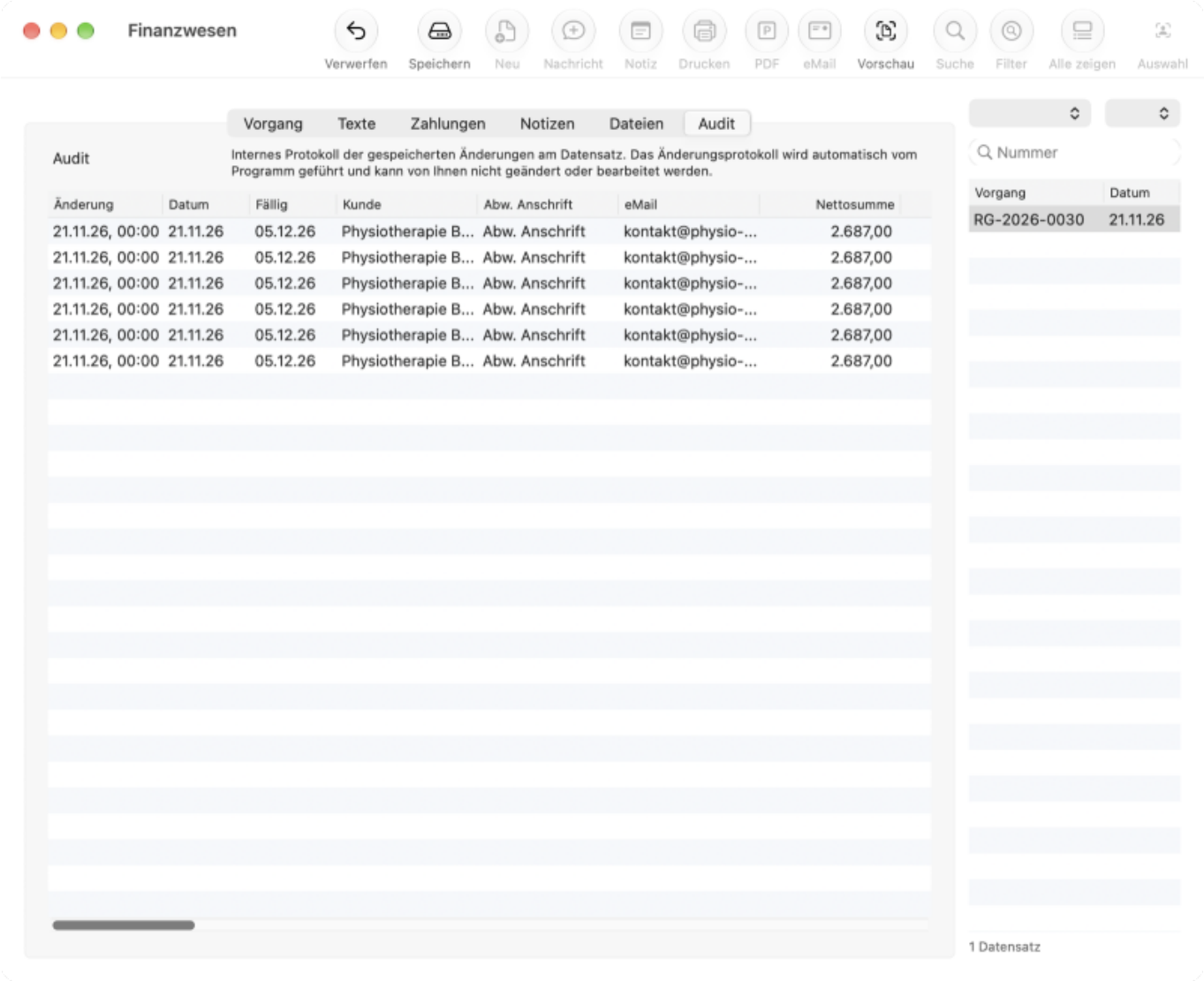
Audit

Im Reiter `Audit` sehen Sie das Änderungsprotokoll des Vorgangs. Bei jedem Speichern schreibt Small Office den Stand des Vorgangs in das Protokoll. So lässt sich nachvollziehen, wann sich zum Beispiel Datum, Fälligkeit, Kunde oder Betrag geändert haben. Das Protokoll ist Teil der Revisionssicherheit nach den GoBD.



Die Liste zeigt unter anderem `Änderung` (Zeitpunkt), `Datum` des Belegs, `Fällig`, Kunde, `Abw. Anschrift`, `eMail` und die `Nettosumme`. Weitere Spalten erreichen Sie mit dem Rollbalken unten.

Das Protokoll führt das Programm selbst. Sie können es weder ändern noch löschen.

Löschungen, Archivierungen, Zahlungsabgleiche und andere Änderungen aus allen Bereichen sehen Sie in der Schaltzentrale unter Audit.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Drucken, PDF und E-Mail