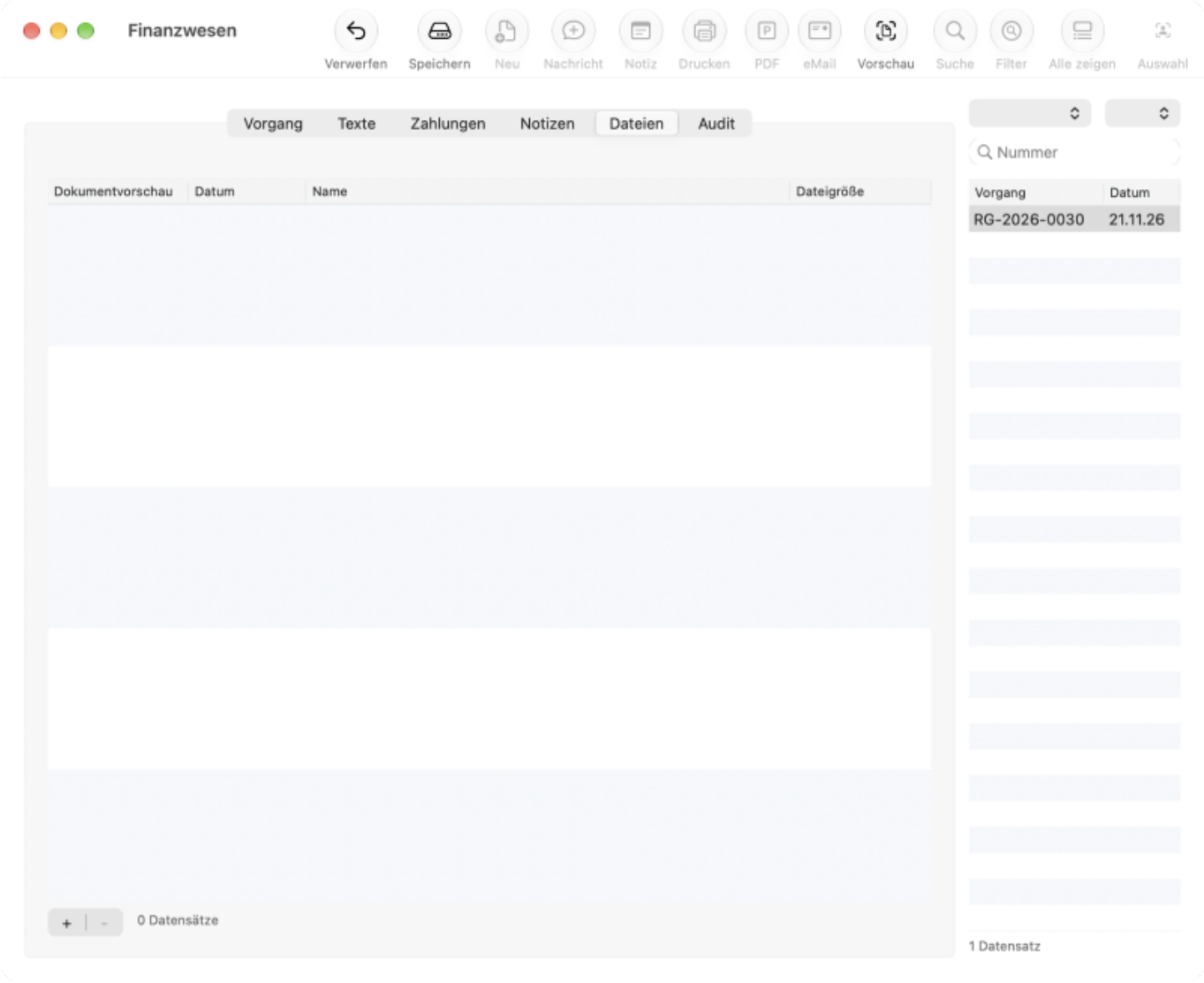
Dateien

Im Reiter `Dateien` legen Sie Dokumente zum Vorgang ab, zum Beispiel die Bestellung des Kunden, Lieferpapiere oder Fotos. Die Dateien werden in der Datenbank gespeichert und sind damit Teil der Datensicherung.



Die Liste zeigt für jede Datei eine `Dokumentvorschau`, das `Datum`, den `Name` und die `Dateigröße`.

Schritt für Schritt: Eine Datei ablegen

1. Speichern Sie den Vorgang, falls er neu ist.
2. Ziehen Sie die Datei (oder mehrere Dateien) aus dem Finder bzw. Explorer auf die Liste. Alternativ klicken Sie auf **+** und wählen die Datei aus.
3. Die Datei erscheint mit Vorschau in der Liste.

Die erlaubte Dateigröße legt Ihr Administrator im Benutzerkonto fest (Reiter

`Sonstiges`, Feld `Dateigröße`). Größere Dateien werden abgelehnt.

Dateien öffnen, speichern und löschen

- Ein **Doppelklick** bietet an, die Datei auf Ihrem Rechner zu speichern.
- **-** bzw. das **Kontextmenü** löscht die Datei aus der Datenbank.

Dateien als Anhang einer E-Rechnung

Beim Erzeugen einer E-Rechnung fragt Small Office, ob Dateien des Vorgangs eingebettet werden sollen. Erlaubt sind PDF, PNG, JPG, CSV, XLSX und ODS bis 10 MB (siehe E-Rechnung).

Alle Dateien aus allen Bereichen sehen Sie in der Liste Dateien der Schaltzentrale.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Audit