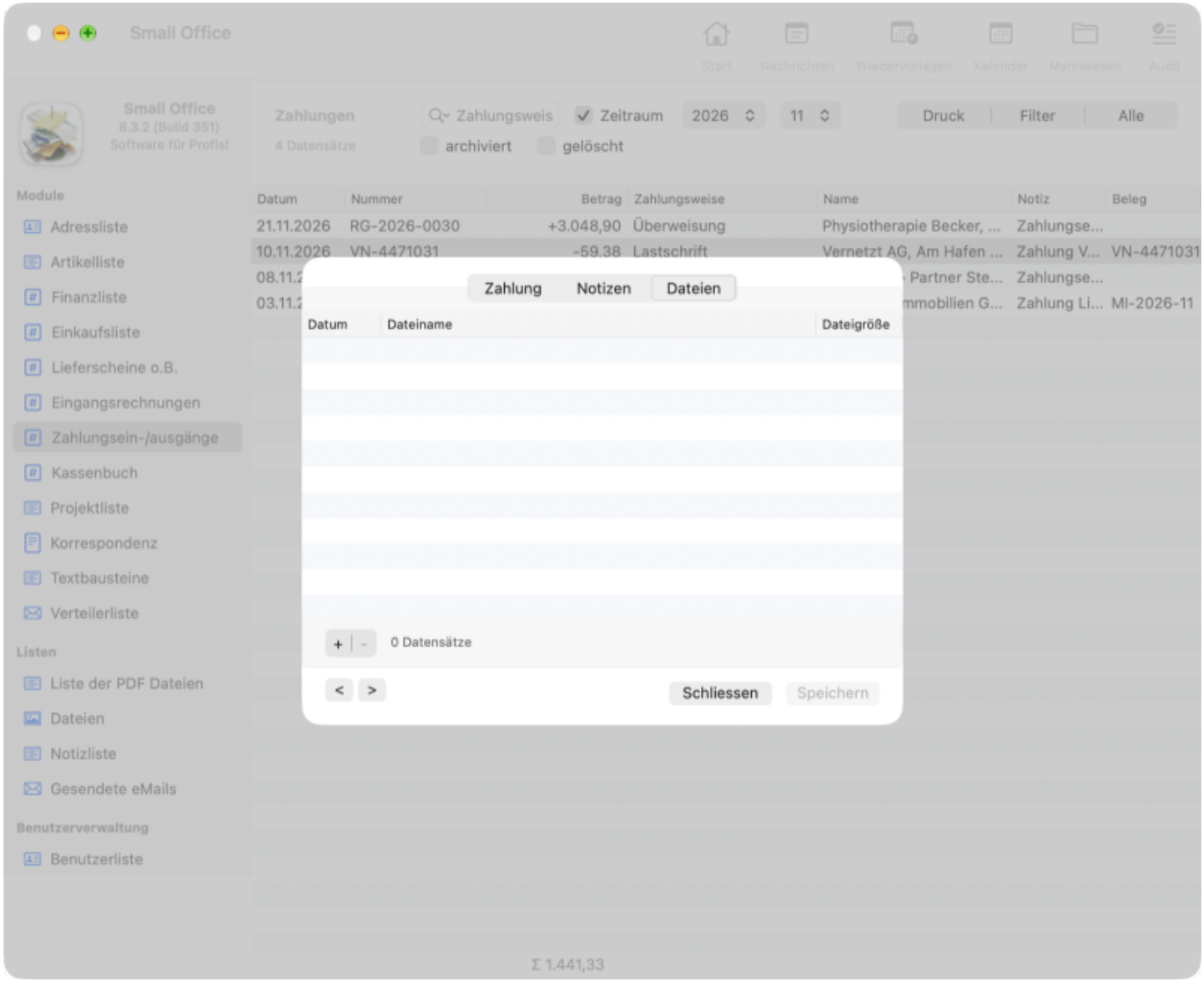
Dateien

Im Reiter `Dateien` des Zahlungsfensters legen Sie Belege zur Zahlung ab, zum Beispiel den Kontoauszug als PDF oder eine Quittung.



- Ziehen Sie Dateien auf die Liste oder klicken Sie auf **+**.
- Ein **Doppelklick** bietet an, die Datei zu speichern; **-** löscht sie.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kassenbuch