

Dokumentverwaltung

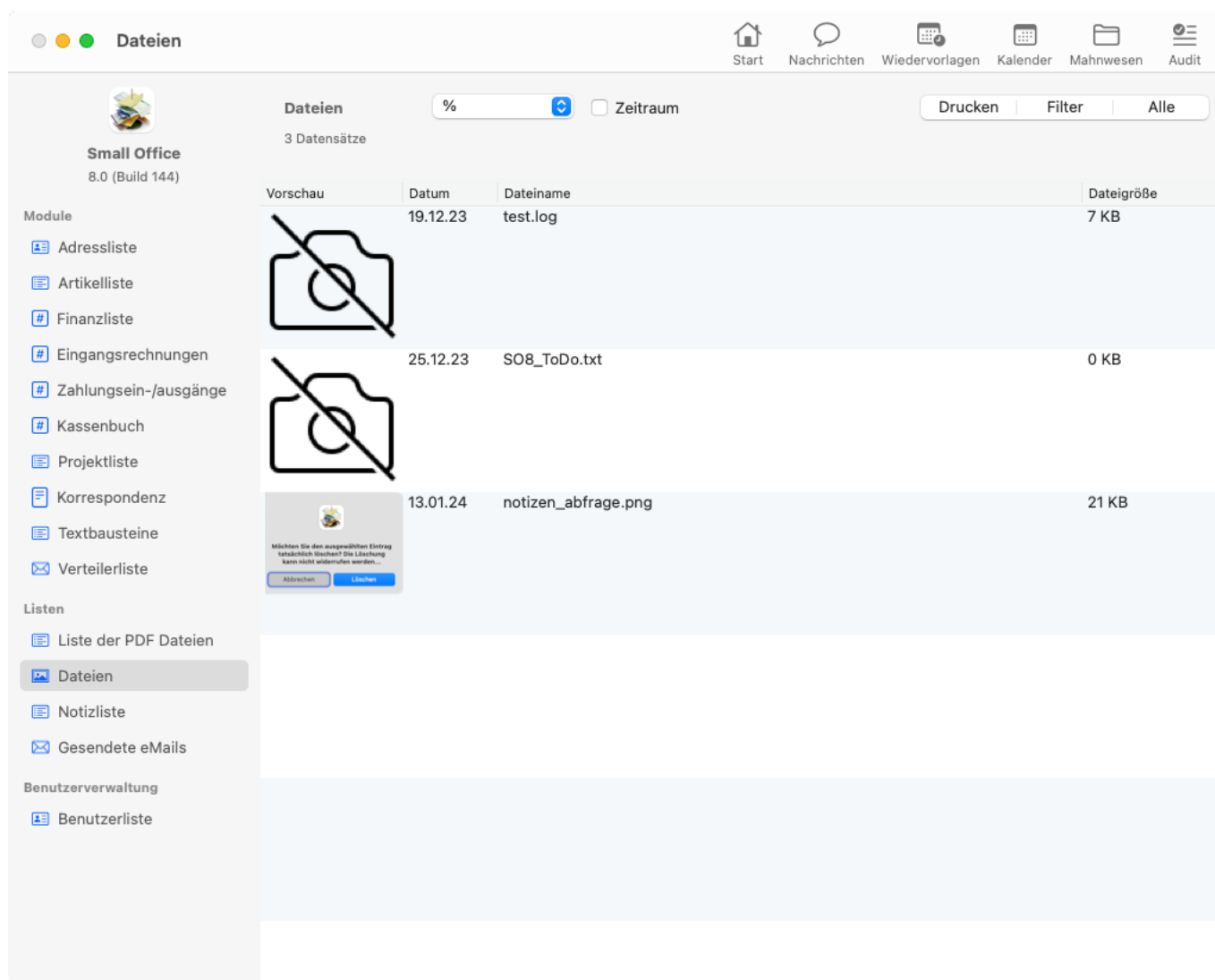
Small Office 8 hat eine integrierte Dokumentverwaltung - Dateien, die Sie in einem Modul im Reiter **Dateien** hinzufügen werden intern in der Datenbank abgelegt und steht damit auf allen Arbeitsplätzen zur Verfügung.

Die hinzugefügten Dateien sind an zwei Stellen sichtbar: in dem Modul und dem Datensatz, in dem sie hinzugefügt wurden und in der Liste der Dateien im Hauptfenster.

List der Dateien

Klicken Sie auf die Taste **Dateien** in der Navigation des Hauptfensters, um die Liste der hinterlegten Dateien aufzurufen.

Die Dateien können nach Modulen und/oder dem Zeitraum gefiltert werden.



Mit der rechten Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü, das Ihnen Zugriff auf die Funktionen **Vorschau** und **Löschen** gibt.



13.01.24 notizen_abfrage.png 21 KB

Möchten Sie den ausgewählten Eintrag tatsächlich löschen? Die Löschung kann nicht widerrufen werden...

Abbrechen Löschen

Vorschau

Löschen

ien

Durch einen Doppelklick auf eine Datei wird Ihnen die lokale Speicherung der Datei angeboten. Sie können den Speicherort und -namen frei festlegen.