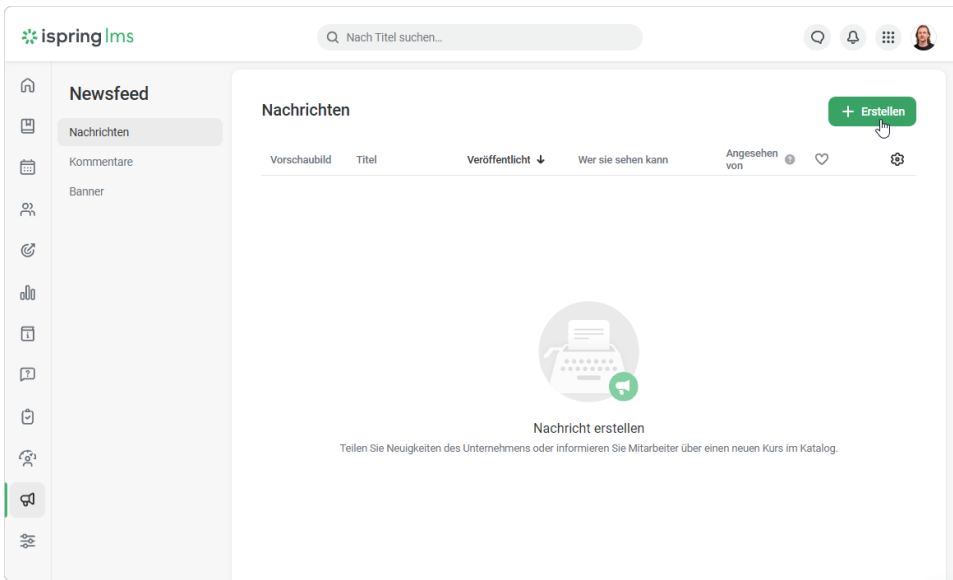
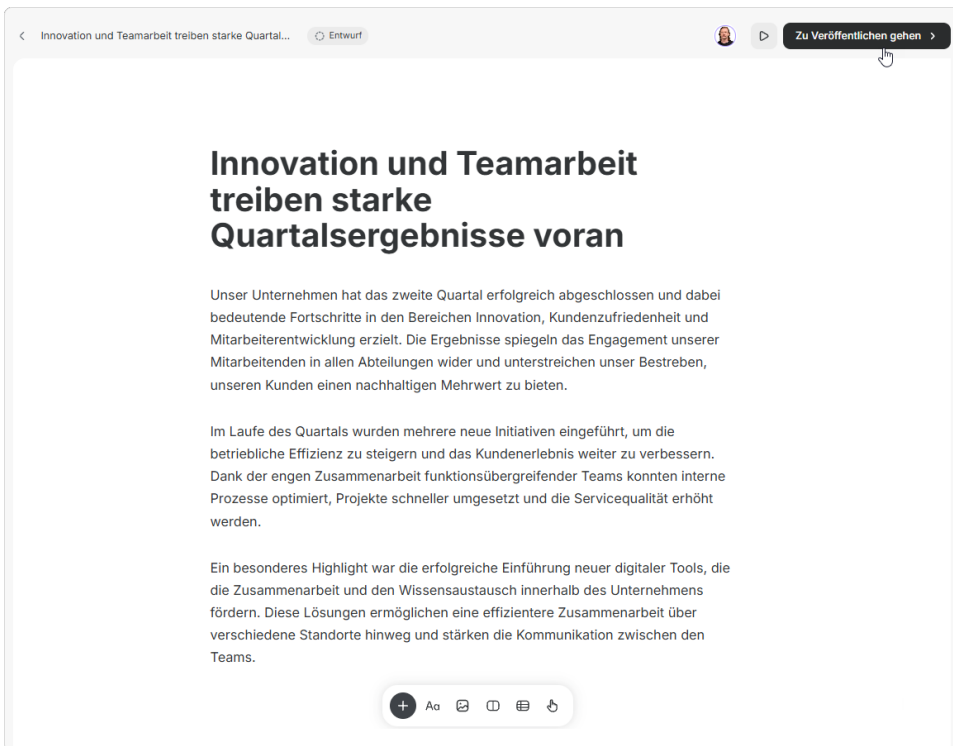


So fügen Sie Nachrichten hinzu

1. Gehen Sie zu **Newsfeed > Nachrichten** und klicken Sie auf **Erstellen**.



2. Geben Sie den Titel und den Text der Nachricht ein. Dann fügen Sie **Objekte** und Anhänge hinzu.
3. Sobald Sie die Bearbeitung Ihrer Nachricht beendet haben, klicken Sie auf **Zu Veröffentlichung gehen**.



4. In den Einstellungen für Nachrichten wählen Sie aus, **wer Ihre Nachrichten sieht**. Geben Sie dann einen Titel ein, fügen Sie der Nachricht eine Beschreibung und ein Vorschaubild hinzu. Auf der rechten Seite sehen Sie, wie Benutzer Ihre Nachrichten auf dem Desktop und auf Mobilgeräten sehen.

5. Aktivieren Sie dann [Reaktionen](#), damit Leser auf die Nachrichten reagieren können. Damit Lernende E-Mail- und Push-Benachrichtigungen zu Nachrichten erhalten, [aktivieren Sie Benachrichtigungen](#).

Veröffentlichungseinstellungen

Veröffentlichen

Wer diese Nachricht sehen kann

Alle Benutzer
Jeder in Ihrer Organisation

Ausgewählte Benutzer
Nur bestimmte Gruppen und Abteilungen

Nachrichtenleser

Unternehmen

Wie diese Nachricht im Newsfeed aussieht

Titel

Innovation und Teamarbeit treiben starke Quartalsergebnisse voran 65/90

Teaser

Unser Unternehmen hat das zweite Quartal erfolgreich abgeschlossen und dabei bedeutende Fortschritte in den Bereichen Innovation, Kundenzufriedenheit und Mitarbeiterentwicklung erzielt. 180/280

Vorschaubild

Bild hochladen

Einstellungen

Reaktionen
Leser können auf Ihre Nachricht mit Emojis reagieren. Ein

Kommentare
Leser können Ihre Nachricht kommentieren. Ein

Benachrichtigungen
Leser erhalten E-Mails und Push-Benachrichtigungen über neue Nachrichten. Ein

Nachrichten

Innovation und Teamarbeit treiben starke Quartalsergebnisse voran

Unser Unternehmen hat das zweite Quartal erfolgreich abgeschlossen und dabei bedeutende Fortschritte in den Bereichen Innovation, Kundenzufriedenheit und Mitarbeiterentwicklung erzielt.

Wenn eine Nachricht zum ersten Mal veröffentlicht wird, sind Benachrichtigungen standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die Nachrichten aktualisiert haben und möchten, dass Ihre Mitarbeiter die Benachrichtigung erneut erhalten, aktivieren Sie Benachrichtigungen in den Einstellungen für Nachrichten.

6. Veröffentlichen Sie schließlich Ihre Nachricht.
Das ist alles! Mitarbeiter erhalten eine Benachrichtigung und können Reaktionen hinterlassen.
Sie können Nachrichten bearbeiten und löschen. Damit Benutzer Ihre Nachricht nicht verpassen, [erstellen Sie ein Banner](#).