

Q-107.583 - Wiedervorlagen werden im Archive »Unverteilt« abgelegt

Q-107.583 - Wiedervorlagen werden im Archive »Unverteilt« abgelegt

aus Tobit KB importiert - vom 10.06.2005 - [Beitrag bei Tobit](#)

Problem

In der »Wiedervorlage« des David InfoCenters werden Nachrichten oder Dokumente abgelegt, die auf einen späteren Zeitpunkt terminiert sind. So können z.B. empfangene Nachrichten, die im Augenblick nicht beantwortet werden sollen oder können, zu einem späteren Zeitpunkt wieder in Erinnerung gerufen werden. Auch Termine, die Sie zu einem eingestellten Zeitpunkt erinnern, liegen in der Wiedervorlage. Bei einem DvISE Benutzer landen die wieder vorgelegten Nachrichten aber nicht im Posteingang sondern im Archive »Unverteilt«.

Antwort

Jeder Benutzer besitzt in seinem Archive-Baum ein Archive »Wiedervorlage«. In dieses Archive kann er Nachrichten legen, die zu einem von ihm definierten Zeitpunkt erneut in sein Eingangsbuch gestellt werden sollen, und auf diese Weise als Erinnerung dienen. Werden die Nachrichten zum Zeitpunkt der Wiedervorlage nicht im Posteingang sondern im Archive »Unverteilt« angezeigt, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wechseln Sie im David InfoCenter in das Archive »Wiedervorlage« des betroffenen DvISE Benutzers.
- Öffnen Sie durch einen Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü des Archives.
- Wählen Sie hier den Menüpunkt »Eigenschaften«.
- Klicken Sie auf der Registerkarte »Optionen« auf das Archive-Symbol. Hier wird jetzt der Pfad zu diesem Archive auf Dateiebene angezeigt. Beispiel:
»\\SERVER\DAVID\ARCHIVE\USER\10008000\\$remind\$«
- Öffnen Sie den Windows Explorer und wechseln Sie auf dem DvISE Server in dieses Verzeichnis. In dem Beispiel »c:\DAVID\ARCHIVE\USER\10008000\\$remind\$«
- Verschieben oder löschen Sie hier alle Dateien
 - Werden die Daten auf Dateiebene aus dem Archive »Wiedervorlage« entfernt, so werden keine vorher eingestellten Termine oder Nachrichten wieder vorgelegt.
- Wechseln Sie wieder in das David InfoCenter
- Prüfen Sie nun die Funktion der Wiedervorlage
- Legen Sie eine Nachricht in die Wiedervorlage und prüfen Sie ob diese Nachricht zu dem von Ihnen definierten Zeitpunkt erneut in das Eingangsbuch gestellt wird.