

Key Features

- alle steuerrelevanten E-Mails rechtskonform archiviert
- funktionale Mailkonten direkt in den DMS-Workflow (z.B. Bewerbungen, Aufträge, Eingangsrechnungen)
- E-Mail direkt einem Projekt/Auftrag zuordnen über Addin in Outlook, Notes, Tobit
- keine E-Mail geht verloren - serverbasierte Komplettarchivierung
- automatische Zuordnung zu Kunden, Lieferanten, Projekten, Vorgängen, ...
- OCR-Verarbeitung, Volltextsuche, Scripting über Inhalte
- bei der serverbasierenden Archivierung wird auch der Volltext aller Anhänge erkannt



Die Digitalisierung unseres teils jahrzehntealten Archivs hat unsere Auskunftsfähigkeit enorm gesteigert. Alle eingehenden Dokumente werden digitalisiert und über Workflows noch sicherer und fristgerecht bearbeitet.

Moritz Freiherr von Twickel, Brauerei Westheim

E-Mail-Management leichtgemacht

Ein Großteil des elektronischen Schriftverkehrs von Unternehmen unterliegt bestimmten Aufbewahrungspflichten, die z.B. im HGB, in der AO und in den GoBD geregelt sind. Das Problem der E-Mail-Archivierung muss also dringend bewältigt werden. Unternehmen stehen dabei vor einer großen Herausforderung. Alle steuerrelevanten Informationen, E-Mails eingeschlossen, müssen jederzeit und unverzüglich verfügbar sein. Nicht zuletzt sind die Informationen und Absprachen, die im E-Mail-Verkehr ausgetauscht werden, wichtig für die innerbetriebliche Prozessoptimierung.

Die Rundum-Lösung

Das **DW DMS** bietet zur Bewältigung der o.g. Herausforderungen gleich zwei Lösungsmöglichkeiten: Die **DW DMS** MailArchiv Serverlösung und das **DW DMS** MailAddin. Abhängig von Ihren spezifischen Anforderungen wählen Sie die passende Strategie. Das MailArchiv bietet eine serverseitige E-Mail-Archivierung, welche von jedem imapfähigen Mailserver E-Mails regelbasiert abgreifen kann - rechtskonform und

automatisch. Anschließend können dadurch bestimmte Workflows ausgelöst werden, um Ihre Prozesse noch flüssiger und effizienter zu gestalten.

Neben der serverbasierten Lösung bietet das **DW DMS** zusätzlich eine clientbasierte Lösung: das MailAddin. Das Addin integriert sich nahtlos in Ihren E-Mail Client und ermöglicht den Mitarbeitern auf Knopfdruck, E-Mails in der Anwendung manuell zu archivieren.

Um eine umfassende Lösung Ihres E-Mail-Managements zu erzielen, können beide Varianten auch in Kombination verwendet werden. So stellen Sie sicher, dass keine steuerrelevante E-Mail verloren geht.

Nach der Archivierung



E-Mails stehen Ihnen nach der Archivierung mit allen weiteren Daten im **DWDMS** verknüpft zur Verfügung. So sehen Sie alle Informationen zu einem Vorgang, einem Kunden, einem Projekt usw. gebündelt auf einen Blick

Rechtskonformes E-Mail-Management lt. GoBD

Laut GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) sind folgende Punkte für IT-gestützte Buchführungsprozesse künftig zu beachten:

- E-Mails sind aufbewahrungspflichtig: Alle betriebswirtschaftlichen relevanten E-Mails unterstehen der Aufbewahrungspflicht. Hierzu gehört sowohl die E-Mail selbst als auch die dazugehörigen Anhänge.
- E-Mails sind elektronisch aufzubewahren: Die eingegangene E-Mail muss ausschließlich elektronisch aufbewahrt werden, der Papierausdruck genügt nicht.
- Dateianhänge sind im Original aufzubewahren: E-Mail Dateianhänge sollten im Original aufbewahrt werden. Sind diese verschlüsselt sollten sie unverschlüsselt aufbewahrt werden. Änderungen müssen nachvollziehbar sein.
- E-Mails, die lediglich als Transportmittel dienen, müssen nicht gespeichert werden: Beinhaltet die E-Mail keine steuerrelevanten Inhalte, sondern ist nur der Überbringer z.B. einer Rechnung im Anhang, muss nur die transportierte Datei gespeichert werden.

- E-Mails sind zu indexieren: Die E-Mail sollte durch eine Indexstruktur identifizierbar gemacht werden und eine eindeutige Zuordnung zum Geschäftsvorfall ist notwendig.
- E-Mails sind unverändert zu archivieren: Das reine Abspeichern im E-Mail-System reicht nicht aus. Eine Archivierung der E-Mail zur Datensicherung mit evtl. nachzuvollziehenden Änderungen ist zu erfüllen.
- Die Konvertierung von E-Mails unterliegt spezifischen Vorgaben: Sollte eine E-Mail konvertiert werden müssen, darf Sie keinerlei Einschränkung in der Recherche aufweisen, es ist darauf zu achten, dass auch die E-Mail-Eigenschaften erhalten bleiben.
- Der Umgang mit E-Mails ist zu dokumentieren: Wie mit steuerlich relevanten E-Mails umgegangen werden soll, ist zu dokumentieren. Für eine befugte Prüfstelle muss dieses Verfahrensdokument nachvollziehbar sein.
- E-Mails unterliegen dem Recht auf Datenzugriff: Betriebsprüfern in es künftig erlaubt, auch Einsicht in die steuerrelevanten E-Mails zu nehmen. Aus diesem Grund wäre es hilfreich, E-Mails gesondert abzuspeichern bzw. zu archivieren.
- Rechnungen als E-Mail sind zulässig: Ist an eine E-Mail eine elektronische Rechnung angehängt, kann die angehängte Datei archiviert werden, dies gilt nur, wenn in der E-Mail selbst keine abweichenden Informationen beigefügt sind (z.B. ein verändertes Zahlungsziel)

Starke Komplettpakete

Gerne stellen wir Ihnen unsere Komplettpakete zur E-Mailarchivierung - auch ohne Anbindung an **DW DMS** - vor!

Sprechen Sie uns an.

Wir arbeiten mit Starke-DMS® als leistungsstarken Partner.