

Auto Archivierung (manuell starten)

Sobald über die Parameter für einen der Bereiche Kalender, SV-Meldungen, Vorgang, Kontakte und Ausgabeverzeichnis die AutoArchivierung definiert wurde, kann über dieses Menü die AutoArchivierung manuell gestartet werden (Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - AKTUELLE FIRMA / FILIALE / MANDANT - AUTOARCHIVIERUNG). Ansonsten wird die Ausführung der Prüfung nach der Anmeldung an den Mandanten nach Programmstart durchgeführt.

Hinweise zum Einrichten der Auto-Archivierung finden Sie in der Beschreibung der Parameter ([Kapitel: PARAMETER - SONSTIGE - AUTOARCHIVIERUNGEN](#)).