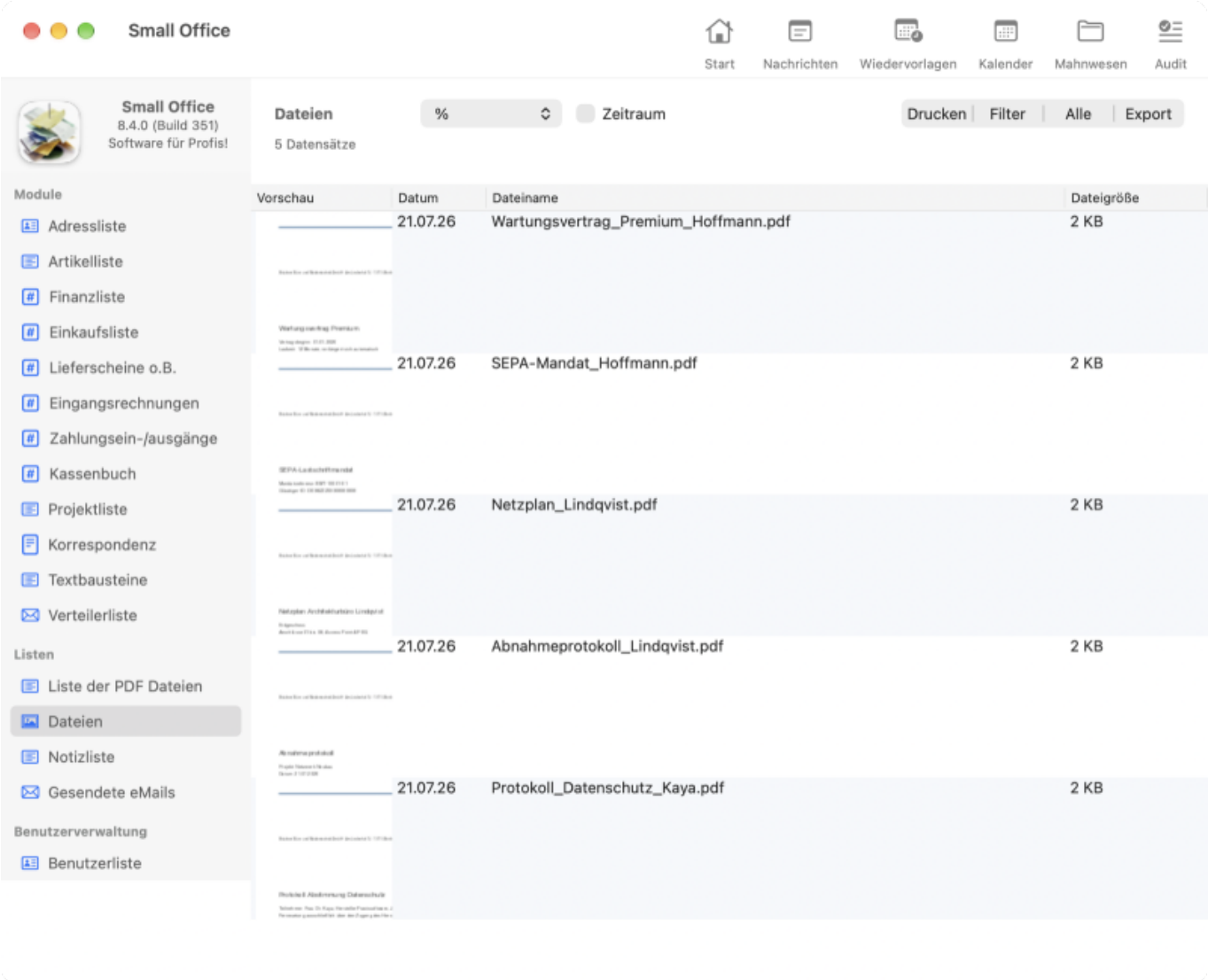
Dateien

Small Office hat eine eingebaute Dokumentverwaltung: Dateien, die Sie in einem Modul im Reiter `Dateien` ablegen, werden in der Datenbank gespeichert und stehen damit an allen Arbeitsplätzen zur Verfügung und sind Teil der Datensicherung. Diese Liste zeigt alle Dateien aller Module.



Die Liste zeigt eine `Vorschau`, das `Datum`, den `Dateiname` und die `Dateigröße`.

- Mit der Auswahl oben zeigen Sie nur die Dateien eines Moduls (z. B. Adressen oder Finanzwesen), mit `Zeitraum` nur ein Jahr bzw. einen Monat.
- Ein **Doppelklick** bietet an, die Datei auf Ihrem Rechner zu speichern.
- Über das **Kontextmenü** öffnen Sie eine Vorschau oder löschen die Datei aus der Datenbank (die Datei auf Ihrer Festplatte bleibt erhalten).
- **`Filter`** sucht nach Name, Modul, Jahr und Monat; **`Export`** speichert die markierte Datei; **`Drucken`** druckt die Liste.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizliste