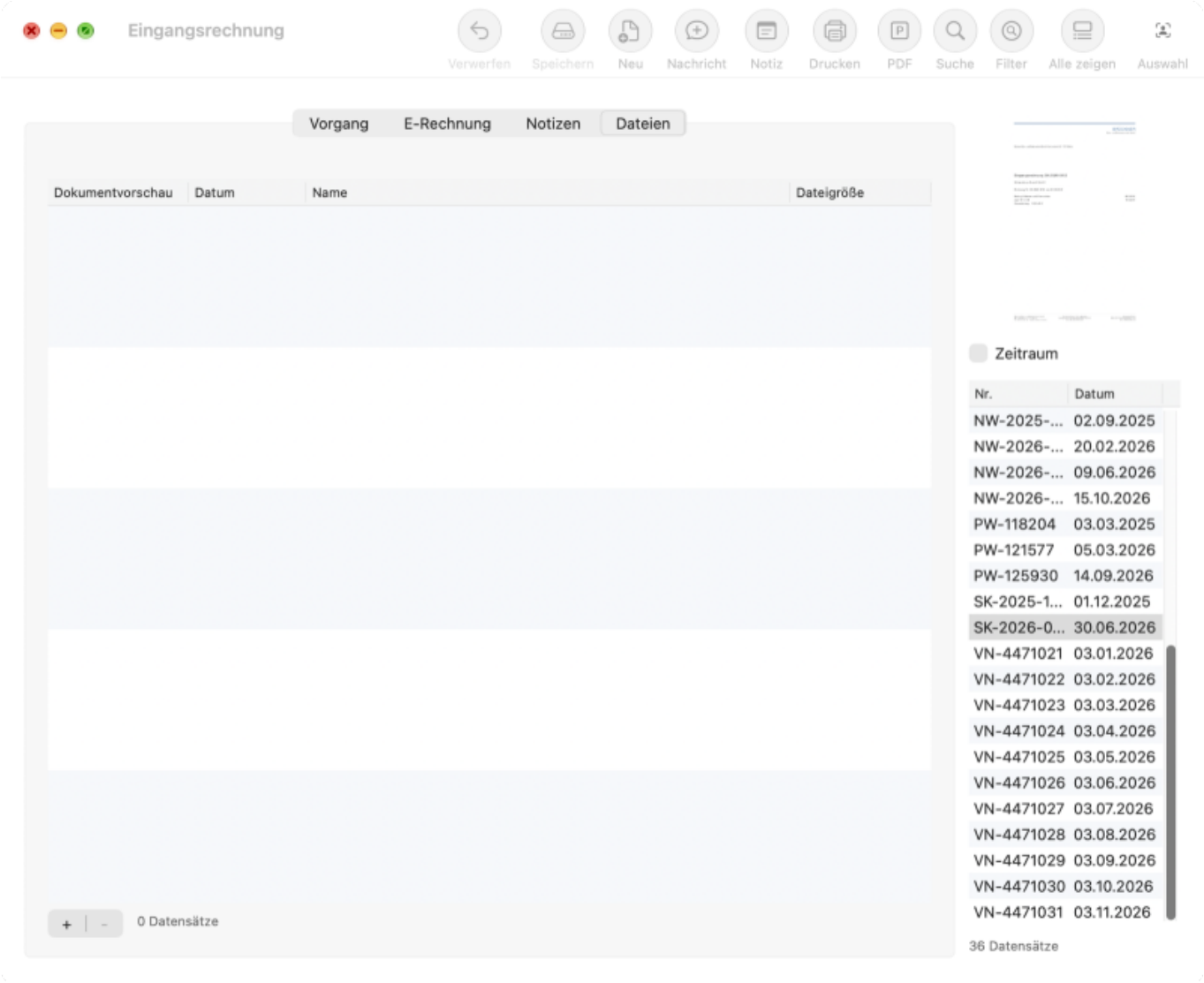
Dateien

Im Reiter `Dateien` legen Sie zusätzliche Dokumente zur Eingangsrechnung ab, zum Beispiel einen Lieferschein oder eine Korrespondenz. Die Rechnung selbst (E-Rechnung oder PDF) steht im Vorschaufeld rechts oben und in der GoBD-Ablage.



- Ziehen Sie Dateien auf die Liste oder klicken Sie auf **+**.
- Ein **Doppelklick** bietet an, die Datei zu speichern.
- **-** bzw. das Kontextmenü löscht die Datei aus der Datenbank.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Zahlungen