

# Notiz

---

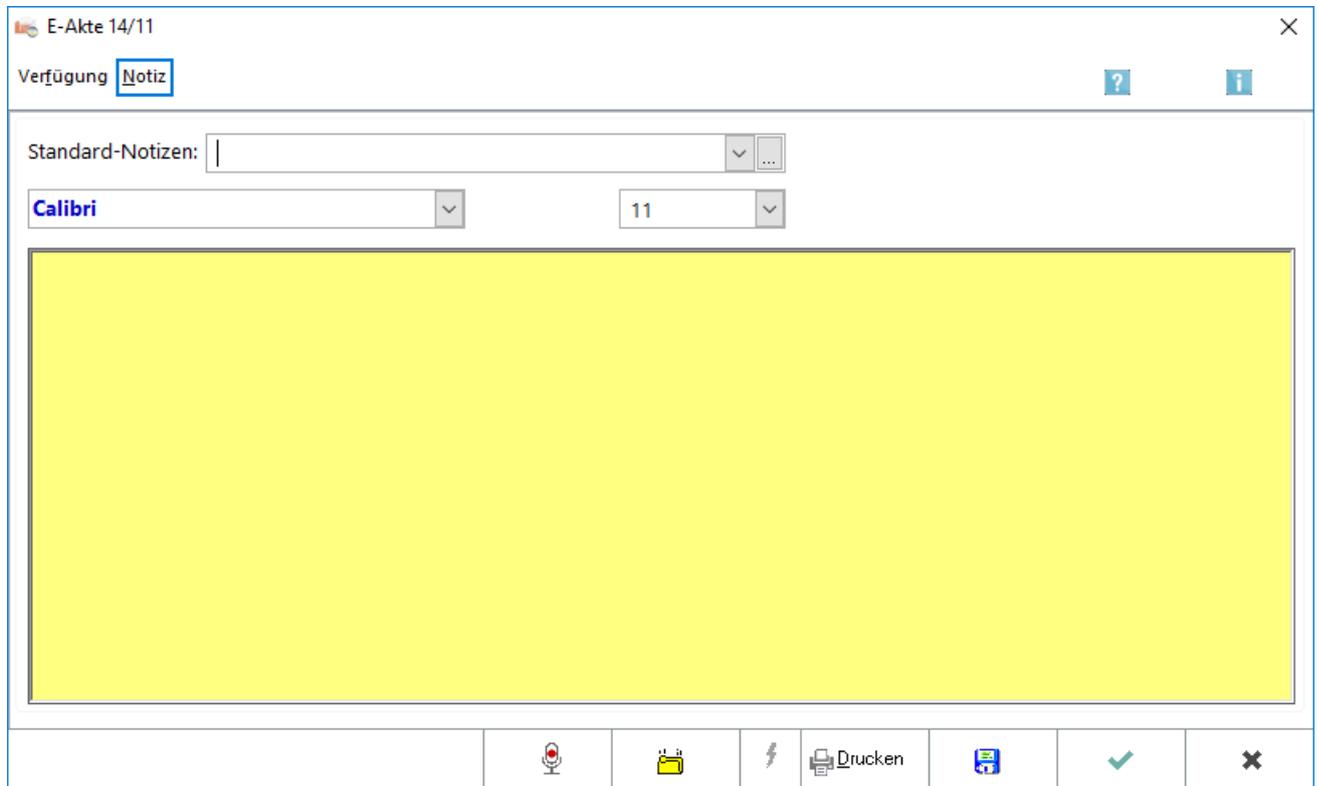
[Hauptseite](#) > [E-Workflow](#) > [E-Akte](#) > [Notiz](#)

## Inhaltsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| 1 Allgemein .....                                  | 2 |
| 1.1 Notiz zum Dokument erstellen .....             | 2 |
| 1.2 Notiz zum Dokument einsehen / bearbeiten ..... | 3 |
| 2 Funktionen in der Toolbar .....                  | 3 |
| 2.1 Verfügung .....                                | 3 |
| 2.2 Notiz .....                                    | 3 |
| 3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....          | 3 |
| 3.1 Standard-Notizen: .....                        | 3 |
| 3.2 Schriftart und -größe .....                    | 3 |
| 3.3 Notizfeld .....                                | 3 |
| 4 Funktionen in der Abschlussleiste .....          | 4 |
| 4.1 SClip Sprachnachricht .....                    | 4 |
| 4.2 Wiedervorlage .....                            | 4 |
| 4.3 Sofortnachricht senden .....                   | 4 |
| 4.4 Drucken .....                                  | 4 |
| 4.5 Speichern .....                                | 4 |
| 4.6 OK und Speichern .....                         | 4 |
| 4.7 Abbruch und Schließen .....                    | 5 |

Notiz

## Allgemein



### Notiz zum Dokument erstellen

Mit dieser Funktion kann eine Notiz zu einem markierten Dokument in der *E-Akte* und im *Postkorb* verfasst werden.

Notizen werden in der Dokumentenvorschau als gelbe "Haftzettel" (yellow sticky note) angezeigt.



angezeigt.

Über Rechtsklick / Longtouch auf den gelben Haftzettel steht ein Kontextmenü mit der Möglichkeit zur Verfügung, Notizen zu öffnen und zu bearbeiten, zu drucken oder zu löschen.

Notizen werden zum Dokument mit dem Symbol  gekennzeichnet. Ist außer der Notiz noch eine Verfügung zum Dokument vorhanden, wird ein kombiniertes Symbol angezeigt:

## Notiz

| Symbol  | Bedeutung  |
|---|--|
|  | unerledigte Verfügung/unerledigte Verfügung + vorhandene Notiz |
|  | erledigte Verfügung/erledigte Verfügung + vorhandene Notiz     |

## Notiz zum Dokument einsehen / bearbeiten

Mithilfe dieser Maske kann eine Notiz zu einem markierten Dokument eingesehen und bearbeitet werden. Damit steht ein dokumentenbezogener Laufzettel zur Verfügung, der nach jedem Aufruf durch das automatische Einfügen einer Bearbeitungszeile und ggf. Bearbeitung des aktuellen Benutzers fortgeschrieben wird. Der Aufruf einer Notiz ist durch Klick / Touch auf den gelben "Haftzettel" möglich. Zusätzlich besteht mit Rechtsklick / Longtouch auf den gelben Haftzettel die Möglichkeit, die Notiz zu drucken oder auch zu löschen.

## Funktionen in der Toolbar

### Verfügung

Hauptartikel → [Verfügung](#)

### Notiz

Erstellung einer Notiz.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Standard-Notizen:

Häufig genutzte Notizen können als Standard-Notizen hinterlegt werden. Eine Bearbeitung und Erweiterung kann über die Schaltfläche  erfolgen, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.

### Schriftart und -größe

In diesem Bereich können Schriftart und Schriftgröße der Notiz bestimmt werden.

### Notizfeld

Dient zur Erfassung einer zum Dokument zu speichernden Notiz.

Notiz

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### SCLip Sprachnachricht

---



Startet den *SCLip*. In dieser Anwendung kann eine kurze Sprachnachricht aufgenommen werden. Nach Abschluss und Speicherung dieser, wird die Sounddatei im aktiven Postkorb gespeichert.

### Wiedervorlage

---



Dient der Erfassung einer Wiedervorlage.

### Sofortnachricht senden

---



Die Funktion steht nur für die Erstellung von Verfügungen zur Verfügungen. Dem der Verfügung zugeordneten Benutzer wird der Eingang in seinem *Postkorb* als Sofortnachricht angezeigt, wenn diese Schaltfläche ausgewählt wird.

### Drucken

---



Druckt die Notiz aus.

### Speichern

---



Die Notiz wird gespeichert. Die Maske bleibt jedoch geöffnet, um eine weitere Notiz zu erstellen.

### OK und Speichern

---



Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.

Notiz

## Abbruch und Schließen

---



Schließt das Fenster ohne zu speichern.