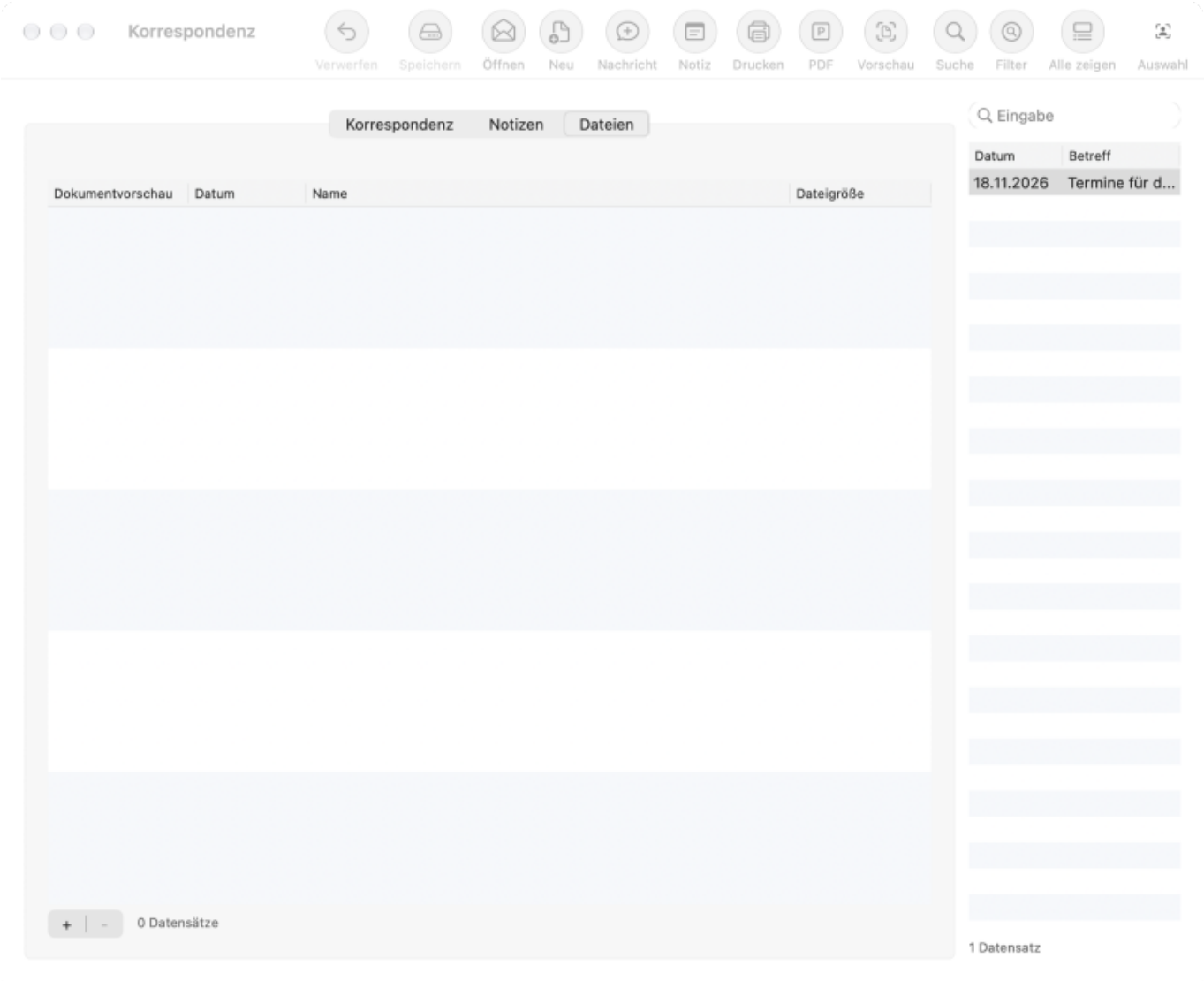
Dateien

Im Reiter `Dateien` legen Sie Dokumente zum Brief ab, zum Beispiel Anlagen oder das eingescannte Antwortschreiben.



- Ziehen Sie Dateien auf die Liste oder klicken Sie auf **+**. Ein neuer Brief wird vorher gespeichert.
- Ein **Doppelklick** bietet an, die Datei zu speichern; **-** löscht sie aus der Datenbank.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Textbausteine