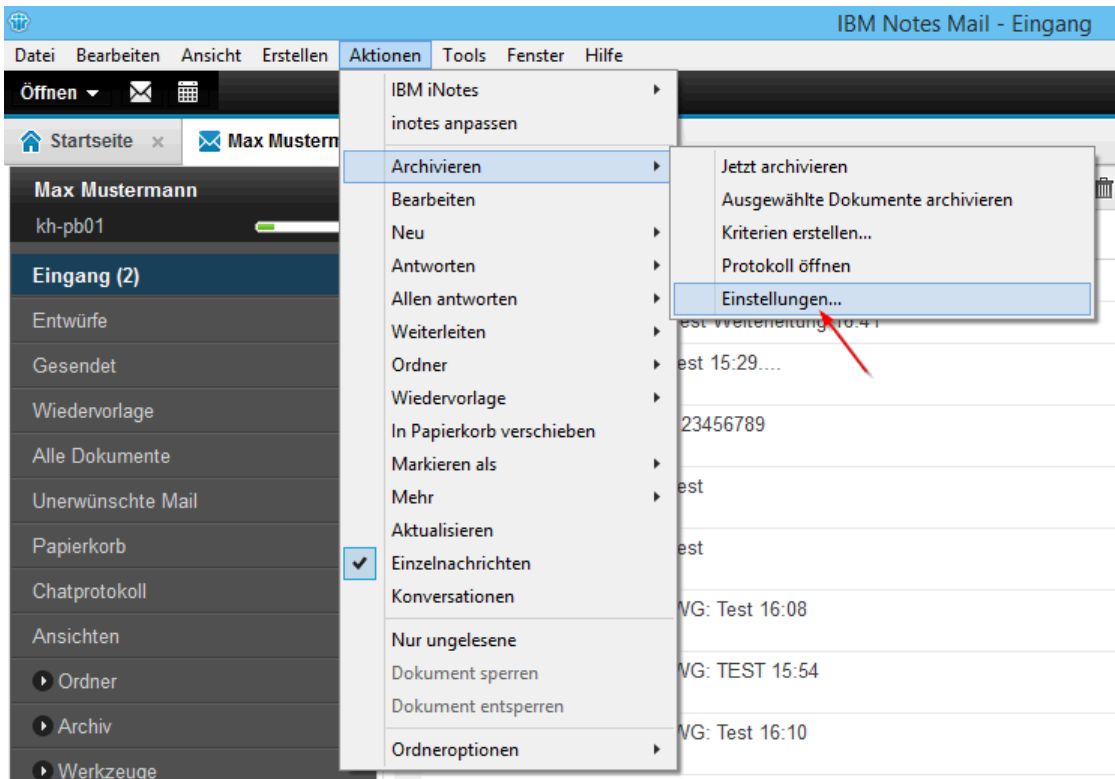
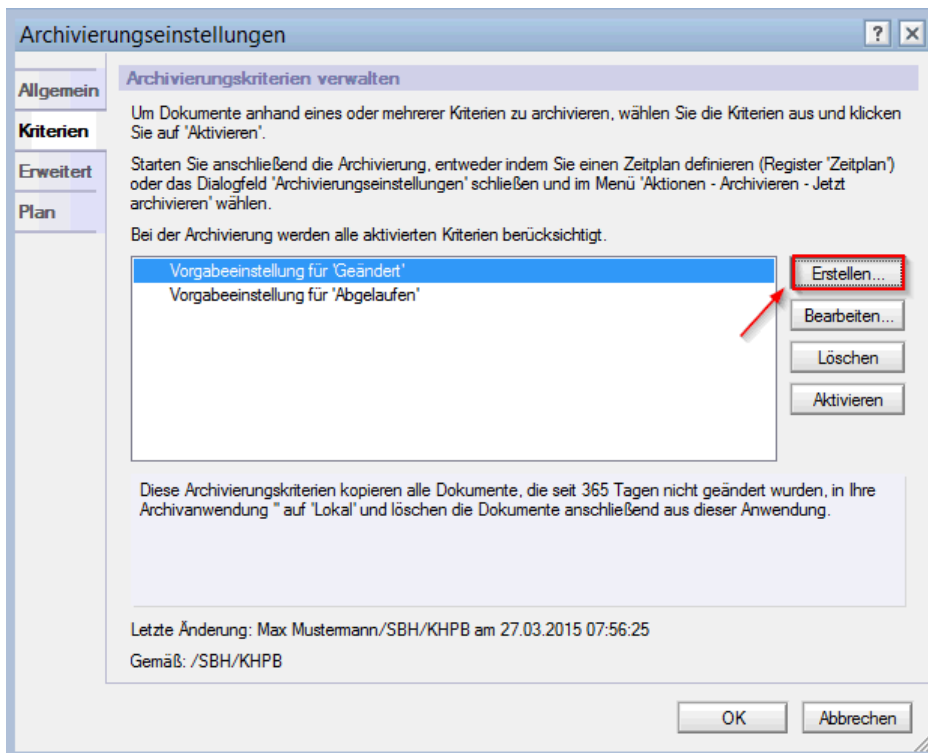


Mailarchiv in IBM Notes erstellen



Klicken Sie im Menü Ihrer Maildatenbank auf
Aktionen -> Archivieren --> Einstellungen



Klicken Sie auf „Erstellen“

Archivierungskriterien erstellen

Allgemeine Angaben zu den Kriterien

Beschreibender Name für diese Archivierungskriterien

Diese Kriterien aktivieren

Welche Kriterien sollen zur Dokumentauswahl verwendet werden?

Hier klicken, um Auswahlkriterien für die Dokumente auszuwählen, die Sie verkleinern möchten.

Was soll mit den ausgewählten Dokumenten geschehen?

Dokumente in meine hier angegebene Archivanwendung kopieren, dann diese Anwendung bereinigen.

Diese Anwendung ohne Archivierung bereinigen

Wie möchten Sie die Dokumente in dieser Anwendung bereinigen?

Archivierte Dokumente aus dieser Anwendung entfernen
 Größe der Dokumente in dieser Anwendung verringern

Tragen Sie einen aussagekräftigen Namen für das Archiv ein
 Ändern Sie bei Bedarf den Pfad der Archivdatei (kann auch im Netzwerk sein)
 Aktivieren Sie die Kriterien
 Klicken Sie auf Auswahlkriterien

Archivierungsauswahlkriterien

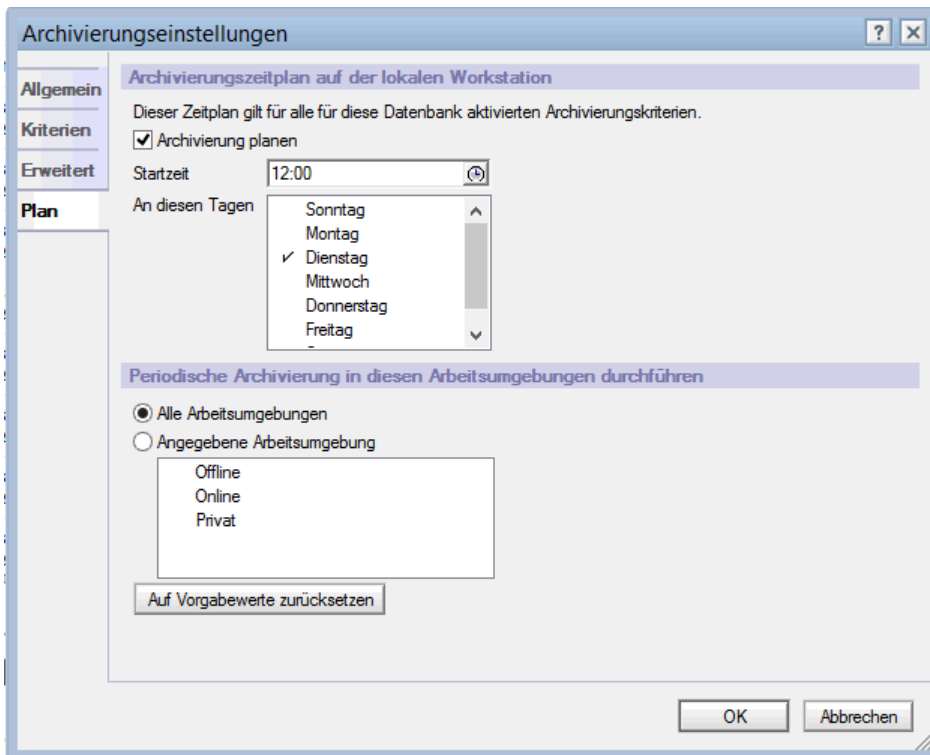
Welche Dokumente aus dieser Anwendung möchten Sie archivieren?

Alle Dokumente

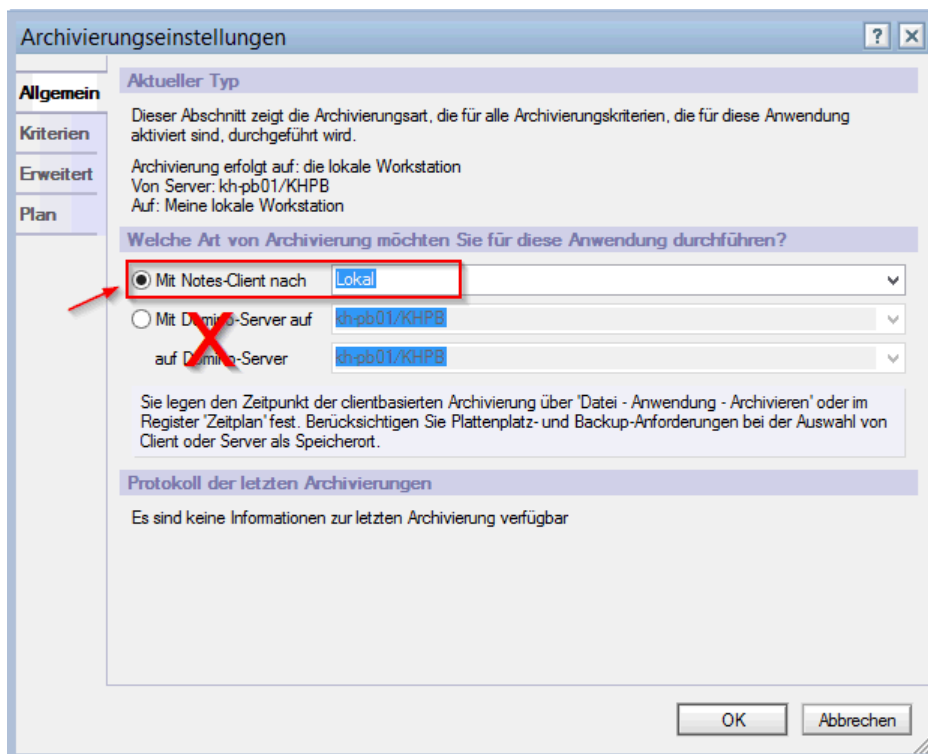
- Ordner und Ansichten -

- Eingang
- Entwürfe
- Gesendet
- Kalender

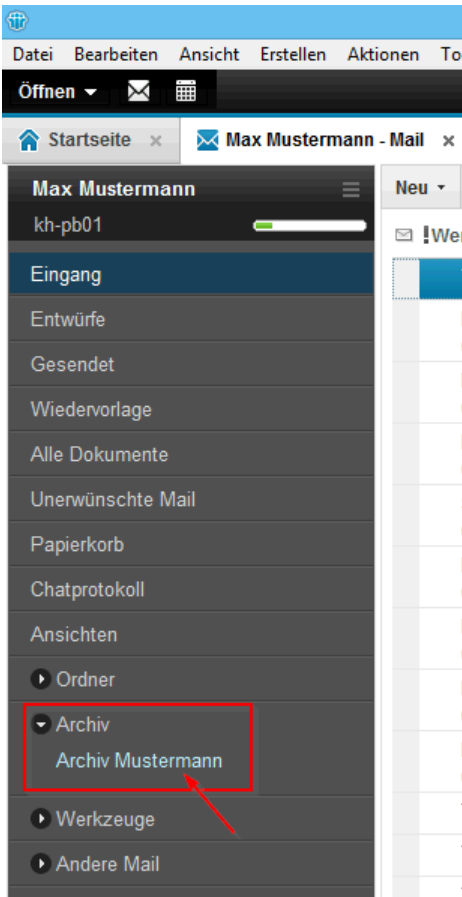
Wählen Sie aus, unter welcher Bedingung Dokumente archiviert werden sollen



Optional;
Aktivieren Sie einen Zeitplan.
Danach werden Mails, die den Auswahlkriterien entsprechen automatisch archiviert.



Wichtig!
Prüfen Sie unter dem Bereich „Allgemein“, dass die Standardoption „Mit Notes-Client nach Lokal“ aktiviert ist.



Nach dem Speichern der Archiveinstellungen erscheint in der linken Seite Ihres Mailpostfachs unter dem Punkt „Archiv“ ein Eintrag mit dem von Ihnen gewählten Archivnamen.

Bitte beachten:
Das lokale Archiv wird bei der ersten Archivierung erstellt. Führen Sie den nächsten Schritt unbedingt durch.

Ziehen Sie zuerst mit der Maus eine Nachricht in Ihr Archiv.
Die erste Archivierung kann je nach Serveranbindung etwas länger dauern!

Möglichkeiten der Archivierung:

1. manuell
Mails per „Drag and Drop“ ins Archiv ziehen
2. Aus dem Menü
Aktionen -> Archivieren --> Jetzt archivieren
(Mails die den Auswahlkriterien entsprechen)
3. Aktivierter Zeitplan
(Mails die den Auswahlkriterien entsprechen)

