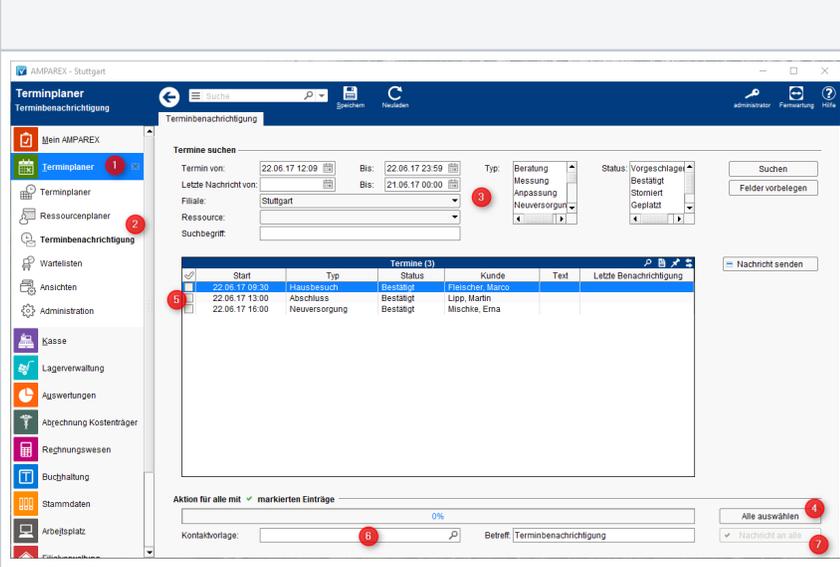


# Kunden über Terminausfall informieren | Arbeitsablauf

## Schritt für Schritt

	Beschreibung
	<p>(a) Um einen oder mehrere Kunden über einen Terminausfall zu informieren, wechseln Sie im Terminplaner (1) in die Terminbenachrichtigung (2).</p> <p>(b) Wählen und suchen Sie Kunden über die Suchfelder (3) den entsprechenden Tag und ggf. die Termine zu einer bestimmten Ressource (Mitarbeiter) aus welche über einen anstehenden Terminausfall benachrichtigt werden sollen.</p> <p>(c) Wählen Sie alle (4), oder markieren (5) Sie die zu benachrichtigenden Kunden aus.</p> <p>(d) Über die Kontaktvorlage (6) kann eine zuvor erstellte Vorlage ausgewählt werden (siehe auch <a href="#">Kontaktvorlagen   Stammdaten</a>). Je nach Vorgabe/Einstellung der Kontaktvorlage, wird der Kunde nun über 'Nachricht an alle' (7) benachrichtigt (z. B. per E-Mail oder per SMS).</p>

## VORAUSSETZUNG

1. Es muss eine Kontaktvorlage zuvor angelegt worden sein (siehe auch [Kontaktvorlagen | Stammdaten](#)).
2. Es muss die externe Schnittstelle für den E-Mail und/oder SMS Versand eingerichtet worden sein (siehe auch [Schnittstellen | Filialverwaltung](#)).
3. Beim Kunden muss eine entsprechende Benachrichtigungsoption zur Kontaktaufnahme gesetzt sein (Kunde Mehr Benachrichtigung Benachrichtigungsoption SMS oder E-Mail) bzw. eine SMS fähige Telefonnummer und/oder eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen sein.

## Siehe auch ...

- [Kontaktvorlagen | Stammdaten](#)
- [Schnittstellen | Filialverwaltung](#)