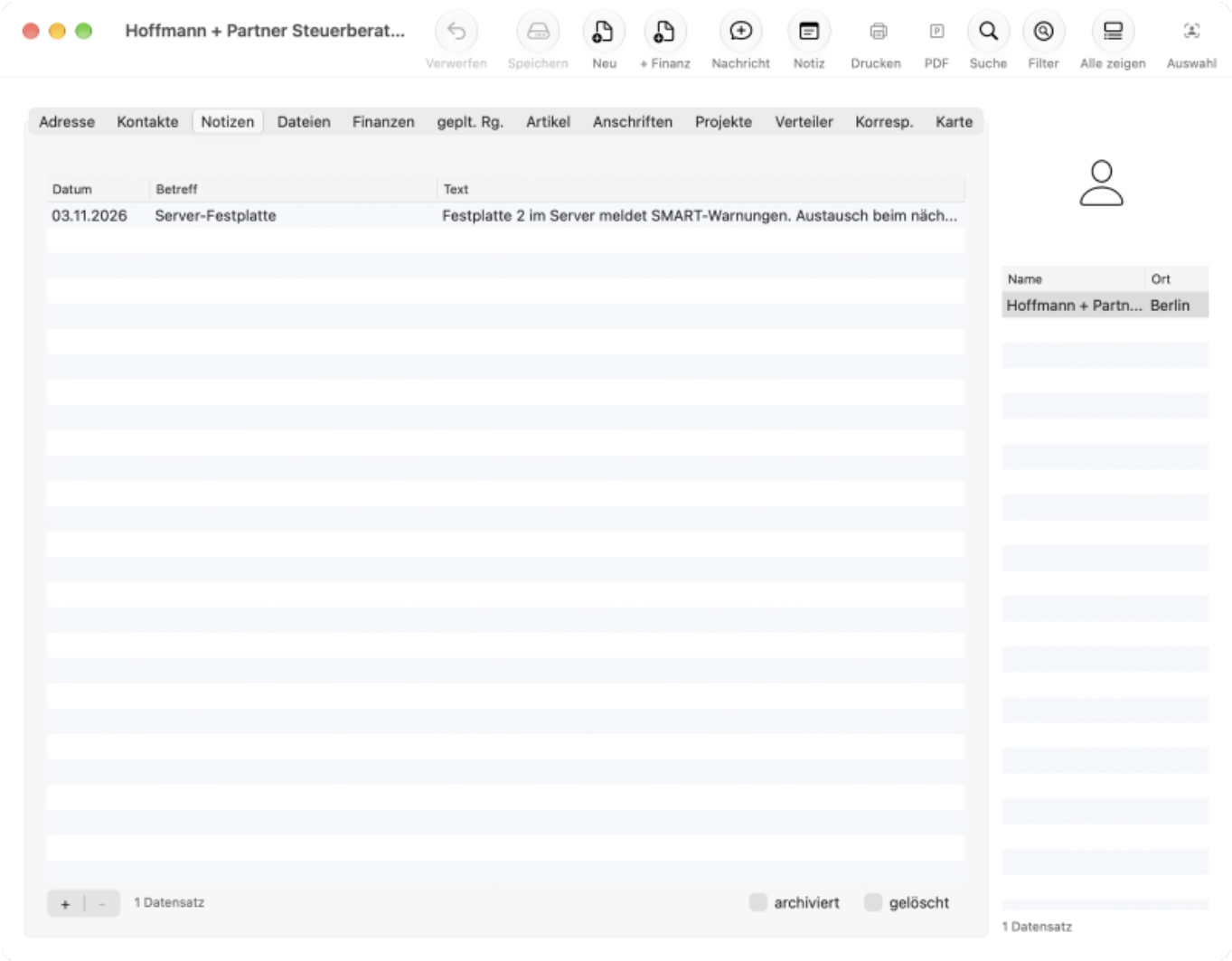
Notizen

Im Reiter `Notizen` sehen Sie alle internen Notizen zur Adresse mit `Datum`, `Betreff` und `Text`, zum Beispiel Gesprächsnotizen oder Absprachen.



Schritt für Schritt: Eine Notiz anlegen

1. Klicken Sie unter der Liste auf **+** oder in der Werkzeugleiste auf **`Notiz`**.
2. Prüfen Sie das `Datum`, tragen Sie einen `Betreff` und den `Text` ein.
3. Klicken Sie auf **`Speichern`**.

Ein **Doppelklick** öffnet eine Notiz. Über das Kontextmenü archivieren oder löschen Sie Notizen; mit `archiviert` und `gelöscht` blenden Sie solche Notizen ein. Wie das Notizfenster aussieht, sehen Sie unter Finanzverwaltung > Notizen.

Alle Notizen erscheinen zusätzlich in der Notizliste der Schaltzentrale.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Dateien