Systemmeldungen

Inhalt

- Allgemein[1]
- Systemmeldungen - Liste, Bearbeiten[2]
- Erstellen einer neuen Systemmeldung[3]

Allgemein

Wofür können Systemmeldungen in der Personalwolke verwendet werden?

- Systemmeldungen dienen der Informationsweitergabe innerhalb einer Organisation. Falls Sie zum Beispiel Ihre Kolleginnen oder Kollegen an den Ablauf einer Abgabefrist erinnern möchten, oder eine Einladung für eine Firmenveranstaltung an zwei Abteilungen verschicken sollen, oder Sie wollen jenen Personen, die ein bestimmtes IT-Programm nutzen, auf einen Lizenzablauf aufmerksam machen, so ist die Systemmeldung das geeignete Instrument dafür.

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" im Suchfeld der Menüleiste
- oder unter standardmäßig im Bereich "Administration" des Menüs

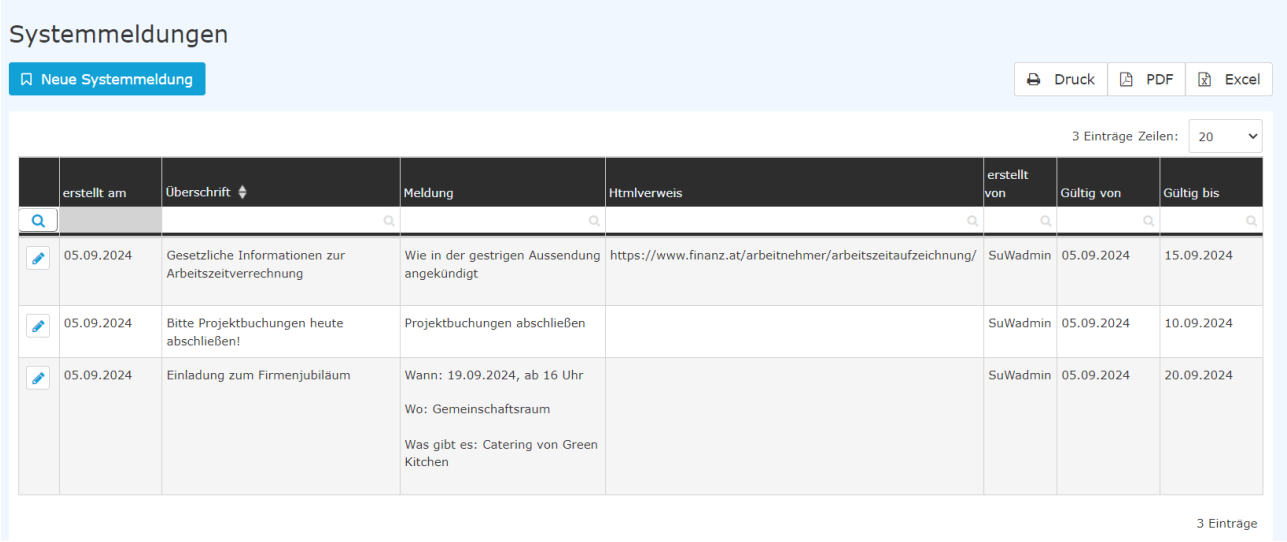
Wann erhält ein adressierter User die Systemmeldung?

- 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.

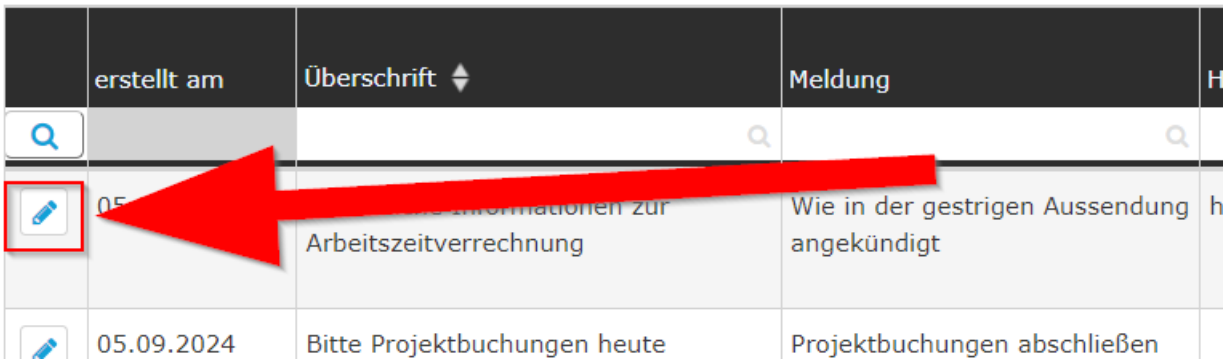
Systemmeldungen - Liste, Bearbeiten



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.

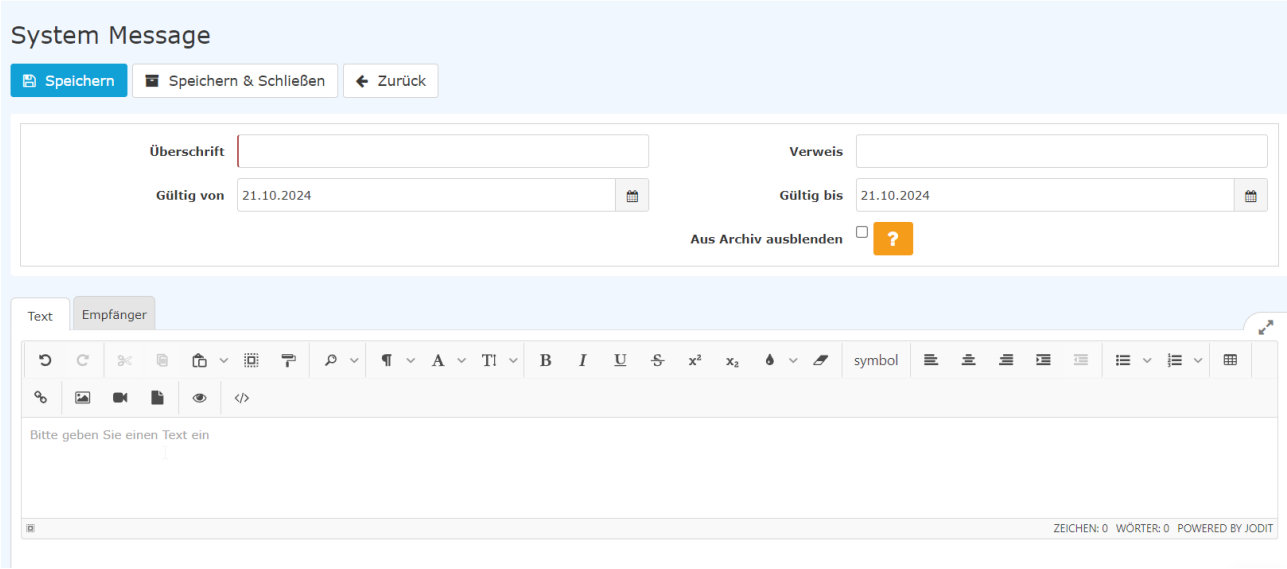
Hier besteht auch die Möglichkeit, bereits erstellte und auch **versendete Systemmeldungen zu bearbeiten** (siehe mit dem Pfeil markiertes Editiersymbol im nachfolgenden Screenshot).
Den Empfängern wird bereits beim nächsten Laden der Personalwolke die geänderte Version angezeigt.

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.

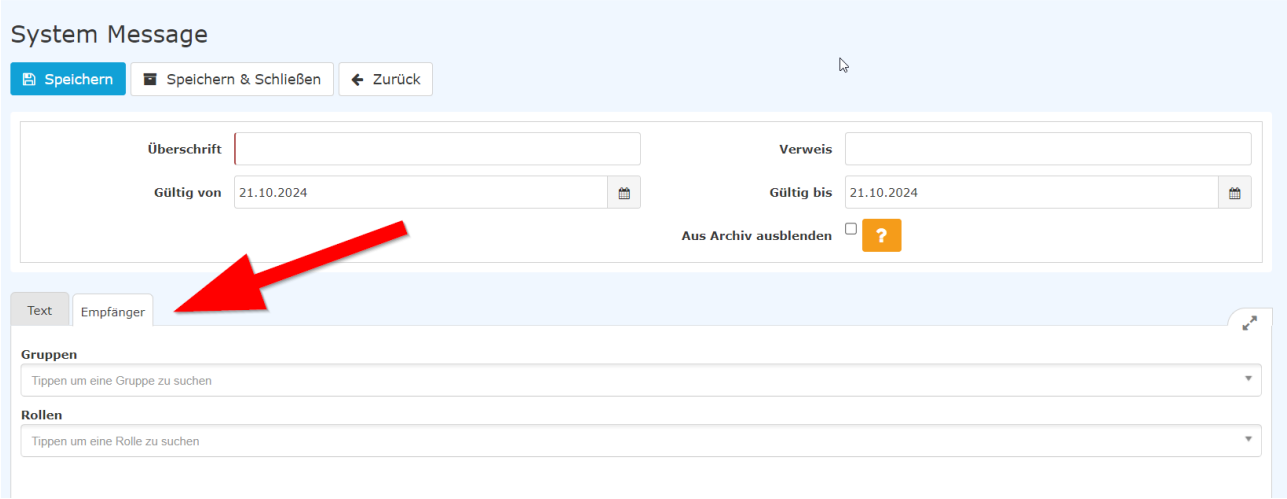


Erstellen einer neuen Systemmeldung

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 URLs
- **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 - siehe Markierung bei nachfolgendem Screenshot



Stichwörter: Systemnachricht