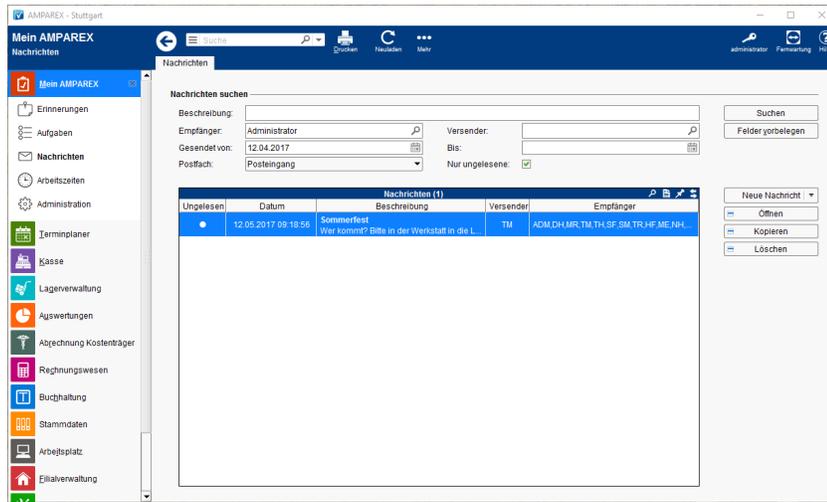


# Nachricht | Mein AMPAREX

Über diesen Dialog können Sie an alle Mitarbeiter, welche in AMPAREX als Benutzer eingetragen sind, interne Nachrichten senden. Beim Empfänger der Nachricht wird ein Hinweis angezeigt wenn er eine neue Nachricht erhalten hat. Sind Sie einmal nicht angemeldet, erhalten Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung an AMPAREX einen Hinweis auf die noch ungelesenen Nachrichten bzw. in Mein AMPAREX werden diese Nachricht ebenfalls angezeigt.



## Arbeitsabläufe

- [Neue Nachricht erstellen | Arbeitsablauf](#)
- [Ältere bzw. gelesene Nachrichten](#)

## Lösung

- [Gesuchte Nachricht wird nicht angezeigt \(Problemlösung\)](#)

## Nachricht

- [Dialog Nachricht verfassen | Mein AMPAREX](#)
- [Dialog Nachricht gelesen | Mein AMPAREX](#)

## Funktionsleiste



Symbol	Beschreibung
	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Nachrichten' vor. Die Dokumentvorlagen können jeder Zeit angepasst werden (siehe auch <a href="#">Dokumentvorlagen (Stammdaten)</a> ). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Arbeitszeitdaten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden ohne die Maske neu aufzurufen.

## Maskenbeschreibung

### Nachrichten suchen

Feld	Beschreibung
Beschreibung	Sucht nach Nachrichten, welcher der Eingegebenen Beschreibung entsprechen. Hierbei kann nach Teiltexen der Beschreibung gesucht werden.

# Nachricht | Mein AMPAREX

Empfänger	Zeigt alle an Sie gerichteten oder von Ihnen geschriebenen Nachrichten an.										
Versender	Zeigt alle Nachrichten an, welche Sie verschickt von einer bestimmten Person erhalten haben.										
Gesendet von /bis	Eingrenzung der empfangenen oder gesendeten Nachrichten auf einen bestimmten Zeitraum.										
Postfach	Eingrenzung der Anzeige auf ein bestimmtes Postfach: <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Beschreibung</th></tr></thead><tbody><tr><td><i>Posteingang</i></td><td>Zeigt alle an Sie gerichteten Nachrichten</td></tr><tr><td><i>Entwürfe</i></td><td>Zeigt alle Nachrichten welche Sie geschrieben, aber noch nicht versendet haben.</td></tr><tr><td><i>Gesendet</i></td><td>Zeigt alle Nachrichten welche Sie geschrieben und versendet haben.</td></tr><tr><td><i>Gelöscht</i></td><td>Nachrichten welche Sie löschen werden im Postfach: Gelöscht gespeichert. Wird die Nachricht im Postfach: Gelöscht erneut gelöscht, ist diese unwiderruflich ganz gelöscht.</td></tr></tbody></table>		Beschreibung	<i>Posteingang</i>	Zeigt alle an Sie gerichteten Nachrichten	<i>Entwürfe</i>	Zeigt alle Nachrichten welche Sie geschrieben, aber noch nicht versendet haben.	<i>Gesendet</i>	Zeigt alle Nachrichten welche Sie geschrieben und versendet haben.	<i>Gelöscht</i>	Nachrichten welche Sie löschen werden im Postfach: Gelöscht gespeichert. Wird die Nachricht im Postfach: Gelöscht erneut gelöscht, ist diese unwiderruflich ganz gelöscht.
	Beschreibung										
<i>Posteingang</i>	Zeigt alle an Sie gerichteten Nachrichten										
<i>Entwürfe</i>	Zeigt alle Nachrichten welche Sie geschrieben, aber noch nicht versendet haben.										
<i>Gesendet</i>	Zeigt alle Nachrichten welche Sie geschrieben und versendet haben.										
<i>Gelöscht</i>	Nachrichten welche Sie löschen werden im Postfach: Gelöscht gespeichert. Wird die Nachricht im Postfach: Gelöscht erneut gelöscht, ist diese unwiderruflich ganz gelöscht.										
Nur gelesene	Wird das Postfach 'Posteingang' gewählt, können alle Nachrichten oder nur gelesene Nachrichten angezeigt werden.										
Suchen	Über diese Funktion durchsuchen Sie Ihre Daten und alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle aufgelistet.										
Felder vorbelegen	Zum Zurücksetzen der Kriterien dient diese Schaltfläche.										

## Tabelle 'Nachrichten'

Schaltfläche	Beschreibung
Verfassen	Öffnet den Dialog um eine neue Nachricht zu schreiben um diese an einen oder mehrere Benutzer zu versenden. Ferner ist es möglich die Nachricht als Entwurf zu speichern. Dieser Entwurf bleibt dann so lange im Postausgang, bis diese gesendet wurde. Über die Auswahl (Pfeil) kann ein Empfänger (Mitarbeiter) direkt ausgewählt werden (siehe auch <a href="#">Dialog Nachricht verfassen   Mein AMPAREX</a> ).
= Öffnen	Über diese Schaltfläche lässt sich der Inhalt der zuvor markierten Nachricht anzeigen. Ferner kann die Nachricht beantwortet werden.
= Kopieren	Kopiert und öffnet eine markierte Nachricht um diese zu beantworten und an den Absender zurück zu schicken.
= Löschen	Löscht eine zuvor markierte Nachricht aus der Liste.

Siehe auch ...

- [Dialog Nachricht verfassen | Mein AMPAREX](#)