

Wiedervorlagen

Im Bildschirm Wiedervorlagen sehen Sie Ihre Wiedervorlagen. Wiedervorlagen können (fast) überall im Programm, zu einem Datensatz wie z.B. einer Adresse oder einem Artikel, erzeugt werden.

Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet den mit der Wiedervorlage verknüpften Vorgang und entfernt gleichzeitig die Wiedervorlage.

Wiedervorlagen zeige Wiedervorlagen aller Benutzer Löschen

4 Datensätze archiviert gelöscht

Datum/Zeit	Text	Priorität	Benutzer
09.02.24, 10:00	Anruf und Nachfrage	Normal	Thomas Roemert
02.02.24, 10:00	Anruf und Nachfrage	Normal	Thomas Roemert
26.01.24, 10:00	Anruf und Nachfrage	Normal	Thomas Roemert
19.01.24, 10:00	Anruf und Nachfrage	Normal	Thomas Roemert

Module

- Adressliste
- Artikelliste
- Finanzliste
- Einkaufsliste
- Eingangsrechnungen
- Zahlungsein-/ausgänge
- Kassenbuch
- Projektliste
- Korrespondenz
- Textbausteine
- Verteilerliste

Listen

- Liste der PDF Dateien
- Dateien
- Notizliste
- Gesendete eMails

Benutzerverwaltung

- Benutzerliste

Wenn Sie eine Wiedervorlage bearbeiten möchten, klicken Sie sie bitte mit der rechten Maustaste an und wählen Bearbeiten aus dem Kontextmenü aus.

An

Datum/Zeit

Intervall

Priorität

Text

2021-
RG-000019
vom
21.12.2021

Im Kontextmenü stehen zusätzlich noch die Optionen Archivieren und Löschen zur Verfügung. Archivieren legt die Wiedervorlage ins Archiv, so das sie nicht mehr angezeigt wird und nur Benutzer mit Administrationsrechten sie sehen können. ' Löschen setzen den Gelöschtstatus und entfernt die Wiedervorlage ebenfalls aus der Ansicht. Administratoren können gelöschte oder archivierte Wiedervorlagen wieder sichtbar machen.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: [Kalender](#)