



# CI-Archive

zentrale E-Mail Archivierung für MS-Exchange™ 2003/2007/2010

## Version 1

© ci solution GmbH 2010



Handbuch Deutsch  
Release Notes

Verfasser: [ci solution GmbH](#) 2010

Autor: Manfred Büttner

14. September 2010

berücksichtigt Version 1.0.57



## INHALTSVERZEICHNIS

1.	CI-Archiv – Vorwort .....	5
2.	CI-Archiv – Der erste Eindruck.....	6
3.	CI-Archiv – Die Mail-Ansicht .....	7
4.	CI-Archiv – Beschreibung.....	8
5.	CI-Archiv – Zugriff auf das Archiv?.....	10
6.	Beachten Sie dieses Zeichen! .....	10
7.	System Anforderungen / System Information .....	10
8.	Konfigurations-Anforderungen .....	10
9.	Lizenzen .....	10
10.	Ausführungsgeschwindigkeit der Software.....	11
11.	Schritt für Schritt .....	11
12.	Konfiguration der Software / Ablegen auf dem Netzlaufwerk .....	13
13.	Die Oberfläche.....	14
14.	Benutzer anlegen / verwalten.....	15
15.	Wie wir Archivieren.....	16
	Stufe 1 – empfohlen .....	16
	Stufe 2 – Server-Seite - bei Bedarf.....	16
16.	Was ist die Server-Seite.....	17
17.	Kann im Archiv geändert oder gelöscht werden?.....	17
18.	Was passiert, wenn der Index nicht mehr verfügbar ist? .....	17
19.	Manuelles Archivieren.....	18
20.	Automatisches Archivieren .....	19
21.	Wiederherstellen / Restore.....	20
22.	Umstieg auf eine andere Exchange Serverversion.....	21
23.	Outlook Add-in .....	22
24.	Outlook Add-in vollautomatisch Konfigurieren und Verteilen .....	23
25.	Optionen.....	25
	Optionen Exchange.....	25
	Optionen Archiv.....	27



Optionen Archiv - Erweitert.....	29
Optionen Server-Seite .....	30
Optionen Administrator .....	31
Optionen Benutzer .....	32
Optionen Report.....	34
Optionen Lizenz .....	35
26. Konfiguration Exchange / Active Directory.....	36
Exchange 2003.....	37
Exchange 2007.....	38
Exchange 2010.....	38
SBS Server 2008 mit IIS 7.....	39
27. Mitgelieferte Skripte (VBS-Dateien).....	41
28. Wie kann ich... ..	42
...meine Alten E-Mails die in PST Dateien gesichert sind archivieren? .....	42
...meine Software aktualisieren?.....	42
...die Sprache der Software umschalten?.....	42
...als Hosted-Exchange Kunde Archivieren? .....	43
...mit privaten E-Mails umgehen?.....	44
29. Warum ist keine Installation erforderlich?.....	45
Anhang A.....	46
30. Gesetzliche Anforderungen für Archivierung.....	46
Gesetzliche Aufbewahrungsfrist.....	46
Gesetzliche Anforderungen nach Branche.....	46
Sanktionen.....	46
Anhang B.....	47
31. E-mail Archivierung .....	47
Gibt es eine gesetzliche Grundlage die zur E-Mail Archivierung verpflichtet?.....	47
Welche Emails müssen archiviert werden?.....	47
Wie lang sind die Aufbewahrungsfristen bei der Email Archivierung?.....	47
Was gilt es bei der Archivierung von Emails an Datenschutz zu beachten?.....	48



Dürfen die Emails im Archiv verschlüsselt werden? ..... 48

Auf welchem Speichermedium muss die Email Archivierung stattfinden? ..... 48

Muss eine Email elektronisch archiviert werden, wenn diese ausgedruckt und archiviert wird? ..... 48

## 1. CI-ARCHIV – VORWORT

Nach der gesetzlichen „Anhebung“ der E-Mails zum Geschäftsbrief stellt sich weniger die Frage ob Archivieren oder nicht, als vielmehr mit welcher Software dies erfolgen soll. Hierzu ein Report, hier Auszugsweise aus:

<http://www.computerwoche.de/management/it-strategie/576672/>

<schnipp>

Fristlose Kündigung

Saumselige IT-Chefs wandeln dabei auf dünnem Eis: Kann ihnen mangelhafte Pflichterfüllung nachgewiesen werden, so bekommen sie arbeitsrechtliche Probleme - mit der möglichen Konsequenz einer fristlosen Kündigung. Zudem könnte das Management de jure Schadensersatz von ihnen fordern, falls das Finanzamt die Unternehmenswerte aufgrund der lückenhaften Geschäftskommunikation einer Zwangsschätzung unterzieht, denn die fällt mit Sicherheit eher zu hoch als zu niedrig aus.

</schnipp>

Die Entwicklung von CI-Archiv hat eine Reihe von Produkt-Checks vorangestellt. Einige Produkte habe ich mehr oder weniger erfolgreich getestet bis klar wurde, dass ich einen anderen Weg gehen werde, als existierende Archiv-Systeme. Es sollte nicht darum gehen, ein „Speicher“-Problem auf einen anderen Server zu verlagern. Denn genau das passiert wenn man von einem Exchange-Server auf eine SQL-Datenbank „umzieht“.

E-Mails werden unverfälscht gesichert! D.h. es gibt keinen „Mechanismus“ der die E-Mail zerstückelt um ein sog. Single File Storage (meist von Anlagen) zu erreichen um dann bei einer Wiederherstellung bzw. der Anzeige diese wieder „restauriert“ werden muss. Ist es nicht ein Widerspruch in sich selbst wenn man E-Mails als Original speichert und diese dabei „zerteilt“? Ich denke schon.

Selbstverständlich verwenden auch wir eine Kompression, die auf dem ZIP Standard aufbaut um den Datenspeicher (Storage) komprimiert und schützen diesen mit einer 256 Bit Verschlüsselung.

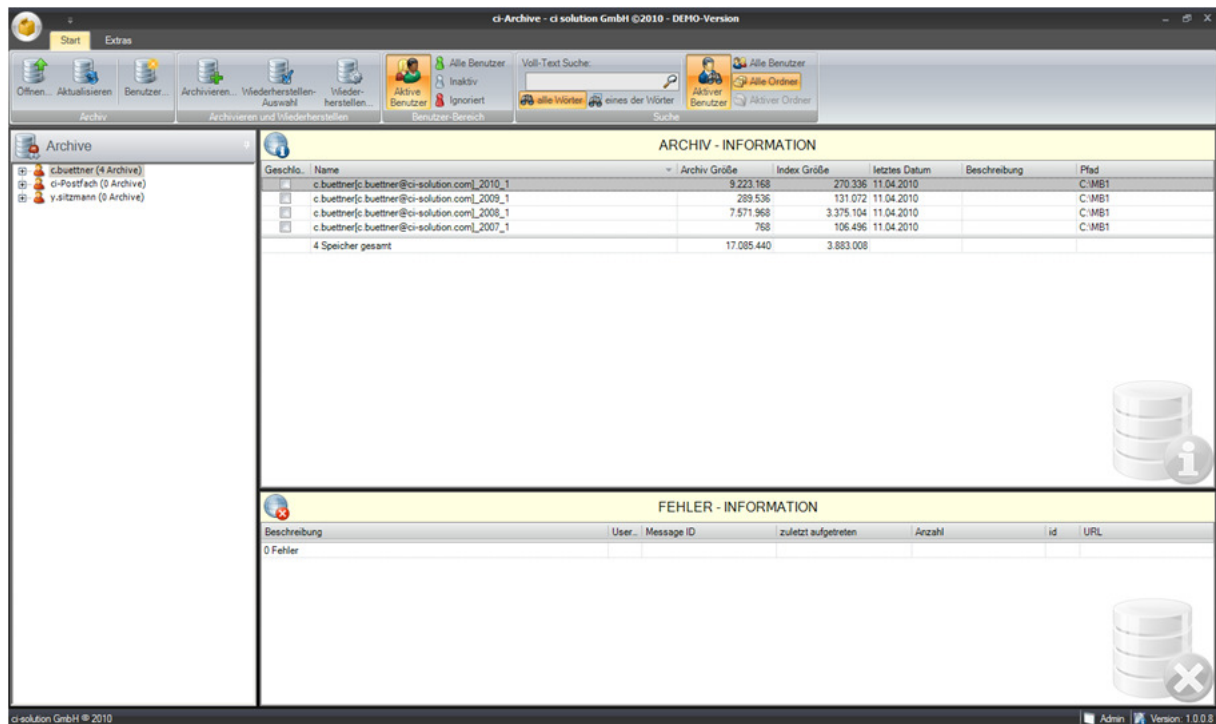
Weitere Einzelheiten und technische Details finden Sie auf den nächsten Seiten.

Archivierung und damit meine ich Langzeitarchivierung ist ein komplexes Thema. Viele unterschiedliche Vorgehensweisen sind mit unserer Software Möglich. Keine davon ist falsch. Deshalb empfehle ich Ihnen in Ihren Tests zunächst einmal keine E-Mails zu löschen. Wir haben dazu in der manuellen Archivierung eine Simuliere Löschen Option. Eine E-Mail die im Archiv ist kann dort nicht mehr gelöscht werden. Deshalb sollten Sie darüber im Klaren sein, ob z.B. private E-Mails erlaubt sind oder nicht. Selbst wenn dies bis heute nicht so war, rechtfertigt dies nicht, dass Sie eine private E-Mail von gestern Archivieren. Dies als Überlegung für Ihre ersten Schritte... Wir stehen Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Manfred Büttner

## 2. CI-ARCHIV – DER ERSTE EINDRUCK

Bevor wir mit Informationen zur Konfiguration und Installation fortfahren hier ein erster Eindruck über die Hauptoberfläche der Archivierungs-Software ci-Archiv.



Der Linke Bereich zeigt die Archive. Als authentifizierter Benutzer können Sie alle sehen. Als Benutzer sehen Sie nur die eigenen Archive. Die Informationsfenster zeigen zum jeweiligen Benutzer die Archive, Größen und Pfade an. Mit der rechten Maustaste auf die Tabelle stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

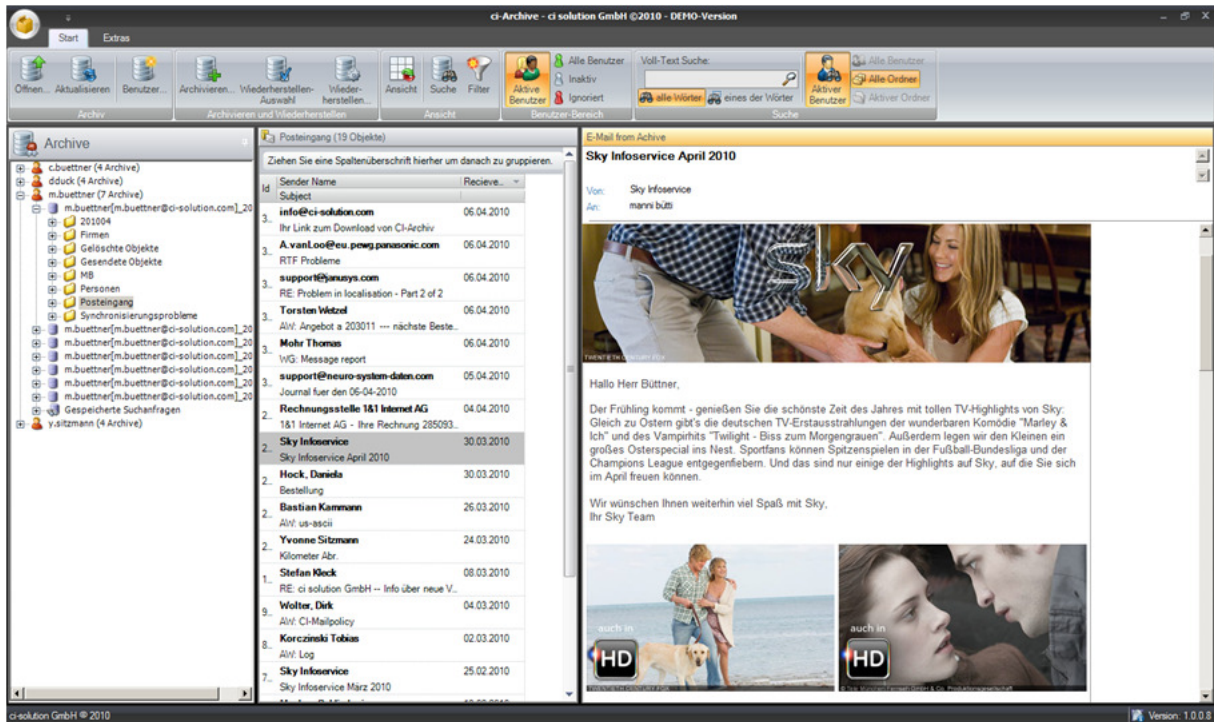
Im unteren Bereich werden Fehlerinformationen angezeigt und wie oft diese aufgetreten sind. Diese können hier manuell bearbeiten.

Auch hier stehen mit der rechten Maustaste auf die Tabelle verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Unter Extras kann die Information auf alle Benutzer umgestellt werden.



### 3. CI-ARCHIV – DIE MAIL-ANSICHT



Der grundsätzliche Aufbau ist ebenso wie die Bedienung entspricht weitestgehend der von Outlook.

Links werden die Archive (hier: Administrator-Ansicht) aufgelistet. Diese können aufgeklappt werden und zeigen dann die Ordnerstruktur wie in Outlook/Exchange an.

## 4. CI-ARCHIV – BESCHREIBUNG

Das Thema Archivierung, speziell E-Mail-Archivierung wird von verschiedensten Herstellern von Archiv-Software sehr Unterschiedlich aufgefasst. Oftmals wird die „Problematik“ einfach nur von einem Exchange z.B. auf einen SQL-Server (oder sonstiger SQL) transportiert. Das Ergebnis ist letztlich aber immer das gleiche: Die Datensicherung hat nicht weniger zu tun. Im Gegenteil: Ständige Zunahme der Daten, allem voran der Exchange (E-Mail) Datenbank sorgt für immer länger dauernde Sicherungen oder hochwertigeren und damit kostspieligeren Sicherungsgeräten / Medien.

Sicher kosten Festplatten derzeit nicht mehr viel Geld, sichert man dann also seine Exchange Datenbanken mit einem Raid 1 oder Raid 5 ab. Auch die Festplattengröße nimmt stetig zu. Mussten Sie einmal eine Festplattenüberprüfung auf einer 300 GB Platte ausführen? Da geht mindestens 1 Stunde lang nichts.

### Wie ändern wir das?

Wir sichern pro Benutzer. Damit entsteht ein transparentes Archiv-System. Sicher wird das zu sichernde Volumen zunächst ansteigen (wir gehen jetzt einmal von einer Testphase aus. D.h. Sie sichern Ihren Exchange-Server weiterhin wie Sie es bisher getan haben). Aber ab einem gewissen Zeitpunkt haben Sie folgende Vorteile:

1. Weniger Daten in der Mailbox (Speicherplatz der Exchange Datenbank nimmt ab)
2. Bereits gesicherte Archive (DVD, USB-Stick, externe Festplatte) müssen nicht nochmal gesichert werden und brauchen auch auf der täglichen Sicherung keinen Platz mehr.
3. Durch zentrale Verwaltung der Archivierung ist **sichergestellt**, dass die Daten **unveränderbar** gesichert werden. (Anmerkung: Eine PST Datei, die Outlook erzeugt ist keine Archivierung)
4. Archive sind „transportabel“. Diese stellen Sie für Ihre Notebook Benutzer einfach per USB Stick zur Verfügung.
5. Bedienung ist sehr einfach und leicht Verständlich. **Outlook Look & Feel**.
6. Volltextsuche steht **sofort** zur Verfügung.
7. **Gleiche** Datenstruktur wie in **Outlook / Outlook Web Access (OWA)**.
8. **Multilinguale** Software, derzeit Deutsch und Englisch.
9. Die Archivierung kann von Server- oder Client-Seite übernommen werden.

Ein Beispiel: Nehmen wir unseren Benutzer „Meier“ mit einem E-Mail Postfach, dessen E-Mails bis ins Jahr 2008 zurückgehen. Aktuell haben wir das Jahr 2010 (es sei hier nur erwähnt. Handbücher haben manchmal ein recht eigensinniges Dasein). Es gibt mehrere „Modis“. Hier unser „bevorzugter“:

### Sicherung per User, pro Jahr, bis zu einer maximalen Speichergröße.

Wir sichern nun für unseren Benutzer alles was im Jahr 2008 liegt in ein Storage. Vereinfacht:

Alles aus 2008 kommt in Meier\_2008\_1.

Alles aus 2009 kommt in Meier\_2009\_1.

Alles aus 2010 kommt in Meier\_2010\_1.

Nun haben Sie die Option alles ab einem bestimmten Datum bzw. älter als [Datum] im Exchange Postfach zu löschen. Wir nehmen hier als Beispiel: Lösche alles, älter (und gleich) 31.12.2008.

Damit wird das Exchange Postfach kleiner, da alte Mails nicht mehr vorgehalten werden müssen.

Das Archiv 2008 sichern Sie nun auf eine externe Festplatte bzw. DVD oder sonstiges Medium. Sie können dies auch auf einem USB Stick direkt an den Benutzer übergeben und dieser hat somit direkt und einfach Zugriff auf das Archiv.

Ein weiterer Vorteil dieser Sicherungsart ist die begrenzte Größe der Archivdateien. Damit ist nicht unbedingt die Festlegung der maximalen Größe gemeint sondern vielmehr, dass die Archive alleine durch die Benutzer bereits getrennt sind. Sie haben also nicht irgendwann einen riesigen Datenspeicher vor sich, mit dem Sie erst einmal umgehen müssen und vor allem können müssen.

Wenn also ein Datenspeicher von sagen wir einmal 100 GB täglich gesichert werden muss, dann ist das zum einen eine Zeitfrage und natürlich gehen jetzt schon langsam die sicheren Medien aus. Z.B. Raid. Wir bevorzugen also praktische Möglichkeiten wie z.B. DVD, nachdem der Datenspeicher geschlossen wurde. Der Speicher selbst kann auf einer einfachen USB Platte oder sonstigen Medien die technisch gesehen eben nicht „hochsicher“ sein müssen temporär zur Verfügung stehen. Sie verlieren aber auch keine Daten, wenn das Laufwerk einmal defekt sein sollte.

Erlauben Sie Ihren Benutzern Offline Archive, so hat der Benutzer z.B. Unterwegs alles dabei! Auch die Outlook Integration ist eine Variante, mit der wir die Mails die letztlich aus Exchange gelöscht wurden im „Textformat“ und der gleichen Ordnerstruktur in einem Archivordner zur Verfügung stellen. Diese E-Mails sind also in der Outlook suche als auch unter OWA und sonstigen Mobilien Geräten verfügbar innerhalb der Suche. Werden diese nun an eine bestimmte E-Mail Adresse weitergeleitet so stellt ci-Archiv diese mittels ci-Mail-Policy wieder her. Und zwar von jedem Ort der Welt.



## 5. CI-ARCHIV – ZUGRIFF AUF DAS ARCHIV?

Wie bereits erwähnt können die Datenspeicher mittels Rechte-Vergabe zentral eingesehen und verwaltet werden. Aber auch auf einem USB Stick (DVD oder andere Medien) kann auf ein Archiv zugegriffen werden. Die Daten werden in der gleichen Struktur wie in Outlook angezeigt. Die Volltextsuche kann über ein Archiv suchen oder auch über mehrere. „Normalerweise“ ist es doch eher so, dass man innerhalb eines bestimmten Benutzers etwas sucht. Aber eben auch Ausnahmen soll es geben. Und weil dem so ist kann die Suche bei Bedarf über alle Archive (Benutzer) ausgeweitet werden.

Die E-Mail wird direkt angezeigt. Dabei werden nur belegte Felder angezeigt. Gibt es also keine bcc Empfänger (als Beispiel für diverse E-Mail Felder) wird hierfür auch kein „Platz“ in der Anzeige verschwendet.

Die E-Mail kann

1. als Original **EML Datei** angezeigt werden. Dieses Format wird von den meisten E-Mail Programmen verwendet wie Outlook-Express, Microsoft Mail, Exchange, und viele mehr, oder
2. als **MSG Datei** angezeigt werden und damit direkt in Outlook geöffnet.
3. Direkt im Dateisystem gesichert werden. In der vorliegenden Struktur, an einem gewissen Ort als EML oder MSG Datei.
4. Aus dem Dateisystem kann per Drag & Drop direkt in Outlook gespeichert werden.

## 6. BEACHTEN SIE DIESES ZEICHEN!



Achten Sie im weiteren Verlauf des Handbuchs auf dieses Hinweiszeichen:

**Es soll auf häufige Fehlerquellen und oft gestellte Fragen hinweisen.**

## 7. SYSTEM ANFORDERUNGEN / SYSTEM INFORMATION

- Alle Windows-Versionen ab Windows NT, alle Windows-Serverversionen
- prinzipiell jedes Betriebssystem auf dem .NET 2 Service Pack 2 installiert werden kann.
- .NET Framework ab 2.0 Service Pack 1 (dies kann automatisiert verteilt werden!)
- Exchange 2000 (eingeschränkter Support!)
- Exchange 2003, 2007, 2010

Information

- Maximale Speichergröße pro Archiv: 256 Terrabyte.

## 8. KONFIGURATIONS-ANFORDERUNGEN

Active Directory (Anmeldung an der Software erfolgt durch Authentifizierung am AD). Aus diesem werden auch die Benutzerdaten gelesen und Mailweiterleitungen gesetzt.

## 9. LIZENZEN

Die Software liest nur die Anzahl der vorhandenen Lizenzen ein! Sollten Sie 150 Postfächer haben, aber nur eine 100 Benutzer Lizenz, werden nur die ersten 100 Archive eingelesen! Die tatsächliche Anzahl der Postfächer sowie der Lizenzen werden im unteren Bereich angezeigt. In der Demo-Lizenz haben Sie die Möglichkeit 2 Archive anzuzeigen/anzulegen.

## 10. AUSFÜHRUNGSGESCHWINDIGKEIT DER SOFTWARE

Das Übertragen der e-Mails erfolgt über WEBDAV (Exchange 2003/2007) bzw. WEBSERVICE (Exchange 2010) und ist damit von der Netzwerk-Verbindungs-Geschwindigkeit abhängig. In einer Gigabit Umgebung wird die Software demnach wesentlich schneller arbeiten und Abfragen absetzen können, als in einer VPN Verbindung mit 2 Megabit. Beachten Sie dies vor allem bei automatischen Abläufen.

## 11. SCHRITT FÜR SCHRITT

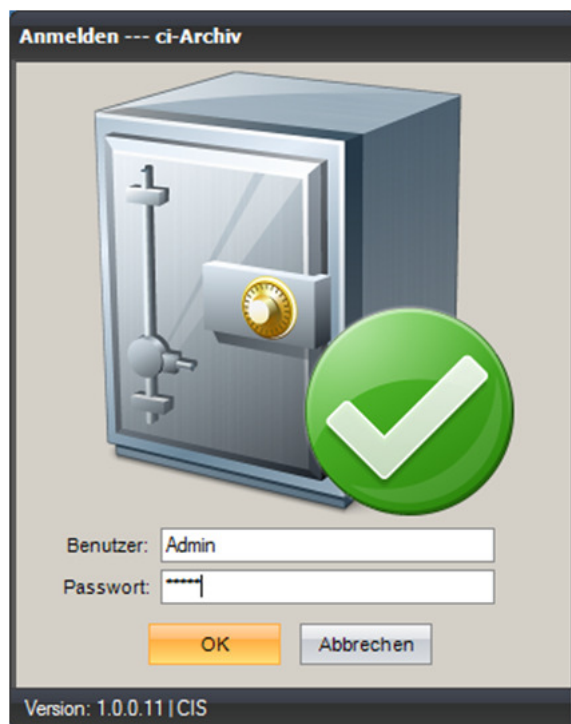
In diesem Kapitel werden der erste Start und die benötigten Voraussetzungen (Benutzer/Rechte) erläutert. Hierbei wird auf andere Kapitel verwiesen um doppelte Beschreibungen zu vermeiden. Es ist nicht kompliziert nachfolgende Schritte auszuführen, halten Sie einfach die **Reihenfolge** ein, dann ist ci-Archive in wenigen Minuten startbereit.

Nach dem Download der Software ci-Archive (ci-archive.zip) entpacken sie dies auf Ihre **lokale** Festplatte.

Beispielsweise nach **c:\ci-archive**

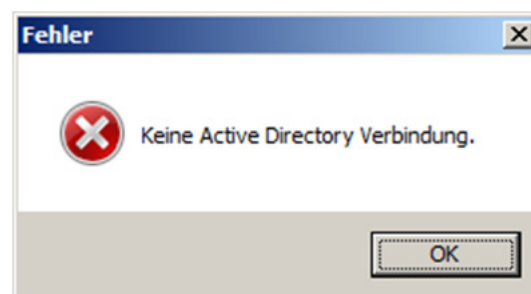
Starten Sie nun die darin enthaltene Datei: **ci-archive.exe**

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



Geben Sie hier als **Benutzer: „Admin“** und als **Passwort: „admin“** ein.

Da die Verbindung zu Ihrem Exchange Server noch nicht konfiguriert wurde zeigt sich nun folgende Fehlermeldung. (Diese Meldung erscheint auch, wenn eine falsche Konfiguration vorliegt oder das Active Directory nicht erreichbar ist.)



**Für das Anlegen eines SendAs/RecieveAs Benutzers lesen Sie den Punkt 26 - Konfiguration Exchange**

So testen Sie ob der Benutzer erfolgreich angelegt wurde und die entsprechenden Rechte besitzt:

Starten Sie Ihren Browser. Geben Sie die die OWA Adresse ein.

Beispiel: <http://ci-srv01/exchange/beliebigeEMailAdresse> (verwenden Sie nicht die eigene E-Mail Adresse)

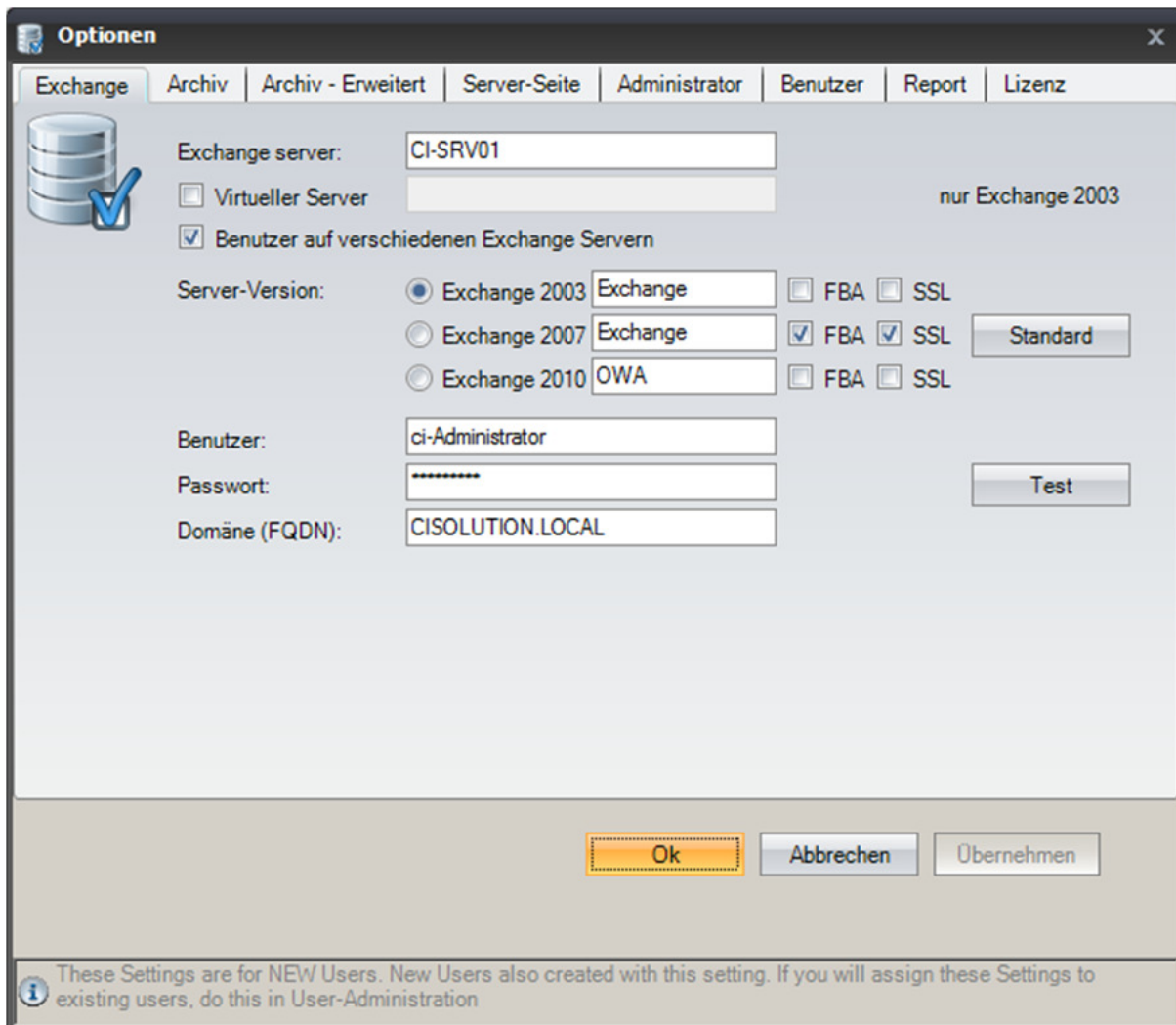
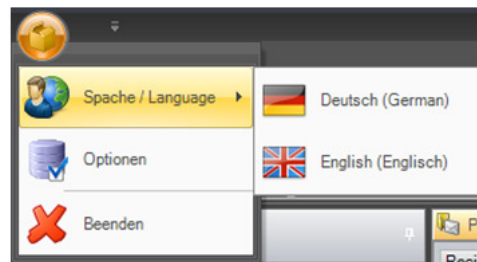
Nun sollte ein Fenster erscheinen das nach einem Benutzernamen und Passwort fragt.

Tragen Sie dort den angelegten **Benutzer: „ci-Administrator“** und dessen **Kennwort** ein.

Nun sollten Sie in das Postfach mit der angegebenen E-Mail Adresse kommen...

Weiter... Schritt für Schritt Anleitung...

Sie kommen nun automatisch in die Optionen von CI-Archive.



Diese werden unter Punkt Optionen Exchange genauer erläutert. Hier auszugsweise.

Die in diesem Handbuch zugrunde liegende Beispielkonfiguration zeigt die Einstellungen anhand der Domäne: CISOLUTION.LOCAL, Server: CI-SRV01.

Der Benutzer ist: „**ci-Administrator**“.

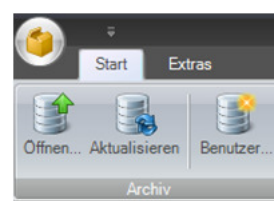
Mit der Schaltfläche „Test“ können Sie nun überprüfen ob Ihre Eingaben korrekt sind.

Klicken Sie OK.

Starten Sie die Software neu. Datei: **ci-archive.exe**

Im Kapitel OPTIONEN gehen wir auf die einzelnen Ansichten/Registerkarten ein.

**Legen Sie nun Ihre Benutzer an.** Durch klick auf Benutzer... kommen Benutzerverwaltung. Siehe auch 14 Benutzer anlegen



Sie in die

## 12. KONFIGURATION DER SOFTWARE / ABLEGEN AUF DEM NETZLAUFWERK

Die Software muss weder auf dem Server noch auf dem Client installiert werden.



**Für den ersten Start verweisen wir hier auf das Kapitel: Schritt für Schritt**

Nach der Konfiguration wird das lokale Verzeichnis einfach auf eine Netzwerk-Freigabe gelegt und kann dort z.B. mit **ci-Archive-net.vbs** oder **CI-Archive-User-Net.vbs** (Zeigt nur für den angemeldeten Benutzer an) gestartet werden.

Wir empfehlen 3 Freigaben:

1. CI-ARCHIV – Programm und Datenbank-Verzeichnis.
2. ARCHIVEOPEN – Geöffnete Archive (In Datensicherung einbeziehen)
3. ARCHIVECLOSED – Geschlossene Archive. (Nach Schließen sollten diese Archive auf DVD bzw. WORM gesichert werden. Es ist daher nicht mehr erforderlich diese in der täglichen Sicherung zu berücksichtigen.

Nach dem ersten Start werden die Einstellungen überprüft und in der Datenbank gespeichert.

Die Datenbank wird im gleichen Verzeichnis erwartet, aus der die Software gestartet wird.

Nach dem ersten Start legt die Software eine ci-oof.xml Datei an, mit folgendem Inhalt:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-16" ?>
<Optionen>
<Option DatabasePath="" />
<Option StartupLanguage="" />
<Option SQLConnection="" />
<Option ADController="" />
</Optionen>
```

Unter DatabasePath können Sie einen abweichenden Pfad angeben. Z.B. \\Server\Freigabe\

Unter Startuplanguage kann eine andere Sprache (de-DE oder en-EN) für den Start angegeben werden.

Sofern mit einem SQL-Server gearbeitet wird kann hier die Verbindungszeichenfolge eingetragen werden.

Falls der unter Einstellungen – Exchange angegebene Server kein ADController ist, kann hier eine IP Adresse angegeben werden. Dies beschleunigt den Start erheblich.

Wird die Software nach der ersten Konfiguration im Netzwerk abgelegt verwendet die Software den angegebenen Pfad aus der XML-Datei. Die Datenbank kann für den zentralen Zugriff auf einer beliebigen Freigabe abgelegt werden. Die Programmdateien können sich auch im gleichen Verzeichnis befinden. Die Script-Dateien z.B. ci-oof-net.vbs kann für die Ausführung des OoF-Managers von einem Netzlaufwerk verwendet werden. Die Datei Dialog-NET.vbs ist für die Ausführung des einzelnen Benutzers z.B. zum Eintragen lediglich der eigenen Termine vorgesehen (Startet die Software mit Parameter: /Userdialog)

Beim **ersten Start** bzw. wenn die benötigten Einstellungen für den ersten Start nicht vollständig sind, zeigt die Software den Dialog „Einstellungen“ an. Diese werden auf den nächsten Seiten beschrieben.

Die automatische Ausführung wird als ein geplanter Task unter Windows ausgeführt.

Durch diese Funktionalität kann die Software zu beliebigen Zeitpunkten ausgeführt werden.

Bestimmte Parameter und Funktionen können somit auch „zwischendurch“ bzw. nach Geschäftsschluss erfolgen.

Wir sind gerne für Sie da, wenn Sie Hilfe benötigen. Unsere Kontaktdaten finden sie am Ende dieses Handbuchs.

## 13. DIE OBERFLÄCHE

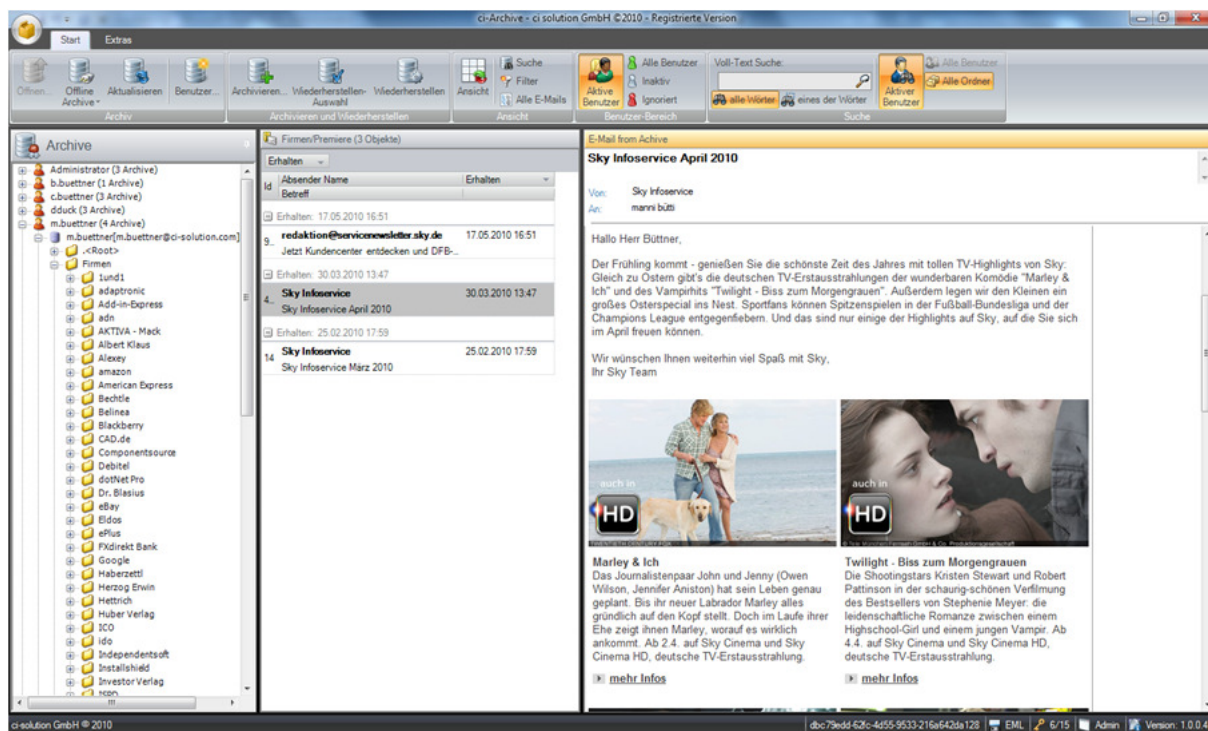
Die einzelnen Buttons/Möglichkeiten:

**Öffnen...:** Direktes öffnen eines Datenspeicher. Beispielsweise auf Reisen oder von einer DVD.

**Aktualisieren:** Darstellung wird aktualisiert / Neu eingelesen.

**Benutzer...:** Hier legen Sie neue Benutzer an bzw. verwalten Ihre Benutzer.

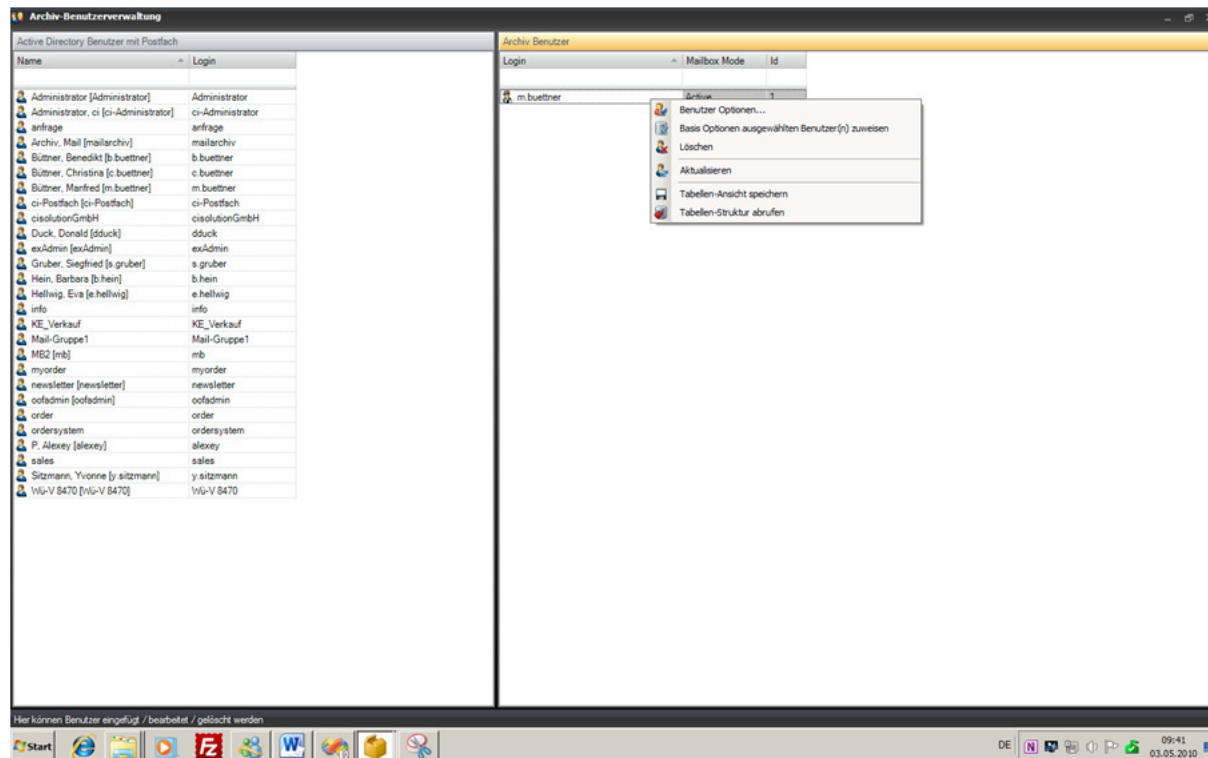
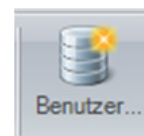
Volltextsuche: Die Suche kann mehrere Wörter enthalten. Wobei Sie die Suche auf alle Wörter finden bzw. eines der Wörter finden festlegen können. Das Ergebnis wird umgehend zurückgegeben.





## 14. BENUTZER ANLEGEN / VERWALTEN

In dieser Form werden auf der linken Seite AD-Benutzer gelistet. Mit Doppelklick (bzw. übernehmen ->) werden diese mit den unter Optionen gesetzten Vorgaben eingefügt.



Nach dem Einfügen des Benutzers können für jeden Benutzer die Optionen separat angepasst werden!

Natürlich können mehrere Benutzer gleichzeitig bearbeitet werden um z.B. Pfade zu ändern, wo das Archiv gespeichert werden soll als auch spezielle Einstellungen abweichend von den vorgegebenen Optionen eingestellt werden.

Benutzer können in den Optionen auch automatisch mit dem Anlegen eines Benutzers im Active directory eingefügt werden.

Es stehen 3 Modi für den Benutzer zur Verfügung:

- Aktiv: Der Benutzer ist aktiv.
- Inaktiv: Die Archivierung wird für diesen Benutzer angehalten.
- Ignorieren: Der Benutzer ist zwar angelegt. Eine Archivierung wird nicht ausgeführt.

## 15. WIE WIR ARCHIVIEREN

Mit CI-Archiv haben Sie ein 2-stufiges Archivierungskonzept vorliegen, das wir Ihnen hier erläutern.

### STUFE 1 – EMPFOHLEN

Mit Stufe 1. Haben Sie bereits ein mächtiges Werkzeug, das Ihr E-Mail Archiv transparent macht. Die Archivierung wird zeitgesteuert ausgeführt. Täglich werden also zu einem bestimmten Zeitpunkt E-Mails nach Ihren Vorgaben Archivierte ggf. Mails gelöscht und somit der Exchange Datenspeicher verkleinert.

Der Vorteil ist hierbei das die E-Mails genau abgelegt werden wie diese in Outlook strukturiert sind. Es entsteht also eine Übersichtliche, Ordnerbasierte Ablage.

Sie haben Ihre Nachrichten teilweise in mehrere Ordner kopiert um z.B. eine Projektzuweisung und auch eine Adresszuweisung zu haben. Auch das stellt kein Problem dar. Die E-Mail, sofern diese das gleiche Datum hat wird nur 1-mal im Archiv gespeichert. In der Anzeige wird diese dann allerdings an mehreren Orten angezeigt.

### STUFE 2 – SERVER-SEITE - BEI BEDARF

Warum bei Bedarf? Bevor wir den Zusammenhang der Server-Seite erläutern, fassen wir einmal zusammen was denn das Gesetz eigentlich von uns erwartet: Hier Auszug aus §147 Absatz 2 Punkt 2:

**während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können**

Was sagt uns das uns wozu sind wir verpflichtet?

Es sagt uns, dass wir E-Mails, die 6 Jahre aufzubewahren sind, jederzeit verfügbar haben müssen. Eine Pflicht der Archivierung geht hieraus nicht hervor. Dem ist auch so! Praktisch allerdings fast unmöglich, denn die tägliche E-Mail Flut 6 Jahre vorzuhalten sollte sich nicht nur als nicht „handelbar“ oder aber als ziemlich teuer herausstellen. Wie viel Kontingent geben Sie Ihren Benutzern?

Wir haben die daraus entstehende Problematik bereits unter CI-Archiv – Beschreibung aufgezeigt. Es soll an dieser Stelle genügen.

Der Server-Seite entgeht nichts! Das muss nicht immer ein Vorteil sein...

Lesen Sie im nächsten Kapitel weiter.



## 16. WAS IST DIE SERVER-SEITE

Mit der 1-stufigen Archivierung können Mails vorsortiert werden als auch gelöscht werden. Ob Sie dies als Vor- oder Nachteil werten überlasse ich an dieser Stelle einfach Ihnen.

Die Server-Seite decken wir zunächst mit unserer Software CI-Mail-Policy ab. Sie erhalten dazu eine spezielle Lizenz, mit der Sie die Software, reduziert auf Archivierung an Ihrem Server installieren können.

Wir haben uns für diese Variante entschieden, weil die Software seit Jahren in verschiedensten Unternehmen und auch Unternehmensgrößen eingesetzt wird und dabei Millionen E-Mails täglich Regelbasiert steuert. Der Vorteil ist ganz klar: Wir haben eine ausgereifte Software auf der Serverseite.

Was tut diese denn nun? JEDE E-Mail, von jedem Benutzer wird zunächst im Dateisystem gespeichert. Auf einem Pfad, den wir automatisch strukturieren. Beachten Sie, dass es hierbei nur ausgehende und eingehende E-Mails gibt! Also alle E-Mails inkl. Junk der dann durch den „Filter“ ging werden gesichert.

Wir haben zwar nur eingehende und ausgehende E-Mails, dennoch legen wir Ihnen diese Strukturiert ab.

Dabei kommt zunächst die 1.te Stufe der Archivierung. Alle E-Mails die wir bereits im Archiv finden, werden in die Struktur übernommen. Die anderen E-Mails, die z.B. Junk enthielten, aber auch aus sonstigen Gründen gelöscht wurden, werden nun in einen von Ihnen vorgegebenen Ordner ins Archiv geschoben.

**Die Server-Seite wird in den nächsten Revisionen zur Verfügung stehen.**

## 17. KANN IM ARCHIV GEÄNDERT ODER GELÖSCHT WERDEN?

Nein. Es ist nicht möglich, Dateien im Archiv zu ändern oder zu löschen. Die E-Mails werden im Originalformat im Archiv abgelegt. Nur dann kann auch das Original wieder 1:1 hergestellt werden. Doppelte E-Mails werden von uns gefiltert und liegen auch nur einmal im Archiv. Wird die E-Mail im Outlook oder in der PST Datei geändert, dann wird eine neue Revision im Archiv gespeichert.

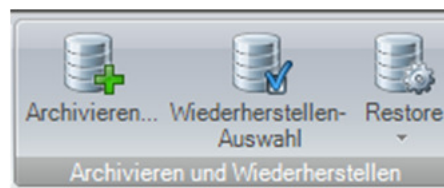
## 18. WAS PASSIERT, WENN DER INDEX NICHT MEHR VERFÜGBAR IST?

Wir können aus dem Store (Dateierweiterung: CIS) den Index (Dateierweiterung: CII) komplett wieder herstellen.

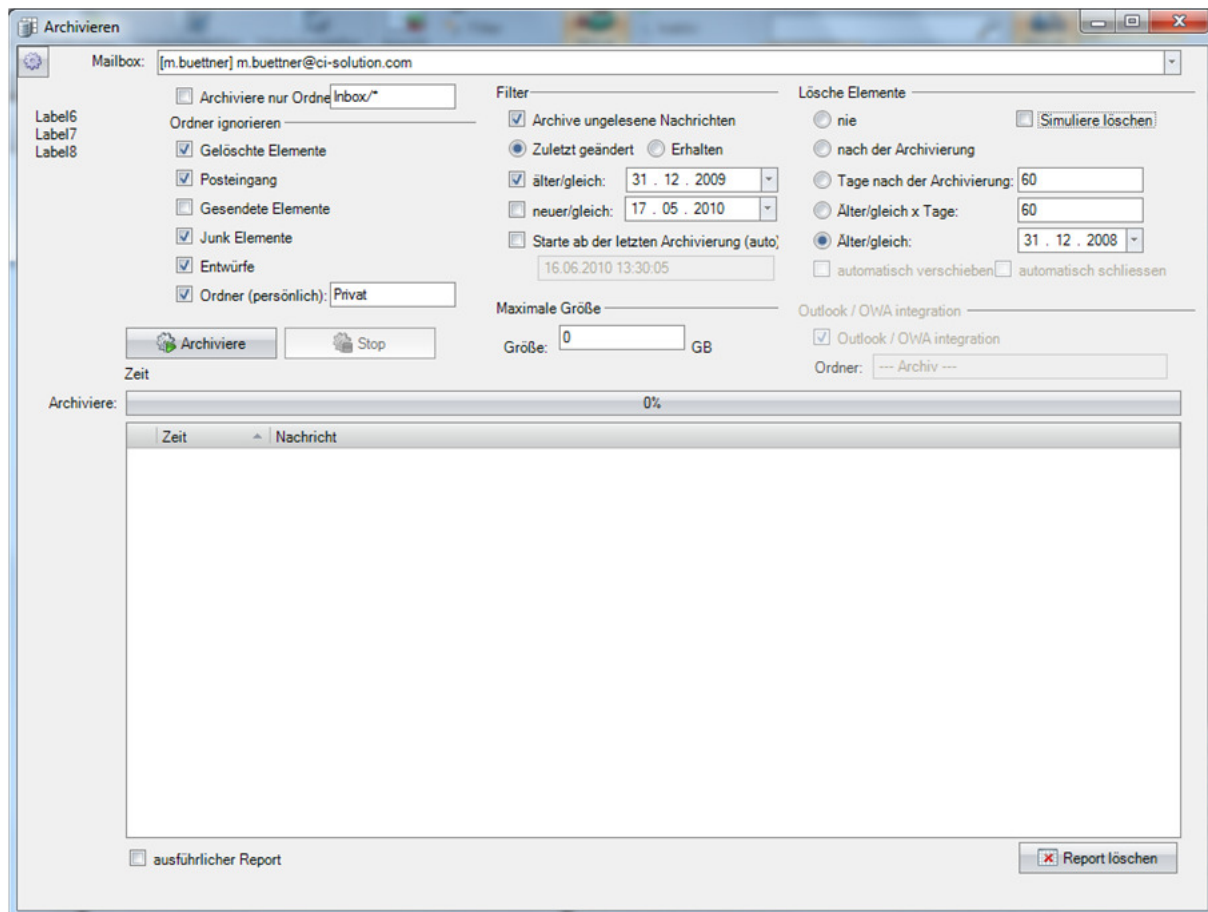
## 19. MANUELLES ARCHIVIEREN

Durch klicken auf **Archivieren...** kommen Sie in die manuelle Archivierung.

Im oberen Bereich können Sie die Mailbox/den Benutzer auswählen. Es werde die für den Benutzer eingestellten Optionen angezeigt, die hier z.B. auch für Testzwecke geändert werden können.



Durch klicken auf **Archiviere** beginnt der Vorgang. Neben dem Fortschrittsbalken wird auch die verbleibende sowie Gesamt benötigte Zeit angezeigt. (Der angezeigte Wert ist ein Richtwert, der je nach E-Mail Größe variiert)



Beachten Sie, dass die erste Archivierung einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Ab der zweiten Archivierung wird, sofern die Option **Starte ab der letzten Archivierung** aktiviert ist, die Software sehr schnell die Archivierung ausführen.



## 20. AUTOMATISCHES ARCHIVIEREN

Siehe auch Kapitel 27 Mitgelieferte Skripte (VBS-Dateien)

CI-Archive-Task-NET.VBS Beispiel für einen geplanten Task.

**verwendet die Parameter /auto /archiveall /user:Administrator**

Archiviert alle AKTIVEN Benutzer

der mit /user: angegebene Benutzer ist ein unter Benutzer zugelassener Benutzer.

Stellen Sie sicher, dass dieser angelegt ist.

Weitere Beispiele:

**/auto /archive /mailbox:m.buettner /user:Administrator**

Archiviert nur den Benutzer m.buettner

**/auto /archive /mailbox:m.buettner;y.sitzmann /user:Administrator**

Archiviert die Benutzer m.buettner und y.sitzmann

Outlook import

**/auto /archiveoutlook /mailbox:m.buettner /user:Administrator**

Archiviert direkt aus Outlook den Benutzer m.buettner

**/auto /archiveoutlook /uselogonuser /user:Administrator**

Archiviert direkt aus Outlook den angemeldeten Benutzer.

Passen Sie diese ggf. an IHRE weiter benötigten Parameter an.

Parameter:

/auto	myAppRunHidden = True
/archive	myAppArchive = True
/archiveall	myAppArchiveAll = True
/archiveoutlook	myAppArchiveOutlook = True
/simulatedelete	myAppSimulateDelete = True
/mailbox:	myAppMailbox = Benutzer
	Geben Sie einen oder mehrere Benutzer an.
	Bei mehreren Trennen Sie mit „;“ Semikolon
/uselogonuser	myAppArchiveLoggedOnUser = True
/debug	DebugMode = True
/restore	myAppRestore = True
/storage:NAME	myAppStorage
/mailguid:GUID	myAppMailGuid

Es werden weitere Parameter zur Verfügung stehen, mit dem z.B. einzelne Postfächer Archiviert werden können...

## 21. WIEDERHERSTELLEN / RESTORE

In der Hauptform haben Sie die Möglichkeiten...

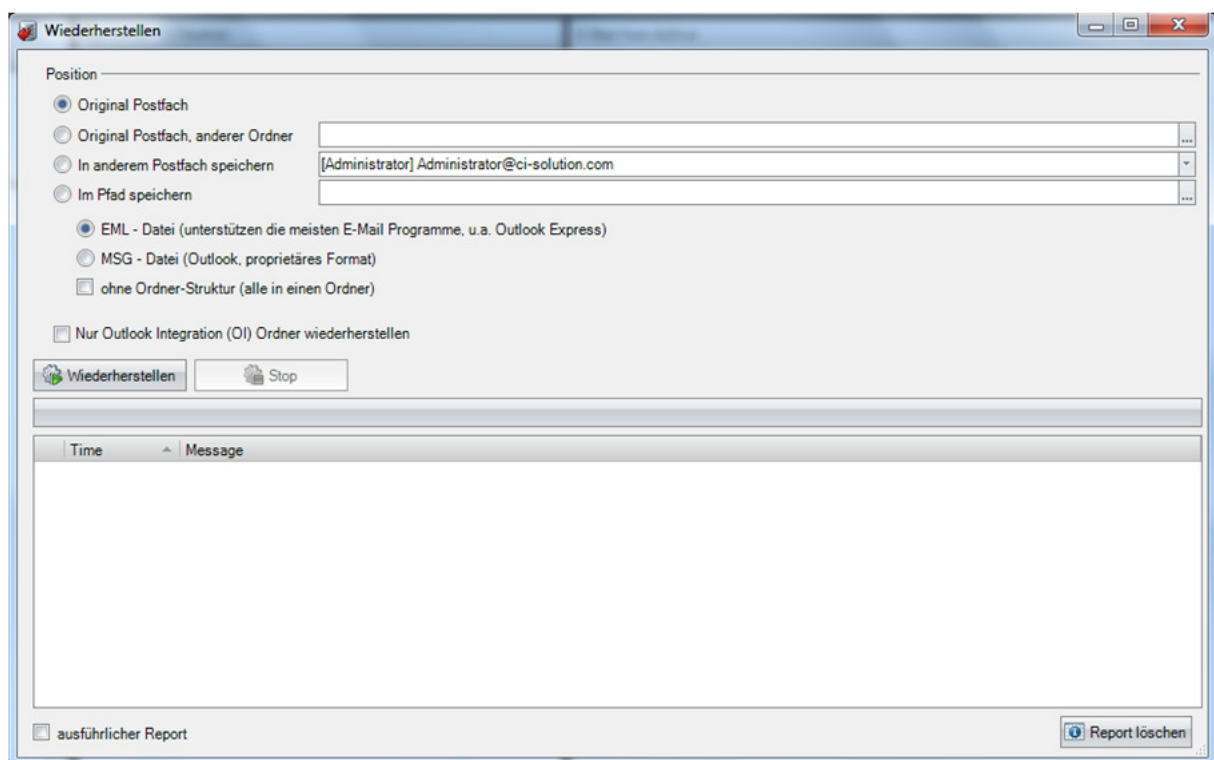
...**eine Ordner, mehrere Ordner oder komplette Postfächer wiederherzustellen**, indem Sie die Schaltfläche Wiederherstellen-Auswahl aktiviert haben. Wählen Sie nun entsprechende Ordner. Alle darunter liegenden Ordner werden automatisch mit Ausgewählt.

..**einzelne E-Mails wiederherzustellen**, indem Sie ein oder mehrere E-Mails in der Ansicht auswählen.

Nach Ihrer Auswahl klicken Sie auf die Schaltfläche Wiederherstellen.

**In der nun folgenden Form stehen je nach Auswahl verschiedene Optionen zur Verfügung.**

Wenn Sie z.B. über mehrere Benutzer gewählt haben steht die Option „In anderem Postfach speichern“ nicht zur Verfügung.



Wählen Sie hier entsprechende Optionen aus. Mit Klick auf Wiederherstellen werden Ihre E-Mails wieder im Postfach erscheinen.

Bei der Outlook Integration erzeugen wir Text-Mails um die Mails in einem Archivordner wieder anzuzeigen.

---- ci-Archive Information ----

Stored in m.buettner[m.buettner@ci-solution.com]\_2007\_1 (GUID 8ae4aa07-c46e-4e4e-aec8-67ae39c94540)  
at 08.06.2010 11:55:26

/restore /storage:m.buettner[m.buettner@ci-solution.com]\_2007\_1 /mailguid:8ae4aa07-c46e-4e4e-aec8-67ae39c94540

## 22. UMSTIEG AUF EINE ANDERE EXCHANGE SERVERVERSION

Ein Umstieg auf andere Serverversionen ist Problemlos Möglich, dennoch ist in der weiterführenden Archivierung eine gewisse Vorüberlegung Notwendig.

Ein Beispiel:

Ausgehend von einem Exchange 2003 haben wir Ihre e-Mails bis dato mit einer durch Exchange vergebenen ID (Nummer) geprüft und im Archiv eingefügt.

Nun steigen Sie auf einen andere Serverversion 2007 oder 2010 um.

Eine Wiederherstellung der E-Mails vom Exchange 2003 auf die höheren Versionen (oder auch umgekehrt) stellt kein Problem dar.

Nun wird der E-Mail allerdings eine vollkommen andere Nummer durch das Exchange System vergeben. Das Datum „Zuletztgeändert“ nimmt also das Datum der Wiederherstellung an.

Bei der nächsten Archivierung kommen wir also an eine E-Mail, deren ID wir im Archiv nicht finden, da durch Exchange 2007 oder höher eine komplett andere Nummerierung eingeführt wurde. Wir sichern die E-Mail also erneut. Und zwar im Jahr, an der die E-Mail eingetroffen bzw. erstellt wurde.

Dies stellt zwar alles kein Problem dar, ein doppeltes Archivieren muss aber nicht sein und wird letztlich eher zu Verwirrungen führen, als etwas besser und übersichtlicher zu machen.

Es geht hier auch nicht darum jedes erdenkliche etwas zu Beschreiben als vielmehr Sie für die Unterschiede die nicht nur an der Oberfläche von Exchange stattgefunden haben zu sensibilisieren, BEVOR ein solcher Fall ggf. zu spät erkannt wurde.

Das einfachste wäre z.B. einen Schnitt zu machen. Das letzte im laufenden Jahr erzeugte Archiv wieder herzustellen und das Archiv für das aktuelle Jahr komplett neu im einheitlichen Modus erstellen zu lassen.

Den Filter für die Sicherung stellen Sie dann z.B. auf E-Mails neuer als 01.01.2010. Diese Einstellung bleibt Ihnen erhalten, falls Sie einmal nicht über die Automatik sichern. Einmal eingestellt wird dies aber auch nicht mehr vergessen.

## 23. OUTLOOK ADD-IN

Die Datei ciToolbar.zip finden Sie nach dem Entpacken von ci-Archiv in dessen Ordner.

Oder Download unter: [www.ci-solution.com/ci-solution/fileadmin/downloads/ci-archive/citoolbar.zip](http://www.ci-solution.com/ci-solution/fileadmin/downloads/ci-archive/citoolbar.zip)

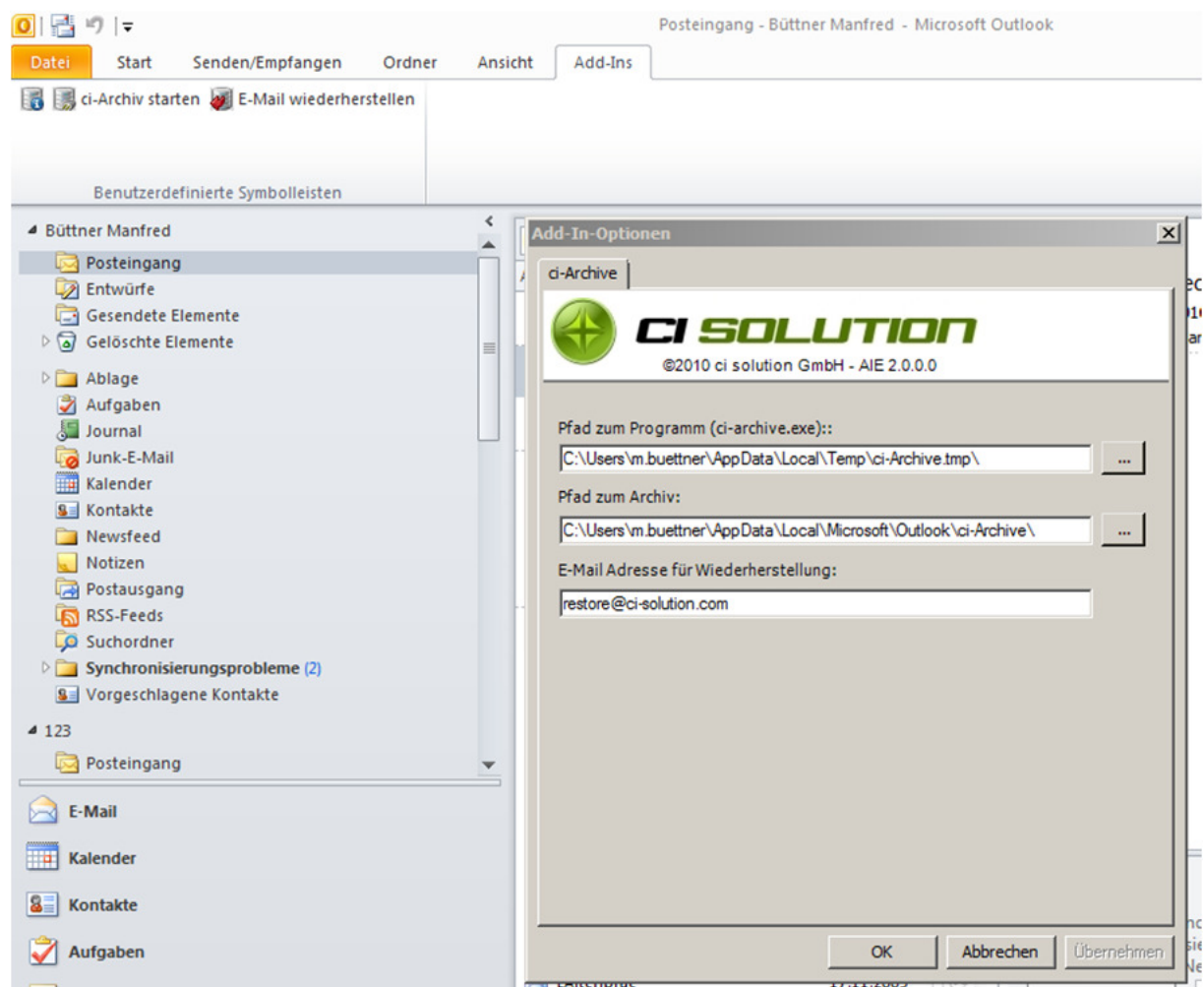
Mit diesem Add-in kann das Archiv direkt aus Outlook geöffnet werden.

Entpacken Sie den Ordner als Unterordner „citoolbar“ im CI-Archiv Verzeichnis.

Sie können das Add-in manuell Installieren wie Sie es von anderer Software kennen. Wir Beschreiben hier allerdings auch, wie dies vollautomatisch eingerichtet werden kann.

Wenn Sie Offline-Ordner erlaubt haben, werden diese sobald vom Netz getrennt automatisch geladen.

Sie finden 3 Buttons in der Symbolleiste.



Nachfolgend erläutern wir die automatische Installation / Konfiguration des Add-in.  
siehe die folgenden Seiten...

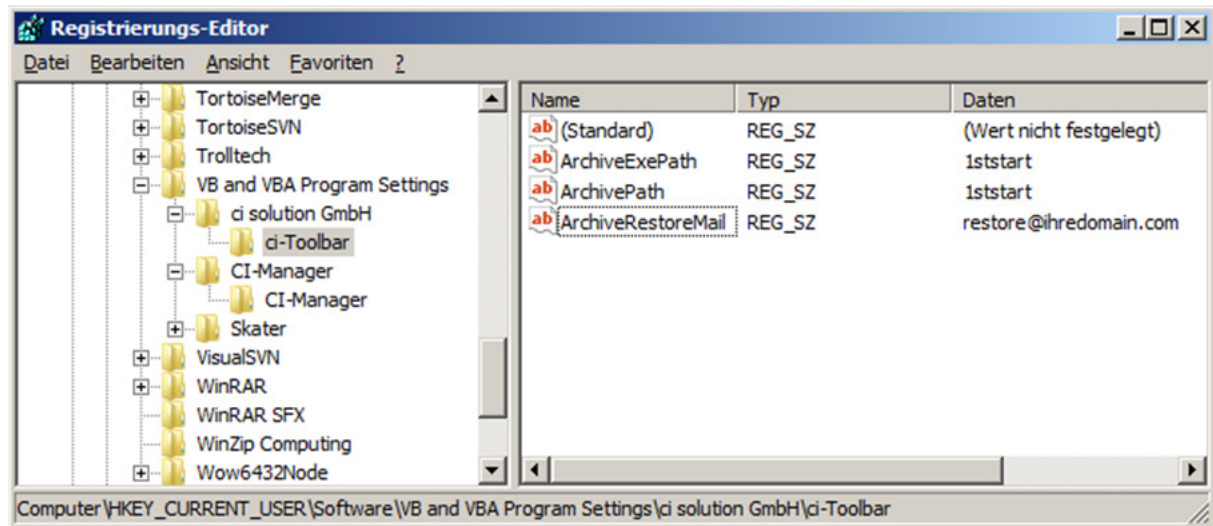


**Stellen Sie vor der Installation des Add-in sicher, dass Ihr Archiv Konfiguriert ist.  
Stichwort DatenbankPfad. „Konfiguration der Software“**

## 24. OUTLOOK ADD-IN VOLLAUTOMATISCH KONFIGURIEREN UND VERTEILEN

In der ZIP-Datei ciToolbar.zip finden Sie u.a. eine ciotoolbar.reg Datei.

Hier können Sie die Vorgabewerte festlegen. Die in den Add-in Optionen angezeigten Werte werden in der Registry gespeichert. Unsere Musterdatei zeigt diese Pfade:



In der ciotoolbar.reg Datei sieht das folgendermaßen aus:

Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY\_CURRENT\_USER\Software\VB and VBA Program Settings\ci solution GmbH\ci-Toolbar]

"ArchiveExePath"="1ststart"

"ArchivePath"="1ststart"

"ArchiveRestoreMail"=**restore@ihredomain.com**"

Die ersten zwei Pfade sollten Sie mit "1ststart" belegen, da es sich um dynamische Pfade handelt. Mit der ersten Verwendung des Add-in suchen wir die Standardpfade automatisch! Sollten Sie die ausführbaren Dateien des Archiv auf einen anderen Pfad einstellen, so ändern Sie dies ggf. hier!

Der Wert für ArchiveRestoreMail sollte eine E-Mail Adresse sein, auf die ci-Mail-Policy reagiert. Mail-Policy hat diese Aktion seit Version 1.3.64 integriert. Wozu steht dieser Wert?

Zum Wiederherstellen einzelner E-Mails aus der Outlook/OWA Integration (OI) besteht die Möglichkeit aus Outlook oder auch OWA einfach eine solche E-Mail auszuwählen und an eine E-Mail Adresse weiterzuleiten.

### Konfigurationsbeispiel für ci-Mail-Policy:

Legen Sie sich einen Benutzerfilter an. E-Mail Maske [restore@ihredomain.com](mailto:restore@ihredomain.com)

Erstellen Sie eine Regel. Richtung: Extern empfangen, intern gesendet.

Bedingung: Wenn Empfänger in Benutzerfilter. Wählen Sie hier den Benutzerfilter.

Aktion: Nachrichten Wiederherstellen durch CI-Archive. Wählen Sie hier den Pfad zur ci-archive.exe.

Wird nun eine (OI) E-Mail an diese Adresse weitergeleitet, sucht ci-Mail-Policy die Archivdaten aus der E-Mail und startet das Archive mit den Parametern die zum Herstellen der E-Mail erforderlich sind.

Der Benutzer erhält eine „Quittierung“ nach der Ausführung in Form einer E-Mail im Posteingang. Die E-Mail wird aus dem Archiv an die ursprüngliche Stelle wiederhergestellt.

Mögliche FehlerCodes im Fehler-report von Mail-Policy

Ok = 0  
NoAdController = 10  
ErrOpenMailbox = 11  
NoStorage = 12  
NoMail = 13  
ErrOpenStorage = 14

**CIToolbar: Zentrales, automatisches Verteilen des Add-in und der benötigten Dateien.**

Wir haben ein Script entwickelt das sicherstellt, dass die benötigten Komponenten für das Archiv und das Add-in automatisch verteilt werden. Hier erhalten Sie die notwendigen Voraussetzungen dafür.

Im Logon-Script (oder manuell) führen Sie folgende Datei aus: CI-Archive-Sync-Net.vbs

Das Script erledigt folgendes:

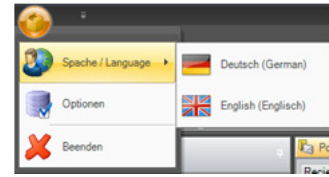
Es synchronisiert wie die anderen Dateien die mit „-net.vs“ enden (Siehe auch Mitgelieferte Scripte) die benötigten Dateien, jedoch ohne das Archiv zu starten.

Des Weiteren startet das Script die Add-in Installation und trägt die citoolbar.reg Datei ein.

Dies erfolgt alles jeweils OHNE Benutzerinteraktion. Der Benutzer bekommt also nichts davon mit.

## 25. OPTIONEN

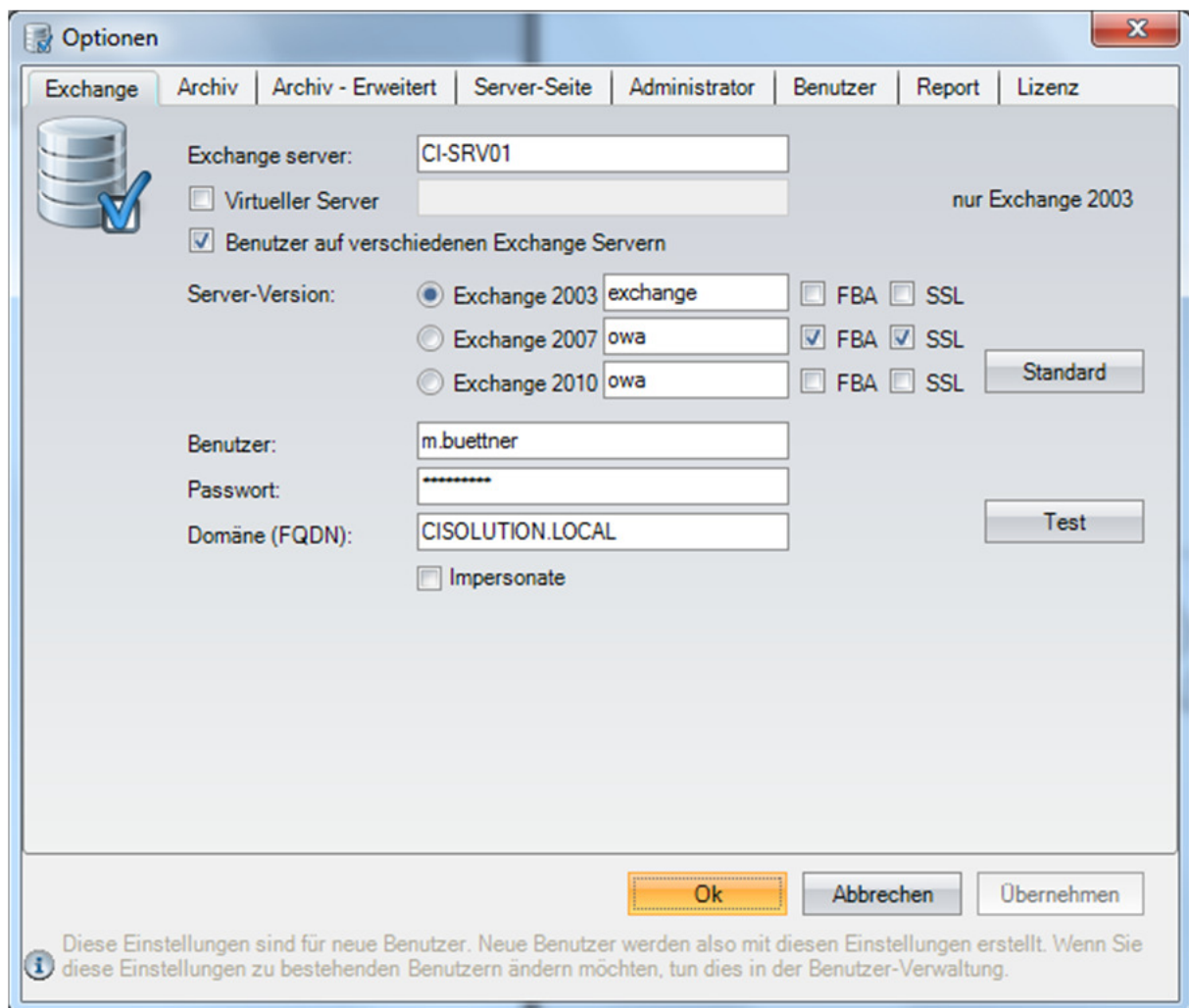
Die Optionen unterteilen sich in mehrere Register, die hier im Einzelnen beschrieben werden:



Schauen Sie sich die Optionen unter Archiv und Archiv-Erweitert vor dem Produktiven Betrieb genau an und finden Sie Ihre Strategie. Glauben Sie mir, das mit den Optionen sehr viele Unterschiedliche Sicherungsarten Möglich sind. Auf den nächsten Seiten wird immer auch auf empfohlenes und z.B. in Verbindung der privaten Nutzung von e-Mails Hingewiesen.

Sehr gerne sind wir Ihnen bei Fragen behilflich. Allerdings sollte dies vorbereitet und mit uns abgesprochen sein. Es ist einfach nicht immer Möglich für jeden in einem 5 Minuten Telefongespräch die optimale Archivierung auszuarbeiten. Im Rahmen eines Tages (hier entstehen zusätzliche Kosten, ggf. Vor-Ort) kann hier allerdings neben der passenden Archivierung auch eine Inbetriebnahme erfolgen. Ggf. durch einen Fachhändler in Ihrer Nähe. Fragen sie dazu ggf. bei Ihrem Systemhaus nach.

### OPTIONEN EXCHANGE



The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Exchange' tab selected. The settings are as follows:

- Exchange server:** CI-SRV01
- Virtueller Server
- Benutzer auf verschiedenen Exchange Servern
- Server-Version:**
  - Exchange 2003 exchange
  - Exchange 2007 owa
  - Exchange 2010 owa
- FBA  SSL
- FBA  SSL
- FBA  SSL
- Benutzer:** m.buettner
- Passwort:** \*\*\*\*\*
- Domäne (FQDN):** CISOLUTION.LOCAL
- Impersonate

Buttons: Standard, Test, Ok, Abbrechen, Übernehmen.

Diese Einstellungen sind für neue Benutzer. Neue Benutzer werden also mit diesen Einstellungen erstellt. Wenn Sie diese Einstellungen zu bestehenden Benutzern ändern möchten, tun dies in der Benutzer-Verwaltung.

**Exchange Server:** Tragen Sie hier den Servernamen ein. (Nur den Namen, nicht FQDN)

**Use virtual Server SERVERNAME (Betrifft nur Exchange 2003).** Verwenden Sie einen virtuellen Server, wenn Sie z.B. Formularbasierte Authentifizierung aktiviert haben. Gerne stehen wir für Fragen zum virtuellen Server



zur Verfügung. Auf unserer Homepage finden Sie hierzu auch eine Anleitung wie dieser Schritt-für-Schritt eingerichtet wird. Falls Sie einen virtuellen http Server (Exchange) verwenden, tragen Sie diesen hier ein.

FBA = Formularbasierte Authentifizierung

SSL = Https Zugang erforderlich.

Download unter [www.dokumente-mit-system.de/tools.htm](http://www.dokumente-mit-system.de/tools.htm)

**User:** Hier ist der Benutzername einzutragen, der SendAs und RecieveAs Rechte hat. In unserem Beispiel der Benutzer „**ci-Administrator**“.

**Nicht der Administrator! Lesen Sie ggf. das Kapitel Konfiguration Exchange wenn Sie nicht sicher sind! Auch ein Telefonat mit unserem Support kann nicht schaden! Wir helfen gerne bei der Installation und Konfiguration. Hintergrund: Der Administrator hat i.d.R. das SendAs/RecieveAs Recht explizit verweigert!**

**Password:** Das Passwort des Benutzers

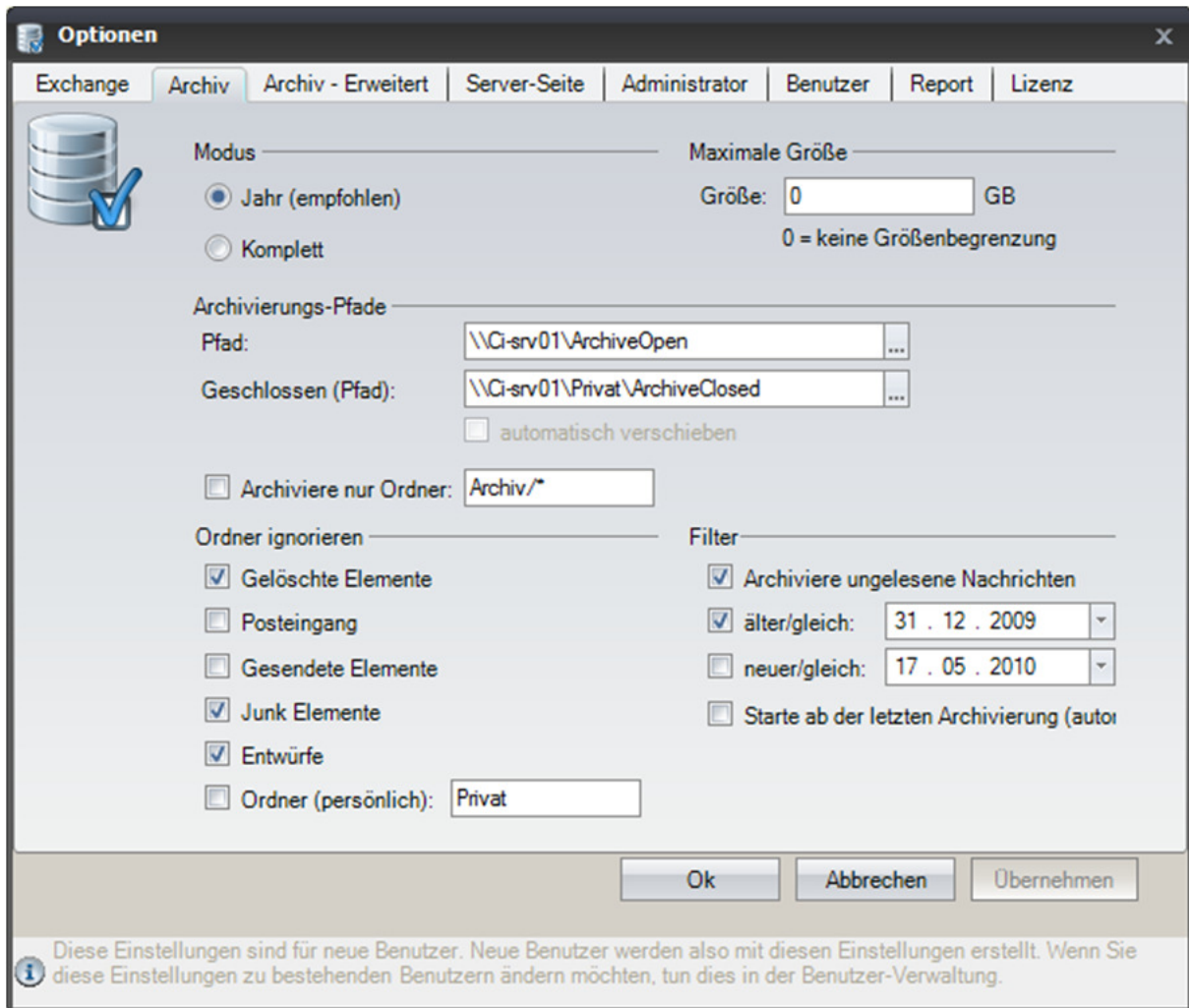
**Domain:** Tragen Sie hier den vollen Domainnamen ein. (inkl. Local oder net usw.) (FQDN)

(Die Domain, die mit dem Exchange Server verbunden ist, falls Sie mehrere haben.)

z.B. IHREFIRMA.LOCAL, IHREFIRMA.NET oder IHREFIRMA.COM usw...

**IMPERSONATE:** Derzeit noch nicht komplett verfügbar, aber vorbereitet. Wir werden es künftig möglich machen mit einer sog. Impersonation zu arbeiten. D.h. Benutzer brauchen überhaupt keine Rechte auf Laufwerke etc. Der unter Optionen angegebene Benutzer übernimmt dann bei der Anmeldung volle Zugriffsrechte. Diese Funktion ist noch nicht verfügbar, weil diese NUR INNERHALB EINER DOMÄNE FUNKTIONIERT. Deshalb müssen wir zunächst ein Dokument verfassen in welcher Konstellation dies zum Einsatz kommen kann um auch optimal funktionieren zu können. Wir arbeiten daran.

OPTIONEN ARCHIV



**Modus:** Stellen Sie hier ein, in welchen Intervallen Archive erzeugt werden. Empfohlen: Jahr.

**Maximale Größe:** Wenn Sie vorhaben, ein Archiv z.B. auf einen USB Stick oder eine DVD zu packen, dann bietet sich z.B. für eine DVD 4 GB an. In dem Wert ist eine Toleranz von 4% zu kalkulieren. D.h. Das Archiv hat eine ungefähre Größe inkl. Index von 4 GB. Kann also +/- 200 MB betragen. Dies hängt von der letztlichen E-Mail Größe ab.

**Archivierungs-Pfade:** Zum einen geben Sie hier den Pfad zum Archiv an. Wir können geschlossene Archive automatisch verschieben, sodass diese z.B. automatisch aus der täglichen Sicherung herausgenommen werden. Das Schließen eines Archivs beschreiben wir Ihnen unter der Registerkarte „Lösche“.

**Archiviere nur Ordner:** Alle andere

- Beispiel 1: **Archiv/** nur E-Mails im Ordner „Archiv“
- Beispiel 2: **Archiv/\*** alle E-Mails im Ordner „Archiv“ inkl. dessen Unterordner
- Beispiel 3: **Archiv\*** alle E-Mails in Ordnern, die mit „Archiv“ beginnen inkl. dessen Unterordner

Diese Option ist dann interessant, wenn Sie Ihren Benutzern überlassen möchten, was letztlich Archivierte wird und wann. Wenn es z.B. Kontingente gibt kann der Benutzer in diesen Ordner „aufräumen“. Es empfiehlt sich hierbei die Löschoption: Lösche nach der Archivierung.

**Ordner Ignorieren:** Hier können Sie bestimmte Systemordner als auch den Junk Ordner von der Archivierung ausschließen. Unter Persönlicher Ordner haben Sie die Möglichkeit einen bestimmten Ordner von der

Archivierung auszunehmen (inkl. Unterordner) z.B. für Private Zwecke. Beachten Sie, dass diese Option nicht mit den Sicherungsrichtlinien konform ist.

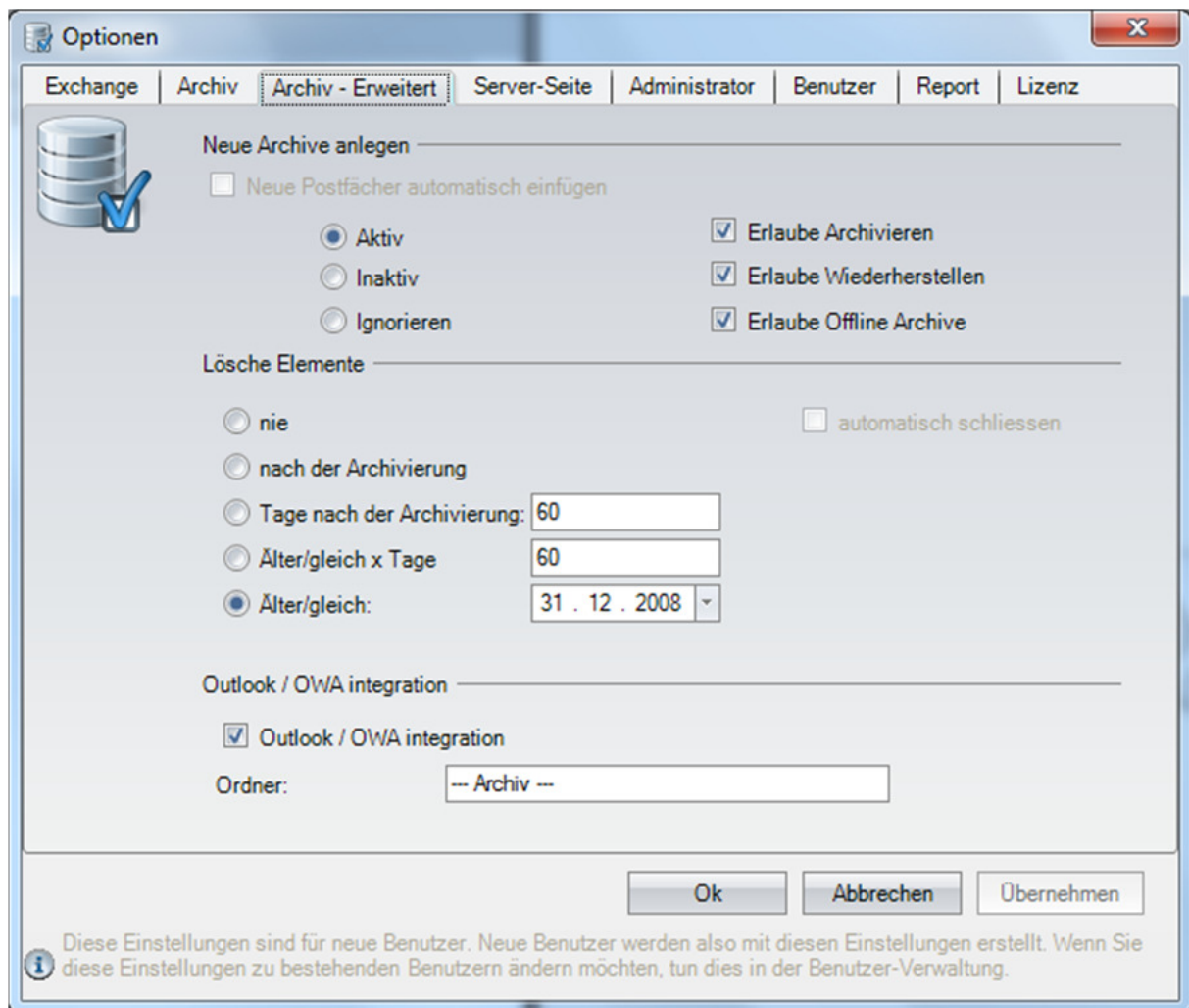
Analysieren wir doch einmal die Möglichkeiten.

Gelöschte Elemente	(empfohlen zu ignorieren)
Posteingang	in Sicherung einbeziehen
Gesendete Elemente	in Sicherung einbeziehen
Junk Elemente	(empfohlen zu ignorieren)
Entwürfe	(empfohlen zu ignorieren)
Ordner (persönlich)	(empfohlen zu ignorieren)

**Filter Sonstiges:** Hier können Sie vorgeben ob z.B. auch ungelesene E-Mails Archiviert werden sollen (Standard=Ja). Ebenso können Sie z.B. älter als: 31.12.2009 angeben.

Was können Sie damit erreichen: Nehmen wir an, wir sind im Jahr 2010 und das Datum steht auf älter als 31.12.2009. Der Modus = Jahr. Wir erzeugen nun Archive bis maximal 2009. Als Beispiel: m.buettner\_2009\_1. Für das Jahr 2010 wird noch kein Archiv angelegt. Die Exchange Datenbank wird ja täglich gesichert und somit ist ein Archiv für das laufende Jahr ggf. nicht notwendig.

## OPTIONEN ARCHIV - ERWEITERT



## Archiv 2 – Neue Postfächer anlegen

Legen Sie an dieser Stelle fest, ob neue Benutzer, für die Sie ein Postfach anlegen automatisch im Archiv anlegen lassen. Darunter legen Sie noch fest mit welchem Status diese angelegt werden.

- Aktiv: Der Benutzer wird mit den Vorgaben bei der nächsten Archivierung ausgeführt.
- Inaktiv: Die Archivierung wird für diesen Benutzer angehalten.
- Ignorieren: Der Benutzer ist zwar angelegt. Eine Archivierung wird nicht ausgeführt.

Ebenso haben Sie hier verschiedene Optionen, Objekte (z.B. E-Mails) aus der Exchange Datenbank (Benutzer-Postfach) zu löschen.

Automatisch schließen: Nehmen wir folgendes Beispiel: Sie Löschen älter als 30 Tage.

Wir haben den 31.01.2010. Alles älter als 30 Tage wird aus der Mailbox gelöscht. 30 Tage Differenz zum 31.01.2010 bringen uns also auf den 01.01.2010 und damit in ein „neues Jahr“.

Das Archiv m.buettner\_2009\_1 kann nun geschlossen werden, da keine älteren E-Mails mehr vorhanden sind.

Ist unter Archiv nun noch die Option verschiebe automatisch aktiviert, schließen wir das Archiv und verschieben es auf den angegebenen Pfad für Geschlossene-Archive.

**Erlaube Archivieren, Wiederherstellen, Offline Archive...** Sie können global oder pro Benutzer diese Einstellungen aktivieren, deaktivieren.

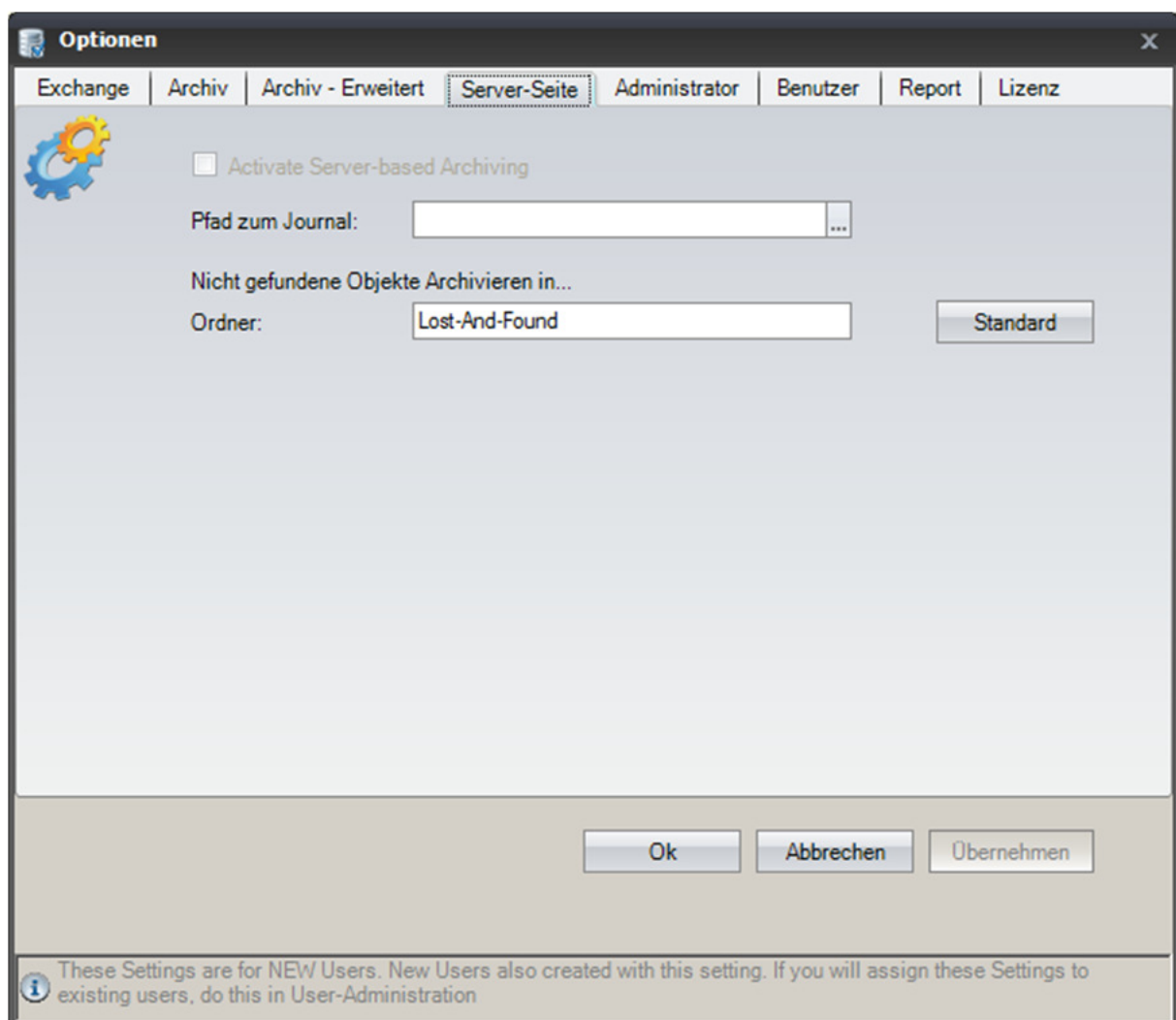
### Outlook und OWA Integration

Mit aktivierter Option wird im Exchange ein Archiv-Ordner angelegt. Dort werden die archivierten E-Mails als Text-E-Mails angezeigt. Sie haben damit eine Speicher-Reduktion von bis zu 90%. Bei einer Suche werden z.B. auch diese Mails direkt in Outlook gefunden. Der Ordner enthält die gleiche Struktur, wie die Mailbox.

Der Ordner ist als NUR lesend zu verstehen!

Eine Wiederherstellung direkt aus dieser E-Mail wird in Kürze möglich sein. Die Wiederhergestellte E-Mail wird dann am ursprünglichen Ort wiederhergestellt.

## OPTIONEN SERVER-SEITE



**Server-Seite:** Mit der in Mail-Policy integrierten Funktion des E-Mail Journal können am Server sämtliche E-Mails die eingehend, als auch ausgehend gesendet werden abgelegt werden.

Damit werden z.B. auch gelöschte E-Mails, die aus der Mailbox gelöscht wurden wieder ins Archiv gebracht. Ob diese Art der Archivierung erforderlich ist, hängt von Ihnen ab. Mit dieser 2-stufigen Vorgehensweise ist

sichergestellt, dass keine E-Mail gelöscht wurde. Allerdings werden nun auch E-Mails archiviert, die z.B. durch den Junk-Filter „gerutscht“ sind und ggf. vom Benutzer gelöscht wurden.

Mail-Policy baut am Serverpfad eine Struktur auf:

Pfad zum Journal\samAccountname\Incoming

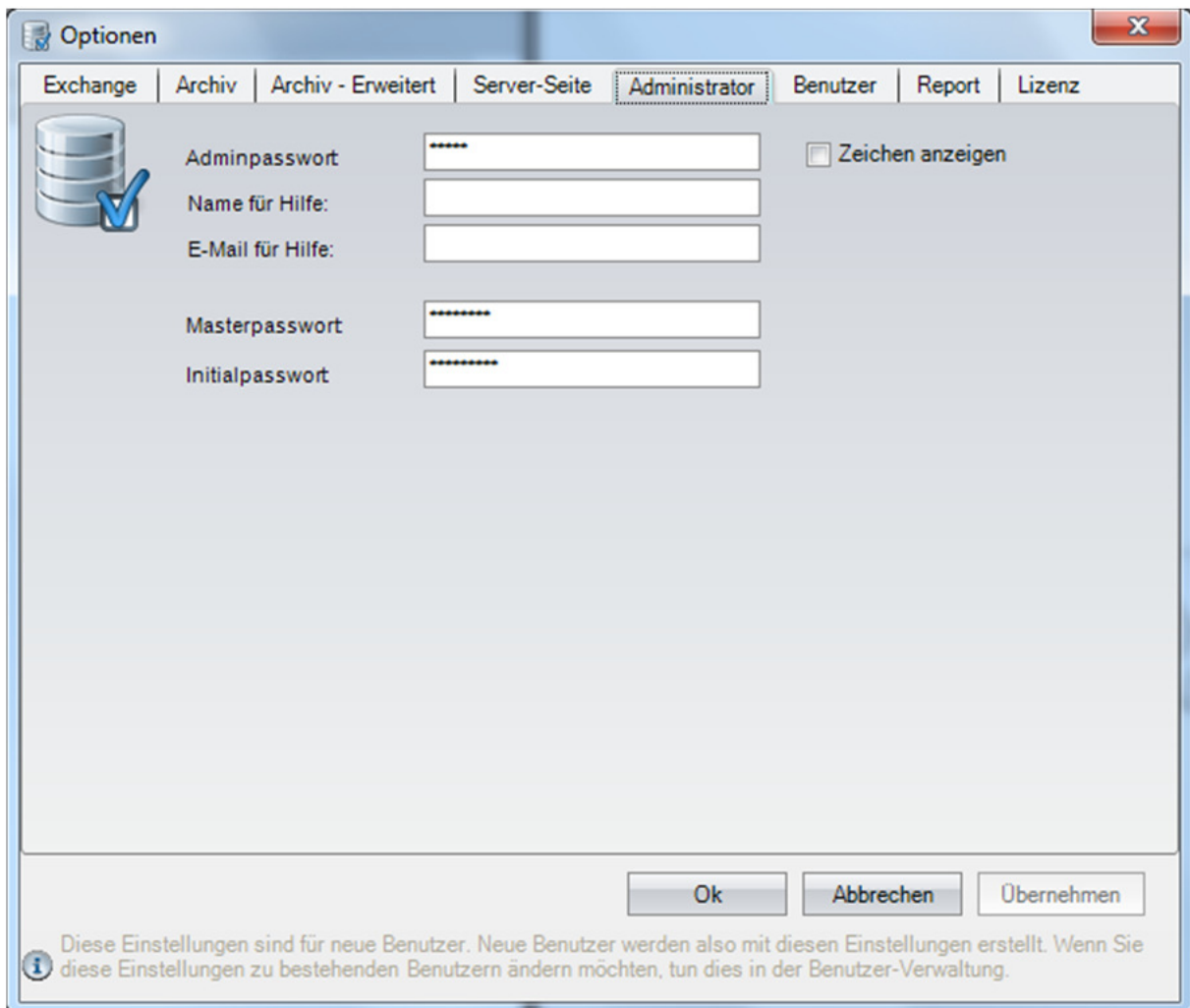
und

Pfad zum Journal\samAccountname\Outgoing

Wird nun per Task Archiviert, archivieren wir zunächst die Mailbox und fügen die Mails in das Archiv in der gleichen Struktur wie diese auch in Outlook vorliegen. Im Anschluss daran durchsuchen wir das Journal. Bereits archivierte Elemente löschen wir aus dem Pfad. Alle anderen kommen in den Ordner Lost-and-Found, da diese nicht zugeordnet werden können.

Wir haben dem Thema Server-Seite eine eigene Überschrift gegeben. Lesen Sie bitte dort nach.

## OPTIONEN ADMINISTRATOR



Optionen

Exchange Archiv Archiv - Erweitert Server-Seite **Administrator** Benutzer Report Lizenz

Zeichen anzeigen

Adminpasswort: [Masked]

Name für Hilfe: [Empty]

E-Mail für Hilfe: [Empty]

Masterpasswort: [Masked]

Initialpasswort: [Masked]

Ok Abbrechen Übernehmen

Diese Einstellungen sind für neue Benutzer. Neue Benutzer werden also mit diesen Einstellungen erstellt. Wenn Sie diese Einstellungen zu bestehenden Benutzern ändern möchten, tun dies in der Benutzer-Verwaltung.

**Adminpasswort:** Das Passwort für die Anmeldung = „admin“. (Benutzername: „Admin“)

**Name für Hilfe:** Die Software zeigt z.B. bei unberechtigter Anmeldung einen Hinweis an.

Wenden Sie sich an „**NAME FÜR HILFE**“.....

**E-Mail für Hilfe:** wie vorheriger Punkt. E-Mail Adresse für Hilfe.

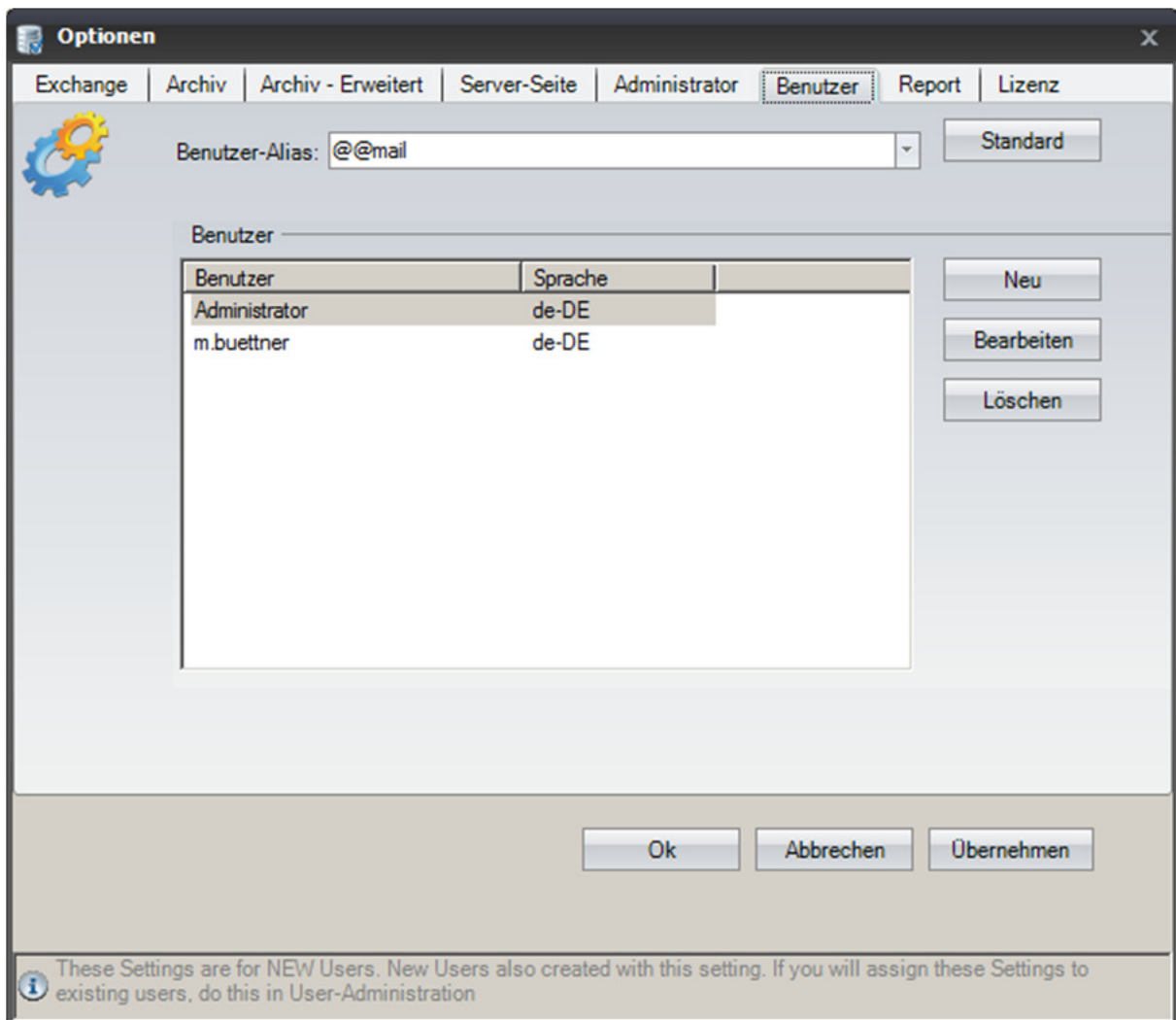
**Masterpasswort:** Mittels diesem Passwort können Sie ein vergessenes Benutzerpasswort zurücksetzen.

Unser Standard: cimaster

**Initialpasswort:** Falls Archive ausserhalb der Domain geöffnet werden kann hier ein Passwort vorgegeben werden. Wir Fragen den Benutzer, welches Passwort verwendet werden soll. Allerdings kann es auch Möglich sein, dass ein Benutzer ein Archiv bekommt, das dieser eben noch nie in der Domäne geöffnet hat. Damit können Sie ein Passwort vorgeben. Dies kann durch den Benutzer geändert werden. Zum zurücksetzen eines vergessenen Passwort verwenden Sie das Masterpaswort.

Unser Standard: cinitial

## OPTIONEN BENUTZER



**Optionen**

Exchange | Archiv | Archiv - Erweitert | Server-Seite | Administrator | **Benutzer** | Report | Lizenz

Benutzer-Alias: @@mail

Benutzer

Benutzer	Sprache
Administrator	de-DE
m.buettner	de-DE

These Settings are for NEW Users. New Users also created with this setting. If you will assign these Settings to existing users, do this in User-Administration

**Benutzer Alias:** Variable für den Zugriff auf das Postfach. Es können alle Variablen verwendet und zusammengesetzt werden.

Beispiel: @@mail verwendet die E-Mail Adresse für den gewählten Benutzer zum Zugriff auf OWA.

@@givenName.@@sn verwendet Vorname.Nachname.

Siehe auch Status in der Hauptform (3. Panel) Postfach: Manfred@ci-solution.com

Alle Benutzer	Gruppe	Postfach: <ohne>	Server (auto): CI-SRV02	Postfächer: 20	Lizenzen: 100	Version: 2.0.0.16	...
---------------	--------	------------------	-------------------------	----------------	---------------	-------------------	-----

So können Sie testen:

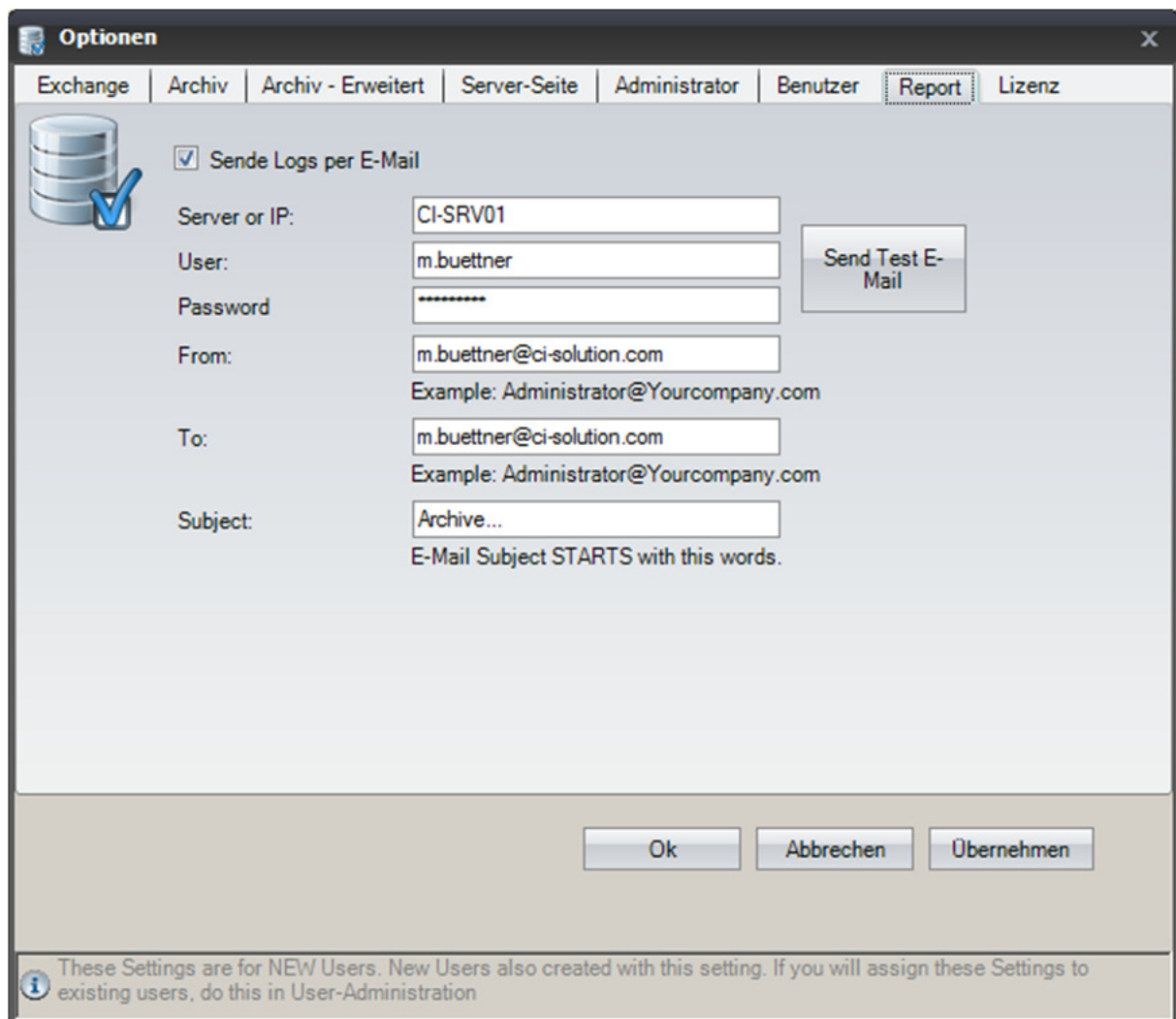
Starten Sie den Internet-Explorer (tun Sie das bitte, auch wenn Sie lieber mit Opera & Co. Arbeiten)

Tragen Sie als Adresse http:// oder <https://EXCHANGE-SERVERNAME/Exchange/Benutzername> ein.

Kommen Sie ohne Anmeldung auf OWA, wenn Sie Ihren Benutzernamen eingeben, dann ist alles klar und die Software wird einwandfrei funktionieren. Als Benutzernamen geben Sie den hinter Postfach angegebenen Wert für den Benutzer ein!

**Benutzer:** Die in der Liste angegebenen Benutzer (Kontoname des Benutzers) können sich mit der vollen Funktion (außer Zugriff auf die Einstellungen) an der Software anmelden. Diese verwenden hierzu den Benutzernamen und das Passwort der Domänen-Anmeldung.

OPTIONEN REPORT



**Optionen**

Exchange | Archiv | Archiv - Erweitert | Server-Seite | Administrator | Benutzer | **Report** | Lizenz

Sende Logs per E-Mail

Server or IP:

User:

Password:

From:   
Example: Administrator@Yourcompany.com

To:   
Example: Administrator@Yourcompany.com

Subject:   
E-Mail Subject STARTS with this words.

These Settings are for NEW Users. New Users also created with this setting. If you will assign these Settings to existing users, do this in User-Administration

Bei automatischen Vorgängen wird eine Information Mail versendet, sofern Änderungen durchgeführt werden. So bleibt Ihr System transparent.



OPTIONEN LIZENZ

**Optionen**

Exchange | Archiv | Archiv - Erweitert | Server-Seite | Administrator | Benutzer | Report | **Lizenz**

Trial Version

Username:

User Quantity:

Date:

Maintenance:

Serial:

Ok Abbrechen Übernehmen

These Settings are for NEW Users. New Users also created with this setting. If you will assign these Settings to existing users, do this in User-Administration

Tragen Sie hier die Lizenzdaten, die Sie von uns nach der Bestellung\* erhalten ein.

**BESTELLUNG:**

\*Eine Bestellung kann einfach durch ein Mail erfolgen oder sprechen Sie Ihren Systembetreuer oder Fachhändler darauf an. Dieser wird Ihnen sicher gerne die Software auch installieren (weitere Kosten für Dienstleistungen können hier anfallen!). Ansonsten einfach Adresse und Anzahl der Benutzer angeben. Nach Eingang der Bestellung erhalten Sie Ihren Lizenzkey umgehend (max. 1 Tag, normalerweise 30 Minuten). Die Rechnung erhalten Sie ein paar Tage später. Für Kunden aus Österreich bitten wir um die Steuernummer damit wir eine Netto-Rechnung zusenden können.

## 26. KONFIGURATION EXCHANGE / ACTIVE DIRECTORY

Sie brauchen einen Benutzer, der „SEND AS“ und „RECEIVE AS“ Rechte für den Exchange Server hat.



### Hintergrund zur Kommunikation der Software:

Jeder Benutzer, der sich an der Software anmeldet verwendet zur Kommunikation mit dem Exchange Server dieses Konto. Da zum Lesen und Speichern von Abwesenheitsmeldungen spezielle Rechte benötigt werden. Der Benutzer bekommt dies nicht mit.

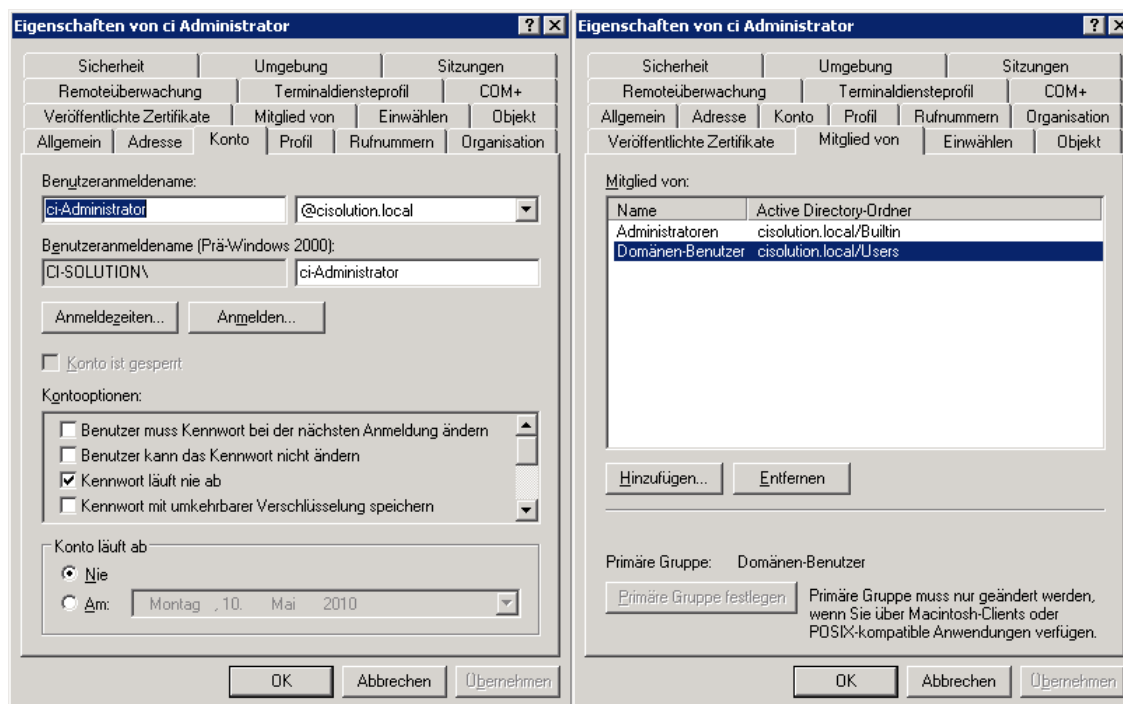
Folgendes Sie den nächsten Schritten um einen solchen Benutzer anzulegen falls noch keiner existiert.

Wir erstellen in diesem Beispiel einen komplett neuen Benutzer der die benötigten Rechte erhält. Sofern Sie mit dem Active Directory vertraut sind, können Sie unserem Beispiel folgend natürlich auch ein anderes Konto verwenden.

Legen Sie in Ihrem Active Directory einen neuen Benutzer an:

### Konto: „ci-Administrator“

Eine E-Mail Adresse wird für diesen Benutzer nicht benötigt.



The image shows two side-by-side screenshots of the Windows 'Properties' dialog for a user named 'ci Administrator'. The left screenshot shows the 'General' tab with fields for 'User logon name' (ci-Administrator) and 'User logon name (Pre-Windows 2000)' (CI-SOLUTION\ci-Administrator). The right screenshot shows the 'Members of' tab with a list of groups including 'Domänen-Benutzer'.

Tip: Gruppe Administratoren



Verwenden Sie nicht die Gruppe Domänen-Administratoren. Diese hat unter Exchange 2003 das Recht „SEND AS“ und „RECEIVE AS“ explizit verweigert! Ab Exchange 2007 spielt dies keine Rolle.

## EXCHANGE 2003

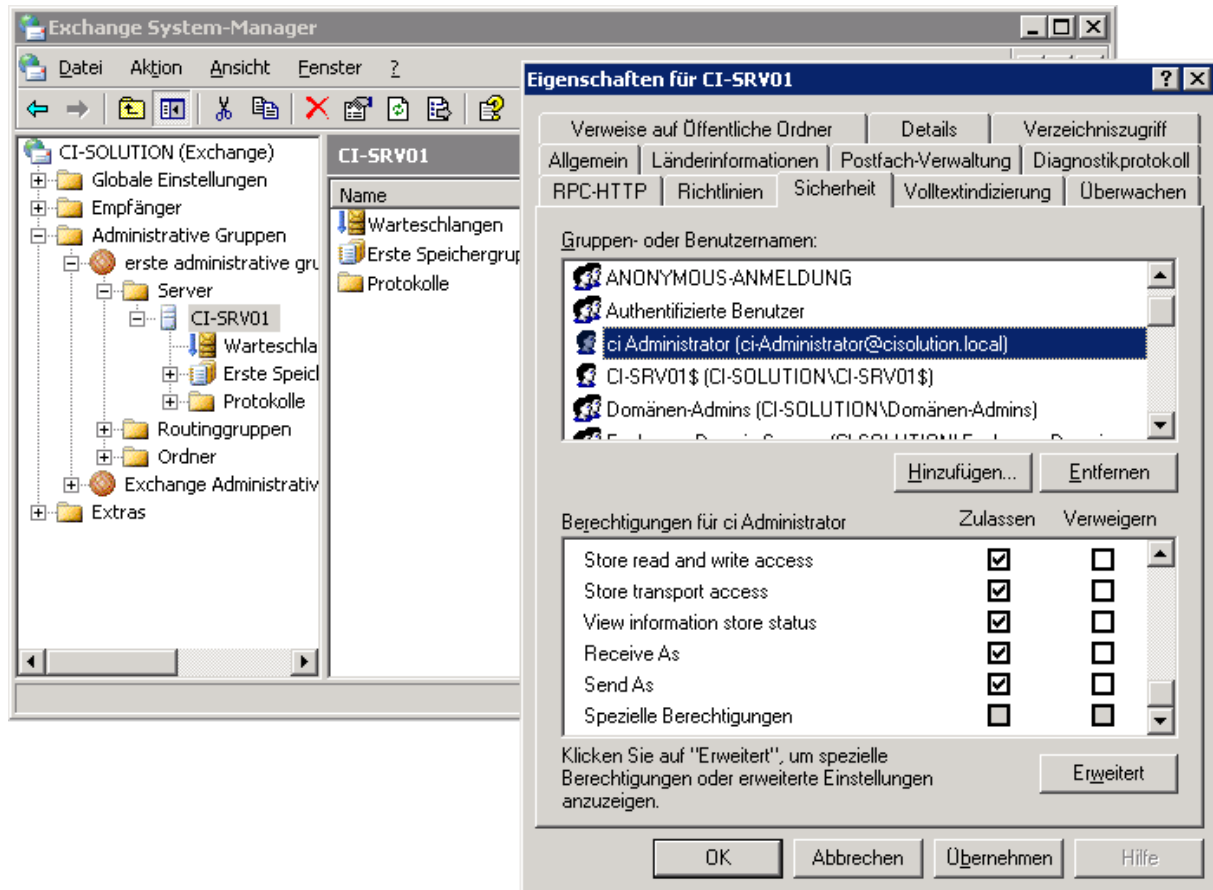
Öffnen Sie den Exchange System-Manager

Wählen Sie Ihren Server und Klicken Sie auf Eigenschaften.

Wechseln Sie in das Register Sicherheit.

Fügen Sie einen Benutzer hinzu und stellen Sie sicher, dass „Receive As“ und „Send As“ aktiviert ist.

Hinweis: Dem Administrator (Domänen-Administratoren ist dieser Zugriff per Standard verweigert!)



Weitere Informationen finden Sie unter: <http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;821897>

Es kann ein paar Minuten dauern, bis der Zugriff gewährt wird, für den neu angelegten Benutzer!

Ggf. ist der Internet Information Server mittels IISreset einmal neu zu starten.

---

## EXCHANGE 2007

Für Exchange 2007 starten Sie die Verwaltungs-Shell, nachdem Sie den Benutzer angelegt haben und führen dort folgende Commands aus: (Kompletter Befehl in einer Zeile! Hier bedingt durch Ansicht teilweise umgebrochen). Das Script gewährt zum einen dem ci-Administrator den Zugriff auf die Mailboxen als auch das Impersonate (Übernahme der Rechte) für den Benutzer.

**get-mailbox | add-mailboxpermission -user "ci-Administrator" -accessrights fullaccess**

**get-ClientAccessServer | Add-AdPermission -User ci-Administrator -ExtendedRights ms-Exch-EPI-Impersonation**

**get-MailboxDatabase | Add-AdPermission -User ci-Administrator -ExtendedRights ms-Exch-EPI-May-Impersonate**



### WICHTIG!

Es gibt beim archivieren Probleme mit „+“ im Betreff. Führen Sie diesen Command an Ihrem Exchange 2007 Server aus.

**%windir%\system32\inetsrv\appcmd set config "Default Web Site" -section:system.webServer/security/requestfiltering -allowDoubleEscaping:true**

Für SBS Server schauen Sie bzgl. allowDoubleEscaping unter SBS Server 2008 mit IIS 7 weiter hinten in diesem Handbuch nach unter SBS Server 2008 mit IIS 7 (nächste Seite)

---

## EXCHANGE 2010

Für Exchange 2007 starten Sie die Verwaltungs-Shell, nachdem Sie den Benutzer angelegt haben und führen dort folgenden Command aus:

**get-mailbox | add-mailboxpermission -user "ci-Administrator" -accessrights fullaccess**

In Exchange 2010 verwenden wir andere Services, als für die Vorgängerversionen. Daher ist es erforderlich einen weiteren Command auszuführen.

**New-ManagementRoleAssignment -Name:impersonationAssignmentName -Role:ApplicationImpersonation -User:serviceAccount**

Beispiel:

**New-ManagementRoleAssignment -Name:impersonationAssignmentName -Role:ApplicationImpersonation -User:"ci-Administrator"**

## SBS SERVER 2008 MIT IIS 7

Für diese Anleitung bedanken wir uns bei **EDV Koenen e.K. - 47877 Willich**

Es gibt beim archivieren Probleme mit „+“ im Betreff. Unter SBS Server 2008 mit IIS 7 können Sie nach folgender Anleitung vorgehen.

Installieren Sie das „Administration Pack für IIS 7.0“ Achtung es gibt zwei Versionen

32Bit

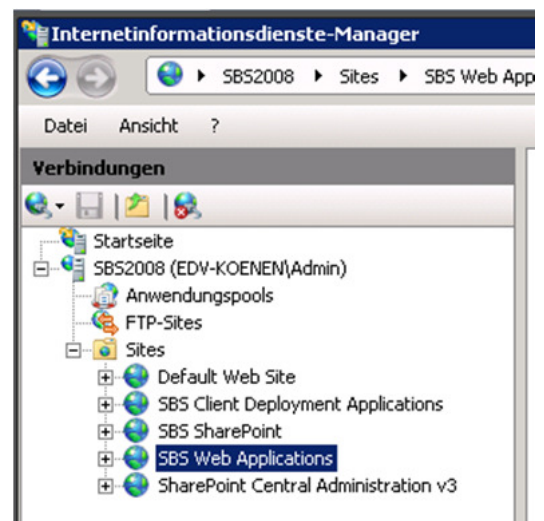
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=bc9b9f0f-830e-409c-a211-dcea1b4d9860&displaylang=de>

64Bit

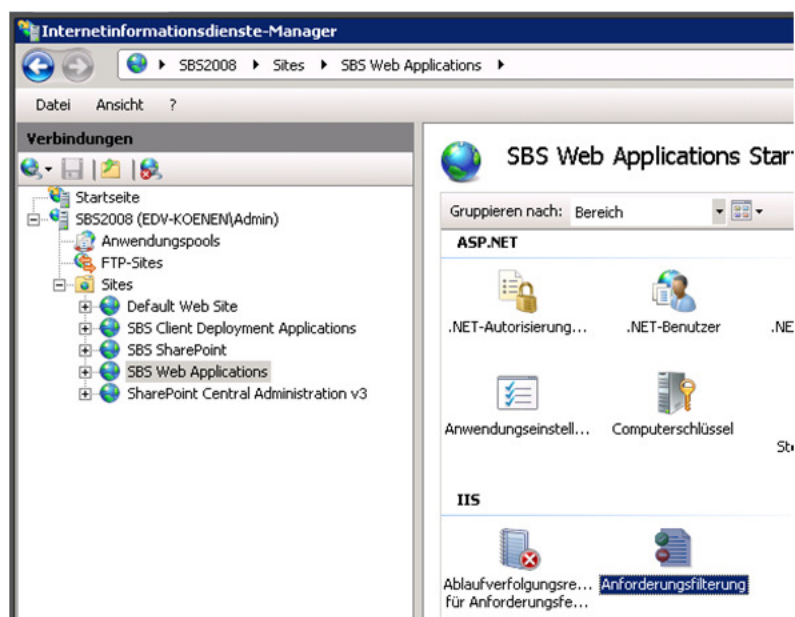
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=B74E3B35-B77C-4191-9AC4-8307423D09EC&displaylang=de>

Starten Sie dann unter Verwaltung den „Internetinformationsdienste-Manager“

Doppelklick auf „SBS Web Applications“ → Bild rechts.

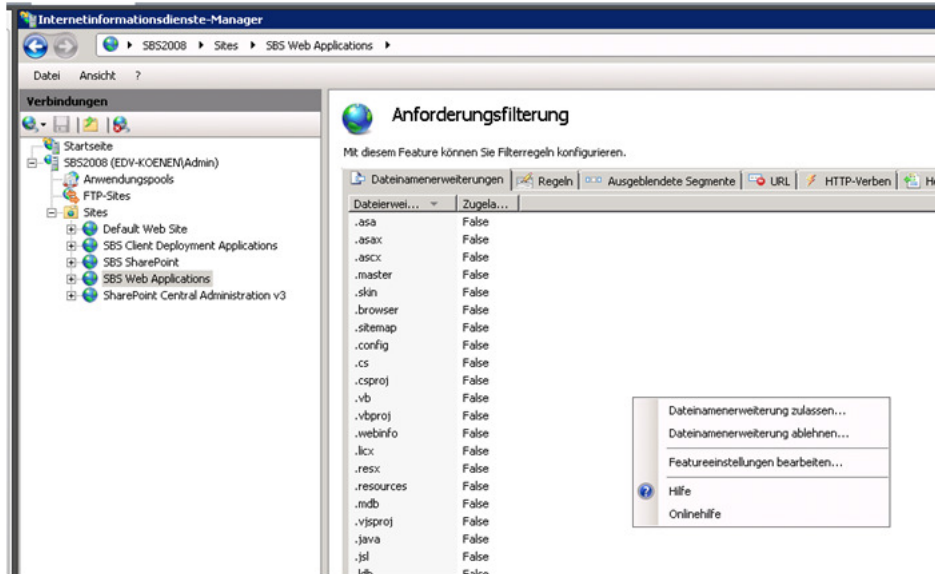


Doppelklick auf „Anforderungsfilterung“

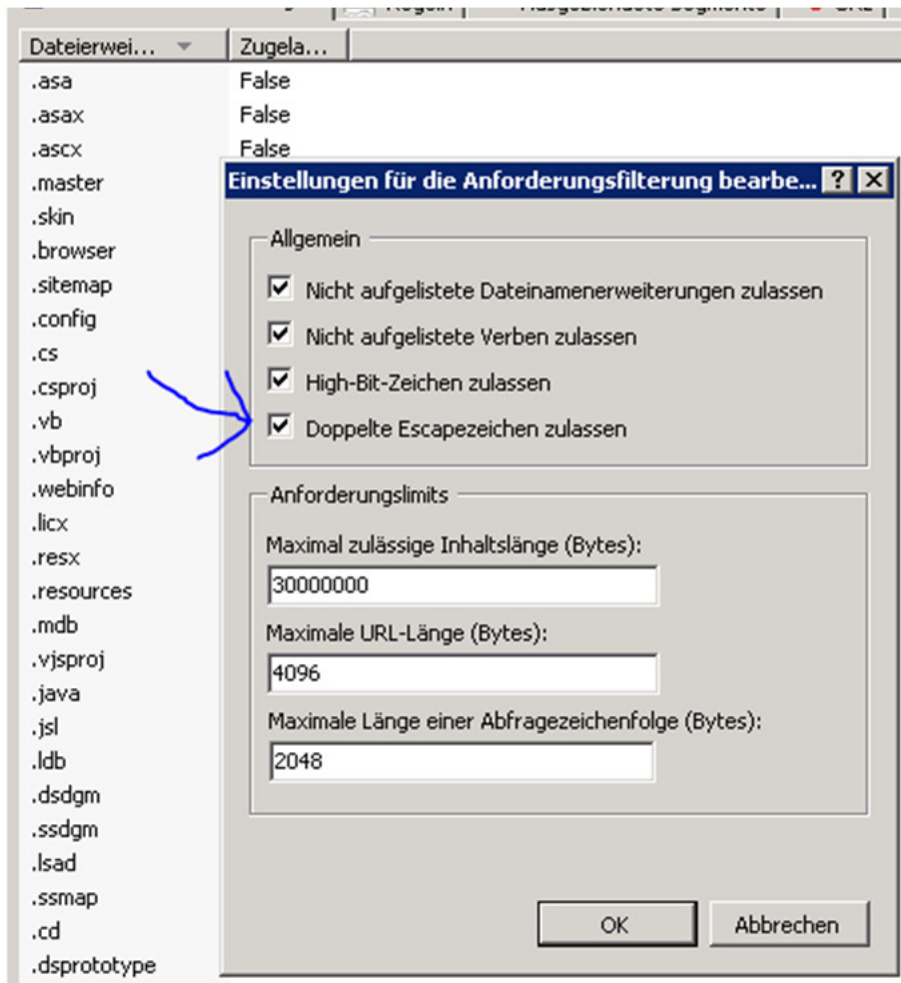


Rechte Maus und das Menü „Feature-Einstellungen bearbeiten“

Weiter mit der Konfiguration SBS 2008...



Setzen Sie den Haken bei „Doppelte Escapezeichen zulassen“



Starten Sie danach über Website verwalten die Website neu

## 27. MITGELIEFERTE SKRIPTE (VBS-DATEIEN)

Die direkte Ausführung von einem Netzlaufwerk („Verteilung“) unserer Software übernimmt i.d.R. ein Script.

Es ist mit der Standard Einstellung des .NET Framework nicht möglich eine .net Exe (ausführbare Datei) direkt von einem UNC Pfad (Netzlaufwerk) zu starten. Dies würde einen Ausnahmefehler erzeugen. Zwar hat sich dies mit .NET Framework 2 geändert, dennoch empfehlen wir weiterhin die Ausführung per Script. Der Vorteil dabei ist ganz einfach, das Ihnen die Original EXE Datei z.B. für Updates usw. nicht gesperrt wird sobald ein Benutzer diese verwendet. Mit dem Script haben Sie eine jeweils aktuelle Softwareverteilung.

Siehe auch Punkt – Warum ist keine Installation erforderlich.

Alle Skripte die mit –Net.vbs enden können direkt vom Netzlaufwerk ausgeführt werden,

Mit dem Download erhalten Sie vorgefertigte Skripte, deren Zweck hier erläutert wird.

CI-Archive-Net.VBS      **StartScript.** Anmeldung erforderlich.  
Es kommen nur zugelassene Benutzer in die Software

CI-Archive-User-Net.VBS    Zeigt NUR den angemeldeten Benutzer an.  
Persönliche Archive können direkt hier eingesehen werden

### --- automatische Ausführung z.B. als geplanter Task ---

CI-Archive-Task-NET.VBS    Beispiel für einen geplanten Task.  
verwendet die Parameter /auto /archive /user:Administrator  
Passen Sie diese ggf. an IHRE weiter benötigten Parameter an.

### --- SKRIPTE zur Lokalen Ausführung... ---

Debug.vbs                    startet die Software mit Parameter /debug. Erzeugt ein LOG-File ggf. zum Support.

### Wie werden Parameter angepasst...

Öffnen Sie einfach die vbs Datei in einen Editor...

Suchen Sie nach der Zeile:

```
WshShell.Run LocalFolder & "\\ci-Archive.exe /auto /archive /user:Administrator", 1, True
```

Alle mit „/“ beginnenden sind Parameter.

Ändern Sie diese Anhand des Punktes: Parameter und Funktionen.

## 28. WIE KANN ICH...

In diesem Kapitel stellen wir Ihnen gezielte Anfragen und Lösungsansätze zur Verfügung.

### ...MEINE ALTEN E-MAILS DIE IN PST DATEIEN GESICHERT SIND ARCHIVIEREN?

Wir haben hier zwei Möglichkeiten. Zum einen den direkten PST Import. Zum anderen besteht die Möglichkeit die PST Datei über Outlook wieder zu importieren und damit also zurück in den Exchange Server zu bringen. Der Unterschied ist leicht erklärt. Bei direkten PST Import speichern wir die E-Mails als MSG Dateien. Also im Outlook proprietären Format. Exchange hält die E-Mails als EML Dateien vor. Die Dateien, die also aus der PST Datei kommen müssen bei einer evtl. Wiederherstellung durch uns konvertiert werden. Da MSG wie bereits erwähnt ist ein Outlook Format ist können hier ggf. gewisse „Differenzen“ auftreten.

Wir empfehlen, die PST Dateien in den Exchange Server zurückzuspielen und dann über die manuelle Archivierung zu archivieren. Beachten Sie dabei. Das Zuletzt-Geändert Datum wird auf das Import Datum gesetzt. Wählen sie also zum Archivieren ERHALTEN unter den Datumseinstellungen.

### ...MEINE SOFTWARE AKTUALISIEREN?

Mit Kauf der Software haben Sie 1 Jahr alle Updates enthalten. Dies betrifft auch neue Versionen.

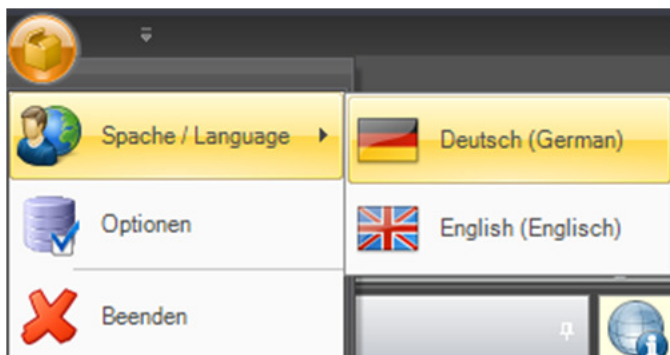
Unter Extras in der Software (nur als Admin) können Sie einfach Internet-Update wählen.

Wird die Funktion zum ersten Mal aufgerufen fragt die Software nach dem Pfad, den sie bitte angeben.

Da die Software verteilt liegen kann ist es erforderlich den korrekten Pfad zum Serververzeichnis einzugeben.

### ...DIE SPRACHE DER SOFTWARE UMSCHALTEN?

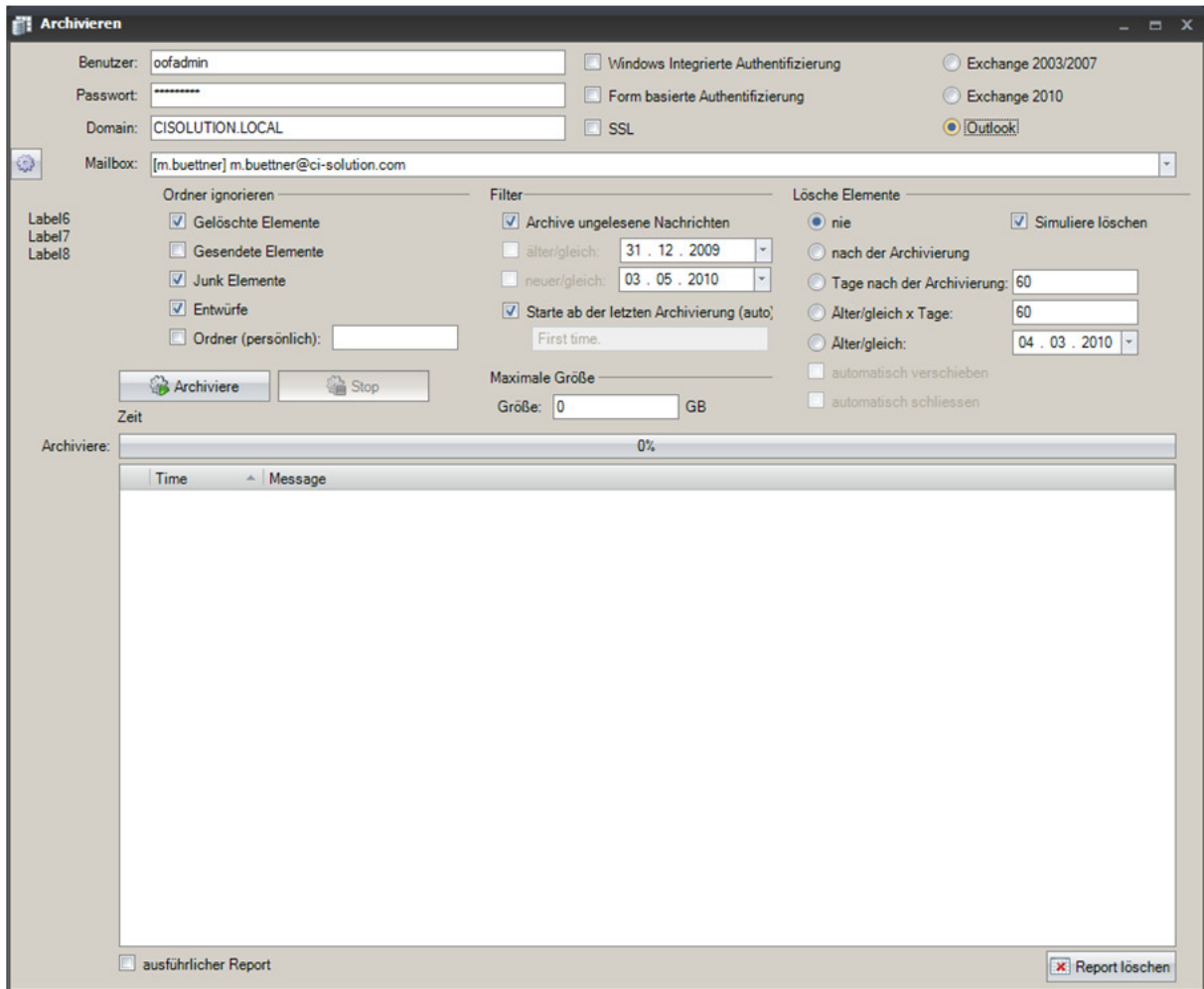
Klicken Sie links oben auf das Software-Symbol...





...ALS HOSTED-EXCHANGE KUNDE ARCHIVIEREN?

Verwenden Sie dazu die direkte Outlook Archivierung! Diese können Sie z.B. als geplanten Task in der Mittagspause ausführen, oder beim herunterfahren des Rechners. Ganz wie Sie möchten.



Voraussetzung ist, eine erste manuelle Sicherung. Damit ist sichergestellt, dass die Automatik auch funktionieren wird.

---

## ...MIT PRIVATEN E-MAILS UMGEHEN?

Einerseits möchten Sie zwar Archivieren, andererseits ist auch klar, dass private E-Mails (sofern erlaubt) eben lt. Rechtsprechung doch geschützt sind die hier Auszugsweise aufgeführt ist...

...Die E-Mails, die nach dem Ende der Nachrichtenübermittlung auf dem unternehmenseigenen Server gespeichert sind, werden zwar nicht mehr vom Fernmeldegeheimnis geschützt (so ein aktuelles Urteil des Bundesverfassungsgericht), dagegen jedoch von Artikel 2 Abs. 1 GG i.V. m. Art 1. Abs. 1 GG - dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung...

In den Optionen können Sie den Posteingang sowie einen individuell festzulegenden Ordner als Ausnahme definieren. Den frei definierten Ordner nennen wir einmal „Privat“. Damit ist der Ordner „Privat“ sowie deren Unterordner von der Archivierung ausgeschlossen.

**Beispiel zum Ablauf:** Eine E-Mail kommt im Posteingang an. Ausgehend davon dass die E-Mails in diesem Ordner nur als „Zwischenzustand“ abgelegt werden und nach Bearbeitung in andere, strukturierte Verzeichnisse z.B. Firma/Musterfirma abgelegt werden.

Die Archivierung lässt den Ordner Posteingang lt. Voreinstellungen aus. Der Benutzer hat also alle Zeit um die E-Mail z.B. in der „normalen“ Ablage bzw. in den Ordner „Privat“ zu verschieben.

Alle anderen Ordner werden entsprechend ihren Vorgaben Archiviert.



## 29. WARUM IST KEINE INSTALLATION ERFORDERLICH?

Wir haben es uns zum Ziel gemacht, die Einrichtung unserer Software so einfach wie möglich zu gestalten. In einer Windows Umgebung, in der normalerweise alles mittels einem Setup installiert und registriert wird, ist es schwer zu verstehen, warum ausgerechnet wir ein solches Setup nicht anbieten.

### **Wir brauchen es nicht! Und Sie brauchen es auch nicht!**

Mittlerweile haben die meisten Unternehmen einen WSUS (Windows Software Update Service), bzw. einen anderen Update Service im Einsatz mit dem sichergestellt ist, dass unsere einzige Systemvoraussetzung

### **.net Framework 2 Service Pack 1 oder höher.**

auf allen Clients zur Verfügung steht. (Das wären dann schon die ersten 30 Megabyte, die wir Ihnen nicht noch einmal verkaufen müssen.

Sollten Sie einen WSUS nicht einsetzen besteht über eine Gruppenrichtlinie eine weitere Möglichkeit der Verteilung. Weitere Informationen finden Sie in unserem Support-Bereich. Das Einrichten einer solchen Gruppenrichtlinie dauert ca. 5 Minuten!

Nachdem also .net Framework installiert ist sind alle Komponenten die wir verwenden automatisch bereits installiert.

Wir verwenden lediglich Standardkomponenten (Textfelder, Kalender, Listen usw.). Das muss nicht heißen, dass unsere Benutzeroberfläche (GUI) deshalb schlechter aussieht oder funktionale Einschränkungen hat. Wir behaupten das Gegenteil! Der Vorteil davon ist, dass wir keine Zusatzkomponenten registrieren müssen.

### **Dies wiederum hat den Vorteil, dass wir keine Administrator-Rechte benötigen.**

Nachdem wir nicht bei jeder neuen Revision ein riesiges Setup erstellen müssen (das dann auch auf verschiedene Webserver zum Download geladen werden muss), von dem Sie also nur einige Megabyte benötigen würden und wir dies jedes Mal aufs Neue testen müssten, sparen wir hier Manpower, die sich ganz einfach auf den Preis niederschlagen würde.

Aber: Der Preis ist nicht das Ausschlaggebende. Glauben Sie uns: Wenn Sie ein Setup bräuchten, dann bekommen Sie auch eines! (Beispielsweise muss unser ci-Mail-Policy über ein solches Setup installiert werden).

Die „Verteilung“ unserer Software übernimmt i.d.R. ein Script, da die Standard Einschränkung einer .net Exe (ausführbare Datei) von einem UNC Pfad (Netzlaufwerk) nicht möglich ist und ein Ausnahmefehler die Software an der Ausführung hindert.

Der Aufruf per Script hat zudem noch folgende Vorteile. Durch den Aufruf wird die „Clientseite“ mit der „Serverseite“ abgeglichen. Was Sie davon haben? Egal ob 10 oder 10.000 PC-Systeme:

### **Ihre Software ist immer aktuell!**

Wenn Sie also auf eine neue Version oder Revision umstellen, dann wird diese Datei einfach auf dem Netzlaufwerk ausgetauscht. Es ist kein „Setup“ am PC erforderlich.

### **Wir glauben, mit Ihren anderen Setup's haben Sie schon genug Arbeit.**

## ANHANG A

### 30. GESETZLICHE ANFORDERUNGEN FÜR ARCHIVIERUNG

Ein Mindestmaß an Archivierung muss jedes Unternehmen betreiben. Im Handelsgesetzbuch (HGB) ist in [§ 257 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen](#) festgelegt, welche kaufmännischen Unterlagen für wie lange aufbewahrt werden müssen.

**Wichtig:** Diese Regelungen gelten auch für Emails! Lesen Sie dazu auch den Artikel Email Archivierung. Anhang B

Hierzu mehr unter E-Mail Archivierung - **Welche E-Mails müssen archiviert werden.**

---

#### GESETZLICHE AUFBEWAHRUNGSFRIST

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beläuft sich dabei auf sechs Jahre für die Handelsbriefe und zehn Jahre auf die übrigen Dokumente. Diese Aufbewahrungsfrist beginnt mit Abschluss des Kalenderjahres. In dieser Zeitspanne ist das Unternehmen verpflichtet auf seine Kosten den Erhalt und die Lesbarkeit sicher zu stellen (HGB §261). Auf Grund dieser Verpflichtung müssen auch Rückstellungen für die Archivierung dieser Dokumente gebildet werden.

Ähnliche gesetzliche Forderungen werden auch in der Abgabenordnung (AO) § 146 Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen und in § 147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen gemacht.

---

#### GESETZLICHE ANFORDERUNGEN NACH BRANCHE

Zusätzlich zu diesen allgemeinen gesetzlichen Forderungen gibt es aber auch branchenspezifische Anforderungen an Dokumentation und Archivierung. Dies lediglich als Auszug.

---

#### SANKTIONEN

Direkte Sanktionen für die Verletzung der Pflicht aus § 257 HGB gibt es nicht. Indirekt droht bei Nichtbeachtung allerdings – über das Strafgesetzbuch – der Vorwurf der Urkundenunterdrückung (StGB § 274), welcher mit bis zu fünf Jahren Freiheitsstrafe geahndet wird. Wurde nicht nach den gesetzlichen Anforderungen archiviert, kann es vor allem bei Betriebsprüfungen durch das Finanzamt nachteilige Konsequenzen geben.

Werden die branchenspezifischen Anforderungen nicht erfüllt, kann es je nach Branche und Gesetz unterschiedliche Konsequenzen geben. So können Zulassungen für Produkte verweigert oder Bußgelder verhängt werden.



## ANHANG B

### 31. E-MAIL ARCHIVIERUNG

Die Kommunikation via Email hat sich die letzten Jahre bedeutend gewandelt. Wurde früher Email nur als schnelles, formloses und vor allem unverbindliches Mittel zur Kommunikation angesehen wird dies heutzutage - genau genommen seit dem **1. Januar 2007** - jede Mail sogar als Geschäftsbrief angesehen.

Heute werden Dokumente, wie Bestellungen, Rechnungen, Kommunikation mit Banken oder Versicherungen, Auftragsbestätigungen usw. per Email verschickt. Diese Dokumente müssen zum Teil natürlich auch archiviert werden. Oftmals ist aber nicht klar welche Email in die Archivierung muss und welche nicht. Die Antwort auf diese und andere Fragen finden Sie hier zusammengestellt.

➔ **Hier kann lediglich eine Auszugsweise Information erfolgen, zum Thema und in Deutschland.**

#### GIBT ES EINE GESETZLICHE GRUNDLAGE DIE ZUR E-MAIL ARCHIVIERUNG VERPFLICHTET?

Ja, die gibt es. Emails zum Beispiel, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind nach den allgemeinen Vorschriften des § 147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen der Abgabenordnung (AO) zu archivieren. Aber auch Emails die Dokumente nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) darstellen.

Eine (elektronisch übersandte) Email stellt ein originär digitales Dokument dar, das für den Datenzugriff im Originalformat maschinell auswertbar vorgehalten werden muss. Zum Beispiel eine Abrechnung der Reisekosten in einer Excel Datei.

Nach den Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) Abschnitt VIII. "Wiedergabe der auf Datenträgern geführten Unterlagen" sind auch Emails als originär digitale Dokumente mit einem unveränderbaren Index zu versehen, unter dem das archivierte digitale Dokument bearbeitet und verwaltet werden kann. Es muss auch eine Rückstellung für die Archivierung von Emails gebildet werden!

#### WELCHE EMAILS MÜSSEN ARCHIVIERT WERDEN?

Emails die Dokumente im Sinne von Handelsgesetzbuch (HGB) ist in §257 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen darstellen. Das sind:

- Handelsbücher
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Konzernabschlüsse und Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
- empfangene und abgesandte Handelsbriefe
- Buchungsbelege.

Diese Dokumente können mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und der Abschlüsse, auch elektronisch archiviert werden. Diese elektronische Archivierung muss allerdings den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Buchführung entsprechen.

#### WIE LANG SIND DIE AUFBEWAHRUNGSFRISTEN BEI DER EMAIL ARCHIVIERUNG?

Die Aufbewahrungsfrist für archivierte Emails beträgt sechs Jahre für die Handelsbriefe und zehn Jahre für alle anderen oben genannten Mails. Die Frist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres. Diese Fristen sind im Handelsgesetzbuch (HGB) festgelegt.



---

WAS GILT ES BEI DER ARCHIVIERUNG VON EMAILS AN DATENSCHUTZ ZU BEACHTEN?

Wenn das Unternehmen dem Mitarbeiter die Nutzung des Email-Postfachs auch zu privaten Zwecken gestattet, so wird dieses gegenüber dem Mitarbeiter als Telekommunikationsdienstleister im Sinne des Telekommunikationsgesetzes angesehen. Das bedeutet für das Unternehmen, dass es den Pflichten des Fernmeldegeheimnisses unterliegt. Das Unternehmen darf dann nur noch im Rahmen der Sicherung der technischen Bereitstellung auf die Mail-Postfächer zugreifen. Ein automatisches archivieren der Emails ist also nicht erlaubt. Das Fernmeldegeheimnis greift allerdings nicht, wenn der Arbeitgeber es seinen Mitarbeitern untersagt, die Emailadresse auch privat zu nutzen.

---

DÜRFEN DIE EMAILS IM ARCHIV VERSCHLÜSSELT WERDEN?

Ja, solange dabei die maschinelle Auswertbarkeit sowie die Lesbarmachung der Email nicht beeinträchtigt wird. An die Finanzverwaltung übergebenen Daten müssen aber unverschlüsselt übergeben werden. Es ist nicht möglich die verschlüsselten Daten zusammen mit einem Entschlüsselungsprogramm zu übergeben.

---

AUF WELCHEM SPEICHERMEDIUM MUSS DIE EMAIL ARCHIVIERUNG STATTFINDEN?

Die gesetzliche Regelung ist so gefasst worden, dass keine bestimmte Technologie oder Speichermedien vorgeschrieben wird. Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege dürfen allerdings nur in solchen Archivsystemen aufbewahrt werden, die es technisch ermöglichen, dass bei ihrer Wiedergabe eine bildliche Übereinstimmung mit dem Original gegeben ist.

---

MUSS EINE EMAIL ELEKTRONISCH ARCHIVIERT WERDEN, WENN DIESE AUSGEDRUCKT UND ARCHIVIERT WIRD?

Ja, da laut den Vorgaben in "Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme" (GoBS) VIII. "Wiedergabe der auf Datenträgern geführten Unterlagen" die Originalform archiviert werden muss. Die Archivierung der Originalform wird auch von § 147 Abgabenordnung (AO) gefordert. Man kann die Email Archivierung also nicht umgehen, indem man alles ausdruckt und als Papierdokument ablegt.