

# Wie kommen die E-Mails ins Archiv?

Lothar Leger

B&L Management Consulting GmbH

[www.bul-consulting.de](http://www.bul-consulting.de)

# Wie bewahren Sie ein- und ausgehende geschäftsrelevante E-Mails auf?

**In Unterordner in der Mailbox verschieben  
und elektronisch aufbewahren**

**einfach in der Mailbox im  
Posteingang / in Gesendet lassen**

**elektronisch ablegen und  
zusätzlich in Papier ausdrucken**

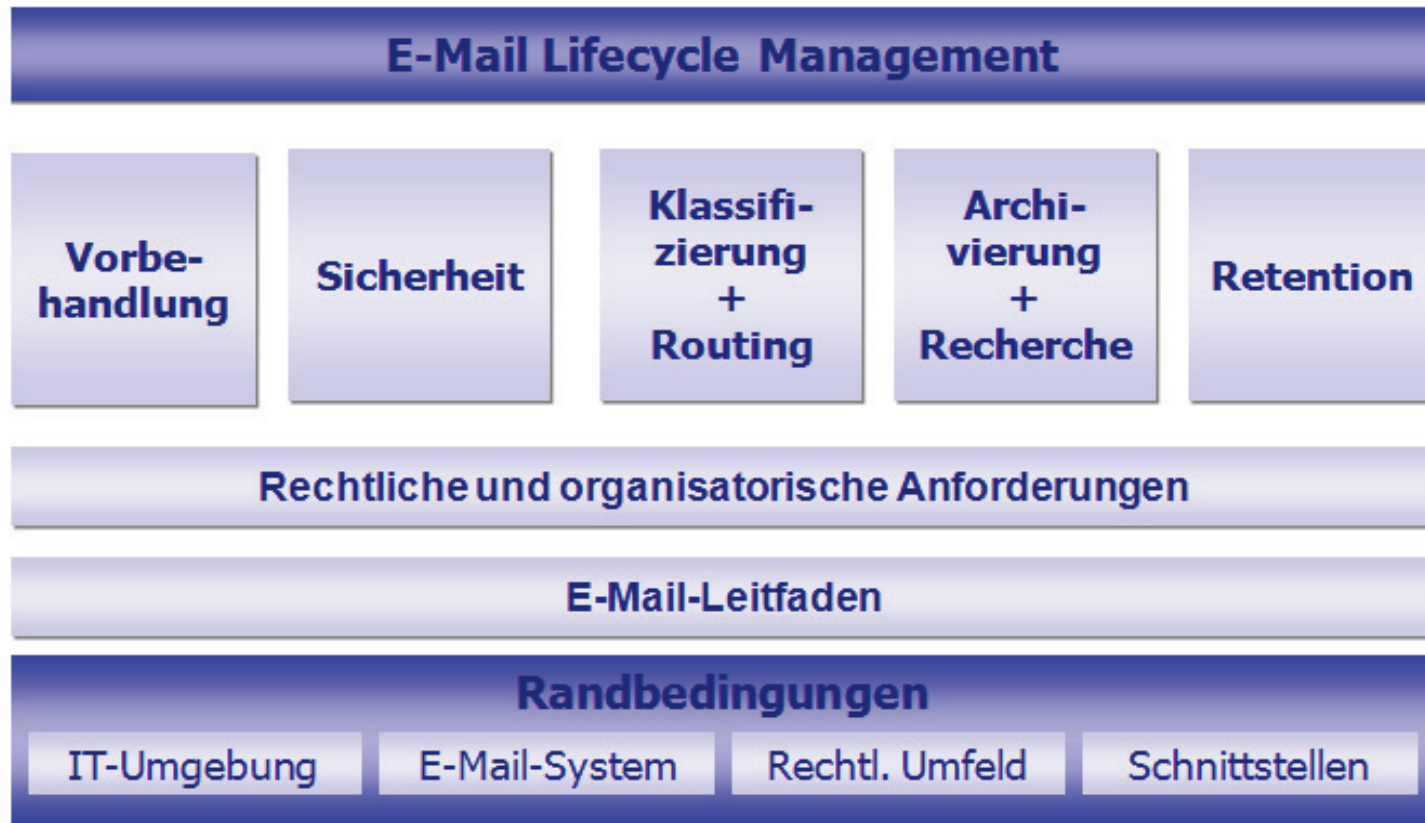
**sie werden automatisch in  
unserem E-Mail-Archiv archiviert**

**nur in Papier (ausgedruckt)  
ablegen und die E-Mail löschen**

## Viele E-Mails sind unternehmenskritisch oder zumindest archivierungswürdig.

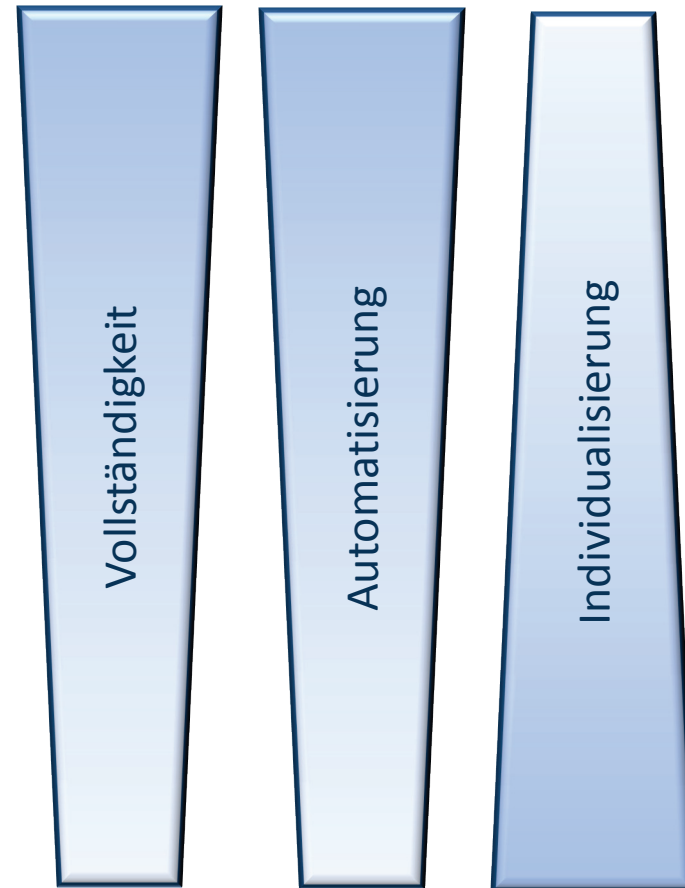
- Organisatorisch, i.S. einer Unterstützung der Geschäftsprozesse
- Rechtlich, i.S. einer Gleichstellung von E-Mails mit Geschäftsbriefen, sofern der Inhalt einer E-Mail geschäfts- oder steuerrelevante Daten und Informationen enthält.
- Technisch, i.S. einer Verknüpfung und Integration von E-Mails mit den spezifischen Geschäftsprozessen und den unterstützenden Workflow-Systemen
- Die Folge: *E-Mail-Management*

# Bei der Behandlung von E-Mails ist der gesamte Lebenszyklus zu beachten.



## Wie kommen die E-Mails in das Archiv?

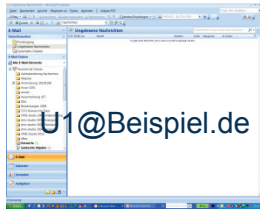
- **Vollständige Archivierung aller E-Mails (Stichwort „Enterprise Vault“)**
- **Vorgangsgestützte Archivierung (z.B. aus Fachanwendungen oder aus einer virtuellen Poststelle)**
- **automatisiertes Auslesen definierter E-Mail-Verzeichnisse**
- **benutzergesteuerte Archivierung (Stichworte „drag & drop“, „speichern unter“ oder „archivieren“)**



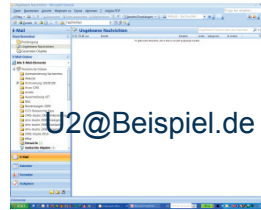
# Was ist im Einzelnen zu beachten und zu klären?

- **Behandlung privater E-Mails**
  - Organisatorische Regelung: erlaubt / nicht zulässig
- **Art und Umfang der Indexierung**
  - Betreff, Absender, Empfänger, Verteiler, sonstige Kopfdaten, Inhalte
  - Separate Behandlung von Anhängen
  - Was verbleibt in der Mailbox
- **Zuordnung zu Prozessen**
- **Automatisierung der Ablage**
- **Suchmechanismen**
  - Suche über Mailsystem / über DMS

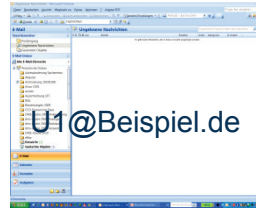
# Organisationsbeispiele



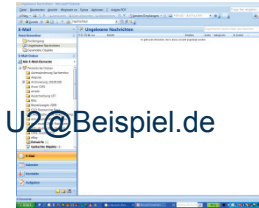
U1@Beispiel.de



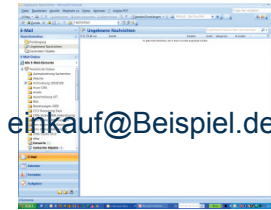
U2@Beispiel.de



U1@Beispiel.de



U2@Beispiel.de

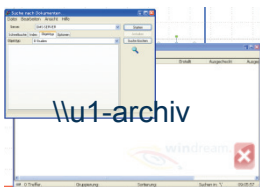


einkauf@Beispiel.de

manuelle und individuelle Archivierung aus Outlook  
Recherche für eigene E-Mails aus Outlook

Automatisierte Archivierung von E-Mails in definierten Ordnern, Recherche in Öffentlichen Ordnern

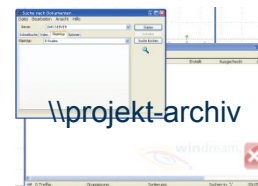
Journalisierung



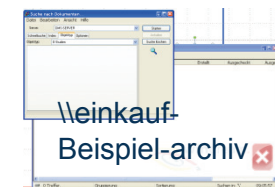
\\u1-archiv



\\u2-archiv



\\projekt-archiv



\\einkauf-  
Beispiel-archiv

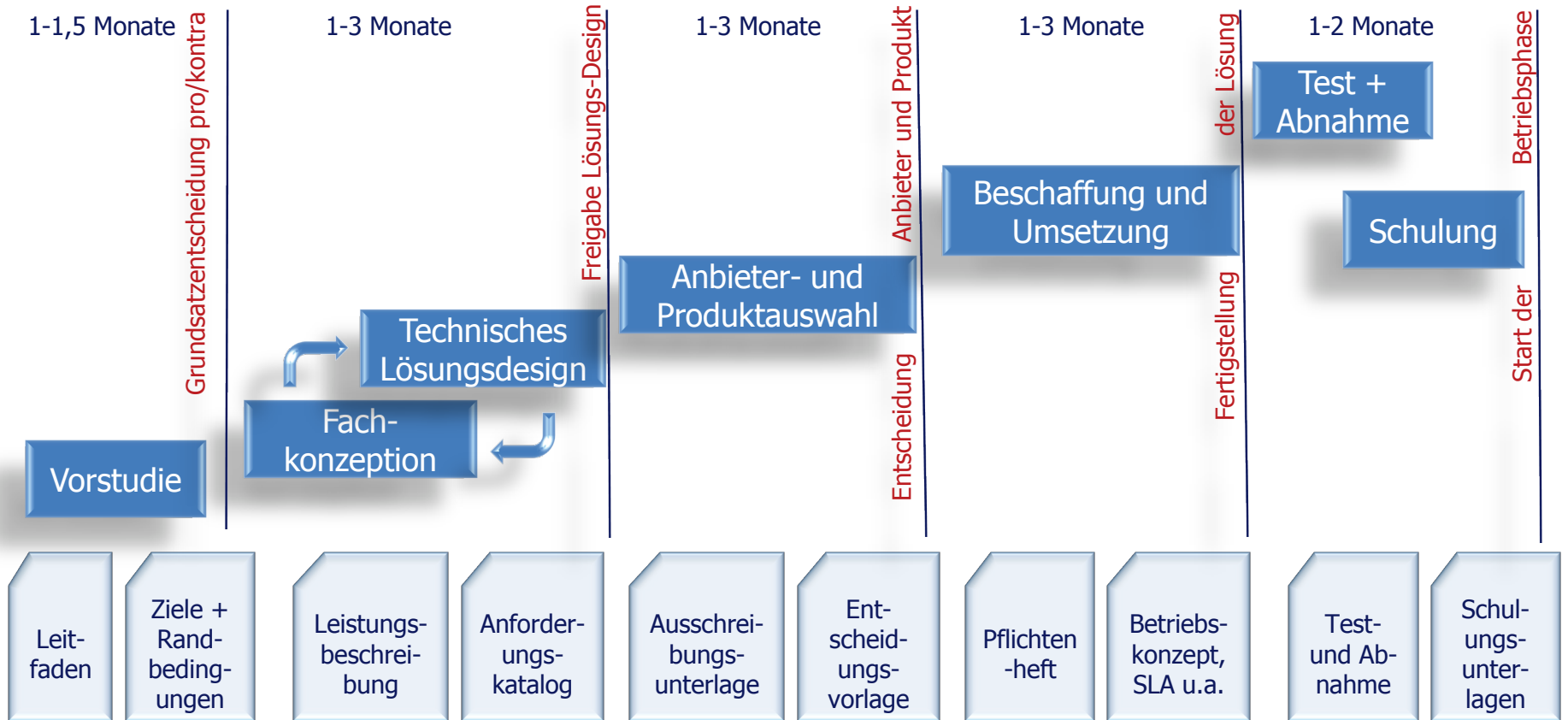
Grundsätzlich Zugriff nur über spezielle User aus dem Archivsystem

# Der E-Mail-Leitfaden: Aufklärung hilft.

1. Vorwort.....	1
2. Einleitung.....	2
3. Wichtige Aspekte im Umgang mit E-Mails.....	3
3.1. Welche Einstellungen sind in der persönlichen Mailbox vorzunehmen?.....	3
3.2. Wie wird eine sichere Zustellung von E-Mails bei Beispiel GmbH realisiert? .....	4
3.3. Was ist beim Empfang und Versenden von E-Mails zu beachten? .....	5
3.4. Was ist im Umgang mit privaten E-Mails zu beachten? .....	6
3.5. Wie muss eine E-Mail-Signatur aussehen?.....	6
3.6. Was ist in Bezug auf die Verschlüsselung von E-Mails zu beachten? .....	7
3.7. Warum sind E-Mails zu archivieren?.....	7
3.8. Wann dürfen E-Mails gelöscht werden?.....	8
3.9. Welche allgemeinen Umgangsformen (E-Mail-Etikette) sind zu beachten?..	9
3.10. Welche Services für einen effizienten und sicheren Umgang stehen bei Beispiel GmbH zur Verfügung? .....	11
3.11. An wen kann man sich wenden, wenn Fragen auftauchen? .....	11
4. Glossar .....	13



# Einführung E-Mail-Management: Genug Zeit einkalkulieren



## Fazit und Ausblick

- Die Problematik wird vielerorts vollkommen unterschätzt.
- Aufklärung ist die halbe Miete.\*
- De-Mail, E-Post, Facebook & Co. werden das Thema erweitern.

\* Der E-Mail-Leitfaden kann kostenlos über unsere Webseite bezogen werden.

## B&L unterstützt Sie ...

bei dem **Aufbau** eines E-Mail-Managements,

bei der **Prozessmodellierung**  
und der **Konzeption**,

bei **Auswahlverfahren**,

durch die **Begleitung** der Umsetzung.

## **B&L, Architekten für ECM und DMS.**

---

**Vielen Dank für Ihr Interesse!**  
**Besuchen Sie uns am VOI-Stand**  
**Halle 3 Stand D34**

**oder kontaktieren Sie uns direkt:**

**B&L Management Consulting GmbH**

**Tel.: 069-1330930**

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

**Internet: [www.bul-consulting.de](http://www.bul-consulting.de)**