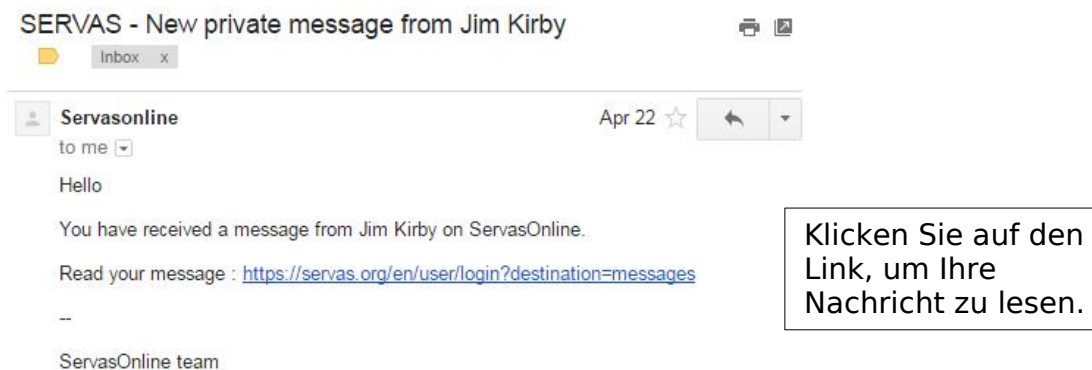


Kommunikation in ServasOnline: Senden und Empfangen von Nachrichten:

Empfangen von Nachrichten

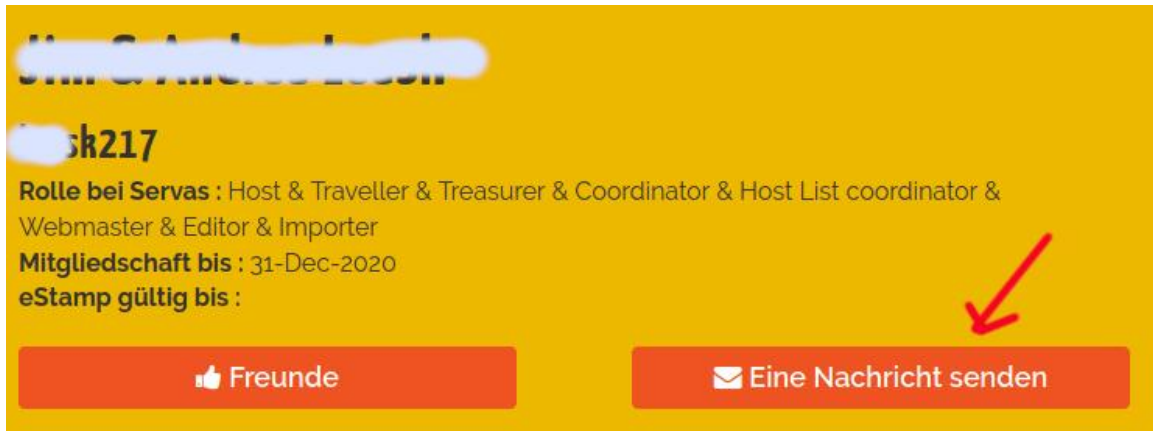
1. E-Mail-Benachrichtigung: Wenn Ihnen jemand eine Nachricht über ServasOnline schickt, geht diese an die E-Mail-Adresse, die Sie als "E-Mail für Servas-Benachrichtigungen" eingegeben haben.



2. Melden Sie sich bei ServasOnline an und lesen Sie Ihre Nachricht: Der Link in der E-Mail führt Sie zuerst zur "Login-Seite", um Ihr Passwort einzugeben, und dann zur Seite "Meine Konversationen".

noch E-Mail aufgeführt sind, müssen Sie eine Nachricht über die Website schicken.

2. Wenn Sie den Empfänger via Mitgliedersuche gefunden haben, senden Sie eine Nachricht über die Seite mit dem Mitgliederprofil, indem Sie den Button **[Eine Nachricht senden]** anklicken:



Es öffnet sich ein Formular, der Adressat ist schon eingetragen. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Feld **Nachricht:**

An *

Hier steht der Name des Mitglieds, die Nachricht geht aber an seine email Adresse

Thema

Tragen Sie ein sinnvolles Thema ein

Nachricht

B I

|

Schreiben Sie hier Ihre Nachricht

body p

Klicken Sie auf **[Nachricht schicken]**, wenn der Text Ihren Vorstellungen entspricht.

3. Senden einer Nachricht an ein oder mehrere Mitglieder von der Ergebnisliste einer Suche aus

Auch wenn es möglich ist, eine Nachricht an mehrere Personen zu senden, sollten Sie Gastgeber nicht mit solchen Massenmails kontaktieren. Es gilt als unhöflich, ausgewählte Gastgeber nicht mit einem individuellen Text anzusprechen.

4. Senden Sie eine Nachricht über die Seite "Meine Konversationen". Sie erreichen diese Seite über das Menü "Mein Servas":








<input type="checkbox"/>	Thema	Teilnehmer	Nachrichten	letzte Aktualisierung
<input type="checkbox"/>	Hello [redacted] arf	[redacted]	2	25-Mai-2020

Klicken Sie auf bearbeiten, um wieder die email Maske zu öffnen.

An *

Thema

Nachricht

B **I**     

Weitere Informationen über Textformate

Textformat

Abbrechen **Nachricht schicken**

Im **An** Feld beginnen Sie, den Familiennamen des Adressaten zu tippen. Es dauert ein bisschen, aber kurz darauf sehen Sie eine Liste aller Mitglieder deren Namen mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben beginnt. Wählen Sie den gewünschten Namen aus. Manchmal klappt diese Methode nicht, dann erzeugen Sie die Nachricht wie unter Punkt 2 (oben) beschrieben.

Anschliessend noch **Thema** und **Nachricht** eingeben und mit dem Button **[Nachricht schicken]** absenden.