



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workspace Desktop Edition Help

[Meine Nachrichten](#)

Inhaltsverzeichnis

- **1 Meine Nachrichten**
 - 1.1 Nachrichtenvorschau
 - 1.2 Nachrichtenfenster
 - 1.3 Meine Nachrichten
 - 1.4 Verwandte Ressourcen

Meine Nachrichten

Ihr Vorgesetzter oder Administrator kann mithilfe der Workspace Broadcast Message-Funktion Nachrichten direkt an Sie oder Ihre Gruppe senden. Sie erhalten entweder geschäftsbezogene oder systembezogene Nachrichten.

Beispiele für geschäftsbezogene Nachrichten:

- Leistungserinnerungen
- Anweisungen für Sie oder Ihre Arbeitsgruppe
- Informationen zu bevorstehenden Ereignissen oder Erfordernissen

Beispiele für systembezogene Nachrichten:

- Telefonanlage ist nicht verfügbar
- Kanal Sprache ist nicht/wieder verfügbar
- Der Universal Contact Server ist nicht verfügbar

Nachrichtenvorschau

Wenn Sie eine Nachricht erhalten, wird eine interaktive Benachrichtigung in Form einer Vorschau der Nachricht auf Ihrem Desktop angezeigt.

Die Priorität der Nachricht kann durch eine oder mehrere der folgenden Methoden angezeigt werden:

- Akustisches Signal
- Farbige Umrandung der Nachrichtenvorschau
- Grafik, die den Nachrichtentyp angibt
- Prioritätsangabe in Textform (z. B.: Hoch)

Falls eine interaktive Benachrichtigung in Form einer Nachrichtenvorschau auf Ihrem Desktop angezeigt wird, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Auf **Anzeigen** klicken – Hierdurch wird das **Nachrichtenfenster** angezeigt. Die Nachricht wird auch im Bereich **Meine Nachrichten** im **Hauptfenster** angezeigt. Die Nachricht wird als gelesene Nachricht gekennzeichnet.
- Auf **Schließen** klicken – Hierdurch wird die Nachrichtenvorschau geschlossen. Die Nachricht wird auch im Bereich **Meine Nachrichten** im **Hauptfenster** angezeigt. Die Nachricht wird als ungelesene Nachricht gekennzeichnet.
- Nichts tun – Die Nachrichtenvorschau wird automatisch geschlossen, nachdem eine bestimmte durch den Systemadministrator definierte Zeitspanne verstrichen ist, und die Nachricht wird im Bereich **Meine Nachrichten** im **Hauptfenster** angezeigt. Die Nachricht wird als ungelesene Nachricht gekennzeichnet.

Nachrichtenfenster

Sie können das Nachrichtenfenster anzeigen, indem Sie auf **Anzeigen** in der **Nachrichtenvorschau** klicken oder indem Sie im Bereich **Meine Nachrichten** im **Hauptfenster** doppelklicken.

Das Nachrichtenfenster enthält den vollständigen Inhalt einer Nachricht, die an Sie oder an Ihre Gruppe weitergeleitet wurde. Neben dem Inhalt der Nachricht kann das Nachrichtenfenster noch folgende Informationen enthalten:

- Nachrichtentyp: Diese Information wird in Form von Text, in der Titelleiste oder durch ein Symbol angegeben.
- Betreff
- Absender
- Priorität – Diese Information wird in Form von Text bzw. durch die Farbe der Umrandung der Nachrichteninformationen angegeben.
- Datum
- Thema (Zielgruppe)
- Weitere Daten, die vom Administrator angegeben werden

Meine Nachrichten

In der Ansicht „Meine Nachrichten“ im **Hauptfenster** werden aktuelle Informationen zum Status Ihres Kontaktcenters, zu Änderungen bezüglich Ihrer Aktivitäten sowie geschäftsbezogene Nachrichten von Ihren Vorgesetzten angezeigt.

Klicken Sie im **Hauptfenster** auf die Schaltfläche **Auf Workspace-unterstützende Ansichten zugreifen und sie verwenden** () , um das Menü **Unterstützende Ansichten** anzuzeigen. Wählen Sie anschließend **Meine Nachrichten** aus.

In der Ansicht „Nachrichten“ werden die Nachrichten in einer bildlauffähigen Liste angezeigt, in der die aktuellste Nachricht zuoberst erscheint.

Je nach Konfiguration Ihres Systems haben Sie gegebenenfalls die Möglichkeit, Nachrichten als gelesen/ungelesen zu kennzeichnen oder zu löschen. Klicken Sie dazu in der Nachrichtenansicht mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie **Als gelesen markieren**, **Als ungelesen markieren** oder **Löschen** aus dem Kontextmenü.

Verwandte Ressourcen

Der *Workspace Desktop Edition User's Guide* (nur auf Englisch) bietet detaillierte Lektionen zur Verwendung sämtlicher Funktionen von Workspace. Die folgenden Lektionen sind möglicherweise hilfreich:

- [Receive Business And System Messages \(Empfangen von geschäftlichen Nachrichten und Systemnachrichten\)](#)
- [Main Window Basics \(Grundlagen des Hauptfensters\)](#)
- [Workspace Windows and Views \(Workspace-Fenster und -Ansichten\)](#)

Verwandte Themen

- [Hauptfenster](#)

Die 10 wichtigsten Seiten

1. [Hilfe zu Workspace Desktop Edition](#)
2. [Hauptfenster](#)
3. [Mein Status](#)
4. [Kontaktverzeichnis](#)
5. [Workbins](#)
6. [Übersicht über die Funktionen](#)
7. [Meine Nachrichten](#)
8. [Anmeldung](#)
9. [Sprachrückfrage](#)
10. [Komponenten, Funktionen und Steuerelemente](#)