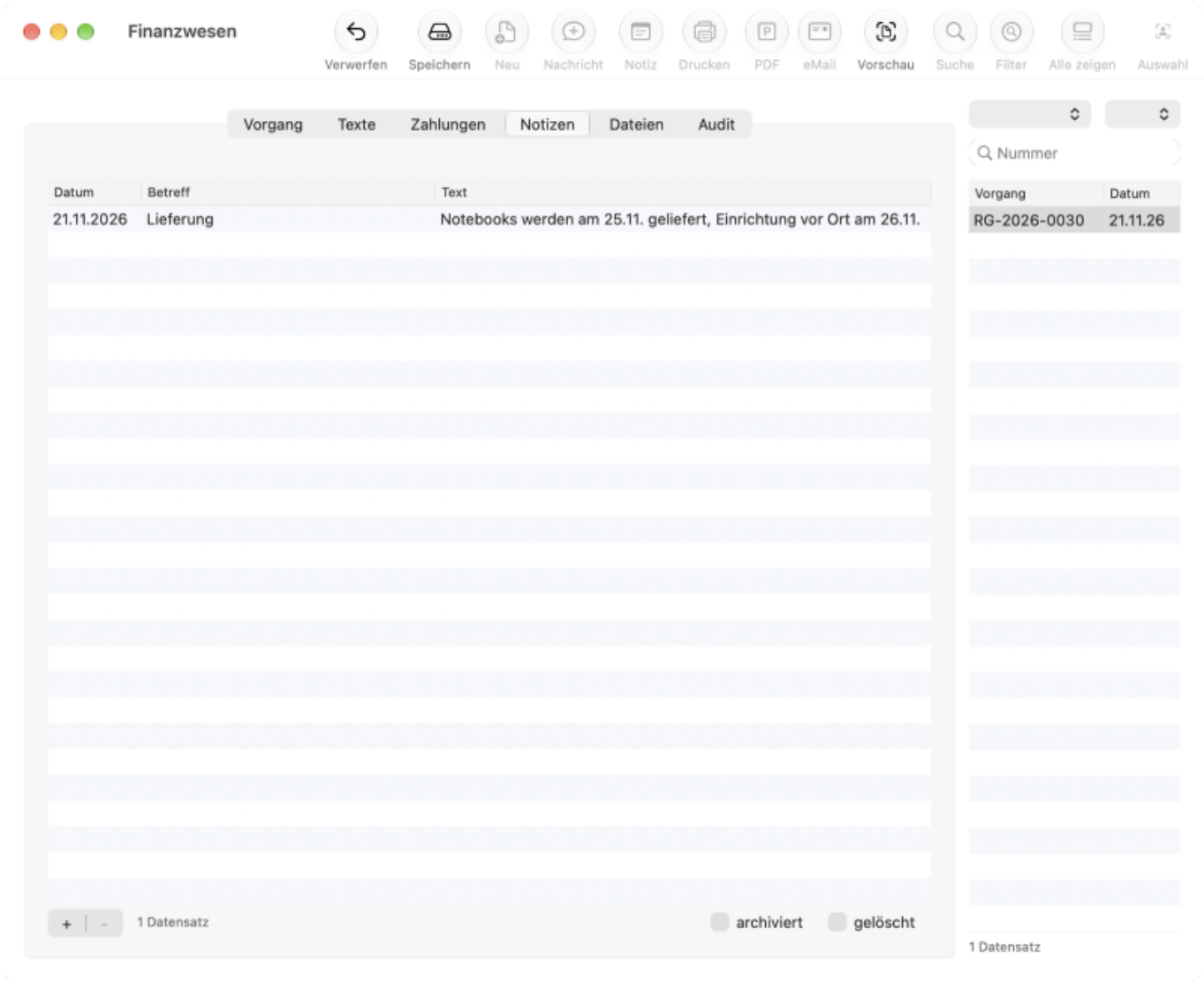
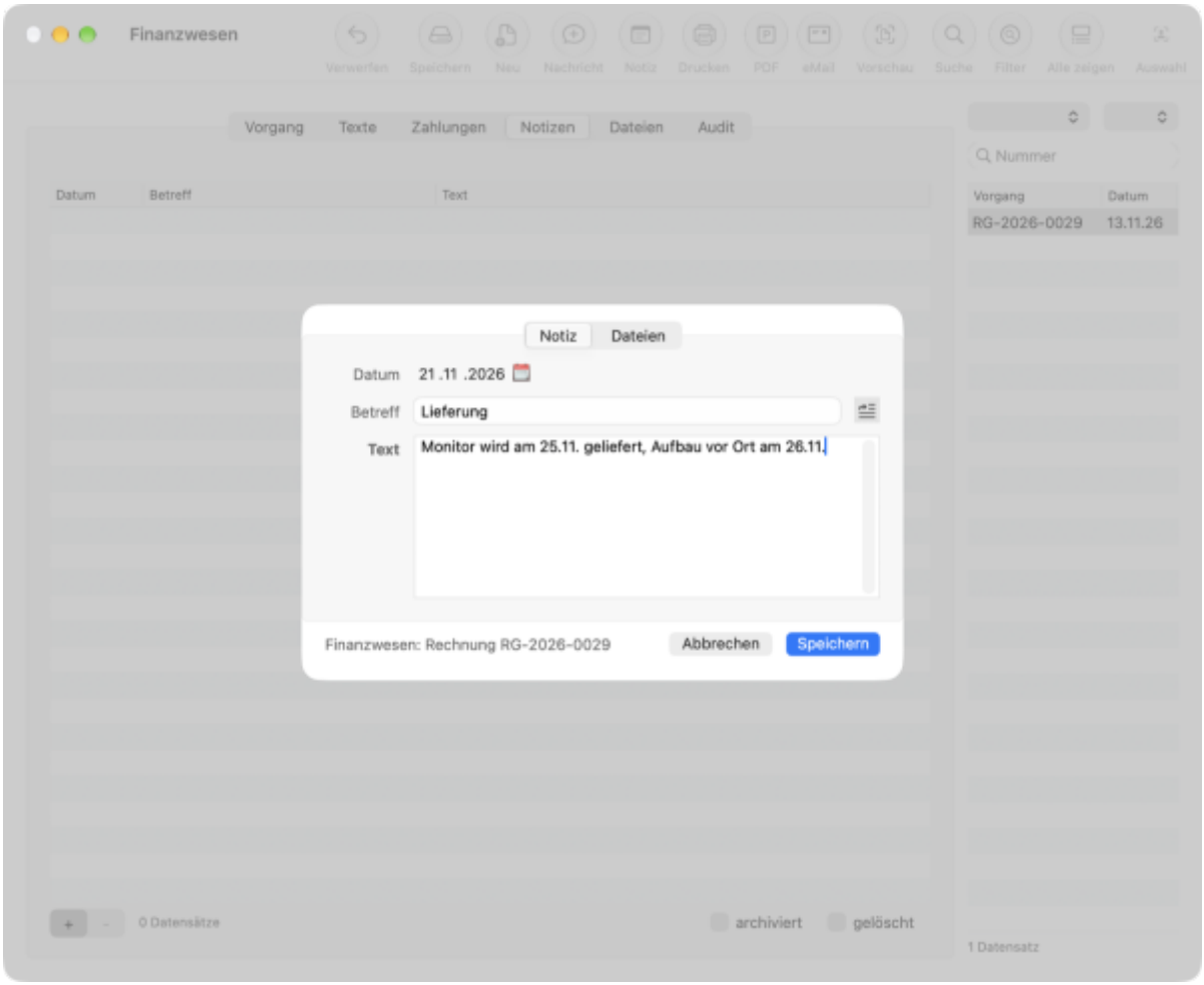
Notizen

Im Reiter `Notizen` sehen Sie alle internen Notizen zum Vorgang, zum Beispiel Absprachen mit dem Kunden oder Liefertermine. Notizen erscheinen nie auf dem Beleg.



Schritt für Schritt: Eine Notiz anlegen

1. Klicken Sie unter der Liste auf **+** (oder in der Werkzeugleiste auf **`Notiz`**).
2. Prüfen Sie das `Datum` und tragen Sie einen `Betreff` ein. Über die Taste rechts neben dem Betreff fügen Sie einen Textbaustein ein.
3. Schreiben Sie den `Text` der Notiz.
4. Klicken Sie auf **`Speichern`**.



Unten links im Notizfenster sehen Sie, zu welchem Vorgang die Notiz gehört. Im Reiter `Dateien` des Notizfensters können Sie der Notiz Dokumente anhängen.

Notizen bearbeiten, archivieren und löschen

- Ein **Doppelklick** öffnet die Notiz zum Bearbeiten.
- Über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) archivieren oder löschen Sie die Notiz. Gelöschte Notizen werden nur als gelöscht gekennzeichnet.
- Mit den Häkchen `archiviert` und `gelöscht` unten rechts blenden Sie archivierte bzw. gelöschte Notizen ein. Ein Administrator kann sie über das Kontextmenü wiederherstellen.

Alle Notizen aus allen Bereichen sehen Sie in der Notizliste der Schaltzentrale.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Dateien