Handbuch E-Mail-Archiv

Mails dauerhaft und unverändert aufbewahren, in Sekunden wiederfinden – in der IPV-Suite

Stand: 09.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.293

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Was das Archiv ist und was nicht
3. Der Reiter E-Mail-Archiv
4. Suchen
5. Erweiterte Suche und Suchordner
6. Eine Mail lesen
7. Antworten, weiterleiten, drucken
8. Anhänge im DMS
9. Bei Organisation und Person
10. Exportieren
11. Das Archiv auf dem Handy

Für Admins

12. Alle Postfächer automatisch archivieren
13. Profile je Postfach
14. Ordner, Filter und Zeitplan
15. Im Postfach aufräumen
16. Bestand übernehmen (Import)
17. Rechte der Benutzer
18. Häufige Fragen

1. Überblick

Das E-Mail-Archiv bewahrt die Mails Ihrer Postfächer **dauerhaft und unverändert** in der IPV-Suite auf. Die Suite holt die Mails nach festen Vorgaben aus den Postfächern, legt jede als Originaldatei ab und macht sie durchsuchbar.

So finden Sie eine Mail von vor Jahren wieder, auch wenn sie im Postfach längst gelöscht ist. Anhänge stehen zusätzlich im DMS, und bei jeder Organisation und Person sehen Sie, welche Mails es mit ihr gab.

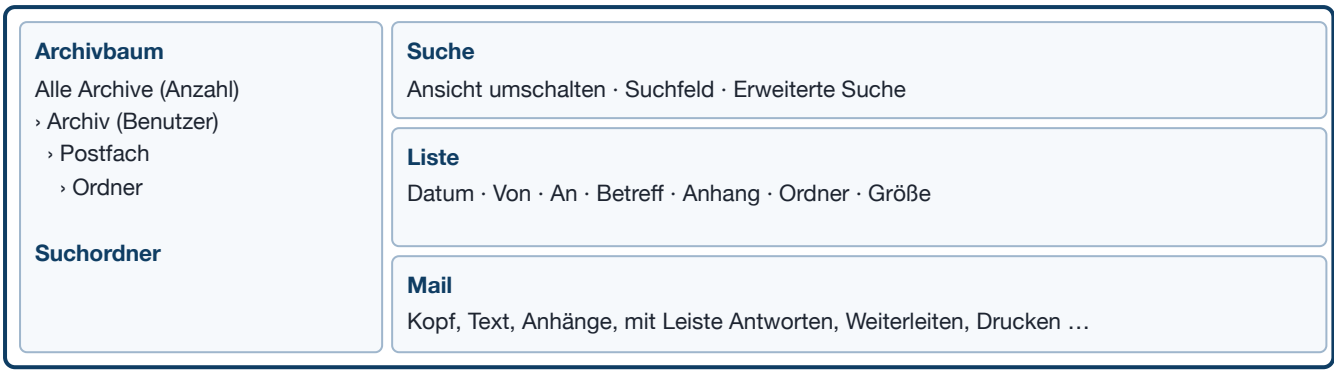
Sie öffnen das Archiv über den Reiter **E-Mail-Archiv** in der oberen Leiste. Eingerichtet wird es unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › E-Mail-Archiv**. Das E-Mail-Archiv ist ein eigenes Modul und muss gebucht sein.

2. Was das Archiv ist und was nicht

> **Archivierte Mails bleiben, wie sie sind**
>
> Jede Mail liegt als Originaldatei (.eml) zusammen mit ihrer **Prüfsumme (SHA-256)** im Archiv. Sie lässt sich in der Suite weder ändern noch löschen. Die Prüfsumme sehen Sie an der Mail.

- **Jedes Archiv gehört einem Benutzer.** Sie sehen Ihr eigenes Archiv, die Archive anderer nur mit dem passenden Recht.
- **Doppelte Mails** werden erkannt und nur einmal abgelegt, auch wenn dieselbe Mail in mehreren Ordnern liegt oder ein Import zweimal läuft.
- **Das Archiv ersetzt kein Mailprogramm.** Gearbeitet wird weiter im Reiter E-Mail oder in Ihrem Mailprogramm. Das Archiv ist der Ort, an dem nichts verloren geht.
- **Aufbewahrungspflichten:** Ob und wie lange Sie Mails aufbewahren müssen, hängt von Ihrem Betrieb ab. Das klärt Ihr Steuerberater. Die Suite ist keine Finanzbuchhaltung und sagt dazu nichts aus.

3. Der Reiter E-Mail-Archiv



- **Archivbaum links:** Mit einem einzigen Archiv steht oben Ihr Archiv, sonst „Alle Archive“ und darunter je Benutzer sein Archiv. Dann folgen Postfächer und Ordner. Die Zahl hinter einem Eintrag ist die Anzahl der Mails.
- **Liste:** Ein Klick zeigt die Mail unten bzw. rechts, ein **Doppelklick** öffnet sie in einem großen Fenster. Die Kästchen markieren mehrere Mails, zum Beispiel für den Export.
- **Ansicht:** Der Button vor dem Suchfeld wechselt wie im Reiter E-Mail zwischen Liste oben und Mail unten oder Liste links und Mail rechts. Links steht dann jede Mail in zwei Zeilen mit Absender, Datum, Betreff und Büroklammer, rechts die Mail über die volle Höhe. Die Breite stellen Sie am Teiler ein. Ansicht und Breite bleiben für Sie gespeichert.
- **Sortieren:** Ein Klick auf Datum, Von, Betreff oder Größe sortiert danach, ein zweiter dreht die Reihenfolge um.
- **Seiten:** Die Liste zeigt 100 Mails je Seite. Unter der Liste stehen die Anzahl und die Seiten.

4. Suchen

Das Suchfeld durchsucht **Betreff, Absender, Empfänger, Text und Anhänge**. Es gilt für den Ordner, der links gewählt ist, mit „Alle Archive“ für alles, was Sie sehen dürfen. Die Suche startet beim Tippen ab drei Zeichen, Enter sucht sofort.

Eingabe	findet
Rechnung Müller	Mails, in denen beide Wörter vorkommen
"Lieferung verschoben"	genau diese Wortfolge
Auto*	Automatisch, Autoreparatur …
Angebot -Werbung	Angebot, aber nicht mit Werbung
E-UM-27, info@firma.de	genau diesen Begriff als Ganzes, etwa ein Aktenzeichen, eine Artikelnummer oder eine Mailadresse

- **Begriffe mit Bindestrich, Punkt, Schrägstrich, Unterstrich oder @** zwischen Buchstaben oder Ziffern sucht das Archiv als Ganzes. „E-UM-27“ findet also nur Mails mit „E-UM-27“, nicht alle mit „E“, „UM“ oder „27“.
- **Sehr kurze Wörter** (unter 3 Zeichen) lässt die Suche weg, wenn längere Wörter dabeistehen. Bestehen Ihre Suchwörter nur aus kurzen Wörtern, sucht sie diese nur im Betreff und in Absender und Empfängern, nicht im Text und nicht in Anhängen.

In Anhängen findet die Suche Text aus PDF-Dateien, sofern sie Text enthalten, sowie aus Text-, CSV- und HTML-Dateien. Bei PDF-Dateien zählen die ersten 30 Seiten. **Text in Word- und Excel-Dateien und in reinen Scans findet sie nicht.** Den Dateinamen eines Anhangs findet sie immer. Ist das DMS gebucht, bekommen gescannte PDF-Anhänge dort nachts ihre Texterkennung; die Suche im DMS findet sie danach (Kapitel 8).

Eine Suche abbrechen

Solange eine Suche läuft, steht neben der Anzahl „Suche läuft …“ mit dem Button **Abbrechen**.

- **Abbrechen** oder die Taste **Esc** beendet die Suche.
- Eine neue Suche beendet die vorige von selbst. Sie müssen also nicht warten, bis eine Suche fertig ist.
- Keine Suche läuft länger als **20 Sekunden**. Dauert sie länger, steht in der Liste „Die Suche wurde abgebrochen – oder sie hätte länger als 20 Sekunden gedauert. Bitte genauer suchen (mehr Wörter, Ordner oder Zeitraum wählen).“

5. Erweiterte Suche und Suchordner

Mit **Erweiterte Suche** legen Sie genau fest, wo und wonach gesucht wird.

- **Suchen nach:** Text in Betreff, Absender/Empfänger, Nachrichteninhalt, Anhangdateinamen und Anhanginhalte, einzeln an- und abschaltbar.
- **Archiv, Postfach und Ordner:** Ordnerwahl als Baum mit Suchfeld, mit oder ohne Unterordner.
- **Von** und **An/Cc**.
- **Datum** und **Archivierungsdatum:** Heute, Gestern, Letzte 7 Tage, Letzte 30 Tage, Dieses Jahr, Letztes Jahr oder ein Zeitraum.
- **Nachrichten** mit oder ohne Anhänge, **Größe** (größer als, kleiner als, zwischen) und **Wichtigkeit**.

Über der Liste steht dann „Erweiterte Suche aktiv“ mit **zurücksetzen**.

> **Suchordner**
>
> Eine Suche, die Sie öfter brauchen, speichern Sie mit **Suchordner erstellen …** unter einem Namen. Sie steht links unter Suchordner und zeigt bei jedem Klick den aktuellen Stand. Ein Klick auf × entfernt nur den Suchordner, keine Mails.

6. Eine Mail lesen

Die Mail erscheint mit Betreff, Absender, Empfängern, Datum, Ordner, Text und Anhängen. Außerdem stehen dort **Zugeordnet** (Organisation oder Person) und die **Prüfsumme**.

- **Text** und die gestaltete Ansicht schalten Sie über die beiden Buttons über der Mail um.
- **Kopfzeilen** zeigt alle Kopfzeilen der Mail, **Quelltext** die Mail, wie sie gespeichert ist.
- **Original (.eml)** lädt die unveränderte Datei herunter. Sie lässt sich in jedem Mailprogramm öffnen.
- **Anhänge:** Ein Klick öffnet den Anhang in einem neuen Reiter des Browsers. Liegt er im DMS, öffnet sich das Dokument im DMS, sonst PDF-Dateien und Bilder direkt im Browser. Nur andere Dateien werden heruntergeladen.

7. Antworten, weiterleiten, drucken

In der Leiste der Mail stehen **Antworten**, **Allen antworten**, **Weiterleiten** und **Drucken**.

Antworten und Weiterleiten öffnen das Schreibfenster im Reiter E-Mail. Empfänger, Betreff und der zitierte Text sind eingetragen, beim Weiterleiten auch die Anhänge. Das Archiv bleibt unverändert. Die Buttons sehen Sie nur, wenn Sie Mails senden dürfen.

8. Anhänge im DMS

Ist das DMS gebucht, steht jeder echte Anhang einer archivierten Mail zusätzlich als Dokument dort. Dabei wird nichts doppelt gespeichert: Das Dokument verweist auf den Anhang in der Mail.

- Liegt dieselbe Datei schon im DMS, wird sie nur verknüpft.
- Am Anhang steht dann **Im DMS**. Ein Klick darauf oder auf den Anhang selbst öffnet das Dokument im DMS. Im DMS zeigt es umgekehrt „Aus dem E-Mail-Archiv“ mit Link zur Mail.
- Gescannte PDF-Anhänge ohne Text bekommen im DMS nachts ihre Texterkennung, auch neu archivierte. Danach findet die Suche im DMS ihren Inhalt.
- Eigentümer ist der Inhaber des Archivs. Freigegeben ist es zunächst niemandem.
- Eingebettete Bilder, kleine Bilder unter 20 KB sowie Signatur-, Kalender- und Kontaktdateien werden nicht übernommen.

9. Bei Organisation und Person

Die Suite ordnet archivierte Mails über die Mailadresse zu: eingehend über den Absender, ausgehend über den ersten Empfänger. In der Organisation und bei der Person gibt es dafür den Reiter **E-Mail-Archiv** mit der Anzahl der Mails. Angezeigt werden die neuesten 200 Mails. Alle weiteren finden Sie über die Suche im Archiv.

10. Exportieren

- **Auswahl exportieren:** Die markierten Mails als ZIP mit den Originaldateien.
- **Liste exportieren:** Alle Mails der aktuellen Liste, etwa eines Ordners oder Suchergebnisses, als ZIP. Höchstens 50.000 Mails je Export.

Die Dateien im ZIP sind die unveränderten Originale. Die Ordner bleiben erhalten.

11. Das Archiv auf dem Handy

Das Archiv hat eine eigene Handyseite. Dort suchen und lesen Sie Mails. Ändern lässt sich auch dort nichts.

1. Das Handy einmal verbinden, wie im Handbuch E-Mail auf dem Handy beschrieben. Ein QR-Code und eine PIN gelten für alle Bereiche.
2. In der Übersicht **E-Mail-Archiv** antippen.
3. Archiv, Postfach oder Ordner wählen oder über die Lupe suchen.
4. Eine Mail antippen. Anhänge öffnen sich per Tipp, darunter steht **Original (.eml)**.

Die Suche beginnt ab drei Zeichen. Das Archiv braucht auf dem Handy Netz. Fehlt die Kachel, hat Ihr Administrator den Bereich für Sie auf dem Handy nicht freigegeben, oder Ihnen fehlt das Recht.

12. Alle Postfächer automatisch archivieren

Arbeiten Sie mit dem Reiter E-Mail, muss kein Profil von Hand angelegt werden. Oben unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › E-Mail-Archiv** steht die Kachel **Postfächer des Moduls E-Mail automatisch archivieren**.

Einstellung	Wirkung
Alle Postfächer archivieren	Jedes abgeholte Postfach bekommt ein eigenes Profil mit dem Kennzeichen „automatisch“. Kommt ein Postfach dazu, entsteht sein Profil von selbst. Wird eines abgeschaltet, ruht sein Profil. Die Profile laufen alle 15 Minuten.
Archiv für gemeinsame Postfächer	In welches Archiv die Mails gemeinsamer Postfächer kommen. Persönliche Postfächer landen im Archiv ihres Besitzers.
Archivieren nach (Tagen)	Vorgabe 1. Eine Mail wird erst archiviert, wenn sie so alt ist.
Löschen nach (Tagen)	Vorgabe 30, 0 heißt nie. Ältere Mails werden in der Suite und am Mailserver gelöscht, wenn sie nachweislich im Archiv liegen (Kapitel 15).

Speichern nicht vergessen. Danach stehen die automatischen Profile in der Liste. Ihre Ordnerlisten können Sie je Profil anpassen.

Ungelesene Mails werden mit archiviert und bleiben am Mailserver ungelesen. Mails aus einem Import werden erkannt und nicht doppelt abgelegt.

> **Was ins Archiv kommt**
>
> Das Archiv liest vom Mailserver, nicht aus der Suite. Papierkorb und Spam des Servers bleiben draußen.
>
> - **Postfach mit Abgleich:** Was Sie innerhalb der Frist in der Suite löschen oder als Spam markieren, liegt dann in diesen Ordnern und kommt nicht ins Archiv. Den Papierkorb leeren Sie selbst.
> - **Postfach ohne Abgleich:** Die Mail bleibt am Server liegen, wie sie ist. Sie wird deshalb archiviert, auch wenn sie in der Suite im Papierkorb liegt, und nach der Frist mit gelöscht.

13. Profile je Postfach

Ein Profil legt für ein Postfach fest, was wann in wessen Archiv kommt. Ein eigenes Profil brauchen Sie für Postfächer, die nicht abgeholt werden, oder für abweichende Vorgaben.

1. **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › E-Mail-Archiv** öffnen.
2. **Profil hinzufügen** klicken.
3. Die Felder ausfüllen.
4. **Speichern** klicken.
5. Mit **Effektive Ordner anzeigen** prüfen und mit **Jetzt archivieren** starten.

Feld	Bedeutung
Name	Wie das Profil heißt. Der Name erscheint auch als Postfach im Archivbaum.
Aktiv	Nur aktive Profile laufen nach Zeitplan.
Zielarchiv	In wessen Archiv die Mails landen. Jeder Benutzer hat ein eigenes.
Postfach der Suite	Ein Postfach, das schon unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › Postfächer** eingerichtet ist.
– eigener Zugang –	Für Postfächer, die die Suite sonst nicht kennt: IMAP-Server, Port, Verschlüsselung, Benutzername, Passwort. Ein gespeichertes Passwort wird nicht angezeigt, leer heißt unverändert.
Zeitlimit (Sekunden)	Wie lange auf den Mailserver gewartet wird.

Ein von Hand gestarteter Lauf arbeitet bis zu zwei Minuten, den Rest holt der Zeitplan. Im Kasten **Verlauf** steht jeder Lauf mit Beginn, Quelle, Dauer und Ergebnis. Gab es Fehler, nennt **Details** die betroffenen Mails.

Ein Profil löschen entfernt nur die Einstellung. Die archivierten Mails bleiben.

14. Ordner, Filter und Zeitplan

Diese Einstellungen stehen in jedem Profil.

Einstellung	Wirkung
Nur diese Ordner	Je Zeile ein Ordner. Leer heißt alle. Unterordner zählen mit.
Diese Ordner nicht	Je Zeile ein Ordner, der ausgelassen wird. Spam- und Papierkorb-Ordner sind vorbelegt. Unterordner zählen mit.
Gesendet-Ordner	Mails daraus zählen als gesendet. Automatisches Erkennen reicht fast immer.
Auch ungelesene Mails	Aus heißt: nur bereits gelesene Mails archivieren.
Nur Mails älter als (Tage)	0 heißt alle.
Zeitplan	Nur von Hand, alle 15 Minuten, stündlich oder täglich zu einer Uhrzeit.

Effektive Ordner anzeigen fragt das Postfach ab und zeigt jeden Ordner mit „wird archiviert“ oder „wird nicht archiviert“.

15. Im Postfach aufräumen

Damit Postfächer klein bleiben, kann die Suite Mails nach einer Frist entfernen. Das Feld heißt im Profil **Archivierte Mails im Postfach löschen nach (Tagen)**, bei den automatischen Profilen **Löschen nach (Tagen)**. 0 heißt nie.

Gelöscht wird nur, was nachweislich im Archiv liegt

Vor dem Löschen prüft die Suite, ob die Datei im Archiv vorhanden ist und die Prüfsumme stimmt. Liegt die Mail noch nicht im Archiv, wird sie zuerst abgelegt. Fehlt etwas, bleibt sie im Postfach. Die gelöschte Mail verschwindet auch aus dem Reiter E-Mail.

- **Spam** wird nicht archiviert und nach der Frist ohne Archiv gelöscht.
- **Gmail:** Dort kommen die Mails in den Gmail-Papierkorb.
- **Am Server schon gelöscht:** Eine Mail in der Suite, die am Server fehlte, verschwindet frühestens nach 61 Tagen aus der Suite.

Solange das Feld auf 0 steht, ändert das Archiv am Mailserver nichts.

16. Bestand übernehmen (Import)

Ältere Mails, die nicht mehr im Postfach liegen, übernehmen Sie im Kasten **Import** unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › E-Mail-Archiv**.

1. Zielarchiv wählen.
2. Bezeichnung eintragen. Unter diesem Namen erscheint der Bestand im Archivbaum.
3. Datei wählen: ein ZIP mit .eml-Dateien oder eine einzelne .eml. Die Ordner im ZIP bleiben erhalten.
4. **Importieren** klicken.

Schon vorhandene Mails werden erkannt. Ein Import lässt sich deshalb gefahrlos wiederholen. **Große Bestände**, etwa ein MailStore-Export, importiert der Betreuer direkt auf dem Server. Sprechen Sie uns dafür an.

Einen MailStore-Import aktuell halten

Ein importierter MailStore-Export ist ein **Abzug zu einem Zeitpunkt**. Archiviert MailStore danach weiter, fehlen der Suite die neuen Mails.

So gleichen Sie es nach: In MailStore den Export erneut in denselben Zielordner laufen lassen und **Vorhandenen Export aktualisieren** anhaken. Die neuen Mails übernimmt der Betreuer anschließend in die Suite.

17. Rechte der Benutzer

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen** oder am einzelnen Mitarbeiter unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Mitarbeiter**.

Recht	Erlaubt
E-Mail-Archiv - Bereich sichtbar, eigenes Archiv durchsuchen und lesen (Reiter oben)	Reiter E-Mail-Archiv, das eigene Archiv, Reiter an Organisation und Person
E-Mail-Archiv - Archive anderer Benutzer sehen	Auch die Archive der übrigen Benutzer
E-Mail-Archiv - Mails exportieren (Auswahl oder Ordner als ZIP)	Auswahl oder Liste als ZIP

Recht	Erlaubt
Einstellungen/E-Mail-Archiv - Profile pflegen, archivieren starten und EML importieren	Einstellungsseite, Profile, Starten, Import

Für Antworten und Weiterleiten braucht es zusätzlich die Rechte für den Reiter E-Mail und zum Verfassen von Mails. Ob jemand das Archiv auf dem Handy nutzt, steht unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Handy-Zugänge**.

18. Häufige Fragen

Kann ich eine Mail aus dem Archiv löschen?

Nein. Archivierte Mails bleiben unverändert.

Ich habe einen Ordner ausgeschlossen. Sind die Mails daraus weg?

Nein. Was schon archiviert ist, bleibt. Neue Mails aus diesem Ordner kommen nur nicht mehr dazu.

Ein Lauf zeigt Fehler. Was nun?

Im Kasten **Verlauf** nennt **Details** die betroffenen Mails und den Grund. Alle übrigen Mails des Laufs sind archiviert.

Findet die Suche Text in eingescannten PDF-Dateien oder Word-Dateien?

Nein. Sie findet Text, der in PDF-, Text-, CSV- oder HTML-Anhängen als Text vorliegt, und die Namen aller Anhänge (Kapitel 4). Gescannte PDF-Anhänge findet bei gebuchtem DMS die Suche im DMS, sobald ihre Texterkennung nachts gelaufen ist (Kapitel 8).

Die Suche dauert lange. Kann ich sie abbrechen?

Ja, mit **Abbrechen** neben der Anzahl oder mit Esc. Nach 20 Sekunden bricht die Suite sie ohnehin ab. Suchen Sie dann genauer: mehr Wörter, einen Ordner oder einen Zeitraum (Kapitel 4).

Wie suche ich ein Aktenzeichen wie „E-UM-27“ oder eine Mailadresse?

Einfach so eintippen. Begriffe mit Bindestrich, Punkt, Schrägstrich, Unterstrich oder @ sucht das Archiv als Ganzes (Kapitel 4).

Ein Klick auf einen Anhang lädt ihn herunter, statt ihn zu öffnen.

Geöffnet werden Anhänge im DMS, PDF-Dateien und Bilder. Andere Dateien, etwa Word oder Excel, werden heruntergeladen.

Sieht mein Kollege meine Mails?

Nur mit dem Recht „Archive anderer Benutzer sehen“. Ohne dieses Recht sieht jeder nur sein eigenes Archiv.

Wo finde ich eine Mail, die aus dem Reiter E-Mail verschwunden ist?

Im Reiter **E-Mail-Archiv**. Gelöscht wird dort nur, was nachweislich im Archiv liegt.

Mein Archiv endet bei einem älteren Datum.

Dann stammt es aus einem MailStore-Export, der nur bis zu diesem Datum reicht. Lassen Sie den Export aktualisieren (Kapitel 16). Die neuen Mails übernimmt der Betreuer.