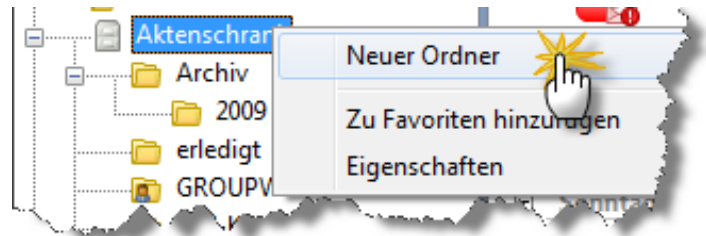


Archivieren mit COI Xtrend

Erstellen des Ordners „Archiv“

1. Klicken Sie in GroupWise, mit der rechten Maustaste auf „Aktenschrank“



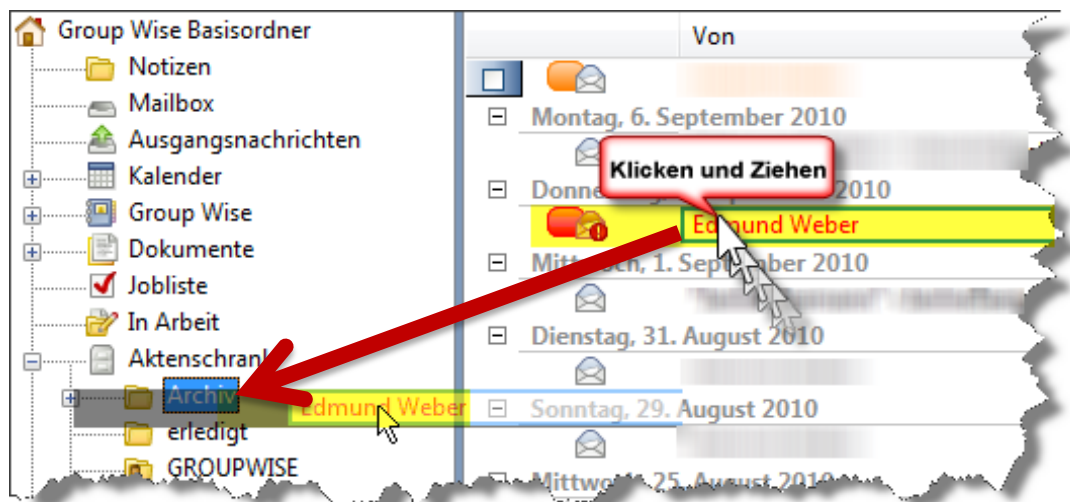
2. Wählen Sie „**Neuer Ordner**“ und tragen als Namen **Archiv** ein



In diesen Ordner können Sie nun einzelne E-Mails, komplette Ordner oder sogar Termine verschieben.

Archivieren einer E-Mail

Nachdem Sie den Ordner Archiv angelegt haben, können Sie das zu archivierende Objekt einfach in diesen Ordner verschieben. Es können auch komplette Ordner, samt Inhalt archiviert werden, ebenso wie Kalendereinträge. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit sogar Freigegebene Ordner in den Archiv Ordner zu verschieben. Die Person, welche die Freigabe erhalten hatte, kann den Ordnerinhalt über das Xtrend Archiv weiterhin lesen.



Anmelden am COI Xtrend Archiv



Wenn Sie eine archivierte E-Mail lesen möchten, müssen Sie lediglich auf den **Link in der E-Mail** klicken. Ein Browser öffnet sich und Sie melden sich mit ihrem **RZ-Account** (vip12345) und ihrem **RZ-Passwort** an. **Das Feld Mandant darf nicht verändert werden.**

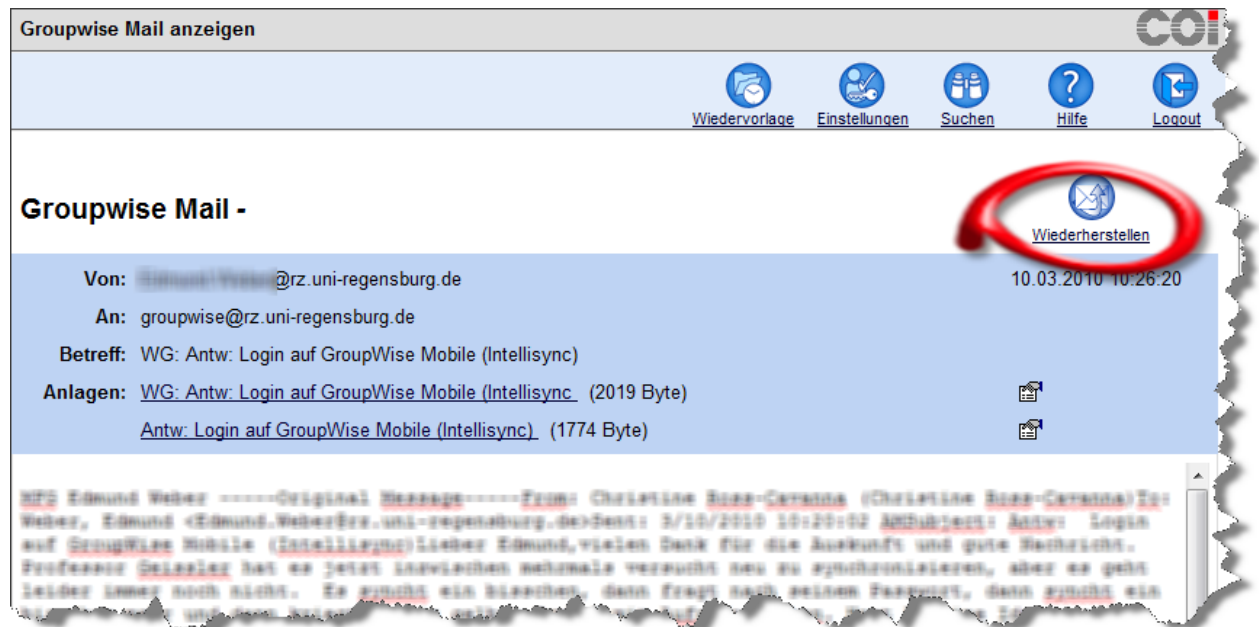
Sie können sich aber auch über den Link <https://coi1.uni-regensburg.de> am Archiv anmelden.



Wiederherstellen einer archivierten E-Mail

Nachdem Sie sich am Archiv angemeldet haben, erscheint die E-Mail im Browser. Über den Punkt

Wiederherstellen können Sie die E-Mail wieder an den ursprünglichen Ort zurück verschieben lassen.



Zurückgeholte Objekte, deren ursprünglicher Ordner nicht mehr existiert, landen im Ordner

"**Restore**". Dieser Ordner wird automatisch unterhalb des Aktenschrank angelegt.