

# Neue Telefonnotiz (Memoclip: Unterschied zwischen den Versionen)

**Version vom 6. Juli 2020, 17:29 Uhr (Quelltext anzeigen)**

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

**Aktuelle Version vom 6. Juli 2020, 17:30 Uhr (Quelltext anzeigen)**

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

(Die Kategorien wurden geändert.)

**Zeile 109:**

Hier sehen Sie den Text der Telefonnotiz, den Sie auch überschreiben können.

– [[Category:Kanzlei]]

**Zeile 109:**

Hier sehen Sie den Text der Telefonnotiz, den Sie auch überschreiben können.

+

[[Category:Kanzleiverwaltung]]

## Aktuelle Version vom 6. Juli 2020, 17:30 Uhr

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Memoclip > Neue Telefonnotiz (Memoclip)

### Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Senden .....	2
2.2 Senden und Speichern .....	2
2.3 Speichern .....	2
2.4 Schließen .....	2
2.5 Drucken .....	3
2.6 Anhang .....	3
2.7 Löschen .....	3
2.8 Blättern .....	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Aktennummer .....	3
3.2 Beteiligter/Anrufer .....	3
3.3 Anrufgrund .....	3
3.4 Vorlage für Telefonnotiz .....	3
3.5 Priorität .....	3
3.6 Senden an .....	4
3.6.1 Benutzer .....	4
3.6.2 Alle .....	4
3.6.3 Auswahl .....	4
3.6.4 Vollbild .....	4
3.6.5 Anzeige .....	4

## Allgemeines

The screenshot shows a software window titled 'Telefonnotiz: 21.03.2017, 11:26 Uhr'. The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a menu bar with 'Hilfe' and 'Info'. A toolbar contains icons for 'Senden', 'Senden + Speichern', 'Speichern', 'Schließen', 'Löschen', and navigation arrows. The main area is divided into several sections:

- Aktennummer:** A text field containing '50/17' with a dropdown arrow.
- Beteiligter / Anrufer:** A dropdown menu showing '1001 Dr. Hartmut Menninghaus'.
- Anrufgrund:** A dropdown menu showing 'hat angerufen'.
- Vorlage für Telefonnotiz:** A dropdown menu showing 'TELENO-TERMINBERICHT.RTF'.
- Priorität:** A dropdown menu with a red exclamation mark icon.
- Senden an:** A section with checkboxes for 'Benutzer' and 'alle', a recipient selection field, and checkboxes for 'Vollbild', 'SMS', and 'DMS'.
- Terminbericht:** A yellow-highlighted section containing a table of case details.

Terminbericht	
Akte:	50/17
Aktenkurzbezeichnung:	Menninghaus./Müller
Gericht - Aktenzeichen:	Dr. Hartmut Menninghaus

Mit der Telefonnotiz können Sie Informationen, Mitteilungen oder Rückrufbitten zu eingehenden Telefonaten erfassen, weiterleiten, drucken oder speichern. Beim Druck wird Ihnen angeboten, die Telefonnotiz gleichzeitig in die zugeordnete E-Akte zu archivieren. Die Telefonnotiz wird in der Clipleiste mit dem Symbol gekennzeichnet.

## Funktionen in der Toolbar

### Senden

Klicken Sie auf diesen Button, um die Telefonnotiz zu versenden. Handelt es sich um eine Telefonnotiz, die Sie von einem anderen Benutzer bekommen haben, sehen Sie an dieser Stelle einen Antwortbutton.

### Senden und Speichern

Hierüber senden Sie die Telefonnotiz und speichern sie nach Versand in die Clipleiste.

### Speichern

Schließt die Telefonnotiz und speichert sie in die *Clipleiste*.

### Schließen

Schließt die Telefonnotiz.

Neue Telefonnotiz (Memoclip: Unterschied zwischen den Versionen)

## Drucken

---

Druckt die Telefonnotiz und ruft die Programmfunktion [Archivieren in E-Akte](#) auf, mit der Sie die Möglichkeit haben, die Telefonnotiz in der zugeordneten E-Akte zu archivieren.

## Anhang

---

Sie können beliebige Dateien durch Klick auf  oder per Drag & Drop in die Telefonnotiz als Kopie einfügen.



Beigefügte Diktate können vom Empfänger per Doppelklick abgehört werden.

## Löschen

---

Löscht die aktuell angezeigte Telefonnotiz.

## Blättern

---

Über diese Buttons blättern Sie zwischen Ihren Clips vor und zurück.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Aktennummer

---

Geben Sie hier eine Aktennummer ein, damit die zur Akte gespeicherten Beteiligten im Feld *Beteiligter /Anrufer* zur Auswahl vorgeschlagen werden. Weitere Informationen zur Eingabe der Aktennummer erhalten Sie [hier](#).

### Beteiligter/Anrufer

---

Sofern Sie im Feld *Aktennummer* eine Akte angegeben haben, können Sie über diese Auswahlliste die zur entsprechenden Akte gespeicherten Personen auswählen.

### Anrufgrund

---

Wählen Sie hier den Anrufgrund aus. Der in der Auswahlliste gewählte Text wird in die Telefonnotiz als Anliegen übernommen.

### Vorlage für Telefonnotiz

---

Wählen Sie hier eine Vorlage für die Telefonnotiz.

### Priorität

---

Klicken Sie hier, um die Telefonnotiz als weniger wichtig einzustufen. Die Telefonnotiz wird dann in der Clipleiste mit diesem Symbol  gekennzeichnet.

Neue Telefonnotiz (Memoclip: Unterschied zwischen den Versionen)

## Senden an

---

### **Benutzer**

---

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie die Telefonnotiz über das Kanzleinetz oder per E-Mail an einen andere Person versenden wollen.

### **Alle**

---

Wählen Sie alle, wenn die Telefonnotiz an alle Empfänger in der Liste gesendet werden soll.

### **Auswahl**

---

Wählen Sie einen Benutzer oder mehrere Benutzer aus der Liste. Die Auswahlliste können Sie über  um E-Mail-Empfänger ergänzen.

### **Vollbild**

---

Haben Sie *Vollbild* gewählt, wird die Telefonnotiz bei kanzleiinternem Versand an einen anderen Benutzer sofort nach dem Senden beim Empfänger im Vollbildmodus angezeigt. Sie können so sicher sein, dass der Empfänger die Nachricht sofort zur Kenntnis nimmt.

### **Anzeige**

---

Hier sehen Sie den Text der Telefonnotiz, den Sie auch überschreiben können.