

E-Mail-Archivierung

Stand: 06.11.2018

Documentiv GmbH

Krottenkopfstr. 9 D-82467 Garmisch-Partenkirchen

E-Mail: info@documentiv.de Telefon: +49 (0) 8821 7816511 Website: https://documentiv.de

Geschäftsführer: Tobias Pfaff Registergericht: Amtsgericht München Registernummer: HRB 238021

1 Inhaltsverzeichnis

2	Inst	allatio	n und Updates	4	
	2.1	Techr	nische Spezifikationen	4	
	2.2	Instal	lation	5	
	2.2	.1 I	nstallation Server	6	
3	Übe	ersicht	und Komponenten	9	
	3.1	Komp	oonenten	9	
	3.2	Docu	mentiv Server	9	
	3.2	.1 [Documentiv Server starten	9	
	3.3	Docu	mentiv Client für Windows	10	
	3.3	.1 I	ogin und Programmstart	10	
	3	3.3.1.1	Demo Login/Anmeldedaten:	10	
	3	3.3.1.2	Autologin:	10	
	3.3	.2 /	Ansicht	11	
	3.4	Wind	ows E-Mail-Client	12	
	3.5	Web-	Client	13	
	3.6	Webr	nail	14	
4	Eins	Einstellungen			
	4.1	.1 F	Einstellungen für den E-Mail-Archivierungs-Service	15	
	4	.1.1.1	Einstellungen zur Archivierung	15	
	4	.1.1.2	Info	16	
	4	.1.1.3	Einstellungen für Archive, Feldvorbelegungen und import-Definitionen	18	
	4	.1.1.4	Logs und Fehlermeldungen	18	
	4	.1.1.5	Benutzer und Lizenz	19	
	4	.1.1.6	Benutzer und Rechte (SBS)	19	
	4.1	.2 F	-Mail-Archivierungskontos	21	
	4	.1.2.1	E-Mail-Archivierungskonto und Benutzerkonto erstellen	21	
	4	.1.2.2	Info zum E-Mail-Archivierungskonto	21	
	4.2	Samn	nelkonten / Gemeinschaftskonten	22	
	4.3	Archi	vierungs-Regeln	23	
	4.3	.1 ,	,Alle"-Regel	23	
	4.3	.2,	Nicht"-Regel	23	
	4.3	.3,	,Alles-außer"-Regel	23	
	4.4	Archi	vierungsmethoden	23	
	4.4	.1 [Dateibasierte Archivierung	24	

E-Mail-Archivierung

4.4.1.1	Documentiv Windows-Client: drag and drop Archivierung	- 24
4.4.1.2	Documentiv Server: Dokumenten-Import	- 24
4.4.2 C	Outlook (lokal, kein IMAP): drag and drop Archivierung	- 24
4.4.3 D	virekte Archivierung vom Mail-Server via IMAP	- 24
4.4.3.1	Manuelle, kontobasierte E-Mail-Archivierung (Drag & Drop)	- 24
4.4.3.2	Automatische, kontobasierte E-Mail-Archivierung	- 27
4.4.3.3	Zentrales E-Mail-Archivierungs-Sammelkonto (zusammengefasst)	- 29
4.4.3.4	Hybride E-Mail-Archivierung (Sammel + Kontobasiert)	- 33

2 Installation und Updates

2.1 Technische Spezifikationen

Um Documentiv installieren zu können, benötigen Sie folgende Komponenten:

Am Client oder am Einzelplatz:

- Einsatz vom Web-Client: Hardware und Betriebssystem beliebig, wenn Web-Browser (z.B. Internet Explorer, Edge, Opera, Firefox) vorhanden.
- Hardware: PC (32 BIT oder 64 BIT), min. 512 MB RAM, Festplatte (RAID1 oder RAID10 empfohlen)
- Betriebssystem für Windows-Client: Windows XP SP2, Windows 7, 8, 8.1, 10

Am Archiv-Server:

- Hardware: PC (32 BIT oder 64 BIT), min. 512 MB RAM, Speicher (abhängig von Betriebssystem und Fragestellung), Festplatte (RAID1 oder RAID10 empfohlen)
- Betriebssystem: Windows XP SP2, Windows 7, 8, 8.1, 10

Sonstiges:

- Maus: MS-Windows kompatible Maus
- Drucker: alle von MS-Windows unterstützten Drucker
- Scanner: alle die über Kofax oder TWAIN ansteuerbar sind Grafikkarten und Bildschirme: alle vom Betriebssystem unterstützten
- Datenspeicher: beliebige Speichermedien, z.B. Wechselplattensysteme (USB-Sticks, USB-HDD, CD, MO, WORM, Jukeboxen) Anwendungsprogramme aller Art (Achtung: für eine Anbindung an andere Programme, sollten Programm Makrofunktionalitäten haben, z.B. Microsoft Word, SAP etc.)



2.2 Installation

Sie können Documentiv in zwei verschiedenen Variationen einsetzen:

1. Einzelplatz:

Bei Einsatz als Einzelplatz-System läuft das Programm unabhängig vom eventuell vorhandenen Netz nur auf einem Rechner lokal. Es kann von anderen Arbeitsstationen nicht darauf zugegriffen werden.

2. Netz:

Um mehreren Benutzern den vollparallelen Zugriff auf die gleichen Archive zu ermöglichen, setzen Sie Documentiv im Netz ein. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

a. Standardnetz

Die Daten werden zentral auf einem Netzserver gehalten. Ein wesentlicher Nachteil ist die bis zu 1000fache Mehrbelastung des Netzwerks an sich. Der Einsatz als Standardnetz sollte nur gewählt werden, wenn der Client/Server-Betrieb aus hardware-technischen Gründen nicht möglich ist.

b. Client/Server

Der Einsatz als C/S-System ist dem Standardnetz vorzuziehen. Neben der so gering wie möglich gehaltenen Belastung des Netzwerks sind erhöhter Zugriffsschutz und mehr Datensicherheit ein wichtiges Kriterium.

2.2.1 Installation Server

Vorgehensweise:

- 1. Technische Spezifikationen prüfen
- 2. Installations-Software vom Documentiv-Server downloaden/herunterladen
- 3. Prüfsumme der "setup.exe" bilden und abgleichen. Es werden SHA1, SHA256, CRC32, CRC64 und BLAKE2sp geliefert
- Führen Sie die "setup.exe" als Administrator aus.
 Sollten während der Installation Probleme auftreten, bitte Antivirus deaktivieren oder Ausnahme hinzufügen.
 - 1. Lizenzschlüssel eingeben, OK" klicken:

Registrierung	×
Geben Sie bitte Ihre Registrierschlüssel ein. Falls Ihnen keine Registrierschlüssel vorliegen, wenden Sie sich bitte an Ihren Software-Lieferanten.	Registrierschlüssel 1: Registrierschlüssel 2:
	OK Abbrechen

2. Installationsart wählen:

Auf dem Server oder für Server-Tests "Archiv-Server" wählen. "OK" klicken

uswahl der Ir	stallationsart			×
Dieses Pr muß als S hinsichtlic	ogramm wurde für den Cl erver eingerichtet werder h der Aufgabe des zu ins	ient/Serv n. Treffer tallierend	ver-Einsatz entwickelt, o 1 Sie im folgenden eine Ien Rechners.	I.h. eine Station Auswahl
	с	Client		
	٦	Archiv-9	ierver	
	ОК		Abbrechen	

3. Lizenzvertrag zustimmen und "Weiter" klicken.



4. Zielverzeichnis für die Software wählen, "OK" klicken

Wahl des Zielverzeichnisses	×
Bitte wählen Sie ein Verzeichnis für "Documenti aus. Als Vorschlag bieten wir Ihnen C:\DDCUMENTIV an.	v''
Zielverzeichnis:	
ci/	
) == c: os	•

5. IP-Adresse für Documentiv DMS-Server und Documentiv Web-Server wählen, "OK" klicken.

Für lokale Server-Tests 127.0.0.1 verwenden.

IP-Adresse	×
Bitte geben Sie Ihre (bzw. die Server) IP-Adresse ein:	
127.0.0.1	
0k Abbrechen	

E-Mail-Archivierung

6. Port für den Documentiv Web-Server eingeben, "OK" klicken. Standard-Port: 80

Web-Server Port	Х
Bitte geben Sie den Port für den Web-Server an: Port 80 ist der Srandard	
80	
OK	

7. Verzeichnis für die Archiv-Daten wählen, "OK" klicken

Verzeichnis für die Archiv-Daten.	
Zielverzeichnis:	
C:\DUCUMENTIV_DATA	
c: c: SGetCurrent SGetCurrent SRecycle.Bin Apps data_rieger_logistik Dell documentiv Documents and Settings	· ·
🖃 c: os	-

8. Fertig!

Es öffnet sich der Documentiv Server, Web-Client, Windows-Client, Einstellungen für den E-Mail-Archivierungs-Service

riciziicii	in olucional	insen.			
Doci insta begi	umentiv ist n lliert. Sie kön nnen.	un auf inen sc	Ihrem Re ofort mit	echner Ihrer Art	peit
	OK		Abbr	echen	



3 Übersicht und Komponenten

Der E-Mail-Archivierungs-Service läuft auf dem Server, hier ein Documentiv Small Business Server. Dieser archiviert E-Mails analog zu den Einstellungen.

Über den Web-Client oder Windows-Client erhält der Nutzer Zugriff zu den archivierten E-Mails.

3.1 Komponenten



3.2 Documentiv Server

Der Documentiv Server läuft auf einem Windows Server/PC (siehe: technische Spezifikationen). Bei wenigen gleichzeitig arbeitenden Benutzern ist eine günstige Windows Home Edition ausreichend.

3.2.1 Documentiv Server starten

Um den Documentiv Server zu starten, klicken Sie auf die Verknüpfung "Documentiv Server" auf Ihrem Desktop.

Sie können eine eigene Verknüpfung anlegen oder die Parameter anpassen. Parameter zum Documentiv Server:

<Installationspfad>\SYSTEM\DocServ.exe <Archiv-DatenPfad>\Benutzer\user02.bvd <Archiv-Daten-Pfad>\komm <Server-Port> <ServerIP>

Beispiel:

C:\DOCUMENTIV\SYSTEM\DocServ.exe C:\DOCUMENTIV_DATA6\Benutzer\user02.bvd C:\DOCUMENTIV_DATA6\komm 9995 192.168.178.10



3.3 Documentiv Client für Windows

Alle globalen Einstellungen wie Ansichten, Feldauswahlen etc. müssen vom Benutzer "PUBLIC" angelegt werden.

3.3.1 Login und Programmstart

Um den Windows Documentiv Client zu starten, klicken Sie auf die Verknüpfung "Documentiv" auf Ihrem Desktop.

Oder Sie legen eine eigene Verknüpfung an: <Installationspfad>\SYSTEM\drdoc.exe

3.3.1.1 Demo Login/Anmeldedaten:

Username: public Passwort: 123987456

Username: mueller Passwort: 123987456

Username: mustermann Passwort: 123987456

3.3.1.2 Autologin:

```
<Installationspfad>\SYSTEM\drdoc.exe <Server-IP>\<Server-Port>\<Archiv> _
<Server-IP>\<Server-Port>\user02 AutoLogin=1;<Username>;<Passwort>
```

Beispiel:

C:\DOCUMENTIV\SYSTEM\drdoc.exe 192.168.178.30\9995\email 192.168.178.30\9995\help 192.168.178.30\9995\user02 AutoLogin=1;mueller;123987456

3.3.2 Ansicht

Desktop:



E-Mails anzeigen:



3.4 Windows E-Mail-Client

Konto wählen:

🚾 Documentiv E-Mail-Client [mustermann]	×
Max Mustermann <mustermann@documentiv.de></mustermann@documentiv.de>	~
E-Mail-Konto auswählen	

E-Mail verfassen:

📾 Max Mustermann < mustermar	nn@documentiv.de> - Documentiv f	E-Mail-Cl — □ ×
An (Empfänger):	Kopieempfänger (CC):	Blindkopie (BCC):
info@documentiv.de		
Empfänger-Kontakte aufrufen	CC-Kontakte aufrufen	BCC-Kontakte aufrufen
Betreff: Frage		
HTML Nachricht		
Sehr geehrte Damen und Herren, Mit freundlichen Grüßen Max Mustermann Documentiv GmbH Musterstr. 1		^
		~
	E-Mail senden	

Auf E-Mail antworten:



3.5 Web-Client

Login:

Name: Kennwort:	mustermann	Documentiv
An	melden	

E-Mail anzeigen:

E-N Zu 2	Mail: E-Ma Bearbeiten In Ber	il: arbeitung → 🖺	E-Mail: Gesendet 3 ← 🔀	E-Mail: E Spam A §	5-Mail: Anhänge	E-Mail Konten <u>E-Mail senden</u> 2	Adressen 25 CIII	De	ocumentiv Abmelden
E-N	1ail-Nachrichten	ı ~							# +
Erge	bnis 2 von 2 Mail-Nachrich	ht Info					Ţ /	+	↑ ↓
Wa	• zu bearbeite • in Bearbeitur • bearbeitet arning: unlink(C:\W	ng INDOWS/drdoc.jpg): No suc	E-Mail-Anhäng h file or directory i	e E-	-Mail Anhai V\WEB\Apac	ng vorhanden? he24\htdocs\mask.	pt INBOX	Schlagworte	
	Absender:	Tobias Pfaff	p	ofaff@document	iv.de				
	Datum:	17.07.2018	16:43				Empfänger	lamo Empfänger A	drosso A
	Betreff:	Rechnung					Emplanger-	mustermann@	docume
	anbei eine Eing	angs-Rechnung. en Grüßen						1	~
	Documentiv Gn E-Mail: pfaff@c Website: docur Telefon: +49 (0	nbH <http: www.docum<br="">documentiv.de <mailto: mentiv.de <https: docu<br="">0) 8821 7816511 <tei:00< td=""><td>entiv.de> ofaff@docume mentiv.de> 49882178165</td><td>ntiv.de></td><td></td><td></td><td></td><td>e CC Adres</td><td>se</td></tei:00<></https:></mailto: </http:>	entiv.de> ofaff@docume mentiv.de> 49882178165	ntiv.de>				e CC Adres	se
	*Documentiv G	1573 7276378 <tel:004< td=""><td>915737276378</td><td>}></td><td></td><td></td><td>BCC Nam</td><td>e BCC Adres</td><td>sse</td></tel:004<>	915737276378	}>			BCC Nam	e BCC Adres	sse
<	Krottonkonfetr (۵							>
Erge	ebnisse 1 bis 2 v	von 2							
	Absenderadres	se	Betreff	Datum	Uhrzeit	Schlagworte	Status	IMAP-Verzeichnis	Absendername
I.	mustermann@	documentiv.de	Re: Hallo	17.07.2018	20:15	INBOX	zu bearbeiten	INBOX	PUBLIC
	pfaff@documer	ntiv.de	Rechnung	17.07.2018	16:43	INBOX	zu bearbeiten	INBOX	Tobias Pfaff

3.6 Webmail

E-Mail-Konten auflisten:



E-Mail-Nachricht senden

E-Mail-Konto des Absenders: Max Mustermann <mustermann@documentiv.de>

mpfänge	r															
empf1@r	mail.de	; empf2@	mail.d		Кор	ie (CC)				Blin	dkopi	e (BCC	C)		
nhänge Dateien a	uswäh	len outlo	ok-arch	-2.pn	g											
Anfrage																
achricht																
<> •	- <i>-</i>	۴.	в	1	÷	A ²	A_2	¢2	<u>ل</u> هم	Ξ	Ξ	Ξ	≡	≔	Ē	
- :	T,															53
Mit freu Max Mu Docume Musters 8000 M	ndliche usterma entiv G str. 1 üncher	en Grüßen ann mbH														
₩ E-M	/lail- <u>N</u>	achric <u>h</u>	t send	len_												

4 Einstellungen

Einstellungen können für den E-Mail-Archivierungs-Service und in der Ansicht des E-Mail-Archivierungs-Kontos vorgenommen werden.

4.1.1 Einstellungen für den E-Mail-Archivierungs-Service

Der Service kann nur mit Administrator-Rechten auf dem Server administriert werden. Er muss auf dem selben Server/Rechner laufen wie der Documentiv Server. Hier werden alle Einstellungen zur E-Mail-Archivierung vorgenommen.

4.1.1.1 Einstellungen zur Archivierung

Hier werden die wichtigsten Einstellungen zur E-Mail-Archivierung vorgenommen. Die IMAP-Verzeichnisse stellen die globalen Archivierungs-Regeln (siehe unten).

Papierkorb für archivierte Mails:

Durch Anklicken/Abhaken der Checkbox werden die E-Mails vom Mails-Server nach der erfolgreichen Archivierung gelöscht.

Wenn nicht abgehakt, werden die E-Mails nach erfolgreicher Archivierung in das angegebene IMAP-Verzeichnis verschoben, in der Textbox rechts neben "Papierkorb für archivierte E-Mails" und bietet zusätzliche Datensicherheit zwischen zwei Backup Zyklen.

Abfragen pro Account:

Die minimale Zeitspanne (in der Einheit Sekunden) für einen Archivierungsintervall eines Accounts.

User Push Intervall:

Wenn in einem Zyklus von keinem Account E-Mails archiviert wurden, wird diese Zeitspanne (in der Einheit Sekunden) gewartet, bis wieder weitere E-Mails archiviert werden können oder Accounts aktualisiert werden können.

Account Update Intervall:

Die minimale Zeitspanne (in der Einheit Sekunden) für das Aktualisieren eines Accounts oder Erstellen eines Benutzers.

z.B. den Wert "300" für einen Benutzer/Account Synchronisierungsintervall von 5 Minuten. Ein Account Update Intervall mit dem Wert "-1" bedeutet, dass die Konten nur beim Start des E-Mail-Archivierungs-Services geladen werden. D.h. Änderungen an einem E-Mail-Konto (z.B. Passwort, E-Mail-Adresse, IMAP-Pfad) werden erst nach einem Neustart des Services wirksam, wenn der Service zum Zeitpunkt der Änderungen läuft bzw. Start, wenn der Service zum Zeitpunkt der Änderungen gestoppt ist.

Em Einstellungen für Documentiv E-Mail-Archivierungs-	Service — 🗆 X
Info Benutzer und Lizenz Archivierung System Logs	
Papierkorb für archivierte Mails: Archivierte-E-Mails Nach dem Archivieren vom E-Mail-Server löschen Abfragen pro Account: 10 Push Intervall: 15 Vser Push Intervall: 60 Sekunden Account Update Intervall: 300 -1 nur beim Start	IMAP Verzeichnisse: * !Archivierte-E-Mails !Trash !Papierkorb !Gelöschte Elemente !Deleted Items !Entwürfe !Drafts !Templates !Vorlagen INBOX Sent Gesendet Sent Items Gesendete Elemente Gesendete Objekte Archiv Archives

4.1.1.2 Info

Hier kann der E-Mail-Archivierungs-Service gestartet und gestoppt werden.

Zum Speichern der Änderungen muss der Button "speichern" geklickt werden. Die Änderungen (bis auf Berechtigungen und Logs) werden erst nach einem Neustart des E-Mail-Archivierungs-Service wirksam (Einstellungen für E-Mail-Archivierungs-Service" -> Tab: "Info" -> "Service" -> "Restart"-Button klicken).

Bitte ändern Sie die Anmeldeinformationen nur, wenn Sie wissen was Sie tun.

Wenn Benutzer Probleme haben sich anzumelden oder der E-Mail-Archivierungs-Service im Log Fehler beim Starten zeigt (z.B. Fehlermeldung "Benutzer ist bereits angemeldet"):

- 1. Alle Benutzer anweisen sich abzumelden
- 2. Documentiv Server beenden (Fenster schließen)
- E-Mail-Archivierungs-Service beenden:
 Einstellungen f
 ür E-Mail-Archivierungs-Service" -> Tab: "Info" -> "Service" -> "Stop"-Button klicken
- Am Server ausführen: "%APPDATA%\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs\Startup\DocumentivEmailArchive.bat"
- E-Mail-Archivierungs-Service starten: Einstellungen f
 ür E-Mail-Archivierungs-Service":
 - 1. Tab: "Info" -> "Anmelde-Info" -> Login Test
 - Wenn nicht erfolgreich, bitte an Support wenden!
 - 2. Tab: "Info" -> "Service" -> "Start"-Button klicken

- 6. Documentiv Server starten (Windows Desktop)
- 7. Fertig!

Einstellungen für Documentiv E-Mail-Arc	hivierungs-Service	-	×
Info Benutzer und Lizenz Archivierung Sys	tem Logs		
Konfigurationsdatei			
öffnen speichem			
C:\DOCUMENTIV\SYSTEM\EMAIL_ARCH	IVE.INI		
Anmelde-Infos			
Benutzer: SERVER	ogin		
Passwort:	Test		
Service			
Service Status: Gestoppt			
Start			

E-Mail-Archivierung

4.1.1.3	Einstellungen für	Archive, Fe	eldvorbelegungen	und import-Definitionen
---------	-------------------	-------------	------------------	-------------------------

)	Benutzer und Lizenz	Archivierung System Logs					
A	RCHIV.INI						
E	Benutzerverwaltung:	C:\DOCUMENTIV_DATA6\Benutzer\user02.BVD					
E-	Mail-Account-Archiv						
A	rchiv:	C:\DOCUMENTIV_DATA6\KOMM\SERVER\EmlAcnt.da					
Ir	mport-Definition:	EMAIL	~				
E-Mail-Archiv							
E	-Mail Archiv:	C:\DOCUMENTIV_DATA6\KOMM\SERVER\email.da					
Ir	mport-Definition:	DD_EMAIL					
F	eldvorbelegung:	DEFAULT	~				
Do	okumenten-Archiv						
A	rchiv:	C:\DOCUMENTIV_DATA6\KOMM\SERVER\briefe.da					
Ir	mport-Definition:	EMAIL_ATTACHMENT	~				

4.1.1.4 Logs und Fehlermeldungen

Die Logs stellen die Meldungen dar, die der E-Mail-Archivierungs-Service in die Windows Ereignisanzeige schreibt.

Durch das Anklicken der Checkboxen können die Logs nach Meldungsart gefiltert werden. Eine Info kann sein, dass ein Benutzer erstellt wurde oder der Dienst gestartet wurde. Eine Warnung kann sein, dass das Passwort für eine E-Mail-Konto falsch war oder keine Internetverbindung besteht.

Durch das Klicken auf den "X"-Button können alle Logs des Service aus der Ereignisanzeige gelöscht werden.

E-Mail-Archivierung

🚥 Einstellungen für Documentiv E-Mail-Archivierungs-Service – 🗆 🗙								
Info Benutzer und Lizenz Archivierung	System Logs							
Aktualisieren X Der Alle Info Fehler Wamung 18.07.2018 13:02:55 - Information 18.07.2018 12:16:22 - Information 18.07.2018 12:16:22 - Information 17.07.2018 21:25:56 - Information 17.07.2018 21:25:56 - Information 17.07.2018 21:25:56 - Information 17.07.2018 21:25:57:17 - Information 17.07.2018 18:57:17 - Information 17.07.2018 18:57:34 - Information 12.07.2018 18:05:34 - Information	Dienst wurde beendet.		\$	<				
<			>					

4.1.1.5 Benutzer und Lizenz

Das Auflisten der Benutzer funktioniert nur, wenn die Anmeldeinformationen unter dem Tab "Info" und "System" korrekt sind.

Mit dem Klick auf den Button "Benutzer-Liste laden" erhalten Sie eine Übersicht aller Benutzer, wie viele Sie erstellt haben und laut Ihrer Lizenz noch erstellen können.

Wenn der E-Mail-Archivierungs-Service läuft, erstellt der E-Mail-Archivierungs-Service im nächsten Account Update Intervall den Benutzer. Siehe Tab: "Archivierung" -> "Account Update Intervall" (3.1.1.1. "Einstellungen zur Archivierung").

4.1.1.6 Benutzer und Rechte (SBS)

Die Rechte eines Benutzers ergeben sich aus den Rollen die er hat. Die Rollen werden als Spalten dargestellt, die Benutzer als Zeilen. Die Rechte werden durch Klicken auf das Häkchen sofort wirksam.

Benutzer dürfen/können:

- Adressen: lesen, löschen, ändern
- Dokumente:
 - Lesen und Dokument und Profildaten ändern: wenn Benutzer "Archivierungs Benutzer" oder eingetragen in "weitere berechtigte Benutzer" oder weder "Archivierungs Benutzer" noch "weitere berechtigte Benutzer" eingetragen ist
 - o Löschen: wenn Benutzer Rolle "Löschberechtigt" hat
 - Um Berechtigungen für archivierte E-Mails zu ändern, Suche ausführen, Datensätze markieren und Datensatz/Ersetzen für "berechtigte Benutzer" ausführen.
- E-Mails:

- Lesen und Profildaten ändern(nicht die Original E-Mail!): wenn Benutzer "Archivierungs Info"->"Benutzer" oder eingetragen in "berechtigte Benutzer" oder weder "Archivierungs Info"->"Benutzer" noch "berechtigte Benutzer" eingetragen ist
- o Löschen: wenn Benutzer Rolle "Löschberechtigt" hat
- Um Berechtigungen für archivierte E-Mails zu ändern, Suche ausführen, Datensätze markieren und Datensatz/Ersetzen für "berechtigte Benutzer" ausführen.
- E-Mail-Konten:
 - Lesen und ändern: wenn Benutzer dem "Benutzername in der Benutzerverwaltung" entspricht oder in "weitere berechtigte Benutzer" eingetragen ist.
 - o Lesen, ändern, löschen: Benutzer mit der Rolle "IT-Administrator"
 - Die Berechtigung für künftig archivierte E-Mails ergibt sich aus dem E-Mail-Konto.

Rolle "Löschberechtigt":

Benutzer können und dürfen Dokumente, E-Mail-Konten und E-Mails löschen.

Rolle "IT-Administrator":

Benutzer können und dürfen E-Mail-Konten sehen, ändern und löschen. Sowie Feldauswahlen für Suchvorlagen und Feldvorbelegungen ändern/erstellen.

Sollen Änderungen für alle Benutzer gültig sein, bitte als User "PUBLIC" anmelden.

Beispiel:

Soll ein Benutzer E-Mails löschen dürfen, einfach das Häkchen in der Spalte "Löschberechtigt" setzen. Soll ein Benutzer Suchvorlagen und Feldvorbelegungen ändern dürfen (z.B. für Signatur, Port und Host in E-Mail-Konten), einfach das Häkchen in der Spalte "IT-Administrator" setzen.

Dec Eir	📾 Einstellungen für Documentiv E-Mail-Archivierungs-Service – 🗆 🗙									
Info	Benutzer und Lizenz	Archivierun	g System	Logs						
	D	Г	Benutzer		Löschberechtigt?	IT-Adı	ministrato	r?		
	laden / aktualisierer	n r	nueller							
Lizona für 5 Ponutaer verbanden			sammel							
Lizer	12 Tur 5 benutzer vorna	rden.	nustermann		\checkmark					
3 vo wurd Es k werd Hier meh N https age E	n max. 5 moglichen Ber Jen erstellt. önnen noch 2 Benutzer Jen. können Sie eine Lizenz r Benutzem anfordem: /eb: s://documentiv.de/kont Mail: info@documentiv	•erstellt •mit akt-anfr .de								

4.1.2 E-Mail-Archivierungskontos

Sie können auf das E-Mail-Archivierungskonto via Web-Client oder Windows-Client zugreifen.

4.1.2.1 E-Mail-Archivierungskonto und Benutzerkonto erstellen

Sie können ein E-Mail-Archivierungskonto und Benutzerkonto erstellen, indem Sie folgenden Schritten nachgehen:

Documentiv Windows-Client öffnen -> Desktop -> Kachel "Neues E-Mail-Konto".

Das Benutzerkonto erstellt sich automatisch im nächsten Account Update Intervall, wenn der E-Mail-Archivierungs-Service läuft (siehe 3.1.1.1.: Einstellungen zur Archivierung).

4.1.2.2 Info zum E-Mail-Archivierungskonto

Benutzername und E-Mail-Adresse sind Pflichtfelder. Der Benutzername kann nicht geändert werden.

Das Passwort gilt für die Anmeldung am E-Mail-Server und für die Benutzerverwaltung.

"Archivierung Aktiviert":

Ist die Archivierung aktiviert, Archiviert der E-Mail-Archivierungs-Service die E-Mails dieses Kontos. Wenn nicht, kann der Benutzer sich trotzdem anmelden, es werden jedoch keine E-Mails archiviert. Es müssen alle Felder angegeben werden.

Ist die Archivierung nicht aktiviert, müssen nur die Pflichtfelder (Benutzername und E-Mail-Adresse) angegeben werden.

E-Mail-Archivierung

Archivierung Aktiviert		
Benutzer-Info		Authentifizierung
Benutzername in der Benutzerverwal	tung:	Passwort 123987456
Test	ÌW	
weitere berechtigte Benutzer		
Benutzernamen	₩ ^	IMAP (empfangen/archivieren)
		Host imit.co
		Port 143
	×	SSL: 993 SSL
E-Mail-Adresse test@imit.co	i	No-SSL: 143
E-Mail Signatur:		SMTP (senden)
		Host imit.co
Test Mustermann Test GmhH		Port 25
		SSL: 465 □ SSL No-SSL: 25/587
	~	
IMAP-Verzeichnisse (überschreibt Default):		
	• ^	

4.2 Sammelkonten / Gemeinschaftskonten

Ein E-Mail-Konto ist ein Sammelkonto oder Gemeinschaftskonto, z.B. für <u>info@domain.de</u>, wenn darauf mehrere Benutzer Zugriff haben sollen.

Sie können den Zugriff für weitere Benutzer wie folgt ermöglichen:

"Desktop" -> "Alle E-Mail-Konten" -> [aus Liste auswählen] -> "weitere berechtigte Benutzer"

4.3 Archivierungs-Regeln

Eine Archivierungsregel bezieht sich auf den IMAP-Pfad des zu archivierenden E-Mail-Kontos. Regeln werden zeilenweise angegeben.

Ob die Regel mit einm "/" anfängt oder endet ist nicht relevant.

Das Verzeichnis für den Posteingang lautet "INBOX".

Das Verzeichnis für den "Archivieren" Button in Thunderbird oder Outlook lautet "Archives" oder "Archiv".

Genaue Auskunft erhalten Sie in Ihrem E-Mail-Client, wenn Sie mit einem Rechtsklick auf das IMAP-Verzeichnis klicken und dann im Kontextmenü auf Eigenschaften klicken und sich den Pfad ansehen.

Die Archivierungsregeln eines E-Mail-Archivierungs-Kontos überschreiben die globalen Regeln der E-Mail-Archivierungs-Einstellungen komplett (für das Konto). Kurz: Konto überschreibt Einstellungen.

4.3.1 "Alle"-Regel

Alle (*) Verzeichnisse werden archiviert. Es muss ein "*" als erste Zeile, Zeichen und Regel angegeben werden.

4.3.2 "Nicht"-Regel

Dieses IMAP-Verzeichnis soll nicht (!) archiviert werden. z.B. "ISent"

4.3.3 "Alles-außer"-Regel

Es sollen alle (*) IMAP-Verzeichnis außer (!) archiviert werden, z.B.:



4.4 Archivierungsmethoden

Der Documentiv Server kann E-Mails über viele Wege archivieren. Es wird die direkte Archivierung vom Mail-Server via IMAP empfohlen.

- Dateibasiert
 - Documentiv Windows-Client: drag and drop Archivierung
 - Documentiv Server: Dokumenten-Import
- Outlook drag and drop
- IMAP / Mail-Server:
 - Manuelle, kontobasierte E-Mail-Archivierung (Drag & Drop)
 - Automatische, kontobasierte E-Mail-Archivierung
 - Zentrales E-Mail-Archivierungs-Sammelkonto (zusammengefasst)
 - Hybride E-Mail-Archivierung (Sammel + Kontobasiert)

4.4.1 Dateibasierte Archivierung

Es können .eml oder .msg (Outlook) E-Mail-Dateien archiviert werden.

4.4.1.1 Documentiv Windows-Client: drag and drop Archivierung

Die Datei mit der Maus vom Explorer in die "E-Mail Posteingang"-Kachel im Documentiv Windows-Client ziehen.

4.4.1.2 Documentiv Server: Dokumenten-Import

Es können .eml oder .msg (Outlook) Dateien über den Server Dokumenten-Import archiviert werden.

Die Datei muss in das Dokumenten-Import Verzeichnis kopiert/verschoben werden. Es befindet sich im Archiv-Verzeichnis unter "KOMM\DOCUMENTS" (z.B. "C:\DOCUMENTIV_DATA\KOMM\DOCUMENTS"). Die Dateien werden mit einem voreingestellten Intervall von 1 Minute importiert und archiviert. Wenn ein Dokumenten-Import-Job ausgeführt wird, werden die zu archivierenden Dateien von "KOMM\DOCUMENTS" nach "KOMM\ARBEIT" verschoben.

Im Fehlerfall wird die Datei nach "KOMM\ARBEIT\Error" verschoben. Im Erfolgsfall wird die Datei gelöscht.

4.4.2 Outlook (lokal, kein IMAP): drag and drop Archivierung

Die E-Mail (mit der Maus) aus Outlook in die "E-Mail Posteingang"-Kachel im Documentiv Windows-Client ziehen.

4.4.3 Direkte Archivierung vom Mail-Server via IMAP

Die empfohlene Archivierungsmethode ist das direkte Archivierung vom Mail-Server via IMAP.

Alle E-Mails werden nach erfolgreicher Archivierung aus dem Postfach bzw. IMAP-Verzeichnis gelöscht oder in das Papierkorb/"Archiviert"-Verzeichnis verschoben (je nach Einstellung).

Es können die einzelnen Konten archiviert werden oder/und ein Sammelkonto. Daraus ergeben sich vier Archivierungsmethoden.

4.4.3.1 Manuelle, kontobasierte E-Mail-Archivierung (Drag & Drop)

Diese Archivierungsmethode wird gewählt, wenn die Drag & Drop Archivierung mit automatischer Verschlagwortung gewünscht ist.

Alle E-Mails werden nach erfolgreicher Archivierung aus dem Postfach bzw. IMAP-Verzeichnis gelöscht oder in den Papierkorb verschoben und sind über den Web- oder Windows-Client abrufbar.

Hinweis: Der Benutzer kann bei dieser Archivierungsmethode theoretisch E-Mails vor der Archivierung aus der INBOX löschen. Das kann Auswirkungen auf die Rechtssicherheit haben. Wählen Sie die zentrale- oder hybride E-Mail-Archivierungsmethode, um das zu vermeiden.

Im Documentiv-System:

- 1. Für jedes zu archivierende E-Mail-Archivierungs-Konto:
 - a. Aktivieren: "Archivierung aktivieren"
 - b. Optional: Archivierungsregel löschen (wenn überhaupt vorhanden)

2. Anpassen der globalen Archivierungsregel in den Einstellungen für den E-Mail-Archivierungs-

Service, z.B. mit "nur-Regel", nur einzelne Verzeichnisse: Archiv Archives Eingangs-Rechnung Angebot Sent Gesendet Sent Items Gesendete Elemente Gesendete Objekte Oder z.B. mit "alles-außer-Regel", alles außer Inbox: **INBOX** !Trash !Papierkorb **!Drafts** !Entwürfe

!Spam

!Templates !Vorlagen

Einstellungen für Docu	mentiv E-Mail	I-Archivie	erungs-Se	rvice	_	×
Info Benutzer und Lizenz	Archivierung	System	Logs			
Papierkorb für archivierte Nach dem Archivierer Abfragen pro Account: Push Intervall: User Push Intervall: Account Update Intervall: -1 nur beim Start	Mails: Trash n vom E-Mail-Se 10 15 60 300	erver lösch Seku Seku Seku Seku Seku	nden nden nden nden	IMAP Verzeich	emente s	< >

E-Mail-Archivierung

Archivierung Aktiviert	Voller Name: Max Mustermann
Benutzer-Info	IMAP (empfangen/archivieren)
E-Mail-Adresse:	Host: documentiv.de
mustermann@documentiv.de i	Port: 143
Benutzername in der Benutzerverwaltung:	SSL: 993 SSL No-SSL: 143
mustermann i	
weitere berechtigte Benutzer	SMTP (senden)
Benutzernamen	Host: documentiv.de
	Port: 587
	SSL: 465 No-SSL: 25/587
Authentifizierung	E-Mail Signatur:
Passwort: (für E-Mail und Documenti∨)	
123987456	Mit freundlichen Grüßen Max Mustermann
	Documenti∨ GmbH Musterstr. 1
	8000 München
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	IMAP-Verzeichnisse (überschreibt Default):

26

E-Mail-Archivierung

4.4.3.2 Automatische, kontobasierte E-Mail-Archivierung

Alle E-Mails werden nach erfolgreicher Archivierung aus dem Postfach bzw. IMAP-Verzeichnis gelöscht oder in den Papierkorb verschoben und sind über den Web- oder Windows-Client abrufbar.

Im Documentiv-System:

- 3. Für jedes zu archivierende E-Mail-Archivierungs-Konto:
 - a. Aktivieren: "Archivierung aktivieren"
 - b. Optional: Archivierungsregel löschen (wenn überhaupt vorhanden)
- 4. Anpassen der globalen Archivierungsregel in den Einstellungen für den E-Mail-Archivierungs-Service, z.B. alles außer Müll:

* INBOX !Trash !Papierkorb !Drafts !Entwürfe

Dec Ein	istellungen für Docu	mentiv E-Mail	l-Archivie	erungs-Se	ervice	_	×
Info	Benutzer und Lizenz	Archivierung	System	Logs			
Paj Abi Pu: Usi Aci	pierkorb für archivierte Nach dem Archivieren iragen pro Account: sh Intervall: er Push Intervall: count Update Intervall: nur beim Start	Mails: Trash vom E-Mail-Se 10 15 60 300	erver lösch Seku Seku Seku Seku Seku	nden nden nden nden	IMAP Verzeic INBOX ITrash IPapierkob IGelöschte H IDeleted Iter IDrafts ITemplates IVorlagen	chnisse: Bemente ns	< >

E-Mail-Archivierung

	Voller Name: Max Mustermann
Benutzer-Info	IMAP (empfangen/archivieren)
E-Mail-Adresse:	Host: documentiv.de
mustermann@documentiv.de i	Port: 143
Benutzername in der Benutzerverwaltung:	SSL: 993 □SSL No-SSL:143
mustermann	
weitere berechtigte Benutzer	SMTP (senden)
Benutzernamen	Host: documentiv.de
	Port: 587
	SSL: 465 No-SSL: 25/587
Authentifizierung	E-Mail Signatur:
Passwort: (für E-Mail und Documentiv)	A
123987456	Mit freundlichen Grüßen Max Mustermann Documentiv GmbH
	8000 München
	×
	IMAP-Verzeichnisse (überschreibt Default):

28

E-Mail-Archivierung

4.4.3.3 Zentrales E-Mail-Archivierungs-Sammelkonto (zusammengefasst)

Besonderheiten: die E-Mails bleiben im E-Mail-Postfach der einzelnen E-Mail-Konten und nur das zentrale Sammelkonto wird archiviert.

Hinweis: Wenn ausgehende E-Mails archiviert werden sollen und ausgehende E-Mails aus technischen Gründen vom Mailserver nicht weitergeleitet werden können und eine zentrale Archivierung aber gewünscht ist, muss die Hybride Archivierung gewählt werden.

Vorgehensweise (Vorschlag):

- 1. Am Mail-Server:
 - a. Archivierungs-Sammel-Konto erstellen z.B.: sammel@domain.com
 - b. für jedes zu archivierende E-Mail-Konto:
 Eingehende und ausgehende E-Mails an das Archivierungs-Sammelkonto weiterleiten (Kopieempfänger). Z.B. an sammel@domain.com
- 2. Im Documentiv-System:
 - a. Archivierungs-Sammel-Konto erstellen:
 - z.B. Username: "SAMMEL", E-Mail-Adresse: sammel@domain.com
 - i. Aktivieren: "Archivierung aktivieren"
 - ii. Archivierungsregel, z.B. alles außer Müll:
 - * INBOX !Trash !Papierkorb !Drafts !Entwürfe
 - b. Für jedes zu archivierende E-Mail-Archivierungs-Konto:
 - i. Deaktivieren: "Archivierung aktivieren"
 - ii. Archivierungsregel löschen
 - c. Globalen Archivierungsregeln, in den Einstellungen f
 ür den E-Mail-Archivierungs-Service setzen (nichts archivieren Regel):
 IINBOX

Decumentiv

🔤 Einstellungen für Documentiv E-Mail-Archivierungs-Service — 🗌 刘					\times		
Info Benutzer und Lizenz	Archivierung	System	Logs				
Info Benutzer und Lizenz Papierkorb für archivierte Nach dem Archivierer Abfragen pro Account: Push Intervall: User Push Intervall: Account Update Intervall -1 nur beim Start	Archivierung Mails: Trash n vom E-Mail-Serv 10 15 60 300	Ver lösche Sekun Sekun Sekun Sekun	Logs en den den den	IMAP Verzeic	hnisse:		<
							~

E-Mail-Archivierung

Archivierung Aktiviert	Voller Name: Sammel Konto
Benutzer-Info	IMAP (empfangen/archivieren)
E-Mail-Adresse:	Host: documentiv.de
sammel@documentiv.de	Port: 143
	SSL: 993 SSL
Benutzername in der Benutzerverwaltung:	No-SSL: 143
sammel	
weitere berechtigte Benutzer	SMTP (senden)
Benutzernamen	Host: documentiv.de
mustermann	Port: 25
	SSL: 465 SSI
	No-SSL: 25/587
Authentifizierung Passwort: (für E-Mail und Documentiv) 123987456	E-Mail Signatur:
	8000 München
	×
	IMAP-Verzeichnisse (überschreibt Default):
	* INBOX ITrash IPapierkorb IGelöschte Elemente IDeleted Items IEntwürfe

31

		Voller Name:	Max Mustermann
Benutzer-Info		IMAP (empfangen/arch	iivieren)
E-Mail-Adresse:		Host	documentiv.de
mustermann@documentiv.de	i	Port:	143
Benutzername in der Benutzerverwaltung:		SSL: 993 No-SSL: 143	SSL
mustermann	i		
weitere berechtigte Benutzer		SMTP (senden)	
Benutzernamen	^	Host:	documentiv.de
		Port:	587
		SSL: 465	
	~	No-SSL: 25/587	
Authentifizierung		E-Mail Signatur:	
Passwort: (für E-Mail und Documentiv)			▲ <u>^</u>
123987456		Mit freundlichen Grüßen Max Mustermann	
		Documentiv GmbH Musterstr 1	
		8000 München	
			~
		IMAP-Verzeichnisse (üb	erschreibt Default):

E-Mail-Archivierung

4.4.3.4 Hybride E-Mail-Archivierung (Sammel + Kontobasiert)

Besonderheiten: die empfangenen E-Mails bleiben im E-Mail-Postfach der einzelnen Konten und nur die gesendeten E-Mails der einzelnen Konten sowie das zentrale Sammelkonto werden archiviert.

Hinweis: Wenn der Mailserver ausgehende E-Mails weitergeleiten kann und zentrale Archivierung gewünscht ist, sollte die zentrale Archivierung über ein Archivierungs-Sammelkonto gewählt werden.

Vorgehensweise (Vorschlag):

- 1. Am Mail-Server:
 - a. Archivierungs-Sammel-Konto erstellen z.B.: sammel@domain.com
 - b. für jedes zu archivierende E-Mail-Konto:
 Eingehende E-Mails an das Archivierungs-Sammelkonto weiterleiten (Kopieempfänger). Z.B. an sammel@domain.com
- 2. Im Documentiv-System:
 - a. Archivierungs-Sammel-Konto erstellen:
 - z.B. Username: "SAMMEL", E-Mail-Adresse: sammel@domain.com
 - i. Aktivieren: "Archivierung aktivieren"
 - ii. Archivierungsregel z.B. nur Inbox und Spam archivieren: INBOX
 - Spam
 - b. Für jedes zu archivierende E-Mail-Archivierungs-Konto:
 - i. Aktivieren: "Archivierung aktivieren"
 - ii. Archivierungsregel löschen
 - c. Die globale Archivierungsregel kann angepasst werden, wird aber praktisch durch alle E-Mail-Archiverungs-Konten überschrieben.
 - Globalen Archivierungsregeln, in den Einstellungen f
 ür den E-Mail-Archivierungs-Service setzen; nur gesendete archivieren:
 Sent

Gesendet

Einstellungen für Documentiv E-Mail-Archivierungs-Service			_	\times
Info Benutzer und Lizenz	Archivierung System Logs			
Info Benutzer und Lizenz Papierkorb für archivierte Nach dem Archivierer Abfragen pro Account: Push Intervall: User Push Intervall: Account Update Intervall -1 nur beim Start	Archivierung System Logs Mails: Trash n vom E-Mail-Server löschen 10 Sekunden 15 Sekunden 60 Sekunden 300 Sekunden	IMAP Verzeichn Sent Gesendet	isse:	
				~

Archivierung Aktiviert	Voller Name: Sammel Konto
Benutzer-Info	IMAP (empfangen/archivieren)
E-Mail-Adresse:	Host: documentiv.de
sammel@documentiv.de i	Port: 143
	SSL: 993 SSL
Benutzername in der Benutzerverwaltung:	
sammel	
weitere berechtigte Benutzer	SMTP (senden)
Benutzernamen	Host: documentiv.de
mustermann	Port: 25
	SSL: 465 SSL
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	No-SSL: 25/587
Authentifizierung Passwort: (für E-Mail und Documentiv) 123987456	E-Mail Signatur: Mit freundlichen Grüßen Documentiv GmbH Musterstr. 1 8000 München
	IMAP-Verzeichnisse (überschreibt Default):

Archivierung Aktiviert		Voller Name:	Max Mustermann
Benutzer-Info	IM	AP (empfangen/archi	ivieren)
E-Mail-Adresse:		Host:	documentiv.de
mustermann@documentiv.de	i	Port:	143
Benutzername in der Benutzerverwaltung:		SSL: 993 No-SSL: 143	SSL
mustermann	i		
weitere berechtigte Benutzer	■ SN	<mark>/TP (senden)</mark>	
Benutzernamen	^	Host:	documentiv.de
		Port:	587
		SSL: 465	SSL
	×	N0-33L: 25/567	
Authentifizierung	E-M	lail Signatur:	
	Mit	freundlichen Grüßen	
123987456	Ma Do	∝Mustermann cumenti∨GmbH	
	Mu 800	sterstr. 1 J0 München	
			~
	IMA	.P-Verzeichnisse (übe	erschreibt Default):
			▲ ^