

Kommunikation

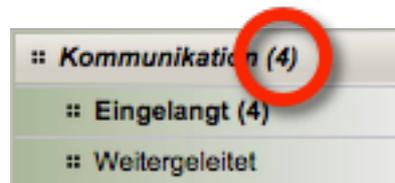
Beschreibung:

Manche Vorgänge, (z.B. angelegte Termine, Rundschreiben, etc) legen im Menüpunkt Kommunikation Meldungen an. Diese Meldungen müssen aufgearbeitet werden.

A) Anzeige neuer Nachrichten

Ob ungelesene Nachrichten vorhanden sind, ist bereits im Menü erkennbar:

Dort wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in Klammer angezeigt.



B) Lesen von Meldungen

Menüpunkt „Kommunikation“ → Untermenüpunkt „Eingelant“ → Die Meldungen werden in einer Liste angezeigt.

The screenshot shows the 'Postfach – Eingelant' interface. On the left is a sidebar menu with 'Kommunikation (5)' selected. The main area shows a list of messages. Callout 1 points to the 'Kommunikation (5)' menu item. Callout 2 points to the 'Filter' button. Callout 3 points to the 'Meldung(en)' link in the 'Typ' column of the message list.

Status	Absender	Typ	Betreff	Datum
<input type="checkbox"/>	ServiceUser ServiceUser	Meldung(en)	Personaländerung	14.03.2016 09:10
<input type="checkbox"/>	ServiceUser ServiceUser	Meldung(en)	Personaländerung	07.03.2016 14:52
<input type="checkbox"/>	ServiceUser ServiceUser	Meldung(en)	Viper Personaländerungen	07.03.2016 14:52
<input type="checkbox"/>	ServiceUser ServiceUser	Meldung(en)	Viper Personaländerungen	07.03.2016 14:52
<input type="checkbox"/>	ServiceUser ServiceUser	Meldung(en)	Viper Personaländerungen	07.03.2016 14:39

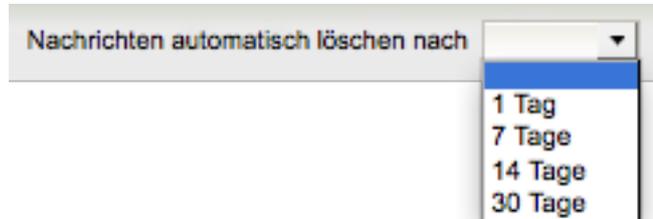
1. Filtermöglichkeiten:
Status, Absender, Typ, Betreff und Anfangs- bzw. Enddatum
2. Ungelesene und neue Nachrichten  werden im **Fettdruck** hervorgehoben, gelesene Nachrichten  in Normalschrift.
3. Die vollständige Nachricht kann mittels Klick auf den Link in der Spalte „Typ“ angezeigt werden.

C) Löschen von Nachrichten

1. Manuelles Löschen:
Gewünschte Nachricht/en markieren → Schaltfläche „Löschen“ anklicken
2. Automatisches Löschen:

Rechts oben hat man die Möglichkeit einzustellen, nach welchem Zeitraum **gelesene Nachrichten** automatisch gelöscht werden sollen.

Das leere Feld bedeutet, dass die Nachrichten nicht automatisch gelöscht werden.



Hinweis: Nicht alle Nachrichtentypen können gelöscht werden.

Hilfesystem:

Anklicken des Hilfe-Symbols im Menüpunkt „Kommunikation“ → Untermenüpunkt „Eingelangt“.

[Eingelangt](#)