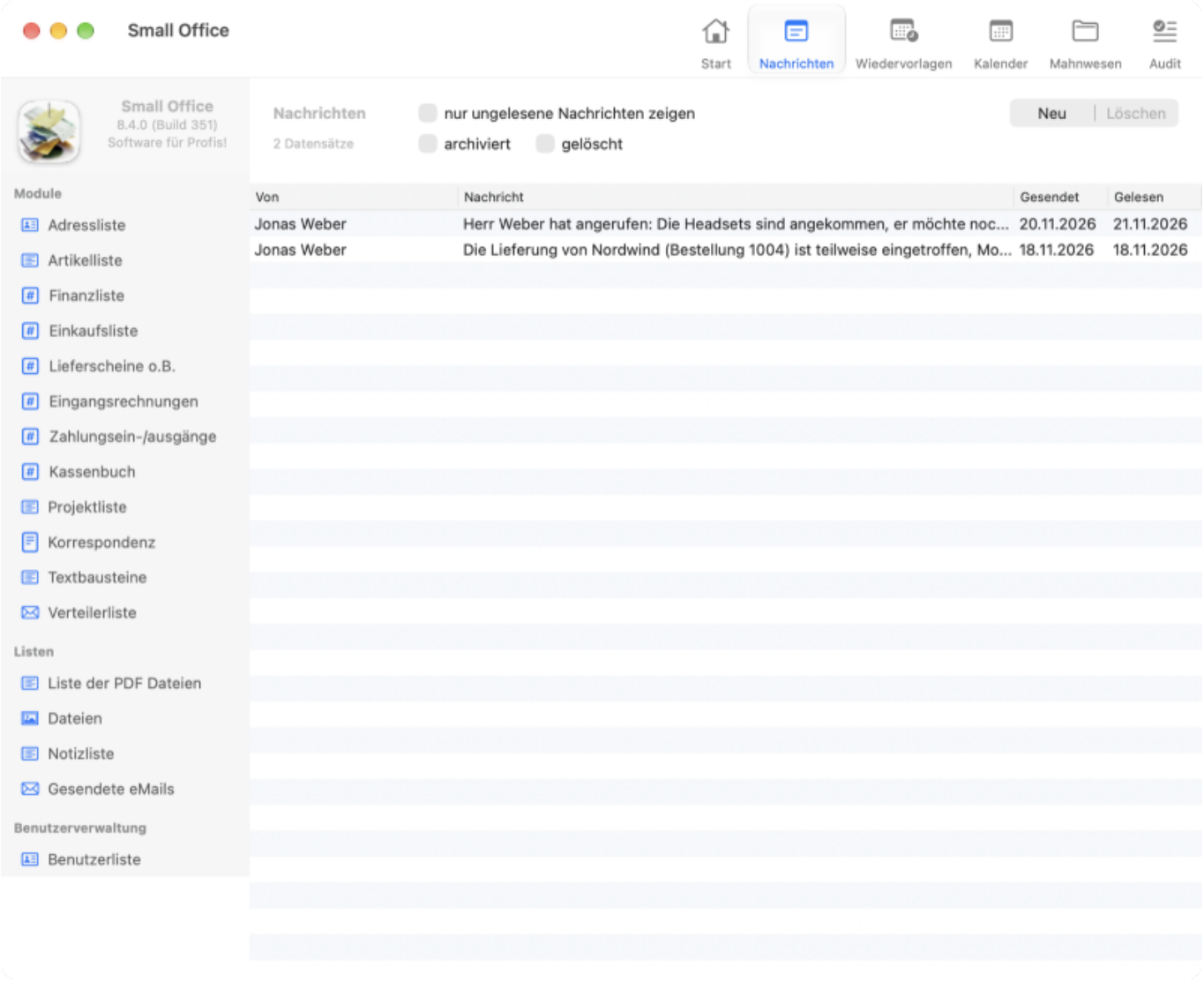
Nachrichten

Mit Nachrichten verständigen sich die Benutzer von Small Office untereinander, zum Beispiel: *Herr Weber hat angerufen, bitte zurückrufen.* Eine Nachricht kann mit einem Datensatz verknüpft sein (Adresse, Rechnung, Projekt ...), den der Empfänger mit einem Klick öffnet. Ungelesene Nachrichten zeigt das Programmsymbol im Dock mit einer Zahl an (macOS).



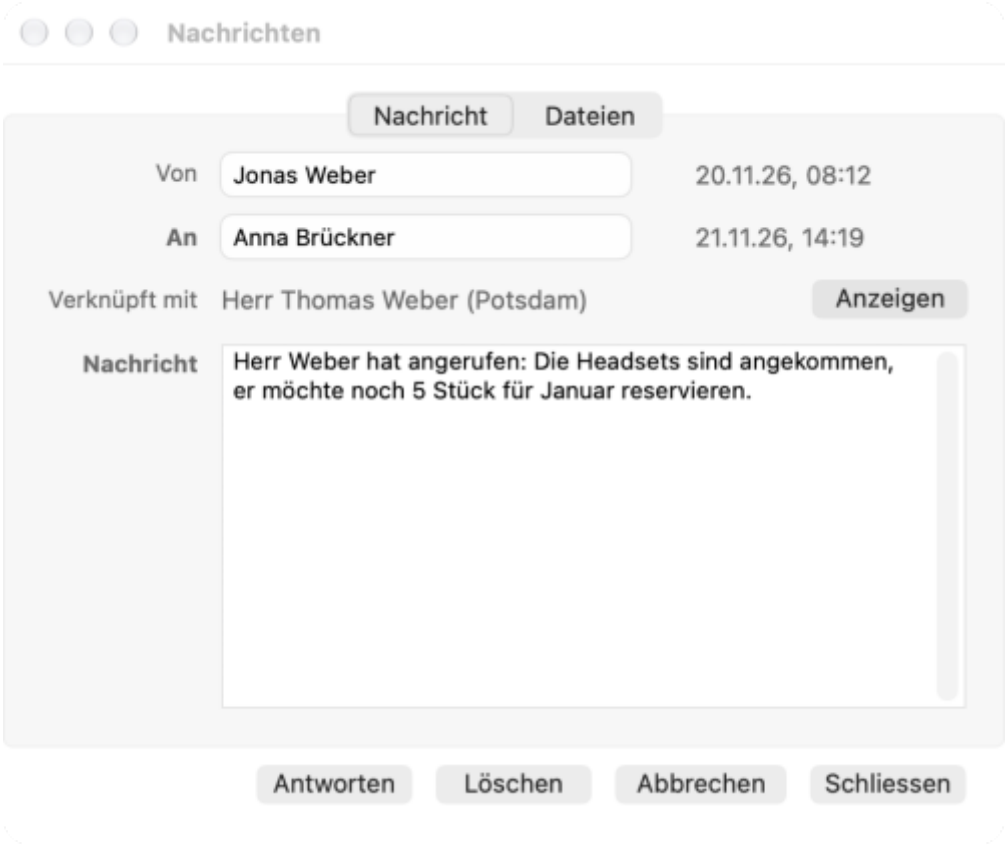
Die Liste zeigt `Von`, `Nachricht`, `Gesendet` und `Gelesen`. `nur ungelesene Nachrichten zeigen` blendet gelesene aus.

Schritt für Schritt: Eine Nachricht schreiben

1. Klicken Sie auf **Neu** (oder in einem Bearbeitungsfenster in der Werkzeugleiste auf **`Nachricht`**; dann ist die Nachricht mit diesem Datensatz verknüpft).
2. Wählen Sie unter `An` den Empfänger.
3. Schreiben Sie die `Nachricht`. Im Reiter `Dateien` können Sie Dokumente anhängen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Eine Nachricht lesen und beantworten

Ein Doppelklick öffnet die Nachricht. Sie wird dabei als gelesen markiert.



- **`Anzeigen`** öffnet den verknüpften Datensatz (`Verknüpft mit`).
- **`Antworten`** schreibt eine Antwort an den Absender.
- **`Löschen`** löscht die Nachricht.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Wiedervorlagen