

Produkt: **NetOrchestra MA Emailarchivierung**
Kurzbeschreibung: **Exchange Journaling aktivieren**

*Diese Anleitung hilft Ihnen, das nachfolgend geschilderte Problem zu beheben. Dazu sollten Sie über gute bis sehr gute Kenntnisse im Betriebssystem Windows verfügen. Im Zweifelsfall empfehlen wir, einen Spezialisten hinzuzuziehen. **Die com2 Communications & Security GmbH gibt keine Funktionsgarantie und übernimmt keine Haftung für Schäden oder Verlust an Hard- oder Software und/oder Datenbeständen, die durch Anwendung dieser Anleitung entstehen könnten.***

Damit Ihre NetOrchestra MA für Exchange alle ein- und ausgehenden Emails sofort archivieren kann muss das sog. Journaling auf dem Exchange Server aktiviert werden.

Bei dem Journaling handelt es sich um eine Funktion von Mailservern, welche empfangene und versendete Emails nach der Verarbeitung als 1-zu-1 Kopie in ein bestimmtes Benutzerpostfach ablegt. Das Mailarchiv kann die Emails dann aus diesem Postfach abholen und archivieren.

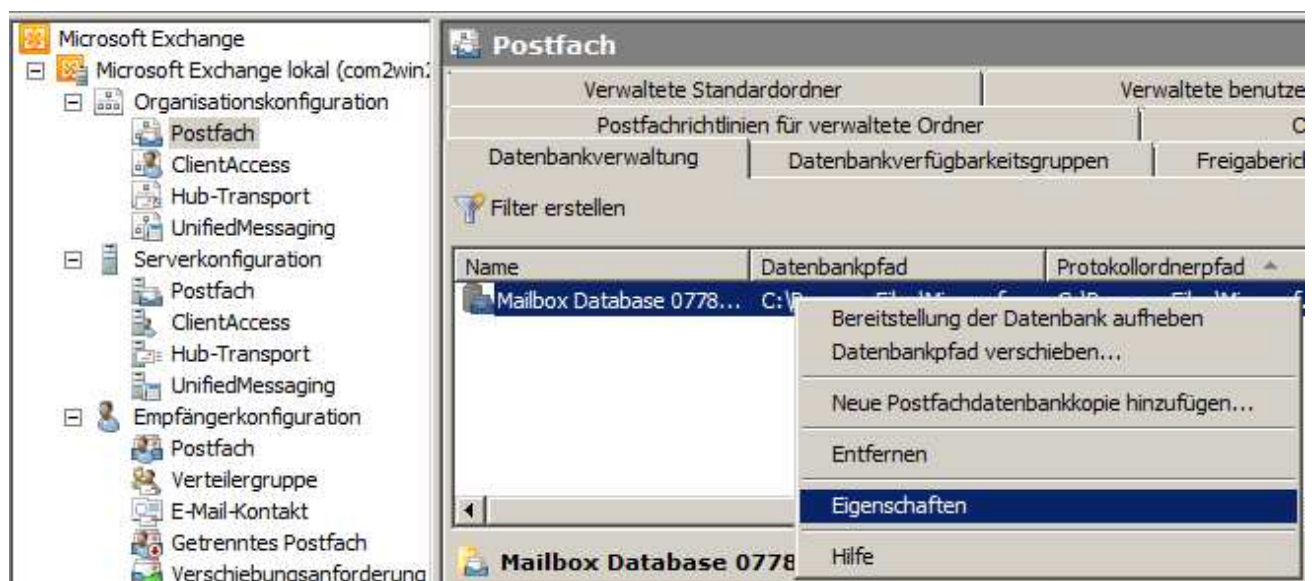
Diese Anleitung soll Ihnen dabei helfen die Journaling Funktion bei Microsoft Exchange 2010 in Betrieb zu nehmen.

Grundsätzlich kann das Journaling auf dem Exchange in zwei verschiedene Arten unterteilt werden - die Standard sowie die Premium Variante. Der Unterschied liegt bei der Einrichtung als auch bei der Art der Emails, die davon betroffen sind.

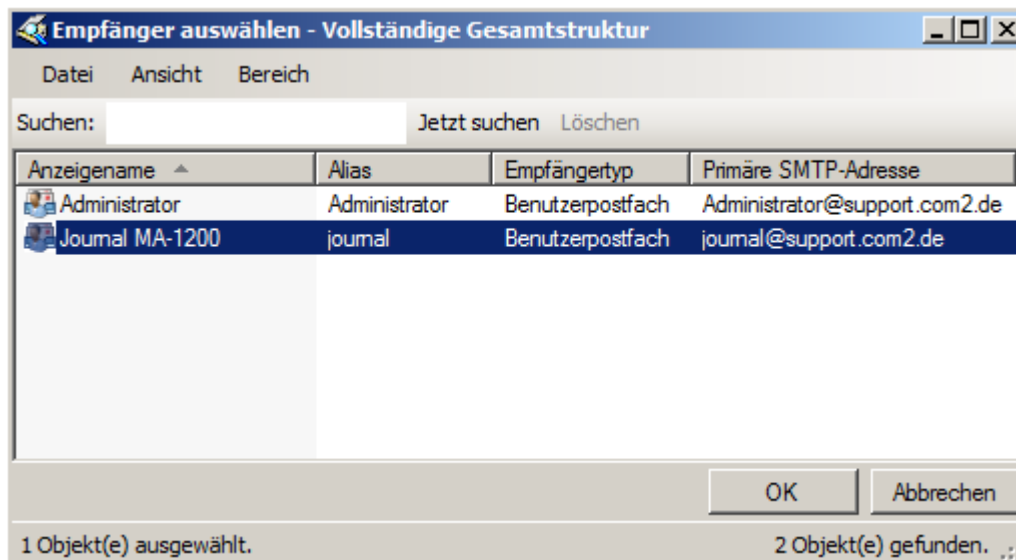
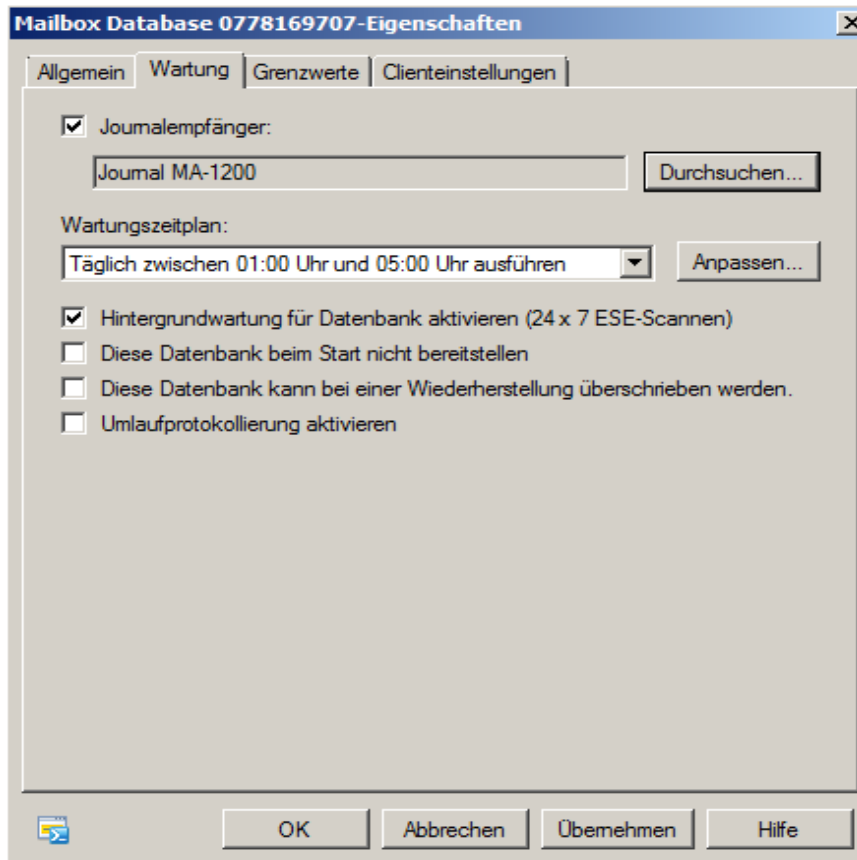
Standard Journaling

Das Standard Journaling wird in den jeweiligen Postfachdatenbanken aktiviert und es muss dazu ein Benutzerpostfach angegeben werden, in das die Emails kopiert werden.

Öffnen Sie die Exchange-Verwaltungskonsolle und wechseln Sie zu dem Reiter Datenbankverwaltung unter Organisationskonfiguration → Postfach. Wählen Sie denn die gewünschte Datenbank aus, machen Sie einen Rechtsklick und öffnen Sie deren Eigenschaften.



Im nächsten Schritt setzen Sie bei **Journalempfänger** den Haken und wählen Sie mittels **betätigen von [Durchsuchen...]** das gewünschte Benutzerpostfach aus.



Die Auswahl wird durch die Betätigung von **[Übernehmen]** und **[OK]** festgelegt und das Journaling ist somit aktiviert. Führen Sie diese Schritte mit allen weiteren Email Datenbanken durch.

Nun wird eine Kopie sämtlicher ein- und ausgehenden Emails in das Benutzerpostfach abgelegt.

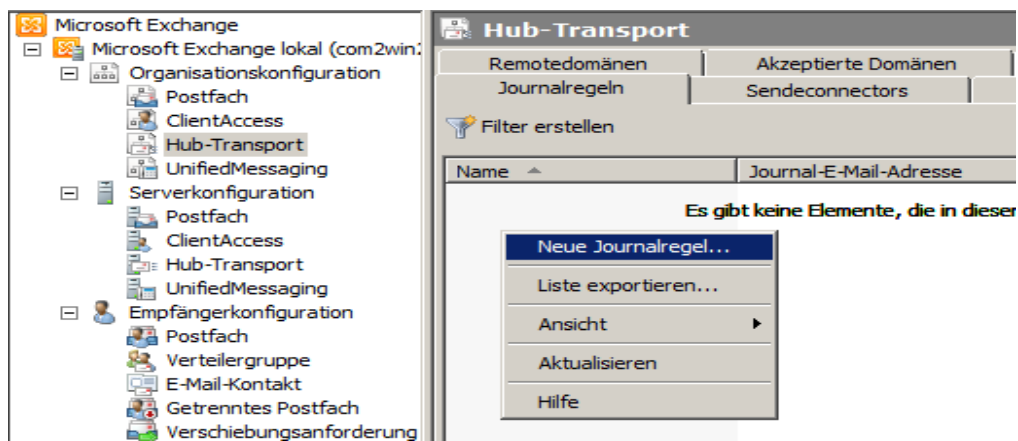
Hinweis: Die Standard Journaling Funktion legt keine Kopien von Emails in das Benutzerpostfach, wenn diese an eine Emailadresse eines öffentlichen Ordners versendet wurde. Damit dies erfolgt muss entweder die Premium Journaling Funktion aktiviert werden.

Premium Journaling

Das Premium Journaling ermöglicht es auszuwählen, welche Emails in das Benutzerpostfach kopiert werden. Dabei kann zwischen den Optionen *Global*, *Extern* oder *Intern* gewählt werden.

Für diese Art des Journalings wird pro Benutzerpostfach eine Premium-CAL benötigt. Dafür werden aber auch Mails an öffentliche Ordner im Journalpostfach bereitgestellt.

Öffnen Sie auch hierfür die Exchange-Verwaltungskonsole und wechseln Sie zu Organisationskonfiguration → Hub-Transport in den Reiter Journalregeln. Erstellen Sie mittels Rechtsklick in die leere Fläche eine Neue Journalregel...



Es öffnet sich der Assistent zur Einrichtung einer neuen Journalregel.

Es muss ein `Regelname` angegeben werden sowie ein Benutzerpostfach ausgewählt werden. Dazu betätigen Sie bei `Journalberichte an E-Mail-Adresse senden` die Schaltfläche `[Durchsuchen...]` und wählen Sie anschließend das gewünschte Benutzerpostfach aus.

Anzeigename	Alias	Empfängertyp	Primäre SMTP-Adresse
Administrator	Administrator	Benutzerpostfach	Administrator@support.com2.de
Journal MA-1200	journal	Benutzerpostfach	journal@support.com2.de

Anschließend wählen Sie den gewünschten Bereich aus und aktivieren Sie die Regel durch das Setzen des Hakens bei **Regel aktivieren**. Durch das Betätigen von **[Neu]** wird versucht die Regeln zu aktivieren. Nun sollte die Regel aktiv sein.

