

Wiedervorlagen verwenden

Mit Wiedervorlagen können Sie Aufgaben, Erinnerungen oder offene Vorgänge für einen späteren Zeitpunkt vormerken. Dadurch behalten Sie wichtige Termine, Rückrufe und Nachfassaktionen besser im Blick.

Eine Wiedervorlage hilft Ihnen dabei, einen Vorgang nicht sofort erledigen zu müssen, ihn aber zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder sichtbar zu machen.

Wofür sind Wiedervorlagen gedacht?

Wiedervorlagen eignen sich für alle Vorgänge, die zu einem späteren Zeitpunkt erneut geprüft oder bearbeitet werden sollen.

Typische Beispiele sind:

- Rückruf bei einem Kunden
- Nachfassen bei einem Interessenten
- Prüfung eines offenen Angebots
- Erinnerung an eine Zahlung
- Klärung eines internen Vorgangs
- erneute Kontaktaufnahme nach einem Gespräch
- Kontrolle eines offenen Tickets oder Dokuments

Neue Wiedervorlage erstellen

Beim Erstellen einer Wiedervorlage werden die wichtigsten Informationen hinterlegt.

Wiedervorlage planen

BETRIFFT KUNDE

GmbH Zimmer

THEMA / GRUND

Rückruf

FÄLLIG AM

07.07.2026, 18:51

NOTIZ (OPTIONAL)

Rückruf bzgl Auftrag

Abbrechen Speichern

Dazu gehören:

- Thema
- Fälligkeitsdatum
- optionale Notiz

Das Thema beschreibt kurz, worum es bei der Wiedervorlage geht. Das Fälligkeitsdatum legt fest, wann die Wiedervorlage wieder angezeigt oder bearbeitet werden soll.

In der Notiz können zusätzliche Informationen gespeichert werden, zum Beispiel Gesprächsinhalte, nächste Schritte oder wichtige Hinweise.

Thema einer Wiedervorlage

Das Thema kann individuell gewählt werden.

Beispiele:

- Rückruf wegen Angebot
- Zahlungseingang prüfen
- Interessent erneut kontaktieren
- Unterlagen nachfordern
- Ticket nachfassen

- Vertrag prüfen

Ein eindeutiges Thema hilft dabei, später schnell zu erkennen, worum es bei der Wiedervorlage geht.

Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum bestimmt, wann eine Wiedervorlage ansteht.

Anstehende Wiedervorlagen werden nach Fälligkeit sortiert. Die frühesten Termine erscheinen zuerst.

Dadurch sehen Sie schnell, welche Vorgänge als Nächstes bearbeitet werden sollten.

Notiz zur Wiedervorlage

Die Notiz ist optional, aber sehr hilfreich.

Hier können Sie zum Beispiel festhalten:

- was zuletzt besprochen wurde
- welche Rückmeldung erwartet wird
- welche Unterlagen fehlen
- welche Entscheidung noch offen ist
- was beim nächsten Kontakt beachtet werden soll

So bleibt der Zusammenhang auch später nachvollziehbar.

Anstehende Wiedervorlagen

Offene Wiedervorlagen haben den Status **Offen** oder **Ausstehend**.

Sie bleiben sichtbar, bis sie erledigt wurden. Dadurch können Sie regelmäßig prüfen, welche Vorgänge noch offen sind.

Anstehende Wiedervorlagen werden nach dem Fälligkeitsdatum sortiert. So stehen die dringendsten oder ältesten fälligen Wiedervorlagen oben.

Fällige Wiedervorlagen

Eine Wiedervorlage gilt als fällig, wenn das hinterlegte Fälligkeitsdatum erreicht oder überschritten wurde.

Fällige Wiedervorlagen können zum Beispiel durch das System, eine Übersicht oder einen automatischen Prozess erkannt werden.

Dadurch können offene Vorgänge rechtzeitig wieder in den Arbeitsalltag zurückgeholt werden.

Wiedervorlage erledigen

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, kann die Wiedervorlage als erledigt markiert werden.

Nach dem Erledigen erhält sie den Status **Erledigt** und erscheint nicht mehr in der Liste der offenen Wiedervorlagen.

Das sorgt dafür, dass die Übersicht aktuell bleibt und nur noch relevante offene Punkte angezeigt werden.

Unterschied zwischen Aufgabe und Wiedervorlage

Eine Aufgabe beschreibt in der Regel eine konkrete Tätigkeit, die erledigt werden soll.

Eine Wiedervorlage ist eher eine Erinnerung, einen Vorgang zu einem bestimmten Zeitpunkt erneut anzusehen oder weiterzubearbeiten.

Beispiel:

- Aufgabe: Angebot erstellen
- Wiedervorlage: In 7 Tagen beim Interessenten nachfassen

Beide Funktionen können sich ergänzen. Aufgaben helfen bei der direkten Bearbeitung, Wiedervorlagen helfen beim späteren Nachfassen.

Vorteile von Wiedervorlagen

Wiedervorlagen helfen dabei, den Überblick über offene Vorgänge zu behalten.

Sie unterstützen insbesondere bei:

- Rückrufen
- Nachfassaktionen
- offenen Angeboten
- Interessentenbetreuung
- Zahlungsprüfungen
- internen Erinnerungen
- wiederkehrenden Klärungen

Dadurch gehen wichtige Vorgänge nicht verloren und können zum passenden Zeitpunkt erneut bearbeitet werden.

Berechtigungen

Welche Wiedervorlagen angezeigt oder erstellt werden können, hängt von den jeweiligen Benutzerrechten ab.

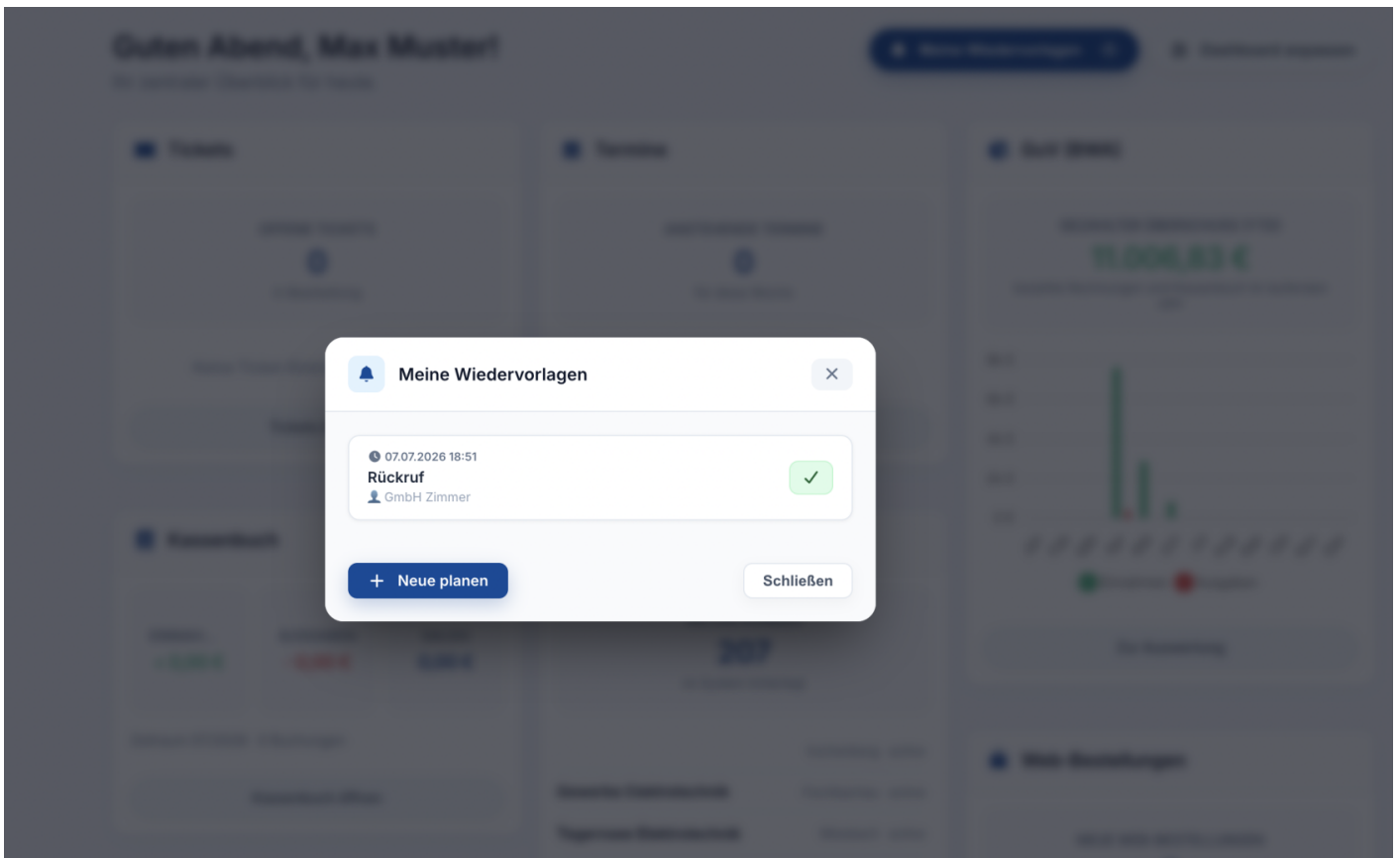
Wenn Sie keine Wiedervorlagen sehen oder keine neue Wiedervorlage erstellen können, fehlt möglicherweise die entsprechende Berechtigung. Wenden Sie sich in diesem Fall an den zuständigen Verwalter Ihrer Firma.

Zusammenfassung

Wiedervorlagen sind Erinnerungen für spätere Bearbeitungsschritte.

Sie bestehen aus einem Thema, einem Fälligkeitsdatum und optionalen Notizen. Offene Wiedervorlagen bleiben sichtbar, bis sie als erledigt markiert werden.

So unterstützt CloudCRM Sie dabei, Rückrufe, Nachfassaktionen und offene Vorgänge zuverlässig im Blick zu behalten.



Revision #1

Created 2026-07-06 16:48:46 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-07-06 16:55:49 UTC by Alexander Paetzoldt