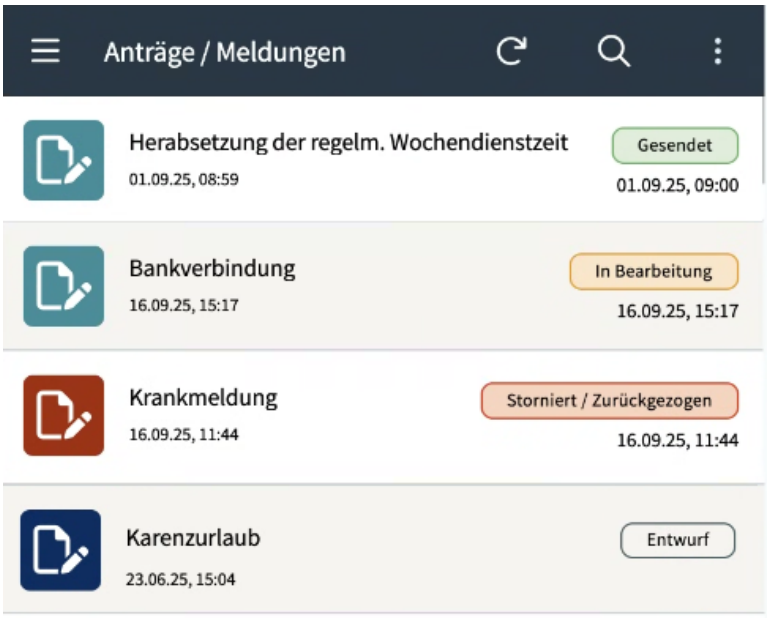
Eingang

Eingang

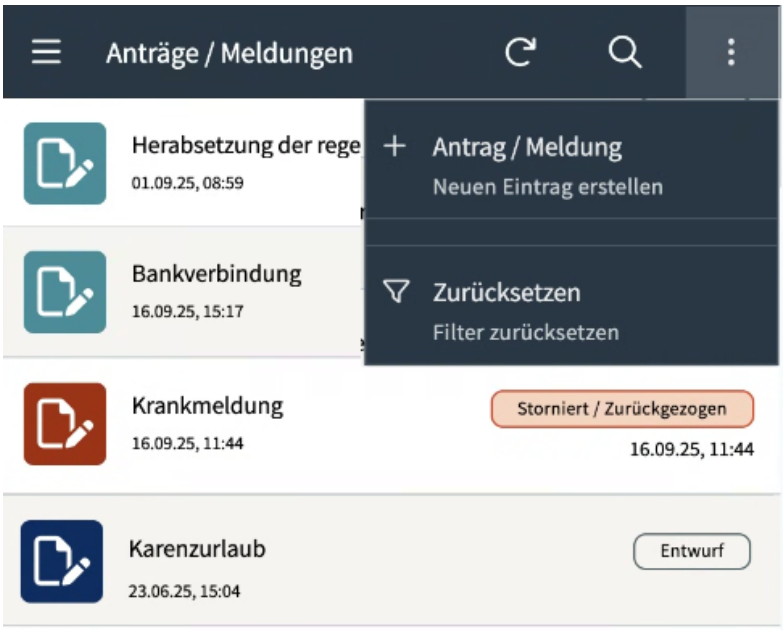
Im Eingangs-Bereich befinden sich die neu-zugestellten Aussendungen.

Hier werden Informationen wie der Betreff, Absender, Empfangszeit und die jeweiligen Schlagwörter angezeigt.

Ebenfalls kann über das "Lupen-Symbol" sortiert und nach diversen Parametern gesucht/eingegrenzt werden.


Anträge / Meldungen
Herabsetzung der regelm. Wochendienstzeit
01.09.25, 08:59
Gesendet
01.09.25, 09:00
Bankverbindung
16.09.25, 15:17
In Bearbeitung
16.09.25, 15:17
Krankmeldung
16.09.25, 11:44
Storniert / Zurückgezogen
16.09.25, 11:44
Karenzurlaub
23.06.25, 15:04
Entwurf

Funktionen:

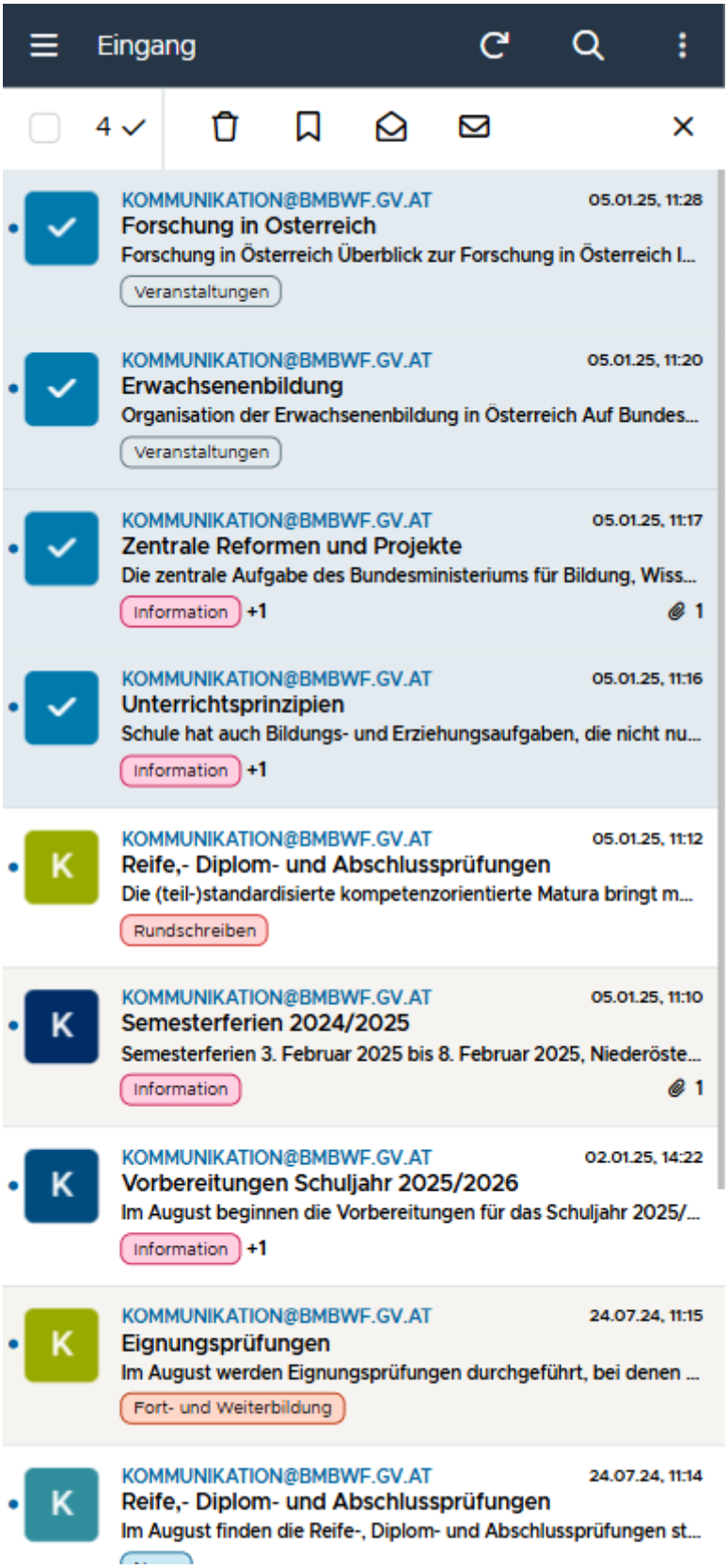




Über das 3-Punkte-Icon können auch in der mobilen Ansicht Aktionen wie das Erstellen eines Antrags/der Meldung oder das Zurücksetzen der Filter durchgeführt werden.

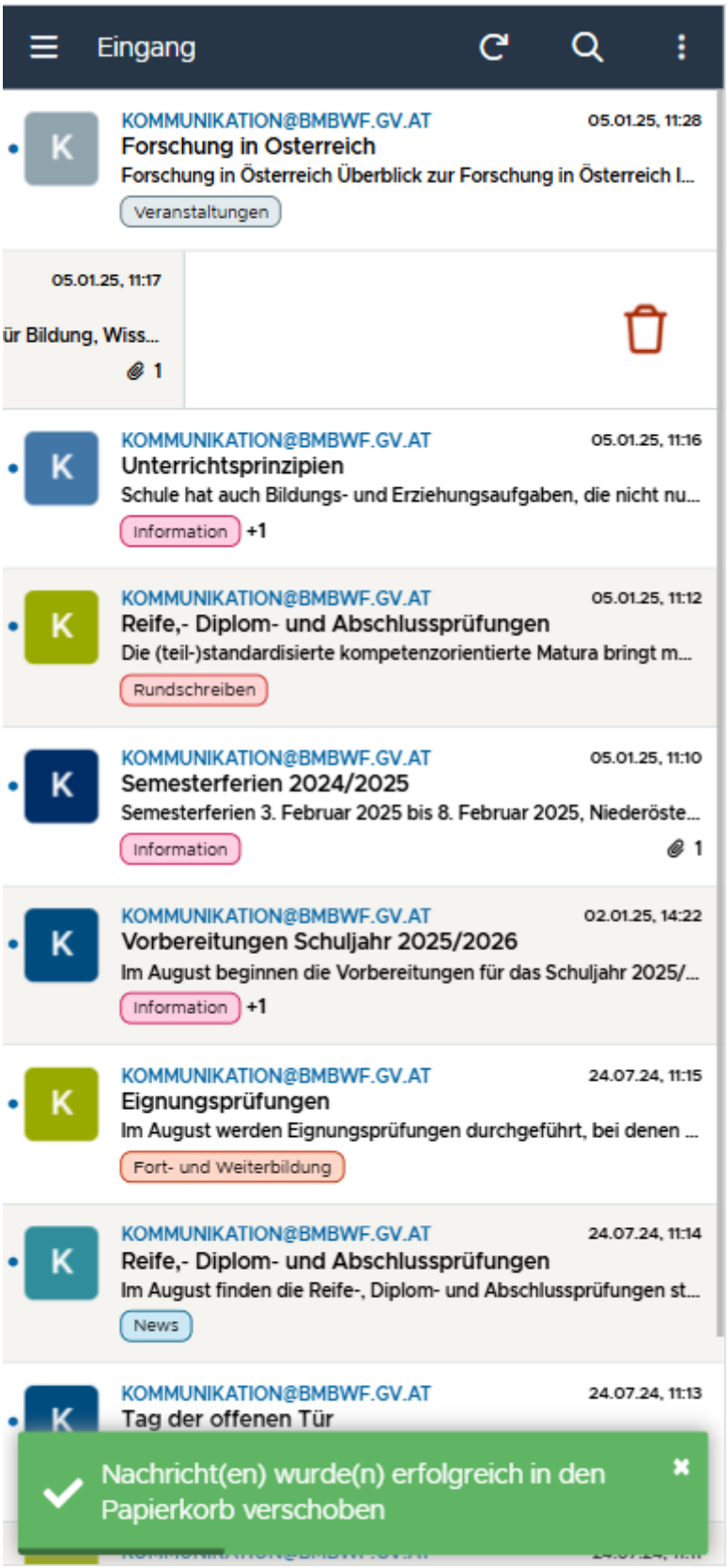
Mehrfachauswahl:

Weiters ist es möglich durch das längere Drücken auf eine Nachricht, die Mehrfachauswahl zu aktivieren und eine beliebige Anzahl an Nachrichten zu selektieren und zu bearbeiten.

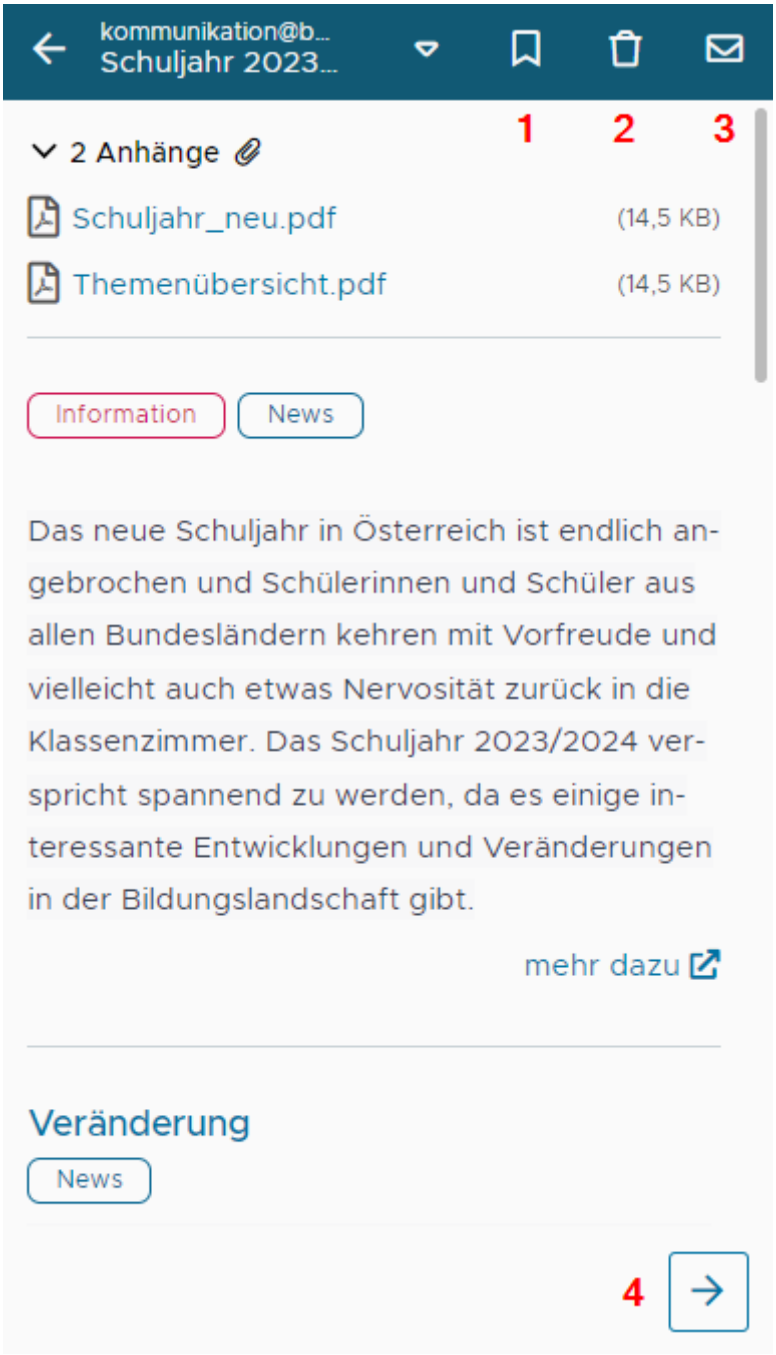


Löschen durch Wischen:

Durch das Wischen nach links kann die Nachricht aus dem Eingang gelöscht werden.



Nachrichtendetails:



In der mobilen Ansicht sind die beschriebenen Aktionen über die im Screenshot ersichtlichen Buttons auszuführen.

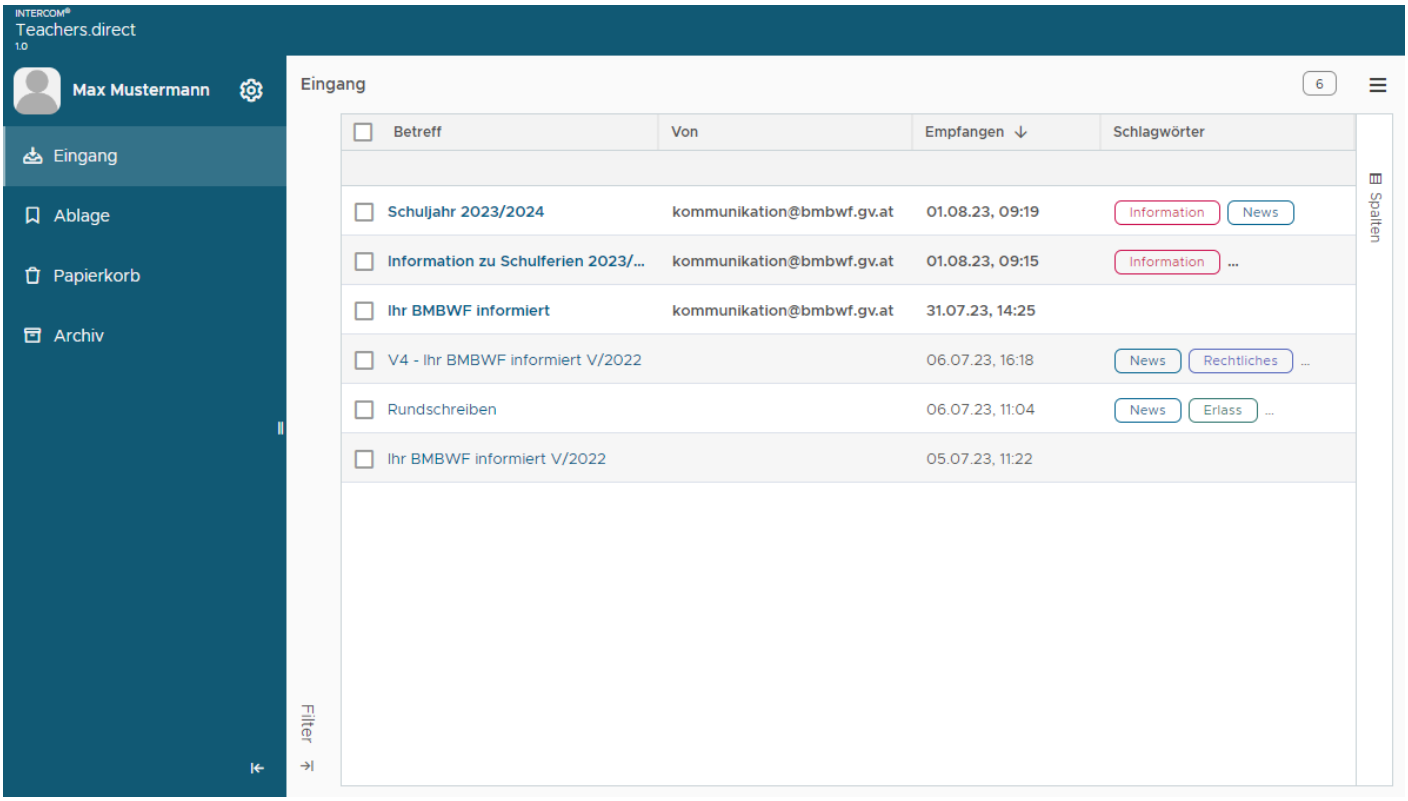
1.) Ablegen: Dadurch wird die Nachricht in die Ablage verschoben.

2.) Löschen: Die Nachricht wird in den Papierkorb verschoben, kann jedoch jederzeit wiederhergestellt werden.

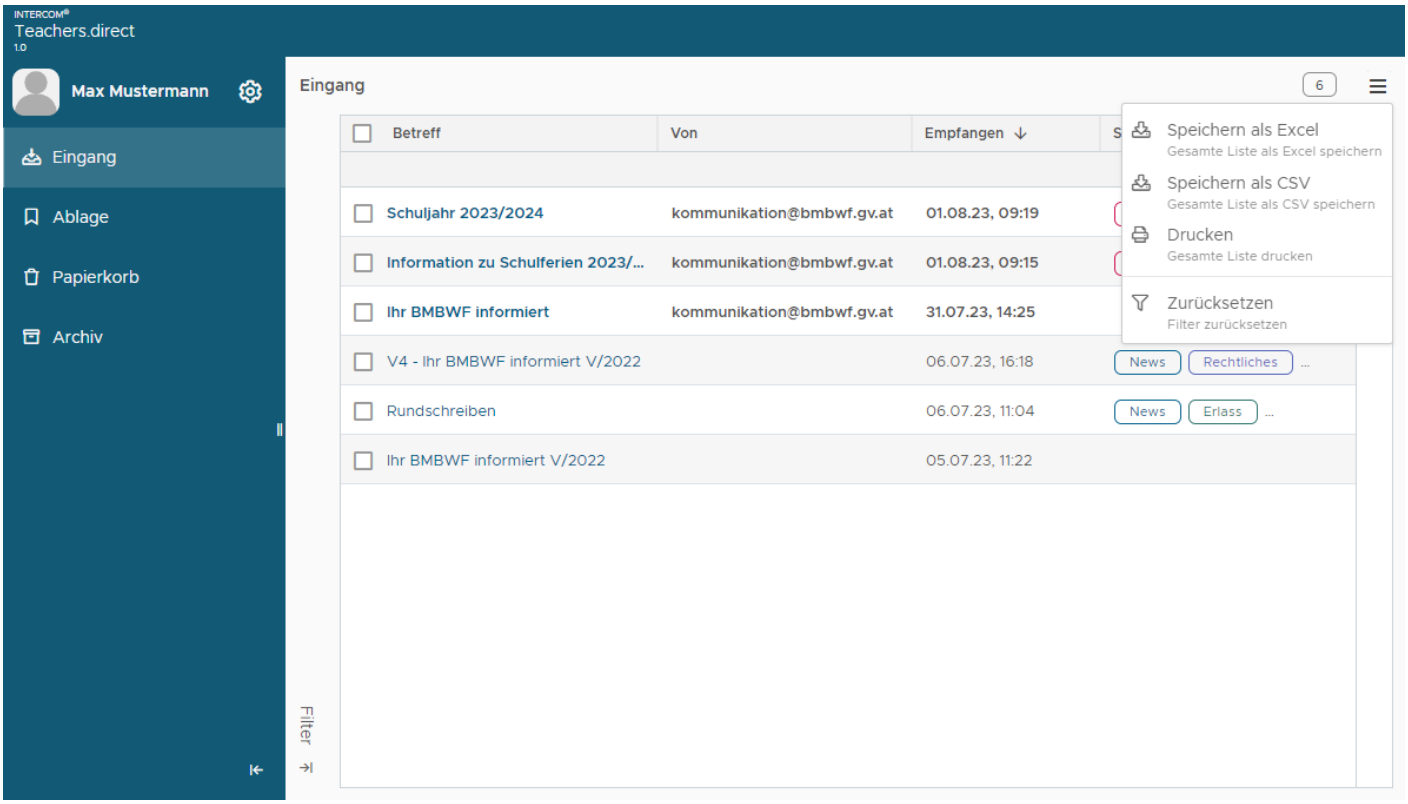
3.) Ungelesen/Gelesen: Markiert die Nachricht in der Eingangsliste als ungelesen oder als gelesen. (Wird eine Nachricht für 5-Sekunden geöffnet, so geht der Status automatisch auf gelesen)

4.) Navigation: Mit den Pfeil-Buttons kann zwischen der nächsten und vorherigen Nachricht navigiert werden.

Desktop-Ansicht



Funktionen:



Über das Burger-Menü (Funktionen) können unterschiedliche Aktionen wie das Drucken der Ergebnisliste, Speichern der Liste als CSV oder Excel oder das Zurücksetzen der Filter durchgeführt werden.

Mehrfachauswahl:

Weiters ist es möglich mehrere Nachrichten zu selektieren (Checkbox neben dem Betreff) und zu bearbeiten.

Nachrichtendetails:



Neben dem Betreff, den Anhängen und den dazugehörigen Artikeln, stehen in der Detailansicht einer Nachricht verschiedene Aktionen zur verfügung.

1.) Ablegen: Dadurch wird die Nachricht in die Ablage verschoben.

2.) Löschen: Die Nachricht wird in den Papierkorb verschoben, kann jedoch jederzeit wiederhergestellt werden.

3.) Ungelesen/Gelesen: Markiert die Nachricht in der Eingangsliste als ungelesen oder als gelesen. (Wird eine Nachricht für 5-Sekunden geöffnet, so geht der Status automatisch auf gelesen)

4.) Navigation: Mit den Pfeil-Buttons kann zwischen der nächsten und vorherigen Nachricht navigiert werden.

Revision #23
Created 31 July 2023 12:19:42 by Admin
Updated 7 January 2026 14:39:59 by mbillan@intercom-austria.at