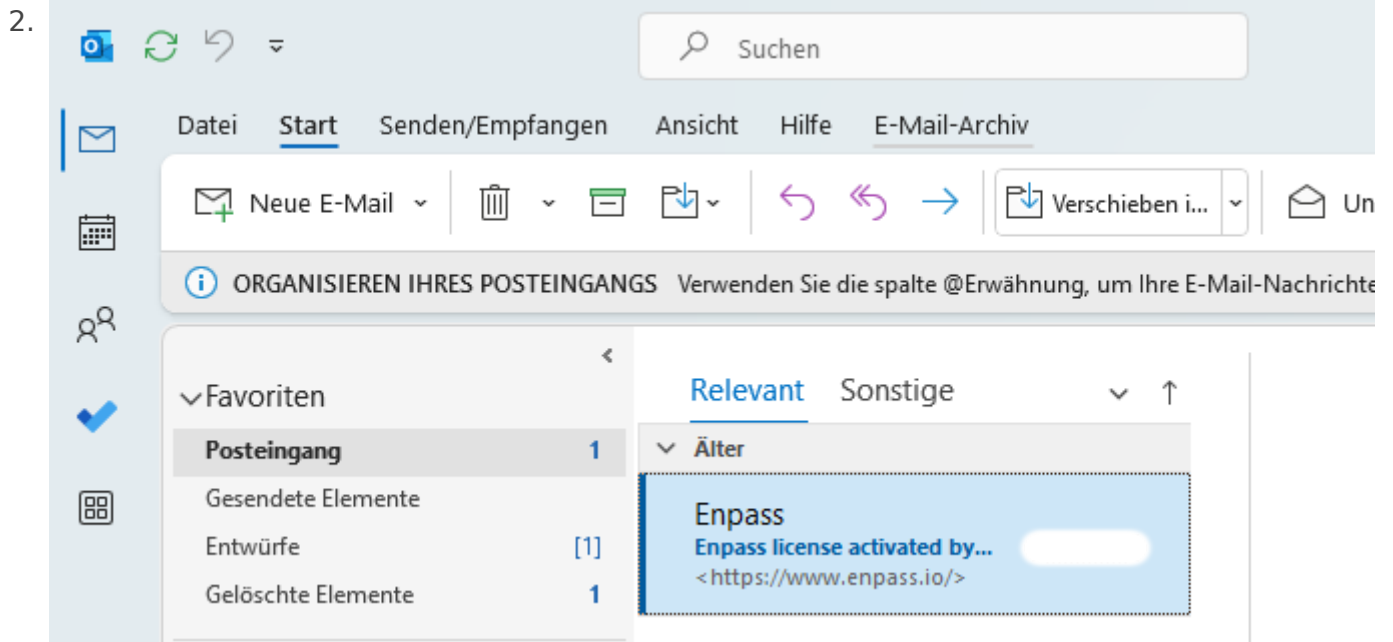


# Mailarchiv

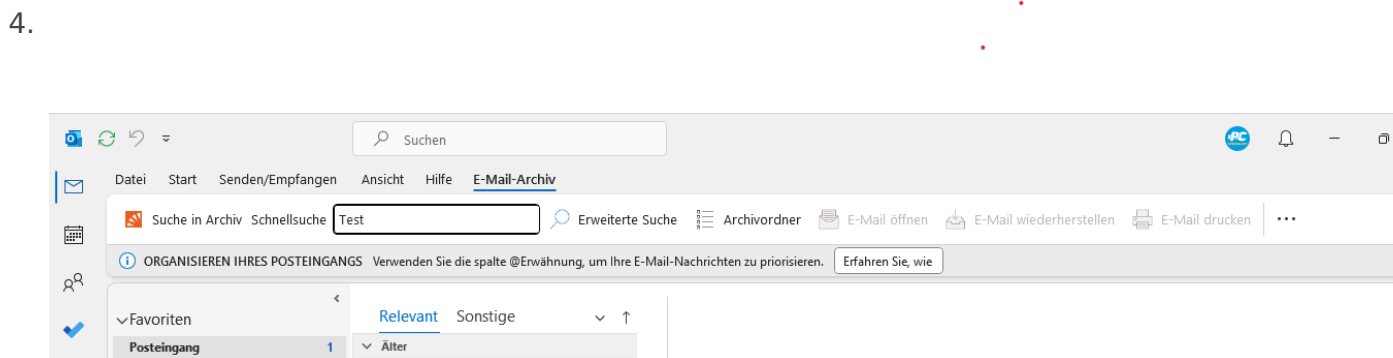
- Mailarchiv

# Mailarchiv

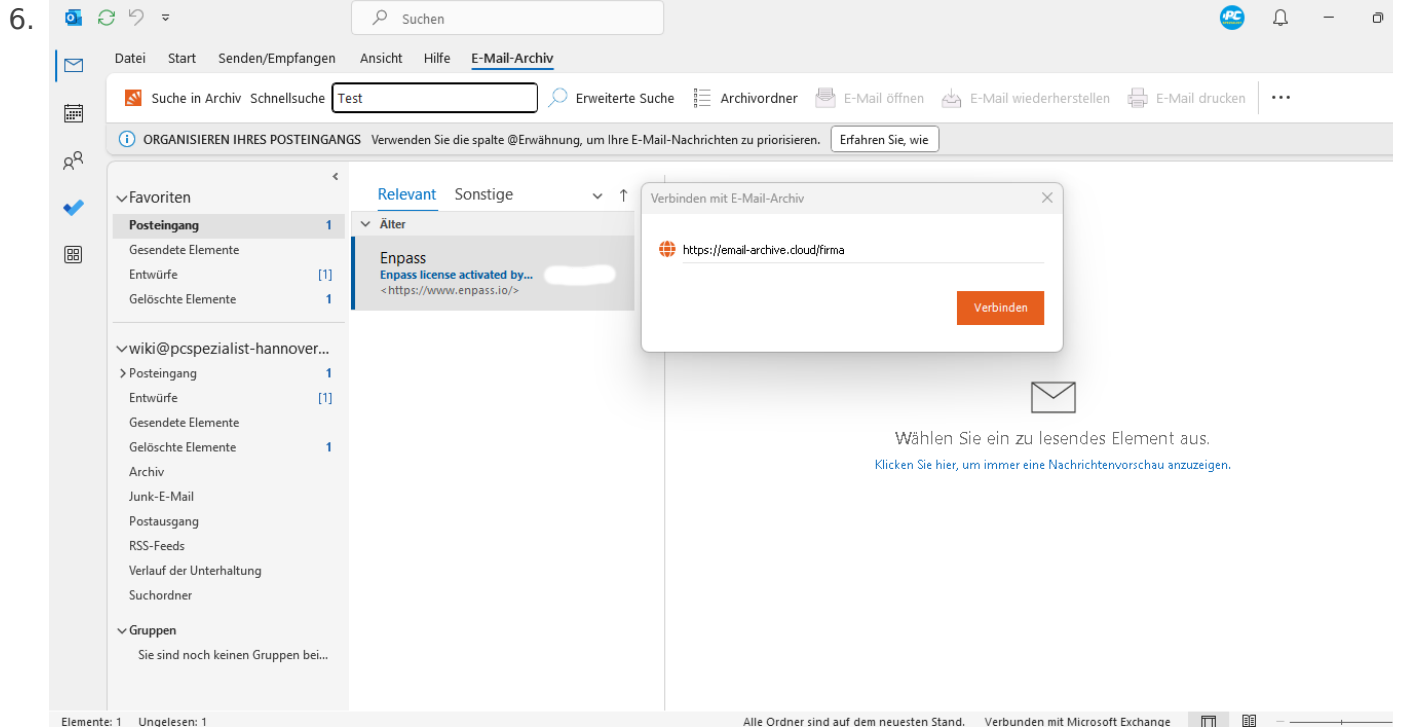
1. Öffnen Sie den Reiter **E-Mail-Archiv** oben im Outlook



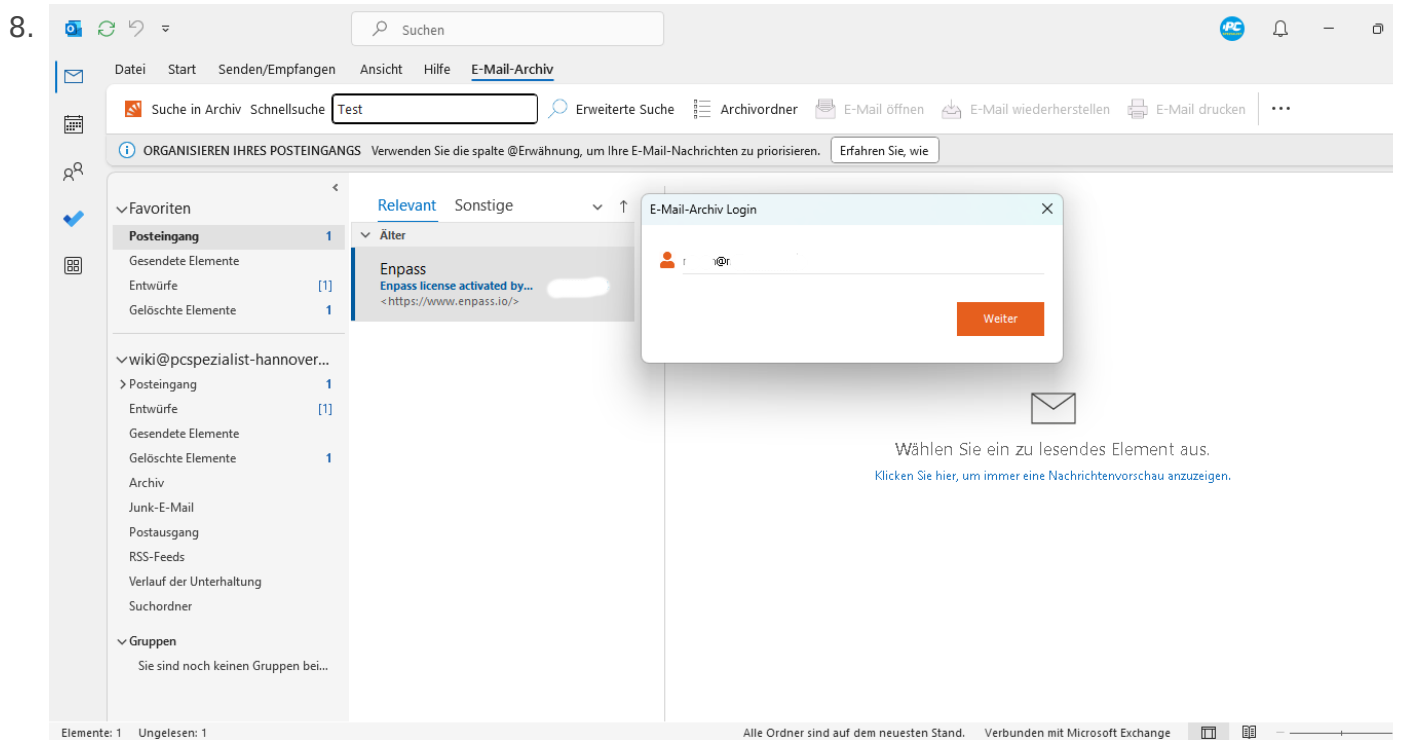
3. Geben Sie etwas in die Suchleiste ein (z.B. Test)



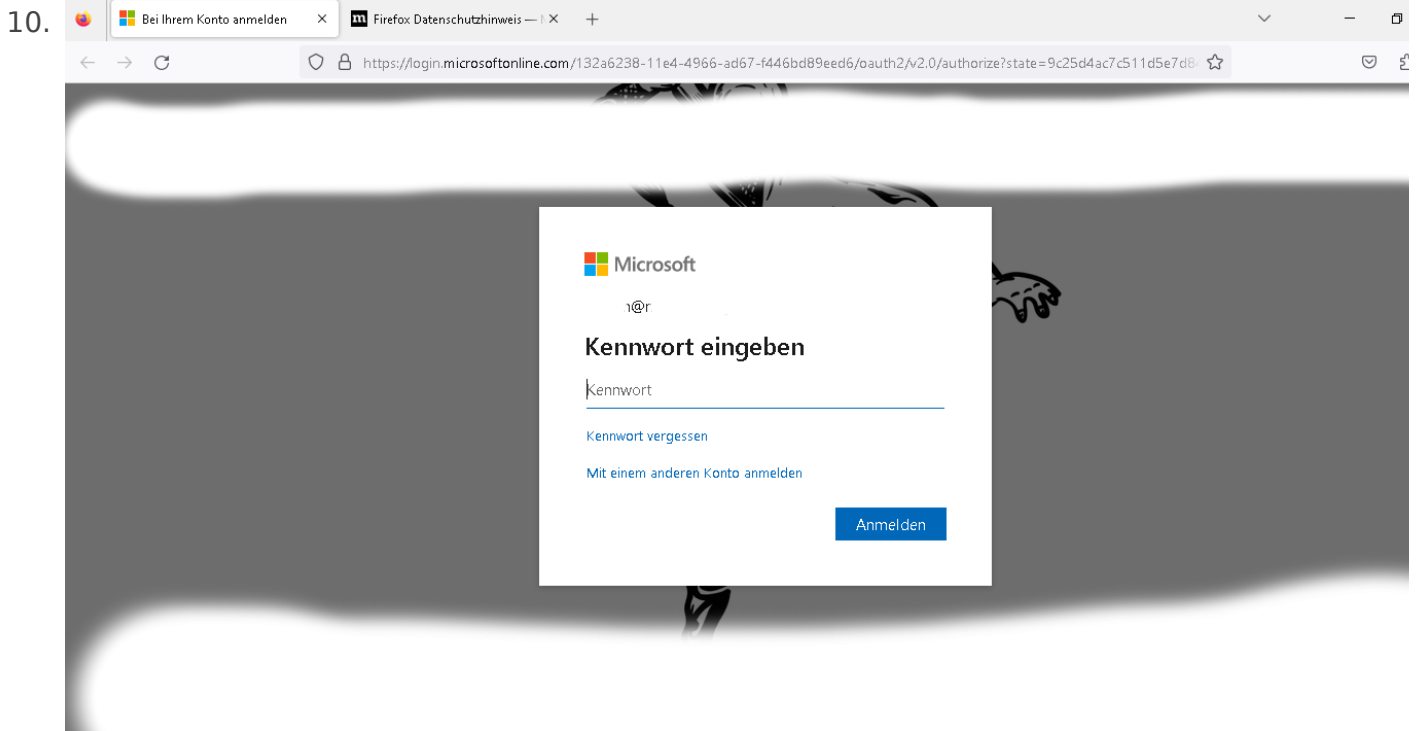
5. Wenn das Mailarchiv noch nicht eingerichtet wurde, wird nach dem **Server** gefragt.  
Standardmäßig lautet das Ziel **https://email-archive.cloud/firma** und es ist vorausgefüllt.



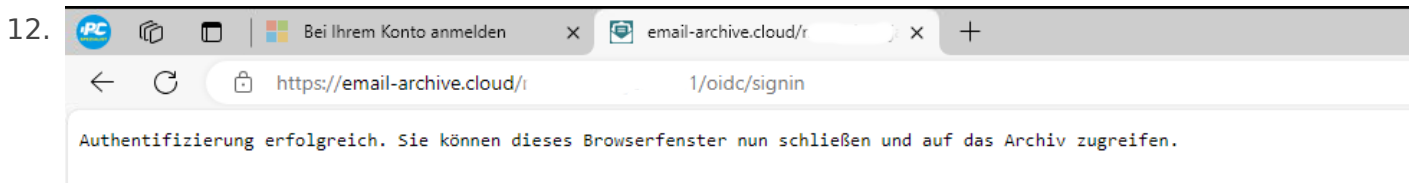
7. Geben Sie nun den Benutzernamen ein, standardmäßig ist das Ihre persönliche E-Mail-Adresse



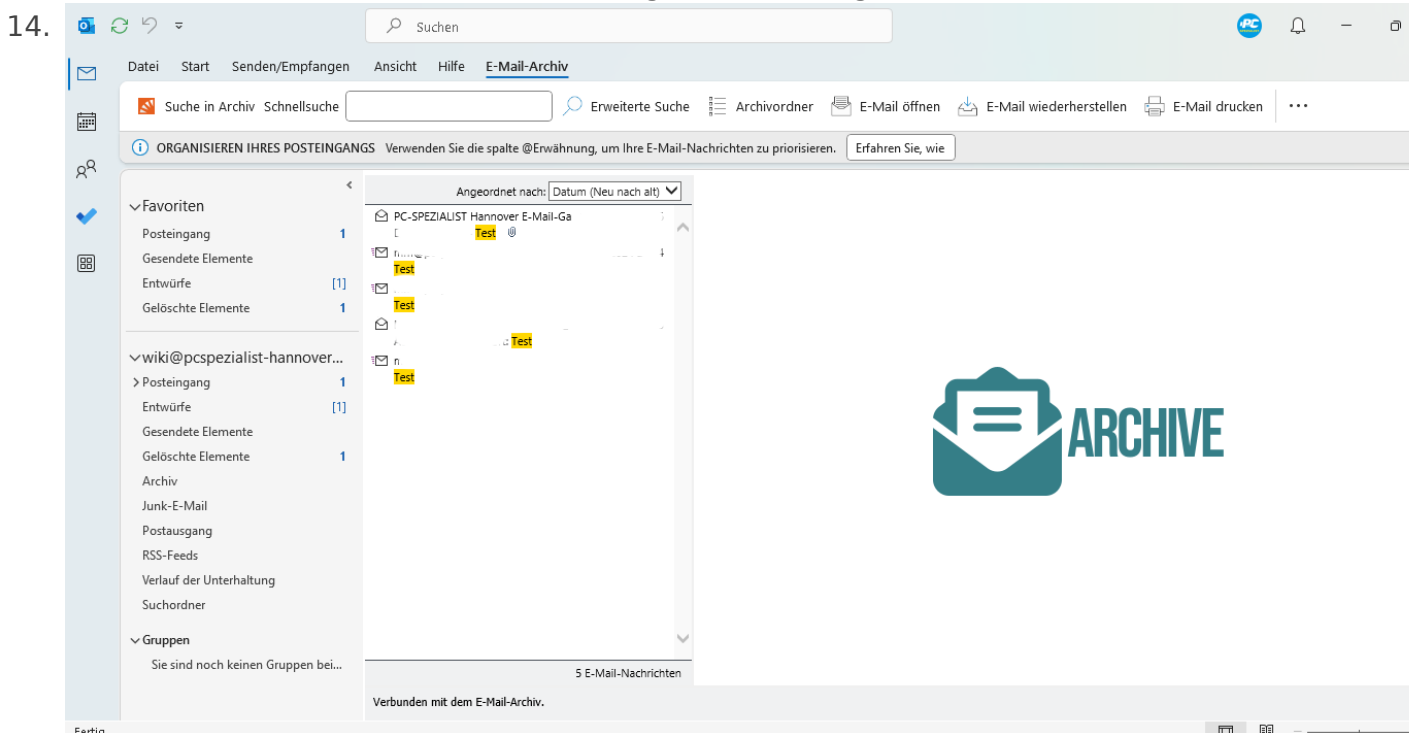
9. Der Login läuft über Microsoft 365 in Ihrem Browser ab



11. Wenn die Meldung **Authentifizierung erfolgreich** erscheint, können Sie den Browser oder Tab schließen und zurück zu Outlook wechseln



13. Nun sollte die Suche ein oder mehrere Ergebnisse anzeigen



15. Info: Die Suche über das Mailarchiv ist sehr mächtig und gerade bei größeren Postfächern meistens besser als die integrierte Outlook-Suche. Auch Suchbegriffe aus Anhängen (z.B. eine Bezeichnung in einem PDF) werden erkannt.

16. Viel Spaß! ☐☐