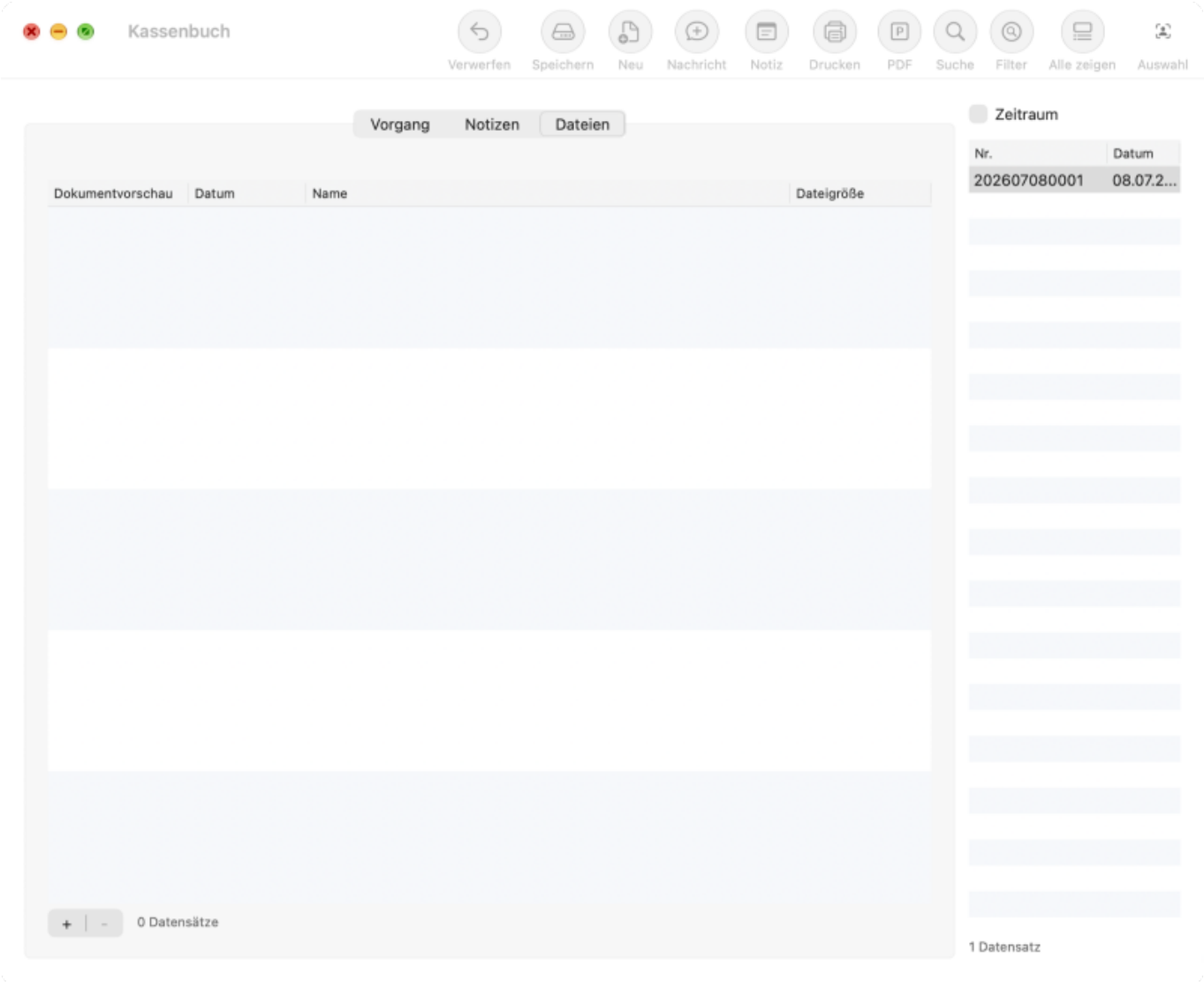
Dateien

Im Reiter `Dateien` legen Sie den Beleg zum Kassenbucheintrag ab, zum Beispiel den eingescannten Kassenbon oder die Quittung. Auch bei gesperrten Einträgen können Sie noch Dateien hinzufügen.



- Ziehen Sie Dateien auf die Liste oder klicken Sie auf **+**.
- Ein **Doppelklick** bietet an, die Datei zu speichern; **-** löscht sie (nicht bei gesperrten Einträgen).

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Projekte