



## Datenpflege

Die nachstehend aufgeführten Termine bilden einen Vorschlag. Je nach EDV Einrichtung und Firmenstruktur müssen diese Termine angepasst werden!

	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
<b>Visual-Adress</b> <b>analytic-</b> <b>Informationssystem</b> Datenbank reorganisieren in Visual Admin.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Dokumente löschen</b> Alte Dokumente (sichern) löschen mit Hilfe des Explorers. Anschliessend in VA Dokumente → Extras → Dokumentenverwaltung reorganisieren → Einträge ohne Datei löschen.	■						■					
<b>C:\AWM\JOURNAL&gt;</b> Alle Einträge löschen die älter als 1 Monat sind. Aufruf mit dem Menubefehl „Wartung → PCLJUR“	■			■			■			■		
<b>C:\AND\SICH&gt;</b> Alle Einträge löschen die älter als 3 Monate sind. Aufruf mit dem Menubefehl „Wartung → PCLSIC“	■			■			■			■		
<b>G:\AND\ERFF&gt;</b> Alte Erfassungen (sichern) löschen. Aufruf z.B. mit dem Menubefehl „PC_Util → PCLESC“.	■						■					
<b>G:\AND\SERIE&gt;</b> Alte Serien löschen. Aufruf z.B. mit dem Menubefehl „PC_Util → PCLSSC“. Es können auch Serien inkl. Teilserien in einer Auswahl gelöscht werden. Aufruf z.B. mit dem Menubefehl „PC_Util → PCSLSC“.	■						■					



<b>Datensicherung</b> täglich												
<b>Datenrekonstruktion</b> monatlich	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## Externe Applikationen:

<b>Outlook</b> <b>Posteingang + Gesendete Objekte</b> die älter als 2 Monate sind löschen. <b>Gelöschte Objekte</b> Selektiv löschen.	■			■			■			■		
---	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

Diese Aufstellung hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und muss der einzelnen Firma angepasst und ergänzt werden!