

# Notiz

Hauptseite > E-Workflow > E-Akte > Notiz

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein ..... 1

1.1 Notiz zum Dokument erstellen ..... 1

1.2 Notiz zum Dokument einsehen/bearbeiten ..... 2

2 Funktionen in der Toolbar ..... 2

2.1 Verfügung ..... 2

2.2 Notiz ..... 2

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 2

3.1 Standard-Notizen: ..... 2

3.2 Schriftart und -größe ..... 2

3.3 Notizfeld ..... 2

4 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 3

4.1 Wiedervorlage ..... 3

4.2 als Sofortnachricht senden ..... 3

4.3 Drucken ..... 3

4.4 Speichern ..... 3

4.5 OK + Speichern ..... 3

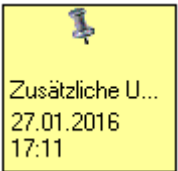
## Allgemein

Datei: notiz.ewf.png


### Notiz zum Dokument erstellen

Mithilfe dieses Fensters kann eine Notiz zu einem markierten Dokument in der *E-Akte* und im *E-Eingangskorb* verfasst werden.



Die erstellten Notizen werden in der Dokumentenvorschau der *E-Akte* als gelbe "Haftzettel"



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 im Explorerbaum mit dem Symbol  gekennzeichnet. Ist außer der Notiz noch eine Verfügung zum Dokument vorhanden, erfolgt die zusätzliche Anzeige der Verfügung mit einem Doppelsymbol.

## 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 [Datei:dreipunktebutton.ewf.png](#) 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

---

### Wiedervorlage

---

Datei: [wvicon.ewf.png](#)

Dient der Erfassung einer Wiedervorlage.

### als Sofortnachricht senden

---

Datei: [sofortnachrichticon.ewf.png](#)

Soll die Verfügung dem zuständigen Benutzer als Sofortnachricht angezeigt werden, ist diese Schaltfläche zu wählen.

### Drucken

---

Datei: [druckenicon.ewf.png](#)

Druckt die Notiz aus.

### Speichern

---

Datei: [speichernicon.ewf.png](#)

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

### OK + Speichern

---



Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster.