Vermerk

In der Fristen und Terminkontrolle können Sie Fristen mit einem Vermerk versehen, z. B. über den Stand der Bearbeitung. Die Auswahl, welche Vermerke zur Verfügung stehen, hinterlegen Sie hier.

>> Einrichtung - Fristen- und Termine - Vermerk

Die Auswahl können Sie frei definieren.

Übersicht

Aus der Übersicht heraus können Sie einen weiteren Vermerk anlegen und einen Vermerk bearbeiten bzw. löschen.

Eingabefelder	**Erläuterung**
Nummer	Jeder Vermerk muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung ein und wählen Sie **Speichern**. Der Vermerk wird in die Übersicht übernommen. Mit **Speichern + Neu** wird der Vermerk in die Übersicht übernommen und das Feld für eine Neueingabe geleert.
Beschreibung	Sie können den Vermerk näher erläutern.
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert. Sie stehen anschließend im Eingabefeld des Vermerks. 2. Die Eingaben werden gespeichert und das Eingabefeld für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [ALT+N], um das Feld **Bezeichnung** für eine Neueingabe zu leeren. Durch Überschreiben würden Sie die Bezeichnung eines vorhandenen Vermerks ändern.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U].
Löschen	Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen** [ALT+L]. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht.
Infobereich	Erläuterung
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zum Eintrag einfügen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.