

Rechnungsnotizen

Das Programm GECAMed ermöglicht es Benutzern, **Notizen** an Rechnungen zu hängen, etwa als Merkzettel für sich selbst oder um andere Benutzer über eine Besonderheit dieser Rechnung ins Bild zu setzen. Notizen werden mit dem Namen des Benutzers und dem Datum wann Sie erstellt wurden in der Notizenliste vermerkt. Somit kann man im Zweifelsfall die entsprechenden Person kontaktieren. Um die Notizen der aktuell gewählten Rechnung zu sehen oder zu bearbeiten



Um zur Notizenliste zu gelangen, müssen Sie **zwingend** die entsprechende Rechnung in der Rechnungsliste auswählen. So lange keine Rechnung gewählt wurde bleibt der Reiter **Notizen** inaktiv.

Klicken Sie auf den Reiter **Notizen**  um die Notizenliste für die aktuell gewählte Rechnung anzuzeigen. Die Notizenliste der aktuell gewählten Rechnung wird angezeigt:

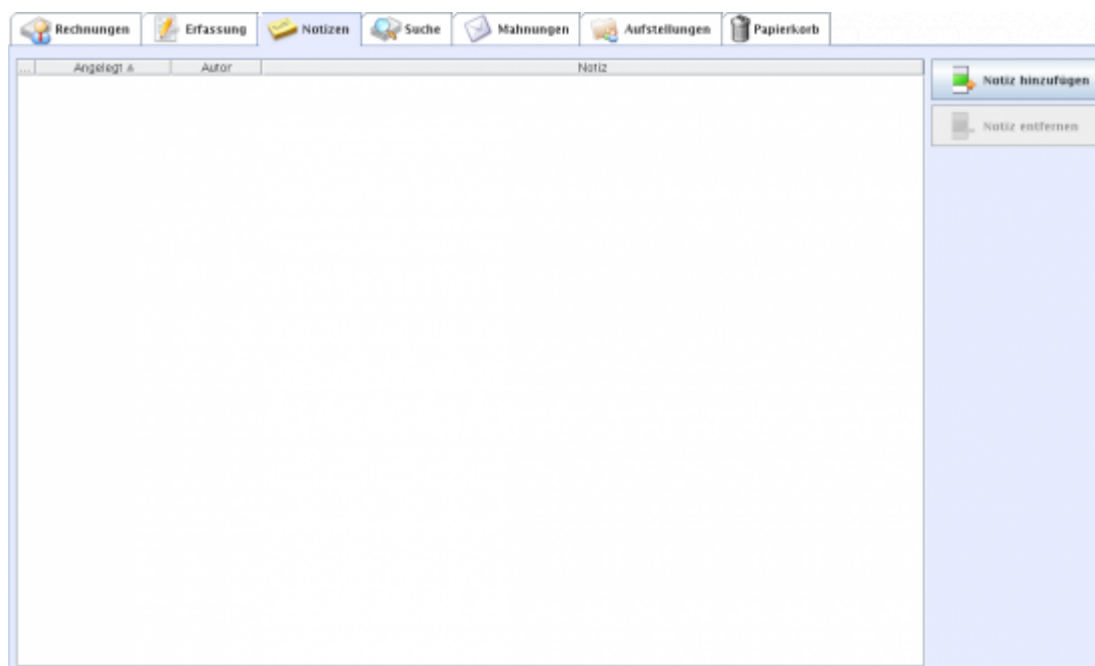


Abb. 1:

Notizenliste

Notizen hinzufügen

Um eine Notiz hinzuzufügen, betätigen Sie an der rechten Seite die Schaltfläche **Notiz hinzufügen**



. Der **Notizeneditor** öffnet sich.

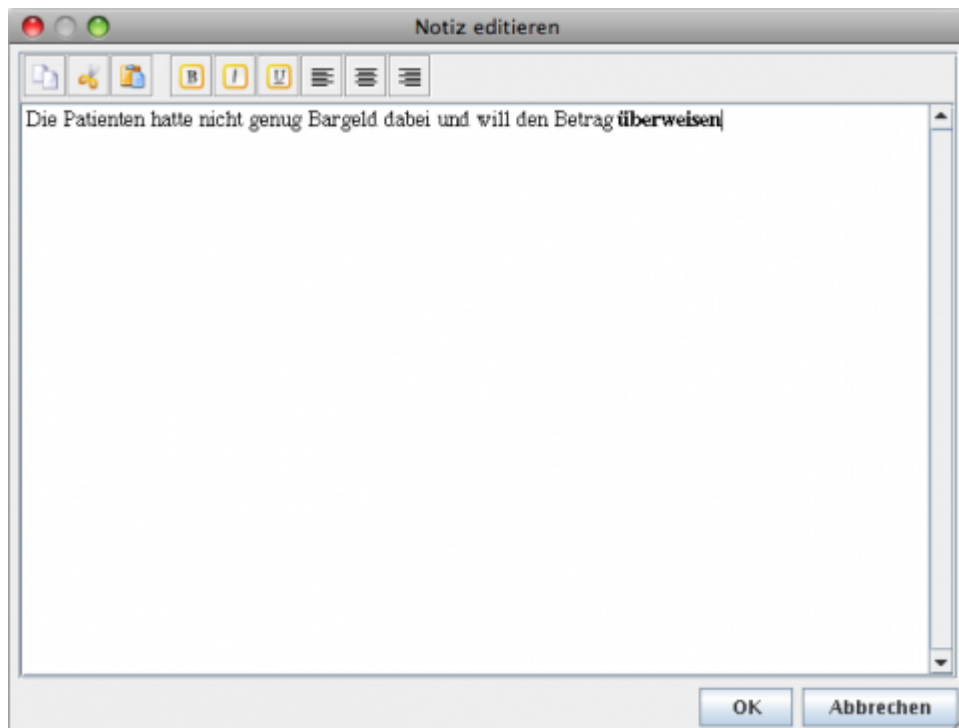


Abb. 2: Notizeneditor

Im Notizeneditor können Sie nun die gewünschte Nachricht bearbeiten. Ihnen stehen dazu einige Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung wie Schriftart und Textausrichtung wählen. Es ist auch Möglich, einen Text den Sie aus einer anderen Anwendung ausgeschnitten haben hier einzufügen.

Benutzen Sie hierzu die  Schaltfläche oder drücken Sie die Tastenkombination  und .

Wenn Sie Ihre Nachricht fertig verfasst haben, drücken Sie die Taste  um die Nachricht zu speichern.



Abb. 3: Ihre Notiz

in der Notizliste

Der Notizeditor schließt sich und Ihre Nachricht erscheint in der Notizliste. Ab jetzt wird beim Wählen dieser Rechnung das Notizsymbol unten in der Statuszeile und oben im Reiter anfangen zu blinken um Sie darauf hinzuweisen, dass Notizen an der Rechnung hängen.

Notizen bearbeiten

Eine von Ihnen verfasste Notiz können Sie nachträglich bearbeiten in dem Sie ein Doppelklick auf Ihr ausführen. Dies führt dazu daß der Notizeneditor sich wieder öffnet und Sie die Nachricht beliebig abändern können. Zum Speichern der Änderungen einfach wieder die  Taste drücken.



Sie können nur Ihre eigenen Notizen bearbeiten. Alle Notizen der anderen Benutzer sind für Sie als verriegelt (Vorhängeschloss) gekennzeichnet und können von Ihnen nur gelesen werden.

Notizen entfernen

Zum Entfernen einer Notiz müssen Sie die entsprechende Notiz zuerst wählen und danach die Schaltfläche **Notiz entfernen**  betätigen.



Als normaler Benutzer können Sie nur **Ihre eigenen** Notizen entfernen. Alle Notizen der anderen Benutzer sind für Sie als verriegelt (Vorhängeschloss) gekennzeichnet und können von Ihnen nur gelesen werden.

Weiter zu [Rechnung begleichen](#).

From:

<https://gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

<https://gecamed.lu/de/userguide/billing/memos>

Last update: **2019/12/09 11:19**

