Notizen

Im Reiter `Notizen` sehen und verwalten Sie die Notizen zu Eingangsrechnung. Die Liste zeigt `Datum`, `Betreff` und `Text`. Ein Doppelklick öffnet eine Notiz, das Kontextmenü bietet Bearbeiten, Archivieren und Löschen. Neue Notizen legen Sie mit der Taste `Notiz` in der Werkzeugleiste an. Mit `gelöscht` und `archiviert` blenden Sie ausgeblendete Notizen ein.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Dateien