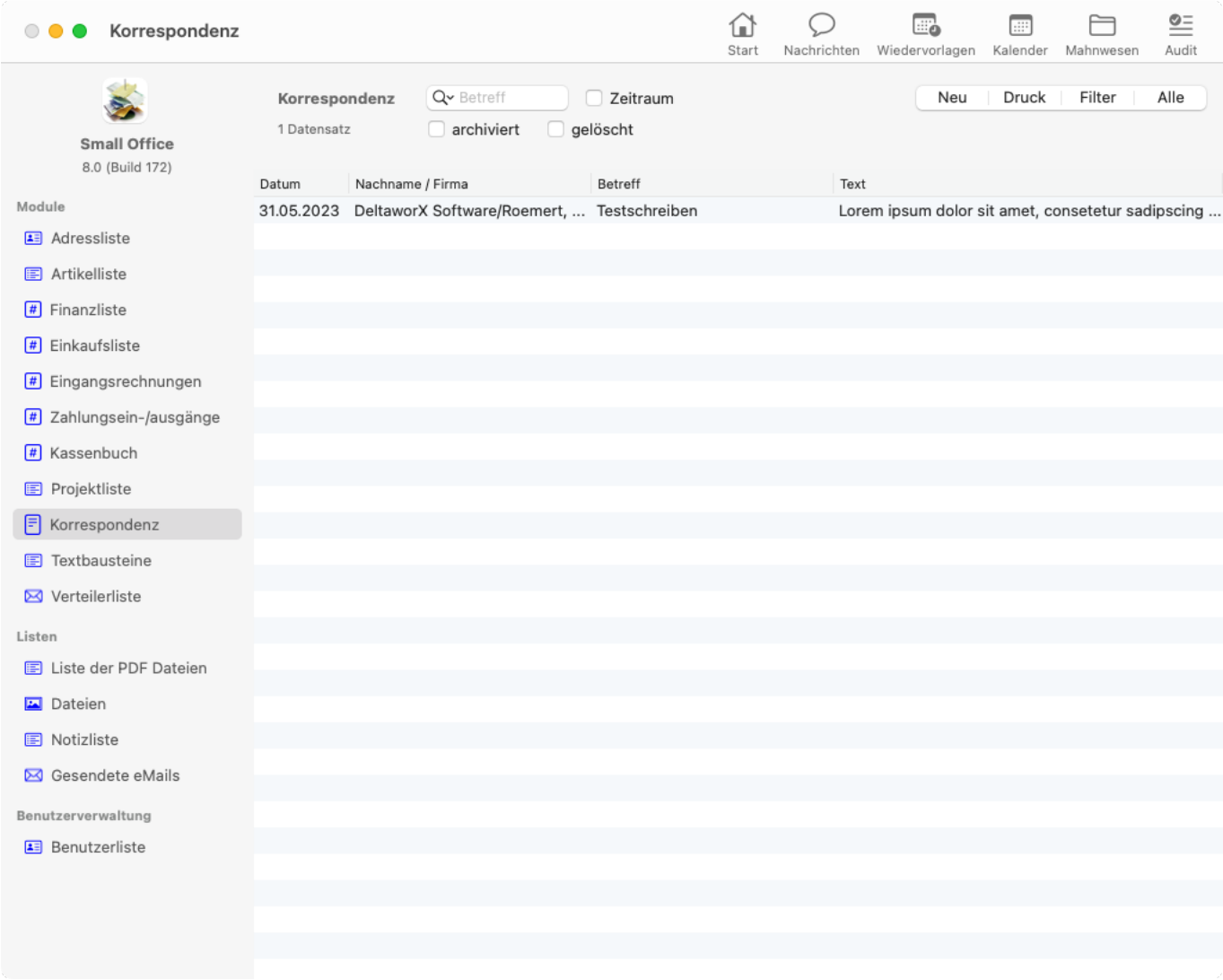
# Korrespondenz

In der Liste der Korrespondenz sehen Sie die ausgewählten Schreiben und können zum gewünschten Brief im Modul Korrespondenz wechseln.

Mit dem Suchfeld, der Option `Zeitraum` und den Optionen `archiviert` und `gelöscht` grenzen Sie die Liste ein.

Ein Doppelklick öffnet das Schreiben. Das Kontextmenü erlaubt Drucken, Archivieren und Löschen.




Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Textbausteine