

Empfehlungen zum Umgang mit alten E-Mails



Geschäftsdokumente sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren (Artikel 962 OR und MWSt-Gesetz Artikel 70). Allgemein gilt: Alle Dokumente, die im Bedarfsfalle als Beweismittel dienen können sind aufzubewahren. Dazu gehören insbesondere:

- ▶ Verträge: Lieferverträge, Anstellungs-Verträge, Kaufverträge, Mietverträge, andere Verträge
- ▶ interne Regelungen und Weisungen, die die Qualität der Arbeit, der Produkte und Dienstleistungen intern und extern betreffen
- ▶ Offerten: sowohl erhaltene als auch versendete
- ▶ Lieferscheine, die belegen was geliefert wurde
- ▶ Rechnungen (jedoch nicht unbedingt Mahnungen, Kontoauszüge)
- ▶ jegliche andere versendete oder empfangene Geschäftskorrespondenz, die im Bedarfsfalle als Beweismaterial eingesetzt werden kann

Es ist riskant, wenn alle Anwender E-Mails einfach löschen können. Begründung: Es kann vorkommen, dass Ihre Organisation einen Ablauf rekonstruieren will (oder aufgrund einer richterlichen Verfügung muss) und deswegen auch alle alten E-Mails durchsuchen muss. Wenn diese gelöscht wurden, kann eine Rekonstruktion massiv erschwert oder gar verunmöglicht werden. Dies kann für Ihre Organisation juristische und wirtschaftliche Nachteile bedeuten.

In der täglichen Praxis ist es für viele Anwender schwer bei jedem E-Mail zu unterscheiden, ob es gelöscht werden darf oder nicht.

Sofern kein Speicherplatz-Problem besteht (z.T. technisch limitierte Systeme oder zu hohe Kosten für Festplatten), besteht kein zwingender Grund E-Mails zu löschen. Ordnung halten kann man mittels E-Mail-Ordnern und ggfls. Mail-Archiv-Datenbanken. E-Mails finden kann man auch sehr gut mittels Volltextsuche. Deswegen sind

Eine Empfehlung von

 www.ategra.ch

ATEGRA AG
Software & Beratung
Forchstrasse 418
8702 Zollikon
Switzerland

Fax +41-44-392 21 26
Tel +41 44-392 21 20

ategra.info@ategra.ch
www.ategra.ch



- ▶ die Anwender im Gebrauch von Ordnern (Foldern) zu schulen
- ▶ Standards für Ordner-Benennung bekanntzumachen (damit nicht alle User bei Null beginnen müssen)
- ▶ Volltext-Such-Funktionen anzubieten und die Anwender darin zu instruieren
- ▶ Falls nötig eine einfache, für jeden User leicht nachvollziehbare Mail-Archivier-Strategie zu definieren und umzusetzen
- ▶ die Löschrechte für die User zu entfernen

Falls ein Speicherplatzproblem besteht, kann es sinnvoll sein, einen Algorithmus zu definieren und einzubauen, der alte und besonders grosse E-Mails heraussucht und es dann dem User ermöglicht, sein OK zum Löschen zu geben. Auf diese Weise können rasch relativ grosse Mengen an Speicherplatz freigegeben werden.

Ferner sollten zentrale Dokumenten-Ablage-Datenbanken zur Verfügung stehen, damit die User grosse Dokumente nicht immer per E-Mail versenden, sondern bloss Links auf diese.

Leistungsportefeuille der ATEGRA

Wie bieten Ihnen:

- ▶ Ist-Zustandsanalysen mit Aufzeigen der Handlungsoptionen
- ▶ Technische Umsetzungen
- ▶ Anwender-Schulungen

Gerne zeigen wir Ihnen, wie in Ihrer Umgebung solche Lösungen eingeführt und betrieben werden können. Fragen Sie uns an!

Eine Empfehlung von



ATEGRA AG

Software & Beratung
Forchstrasse 418
8702 Zollikon
Switzerland

Fax +41-44-392 21 26

Tel +41 44-392 21 20

ategra.info@ategra.ch
www.ategra.ch