



stepnova

54° 19' 50" N  
10° 07' 40" E

Handbuch

Bereich

Nachrichten



Der Bereich Nachrichten dient der Kommunikation der Benutzer untereinander. Alle Hinweismeldungen aus dem System, z.B. Terminerinnerungen oder Hinweise zur Anonymisierung, werden hier angezeigt.

Darüber hinaus werden auf der Vorschaukarte ein- und ausgehende Nachrichten von und für die Agentur für Arbeit angezeigt, die im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (eM@w) erstellt wurden. Eine genauere Beschreibung für das Versenden und Empfangen von Nachrichten über eM@w finden Sie im Dokument „Kurzanleitung eM@w“.

---

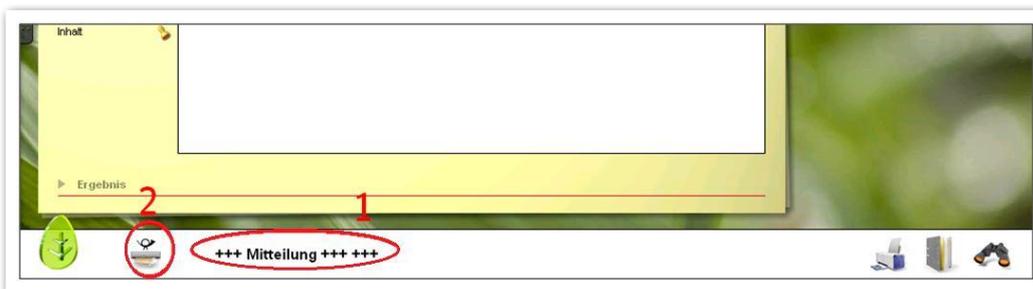
## Inhaltsübersicht

---

<b>1. Die Vorschaukarte .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Bereich <i>Nachrichten</i> .....</b>	<b>5</b>
2.1. Neue Nachrichten erstellen .....	5
2.2. Eingehende Nachrichten ansehen und bearbeiten .....	6
2.3. Entfernen von Nachrichten .....	7
<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>8</b>

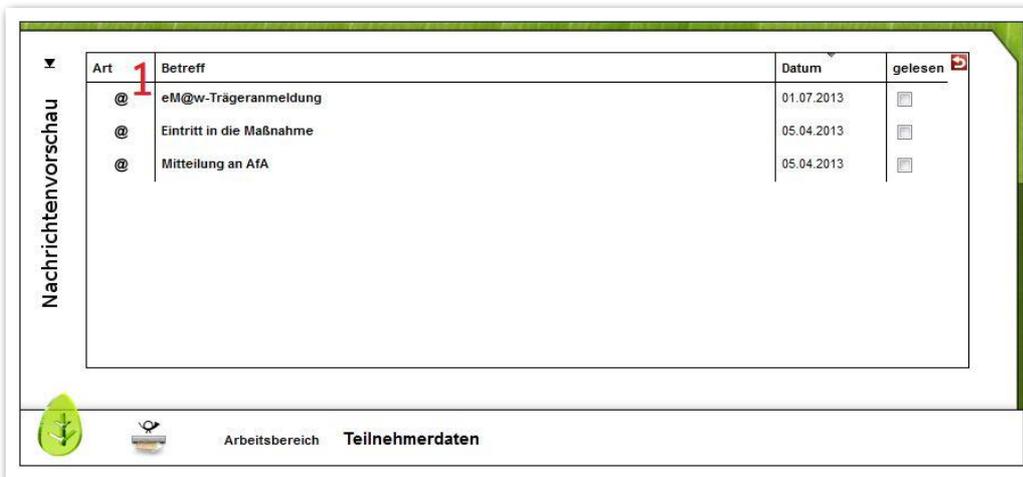
# 1. Die Vorschaukarte

Auf der Vorschaukarte werden alle eingehenden Nachrichten angezeigt. Wenn eine neue Mitteilung eingeht, wird dies als Lauftext in der Hauptmenüleiste (1) angezeigt, unabhängig davon, in welchem Arbeitsbereich, Bereich oder Editor Sie sich gerade befinden. Die Vorschaukarte öffnen Sie durch Klick auf den Hauptschalter *Nachrichten* (2).



Hauptmenüleiste mit Nachrichtenvorschau

In der Spalte *Betreff* auf der linken Seite der Vorschaukarte werden alle eingegangenen Nachrichten angezeigt und nach Datum sortiert. Nachrichten von anderen Benutzern der Datenbank werden durch das Briefsymbol gekennzeichnet, Mitteilungen der Agentur für Arbeit erkennen Sie am @-Symbol (1).



Vorschaukarte Nachrichten

Wenn Sie auf eine Nachricht klicken, wird der Nachrichteninhalte im Feld darunter angezeigt. Klicken Sie die Checkbox in der Spalte *gelesen* an, so wird die Nachricht beim nächsten Öffnen der Vorschaukarte nicht mehr angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Nachricht gelangen Sie in den Bereich *Nachrichten*, in dem Sie die Nachrichten weiter bearbeiten und beantworten können. Zudem erhalten Sie in der Nachrichtenvorschaukarte, gekennzeichnet durch das Wecker-Symbol, auch Fristbenachrichtigungen, die in verschiedenen Arbeitsbereichen gesetzt werden können. Durch Klick auf den Link wechseln Sie direkt in den Arbeitsbereich zum betreffenden Eintrag.

Art	Betreff	Datum	gelesen
	Achtung! Fristablauf bei Konrad Kontimann im AB Beruf.	24.02.2011	<input type="checkbox"/>
	Achtung! Fristablauf bei Konrad Kontimann im AB Beratung. Möchten Sie zum Eintrag wechseln? <a href="#">zum Eintrag wechseln</a>	24.02.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
	Beratungsgespräch		
	Betreff: test		

Vorschaukarte Nachrichten - Fristabläufe

---

## 2. Bereich *Nachrichten*

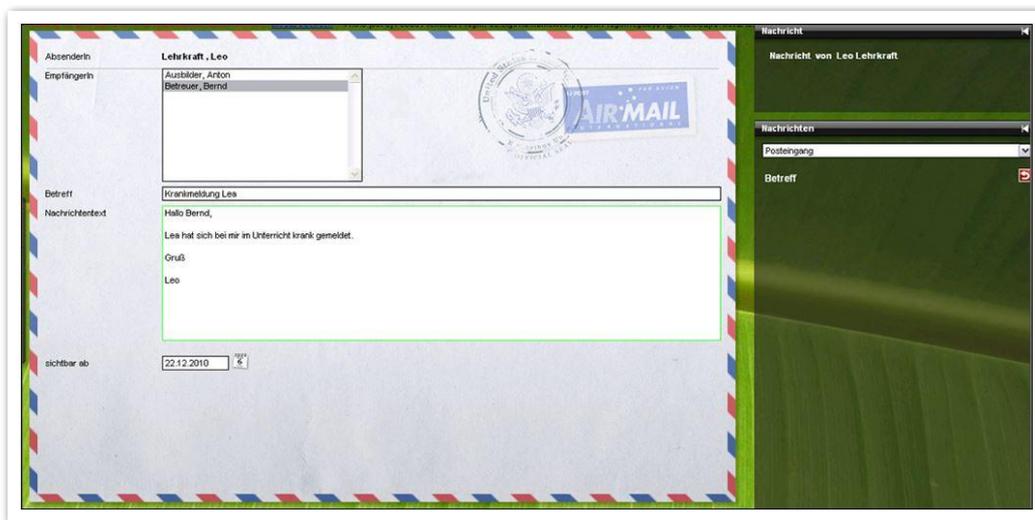
---

Der Bereich *Nachrichten* dient dem Nachrichtenaustausch mit anderen Benutzern von stepnova. Sie öffnen den Bereich *Nachrichten* von der Startseite aus mit einem Klick auf den Hauptmenüschieber *Nachrichten* oder per Doppelklick auf eine Nachricht aus der Nachrichtenvorschaukarte.

Um Nachrichten im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung mit der Agentur für Arbeit auszutauschen, wird der Arbeitsbereich *eM@w* verwendet. Eine entsprechende Anleitung finden Sie im Handbuch „Arbeitsbereich *eM@w*“.

### 2.1. Neue Nachrichten erstellen

Wählen Sie über den Hauptschieber *Neu* den Menüpunkt *Nachricht* aus. Geben Sie auf der Registerseite die gewünschten Informationen ein. Im Auswahlfeld *EmpfängerIn* werden die Personen markiert, die die Nachricht erhalten sollen. Mit gehaltener STRG-Taste können mehrere Empfänger ausgewählt werden. Die Felder *Betreff* und *Nachrichtentext* sind einfache Texteingabefelder. Im Datumsfeld *sichtbar ab* ist das aktuelle Datum eingetragen, dies bedeutet, dass die Nachricht sofort nach dem Versand bei den Empfängern sichtbar ist. Soll die Nachricht erst zu einem späteren Zeitpunkt angezeigt werden, wählen Sie das gewünschte Datum über den Kalenderschieber aus. Die Nachricht wird versandt, indem Sie auf den Hauptschieber *Speichern* klicken.



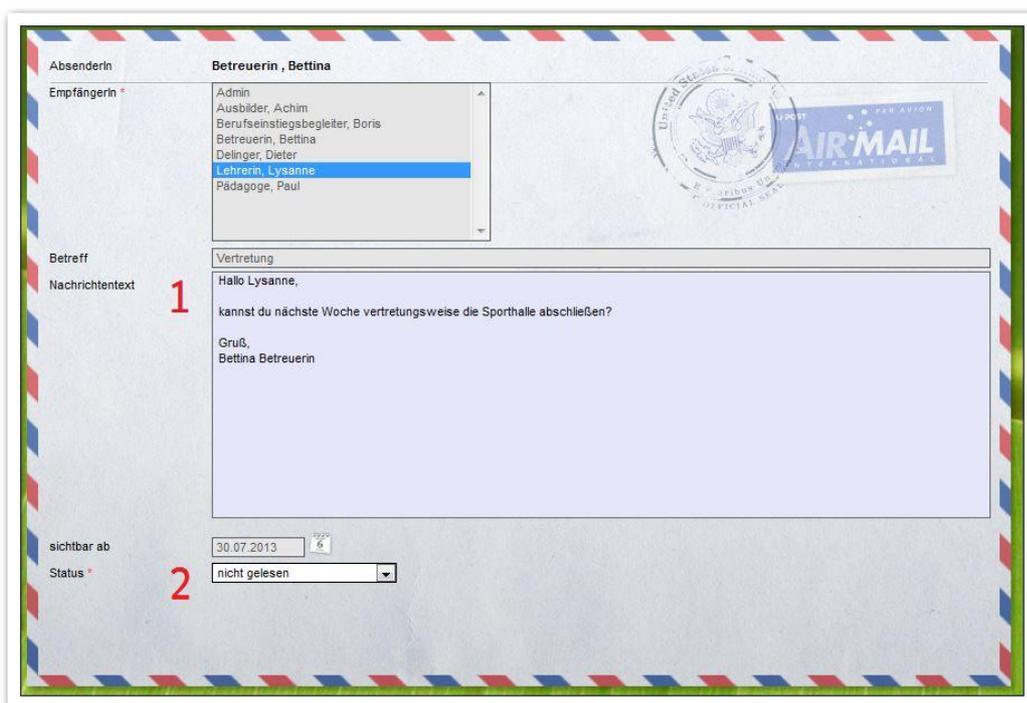
---

Nachrichten – neue Nachricht erstellen

## 2.2. Eingehende Nachrichten ansehen und bearbeiten

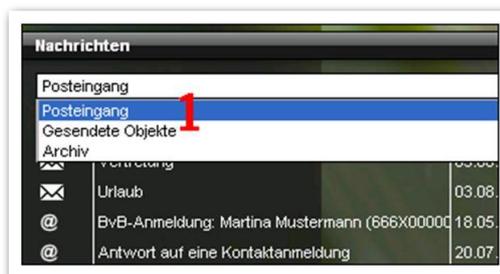
Um eine Nachricht anzusehen oder zu bearbeiten, wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Themeninsel *Nachrichten* aus. Auf der Registerseite sind nun die Details zur Nachricht mit dem Nachrichtentext angezeigt.

Um die Nachricht einem anderen Benutzer weiterzuleiten, klicken Sie auf den Hauptschalter *Neu* und wählen den Menüpunkt *Weiterleitung*. Wählen Sie nun im Feld *EmpfängerIn* den Benutzer aus, für den die Nachricht bestimmt ist. Ein Klick auf den Hauptschalter *Speichern* versendet die Nachricht. Wenn Sie auf eine Nachricht antworten möchten, klicken Sie auf den Hauptschalter *Neu* und wählen Sie den Menüpunkt *Antwort*. Die ursprüngliche Nachricht wird im Feld *Nachrichtentext* (1) angezeigt und kann dort weiter bearbeitet oder mit einem Antworttext versehen werden. Ein Klick auf den Hauptschalter *Speichern* verschickt Ihre Antwort im System. Über das Feld *Status* (2) können Sie die Nachricht in den Status *gelesen*, *nicht gelesen* und *Archiv* wechseln lassen. Der Status *gelesen* oder *nicht gelesen* hat Auswirkungen auf die Anzeige auf der Nachrichtenvorschaukarte und der Status *Archiv* verschiebt die Nachricht in einen Archivordner, der sich in der Themeninsel *Nachrichten* aufrufen lässt.



Nachrichten – Antworten und Weiterleiten

In der Themeninsel *Nachrichten* sind alle Nachrichten dargestellt. Sie können im oberen Auswahlfeld (1) bestimmen, ob die Nachrichten des Posteingangs, der gesendeten Objekte oder des Archivs angezeigt werden sollen.



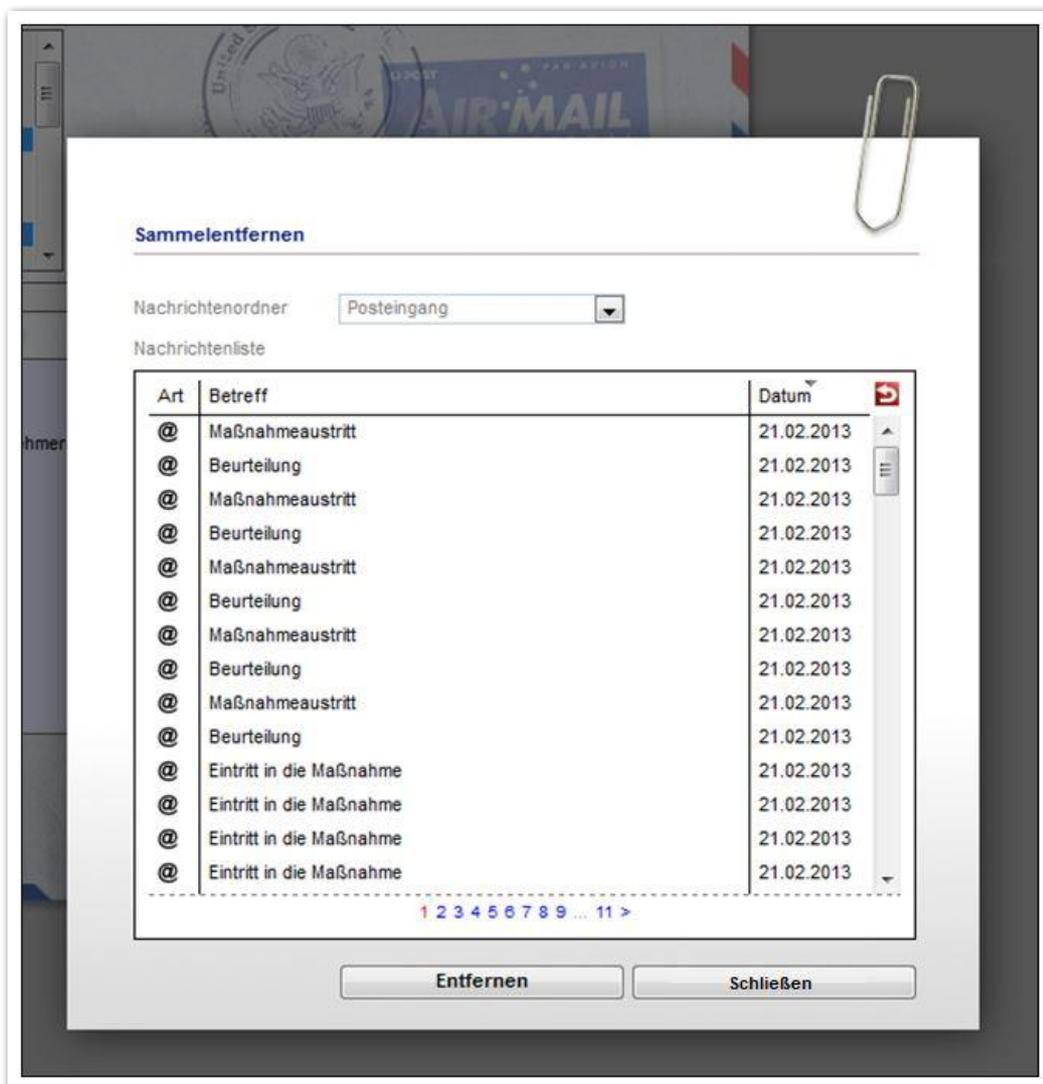
Nachrichten / Nachrichten-themeninsel

### 2.3. Entfernen von Nachrichten

Um eine Nachricht zu löschen, wählen Sie die Nachricht in der Themeninsel aus und klicken Sie danach am Hauptschalter *Löschen* auf den Eintrag *Nachricht*.

Wenn Sie im Posteingang „aufräumen“ möchten, steht hier die Auswahlmöglichkeit *Sammelentfernen* zur Verfügung, mit der mehrere Nachrichten gleichzeitig gelöscht werden können. Klicken Sie auf den Hauptschalter *Löschen* und dann auf den Eintrag *Sammelentfernen*. Es öffnet sich ein Modaldialog. Mit gehaltener Steuerungstaste werden alle Nachrichten angeklickt, die gelöscht werden sollen. Ein Klick auf den Schalter *Entfernen* löscht die ausgewählten Nachrichten.

Nachrichten / Modaldialog  
Sammelentfernen



#### Hinweis:

Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine Nachrichten löschen, die Kontaktanmeldungen oder Anmeldungen aus eM@w enthalten, die Sie noch nicht übernommen haben!

---

## Zusammenfassung

---

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Öffnen der Vorschaukarte durch Klick auf den Hauptschalter *Nachrichten*
- Doppelklick auf die Nachricht in der Vorschaukarte > öffnet den Bereich *Nachrichten*
- Neue Nachricht: Hauptschalter *Neu* > *Nachricht* > Eintragungen werden auf der Registerseite vorgenommen > Hauptschalter *Speichern*
- Antworten und Weiterleiten von Nachrichten: Hauptschalter *Neu* > *Antwort* bzw. *Weiterleitung* > Eintragungen auf der Registerseite > Hauptschalter *Speichern*
- Nachrichten können einzeln oder per *Sammelentfernen* gelöscht werden.