



**ecoMAILZ (donnie) Build 1.0.8**

# **Handbuch**

**Impressum**

**Software:** ecoMAILZ (donnie)

**Build:** 1.0.8

**Handbuch-Datum:** 22. April 2025

**Ersteller / Urheber:** ecoDMS GmbH · Dresdener Straße 1 · 52068 Aachen · Deutschland

**Webseite:** [www.ecodms.de](http://www.ecodms.de)

**E-Mail:** [info@ecodms.de](mailto:info@ecodms.de)

**Sitz der Gesellschaft:** Aachen

**Registergericht:** Amtsgericht Aachen 19201

**Geschäftsführung:** Thomas Uber, M.Sc. und Benedikt Weber

**Wichtige Informationen**

Dieses von der Firma ecoDMS GmbH bereitgestellte Benutzerhandbuch ist urheberrechtlich geschützt. Jegliche Verwendung von Texten und Abbildungen, insbesondere des Nachdrucks, die der Übersetzung oder des Einstellens in elektronische Systeme im Ganzen oder in Auszügen bedarf der vorherigen, schriftlichen Genehmigung durch die Firma ecoDMS GmbH, Dresdener Straße 1, 52068 Aachen. Auf die etwaige Strafbarkeit urheberrechtswidrigen Handelns wird hingewiesen. KEINE GARANTIE. Alle technischen Angaben und Programmdarstellungen in diesem Benutzerhandbuch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Die Firma ecoDMS GmbH sieht sich daher gezwungen, darauf hinzuweisen, dass weder eine Garantie, noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist die Autorin dankbar.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundlagen</b>	<b>7</b>
1.1	Adapter . . . . .	7
1.1.1	Konfiguration . . . . .	7
1.1.2	Validierung . . . . .	8
1.1.2.1	Dateisystem . . . . .	8
1.1.2.2	IMAP / POP3 und Exchange . . . . .	9
1.2	Sichtungsfrist . . . . .	9
1.3	Löschanfragen (4-Augen-Prinzip) . . . . .	10
1.4	Status . . . . .	11
1.4.1	Orange . . . . .	11
1.4.2	Rot . . . . .	11
1.4.3	Grün . . . . .	12
1.4.4	Grau . . . . .	12
1.4.5	Schwarz . . . . .	12
1.5	Benutzerverwaltung . . . . .	12
1.6	Sprache (deutsch / englisch) . . . . .	13
<b>2</b>	<b>An- und Abmeldung</b>	<b>14</b>
2.1	Anmelden . . . . .	14
2.2	Abmelden . . . . .	15
2.3	Timeout . . . . .	15
<b>3</b>	<b>Globale Einstellungen</b>	<b>16</b>
3.1	Sichtungsfrist (Standard) . . . . .	16
3.2	E-Mail Benachrichtigung . . . . .	18
3.3	Datensicherung (Backup) . . . . .	20
3.4	Datenwiederherstellung (Restore) . . . . .	24
3.5	Lizenz . . . . .	25
3.5.1	Lizenz aktivieren . . . . .	26
3.5.2	Lizenz deaktivieren . . . . .	27
3.6	Löschanfragen . . . . .	28
3.6.1	4-Augen-Prinzip . . . . .	28
3.6.2	Löschprotokolle automatisch löschen . . . . .	29
3.7	Adapter Übersicht . . . . .	29
3.8	E-Mail Export . . . . .	30

3.9 Aufbewahrungsfristen . . . . .	31
3.9.1 Neue Aufbewahrungsfrist erstellen . . . . .	34
3.9.2 Aufbewahrungsfrist priorisieren . . . . .	36
3.9.3 Aufbewahrungsfrist aktivieren . . . . .	36
3.9.4 Aufbewahrungsfrist bearbeiten . . . . .	36
3.9.5 Aufbewahrungsfrist löschen . . . . .	37
<b>4 Adapter konfigurieren</b>	<b>38</b>
4.1 Dateisystem . . . . .	39
4.2 IMAP / POP3 Konto . . . . .	41
4.3 Exchange Konto . . . . .	43
4.4 Microsoft 365 . . . . .	47
4.5 Adapter bearbeiten . . . . .	50
4.5.1 Sichtungsfrist bearbeiten . . . . .	50
4.6 Adapter löschen . . . . .	51
<b>5 Benutzerverwaltung</b>	<b>52</b>
5.1 Neuen Benutzer anlegen . . . . .	52
5.2 Benutzer suchen . . . . .	57
5.3 Benutzer bearbeiten . . . . .	58
5.4 Benutzer löschen . . . . .	58
5.5 Passwort ändern (durch Administrator) . . . . .	59
5.6 Passwort ändern (durch Benutzer) . . . . .	59
<b>6 E-Mails</b>	<b>62</b>
6.1 E-Mails auswählen . . . . .	62
6.2 E-Mail Status . . . . .	62
6.3 Externe Ressourcen laden . . . . .	65
6.4 Anhänge herunterladen . . . . .	67
6.5 Download . . . . .	68
6.6 Download (PDF) . . . . .	68
6.7 Vorlesen . . . . .	70
<b>7 Fristen + Löschvorgänge</b>	<b>71</b>
7.1 Sichtungsfrist überspringen . . . . .	71
7.1.1 Mehrfachauswahl . . . . .	72
7.2 Löschen veranlassen . . . . .	73
7.2.1 Mehrfachauswahl . . . . .	73
7.3 Löschen zurücknehmen . . . . .	74
7.3.1 Mehrfachauswahl . . . . .	75
7.4 Löschanfrage stellen . . . . .	76
7.4.1 Mehrfachauswahl . . . . .	78

7.5 Löschanfrage genehmigen . . . . .	79
7.5.1 Mehrfachauswahl . . . . .	81
7.6 Löschanfrage ablehnen . . . . .	82
7.6.1 Mehrfachauswahl . . . . .	82
7.7 Aufbewahrungsfristen . . . . .	84
7.8 Abgelaufene Fristen . . . . .	86
7.8.1 Manuelles Löschen einer E-Mail (abgelaufene, manuelle Frist) . . . . .	87
<b>8 Suchfunktionen</b>	<b>90</b>
8.1 Beispiele für die Suche . . . . .	90
8.2 Volltextsuche . . . . .	91
8.2.1 Einfache Volltextsuche . . . . .	92
8.2.2 Platzhalter / Wildcard-Suche . . . . .	92
8.2.3 Unscharfe Suche: Fuzzy Suche . . . . .	93
8.2.4 Boolesche Operatoren . . . . .	94
8.3 Suche nach Metadaten (Header-Details) . . . . .	95
8.4 Status-Filter . . . . .	95
8.5 Zeitraum-Filter . . . . .	96
8.6 Anhang-Filter . . . . .	98
8.7 Filter zurücksetzen . . . . .	99
8.8 E-Mail-Adressen-Filter . . . . .	100
<b>9 Benachrichtigungen</b>	<b>101</b>
9.1 Arten . . . . .	101
9.2 Priorität . . . . .	102
9.3 Sortierung . . . . .	102
9.3.1 Auf- und Absteigende Sortierung . . . . .	102
9.3.2 Nach Kriterien sortieren . . . . .	102
9.3.2.1 Datum . . . . .	102
9.3.2.2 Priorität . . . . .	102
9.3.2.3 Gelesen . . . . .	102
9.3.2.4 System . . . . .	102
9.3.2.5 Subsystem . . . . .	103
9.3.2.6 Benutzer . . . . .	103
9.4 Als gelesen markieren . . . . .	103
9.5 Alle als gelesen markieren . . . . .	103
9.6 Alle entfernen . . . . .	103
<b>10 Microsoft Outlook Add-in</b>	<b>104</b>
10.1 E-Mails archivieren . . . . .	104
10.2 Status . . . . .	105
10.3 Sichtungsfrist überspringen . . . . .	106
10.4 Löschen veranlassen . . . . .	107

10.5 Löschen zurücknehmen . . . . .	108
<b>11 Thunderbird Add-on</b>	<b>110</b>
11.1 E-Mails archivieren . . . . .	110
11.2 Status . . . . .	111
11.3 Sichtungsfrist überspringen . . . . .	112
11.4 Löschen veranlassen . . . . .	113
11.5 Löschen zurücknehmen . . . . .	114
<b>12 ecoMAILZ Plugin für ecoDMS</b>	<b>116</b>
<b>13 Zugangsdaten</b>	<b>117</b>
13.1 Super-User / Standard-Benutzer . . . . .	117

# 1 Grundlagen

ecoMAILZ bietet Ihnen die nötigen Voraussetzungen für eine gesetzeskonforme E-Mail-Archivierung. Das Archivsystem selbst ist jedoch nur ein Baustein innerhalb dieses Prozesses. Um Fehlkonfigurationen zu vermeiden und eine effektive Arbeitsweise mit ecoMAILZ zu erreichen, müssen bereits im Vorfeld die Zielvorstellungen und der resultierende Workflow klar definiert und die Voraussetzungen Ihrer E-Mail-Systeme geschaffen werden.

## 1.1 Adapter

Im Mittelpunkt von ecoMAILZ steht das integrierte E-Mailarchiv auf Basis einer Container-Speichertechnik, in dem alle Nachrichten dauerhaft und revisionskonform vorgehalten werden. Gefüllt wird das Archiv mit Hilfe von sogenannten Adapters, die die Schnittstelle zu nahezu allen gängigen E-Mailsystemen bereitstellen.

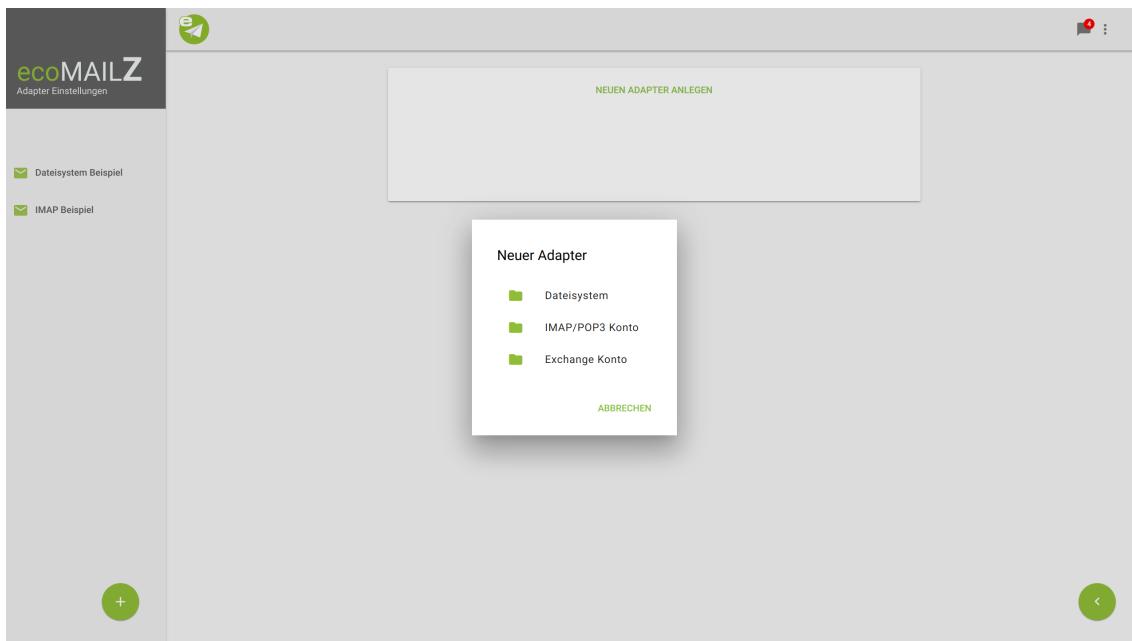


Abb. (ähnlich) 1.1: Adapter Einstellungen - Übersicht

### 1.1.1 Konfiguration

Die Konfiguration der Adapter kann auf verschiedene Weise erfolgen und hängt von den Gegebenheiten des einzubindenden E-Mail-Systems ab. Als praxisrelevante Möglichkeiten können folgende Szenarien genannt werden:

#### 1. Abruf eines sogenannten Journal-Postfachs, welches über einen technischen Benutzer abgerufen wird.

Dabei handelt es sich um ein Postfach, das Kopien aller eingehenden, ausgehenden und internen E-Mails aller Be-

nutzer enthält. Die Möglichkeit ein Journal-Postfach einzurichten existiert bei verschiedenen E-Mail-Systemen. Damit ecoMAILZ auf ein Journal-Postfach zugreifen kann, muss dieses eventuell erst in Ihrem E-Mail-System eingerichtet werden.

Die genauen Einrichtungsschritte unterscheiden sich stark und hängen vom unterschiedlichen System ab. Bitte nutzen Sie dazu die jeweilige Dokumentation Ihrer eingesetzten Lösung.

Ist der Zugriff auf ein Journal-Postfach gewährleistet, reicht es in ecoMAILZ einen einzigen Adapter als Quelle für den Import der zu archivierenden E-Mails einzurichten. Diese Methode wird empfohlen und hat den geringsten Wartungsaufwand zur Folge.

## 2. Abruf einzelner Postfächer über die jeweiligen Zugangsdaten des Postfach-Inhabers.

Bei dieser Variante unterscheidet sich die Konfiguration von ecoMAILZ kaum von der eines E-Mail-Clients, welcher zum täglichen Abruf der E-Mails Verwendung findet. Nachteil dieser Lösung ist jedoch, dass für jedes zu archivierende Postfach ein eigener Adapter angelegt werden muss. Der zukünftige Wartungsaufwand erhöht sich durch diese Variante enorm. Sind Ihr E-Mail-System und die Adapter in ecoMAILZ konfiguriert, beginnen die Adapter mit der Archivierung der E-Mails.

### 1.1.2 Validierung

Jede E-Mail wird vor dem Speichern von ecoMAILZ validiert. So kann ecoMAILZ defekte Nachrichten erkennen und auf diese entsprechend reagieren. Folgende Validierungen werden gemacht:

- Die übergebene Nachricht muss bei der Validierung befüllt sein.
- Im Header der E-Mail muss ein Absender, also der Wert "From: " vorhanden sein.
- Im Header der E-Mails muss ein gültiges Datum, also der Wert "Date: " vorhanden und mit einem gültigen Datum befüllt sein.
- Je nach E-Mail und System können evtl. auch andere, allgemeine Fehler beim Validieren auftreten, die dazu führen, dass eine Nachricht als fehlerhaft von ecoMAILZ eingestuft wird.

#### 1.1.2.1 Dateisystem

Fehlerhafte E-Mails, die aus dem Dateisystem abgerufen und nicht archiviert werden können, werden von ecoMAILZ automatisch umbenannt.

- Handelt es sich um eine ungültige E-Mail-Datei (Validierung schlägt fehl), wird die Nachricht mit folgendem Suffix versehen:

validationErr

- Bei anderen Fehlern wird die folgende Endung gesetzt:

.err

### 1.1.2.2 IMAP / POP3 und Exchange

Fehlerhafte E-Mails, die über IMAP, POP3 und Exchange abgerufen und nicht archiviert werden können, werden von ecoMAILZ wie folgt behandelt:

- Wenn die Validierung einer E-Mail fehlschlägt, wird eine neue Nachricht von ecoMAILZ erzeugt, in der die fehlerhafte E-Mail im Anhang hinzugefügt wird.
- Diese von ecoMAILZ generierte E-Mail wird dann wie folgt im Archiv gespeichert:

```
Attachment-Name: SOURCE_MAIL.eml
From: errormail@ecomailz.de
To: errormail@ecomailz.de
Subject: ERRONEOUS MAIL <timestamp>
Inhalt: <Text des Validierungsfehlers>
```

- Wenn die fehlerhafte Mail ein zweites Mal gefunden wird, wird sie nicht mehr archiviert.

## 1.2 Sichtungsfrist

Alle im Archiv eingehenden E-Mails durchlaufen die zweistufige Archivierung mit Hilfe der frei konfigurierbaren Sichtungsfrist. Diese dient dazu, E-Mails, die nicht dauerhaft archiviert werden sollen, mit Löschmarkierungen zu versehen. Da E-Mails mit einer Löschmarkierung erst nach der Sichtungsfrist gelöscht werden, kann dieses Verfahren außerdem bei ausreichend langer Sichtungsfrist das unzulässige Löschen von E-Mails unterbinden. Die Anwendungsfälle sind vielfältig und erlauben es, die Entscheidung über die Archivierung bzw. Löschung der E-Mail beispielsweise bis zu einem Jahr in die Zukunft zu vertagen (Sichtungsfrist = 365 Tage), um sicherzustellen, dass keine archivierungspflichtige E-Mail von einem Benutzer gelöscht wurde. Für einige Fälle ist es eventuell auch sinnvoll, die Sichtungsfrist sofort zu überspringen (Sichtungsfrist = 0) und die E-Mail direkt in das endgültige Archiv zu überführen.

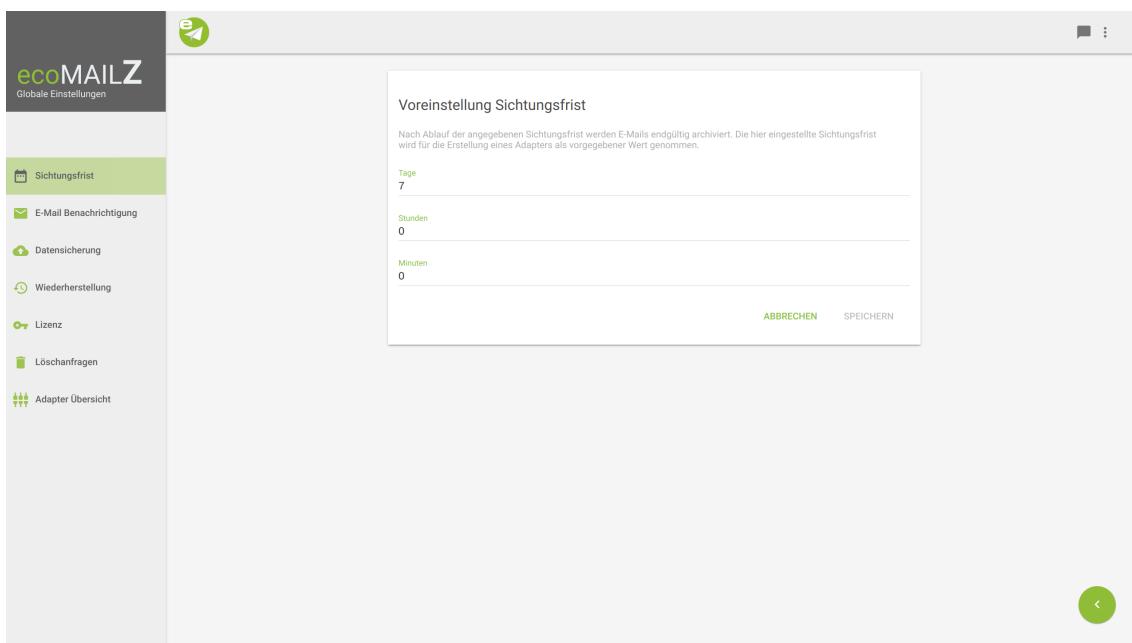


Abb. (ähnlich) 1.2: Globale Einstellungen - Sichtungsfrist (Standard)

## 1.3 Löschanfragen (4-Augen-Prinzip)

ecoMAILZ dient der langfristigen und gesetzeskonformen Archivierung von E-Mails. Aus diesem Grund sind E-Mails nach der endgültigen Archivierung, also nach Beendigung der Sichtungsfrist, nicht mehr löschenbar.

Dennoch müssen Nachrichten in Einzelfällen gelöscht werden können. Ein Beispiel hierfür ist z.B. die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO): Ein Kunde wünscht die Entfernung seiner persönlichen Daten. Um diese Anforderung umzusetzen verfügt ecoMAILZ über eine Löschfunktion, nach dem "4-Augen-Prinzip". Berechtigte Benutzer können Löschanfragen senden. Nach Eingabe einer aussagekräftigen Begründung wird die Anfrage entsprechend weitergeleitet. Benutzer mit der Berechtigung zum Beantworten dieser Anfragen können dann darüber entscheiden, ob die Nachricht gelöscht oder im Archiv bestehen bleiben soll.

Bei Genehmigung einer Löschanfrage erfasst der zuständige Benutzer optional einen aussagekräftigen Kommentar. Nach dem Speichern wird der eigentliche Nachrichten-Inhalt aus dem Archiv entfernt und stattdessen mit einem Löschvermerk versehen. Im Löschvermerk werden die für den Löschvorgang beteiligten Benutzer inkl. Begründungen und Datum aufgeführt. So ist der Löschprozess jederzeit nachvollziehbar.

Im Falle einer Ablehnung kann ebenfalls ein aussagekräftiger Kommentar vom zuständigen Benutzer erfasst werden. Anschließend wird die Nachricht zurück in ihrem ursprünglichen Status der endgültigen Archivierung versetzt.

Behandeln Sie die "Löschfunktion" mit absoluter Vorsicht. Das Löschen von E-Mails sollte vertraulich und gut bedacht durchgeführt werden. Es wird empfohlen diese Funktion ausschließlich für Benutzer freizugeben, die weisungsbefugt sind und jede E-Mail in ecoMAILZ einsehen dürfen.

Ab 2 Benutzern wird es dringend empfohlen mit dem 4-Augen-Prinzip beim Löschvorgang zu arbeiten. Das 4-Augen-Prinzip stellt sicher, dass ein Benutzer nicht die eigenen E-Mails aus dem Archiv löschen kann. Es besagt, dass wichtige Entscheidungen nicht von einer einzelnen Person getroffen werden oder kritische Tätigkeiten nicht von einer einzelnen Person durchgeführt werden sollen oder dürfen. Ziel ist es, das Risiko von Fehlern und Missbrauch zu reduzieren. Im Falle von Löschanfragen darf beim Vier-Augen-Prinzip eine Löschanfrage nicht von der Person genehmigt werden, die die Anfrage gestellt hat. Das 4-Augen-Prinzip ist standardmäßig aktiviert.

Bitte beachten Sie zum Thema "Löschanfragen" auch die Hinweise in diesem Handbuch im Kapitel "Benutzerverwaltung". Hier finden Sie weitere Details zum Erstellen und Beantworten von Löschanfragen. Unter anderem wird hier auch beschrieben, wie Löschanfragen unabhängig von den hinterlegten Leseberechtigungen von den zuständigen Löschbeauftragten bearbeitet können.

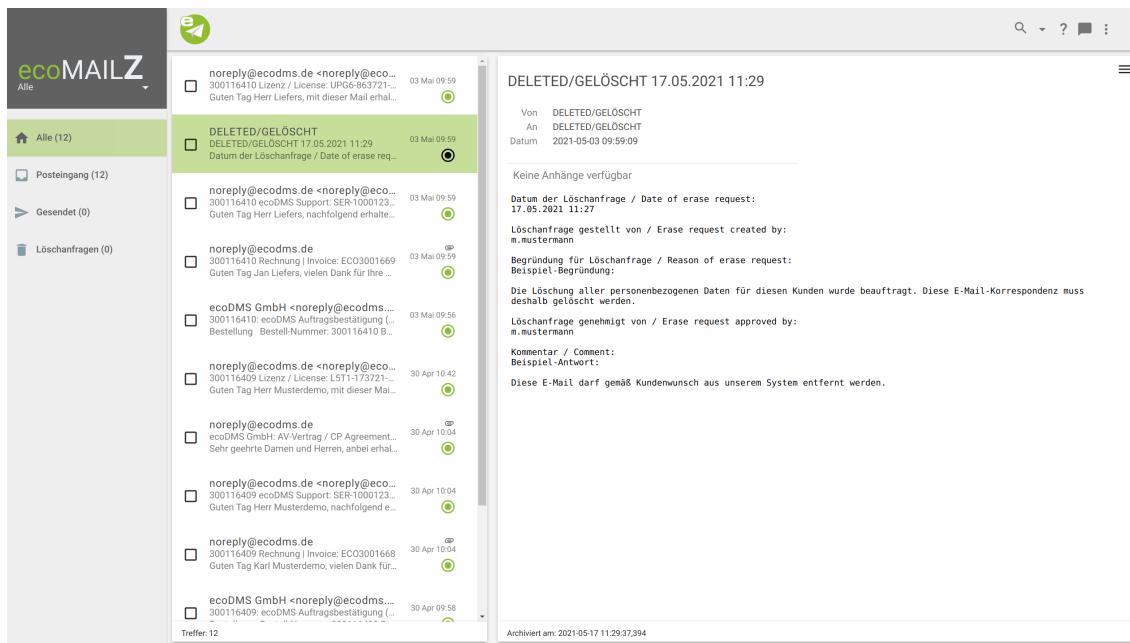


Abb. (ähnlich) 1.3: Löschanfrage - Genehmigt - Status: schwarz - Löschvermerk

## 1.4 Status

Um das zweistufige Archivierungskonzept für den Benutzer möglichst einfach zu gestalten, erhält jede Nachricht einen entsprechenden Status in Form eines farblich hervorgehobenen "Kreis-Icons" in der ecoMAILZ-Liste. In Kombination mit der frei konfigurierbaren Sichtungsfrist kann über den Status der aktuelle Archivierungsstand verwaltet werden. Klickt man auf das Status-Icon einer Nachricht, werden Details zum Status sichtbar.

### 1.4.1 Orange

Vor der endgültigen Archivierung einer Nachricht ist der Status standardmäßig "orange". Dieser Status bedeutet, dass die Nachricht im Archiv gespeichert ist, aber bei Bedarf innerhalb der hinterlegten Sichtungsfrist gelöscht werden kann. Klickt man auf das orangefarbene Status-Icon einer Nachricht, wird die verbleibende Sichtungsfrist angezeigt. Wenn nicht durch den Administrator geändert, beträgt die Sichtungsfrist standardmäßig 7 Tage.

### 1.4.2 Rot

Nachrichten, die von der endgültigen Archivierung ausgenommen werden sollen, können vom Benutzer zum Löschen markiert werden. In diesem Fall wechselt der Status von "orange" auf "rot". Dieser Status bedeutet, dass die Nachricht vorläufig im Archiv gespeichert ist, allerdings nach Ablauf hinterlegten Sichtungsfrist vom System gelöscht werden soll. Klickt man auf das rote Status-Icon einer Nachricht, wird die verbleibende Zeit bis zum endgültigen Löschen der Nachricht angezeigt. In dieser Zeit kann der Löschkvorgang bei Bedarf auch wieder unterbunden werden (Funktion: "Löschen zurücknehmen").

### 1.4.3 Grün

Nachrichten, die mit einem grünen Status-Icon hinterlegt sind, sind unwiderruflich in ecoMAILZ archiviert. Die Sichtungsfrist für eine Nachricht dieser Art ist abgelaufen. Somit ist die Nachricht nun unwiderruflich und sicher in ecoMAILZ archiviert. Das nachträgliche Löschen solcher Nachrichten ist nicht mehr möglich.

### 1.4.4 Grau

Nachrichten, die mit einem grauen Status-Icon hinterlegt sind, haben eine Löschanfrage erhalten. In diesem Fall hat ein Benutzer den Antrag auf Löschung gestellt. Anwendbar ist die Funktion auf E-Mails, die bereits endgültig im Archiv gespeichert, den Status "grün" haben und aus relevanten Gründen aus dem Archiv entfernt werden müssen. Diese Funktion steht nur den Benutzern zur Verfügung, denen die Berechtigung zum Senden von Löschanfragen zugewiesen wurde.

### 1.4.5 Schwarz

Nachrichten, die mit einem schwarzen Status-Icon hinterlegt sind, wurden aus dem System entfernt. In diesem Fall hat ein berechtigter Benutzer den Antrag auf Löschung genehmigt. Der eigentliche E-Mail-Inhalt wird durch einen Löschvermerk ersetzt.

## 1.5 Benutzerverwaltung

Die im Archiv befindlichen E-Mails stellen einen Pool von E-Mails dar. Es existiert keine direkte Zuordnung zwischen einem Benutzer und den E-Mails innerhalb des Archivs. Die Zuordnung geschieht vielmehr durch das Hinterlegen von E-Mail-Adressen zu einem ecoMAILZ-Benutzer. So kann auf einfache Weise jedem ecoMAILZ Benutzer eine Teilmenge aus dem Archiv während des Zugriffs zur Verfügung gestellt werden. Hinterlegen Sie beispielsweise, dass der Benutzer "j.doe" die E-Mail-Adresse "j.doe@sample.net" besitzt, so wird dieser Benutzer bei Verwendung von ecoMAILZ Zugriff auf alle E-Mails bekommen, die entweder von dieser oder an diese Adresse geschickt wurden. Auf einfache Weise ist so konfigurierbar, welcher Benutzer Zugriff auf welche E-Mail-Adressen im Archiv erhalten soll.

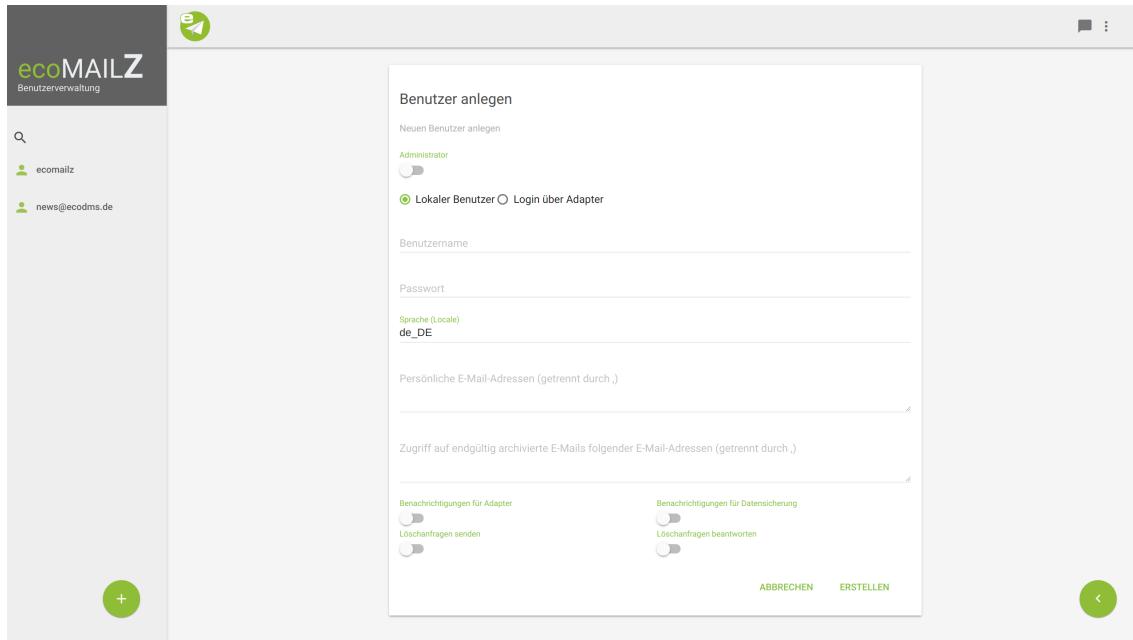


Abb. (ähnlich) 1.4: Benutzerverwaltung - Neuen Benutzer anlegen (leer)

## 1.6 Sprache (deutsch / englisch)

ecoMAILZ kann in deutscher und englischer Sprache installiert und genutzt werden.

- Die Sprache der Installation ist abhängig von den hinterlegten Spracheinstellungen Ihres Betriebssystems. Diese erkennt das Installationsprogramm automatisch.
- Die Sprache des Webclients & Login-Fensters ist zunächst abhängig von der eingestellten Sprache Ihres Internet-Browsers.
  - Die jeweiligen Informationen zur Einstellung der Sprache entnehmen Sie bitte den Bedienungsanleitungen Ihres Browserherstellers.
- Die Sprache (Locale) des Webclients kann für jeden Benutzer individuell entweder in Deutsch (de\_DE) oder Englisch (en\_US) eingestellt werden (siehe Kapitel "Benutzerverwaltung").

## 2 An- und Abmeldung

Um mit ecoMAILZ arbeiten zu können, müssen Sie sich zunächst mit Ihren Zugangsdaten beim ecoMAILZ-Webclient anmelden.

### 2.1 Anmelden

Sofern es sich um die erste Anmeldung (Login) nach einer frischen ecoMAILZ-Installation handelt, finden Sie die Zugangsdaten des Standard-Benutzers in diesem Handbuch im Kapitel "Zugangsdaten".

Starten Sie Ihren Internetbrowser und geben Sie dort den Link zur ecoMAILZ-Anmeldeseite ein.

Die Anmeldeseite erreichen Sie über den folgenden Link:

```
http://ecoMAILZ_IP_ADRESSE:Port
```

Beispiel bei lokaler Installation mit Standard-Port:

```
http://localhost:8888
```

1. **Benutzername:** Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein.
2. **Passwort:** Geben Sie hier das dazugehörige Passwort ein.
3. **Anmelden:** Mit einem Klick auf den Anmeldebutton starten Sie ecoMAILZ.

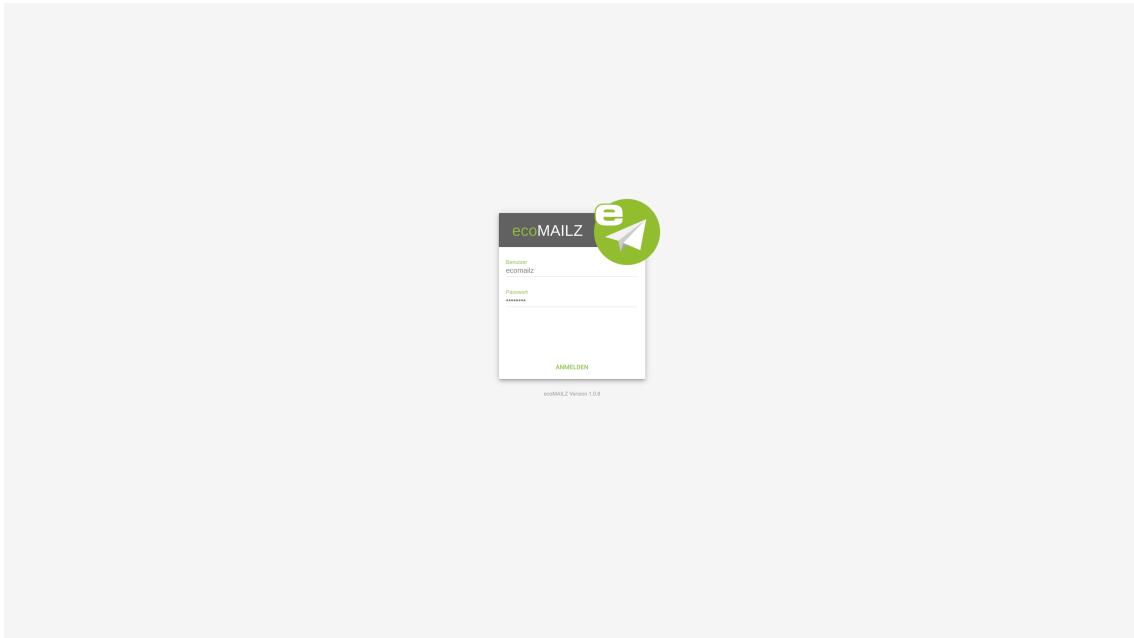


Abb. (ähnlich) 2.1: ecoMAILZ-Webclient: Anmeldeseite

## 2.2 Abmelden

Um sich vom System abzumelden (Logoff), gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Abmelden" aus.
3. Ihr Benutzer wird nun abgemeldet und Sie werden zurück zur Anmeldeseite von ecoMAILZ geleitet.

## 2.3 Timeout

Wenn ecoMAILZ für längere Zeit nicht verwendet wird, erfolgt eine automatische Abmeldung des jeweiligen Benutzers.

- Ein Timeout erfolgt nach 3600 Sekunden Inaktivität.
- Der Benutzer wird zur Anmeldeseite von ecoMAILZ weitergeleitet und kann sich dann wieder ganz normal mit den bekannten Zugangsdaten bei ecoMAILZ anmelden.

## 3 Globale Einstellungen

Hier gibt es u.a. verschiedene Funktionen zur allgemeinen Einrichtung von ecoMAILZ und zum Exportieren, Sichern und Wiederherstellen der Daten.

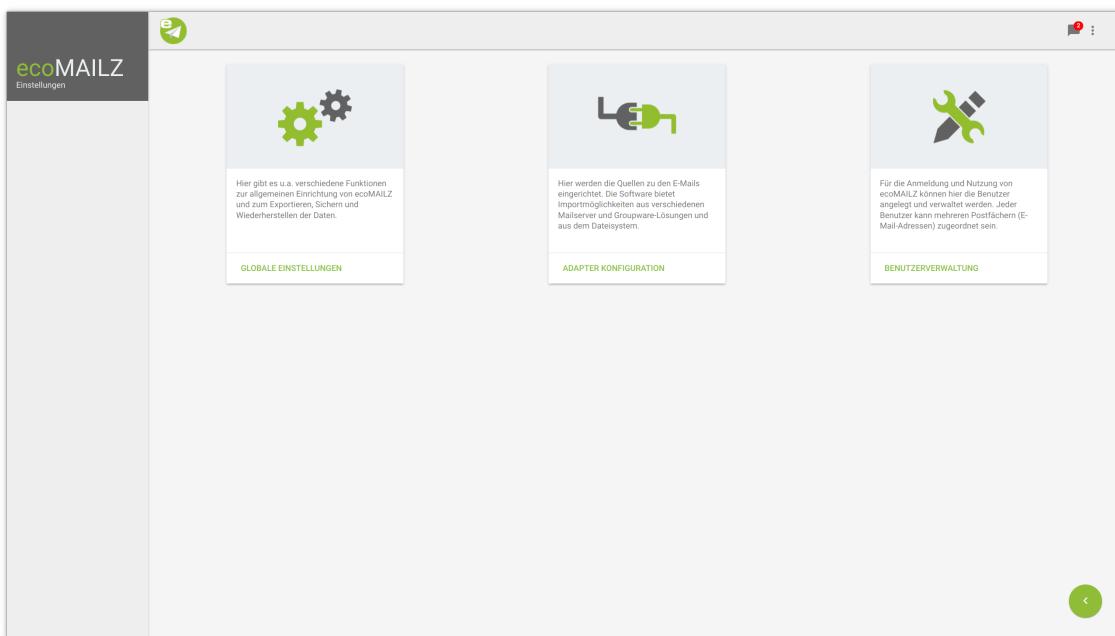


Abb. (ähnlich) 3.1: Einstellungen - Hauptmenü

### 3.1 Sichtungsfrist (Standard)

- Die Sichtungsfrist kann bei Bedarf auch individuell für jeden einzelnen Adapter in ecoMAILZ festgelegt werden.
  - Die hier eingestellte Sichtungsfrist wird beim Anlegen von Adaptern als Standard gesetzt.
- Sowie eine E-Mail endgültig archiviert ist, kann dieser Vorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden.
- Bitte lesen Sie in diesem Zusammenhang auch in diesem Handbuch die Abschnitte "Sichtungsfrist" und "Status" im Kapitel "Grundlagen".

Um den rechtlichen Anforderungen der E-Mail-Archivierung nachzukommen und gleichzeitig nicht archivierungspflichtige E-Mails von der Archivierung auszuschließen, arbeitet ecoMAILZ mit einem zweistufigen Archivierungskonzept. E-Mails können innerhalb einer bestimmten Sichtungsfrist von der Archivierung ausgenommen werden. Wenn nicht durch den Administrator geändert, beträgt die Sichtungsfrist standardmäßig 7 Tage. Nach Ablauf der angegebenen

Sichtungsfrist werden E-Mails endgültig archiviert. Die hier eingestellte Sichtungsfrist wird für die Erstellung eines Adapters als vorgegebener Wert genommen.

**Gehen Sie zum Einrichten der Standard-Sichtungsfrist wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Globale Einstellungen" aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt "Sichtungsfrist" aus.
5. Geben Sie im Fenster "Sichtungsfrist" die gewünschten Zeiten ein. Es handelt sich hierbei um numerische Felder (alle Felder auf 0 = E-Mails sofort unwiderruflich archivieren).
  - a) **Tagen:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Tage bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.
    - i. Mögliche Werte: 0-365
  - b) **Stunden:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Stunden bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.
    - i. Mögliche Werte: 0-23
  - c) **Minuten:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Minuten bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.
    - i. Mögliche Werte: 0-59
6. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Speichern" oder brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Abbrechen" ab.
7. Mit einem Klick auf "Abbrechen" können Sie den Bereich "Globale Einstellungen" wieder verlassen.
8. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

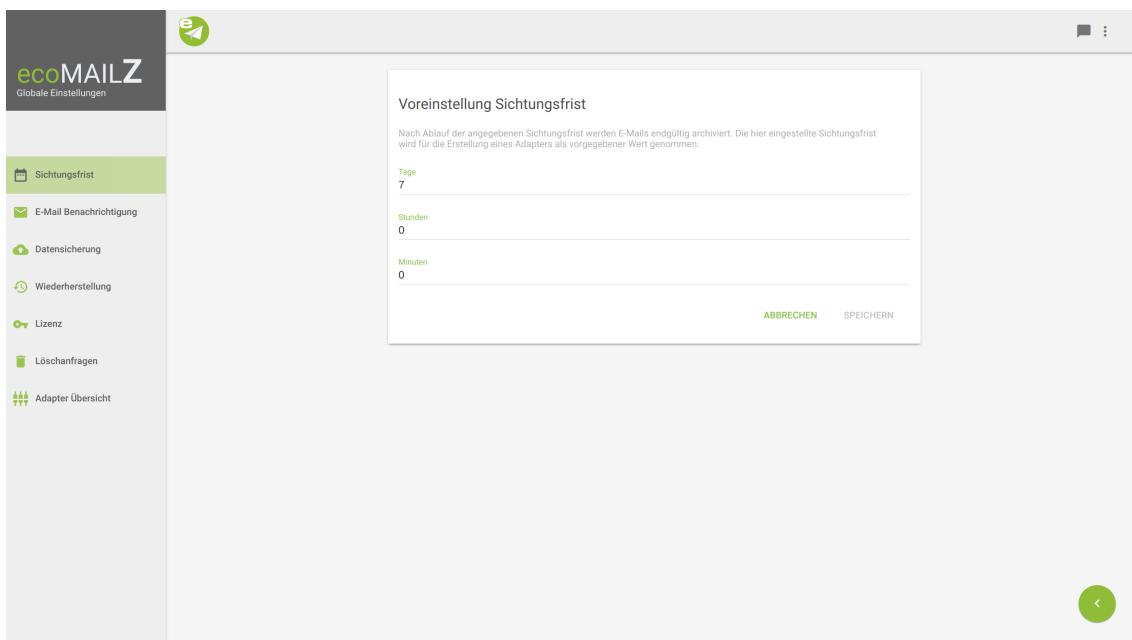


Abb. (ähnlich) 3.2: Globale Einstellungen - Standard-Sichtungsfrist

## 3.2 E-Mail Benachrichtigung

ecoMAILZ kann je nach Einstellung E-Mail-Benachrichtungen verschicken. Um diese senden zu können, müssen Sie zunächst die notwendigen SMTP-Einstellungen hinterlegen. Geben Sie hier die SMTP-Einstellungen Ihres Postausgangsservers ein und nennen Sie den Absender von System-Nachrichten.

1. **Serveradresse:** Geben Sie hier die Adresse Ihres E-Mailservers ein. Dies kann, abhängig von Ihrer Mailserver-Konfiguration, z.B. eine IP-Adresse oder ein Servername sein.
2. **Serverport:** Geben Sie hier den Serverport für den Postausgang Ihres Mailservers ein.
3. **Protokoll:** Wählen Sie das passende Protokoll Ihres Mailservers aus. Folgende Protokolle werden hierbei von ecoMAILZ unterstützt und zur Auswahl angezeigt:
  - a) SSL/TLS
  - b) STARTTLS
  - c) Keins

Für IMAP (SSL/TLS) und IMAP (STARTTLS) werden von ecoMAILZ TLSv1, TLSv1.1 und TLSv1.2 unterstützt.

4. **Benutzername:** Geben Sie hier den Benutzernamen ein.
5. **Kennwort:** Geben Sie hier das zum Benutzernamen passende Passwort ein.
6. **Absender Adresse:** Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Absenders von System-Nachrichten ein.
7. **Einstellungen prüfen:** Mit einem Klick auf den Button "Einstellungen prüfen" werden die hinterlegten Mailserver-Konfigurationen vom System getestet. ecoMAILZ überprüft Ihre Eingabe und gibt eventuelle Fehlermeldungen in einem Dialog aus.
8. Nach erfolgreicher Eingabe und Überprüfung können Sie die Einstellungen speichern. Klicken Sie hierfür auf "Speichern".
9. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

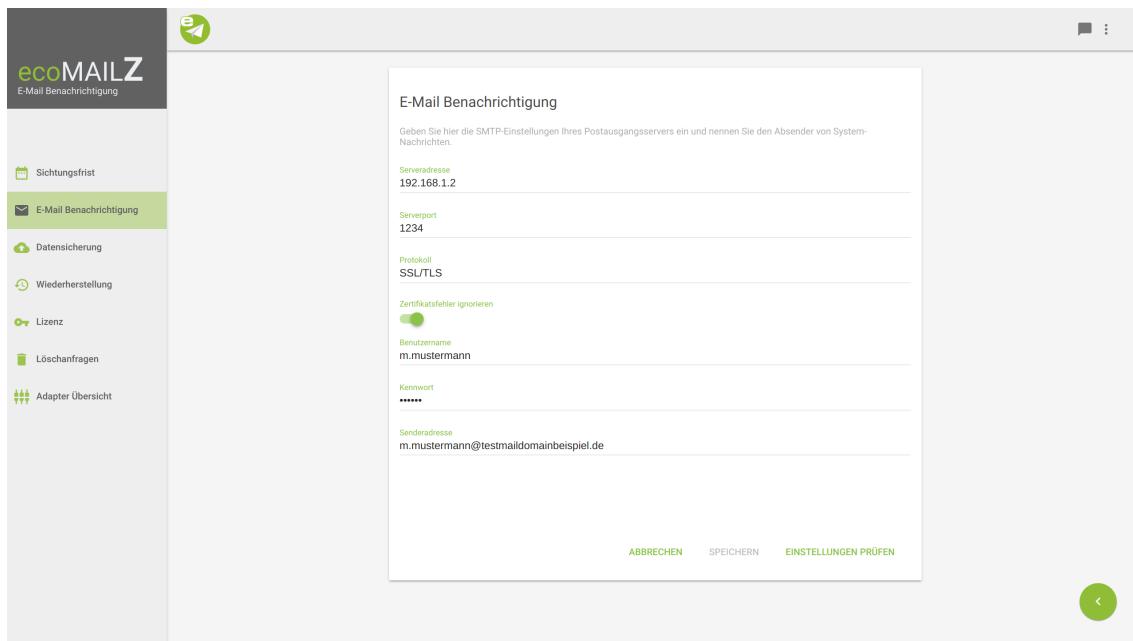


Abb. (ähnlich) 3.3: Globale Einstellungen - E-Mail Benachrichtigung (Beispiel)

### 3.3 Datensicherung (Backup)

- Sofern Sie ecoMAILZ auf einem NAS betreiben, beachten Sie bitte die Hinweise zum Mount-Pfad für die Sicherungsfunktionen im Installationshandbuch!
- Eine Datensicherung kann nur von einem Benutzer durchgeführt werden, der über administrative Berechtigungen in ecoMAILZ verfügt.
- Während der Datensicherung sollten keine Benutzer mit dem System verbunden sein und/oder damit arbeiten.
- Aktive Adapter werden während der Datensicherung automatisch gestoppt und anschließend wieder gestartet.
- Es wird empfohlen täglich eine Datensicherung vorzunehmen.
- Die Datensicherung sollte auf einem externen Datenträger aufbewahrt werden.
- Die Größe und die Dauer zum Erstellen des Backups ist abhängig von der Datenmenge / Dateigröße. Je nach Datenvolumen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Vor dem Ausführen einer Datensicherung (manuell und automatisch) muss sichergestellt sein, dass auf dem Datenpfad-Laufwerk von ecoMAILZ sowie zusätzlich am Ziellaufwerk für die Sicherung mindestens 1,5 mal die Größe des Datenordners an freiem Speicherplatz zur Verfügung steht.
- Die archivierten E-Mails werden sicher verschlüsselt in Containern aufbewahrt.
  - Die Größe eines solchen Containers liegt standardmäßig bei ca. 500 MB. Dieser Wert ist von ecoMAILZ fest vorgegeben.
  - Sowie die Größe erreicht ist, legt das System automatisch einen neuen Container an.
- Über den Einstellungsdialog können Sie automatisierte, zeitgesteuerte Datensicherungen einrichten und nach Belieben konfigurieren.
  - Es kann z.B. eine vollständige Sicherung aller Container erfolgen.
  - Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung).
    - \* In diesem Fall ergänzt ecoMAILZ das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den aktuellen Änderungen und Neuerungen.
    - \* Bitte nutzen Sie das inkrementelle Backup von ecoMAILZ nur dann, wenn Sie die Backup-Dateien zusätzlich mit einer Drittsoftware sichern.

So nehmen Sie die Einstellungen für eine automatische Datensicherung vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Globale Einstellungen" aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt "Datensicherung" aus und hinterlegen Sie im Fenster "Sicherung" die gewünschten Konfigurationen.

5. **Backup inaktiv / aktiv (Schalter):** Aktivieren Sie die automatische Backup-Funktion, indem Sie den "Schalter" anklicken (aktiv = grün).
6. **Zielverzeichnis:** Wählen Sie den Zielpfad zum Speichern der Sicherungen aus. In dem gewählten Ordner werden die erstellten Datensicherungen abgelegt. Zur Verfügung stehen die lokalen Datenträger des ecoMAILZ-Servers.
7. Aktivieren Sie die gewünschte Form der Datensicherung. Es kann eine vollständige Sicherung aller Container erfolgen. Alternativ dazu ist auch eine schrittweise Durchführung des Backups möglich (inkrementelle Datensicherung).
  - a) **Vollständige Datensicherung:** Wenn Sie das vollständige Backup aktivieren, führt ecoMAILZ zum gewünschten Zeitpunkt eine Sicherung aller Container durch.
    - i. Die Backup-Datei wird im gewählten Verzeichnis als ZIP-Datei abgelegt.
    - ii. Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Umfang der archivierten E-Mails.
    - iii. Da hierbei immer alle Container vollständig gesichert werden, kann diese Form der Datensicherung relativ zeitaufwändig sein.
  - b) **Inkrementelle Datensicherung:** Wenn Sie das inkrementelle Backup aktivieren, führt ecoMAILZ die Datensicherung schrittweise durch. In diesem Fall ergänzt ecoMAILZ das bestehende Backup im gewählten Rhythmus mit den aktuellen Änderungen und Neuerungen.

- **Bitte nutzen Sie das inkrementelle Backup von ecoMAILZ nur dann, wenn Sie die Backup-Dateien zusätzlich mit einer Drittsoftware sichern.**
- Bei einer inkrementellen Sicherung werden nur die Daten gespeichert, die seit der letzten Sicherung geändert oder hinzugefügt wurden.
- Wird die inkrementelle Sicherung ausgeführt, werden im Zielverzeichnis der Sicherung drei Dateien/Verzeichnisse zzgl. Unterverzeichnisse angelegt:
  - data, hsqlDb, version.info
  - Diese Dateien/Verzeichnisse werden bei der nächsten inkrementellen Sicherung ergänzt und dürfen deshalb nicht verschoben, umbenannt oder gelöscht werden.
- Die Backup-Datei wird im gewählten Verzeichnis als ungezippter Ordner abgelegt.
- Um diese inkrementelle Sicherung später wieder einspielen zu können,
  - markieren Sie diese Dateien/Verzeichnisse
  - und erzeugen Sie über das Kontextmenü eine ZIP-Datei.
- Diese ZIP-Datei kann zur Wiederherstellung vom gesamten ecoMAILZ genutzt werden.
- Die Dauer der Datensicherung ist abhängig vom Umfang der archivierten Dateien und Informationen.
- Die erste Ausführung der inkrementellen Datensicherung kann länger dauern, da hierbei zunächst alle verfügbaren Container vollständig gesichert werden.
  - Das bestehende Backup wird anschließend im gewählten Rhythmus mit den aktuellen Änderungen und Neuerungen ergänzt.

8. Wählen Sie den gewünschten Rhythmus zur Erstellung der Datensicherung aus.

- a) **Täglich:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung täglich zur gleichen Uhrzeit durchzuführen.
  - i. Uhrzeit: Erfassen Sie die Uhrzeit, zu der die Datensicherung durchgeführt werden soll.
- b) **Wöchentlich:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung wöchentlich, am gleichen Tag und zur gleichen Uhrzeit durchzuführen.
  - i. Wochentag: Wählen Sie den gewünschten Wochentag aus.
  - ii. Uhrzeit: Erfassen Sie die Uhrzeit, zu der die Datensicherung durchgeführt werden soll.
- c) **Monatlich:** Aktivieren Sie dieses Feld um die Datensicherung monatlich, am gleichen Tag und zur gleichen Uhrzeit durchzuführen.
  - i. Tag: Wählen Sie den gewünschten Tag im Monat aus.
  - ii. Uhrzeit: Erfassen Sie die Uhrzeit, zu der die Datensicherung durchgeführt werden soll.

9. **E-Mail Benachrichtigung für fehlerhafte Datensicherungen:** Das System benachrichtigt via E-Mail optional über Fehler und Status von automatisch ausgeführten Backups (manuell gestartete Datensicherungen sind davon ausgenommen). Voraussetzung zum Senden solcher Nachrichten ist das vorherige Einrichten des notwendigen Postausgangsservers über den Menüpunkt "E-Mail Benachrichtigung". Aktivieren Sie anschließend das Feld "E-Mail Benachrichtigung für fehlerhafte Datensicherungen" und nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.

- a) **E-Mail Benachrichtigung für erfolgreiche Datensicherungen:** Bei Bedarf informiert Sie das System nach jeder Datensicherung via E-Mail über den Status, unabhängig davon ob die Sicherung erfolgreich war oder nicht. Aktivieren Sie hierzu zusätzlich das Feld "E-Mail Benachrichtigung für erfolgreiche Datensicherungen".

backup-user01@sampledomain.com

- b) **E-Mail Empfänger (mehrere Empfänger trennen mit ;):** Erfassen Sie hier einen oder mehrere Empfänger, indem Sie die E-Mail-Adresse(n) eingeben. Trennen Sie mehrere Empfänger mit einem Semikolon ";" voneinander.

backup-user01@sampledomain.com; backup-user01@sampledomain.com

10. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Speichern" oder brechen Sie den Vorgang mit einem Klick auf "Abbrechen" ab.

11. **Backup sofort ausführen:** Mit einem Klick auf "Backup ausführen" können Sie die eingestellte Datensicherung (vollständige oder inkrementelle Sicherung) nach dem Speichern, unabhängig vom gewählten Rhythmus (Zeitraum), sofort starten.

12. Mit einem Klick auf "Abbrechen" können Sie den Bereich "Globale Einstellungen" wieder verlassen.

13. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

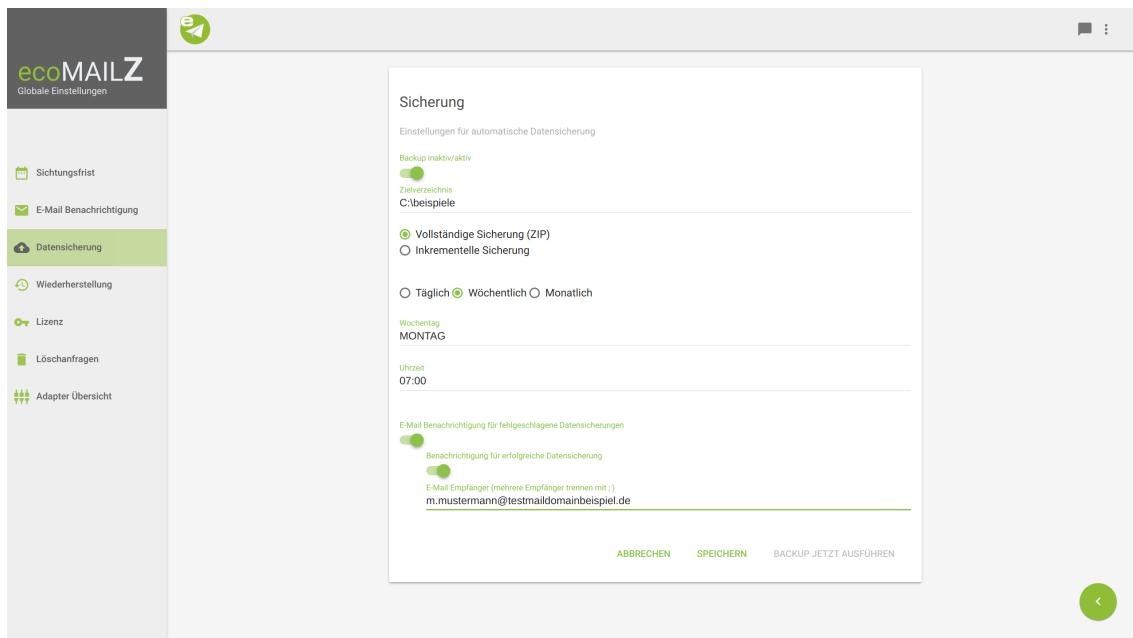


Abb. (ähnlich) 3.4: Globale Einstellungen - Inkrementelle Datensicherung inkl. E-Mailbenachrichtigung (hier: wöchentlich, Montags, 07:00 Uhr)

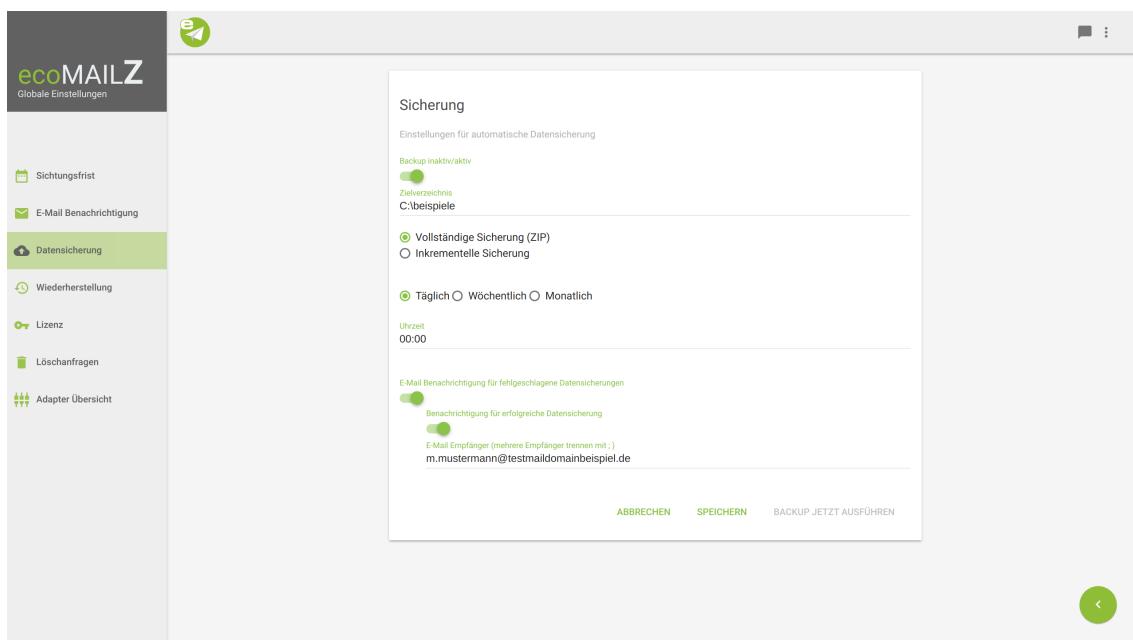


Abb. (ähnlich) 3.5: Globale Einstellungen - Vollständige Datensicherung inkl. E-Mailbenachrichtigung (hier: täglich um 00:00 Uhr)

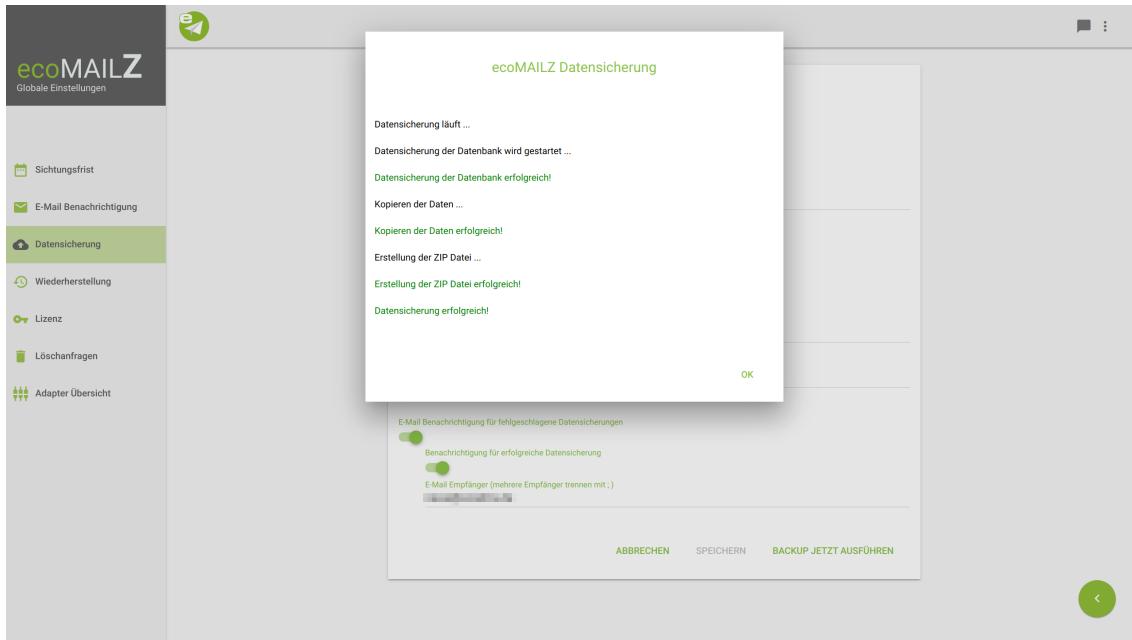


Abb. (ähnlich) 3.6: Globale Einstellungen - Dialog für sofortige Datensicherung (Backup manuell gestartet)

## 3.4 Datenwiederherstellung (Restore)

1. Eine Datenwiederherstellung kann nur von einem Benutzer durchgeführt werden, der über administrative Berechtigungen in ecoMAILZ verfügt.
  - a) Benutzer ohne administrative Berechtigungen sehen den Menüpunkt "Einstellungen" nicht.
2. Während der Datenwiederherstellung sollten keine Benutzer mit dem System verbunden sein und/oder damit arbeiten.
3. Mit dem Einspielen einer Datensicherung wird der aktuelle Datenbestand unwiderruflich gelöscht.
4. Aktive Adapter werden während der Datenwiederherstellung automatisch gestoppt und anschließend wieder gestartet.
5. Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von der Systemumgebung. Bei großen Datenmengen kann die Wiederherstellung länger dauern.

Im Folgenden erfahren Sie wichtige Informationen zur Datenwiederherstellung und lernen die Schritte zur Durchführung eines Restores kennen.

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Globale Einstellungen" aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt "Wiederherstellung" aus und hinterlegen Sie im Fenster "Wiederherstellung" die gewünschten Konfigurationen.

5. **Datei für Wiederherstellung:** Wählen Sie die ZIP-Datei Ihrer bestehenden Datensicherung aus.
- Wenn die Wiederherstellung auf Basis einer inkrementellen Sicherung ausgeführt werden soll, müssen Sie zunächst die ZIP-Datei aus den folgenden Daten Ihrer Datensicherung erstellen:
    - data, hsqldb, version.info
      - Markieren Sie diese Dateien/Verzeichnisse
      - und erzeugen Sie über das Kontextmenü eine ZIP-Datei.
  - Diese ZIP-Datei kann dann zur Wiederherstellung genutzt werden.
6. Starten Sie die Wiederherstellung mit einem Klick auf "Wiederherstellen".
- Die Dauer der Wiederherstellung ist abhängig vom Datenvolumen und von Ihrer Systemumgebung. Je nach Größe kann die Wiederherstellung einige Zeit in Anspruch nehmen.
7. Mit einem Klick auf "Abbrechen" können Sie den Bereich "Globale Einstellungen" wieder verlassen.
8. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

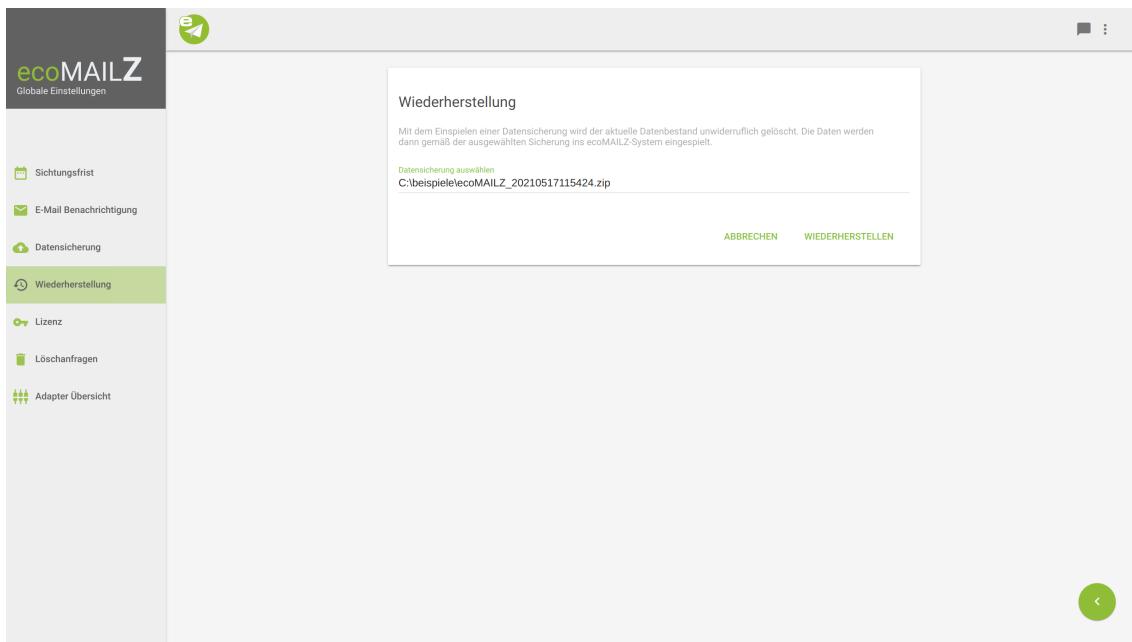


Abb. (ähnlich) 3.7: Globale Einstellungen - Datenwiederherstellung (Restore)

## 3.5 Lizenz

Die Aktivierung und Verwaltung einer erworbenen ecoMAILZ-Lizenz erfolgt vom Administrator über den Einstellungsbereich im ecoMAILZ-Webclient. Über den dortigen Bereich "Lizenz" werden die Lizenzinformationen angezeigt und verwaltet.

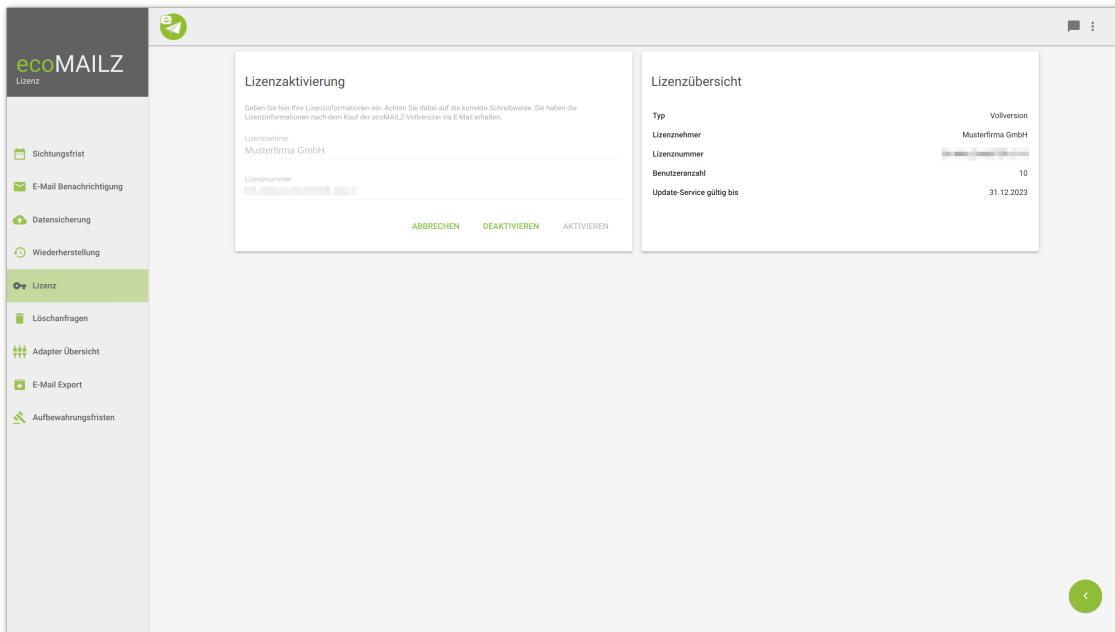


Abb. (ähnlich) 3.8: Globale Einstellungen - Lizenz Aktivierung (hier: Vollversion)

### 3.5.1 Lizenz aktivieren

Um die Vollversion von ecoMAILZ freizuschalten benötigen Sie eine Lizenz. Diese können Sie im Onlineshop unter [www.ecodms.de](http://www.ecodms.de) käuflich erwerben. Anschließend können Sie Ihre ecoMAILZ-Lizenz wie folgt aktivieren:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Globale Einstellungen" aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt "Lizenz" aus.
5. Geben Sie im Fenster "Lizenzaktivierung" Ihre Lizenzinformationen ein. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Sie haben die Lizenzinformationen nach dem Kauf der ecoMAILZ-Vollversion via E-Mail erhalten.
  - a) **Lizenznachmer:** Hier wird der Name des Lizenznehmers erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Den Namen des Lizenznehmers entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
  - b) **Lizenznummer:** Hier wird die Lizenznummer erfasst. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise. Die Lizenznummer entnehmen Sie bitte der E-Mail, die Ihnen nach dem Kauf der Lizenz(en) zugestellt wurde.
6. Klicken Sie auf "Aktivieren".
7. Die Lizenz wird nun überprüft und aktiviert. Dieser Vorgang kann etwas dauern.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Computer zur Aktivierung der Lizenz eine stabile Verbindung zum Internet benötigt. Die Lizenz wird mit dem ecoMAILZ-Lizenzserver abgeglichen und entsprechend freigeschaltet.

8. Im Fenster "Lizenzübersicht" können Sie Ihre Lizenzinformationen inklusive der dazugehörigen Update-Laufzeit einsehen.

Details zum Lizenzmodell und deren Gültigkeit finden Sie unter [www.ecomailz.de](http://www.ecomailz.de).

9. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

### 3.5.2 Lizenz deaktivieren

Eine ecoMAILZ-Lizenz kann stets auf einer Computer-Instanz aktiviert werden und ist dieser dann fest zugeordnet. Selbstverständlich können Sie Ihre erworbene Lizenz bei Bedarf auch auf einem anderen Gerät einspielen bzw. umziehen. Dies bedarf allerdings der vorherigen Deaktivierung. Das mehrfache, gleichzeitige Aktivieren einer Lizenznummer ist nicht möglich.

#### Gehen Sie zum Deaktivieren Ihrer Lizenz wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Globale Einstellungen" aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt "Lizenz" aus.
5. Klicken Sie im Fenster "Lizenzaktivierung" auf "Deaktivieren".
6. Die Lizenz wird nun überprüft und deaktiviert. Dieser Vorgang kann etwas dauern.

– Bitte beachten Sie, dass Ihr Computer zur Deaktivierung der Lizenz eine stabile Verbindung zum Internet benötigt. Die Lizenz wird mit dem ecoMAILZ-Lizenzserver abgeglichen und entsprechend deaktiviert.

7. Im Fenster "Lizenzübersicht" sind nun die Details zur Demoversion sichtbar.

– Bitte beachten Sie, dass die Demoversion nur zu Testzwecken verwendet werden darf.  
– Es können mit der Demoversion maximal 3000 E-Mails archiviert werden.

8. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

## 3.6 Löschanfragen

In diesem Bereich können Sie Einstellungen zum Löschen von E-Mails und den dafür vorgesehenen Löschprotokollen vornehmen.

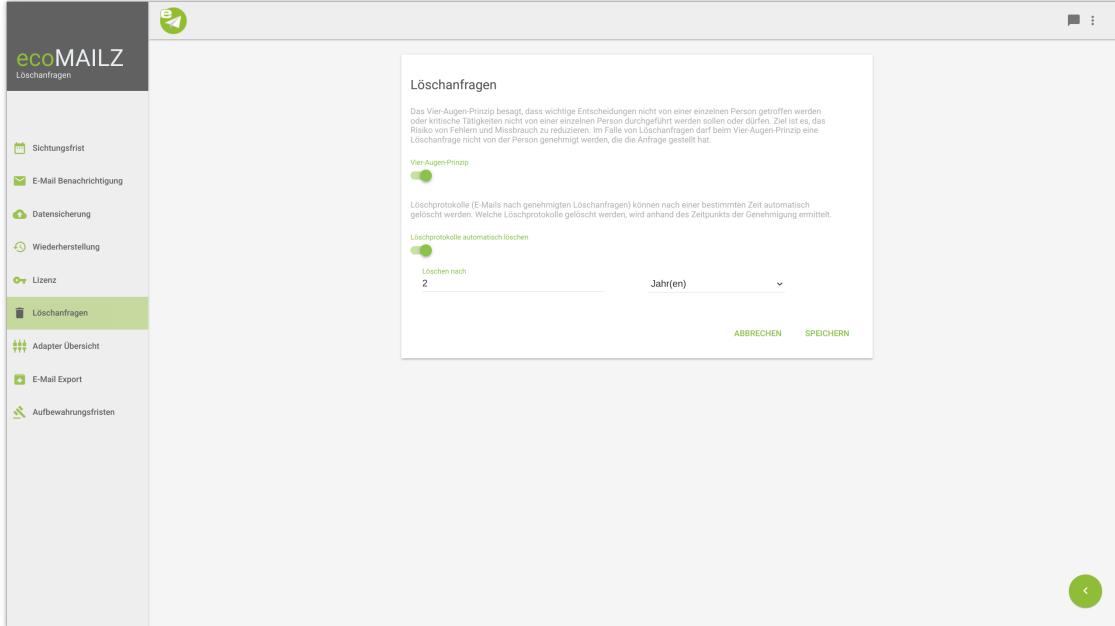


Abb. (ähnlich) 3.9: Globale Einstellungen - Löschanfragen

### 3.6.1 4-Augen-Prinzip

Das Vier-Augen-Prinzip besagt, dass wichtige Entscheidungen nicht von einer einzelnen Person getroffen werden oder kritische Tätigkeiten nicht von einer einzelnen Person durchgeführt werden sollen oder dürfen. Ziel ist es, das Risiko von Fehlern und Missbrauch zu reduzieren. Im Falle von Löschanfragen darf beim Vier-Augen-Prinzip eine Löschanfrage nicht von der Person genehmigt werden, die die Anfrage gestellt hat.

Um das 4-Augen-Prinzip zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Globale Einstellungen" aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt "Löschanfragen" aus.
5. **Vier-Augen-Prinzip (Schalter):** Aktivieren Sie das 4-Augen-Prinzip, indem Sie den "Schalter" anklicken (aktiv = grün).
6. Klicken Sie nun auf "Speichern" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
7. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdials auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

### 3.6.2 Löschprotokolle automatisch löschen

Löschprotokolle (E-Mails nach genehmigten Löschanfragen) können nach einer bestimmten Zeit automatisch gelöscht werden. Welche Löschprotokolle gelöscht werden, wird anhand des Zeitpunkts der Genehmigung ermittelt. Um Löschprotokolle automatisch löschen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Globale Einstellungen" aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt "Löschanfragen" aus.
5. **Löschprotokolle automatisch löschen:** Aktivieren Sie die Funktion, indem Sie den "Schalter" anklicken (aktiv = grün).
  - a) **Löschen nach** (numerisches Feld): Geben Sie die Anzahl der Jahre bzw. Tage an, nach welchen die Protokolle gelöscht werden sollen
    - Sofern hier der Wert "0" erfasst wird, werden die Protokolle am Tag der Genehmigung gelöscht.
  - b) **Jahr(en) | Tag(en):** Wählen Sie gewünschte Einheit aus
6. Klicken Sie nun auf "Speichern" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
7. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

## 3.7 Adapter Übersicht

Hierbei handelt es sich um eine Übersicht aller laufenden Adapter und der Daten, die aktuell abgearbeitet werden. Diese Ansicht wird alle 5 Sekunden automatisch aktualisiert. Um zur Übersicht zu gelangen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Globale Einstellungen" aus.
4. Wählen Sie den Menüpunkt "Adapter Übersicht" aus.
5. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

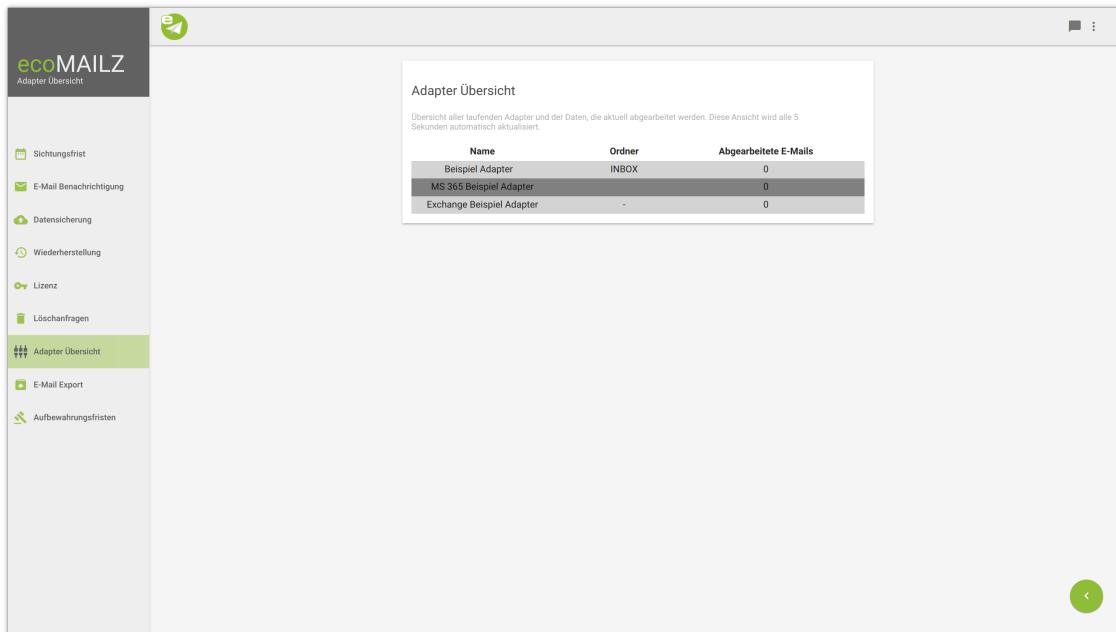


Abb. (ähnlich) 3.10: Globale Einstellungen - Adapter Übersicht

## 3.8 E-Mail Export

- Die E-Mails werden aus den Containern als .eml exportiert
- Beim Export werden alle E-Mails aus dem Archiv exportiert
- Der Export wird unterteilt nach: temp + permanent Archiv
- Der Dateiname beinhaltet den Zeitstempel (rückwärts, z.B. 202108101253 -> 10.08.2021 12:53 Uhr) und die E-Mail-ID
- Während des Exports werden keine neuen E-Mails aus Adaptern importiert
- Das Laufwerk vom Export-Pfad muss mindestens die Größe des Datenpfads an Speicherplatz frei haben. Standard Windows:  

C:\Program Data\ecoMAILZ-Data\hyper
- **Sofern Sie ecoMAILZ auf einem NAS betreiben, beachten Sie bitte die Hinweise zum Mount-Pfad für den Export im Installationshandbuch!**

Diese Funktion exportiert alle derzeit archivierten E-Mails im .eml-Format in den ausgewählten Ordner. Und so geht's:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "E-Mail Export" aus.

4. Zielverzeichnis: Wählen Sie den Zielordner aus. Angezeigt werden alle erreichbaren Ordner vom Betriebssystem der ecoMAILZ-Installationsumgebung.
5. Exportieren: Starten Sie den Export mit einem Klick auf "exportieren". Dieser Vorgang kann je nach Datenvolumen etwas Zeit in Anspruch nehmen.

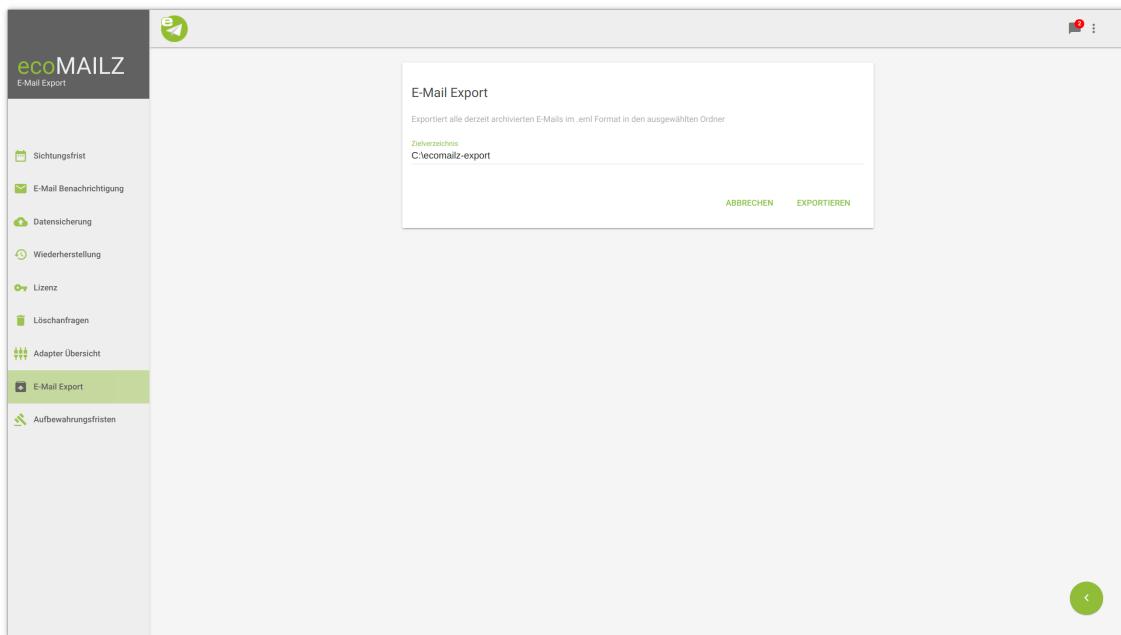


Abb. (ähnlich) 3.11: E-Mail Export

## 3.9 Aufbewahrungsfristen

Für E-Mails können optional bestimmte Aufbewahrungsfristen in ecoMAILZ hinterlegt werden. Nach Ablauf einer solchen Frist können die E-Mails entweder automatisch vom System oder manuell vom zuständigen Benutzer (mit der Berechtigung Löschanfragen beantworten zu dürfen) gelöscht werden.

- Bitte lesen Sie zu diesem Thema auch das Kapitel 7.7 in diesem Handbuch.
- Anhand von passenden Suchbegriffen werden die E-Mails der jeweiligen Aufbewahrungsfrist zugeordnet. Für die Vergabe der Suchbegriffe können die Parameter der Volltextsuche verwendet werden (siehe Kapitel Suche & Filter -> Beispiele für die Volltextsuche).
- **Automatisch löschen aktiviert:** Endgültig archivierte E-Mails, die mit den erfassten Kriterien einer Aufbewahrungsfrist übereinstimmen, werden nach dem definierten Zeitraum automatisch und unwiderruflich gelöscht und können nicht mehr hergestellt werden.
- **Manuell löschen:** Endgültig archivierte E-Mails, die mit den erfassten Kriterien einer Aufbewahrungsfrist übereinstimmen, können nach dem definierten Zeitraum manuell und unwiderruflich gelöscht und dann nicht mehr hergestellt werden.
- Wenn Benutzer Löschanfragen unabhängig von Berechtigungen beantworten dürfen, werden zum Löschen alle E-Mails angezeigt.
- Es wird nicht garantiert, dass E-Mails, bei denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, bevor eine Änderung oder Löschung dieser Aufbewahrungsfrist gemacht wurde, nicht schon permanent gelöscht wurden.
- Die Fristen sind nach Priorität sortiert. Die Oberste in der Liste hat die höchste Priorität. Die Priorität von inaktiven Fristen wird ignoriert. Sofern mehrere Aufbewahrungsfristen angelegt sind, sollten diese nach Priorität sortiert werden. In den E-Mail-Details ist die zuerst berücksichtigte Frist zudem rot hervorgehoben.
- Sollten mehrere Fristen auf eine E-Mail zutreffen, wird die Frist mit der höheren Priorität zuerst berücksichtigt.
- Änderungen von Fristen werden nicht berücksichtigt während der Hintergrundprozess zum Löschen von E-Mails für automatische Fristen läuft. Erst beim nächsten Lauf werden die Änderungen dann berücksichtigt.
- In ecoMAILZ stehen den zuständigen Benutzern eigene Schnellfilter für die Anzeige von E-Mails und deren Aufbewahrungsfristen zur Verfügung.
- Die erkannten Aufbewahrungsfristen werden zudem in den E-Mail-Details als Chip angezeigt. So lässt sich die hinterlegte Aufbewahrungsfrist auch direkt in der E-Mail erkennen. Neben dem Namen der Aufbewahrungsfrist, zeigen die Chips außerdem an, ob die E-Mail nach Ablauf der Frist manuell oder automatisch aus dem System gelöscht werden soll.

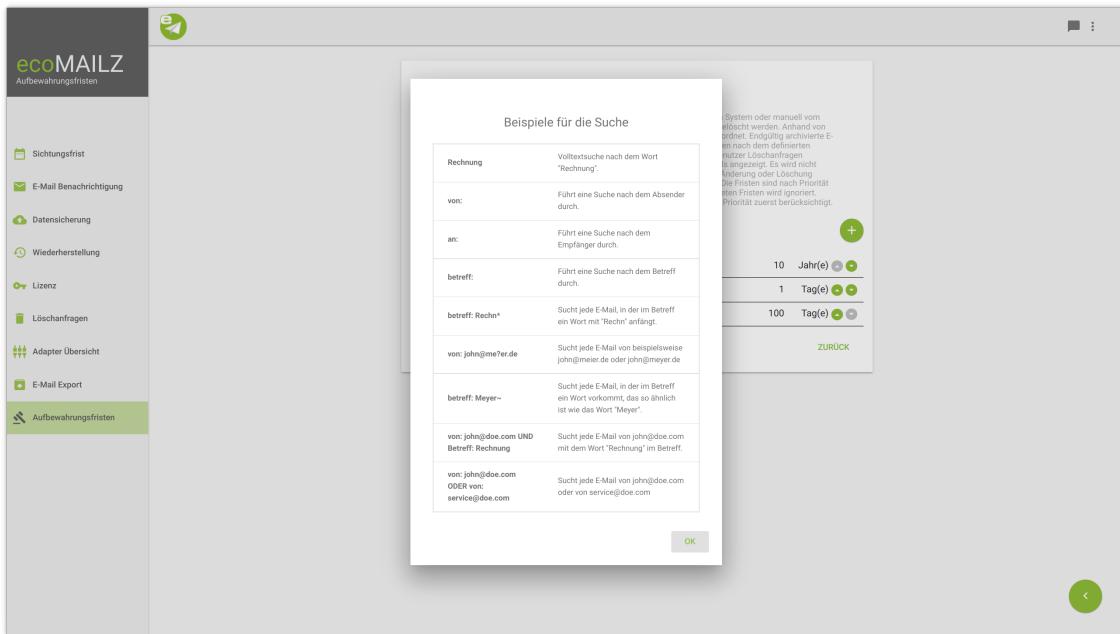


Abb. (ähnlich) 3.12: Aufbewahrungsfristen einstellen - Beispiele für Schlagwörter

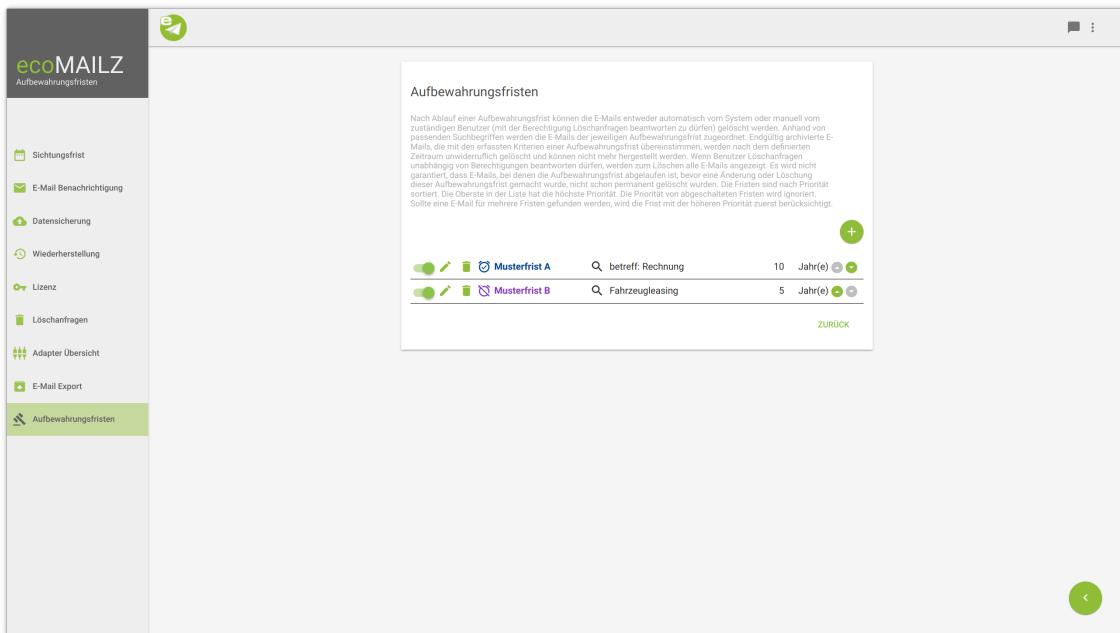


Abb. (ähnlich) 3.13: Aufbewahrungsfristen einstellen - Beispiel-Übersicht

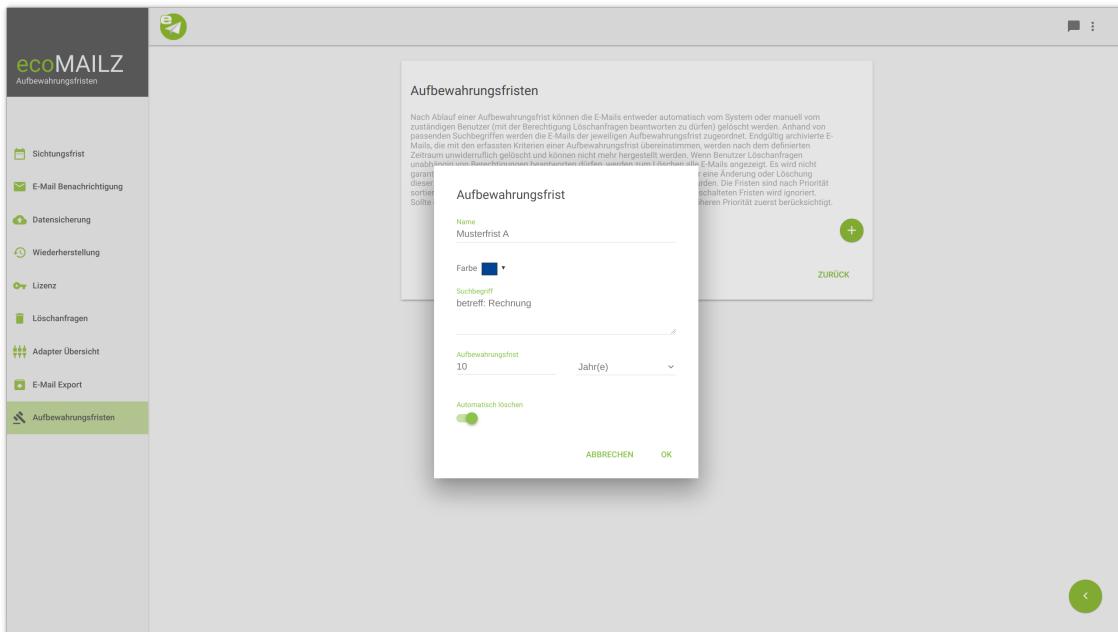


Abb. (ähnlich) 3.14: Aufbewahrungsfristen einstellen - Beispiel mit automatischer Löschung

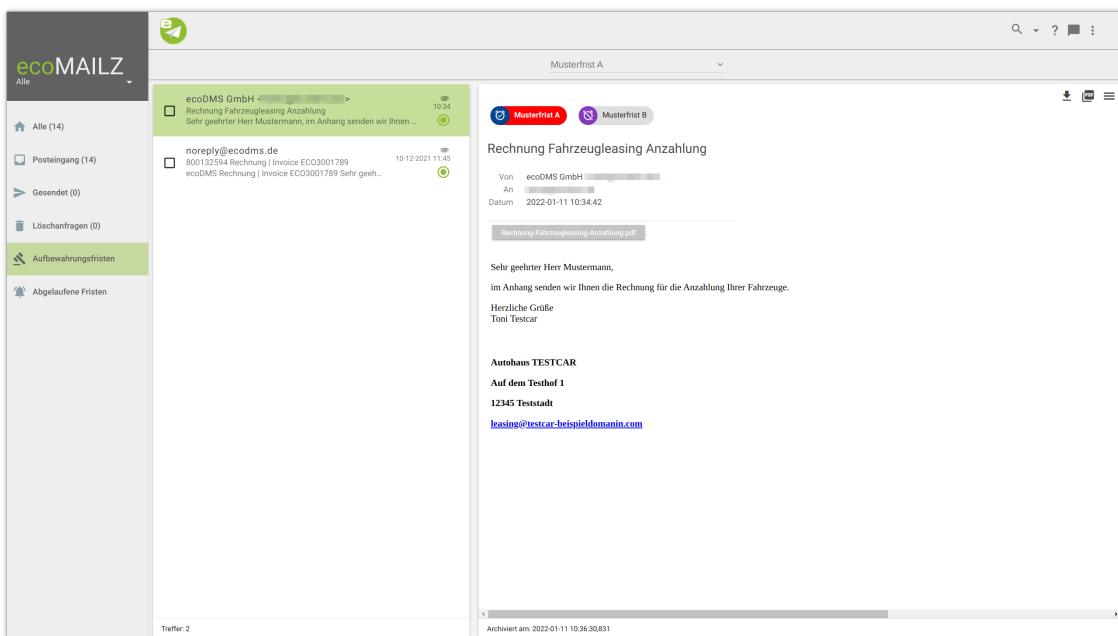


Abb. (ähnlich) 3.15: Aufbewahrungsfristen - Beispiel Übersicht mit entsprechenden Chips

### 3.9.1 Neue Aufbewahrungsfrist erstellen

Um eine neue Aufbewahrungsfrist zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Aufbewahrungsfristen" aus.

4. Klicken zum Anlegen und Einrichten einer neuen Aufbewahrungsfrist auf das grüne "Plus-Icon".
  - a) **Name:** Hier kann ein beliebiger Name erfasst werden. Dieser sollte für Anwender eindeutig sein, denn der Name wird in den E-Mail Details von endgültig archivierten E-Mails als farbiger Chip ausgegeben
  - b) **Farbe:** Die Farbe wird in den E-Mail Details von endgültig archivierten E-Mails als Chip mit dem Namen dieser Aufbewahrungsfrist ausgegeben
  - c) **Suchbegriff:** Geben Sie Begriffe ein, die in der E-Mail vorkommen müssen, damit die Aufbewahrungsfrist gesetzt wird. Achten Sie dabei auf die genaue Schreibweise. Für die Vergabe der Suchbegriffe können die Parameter der Volltextsuche verwendet werden (siehe Kapitel Suche & Filter -> Beispiele für die Volltextsuche).
  - d) **Aufbewahrungsfrist** (numerisches Feld): Geben Sie die Anzahl der Tage, Monate oder Jahre an, nach welchen die Protokolle gelöscht werden sollen
  - e) **Jahre, Monate, Tage:** Wählen Sie gewünschte Einheit aus
  - f) **Automatisch löschen:** Nach Ablauf der gesetzten Frist können die E-Mails entweder automatisch vom System oder manuell vom zuständigen Benutzer (mit der Berechtigung Löschanfragen beantworten zu dürfen) gelöscht werden. Aktivieren Sie den Schalter, wenn die E-Mails automatisch gelöscht werden sollen (aktiv = grün).

- Sofern einer Aufbewahrungsfrist die Funktion "automatisch löschen" zugeordnet ist, löscht ecoMAILZ die betroffenen E-Mails automatisch, also ohne das Zutun eines Benutzers.
- In diesem Fall wird kein Löschprotokoll erzeugt.
- Die E-Mail wird permanent gelöscht und kann nicht mehr hergestellt werden.
- Wenn die Funktion "automatisch löschen" NICHT aktiviert wird, können die E-Mails nach Ablauf der Frist von den berechtigten Benutzern manuell gelöscht werden. Dieser Vorgang ist im Handbuch unter "Abgelaufene Fristen -> E-Mails manuell löschen" beschrieben.

5. Die Aufbewahrungsfrist wird nun in der Übersicht angezeigt und kann hier aktiviert werden.

- a) **Aktivieren!** Damit eine Aufbewahrungsfrist ausgeführt wird, muss sie über den Schalter aktiviert werden (grün = aktiv, grau = inaktiv)
  - b) **Priorisierung beachten!** Sofern mehrere Aufbewahrungsfristen angelegt sind, sollten diese nach Priorität sortiert werden. Oben steht dabei die Frist mit der höchsten Priorität; also die Frist, welche für die E-Mail als erstes berücksichtigt wird. In den E-Mail-Details ist die zuerst berücksichtigte Frist zudem rot hervorgehoben.

6. Speichern Sie die Einstellungen mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ungespeichert ab.
7. Der gespeicherte Eintrag ist nun in der Übersicht sichtbar und kann von hier aus optional weiter bearbeitet oder gelöscht werden.

### 3.9.2 Aufbewahrungsfrist priorisieren

#### Priorisierung beachten!

Sofern mehrere Aufbewahrungsfristen angelegt sind, sollten diese nach Priorität sortiert werden. Oben steht dabei die Frist mit der höchsten Priorität; also die Frist, welche für die E-Mail als erstes berücksichtigt wird. In den E-Mail-Details ist die zuerst berücksichtigte Frist zudem rot hervorgehoben.

- Über die Pfeiltasten rechts neben einer Aufbewahrungsfrist können die Einträge nach oben und unten verschoben werden.

### 3.9.3 Aufbewahrungsfrist aktivieren

**Aktivieren!** Damit eine Aufbewahrungsfrist ausgeführt wird, muss sie über den Schalter aktiviert werden (grün = aktiv, grau = inaktiv)

- Aktivieren Sie den Schalter links neben einer Aufbewahrungsfrist können die Einträge aktiviert werden.

### 3.9.4 Aufbewahrungsfrist bearbeiten

- Es wird nicht garantiert, dass E-Mails, bei denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, bevor eine Änderung oder Löschung dieser Aufbewahrungsfrist gemacht wurde, nicht schon permanent gelöscht wurden.
- Änderungen von Fristen werden nicht berücksichtigt während der Hintergrundprozess zum Löschen von E-Mails für automatische Fristen läuft. Erst beim nächsten Lauf werden die Änderungen dann berücksichtigt.

Um eine Aufbewahrungsfrist zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Aufbewahrungsfristen" aus.
4. Klicken Sie auf das "Bearbeiten-Icon" (Stift) bei der gewünschten Aufbewahrungsfrist.
5. Nehmen Sie die Änderungen vor.
6. Speichern Sie die Einstellungen mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ungespeichert ab.
7. Der geänderte Eintrag ist nun in der Übersicht sichtbar und kann von hier aus optional weiter bearbeitet oder gelöscht werden.

### 3.9.5 Aufbewahrungsfrist löschen

- Bitte beachten Sie, dass das Löschen einer Aufbewahrungsfrist nicht rückgängig gemacht werden kann.
- Es wird nicht garantiert, dass E-Mails, bei denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, bevor eine Änderung oder Löschung dieser Aufbewahrungsfrist gemacht wurde, nicht schon permanent gelöscht wurden.
- Änderungen von Fristen werden nicht berücksichtigt während der Hintergrundprozess zum Löschen von E-Mails für automatische Fristen läuft. Erst beim nächsten Lauf werden die Änderungen dann berücksichtigt.

Um eine Aufbewahrungsfrist zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Aufbewahrungsfristen" aus.
4. Klicken Sie auf das "Löschen-Icon" (Papierkorb) bei der gewünschten Aufbewahrungsfrist.
5. Bestätigen Sie die Meldung "Möchten Sie diese Aufbewahrungsfrist wirklich löschen" mit "Ja" um den Eintrag unwiderruflich zu entfernen. Mit "Nein" können Sie den Löschvorgang abbrechen.

## 4 Adapter konfigurieren

Hier werden die Quellen zu den E-Mails eingerichtet. Die Software bietet Importmöglichkeiten aus verschiedenen Mailserver und Groupware-Lösungen und aus dem Dateisystem.

- Die "Adapter" bilden außerdem die Basis für die einzelnen Benutzer-Zugriffe.
- Bevor Sie Benutzer anlegen können, sollten Sie zunächst über die "Adapter" die Herkunft Ihrer E-Mails definieren.
- Es sollte mindestens ein gültiger "Adapter" für alle anzulegenden Benutzer verfügbar sein.
- Für jeden Adapter können Sie die Sichtungsfrist individuell konfigurieren und jederzeit bearbeiten.

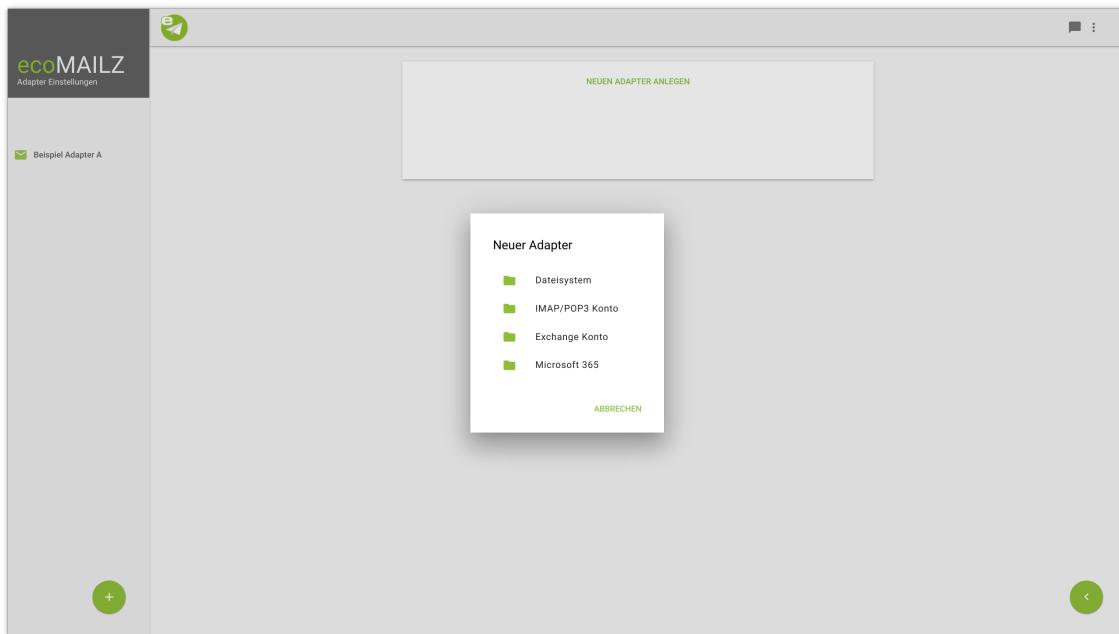


Abb. (ähnlich) 4.1: Adapter Einstellungen - Neuen Adapter anlegen (Übersicht)

## 4.1 Dateisystem

- **E-Mails, die in einem Verzeichnis auf dem Dateisystem gespeichert sind, können aus diesem von ecoMAILZ abgerufen und archiviert werden.**
- **Importiert werden können ausschließlich eml-Dateien, wobei auch seit ecoMAILZ 1.0.8 Journal E-Mails unterstützt werden.**

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Adapter Einstellungen" aus.
4. Klicken zum Anlegen und Einrichten eines neuen Adapters auf den Button "Neuen Adapter anlegen".
5. Wählen Sie den Eintrag "Dateisystem".
6. **Adapter inaktiv / aktiv (Schalter):** Aktivieren Sie den neuen Adapter, indem Sie den "Schalter" anklicken (aktiv = grün).
7. **Profilname:** Geben Sie dem Adapter einen beliebigen, aber für Sie eindeutigen, Profilnamen.
8. **Überwachter Ordner:** Wählen Sie die Quelle / das Verzeichnis, aus welchem Sie die E-Mails von ecoMAILZ abrufen lassen möchten.
  - a) Dieses Verzeichnis befindet sich auf dem ecoMAILZ-Server und wird von ecoMAILZ überwacht.
  - b) Darin eingehende Nachrichten werden von ecoMAILZ im gewählten Intervall abgerufen und archiviert.
9. **Überwachungsintervall (Sekunden):** Geben Sie ein, in welchem Abstand ecoMAILZ den Ordner auf neue E-Mails überprüfen soll. Die Eingabe des Wertes erfolgt als Zahl in Sekunden. Zum Beispiel:  
60
10. Nach dem Abrufen der E-Mails können diese wahlweise aus dem Verzeichnis entfernt (= "Dateien nach der Verarbeitung löschen") oder umbenannt werden (= "Dateien nach der Verarbeitung umbenennen"). Klicken Sie die gewünschte Option an.
  - a) **Suffix für umbenannte Dateien:** Wenn die Dateien nach der Verarbeitung umbenannt werden sollen, geben Sie bitte das "Suffix" an. Damit ist die neue Endung des Dateinamens gemeint. Zum Beispiel:  
.archiviert
  - oder  
.arch
- b) Anhand dieser Endung erkennt ecoMAILZ, dass diese E-Mails bereits abgerufen wurden.

- i. E-Mails mit dieser Endung werden kein weiteres Mal abgerufen.
  - ii. Bitte achten Sie darauf, dass bereits abgerufene E-Mails mit neuer Endung nicht wieder ins .eml-Format umbenannt werden dürfen. Andernfalls werden diese E-Mails immer wieder vom System bearbeitet.
  - c) Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Informationen aus dem Kapitel 1.1.2 in diesem Handbuch.
11. **Sichtungsfrist:** Beim Anlegen eines Adapters wird automatisch die als Standard gesetzte Sichtungsfrist (gemäß "Globale Einstellungen - Sichtungsfrist") eingestellt. Diese können Sie optional für diesen Adapter ändern. Geben Sie im Bereich "Sichtungsfrist" die gewünschten Zeiten ein. Es handelt sich hierbei um numerische Felder (alle Felder auf 0 = E-Mails sofort unwiderruflich archivieren).
- a) **Tage:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Tage bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.
    - i. Mögliche Werte: 0-365
  - b) **Stunden:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Stunden bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.
    - i. Mögliche Werte: 0-23
  - c) **Minuten:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Minuten bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.
    - i. Mögliche Werte: 0-59
12. Klicken Sie nun auf "Speichern".
- a) Die Einstellungen werden nun als verfügbarer Adapter in der Liste (linke Spalte im Dialog "Adapter Einstellungen") gespeichert.
  - b) Mit einem Klick darauf können die Einstellungen geöffnet und bei Bedarf bearbeitet oder gelöscht werden.
13. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

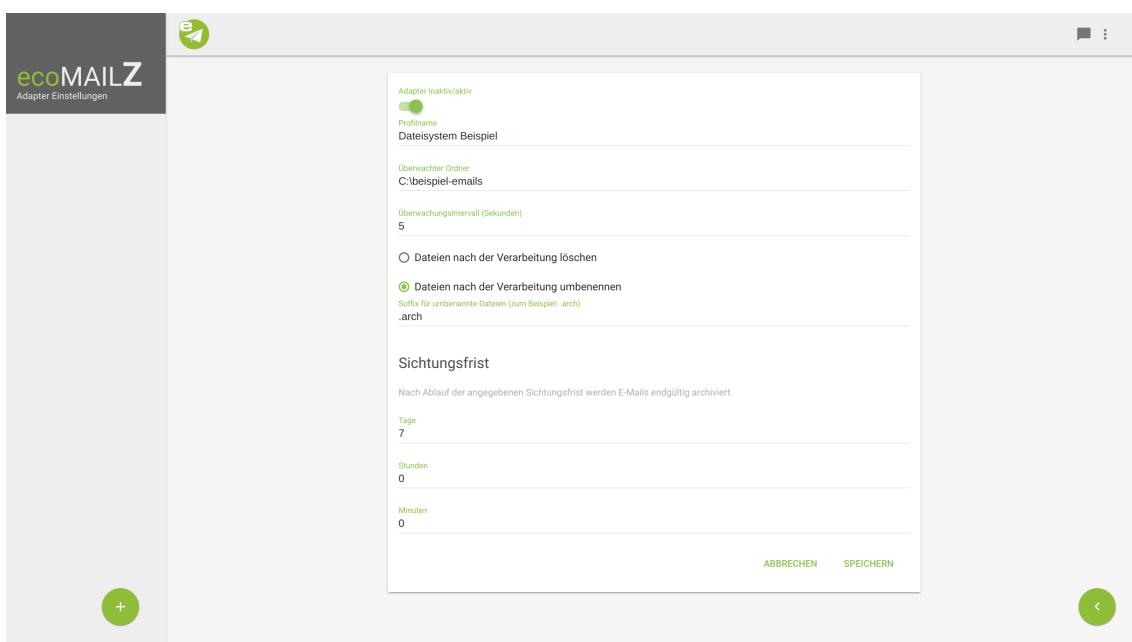


Abb. (ähnlich) 4.2: Adapter Einstellungen - Dateisystem - Beispiel mit Suffix

## 4.2 IMAP / POP3 Konto

Wenn Sie Ihre E-Mails von einem IMAP- oder POP3-Konto aus archivieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Adapter Einstellungen" aus.
4. Klicken zum Anlegen und Einrichten eines neuen Adapters auf den Button "Neuen Adapter anlegen".
5. Wählen Sie den Eintrag "IMAP / POP3 Konto".
6. **Adapter inaktiv / aktiv (Schalter):** Aktivieren Sie den neuen Adapter, indem Sie den "Schalter" anklicken (aktiv = grün).
7. **Profilname:** Geben Sie dem Adapter einen beliebigen, aber für Sie eindeutigen, Profilnamen.
8. **IMAP Ordner:** Aus diesen Verzeichnissen entnimmt ecoMAILZ die zu archivierenden E-Mails von ecoMAILZ.
  - a) Die gewünschten Verzeichnisse können über die Auswahlliste mit einem Häkchen ausgewählt werden.
    - i. Hierzu müssen zunächst alle erforderlichen Mailserver-Daten erfasst und geladen werden.
    - ii. Die Auswahlliste ist verfügbar, nachdem die Funktion "Prüfe Einstellungen" erfolgreich durchgeführt wurde.
    - iii. Bei IMAP Adapters werden Entwürfe (Drafts) beim Archivieren ausgeschlossen.
      - A. ACHTUNG: Dies wird von POP3 nicht unterstützt.
    - iv. POP3 greift ausschließlich auf den Posteingang zu. Daher ist hier eine Auswahl anderer Verzeichnisse nicht erforderlich.
  - b) Die aktivierte Verzeichnisse werden von ecoMAILZ überwacht.
  - c) Darin eingehende Nachrichten werden von ecoMAILZ im gewählten Intervall abgerufen und archiviert.

9. **Überwachungsintervall (Sekunden):** Geben Sie ein, in welchem Abstand ecoMAILZ das E-Mail-Konto auf neue E-Mails überprüfen soll. Die Eingabe des Wertes erfolgt als Zahl in Sekunden.
10. **Serveradresse:** Geben Sie hier die Adresse Ihres E-Mailservers ein. Dies kann, abhängig von Ihrer Mailserver-Konfiguration, z.B. eine IP-Adresse oder ein Servername sein.
11. **Serverport:** Geben Sie hier den Serverport für den Posteingang Ihres Mailservers ein.
12. **Protokoll:** Wählen Sie das passende Protokoll Ihres Mailservers aus. Folgende Protokolle werden hierbei von ecoMAILZ unterstützt und zur Auswahl angezeigt:
  - a) IMAP (SSL/TLS)
  - b) IMAP (STARTTLS)
  - c) IMAP

- d) POP3 (SSL/TLS)
- e) POP3 (STARTTLS)
- f) POP3

Für IMAP (SSL/TLS) und IMAP (STARTTLS) werden von ecoMAILZ TLSv1, TLSv1.1 und TLSv1.2 unterstützt.

13. **Zertifikatsfehler ignorieren (Schalter):** ecoMAILZ archiviert die E-Mails standardmäßig unabhängig davon, ob im hinterlegten Zertifikat des E-Mailservers ein Fehler auftritt. Wenn Zertifikate berücksichtigt werden sollen, können Sie die Funktion "Zertifikatsfehler ignorieren" deaktivieren.

- a) Zertifikatsfehler ignorieren = grün
- b) Zertifikatsfehler berücksichtigen = grau

14. **Benutzername:** Geben Sie hier den Benutzernamen des zu archivierenden E-Mail-Kontos ein.

- a) Bitte beachten Sie: Es wird empfohlen an dieser Stelle mit einem technischen Benutzer zu arbeiten, der Zugriff auf ein zentrales Postfach mit allen E-Mails hat. Über die Benutzerverwaltung in ecoMAILZ können Sie den einzelnen Benutzern dann entsprechende Zugriffs- und somit Leserechte auf die passenden E-Mail-Konten gewähren. Lesen Sie hierzu in diesem Handbuch auch den Abschnitt 1.5.

15. **Kennwort:** Geben Sie hier das zum Benutzernamen passende Passwort ein.

16. **Archiviere alle E-Mails ab:** Wählen Sie das Startdatum für die E-Mail-Archivierung. Ab dem hier eingestellten Tag werden die E-Mails von ecoMAILZ abgerufen und im Archiv abgelegt.

- a) **Nur ungelesene E-Mails archivieren:** Optional können Sie nur ungelesene E-Mails in das E-Mailarchiv überführen lassen. In diesem Fall müssen Sie die Funktion "Nur ungelesene E-Mails archivieren" mit einem Häkchen aktivieren.
  - i. Wird diese Funktion aktiviert, müssen Sie im Nachgang eine Aktion für die bereits archivierten E-Mails auswählen, damit keine doppelte Archivierung erfolgen kann.
  - ii. ACHTUNG! Bei POP3 wird die Archivierung von "nur ungelesenen E-Mails" nicht unterstützt.

17. Nach dem Abrufen der E-Mails können Sie wahlweise folgende Aktionen durchführen lassen:

- a) **Keine Aktion:** Die E-Mails bleiben unverändert auf dem Mailserver bestehen.
- b) **E-Mails nach der Verarbeitung löschen:** Die E-Mails werden nach der Verarbeitung auf dem Mailserver entfernt.
- c) **E-Mails nach der Verarbeitung als gelesen markieren:** Ungelesene E-Mails werden nach der Verarbeitung auf dem Mailserver als gelesen gekennzeichnet.
- d) **Bereits archivierte E-Mails am Server löschen / als gelesen markieren (Schalter):** Sofern die Funktion "E-Mails nach der Verarbeitung löschen" oder "E-Mails nach der Verarbeitung als gelesen markieren" aktiviert ist, besteht die Möglichkeit im Vorfeld bereits archivierte E-Mails auch nachträglich noch auf dem Server zu löschen bzw. als gelesen zu markieren.

18. **Sichtungsfrist:** Beim Anlegen eines Adapters wird automatisch die als Standard gesetzte Sichtungsfrist (gemäß "Globale Einstellungen - Sichtungsfrist") eingestellt. Diese können Sie optional für diesen Adapter ändern. Geben Sie im Bereich "Sichtungsfrist" die gewünschten Zeiten ein. Es handelt sich hierbei um numerische Felder (alle Felder auf 0 = E-Mails sofort unwiderruflich archivieren).

a) **Tage:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Tage bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.

i. Mögliche Werte: 0-365

b) **Stunden:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Stunden bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.

i. Mögliche Werte: 0-23

c) **Minuten:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Minuten bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.

i. Mögliche Werte: 0-59

19. **Einstellungen prüfen:** Mit einem Klick auf den Button "Einstellungen prüfen" werden die hinterlegten Mailserver-Konfigurationen vom System getestet. ecoMAILZ überprüft Ihre Eingabe und gibt eventuelle Fehlermeldungen in einem Dialog aus.

a) Nach erfolgreicher Überprüfung können Sie optional weitere IMAP-Ordner für die Archivierung freigeben.

20. Nach erfolgreicher Eingabe und Überprüfung können Sie den Adapter speichern. Klicken Sie hierfür auf "Speichern".

a) Die Einstellungen werden nun als verfügbarer Adapter in der Liste (linke Spalte im Dialog "Adapter Einstellungen") gespeichert.

b) Mit einem Klick darauf können die Einstellungen geöffnet und bei Bedarf bearbeitet oder gelöscht werden.

21. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

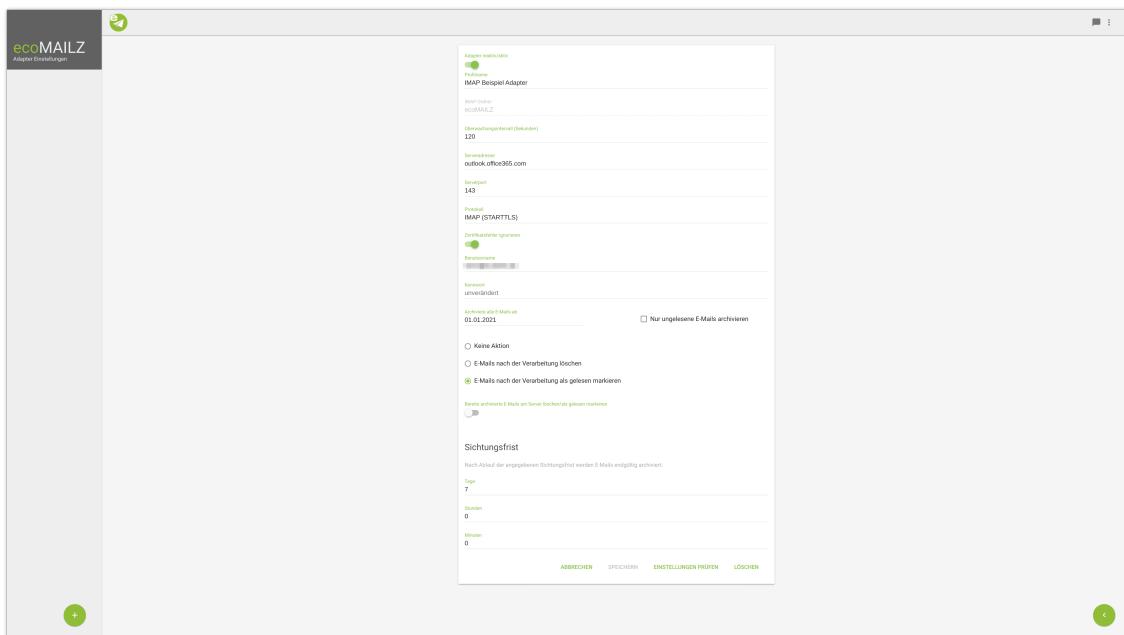


Abb. (ähnlich) 4.3: Adapter Einstellungen - IMAP / POP3 (hier: IMAP - SSL/TLS)

## 4.3 Exchange Konto

Wenn Sie Ihre E-Mails von einem Exchange-Server aus archivieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.

2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Adapter Einstellungen" aus.
4. Klicken zum Anlegen und Einrichten eines neuen Adapters auf den Button "Neuen Adapter anlegen".
5. Wählen Sie den Eintrag "Exchange".
6. **Adapter inaktiv / aktiv (Schalter):** Aktivieren Sie den neuen Adapter, indem Sie den "Schalter" anklicken (aktiv = grün).
7. **Profilname:** Geben Sie dem Adapter einen beliebigen, aber für Sie eindeutigen, Profilnamen.
8. **Exchange Ordner:** Aus diesen Verzeichnissen entnimmt ecoMAILZ die zu archivierenden E-Mails von ecoMAILZ.

- a) Die gewünschten Verzeichnisse können über die Auswahlliste mit einem Häkchen ausgewählt werden.
  - i. Hierzu müssen zunächst alle erforderlichen Mailserver-Daten erfasst und geladen werden.
  - ii. Die Auswahlliste ist verfügbar, nachdem die Funktion "Prüfe Einstellungen" erfolgreich durchgeführt wurde.
  - iii. Bei Exchange Adapters werden Entwürfe (Drafts) beim Archivieren ausgeschlossen.
- b) Die aktivierte Verzeichnisse werden von ecoMAILZ überwacht.
- c) Darin eingehende Nachrichten werden von ecoMAILZ im gewählten Intervall abgerufen und archiviert.

9. **Überwachungsintervall (Sekunden):** Geben Sie ein, in welchem Abstand ecoMAILZ das E-Mail-Konto auf neue E-Mails überprüfen soll. Die Eingabe des Wertes erfolgt als Zahl in Sekunden.
10. **OAuth aktivieren:** Um OAuth bei einem Exchange Server zu verwenden muss die Funktion hier aktiviert werden (aktiv = grün). Die folgenden Einstellungsfelder für OAuth werden anschließend weiter unten eingeblendet und müssen ergänzend zu den Standardfeldern ausgefüllt werden. Die erforderlichen Werte entnehmen Sie bitte aus Ihrer bestehenden OAuth-Konfiguration.
  - a) **OAuth Resource:** Erfassen Sie hier den Server (Dienst), auf dem die geschützten Ressourcen liegen, z.B.  

`https://outlook.office365.com`
  - b) **OAuth Request URL:** Hierhin leitet der Authorization-Server nach der Autorisierung zurück. Geben Sie hier Ihren Wert ein, z.B.  

`https://login.microsoftonline.com/`
  - c) **OAuth Tenant Name:** Mit dem Tenant-Wert im Pfad der Anforderung kann festgelegt werden, welche Benutzer sich bei der Anwendung anmelden können. Geben Sie hier Ihren Wert ein.
  - d) **OAuth Client ID:** Geben Sie hier die Anwendungs-ID (Client-ID) ein, die Ihrer App im entsprechenden Portal zugewiesen wurde.
  - e) **OAuth Client Secret:** Dieser Schlüssel ist nur der Anwendung und dem Authorisierungsserver bekannt. Geben Sie hier Ihren Wert ein.

11. **Exchange Webservice URL:** Geben Sie hier die Adresse zu Ihrem Exchange-Server ein. Die Dienst-URL ist die Adresse, über die Exchange mit den Exchange-Webdiensten (EWS) kommuniziert. Die Dienst-URL für einen Exchange-Server kann zum Beispiel wie folgt aussehen:

```
https://SERVER-NAME/EWS/Exchange.asmx
```

12. **Größe Verarbeitungsstapel:** Geben Sie ein, wie viele Nachrichten pro Aufruf in einem Überwachungsintervall von ecoMAILZ abgerufen werden sollen. Es handelt sich hierbei um ein numerisches Feld. Beispielwert:

```
100
```

13. **Benutzername:** Geben Sie den Benutzernamen des zu archivierenden E-Mail-Kontos ein. In der Regel handelt es sich hierbei um Ihren Domänennamen, gefolgt von einem umgekehrten Schrägstrich und Ihrer Konto-ID. Oftmals ist die Konto-ID der Teil Ihrer E-Mail-Adresse vor dem "@"-Symbol, und die Domäne ist der Teil Ihrer E-Mail-Adresse nach dem "@"-Symbol. Dies trifft allerdings nicht immer zu. Der Benutzername kann auch, je nach Einstellung auf Ihrem Exchange-Server, die vollständige E-Mail-Adresse sein. Ein Beispiel für einen möglichen Benutzernamen ist:

```
sampledomain\username
```

Bitte beachten Sie: Es wird empfohlen an dieser Stelle mit einem technischen Benutzer zu arbeiten, der Zugriff auf ein zentrales Postfach mit allen E-Mails hat. Über die Benutzerverwaltung in ecoMAILZ können Sie den einzelnen Benutzern dann entsprechende Zugriffs- und somit Leserechte auf die passenden E-Mail-Konten gewähren. Lesen Sie hierzu in diesem Handbuch den Abschnitt 1.5.

14. **Kennwort (Feld nur sichtbar bei Standardkonfiguration ohne OAuth):** Geben Sie hier das zum Benutzernamen passende Passwort ein.

15. **Domain (Feld nur sichtbar bei Standardkonfiguration ohne OAuth):** Geben Sie hier die Domäne Ihres Exchange-Kontos ein. Oftmals ist die Domäne der Teil Ihrer E-Mail-Adresse nach dem "@"-Symbol. Dies trifft allerdings nicht immer zu.

16. **Archiviere alle E-Mails ab:** Wählen Sie das Startdatum für die E-Mail-Archivierung. Ab dem hier eingestellten Tag werden die E-Mails von ecoMAILZ abgerufen und im Archiv abgelegt.

- a) **Nur ungelesene E-Mails archivieren:** Optional können Sie nur ungelesene E-Mails in das E-Mailarchiv überführen lassen. In diesem Fall müssen Sie die Funktion "Nur ungelesene E-Mails archivieren" mit einem Häkchen aktivieren.

- i. Wird diese Funktion aktiviert, müssen Sie im Nachgang eine Aktion für die bereits archivierten E-Mails auswählen, damit keine doppelte Archivierung erfolgen kann.

17. Nach dem Abrufen der E-Mails können Sie wahlweise folgende Aktionen durchführen lassen:

- a) **Keine Aktion:** Die E-Mails bleiben unverändert auf dem Mailserver bestehen.

- b) **E-Mails nach der Verarbeitung löschen:** Die E-Mails werden nach der Verarbeitung auf dem Mailserver entfernt.
  - c) **E-Mails nach der Verarbeitung als gelesen markieren:** Ungelesene E-Mails werden nach der Verarbeitung auf dem Mailserver als gelesen gekennzeichnet.
  - d) **Bereits archivierte E-Mails am Server löschen / als gelesen markieren:** Sofern die Funktion "E-Mails nach der Verarbeitung löschen" oder "E-Mails nach der Verarbeitung als gelesen markieren" aktiviert ist, besteht die Möglichkeit im Vorfeld bereits archivierte E-Mails auch nachträglich noch auf dem Server zu löschen bzw. als gelesen zu markieren.
18. **Sichtungsfrist:** Beim Anlegen eines Adapters wird automatisch die als Standard gesetzte Sichtungsfrist (gemäß "Globale Einstellungen - Sichtungsfrist") eingestellt. Diese können Sie optional für diesen Adapter ändern. Geben Sie im Bereich "Sichtungsfrist" die gewünschten Zeiten ein. Es handelt sich hierbei um numerische Felder (alle Felder auf 0 = E-Mails sofort unwiderruflich archivieren).
- a) **Tage:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Tage bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.
    - i. Mögliche Werte: 0-365
  - b) **Stunden:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Stunden bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.
    - i. Mögliche Werte: 0-23
  - c) **Minuten:** Geben Sie die Anzahl der gewünschten Minuten bis zur endgültigen Archivierung als Zahl ein.
    - i. Mögliche Werte: 0-59
19. **Einstellungen prüfen:** Mit einem Klick auf den Button "Einstellungen prüfen" können Sie die hinterlegten Exchange-Konfigurationen testen. Das System überprüft Ihre Eingabe und gibt eventuelle Fehlermeldungen in einem Dialog aus.
20. Nach erfolgreicher Eingabe und Überprüfung können Sie den Adapter speichern. Klicken Sie hierfür auf "Speichern".
- a) Die Einstellungen werden nun als verfügbarer Adapter in der Liste (linke Spalte im Dialog "Adapter Einstellungen") gespeichert.
  - b) Mit einem Klick darauf können die Einstellungen geöffnet und bei Bedarf bearbeitet oder gelöscht werden.
21. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdials auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

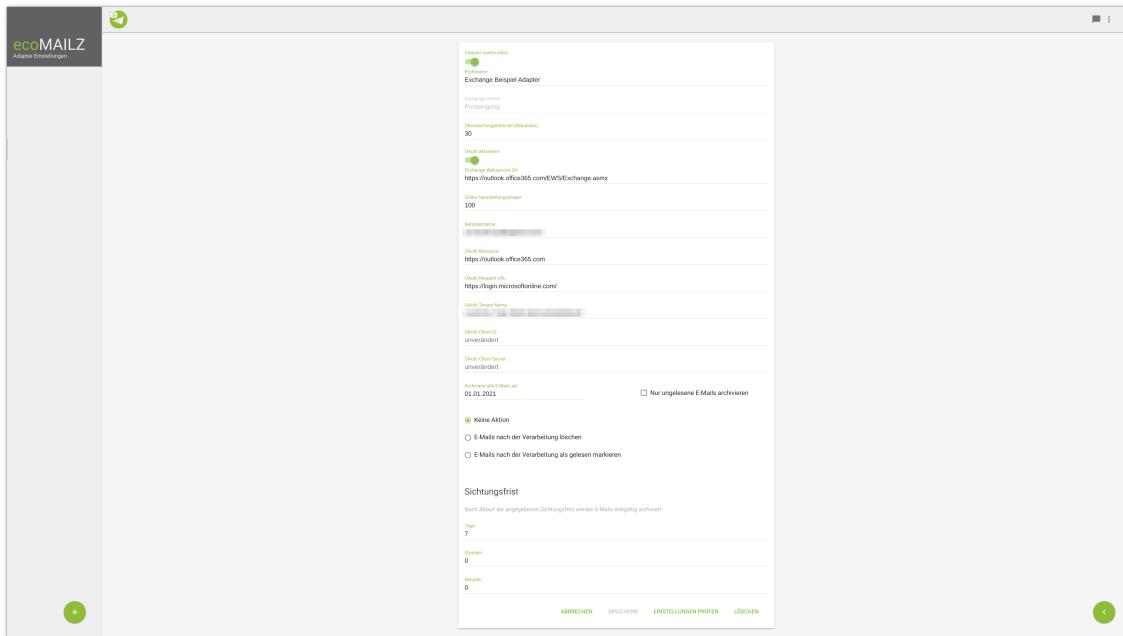


Abb. (ähnlich) 4.4: Adapter Einstellungen - Exchange

## 4.4 Microsoft 365

- Um den Adapter für Microsoft 365 einrichten und nutzen zu können, bedarf dies einiger grundlegender Einstellungen in Azure.
- Bitte lesen Sie hierzu die Hinweise in der ecoDMS-Wissensdatenbank. Hier können Sie mehr über die erforderlichen App-Einstellungen bei Azure erfahren.
- Sie erreichen die Wissensdatenbank unter dem folgenden Link:

<https://confluence.applord-gruppe.eu/ek>

So können E-Mails von Microsoft Office 365 aus in ecoMAILZ archiviert werden:

1. ecoMAILZ Menü -> Einstellungen
2. In der Übersicht den Eintrag "Adapter Einstellungen" auswählen
3. Nun auf den Button "Neuen Adapter anlegen" klicken
4. Aus der Liste den Eintrag "Microsoft 365" auswählen
5. **Adapter inaktiv / aktiv (Schalter):** Den "Schalter" anklicken (aktiv = grün) um den Adapter zu aktivieren
6. **Profilname:** Ein beliebiger Name zum Erkennen und Wiederfinden des Adapters
7. **Überwachungsintervall (Sekunden):** Nummerisches Feld zum Festlegen, in welchem Abstand ecoMAILZ das E-Mail-Konto auf neue E-Mails überprüfen soll. Die Eingabe des Wertes erfolgt als Zahl in Sekunden.

8. **Anwendungs-ID:** Die ID der in Azure erstellten Anwendung (Client)
9. **Mandant:** Die ID des in Azure erstellten Mandanten (Verzeichnis-ID)
10. **Geheimnis:** Der geheime Clientschlüssel, der mit der in Azure erstellten Anwendung verknüpft ist (geheimer Clientschlüssel)
11. **Konto wählen (grüner Benutzer-Button):** Die gewünschten Benutzerkonten können hier entsprechend ausgewählt werden

- a) Hierzu müssen zunächst alle erforderlichen Mailserver-Daten erfasst und geladen werden.
- b) Die Auswahlliste ist verfügbar, nachdem die Funktion "Einstellungen prüfen" erfolgreich durchgeführt wurde.
- c) Die aktivierte Konten werden von ecoMAILZ überwacht.
- d) Der Adapter kann nur gespeichert werden, wenn mindestens ein Konto gewählt wurde und bei jedem gewählten Konto mindestens ein Ordner ausgewählt wurde.

12. **Ordner zum Konto editieren:** Nachdem die gewünschten Konten ausgewählt sind, können die zu archivierenden Verzeichnisse mit einem Klick auf das Ordner-Icon neben der E-Mailadresse ausgewählt werden

- a) Die zu archivierenden Verzeichnisse (z.B. Posteingang, Gesendet...) können für jedes Konto ausgewählt werden.
  - i. Folgende Ordner werden automatisch ausgeschlossen: Entwürfe, Postausgang, Synchronisierungsprobleme, Konflikte, Lokale Fehler, Serverfehler, Verlauf der Unterhaltung
- b) Nachrichten aus den gewählten Konten und Verzeichnissen werden von ecoMAILZ im gewählten Intervall abgerufen und archiviert.

13. **Posteingang hinzufügen:** Wenn dieser Schalter aktiviert ist (grün = aktiv), wird der Posteingang automatisch als zu archivierendes Verzeichnis für alle ausgewählten Konten ausgewählt

14. **Archiviere alle E-Mails ab:** Startdatum für die E-Mail-Archivierung. Ab dem hier eingestellten Tag werden die E-Mails von ecoMAILZ abgerufen und im Archiv abgelegt.

- a) **Nur ungelesene E-Mails archivieren:** Optional können nur ungelesene E-Mails in das E-Mailarchiv überführt werden. In diesem Fall kann die Funktion "Nur ungelesene E-Mails archivieren" mit einem Häkchen aktiviert werden.
  - i. Wird diese Funktion aktiviert, müssen sollte im Nachgang eine Aktion für die bereits archivierten E-Mails ausgewählt werden, damit keine doppelte Archivierung erfolgen kann.

15. Nach dem Abrufen der E-Mails können wahlweise folgende Aktionen durchgeführt werden:

- a) **Keine Aktion:** Die E-Mails bleiben unverändert auf dem Mailserver bestehen.
- b) **E-Mails nach der Verarbeitung löschen:** Die E-Mails werden nach der Verarbeitung auf dem Mailserver entfernt.

- c) **E-Mails nach der Verarbeitung als gelesen markieren:** Ungelesene E-Mails werden nach der Verarbeitung auf dem Mailserver als gelesen gekennzeichnet.
- d) **Bereits archivierte E-Mails am Server löschen / als gelesen markieren (Schalter):** Sofern die Funktion "E-Mails nach der Verarbeitung löschen" oder "E-Mails nach der Verarbeitung als gelesen markieren" aktiviert ist, besteht die Möglichkeit im Vorfeld bereits archivierte E-Mails auch nachträglich noch auf dem Server zu löschen bzw. als gelesen zu markieren.
16. **Sichtungsfrist:** Beim Anlegen eines Adapters wird automatisch die als Standard gesetzte Sichtungsfrist (gemäß "Globale Einstellungen - Sichtungsfrist") eingestellt. Diese können Sie optional für diesen Adapter ändern. Geben Sie im Bereich "Sichtungsfrist" die gewünschten Zeiten ein. Es handelt sich hierbei um numerische Felder (alle Felder auf 0 = E-Mails sofort unwiderruflich archivieren).
- Tag:** Nummerisches Feld zur Erfassung der Anzahl der gewünschten Tage bis zur endgültigen Archivierung
    - Mögliche Werte: 0-365
  - Stunden:** Nummerisches Feld zur Erfassung der Anzahl der gewünschten Stunden bis zur endgültigen Archivierung
    - Mögliche Werte: 0-23
  - Minuten:** Nummerisches Feld zur Erfassung der Anzahl der gewünschten Minuten bis zur endgültigen Archivierung
    - Mögliche Werte: 0-59
17. **Einstellungen prüfen:** Mit einem Klick auf den Button "Einstellungen prüfen" werden die hinterlegten Mailserver-Konfigurationen vom System getestet. ecoMAILZ überprüft Ihre Eingabe und gibt eventuelle Fehlermeldungen in einem Dialog aus.
- Nach erfolgreicher Überprüfung können Sie optional weitere IMAP-Ordner für die Archivierung freigeben.
18. Nach erfolgreicher Eingabe und Überprüfung wird der Adapter mit einem Klick auf "Speichern" gespeichert

- Der Adapter kann nur gespeichert werden, wenn mindestens ein Konto gewählt wurde und bei jedem gewählten Konto mindestens ein Ordner ausgewählt wurde.
- Die Einstellungen werden nun als verfügbarer Adapter in der Liste (linke Spalte im Dialog "Adapter Einstellungen") gespeichert.
- Mit einem Klick darauf können die Einstellungen geöffnet und bei Bedarf bearbeitet oder gelöscht werden.

19. Zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" klicken.

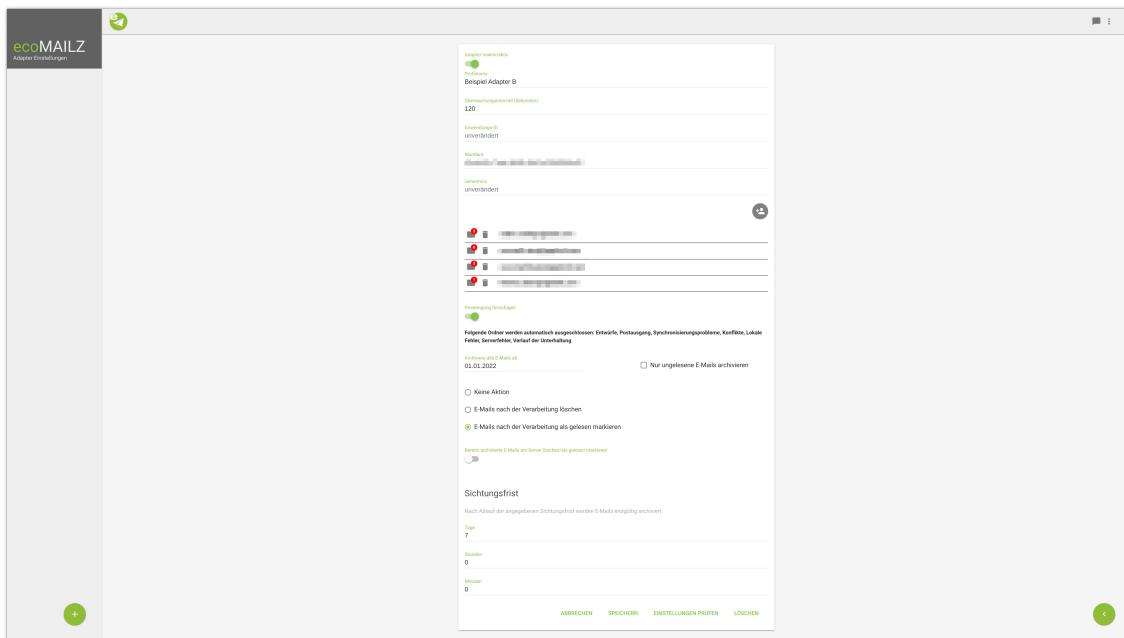


Abb. (ähnlich) 4.5: Adapter Einstellungen - Microsoft Office 365

## 4.5 Adapter bearbeiten

Angelegte Adapter können bei Bedarf bearbeitet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Adapter Einstellungen" aus.
4. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Adapter in der Liste (linke Spalte im Dialog "Adapter Einstellungen") den zu bearbeitenden Adapter aus.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Klicken Sie nun auf "Speichern".
  - a) Die Einstellungen werden für den gewählten Adapter übernommen.
7. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdials auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

### 4.5.1 Sichtungsfrist bearbeiten

Für jeden Adapter können Sie die Sichtungsfrist individuell konfigurieren und jederzeit bearbeiten. Sofern die Sichtungsfrist bei einem Adapter nachträglich bearbeitet wird, zeigt ecoMAILZ einen Dialog an:

"Möchten Sie die Sichtungsfrist in den bestehenden E-Mails anpassen?"

- **Ja:** Bereits archivierte E-Mails werden auf die neue Sichtungsfrist angepasst.

- **Nein:** Bereits archivierte E-Mails werden nicht auf die neue Sichtungsfrist angepasst (nur neue E-Mails, die nach dem Speichern über den Adapter hereinkommen.)

## 4.6 Adapter löschen

Ein Adapter kann nur gelöscht werden, wenn diesem kein Benutzer mit der Funktion "Login über Adapter" zugeordnet ist.

So kann ein Adapter gelöscht werden:

1. ecoMAILZ Menü -> Einstellungen
2. In der Übersicht den Eintrag "Adapter Einstellungen" auswählen
3. Aus der Liste der verfügbaren Adapter den zu löschenen Adapter auswählen
4. Auf den Button "Löschen" klicken
5. Die Sicherheitsabfrage "Wollen Sie diesen Adapter löschen" mit "Ja" bestätigen
  - a) oder den Löschvorgang mit einem Klick auf "Nein" abbrechen.
6. Zum Beenden des Einstellungsdials auf das grüne "Zurück-Icon" klicken

# 5 Benutzerverwaltung

- Der Benutzer "ecoMAILZ" wird automatisch bei der Installation des Mailarchivs angelegt. Details zu diesem Benutzer entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Zugangsdaten".
  - **Achtung!** Es handelt sich hierbei um den Standardbenutzer von ecoMAILZ. Dieser dient der Erstanmeldung und Einrichtung des Systems. Der Benutzer kann keine E-Mails sehen. Bitte legen Sie für die Arbeit mit ecoMAILZ entsprechende Benutzer mit den jeweiligen Berechtigungen an.
  - Das Passwort kann über die Benutzerverwaltung entsprechend angepasst werden.
  - Der Benutzername kann nicht geändert werden.
  - Dieser Benutzer kann nicht gelöscht werden.
- Benutzer sind grundsätzlich unabhängig von den Adapters zu sehen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, konfigurierte Adapter für die Authentifizierung zu verwenden.
- Ein Benutzername darf keine Doppelpunkte enthalten.

:

Für die Anmeldung und Nutzung von ecoMAILZ können hier die Benutzer angelegt und verwaltet werden. Jeder Benutzer kann mehreren Postfächern (E-Mail-Adressen) zugeordnet sein. Mit den hinterlegten Zugangsdaten können sich die Benutzer anschließend im Webclient anmelden und erhalten Zugriff auf alle E-Mails, die den jeweils hinterlegten E-Mail-Adressen zugeordnet sind.

## 5.1 Neuen Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Benutzerverwaltung" aus.
4. Klicken Sie zum Anlegen und Einrichten eines neuen Benutzers auf den Button "Neuen Benutzer anlegen".
5. **Administrator (Schalter):** Aktivieren Sie diesen "Schalter", wenn der Benutzer über Administratorrechte verfügen soll (aktiv = grün).

Die Berechtigung "Administrator" sollte nur für Benutzer freigegeben werden, die das System administrieren und sensible Funktionen ausführen dürfen. Der Administrator kann diverse Einstellungen und Zugangsberechtigungen vornehmen. Außerdem können Administratoren, abhängig von deren Benutzer-Konfiguration, Zugriff auf alle und somit auch auf sensible E-Mails erhalten. Die Berechtigung "Administrator" sollte in jedem Fall nur an vertrauliche, weisungsbefugte und programmerfahrene Personen vergeben werden.

## 6. Wählen Sie aus, wie der Benutzer sich am ecoMAILZ-System anmelden soll.

### a) **Lokaler Benutzer:**

- Wenn die Anmeldung bei ecoMAILZ über einen lokalen Benutzer erfolgen soll, erhält der Anwender hierfür einen separaten Zugang.
- Der Benutzername und das Passwort sind dabei unabhängig vom E-Mail-Konto.
- Mit den hier eingegeben Anmelddaten kann sich der Benutzer im ecoMAILZ-Webclient anmelden.

### b) Benutzername: Geben Sie den gewünschten Benutzernamen für die Anmeldung im Webclient ein.

- i. Kennwort: Geben Sie das gewünschte ecoMAILZ-Anmelde-Passwort für den Benutzer ein.

### c) **Login über Adapter:**

- Um zu vermeiden, dass der Benutzer verschiedene Passwörter für sein E-Mail-System und für ecoMAILZ verwenden muss, bietet ecoMAILZ die Authentifizierung über einen eingerichteten Adapter an.
- Der Benutzername und das Passwort werden mit dem ausgewählten Adapter gegen geprüft.
- Das System kontrolliert, ob eine Authentifizierung mit dem Benutzernamen am eingerichteten Adapter möglich ist.
- Der Benutzername und das Passwort sind demnach abhängig vom E-Mail-Konto des Mailservers.
- Für die Anmeldung im ecoMAILZ-Webclient kann der Benutzer die Anmelddaten seines E-Mail-Kontos verwenden.
- Als Benutzername muss in diesem Fall der Anmeldename des jeweiligen E-Mail-Kontos hinterlegt werden.
- Möglich sind hier ausschließlich folgende Adaptertypen: Exchange (nur ohne Oauth), IMAP/POP3, Microsoft 365
- Damit ein Adapter angezeigt wird, muss dieser aktiviert sein.

### d) Benutzername: Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung am Mailserver ein.

- i. Zu verwendenden Adapter: Wählen Sie den gewünschten Adapter aus, der für die Authentifizierung der Anmelddaten verwendet werden soll.

**7. Sprache (Locale):** Wählen Sie die Sprache (Locale) des Webclients für den Benutzer aus. Die Sprache kann Deutsch (de\_DE) oder Englisch (en\_US) sein.

**8. Persönliche E-Mail-Adressen getrennt durch (,):** Geben Sie die dem Benutzer zugeordneten E-Mail-Adressen ein. Der Benutzer sieht lediglich die Nachrichten, die die hinterlegten E-Mail-Adressen erhalten. Trennen Sie mehrere Adressen mit einem Komma "," voneinander. Zum Beispiel:

```
my1email@sampledomain.com,my2mail@sampledomain.com,my3mail@sampledomain.com
```

- a) Um einen benutzerübergreifenden Zugriff auf alle verfügbaren E-Mail-Adressen zu geben, wird das Sternchen "\*" als E-Mail-Adresse an dieser Stelle erfasst. Die Eingabe sieht dann wie folgt aus:

```
*
```

Bitte beachten Sie hierbei: Ein allumfassender E-Mail-Zugriff sollte sehr vertraulich behandelt werden. Es wird empfohlen diesen ausschließlich für Benutzer freigegeben werden, die weisungsbefugt sind und jede E-Mail, ohne Ausnahme, einsehen dürfen.

- b) E-Mail-Adressen können auch mit den Wildcards \* und ? eingetragen werden. Wichtig dabei ist, dass trotz Wildcard immer eine gültige E-Mail-Adresse mit dem @-Zeichen und einem Punkt vor der Top-Level-Domain (dies ist zum Beispiel: "de" oder "com".) erfasst wird.

- i. Beispiele für erlaubte E-Maileinträge:

```
max.mustermann@*.de
```

```
*@domain.de
```

```
max.*@*.*
```

```
???.mustermann@domain.??
```

- ii. Beispiele für ungültige E-Maileinträge:

```
*domain.de
```

```
max.mustermann@*
```

```
*max*
```

**9. Zugriff auf endgültig archivierte E-Mails folgender E-Mail-Adressen (getrennt durch ,):** In ecoMAILZ können E-Mails verschiedenster Benutzer und E-Mail-Adressen archiviert werden. Standardmäßig ist ein Zugriff nur auf persönliche E-Mail-Adressen möglich. Darüber hinaus kann ein lesender Zugriff auf endgültig archivierte E-Mails (Status: grün, Sichtungsfrist abgelaufen und/oder übersprungen) von anderen Benutzern gewährt werden. Wenn dies gewünscht ist, geben Sie die E-Mail-Adressen hier ein. Andernfalls können Sie das Feld leer lassen. Zum Beispiel:

j.doe@sampledomain.com, c.smith@sampledomain.com

- a) Um einen benutzerübergreifenden Zugriff auf alle verfügbaren E-Mail-Adressen zu geben, wird das Sternchen "\*" als E-Mail-Adresse an dieser Stelle erfasst. Die Eingabe sieht dann wie folgt aus:

\*

Bitte beachten Sie hierbei: Ein allumfassender E-Mail-Zugriff sollte sehr vertraulich behandelt werden. Es wird empfohlen diesen ausschließlich für Benutzer freigegeben werden, die weisungsbefugt sind und jede endgültig archivierte E-Mail einsehen dürfen.

- b) E-Mail-Adressen können auch mit den Wildcards \* und ? eingetragen werden. Wichtig dabei ist, dass trotz Wildcard immer eine gültige E-Mail-Adresse mit dem @-Zeichen und einem Punkt vor der Top-Level-Domain (dies ist zum Beispiel: "de" oder "com".) erfasst wird.

- i. Beispiele für erlaubte E-Maileinträge:

max.mustermann@\*.de

\*@domain.de

max.\*@\*.\*

???.mustermann@domain.??

- ii. Beispiele für ungültige E-Maileinträge:

\*domain.de

max.mustermann@\*

\*max\*

10. **Benachrichtigungen für Adapter:** Aktivieren Sie diesen "Schalter", wenn der Benutzer im Nachrichten-Dialog (erreichbar über die Sprechblase in der Kopfzeile von ecoMAILZ) über Probleme, Fehler und Besonderheiten der verfügbaren Adapter informiert werden soll (aktiv = grün).

11. **Benachrichtigungen für Datensicherung:** Aktivieren Sie diesen "Schalter", wenn der Benutzer im Nachrichten-Dialog (erreichbar über die Sprechblase in der Kopfzeile von ecoMAILZ) über Probleme, Fehler und Besonderheiten bei der Durchführung von Datensicherungen informiert werden soll (aktiv = grün).

12. **Löschanfragen senden:** Aktivieren Sie diesen "Schalter", wenn der Benutzer das Recht haben soll ausgewählte E-Mails zur endgültigen Löschung zu markieren. So kann der Benutzer den zuständigen "Lösch-Beauftragten" eine Anfrage stellen, das bestimmte Nachrichten aus dem Archiv entfernt werden sollen. Das alleinige Aktivieren

und Ausführen dieser Funktion gibt dem Benutzer allerdings nicht die Erlaubnis selbst Nachrichten zu löschen. Der Benutzer kann lediglich eine Anfrage zum Löschen der markierten E-Mails senden (aktiv = grün).

- a) Benachrichtigungen: Ist die Funktion "Löschanfragen senden" aktiviert, erhält der Benutzer im Nachrichten-Dialog (erreichbar über die Sprechblase in der Kopfzeile von ecoMAILZ) automatisch Benachrichtigungen zur jeweiligen Löschanfrage.
- b) Bitte beachten Sie hierbei:
  - i. Behandeln Sie die "Löschfunktion" mit absoluter Vorsicht. Das Löschen von E-Mails sollte vertraulich und gut bedacht durchgeführt werden. Es wird empfohlen diese Funktion nur an ausgewählte Benutzer zu vergeben.
  - ii. Ab 2 Benutzern wird es dringend empfohlen mit dem 4-Augen-Prinzip beim Löschvorgang zu arbeiten. Die Aktivierung dieser Funktion erfolgt über "Einstellungen - Globale Einstellungen - Löschanfragen". Das 4-Augen-Prinzip stellt sicher, dass ein Benutzer nicht die eigenen E-Mails aus dem Archiv löschen kann.

13. **Löschanfragen beantworten**: Aktivieren Sie diesen "Schalter", wenn der Benutzer das Recht haben soll Löschanfragen zu beantworten. So kann der Benutzer darüber entscheiden, wie die gesendeten Löschanfragen beantwortet werden sollen. Der Benutzer kann zum Löschen markierte Nachrichten entweder im Archiv belassen oder dem Löschaufrag zustimmen (aktiv = grün).

- a) **Löschanfragen unabhängig von Berechtigungen beantworten**: Wenn die Funktion "Löschanfragen beantworten" aktiviert ist, kann die Unterfunktion "Löschanfragen unabhängig von Berechtigungen beantworten" bei Bedarf aktiviert werden (aktiv = grün).
  - i. Anbei ein Beispiel für die Anwendung dieser Unterfunktion: *In einem Unternehmen wird mit dem empfohlenen 4-Augen-Prinzip zum Löschen von E-Mails gearbeitet. Standardmäßig sieht ein Benutzer in ecoMAILZ nur die E-Mails, für die eine Berechtigung vorliegt. Nun kann es vorkommen, dass der Benutzer dem Löschen einer E-Mail zustimmen muss, für die er eigentlich keine Leseberechtigung hat. Damit die Löschbeauftragten die vorgelegten Löschanfragen auch unabhängig von deren Leseberechtigung bearbeiten können, können mit der Funktion "Löschanfragen unabhängig von Berechtigungen beantworten" alle Löschaufräge unabhängig von deren Berechtigung vom Benutzer eingesehen werden. Sichtbar sind diese E-Mails dann allerdings nur im Bereich "Löschanfragen". Es erfolgt keine zusätzliche Darstellung in der Hauptübersicht. Hier werden weiterhin nur die E-Mails angezeigt, für die ein Benutzer die Leseberechtigung hat.*
  - A. Benachrichtigungen: Ist die Funktion "Löschanfragen beantworten" aktiviert, erhält der Benutzer im Nachrichten-Dialog (erreichbar über die Sprechblase in der Kopfzeile von ecoMAILZ) automatisch Benachrichtigungen zur jeweiligen Löschanfrage.
  - B. Bitte beachten Sie hierbei:
    - Behandeln Sie die "Löschfunktion" mit absoluter Vorsicht. Das Löschen von E-Mails sollte vertraulich und gut bedacht durchgeführt werden. Es wird empfohlen diese Funktion ausschließlich für Benutzer freizugeben, die weisungsbefugt sind und jede E-Mail in ecoMAILZ einsehen dürfen.
    - Ab 2 Benutzern wird es dringend empfohlen mit dem 4-Augen-Prinzip beim Löschvorgang zu arbeiten. Die Aktivierung dieser Funktion erfolgt über "Einstellungen - Globale Einstellungen -

"Löschanfragen". Das 4-Augen-Prinzip stellt sicher, dass ein Benutzer nicht die eigenen E-Mails aus dem Archiv löschen kann. Standardmäßig ist das "Vier-Augen-Prinzip" aktiviert.

14. **Löschprotokolle einsehen:** Aktivieren Sie diesen "Schalter" (aktiv = grün), wenn der Benutzer das Recht haben soll auf die Löschprotokolle in ecoMAILZ zugreifen zu dürfen. Damit sind jegliche E-Mails gemeint, die aus dem Archiv durch eine Löschanfrage gelöscht und durch ein Löschprotokoll ersetzt wurden.
15. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

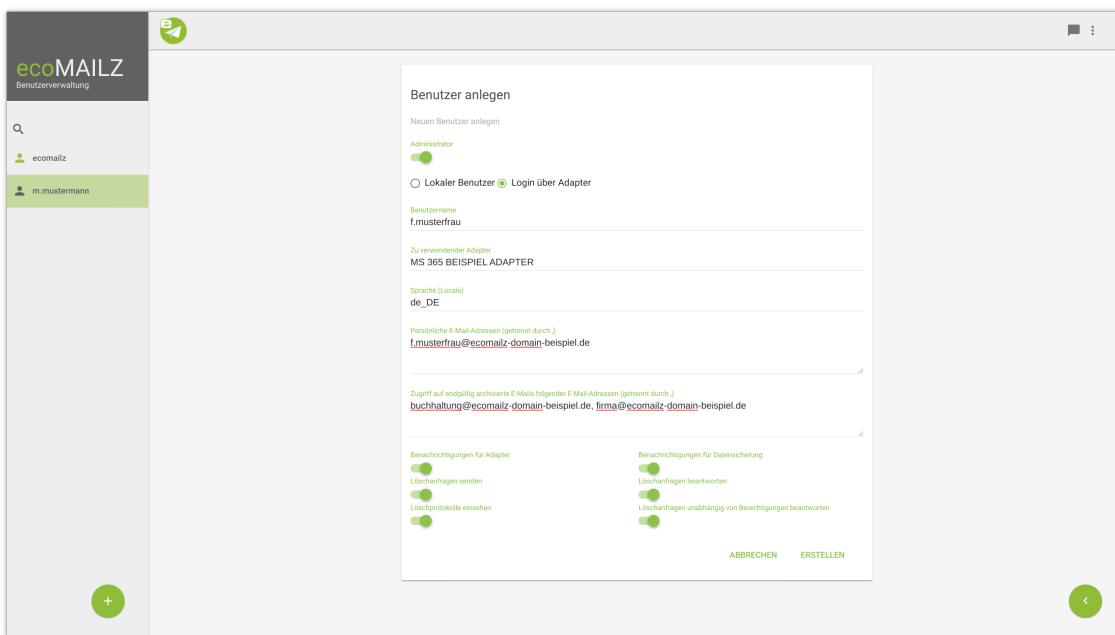


Abb. (ähnlich) 5.1: Benutzerverwaltung - Beispiel: Anmeldung über Adapter mit allen Systemberechtigungen

## 5.2 Benutzer suchen

Wenn Sie mehrere Benutzer angelegt haben, können Sie über die Suchfunktion (linke Spalte im Dialog "Benutzerverwaltung") in der Benutzerverwaltung nach bestimmten Benutzernamen suchen.

1. Geben Sie hierzu einfach in der Suchzeile den gewünschten Suchbegriff ein.
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Enter.
3. ecoMAILZ zeigt die passenden Ergebnisse an.
4. Mit einem Klick auf das "x-Icon" können die Suche wieder beenden.

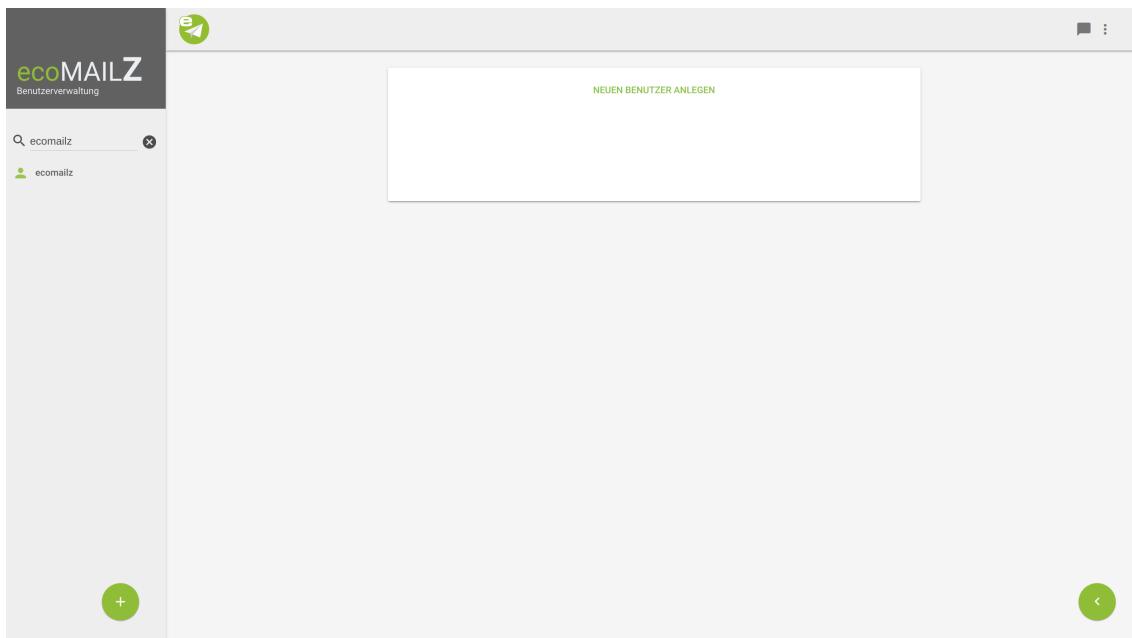


Abb. (ähnlich) 5.2: Benutzerverwaltung - Benutzer suchen (Suchzeile)

## 5.3 Benutzer bearbeiten

Angelegte Benutzer können bei Bedarf bearbeitet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Benutzerverwaltung" aus.
4. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Benutzer in der Liste (linke Spalte im Dialog "Benutzerverwaltung") den zu bearbeitenden Benutzer aus.
  - a) Über die Suchfunktion (s. "Benutzer suchen") können Sie nach dem betreffenden Benutzer suchen.
5. Nehmen Sie im Fenster "Benutzer bearbeiten" die gewünschten Änderungen vor.
6. Klicken Sie nun auf "Speichern".
  - a) Die Einstellungen werden für den gewählten Benutzer übernommen.
7. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

## 5.4 Benutzer löschen

Eigens angelegte Benutzer können bei Bedarf wieder gelöscht werden. Das Besondere am Löschen eines Benutzers in ecoMAILZ ist, dass dieser Vorgang keine Auswirkung auf die dazugehörigen E-Mails hat. Endgültig archivierte E-Mails bleiben auch nach dem Löschen eines Benutzers in ecoMAILZ bestehen.

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Benutzerverwaltung" aus.
4. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Benutzer in der Liste (linke Spalte im Dialog "Benutzerverwaltung") den zu löschen Benutzer aus.
  - a) Über die Suchfunktion (s. "Benutzer suchen") können Sie nach dem betreffenden Benutzer suchen.
5. Klicken Sie im Fenster "Benutzer bearbeiten" auf den Button "Löschen".
6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage "Wollen Sie diesen Benutzer löschen" mit "Ja" oder brechen Sie den Löschvorgang mit einem Klick auf "Nein" ab.
7. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

## 5.5 Passwort ändern (durch Administrator)

Sofern es sich um einen Benutzer mit lokaler Anmeldung am ecoMAILZ-System handelt, ist eine Änderung des Passworts jederzeit durch einen Benutzer mit Administratorrechten möglich. Andernfalls gelten die am Mailserver hinterlegten Zugangsdaten. Diese sind unabhängig von ecoMAILZ und können nur am Mailserver selbst bearbeitet werden.

Um das Passwort eines lokalen Benutzers zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Übersicht den Eintrag "Benutzerverwaltung" aus.
4. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Benutzer in der Liste (linke Spalte im Dialog "Benutzerverwaltung") den zu bearbeitenden Benutzer aus.
  - a) Über die Suchfunktion (s. "Benutzer suchen") können Sie nach dem betreffenden Benutzer suchen.
5. Geben Sie im Fenster "Benutzer bearbeiten" das neue Passwort für den lokalen Benutzer ein.
6. Klicken Sie nun auf "Speichern".
  - a) Die Einstellungen werden für den gewählten Benutzer übernommen.
7. Klicken Sie zum Beenden des Einstellungsdialogs auf das grüne "Zurück-Icon" unten rechts.

## 5.6 Passwort ändern (durch Benutzer)

Sofern es sich um einen Benutzer mit lokaler Anmeldung am ecoMAILZ-System handelt, ist eine Änderung des Passworts auch jederzeit durch den Benutzer selbst möglich. Andernfalls gelten die am Mailserver hinterlegten Zugangsdaten. Diese sind unabhängig von ecoMAILZ und können nur am Mailserver selbst bearbeitet werden.

Um das persönliche, lokale ecoMAILZ-Passwort zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü-Icon oben rechts im ecoMAILZ-Webclient.
2. Wählen Sie den Eintrag "Passwort ändern" aus.
3. Geben Sie im Fenster "Passwort ändern" die folgenden Informationen ein:
  - a) **Altes Passwort:** Geben Sie hier das bisherige Passwort Ihres lokalen und gerade angemeldeten ecoMAILZ-Benutzers ein.
  - b) **Neues Passwort:** Geben Sie das neue Passwort ein.
  - c) **Passwort wiederholen:** Wiederholen Sie hier das neue Passwort.
4. Klicken Sie nun auf "Ändern".
5. Die Einstellungen werden für Ihren Benutzer übernommen.
6. Bei erfolgreicher Änderung gibt ecoMAILZ eine entsprechende Meldung aus. Bestätigen Sie diese abschließend mit "OK".

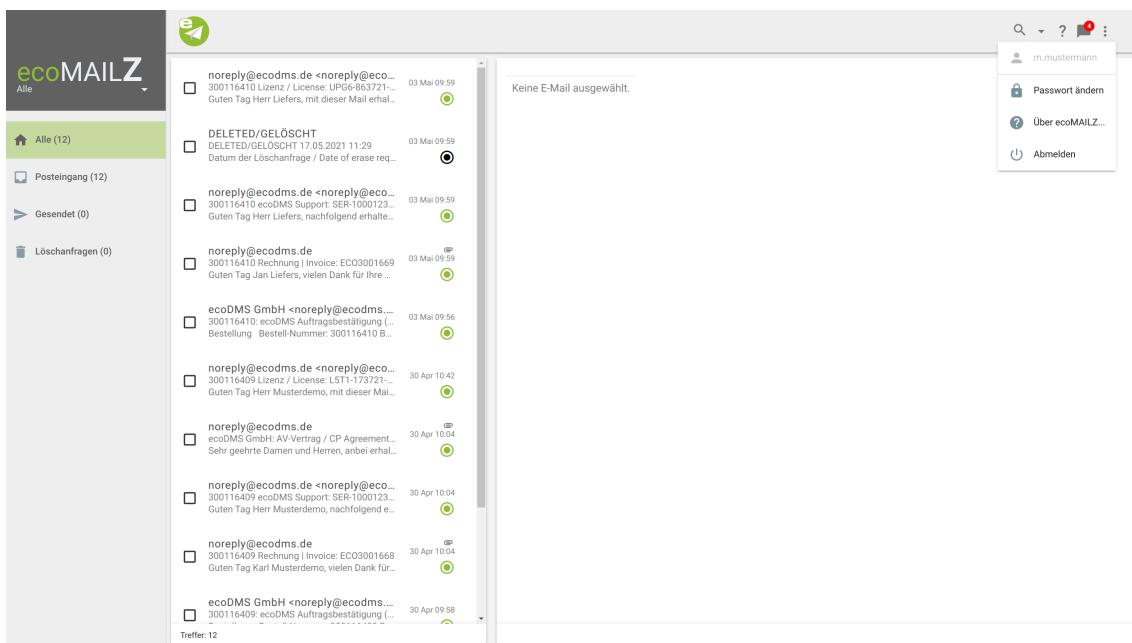


Abb. (ähnlich) 5.3: Lokaler Benutzer - Funktion aufrufen - Passwort ändern

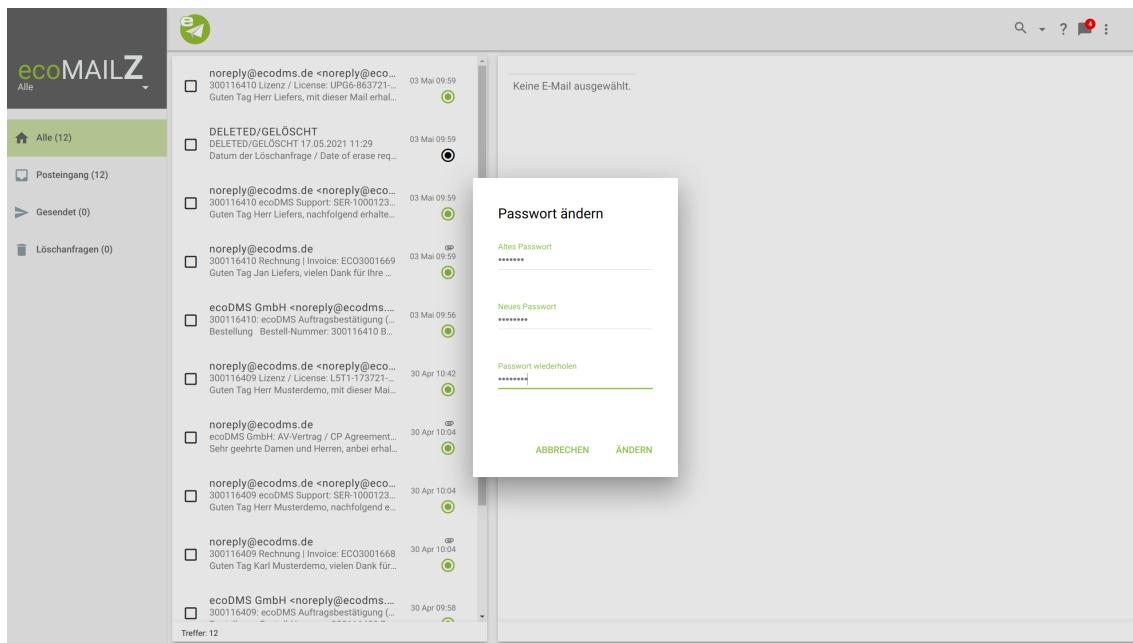


Abb. (ähnlich) 5.4: Lokaler Benutzer - Persönliches Passwort ändern

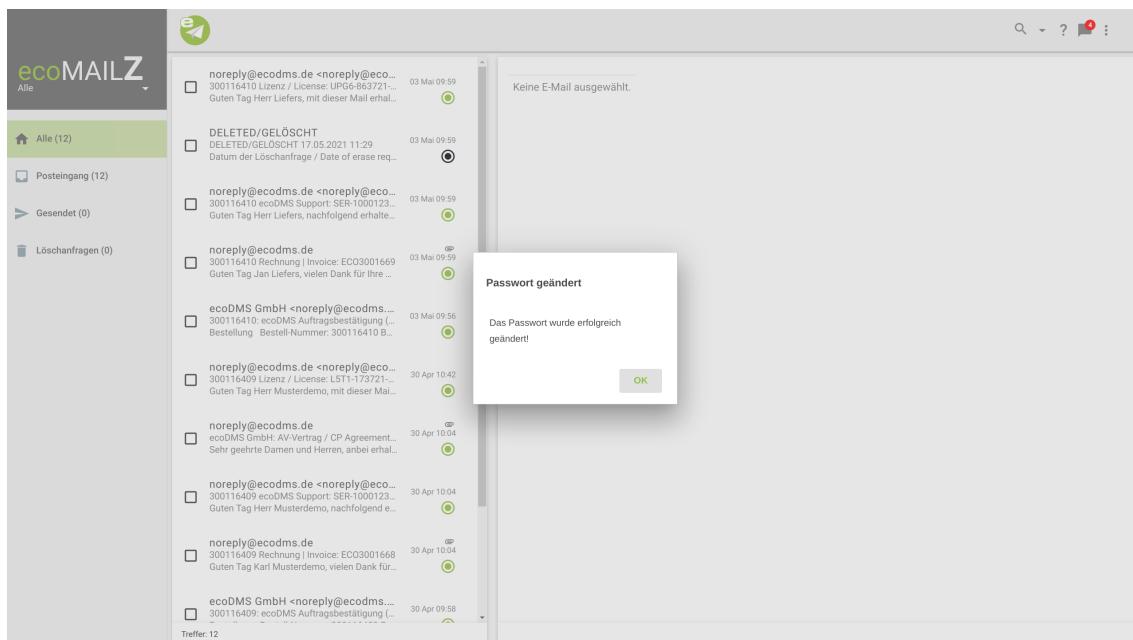


Abb. (ähnlich) 5.5: Lokaler Benutzer - Persönliches Passwort erfolgreich geändert

# 6 E-Mails

ecoMAILZ ruft die zu archivierenden E-Mails gemäß der angelegten Adapter automatisch ab. Über den WebClient werden diese dem dazugehörigen Benutzer in einer Liste, nach Datum absteigend sortiert, angezeigt. Mit einem Klick auf eine E-Mail wird deren Inhalt ausgegeben und es stehen verschiedene E-Mail-Optionen und Filter zur Verfügung.

## 6.1 E-Mails auswählen

Das "Responsive Design" erlaubt den Zugriff auf das E-Mailarchiv via Webbrowser am PC, Smartphone und Tablet

- Bitte beachten Sie, dass maximal 500 Nachrichten gleichzeitig ausgewählt werden können.
- Am Smartphone und Tablet erfolgt die Auswahl einer oder mehrerer Nachrichten durch längeres Antippen der jeweiligen E-Mails.
- Am PC werden Nachrichten durch Anklicken der dazugehörigen Kästchen bzw. durch Halten der SHIFT-Taste ausgewählt (Details s. Mehrfachauswahl).

## 6.2 E-Mail Status

Die Farbe des "Kreis-Icons" neben einer Nachricht in der E-Mail-Liste gibt Auskunft über den jeweiligen Archivierungsstatus. Mit einem Klick auf das Status-Icon werden am unteren Ende des Fensters Details zum Status angezeigt.

1. Status = Orange
  - a) Endgültige Archivierung in X Tagen x Stunden X Minuten X Sekunden

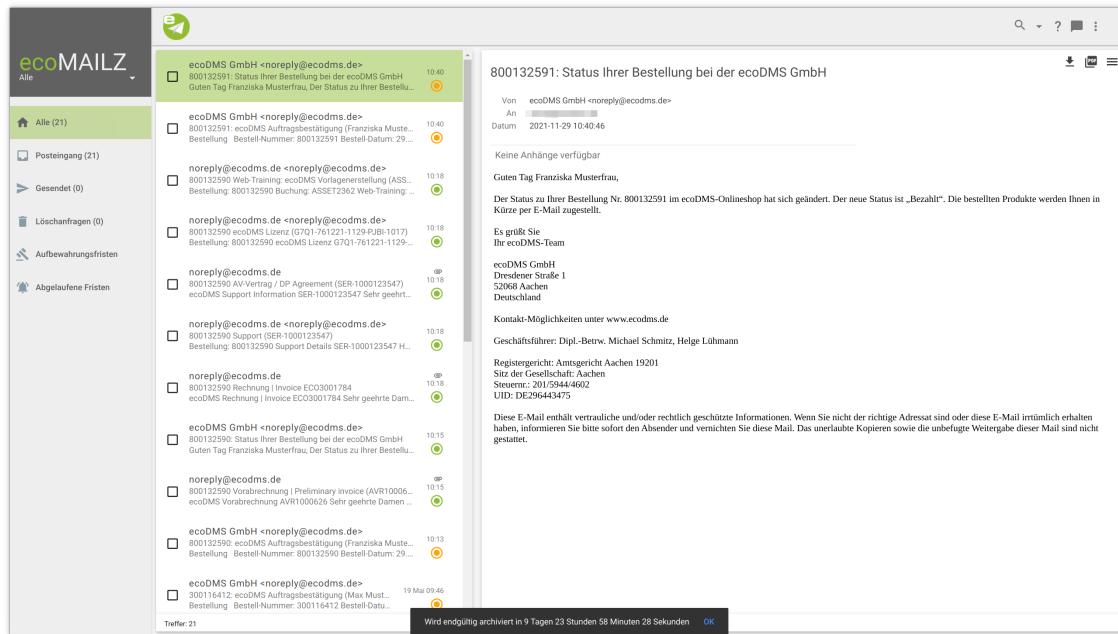


Abb. (ähnlich) 6.1: Status-Details - orange

## 2. Status = Rot

### a) Endgültige Löschung in X Tagen x Stunden X Minuten X Sekunden

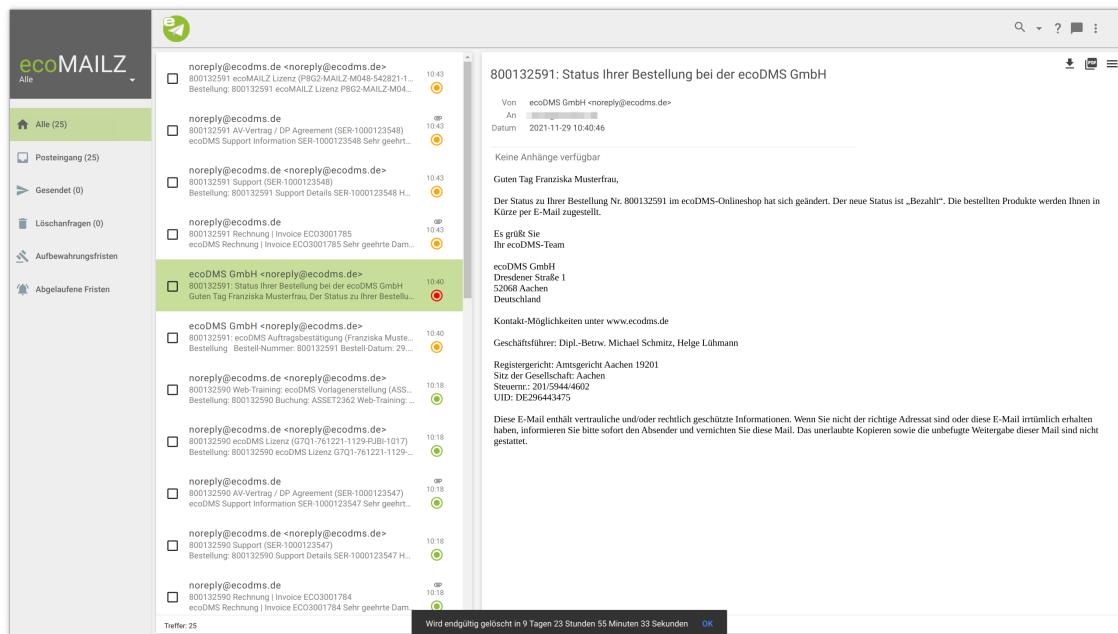


Abb. (ähnlich) 6.2: Status-Details - rot

## 3. Status = Grün

### a) Endgültig archiviert

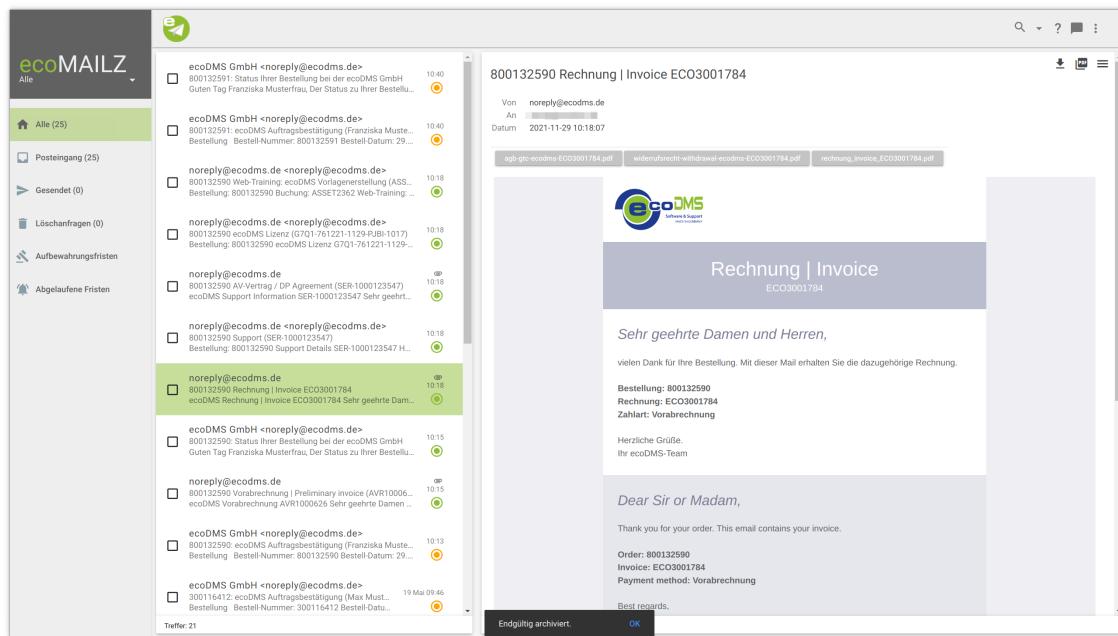


Abb. (ähnlich) 6.3: Status-Details - grün

#### 4. Status = Grau

##### a) Löschanfrage gesendet

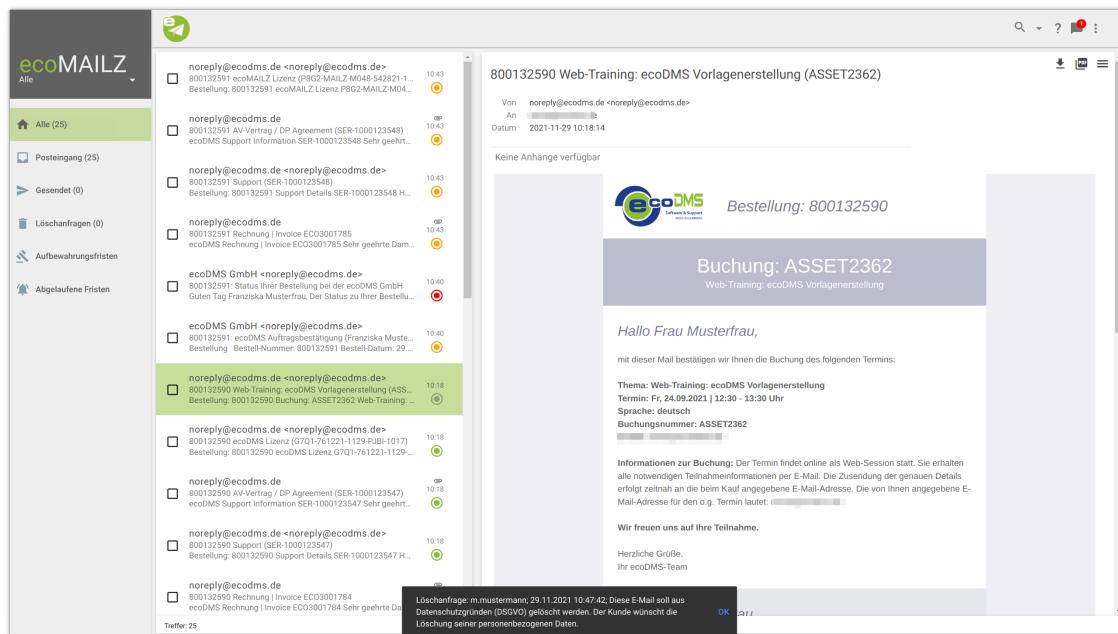


Abb. (ähnlich) 6.4: Status-Details - grau

#### 5. Status = Schwarz

##### a) Löschanfrage genehmigt. E-Mail gelöscht. Löschprotokoll hinterlegt.

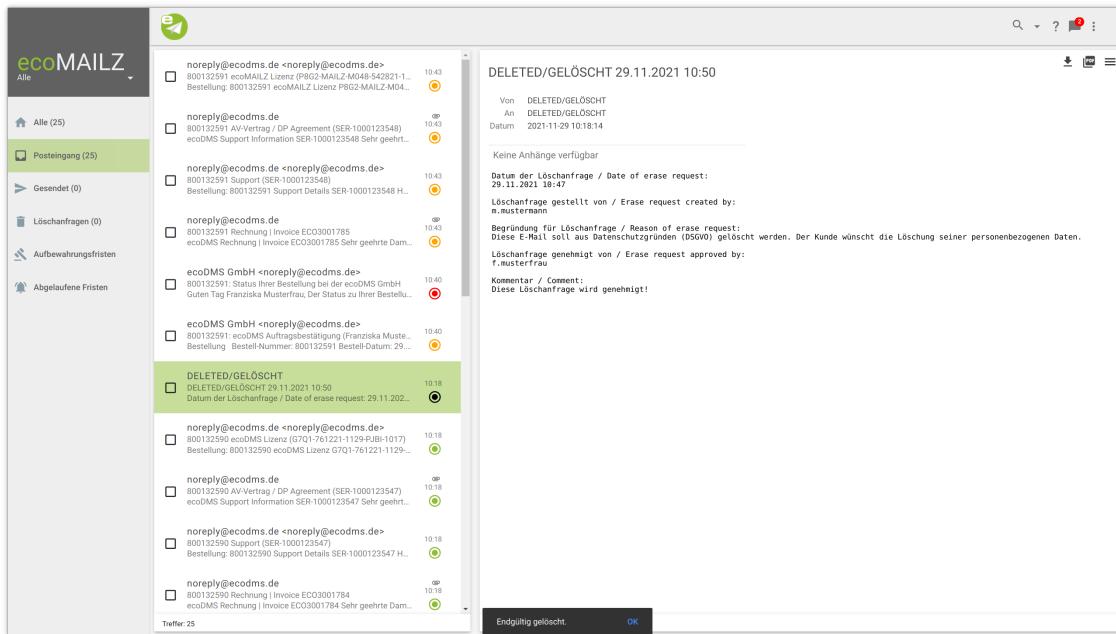


Abb. (ähnlich) 6.5: Status-Details - schwarz

## 6.3 Externe Ressourcen laden

Externe Ressourcen, wie beispielsweise verlinkte Bilder, die in E-Mails enthalten sein können, werden standardmäßig nicht von ecoMAILZ geladen. Beim Ansehen der Nachricht können Sie die externen Ressourcen optional laden und sichtbar machen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. E-Mail in der Mailliste markieren
  - a) Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.
2. Klicken Sie unterhalb der E-Mail-Kopfzeile auf den Button "Externe Ressourcen laden".
3. ecoMAILZ lädt nun einmalig für den aktiven Benutzer und für ausgewählte E-Mail die verfügbaren, externen Ressourcen.

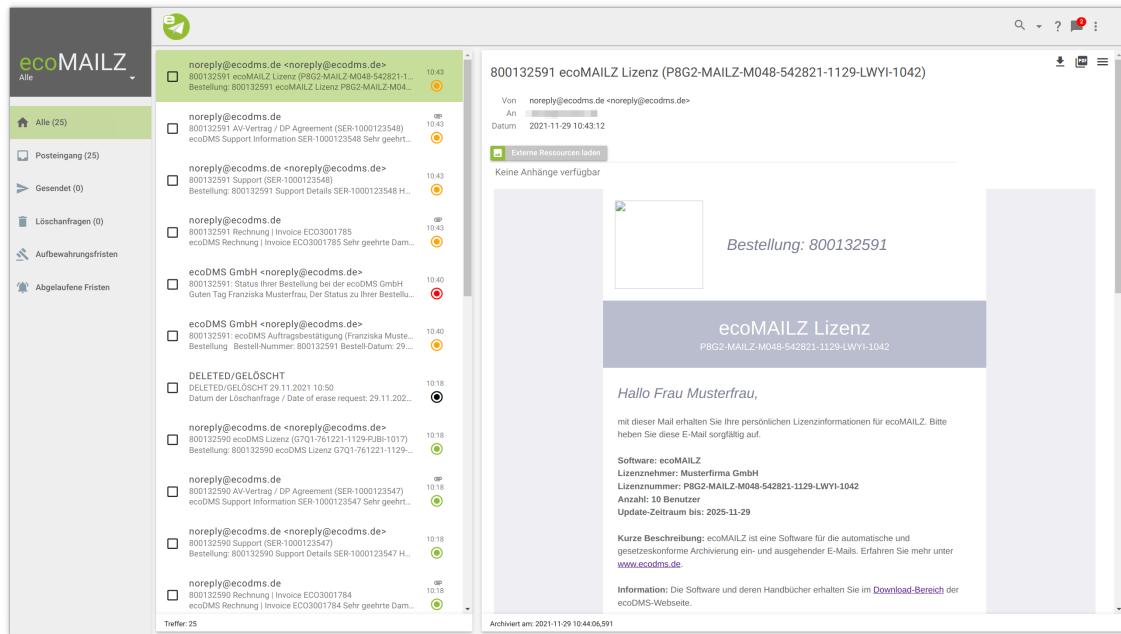


Abb. (ähnlich) 6.6: E-Mail Optionen - Externe Ressourcen laden

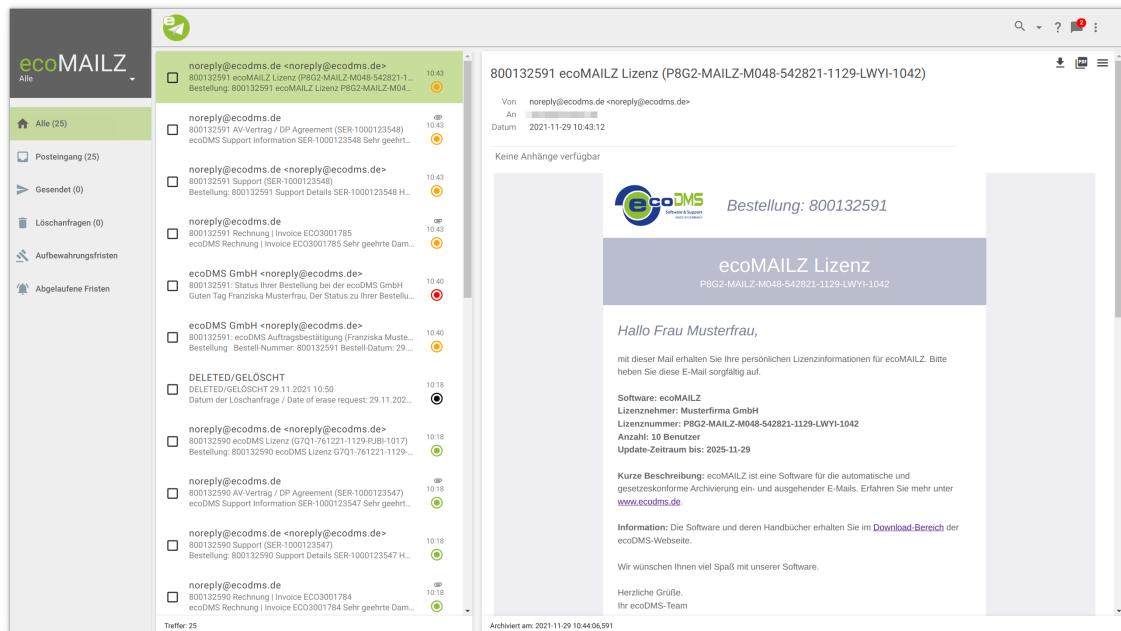


Abb. (ähnlich) 6.7: E-Mail Optionen - Externe Ressourcen geladen

## 6.4 Anhänge herunterladen

- Anhänge erkennt man in der E-Mail-Liste anhand des grünen Klammer-Icons beim Datum.
- Der Zielort des Downloads ist abhängig von den hinterlegten Browser-Einstellungen (z.B. Downloads, Desktop...).

Enthält eine E-Mail Anhänge, werden diese als einzelne Links zum Download angezeigt.

### 1. E-Mail in der Mailliste markieren

- a) Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.

### 2. Klicken Sie unterhalb der E-Mail-Kopfzeile auf den gewünschten Anhang.

### 3. Die Datei wird heruntergeladen.

- a) Der Zielort des Downloads ist abhängig von Ihren hinterlegten Browser-Einstellungen (z.B. Downloads, Desktop...).

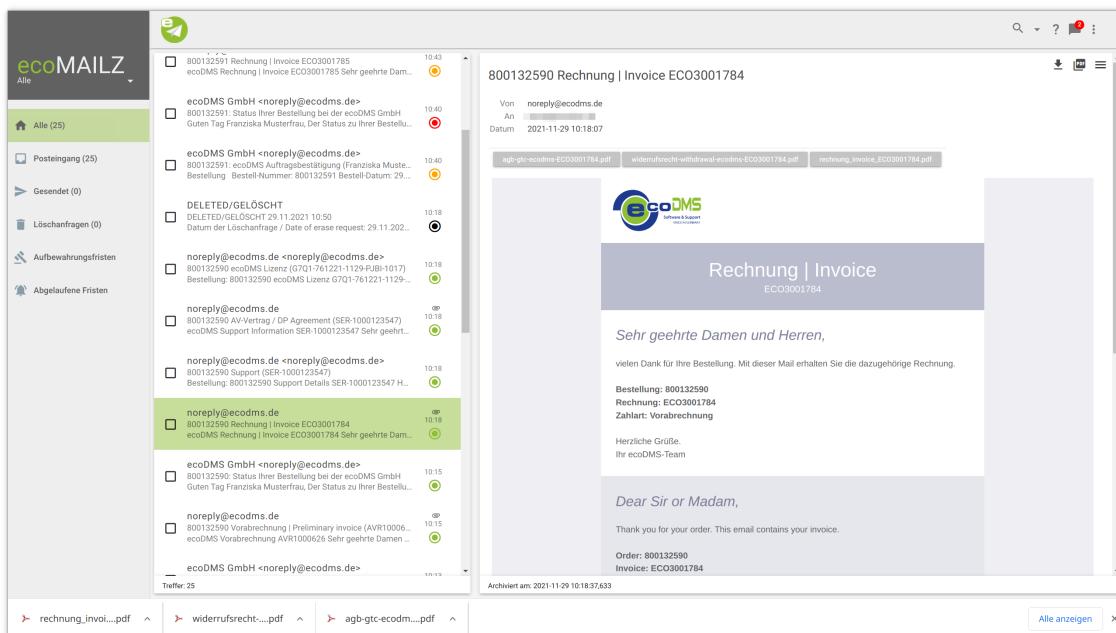


Abb. (ähnlich) 6.8: E-Mail Optionen - Anhänge herunterladen (hier: Chrome Browser)

## 6.5 Download

- Der Zielort des Downloads ist abhängig von den hinterlegten Browser-Einstellungen (z.B. Downloads, Desktop...).
- Der Download erfolgt im Original-Format der E-Mail inkl. ggf. vorhandener Anhänge.

E-Mails können über die Download-Funktion heruntergeladen werden:

1. E-Mail in der Mailliste markieren
  - a) Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.
2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Icon "Download" (Pfeil zeigt nach unten).
  - a) Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Die E-Mail wird heruntergeladen.

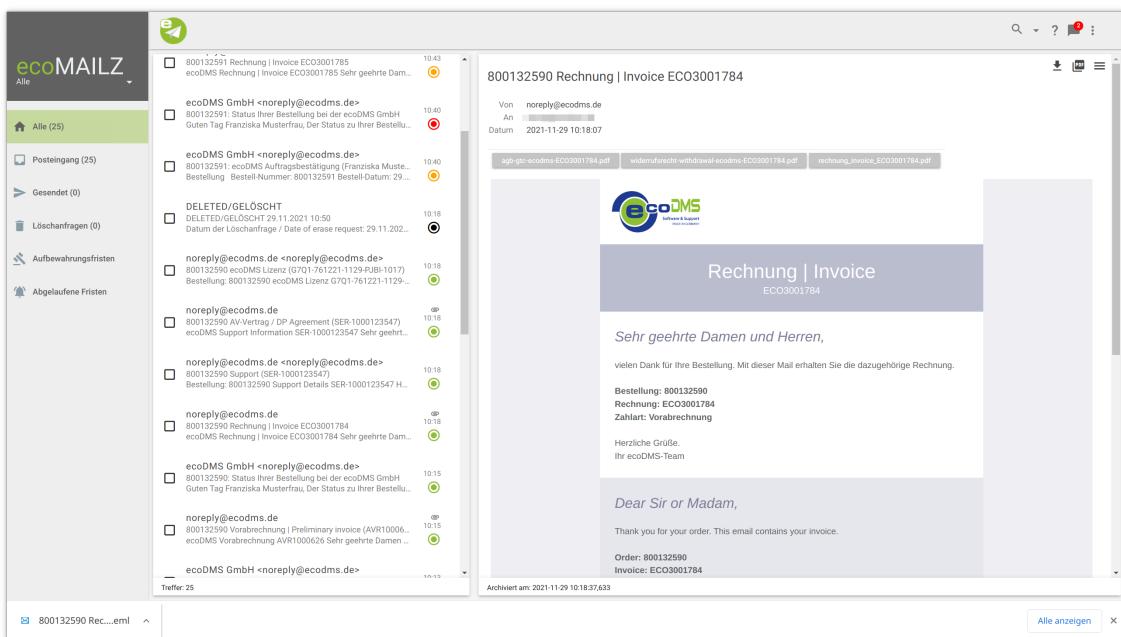


Abb. (ähnlich) 6.9: E-Mail Optionen - E-Mail herunterladen

## 6.6 Download (PDF)

- Der Zielort des Downloads ist abhängig von den hinterlegten Browser-Einstellungen (z.B. Downloads, Desktop...).

Um eine E-Mail als PDF/A-3-Datei herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. E-Mail in der Mailliste markieren
  - a) Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.
2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Icon "Download (PDF)".
  - a) Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Die Nachricht wird inkl. ggf. vorhandener Anhänge ins PDF/A-3-Datei umgewandelt, heruntergeladen und im als Standard für Downloads hinterlegten Zielpfad gespeichert. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße und Inhalt etwas Zeit in Anspruch nehmen.

**PDF/A-3-Format:** Beliebige Dateitypen können in PDF/A-3 eingebettet werden. Einem PDF/A-3-Dokument können auf diesem Wege zum Beispiel bestimmte E-Mailanhänge wie PDF- oder Office-Dateien hinzugefügt werden. Über die geöffnete PDF/A-3-Datei erhält man anschließend Zugriff auf den reinen E-Mail-Text im PDF-Format und kann zusätzlich auf die Anhänge innerhalb der PDF/A-3-Datei zugreifen (siehe zweite Abbildung in diesem Abschnitt).

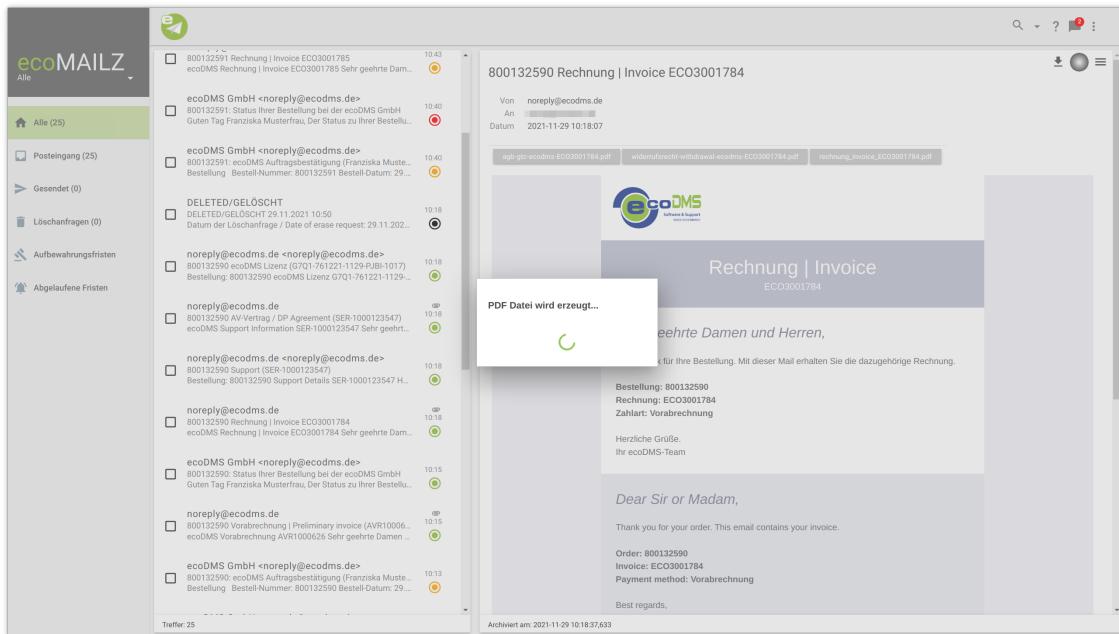


Abb. (ähnlich) 6.10: E-Mail Optionen - E-Mail als PDF herunterladen (hier: Chrome Browser)

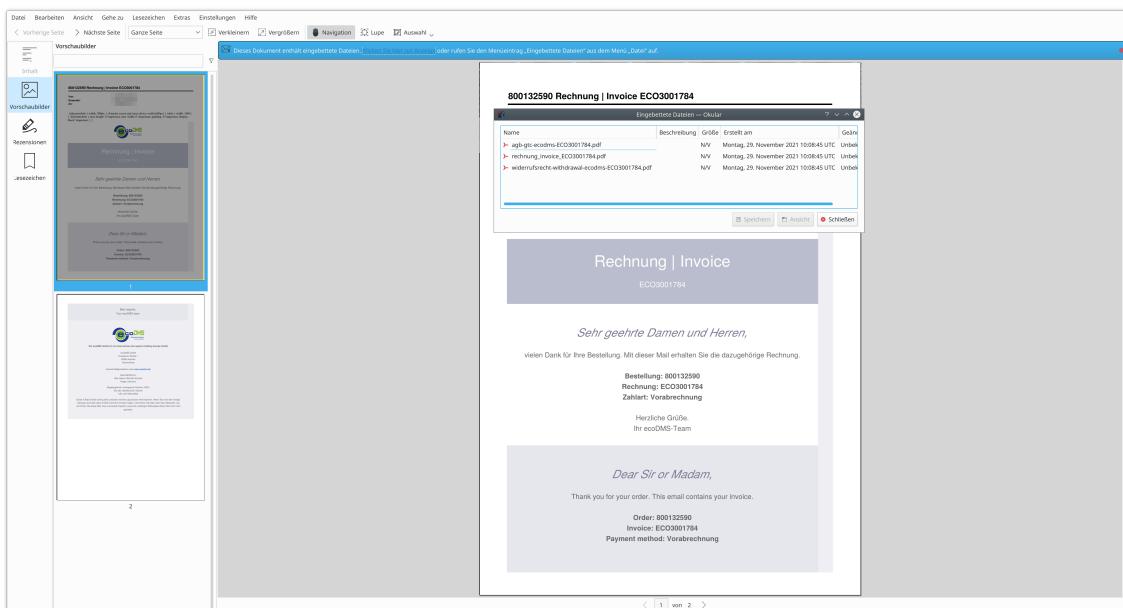


Abb. (ähnlich) 6.11: PDF/A-3-Datei mit eingebetteten Anhängen in Viewer anzeigen (hier: Okular)

## 6.7 Vorlesen

- Die Sprache / die Erkennung der Texte ist abhängig von Ihren hinterlegten Browser-Einstellungen (z.B. deutsch, englisch...).
- Schalten Sie den Ton an Ihrem aktuellen Arbeitsplatz (z.B. PC, Smartphone, Tablet...) ein.

Der lesbare Inhalt einer Nachricht kann von ecoMAILZ in einigen Browsern vorgelesen werden. Um eine E-Mail vorlesen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor.

1. E-Mail in der Mailliste markieren
  - a) Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.
2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Ikon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Wählen Sie die Funktion "Vorlesen" aus.
4. Der lesbare E-Mail-Text wird nun von ecoMAILZ vorgelesen.
5. Dieser Vorgang kann mit einem Klick auf den eingeblendeten Button "Vorlesen abbrechen" beendet werden.

# 7 Fristen + Löschvorgänge

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Funktionen in Bezug auf Fristen und Löschvorgänge (wie z.B. Aufbewahrungsfristen, Löschanfragen etc.) erläutert.

## 7.1 Sichtungsfrist überspringen

- Standardmäßig werden alle E-Mails gemäß der eingerichteten Adapter-Vorgaben abgerufen und in ecoMAILZ mit dem Status "orange" (orange="Wird endgültig archiviert in X Tagen X Stunden x Minuten X Sekunden.") gespeichert.
- Um den rechtlichen Anforderungen der E-Mail-Archivierung nachzukommen und gleichzeitig nicht archivierungspflichtige E-Mails von der Archivierung auszuschließen, arbeitet ecoMAILZ an dieser Stelle mit einem zweistufigen Archivierungskonzept. So können beispielsweise private E-Mails innerhalb der hinterlegten Sichtungsfrist von der endgültigen Archivierung ausgenommen werden.
- Die Sichtungsfrist gilt somit zunächst für jede archivierte Nachricht. Bei Bedarf kann die Sichtungsfrist für eine ausgewählte Nachricht übersprungen werden. In diesem Fall wird die Nachricht sofort, also ohne Einhaltung der Sichtungsfrist, ins Archiv überführt und dort endgültig gespeichert.
- Vor der endgültigen Archivierung ist der Status einer Nachricht in der ecoMAILZ-Liste orange.
- Klickt man auf das orange Status-Icon einer Nachricht, wird die verbleibende Sichtungsfrist angezeigt.
- **Die Sichtungsfrist kann nur bei Nachrichten mit dem Status "orange" übersprungen werden.**

1. E-Mail in der Mailliste markieren
  - a) Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.
2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Wählen Sie die Funktion "Sichtungsfrist überspringen" aus.
4. Die E-Mail erhält nun den Status "grün" und ist damit unwiderruflich in ecoMAILZ gespeichert.

## 7.1.1 Mehrfachauswahl

- Die Sichtungsfrist kann nur bei Nachrichten mit dem Status "orange" übersprungen werden.
- E-Mails mit einem anderen Status werden nicht berücksichtigt.
- Die Auswahl und Bearbeitung kann bei größeren Datenmengen etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Mittels Mehrfachauswahl können verschiedene E-Mails gleichzeitig (max. 500 zugleich) zum Überspringen der Sichtungsfrist selektiert werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Setzen Sie in der E-Mail-Liste jeweils ein Häkchen vor die gewünschten Nachrichten.
  - a) Alternativ dazu können Sie mehrere Nachrichten auch mit Hilfe der SHIFT-Taste auswählen.
    - i. Wählen Sie hierzu eine Nachricht via Checkbox aus.
    - ii. Halten Sie nun die SHIFT-Taste gedrückt und markieren Sie die letzte, auszuwählende E-Mail mit einer Checkbox.
    - iii. ecoMAILZ selektiert nun alle Nachrichten von der ersten bis zur letzten Markierung.
2. ecoMAILZ zeigt nun oberhalb der Liste die Mehrfachauswahl mit einem Menü-Icon in der rechten Ecke der Zeile an.
3. Wählen Sie den Menüpunkt "Sichtungsfrist überspringen" aus.
4. ecoMAILZ wendet die Funktion nun auf alle ausgewählten Nachrichten an, deren Status bisher "orange" ist.

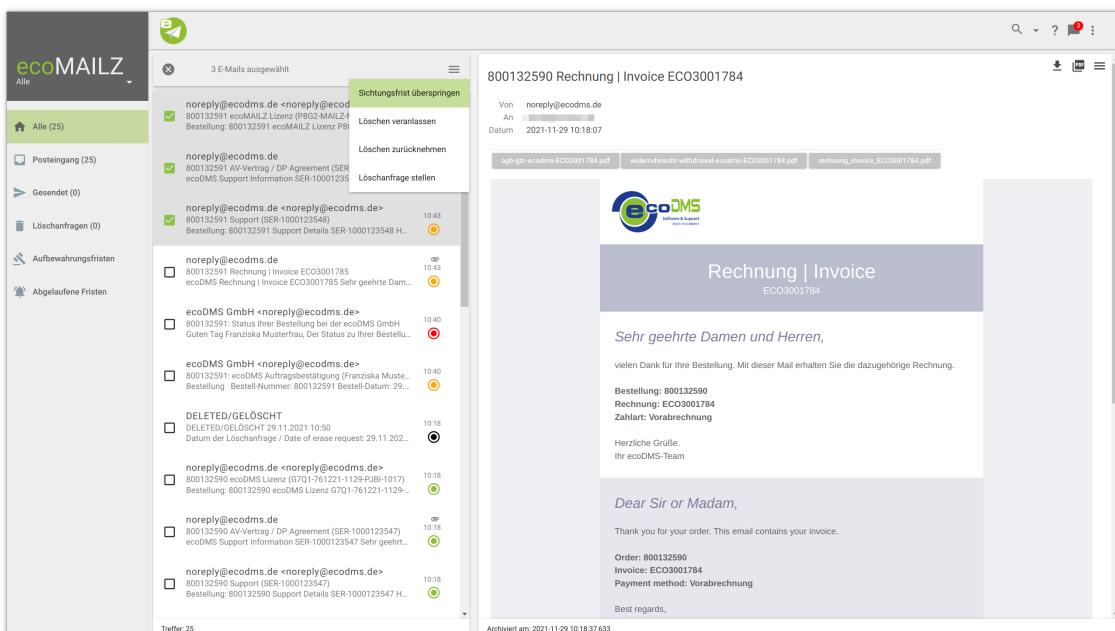


Abb. (ähnlich) 7.1: Mehrfachauswahl - Sichtungsfrist überspringen

## 7.2 Löschen veranlassen

- Standardmäßig werden alle E-Mails gemäß der eingerichteten Adapter-Vorgaben abgerufen und in ecoMAILZ mit dem Status "orange" (orange="Wird endgültig archiviert in X Tagen X Stunden x Minuten X Sekunden.") gespeichert.
- Um den rechtlichen Anforderungen der E-Mail-Archivierung nachzukommen und gleichzeitig nicht archivierungspflichtige E-Mails von der Archivierung auszuschließen, arbeitet ecoMAILZ an dieser Stelle mit einem zweistufigen Archivierungskonzept. So können beispielsweise private E-Mails innerhalb der hinterlegten Sichtungsfrist von der endgültigen Archivierung ausgenommen werden.
- Die Sichtungsfrist gilt somit zunächst für jede archivierte Nachricht. Bei Bedarf kann eine ausgewählte E-Mail vor der endgültigen Archivierung gelöscht werden. In diesem Fall wird die Nachricht nach Einhaltung der hinterlegten Sichtungsfrist unwiderruflich aus dem E-Mailarchiv entfernt.
- **Das Löschen ist nur bei Nachrichten mit dem Status "orange" möglich.**
  - Nach Ablauf der Sichtungsfrist können E-Mails nicht mehr aus dem Archiv entfernt werden. Die Funktion "Löschen" steht in diesem Fall nicht mehr zur Verfügung.

1. E-Mail in der Mailliste markieren
  - a) Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.
2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Wählen Sie die Funktion "Löschen" aus.
4. Die E-Mail wird nun für den Löschvorgang vorbereitet. Hierzu wird der Status auf "rot" gesetzt.
  - a) Klickt man auf das rote Status-Icon der Nachricht, wird die verbleibende Zeit bis zum endgültigen Löschen der Nachricht angezeigt. In dieser Zeit kann der Löschvorgang bei Bedarf auch wieder unterbunden werden (Funktion: "Löschen zurücknehmen").

### 7.2.1 Mehrfachauswahl

- ecoMAILZ wendet die Funktion nun auf alle ausgewählten Nachrichten an, deren Status bisher "orange" ist.
  - E-Mails mit einem anderen Status werden nicht berücksichtigt.
- Die Auswahl und Bearbeitung kann bei größeren Datenmengen etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Mittels Mehrfachauswahl kann für verschiedene E-Mails gleichzeitig (max. 500 zugleich) der Löschvorgang veranlasst werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Setzen Sie in der E-Mail-Liste jeweils ein Häkchen vor die gewünschten Nachrichten.

- a) Alternativ dazu können Sie mehrere Nachrichten auch mit Hilfe der SHIFT-Taste auswählen.
- Wählen Sie hierzu eine Nachricht via Checkbox aus.
  - Halten Sie nun die SHIFT-Taste gedrückt und markieren Sie die letzte, auszuwählende E-Mail mit einer Checkbox.
  - ecoMAILZ selektiert nun alle Nachrichten von der ersten bis zur letzten Markierung.
2. ecoMAILZ zeigt nun oberhalb der Liste die Mehrfachauswahl mit einem Menü-Icon in der rechten Ecke der Zeile an.
3. Wählen Sie den Menüpunkt "Löschen veranlassen" aus.

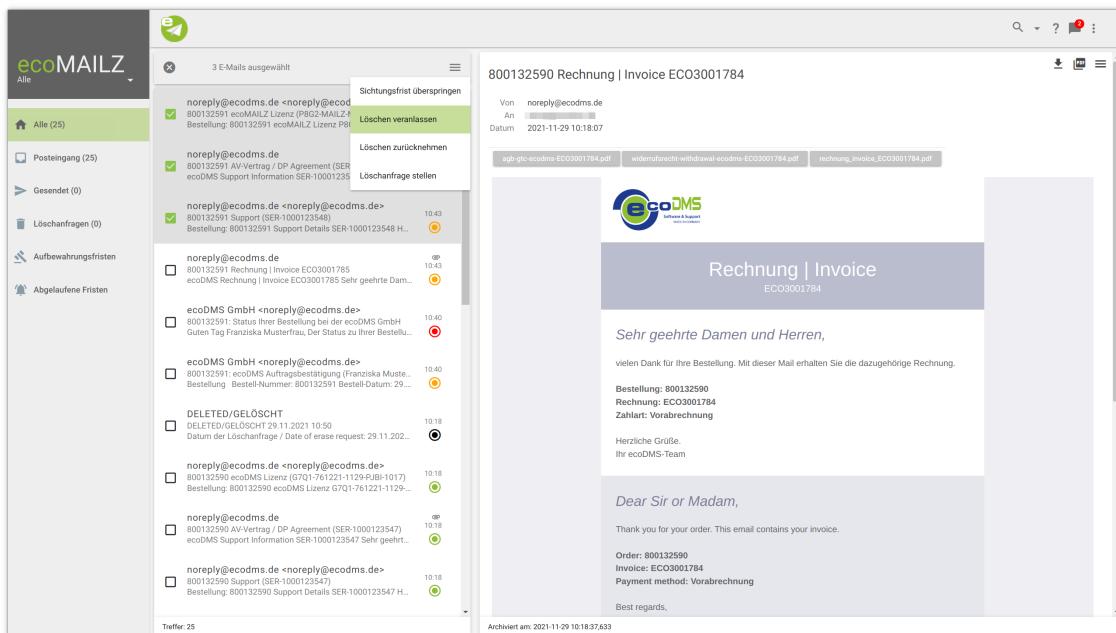


Abb. (ähnlich) 7.2: Mehrfachauswahl - Löschen veranlassen

## 7.3 Löschen zurücknehmen

- Wurde eine Nachricht versehentlich zum Löschen markiert (Status = rot), können Sie diesen Vorgang innerhalb der verbleibenden Sichtungsfrist wieder rückgängig machen.
- Das Zurücknehmen eines Löschauftrags ist nur bei Nachrichten mit dem Status "rot" möglich.
  - E-Mails mit einem anderen Status werden nicht berücksichtigt.

### 1. E-Mail in der Mailliste markieren

- Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.

2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Wählen Sie die Funktion "Löschen zurücknehmen" aus.
4. Der Status der E-Mail ändert sich nun auf "orange".
  - a) Klickt man auf das orange Status-Icon der Nachricht, wird die verbleibende Sichtungsfrist bis zum endgültigen Archivieren der Nachricht angezeigt.

### 7.3.1 Mehrfachauswahl

- Das Zurücknehmen eines Löschauftrags ist nur bei Nachrichten mit dem Status "rot" möglich.
- E-Mails mit einem anderen Status werden nicht berücksichtigt.
- Die Auswahl und Bearbeitung kann bei größeren Datenmengen etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Mittels Mehrfachauswahl kann für verschiedene E-Mails gleichzeitig (max. 500 zugleich) der Löschvorgang rückgängig gemacht werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Setzen Sie in der E-Mail-Liste jeweils ein Häkchen vor die gewünschten Nachrichten.
  - a) Alternativ dazu können Sie mehrere Nachrichten auch mit Hilfe der SHIFT-Taste auswählen.
    - i. Wählen Sie hierzu eine Nachricht via Checkbox aus.
    - ii. Halten Sie nun die SHIFT-Taste gedrückt und markieren Sie die letzte, auszuwählende E-Mail mit einer Checkbox.
    - iii. ecoMAILZ selektiert nun alle Nachrichten von der ersten bis zur letzten Markierung.
2. ecoMAILZ zeigt nun oberhalb der Liste die Mehrfachauswahl mit einem Menü-Icon in der rechten Ecke der Zeile an.
3. Wählen Sie den Menüpunkt "Löschen zurücknehmen" aus.

## 7.4 Löschanfrage stellen

- Benutzer, mit einer Berechtigung zum Senden von Löschanfragen (s. Kapitel "Benutzerverwaltung - Neuen Benutzer anlegen"), können für E-Mails, die bereits endgültig im Archiv gespeichert sind, eine Löschanfrage stellen (Erklärung s. Kapitel "Grundlagen").
- Voraussetzung hierfür ist, dass...
  1. die E-Mail endgültig archiviert ist und den Status "grün" hat.
  2. der Benutzer die notwendige Berechtigung zum Senden einer Löschanfrage hat.

### 1. E-Mail in der Mailliste markieren

a) (Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.)

2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Wählen Sie die Funktion "Löschanfrage stellen" aus.

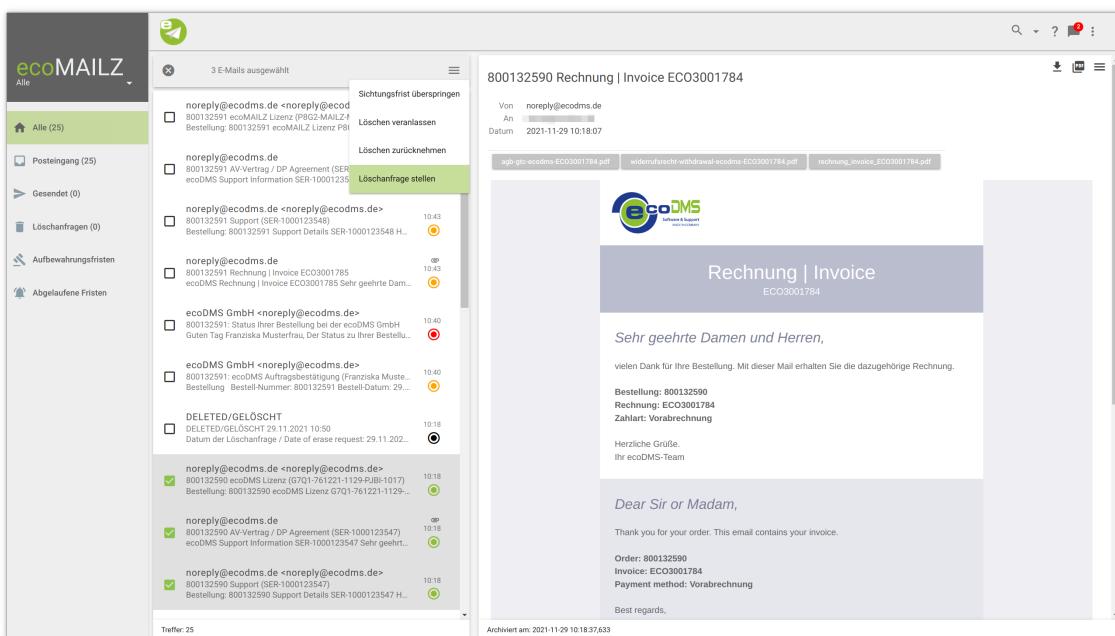


Abb. (ähnlich) 7.3: E-Mail Optionen - Löschanfrage stellen (Aktueller Status: grün)

### 4. Es erscheint ein neuer Dialog.

- Geben Sie hier eine aussagekräftige Begründung für den Löschvorgang ein.
  - Die Begründung erscheint im Benachrichtigungsfenster und wird bei Genehmigung der Löschanfrage im System gespeichert.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

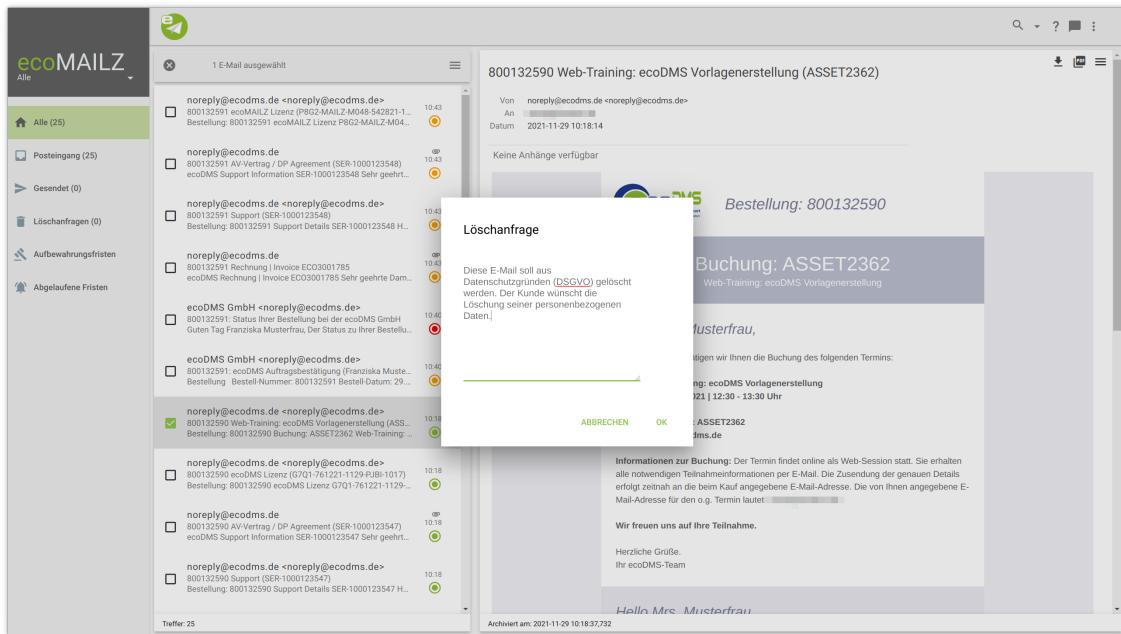


Abb. (ähnlich) 7.4: E-Mail Optionen - Löschanfrage senden (Hier: Beispiel-Begründung für den Löschauftrag)

##### 5. Der Status der E-Mail ändert sich nun auf "grau".

- Klickt man auf das graue Status-Icon der Nachricht, werden folgende Informationen eingeblendet:
  - Benutzer
  - Datum
  - Uhrzeit
  - Begründung für die Löschanfrage

##### 6. Im Fenster "Benachrichtigungen" (Kopfzeile) sind die erfassten Informationen zur Löschanfrage sichtbar.

- In der Sprechblase der Kopfzeile leuchtet die Anzahl verfügbarer, ungelesener Nachrichten rot auf.

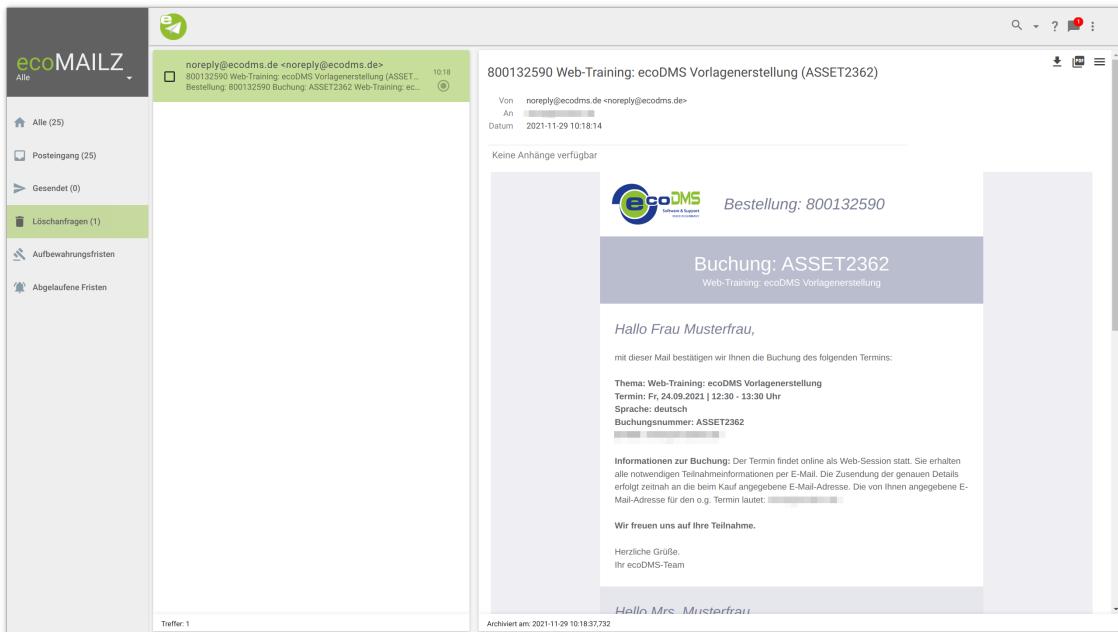


Abb. (ähnlich) 7.5: E-Mail Optionen - Löschanfrage senden (Hier: Grau: Anzeige der Status-Informationen)

7. Benutzer, die eine Berechtigung zum Beantworten dieser Löschanfragen haben, finden die E-Mail nun auch im Ordner "Löschanfragen".
  - a) Sichtbar ist die Nachricht nur für jene Nutzer, die neben der Berechtigung Löschanfragen zu beantworten, auch über das Recht verfügen, die jeweilige Nachricht zu lesen.

#### 7.4.1 Mehrfachauswahl

- Bitte beachten Sie, dass die Auswahl und Bearbeitung bei größeren Datenmengen etwas Zeit in Anspruch nehmen kann.
- ecoMAILZ wendet die Funktion auf alle ausgewählten Nachrichten an, deren Status bisher "grün" ist.
  - E-Mails mit einem anderen Status werden nicht berücksichtigt.

Mittels Mehrfachauswahl kann für verschiedene E-Mails gleichzeitig (max. 500 zugleich) eine Löschanfrage gesendet werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Setzen Sie in der E-Mail-Liste jeweils ein Häkchen vor die gewünschten Nachrichten. Der Status der Nachrichten muss "grün" sein.
  - a) Alternativ dazu können Sie mehrere Nachrichten auch mit Hilfe der SHIFT-Taste auswählen.
    - i. Wählen Sie hierzu eine Nachricht via Checkbox aus.
    - ii. Halten Sie nun die SHIFT-Taste gedrückt und markieren Sie die letzte, auszuwählende E-Mail mit einer Checkbox.
    - iii. ecoMAILZ selektiert nun alle Nachrichten von der ersten bis zur letzten Markierung.

2. ecoMAILZ zeigt nun oberhalb der Liste die Mehrfachauswahl mit einem Menü-Icon in der rechten Ecke der Zeile an.
3. Wählen Sie den Menüpunkt "Löschanfrage senden" aus.
4. Es folgen die Schritte gemäß Kapitel "Löschanfrage senden" ab Punkt 4.

## 7.5 Löschanfrage genehmigen

- Benutzer, mit einer Berechtigung zum Beantworten von Löschanfragen (s. Kapitel "Benutzerverwaltung - Neuen Benutzer anlegen"), können Löschanfragen beantworten, indem Sie diese genehmigen oder ablehnen (Erklärung s. Kapitel "Grundlagen").
- Voraussetzung hierfür ist, dass...
  - für die E-Mail eine Löschanfrage gestellt wurde.
  - die E-Mail den Status "grau" hat.
  - die E-Mail im Ordner "Löschanfragen" und nicht in der "Standard-Übersicht" ausgewählt wurde.

1. Markieren Sie die gewünschte E-Mail im Ordner "Löschanfragen"
  - a) (Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.)
2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Wählen Sie die Funktion "Löschanfrage genehmigen" aus.
4. Es erscheint ein neuer Dialog.
  - a) Geben Sie hier eine aussagekräftige Begründung für die Genehmigung der Löschanfrage ein.
    - i. Die Begründung erscheint im Benachrichtigungsfenster und wird außerdem ins Löschprotokoll mit aufgenommen.
  - b) Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.

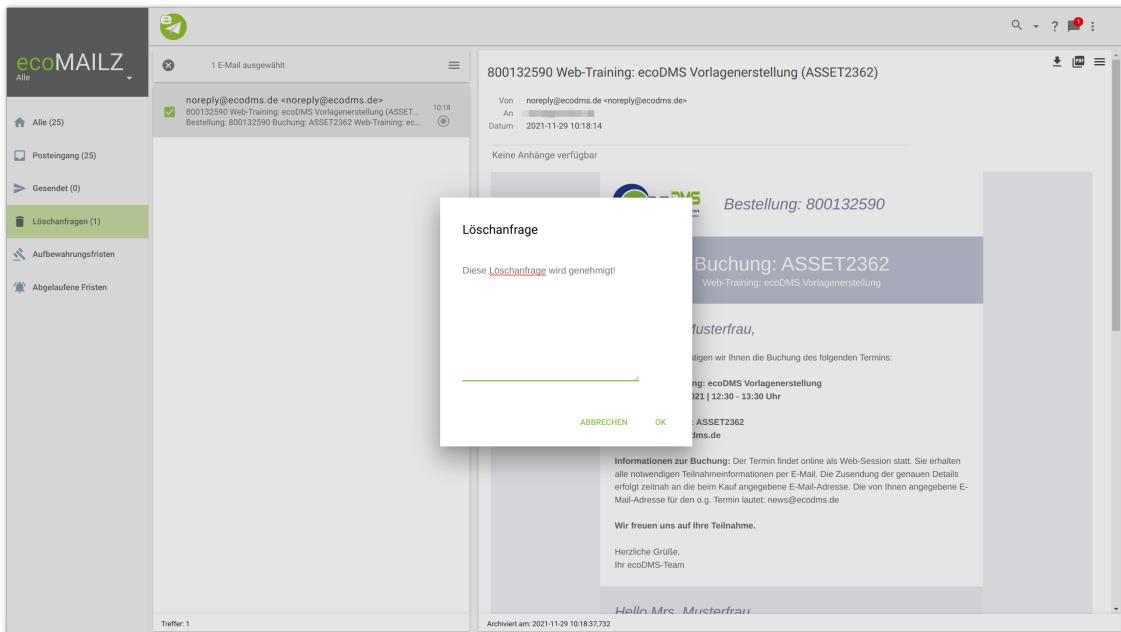


Abb. (ähnlich) 7.6: E-Mail Optionen - Löschanfrage genehmigen (Hier: Beispiel-Begründung für die Genehmigung)

5. Die Nachricht verschwindet aus dem Ordner "Löschanfragen".

Im Standard-Ordner ist die Nachricht als Eintrag weiterhin sichtbar. Allerdings ist diese nun mit einem Löschvermerk versehen. Der eigentliche Nachrichten-Inhalt existiert daher nicht mehr. Stattdessen werden die erfassten Begründungen mit Datum und Ersteller angezeigt.

6. Der Status der E-Mail ändert sich nun auf "schwarz".
7. Im Fenster "Benachrichtigungen" (Kopfzeile) sind die erfassten Informationen zur Genehmigung der Löschanfrage sichtbar.
  - a) In der Sprechblase der Kopfzeile leuchtet die Anzahl verfügbarer, ungelesener Nachrichten rot auf.

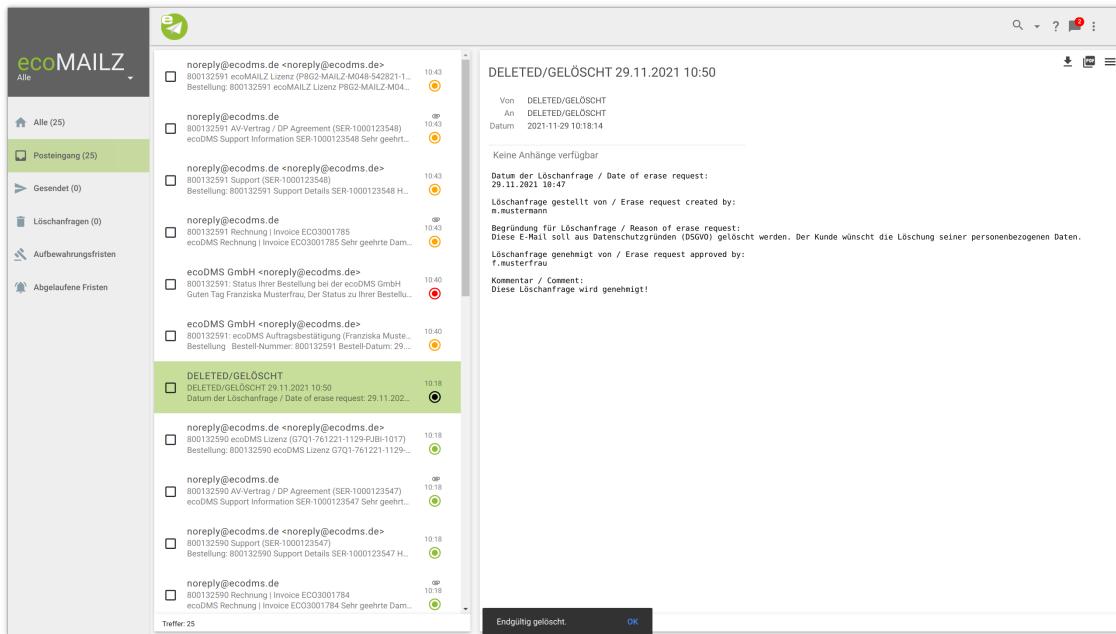


Abb. (ähnlich) 7.7: E-Mail Optionen - Löschanfrage genehmigt (Hier: Status "schwarz" und Löschvermerk)

### 7.5.1 Mehrfachauswahl

- Bitte beachten Sie, dass die Auswahl und Bearbeitung bei größeren Datenmengen etwas Zeit in Anspruch nehmen kann.
- ecoMAILZ wendet die Funktion auf alle ausgewählten Nachrichten an, deren Status bisher "grau" ist.
  - E-Mails mit einem anderen Status werden nicht berücksichtigt.

Mittels Mehrfachauswahl kann für verschiedene E-Mails gleichzeitig (max. 500 zugleich) eine Löschanfrage genehmigt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Setzen Sie im Ordner "Löschanfragen" ein Häkchen vor die gewünschten Nachrichten. Der Status der Nachrichten muss "grau" sein.
  - a) Alternativ dazu können Sie mehrere Nachrichten auch mit Hilfe der SHIFT-Taste auswählen.
    - i. Wählen Sie hierzu eine Nachricht via Checkbox aus.
    - ii. Halten Sie nun die SHIFT-Taste gedrückt und markieren Sie die letzte, auszuwählende E-Mail mit einer Checkbox.
    - iii. ecoMAILZ selektiert nun alle Nachrichten von der ersten bis zur letzten Markierung.
2. ecoMAILZ zeigt nun oberhalb der Liste die Mehrfachauswahl mit einem Menü-Icon in der rechten Ecke der Zeile an.
3. Wählen Sie den Menüpunkt "Löschanfrage genehmigen" aus.
4. Es folgen die Schritte gemäß Kapitel "Löschanfrage genehmigen" ab Punkt 4.

## 7.6 Löschanfrage ablehnen

- Benutzer, mit einer Berechtigung zum Beantworten von Löschanfragen (s. Kapitel "Benutzerverwaltung - Neuen Benutzer anlegen"), können Löschanfragen beantworten, indem Sie diese annehmen oder ablehnen (Erklärung s. Kapitel "Grundlagen").
- Voraussetzung hierfür ist, dass...
  - für die E-Mail eine Löschanfrage gestellt wurde.
  - die E-Mail den Status "grau" hat.
  - die E-Mail im Ordner "Löschanfragen" und nicht in der "Standard-Übersicht" ausgewählt wurde.

1. Markieren Sie die gewünschte E-Mail im Ordner "Löschanfragen".
  - a) (Desktop/PC/Bildschirm: Die ausgewählte Nachricht wird grün in der Liste markiert.)
2. Klicken Sie in der Nachricht auf das Menü-Icon. Dieses befindet sich oben rechts im Hauptfenster der angezeigten E-Mail.
3. Wählen Sie die Funktion "Löschanfrage ablehnen" aus.
4. Es erscheint ein neuer Dialog.
  - a) Geben Sie hier eine aussagekräftige Begründung für die Ablehnung der Löschanfrage ein.
    - i. Die Begründung wird im Benachrichtigungsfenster angezeigt.
  - b) Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" oder brechen Sie den Vorgang mit "Abbrechen" ab.
5. Die Nachricht verschwindet aus dem Ordner "Löschanfragen".
  - a) Im Standard-Ordner ist die Nachricht wie gewohnt sichtbar.
6. Der Status der E-Mail ändert sich nun auf "grün".
7. Im Fenster "Benachrichtigungen" (Kopfzeile) sind die erfassten Informationen zur Ablehnung der Löschanfrage sichtbar.
  - a) In der Sprechblase der Kopfzeile leuchtet die Anzahl verfügbarer, ungelesener Nachrichten rot auf.

### 7.6.1 Mehrfachauswahl

- Bitte beachten Sie, dass die Auswahl und Bearbeitung bei größeren Datenmengen etwas Zeit in Anspruch nehmen kann.
- ecoMAILZ wendet die Funktion auf alle ausgewählten Nachrichten an, deren Status bisher "grau" ist.
  - E-Mails mit einem anderen Status werden nicht berücksichtigt.

Mittels Mehrfachauswahl kann für verschiedene E-Mails gleichzeitig (max. 500 zugleich) eine Löschanfrage abgelehnt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Setzen Sie im Ordner "Löschanfragen" ein Häkchen vor die gewünschten Nachrichten. Der Status der Nachrichten muss "grau" sein.
  - a) Alternativ dazu können Sie mehrere Nachrichten auch mit Hilfe der SHIFT-Taste auswählen.
    - i. Wählen Sie hierzu eine Nachricht via Checkbox aus.
    - ii. Halten Sie nun die SHIFT-Taste gedrückt und markieren Sie die letzte, auszuwählende E-Mail mit einer Checkbox.
    - iii. ecoMAILZ selektiert nun alle Nachrichten von der ersten bis zur letzten Markierung.
2. ecoMAILZ zeigt nun oberhalb der Liste die Mehrfachauswahl mit einem Menü-Icon in der rechten Ecke der Zeile an.
3. Wählen Sie den Menüpunkt "Löschanfrage ablehnen" aus.
4. Es folgen die Schritte gemäß Kapitel "Löschanfrage ablehnen" ab Punkt 4.

## 7.7 Aufbewahrungsfristen

3.9

- Bitte lesen Sie zu diesem Thema auch das Kapitel 3.9 in diesem Handbuch.
- Dieser Punkt wird nur angezeigt, wenn der Benutzer Löschanfragen beantworten darf.
- In der Aufbewahrungsfrist-Übersicht werden nur E-Mails angezeigt, bei denen die gewählte Frist die höchste Priorität hat
- Inaktive Aufbewahrungsfristen werden hier nicht angezeigt
- Es dient zur Übersicht, welche E-Mails für welche Frist gefunden wurden.
- Es werden nur E-Mails angezeigt, für die der Benutzer berechtigt ist.
  - Wenn ein Benutzer Löschanfragen unabhängig von Berechtigungen beantworten darf, werden alle E-Mails angezeigt.
- Aufbewahrungsfristen wirken sich nur auf endgültig archivierte E-Mails aus (Status-Icon = grün).
- Nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist können die E-Mails entweder automatisch vom System oder manuell vom zuständigen Benutzer (mit der Berechtigung Löschanfragen beantworten zu dürfen) gelöscht werden.
- Anhand von passenden Suchbegriffen werden die E-Mails der jeweiligen Aufbewahrungsfrist zugeordnet.
- **Automatisch löschen aktiviert: Endgültig archivierte E-Mails, die mit den erfassten Kriterien einer Aufbewahrungsfrist übereinstimmen, werden nach dem definierten Zeitraum automatisch und unwiderruflich gelöscht und können nicht mehr hergestellt werden.**
- **Manuell löschen: Endgültig archivierte E-Mails, die mit den erfassten Kriterien einer Aufbewahrungsfrist übereinstimmen, können nach dem definierten Zeitraum manuell und unwiderruflich gelöscht und dann nicht mehr hergestellt werden.**
- In ecoMAILZ stehen den zuständigen Benutzern eigene Schnellfilter für die Anzeige von E-Mails und deren Aufbewahrungsfristen zur Verfügung.
- Die erkannten Aufbewahrungsfristen werden zudem in den E-Mail-Details als Chip angezeigt. So lässt sich die hinterlegte Aufbewahrungsfrist auch direkt in der E-Mail erkennen. Neben dem Namen der Aufbewahrungsfrist, zeigen die Chips außerdem an, ob die E-Mail nach Ablauf der Frist manuell oder automatisch aus dem System gelöscht werden soll.

1. Mit einem Klick auf den Filter "Aufbewahrungsfristen" werden E-Mails, denen eine solche Frist zugeordnet ist, angezeigt
  - a) Über die Suchzeile kann zwischen den verfügbaren Fristen gewechselt werden
  - b) Diese sind nach Priorität sortiert, wobei die wichtigste Frist oben steht und somit als erstes angezeigt wird
2. Bei Auswahl einer E-Mail werden alle gefundenen Aufbewahrungsfristen in den E-Mail Details als farbiger Chip angezeigt

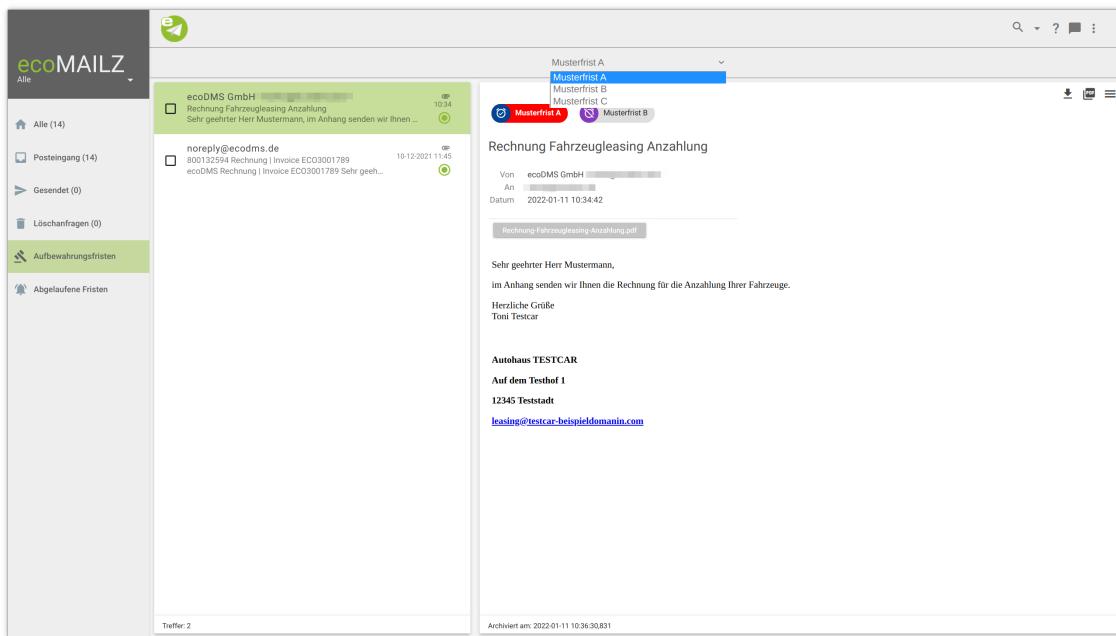


Abb. (ähnlich) 7.8: Aufbewahrungsfristen - Filter in der Suchzeile

## 7.8 Abgelaufene Fristen

- Bitte lesen Sie zu diesem Thema auch das Kapitel 3.9 in diesem Handbuch.
- Diese Ansicht zeigt E-Mails an, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist
- Dieser Punkt wird nur angezeigt, wenn der Benutzer Löschanfragen beantworten darf
- In der Übersicht "Abgelaufene Fristen" werden nur E-Mails angezeigt, bei denen die gewählte Frist die höchste Priorität hat
- Des weiteren zeigt die Übersicht nur aktive, manuelle Aufbewahrungsfristen
- Es werden nur E-Mails angezeigt, für die der Benutzer berechtigt ist.
  - Wenn ein Benutzer Löschanfragen unabhängig von Berechtigungen beantworten darf, werden alle E-Mails angezeigt.
- Aufbewahrungsfristen wirken sich nur auf endgültig archivierte E-Mails aus (Status-Icon = grün).
- Nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist können die E-Mails entweder automatisch vom System oder manuell vom zuständigen Benutzer (mit der Berechtigung Löschanfragen beantworten zu dürfen) gelöscht werden.
- Anhand von passenden Suchbegriffen werden die E-Mails der jeweiligen Aufbewahrungsfrist zugeordnet.
- **Automatisch löschen aktiviert: Endgültig archivierte E-Mails, die mit den erfassten Kriterien einer Aufbewahrungsfrist übereinstimmen, werden nach dem definierten Zeitraum automatisch und unwiderruflich gelöscht und können nicht mehr hergestellt werden.**
- **Manuell löschen: Endgültig archivierte E-Mails, die mit den erfassten Kriterien einer Aufbewahrungsfrist übereinstimmen, können nach dem definierten Zeitraum manuell und unwiderruflich gelöscht und dann nicht mehr hergestellt werden.**

1. Mit einem Klick auf den Filter "Abgelaufene Fristen" werden E-Mails, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, angezeigt
  - a) Über die Suchzeile kann zwischen den verfügbaren Fristen gewechselt werden
  - b) Diese sind nach Priorität sortiert, wobei die wichtigste Frist oben steht und somit als erstes angezeigt wird
2. Bei Auswahl einer E-Mail werden alle gefundenen Aufbewahrungsfristen in den E-Mail Details als farbiger Chip angezeigt

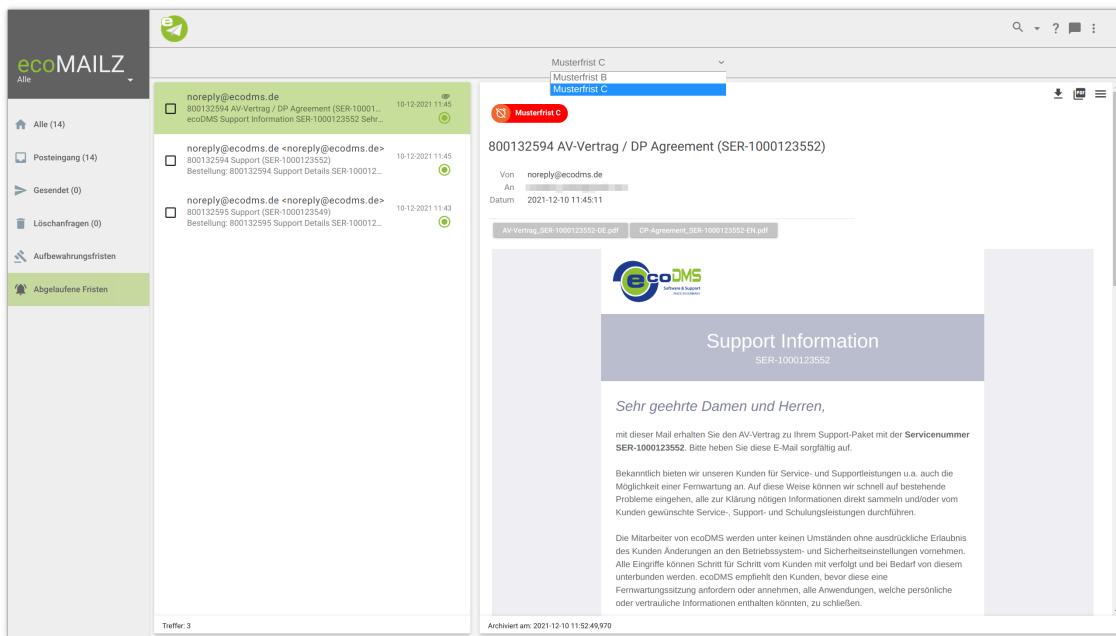


Abb. (ähnlich) 7.9: Aufbewahrungsfristen - Übersicht abgelaufener Fristen

### 7.8.1 Manuelles Löschen einer E-Mail (abgelaufene, manuelle Frist)

- Nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist können die E-Mails entweder automatisch vom System oder manuell vom zuständigen Benutzer (mit der Berechtigung Löschanfragen beantworten zu dürfen) gelöscht werden.
- Sofern einer Aufbewahrungsfrist NICHT die Funktion "automatisch löschen" zugeordnet ist, können berechtigte Benutzer die E-Mails nach Ablauf der Frist, manuell aus dem System entfernen.
- In diesem Fall wird kein Löschprotokoll erzeugt.
- Die E-Mail wird permanent gelöscht und kann nicht mehr hergestellt werden.
- Sobald eine Änderung an der Frist selbst passiert (Ausnahme: Namensänderung) ist das Löschen ohne vorherige Aktualisierung der Übersicht nicht möglich.
- Eine Änderung in den Aufbewahrungsfristen-Einstellungen (siehe Kapitel 3.9) wird nur nach erneutem Klick auf eine Übersicht angezeigt.
  - z.B. wenn eine Frist ausgeschaltet wird und sich ein anderer Benutzer gerade in der Übersicht zu dieser Frist befindet, wird die Frist erst entfernt wenn die "Aufbewahrungsfrist"-Übersicht wieder anklickt wird.

Um eine E-Mail mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist manuell aus dem Archiv zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Mit einem Klick auf den Filter "Abgelaufene Fristen" werden E-Mails, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, angezeigt

- Über die Suchzeile kann zwischen den verfügbaren Fristen gewechselt werden
- Diese sind nach Priorität sortiert, wobei die wichtigste Frist oben steht und somit als erstes angezeigt wird

2. Wählen Sie die E-Mails aus

- Bei Auswahl einer E-Mail werden alle gefundenen Aufbewahrungsfristen in den E-Mail Details als farbiger Chip angezeigt

3. Klicken Sie im E-Mail Menü auf "Permanent löschen"

4. Bestätigen Sie die Warnmeldung, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann, mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab
5. Die E-Mail wird unwiderruflich gelöscht und kann nicht mehr hergestellt werden

- a) Sofern Sie mehrere E-Mails gleichzeitig löschen möchten, markieren Sie die gewünschten E-Mails in der Liste mit einem Häkchen
- b) Klicken Sie im "Mehrfachauswahlmenü" auf "Permanent löschen"
- c) Bestätigen Sie die Warnmeldung, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann, mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang mit "Nein" ab
- d) Die E-Mails werden unwiderruflich gelöscht und können nicht mehr hergestellt werden

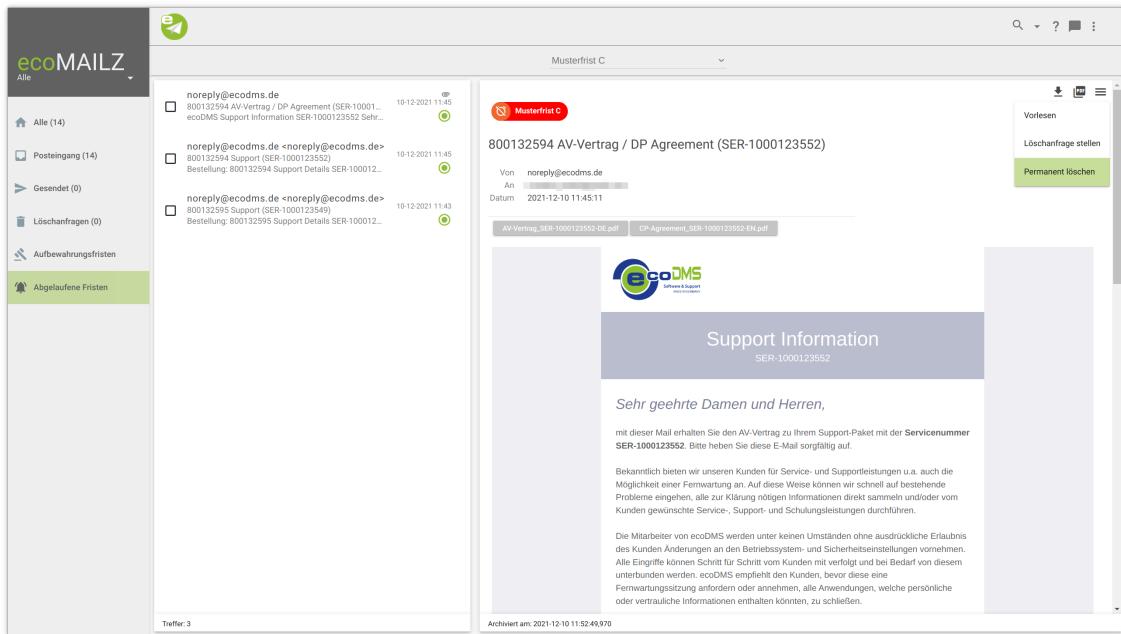


Abb. (ähnlich) 7.10: Abgelaufene Fristen - Einzelne E-Mail permanent löschen

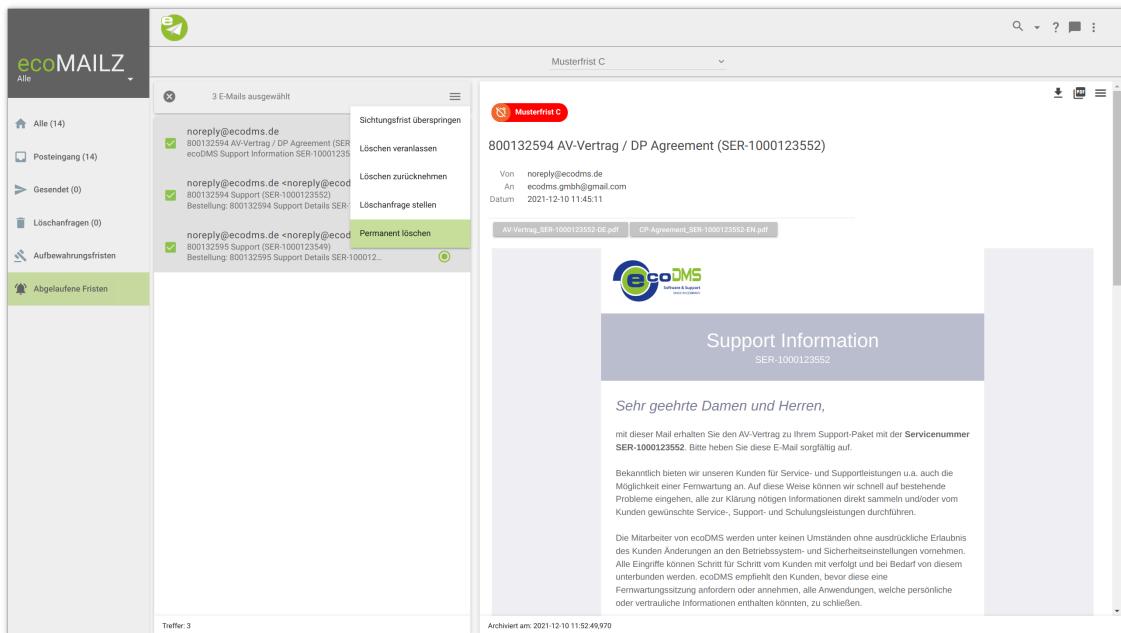


Abb. (ähnlich) 7.11: Abgelaufene Fristen - Mehrere E-Mails permanent löschen

# 8 Suchfunktionen

Die archivierten E-Mails können über den WebClient gesucht werden. Hierzu stehen verschiedene Such- und Filterfunktionen zur Verfügung.

- Die Suchfunktionen befinden sich im oberen Bereichs (Header) des Webclients und können mit einem Klick auf die Lupe gestartet werden.
- Mit einem Klick auf das Hilfeicon (?) rechts neben der Suchzeile können Beispiele für die Suche geladen werden.

## 8.1 Beispiele für die Suche

Mit einem Klick auf das Hilfeicon (?) rechts neben der Suchzeile können Beispiele für die Suche geladen werden.

1. Volltextsuche nach dem Wort "Rechnung".

Rechnung

2. Führt eine Suche nach dem Absender durch.

von:

3. Führt eine Suche nach dem Empfänger durch.

an:

4. Führt eine Suche nach dem Betreff durch.

betreff:

5. Sucht jede E-Mail, in der im Betreff ein Wort mit "Rechn" anfängt.

betreff: Rechn\*

6. Sucht jede E-Mail von beispielsweise john@meier.de oder john@meyer.de

von: john@me?er.de

7. Sucht jede E-Mail, in der im Betreff ein Wort vorkommt, das so ähnlich ist wie das Wort "Meyer".

betreff: Meyer~

8. Sucht jede E-Mail von john@doe.com mit dem Wort "Rechnung" im Betreff.

von: john@doe.com UND Betreff: Rechnung

9. Sucht jede E-Mail von john@doe.com oder von service@doe.com

von: john@doe.com ODER von: service@doe.com

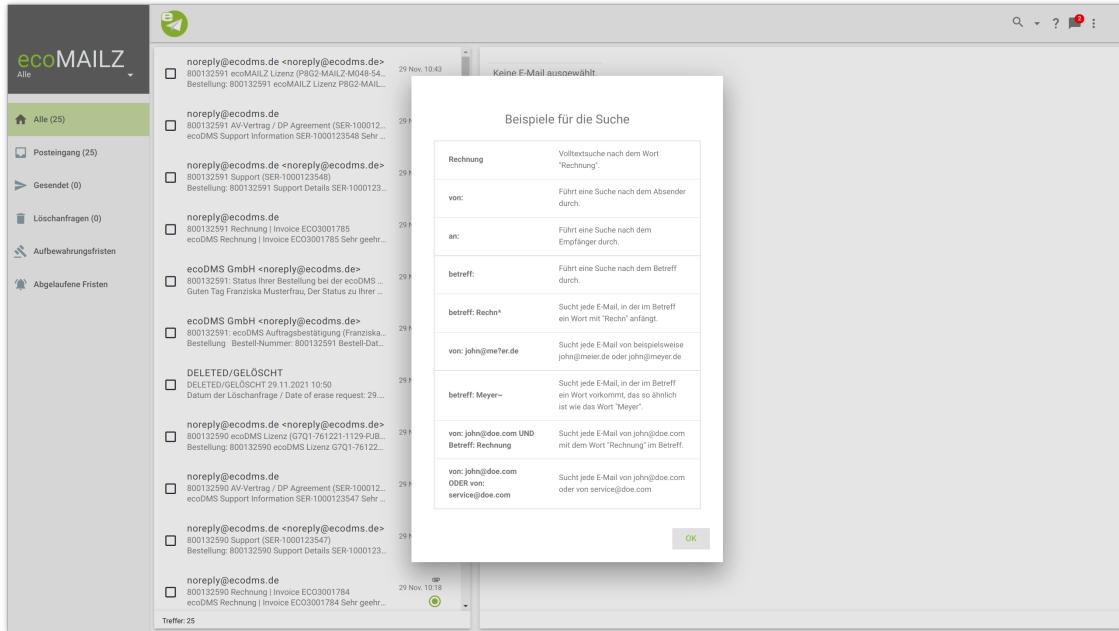


Abb. (ähnlich) 8.1: Beispiele für die Suche nach E-Mails

## 8.2 Volltextsuche

Die Texterkennung in ecoMAILZ berücksichtigt sowohl die enthaltenen E-Mail-Texte als auch die verfügbaren, lesbaren Anhänge. Auch die zum Teil unsichtbaren Hintergrund-Informationen aus den Kopfzeilen einer E-Mail werden von ecoMAILZ indexiert. Anhänge werden, sofern diese für ecoMAILZ lesbar sind, bei der Volltextsuche berücksichtigt. Betrifft das Suchergebnis einen Anhang, wird dieser farblich in der E-Mail hervorgehoben. Bitte beachten Sie, dass eine 100-prozentige Genauigkeit bei der Volltextsuche nicht gewährleistet werden kann. Die Erkennung ist abhängig vom Inhalt und der Qualität Ihrer E-Mails und Dateien.

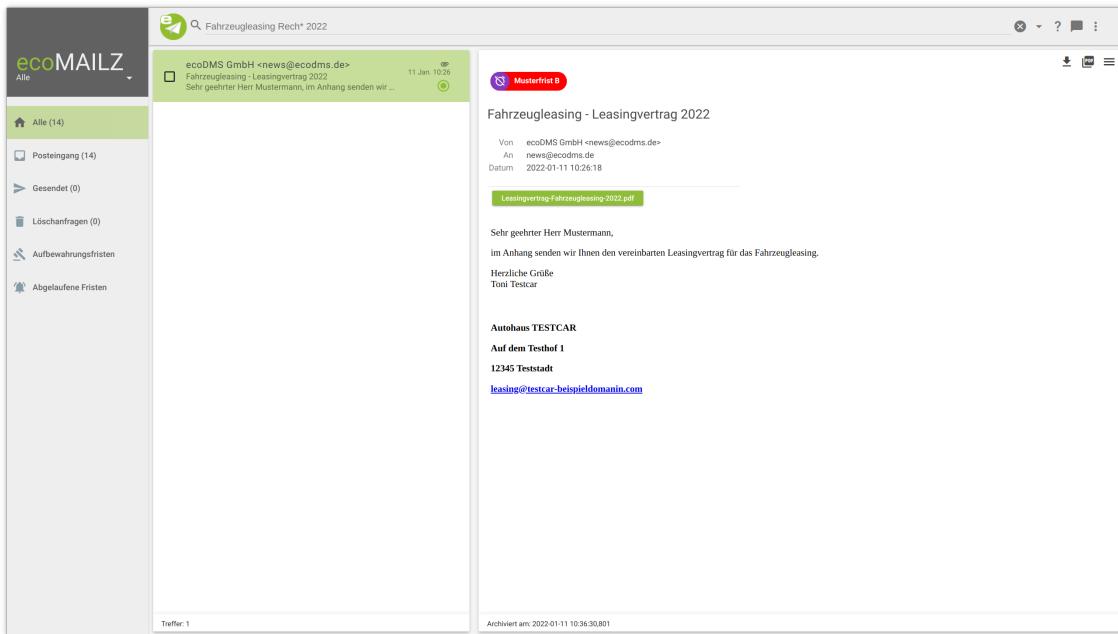


Abb. (ähnlich) 8.2: Volltextsuche - Ergebnisse - E-Mail mit erkanntem Anhang (grün markiert)

## 8.2.1 Einfache Volltextsuche

1. Öffnen Sie die Suchzeile im oberen Bereich (Header) des ecoMAILZ-Webclients mit einem Klick auf die Lupe.
2. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Zum Beispiel:
 

max@mustermann.de
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" um die Suche zu starten.
  - a) ecoMAILZ zeigt alle Treffer an, bei denen die erfassten Wörter in identischer Schreibweise zu finden sind.
  - b) Anhänge werden, sofern diese für ecoMAILZ lesbar sind, bei der Volltextsuche berücksichtigt. Betrifft das Suchergebnis einen Anhang, wird dieser farblich in der E-Mail hervorgehoben.
4. Mit einem Klick auf das "x-Icon" neben der Suchzeile können Sie die Suche wieder beenden.

## 8.2.2 Platzhalter / Wildcard-Suche

Wildcards sind Platzhalter, die in Form eines Fragezeichens (?) oder Sternchens (\*) ausgedrückt werden können.

1. Öffnen Sie die Suchzeile im oberen Bereich (Header) des ecoMAILZ-Webclients mit einem Klick auf die Lupe.
2. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der Wildcards zurück.
  - a) **Fragezeichen (?):** Dieses Zeichen ersetzt einen Buchstaben und wird eingesetzt wenn z.B. die Schreibweise unklar ist. Zum Beispiel:
 

Me?er@demomail.com

- i. Hier würde die Suche zum Beispiel nach folgenden E-Mail-Adressen suchen: "Mejer@demomail.com", "Meier@demomail.com", "Meyer@demomail.com", "Meter@demomail.com"...

- b) **Sternchen (\*)**: Der Stern wird am Ende eines Suchbegriffs eingegeben. Er sagt aus, dass nach den erfassten Werten noch weitere Zeichen folgen. Zum Beispiel:

```
sample@demo*
```

- i. Hier würde die Suche zum Beispiel nach E-Mail-Adressen suchen, die mit "sample@demo" beginnen und eine beliebige andere Endung haben. Zum Beispiel: "sample@demomail.de", "sample@demo.com", "sample@demo.de"...

3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" um die Suche zu starten.

- a) ecoMAILZ zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen und alle genannten Werte beinhalten.
- b) Anhänge werden, sofern diese für ecoMAILZ lesbar sind, bei der Volltextsuche berücksichtigt. Betrifft das Suchergebnis einen Anhang, wird dieser farblich in der E-Mail hervorgehoben.

4. Mit einem Klick auf das "x-Icon" neben der Suchzeile können Sie die Suche wieder beenden.

### 8.2.3 Unscharfe Suche: Fuzzy Suche

Bei dieser Funktion handelt es sich um eine "unscharfe Suche". Liefert die einfache Volltextsuche nicht das gewünschte Ergebnis, empfehlen wir diese Suchfunktion als Alternative.

1. Öffnen Sie die Suchzeile im oberen Bereich (Header) des ecoMAILZ-Webclients mit einem Klick auf die Lupe.
2. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der "Fuzzy-Logic" zurück.

- a) **Tildezeichen (~)**: Das Tildezeichen wird **am Ende** eines Wortes gesetzt und führt eine unscharfe Suche durch, d.h. es wird nach Wörtern gesucht, die der Eingabe ähneln. Zum Beispiel:

```
smit@demomal.com~
```

- i. Der Suchlauf würde sich dann zum Beispiel auf E-Mails von und mit "smith@demomail.com" konzentrieren.

3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" um die Suche zu starten.

- a) ecoMAILZ zeigt alle Treffer an, die zu der Suche passen und alle genannten Werte beinhalten.
  - b) Anhänge werden, sofern diese für ecoMAILZ lesbar sind, bei der Volltextsuche berücksichtigt. Betrifft das Suchergebnis einen Anhang, wird dieser farblich in der E-Mail hervorgehoben.
4. Eine Suche wird solange ausgeführt bis der Vorgang über das X-Icon in der Suchzeile beendet wird. Um alle aktiven Filter zurückzusetzen klicken Sie auf das Icon mit dem durchgestrichenen Kreis in der Symbolleiste.

## 8.2.4 Boolesche Operatoren

Mit "Booleschen Faktoren" können verschiedene Verknüpfungen wie z.B: AND, OR, +, - erstellt werden. Diese Operatoren müssen in Großbuchstaben bei der Suche in ecoMAILZ erfasst werden.

1. Öffnen Sie die Suchzeile im oberen Bereich (Header) des ecoMAILZ-Webclients mit einem Klick auf die Lupe.
2. Geben Sie ein oder mehrere Wörter ein, die in der gesuchten Datei vorkommen. Greifen Sie hierbei auf die Technik der "Booleschen Operatoren" zurück.
  - a) **OR:** Dieser Befehl wird zwischen zwei Wörter gesetzt, um bei der Suche nach dem einem oder dem anderen Wort zu suchen. Zum Beispiel:

Sample OR Demo

i. Es wird nach E-Mails gesucht, die entweder das Wort "Sample" oder "Demo" beinhalten (oder beide).

- b) **NOT / - :** Diese Befehle werden verwendet, wenn ein Wort nicht in der Datei vorkommen soll. Sie können wahlweise mit dem Wert "NOT" oder "--" arbeiten, wobei das Minuszeichen direkt vor das auszuschließende Wort gesetzt wird. Zum Beispiel:

Sample NOT Demo

Sample -Demo

i. Es wird nach E-Mails gesucht, die das Wort "Sample" enthalten, nicht aber das Wort "Demo".

- c) **AND / + :** Diese Befehle setzen jeweils eine Und-Verknüpfung. Die damit gekennzeichneten Begriffe sollen alle in der Datei vorkommen. Sie können wahlweise mit dem Wert "AND" oder "+" arbeiten, wobei das Pluszeichen direkt vor das einzuschließende Wort gesetzt wird. Zum Beispiel:

Sample AND Demo

+Sample +Demo

- d) Es wird nach Dateien gesucht, die sowohl das Wort "Sample" als auch das Wort "Demo" beinhalten.

i. **Wenn nur Wörter eingegeben werden, aber kein +, -, OR oder AND, werden die Suchwörter ebenfalls AND verknüpft.**

3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" um die Suche zu starten.

- a) ecoMAILZ zeigt alle Treffer an, bei denen die erfassten Wörter in identischer Schreibweise zu finden sind.
  - b) Anhänge werden, sofern diese für ecoMAILZ lesbar sind, bei der Volltextsuche berücksichtigt. Betrifft das Suchergebnis einen Anhang, wird dieser farblich in der E-Mail hervorgehoben.

4. Mit einem Klick auf das "x-Icon" neben der Suchzeile können Sie die Suche wieder beenden.

## 8.3 Suche nach Metadaten (Header-Details)

Sie können Ihre E-Mails auf Basis der im Header hinterlegten Informationen filtern. So ist beispielsweise eine Suche nach einem bestimmten Empfänger, Absender oder Betreff möglich.

1. Öffnen Sie die Suchzeile im oberen Bereich (Header) des ecoMAILZ-Webclients mit einem Klick auf die Lupe.
2. Im Folgenden sehen Sie Beispiele für mögliche Suchoptionen (alternativ zu den deutschen Befehlen, können Sie auch mit der englischen Schreibweise arbeiten: to, from, subject):
  - a) Nutzen Sie folgenden Volltext-Befehl um die E-Mails eines bestimmten Empfängers anzuzeigen.

an:

Beispiel:

an:empfaenger-name@demo.de

- b) Nutzen Sie folgenden Volltext-Befehl um die E-Mails eines bestimmten Absenders anzuzeigen.

von:

Beispiel:

von:absender-name@demo.de

- c) Nutzen Sie folgenden Volltext-Befehl um die E-Mails mit einem bestimmten Betreff anzuzeigen.

betreff:

Beispiel:

betreff:Testmail

3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Enter" um die Suche zu starten.

4. Mit einem Klick auf das "x-Icon" neben der Suchzeile können Sie die Suche wieder beenden.

## 8.4 Status-Filter

Bitte beachten Sie: Die Status-Filter sind im Ordner "Löschanfragen" nicht verfügbar. Stattdessen kann hier nach Benutzern gefiltert werden, die eine Löschanfrage gestellt haben. Sollte das "4-Augen-Prinzip" aktiviert sein, wird der eigene Benutzer an dieser Stelle nicht angezeigt.

Sie können Ihre E-Mails nach dem Status filtern (s. Kapitel "Grundlagen - Status"). Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Erweiterte-Suche im oberen Bereich (Header) des ecoMAILZ-Webclients indem Sie einen Klick auf den Pfeil neben der Lupe machen.
2. Nun stehen Ihnen verschiedene Filter zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Liste aus.

- a) **Alle:** Dieser Filter ist standardmäßig ausgewählt. Es werden alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails in absteigender Reihenfolge angezeigt.
- b) **Archivierte E-Mails:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, die endgültig in ecoMAILZ archiviert sind, in absteigender Reihenfolge an (Status = grün).
- c) **E-Mails in Sichtung:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, die sich noch innerhalb der Sichtungsfrist befinden und somit noch nicht endgültig archiviert sind, in absteigender Reihenfolge an (Status = orange).
- d) **Zu löschen E-Mails:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, die zum Löschen markiert sind und somit nach Ablauf der Sichtungsfrist wieder aus dem Archiv entfernt werden, in absteigender Reihenfolge an (Status = rot).
- e) **Gelöschte E-Mails:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, die nach der endgültigen Archivierung gelöscht und mit einem Löschvermerk versehen wurden, in absteigender Reihenfolge an (Status = schwarz).
- f) **Offene Löschanfragen:** Dieser Filter zeigt die für ihn im System verfügbaren E-Mails, für die eine Löschanfrage vorliegt, in absteigender Reihenfolge an (Status = grau).
- g) **Meine Löschanfragen:** Dieser Filter zeigt alle E-Mails, für die vom Benutzer selbst eine Löschanfrage gestellt wurde, in absteigender Reihenfolge an (Status = grau).

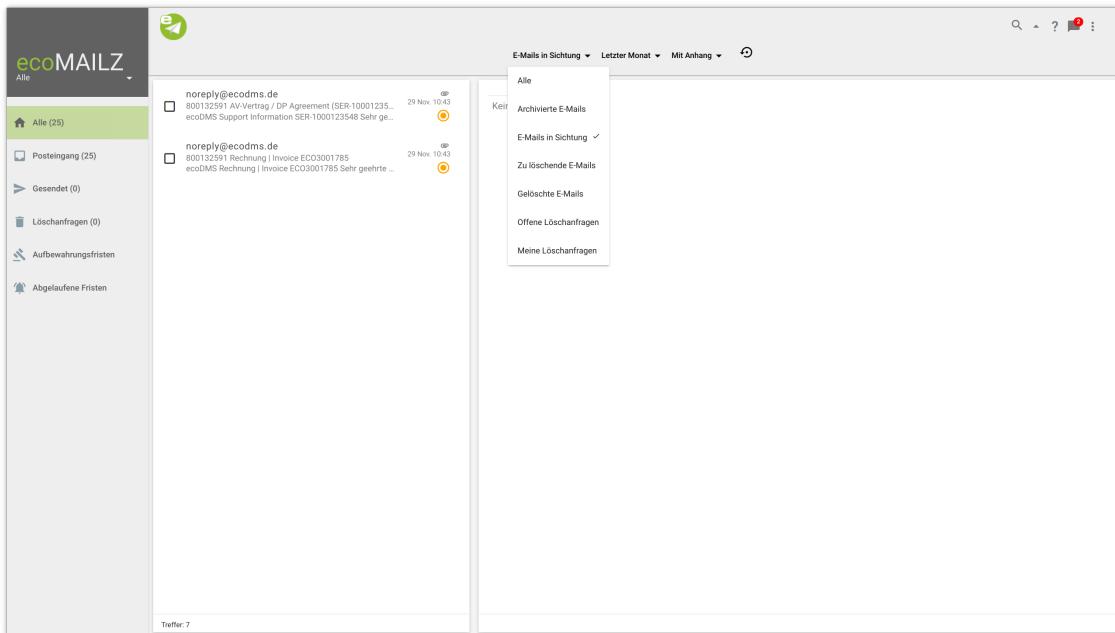


Abb. (ähnlich) 8.3: Status Filter (hier: E-Mails in Sichtung | aus dem letzten Monat | mit Anhang)

## 8.5 Zeitraum-Filter

Sie können Ihre E-Mails nach verschiedenen Zeiträumen filtern. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Erweiterte-Suche im oberen Bereich (Header) des ecoMAILZ-Webclients indem Sie einen Klick auf den Pfeil neben der Lupe machen.

2. Nun stehen Ihnen verschiedene Filter zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Liste aus.

- a) **Beliebige Zeit:** Dieser Filter ist standardmäßig ausgewählt. Es werden alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails in absteigender Reihenfolge angezeigt.
- b) **Letzte Stunde:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, deren Posteingang innerhalb der letzten Stunde liegt, in absteigender Reihenfolge an.
- c) **Letzte 24 Std.:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, deren Posteingang innerhalb der letzten 24 Stunden liegt, in absteigender Reihenfolge an.
- d) **Letzte Woche:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, deren Posteingang innerhalb der letzten 7 Tage liegt, in absteigender Reihenfolge an.
- e) **Letzter Monat:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, deren Posteingang innerhalb der letzten 30 Tage liegt, in absteigender Reihenfolge an.
- f) **Letztes Jahr:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, deren Posteingang innerhalb der letzten 365 Tage liegt, in absteigender Reihenfolge an.
- g) **Zeitraum festlegen:** Dieser Filter erlaubt die Einstellung eines benutzerdefinierten Zeitraums. Er zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, deren Posteingangsdatum innerhalb des gewählten Zeitraums liegt, in absteigender Reihenfolge an.
  - i. Geben Sie die Werte im Fenster "Benutzerdefinierter Zeitraum" ein, indem Sie die Felder "von" und "bis" mit einem entsprechenden Datum versehen.
  - ii. Für die Eingabe des Datums öffnet ecoMAILZ einen Kalender. Hier können Tag, Monat und Jahr ausgewählt werden.
    - A. Der Tag wird direkt über die angezeigte Wochen-Ansicht ausgewählt.
    - B. Zwischen den Monaten kann über die Pfeile (links, rechts) gewechselt werden.
    - C. Zwischen den Jahren kann mit einem Klick auf das Jahr gewechselt werden.
  - iii. Bestätigen Sie Ihre Auswahl jeweils mit einem Klick auf "OK".

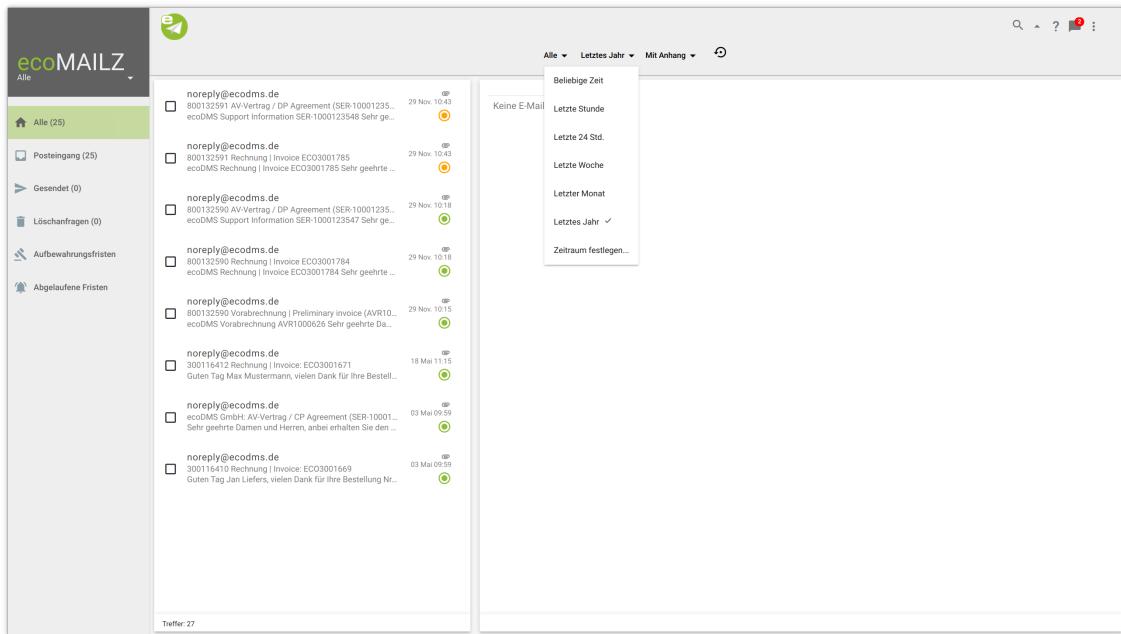


Abb. (ähnlich) 8.4: Zeitraum Filter (hier: Alle E-Mails | aus dem letzten Jahr | mit Anhang)

## 8.6 Anhang-Filter

Sie können Ihre E-Mails nach Anhängen filtern. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Erweiterte-Suche im oberen Bereich (Header) des ecoMAILZ-Webclients indem Sie einen Klick auf den Pfeil neben der Lupe machen.
2. Nun stehen Ihnen verschiedene Filter zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Liste aus.
  - a) **Alle:** Dieser Filter ist standardmäßig ausgewählt. Es werden alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails in absteigender Reihenfolge angezeigt.
  - b) **Mit Anhang:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, die mindestens einen Anhang beinhalten, in absteigender Reihenfolge an.
  - c) **Ohne Anhang:** Dieser Filter zeigt alle für den Benutzer verfügbaren E-Mails, die über keinen Anhang verfügen, in absteigender Reihenfolge an.

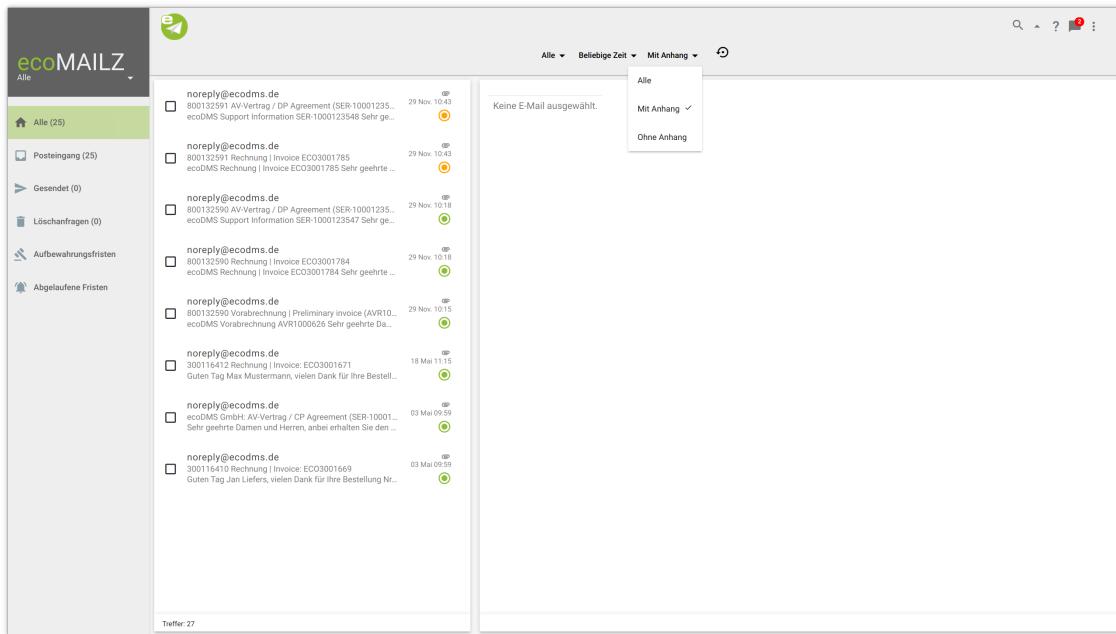


Abb. (ähnlich) 8.5: Zeitraum Filter (hier: Alle E-Mails | beliebig Zeit | mit Anhang)

## 8.7 Filter zurücksetzen

Wenn Sie über die Erweiterte Suche Filter aktiviert haben, können Sie diese über das Icon "Zurücksetzen" wieder aufheben. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Erweiterte-Suche im oberen Bereich (Header) des ecoMAILZ-Webclients indem Sie einen Klick auf den Pfeil neben der Lupe machen.
2. Klicken Sie das "Zurücksetzen-Icon" in der Erweiterten Suchzeile.
3. Alle aktiven Filter werden innerhalb der Erweiterten Suche zurückgesetzt und somit beendet.

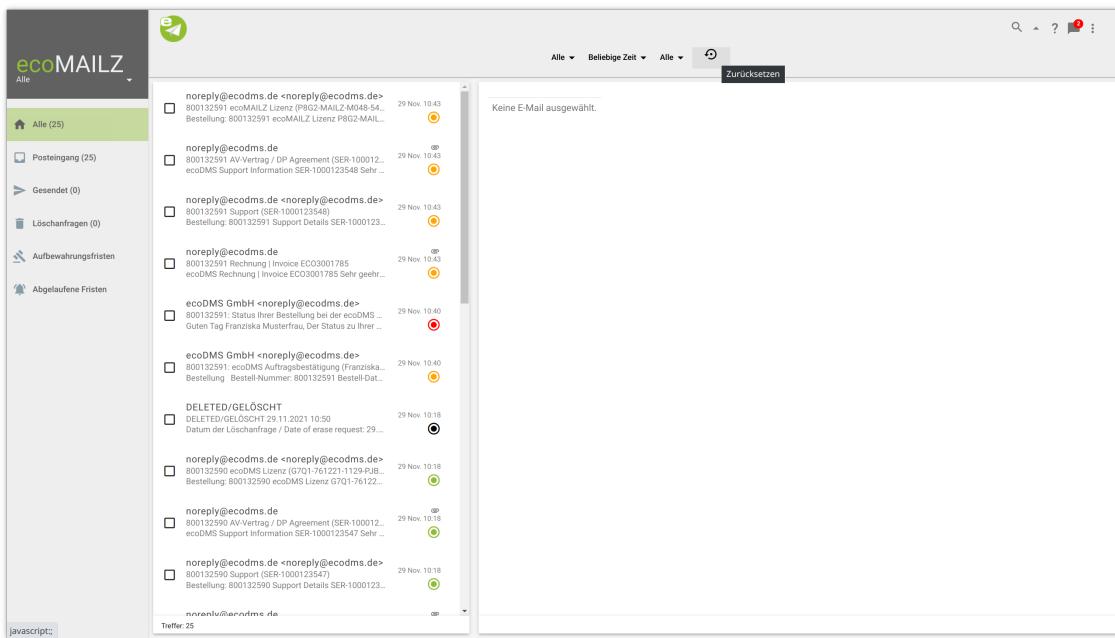


Abb. (ähnlich) 8.6: Filter zurücksetzen (Icon)

## 8.8 E-Mail-Adressen-Filter

Wenn für Ihren Benutzer mehrere E-Mail-Adressen hinterlegt sind, können Sie die verfügbaren E-Mails nach diesen filtern. Wählen Sie hierzu einfach in der linken Spalte des Webclients (unterhalb des Schriftzugs "ecoMAILZ") die gewünschte E-Mail-Adresse aus der Auswahlliste aus.

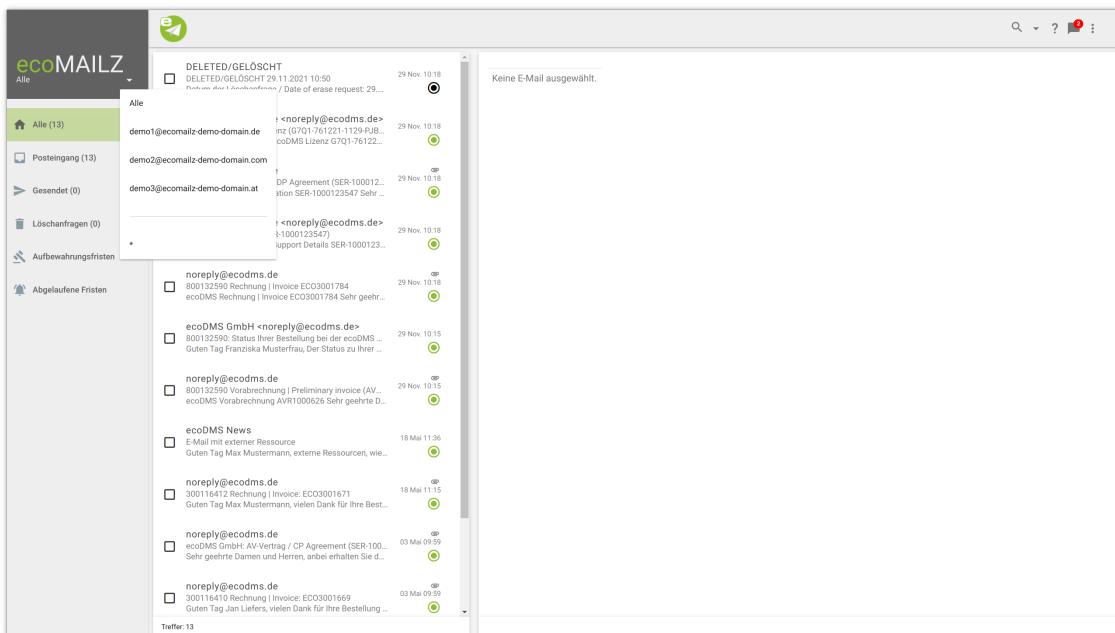


Abb. (ähnlich) 8.7: E-Mail-Adressen Filter

# 9 Benachrichtigungen

In der Kopfzeile von ecoMAILZ gibt es ein Icon (Sprechblase) zum Anzeigen bestimmter Benachrichtigungen. Dazu zählen zum Beispiel Informationen zu durchgeföhrten Updates, zu Löschanfragen, zur Datensicherung uvm.

- Mit einem Klick auf die Sprechblase können Sie den Dialog zum Anzeigen von Benachrichtigungen öffnen.

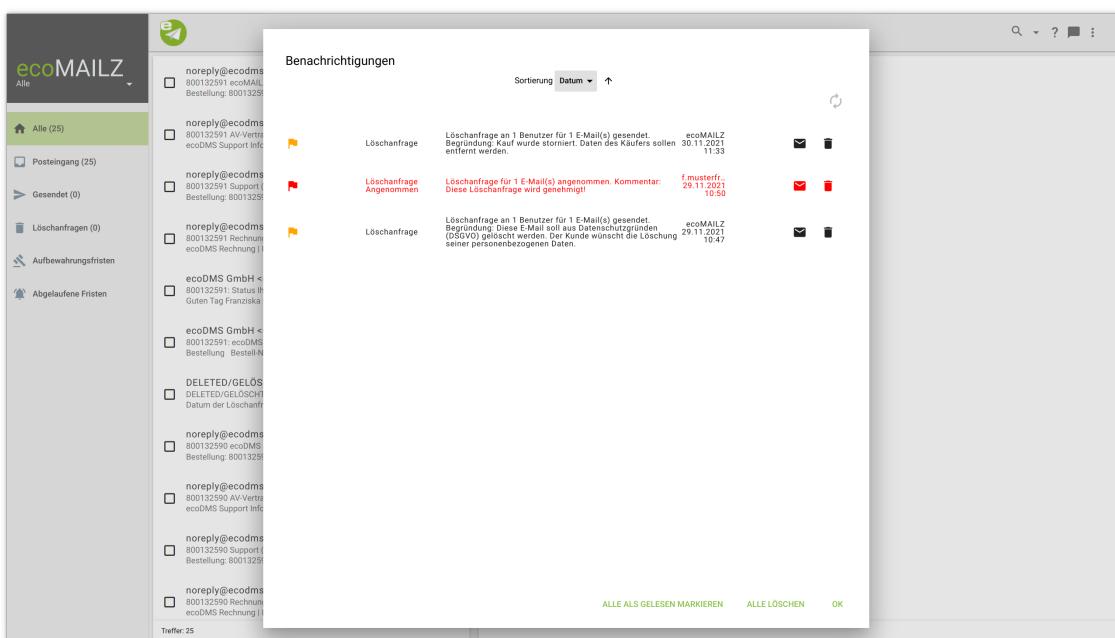


Abb. (ähnlich) 9.1: Benachrichtigungen - Dialog

## 9.1 Arten

Folgende Informationen können über das Benachrichtigungsfenster abgerufen werden:

1. Allgemeine Informationen zur Software (z.B. Versionsupdate)
2. Benachrichtigungen über Besonderheiten der verfügbaren Adapter
3. Benachrichtigungen über Probleme, Fehler und Besonderheiten bei der Datensicherung
4. Benachrichtigungen zur Behandlung von Löschanfragen

## 9.2 Priorität

Die Flagge vor einer Benachrichtigung zeigt die Priorität der Meldung an:

1. rot = hohe Priorität
2. orange = mittlere Priorität
3. schwarz = niedrige Priorität

## 9.3 Sortierung

Die Reihenfolge der Benachrichtigungen kann angepasst werden.

### 9.3.1 Auf- und Absteigende Sortierung

Mittels Pfeil-Icon im oberen Bereich des Benachrichtigungsfenster können die Einträge in auf- bzw. absteigender Reihenfolge sortiert werden.

### 9.3.2 Nach Kriterien sortieren

Die Benachrichtigungen können Sie bei Bedarf nach verschiedenen Kriterien sortieren. Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Liste im Bereich "Sortierung" aus.

#### 9.3.2.1 Datum

"Datum" sortiert die verfügbaren Meldungen nach deren Datum.

#### 9.3.2.2 Priorität

"Priorität" sortiert die verfügbaren Meldungen nach deren Priorität. So werden Meldungen mit hoher, mittlerer und niedriger Priorität jeweils untereinander angeordnet.

#### 9.3.2.3 Gelesen

"Gelesen" sortiert die verfügbaren Meldungen nach gelesenen und ungelesenen Einträgen. So werden, je nach Sortierung, die gelesenen Meldungen zuerst angezeigt und darunter folgen die ungelesenen Meldungen (oder umgekehrt).

#### 9.3.2.4 System

"System" beschreibt, von welchem System die Benachrichtigung geschickt wurde. Es gibt folgende Systeme:

1. Datei-System Adapter
2. IMAP Adapter

3. Exchange Adapter
4. Versionsupdate
5. Datensicherung
6. Löschanfragen

### 9.3.2.5 Subsystem

"Subsystem" zeigt detailliertere Informationen zum System an. Bei den Adaptern ist es der Adaptername, beim Versionsupdate die Version und bei den Löschanfragen ob sie angenommen oder abgelehnt worden sind.

### 9.3.2.6 Benutzer

"Benutzer" sortiert die verfügbaren Meldungen nach den dazugehörigen Benutzern.

## 9.4 Als gelesen markieren

Neue Meldungen sind fett hervorgehoben. Um diese als gelesen zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Dialog mit einem Klick auf die Sprechblase in der Kopfzeile von ecoMAILZ.
2. Klicken Sie auf den geöffneten Briefumschlag neben der entsprechenden Nachricht.
3. Die Nachricht wird als gelesen markiert und der Briefumschlag ist nun geschlossen.

## 9.5 Alle als gelesen markieren

Neue Meldungen sind fett hervorgehoben. Um alle verfügbaren Benachrichtigungen als gelesen zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Dialog mit einem Klick auf die Sprechblase in der Kopfzeile von ecoMAILZ.
2. Klicken Sie auf den Button "Alle als gelesen markieren".
3. Alle verfügbaren Meldungen werden als gelesen markiert und der Briefumschlag ist nun geschlossen.

## 9.6 Alle entfernen

Um alle Meldungen aus dem Dialog zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Dialog mit einem Klick auf die Sprechblase in der Kopfzeile von ecoMAILZ.
2. Klicken Sie auf den Button "Alle entfernen".
3. Alle verfügbaren Meldungen werden aus dem Dialog entfernt.
  - a) Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

# 10 Microsoft Outlook Add-in

- Um mit dem Microsoft Outlook Add-in von ecoMAILZ arbeiten zu können, müssen Sie dieses zunächst einrichten.
- Im Installationshandbuch von ecoMAILZ ist der Verbindungsbaus beschrieben.

Das Microsoft Outlook Add-in verbindet ecoMAILZ mit Ihrer E-Mail-Oberfläche. So können Sie den Archivierungsstatus direkt in Microsoft Outlook überwachen und verschiedene Archivierungseinstellungen vornehmen.

## 10.1 E-Mails archivieren

Die Archivierung Ihrer E-Mails übernehmen die in ecoMAILZ angelegten Adapter automatisch im Hintergrund für Sie. Schon beim Eintreffen der Nachrichten werden diese am Mailserver abgerufen und an das Archiv übergeben.

1. Richten Sie einen oder mehrere Adapter über den Webclient von ecoMAILZ ein.
- a) Die Adapter-Konfiguration ist in diesem Handbuch im Kapitel 4 entsprechend beschrieben.

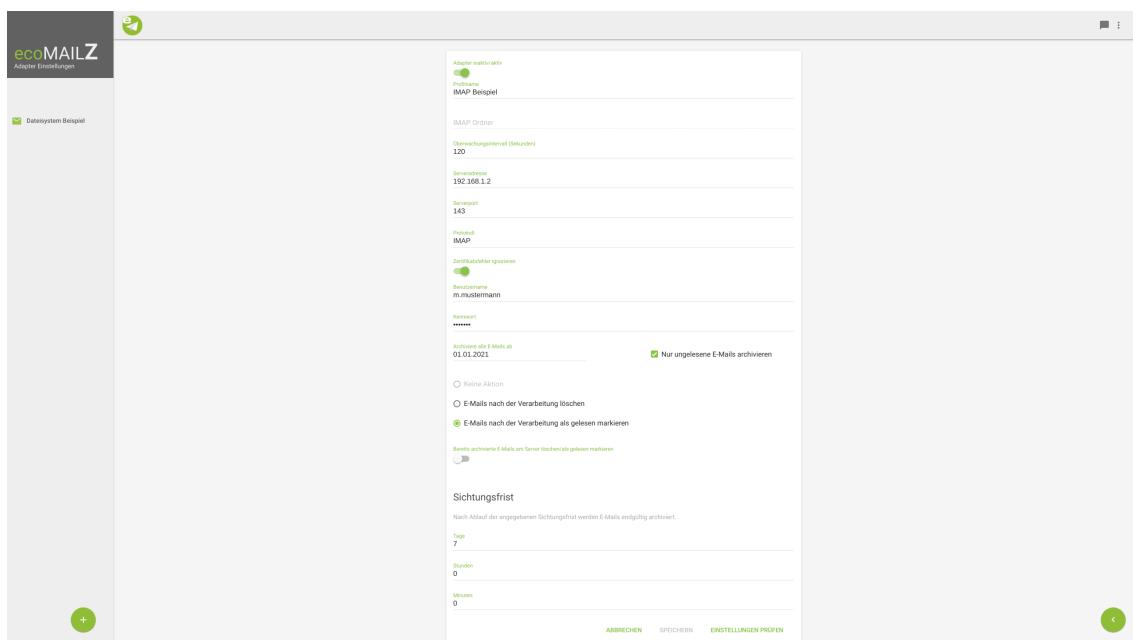


Abb. (ähnlich) 10.1: Adapter Einstellungen - hier: IMAP / POP3

## 10.2 Status

Das Microsoft Outlook Add-in von ecoMAILZ zeigt den Archivierungsstatus einer E-Mail direkt in Outlook an. Die Farbe des ecoMAILZ-Icons gibt Auskunft über den Status im E-Mailarchiv. Farblich sind die Standard-Status identisch mit den denen aus dem Webclient. Es gibt folgende Status-Farben:

- orange: Die E-Mail wurde in ecoMAILZ gespeichert, ist aber aufgrund der aktiven Sichtungsfrist noch nicht endgültig archiviert.



Abb. (ähnlich) 10.2: Microsoft Outlook Add-in - Status-Icon (orange)

- grün: Die E-Mail wurde unwiderruflich in ecoMAILZ gespeichert.



Abb. (ähnlich) 10.3: Microsoft Outlook Add-in - Status-Icon (grün)

- rot: Die E-Mail wurde in ecoMAILZ gespeichert, wird aber nach Ablauf der aktiven Sichtungsfrist wieder aus dem Archiv entfernt.



Abb. (ähnlich) 10.4: Microsoft Outlook Add-in - Status-Icon (rot)

- grau: Die E-Mail hat eine Löschanfrage erhalten. In diesem Fall hat ein Benutzer den Antrag auf Löschung gestellt.

- Das Ausführen der Funktion "Löschanfrage senden" ist nur mit entsprechender Berechtigung über die ecoMAILZ-Weboberfläche möglich.



Abb. (ähnlich) 10.5: Microsoft Outlook Add-in - Status-Icon (grau)

- schwarz: Die E-Mail wurde aus ecoMAILZ gelöscht.

- Das Ausführen der Funktion "Löschanfrage genehmigen" ist nur mit entsprechender Berechtigung über die ecoMAILZ-Weboberfläche möglich.



Abb. (ähnlich) 10.6: Microsoft Outlook Add-in - Status-Icon (schwarz)

- weiß: Die E-Mail ist noch nicht in ecoMAILZ archiviert.

- Bitte beachten Sie, dass E-Mails ohne Message-ID, die in ecoMAILZ durch eine Löschanfrage gelöscht wurden, wegen Restriktionen von Microsoft Outlook mit dem Status "nicht archiviert" (weißes Status-Icon) angezeigt werden. In den FAQ's zu ecoMAILZ unter [www.ecodms.de](http://www.ecodms.de) können Sie weitere Informationen zu diesem Thema abrufen.



Abb. (ähnlich) 10.7: Microsoft Outlook Add-in - Status-Icon (weiß)

## 10.3 Sichtungsfrist überspringen

Details zu diesem Vorgang entnehmen Sie bitte den Kapiteln 1.2 und 7.1 in diesem Handbuch.

Bei noch nicht endgültig archivierten E-Mails kann die Sichtungsfrist übersprungen werden.

1. Markieren Sie die gewünschte E-Mail in Outlook.
2. Klicken Sie auf den ecoMAILZ-Button "Sichtungsfrist überspringen".
  - a) Dieser befindet sich i.d.R. oberhalb der angezeigten Nachricht im ecoMAILZ-Bereich.
3. Die E-Mail erhält nun den Status "grün" und ist damit unwiderruflich in ecoMAILZ gespeichert.

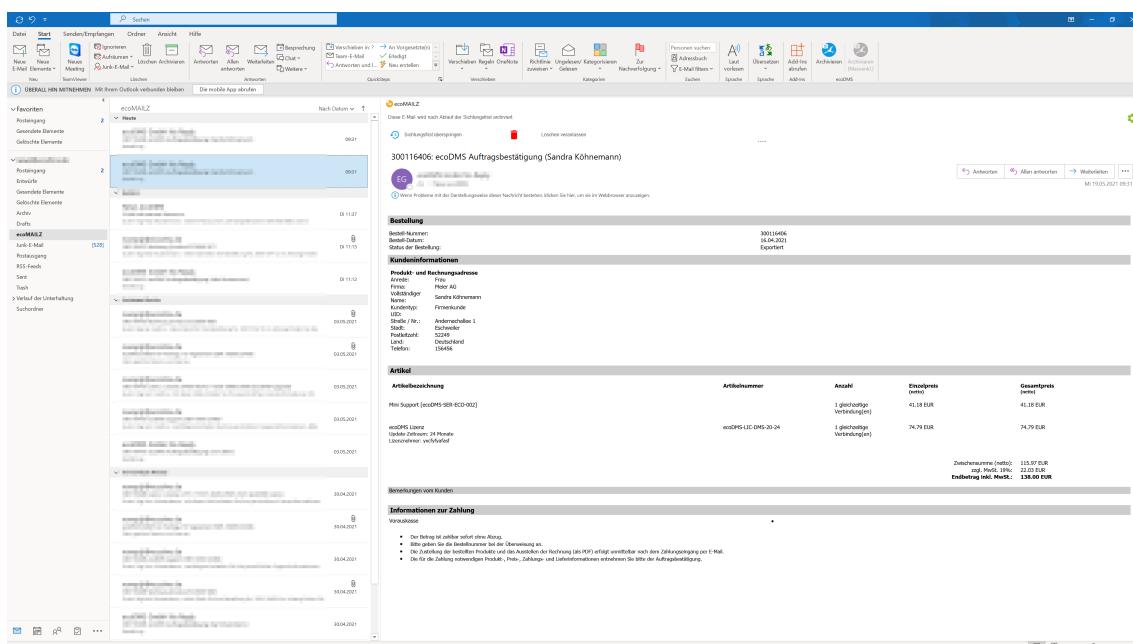


Abb. (ähnlich) 10.8: Microsoft Outlook Add-in - Sichtungsfrist überspringen (Aktueller Status: orange)

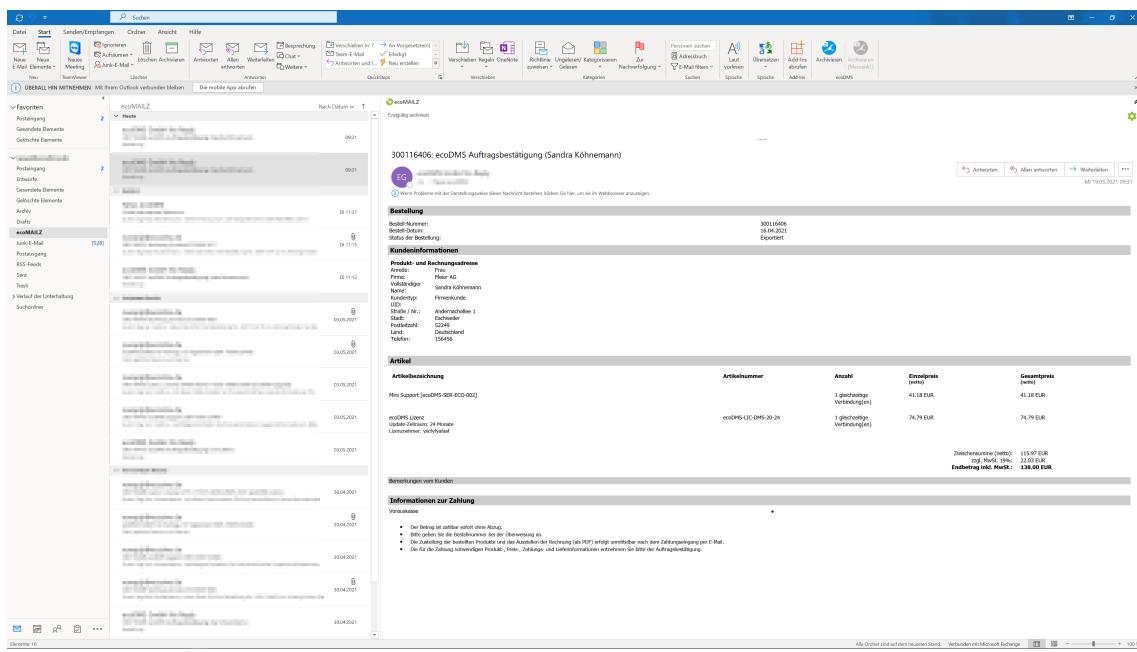


Abb. (ähnlich) 10.9: E-Mail Optionen - Sichtungsfrist übersprungen (Neuer Status: grün)

## 10.4 Löschen veranlassen

Details zu diesem Vorgang entnehmen Sie bitte den Kapiteln 1.2 und 7.2 in diesem Handbuch.

E-Mails, die noch nicht endgültig in ecoMAILZ archiviert sind und den Status "orange" haben, können bei Bedarf nach Ablauf der Sichtungsfrist aus wieder aus dem Archiv entfernt werden. Details zu diesem Vorgang entnehmen Sie bitte den Kapiteln "Grundlagen - Sichtungsfrist" und "E-Mail-Optionen - Löschen veranlassen" in diesem Handbuch.

1. Markieren Sie die gewünschte E-Mail in Outlook.
2. Klicken Sie auf den ecoMAILZ-Button "Löschen veranlassen".
  - a) Dieser befindet sich i.d.R. oberhalb der angezeigten Nachricht im ecoMAILZ-Bereich.
3. Die E-Mail erhält nun den Status "rot" und wird nach Ablauf der Sichtungsfrist aus dem Archiv entfernt.

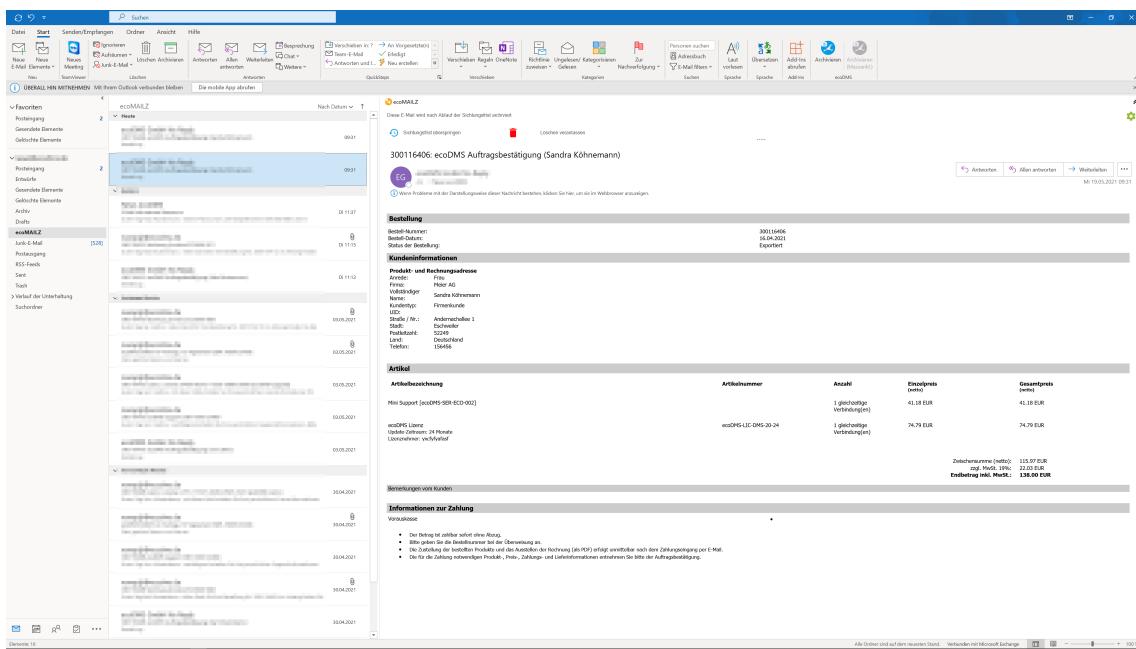


Abb. (ähnlich) 10.10: Microsoft Outlook Add-in - Löschen veranlassen (Aktueller Status: orange)

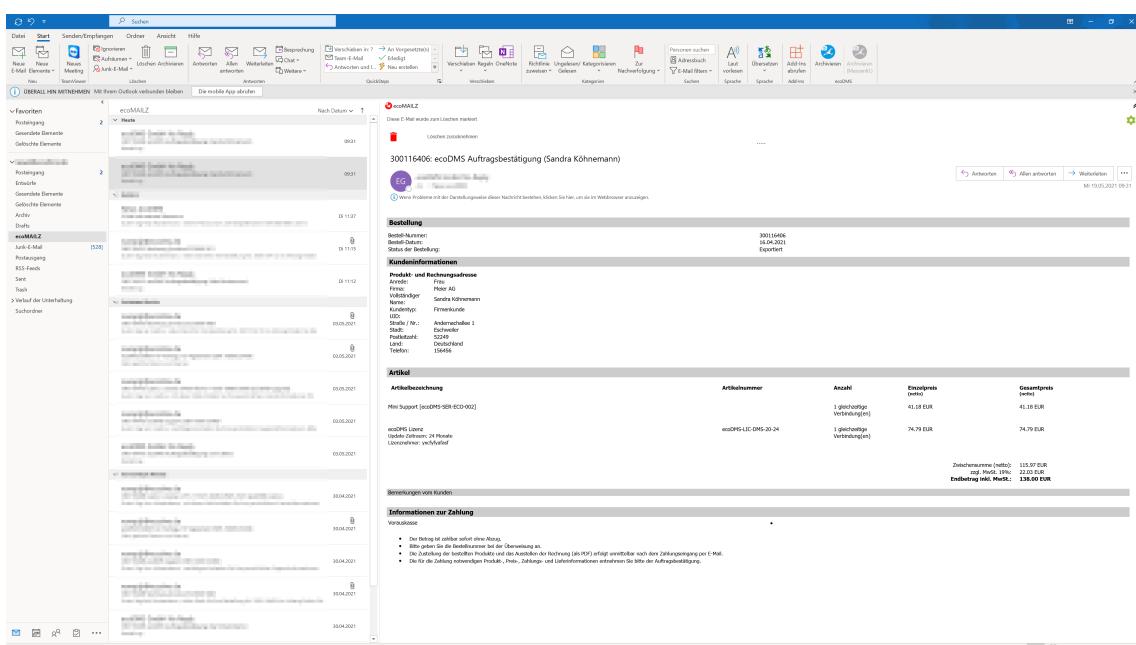


Abb. (ähnlich) 10.11: Microsoft Outlook Add-in - Löschen veranlasst (Neuer Status: rot)

## 10.5 Löschen zurücknehmen

Details zu diesem Vorgang entnehmen Sie bitte den Kapiteln 1.2 und 7.2 in diesem Handbuch.

Wurde eine Nachricht versehentlich zum Löschen markiert (Status = rot), können Sie diesen Vorgang innerhalb der

verbleibenden Sichtungsfrist wieder rückgängig machen.

1. Markieren Sie die gewünschte E-Mail in Outlook.
2. Klicken Sie auf den ecoMAILZ-Button "Löschen zurücknehmen".
3. Der Status der E-Mail ändert sich nun auf "orange".

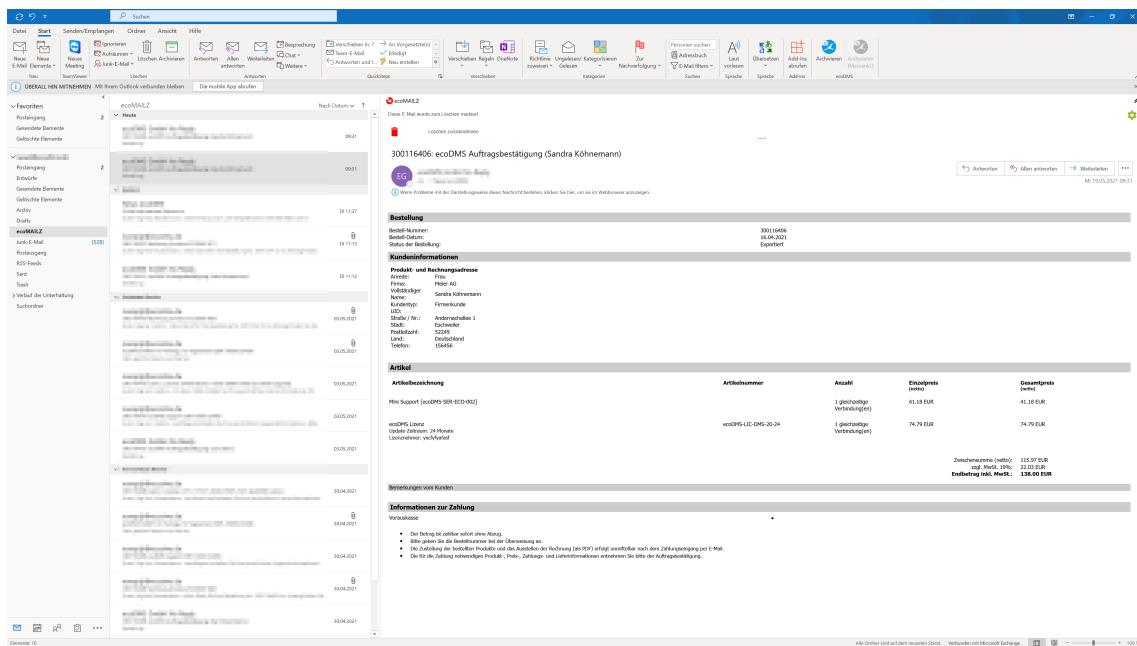


Abb. (ähnlich) 10.12: Microsoft Outlook Add-in - Löschen zurücknehmen (Aktueller Status: rot)

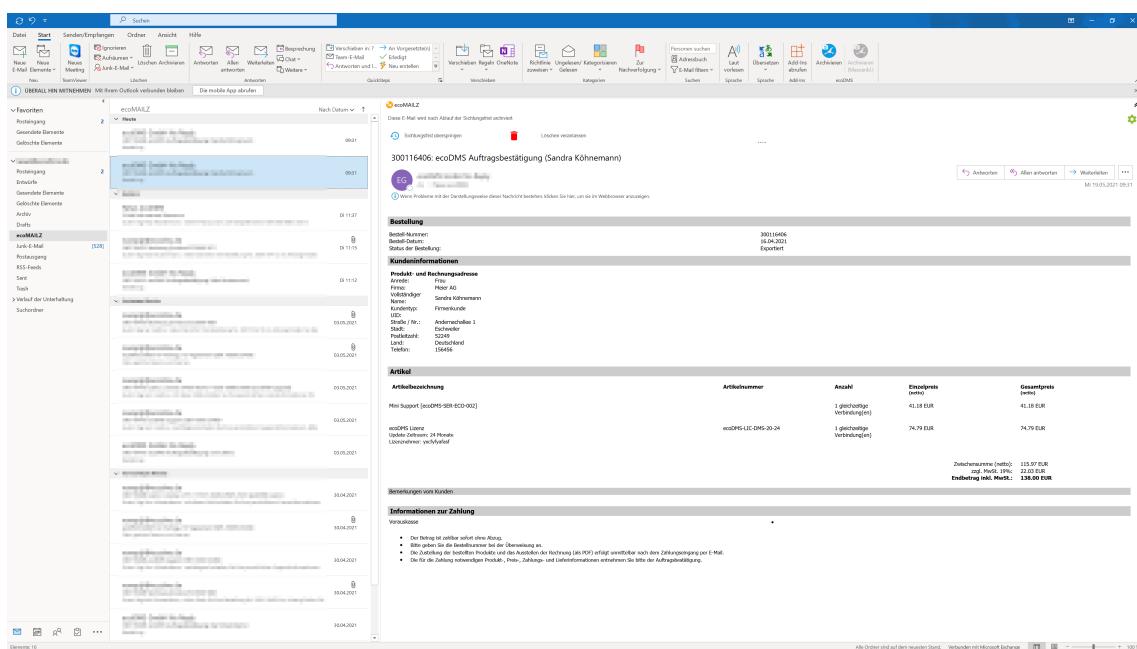


Abb. (ähnlich) 10.13: Microsoft Outlook Add-in - Löschen zurücknehmen (Neuer Status: orange)

# 11 Thunderbird Add-on

- Um mit dem Thunderbird Add-on von ecoMAILZ arbeiten zu können, müssen Sie dieses zunächst einrichten.
- Im Installationshandbuch von ecoMAILZ ist der Verbindungsbau beschrieben.

Das Thunderbird Add-on verbindet ecoMAILZ mit Ihrer E-Mail-Oberfläche. So können Sie den Archivierungsstatus direkt in Thunderbird überwachen und verschiedene Archivierungseinstellungen vornehmen.

## 11.1 E-Mails archivieren

Die Archivierung Ihrer E-Mails übernehmen die in ecoMAILZ angelegten Adapter automatisch im Hintergrund für Sie. Schon beim Eintreffen der Nachrichten werden diese am Mailserver abgerufen und an das Archiv übergeben.

1. Richten Sie einen oder mehrere Adapter über den Webclient von ecoMAILZ ein.

a) Die Adapter-Konfiguration ist in diesem Handbuch im Kapitel 4 entsprechend beschrieben.

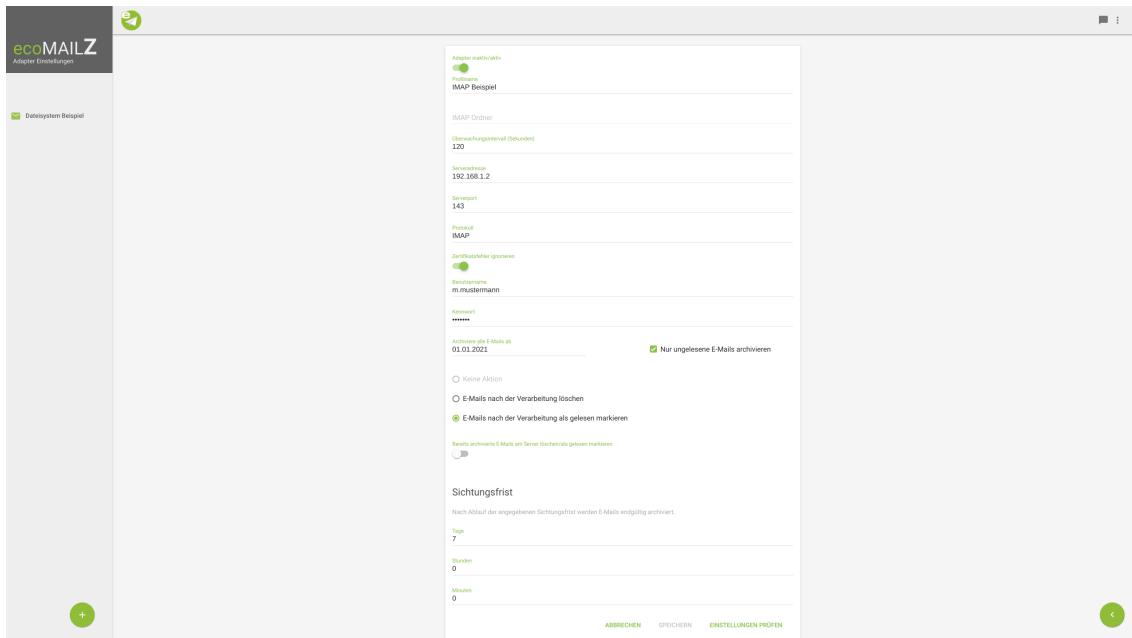


Abb. (ähnlich) 11.1: Adapter Einstellungen - hier: IMAP / POP3

## 11.2 Status

Das ecoMAILZ Add-on für Thunderbird zeigt den Archivierungsstatus einer E-Mail direkt in Thunderbird an. Die Farbe des ecoMAILZ-Icons gibt Auskunft über den Status im E-Mailarchiv. Farblich sind die Standard-Status identisch mit den denen aus dem Webclient. Es gibt folgende Status-Farben:

- **orange:** Die E-Mail wurde in ecoMAILZ gespeichert, ist aber aufgrund der aktiven Sichtungsfrist noch nicht endgültig archiviert.



Abb. (ähnlich) 11.2: Add-on für Thunderbird - Status-Icon (orange)

- **grün:** Die E-Mail wurde unwiderruflich in ecoMAILZ gespeichert.



Abb. (ähnlich) 11.3: Add-on für Thunderbird- Status-Icon (grün)

- **rot:** Die E-Mail wurde in ecoMAILZ gespeichert, wird aber nach Ablauf der aktiven Sichtungsfrist wieder aus dem Archiv entfernt.



Abb. (ähnlich) 11.4: Add-on für Thunderbird - Status-Icon (rot)

- **grau:** Die E-Mail hat eine Löschanfrage erhalten. In diesem Fall hat ein Benutzer den Antrag auf Löschung gestellt.

- Das Ausführen der Funktion "Löschanfrage senden" ist nur mit entsprechender Berechtigung über die ecoMAILZ-Weboberfläche möglich.



Abb. (ähnlich) 11.5: Add-on für Thunderbird - Status-Icon (grau)

- **schwarz:** Die E-Mail wurde aus ecoMAILZ gelöscht.

- Das Ausführen der Funktion "Löschanfrage genehmigen" ist nur mit entsprechender Berechtigung über die ecoMAILZ-Weboberfläche möglich.



Abb. (ähnlich) 11.6: Add-on für Thunderbird - Status-Icon (schwarz)

- weiß: Die E-Mail ist noch nicht in ecoMAILZ archiviert.



Abb. (ähnlich) 11.7: Add-on für Thunderbird - Status-Icon (weiß)

- grün mit "x": ecoMAILZ wurde noch nicht konfiguriert (s. Anmeldung & Einstellungen in diesem Kapitel).



Abb. (ähnlich) 11.8: Add-on für Thunderbird - Status-Icon (grün mit "x")

- grün mit "Blitz": Es ist ein Fehler aufgetreten (z.B. keine Verbindung zu ecoMAILZ).



Abb. (ähnlich) 11.9: Add-on für Thunderbird - Status-Icon (grün mit "Blitz")

## 11.3 Sichtungsfrist überspringen

Details zu diesem Vorgang entnehmen Sie bitte den Kapiteln 1.2 und 7.1 in diesem Handbuch.

Bei noch nicht endgültig archivierten E-Mails kann die Sichtungsfrist übersprungen werden.

1. Markieren Sie die gewünschte E-Mail in Thunderbird.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem ecoMAILZ-Button und wählen Sie die Funktion "Sichtungsfrist überspringen".
  - a) Dieser befindet sich i.d.R. oberhalb der angezeigten Nachricht im ecoMAILZ-Bereich.
3. Die E-Mail erhält nun den Status "grün" und ist damit unwiderruflich in ecoMAILZ gespeichert.

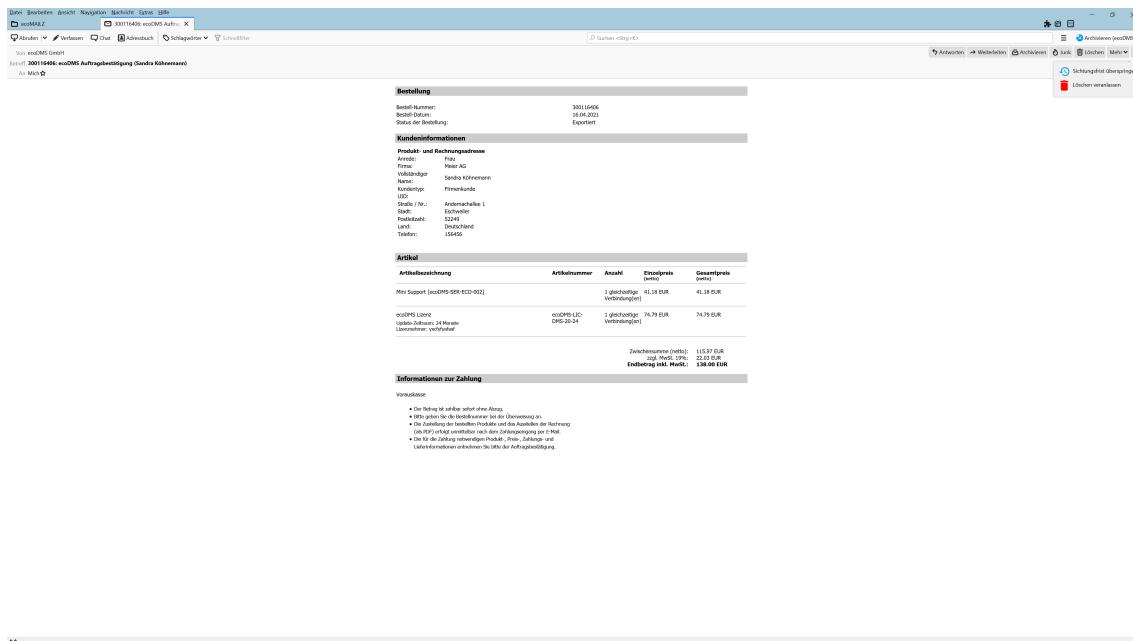


Abb. (ähnlich) 11.10: ecoMAILZ Add-on für Thunderbird - Sichtungsfrist überspringen (Aktueller Status: orange)

## 11.4 Löschen veranlassen

Details zu diesem Vorgang entnehmen Sie bitte den Kapiteln 1.2 und 7.2 in diesem Handbuch.

E-Mails, die noch nicht endgültig in ecoMAILZ archiviert sind und den Status "orange" haben, können bei Bedarf nach Ablauf der Sichtungsfrist aus wieder aus dem Archiv entfernt werden.

1. Markieren Sie die gewünschte E-Mail in Thunderbird.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem ecoMAILZ-Button und wählen Sie die Funktion "Löschen veranlassen".
  - a) Dieser befindet sich i.d.R. oberhalb der angezeigten Nachricht im ecoMAILZ-Bereich.
3. Die E-Mail erhält nun den Status "rot" und wird nach Ablauf der Sichtungsfrist aus dem Archiv entfernt.

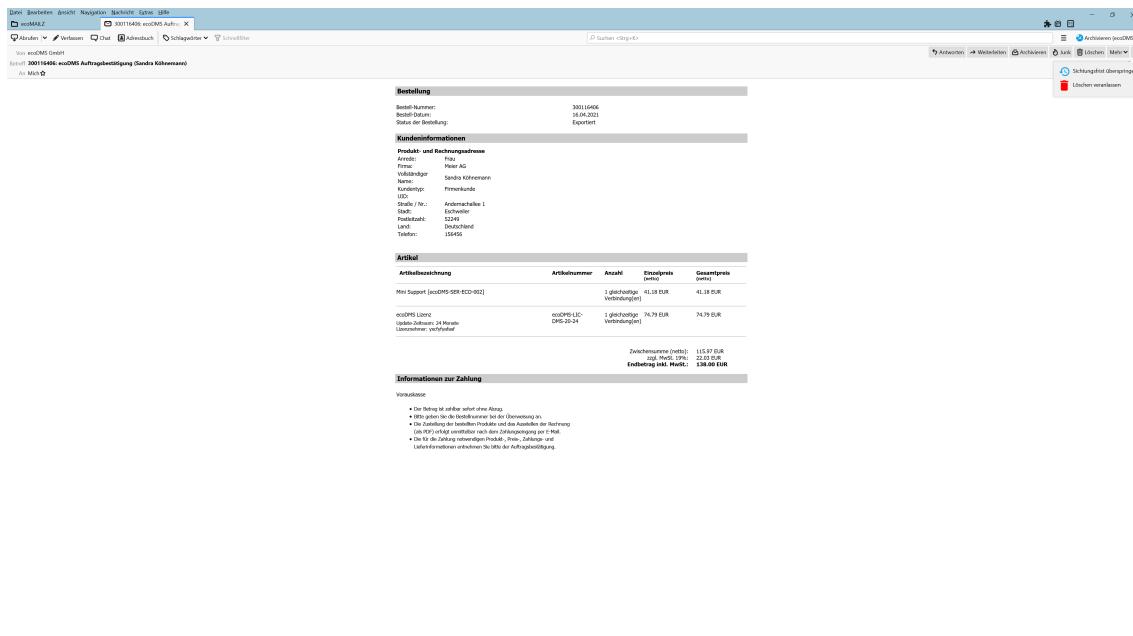


Abb. (ähnlich) 11.11: ecoMAILZ Add-on für Thunderbird - Löschen veranlassen (Aktueller Status: orange)



Abb. (ähnlich) 11.12: ecoMAILZ Add-on für Thunderbird - Löschen veranlasst (Neuer Status: rot)

## 11.5 Löschen zurücknehmen

Details zu diesem Vorgang entnehmen Sie bitte den Kapiteln 1.2 und 7.2 in diesem Handbuch.

Wurde eine Nachricht versehentlich zum Löschen markiert (Status = rot), können Sie diesen Vorgang innerhalb der

verbleibenden Sichtungsfrist wieder rückgängig machen.

1. Markieren Sie die gewünschte E-Mail in Thunderbird.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem ecoMAILZ-Button und wählen Sie die Funktion "Löschen zurücknehmen".
3. Der Status der E-Mail ändert sich nun auf "orange".



Abb. (ähnlich) 11.13: ecoMAILZ Add-on für Thunderbird - Löschen zurücknehmen (Aktueller Status: rot)

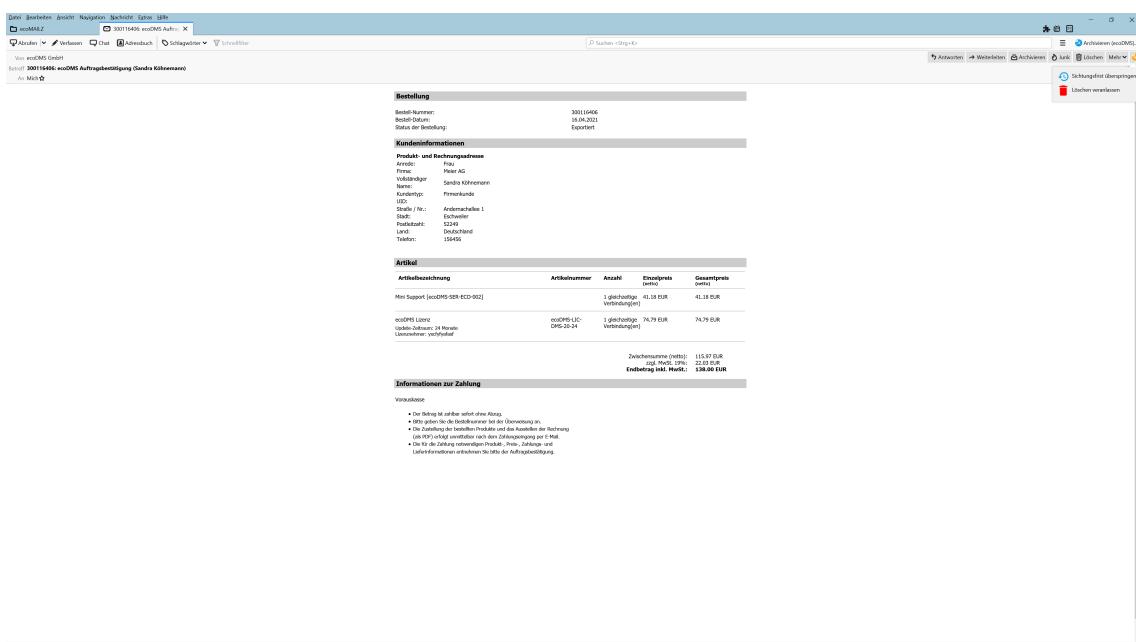


Abb. (ähnlich) 11.14: ecoMAILZ Add-on für Thunderbird - Löschen zurücknehmen (Neuer Status: orange)

## 12 ecoMAILZ Plugin für ecoDMS

- Die Anleitung zur Anwendung von diesem Plugin ist im Handbuch der jeweiligen ecoDMS Version zu finden.
- Alle Handbücher und Software-Komponenten finden Sie im Download-Bereich der ecoDMS-Webseite.

# 13 Zugangsdaten

Nachfolgend können Sie die initialen Zugangsdaten von ecoMAILZ nachlesen.

## 13.1 Super-User / Standard-Benutzer

Der Super-User (Standard-Benutzer) wird automatisch bei einer Erstinstallation, also bei einer frischen Installation, von ecoMAILZ angelegt. Dieser Benutzer dient der Systemkonfiguration und hat somit unter anderem das Recht, Einstellungen für das System vorzunehmen und weitere Benutzer anzulegen. Bitte beachten Sie, dass Super-User nicht gelöscht werden kann. E-Mails kann dieser Benutzer nicht sehen.

**Die Zugangsdaten für den Super-User lauten (sofern das Passwort noch nicht geändert wurde):**

- Benutzername: ecomailz
- Passwort: ecomailz

Das Passwort sollten Sie aus Sicherheitsgründen schnellstmöglich ändern.