

Bereich „Notizen & Austausch“

Inhaltsverzeichnis

Bereich „Notizen & Austausch“.....	1
Themen und Antworten auf Themen einstellen.....	1
Auswahl besonderer Editor-Funktionen.....	1
Thema oder Antworten abonnieren.....	1
Thema oben anpinnen.....	2
Privater Beitrag.....	2
Änderungen am Beitrag vornehmen.....	2
Persönliche Ansprache.....	2

Dieser Bereich ist nach Art eines klassischen Forums aufgebaut. Jeder Teilnehmer sieht ausschließlich die Gruppen, in denen er Mitglied ist.

Themen und Antworten auf Themen einstellen

Jedes Mitglied einer Gruppe kann hier Nachrichten, Fragen, Stellungnahmen und/oder sonstige Gedanken für die anderen Mitglieder der Gruppe hinterlassen. Dafür muss einfach nur rechts auf den Button „Thema hinzufügen“ geklickt werden.

Es öffnet sich ein Text-Editor, in dem wie in einer Word-Datei geschrieben werden kann.

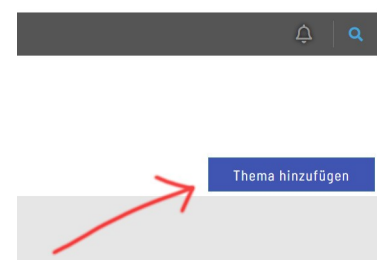


Abbildung 1

Mit dem Button „Thema hinzufügen“, der jetzt unten rechts zu finden ist, können Sie Ihren Beitrag veröffentlichen. Anschließend findet sich unter dem Beitrag ein neuer Text-Editor, den andere Teilnehmer dann jeweils zum Antworten nutzen können.

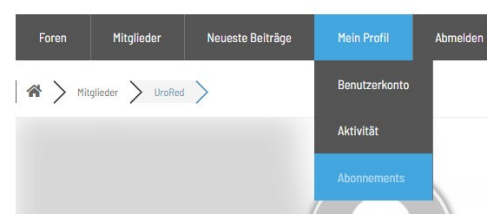
Auswahl besonderer Editor-Funktionen

Funktionen, die es in Word auch gibt, bedürfen an dieser Stelle sicherlich keiner Erklärung. Daneben bieten sich allerdings auch weitere Möglichkeiten, wie z.B.:

- eine Datei im Anhang einstellen,
- Antworten auf das Thema abonnieren,
- alle neuen Themen in dem Bereich abonnieren,
- Thema oben anpinnen und
- „Privates Thema“.

Thema oder Antworten abonnieren

Ein Thema oder Antworten zu abonnieren bedeutet, dass das System eine Benachrichtigung per E-Mail ausschickt, sobald dort etwas geschrieben wird. Hierzu können auch globale Einstellungen unter „Mein Profil/Abonnements“ vorgenommen werden.



Thema oben anpinnen

Angepinnte Themen bleiben als erster Beitrag im jeweiligen Forum angeheftet, bis sie dort wieder abgeheftet werden. Sie eignen sich insbesondere für allgemeine Hinweise zum Umgang miteinander, Arbeitsrichtlinien und ähnliches. Das Motto: „Dies ist vorab von jedem zu lesen“.

Privater Beitrag

Private Beiträge können nur vom jeweiligen Verfasser gesehen werden. So kann man beispielsweise Beitragsentwürfe verfassen, um sie später fertigzustellen und zu veröffentlichen. Private Beiträge eignen sich aber auch für das Festhalten von Gedanken, die vielleicht noch nicht völlig ausgereift sind, sozusagen als persönliche Brainstorming-Liste.

Neue Themen abonnieren

Titel des Themas *

Titel hier eingeben

11pt **B** *I* U ABC A

Thema anpinnen

P

Datei anhängen:

Datei auswählen

 Keine ausgewählt

Maximal erlaubte Dateigröße 10MB

☐ ! Thema oben anpinnen

☐ Privates Thema

Schlagwörter für Thema (Schlagwörter mit Kommas trennen)

Beginne hier mit der Eingabe von Schlagwörtern (maximal 5 sind zulässig) ...

☐ Dieses Thema abonnieren

Antworten abonnieren

Thema hinzufügen

Abbildung 2

Tipp: Wenn Sie einen privaten Beitrag erstellen, pinnen Sie diesen immer oben an. Dann finden sie ihn schnell an erster Stelle wieder. Bedenken müssen Sie nicht haben. Auch wenn der Beitrag angepinnt ist, kann niemand diesen Beitrag lesen.

Änderungen am Beitrag vornehmen

Klicken Sie Ihren Beitrag zum Lesen an. Dann finden Sie rechts oben in kleiner Schrift mehrere Optionen, auch die zum Bearbeiten. Sie können nur Ihren eigenen Beitrag bearbeiten!

Persönliche Ansprache

Wenn Sie einen Teilnehmer aus Ihrem Arbeitsbereich direkt ansprechen wollen, setzen Sie in Ihrem Text ein @ vor seinen Benutzernamen. Der Teilnehmer wird über die Nennung seines Namens informiert. Die Benutzernamen finden Sie in der Teilnehmerliste in Klammern hinter dem angezeigten Namen.

ACHTUNG: Denken Sie bitte daran, dass Teilnehmer, die nicht zu Ihrer Gruppe gehören, den Bereich, in dem sie gerade schreiben, nicht sehen können. In diesem Fall macht die persönliche Ansprache keinen Sinn!