Korrespondenz

Im Modul Korrespondenz schreiben Sie Briefe und andere Schreiben, drucken sie, speichern sie als PDF oder versenden sie per E-Mail. Jedes Schreiben wird beim Empfänger in der Adressverwaltung abgelegt.

- Korrespondenz - Schreiben verfassen
- Notizen
- Dateien

Links im Fenster sehen Sie die Liste der Schreiben mit Suchfeld. Ein neues Schreiben legen Sie über das Menü `Ablage` > `Neu` > `Schreiben` oder aus der Adressverwaltung über das Menü `Adressen` > `Neues Schreiben anlegen` an.

Die Werkzeugleiste bietet unter anderem `Öffnen` (fügt eine Datei ein), `Drucken`, `PDF`, `Vorschau`, `Suche`, `Filter`, `Alle zeigen` und eine Auswahl nach Verfasser.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Korrespondenz