GFI MailArchiver 6.2 for Exchange



GFI Software Ltd. 提供



本文档的信息如有变更, 恕不另行通知。除非另有注明, 否则本文中使用的公司、名称及数据均为虚构。未获 GFI Software Ltd. 明确的书面许可,不得出于任何目的、以任何形式或通过任何途径(无论电子或机械方式)复制或传输本文档的任何内容。

GFI MailArchiver 版权归 GFI SOFTWARE Ltd. 所有。© 1999-2009 GFI Software Ltd.。保留所有权利。

MAR-UM-1-02.004 版 - 最后更新时间: 2009 年 11 月 11 日

# 目录

# 1. 使用 GFI MailArchiver

1.1	加载 GFI MailArchiver	
1.2	浏览归档的电子邮件	
1.3	浏览其他用户的邮件	7
1.4	浏览不同用户邮箱中的电子邮件	
1.5	搜索电子邮件档案存储库	9
1.6	创建和使用搜索文件夹	
1.7	更改界面显示语言	
1.8	以其他用户登录	
1.9	注销 GFI MailArchiver	20

# 2. 索引

3

# 1. 使用 GFI MailArchiver

本章介绍如何浏览和搜索 GFI MailArchiver 中归档的电子邮件。如果您用 来登录的帐户具有必要的访问权限,您还可以浏览和搜索下级的电子邮件

## 1.1 加载 GFI MailArchiver

```
1. 在 Microsoft Internet Explorer 中加载以下 URL
```

http://<hostname>/<GFI MailArchiver virtual folder
name>

例如:

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

2. 根据提示键入您的域账户(用来登录 Microsoft Windows 的用户名和 密码)

3. 加载完成后,导航面板和内容面板分别显示在屏幕左右两侧。



屏幕快照 1 - GFI MailArchiver 对话

# 1.2 浏览归档的电子邮件

要浏览电子邮件,请单击导航面板中的**浏览**节点。**浏览对话**页面将按对话 分组显示归档的电子邮件。GFI MailArchiver 在顶部显示最新的对话。

默认情况下,GFI MailArchiver 显示当前活动的档案存储库中存储的对话。如果创建了多个档案存储库,浏览对话页面将会在列出以下存档库中的邮件会话下拉列表中列出它们。要浏览另一个档案存储库中的对话,请从列出以下存档库中的邮件会话下拉列表选择该档案存储库。

GFI MailArchiver 使用 Microsoft Exchange 的主线索引字段将电子邮件 分组到特定的对话中。由于 Microsoft Outlook 和 Microsoft Exchange OWA 都会生成主线索引字段,因此对于这些客户端创建的电子邮件,GFI

MailArchiver 会将其分组到正确的对话组中。但其它电子邮件客户端创建 的电子邮件不含主线索引字段,因此即使邮件的主题相同,GFI MailArchiver 也不会将它们分组到一个对话中,而是为每封电子邮件创建 一个新的对话组,并以电子邮件主题作为对话标题。

#### 1.2.1 扩展对话主线

在**浏览对话**页面中,对话将列在以下各列的下方:

- 对话主题 对话的主题
- 电子邮件 形成对话内容的电子邮件数目
- 最近一封电子邮件 GFI MailArchiver 最近一次使用新归档的电子邮 件更新对话的时间。

要查看该对话内包含的电子邮件,请单击该对话行的任意位置。

要折叠对话并隐藏该对话内的电子邮件列表,请再次在对话行中单击任意 位置。

GFI Mail Archiver				
□ 注销	◎ 浏览对话	¢		
欢迎使用 VEXCH2K31 ♀	使用此页浏览存储在档案中的对话			
	列出档案中的对话	列出对话		
⊡ GFI MailArchiver ģ- <i>f</i> ⊋ 对话	Archive Q1 2009 🔹	Carlos Lopez (VEXCH2K31 \c.lopez)		
	对话主题	电子邮件 最近一封电子邮件		
田 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一 四 一	🛨 Welcome Back	2 2009/4/17 13:41		
□	Quotation Ref: 35545165	3 2009/4/17 13:28		
● ≪ 脱氘入日入	Quotation Ref: 35545165	2009/4/17 13:26		
	がAdministrator 到Carlos Lopez	2 KB 🖂		
(?) 帮助	RE: Quotation Ref: 35545165	2009/4/17 13:28		
<b>U</b>	从 Carlos Lopez 到 Administrator	4 KB 🖂		
	RE: Quotation Ref: 35545165	2009/4/17 13:28		
	がAdministrator 町Carlos Lopez	6 КВ 🚧		

屏幕快照 2 - 展开的对话

## 1.2.2 查看电子邮件

1. 单击对话行展开对话,查看形成对话内容的电子邮件。

RE: Quotation Ref: 35545165					
RE: Quotation Re Administrator	RE: Quotation Ref: 35545165 Administrator				
到: 发送时间: 归档时间:	<b>到:</b> Carlos Lopez <b>发送时间:</b> 2009年4月17日 13:28:39 <b>归档时间:</b> 2009年4月17日 13:29:49				
标识代码: 文件夹:	<b>标识代码:</b> 2003年4月17日10.23.43 <b>标识代码:</b> eml:faca2c28-79a7-4f42-b170-722b1601c4a1-2147483645 <b>文件夹:</b> 收件箱				
附件: Sales Order ref 85PT33.txt (5 b)					
Dear Mr Lopez, Thank you for your prompt reply. Please find attached our bank details.					
John					
From: Carlos Lopez Sent: Fri 4/17/2009 1:28 PM To: Administrator					

屏幕快照 3 - 查看 GFI MailArchiver 中的电子邮件

2. 在对话里展开的电子邮件列表中单击要查看的电子邮件。GFI MailArchiver 将会显示选定的电子邮件。

注:为安全起见,GFI MailArchiver 在显示电子邮件之前,会清除邮件正 文中来自任何恶意脚本的内容。但 GFI MailArchiver 会将电子邮件正文内 容原封不动地存储到档案存储库中。如果将电子邮件保存到磁盘,然后用 另一个电子邮件客户端打开,其中可能就会包含恶意脚本。

各图标对应的功能见下表:

图标	功能		
	查看电子邮件因特网报头.		
	单击按钮查看电子邮件因特网报头.这些报头显示在面板中。再次单击此按钮 或者选择关闭按钮可关闭面板。		
	注: 有关启用日志功能的详细信息,请参阅下面网址的《GFI MailArchiver 入门指南》:		
	http://www.gfi.com/mar/mar6gsgmanual.pdf		
	查看整个对话		
्रञ्	单击按钮在邮件视图窗口中查看整个对话。将会列出形成对话内容的所有电子 邮件。再次单击此按钮或者选择关闭按钮可关闭面板。		
编辑电子邮件标识			
	您可以通过标识来分类电子邮件。此功能在搜索特定类型的电子邮件时很有用,例如,搜索所有标识为"重要"的电子邮件。		

	要添加标识:
	1. 从"可用的标识"键入新的电子邮件标识,或者选择现有的标识。
	2. 单击标识电子邮件,为电子邮件添加键入或选择的标识。
	要删除之前分配的标识:
	1. 选择之前分配的标识。
	2. 单击 <b>删除标识</b> 。
	再次单击此按钮或者选择关闭按钮可关闭面板。
	注:标识以黑色显示在"标识"字段中。通过分类策略在组织层级分配的标识为红色。您不能从电子邮件删除分类策略标识。
$\bowtie$	恢复电子邮件
¥ <b>@</b> ₽	通过 OneClick Restore 功能可恢复电子邮件,此功能可将归档的电子邮件恢 复到特定的邮箱,或者转发副本到电子邮件地址。
	在恢复电子邮件的面板中,键入要接收当前电子邮件副本的电子邮件地址,然 后单击 <b>恢复电子邮件</b> 。
	注:此功能使用在配置 ► 常规设置节点中设置的 SMTP 服务器详细信息。
	注:此功能使用在 <b>配置 ► 常规设置</b> 节点中设置的 SMTP 服务器详细信息。 将电子邮件保存到磁盘(EML 格式)
<b>X</b>	注:此功能使用在配置 ► 常规设置节点中设置的 SMTP 服务器详细信息。 将电子邮件保存到磁盘(EML 格式) 将整个电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Outlook Express、Windows Mail 和 Mozilla ThunderBird 所兼容的格式。在文件下载 对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。
	注:此功能使用在配置 ► 常规设置节点中设置的 SMTP 服务器详细信息。 将电子邮件保存到磁盘(EML 格式) 将整个电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Outlook Express、Windows Mail 和 Mozilla ThunderBird 所兼容的格式。在文件下载 对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。 将电子邮件保存到磁盘(MSG 格式)
	注:此功能使用在配置 ► 常规设置节点中设置的 SMTP 服务器详细信息。 将电子邮件保存到磁盘(EML 格式) 将整个电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Outlook Express、Windows Mail 和 Mozilla ThunderBird 所兼容的格式。在文件下载 对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。 将电子邮件保存到磁盘(MSG 格式) 将整个电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Office Outlook 格式。在文件下载对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。
	注:此功能使用在配置 ► 常规设置节点中设置的 SMTP 服务器详细信息。 将电子邮件保存到磁盘 (EML 格式) 将整个电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Outlook Express、Windows Mail 和 Mozilla ThunderBird 所兼容的格式。在文件下载 对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。 将电子邮件保存到磁盘 (MSG 格式) 将整个电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Office Outlook 格式。在文件下载对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。 打印电子邮件
	注:此功能使用在配置 ▶ 常规设置节点中设置的 SMTP 服务器详细信息。         将电子邮件保存到磁盘 (EML 格式)         将整个电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Outlook         Express、Windows Mail 和 Mozilla ThunderBird 所兼容的格式。在文件下载         对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。         將整个电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Office         Outlook 格式。在文件下载对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。         打印电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Office         Outlook 格式。在文件下载对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。         打印电子邮件         在新的浏览器窗口中以支持打印机的格式显示电子邮件。使用浏览器的打印功能打印电子邮件。
	<ul> <li>注:此功能使用在配置 ▶ 常规设置节点中设置的 SMTP 服务器详细信息。</li> <li>将电子邮件保存到磁盘 (EML 格式)</li> <li>将整个电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Outlook Express、Windows Mail 和 Mozilla ThunderBird 所兼容的格式。在文件下载对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。</li> <li>将电子邮件包括所有附件下载到本地磁盘,保存为 Microsoft Office Outlook 格式。在文件下载对话框中,选择保存,然后选择要保存文件的位置。</li> <li>打印电子邮件</li> <li>在新的浏览器窗口中以支持打印机的格式显示电子邮件。使用浏览器的打印功能打印电子邮件。</li> <li>在电子邮件中显示图像</li> </ul>

## 1.2.3 下载附件

如果电子邮件包含附件, GFI MailArchiver 将会在附件字段旁边显示附件。要查看/下载附件:

- 1. 单击附件的文件名。
- 2. 从**文件下载**对话框中,单击
- 打开 用关联的应用程序打开附件
- 保存 将附件保存到磁盘。

**注**: 附件可能包含病毒或特洛伊木马。在打开之前,始终建议将附件先保存到磁盘用病毒检查工具扫描一下。

RE: Quotation Ref: 35545165				
📓 🔗 🎐				
RE: Quotation Re Administrator	ef: 35545165			
到:	Carlos Lopez			
发送时间:	2009年4月17日 13:28:39			
归档时间:	2009年4月17日 13:29:49			
标识代码:	eml:faca2c28-79a7-4f42-b170-722b1601c4a1-2147	483645		
文件夹:	収件箱			
附件:	Sales Order ref 85PT33.txt (5 b)			
Dear Mr Lopez, Thank you for you Please find attach Regards John	r prompt reply. ed our bank details.			
From: Carlos Lopez Sent: Fri 4/17/2009 1:28 PM To: Administrator				

屏幕快照 4 - 保存电子邮件附件

## 1.2.4 刷新对话列表

为加快执行速度,GFI MailArchiver 会先缓存**浏览对话**页面中显示的对话。因此,GFI MailArchiver 可能不会立即显示新归档的电子邮件。

要在**浏览对话**页面中查看最新归档的电子邮件,请单击右上角的 **ジ** 按钮。

#### 1.2.5 浏览对话页面

默认情况下,GFI MailArchiver 在每页最多显示 25 个对话。如果有更多 对话,将分列于多页。单击导航栏中的页面链接可导航对话页面。 要移到特定页面,请在**查看页面**框中键入页码,然后单击**执行**。

# 1.3 浏览其他用户的邮件

GFI MailArchiver 可让您浏览其他用户的电子邮件,但具体取决于 GFI MailArchiver 访问控制功能中授权访问的设定。

#### 1.3.1 选择要浏览的用户帐户

1. 选择对话 ► 浏览。

GFI Mail Archiver				
■ 注销	🚳 浏览对话	\$		
欢迎使用 VEXCH2K31 \c.lopez	使用此页浏览存储在档案中的对话 - 列出档案中的对话	列出对话		
⊡ GFI MailArchiver	Archive Q1 2009	(所有下级)		
	对话主题	电子邮件 最近一封电子邮件		
山 一 地名	★ Welcome Back	2 2009/4/17 13:41		
□ 於 搜索文件本	🕢 Cars	2 2009/4/17 13:30		
	Quotation Ref: 35545165	3 2009/4/17 13:28		
选项 ⑦ 帮助				

屏幕快照 5 - 已使用组管理员帐户登录

2. 单击**列出对话**下拉菜单,然后选择要浏览其电子邮件的帐户名称。所选 帐户名称的电子邮件将会在列表中显示。

**注**:要同时浏览组中所有帐户(包括您自己的帐户)的电子邮件,请单击 **列出对话**列表,然后选择**所有用户**。

## 1.3.2 查看您可以访问的所有帐户列表

打开您可以浏览和搜索的所有帐户的列表:

1. 选择对话 ► 帐户列表。

GFI Mail Archiver							
⊇ 注销 欢迎使用 VEXCH2K31 \c.lopez	i 2	健用	<b>帐户列表</b> 此页列出您可以说	间的所有电子邮件帐户		¢	2
		甩	户名	帐户	主要地址	电子邮件	
白 🔗 对话		A	dmin	VEXCH2K31\Administrator	Admin@vexch2k31.local	5	1
③ 浏览		Ce	arlos Lopez	VEXCH2K31\c.lopez	c.lopez@vexch2k31.local	5	
し 単志		Ma	anuel Gonzalez	VEXCH2K31\m.gonzalez	m.gonzalez@vexch2k31.local	4	
● 2000 12 2000 10							_

屏幕快照 6 - 您可以访问的所有帐户的列表

2. 单击右上角的 😴 按钮刷新电子邮件帐户列表。

# 1.4 浏览不同用户邮箱中的电子邮件

GFI MailArchiver 允许您查看你自己的所有备份的邮件,它们会自动的出现在你的用户邮箱中。

注:如果要在正确的文件夹结构中查看邮件,请先配置邮箱文件夹结构检 索功能。如果没有配置该功能,所有邮件都仅在**收件箱**或者已发送文件夹 中显示。

#### 1.4.1 添加邮箱

1. 选择**对话 ► 邮箱**,然后展开**用户帐户**下拉列表。

2. 选择要添加的邮箱,并单击添加用户邮箱。

3. 单击保存设置确认添加的邮箱。

#### 1.4.2 删除邮箱

- 1. 选择对话 ► 邮箱。
- 2. 在右窗格的**邮箱列表**中,单击 🛄 图标来删除邮箱。
- 3. 单击保存设置确认删除。

#### 1.4.3 查看电子邮件

- 1. 展开对话 ► 邮箱。
- 1. 选择一个邮箱,展开邮箱文件夹。
- 2. 选择要查看的电子邮件 GFI MailArchiver 将会显示选择的电子邮件。

#### 1.4.4 更改邮箱名称视图

要更改左窗格中邮箱名称的显示方式:

1. 选择对话 ► 邮箱。

# 2. 在邮箱视图选项下,取消选择在邮箱树状目录中显示完整的用户名(如 DOMAINNAME\johndoe)。

3. 单击保存设置应用更改。

## 1.5 搜索电子邮件档案存储库

"电子邮件档案搜索"功能可用于在所有归档的电子邮件中执行搜索。执行搜索时,GFI MailArchiver 将会在所有可用的电子邮件字段(包括附件)中执行搜索和查询。

1. 选择**配置 ► 搜索**节点。

GFI Mail Archiver				
注销	▶ 搜索	\$		
欢迎使用 VEXCH2K31	使用此页搜索电子邮件档案中的特定电子邮件			
□ - GFI MallArchiver         □ - ① 对话         □ ① 对话         □ ① 就览         □ ○ 細箱         □ ○ 建築         □ ○ 建築	捜索 隐藏 ☑ 只搜索我的电子邮件。不包括下级的电子邮件。 搜索 	搜索以下項中的电子邮件: 随时    ▼ 查看高颌搜索选项		

屏幕快照 7 - 简单搜索

默认情况下, GFI MailArchiver 显示简单搜索界面, 允许您搜索电子邮件中的文字。

2. 在搜索文本框中键入要搜索的文字。

注: 可以使用如下通配符:

- ?- 代表任意单个字符。
- \*-代表任意字符串。

例如:

要搜索含有文字 'Swiss' 的电子邮件,可以在**搜索**框中键入 'sw??s'或 'sw\*s'。

3. 从搜索以下时间段内的电子邮件下拉列表中选择日期范围。

4. 如果您用来登录的帐户可以访问其他用户帐户,简单搜索默认也只搜索 您自己的电子邮件。取消选中只搜索我的电子邮件选项可让 GFI MailArchiver 在所有用户的已备份的邮件中执行搜索。

5. 单击**搜索**。

GFI Mail Archiver				
■ 注销	▶ 搜索			¢
欢迎使用 VEXCH2K31	使用此页搜索电子邮件档	案中的特定电子邮件		
⊡ GFI MailArchiver	· 搜索 隐藏	捜索 隐藏		
白	☑ 只搜索我的电音	子邮件。不包括下级的电子邮件。		
⊡ 🥮 邮箱	捜索		搜索以下項「	中的电子邮件:
	quotation		随时	<u> </u>
田 🦧 搜索文件夹	換索	另存为新的搜索文件夹	本于京旗物表进商	
	130 AF	35117541-712,8541174	重有向级援系延坝	
(?) 帮助				
-	12 7 20 4	结果排序方式: 发送日期	▼ 最新项置	ۍ ا
	RE: Quotation Ref: 3	5545165		4/17/2009 1:28 PM
	# Administrator	<b>却</b> Carlos Lopez		6 KB 💹
	RE: Quotation Ref: 3	5545165		4/17/2009 1:28 PM
	M Carlos Lopez 🛓	閉Administrator		4 KB 🖂
	Quotation Ref: 3554	5165		4/17/2009 1:26 PM
	# Administrator	劃Carlos Lopez		2 KB 🖂

屏幕快照 8 - 执行简单搜索后的搜索结果

与指定的搜索条件匹配的电子邮件将会显示在**搜索**区域下面。GFI MailArchiver 在每页最多显示 25 封电子邮件。如果与搜索查询匹配的电子邮件超过 25 封,GFI MailArchiver 将会分页显示。

注:要更改每页显示的电子邮件数目,请单击对话 ► 选项节点,从 Search results per page (每页的搜索结果数)列表中选择电子邮件数 量,然后单击保存设置。

要浏览搜索结果页面,请单击提供的页面链接。要执行更高级的搜索,请 查看下面的**高级搜索**章节。

#### 1.5.1 高级搜索

1. 选择配置 ▶ 搜索节点以显示搜索页面。

2. 单击查看高级搜索选项链接以使用高级搜索功能。

注: 要切换回简单搜索模式,请单击查看简单搜索选项链接。

GFI Mail Archiver				
■ 注销	▶ 搜索	¢		
欢迎使用 VEXCH2K31 ∖c.lopez	使用此页搜索电子邮件档案中的特定电子邮件			
⊡ GFI MailArchiver ⊨ সাই	- 高级捜索 隠蔵	捷委由子邮件		
● 浏览 ■ → 浏览 ■ → 邮箱 ■ ↓ 搜索文件夹 → ▶ 地グ列表	Archive G1 2009	Carlos Lopez (VEXCH2K311c:lopez)		
2233	<ul> <li>✓ 搜索符合以下条件的电子邮件</li> <li>主题</li> <li>承加条件</li> <li>删除所有条件</li> <li>搜索</li> <li>另存为新的搜索文</li> </ul>	⑦ <b>前</b> 件夹		

屏幕快照 9 - 高级搜索

通过高级搜索功能,可以指定搜索特定的字段,例如主题、收件人和大 小。您也可以将搜索限于带特定标识的电子邮件,

还可以选择档案存储库来搜索电子邮件。GFI MailArchiver 在**搜索以下档** 案列表中列出可用的档案存储库。要搜索多个档案存储库,请按住 CTRL 键,同时点击要包括在搜索中的档案存储库名称。

默认情况下,高级搜索只搜索您的电子邮件。如果您登录的用户帐户也能 访问其他用户帐户,可从**搜索电子邮件**列表中选择**所有用户**。要搜索您有 权访问的特定用户帐户的电子邮件,请从**搜索电子邮件**列表中选择所需的 用户帐户。

GFI MailArchiver 高级搜索支持搜索以下任何字段:

• 大小 (KB)	• 邮件 ID
<ul> <li>收件人</li> </ul>	<ul> <li>发件人</li> </ul>
• 发送日期	• 接收日期
<ul> <li>● 主题</li> </ul>	• 整个电子邮件

注:可以使用以下通配符来搜索"邮件 ID"、"收件人"、"发件人"、 "主题"、"整个电子邮件":

- ? 代表任意单个字符
- \*-代表任意字符串。

例如:

要搜索含有文字 'Swiss' 的电子邮件,可以在**搜索**框中键入 'sw??s' 或 'sw\*s'。

#### 1.5.2 搜索带特定标识的电子邮件

要根据分类策略中设定的标识或个人设定的特殊标识来检索邮件:

- 1. 选中搜索有标识的电子邮件复选框。
- 2. 从该复选框下面的列表中,选择所需的标识。

索以下档案	<b>搜索电子邮件</b>
chive Q1 2009	Carlos Lopez (VEXCH2K31\c.lopez)
搜索有标识的电子邮件 nersonal	•
personal	
important	
jokes	
jokes meetings	2 1
jokes meetings sales leads	? ḿ
jokes meetings sales leads <mark>sales</mark>	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

屏幕快照 10 - 搜索带特定标识的电子邮件

注: GFI MailArchiver 以黑色显示个人标识,以红色显示分类策略标识。

3. 清除搜索符合以下条件的电子邮件复选框。

注:要在带特定标识的电子邮件中搜索符合特定条件的内容,请选中搜索符合以下条件的电子邮件复选框,然后如以下各节所述指定需要的搜索词。

4. 单击**搜索**。

#### 1.5.3 按电子邮件大小搜索

要搜索特定大小的电子邮件:

- 1. 选中搜索符合以下条件的电子邮件复选框。
- 2. 从字段列表中选择大小 (KB)。
- 3. 从条件列表中,选择所要查找的电子邮件整体大小是大于(大于)、小
- 于(小于)还是等于(精确)您在下一步所指定的文件大小。
- 4. 在条件列表右边的框中键入文件大小值。

#### ☑ 搜索符合以下条件的电子邮件

大小 (KB)	▼ 大于	1024	Ŵ
添加条件	删除所有条件	]	

屏幕快照 11 - 电子邮件大小字段

5. 单击**搜索**。

#### 1.5.4 按邮件 ID 搜索

每封电子邮件的报头中都包含邮件 ID。"邮件 ID"字段包含 Microsoft Exchange 生成的唯一 ID,用于唯一标识电子邮件。

#### 例如:

F26B97C01FB21C4A34CD9F05062072@master-domain.com 要使用"邮件 ID"字段搜索电子邮件:

- 1. 选中搜索符合以下条件的电子邮件复选框。
- 2. 从字段列表中选择邮件 ID。
- 3. 在字段列表右边的框中键入要搜索的邮件 ID。

#### ☑ 搜索符合以下条件的电子邮件

邮件 ID		(?
添加条件	删除所有条件	

屏幕快照 12 - 邮件 ID 字段

#### 4. 单击**搜索**。

#### 1.5.5 按收件人或发件人搜索

要搜索特定发件人或特定收件人的电子邮件:

- 1. 选中搜索符合以下条件的电子邮件复选框。
- 2. 从字段列表中选择发件人或收件人以分别搜索发件人或收件人。

3. 在字段列表右边的框中键入要搜索的 AD 域帐户的电子邮件地址或 Active Directory (AD) 显示名称。

#### ☑ 搜索符合以下条件的电子邮件

发件人	•
添加条件	删除所有条件

屏幕快照 13 - 发件人字段

#### 4. 单击**搜索**。

#### 1.5.6 按发送或接收日期搜索

要搜索在特定日期发送或接收的电子邮件:

1. 选中搜索符合以下条件的电子邮件复选框。

2. 从字段列表中选择**发送日期**或**接收日期**,以分别搜索在特定日期发送或 接收的电子邮件。

**3**. 从条件列表中,选择是要查找在您下一步指定的日期之前(**之前**)、之后(**之后**)还是当天(**精确**)发送或接收的电子邮件。

**4**. 单击 **并**按钮显示日历,您可以直观地从中选择日期。要更改选择的日期,可再次单击 **并**按钮,也可以直接在框中改写日期。

 ●●●●●●
 ●●●●●
 ●●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●●
 ●●
 ●●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●
 ●●<

屏幕快照 14 - 日历控制

- 5. 单击搜索按钮。
- ☑ 搜索符合以下条件的电子邮件



屏幕快照 15 - 发送日期字段

#### 1.5.7 按电子邮件主题搜索

要搜索具有特定主题的电子邮件:

- 1. 选中搜索符合以下条件的电子邮件复选框。
- 2. 从字段列表中选择主题。
- 3. 在字段列表右边的框中键入搜索关键字。

☑	捜索符合以	下条件的电子邮件
---	-------	----------

<b>N条件 删除所有条件</b>	主题	
		删除所有条件

屏幕快照 16 - 主题字段

4. 单击**搜索**。

#### 1.5.8 搜索整个电子邮件

要在电子邮件中任意位置搜索具有特定内容的电子邮件:

- 1. 选中搜索符合以下条件的电子邮件复选框。
- 2. 从字段列表中选择整个电子邮件。
- 3. 在字段列表右边的框中键入搜索关键字。
- ☑ 搜索符合以下条件的电子邮件

整个电子邮件	•	? 🏛
添加条件	删除所有条件	

屏幕快照 17 - 搜索整个电子邮件

4. 单击**搜索**。

#### 1.5.9 使用多个搜索条件搜索

如果已经指定一个搜索条件,并且想加入更多的搜索条件:

1. 单击添加条件以在最后一个条件的下面添加新条件。

注:这些条件在逻辑上通过 AND 串连在一起。这意味着只有满足所有条件的电子邮件才会被 GFI MailArchiver 列在搜索结果中。

#### 例如:

如果指定以下条件:

发件人为 adam@external.com

#### AND

#### 收件人为 jsmith@master-domain.com

GFI MailArchiver 只会列出从 adam@external.com 发送到 jsmith@master-domain.com 的电子邮件。

<b>察以下档案</b>		捜索电子邮件	
chive Q1 2009		Carlos Lopez (VEXCH2K31\c.lo	pez) 💌
搜索有标识的电子	子 <b>邮件</b>		
授素符合以下条	件的电子邮件 	2009/04/20	- <b>-</b>
搜索符合以下条 发送日期 大小 (KB)	件的电子邮件	<ul><li>2009/04/20</li><li>512</li></ul>	<b>.</b>
<b>捜索符合以下条</b> 友送日期 大小 (KB) 主题	件的电子邮件 「完全 」 大于 Quotation	<ul><li>2009/04/20</li><li>512</li></ul>	☐ <b>□</b> □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
搜索符合以下条 发送日期 大小 (KB) 主题 添加条件	件的电子邮件 「完全 」 大于 Quotation ■除所有条件	<ul><li>2009/04/20</li><li>512</li></ul>	☐ <b>Ⅲ 前</b> ☐ 前

屏幕快照 18 - 添加条件

2. 要添加更多条件,请重复步骤 1 和 2。

3. 添加完所有必要的条件后,单击搜索执行搜索。

#### 1.5.10 删除搜索条件

要删除特定的搜索条件,请单击要删除的条件右边的 **b** 按钮。 如果您添加了多个搜索条件,想一次删除所有指定的条件,请单击**删除所 有条件**按钮。

#### 1.5.11 查看搜索返回的电子邮件

单击搜索结果以查看电子邮件。要查看另一封电子邮件,请单击 **送** 按钮 关闭电子邮件查看窗口,然后在搜索结果列表中单击另一封电子邮件。

#### 1.5.12 排序搜索结果

默认情况下,GFI MailArchiver 按相关性对搜索结果排序,最相关的电子邮件列在最上面。要依据不同字段对搜索结果排序,从结果排序方式列表中选择一个排序字段,然后从右边的列表中选择排列顺序。

您可以排序下列任一字段中的搜索结果:相关性、发送日期、主题、发件 人、收件人和大小。

<b>GFIMail</b> Arc	hiver		
□ 注销	🎤 搜索		
欢迎使用 VEXCH2K31	使用此页搜索电子邮件档案中的特定电子邮件		
⊟- GFI MailArchiver 白-6 对话		子邮件。	
(如) ) ) ) ) )   · · · · · · · · · · · · ·	2017年前年2017年1月16日 1日日 1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日		
<ul> <li>日 20 接索文件夹</li> <li>- 8 株户列表</li> <li>- 洗顶</li> </ul>	搜索 另存为新的搜索文	件夹 <u>查</u> 看	高級搜索选项
2 帮助	按索结果 结果排序方式:	发送日期	<ul> <li>最新项置顶</li> </ul>
	RE: Guotation Ref: 35545165 从 Administrator 那Carlos Lopez	发送日期 相关性	4/17/2009 1:28 РМ 6 КВ 🛍
	RE: Guotation Ref: 35545165 从Carlos Lopez 到Administrator	主题 发件人	4/17/2009 1:28 PM 4 KB 🖂
	Quotation Ref: 35545185	收件人 <sup>°</sup> 大小	4/17/2009 1:26 PM 2 KB 🖂

屏幕快照 19 - 排序搜索结果

# 1.6 创建和使用搜索文件夹

## 1.6.1 什么是搜索文件夹?

在 GFI MailArchiver 中,搜索文件夹是一种特殊的文件夹,其内容是使用 该搜索条件查询后得出的结果,因此会随着搜索条件的变化而显著不同。

在 GFI MailArchiver 中,搜索文件夹根据您在搜索页面中定义的搜索查询 而创建。当您访问搜索文件夹时,GFI MailArchiver 会在其中列出所有匹 配的归档电子邮件。

**注**: 在搜索文件夹中列出的电子邮件不会存储在搜索文件夹中。搜索文件 夹只存储搜索语句。因此,创建、修改和删除搜索文件夹不会丢失任何归 档的电子邮件。

默认情况下, GFI MailArchiver 在对话 ► 搜索文件夹节点下预先创建了 三个文件夹,他们分别是:

- 最近 7 天的电子邮件:列出在最近七天发送或接收的电子邮件。
- 最近 30 天的电子邮件:列出在最近三十天发送或接收的电子邮件。
- 大邮件:列出所有大于 1MB 的电子邮件。

#### 1.6.2 创建搜索文件夹

- 1. 单击对话 ► 搜索节点。
- 2. 使用简单或高级搜索界面创建要作为搜索文件夹的搜索条件。

**3**. 单击**搜索**查看与您指定的搜索查询匹配的电子邮件。如果返回的电子邮件与您期望搜索到的电子邮件不完全匹配,请改进搜索查询直到符合您的要求。

4. 单击另存为新的搜索文件夹。

5. 在输入搜索文件夹的新名称框中,键入新搜索文件夹的描述性名称。

<b>GFI Mail</b> Arc	niver
2 注销	<i>▶</i> <sub>表索</sub>
欢迎使用 VEXCH2K31 <i>ϕ</i>	使用此页搜索电子邮件档案中的特定电子邮件
⊟- GFI MailArchiver 白-62 对话	捜索 隠蔵
- ① 浏览 - ③ 邮箱 》 課語	で アく我来な学校 TRAPTo 11-250 「3457+2-TRAPTo  接来  タルにはの  現代の  ない  ない  ない  ない  ない  たの  たの  たの  たの  たの  たの  たの  たの  たの  た
<ul> <li>         ·        ·</li></ul>	推索 另存为新的搜索文件来。 查看高级指常选项
	编入搜索文件夹的新名称: Quotations) 保存
	· 建紫结果
	RE: Guudalion Ref. 35545165 4/17/2009 1:28 РМ И Administrator #/Corlos Lopez 6 кВ
	RE: Quotation Ref: 35545165         4/17/20091:28 PM           从 Carlos Lopez 那Administrator         4 KB
	Quetation Ref: 35545165 4/17/2009 1:26 PM <b>∦ Administrator</b> ∯Carlos Lopez 2 KB <sup>124</sup>

屏幕快照 20 - 创建搜索文件夹

#### 6. 单击**保存**。

GFI MailArchiver 将会创建新的搜索文件夹并将其添加到对话 ► 搜索文件夹节点下。

#### 1.6.3 查看搜索文件夹的内容

要查看搜索文件夹的内容:

- 1. 展开对话 ► 搜索文件夹节点。
- 2. 单击要查看的搜索文件夹。

GFI MailArchiver 会将所选的搜索文件夹加载到右边的内容面板中。

GFI Mail Archiver				
■ 注销	参 搜索文件夹 - Quotations	¢		
欢迎使用 VEXCH2K31\c.lopez 🗳	使用此页查看搜索文件夹			
⊡… GFI MailArchiver	搜索结果			
白 🔗 对话	结果排序方式:发送日期	最新项置顶 🔹		
	RE: Cars	4/17/2009 1:30 PM		
□ ● ●● 邮箱	がAdministrator 新Manuel Gonzalez	з кв 🖂		
	RE: Quotation Ref: 35545165	4/17/2009 1:28 PM		
白 🌊 搜索文件夹	が Administrator	6 KB 💹		
	RE: Quotation Ref: 35545165	4/17/2009 1:28 PM		
	が Carlos Lopez 到Administrator	4 KB 🖂		
	Cars	4/17/2009 1:29 PM		
Quotations	がManuel Gonzalez 到Administrator	2 KB 🖂		
	Quotation Ref: 35545165	4/17/2009 1:26 PM		
	从 Administrator <i>到</i> Carlos Lopez	2 KB 🖂		

屏幕快照 21 - 查看搜索文件夹

## 1.6.4 修改搜索文件夹查询语句

要改进或更改搜索文件夹的搜索语句:

- 1. 单击对话 ► 搜索文件夹节点。
- 2. 在**搜索文件夹**页面中,单击要修改的搜索文件夹右边的 🗟 按钮。

GFI Mail Archiver						
□ 注销	≫ 编辑搜索 - C	uotations			¢	
欢迎使用 VEXCH2K31\c.lopez ♀	使用此页搜索电子邮件机	繁中的特定电子邮(	<del>+</del>			
<ul> <li>□ GFI MailArchiver</li> <li>□ Ø 浏览</li> <li>● 浏览</li> <li>● 創業</li> <li>● 建業</li> <li>□ Q: 提索</li> </ul>	捜索 隐蔵 口 只捜索我的电 捜索 quotation	子邮件。不包括下	级的电子邮件。	搜索以下項中的 随时	电子邮件: ▼	
<ul> <li>2 最近 30 天的电子邮件</li> <li>2 大邮件</li> <li>2 大邮件</li> <li>2 への時</li> <li>3 能力列表</li> <li>3 振動</li> </ul>		1#17	力针力和时度	<u>₩XH<del>,</del></u>		

屏幕快照 22 - 编辑搜索文件夹查询

**3**. 修改搜索语句。单击**搜索**查看与您指定的搜索语句匹配的电子邮件。如 果返回的电子邮件与您搜索的电子邮件不完全匹配,请进一步改进搜索语句。

4. 单击**保存**。

**注**: 要根据修改后的搜索语句新建搜索文件夹,单击**另存为新的搜索文件** 夹。指定新搜索文件夹的描述性名称,然后单击名称框旁边的**保存**。

## 1.6.5 删除搜索文件夹

**注**: 在搜索文件夹中列出的电子邮件不会存储在搜索文件夹中。搜索文件 夹只存储搜索语句。因此,删除搜索文件夹不会丢失任何归档的电子邮 件。

1. 单击对话 ► 搜索文件夹节点。

GF Mail Archiver						
注销	搜索文件夹					
欢迎使用 VEXCH2K31\c.lopez 🗳	使用此页编辑搜索文件夹并查看其内容					
<ul> <li>□ GFI MailArchiver</li> <li>□</li></ul>	搜索文件夹名称					
	最近 7 天的电子邮件	•	ŵ			
	最近 30 天的电子邮件	•	ŵ			
	大邮件	•	Ŵ			
	Quotations	•	Ŵ			
C)大邮件						

屏幕快照 23 - 搜索文件夹列表

2. 在**搜索文件夹**页面中,单击要删除的搜索文件夹右边的 🗰 按钮。

# 1.7 更改界面显示语言

默认情况下, GFI MailArchiver Web 界面设置为以英语加载。要更改显示语言:

1. 单击**对话 ► 选项**节点,然后从**用以下语言显示 GFI MailArchiver** 列 表中选择语言。

<b>GFI Mail</b> Archiver							
	ŧ .	<b>₽</b> ₫选项	保存设置	取消			
欢迎使用 VEXCH2K31 \c.lopez	\$	在此页面中可以配置设置; 执行搜索后每页显示的结;	来控制 GFI MailArchiver 显示信 果数	息的方式。例如,可以设置			
<ul> <li>□ GFI MailArchiver</li> <li>□ 分 对话</li> <li>□ 沙 浏览</li> <li>□ 邮箱</li> <li>&gt; 搜索</li> <li>□ 松 搜索文件夹</li> <li>● 沙 軟介列表</li> <li>● 沙 報助</li> </ul>		语言选項 用以下语言显示( 中文(简体) English Deutsch Français Italiano Español Pycckuň Čeština Nederlands 日本語 中文(简体) 中文(驚體)	SFI MailArchiver:				

屏幕快照 24 - 选择 GFI MailArchiver Web 界面的语言

2. 单击保存设置。GFI MailArchiver 将以选定的语言重新加载 Web 界面

注:不管配置的首选语言为何,GFI MailArchiver 始终以英语加载用户界面的配置部分。

语言首选项的设定存储在计算机的 cookie 中。下次您在同一台计算机上 访问 GFI MailArchiver 时,将以您首选的语言加载 Web 界面。

选择的首选语言只影响 GFI MailArchiver Web 界面的文本内容。GFI MailArchiver 将以原始语言显示所有其它文本(例如电子邮件地址和电子邮件内容)。其它设置(例如日期)也根据 Microsoft Internet Explorer 中配置的设置显示。

• 示例:如果 Microsoft Internet Explorer 的语言选项设置为英语,而您 在 GFI MailArchiver 中选择了西班牙语,则您仍会看到英语格式的日 期,月名称以英语(而非西班牙语)书写。

要更改 Microsoft Internet Explorer 的语言设置:

1. 从 Microsoft Internet Explorer 的菜单栏中选择工具 ► Internet 选项…。

- 2. 在常规选项卡中单击语言。
- 3. 单击添加…以添加所需的语言。
- 4. 从列表中选择首选的语言,并且单击上移将其移至列表的顶部。
- 5. 单击确定关闭语言首选项对话框和 Internet 选项对话框。

# 1.8 以其他用户登录

要使用其他用户帐户登录:

1. 在导航面板中单击注销。GFI MailArchiver 将会显示一条说明,指示您 关闭浏览器以完成注销过程。在此页面中,单击以其他用户登录。

# **GFI MailArchiver**

#### 用户 VEXCH2K31\c.lopez 已成功注销。

要完成注销过程,必须关闭所有浏览器窗口并退出浏览器应用程序

以其他用户登录

屏幕快照 25 - 以其他用户登录

2. 在身份验证对话框中键入要用来登录的用户帐户的用户名和密码, 然后 单击确定。

## 1.9 注销 GFI MailArchiver

强烈建议在浏览和搜索电子邮件完成之后注销 GFI MailArchiver。

- 1. 单击导航面板右上角的注销。
- 2. 关闭浏览器。

# 2. 索引

## A Active Directory **13**

G GFI MailArchiver Web 界面 19

I Internet Explorer 3, 19

# 0

OneClick Restore 6 OWA 3

## S

SMTP 服务器 6

## 分

分类策略 5,11

## 发

发件人 13

## 多

多个档案存储库 3,11

# 对

对话主线 4

# 归

归档 3

# 报

报头 5,12

## 搜

搜索文件夹 16,18

# 收

收件人 11, 13

日 日志 5

**查** 查看电子邮件 4, 9, 15

**标** 标识 5

**档** 档案 3, 5, 9, 11

**浏** 浏览对话 3,4,7

**电** 电子邮件档案搜索 9

**登** 登录 3,20

**脚** 脚本 5

**语** 语言 19

**邮** 邮箱文件夹结构检索 8

**附** 附件 6

**高** 高级搜索 10, 11, 16