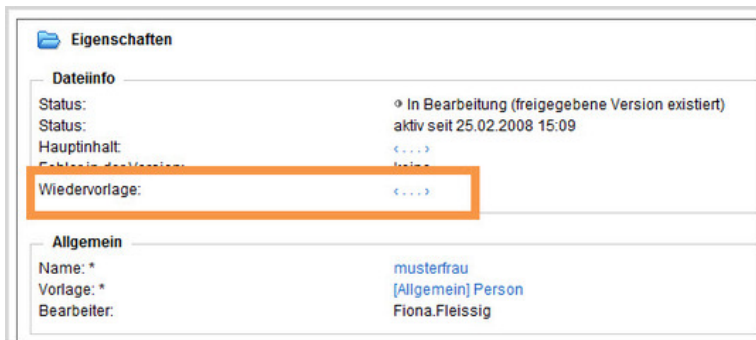


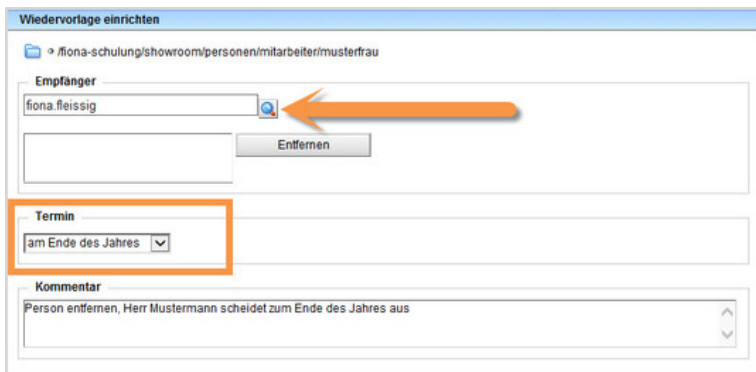
## Wiedervorlage

### Was ist die Wiedervorlage?



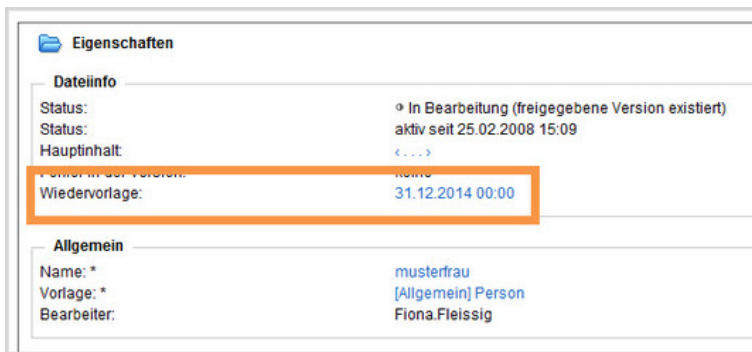
- Lassen Sie sich oder andere zu einem Zeitpunkt Ihrer Wahl per E-Mail daran erinnern, eine bestimmte Datei in Fiona zu bearbeiten.
- Klicken Sie die Wiedervorlage an.

### Legen Sie die Rahmendaten fest



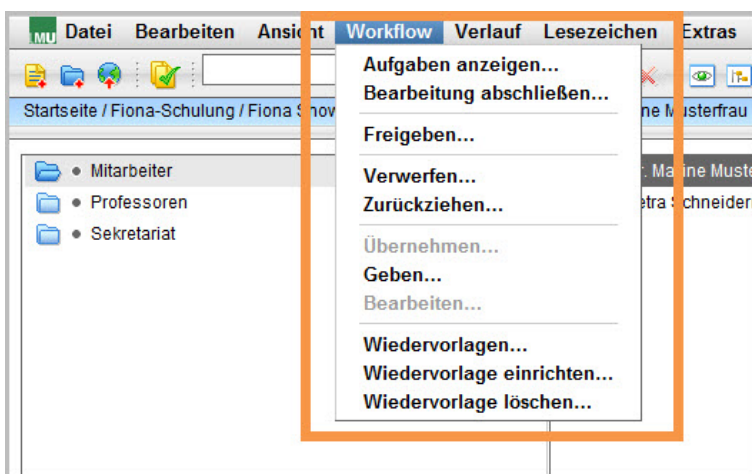
- Geben Sie im Feld "Empfänger" die CampusLMU-Benutzerkennung desjenigen ein, der die Wiedervorlage erhalten soll.
- Klicken Sie auf das Lupensymbol, um die Auswahl zu bestätigen. Sie können mehrere Empfänger festlegen.
- Im Feld "Termin" legen Sie fest, wann die Wiedervorlage fällig sein soll. Der Empfänger wird an diesem Tag eine E-Mail an seine Campus-E-Mailadresse erhalten.
- Geben Sie im Kommentarfeld an, was zu tun ist. Der Kommentar wird mit der E-Mail versendet.
- Bestätigen Sie mit "Ok".

## Anzeige der Wiedervorlage



Ihre neu eingerichtete Wiedervorlage wird im Eigenschaftenbereich angezeigt.

## Koordinieren Sie Ihre Wiedervorlagen



- Über *Workflow* > *Wiedervorlagen...* können Sie alle Wiedervorlagen aufrufen, bei denen Sie der Empfänger sind.
- Bei *Workflow* > *Wiedervorlage einrichten...* können Sie eine neue Wiedervorlage für die angeklickte Datei einrichten.
- Über *Workflow* > *Wiedervorlage löschen...* können Sie die Wiedervorlage für die angeklickte Datei löschen.