



Anleitung Benachrichtigungen verwalten

1 Benachrichtigungsmenü aufrufen

The screenshot shows the 'Demo MS-Portal' interface. On the left is a sidebar with navigation items: Start, OHB (Organisationsha...), in Arbeit, Mit uns geteilt, Support, QM-Admin, and Archiv. The main area displays 'OHB (Organisationshandbuch)' with a table containing document entries. A green arrow points to the 'In Rasteransicht bearbeiten' button, which has opened a context menu. This menu includes options like 'Synchronisieren', 'Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen', 'An Schnellzugriff anheften', 'Automatisieren', 'Integrieren', 'Mich benachrichtigen', and 'Meine Benachrichtigungen verwalten'. A green box with the text 'Benachrichtigungen erstellen, resp. verwalten' is placed over the 'Mich benachrichtigen' and 'Meine Benachrichtigungen verwalten' options.

2 Benachrichtigung erstellen

Mich bei Änderung von Elementen benachrichtigen

OK Abbrechen

Benachrichtigungstitel
Geben Sie den Titel für diese Benachrichtigung ein. Dieser wird in den Betreff der Benachrichtigung eingefügt.

Zustellungsart
Die Zustellungsart von Nachrichten angeben.

Änderungstyp
Geben Sie den Typ der Änderungen an, über die Sie benachrichtigt werden möchten.

Für diese Änderungen Benachrichtigungen senden
Geben Sie an, ob Benachrichtigungen auf der Grundlage bestimmter Kriterien gefiltert werden sollen. Sie können auch festlegen, dass in Ihren Benachrichtigungen nur Elemente enthalten sein sollen, die in einer bestimmten Ansicht enthalten sind.

Zeitpunkt des Versendens von Benachrichtigungen
Geben Sie an, wie häufig Sie benachrichtigt werden möchten (mobile Warnungen sind nur für sofortiges Senden verfügbar).

Benachrichtigungen senden via:

- ☒ E-Mail
- ☐ Textnachricht (SMS)
- ☐ URL in Textnachricht (SMS) senden

Nur benachrichtigen, wenn:

- ☒ Alle Änderungen
- ☐ Neue Elemente werden hinzugefügt
- ☐ Vorhandene Elemente werden geändert
- ☐ Element werden gelöscht

Benachrichtigung versenden, wenn:

- ☐ Beliebige Änderungen vorgenommen werden
- ☒ Jemand anders ändert ein Dokument
- ☐ Jemand anders ändert ein Dokument erstellt von mir
- ☐ Jemand anders ändert ein Dokument zuletzt von mir geändert
- ☐ Ein Element geändert wird, das in der folgenden Ansicht angezeigt wird:
Anweisungen

Benachrichtigung sofort versenden

- ☐ Benachrichtigung sofort versenden
- ☒ Tägliche Zusammenfassung versenden
- ☐ Wöchentliche Zusammenfassung versenden

Zeit:

Dienstag 06:00

OK Abbrechen

Titel eingeben (wird Betreff in Mail-Nachricht)

Tipp: nur Änderungen von anderen

Tipp: auch Sendezeit bestimmen



3 Benachrichtigung verwalten

LINKS BEARBEITEN

Meine Benachrichtigungen auf dieser Website ⓘ

Benachrichtigung markieren zum löschen

[Benachrichtigung hinzufügen](#) [X Ausgewählte Benachrichtigungen löschen](#)

Benachrichtigungstitel

Häufigkeit: Täglich

Zustellungsmethode(n)

☐ [Dateiänderungen prüfen](#)

E-Mail

Benachrichtigung anklicken zum ändern

Start Visio

Start Option Tabelle

OHB (Organisationshandbuch)