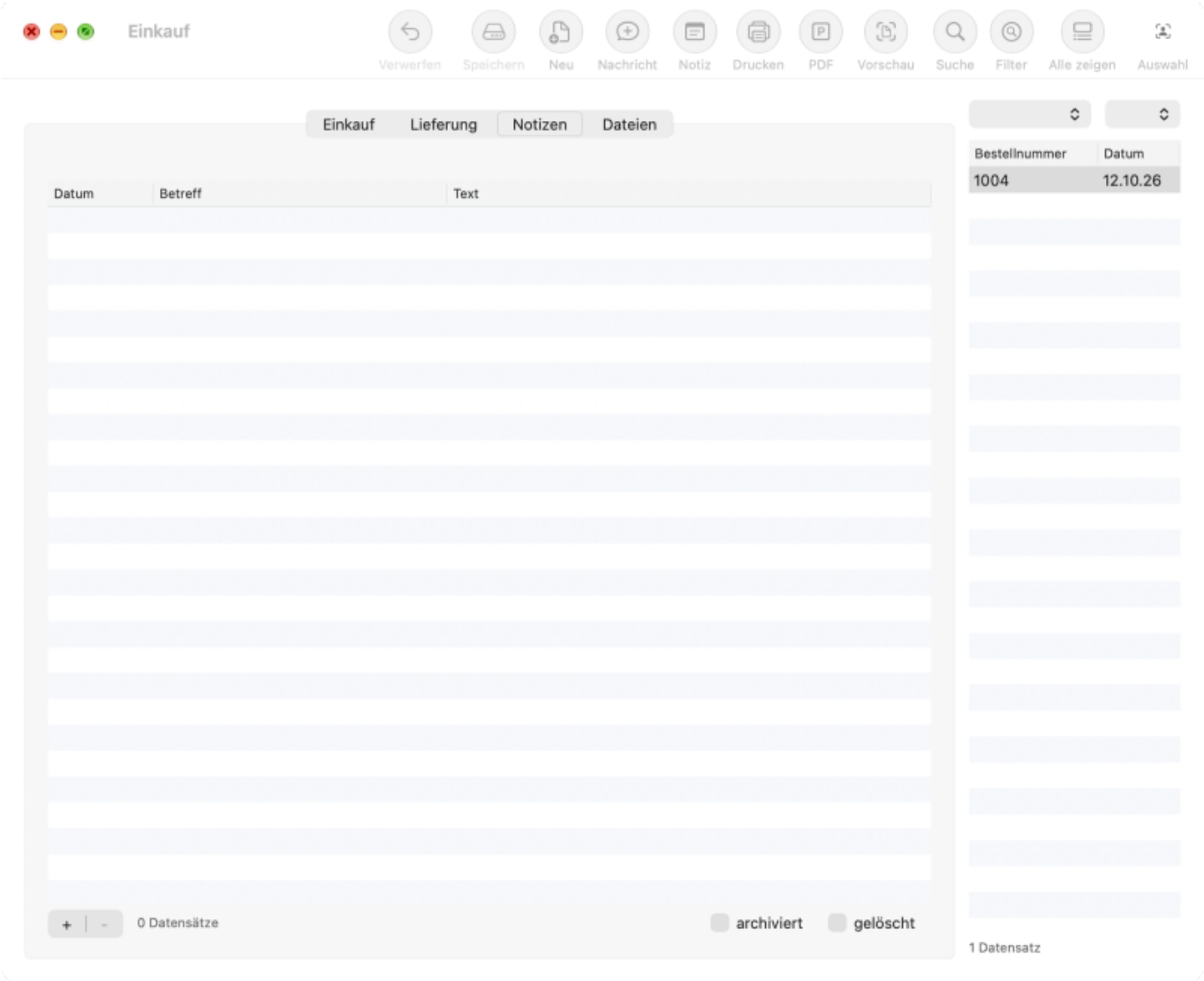
Notizen

Im Reiter `Notizen` halten Sie interne Notizen zur Bestellung fest, zum Beispiel Absprachen mit dem Lieferanten über Liefertermine.



- **+** (oder **`Notiz`** in der Werkzeugleiste) legt eine neue Notiz an: `Datum`, `Betreff` und `Text` eintragen, **`Speichern`**. Eine neue Bestellung wird vorher gespeichert.
- Ein **Doppelklick** öffnet eine Notiz.
- Über das **Kontextmenü** archivieren oder löschen Sie Notizen; mit `archiviert` und `gelöscht` blenden Sie sie wieder ein.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Dateien