Meine Nachrichten

Meine Nachrichten ist Ihr Postfach in ADNOVA+. Hier werden sämtliche Nachrichten angezeigt und weiterbearbeitet sowie neue Nachrichten erstellt.

Meine Nachrichten öffnen Sie über den Briefumschlag in der Menüleiste.

> **Hinweis Just Farming**
> Bitte beachten Sie, dass Nachrichten, die Sie hier an Mandanten versenden, nur in ADNOVA+ und nicht in Just Farming angezeigt werden. Bei Rückfragen zu bestimmten Belegen bietet sich ein Kommentar zum Beleg an. Dieser kann in ADNOVA+ und in Just Farming zum Beleg angezeigt werden.

Details

In **Meine Nachrichten** haben Sie den Überblick über alle empfangenen und versendeten Nachrichten. Die Nachrichten sind standardmäßig nach dem Sende- bzw. Empfangszeitpunkt sortiert, wobei die aktuellste Nachricht oben steht. Die Sortierung nach anderen Spalten ist möglich. Klicken Sie hierfür auf die Spaltenüberschrift, nach der die Liste sortiert werden soll.

Spaltenbeschreibung:

Spalte	Beschreibung
E/A	An der Kennzeichnung E (Eingang) oder A (Ausgang) ist ersichtlich, ob es sich um eine empfangene oder gesendete Nachricht handelt.
Typ	Die Spalte Typ gibt Ihnen einen Überblick über den Bearbeitungsstand der Nachrichten. Folgende Typen bzw. Bearbeitungsstände sind möglich: ungelesen, gelesen, beantwortet, gesendet oder weitergeleitet.
Datum	Es wird das Sende- bzw. Empfangsdatum der Nachricht inkl. Uhrzeit angezeigt.
Von/An	In der Spalte Von/An wird Ihnen der Empfänger (bei einer gesendeten Nachricht) bzw. der Absender (bei einer erhaltenen Nachricht) angezeigt.
Betreff	Der Inhalt der Betreffzeile der Nachricht wird angezeigt.
Link	In der Spalte Link ist ersichtlich, ob die Nachricht einen Dokumentenlink enthält.

Nach der Sichtung können die Nachrichten direkt von Ihnen weiterbearbeitet werden. Sie haben die Möglichkeit

- eine neue Nachrichten zu erstellen: Schaltfläche Neu oder Tastenkombination [Alt+N]
- Nachrichten zu beantworten: Schaltfläche Antworten oder Tastenkombination [Alt+R]
- eine Nachricht weiterzuleiten: Schaltfläche Weiterleiten oder Tastenkombination [Alt+W]
- nicht mehr benötigte Nachrichten zu löschen: Schaltfläche Löschen oder Tastenkombination [Alt+L]

> Beim Löschen werden die ausgewählten Nachrichten **endgültig** gelöscht - es gibt keinen Papierkorb, aus dem gelöschte Nachrichten wieder aktiviert werden können.

Was möchten Sie tun?

- Eine Nachricht öffnen bzw. anzeigen
- Eine Nachricht suchen
- Eine Nachricht beantworten
- Eine Nachricht weiterleiten
- Eine neue Nachricht erstellen
- Einen Empfänger hinzufügen/entfernen
- Eine Nachricht löschen
- Einen Dokumentenlink öffnen
- Einen Dokumentenlink versenden

Eine Nachricht öffnen bzw. anzeigen

Die Ansicht von **Meine Nachrichten** ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich werden Ihnen die Nachrichten aufgelistet, während im unteren Bereich der Inhalt der aktuell gewählten Nachricht (farblich hinterlegte Zeile) angezeigt wird.

Für die Anzeige einer Nachricht in einem gesonderten Fenster wählen Sie die entsprechende Nachricht mit einem Doppelklick aus. Alternativ kann die Nachricht mit einem Einfachklick ausgewählt und durch die anschließende Betätigung der Return-Taste geöffnet werden.

Eine Nachricht suchen

In der Nachrichtenliste steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung. Sie finden das Suchfeld oberhalb der Tabelle mit den Nachrichten auf der rechten Seite. Bei der Suche werden die Einträge in den Spalten Datum, Von/An und Betreff berücksichtigt. Sobald Sie beginnen, etwas in das Suchfeld einzutragen, wird die Nachrichtenliste auf den Suchbegriff gefiltert. Durch Leeren des Suchfeldes erhalten Sie wieder die vollständige Anzeige der Nachrichtenliste.

Eine Nachricht beantworten

Sie haben drei Möglichkeiten, eine Antwortnachricht zu erstellen.

- Sie können direkt in der Nachrichtenliste die Schaltfläche **Antworten** auswählen. Es wird eine Antwortnachricht zur aktuell in der Auswahl befindlichen Nachricht (farblich hinterlegte Zeile) erzeugt.
- Sie öffnen die Nachricht, die Sie beantworten möchten. Anschließend wählen Sie unterhalb der Nachricht die Schaltfläche **Antworten** aus.
- Sie öffnen die Nachricht, die Sie beantworten möchten und nutzen die Tastenkombination [Alt+R], um die Antwortnachricht zu öffnen.

In der Antwortnachricht wird automatisch der Absender der zu beantwortenden Nachricht als Empfänger eingetragen. Sie können weitere Empfänger hinzufügen.

Verfassen Sie nun Ihre Antwortnachricht. Das Versenden der Nachricht erfolgt

- durch Auswahl der Schaltfläche **Senden**
- über die Tastenkombination [Alt+S]

> Bei Auswahl der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Nachrichtenentwurf **nicht** gespeichert.

Eine Nachricht weiterleiten

Sie haben drei Möglichkeiten, eine Nachricht weiterzuleiten.

- Sie können direkt in der Nachrichtenliste die Schaltfläche **Weiterleiten** auswählen. Die in der Auswahl befindliche Nachricht (farblich hinterlegte Zeile) wird in einem neuen Fenster zur Weiterleitung geöffnet.
- Sie öffnen die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten. Die Nachricht wird Ihnen in einem gesonderten Fenster angezeigt. Anschließend wählen Sie unterhalb der Nachricht die Schaltfläche **Weiterleiten** aus.
- Sie öffnen die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten und nutzen die Tastenkombination [Alt+W], um die Nachricht zur Weiterleitung zu öffnen.

Über die Schaltfläche **An: ...** können Sie einen oder mehrere Empfänger aus der Empfängerliste hinzufügen. Näheres hierzu finden Sie im Bereich Empfänger hinzufügen.

Sie können der weitergeleiteten Nachricht einen eigenen Text hinzufügen.

Das Versenden der Nachricht erfolgt

- durch Auswahl der Schaltfläche **Senden**
- über die Tastenkombination [Alt+S]

> Bei Auswahl der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Nachrichtenentwurf **nicht** gespeichert.

Eine neue Nachricht erstellen

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine neue Nachricht zu erstellen.

- Sie wählen die Schaltfläche **Neu** unterhalb der Nachrichtenliste aus.
- Sie nutzen die Tastenkombination [Alt+N] um eine neue Nachricht aufzurufen.

Über die Schaltfläche **An: ...** können Sie einen oder mehrere Empfänger aus der Empfängerliste hinzufügen. Näheres hierzu finden Sie im Bereich Empfänger hinzufügen.

Sie können Ihrer Nachricht einen Betreff hinzufügen. So weiß der Empfänger der Nachricht auf den ersten Blick, worauf sich der Inhalt der Nachricht bezieht. Zudem erleichtert ein Betreffeintrag das spätere Wiederfinden einer Nachricht in der Nachrichtenliste. Über die Suchfunktion kann bequem u.a. nach dem Betreff einer Nachricht gesucht werden. Die Eingabe eines Betreffs ist nicht zwingend erforderlich.

Verfassen Sie anschließend den Text Ihrer neuen Nachricht. Das Versenden der Nachricht erfolgt

- durch Auswahl der Schaltfläche **Senden**
- über die Tastenkombination [Alt+S]

> Bei Auswahl der Schaltfläche **Abbrechen** wird der Nachrichtenentwurf **nicht** gespeichert.

Einen Empfänger hinzufügen/entfernen

Sie können einen oder mehrere Empfänger aus der Empfängerliste auswählen und in das Feld **An: ...** übernehmen. Hierfür gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **An: ...**
- Die Liste mit den zur Auswahl stehenden Empfängern wird geöffnet. Die Empfänger werden durch Doppelklick oder Linksklick und Betätigung der Schaltfläche **An: ...** in die Empfängerzeile übernommen. Die Empfängerzeile ist nicht editierbar, d.h. es können hier keine Empfänger manuell erfasst werden.
- Jeder Empfänger in der Empfängerzeile hat ein Symbol X (). Hierüber kann der Empfänger wieder aus der Empfängerzeile gelöscht werden.
- Die Auswahl der Empfänger wird durch die Schaltfläche **OK** abgeschlossen und in das Nachrichtenfenster übernommen.

Das Löschen über das Symbol X ist zudem direkt in der Empfängerzeile im Nachrichtenfenster möglich.

Oberhalb der Empfängerliste steht Ihnen eine Filterfunktion zur Verfügung. Neben dem Standardfilter **Alle** haben Sie die Möglichkeit, Empfänger als Favoriten zu kennzeichnen, indem Sie auf den Stern in der letzten Spalte klicken. Anschließend kann die Empfängerliste durch Auswahl des Filters "Favoriten" auf die gekennzeichneten Empfänger eingegrenzt werden. So haben Sie einen noch schnelleren Zugriff auf die Empfänger, mit denen Sie häufig korrespondieren. Durch erneutes Anklicken des Sterns kann die Kennzeichnung als Favorit wieder entfernt werden.

Darüber hinaus können Sie nach Empfängern suchen. Geben Sie hierfür den gesuchten Empfänger in das Suchfeld oberhalb der Empfängerliste ein. Sobald mit der Eingabe begonnen wird, erfolgt die Eingrenzung der Empfängerliste.

> Es können Nachrichten innerhalb einer Organisation (z. B. Buchstelle) verschickt werden. Hierzu gehören auch Mandanten der Organisation, die als Benutzer angelegt sind. Entsprechend können auch Mandanten Nachrichten an Ihre Sachbearbeiter/in in der Buchstelle schicken.

Eine Nachricht löschen

Sie können Nachrichten, die Sie nicht mehr benötigen, aus der Nachrichtenliste löschen.

> Beim Löschen werden die ausgewählten Nachrichten **endgültig** gelöscht - es gibt keinen Papierkorb, aus dem gelöschte Nachrichten wieder aktiviert werden können.

Beim Löschvorgang wird jeweils die markierte Nachricht gelöscht. Es kann immer nur **eine** Nachricht markiert werden.

Das Löschen der Nachrichten erfolgt durch

- Auswahl der Schaltfläche **Löschen**
- über die Tastenkombination [Alt+L]

Im Folgenden öffnet sich ein Abfragefenster, in dem Sie nochmals gefragt werden, ob die Nachrichten unwiderruflich gelöscht werden sollen. Die Bestätigung mit **Ja** schließt den Löschvorgang ab.

Einen Dokumentenlink öffnen

Zum Öffnen des Dokuments wählen Sie den Dokumentenlink mit einem Doppelklick aus. Alternativ kann der Dokumentenlink mit einem Einfachklick ausgewählt und durch die anschließende Betätigung der Return-Taste geöffnet werden.

Lässt sich ein Dokumentenlink nicht öffnen, kann dies folgende Gründe haben:

- Das Leserecht für das Dokument wurde vom Absender nicht aktiviert.
- Der Benutzer verfügt für den Ordner, in dem sich das Dokument befindet, nicht über die Berechtigung "Lesen".
- Das Dokument wurde gelöscht.

> Es ist nicht erforderlich einen neuen Dokumentenlink zu verschicken, wenn das Dokument nachträglich an einen anderen Speicherort verschoben oder umbenannt wurde. Es lässt sich weiterhin über den ursprünglichen Dokumentenlink öffnen.

Einen Dokumentenlink versenden

Das Versenden von Dokumentenlinks erfolgt direkt aus dem Dokumentenmanagement. Details hierzu entnehmen sie bitte dem Kapitel Dokumentenmanagement.