Korrespondenz Filter

Der Filter ist die erweiterte Suche für die Korrespondenz. Sie öffnen ihn über die Taste `Filter` in der Werkzeugleiste des Moduls oder über das Menü `Ablage` > `Filter`. Tragen Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf `Suche`; die Liste zeigt danach nur noch die passenden Datensätze. `Abbrechen` schließt das Fenster ohne Suche. Mit `Alle zeigen` in der Werkzeugleiste heben Sie die Einschränkung wieder auf.

Sie können nach `Betreff`, `Empfänger`, `Verfasser`, `Status`, dem Text (`Eingabe`) sowie nach `Jahr` und `Monat` suchen.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Lieferung buchen