


Herinneringen

Herinneringen zijn meldingen via e-mail die berichten bevatten in verband met het item. Meestal worden ze gebruikt om bepaalde gebruikers of gebruikersgroepen op de hoogte te brengen van naderende deadlines of andere belangrijke mijlpalen voor dit item. U kunt per item verschillende herinneringen instellen, of u kunt periodieke herinneringen aanmaken voor terugkerende activiteiten.

Herinneringen van items bekijken

Er zijn twee manieren om de herinneringen van een item te bekijken: de ene via de knop **Herinnering** in het item en de andere via het gebruikersmenu.

Methode 1. Via de knop **Herinnering** van een item.

- Klik op de knop **Herinnering** . Er verschijnt een pop-upvenster met de lijst van de herinneringen die zijn ingesteld voor het item en met basisinformatie over elk van de herinneringen.



Herinnering	Startdatum	Laatste verzonden	Herhalen
Contacteer facility	4/03/2016		Nee 


Screenshot: Pop-upvenster met informatie over de herinneringen van het item

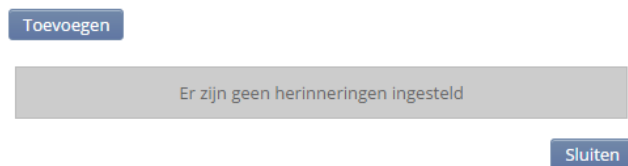
Methode 2. Via het gebruikersmenu

1. Klik in het gebruikersmenu op **Itemherinneringen**.
2. In het raster met de itemherinneringen vindt u de herinneringen die bij het betreffende item horen.

Itemherinneringen aanmaken

Om een herinnering aan te maken

1. Klik op de knop **Herinnering**  van een item.
2. Klik in het pop-upvenster op de knop **Toevoegen**.



Screenshot: Pop-upvenster

Het venster “Herinnering instellen” verschijnt.

Screenshot: Venster Herinnering instellen

3. Voer in het venster “Herinnering instellen”, in het tekstvak **Herinnering**, de naam van de herinnering in.
4. In het veld **Startdatum** voert u de datum in waarop de herinnering voor het eerst in werking moet treden.
5. Als u de herinnering wilt laten herhalen:
 - Vink dan het selectievakje **Herhalen** aan;
 - Selecteer het gewenste **terugkeerpatroon** van de herinnering;
 - Kies een van de opties **Einde** om aan te geven in welk geval de herinnering moet eindigen; (standaard is de optie “Herinnering stoppen wanneer het item gesloten wordt” aangevinkt)
6. In de lijst **Ontvangers** duidt u elke gebruiker aan die de herinnering moet ontvangen.
7. Als u wilt dat de herinnering een bericht bevat dat geleverd wordt door een specifiek herinneringssjabloon, kies dan het gewenste sjabloon in de lijst **Herinneringssjabloon selecteren**. Het bericht in het sjabloon zal dan in het vak “Bericht” verschijnen. Sla deze stap over als u een bericht volledig op maat wilt aanmaken.

Opmerking In de hoofdtekst van het bericht kunt u plaatshouders aantreffen zoals `[[Custom_Field]]` en `[[Item_Field]]`, gevolgd door veldidentificaties. Wanneer een e-mailmelding wordt aangemaakt, wordt elke plaatshouder vervangen door een waarde van een veld waarmee deze plaatshouder verbonden is. Zo wordt de plaatshouder `[[Item_Field_Name]]` vervangen door de inhoud van het veld **Naam** van het item, wordt `[[Custom_Field_Text_Field]]` vervangen door de inhoud van het veld **Tekst**, enz.

8. Om een aangepaste inhoud toe te voegen aan de door de sjabloon geleverde inhoud, moet u het gewenste bericht invoeren in het vak “Extra opmerking toevoegen”. Gebruik elementen van de lijst **Velden invoegen** om de inhoud van bepaalde itemvelden toe te voegen aan de bijgevoegde inhoud.

Opmerking De gekozen elementen zullen als plaatshouders verschijnen (zie vorige opmerking). Deze plaatshouders zullen door de echte veldwaarden worden vervangen op het ogenblik dat de herinnering in werking treedt.



Gebruik zo nodig de beschikbare opmaaktools.

9. Om een voorbeeld van de gemaakte berichttekst te bekijken, klikt u op de knop **Voorbeeld**. Merk op dat de plaatshouders zijn vervangen door de echte waarden van de betreffende velden. Als u de herinnering verder wilt bewerken, klikt u op de knop **Bewerken**.
10. Om de herinnering op te slaan en het venster “Herinnering instellen” te sluiten, klikt u op de knop **Opslaan**.

Herinneringen opnieuw verzenden



Soms moet u een bepaalde herinnering onmiddellijk naar alle ontvangers sturen, zonder te wachten op de volgende geplande activering. Of moet u een herinnering opnieuw versturen nadat de inhoud is gewijzigd of extra ontvangers werden toegevoegd.

Om een herinnering opnieuw te verzenden

1. Klik op de knop **Herinnering** .
2. Klik op het contextmenu  van de gewenste herinnering;
3. Kies in het menu **Bewerken**;
4. Wijzig de herinnering (optioneel).
5. Klik in het venster “Herinnering instellen” op de knop **Opnieuw versturen**. Het bericht zal meteen worden verzonden naar alle personen in het tekstvak **Ontvangers**.

Herinneringen verwijderen

Om een herinnering te verwijderen

1. Klik op de knop **Herinnering** .
2. Klik op het contextmenu  van de gewenste herinnering;
3. Kies in het menu **Verwijderen**;
4. Klik opnieuw op **Verwijderen** om te bevestigen.