

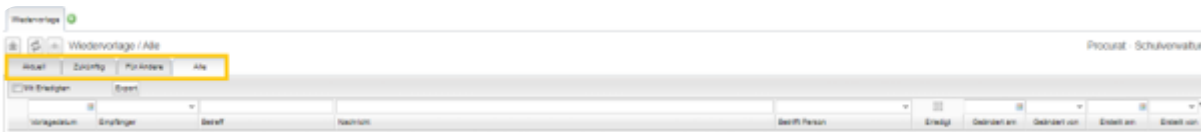
# Wiedervorlage

- [Wiedervorlage](#)

# Wiedervorlage

## Möglichkeiten der Wiedervorlage

In der Wiedervorlage können Sie für sich oder für andere P!5-Anwender\*innen Termine oder Aufgaben hinterlegen.



Mit der rechten Maustaste können Sie einen neuen Eintrag eingeben:

*Vorlagedatum* - wann soll die Aufgabe ausgeführt werden oder das Datum des Termins

*Empfänger* - hier können Sie die/den gewünschte\*n Kollegen/Kollegin auswählen.

*Betreff* - Thema

*Nachricht* - hier können Sie noch eine Aufgabe hinterlegen

*Betrifft Person* - gibt Ihnen die Möglichkeit die entsprechende Person, um die es gehen soll auszuwählen.

Unter dem Reiter *Aktuell* finden Sie Ihre persönlichen Aufgaben für diesen Tag.

Im Reiter *Zukünftig* stehen alle weiteren Termine.

Unter dem Reiter *Für Andere* sammeln sich alle Termine von anderen Kolleg\*innen, wenn Sie diese sehen dürfen.

Im Reiter *Alle* finden Sie alle Aufgaben aus Vergangenheit und Zukunft für sich und alle anderen Kolleg\*innen.

Eine hilfreiche Möglichkeit an dieser Stelle ist, dass man mit der rechten Maustaste - Kontextmenü direkt zu einer Person wechseln kann, vorausgesetzt diese ist in der Spalte *Betrifft Person* eingetragen worden.

