

---

GFI MailArchiver 6.2 for Exchange

# Handleiding

Van GFI Software Ltd.



<http://www.gfi.com>  
e-mail: [info@gfi.com](mailto:info@gfi.com)

De informatie in dit document kan zonder voorafgaande waarschuwing worden gewijzigd. Bedrijfsnamen, persoonsnamen en andere gegevens die worden gebruikt in voorbeelden in deze handleiding zijn fictief, tenzij nadrukkelijk anders aangegeven. Het is niet toegestaan het geheel of delen van dit document te reproduceren of verzenden in elektronisch of mechanisch formaat of op enige andere wijze, ongeacht het doel, zonder dat hiervoor vooraf schriftelijke toestemming is verkregen van GFI Software Ltd.

GFI MailArchiver is een copyright van GFI SOFTWARE Ltd. © 1999-2009 GFI Software Ltd. Alle rechten voorbehouden.

Versie: MAR-UM-1-02.004  
Laatste update: 10 November 2009

# Inhoudsopgave

<b>1. GFI MailArchiver gebruiken</b>	<b>1</b>
1.1 GFI MailArchiver laden.....	1
1.2 Bladeren in gearcheveerde e-mails .....	1
1.3 E-mails van andere gebruikers in het archief door te bladeren .....	5
1.4 E-mails in postvakken van verschillende gebruikers doorbladeren .....	6
1.5 E-mailarchieven doorzoeken.....	7
1.6 Zoekmappen maken en gebruiken.....	15
1.7 Taal wijzigen.....	18
1.8 Aanmelden als een andere gebruiker .....	19
1.9 GFI MailArchiver afmelden.....	19
<b>2. Index</b>	<b>21</b>



# 1. GFI MailArchiver gebruiken

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u kunt bladeren en zoeken in gearchiveerde e-mails met GFI MailArchiver. Als de account waarmee u zich aanmeldt over voldoende rechten beschikt, kunt u ook bladeren en zoeken in de e-mails van uw ondergeschikten.

## 1.1 GFI MailArchiver laden

1. Laad de volgende URL in Microsoft Internet Explorer

`http://<hostnaam>/<GFI MailArchiver virtuele map>`

**Bijvoorbeeld:**

`http://win2k3entsvr.master-domain.com/MailArchiver`

2. Geef uw inlog-gegevens in (gebruikersnaam en wachtwoord om aan te melden bij Microsoft Windows) wanneer dat wordt gevraagd.

3. Als het laden voltooid is worden het navigatiepaneel en het inhoudpaneel respectievelijk aan de linker- en rechterkant van het scherm weergegeven.



Afbeelding 1 – GFI MailArchiver conversaties

## 1.2 Bladeren in gearchiveerde e-mails

Klik op het knooppunt **Bladeren** in het navigatiepaneel om door uw e-mails te bladeren. De pagina **Conversaties Doorbladeren** geeft uw gearchiveerde e-mails gegroepeerd per conversatie weer. GFI MailArchiver geeft de meest recent bijgewerkte conversatie bovenaan weer.

GFI MailArchiver geeft standaard de conversaties weer die zijn opgeslagen in het archief dat op dat moment actief is. Als er meerdere archieven zijn gemaakt dan toont de pagina **Conversaties Doorbladeren** deze in de lijst **Toon conversaties in archief**.

Selecteer om door de conversaties uit een ander archief te bladeren het archief uit de lijst **Toon conversaties in archief**.

GFI MailArchiver groepeert e-mails onder een bepaalde conversatie met behulp van het Microsoft Exchange thread-index-veld. Omdat zowel Microsoft Outlook als Microsoft Exchange OWA het thread-index-veld genereren groepeert GFI MailArchiver de e-mails die met deze client zijn gemaakt onder de juiste conversatiegroep. E-mails die met andere clients zijn gemaakt bevatten niet het thread-index-veld en daarom kan GFI MailArchiver deze e-mails niet onder een conversatie groeperen, zelfs als ze hetzelfde onderwerp hebben. In dat geval maakt GFI MailArchiver een nieuwe conversatiegroep aan voor iedere e-mail, met het onderwerp van de e-mail als de titel van de conversatie.

### 1.2.1 Een conversatie-thread uitbreiden

Op de pagina **Conversaties Doorbladeren** worden de conversaties getoond onder de volgende kolommen:

- **Onderwerp** – het onderwerp van de conversatie
- **E-mails** – het aantal e-mails waaruit de conversatie bestaat
- **Laatste E-mail** – the laatste keer dat GFI MailArchiver de conversatie heeft bijgewerkt met een nieuwe gearchiveerde e-mail.

Klik op de conversatieregel om de e-mails van een bepaalde conversatie te bekijken.

Klik opnieuw op de conversatieregel om de lijst met e-mails weer samen te vouwen.



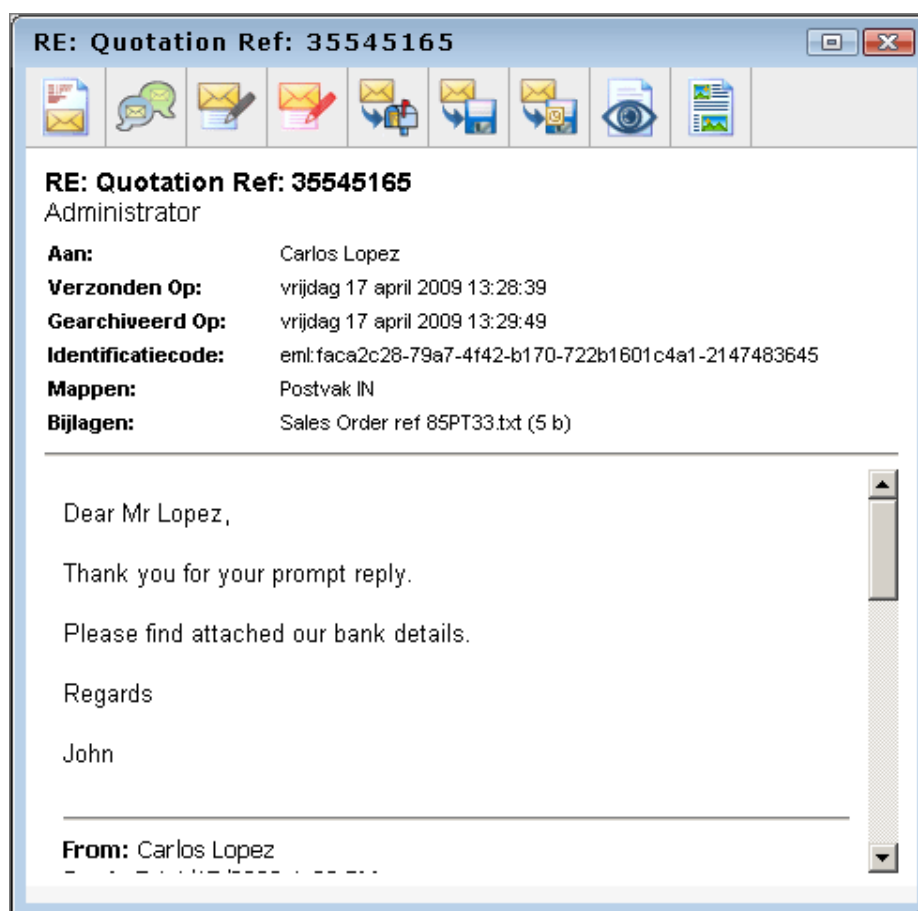
The screenshot shows the GFI MailArchiver interface. On the left is a navigation menu with options like 'Bladeren', 'Postvakken', 'Zoeken', etc. The main area is titled 'Conversaties Doorbladeren' and contains two dropdown menus: 'Toon conversaties in archief' (set to 'Archive Q1 2009') and 'Toon conversaties voor' (set to 'Carlos Lopez (VEXCH2K31\c.lopez)'). Below these is a table of conversations:

Onderwerp	E-mails	Laatste E-mail	E-mail
Welcome Back	1	17-4-2009 13:40	
Quotation Ref: 35545165	3	17-4-2009 13:28	
Quotation Ref: 35545165			
Van Administrator Aan Carlos Lopez			
	2 KB		
RE: Quotation Ref: 35545165			
Van Carlos Lopez Aan Administrator			
	4 KB		
RE: Quotation Ref: 35545165			
Van Administrator Aan Carlos Lopez			
	6 KB		

Afbeelding 2 – Uitvouwen conversaties

### 1.2.2 E-mails bekijken

1. Klik op de conversatieregel om de conversatie uit te vouwen en de e-mails waaruit de conversatie bestaat te bekijken.









Afbeelding 3 – Een e-mail bekijken in GFI MailArchiver

2. Klik op de e-mail die u wilt bekijken uit de lijst van e-mails waaruit de conversatie bestaat. GFI MailArchiver geeft dan de geselecteerde e-mail weer.

**OPMERKING:** Uit veiligheidsoverwegingen verwijdert GFI MailArchiver schadelijke scripts uit de tekst van de e-mail voor deze wordt weergegeven. GFI MailArchiver slaat echter de ongewijzigde inhoud van de e-mail op in het archief. Als u een e-mail op schijf opslaat en deze met een andere client opent kan deze schadelijke scripts bevatten.

U heeft de volgende opties tot uw beschikking

Pictogram	Functie
	<p><b>E-mail-internetheaders bekijken.</b></p> <p>Klik op de knop om e-mail-internetheaders te bekijken. Deze worden weergegeven in een paneel. Klik nogmaals op deze knop of druk op de knop Sluiten om het paneel te sluiten.</p> <p><b>OPMERKING:</b> Raadpleeg voor meer informatie over het inschakelen van logboekopname de GFI MailArchiver Getting Started Guide [-handleiding] die beschikbaar is op <a href="http://www.gfi.com/mar/mar6gsgmanual.pdf">http://www.gfi.com/mar/mar6gsgmanual.pdf</a></p>
	<p><b>Gehele conversatie bekijken</b></p> <p>Klik op de knop om de hele conversatie te bekijken in het e-mailweergavevenster. Alle e-mails waaruit de conversatie bestaat worden getoond. Klik nogmaals op deze knop of druk op de knop Sluiten om het paneel te sluiten.</p>

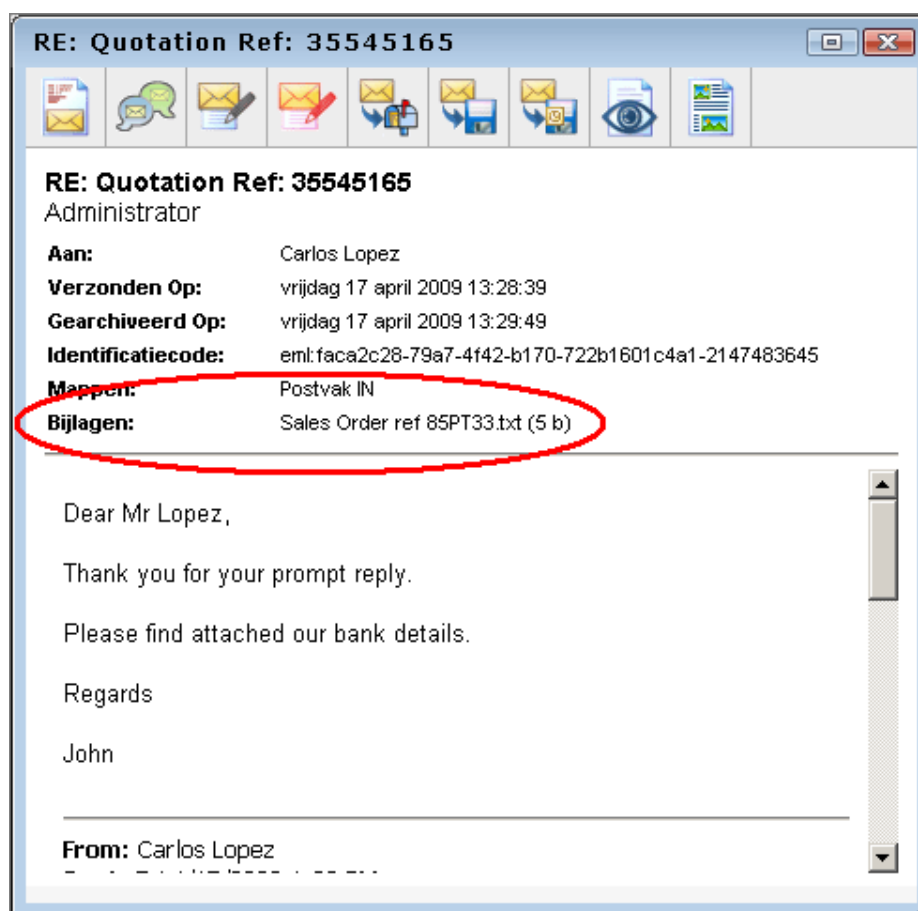
	<p><b>Persoonlijke labels / Algemene labels</b></p> <p>Hiermee kunt u e-mails categoriseren door ze te labelen. Deze functie is handig wanneer u naar specifieke soorten e-mail zoekt, bijv. zoeken naar alle e-mails die gelabeld zijn met 'belangrijk'.</p> <p><b>Ga als volgt te werk om label toe te voegen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tik bij Beschikbare labels een nieuw label in of selecteer een bestaand label.</li> <li>2. Klik op <b>E-mail Labelen</b> om de e-mail te labelen met het ingetikte of geselecteerde label.</li> </ol> <p><b>Ga als volgt te werk om een eerder toegewezen label te verwijderen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecteer een eerder toegewezen label.</li> <li>2. Klik op <b>Verwijder label</b>.</li> </ol> <p>Klik nogmaals op de knop Labels bewerken of druk op de knop Sluiten om het paneel te sluiten.</p> <p><b>OPMERKING:</b> Labels worden zwart weergegeven in het veld Labels. Labels die op organisatieniveau zijn toegewezen d.m.v. categoriseringsregels zijn rood. Dit soort labels kunnen niet van een e-mail verwijderd worden.</p>
	<p><b>E-mail herstellen</b></p> <p>Herstelt e-mails m.b.v. de OneClick Herstelfunctie waarmee een gearchiveerde e-mail terug gezet wordt in een bepaald postvak of een kopie doorstuurt naar een e-mailadres.</p> <p>Toets in het e-mailherstelpaneel het e-mailadres in waar de kopie van de huidige e-mail naar verstuurd moet worden en klik op <b>E-mail herstellen</b>.</p>
	<p><b>E-mail opslaan op schijf (MSG-formaat)</b></p> <p>Downloadt de hele e-mail op schijf inclusief bijlagen in Microsoft Office Outlook-formaat. Selecteer <b>Opslaan</b> in het dialoogvenster <b>Bestand downloaden</b> en selecteer de locatie waar u de e-mail op wilt slaan.</p>
	<p><b>E-mail opslaan op schijf (EML-formaat)</b></p> <p>Downloadt de hele e-mail op schijf inclusief bijlagen in Microsoft Office Outlook Express-, Windows Mail- en Mozilla Thunderbird-formaat. Selecteer <b>Opslaan</b> in het dialoogvenster <b>Bestand downloaden</b> en selecteer de locatie waar u de e-mail op wilt slaan.</p>
	<p><b>E-mail afdrukken</b></p> <p>Geeft de e-mail in printervriendelijk formaat weer in een nieuw browservenster. Gebruik de printfunctie van uw browser om de e-mail af te drukken.</p>
	<p><b>Toon afbeeldingen in bericht</b></p> <p>Gebruik deze knop om ingesloten afbeeldingen in e-mails weer te geven.</p>

### 1.2.3 Bijlagen downloaden

Als de e-mail bijlagen heeft worden deze door GFI MailArchiver weergegeven naast het veld **Bijlagen**. Ga als volgt te werk om bijlagen te bekijken/downloaden:

1. Klik op de bestandsnaam van de bijlage.
2. Klik vanuit het dialoogvenster **Bestand downloaden** op:
  - **Openen** – om de bijlage direct te openen.
  - **Opslaan** – om de bijlage op schijf op te slaan.


**OPMERKING:** Bijlagen kunnen virussen of Trojans bevatten. Het wordt aangeraden om de bijlage op schijf op te slaan te scannen met een virusscanner voor u deze opent.



Afbeelding 4 – E-mailbijlage opslaan

#### 1.2.4 Conversatielijst vernieuwen

Om de beste prestaties te leveren slaat GFI MailArchiver conversaties die worden weergegeven op de pagina **Conversaties Doorbladeren**, op in de cache. Daarom geeft GFI MailArchiver nieuw gearchiveerde e-mails soms niet direct weer.

Klik op de knop  rechtsboven in de hoek van de pagina **Conversaties Doorbladeren** om de laatst gearchiveerde e-mails te bekijken.

#### 1.2.5 Conversatiepagina's doorbladeren

GFI MailArchiver geeft standaard tot 25 conversaties per pagina weer. Als er meer conversaties zijn worden deze over aparte pagina's verdeeld. Klik op de paginalinks die in de navigatiebalk staan om door de conversatiepagina's te navigeren.

Toets om naar een bepaalde pagina te gaan het paginanummer in in het vak **Pagina bekijken**.

---

### 1.3 E-mails van andere gebruikers in het archief door te bladeren

Met GFI MailArchiver heeft u de mogelijkheid om de e-mails van andere gebruikers te doorbladeren. Dit is afhankelijk van de toegang die wordt verleend door de GFI MailArchiver-functie toegangscontrole.

### 1.3.1 Selecteer een gebruikersaccount om te doorbladeren

1. Selecteer **Conversaties ► Bladeren**.



Afbeelding 5 – Aangemeld met groepsmanager-account

2. Klik op de lijst **Toon conversaties voor** en selecteer de accountnaam waarvan u e-mail wilt doorbladeren. De e-mails van de geselecteerde accountnaam worden weergegeven.

**OPMERKING:** Om te bladeren in de e-mails van alle accounts in de groep, inclusief die van uzelf, tegelijk, op de lijst **Toon conversaties voor** en selecteer **Alle ondergeschikten**.

### 1.3.2 Complete lijst met toegankelijke accounts bekijken

Ga als volgt te werk voor een lijst met alle account waarin in kunt zoeken en bladeren:

1. Selecteer **Conversaties ► Accountlijst**.



Afbeelding 6 – Complete lijst met toegankelijke accounts bekijken

2. Klik op de knop  om de accountlijst te vernieuwen.

## 1.4 E-mails in postvakken van verschillende gebruikers doorbladeren

Met GFI MailArchiver heeft u de mogelijkheid om uw gearcheerde e-mails te bekijken zoals ze in het postvak van uw gebruikers zouden staan.

Configureer voor u e-mails bekijkt in het knooppunt **Postvakken**, eerst de functie Mappenstructuur van postvak ophalen.

#### 1.4.1 Postvakken toevoegen

1. Selecteer **Conversaties ► Postvakken** en vouw de vervolgkeuzelijst **Gebruikersaccounts** uit.
2. Selecteer het postvak dat u toe wilt voegen en klik op **Postvak van gebruiker toevoegen**
3. Klik op **Instellingen opslaan** om de toegevoegde postvakken te bevestigen.

#### 1.4.2 Postvakken verwijderen

1. Selecteer **Conversaties ► Postvakken**.
2. Klik vanuit de **Lijst met postvakken** in het rechter paneel op het symbool  om het postvak te verwijderen.
3. Klik op **Instellingen opslaan** om de actie te bevestigen.

#### 1.4.3 E-mails bekijken

1. Vouw **Conversaties ► Postvakken** uit.
2. Selecteer een postvak en vouw de mappen van het postvak uit.
3. Selecteer de e-mail die u wilt bekijken, GFI MailArchiver geeft dan de geselecteerde e-mail weer.

#### 1.4.4 Weergave van postvaknaam wijzigen

Ga als volgt te werk om de manier waarop de naam van het postvak in het linkerpaneel wordt weergegeven te wijzigen:

1. Selecteer **Conversaties ► Postvakken**.
2. Deselecteer in **Weergaveopties voor postvak** de optie **Volledige gebruikersnamen in postvakstructuur weergeven (bijv. DOMEINNAAM\janjansen)**
3. Klik op **Instellingen opslaan** om de wijziging toe te passen.

---

## 1.5 E-mailarchieven doorzoeken

Met de e-mailarchief-zoekfunctie kunt u in alle gearchiveerde e-mails zoeken. Wanneer u een zoekopdracht uitvoert zoekt GFI MailArchiver naar de opgegeven zoekterm in alle beschikbare e-mailvelden, inclusief bijlagen.

1. Selecteer het knooppunt **Conversaties ► Zoeken**.



Afbeelding 7 – Eenvoudig zoeken

GFI MailArchiver geeft standaard de eenvoudige zoek-interface weer waarmee u kunt zoeken naar tekst in e-mails.

2. Toets de tekst in waarnaar u wilt zoeken in het tekstvak **Zoeken naar**.

**OPMERKING:** Gebruik jokertekens op de volgende manier:

- ? staat voor elk willekeurig teken.
- \* - staat voor een willekeurige tekenreeks.

**Bijvoorbeeld:**

Om e-mails te zoeken die het woord 'Swiss' bevatten kunt u in het vak **Zoeken naar** 'sw??s' of 'sw\*s' typen.

3. Selecteer een datumbereik uit de lijst **Zoek door e-mails van**

4. <Optioneel> Als u bent aangemeld met een gebruikersaccount die toegang heeft tot andere gebruikersaccounts wordt bij eenvoudig zoeken standaard alleen in uw eigen e-mails gezocht. Schakel Alleen in mijn e-mails zoeken uit om GFI MailArchiver door alle e-mails te laten zoeken van alle gebruikers die GFI MailArchiver gebruiken.

5. Klik op **Zoeken**.



Afbeelding 8 – Zoekresultaten na een eenvoudige zoekopdracht

E-mails die aan de opgegeven zoekopdracht voldoen worden onder het gebied **Zoeken** weergegeven. GFI MailArchiver geeft standaard tot 25 e-mails per pagina weer. Als meer dan 25 e-mails aan de

zoekopdracht voldoen verdeelt GFI MailArchiver de e-mails over aparte pagina's.

**OPMERKING:** Klik om het aantal weergegeven e-mails per pagina te veranderen op het knooppunt **Conversaties ► Opties**, selecteer van de lijst **Zoekresultaten per pagina** het aantal e-mails om per pagina te tonen en klik op **Instellingen opslaan**.

Klik om door de pagina's met zoekresultaten te navigeren op de paginalinks.

Raadpleeg voor geavanceerdere zoekacties het hoofdstuk [Geavanceerd Zoeken](#) unten.

### 1.5.1 Geavanceerd Zoeken

1. Selecteer het knooppunt **Conversaties ► Zoeken** om de zoekpagina weer te geven.

2. Klik op de link **Geavanceerde Zoekopties Bekijken** om de geavanceerde zoekfunctie te gebruiken.

**OPMERKING:** Klik op de link **Eenvoudige Zoekopties Bekijken** om terug te gaan naar de eenvoudige zoekmodus.



Afbeelding 9 – Geavanceerd zoeken

Met de geavanceerde zoekfunctie kunt u zoekopdrachten opgeven voor specifieke velden, zoals onderwerp, ontvanger en grootte. U kunt uw zoekopdracht ook beperken tot e-mails die een bepaald label hebben.

U kunt ook de archieven selecteren waarin u naar e-mails wilt zoeken. GFI MailArchiver toont de beschikbare archieven in de lijst **Zoek in de volgende archieven**. Houd om meerdere archieven te doorzoeken de CTRL-toets ingedrukt en klik op de namen van de archieven waarin gezocht moet worden.

Bij geavanceerd zoeken wordt er standaard alleen in uw e-mails gezocht. Selecteer als u bent aangemeld met een gebruikersaccount die toegang heeft tot andere gebruikersaccounts **Alle ondergeschikten** uit de lijst **Zoeken in de e-mails van**. Selecteer om door de e-mails van een bepaalde gebruikersaccount waar u toegang toe heeft te zoeken de gewenste gebruikersaccount uit de lijst **Zoeken in de e-mails van**.

De geavanceerde zoekfunctie van GFI MailArchiver ondersteunt zoekopdrachten over de volgende velden:

• Grootte (KB)	• Bericht ID
• Ontvanger	• Afzender
• Verzenddatum	• Ontvangstdatum
• Onderwerp	• Gehele e-mail

**OPMERKING:** Gebruik van jokertekens is toegestaan voor Bericht ID, Ontvanger, Onderwerp, Gehele e-mail, op de volgende manier:

- ? - staat voor elk willekeurig teken
- \* - staat voor een willekeurige tekenreeks.

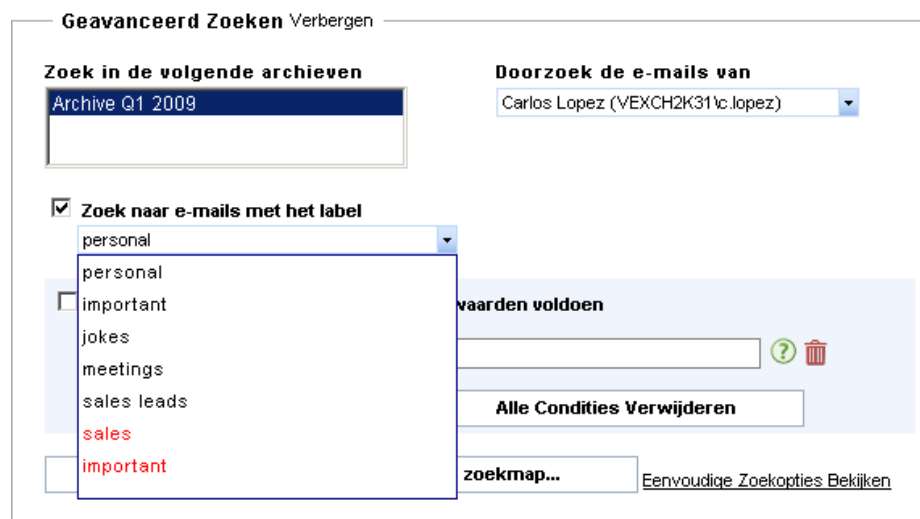
**Bijvoorbeeld:**

Om e-mails te zoeken die het woord 'Swiss' bevatten kunt u in het vak **Zoeken naar** 'sw??s' of 'sw\*s' typen.

### 1.5.2 Zoeken naar e-mails met een bepaald label

Ga als volgt te werk om e-mails te zoeken met specifieke categoriseringsregels of met een bepaald label:

1. Vink het selectievakje **Zoek naar e-mails met het label** aan.
2. Selecteer uit de lijst onder het selectievakje het gewenste label.



Afbeelding 10 – Zoeken naar e-mails met een bepaald label

**OPMERKING:** GFI MailArchiver geeft persoonlijke labels zwart en labels van categoriseringsregels rood weer.

3. Vink het selectievakje **Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen** uit.

**OPMERKING:** Vink, om met specifieke criteria binnen e-mails met een bepaald label te zoeken het selectievakje **Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen** aan het geef de gewenste zoektermen op zoals in de volgende hoofdstukken wordt aangegeven.

4. Klik op **Zoeken**.

### 1.5.3 Zoeken op grootte van de e-mail

Ga als volgt te werk om te zoeken naar e-mails met een bepaalde grootte:

1. Vink het selectievakje **Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen** aan.
2. Selecteer Grootte (KB) uit de veldlijst.
3. Selecteer uit de voorwaardenlijst of u berichten wilt vinden met een globale grootte die groter is dan (**IS GROTER DAN**), kleiner is dan (**IS KLEINER DAN**) of gelijk is aan (**IS PRECIES**) de bestandsgrootte die u in de volgende stap opgeeft.
4. Typ in het vak rechts van de voorwaardenlijst een waarde in voor de bestandsgrootte.



Afbeelding 11 – Het veld e-mailgrootte

5. Klik op **Zoeken**.

### 1.5.4 Zoeken op Bericht ID

Elke e-mail heeft in de headers een Bericht ID-veld. Dit bericht ID-veld bevat een unieke ID, gegenereerd door Microsoft Exchange, die e-mails identificeert.

#### Bijvoorbeeld:

F26B97C01FB21C4A34CD9F05062072@master-domain.com

Ga als volgt te werk om e-mails te zoeken m.b.v. het Bericht ID-veld:

1. Vink het selectievakje **Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen** aan.
2. Selecteer **Bericht ID** uit de veldlijst.
3. Typ in het vak rechts van de veldlijst de gewenste Bericht ID.



Afbeelding 12 – Het veld Bericht ID

4. Klik op **Zoeken**.

### 1.5.5 Zoeken op Ontvanger of Afzender

Ga als volgt te werk om te zoeken op afzender of ontvanger:

1. Vink het selectievakje **Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen** aan.
2. Selecteer **Afzender** of **Ontvanger** uit de veldlijst om te zoeken op respectievelijk afzender of ontvanger.

3. Typ in het vak rechts van de veldlijst het e-mailadres of de Active Directory (AD) weergavenaam van de account waarnaar u wilt zoeken.

Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen

Afzender  ?

Voorwaarde Toevoegen      Alle Condities Verwijderen

Afbeelding 13 – Het veld Afzender:

4. Klik op **Zoeken**.

### 1.5.6 Zoeken op Verzend- of Ontvangstdatum

Ga als volgt te werken om te zoeken naar e-mails die op een bepaalde datum zijn verzonden of ontvangen.

1. Vink het selectievakje **Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen** aan.

2. Selecteer **Verzenddatum** of **Ontvangstdatum** uit de veldlijst om te zoeken op e-mails die op een bepaalde datum respectievelijk zijn verzonden of ontvangen.

3. Selecteer uit de voorwaardenlijst of u berichten wilt vinden die verzonden of ontvangen zijn voor (**IS VOOR**), na (**IS NA**) of op (**IS PRECIES**) de datum die u in de volgende stap opgeeft.

4. Klik op de knop om de kalender weer te geven waarmee u de datum visueel kunt kiezen, Om de geselecteerde datum te wijzigen kunt u nogmaals op de knop klikken of de datum direct in het vak aanpassen.

april 2009						
M	D	W	D	V	Z	Z
14	30	31	1	2	3	4
15	6	7	8	9	10	11
16	13	14	15	16	17	18
17	20	21	22	23	24	25
18	27	28	29	30	1	2
19	4	5	6	7	8	9

Afbeelding 14 – Kalenderpaneel

5. Klik op de knop **Zoeken**.

Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen

Verzenddatum  IS VOOR  20-04-2009

Voorwaarde Toevoegen      Alle Condities Verwijderen

Afbeelding 15 – Het veld Verzenddatum

### 1.5.7 Zoeken op onderwerp van de e-mail

Ga als volgt te werk om te zoeken naar e-mails met een bepaald onderwerp:

1. Vink het selectievakje **Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen** aan.
2. Selecteer **Onderwerp** uit de veldlijst.
3. Typ in het vak rechts van de voorwaardenlijst een zoekopdracht.

The screenshot shows a search criteria panel with a checked checkbox labeled "Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen". Below the checkbox is a dropdown menu with "Onderwerp" selected. To the right of the dropdown is a text input field. Further right are a green question mark icon and a red trash can icon. At the bottom of the panel are two buttons: "Voorwaarde Toevoegen" and "Alle Conditie Verwijderen".

Afbeelding 16 – Het veld Onderwerp

4. Klik op **Zoeken**.

### 1.5.8 Het hele bericht doorzoeken

Ga als volgt te werk om te zoeken naar e-mails die, waar dan ook, een bepaalde inhoud hebben:

1. Vink het selectievakje **Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen** aan.
2. Selecteer **Gehele E-mail** uit de veldlijst.
3. Typ in het vak rechts van de voorwaardenlijst een zoekopdracht.

The screenshot shows a search criteria panel with a checked checkbox labeled "Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen". Below the checkbox is a dropdown menu with "Gehele e-mail" selected. To the right of the dropdown is a text input field. Further right are a green question mark icon and a red trash can icon. At the bottom of the panel are two buttons: "Voorwaarde Toevoegen" and "Alle Conditie Verwijderen".

Afbeelding 17 - Het hele bericht doorzoeken

4. Klik op **Zoeken**.

### 1.5.9 Zoeken met meerdere zoektermen

Ga als volgt te werk als u een zoekvoorwaarde hebt opgegeven en meer zoekvoorwaarden wilt toevoegen:

1. Klik op **Voorwaarde Toevoegen** om een nieuwe voorwaarde-invoer toe te voegen onder de laatste.

**OPMERKING:** Er worden logische EN-operators tussen de voorwaarden gezet. Dit betekent dat een e-mail aan alle voorwaarden moet voordat GFI MailArchiver het in de zoekresultaten opneemt.

**Bijvoorbeeld:**

Als u de volgende voorwaarden opgeeft:

Afzender is frank@extern.com

EN

Ontvanger is jdevries@master-domain.com

toont GFI MailArchiver alleen de e-mails verstuurd door frank@extern.com en ontvangen door jdevries@master-domain.com.

**Geavanceerd Zoeken** Verbergen

Zoek in de volgende archieven  
 Archive Q1 2009

Doorzoek de e-mails van  
 Carlos Lopez (VEXCH2K31\c.lopez)

Zoek naar e-mails met het label

Zoek berichten die aan de volgende voorwaarden voldoen

Onderwerp quotation

Grootte (KB) IS PRECIES 512

Verzenddatum IS NA 03-03-2009


Voorwaarde Toevoegen      Alle Condities Verwijderen

Zoeken      Opslaan als nieuwe zoekmap...      [Eenvoudige Zoekopties Bekijken](#)

Afbeelding 18 – Een voorwaarde toevoegen


- Herhaal stap 1 en 2 om meer voorwaarden toe te voegen.
- Voer nadat alle gewenste voorwaarden zijn toegevoegd de zoekactie uit door op **Zoeken** te klikken.

### 1.5.10 Zoekvoorwaarden verwijderen

Klik om een bepaalde zoekvoorwaarde te verwijderen op de knop  rechts van de voorwaarde die u wilt verwijderen.

Klik op de knop **Alle Voorwaarden Verwijderen** als u meerdere voorwaarden heeft toegevoegd en die allemaal tegelijk wilt verwijderen.

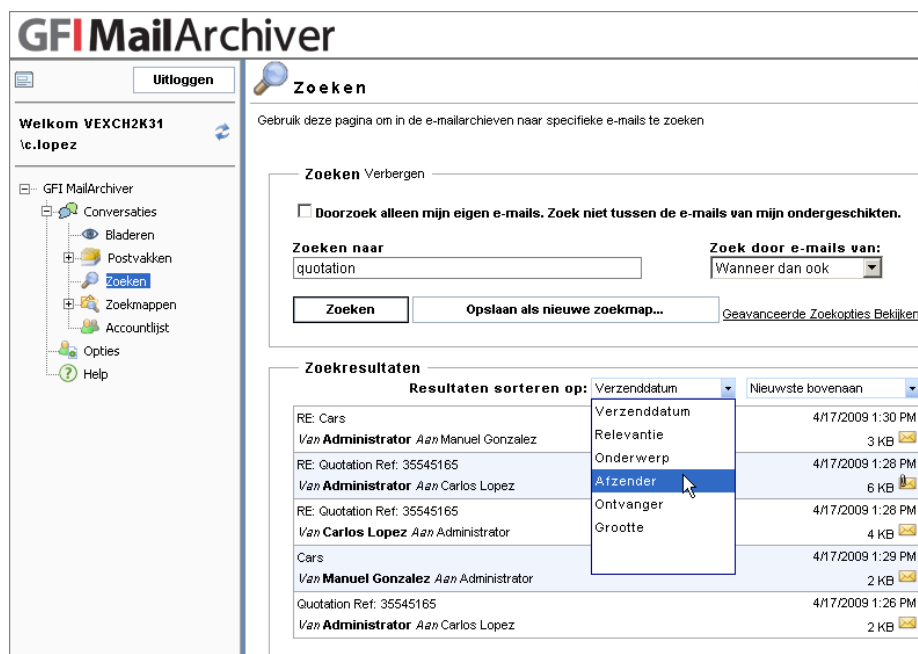
### 1.5.11 E-mail in zoekresultaten bekijken

Klik op een zoekresultaat om de e-mail te bekijken. Sluit om een andere e-mail te bekijken het weergavevenster van de e-mail door op de knop  te klikken en klik op een andere e-mail uit de lijst met zoekresultaten.

### 1.5.12 Zoekresultaten sorteren

GFI MailArchiver sorteert zoekresultaten standaard op relevantie, met de meest relevante resultaten bovenaan. Selecteer om de zoekresultaten op een ander veld te sorteren een sorteerveld uit de lijst **Resultaten sorteren op** en selecteer vervolgens een volgorde uit de lijst rechts.

U kunt de resultaten sorteren op een van de volgende velden: Relevantie, Verzenddatum, Onderwerp, Afzender, Ontvanger en Grootte.



Afbeelding 19 – Zoekresultaten sorteren

## 1.6 Zoekmappen maken en gebruiken

### 1.6.1 Wat is een zoekmap?

Een zoekmap is een speciaal soort map in GFI MailArchiver waarvan de inhoud dynamisch verandert naarmate de zoekopdracht waar u de zoekmap op hebt gebaseerd nieuwe resultaten vindt.

U maakt in GFI MailArchiver een zoekmap gebaseerd op een zoekopdracht die u opgeeft op de pagina **Zoeken**. Als u de zoekmap opent toont GFI MailArchiver alle gearchiveerde e-mails die aan de zoekopdracht voldoen.

**OPMERKING:** De e-mails die worden getoond in een zoekmap worden er niet in opgeslagen. De zoekmap slaat alleen de zoekopdracht op. U kunt daarom zoekmappen maken, aanpassen en verwijderen zonder gearchiveerde mails kwijt te raken.

GFI MailArchiver maakt standaard drie zoekmappen aan onder het knooppunt **Conversaties ► Zoekmappen**. Dit zijn:

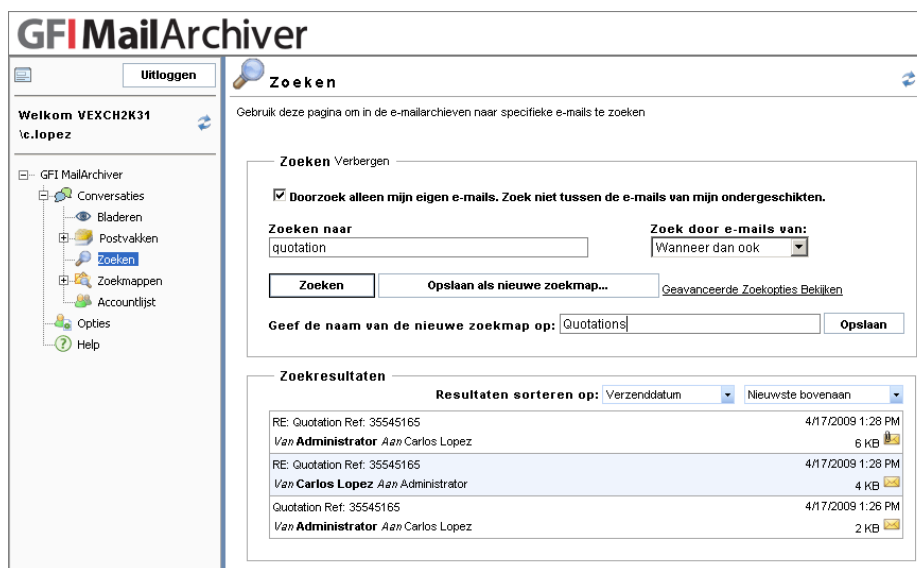
- **E-mails van de laatste 7 dagen** Toont e-mails die in de zeven dagen zijn verzonden of ontvangen.
- **E-mails van de laatste 30 dagen** Toont e-mails die in de 30 dagen zijn verzonden of ontvangen.
- **Grote e-mail:** Toont alle e-mails met een grootte groter dan 1MB.

### 1.6.2 Een zoekmap maken

1. Klik op het knooppunt **Conversaties ► Zoeken**.
2. Gebruik de eenvoudige of geavanceerde zoek-interface om de zoekopdracht te maken waarop u de zoekmap wilt baseren.
3. Klik op **Zoeken** om de e-mails te zien die aan de zoekopdracht die u hebt opgegeven voldoen. Als de gevonden e-mails niet precies de e-mails zijn die u zocht kunt u de zoekopdracht nog verfijnen.

4. Klik op **Opslaan als nieuwe zoekmap**

5. Typ een beschrijvende naam voor de nieuwe zoekmap in het vak **Geef de naam van de nieuwe zoekmap op.**



Afbeelding 20 – Een zoekmap maken

6. Klik op **Opslaan.**

GFI MailArchiver slaat de nieuwe zoekmap op onder het knooppunt **Conversaties ► Zoekmappen**

### 1.6.3 Inhoud van de zoekmap bekijken

Ga als volgt te werk om de inhoud van de zoekmap te bekijken:

1. Vouw het knooppunt **Conversaties ► Zoekmappen** uit.
2. Klik op de zoekmap die u wilt bekijken.


GFI MailArchiver laadt de geselecteerde zoekmap in het inhoudpaneel aan de rechterkant.



Afbeelding 21 – Een zoekmap bekijken

### 1.6.4 Zoekopdracht van de zoekmap aanpassen

Ga als volgt te werk om de zoekopdracht van een zoekmap te verfijnen of aan te passen.

1. Klik op het knooppunt **Conversaties ► Zoekmappen**.
2. Klik op de pagina **Zoekmappen** op de knop  rechts van de zoekmap die u wilt wijzigen.



Afbeelding 22 – Zoekopdracht van de zoekmap bewerken

3. Pas de zoekopdracht aan. Klik op **Zoeken** om de e-mails te zien die aan de zoekopdracht die u hebt opgegeven voldoen. Als de gevonden e-mails niet precies de e-mails zijn die u zocht kunt u de zoekopdracht nog verder verfijnen.
4. Klik op **Opslaan**.

**OPMERKING:** Klik op **Opslaan als nieuwe zoekmap** om een nieuwe zoekmap te maken die gebaseerd is op de aangepaste zoekopdracht. Geef een beschrijvende naam voor de nieuwe zoekmap op en klik op **Opslaan** naast het naamvak.

### 1.6.5 Een zoekmap verwijderen

**OPMERKING:** De e-mails die worden getoond in een zoekmap worden er niet in opgeslagen. De zoekmap slaat alleen de zoekopdracht op. U kunt daarom zoekmappen verwijderen zonder gearchiveerde berichten kwijt te raken.

1. Klik op het knooppunt **Conversaties ► Zoekmappen**.



Afbeelding 23 – Lijst met zoekmappen

2. Klik op de pagina **Zoekmappen** op de knop  rechts van de zoekmap die u wilt verwijderen.

## 1.7 Taal wijzigen

De webinterface van GFI MailArchiver wordt standaard in het Engels geladen. Ga als volgt te werk om de taal van de weergave te wijzigen:

1. Klik op het knooppunt **Conversaties ► Opties** en selecteer de taal uit de lijst **Geef GFI MailArchiver in de volgende taal weer**.



Afbeelding 24 – Een taal selecteren voor de GFI MailArchiver webinterface

2. Klik op **Instellingen opslaan**. GFI MailArchiver laadt nu de webinterface opnieuw in de geselecteerde taal.

**OPMERKING:** GFI MailArchiver laadt het configuratiegedeelte van de gebruikersinterface altijd in het Engels, ongeacht de geselecteerde voorkeurstaal.

De taalvoorkeur wordt opgeslagen in een cookie op de computer vanwaaruit u de GFI MailArchiver webinterface hebt bezocht. GFI MailArchiver zal de volgende keer dat u het gebruikt op dezelfde computer de webinterface laden in de voorkeurstaal.

De geselecteerde voorkeurstaal heeft alleen invloed op de tekst van de GFI MailArchiver webinterface. GFI MailArchiver geeft alle andere tekst (bijv. adressen en e-mailinhoud) in de oorspronkelijke taal weer. Andere instellingen zoals datums worden ook weergegeven volgens de instellingen van Microsoft Internet Explorer.

- **Voorbeeld:** Als de taalopties van Microsoft Internet Explorer ingesteld zijn op Engels, maar u heeft Spaans geselecteerd in GFI MailArchiver, dan ziet u datums nog steeds in het Engels, met de namen van de maanden in het Engels in plaats van in het Spaans.

Ga als volgt te werk om de taalinstellingen van Microsoft Internet Explorer te wijzigen:

1. Selecteer **Extra ► Internet-opties** in de menubalk van Microsoft Internet Explorer.
2. Klik in het tabblad **Algemeen** op **Talen**.
3. Klik op **Toevoegen...** om de gewenste taal toe te voegen.

4. Plaats de taal bovenaan de lijst door deze te selecteren en op **Omhoog** te klikken totdat de taal bovenaan de lijst staat.
5. Klik op **OK** om de dialoogvensters **Taalvoorkeur** en **Internet-opties** te sluiten.

---

## 1.8 Aanmelden als een andere gebruiker

Ga als volgt te werk om u aan te melden met een andere gebruikersaccount:

1. Klik op Afmelden in het navigatiepaneel. GFI MailArchiver geeft nu een melding met de instructie om de browser te sluiten om het afmelden te voltooien. Klik vanuit deze pagina op **Aanmelden als een andere gebruiker**.



Afbeelding 25 – Aanmelden als een andere gebruiker

2. Toets de gebruikersnaam en het wachtwoord in van de account waarmee u zich aan wilt melden in het verificatie-dialoogvenster en klik op **OK**.

---

## 1.9 GFI MailArchiver afmelden

Het is ten eerste aan te raden om GFI MailArchiver af te melden als u klaar bent met het doorzoeken van uw e-mail.

1. Klik op **Afmelden** in de rechter bovenhoek van het navigatiepaneel.
2. Sluit de browser.



## 2. Index

### A

aanmelden 1, 19  
Active Directory 12  
afzender 11  
archief 1, 3, 7, 9

### B

Bijlagen 4

### C

categoriseringsregels 4, 10  
Conversaties Doorbladeren 1, 2,  
5  
conversatie-thread 2

### E

e-mailarchief doorzoeken 7  
E-mails bekijken 2, 7, 14

### G

geavanceerd zoeken 9, 10, 15  
GFI MailArchiver webinterface 18

### H

headers 3, 11

### I

Internet Explorer 1, 18

### L

labelen 4  
logboekopname 3

### M

Mappenstructuur van postvak  
ophalen 7  
meerderearchieven 1, 9

### O

OneClick Herstelfunctie 4  
ontvanger 9, 11  
OWA 2

### S

scripts 3

### T

taal 18, 19  
toegangscontrole 5

### Z

zoekmappen 15, 17