

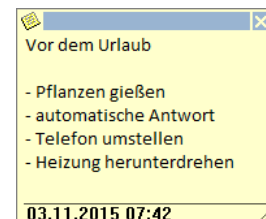
# Modul Notizen

## Notizen erstellen

### Notizzettel erstellen

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf und auf *Notizen*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Neu*, auf *Neue Notiz*.
- ▶ Geben Sie im Notizzettel Ihren Vermerk ein und klicken Sie auf , um den Notizzettel zu schließen.

Die Notiz erscheint als Symbol im Anzeigebereich.



### Notizen bearbeiten

Sie möchten ...	
eine Notiz öffnen	▶ Klicken Sie doppelt auf die Notiz.
einen Notizzettel vergrößern	<div>1 Geöffneten Zettel an der rechten unteren Ecke zur gewünschten Größe aufziehen</div>
eine Notiz löschen	▶ Klicken Sie auf die Notiz und betätigen Sie <b>[Entf]</b> .

### Notizen als Liste anzeigen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* auf *Notizenliste*.  
*oder* Listen Sie nur Notizen der letzten 7 Tage auf, indem Sie auf *Letzte 7 Tage* klicken.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* auf *Symbol*, um zur Standardansicht zu wechseln.

### Notizen drucken

- ▶ Markieren Sie die Notiz(en), die Sie ausdrucken möchten.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Drucken*.
- ▶ Betätigen Sie *Drucken*.

### Notizen als Basistext für E-Mails, Termine bzw. Aufgaben verwenden

Notizen können Sie als Basistext für E-Mails, Termine oder Aufgaben verwenden, indem Sie die Notiz auf das jeweilige Modul in der Navigationsleiste ziehen. Hierbei werden die erste Zeile des Notiztexts im Formular in die Betreffzeile sowie die übrigen Zeilen in den Textbereich eingefügt.