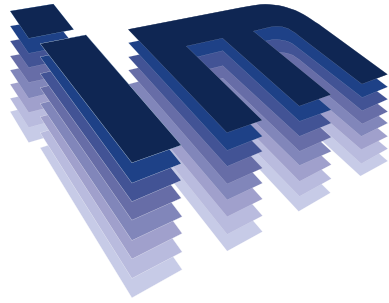


InformationManagement®

Dokumentenmanagement
E-Mail-Archivierung

im® Mail



InformationManagement®

Wer benötigt ein Dokumentenmanagement?

Die Entscheidung für ein Dokumentenmanagement-System (DMS) ist oft ein wachsender Wunsch nach mehr Flexibilität und Transparenz in den vielen anfallenden Dokumenten. Im Bereich der E-Mail-Archivierung kommt zusätzlich noch der gesetzliche Aspekt hinzu, der die Unternehmen vor diese Problematik stellt.

Elektronische Post (E-Mails) ist eine spezielle Form von Dokumenten die verwaltet werden müssen.

Neben den allgemein anfallenden Dokumenten, die in einem Unternehmen zu bearbeiten sind, werden heute immer mehr Geschäftsbeziehungen über E-Mails gepflegt.

Der Gesetzgeber hat dazu auch die Aufbewahrungsfristen konkretisiert. Bereits seit dem Jahr 2002 gelten die "Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen (GDPdU)" die alle steuerpflichtigen Unternehmen verpflichtet, elektronisch archivierte Daten mit steuerlicher Relevanz zu Prüfzwecken vorzulegen (siehe Rechtliche Anforderungen).

Auch E-Mails sind Dokumente, die unter diesem Aspekten zu behandeln sind.

...E-Mails, ein Teil der allgemeinen Archivierung...

Mail ist (wie im Schaubild durch den Pfeil gekennzeichnet) zwar nur eine Komponente des gesamten DMS InformationManagement (i), wird aber als eigenständige Lösung vertrieben. Dazu werden alle erforderlichen Module des Systems zu einem Produkt zusammengestellt.

Mail hilft bei allen Vorgängen rund um die E-Mail Archivierung. Die Daten werden zentral abgelegt und können später von jedem Ort der Firma wieder aufgerufen werden.

Dabei hilft ein speziell für die E-Mails erweitertes Rechtesystem, das dafür

sorgt, dass nur die berechtigten Personen auf die E-Mails zugreifen können und auch nur auf die, für die sie vom Administrator autorisiert wurden.

Ist ein Unternehmen verpflichtet viele Dokumente für lange Zeit aufzubewahren?

Wie bereits erwähnt, spielen rechtliche und finanzrechtliche Aspekte eine große Rolle bei der Entscheidung für ein Archiv. Vorschriften bzgl. der Datenhaltung, der Speichermedien und der Verfügbarkeit müssen berücksichtigt werden und im System beachtet sein.

...das Archiv auf sichere Beine zu stellen...

Mail unterstützt viele vom Gesetzgeber zugelassene Datenträger und erfüllt damit die meisten rechtlichen Anforderungen, um ein Archiv auf sichere Beine zu stellen.

Reicht es nicht aus, E-Mails nur „irgendwo“ liegen zu haben?

Wenn E-Mail-Dokumente auf einer Festplatte oder in Verzeichnissen, die von der Groupware verwaltet werden, abgelegt sind, dann werden sich dem Unternehmen z.B. folgende Probleme stellen:

- Wie können die richtigen E-Mails schnell und zuverlässig gefunden werden, vor allem wenn sie älter sind?

...Sicherheit beim Versand und beim Empfang...

- Wie ist garantiert, dass E-Mails auch in Zukunft sicher aufbewahrt sind?
- Wie kann im eventuellen Streitfall besser glaubhaft gemacht werden, dass das E-Mail in der vorliegenden Form auch wirklich das Haus verlassen hat oder genau so angekommen ist?
- Wie werden E-Mails sinnvoll und effektiv klassifiziert und verwaltet?

im® InformationManagement - Importszenarien

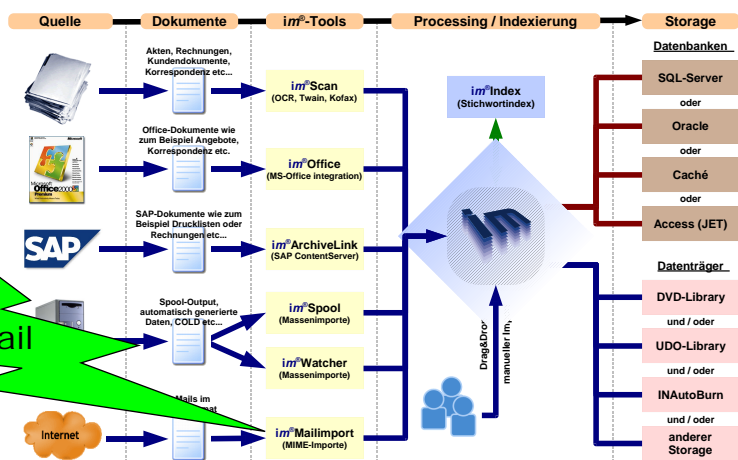
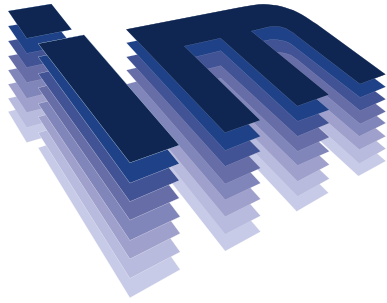


Bild: Möglichkeiten des Imports in das Dokumentenmanagement-System

Think about a new way...



InformationManagement®

Was unterscheidet j Mail vom Rest?

j Mail ist nicht nur ein weiteres System zur Mailarchivierung am Markt, sondern eines der wenigen, die Ihnen höchst mögliche Flexibilität und Gewähr hinsichtlich Revisions- und Rechssicherheit bietet.

Struktur

j Mail ist, wie bereits erwähnt ein Modul des j -Dokumentenmanagement-Systems und leistet daher auf Grund seiner Flexibilität wesentlich mehr als andere Systeme.

Die Idee der Virtuellen Akten für den Zugriff auf die E-Mails ist auch hier, wie im DMS verwirklicht und die Verwaltung in einer explorer-ähnlichen Hierarchie erleichtert die Handhabung. Die Vielfalt der Möglichkeiten ist groß und die Bedienung sehr einfach.

...das Archiv ist revolutionär...

Der Benutzer wird im alltäglichen Gebrauch von allen komplizierten Funktionen abgeschirmt. Dennoch ist auch für die Administratoren jede Funktion auf sehr kurzen Wegen erreichbar und durch den logischen Aufbau schnell aufzufinden.

Eine Stärke von j Mail ist die beinahe unerschöpfliche Vielfalt der Funktionalitäten durch die Scripting-Möglichkeiten der Virtuellen Akten.

Revisionssichere E-Mail-Archivierung? Was ist damit gemeint?

Seit Januar 2002 sind alle Firmen verpflichtet, auch E-Mails zu archivieren. Die Dauer der erforderlichen Aufbewahrung richtet sich dabei nach dem Inhalt und beträgt mindestens 6 Jahre. In bestimmten Fällen können auch 10 Jahre gefordert sein (zum Beispiel bei Inkasso, Belegen, Aufträgen und Rechnungen).

...revisionssichere Archivierung, wie vom Gesetzgeber gefordert...

Das Ablegen der Dateien auf Festplatten oder Magnetbändern ist nicht erlaubt, da es sich dabei nicht um revisionssichere Datenträger handelt. Erlaubt sind nur Datenträger, die sich nach dem Beschreiben nicht mehr manipulieren lassen und dies auch nachgewiesen werden kann, wie z.B. WORM oder optische Medien.

j Mail zeichnet sich durch eine Reihe von Besonderheiten aus!

- Groupware-unabhängig (läuft mit jeder SMTP-basierenden Groupware wie z.B. Exchange, Lotus Notes, Novell Groupwise u. a.).
- Wird keine Groupware verwendet (reine POP-Konten), dann kann über den JANA-Server oder Mercury ein Weg gefunden werden.
- Viele unterstützte Datenbanken (Oracle, MS-SQL-Server, InterSystems Caché, MySQL).
- Erweiterbar um die Stichwortindizierung j Index.
- Erweiterbar auf j , das vollwertige Dokumentenmanagement-System.
- Ein Wechsel der Groupware im Laufe der Zeit ist unproblematisch.
- Speicherung der E-Mails im unabhängigen und **offenen MIME**-Format (lesbar mit allen gängigen Mailclients auf allen Betriebssystemen).
- Extrem flexibel anpassbar durch die Programmierbarkeit mit VBScript, z.B. erweiterbar um Spamfilter, Virenprüfung und Kategorisierungstools.

Voraussetzungen für j Mail

- Installation auf Windows-Betriebssystem möglich.
- Vorhandensein einer Groupware die per SMTP mit dem Internet kommuniziert. Diese bietet die Möglichkeit einen Smarthost anzusprechen (IIS-SMTP-Server). *oder* Mail-Server der es erlaubt einen Virenschanner oder Spamfilter als Kommandozeile aufzurufen und dabei die vollständige E-Mail im MIME-Format übergibt (Mailcopy)
- Eine von j unterstützte Datenbank (aktuell Oracle, SQL-Server, InterSystems Caché, etc.).

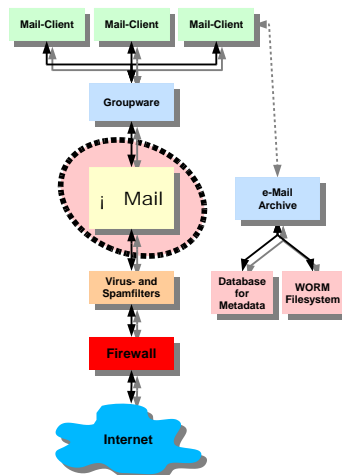
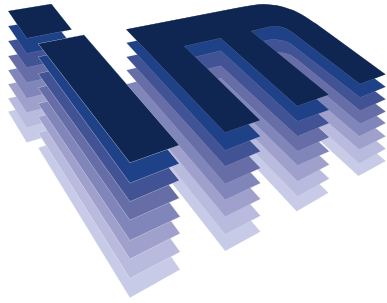


Bild: Funktionsablauf der Mailarchivierung



InformationManagement®

Komponenten von i Mail

Die i Mail-Lösung basiert auf dem DMS i und dessen Komponenten.

i Core

i ist ein voll funktionsfähiges Dokumentenmanagement-System mit großer Flexibilität und vielen Möglichkeiten von Import und Retrieval. i Core ist darin das Kernmodul und somit auch die Voraussetzung für i Mail. Die Suche, in diesem Fall nach den gewünschten E-Mails, wird über Virtuelle Akten realisiert, einer logischen Sicht, die eine Teilmenge mit ganz bestimmten Eigenschaften (den Suchkriterien oder Attributen), aus der vorhandenen Gesamtmenge darstellt.

...vordefinierte Abfragen zur Suche der E-Mails...

Mit der Installation werden bereits vordefinierte, interaktive Virtuelle Akten für die Abfragen nach Betreff, Datumszeiträumen, Absender oder Empfänger oder kombinierte Abfragen bereitgestellt.

i Mailimport

Der i Mailimport ist ein Tool das für den Massenimport von E-Mails entwickelt wurde. Die ein- und ausgehenden E-Mails werden als MIME-Dateien von i Mail bereitgestellt.

Der i Mailimport extrahiert die zur Archivierung nötigen Informationen. Anschließend importiert er die E-Mails im Originalformat in das DMS i.

...flexibel durch integrierte Scriptsprache...

Mit dem i Mailimport können auch beliebige andere Vorgänge implementiert werden, wie z.B. Kategorisierungen der E-Mails, Virencheck oder die Integration alternativer Spamfilter.

i Core und i Mailimport lassen sich durch die integrierte Scriptsprache und ihrem speziell erweiterten Befehlsvorrat in ihrer Funktionalität erheblich erweitern und den firmenspezifischen Bedürfnissen des Unternehmens anpassen.

i Index

Mit i Index können die E-Mails für eine wesentlich detailliertere Suche mit einem Stichwortindex versehen werden. Mailtext wie auch angehängte Dateien (ggf. komprimiert) werden indiziert. i Index bearbeitet Dateitypen wie z.B. TXT, RTF, HTML, XML, DOC, DOT, XLS, OpenOffice, StarOffice, PDF und EML/MIME usw..

i Mail-Administrator

Falls die Benutzerrechte und zugeordnete E-Mail-Adressen nicht durch LDAP oder ActiveDirectory ermittelbar sind, können diese über den i Mail-Administrator erstellt und bearbeitet werden. Er erlaubt die Zuordnung von Mailkonten zu i -Benutzern und ermöglicht auch mehrfache Zuweisungen und zeitlich eingeschränkte Zugriffsrechte. In diesem Fall werden die Berechtigungen in einer zentralen verschlüsselten Rechtedatei verwaltet.

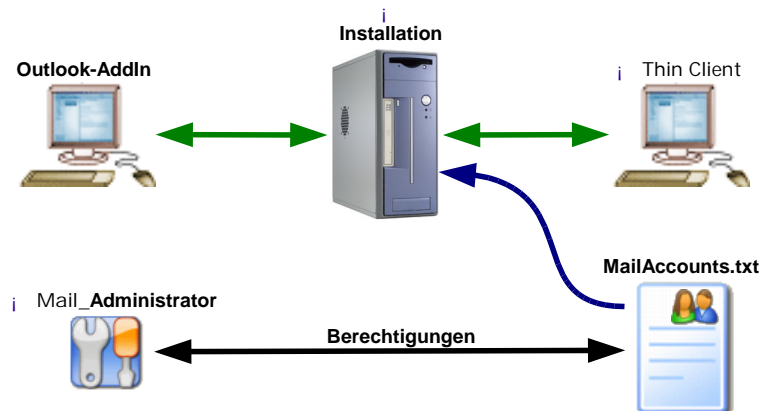
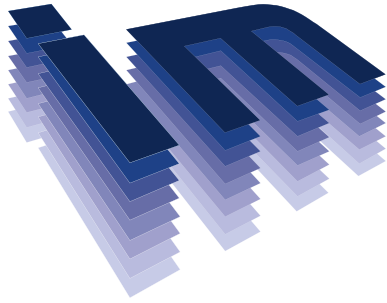


Bild: Rechteverwaltung ohne LDAP oder ActiveDirectory in i Mail



Abläufe und Zusammenhänge

Über welchen Weg gelangen die E-Mails in j Mail?

Es gibt mehrere Möglichkeiten:

- **Relay-Server**
In dieser Konfiguration wird über den j MailSpy (Mailspion) ein Microsoft IIS-SMTP-Server abgehört und alle durchgehenden E-Mails lückenlos ausgelesen. Dieser SMTP-Server ist auf jedem Windows ab 2000 Professional vorhanden. Der SMTP-Server von Windows lässt sich jederzeit als leistungsfähiger Relay-Server für alle SMTP-tauglichen Groupwares konfigurieren (Stichwort 'Smarthost').
- **Mailcopy**
Das Tool j MailCopy lässt sich wie ein Virens Scanner oder Spamprüfer in beliebige Mailsoftware integrieren. Sofern diese Software die E-Mails im MIME-Format an Mailcopy übergibt, werden diese E-Mails alle archiviert (Lösung für zB JANA-Server und andere Mailcollectoren wie z.B. AVM etc.).
- **Mailspion direkt an Exchange**
Ab Exchange 2000 ist es möglich, den j MailSpy direkt auf dem Exchange-Rechner anzusetzen. Dadurch entfällt die Konfiguration eines Relay-Servers und es werden zusätzlich alle internen E-Mails erfasst. Die interne Kodierung von Microsoft (TNEF-Format) wird automatisch in Standard-MIME zurück konvertiert.
- **Mailspion direkt an Groupwise**
Für den Einsatz von Groupwise ab 6.5 steht das Tool j GWSpy zur Verfügung. Es arbeitet als Trusted Application an Novell Groupwise und ist in der Lage alle internen und externen E-Mails im MIME-Format abzulegen.

Mit welcher Groupware arbeitet j Mail zusammen?

- Mit Microsoft Exchange. Vor Rel. 5.5 mit dem Relay-Server. Ab 2000 auch mit j MailSpy direkt ohne Relay-Server. Interne E-Mails bei Exchange ab 2000
- Mit Novel Groupwise / Netmail. Über Relay-Server nur externe E-Mails. Interne und externe E-Mails über j GWSpy
- Tobit David interne und externe E-Mails.
- Mit Lotus-Notes / Domino. Nur externe E-Mails über Relay-Server. An Varianten für interne E-Mails wird gearbeitet.
- Mit jeder anderen SMTP-basierenden Groupware über Relay-Server

Groupware und welche Version des Betriebssystems eingesetzt werden.

Im Bild unten sind mögliche Konfigurationen dargestellt. Weitere Varianten sind möglich. Welcher Ansatz letzten Endes gewählt wird, hängt stark von der individuellen Situation im Unternehmen ab und sollte in Zusammenarbeit mit unseren Spezialisten ausgearbeitet werden.

Auch ohne Groupware ist ein Einsatz von j Mail denkbar. Dazu müssen Wege gefunden werden, um die E-Mails im MIME-Format lückenlos aus dem Mailsystem heraus zu kopieren, damit der j Mailimport diese Dateien "normal" verarbeiten kann.

Installations-Modelle

Um j Mail um mit seinen Komponenten in einer bestehenden Umgebung einzusetzen, gibt es diverse Möglichkeiten. Dabei ist zu berücksichtigen, ob bzw. welche

Die Konfiguration von j ist in großen Teilen vorgefertigt. Sie wird jedoch bei der Installation so angepasst, dass eine optimale Integration in das Umfeld gewährleistet ist

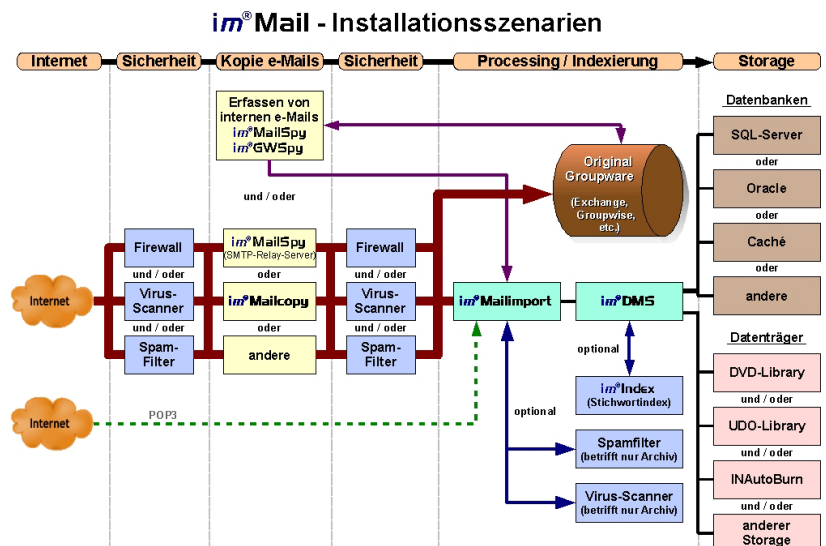
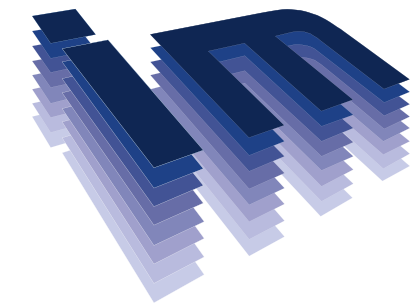


Bild: Mögliche Konstellationen bei der Installation von j Mail



InformationManagement®

Speicherung und Retrieval

Welche Daten werden hinterlegt?

In **i Mail** werden nur Indexinformationen (Suchkriterien) in der Datenbank gespeichert. Die eigentlichen E-Mails werden im internationalen MIME-Format (Originalformat!) auf ein externes Speichermedium abgelegt. In den Index fließen neben allgemeinen Verwaltungsdaten der Absender, Empfänger, Betreff, Maildatum und die Attachment-Namen ein. Zusätzlich lässt sich die Indexierung über **i Index** auf eine Stichwortsuche erweitern, die sowohl den Text innerhalb der E-Mail als auch die Attachments indexiert.

Welche Speichermedien stehen zur Verfügung?

i InformationManagement speichert grundsätzlich über Windows-Freigaben. Damit kommen große RAID-Arrays ebenso in Frage, wie Jukeboxen mit Storage-Software. Aufgrund der Rechtssicherheit sollten jedoch unveränderbare Datenträger bevorzugt werden.

Wie hoch ist **i Mail** skalierbar?

Es kann von der absoluten Kleinstinstallation bis zu mehreren hunderttausend E-Mails im Monat skaliert werden. Durch die modulare Weise können Prozesse auf viele Rechner verteilt und somit eine hohe Performance erreicht werden. Viele Abfragen können durch ein LoadBalancing-Tool (**i Balance**) ebenfalls dirigiert werden.

Werden Mailkörper und Attachments getrennt oder werden sie in TIF oder PDF gewandelt?

Nein, immerhin verlangt das Gesetz Originalformat. Dazu gehört unserer Meinung nach auch, dass die E-Mail in dem Zustand gespeichert wird wie sie das Haus erreicht oder verlassen hat. Eine E-Mail die Ihres Attachments beraubt wurde, oder die in ein anderes Format umgewandelt wurde, ist aus unserer Sicht manipuliert! Andere Lösungen scheinen uns

rechtlich bedenklich. Immerhin werden bei einer solchen Aktion aus einem Word-Dokument beispielsweise Kommentare, Ersteller und Verläufe incl. Datumsangaben gelöscht. Aus einem Excel-Blatt würden dabei auch Formeln und Verweise vernichtet. Damit wäre die Mail sicher nicht mehr vollständig, oder?

Wie kann eine E-Mail recherchiert werden?

Es gibt mehrere Möglichkeiten E-Mails zu recherchieren. Da hinter **i Mail** das **DMS** **i InformationManagement** steht, lassen sich dessen Tools auch alle verwenden:

i Core
Das Hauptprogramm des Systems ist selbstverständlich in der Lage E-Mails zu recherchieren.

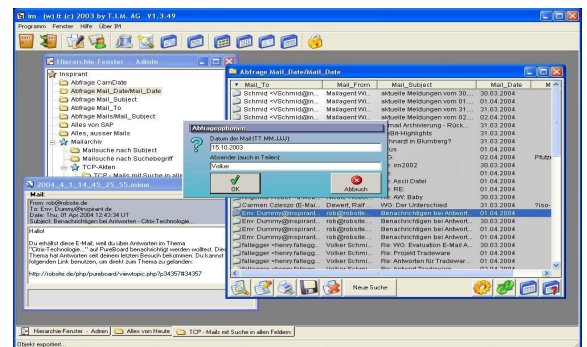


Bild: **i Core** Hauptbildschirm mit Abfrage

i Thin
Das ist eine kleine Windows-Anwendung die es erlaubt, mit lediglich einer TCP/IP-Verbindung auf ein beliebiges **i Core** (als Server) zuzugreifen, dort zu recherchieren und E-Mails zurückzuladen.

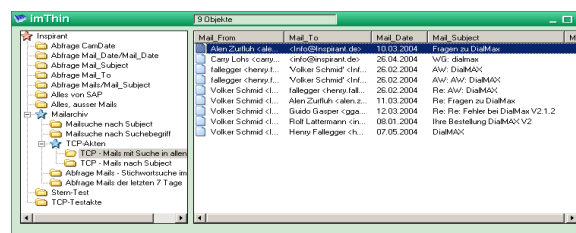


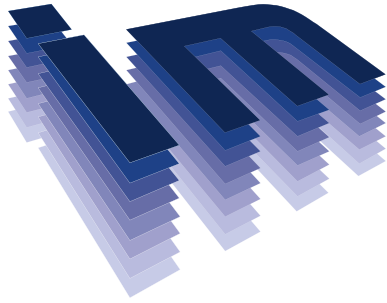
Bild: **i Thin** Anzeige einer Akte



Bild: **i Web** Ausgabe auf Browser

i Web
Über das Webinterface kann auf das **i** zugegriffen werden. Somit können E-Mails auch über einen Webbrowser recherchiert werden. Die Anzeige erfolgt wahlweise durch Öffnen über das Betriebssystem oder durch Anzeige der E-Mail als JPG-Bild.

i AddIn zu Outlook
Ein AddIn für Microsoft Outlook. Damit ist sowohl die Recherche als auch die *On-Demand*-Archivierung möglich.



InformationManagement®

Rechtliche Anforderungen

§ 257 HGB Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen

Das Handelsgesetzbuch (HGB) verpflichtet Kaufleute zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen (§§ 238, 257, 261 HGB).

Was passiert, wenn Sie nicht vorschriftsgemäß archivieren?

Die revisionssichere Archivierung betrifft die Steuerprüfung und auch Ihre rechtliche Sicherheit. Wenn Sie Unterlagen lückenhaft und nicht revisionssicher der Steuerprüfung vorlegen, müssen Sie gegebenenfalls

Was Sie brauchen, um Ihr Unternehmen vor rechtlichen Folgen zu schützen...

... ist eine zuverlässige Softwarelösung, die Sie mit der richtigen Hardware bei der Erfüllung dieser rechtlichen Verpflichtungen unterstützt!

Wer seine geschäftlichen Unterlagen per Computer erstellt, bearbeitet und digital versendet/empfangt, ist zur elektronischen, revisionssicheren Archivierung verpflichtet!

Wir bieten Ihnen eine kompetente Lösung!

Was genau muss eigentlich archiviert werden?

Seit dem **01.01.2002** sind Unternehmen rechtlich dazu verpflichtet alle digitalen Unterlagen nach **§146 Abs. 5 der Abgabenordnung (AO)** auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren. Sie dürfen nicht ausschliesslich in ausgedruckter Form oder auf Mikrofilm aufbewahrt werden. Das gilt auch für Geschäftskorrespondenz per E-Mail. Ein Ablegen auf Festplatten oder Magnetbändern ist nicht erlaubt, da es sich dabei um nicht revisionssichere, also veränderbare Datenträger, handelt. Erlaubt sind nur Datenträger, die sich nach dem Beschreiben nicht mehr manipulieren lassen.

Für die Schweiz sind die Richtlinien zu diesem Thema im Obligationenrecht (**OR Art. 957 - 963**) und in der Geschäftsbücherverordnung (**GeBüV**) festgelegt.

mit steuerlichen Nachteilen rechnen! In Extremfällen kann es sogar zu einer Anklage führen!

Wenn es um rechtliche Streitfragen geht, werden die nicht revisionssicher gespeicherten Unterlagen Ihres Unternehmens unter Umständen nicht anerkannt. Ihr Beweiswert steht in Frage

Wie muss archiviert werden?

Viele Geschäftsdokumente müssen innerhalb der Aufbewahrungsfrist (teilweise bis zu 15 Jahre) im Original aufbewahrt werden. (**§257 Abs. 4 Satz 1 HGB, §147 Abs. 2 Satz 1 AO**)

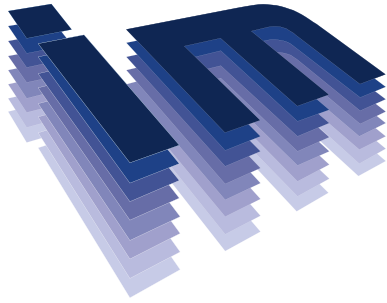
Werden die empfangenen Handels- und Geschäftsbriefe, insbesondere auch E-Mails, *nicht* im Original aufbewahrt, muss die Aufbewahrung so erfolgen, dass eine originalgetreue bildliche Wiedergabe gewährleistet ist. Das ist bei E-Mails mit digitalem Anhang von Dateien oder z.B. interaktiven PDF- und Office-Dokumenten aber leider nicht immer möglich.

Mit **i** InformationManagement, dem **Dokumentenmanagement-System** der **T.I.M. AG** sind Sie den Herausforderungen an die Archivierung gewachsen.

Ob Importieren/Exportieren, Speichern, Suchen/Finden, Anzeigen, Workflow oder Rechte wahren, **i** InformationManagement ist die perfekte und praxisorientierte Lösung für große und kleine Unternehmen.

Es erleichtert Ihnen den Büro-Alltag, ist optimal in Ihr Unternehmen integrierbar und hebt sich besonders durch seine leichte und logische Handhabung von komplizierten DMS-Produkten ab. Auch bei der Betrachtung von Kosten und Nutzen braucht **i** den Vergleich nicht zu scheuen.

Sie wollen nur eine **revisionssichere E-Mail-Archivierung**? Wir haben die Lösung: unser **i** Mail, ein extrem flexibles und anpassbares Archivierungssystem, das nur für diese Aufgabe konfiguriert ist und die gestellten Anforderungen hervorragend erfüllt!



InformationManagement®

Kontakt

IMPRESSUM

© SPS GmbH, Germany 2006. Alle Rechte vorbehalten.

Alle Angaben in Schriften der SPS GmbH wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Vertriebsrechte der Software und der zugehörigen Handbücher liegen bei:

SPS Software-Partner-Service GmbH
Süppelbach 13c
42929 Wermelskirchen
Germany
www.im-dms.com

Kein Teil der Schriften oder Programme darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet oder vervielfältigt werden.

Wir weisen darauf hin, dass die verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

SPS Software-Partner-Service GmbH

Besuchen Sie uns im Internet:

www.im-dms.com

(Produktinformationen, Support, Updates)

oder schreiben Sie eine eMail:

info@im-dms.com