

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 löscht gleichzeitig die Wiedervorlage.



The screenshot shows the 'Wiedervorlagen' window in Small Office 8.0. The window title is 'Wiedervorlagen'. At the top right, there are navigation icons for 'Start', 'Nachrichten', 'Wiedervorlagen', 'Kalender', 'Mahnwesen', and 'Audit'. Below the title bar, there is a section for 'Wiedervorlagen' with a 'zeige Wiedervorlagen aller Benutzer' checkbox and a 'Löschen' button. Below this, there are checkboxes for 'archiviert' and 'gelöscht'. The main area contains a table with the following data:


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


The left sidebar shows the 'Small Office 8.0 (Build 172)' logo and a list of modules: Adressliste, Artikelliste, Finanzliste, Einkaufsliste, Eingangsrechnungen, Zahlungsein-/ausgänge, Kassenbuch, Projektliste, Korrespondenz, Textbausteine, Verteilerliste, Listen (Liste der PDF Dateien, Dateien, Notizliste, Gesendete eMails), and 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 11 .09.2024  10 :00:00 

Intervall 

Priorität 

Text
2021-
RG-000019
vom
21.12.2021

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