

# Chatter

In fast allen Dokumenten (Kontakte, Objekte, Nutzungsverhältnisse,...) gibt es den Chatter, über den Nachrichten verschickt, Notizen verfasst oder Aktivitäten geplant werden können.


Im Chatter wird die gesamte Korrespondenz und die Aktivitäten zum Objekt mitgeloggt.

Je nach Bildschirmgröße erscheint er am rechten oder unteren Rand

[Nachricht senden](#)   [Notiz hinterlassen](#)   [Aktivität planen](#)    0   [Abonniert](#)   


25. April 2022




**Quiter, Tobias** - vor 3 Monaten   
Hallo

## Nachricht senden

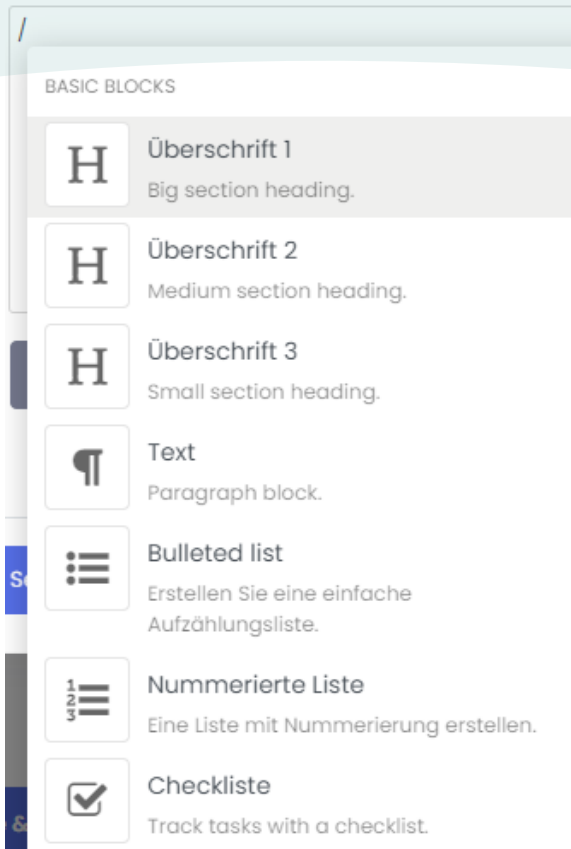
Es können neben dem vorgegeben Empfänger weitere ausgewählt werden.

Über das Symbol  rechts können weitere Abonnenten (Standardempfänger) ausgewählt werden.

In der Nachricht können Sie über das @-Zeichen weitere Empfänger auswählen.

Über das Symbol  am rechten Rand öffnen Sie den erweiterten Komposer, über den u.a. Mailvorlagen genutzt werden können.

In jedem Textfeld kann durch Eingabe eines / ein Auswahlmü mit Formatierungsmöglichkeiten, wie z.B. Überschrift, Tabelle, Aufzählung, Bilder, uvm. aufgerufen werden.



## Notiz hinterlassen

Die Nachricht ist nur im Backend an dieser Stelle sichtbar.

Neben Text können auch Anhänge hinzugefügt werden.

Es gibt die gleichen Formatierungsmöglichkeiten, wie bei "Nachricht senden" beschrieben.

## Aktivität planen

Jedem Benutzer können verschiedene (vordefinierte) Aufgaben mit fester Fälligkeit zugeteilt werden.

Die persönlichen Aufgaben können über das Uhrensymbol am oberen Rand angezeigt werden.

Die Anzahl der fälligen Aufgaben wird direkt neben der Uhr angezeigt.



	Interessent / Chance <span style="float: right;">⊙</span>
	3 Verspätet    0 Heute    0 zukünftig
	Objekt <span style="float: right;">⊙</span>
	1 Verspätet    0 Heute    0 zukünftig
	Nutzungsverhältnis <span style="float: right;">⊙</span>