Mail archiving (Enterprise Vault)

1. Archiving basics

1.1 Initial situation

Mail archiving was introduced at the University of Applied Sciences of Grisons at the beginning of 2011. Two goals were pursued in the process:

- Relieving the email servers of the ever-increasing amount of data in email traffic.
- Archiving of all email communication and storage for at least 10+1 years.

Accordingly, the directive on the use of IT resources was amended in spring 2011. The added article for mail archiving was checked by the data protection officer of the Canton of Graubünden before the system was put into operation and the directive was communicated.

1.2 System requirements

Enterprise Vault can only be used in Outlook with a Windows installation or via Internet Explorer (webmail).

Office for Mac or other web browsers (Safari, Firefox etc.) are not supported in this version.

- 1.3 What is archived?
 - All emails incl. attachments
 - Calendar items incl. attachments
- 1.4 When is archiving carried out?
- Stage 1: All emails are archived directly in the server during processing (incoming and outgoing emails). The emails are already archived in our system when they are delivered to the user. The only exceptions are emails that have already been filtered by the virus and spam filters.
- Stage 2: All emails older than 6 months are visibly archived in the personal mailbox. Afterwards, these emails are only available as links in the mailbox, i.e. only an outline of the email is displayed in the preview and the attachments cannot be opened in the preview. To read the complete content of the email or to open the attachment, the email must be opened with a double click.
- Stage 3: All links of emails older than 5 years are deleted from the personal mailbox. The emails can still be opened via the Enterprise Vault search.



1.5 What happens when an element is deleted?

Up to 30 days after deletion, the item can be retrieved via the command "Restore deleted items".

Between 30 days and 6 months, the user must contact IT Support with as much information as possible (sender, date, subject, etc.) so that the email can be restored from the backup. The user can find an archived email in the Enterprise Vault Archive Explorer.

1.6 What happens if the email account is deleted (e.g. resignation)?

Deactivating or deleting the email account does not affect the archived emails. All emails are still available in the Enterprise Vault.

1.7 Who can access archived emails?

In principle, only the user can access his or her mailbox and the archived emails. Exceptions are legal cases, in which IT can conduct searches in the archived emails under supervision and strict guidelines.

1.8 Where are the archived emails stored?

The archived emails are stored on two storage systems (mirrored). The storage systems are located in the server room of the University of Applied Sciences. In addition, the Exchange servers are integrated in the normal backup system. Archiving must not be confused with a backup system and does not replace it.

2. Operation of archiving in Outlook

- 2.1 Recognising Archived Emails
 - Email not yet archived.
- \times

Ē

- Archived email, but Enterprise Vault is not working correctly. Please report to IT Support.
- Archived email. Only a part of the email is displayed in the preview and attachments cannot be opened in the preview.
- 2.2 Show mailbox size.

In Outlook, switch to the "File" tab. Under the item "Mailbox settings" you can see how much free space is still available.

\odot	Kontoinforr	nationen
nformationen		
Öffnen und Exportieren	Marco.Schaerer@fhgr.ch Microsoft Exchange	•
Speichern unter Als Adobe PDF- Datei speichern	Konto hinzufügen	Kontoeinstellungen Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen. • Zugriff auf dieses Konto im Web. https://owafh-htwchur.ch/owa/
Anlagen speichern Drucken		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 benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.
	Tools	Postfacheinstellungen Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

Under "Tools" select the option "Mailbox clean-up...". In the new window click on "Show mailbox size...".

e	Kontoinformatior	٦
nformationen	Marco Schaeror@fhar.ch	
Öffnen und Exportieren	Microsoft Exchange Honto hinzufügen	
Speichern unter Als Adobe PDF-	Kontoeir Kontoeinstellungen	S n Postfach aufräumen X
Datei speichern Anlagen speichern	Zugriff a https:// Holen Si	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	Automat Mit automati	is Sec C Elemente suchen, die älter sind als 90 ÷ Tage Suchen ● Elemente suchen, die größer sind als 250 ÷ Kilobytes
	Automatische Antworten können.	e Beim Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" werden alle Leeren Elemente des Ordners endgültig gelöscht.
	Tools Postfachbereinigung	Größe von "Gelöschte Elemente" anzeigen C C L Öschen Sie alle alternativen Versionen von Elementen in Ihrem Postfach. Größe von "Konflikte" anzeigen
	Verwalten der Postfachgröße mithilfe erweiterter Tools.	Schließen

The new window shows how much storage space is required in which folder. This list can be helpful for manual archiving.

)rdnergröße			>
Lokale Daten Serverdaten			
Ordnername:	Mar	co.Schaerer@fhg	r.ch
Ordnergröße (ohne Unterordner):		c) KB
Gesamtgröße (mit Unterordnern):		369459	Э 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 Show the largest emails

In Outlook, switch to the "Start" tab, click on "By date" and select the item "Size".



Now the emails are sorted by size. This can be helpful for manual archiving.



2.4 Archive Emails Manually

In Outlook, switch to the "Enterprise Vault" tab.

Datei Sta	art Sende	en/Empfangen	Ordner	Ansicht	Hilfe	Enterprise Vault	Acrobat
Vaults durchsuchen Suchen	Speichern • •	Weitere Hi Aktionen ~ Sonstiges	lfe				

Select the desired emails (select emails according to point 2.2 or 2.3) and click on "Save selected items". If you want to save an entire folder, select it and click on "Save selected folder".



When the clock has disappeared from the new icon, the emails are archived.

Marco Schaerer	6 2	Marco Schaerer	16:03
schulung	16:03	schulung	
sommer Grundreinigung Parkett Hallo Zusammen Könntet ihr mir kurz	← P 15:55 🔟	Kres: Sommer Grundreinigung Farkett Hallo Zusammen Könntet ihr mir kurz	← 15:55

2.5 Search Email

In Outlook, switch to the "Enterprise Vault" tab.





Search vaults:

In the "Enterprise Vault" tab, click on the "Search Vaults" button.

Datei St	art Sende	en/Empfangen	Ordner	Ansicht	Hilfe	Enterprise Vault	Acrobat
I Vaults	Speichern	Weitere Hi) lfe				
durchsuchen	· ~	Aktionen ~					
Suchen	Aktionen	Sonstiges					

Here you can specify the word to be searched for and in which mailbox. Once the settings have been made, click on the search icon.

FAVORITEN	Marco Schaerer (und alle Unte	rordner)			Erweitert
③ Aktuell	 Test Archivierung 	1			Ø 0
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)	2				
H2.14 Sitzungszimmer					
H2.15 Creative Space C19 (1)	1				
H2 16 Gruppenraum C19 (16)	5				
IO.08 Sitzungszimmer					
IO.25 Sitzungszimmer					v.
Marco Schaerer					

All search results for the entered search term are displayed. The emails can be opened directly here

Marco Schaerer (und alle Unteror	rdner)				Erweitert
 Test Archivierung 					⊗ Q
Einblenden 🕶				1 Ele	ement 1 ausgewählt
🗅 🖗 Von	Betreff	Empfangen 💌	Ordner	Tags	
🖸 🖗 Schärer Marco		29.04.2021 15:34	Gesendete Elemente		

The search can be refined in the advanced search.

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 Restore Deleted Emails

Deleted emails that have not yet been archived and have not been deleted for more than 30 days can be restored very easily in Outlook.

Switch to the "Folder" tab in Outlook and click on the "Restore deleted items" button.



Select the emails that are to be restored, "Selected items wiederherstellen" und mit "OK" die



Restore Emails.

Gelöschte Elemente wiederherstel	len		—		×
Betreff	Gelöscht am		Von		
	25.05.2023 08:5	9			
 Fragen bezüglich Präsentation IPA	31.05.2023 10:4	7			
AW: Fragen bezüglich Präsentatio	31.05.2023 11:1	3			
AW: SIL Gruppenraum	31.05.2023 11:5	6			
Selection Figure 2 Arbeitsnachweis	31.05.2023 16:5	5			
Arbeitsaufträge besprechen	07.06.2023 13:5	1			
Archivierung	07.06.2023 16:4	6	Marco Schaerer		
< Ausgewählte Elemente wiederherstelle 	n				>
Ausgewählte Elemente löschen					
Alles auswählen			OK	Abb	orechen

3. Operation of archiving in the webmail

3.1 Log in to the webmail.

Open Internet Explorer and go to webmail.fh-htwchur.ch. Enter your username and password in the login window and click on "Login".

FH GR Bitte geben Si	hochschule Graubünden ersity of Applied Sciences e Ihre Anmeldeinformationen ein.
Nutzername:	schaeremarco
Passwort:	••••••
	Einloggen
Gesichert durc	h Kemp LoadMaster
© 2002–2019 Ker	np recimologies inc. Alle riechte vorbenalten.



3.2 Display the largest emails

Click on "Filter" and select "Size" under "Sort by".

	E-Mail	
In E-N	Mail und Personen s 🔎	
V Fav	voriten arco Schaerer Posteingang Entwürfe 21 Gesendete Elemente Gelöschte Elemente Junk-E-Mail Notizen 5 RSS-Abonnements Tickets	Posteingang Filter Support Informatik Filter Neue MA Hoffman (38642 Alle antworten oberhalb dies Ungelesen Marco Schaerer An mich Archivierung Gekennzeichnet IT Support Fachhochschule Sortieren nach Kein Nachrichtentext) Sortieren nach Arbeitsaufträge besprechen Anzeigen als (Kein Nachrichtentext) An Gestern Betreff Anlagen Priorität Halto zusammen Am 28. Juni um 17:00 wird die Dipl Große

Now the emails are sorted by size. This can be helpful for manual archiving.

3.3 Archive Emails Manually

Select the desired email and click on "Archive".

🕀 Neu 🗸 📋	Löschen	archivieren	Junk-E	-Mail 🗸	Aufräumen	Verschieben 🗸	Kategorien 🗸	
Posteingang		Filter 🗸		Arc	hivierung			
Marco Schaerer Archivierung IT Support Fachhochschule Graubünden Pulvermühl		02:45	C	Marco S Heute, 02:41	chaerer			

A new window opens, this offers two decision options. The first creates a folder called "Archive" into which the future mails will be moved.

The second option is to move the email to a folder that has already been created. Important: The selected method is adopted for further archiving. No more selection options are offered.

Archivordner einrichten

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

Neuen Ordner namens "Archiv" erstellen

🔘 Meine Nachrichten archivieren in <Ordner auswählen> 💙





The selected email is moved to the selected folder. The email has now been archived.

∧ 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 geteil	t. Die
Gelöschte Elemente		
 Schärer Marco Managem 		
Posteingang		
Entwürfe		
Gesendete Elemente		
Gelöschte Elemente		
Junk-E-Mail		
Notizen		
RSS-Feeds		
TestArchiv		