

Lösungen von heute und morgen

Hauptsitz: Berliner Str. 5-11 | 67659 Kaiserslautern | Tel. 0631 / 3404 825 0
Niederlassung: Max-Hufschmidt-Str. 2 | 55130 Mainz | Tel. 06131 / 99 89 0

E-Mail-Management

E-Mail ist für die geschäftliche Kommunikation von wesentlicher Bedeutung

Diese hohe Abhängigkeit hat jedoch Nachteile:

- wachsende Speicheranforderungen bei begrenzten Mailserver-Kapazitäten,
- regelmäßig erforderliche Backups,
- problematische PST-Dateien,
- Schwierigkeiten beim Abruf und Auffinden älterer E-Mails
- strenge gesetzliche Compliance- und eDiscovery-Vorgaben.
- All diese Herausforderungen müssen effektiv bewältigt werden, andernfalls drohen schwerwiegende Konsequenzen



ELO E-Mail-Management



Dokumenten-Management
Digitale Archivierung

Die Enterprise Content Management-Lösungen (ECM) der **ELO Digital Office GmbH** bieten alle notwendigen Funktionalitäten für ein umfassendes E-Mail-Management an.

Dies beinhaltet die Möglichkeit zur einfachen E-Mail-Archivierung bis hin zum umfassenden E-Mail-Prozessmanagement.

In Übereinstimmung mit den Prozesszusammenhängen und den staatlichen Vorgaben werden alle E-Mails von der Entstehung bis zur Entsorgung verarbeitet, archiviert und verwaltet.

Sie profitieren von sicheren, transparenten und compliancekonformen Geschäftsabläufen. Die zentrale Verwaltung der E-Mails innerhalb der ELO ECM Suite senkt Unternehmenskosten und spart Ressourcen.



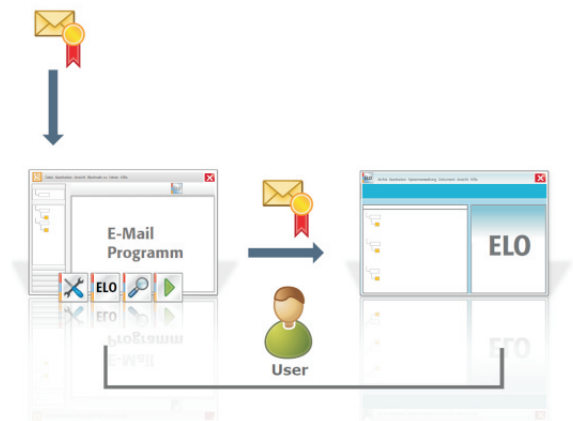
Lösungen von heute und morgen

Hauptsitz: Berliner Str. 5-11 | 67659 Kaiserslautern | Tel. 0631 / 3404 825 0
Niederlassung: Max-Hufschmidt-Str. 2 | 55130 Mainz | Tel. 06131 / 99 89 0

Grundsätzlich gilt es verschiedene Arten der Mail-Archivierung zu unterscheiden:

Clientbasierte E-Mail-Archivierung

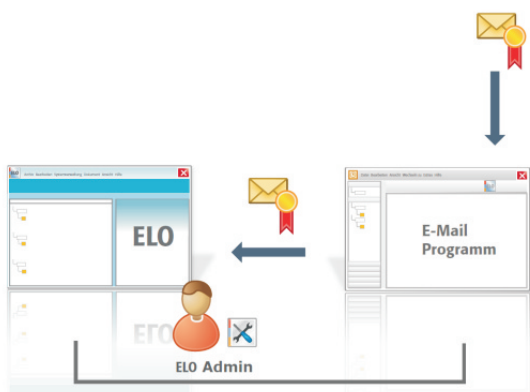
- der Anwender steuert über seine Benutzeroberfläche, wann und wohin er eine E-Mail archivieren möchte
- Ordnerstrukturen im Mailsystem, in die der Anwender alle zu archivierenden E-Mails verschiebt können in ELO übernommen werden
- hohes Maß an Flexibilität
- birgt die Gefahr, dass die Qualität der Mailablage von Benutzer zu Benutzer stark variiert
- bei der clientbasierten Archivierung ist nicht gegeben, dass auch wirklich alle Geschäftsmails erfasst sind
- Compliance Anforderungen können daher hier nur bedingt erfüllt werden



Die clientbasierte E-Mail-Archivierung ist bereits in jedem ELO-Grundpaket enthalten und erfordert nur minimalen Einrichtungsaufwand der Clientarbeitsplätze.

Serverbasierte E-Mail-Archivierung

- stützt sich auf vordefinierte Regeln, die Sie gemeinsam mit uns erarbeiten und anhand derer der Server die E-Mails abholt und archiviert



- z.B lässt sich einstellen, dass alle gelesenen E-Mails automatisch zum Beispiel nach vier Wochen archiviert und in eine vordefinierte Struktur abgelegt werden
- der Zugriff auf die E-Mails erfolgt entweder bequem über die ELO-Archivrecherche oder über das jeweilige im Einsatz befindliche E-Mail-System
- ELO ersetzt die E-Mails durch einen Link im E-Mail-System, der sich durch einen einfachen Klick aktivieren lässt
- alle geschäftsrelevanten E-Mails werden sicher und zentral abgelegt
- das E-Mail-System wird durch die Auslagerung der E-Mails entlastet und performant gehalten



Die serverbasierte E-Mail-Archivierung ist ein Zusatzmodul zu ELOprofessional und ELOenterprise. Zusammen mit unseren Kunden erarbeiten wir exakt die Archivierungsmodelle, die Sie benötigen.



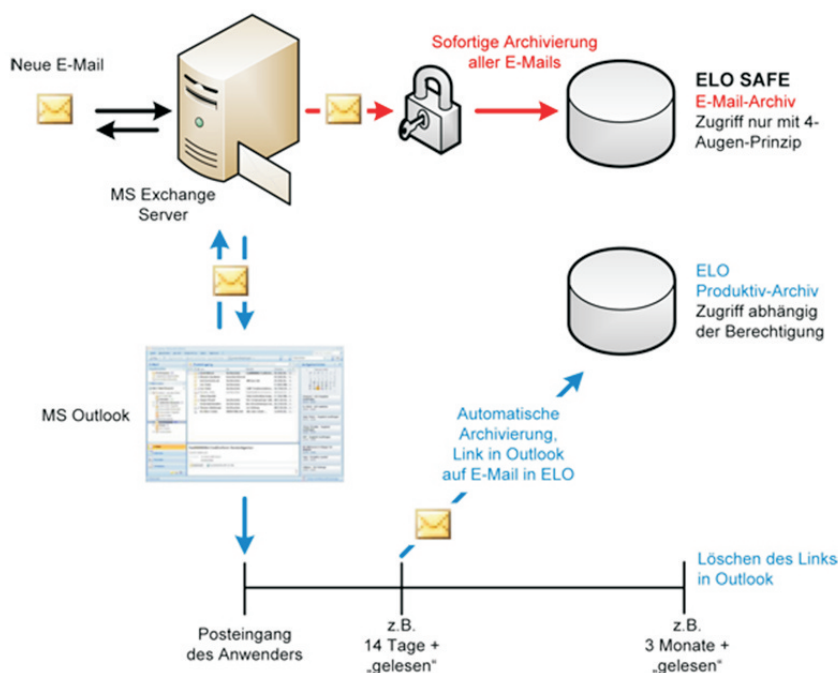
Lösungen von heute und morgen

Hauptsitz: Berliner Str. 5-11 | 67659 Kaiserslautern | Tel. 0631 / 3404 825 0
 Niederlassung: Max-Hufschmidt-Str. 2 | 55130 Mainz | Tel. 06131 / 99 89 0

Praxisbeispiele

Rechtskonforme und anwenderfreundliche Konfiguration einer E-Mail Archivierung

- die Mail erreicht das Unternehmen und wird sofort archiviert (ELO SAFE)
- die Mail wird dann dem Anwender zugestellt

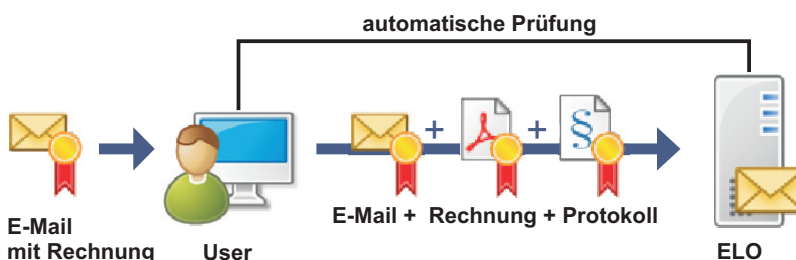


- wenn die Mail älter als 14 Tage ist und gelesen wurde, wird die Mail gelöscht und ein Link ins Archiv gesetzt
- nach 3 Monaten wird die Mail vom Exchange Server gelöscht und nur noch im Archiv vorgehalten, z.B. 10 Jahre

Bares Geld sparen beim elektronischen Rechnungsempfang

Bei der Zustellung der Rechnung als elektronisches Dokument (z.B. im PDF-Format) ist darauf zu achten, dass diese mit einer qualifizierten digitalen Signatur versehen ist. Denn nur so wird seitens des Finanzamts der Vorsteuerabzug anerkannt.

Während der E-Mail-Klassifizierung erkennt ELO elektronische Signaturen, überprüft sie automatisch und legt die elektronische Signatur sicher zum dazugehörigen Dokument ab.





Lösungen von heute und morgen

Hauptsitz: Berliner Str. 5-11 | 67659 Kaiserslautern | Tel. 0631 / 3404 825 0
Niederlassung: Max-Hufschmidt-Str. 2 | 55130 Mainz | Tel. 06131 / 99 89 0

Compliance erfüllen – Schrittweise aufbauen und zukunftsfähig ausbauen

- Als Geschäftsbeleg unterliegt die Aufbewahrung einer E-Mail gesetzlichen Vorgaben
- Rund um den E-Mail-Verkehr gibt es eine Reihe rechtlicher Anforderungen auf nationalem und internationalem Parkett
- Die Bestimmungen sind aus unterschiedlichen Bestrebungen heraus entstanden und sehr komplex
- Aber eines fordern alle gesetzlichen Vorgaben gleichermaßen: E-Mails müssen im Originalzustand, d.h. unverändert, archiviert werden und bei Bedarf wieder auffindbar sein



Mit der Standardfunktionalität der ELO ECM-Lösungen lassen sich diese rechtlichen Bestimmungen einfach und sicher erfüllen.

Vorteile des ELO E-Mail-Managements

- E-Mails automatisch oder manuell archivieren
- Die Performance der E-Mail Server erhöhen
- Geringer Administrationsaufwand
- Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- Skalierbar und ausbaufähig bei wachsender Anforderung
- E-Mail-Volumen im Griff
- Speicherkosten reduzieren
- Schnelles Finden der E-Mails
- Geschäftsprozessbezogene Archivierung
- Zugriff auf archivierte E-Mails über die Anwenderoberfläche der E-Mail-Systeme
- Offline-Verfügbarkeit für mobile Anwender
- Single-Instance-Archivierung zur Vermeidung von Doppelarchivierungen
- Automatische Erkennung und Prüfung digitaler Signaturen
- Intelligente Inhaltsprüfung
- Übergabe an den entsprechenden Geschäftsprozess (Prozesssteuerung) möglich

Welche Paragraphen wichtig sind

Handelsgesetzbuch (HGB)

§ 238 HGB: behandelt die Verpflichtung zur Buchführung.

§ 257 Abs.1 HGB: behandelt die Unterlagen, die aufzubewahren sind, wie Buchführungsunterlagen, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege sowie insbesondere Handelsbriefe (wichtig, weil zu ihnen E-Mails zählen können).

Abgabenordnung (AO)

§ 140 AO: behandelt die Buchführungspflicht nach anderen Gesetzen, die für die Besteuerung maßgeblich sind.

§ 141 AO: behandelt ergänzende Buchführungspflichten für Gewerbebetriebe und Land- und Forstwirtschaft.

§147 AO: behandelt alle nach HGB aufzubewahrenden Unterlagen sowie alle sonstigen Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (hier insbesondere E-Mails).

§147 I Nr. 5 AO: ist für die E-Mail-Archivierung von besonderer Bedeutung, weil es hier um Unterlagen geht, die für eine Sachverhaltsklärung hinsichtlich der Besteuerung wichtig sind.

Archivierungsdauer

Nach den Paragraphen 257 IV HGB sowie 147 III AO müssen Buchführungsunterlagen, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege etc. **zehn** Jahre lang aufbewahrt werden; Handelsbriefe und sonstige Unterlagen gemäß der AO, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, **sechs** Jahre gespeichert werden.