Dateien

Im Reiter `Dateien` sehen Sie die Dokumente, die der Eingangsrechnung in der integrierten Dokumentverwaltung zugeordnet sind (`Vorschau`, `Datum`, `Name`, `Größe`). Neue Dateien ziehen Sie auf die Liste. Ein Doppelklick bietet die lokale Speicherung an, das Kontextmenü erlaubt das Löschen aus der Dokumentverwaltung. Die Datei auf Ihrer Festplatte bleibt dabei erhalten.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Zahlungsein-/ausgänge