Dateien

Im Reiter `Dateien` sehen Sie die Dokumente, die zum Vorgang in der integrierten Dokumentverwaltung abgelegt sind: `Vorschau`, `Datum`, `Name` und `Größe`. Neue Dateien ziehen Sie auf die Liste. Ein Doppelklick bietet die lokale Speicherung an, das Kontextmenü erlaubt das Löschen aus der Dokumentverwaltung.

Dateien können auch als Anhang einer E-Rechnung eingebettet werden (siehe Finanzverwaltung).

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Audit