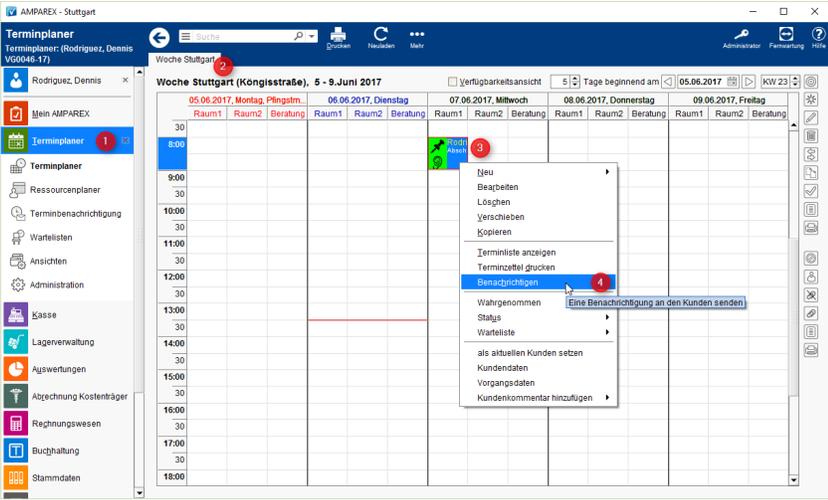


Kunde über einen Termin benachrichtigen | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Soll ein Kunde über einen anstehenden Termin informiert werden, kann dies in einer beliebigen Terminplaneransicht per rechter Maustaste getan werden.

	Beschreibung
	<p>(a) Öffnen Sie den Terminplaner (1) in der gewünschten Ansicht (2) und suchen Sie den Termin (3) für den Kunden welchen Sie informieren möchten.</p> <p>(b) Per rechter Maustaste auf diesen Termin (3) erscheint das Kontextmenü. Hier wählen Sie den Befehl 'Benachrichtigen' (4) aus.</p> <p>(c) In dem nachfolgendem Dialog wählen Sie zuerst aus wie der Kunde benachrichtigt werden soll (per E-Mail oder per SMS) und dann dazu eine passende Dokumentvorlage (optional) und informieren per 'Ok' den Kunden. Wurde keine Dokumentvorlage ausgewählt, kann ein beliebiger Text als Nachricht erfasst werden.</p> <div data-bbox="1003 743 1416 1037" style="border: 1px solid orange; padding: 10px;"><p>⚠ Voraussetzung</p><p>Für diese Art der Benachrichtigung wird entweder eine SMTP (siehe auch E-Mail Schnittstellen) oder eine SMS Schnittstelle (siehe auch SMS Schnittstellen) in AMPAREX benötigt. Ferner wird eine Dokumentvorlage mit dem Typ 'Termin-Erinnerung' mit dem MIME-Typ 'Einfacher Text' benötigt.</p></div>

Siehe auch ...

- [Kunde benachrichtigen bzw. kontaktieren | Arbeitsablauf](#)
- [SMS | Schnittstellen](#)
- [E-Mail | Schnittstellen](#)