Mail-Archivierung (Enterprise Vault)

1. Grundlagen Archivierung

1.1 Ausgangslage

Anfang 2011 wurde an der Fachhochschule Graubünden die Mailarchivierung eingeführt. Dabei wurden 2 Ziele verfolgt:

- Entlastung der Emailserver von der immer grösseren Datenmenge im Emailverkehr
- Archivierung sämtlicher Mailkommunikation und Aufbewahrung für mindestens 10+1 Jahre.

Dementsprechend wurde die Weisung zur Benützung der Informatikmittel im Frühjahr 2011 angepasst. Der zugefügte Artikel für die Mailarchivierung wurde vor der Inbetriebnahme des Systems und Kommunikation der Weisung, durch den Datenschutzbeauftragten des Kantons Graubünden geprüft.

1.2 Systemvoraussetzungen

Enterprise Vault kann nur im Outlook mit einer Windows-Installation oder über den Internet-Explorer (Webmail) benutzt werden.

Office für Mac oder andere Webbrowser (Safari, Firefox etc.) werden in dieser Version nicht unterstützt.

1.3 Was wird archiviert?

- Sämtliche Emails inkl. Anhänge
- Kalenderelemente inkl. Anhänge
- 1.4 Wann wird archiviert?
- Stufe 1: Sämtliche Emails werden direkt bei der Verarbeitung im Server archiviert (ein- und ausgehende Emails). Die Emails sind bereits bei uns im System archiviert, wenn sie dem Benutzer zugestellt werden. Ausgenommen sind dabei nur Emails, welche bereits mittels der Viren- und Spameinrichtung gefiltert wurden.
- Stufe 2: Alle Emails, die älter als 6 Monate sind, werden in der persönlichen Mailbox sichtbar archiviert. Diese Emails sind in der Mailbox danach nur noch als Link vorhanden, d.h. in der Vorschau wird nur noch ein Abriss der Email angezeigt und die Anhänge können nicht in der Vorschau geöffnet werden. Um den kompletten Inhalt der Email zu lesen oder den Anhang zu öffnen, muss das Email mit einem Doppelklick geöffnet werden.
- Stufe 3: Alle Links der Emails, die älter als 5 Jahre sind, werden aus der persönlichen Mailbox gelöscht. Die Emails können weiterhin über die Enterprise Vault Suche geöffnet werden.



1.5 Was geschieht, wenn ein Element gelöscht wird?

Bis 30 Tage nach dem löschen kann das Element über den Befehl "Gelöschte Elemente wiederherstellen" zurückgeholt werden.

Zwischen 30 Tagen und 6 Monaten muss sich der Benutzer beim IT-Support mit möglichst vielen Informationen (Absender, Datum, Betreff etc.) melden, damit das Email aus dem Backup wiederhergestellt werden kann.

Ein archiviertes Email findet der Benutzer im Enterprise Vault Archiv Explorer.

1.6 Was geschieht, wenn der Emailaccount gelöscht wird (z.B. Austritt)?

Das deaktivieren oder löschen des Emailaccounts hat keinen Einfluss auf die archivierten Emails. Alle Emails sind immer noch im Enterprise Vault vorhanden.

1.7 Wer kann auf archivierte Emails zugreifen?

Grundsätzlich kann nur der Benutzer auf seine Mailbox und die archivierten Emails zugreifen. Ausgenommen sind Rechtsfälle, in welchen die IT unter Aufsicht und strengen Vorlagen Recherchen in den archivierten Emails durchführen kann.

1.8 Wo werden die archivierten Emails gespeichert?

Die archivierten Emails werden auf zwei Speichersystemen gespeichert (gespiegelt). Die Speichersysteme befinden sich im Serverraum der Fachhochschule Graubünden. Zusätzlich werden die Exchange-Server im normalen Backup-System integriert. Die Archivierung darf nicht mit einem Backup-System verwechselt werden und ersetzt diese auch nicht.

- 2. Bedienung der Archivierung im Outlook
- 2.1 Archivierte Emails erkennen
 - Noch nicht archiviertes Email.
- \times

- Ē

Archiviertes Email, jedoch funktioniert das Enterprise Vault nicht korrekt. Bitte beim IT-Support melden.

Archiviertes Email. Es wird nur noch ein Teil des Emails in der Vorschau angezeigt und Anhänge können in der Vorschau nicht geöffnet werden.

2.2 Postfachgrösse anzeigen

Im Outlook in das Register "Datei" wechseln. Unter dem Punkt "Postfacheinstellungen" sieht man wie viel freier Speicherplatz noch vorhanden ist.

${}^{\bigcirc}$	Kontoinforr	nationen
斺 Informationen	Marrie Cabaarro@ffram.ab	
Öffnen und Exportieren	Hicrosoft Exchange	•
Speichern unter Als Adobe PDF- Datei speichern	Kontoeinstellungen	Kontoeinstellungen Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.
Anlagen speichern Drucken		https://owafh-htwchur.ch/owa/ Holen Sie sich die Outlook-App für iOS oder Android. <u>Andern</u>
Enterprise Vault	Automatische Antworten	Automatische Antworten (Außer Haus) Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benschrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.
	Tools	Postfacheinstellungen Verwalten der Große Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

Unter "Tools" die Möglichkeit "Postfachbereinigung..." auswählen. Im neuen Fenster auf "Postfachgrösse anzeigen…" klicken.

e	Kontoinformation	
nformationen	Marco.Schaerer@fhgr.ch	
Öffnen und Exportieren	Microsoft Exchange	
Speichern unter Als Adobe PDF-	Kontoeins Andern der Ein weiterer Verbin	Postfach aufräumen X
Datei speichern Anlagen speichern	Zugriff aut https://ow Holen Sie.	Dieses Tool kann zur Verwaltung der Postfachgröße verwendet werden. Sie können Elemente verschieben oder löschen, den Ordner "Gelöschte Elemente" leeren oder alte Elemente in eine Archivdatei verschieben. Postfachgröße anzeigen
Drucken Enterprise Vault	Automatis Mit automatisc	C Elemente suchen, die älter sind als O Elemente suchen, die größer sind als Zeso Kilobytes
	Automatische Antworten können.	Beim Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" werden alle Leeren Elemente des Ordners endgültig gelöscht.
	Tools Postfache Verwalten der C Elemente" und	Größe von "Gelöschte Elemente" anzeigen Löschen Sie alle alternativen Versionen von Elementen in Ihrem Postfach. Größe von "Konflikte" anzeigen
	Verwalten der Postfachgröße mithilfe erweiterter Tools.	Schließen

Im neuen Fenster ist ersichtlich, in welchem Ordner wie viel Speicherplatz benötigt wird. Diese Auflistung kann bei der manuellen Archivierung hilfreich sein.

Ordnergröße			>			
Lokale Daten Serverdaten						
Ordnername: Marco.Schaerer@fhgr.ch						
Ordnergröße (ohne Unterordner):		() КВ			
Gesamtgröße (mit Unterordnern):		369459	в кв			
Unterordner	Größe	Gesamtgröße	^			
Aufgaben	0 KB	0 KB				
Aufgaben\CrmOrgMailboxP	0 KB	0 KB				
Entwürfe	1076 KB	1076 KB				
Gelöschte Elemente	74935 KB	75765 KB				
Gelöschte Elemente\Gewer	830 KB	830 KB				
Gesendete Elemente	41109 KB	41109 KB				
Journal	0 KB	0 KB				
Junk-E-Mail	0 KB	0 KB	۷			

2.3 Die grössten Emails anzeigen

Im Outlook ins Register "Start" wechseln, auf "Nach Datum" klicken und den Punkt "Grösse" auswählen.



Nun sind die Emails nach Grösse sortiert. Dies kann für die manuelle Archivierung hilfreich sein.



2.4 Emails manuell archivieren

Im Outlook in das Register "Enterprise Vault" wechseln.

Datei Sta	art Sende	en/Empfangen	Ordner	Ansicht	Hilfe	Enterprise Vault	Acrobat
Vaults durchsuchen	Speichern	Weitere Hil Aktionen ~	fe				

Die gewünschten Emails markieren (Auswahl der Emails nach Punkt 2.2 oder 2.3) und auf "Ausgewählte Elemente speichern" klicken. Soll ein gesamter Ordner gespeichert werden diesen auswählen und auf "Ausgewählten Ordner speichern" klicken.



Wenn die Uhr beim neuen Symbol verschwunden ist, sind die Emails archiviert.

Marco Schaerer	🔒	Marco Schaerer	16:03
schulung	16:03	schulung	
Sommer Grundleinigung Farkett Hallo Zusammen Könntet ihr mir kurz	← P 15:55 🗐	Kres: Sommer Grundreinigung Farkett Hallo Zusammen Könntet ihr mir kurz	← 15:55

2.5 Email suchen

Im Outlook in das Register "Enterprise Vault" wechseln.





Vaults durchsuchen:

Im Register "Enterprise Vault" auf den Button "Vaults durchsuchen" klicken.



Hier kann angegeben werden, nach welchem Wort und in welchem Postfach gesucht werden kann. Wenn die Einstellungen gemacht sind, auf das Such "Symbol" klicken.

FAVORITEN	Marco Schaerer (und alle Unterordne	r)				Erweitert
Aktuell	 Test Archivierung 					⊗ Q
E-MAIL						
A0.01 Sitzungsraum Essring	Einblenden 👻					1 Element 1 ausgewählt
A1.02 Unterrichtszimmer	🗅 🖗 Von	Betreff	Empfangen 💌	Ordner	Tags	
A1.07 Sitzungszimmer P57						
A1.18 (Photonics)						
A1.18 Sitzungszimmer P57						
A1.19 (Photonics)						
A2.17 Greenroom						
B1.08 (Mobile Robotics)						
B2.04 Sitzungszimmer R34						
B2.32 Sitzungszimmer						
H1.01 Unterrichtszimmer						
H1.03 Gruppenraum						
H1.03 Gruppenraum C19 (12)						
H2.14 Sitzungszimmer						
H2.15 Creative Space C19 (1)						
H2.16 Gruppenraum C19 (16)						
I0.08 Sitzungszimmer						
IO.25 Sitzungszimmer						×.
Marco Schaerer						THE RELEASED FRANK

Alle Suchergebnisse für den eingegeben Suchbegriff werden angezeigt. Hier können die Emails direkt geöffnet werden.

Marco Schaerer (und alle Unterordner)					Erweitert
 Test Archivierung 				0) Q
Einblenden 👻				1 Element 1	1 ausgewählt
🗅 🖗 Von	Betreff	Empfangen 💌	Ordner	Tags	
🖸 🖗 Schärer Marco		29.04.2021 15:34	Gesendete Elemente		

In der erweiterten Suche kann die Suche verfeinert werden.

Marco Schaerer				Erweitert
 Was suchen Sie? 				Q
Marco Schaerer				Einfach
Von	•	enthält alle von 🔹		-+
Betreff oder Inhalt	•	enthält beliebige von 🔹		-+
☑ Anhänge einschließen			Speichern Zurücksetzen	Q

2.6 Gelöschte Emails wiederherstellen

Gelöschte Emails, die noch nicht archiviert sind und nicht länger als 30 Tage gelöscht sind, können sehr einfach im Outlook wiederhergestellt werden. Im Outlook in das Register "Ordner" wechseln und auf den Button "Gelöschte Elemente wiederherstellen" klicken.

Datei	Start	Senden/Empfangen	Ordner	Ansicht	Hilfe Ente	rprise Vault	Acrobat
Neuer Ordner S N	Neuer uchordner	Ordn Ordner umbenennen 🗘 Ordn Aktioner	er kopieren er verschieben er löschen	Alles als ge markier	elesen Regeln jø en anwend	A Z tzt Alle Ordner en nach Z anze	C Ordner aufräumen ~ J Alle löschen von A E Gelöschte Elemente wiederherstellen fräumen



Die Emails, die wiederhergestellt werden sollen, markieren, "Ausgewählte Elemente wiederherstellen" und mit "OK" die Emails wiederherstellen.

Gelöschte Elemente wiederherstell	len			_	×
Betreff	Gelöscht am		/on		
<u>×</u>	25.05.2023 08:	59			
🖂 Fragen bezüglich Präsentation IPA	31.05.2023 10:4	47			
AW: Fragen bezüglich Präsentatio	31.05.2023 11:	13			
AW: SIL Gruppenraum	31.05.2023 11:	56			
Falscher Eintrag Arbeitsnachweis	31.05.2023 16:	55			
Arbeitsaufträge besprechen	07.06.2023 13:	51		_	
Archivierung	07.06.2023 16:	46 1	Marco Scha	erer	
) Ausgewählte Elemente wiederhersteller) Ausgewählte Elemente löschen	n				

3. Bedienung der Archivierung im Webmail

3.1 Im Webmail anmelden.

Den Internet Explorer öffnen und die Seite webmail.fh-htwchur.ch öffnen. Im Anmeldefenster den Benutzernamen mit Passwort eingeben und auf "Einloggen" klicken.

F G	H Fach R Unive	hochschule Graubünden ersity of Applied Sciences		
	Bitte geben Si	e Ihre Anmeldeinformationen ein.		
	Nutzername:	schaeremarco		
	Passwort:	••••••		
	Gesichert duro © 2002–2019 Kei	ch Kemp LoadMaster mp Technologies Inc. Alle Rechte vorbehalten.	Einloggen	



3.2 Die grössten Emails anzeigen

Auf "Filter" klicken und unter "Sotieren nach" "Grösse" auswählen.

🗰 E-Mail	
In E-Mail und Personen s 🔎	
 Favoriten Marco Schaerer Posteingang Entwürfe 21 Gesendete Elemente Gelöschte Elemente Junk-E-Mail Notizen 5 RSS-Abonnements Tickets 	Posteingang Filter Support Informatika Neue MA Hoffmann (13642 Alle ···-antworten oberhalb dies Ungelesen Marco Schaerer Archivierung An mich IT Support Fachhochschule Sortieren nach Giger Christian Anzeigen als Arbeitszuhfräge besprechen (Kein Nachrichtentext) Mazigen als Gestern Betreff Rupp Carmen; Christian Gabriel Di 2118 Finledung zur Abschlussfeier vom 28.6202 Di 2118 Hallo zusammen Am 28. Juni um 17:00 wird die Dipl Gröfe

Nun sind die Emails nach Grösse sortiert. Dies kann für die manuelle Archivierung hilfreich sein.

3.3 Emails manuell archivieren

Das gewünschte Email markieren und auf "Archivieren" klicken.



Es öffnet sich ein neues Fenster, dieses bietet zwei Entscheidungsmöglichkeiten. Das erste erstellt einen Ordner namens "Archiv", in den die zukünftigen Mails verschoben werden. Als zweite Möglichkeit wird die Email in einen bereits erstellten Ordner verschoben. Wichtig: Die gewählte Methode wird für weitere Archivierungen übernommen. Es werden keine Auswahlmöglichkeiten mehr angeboten.

Archivordner einrichten

Wählen Sie einen Ordner aus, in den Nachrichten mit einem Klick verschoben werden sollen.



🔘 Meine Nachrichten archivieren in <Ordner auswählen> 🗸





Das markierte Email wird in den ausgewählten Ordner verschoben. Somit wurde das Email archiviert.

∧ Favoriten	TestArchiv	Filter 🗸
Posteingang	Marco Schaerer	
Gesendete Elemente	Marco Schaerer hat den Ordner "AufStick" mit Ih	02.05.2023
Entwürfe	Marco Schaerer hat einen Ordner mit Ihnen geteilt	. Die
Gelöschte Elemente		
 Schärer Marco Managem 		
Posteingang		
Entwürfe		
Gesendete Elemente		
Gelöschte Elemente		
Junk-E-Mail		
Notizen		
RSS-Feeds		
TestArchiv		