Korrespondenz

Im Reiter Korrespondenz verfassen Sie das Schreiben:

- Empfänger: Wählen Sie die Adresse über die Suchtaste aus der Adressverwaltung, bei Bedarf auch einen Kontakt.
- eMail und Fax: werden aus der Adresse übernommen, sofern dort hinterlegt, und lassen sich ergänzen.
- Status: zeigt den Ausgabestatus des Dokuments (z.B. gedruckt oder gesendet). Die Einträge werden automatisch gemacht, Sie können sie aber auch selbst ergänzen.
- Betreff: erscheint auch in den Listen zur Auswahl eines Schreibens.
- Briefanrede: Ist das Feld leer und bei der Adresse keine Briefanrede hinterlegt, verwendet das Programm eine allgemeine Anrede („Sehr geehrte Damen und Herren“).
- Datum: das Datum auf dem Dokument.
- Text: Ihr Brieftext. Über Schrift, Größe und die Farbauswahl formatieren Sie den Text; Ausrichtung und Zeilenabstand finden Sie im Menü Format. Die Taste mit dem Textbaustein-Symbol fügt einen Textbaustein ein.
- Floskel: eine Grußfloskel aus der Liste. Die Liste können Sie über den letzten Eintrag selbst ändern und ergänzen.
- Verfasser: der Name, der unterhalb der Grußfloskel erscheinen soll.
- PostScriptum: ein Zusatz am Ende des Briefes.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen