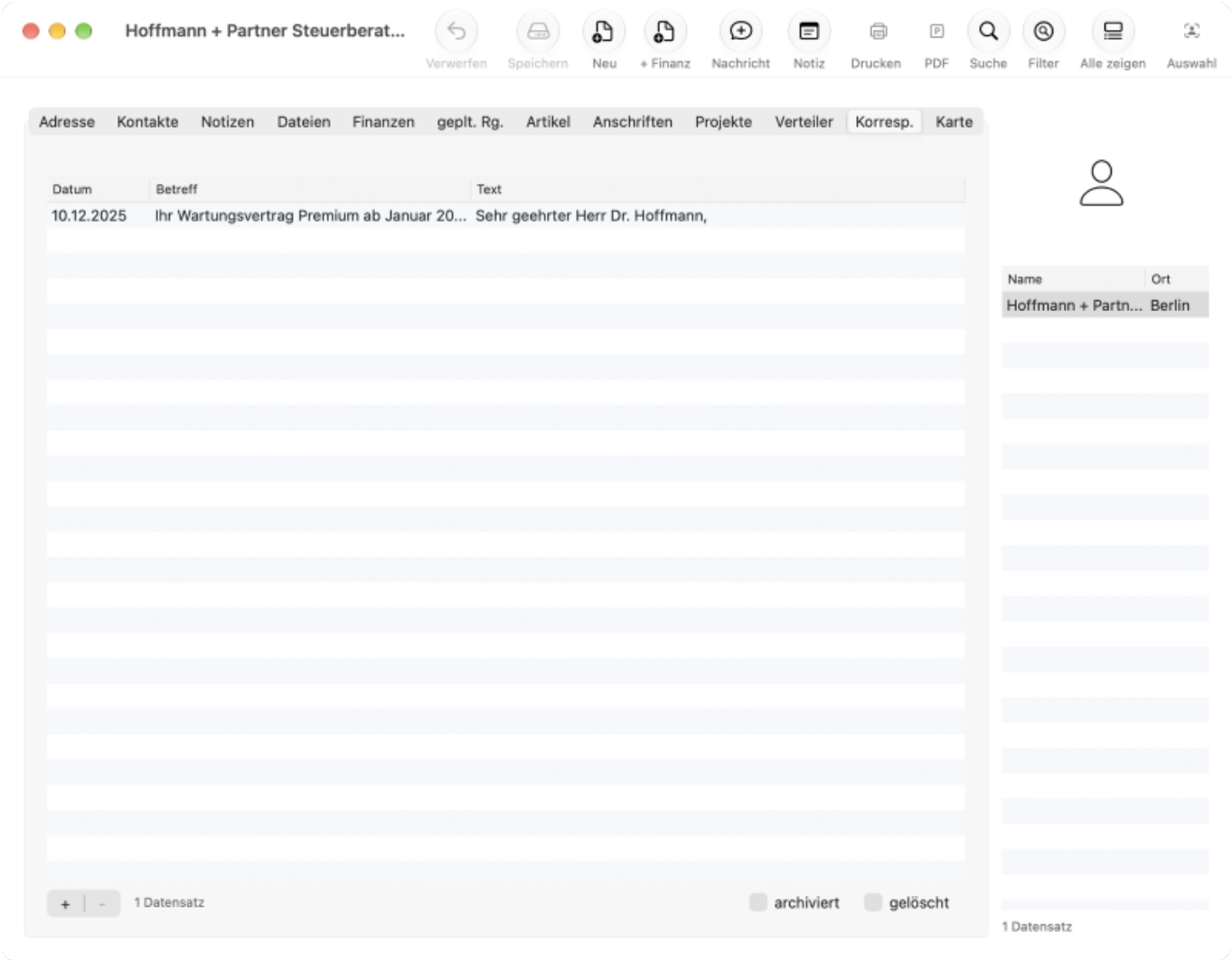
Korrespondenz

Im Reiter `Korresp.` sehen Sie alle Briefe an diese Adresse mit `Datum`, `Betreff` und dem Beginn des `Text`.



- **+** (oder Menü `Adressen` > `Neues Schreiben anlegen`) öffnet die Korrespondenz mit einem neuen Brief an diese Adresse. Anschrift und Briefanrede sind schon eingesetzt.
- Ein **Doppelklick** öffnet den Brief.
- Über das **Kontextmenü** drucken, archivieren oder löschen Sie einen Brief.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Karte