

# Chatter

In fast allen Dokumenten finden Sie den Chatter. Hierüber können Notizen und Nachrichten verfasst werden und Aufgaben geplant werden.

Beispielweise finden Sie den Chatter in den Angebotsanfragen, Bestellungen, Verkaufsaufträgen u.v.m.

Je nach Bildschirmgröße erscheint der Chatter entweder am rechten oder unteren Rand.

## Nachrichten senden

Über das Symbol  am rechten oberen Rand können weitere Abonnenten ausgewählt werden.

Weitere Empfänger können über das @ Zeichen in der Nachricht ausgewählt werden.

Über das Symbol  am rechten Rand, öffnet sich ein Pop-Up, über den z.B. Mailingvorlagen genutzt werden können.

Über das Symbol  können Anhänge hinzugefügt werden.

## Notiz hinterlassen

Notizen sind nur im Backend an dieser Stelle sichtbar.








Auch hier können Anhänge hinzugefügt werden.

## Aktivität planen

Jedem Benutzer können verschiedene Aufgaben zugeteilt werden. Die Fälligkeit kann hier fest ausgewählt werden.

Außerdem kann für den Benutzer einen Notiz hinterlassen werden.

Die persönlichen Aufgaben können über das Uhrensymbol am oberen rechten Rand angezeigt werden. Die Anzahl der zu erledigenden Aufgaben wird direkt neben der Uhrzeit angezeigt.

Navigation			
	heutige Meetings		
	Bettina Froh zur Abwesenheit...		08:00:00
	Mitarbeiter		
	0 verspätet	1 Heute	0 zukünftig
	Abwesenheiten		
	2 Verspätet	0 Heute	0 zukünftig
	Aufgabe		
	2 Verspätet	1 Heute	5 Zukünftig