

AuditMail-Server — Bedienungsanleitung

Der AuditMail-Server holt Ihre geschäftlichen E-Mails aus den Postfächern ab, legt jede unverändert ab und verkettet sie über Prüfsummen. So lässt sich jede E-Mail auch Jahre später finden — und belegen, dass sie seither niemand verändert hat.

Diese Anleitung beschreibt die Arbeit mit der Oberfläche. Die Einrichtung auf dem Webservice und den automatischen Betrieb übernehmen wir.

1. Anmelden und Rollen

Die Oberfläche öffnen Sie im Browser unter der Adresse, die wir bei der Einrichtung festgelegt haben. Jeder Zugriff verlangt eine Anmeldung — auch der rein lesende.

Es gibt zwei Rollen:

Rolle	Darf
Prüfer	lesen, suchen, die Integrität prüfen, E-Mails zuordnen. Gedacht für Steuerberater und Betriebsprüfung.
Administrator	zusätzlich Einstellungen, Benutzerverwaltung und Löschung

Unten in der Seitenleiste stehen Ihr Name und Ihre Rolle, dazu **Passwort** zum Ändern des eigenen Kennworts und **Abmelden**. Nach einer Weile ohne Tätigkeit endet die Sitzung von selbst.

Die Seitenleiste hat zwei Bereiche: **Archiv** mit *E-Mail-Archiv*, *Integrität* und *Protokoll*, und **Verwaltung** mit den *Einstellungen* — die sieht nur der Administrator.

2. E-Mails finden — das E-Mail-Archiv

Suchen

Das Suchfeld durchsucht **Absender, Empfänger, Betreff, Referenz und Anhangsnamen**. Darunter lässt sich eingrenzen:

Filter	Auswahl
Konto	ein bestimmtes Postfach oder alle
Kategorie	Rechnung, Gutschrift, Mahnung, Angebot, Auftrag, Vertrag, Allgemein
Richtung	Ein- und Ausgang, nur Eingang, nur Ausgang
Jahr, Von, Bis	Zeitraum

Suchen wendet die Filter an, **Zurücksetzen** hebt sie auf. Die Treffer stehen seitenweise; über **Zurück**, **Weiter** oder eine Seitenzahl mit **Los** blättern Sie.

Zwei Sonderfilter helfen beim Aufräumen: **Ohne Zuordnung** zeigt E-Mails ohne Kategorie, **Frist abgelaufen** die, deren Aufbewahrung vorbei ist.

Eine E-Mail öffnen

Ein Klick auf einen Eintrag öffnet die Detailansicht mit Kopfdaten, Text und Anhängen. Oben steht, ob die **Integrität bestätigt** ist. Der Abschnitt **Nachweis** nennt die Kennung, die Prüfsumme der Datei, die des Vorgängers, Aufbewahrungsfrist und Löschdatum.

- **Anhänge** werden erst auf Klick geladen. PDF, Text und Bilder erscheinen im Browser, alles andere nur als Download.
- **Original (.eml)** lädt die unveränderte Originaldatei herunter. Sie lässt sich mit jedem E-Mail-Programm öffnen und ist der Nachweis für Betriebsprüfung oder Gericht. Jeder Abruf steht im Protokoll.
- HTML-E-Mails werden abgeschottet angezeigt: ohne Skripte und ohne nachgeladene Bilder von fremden Servern.

Zuordnen

Unter **Geschäftsvorfall zuordnen** setzen Sie **Kategorie** und **Referenz** — etwa die Rechnungsnummer — und speichern mit **Zuordnen**. Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach der Kategorie und wandert mit:

Kategorie	Frist	Grundlage
Rechnung, Gutschrift, Mahnung	8 Jahre	§ 147 AO
Angebot, Auftrag, Vertrag, Allgemein, ohne Kategorie	6 Jahre	§ 257 HGB

Die Frist beginnt mit dem **Ende des Kalenderjahres**, in dem die E-Mail entstanden ist — nicht am Tag der Archivierung.

Bestimmte Nummernkreise im Betreff erkennt das Archiv selbst. Was es nicht erkennt, bleibt **ohne Zuordnung** und erhält die kürzere Frist. **Sehen Sie diese Einträge regelmäßig durch**, damit kein Buchungsbeleg zu früh löscher wird.

Von Hand abrufen

Postfächer abrufen oben auf der Seite holt sofort alle neuen E-Mails. Im Alltag ist das nicht nötig; der Abruf läuft automatisch.

3. Integrität — der Nachweis der Unverändertheit

Prüfung der Hash-Kette

Prüfung starten rechnet für jede archivierte E-Mail die Prüfsumme der Originaldatei neu und vergleicht sie mit dem gespeicherten Wert und mit dem Vorgänger. Das Ergebnis unterscheidet drei Fälle — **intakt**, **abweichend**, **Datei fehlend** — und nennt jeden auffälligen Eintrag einzeln. Jede Prüfung steht im Protokoll.

Die Prüfung läuft zusätzlich jede Nacht von selbst.

Export für die Betriebsprüfung

ZIP mit Prüfprotokoll erzeugen legt die Originaldateien eines Zeitraums als ZIP-Archiv ab, zusammen mit einem Prüfprotokoll: je E-Mail die Prüfsummen und das Prüfergebnis, dazu die Rechenvorschrift. Damit kann ein Prüfer die Kette mit einem beliebigen Werkzeug selbst nachrechnen — ohne diese Software.

Beide Datumsfelder sind freiwillig; leer heißt ohne Grenze.

4. Protokoll

Jeder Vorgang, der das Archiv betrifft, steht mit Zeitpunkt, Benutzer und IP-Adresse im Protokoll: Aufnahme, Öffnen, Anhang, Download, Export, Zuordnung, Prüfung, Löschung, Anmeldungen, Benutzerverwaltung, Abrufstörungen. **Aktualisieren** lädt die letzten Vorgänge neu.

Das Protokoll wird zweifach geführt — in der Datenbank und als Textdatei, die auch dann lesbar bleibt, wenn die Datenbank ausfällt. Ein dauerhaft gestörtes Postfach erzeugt einen Eintrag zu Beginn und einen zum Ende der Störung, nicht hundert gleichlautende.

5. Einstellungen (nur Administrator)

E-Mail-Konten

Konto hinzufügen bindet ein Postfach an — beliebig viele. Je Konto lassen sich Ordner ausnehmen (üblich: Spam und Papierkorb). Vor dem Speichern zeigt die Verbindungsprüfung, ob Anmeldung und Verschlüsselung funktionieren und welche Ordner abgerufen werden.

Der Abruf öffnet die Ordner **ausschließlich lesend**. Im Postfach wird nichts gelöscht, verschoben oder als gelesen markiert. Ein Konto lässt sich **pausieren** oder **einzeln abrufen**. Wird es entfernt, bleiben seine archivierten E-Mails erhalten.

Lizenz

Zeigt den Lizenzstand. **Aktivieren** mit dem Schlüssel aus der Bestellung, **Jetzt prüfen**, **Platz freigeben** beim Umzug.

Ohne gültige Lizenz nimmt das Archiv **keine neuen E-Mails** mehr auf. Suche, Anzeige, Download, Export, Integritätsprüfung und Protokoll bleiben erreichbar: Der Bestand ist Ihr gesetzlicher Nachweis und hängt nicht an der Lizenz.

Automatischer Betrieb

Den Takt haben wir bei der Einrichtung festgelegt. Hier ändern Sie:

- **Postfächer abrufen alle ... Minuten** — 0 schaltet den Abruf ab.
- **Sicherung und Kontrolle täglich ab ... Uhr** — beide lesen den gesamten Bestand und gehören in die Nacht.
- **Zeitzone der Anwendung** — ohne Angabe Europe/Berlin.

Bleibt der Abruf länger aus, meldet es die Startseite, und der nächtliche Kontrolllauf schreibt es ins Protokoll. Achten Sie auf diesen Hinweis: Ein Archiv, das unbemerkt nichts mehr abruft, sieht aus wie ein ruhiger Monat.

Token neu erzeugen nur in Absprache mit uns. Danach muss der zeitgesteuerte Auftrag die neue Adresse bekommen, sonst ruft er ins Leere.

Aufbewahrung

Die Frist für Buchungsbelege ist einstellbar; die für sonstige Geschäftspost ist gesetzlich festgelegt. Eine Änderung wirkt nur auf künftig zugeordnete E-Mails; für den Bestand gibt es unter *Wartung* **Fristen neu berechnen**.

Benutzer

Neuer Benutzer legt ein Konto an, mit Rolle **Prüfer** oder **Administrator**. Konten lassen sich sperren, freigeben und löschen. Der letzte aktive Administrator lässt sich nicht entfernen. Die Protokolleinträge eines gelöschten Benutzers bleiben bestehen.

Nachweis

Löschsperre bei laufender Prüfung. Läuft eine Außenprüfung, ein Rechtsbehelfs- oder Steuerstrafverfahren, ist der Ablauf der Aufbewahrungsfrist gehemmt (§ 147 Abs. 3 Satz 5 AO). Eine Frist, die abgelaufen aussieht, ist es dann nicht. Mit **Löschsperre setzen** — und dem Anlass — verweigert die Frist-Löschung den Dienst, statt nur zu warnen. Setzen und Aufheben stehen im Protokoll.

Kettenanker. Der jüngste Wert der Prüfsummenkette deckt den gesamten Bestand ab. Er geht regelmäßig an eine E-Mail-Adresse **außerhalb** dieses Servers — etwa an Sie selbst oder Ihren Steuerberater. Liegt er dort, lässt sich das Archiv nicht mehr unbemerkt umschreiben, auch nicht von jemandem mit Zugriff auf die Datenbank. Tragen Sie hier eine Empfängeradresse ein; **Anker jetzt setzen** schickt ihn sofort.

Wartung

Knopf	Wofür
Frist-Löschung ausführen	entfernt alle E-Mails mit abgelaufener Frist unwiderruflich . Nie automatisch, nur auf Ihre Anweisung; bei gesetzter Löschsperre verweigert. Der Vorgang steht im Protokoll, danach wird die Kette neu aufgebaut.
Fristen neu berechnen	nach einer Änderung der Aufbewahrungsdauer oder für übernommenen Altbestand. Ändert nur Metadaten.
Zeitstempel neu einlesen	nach einem Wechsel der Zeitzone oder für älteren Bestand
Anhangsnamen neu aufbauen	ergänzt fehlende Anhangsnamen im Suchindex
Hash-Kette neu berechnen	nur nach Rücksprache. Im laufenden Betrieb würde ein Neuaufbau eine echte Veränderung überschreiben und damit verdecken.

Alle Wartungsfunktionen lesen die Originaldateien nur — keine wird verändert.

Fehlt eine Datei? Meldet die Prüfung nach einer Wiederherstellung fehlende Dateien, ist die richtige Antwort das Ergänzen aus der Sicherung — **nicht** der Neuaufbau der Kette. Der würde den Verlust nur verdecken.

6. Was das Archiv nicht leistet

- **Vollständigkeit hängt am Postfach.** Archiviert wird, was beim Abruf im Postfach liegt. Wer Vollständigkeit ab einem Stichtag zusichern will, lässt beim E-Mail-Anbieter eine Kopie jeder ein- und ausgehenden Nachricht in ein eigenes Archivpostfach legen, auf das die Mitarbeiter keinen Zugriff haben. Wir richten das gern mit ein.
- **Verschlüsselte E-Mails bleiben verschlüsselt.** S/MIME und PGP werden im Original aufbewahrt, sind aber nicht im Klartext durchsuchbar.
- **Kein qualifizierter Zeitstempel und keine Zertifizierung.** Der Kettenanker ist ein Indiz mit dem Empfangszeitpunkt eines Dritten, kein Zeitstempel eines Vertrauensdienstes. Ein Testat nach IDW PS 880 liegt nicht vor; die GoBD verlangen es nicht, ein Prüfer kann es erwarten.

- **Kein Rechtsrat.** Ob Ihre Archivierung den Anforderungen genügt, beurteilt Ihr Steuerberater. Die Verfahrensdokumentation beschreibt die Arbeitsweise im Einzelnen.

Was Sie selbst im Blick behalten sollten

- **Einträge ohne Zuordnung** regelmäßig durchsehen.
- **Den Hinweis auf einen ausgefallenen Abruf** ernst nehmen.
- **Den Kettenanker** an eine Adresse außer Haus schicken lassen.
- **Bei einer Betriebsprüfung** die Löschsperre setzen, bevor jemand an die Frist-Löschung denkt.

RB-COMPUTERSERVICE · Roman Brunetti · Elbestraße 8c, 90453 Nürnberg · 0911 6320968 · info@rb-computerservice.de