

Systemmeldungen

Contents

- [General information](#)¹
- [System messages - list, edit](#)²
- [Create a new system message](#)³

General information

System messages in the personnel cloud are used to pass on information within an organization.

Who can create system messages?

The authorization to create system messages is linked to the Admin function.

Who receives system messages?

The recipients of system messages can be all persons within the organization who are registered as active users of the personnel cloud.

It is possible to address individual persons, specific authorization groups, specific role holders or all active users of an organization.

As an admin, where can I find the system messages area?

Either by entering “System message” in the search field in the menu bar or by default in the “Administration” area of the menu

When does an addressed user receive the system message?

Within the validity period (see field explanations), the system message appears on the start page of each addressed user as soon as this person logs into the personnel cloud.

The message is displayed until the validity period has expired.

Is it possible to delete a system message?

Yes, this is also possible. A system message that has already been created can also be deleted in edit mode.

System messages - list, edit

The list contains information on all archived system messages, sorted by creation date. Sorting by title and a search function are also available.

It is also possible to **delete** system messages that have already been created and sent.

The changed version is displayed to the recipients the next time the personnel cloud is loaded.

The edit mode also offers the option of **deleting system messages** that have already been created and sent. They will no longer appear in the list.

Creating a new system message

Clicking on “**New system message**” opens the screen for creating a new message of this type.

- “**Heading**” field: enter the title of the system message here
- “**Reference**” field: for links
- **Valid from/Valid to**: restricts the period during which the system message is displayed to recipients

- “**Hide from archive**” checkbox: if the system message should not appear in the overview list
- “**Text**” tab: free text input with formatting options
- “**Recipients**” tab: you can select persons and/or groups in your organization here. If you have access to several organizations as an admin, there are also selection options for clients.

Tags: System notification

Inhalt

- [Allgemein](#)⁴
- [Systemmeldungen - Liste, Bearbeiten](#)⁵
- [Erstellen einer neuen Systemmeldung](#)⁶

Allgemein

Systemmeldungen in der Personalwolke dienen der Informationsweitergabe innerhalb einer Organisation.

Wer kann Systemmeldungen erstellen?

- Die Berechtigung, Systemmeldungen zu erstellen, ist an die Funktion des Admins gebunden.

Wer erhält Systemmeldungen?

- Empfänger von Systemmeldungen können all jene Personen innerhalb der Organisation sein, die als aktive User der Personalwolke registriert sind.
- Es ist möglich, einzelne Personen, bestimmte Berechtigungsgruppen, bestimmte Rolleninhaber oder auch alle aktiven User einer Organisation zu adressieren.

Wo findet man als Admin den Bereich Systemmeldungen?

- Entweder durch die Eingabe "Systemmeldung" ins Suchfeld der Menüleiste
- oder unter standardmäßig im Bereich "Administration" des Menüs

Wann erhält ein adressierter User die Systemmeldung?

- Innerhalb des Gültigkeitszeitraums (siehe Felderklärungen) erscheint die Systemnachricht auf der Startseite jedes adressierten Users, sobald sich diese Person in der Personalwolke einloggt. Die Meldung wird so lange angezeigt, bis der Gültigkeitszeitraum abgelaufen ist.

Kann man eine Systemmeldung löschen?

- Ja, auch das ist möglich. Eine bereits erstellte Systemmeldung kann im Editier-Modus auch gelöscht werden.

Systemmeldungen - Liste, Bearbeiten

In der Liste erhalten Sie Informationen über alle archivierten Systemmeldungen, gereiht nach dem Erstellungsdatum. Ein Sortieren nach dem Titel bzw. eine Suchfunktion stehen ebenso zur Verfügung.

Hier besteht auch die Möglichkeit, bereits erstellte und auch **versendete Systemmeldungen zu bearbeiten**. Den Empfängern wird bereits beim nächsten Laden der Personalwolke die geänderte Version angezeigt.

Der Editier-Modus bietet auch die Möglichkeit, bereits erstellte und auch bereits versendete **Systemmeldungen zu löschen**. Sie scheinen dadurch nicht mehr in der Liste auf.

Erstellen einer neuen Systemmeldung

Durch Anklick von "**Neue Systemmeldung**" öffnet sich die Maske zum Erstellen einer neuen solchen Mitteilung.

- Feld "**Überschrift**" : hier ist der Titel der Systemnachricht einzutragen
- Feld "**Verweis**": für Links
- **Gültig von/Gültig bis**: schränkt den Zeitraum ein, in dem die Systemmeldung den Empfängerinnen und Empfängern angezeigt wird
- Checkbox "**Aus dem Archiv ausblenden**": falls die Systemmeldung nicht in der Übersichtsliste aufscheinen soll
- Reiter "**Text**": freie Texteingabe mit Formatierungsmöglichkeiten
- Reiter "**Empfänger**": hier können Personen und/oder Gruppen Ihrer Organisation ausgewählt werden. Sollten Sie als Admin Zugriff auf mehrere Organisationen haben, so gibt es auch die Auswahlmöglichkeiten für Mandanten.