

# Automatische Wiederholung (Auto Repeat)

## Einleitung

Aktivieren wir die automatische Wiederholung für einen DocType wird ein Feld erstellt welches in Verknüpfung zur Automatischen Wiederholung hält #1. Weiter wird im linken Menüband des Doctypes ebenfalls ein Verweis sichtbar #2

E > Projekte > End of Week Report > EOWR-PROJ-0009-2022-Week42

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G) | Hilfe |

**EOWR-PROJ-0009-2022-Week42** < > **speichern**

+

Anhänge  
Datei anhängen +

Bewertungen  
+

Freigegeben für  
+

Schlagworte  
Füge einen Tag hinzu ...

Wiederholt Weekly **2**

0 · 0 FOLGEN

Benutzer bearbeitete dies Vor einer Stunde

Administrator erstellte dies vor 3 Tag(en)

Projekt  
PROJ-0009

Project Owner  
wolfram.schmidt@phamos.eu

Automatische Wiederholung  
AUT-AR-07009 **1**

Protokolle

<input type="checkbox"/> No.	Protokoll	Inhalt	
<input type="checkbox"/> 1	PROJ-0009-2022-10-18 14:08:43		Bearbeiten

Zeile hinzufügen

Zeiterfassungen

<input type="checkbox"/> No.	Zeiterfassung	Mitarbeiter	Gesamtarbeitszeit	Abrechnungszeit	

## Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Deaktiviert		Setzen wir hier das Häkchen wird die Automatische Wiederholung ausgesetzt.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Referenz-Dokumententyp		Verlinkung zum Dokumententyp. Dieser bestimmt die Auswahlmöglichkeit für das Referenzdokument
Referenzdokument		Verknüpfung zum Dokument auf welches die automatische Wiederholung angewendet werden soll.
Startdatum		Beginn der automatischen Wiederholung
Enddatum		Ende der automatischen Wiederholung

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Häufigkeit		<p>In dieser Auswahl können wir bestimmen in welchem Turnus die Wiederholung ausgelöst werden soll. Zur Auswahl stehen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Täglich</li> <li>• Wöchentlich</li> <li>• Monatlich</li> <li>• Quartalsweise</li> <li>• Halbjährlich</li> <li>• Jährlich</li> </ul>
Nächste Termine Datum		In diesem Read-Only Feld sehen wir zu welchem Termin die nächste Wiederholung greifen wird.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
An Tagen wiederholen		In dieser Tabelle können wir Tage der Woche bestimmen an welchen die Wiederholung greifen soll.


# Mitteilung

Aktivieren wir eine Mitteilung, können wir diverse Einstellungen zu eben dieser machen.

Diese Einstellungen erstellen keine eigene Instanz einer Mitteilung!



Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Per E-Mail benachrichtigen		Aktivieren wir dies, können wir einstellen, da

Empfänger	recipients	Hier tragen wir E-Mailadressen ein, welche über die Automatische Wiederholung des Referenzdokuments informiert werden
Vorlage		Verknüpfung zu einer E-Mailvorlage welche für die Mitteilung verwendet werden soll
Betreff		Betreff der E-Mailmitteilung wie sie für den Empfänger in seinem E-Mailclient sichtbar sein wird
Botschaft		<p>Der Inhalt der E-Mail. Hier können wir mit Jinja arbeiten:</p> <div> Please find attached {{ doc.doctype }} #{{ doc.name }} </div>
Vorschau Nachricht		<p>Ein Button der uns die Botschaft in einer Vorschau anzeigt in welchem wir prüfen können, ob das Jinja korrekt ist</p> 
Druckformat		Verknüpfung zu einem Druckformat des Referenzdokuments. Das angehängte PDF welches an die Empfängerin wird dieser Auswahl entsprechend formatiert.

Version #1

Erstellt: 27 November 2023 10:25:33 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 8 Februar 2024 17:26:48 von Wolfram Schmidt