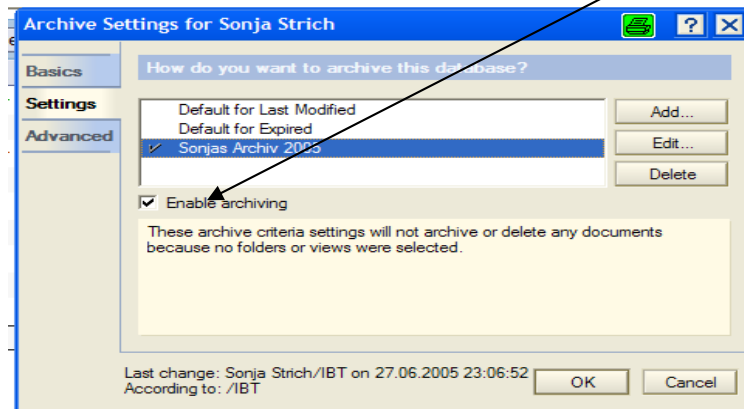


Archiv Einstellungen öffnen



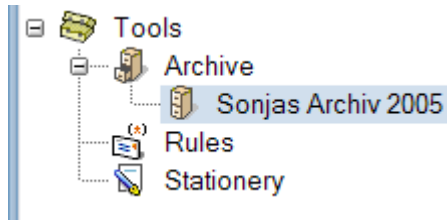
Archiv Einstellungen vornehmen

LN-Archiv erstellen

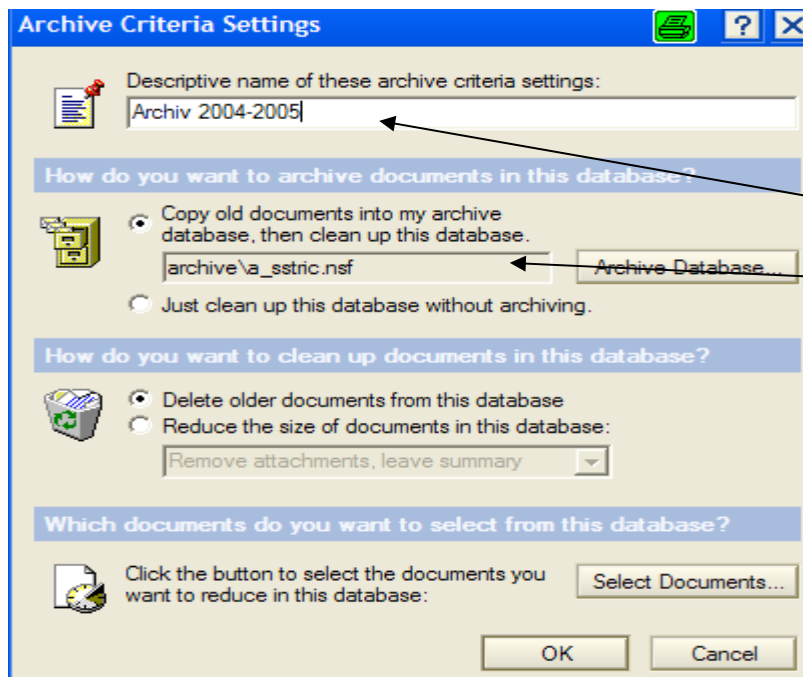
Um E-Mails und Kalendereinträge zu archivieren, wird ein Archiv benötigt. Ist dies noch nicht vorhanden, dann kann ein solches wie folgt erstellt werden.

1. Schritt

- Aktionen – Archiv – Einstellungen, dann unter **Einstellungen** (hier Settings) folgende Einstellungen vornehmen:
- **Inaktivieren der Standardarchivierungs-Routinen** (hier Haken vor „enable archiving“), so dass kein Haken mehr vor den Archivierungsmöglichkeiten ist (jetzt verschwindet auch diese Ansicht beim Kunden in der Navigationsleiste) siehe Screenshot 3
- **Warum?** Wir/der Kunde will manuell archivieren und nicht irgendeine Routine „im Hintergrund laufen haben“ (z.B. zuletzt verändert am... oder letzter Zugriff...)
- **Achtung!** Bitte erst mal klären, ob der Kunde schon (meist unbewusst) archivieren lässt, damit wir ihm den Zugang zu seinen Altarchiv nicht nehmen
- **Wie?** In der Navigationsleiste nachsehen, ob Archive (bzw. Unterarchive existieren) - siehe Screenshot 3



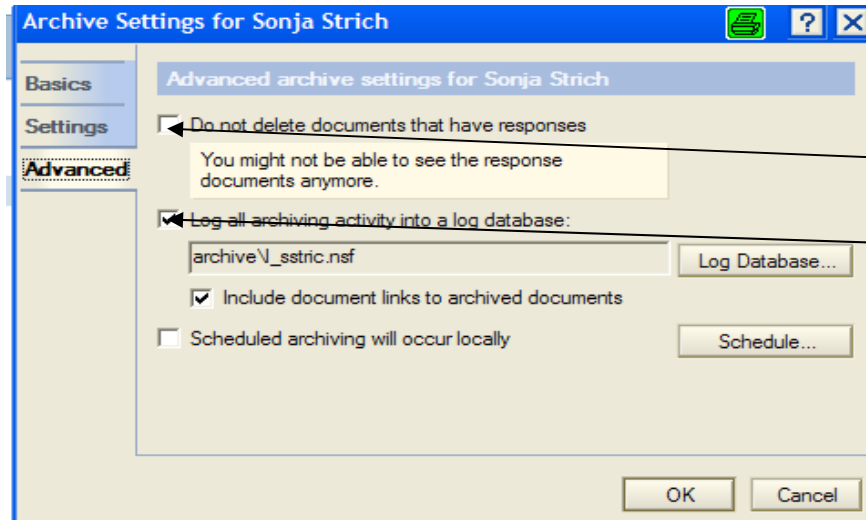
Archiv in der Navigationsleiste



Archiv Kriterien bestimmen

2. Schritt:

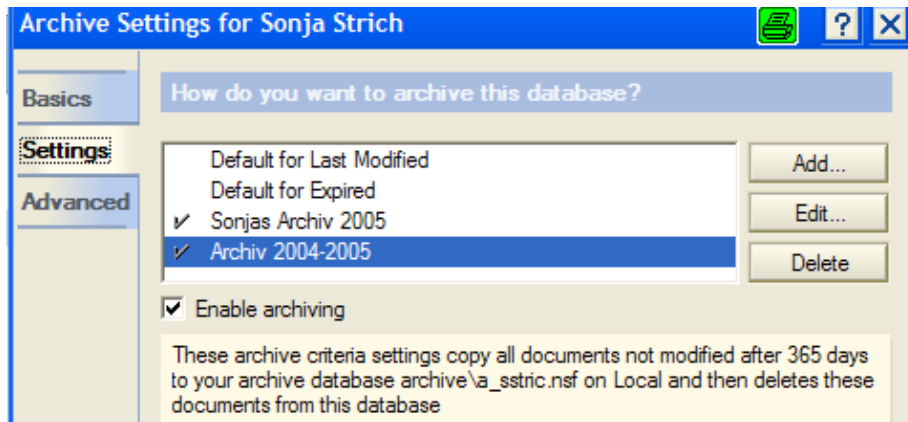
- **Besteht keine automatische Archivierung kann das neue Archiv erstellt werden.** Besteht ein Altarchiv, dann bitte klären, was damit geschehen soll – entweder der Inhalt wird gelöscht, bleibt bestehen, wird aber nicht weiter gepflegt, oder der Kunde möchte die E-Mails in das neue Archiv integrieren
- **Neues Archiv erstellen:** Unter Archiv – Einstellungen - Hinzufügen (hier Add).
- Jetzt dem **Archiv einen Namen geben** (hier Archiv (2004-2005))
- **Speicherort des neuen Archivs** entweder auf C (Standard) belassen oder das persönliche Laufwerk auswählen



Erweiterte Archiv-Einstellungen

Erweiterte Funktion des neuen Archivs: Unter Archiv - Einstellungen – Erweitert (hier Advanced)

- Folgenden Haken inaktivieren: „ Dokumente nicht löschen, auf die geantwortet wurde“
- Folgenden Haken aktivieren: „Alle Aktivitäten im Archivierungsprotokoll aufzeichnen“ – abschließend mit OK bestätigen



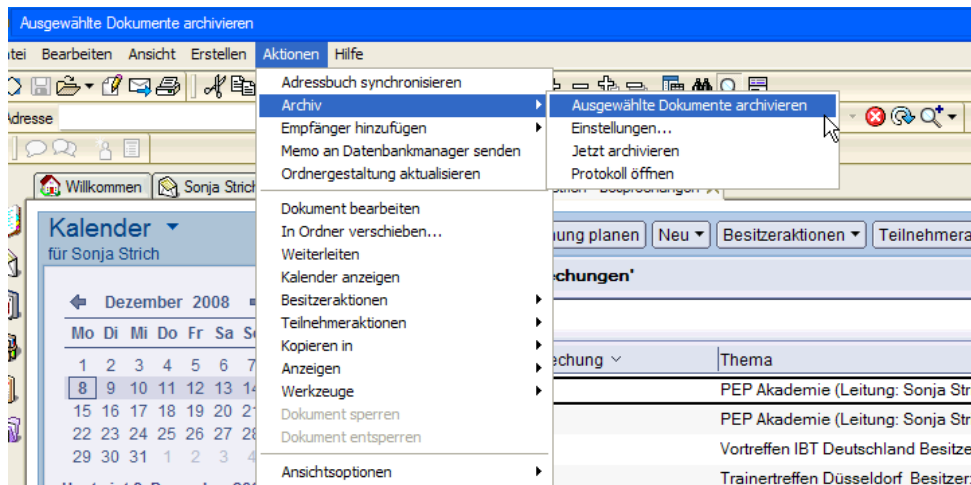
Archiv-Einstellungen aktivieren

3. Schritt

- **Archiv Funktion aktivieren:** Unter Archiv - Einstellungen nun die Archivfunktion aktivieren (hier Enable archiving)
- **Wichtig!** Nur Archive, die angehakt sind, können *aktiv* genutzt werden (und werden somit in der Navigationsleiste in der aktuellen Datenbank angezeigt)

	Uhrzeit der Besprechung	Thema
✓	31.01.2008 09:00	PEP Akademie (Leitun
✓	01.02.2008 09:00	PEP Akademie (Leitun
✓	01.02.2008 19:00	Vortreffen IBT Deutsch
✓	02.02.2008 04:00	Trainertreffen Düsselc
✓	04.02.2008 08:00	Nickerchen im Kolleg
✓	12.02.2008 14:00	lajsdjöisd Besitzer: S
✓	13.02.2008 16:00	Ikflsjdfhl Besitzer: Son

Kalendereinträge auswählen



Ausgewählte Kalendereinträge archivieren

Kalendereinträge archivieren:

- Die zu archivierenden Kalendereinträge müssen wie im Screenshot markiert werden.
- Jetzt unter „Aktionen – Archiv – ausgewählte Dokumente archivieren“ wählen. Lotus Notes archiviert jetzt alle markierten Einträge automatisch in das neu erstellte Archiv.
- Achtung: keine Serienelemente (z.B. Besprechungstermine) archivieren, die noch in die Zukunft reichen, sonst werden auch die in der Zukunft liegenden Einträge archiviert und verschwinden aus der aktuellen Datenbank.

Tipp: Alte Aufgabenelemente können auf die gleiche Art und Weise aus der aktuellen Datenbank ins Archiv verschoben werden.