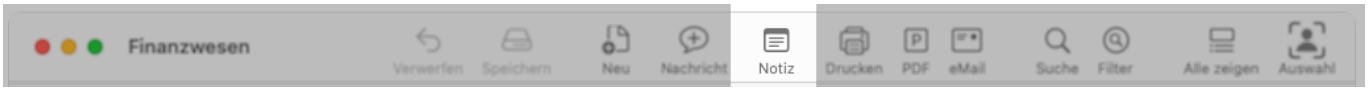
Notizen

In der Notizverwaltung werden alle in Small Office 8 angelegten Notizen gespeichert. Notizen können Sie an (fast) jeder Stelle im Programm erstellen - die neue Notiz ist dann mit dieser Stelle verknüpft. Wenn Sie also in einer Rechnung eine neue Notiz erstellen, dann ist diese Notiz mit der Rechnung verbunden. und wird auch in der Notizliste innerhalb der Rechnung angezeigt.

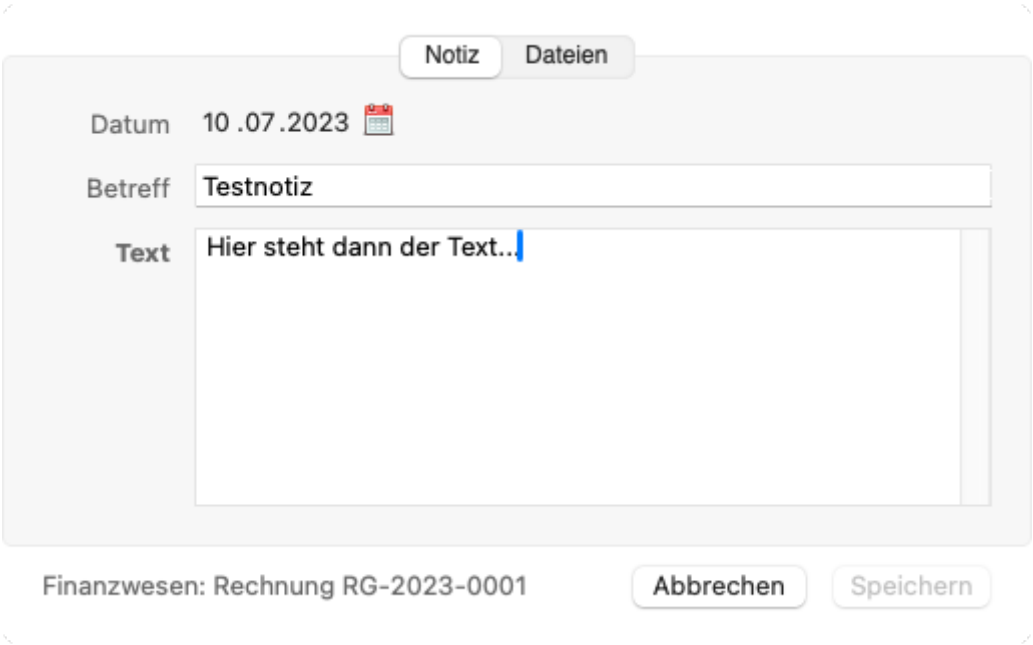


Das Notizfenster ist bewusst einfach gehalten, es besteht aus zwei Reitern: **Notiz** und **Dateien** und den zugehörigen Feldern.

Bildschirm: Notiz

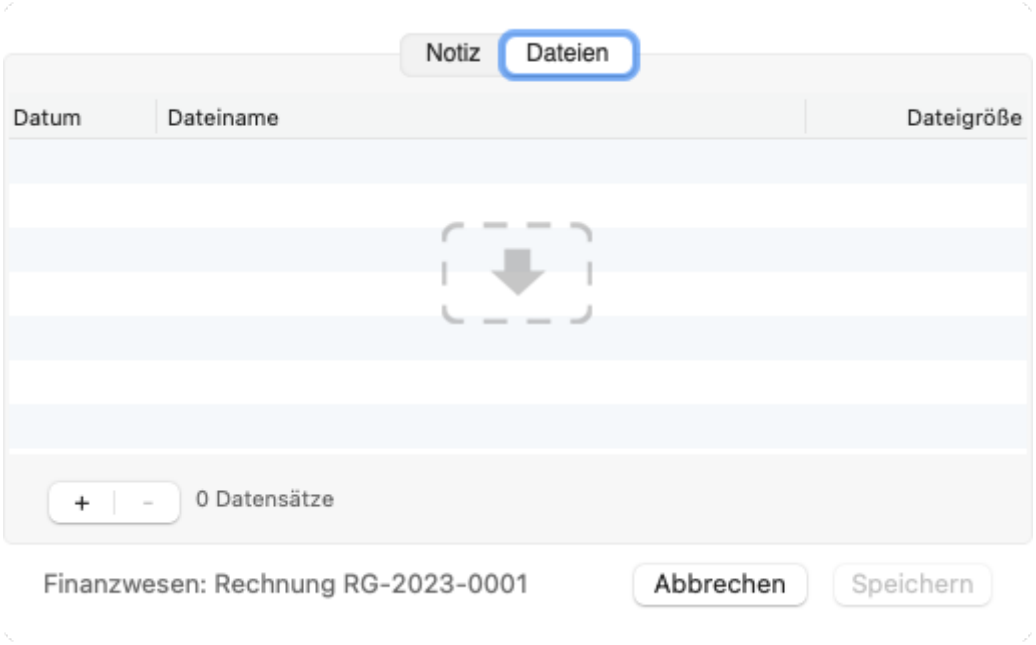
Ihnen stehen drei Eingabefelder zur Erfassung der Notiz zur Verfügung: `Datum`, `Betreff` und `Text`. Sobald Sie den Inhlat eines der Felder ändern wir ddie Taste **Speichern** aktiv und erlaubt die Speicherung der Änderungen. **Abbrechen** verwirft alle Änderungen und schliesst das Fenster.

Am unteren, linken Bildschirmrand wird der mit der Notiz verbundene Vorgang genannt, also z.B. die Rechnung oder Adresse zur Notiz.

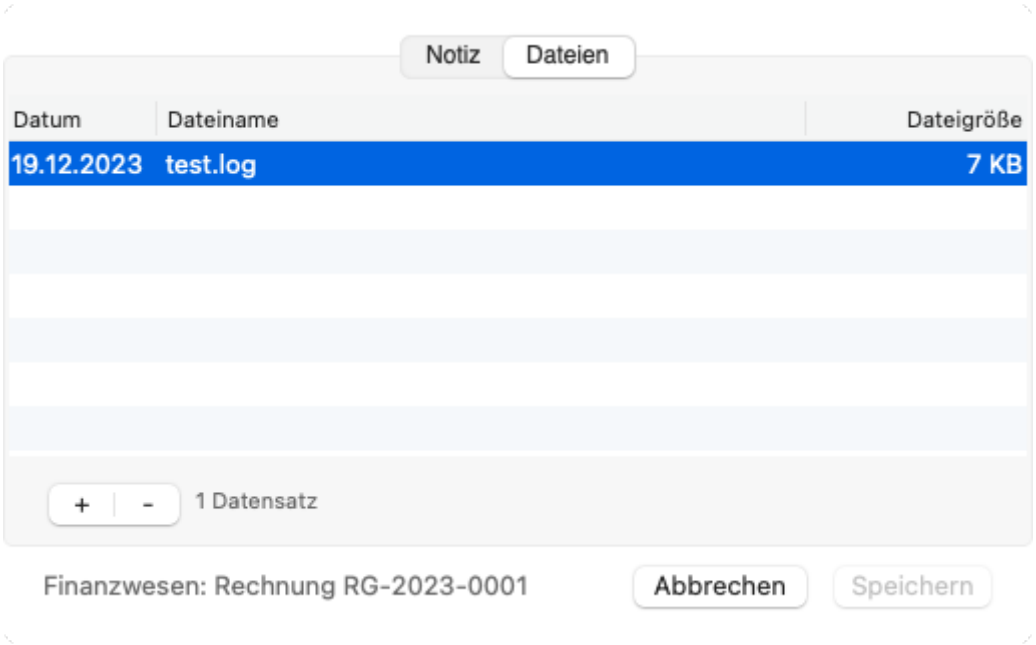


Bildschirm: Dateien

In diesem Bildschirm können Sie Dateien zur Notiz hinzufügen. Ziehen Sie die Datei auf die Liste oder fügen Sie sie mit Hilfe der kleiunen **+** Taste links unter der Liste hinzu. Es kann immer nur eine Datei auf einmal hinzugefügt werden. Die Datei wird dann in die integrierte Dokumentveraltung eingefügt und in der Liste angezeigt.

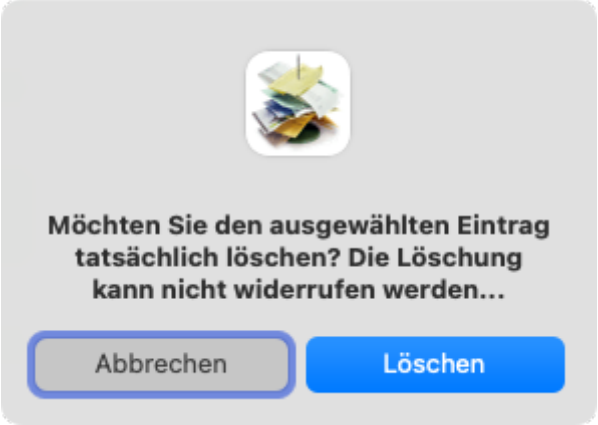


Durch Anwahl einer aufgelisteten Datei mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü, das Ihnen das Öffnen der Datei, z.B. in der Vorschau, erlaubt.



Durch die **-** Taste oder die Funktion **Löschen** aus dem Kontextmenü können Sie eine Datei auch wieder aus der Dokumentverwaltung entfernen. Dabei wird die Datei nicht von Ihrer Festplatte gelöscht, sondenr nur aus der Datenbank ausgetragen.

Vor der Löschung erscheint der bekannte Dialog, der abfragt, ob Sie die Information wirklich verlieren möchten.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: eMail Archiv