Nutzung

Im Reiter `Nutzung` sehen Sie, in welchen Finanzvorgängen der Artikel verwendet wurde. Mit der Auswahl der Vorgangsart und der Option `Zeitraum` (Jahr und Monat) schränken Sie die Liste ein. Ein Doppelklick öffnet den Vorgang; das Kontextmenü bietet unter anderem Drucken, E-Mail-Versand, Umwandeln und Archivieren.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Finanzverwaltung