

Private Nachricht schreiben und senden

1. Über das Portal Seniorweb

- Auf Seniorweb anmelden und auf **NACHRICHTEN** klicken (Abbildung 1)



Abbildung 1

- Eine neue Seite erscheint (Abbildung 2).

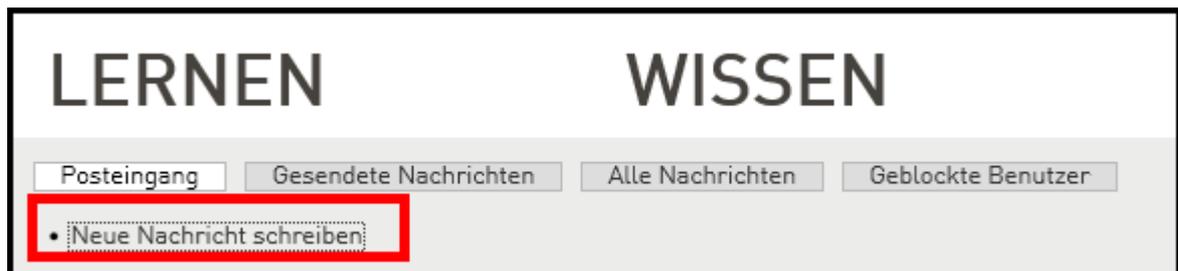


Abbildung 2

- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Nachrichten schreiben** erscheint ein neues Fenster. (Abbildung 4)

Im Feld **An** wird der Seniorweb Benutzername des Empfängers eingegeben. Bereits bei den ersten Buchstaben erscheint eine Auswahl. Den Namen auswählen, einen Betreff eingeben, die Nachricht schreiben und auf die Schaltfläche **Nachricht senden** klicken. Das Mail wird nun an den Empfänger gesendet.

- Es können auch mehrere Empfänger angeschrieben werden. Die Namen

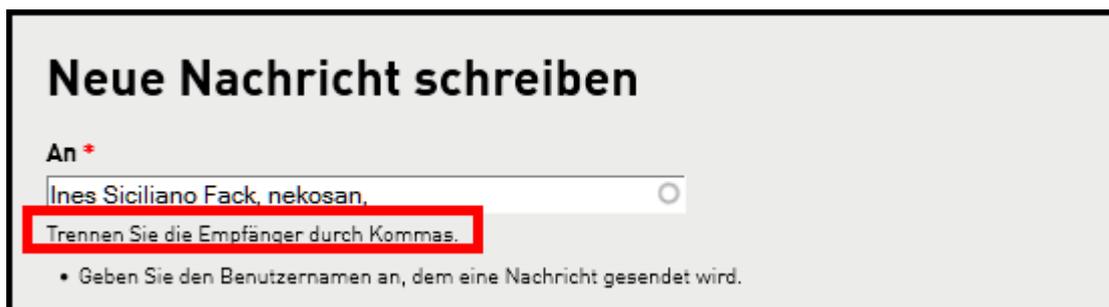


Abbildung 3

werden durch Kommas getrennt (Abbildung 3).

Posteingang Gesendete Nachrichten Alle Nachrichten Geblockte Benutzer

Neue Nachricht schreiben

An *

ines
ines Siciliano Fack
ines.cervi

Benutzername auswählen

Betreff

Nachricht

Rich-Text deaktivieren

Textformat Filtered HTML [Weitere Informationen über Textformate ?](#)

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- Zulässige HTML-Tags: <a> <abbr> <acronym> <address> <bdo> <big> <blockquote>
 <caption> <center> <cite> <code> <col> <colgroup> <dd> <dfn> <dir> <div> <dl> <dt> <h1> <h2> <h3> <h4> <h5> <h6> <hr> <i> <iframe> <ins> <kbd> <menu> <p> <pre> <q> <s> <samp> <small> <strike> <sub> <sup> <table> <tbody> <td> <tfoot> <th> <thead> <tr> <tt> <u> <var>
- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

Nachricht senden Abbrechen

Abbildung 4

2. Über Mitglieder

- Die Mitgliedersuche ist zurzeit nicht möglich. Es besteht die Möglichkeit über die Regional-/Themengruppe das Mitglied anzuschreiben.
- Auf Seniorweb anmelden (Abbildung 1)
- Gewünscht Regionalgruppe über **TEILEN** auswählen.

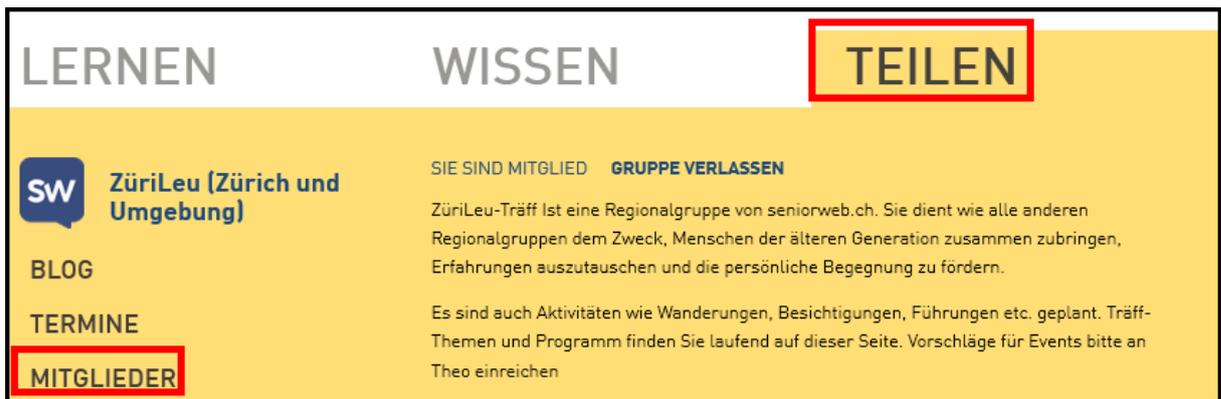


Abbildung 5

- Auf **Mitglieder** klicken (Abbildung 5) und die Übersicht der Gruppenmitglieder erscheint (Abbildung 6).

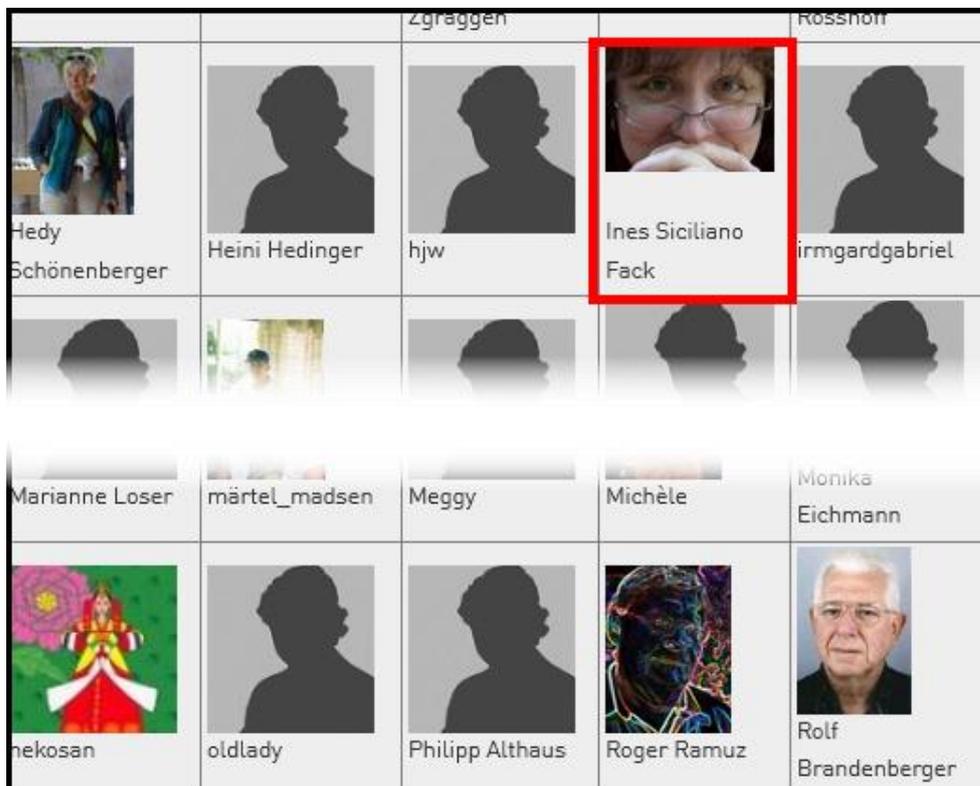


Abbildung 6

- Auf das Profilbild des gesuchten Mitgliedes klicken.
- Jetzt erscheint die Übersicht des Mitgliedes mit den Daten, die es freigegeben hat (Abbildung 7)



Abbildung 7

- Auf den Link **Diesem Benutzer eine private Nachricht senden** klicken und es geht weiter wie der Abbildung 4. Auf diese Art der Auswahl steht der Benutzername bereits im Feld **An**.
- Hat das Mitglied die in seinem Konto beide Optionen unter **PRIVATE NACHRICHTEN** aktiviert (Abbildung 8), erhält der Empfänger eine E-Mail vom System. Der Absender kann die E-Mailadresse des Mitgliedes nicht sehen.

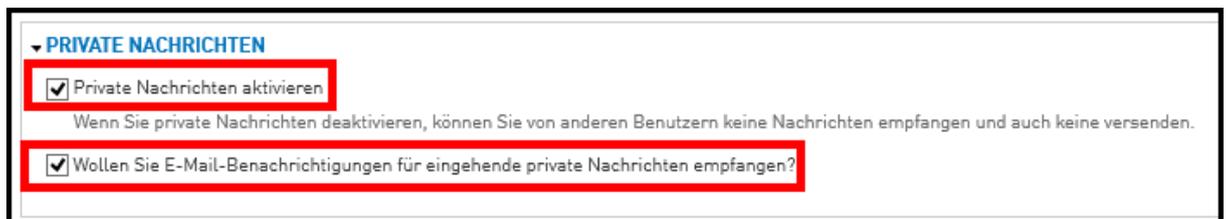


Abbildung 8

Hinweis: Auch beim Versenden von privaten Nachrichten gilt die Netiquette. Ein belästigtes Mitglied hat die Möglichkeit den Absender zu blockieren. Bei Missbrauch kann das Profil gesperrt werden.