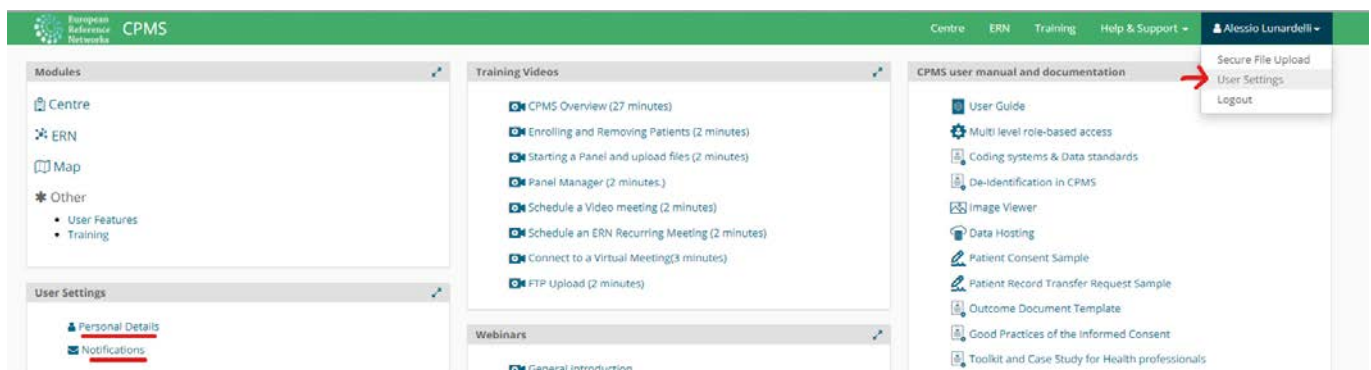


So passen Sie die CPMS-Benachrichtigungen an

Das CPMS verschickt verschiedene Arten von Benachrichtigungen. Es ist möglich, die Benachrichtigungen, die Sie erhalten, zu personalisieren.

Sie können Ihre Präferenzen für E-Mail-Benachrichtigungen nach Ihrer Anmeldung im CPMS anpassen. Gehen Sie dazu in den Abschnitt für Ihre persönlichen Benutzereinstellungen. Klicken Sie entweder auf das Menü oben rechts mit Ihrem Namen und wählen „User Settings“ aus oder klicken Sie auf der CPMS-Hauptseite direkt auf „Notifications“.



Hier können Sie die Benachrichtigungen nach Ihren Wünschen anpassen.

 User Features USER:Alessio Lunardelli ROLE:user

 Personal
Details

 Notifications

 Notifications

Mandatory Notifications

You will receive an email whenever any of the following events occur:

- You have been requested to participate in a Panel
- A Panel meeting time has been proposed
- You have been invited to a meeting
- There has been a request for additional information on a Panel
- All contributions to a Panel have been recorded
- You have been requested to Transfer a Patient's Record

Optional Notifications

You will receive an email whenever any of the following events you have selected occur:

- A comment has been left on a Panel
- A Panel contribution has been recorded
- You have been directly mentioned on a Panel
- A Panel outcome is ready for review

Task Reminders

When I have a task in my task list, remind me:

- Daily Email
- Weekly Email
- Fortnightly Email
- Monthly Email

Immediate notification emails will be sent to you for all mandatory and any optional events you choose as soon as they occur.
Reminder mails will be sent to you at your chosen frequency.
You will not be mailed if you have no outstanding tasks in your task list.

Meeting Reminders