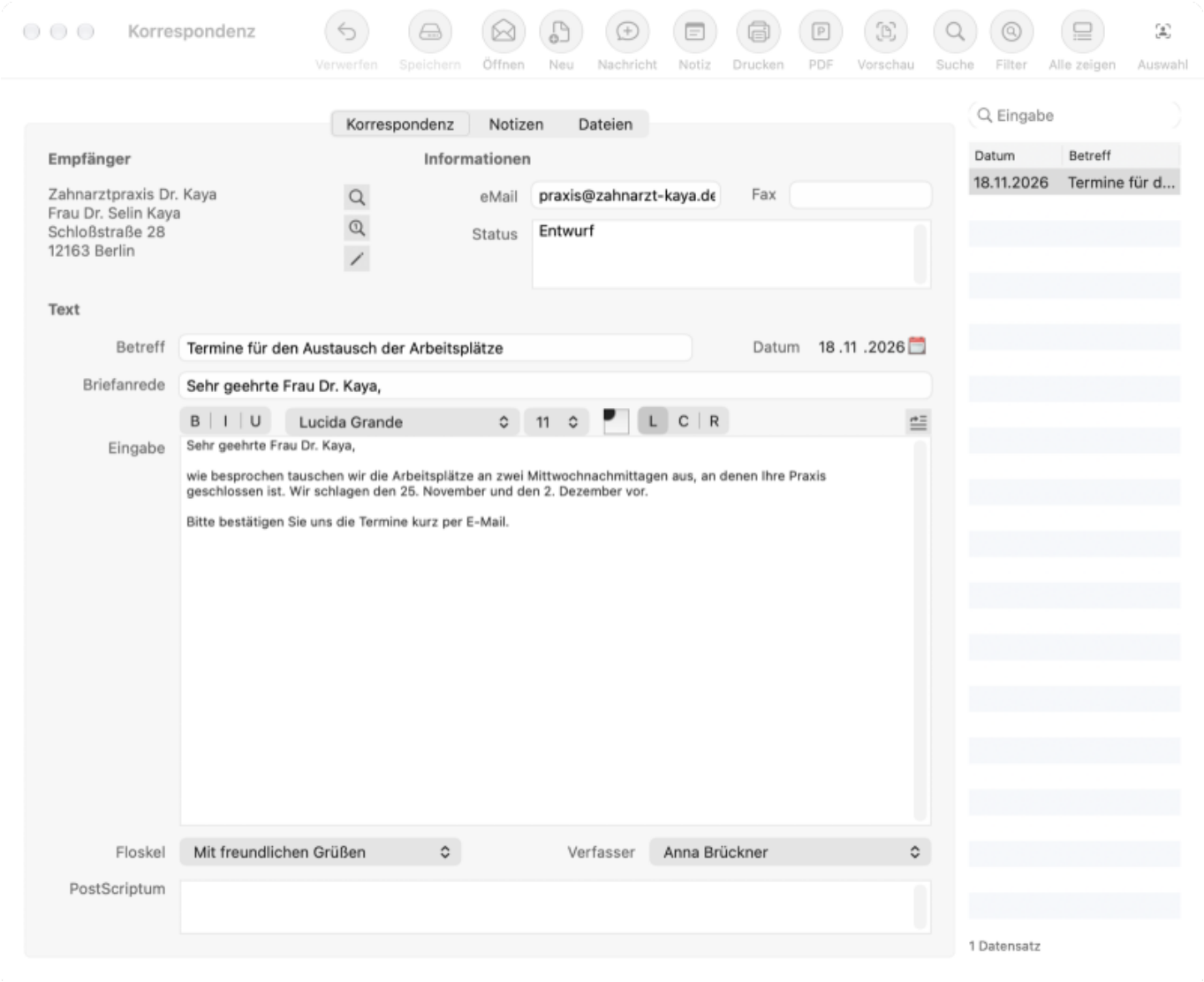
Korrespondenz

Im Reiter Korrespondenz schreiben Sie den Brief.



Schritt für Schritt: Einen Brief schreiben

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Datum (heute), Verfasser (Sie) und Schriftgröße sind voreingestellt.
2. Wählen Sie unter Empfänger mit der **Lupe** die Adresse. Anschrift, eMail und Fax werden übernommen, die Briefanrede kommt aus der Adresse.
3. Tragen Sie den Betreff ein.
4. Schreiben Sie den Text unter Eingabe. **Beginnen Sie direkt mit dem Inhalt**: Die Briefanrede setzt Small Office selbst über den Text.
5. Wählen Sie die Floskel (z. B. *Mit freundlichen Grüßen*) und den Verfasser. Beides wird unter den Text gedruckt.
6. Tragen Sie bei Bedarf ein PostScriptum ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern** und geben Sie den Brief mit **Drucken**, **PDF** oder **eMail** aus.

Die Felder

- **Empfänger**: Die Tasten rechts daneben wählen die Adresse (**Lupe**), einen Ansprechpartner (**Lupe mit Plus**) oder ändern die Anschrift nur für diesen Brief (**Stift**).
- `eMail` und `Fax`: Empfänger beim Versand per E-Mail bzw. Fax.
- `Status`: hier vermerkt Small Office, wann der Brief gedruckt oder gesendet wurde. Sie können eigene Vermerke ergänzen.
- `Betreff` und `Datum`: erscheinen im Briefkopf.
- `Briefanrede`: ohne Eintrag gilt *Sehr geehrte Damen und Herren,*.
- `Eingabe`: der Brieftext. Die Leiste darüber formatiert markierten Text: `B`, `I` und `U` (fett, kursiv, unterstrichen), Schrift, Schriftgröße, Farbe und Ausrichtung (links, zentriert, rechts). Die Taste rechts fügt einen Textbaustein ein.
- `Floskel`, `Verfasser` und `PostScriptum`.

Briefbogen, Schrift und Ränder des Ausdrucks legen Sie in den Einstellungen im Reiter `Druck` fest. Eine eigene Vorlage (PDF-Briefbogen) wird unter den Text gelegt.

Über `Funktionen` > `Projekt zuweisen` ordnen Sie den Brief einem Projekt zu; er erscheint dann im Projekt im Reiter `Sonstiges`.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen