Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zur Eingangsrechnung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.

Revision #1
Created 2026-11-07 13:55:47 UTC by DeltaworX Software
Updated 2026-11-07 13:55:47 UTC by DeltaworX Software