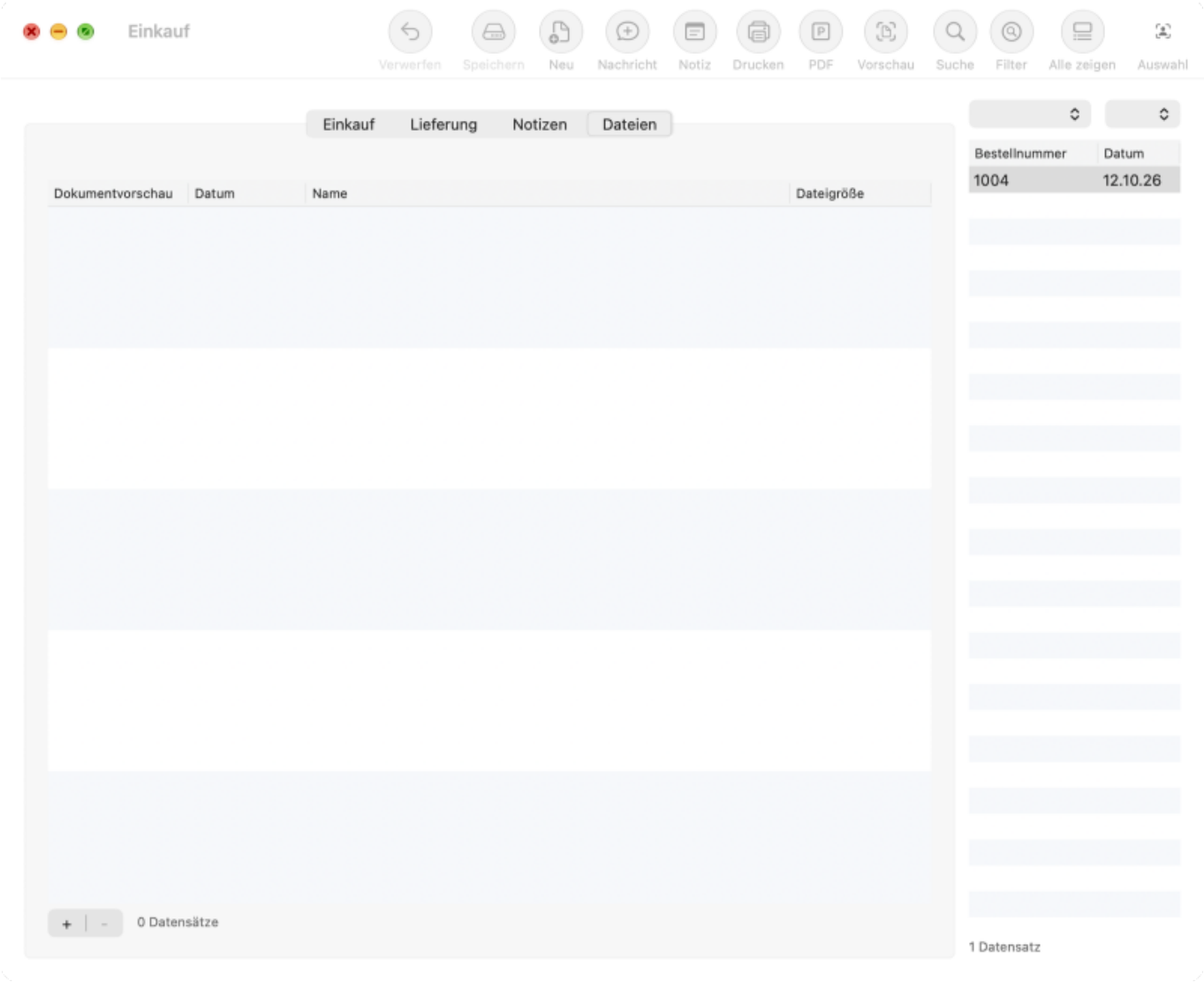
Dateien

Im Reiter `Dateien` legen Sie Dokumente zur Bestellung ab, zum Beispiel die Auftragsbestätigung oder den Lieferschein des Lieferanten.



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

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Eingangsrechnungen