# Notiz

Im Fenster `Notizen` erfassen und bearbeiten Sie eine Notiz zu einer Adresse, einem Artikel, einem Vorgang oder einem anderen Datensatz. Sie öffnen es über den Reiter `Notizen` des jeweiligen Moduls.

Im Reiter `Notiz` geben Sie `Datum`, `Betreff` und `Text` ein. Die Taste für Textbausteine fügt einen Textbaustein in den Text ein; ein markierter Text wird dabei ersetzt. Im Reiter `Dateien` hinterlegen Sie Dokumente zur Notiz: Ziehen Sie die Dateien in die Liste. Ein Doppelklick speichert eine Datei auf Ihrem Rechner, über das Kontextmenü löschen Sie Einträge.

`Speichern` sichert die Notiz. Archivierte oder gelöschte Notizen können nicht bearbeitet werden; der Status wird oben rechts angezeigt.

---

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Rechnung aus PDF übernehmen