

## Quickstart **Notizen**

Als direktes Kommunikationsmittel erfreuen sich die Notizen großer Beliebtheit. Sie sind Bestandteil des E-MAIL-Tools und werden über jenes aufgerufen.



**Bitte beachten Sie, dass es im Vergleich zur Email keinen Notizausgang gibt. Möchte man die verschickten Notizen zu einem späteren Zeitpunkt einsehen, müssen Sie selbst unter den Empfängern sein.**

Um eine neue Notiz zu verfassen, muss der Befehl NEUE NOTIZ gewählt und der Text eingegeben werden.

The 'Neue Notiz' form has a title bar 'Neue Notiz'. Below it, there is a text area for the message content. A 'Bis' (To) field is labeled 'Empfänger hinzufügen' (Add recipient). Below this is a large text input field for the recipient list. At the bottom, there are two buttons: 'Notiz senden' (Send note) and 'Abbrechen' (Cancel). Links for 'Internen Verweis hinzufügen' (Add internal link) and 'Externen Verweis hinzufügen' (Add external link) are also present.

Mit Hilfe der Optionen INTERNER und EXTERNER VERWEIS kann auf Inhalte und Objekte innerhalb der Plattform verwiesen oder externe URLs eingegeben werden. Anschließend werden die Empfänger hinzugefügt. Dies kann mittels Suchbegriff geschehen, indem ein Name eingegeben und danach gesucht wird:

This screenshot shows the search step of the 'Neue Notiz' form. The title bar is 'Neue Notiz'. The main text says 'Finden Sie hier mit "Suchen..." die gewünschten Empfänger(gruppen) für Ihre Notizen'. There is a search input field containing 'Gustav' and a dropdown menu set to 'Alle'. A 'Suchen...' button is next to the search field. Below the search results, there are two entries: 'Nachname, Vorname' (unchecked) and 'Gelb, Gustav' (checked). At the bottom right, there is a button 'Empfänger hinzufügen' (Add recipient).

Alternativ können die zur Verfügung stehenden Gruppen aufgelistet, die entsprechende ausgewählt und durchsucht werden.

**Neue Notiz**

Finden Sie hier mit "Suchen..." die gewünschten Empfänger(gruppen) für Ihre Notizen

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname, Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	Gelb, Gustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Blau, Birgit
<input checked="" type="checkbox"/>	Braun, Berta
<input checked="" type="checkbox"/>	Flieder, Franz
<input checked="" type="checkbox"/>	Grau, Gitta
<input checked="" type="checkbox"/>	Gruen, Gert
<input type="checkbox"/>	Lila, Lisa
<input type="checkbox"/>	Magenta, Martin

Die Teilnehmer werden aktiviert und als Empfänger hinzugefügt. Schließlich muss die Notiz versendet werden.

Auf die gleiche Weise können Notizen aus Räumen verschickt werden. Rufen Sie hierzu die Teilnehmer eines Raumes auf und setzen Sie die Haken bei den Teilnehmern, die eine Notiz erhalten sollen:

**Teilnehmer** **Kontaktkarte**

<input type="checkbox"/>	Nachname ▾	Vorname	Benutzername
<input checked="" type="checkbox"/>	Blau, Birgit		birgit.blau
<input checked="" type="checkbox"/>	Braun, Berta		berta.braun
<input checked="" type="checkbox"/>	Flieder, Franz		8aflieder
<input type="checkbox"/>	Gelb, Gustav		8agelb
<input checked="" type="checkbox"/>	Grau, Gitta		8agrau
<input checked="" type="checkbox"/>	Gruen, Gert		8agruen
<input type="checkbox"/>	Lila, Lisa		8alila

Anschließend wählen Sie Option NOTIZ SENDEN und verfahren wie zuvor bereits beschrieben.

**Die Notizen sollten auf den Heuteseiten entweder als Einzelelement oder innerhalb der Infolbox angezeigt werden.**



Notizen lassen sich nur über den Notizeingang entfernen, also beispielsweise nicht über die Anzeige auf der Heuteseite.