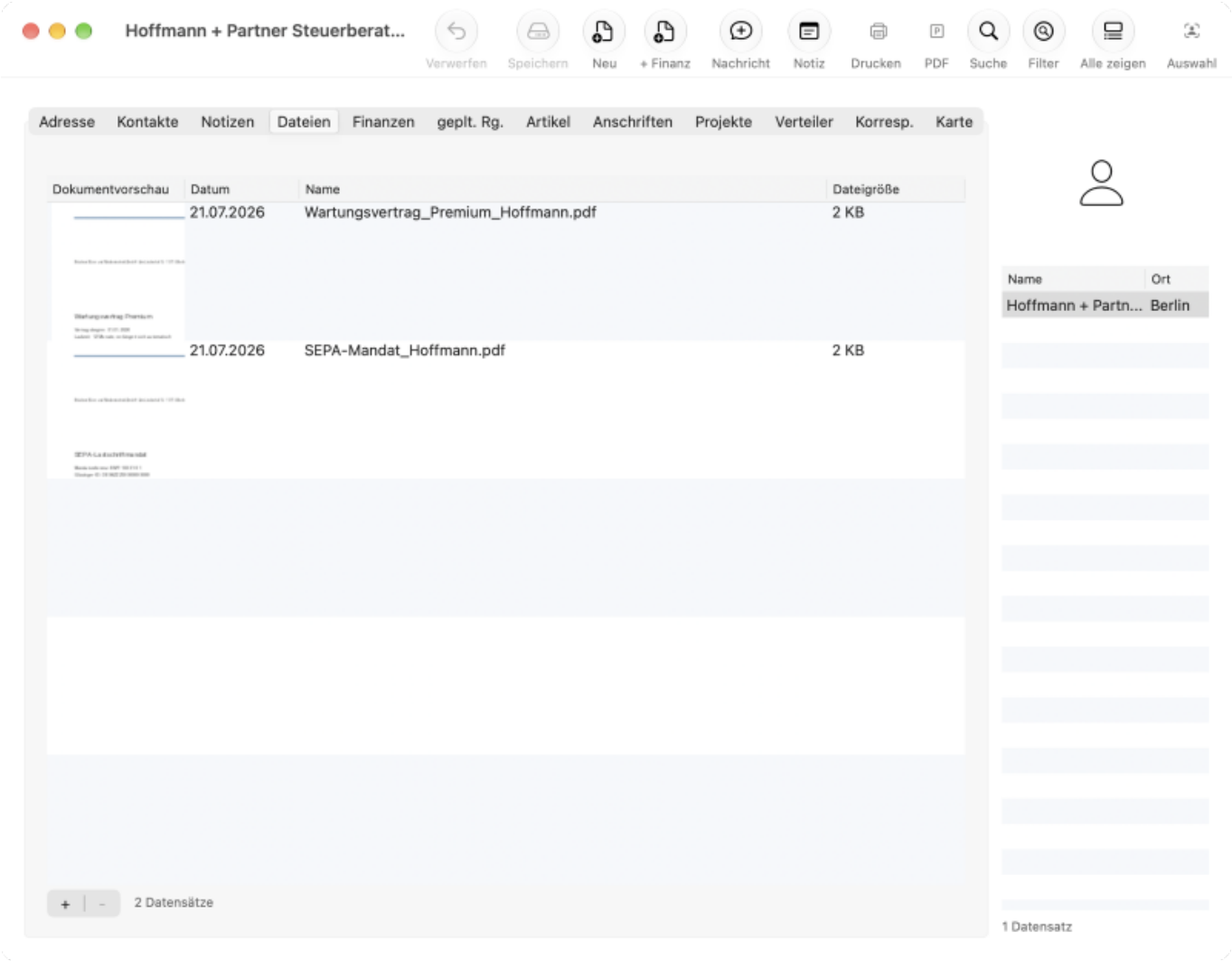
Dateien

Im Reiter `Dateien` legen Sie Dokumente zur Adresse ab, zum Beispiel Verträge, unterschriebene SEPA-Mandate oder Visitenkarten. Die Dateien werden in der Datenbank gespeichert.



Schritt für Schritt: Eine Datei ablegen

1. Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien aus dem Finder bzw. Explorer auf die Liste, oder klicken Sie auf **+** und wählen Sie die Datei aus.
2. Die Datei erscheint mit `Dokumentvorschau`, `Datum`, `Name` und `Dateigröße`.

Ein **Doppelklick** bietet an, die Datei auf Ihrem Rechner zu speichern. Mit **-** oder über das Kontextmenü löschen Sie sie aus der Datenbank. Die Höchstgröße einer Datei legt Ihr Administrator im Benutzerkonto fest.

Mehr zur Dokumentverwaltung lesen Sie unter Dateien.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Finanzen