Archivierung

Mit der Funktion `Archivierung / De-Archivierung` (Menü `Funktionen`) archivieren Sie ganze Jahrgänge Ihrer Daten. Archivierte Daten sind nicht mehr sichtbar, lassen sich aber durch De-Archivierung jederzeit wieder sichtbar machen.

Wählen Sie den `Jahrgang` und klicken Sie auf `Archivieren` bzw. `De-Archivieren`. Es werden alle Vorgänge des gewählten Jahres archiviert bzw. wieder eingeblendet. In den Listen blenden Sie archivierte Einträge mit der Option `archiviert` ein.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Artikel bearbeiten (Popover)