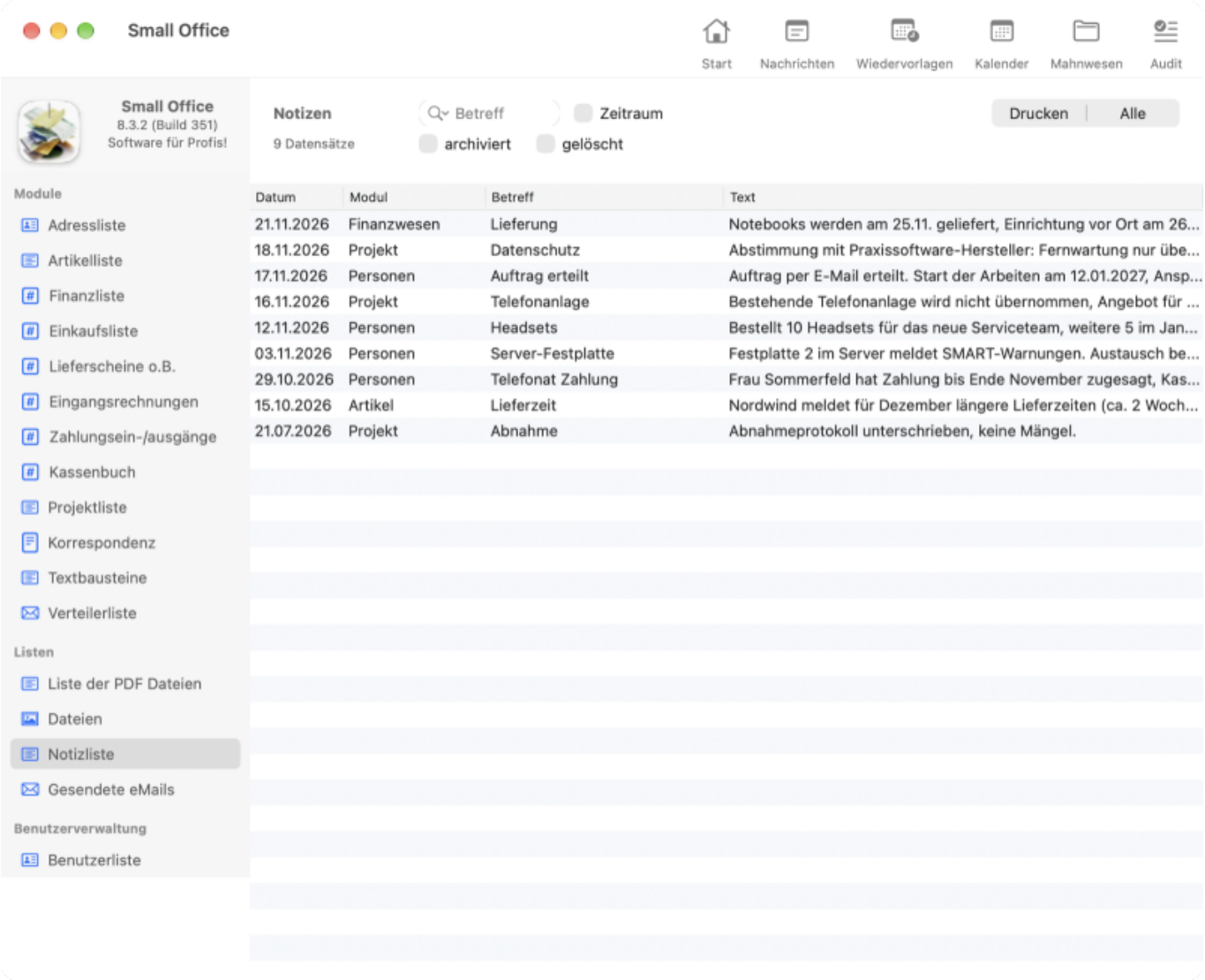
Notizliste

Notizen können Sie fast überall in Small Office anlegen: in Adressen, Vorgängen, Artikeln, Projekten, Zahlungen usw. Jede Notiz ist mit dem Datensatz verbunden, in dem Sie sie angelegt haben. Die Notizliste zeigt alle Notizen aller Module.



Die Liste zeigt `Datum`, `Modul` (wo die Notiz angelegt wurde), `Betreff` und `Text`.

- Über die Lupe im Suchfeld wählen Sie, ob im `Betreff` oder im `Text` gesucht wird.
- Ein **Doppelklick** öffnet die Notiz. Unten links im Notizfenster steht der verknüpfte Datensatz.
- Über das **Kontextmenü** archivieren oder löschen Sie Notizen.
- **`Drucken`** druckt die Liste.

Das Notizfenster

Das Notizfenster hat zwei Reiter: `Notiz` mit `Datum`, `Betreff` und `Text`, und `Dateien` für Anhänge. **`Speichern`** ist aktiv, sobald Sie etwas ändern; **`Abbrechen`** verwirft die Änderungen. Wie Sie eine

Notiz Schritt für Schritt anlegen, steht unter Finanzverwaltung > Notizen.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Gesendete eMails