Dokumentverwaltung

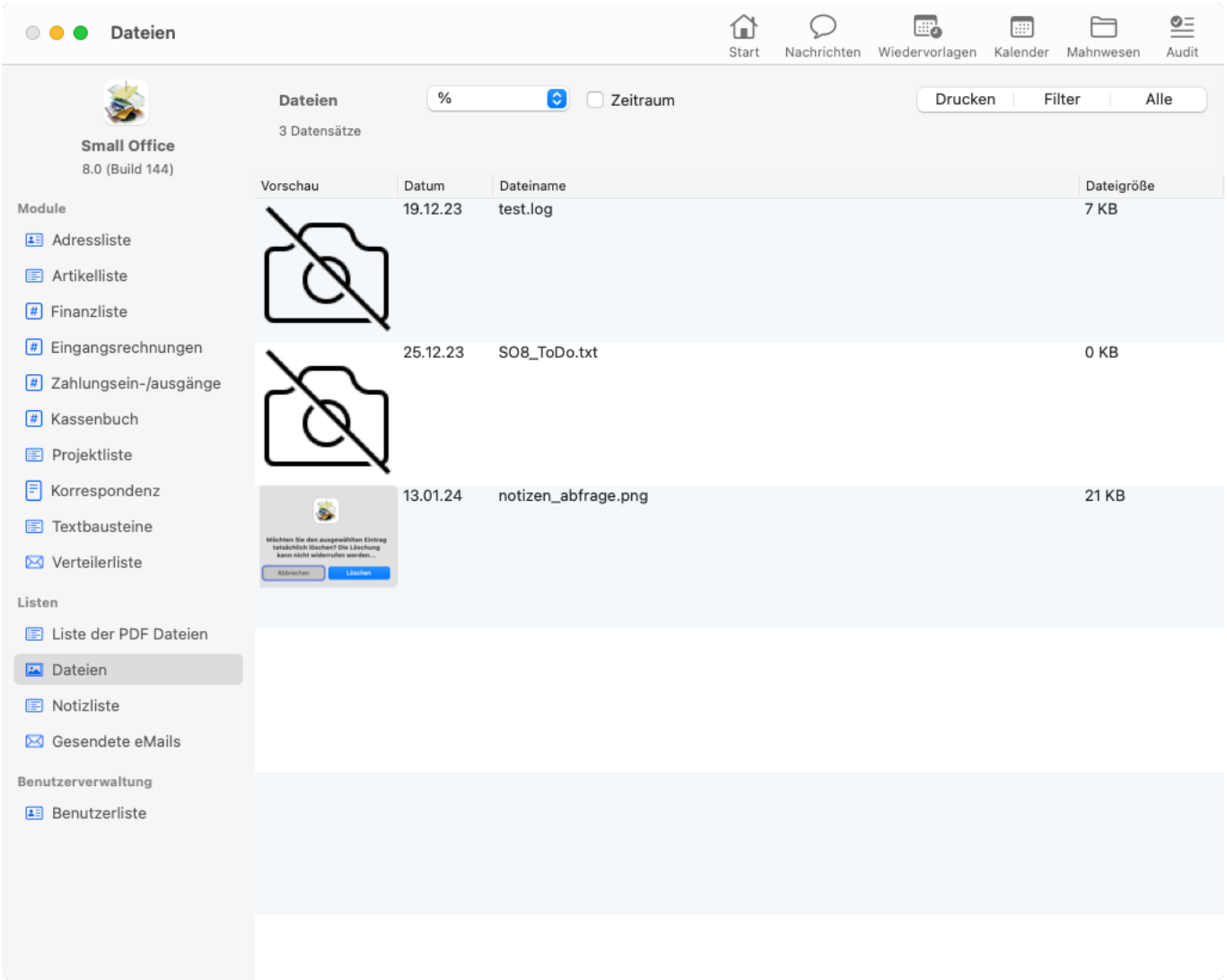
Small Office 8 hat eine integrierte Doklumentverwaltung - Dateien, die Sie in einem Modul im Reiter **Dateien** hinzufügen werden intern in der Datenbank abgelegt und steht damit auf allen Arbeitsplätzen zur Verfügung.

Die hinzugefügten Dateien sind an zwei Stellen sichtbar: in dem Modul und dem Datensatz, im 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 geiltert werden.



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



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

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen