

Mail-Archivierung (Enterprise Vault)

1. Grundlagen Archivierung

1.1 Ausgangslage

Anfang 2011 wurde an der HTW Chur 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 HTW Chur. 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.



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



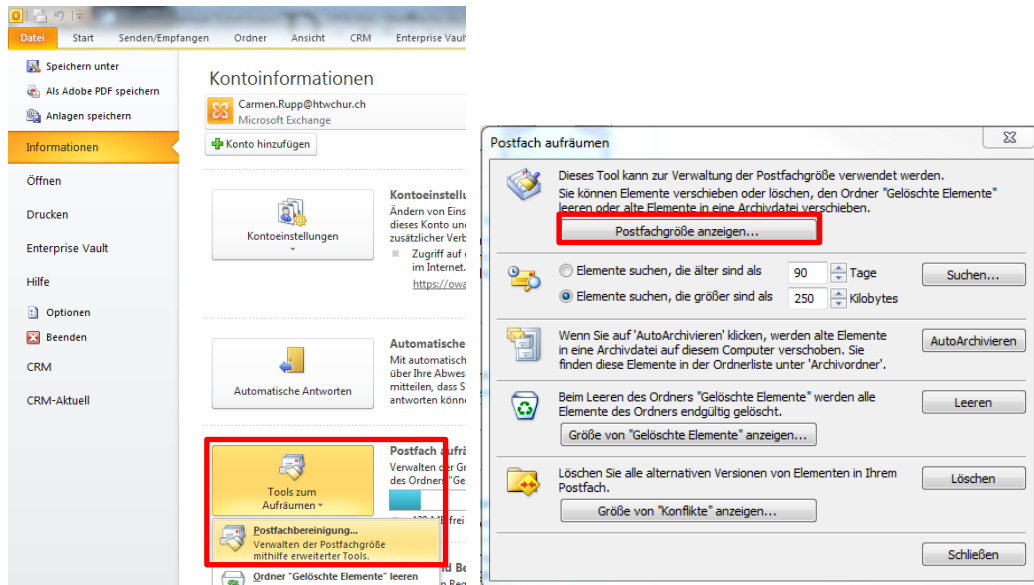
Archiviertes Email. Es wird nur noch ein Teil des Emails in der Vorschau angezeigt und Anhänge können in der Vorschau nicht geöffnet werden.

2.2 Postfachgröße anzeigen

Im Outlook in das Register „Datei“ wechseln. Unter dem Punkt „Postfach aufräumen“ sieht man wie viel freier Speicherplatz noch vorhanden ist.

The screenshot shows the Outlook 'Datei' (File) ribbon with the 'Postfach aufräumen' (Clean up mailbox) option highlighted in a red box. The ribbon includes options like 'Speichern unter', 'Als Adobe PDF speichern', 'Anlagen speichern', 'Informationen', 'Öffnen', 'Drucken', 'Enterprise Vault', 'Hilfe', 'Optionen', 'Beenden', 'CRM', and 'CRM-Aktuell'. The 'Informationen' pane shows account details for 'Carmen.Rupp@htwchur.ch' and 'Kontoeinstellungen'. The 'Postfach aufräumen' section shows a progress bar and the text '428 MB frei von 500 MB'.

Unter „Tools zum Aufräumen“ die Möglichkeit „Postfachbereinigung...“ auswählen. Im neuen Fenster auf „Postfachgröße anzeigen“ klicken.



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

The 'Ordnergröße' (Folder Size) dialog box displays the following information for the folder 'Carmen.Rupp@htwchur.ch':

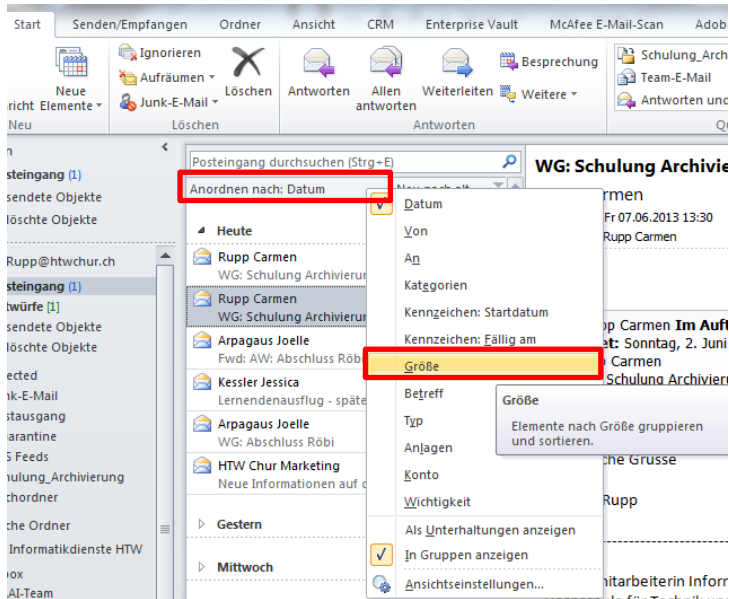
- Ordnername: Carmen.Rupp@htwchur.ch
- Ordnergröße (ohne Unterordner): 0 KB
- Gesamtgröße (mit Unterordnern): 166441 KB

Unterordner	Größe	Gesamtgröße
Aufgaben	0 KB	0 KB
Entwürfe	31 KB	31 KB
Gelöschte Objekte	1810 KB	1810 KB
Gesendete Objekte	37100 KB	37100 KB
Infected	0 KB	0 KB
Journal	0 KB	0 KB
Junk-E-Mail	0 KB	0 KB
Kalender	17219 KB	17219 KB

The dialog box also includes tabs for 'Lokale Daten' and 'Serverdaten', and a 'Schließen' (Close) button at the bottom right.

2.3 Die grössten Emails anzeigen

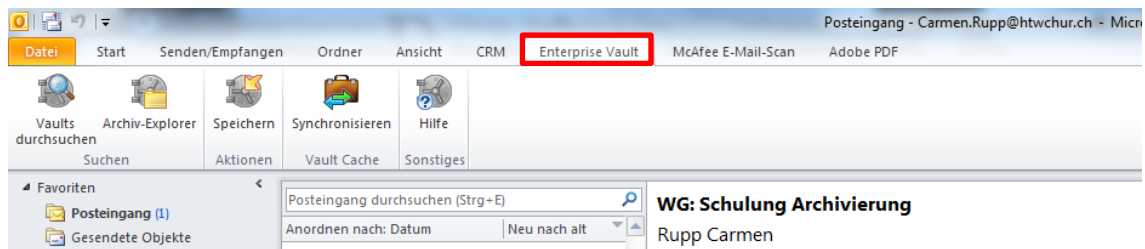
Im Outlook ins Register „Start“ wechseln, auf „Anordnen nach:“ klicken und den Punkt „Grösse“ auswählen.



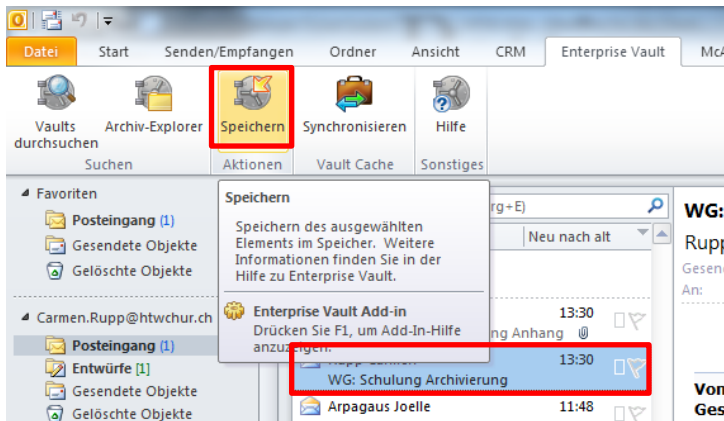
Nun sind die Emails nach Grösse sortiert. Dies kann für die manuelle Archivierung hilfreich sein.

2.4 Emails manuell archivieren

Im Outlook in das Register „Enterprise Vault“ wechseln.

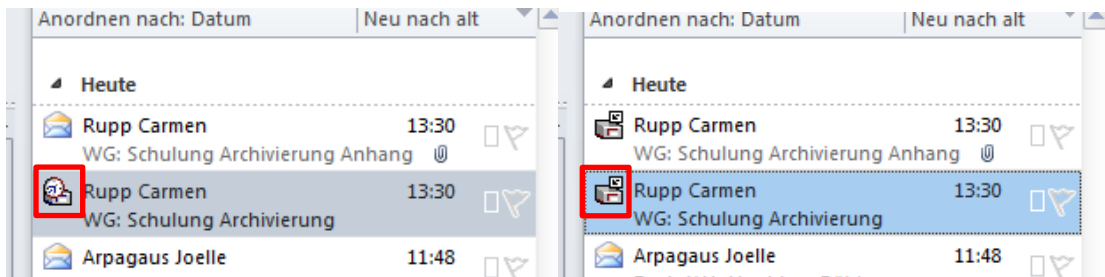


Die gewünschten Emails markieren (Auswahl der Emails nach Punkt 2.2 oder 2.3) und auf „Speichern“ klicken.



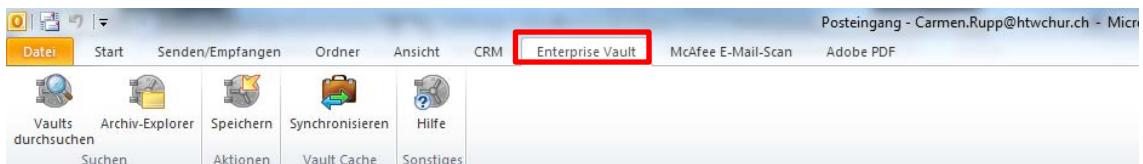
Wenn dieser Vorgang zum ersten Mal gemacht wird, erscheint ein Anmeldefenster. Vor dem Benutzernamen muss **edu03** eingegeben werden. Das Passwort ist das gleiche wie für das Intranet etc. Die Anmeldedaten können gespeichert werden.

Die markierten Emails bekommen ein neues Symbol. Wenn die Uhr beim neuen Symbol verschwunden ist, sind die Emails archiviert.

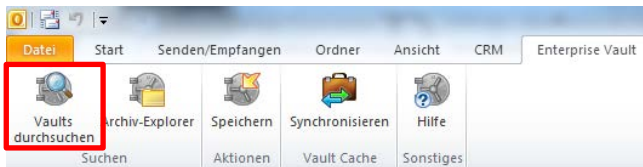


2.5 Email suchen

Im Outlook in das Register „Enterprise Vault“ wechseln.



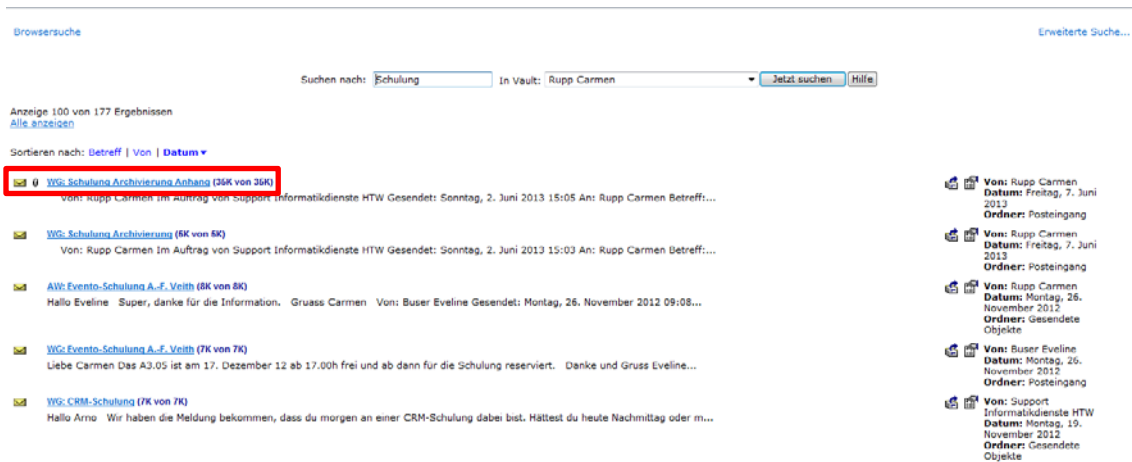
Vaults durchsuchen:
Im Register „Enterprise Vault“ auf den Button „Vaults durchsuchen“ klicken.



Hier kann angegeben werden, nach welchem Wort und in welchem Postfach gesucht werden kann. Wenn die Einstellungen gemacht sind, auf „Jetzt suchen“ klicken.



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



In der erweiterten Suche kann die Suche verfeinert werden.

Browsersuche Erweiterte Suche...

Suchen nach: In Vault: Rupp Carmen

Enterprise Vault - Erweiterte Suche

In Vault: Rupp Carmen

In Ordner:

Betreff enthält:

Textkörper enthält:

Adressierung

Nachrichten von:

Nachrichten gesendet an:

Alter

Datum: erstellt | mehr als | Monate alt

Größe

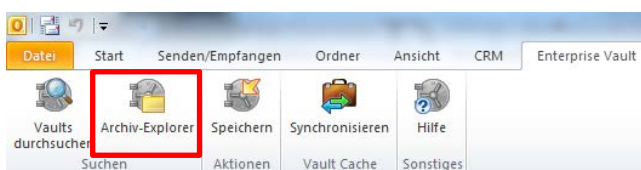
Größe: größer als | KB

Anhang

Dateinamenerweiterung:

Archiv-Explorer:

Im Register „Enterprise Vault“ auf den Button „Archiv-Explorer“ klicken.

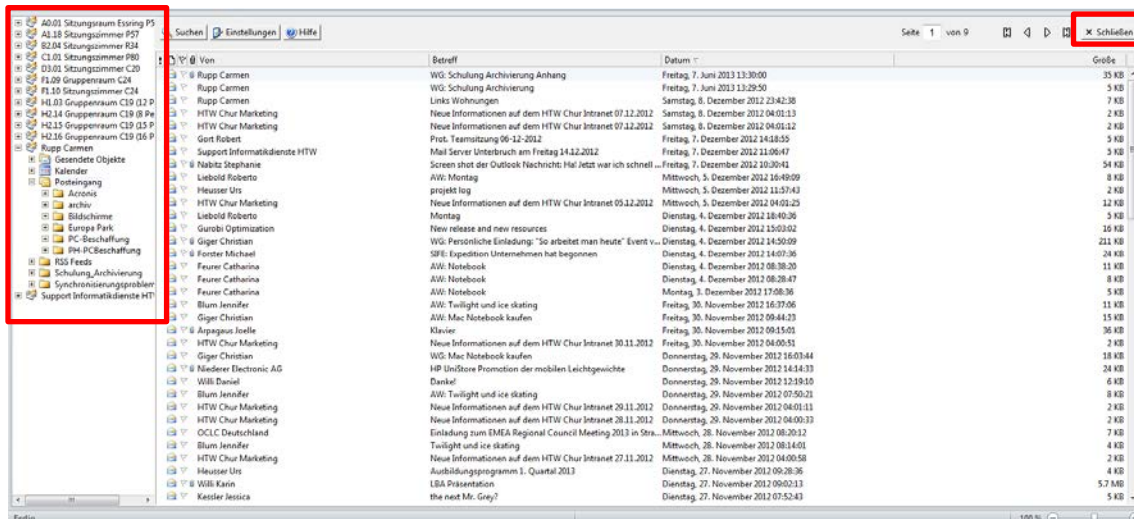


Auf der linken Seite das entsprechende Postfach auswählen.

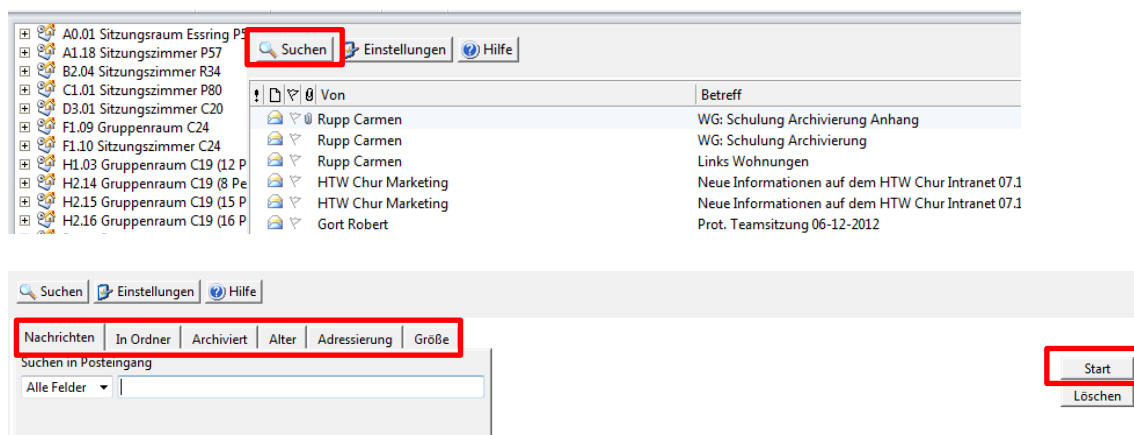


Die Ordnerstruktur auf der linken Seite entspricht der Ordnerstruktur im Outlook. Wenn man weiss, in welchem Ordner sich die gesuchte Email befindet, kann über diese Struktur gesucht werden.

Die Emails können mit einem Doppelklick geöffnet werden. Der Archiv-Explorer kann über den Button „Schliessen“ beendet werden.

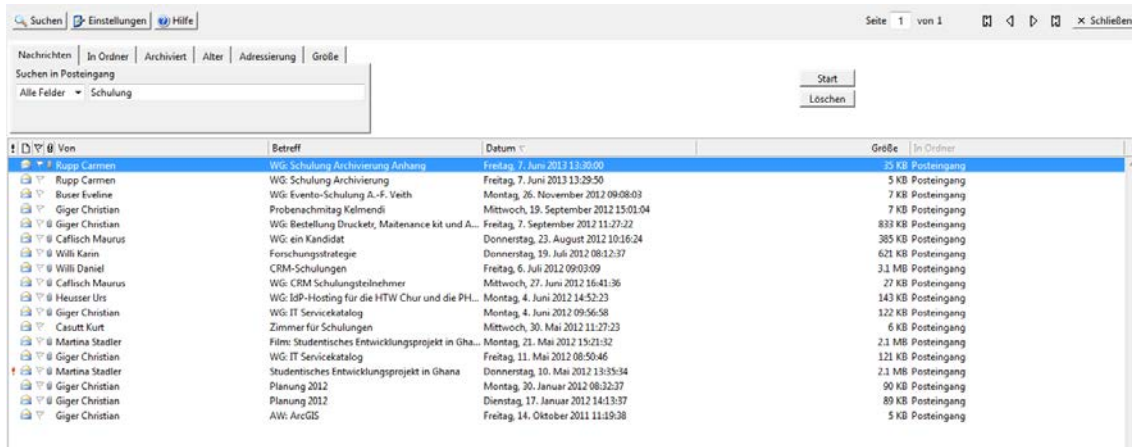


Mit einem Klick auf „Suchen“ wird die Suchmaske geöffnet. In den verschiedenen Registern kann die Suche verfeinert werden. Wenn die Sucheinstellungen komplett sind, auf „Start“ klicken.





Die Emails aus dem Suchergebnisses können mit einem Doppelklick geöffnet werden.



2.6 Archivierte Emails öffnen

In der Vorschau wird nur noch ein Abriss der Email angezeigt und die Anhänge können nicht geöffnet werden.

[AAI-Operations] Hint: Solution for lost POST data of HTML forms
aai-operations-bounces@switch.ch im Auftrag von Lukas Hämmerle <lukas.haemmerle@switch.ch>
Gesendet: Mi 05.10.2011 11:16
An: aai-operations@switch.ch

This is a hint that might be useful for all SP administrators.

The Problem

Shibboleth normally protects web applications such that a user requires a valid Shibboleth session before he can make HTTP GET or POST requests. While GET requests are generally unproblematic when sending HTML form data, there might occur problems with HTTP POST requests.

In particular, HTML form data is lost when the Shibboleth session expired before the POST data was sent. In this case the user is redirected to his IdP for re-authentication. The Shibboleth session can expire if a user waits very long (more than an hour) before submitting the form. Again completing the form is very annoying and frustrating for the user.

The remedy

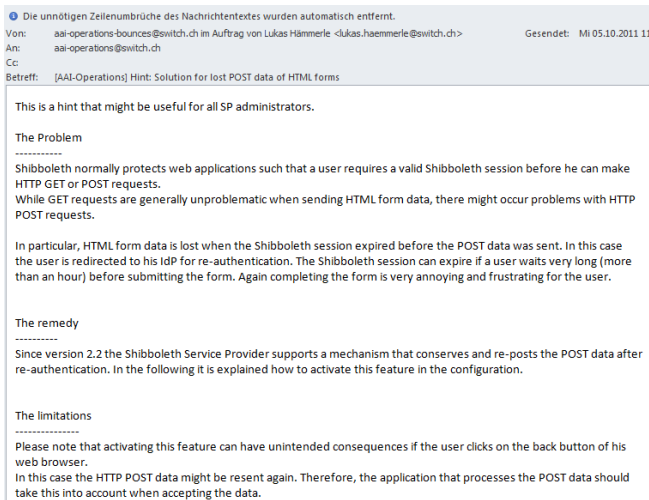
Since version 2.2 the Shibboleth Servic

Attachments:

Schulung Archivierung.pdf

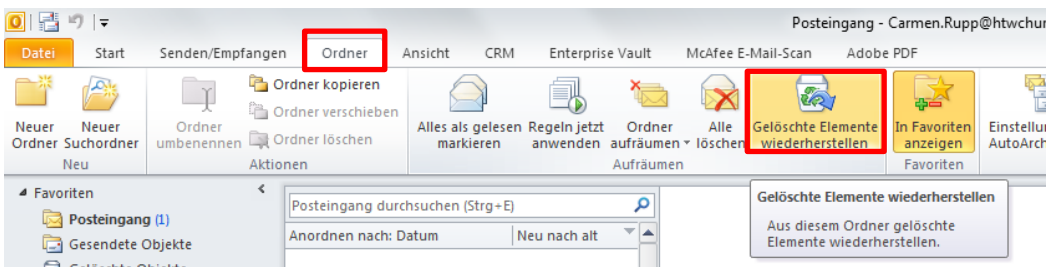
(30 KB)

Um die komplette Email zu sehen oder die Anhänge zu öffnen, muss das Email mit einem Doppelklick geöffnet werden. Wenn dies zum ersten Mal gemacht wird, erscheint ein Anmeldefenster. Vor dem Benutzernamen muss **edu03** eingegeben werden. Das Passwort ist das gleiche wie für das Intranet etc. Die Anmeldedaten können gespeichert werden.

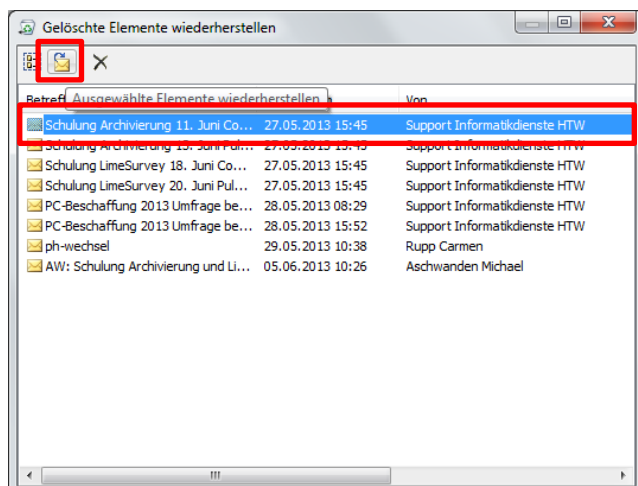


2.7 Gelöschte Emails wiederherstellen

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.



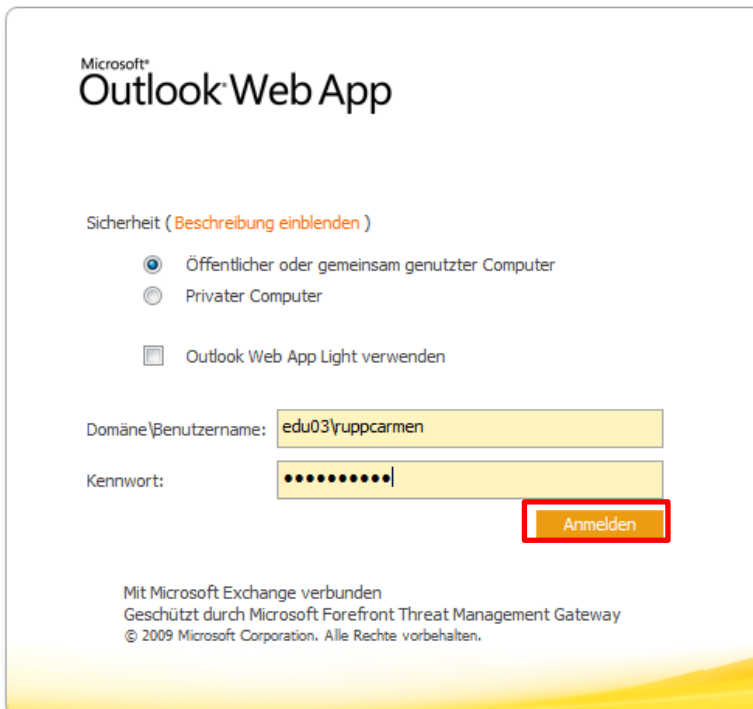
Die Emails, die wiederhergestellt werden sollen markieren und auf das Symbol für die Wiederherstellung klicken. Die Emails sind danach wieder im Postfach zu finden.



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 vor dem Benutzernamen muss **edu03** eingegeben werden. Das Passwort eingeben und auf „Anmelden“ klicken.



3.2 Archivierte Emails erkennen



Noch nicht archiviertes Email.



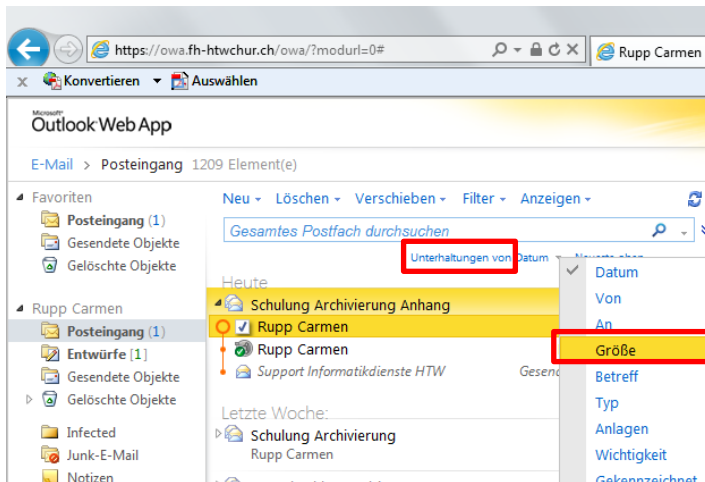
Archiviertes Email, jedoch funktioniert das Enterprise Vault nicht korrekt. Bitte beim IT-Support melden.



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

3.3 Die grössten Emails anzeigen

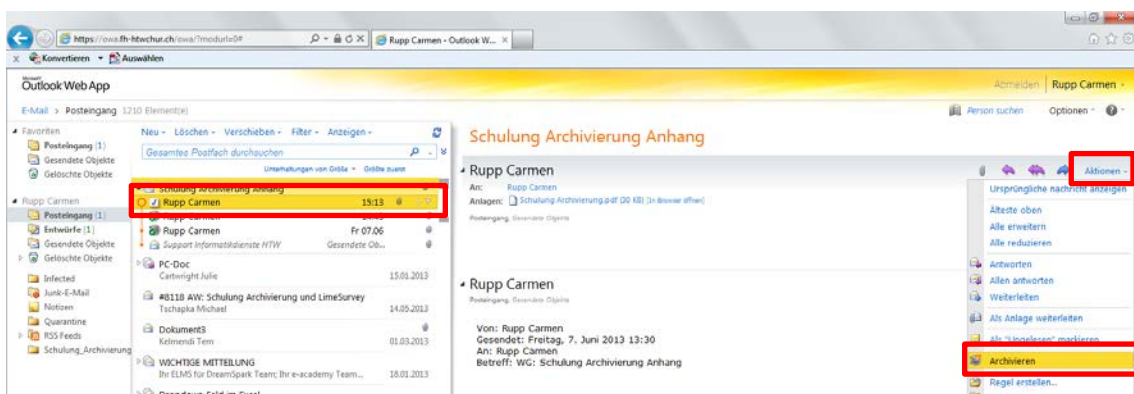
Auf „Unterhaltungen von...“ klicken und „Grösse“ auswählen.



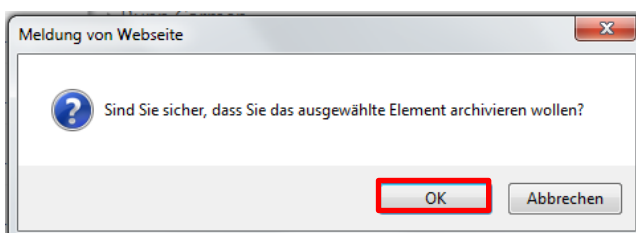
Nun sind die Emails nach Grösse sortiert. Dies kann für die manuelle Archivierung hilfreich sein.

3.4 Emails manuell archivieren

Das gewünschte Email markieren, auf „Aktionen“ klicken und „Archivieren“ auswählen.



Die Meldung mit „OK“ bestätigen, damit das Email archiviert wird.



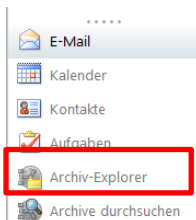
Das markierte Email bekommt ein neues Symbol. Wenn das Symbol wechselt, ist das Email archiviert.



3.5 Emails suchen

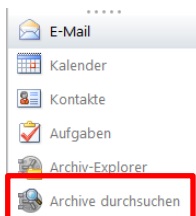
Archiv-Explorer:

Links in der Navigation den Punkt „Archiv-Explorer“ auswählen. Der Archiv-Explorer wird in einem neuen Fenster geöffnet. Bedient wird er gleich wie im Outlook (2.5 Archiv-Explorer).



Archive durchsuchen:

Links in der Navigation den Punkt „Archive durchsuchen“ auswählen. Die Suche funktioniert gleich wie „Vaults durchsuchen“ im Outlook (2.5 Vaults durchsuchen).



3.6 Archivierte Emails öffnen

In der Vorschau wird nur noch ein Abriss der Email angezeigt und die Anhänge können nicht geöffnet werden.

Um die komplette Email zu sehen oder die Anhänge zu öffnen, muss das Email mit einem Doppelklick geöffnet werden.