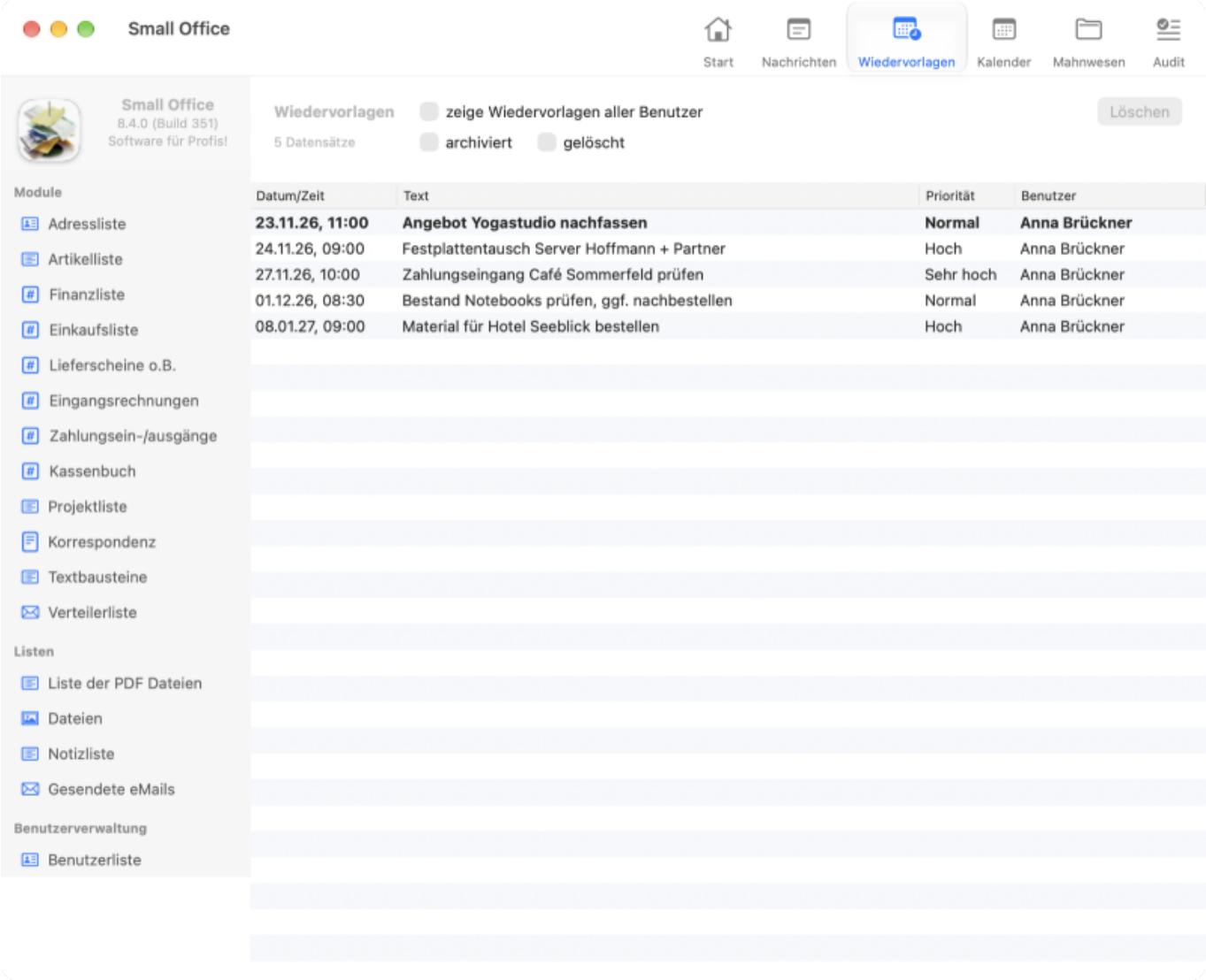
Wiedervorlagen

Eine Wiedervorlage erinnert Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt an einen Datensatz, zum Beispiel: *Angebot Yogastudio nachfassen* am 23.11. um 11 Uhr. Sie legen Wiedervorlagen fast überall im Programm an: in Adressen, Rechnungen, Artikeln, Projekten, Bestellungen usw. (meist über `Funktionen` > `Neue Wiedervorlage`).



Die Liste zeigt `Datum/Zeit`, `Text`, `Priorität` und `Benutzer`. Mit `zeige Wiedervorlagen aller Benutzer` sehen Sie auch die Ihrer Kollegen.

Schritt für Schritt: Eine Wiedervorlage anlegen

1. Öffnen Sie den Datensatz, an den Sie erinnert werden möchten, z. B. das Angebot.
2. Wählen Sie `Funktionen` > `Neue Wiedervorlage`.
3. Stellen Sie Datum und Uhrzeit ein, wählen Sie die `Priorität` und den Empfänger und schreiben Sie den Text.
4. Für regelmäßige Erinnerungen wählen Sie unter `Intervall` z. B. *monatlich* und die `Anzahl`

der Wiederholungen.
5. Klicken Sie auf **`Speichern`**.

Eine Wiedervorlage erledigen

- Ein **Doppelklick** öffnet den verknüpften Datensatz. Die Wiedervorlage gilt damit als erledigt und verschwindet aus der Liste.
- Über das **Kontextmenü** bearbeiten, archivieren oder löschen Sie eine Wiedervorlage. Bei einer Serie fragt Small Office, ob nur dieser Termin oder alle folgenden geändert werden sollen.

Fällige Wiedervorlagen meldet Small Office als Mitteilung und zeigt sie fett. Die anstehenden sehen Sie auch auf der Startseite.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kalender