

Systemmeldungen

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.

Systemmeldungen - Liste

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.

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.