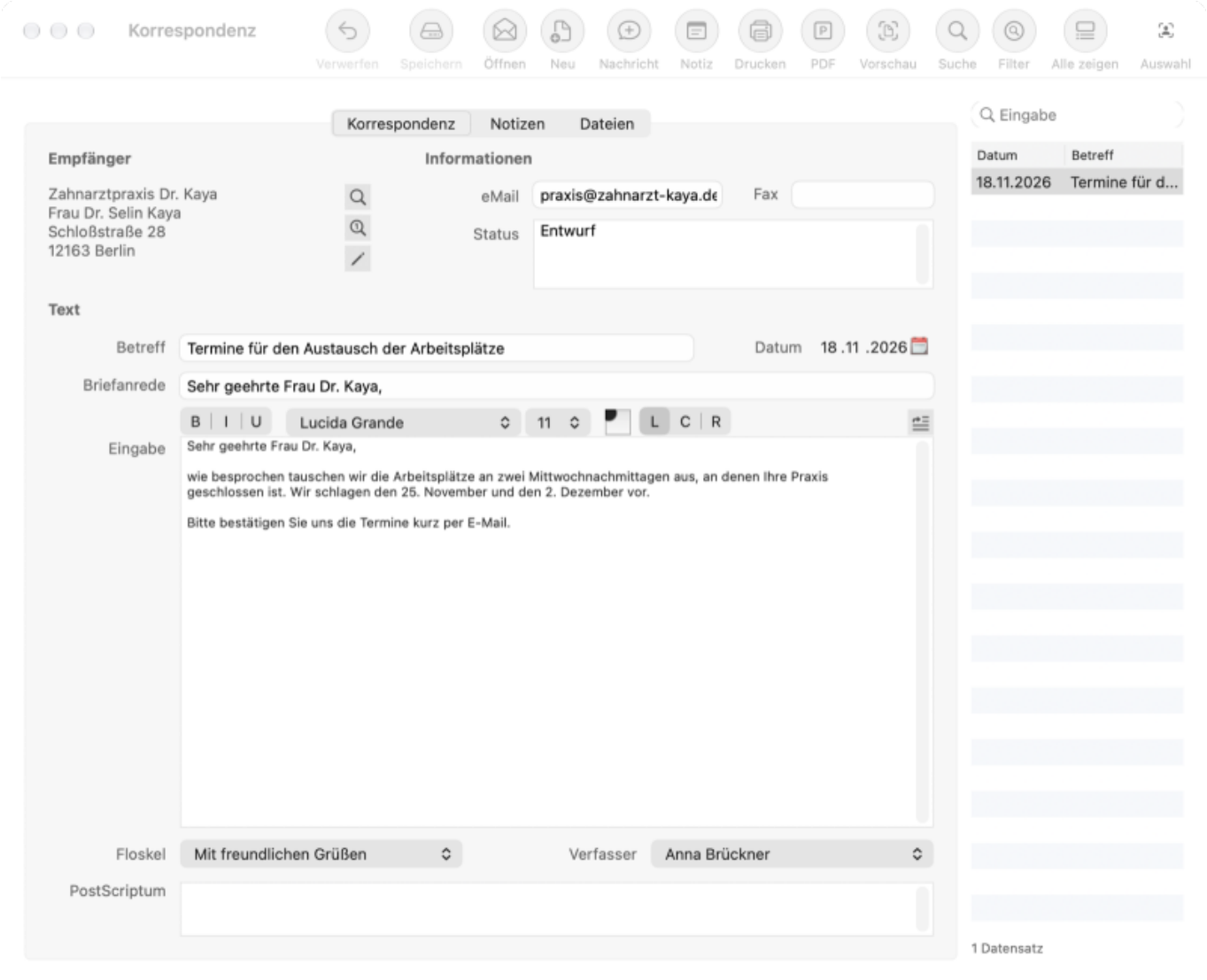
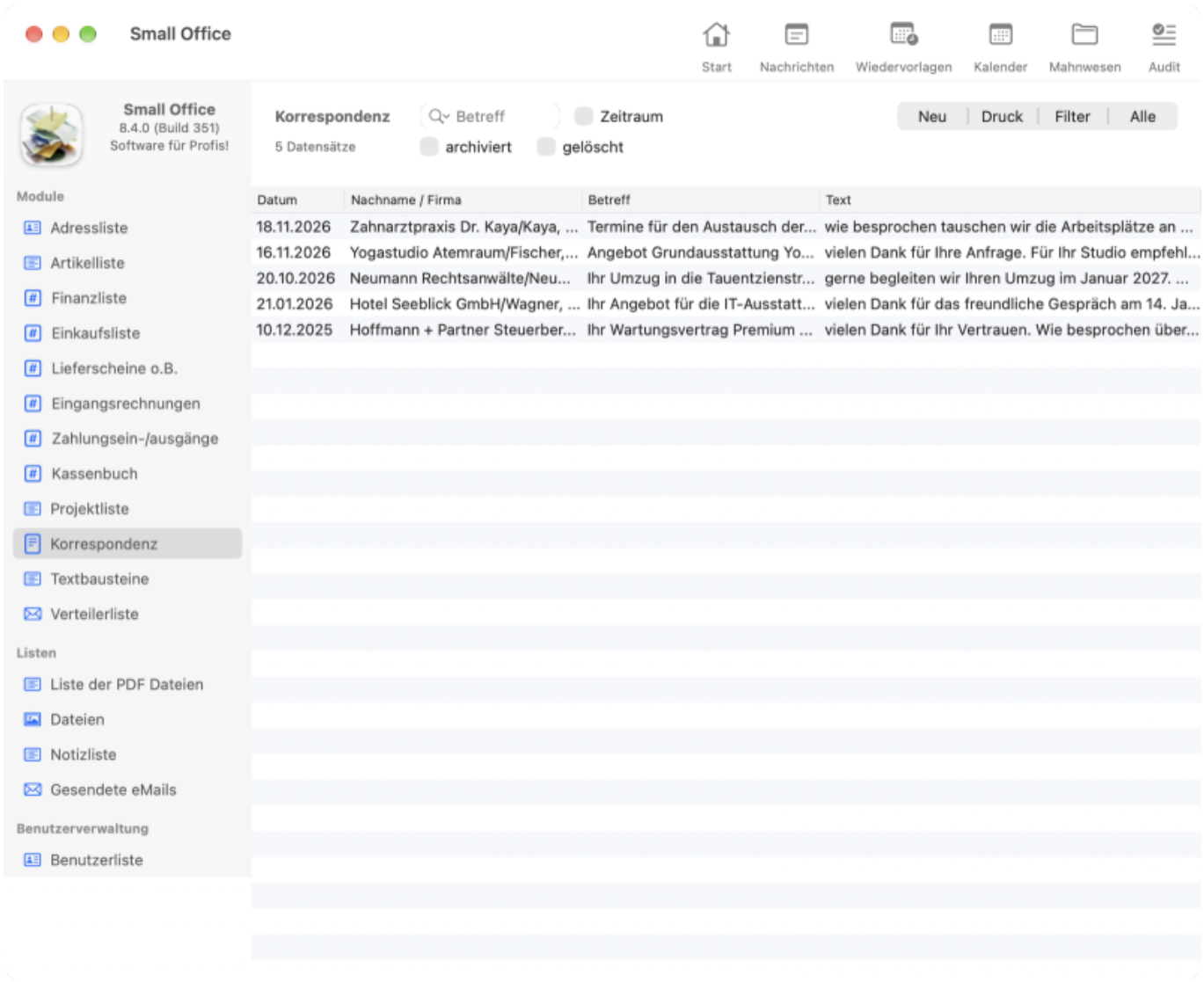
Korrespondenz

Mit der Korrespondenz schreiben Sie Briefe auf Ihrem Briefbogen: Anschreiben, Terminbestätigungen, Kündigungen usw. Anschrift und Anrede übernimmt Small Office aus der Adressverwaltung, der Brief wird mit der Adresse und auf Wunsch mit einem Projekt verknüpft. Sie können ihn drucken, als PDF speichern oder per E-Mail senden.



Das Fenster öffnen

- Menü `Ansichten` > `Korrespondenzfenster`
- In der Liste Korrespondenz der Schaltzentrale einen Brief doppelt anklicken oder **Neu** anklicken
- Menü `Ablage` > `Neu` > `Schreiben`
- Im Adressfenster über `Adressen` > `Neues Schreiben anlegen` oder im Reiter Korresp. mit **+**



Das Fenster hat die Reiter Korrespondenz (der Brief), Notizen und Dateien. Rechts stehen die Briefe mit Datum und Betreff; im Suchfeld darüber suchen Sie im Brieftext.

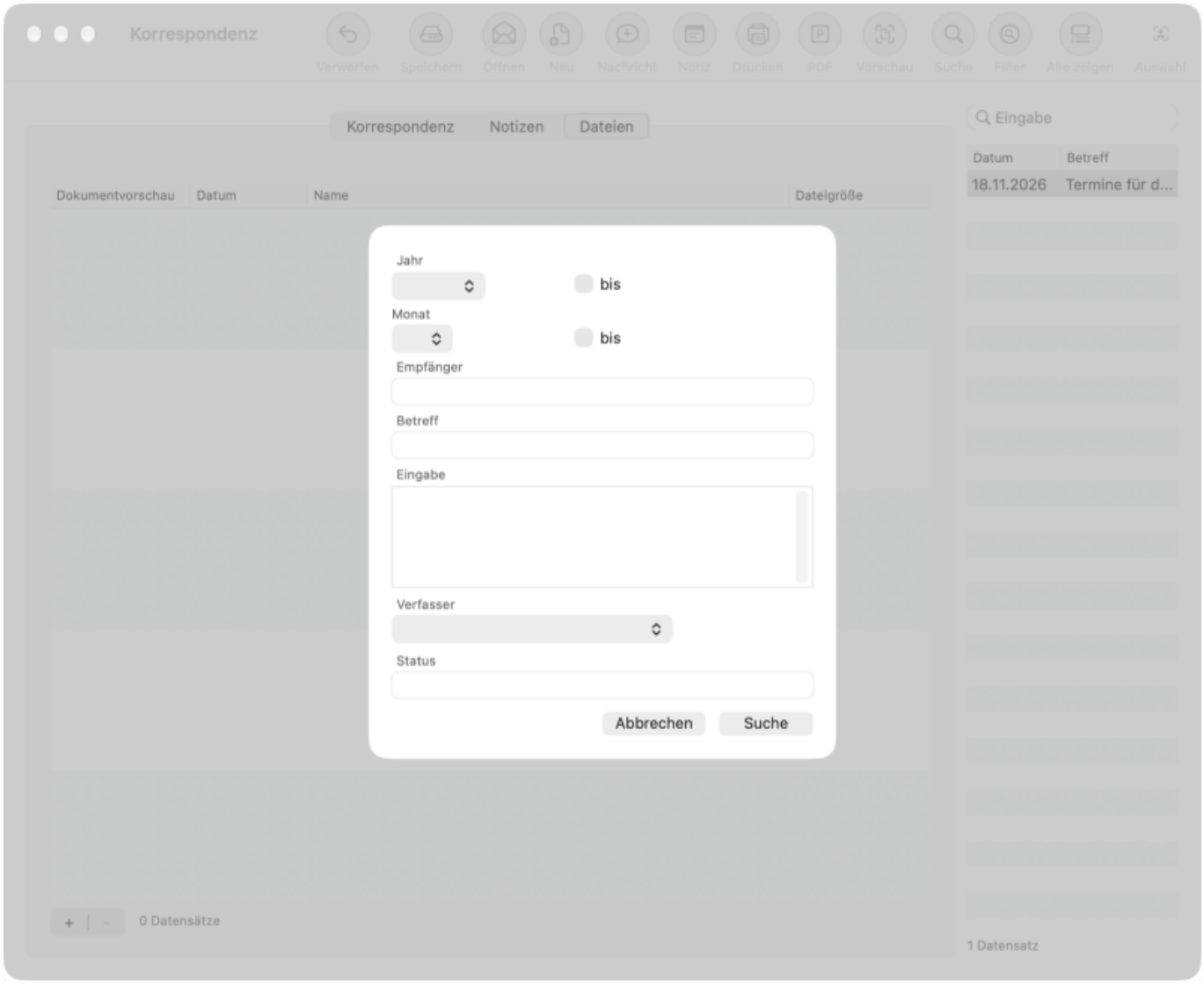
Die Werkzeugleiste

Taste	**Funktion**
Verwerfen / **Speichern**	Änderungen verwerfen bzw. speichern.
Öffnen	Lädt eine RTF-Datei (z. B. aus Word oder TextEdit) als Brieftext.
Neu	Legt einen neuen Brief an.
Nachricht / **Notiz**	Interne Nachricht bzw. Notiz zum Brief.
Drucken / **PDF**	Druckt den Brief bzw. speichert ihn als PDF. Ein neuer Brief wird vorher gespeichert.
eMail	Erzeugt das PDF und öffnet eine E-Mail an den Empfänger.
Vorschau	Zeigt den Brief als PDF auf dem Bildschirm.
Suche / **Filter** / **Alle zeigen**	Briefe suchen bzw. wieder alle anzeigen.



Briefe suchen

Mit **`Filter`** suchen Sie nach `Jahr` und `Monat` (auch als Bereich), `Empfänger`, `Betreff`, Text (`Eingabe`), `Verfasser` und `Status`.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Korrespondenz