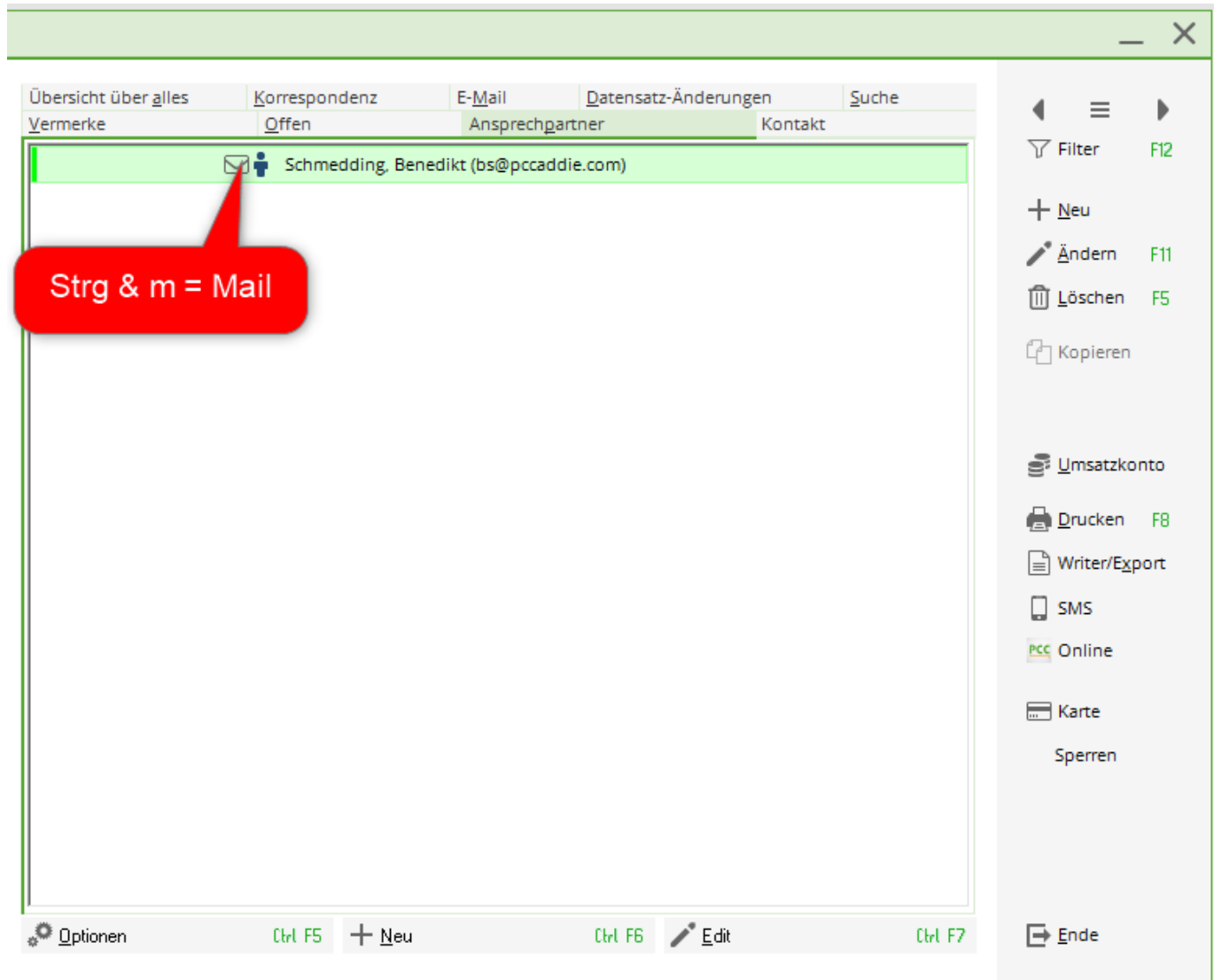


## E-Mail direkt aus der Person erstellen

Um eine E-Mail zu erstellen, klicken Sie in der Personenmaske einfach auf den Briefumschlag hinter **E-Mail**:

The screenshot shows a contact management interface. On the left, there is a contact card for 'PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding'. The card includes fields for 'Suchkürzel', 'Firmenname', 'Ansprechpartner', 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', 'Ansprachepartner', 'Familienstatus', 'Straße', 'Postfach', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', 'Mobil', 'Telefax', 'E-Mail', and 'WWW'. The 'E-Mail' field is highlighted with a red circle and contains the address 'bs@pccaddie.com'. On the right, there is a list of other contacts, each with an email icon and a name. The list is titled 'Übersicht über alles' and includes tabs for 'Korrespondenz', 'E-Mail', and 'Datensatz-Änderungen'. The 'E-Mail' tab is active, showing a list of contacts with their names and email addresses. The interface also includes a search bar, a filter button, and various action buttons like 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Kopieren', 'Umsatzkonto', 'Drucken', 'Writer/Export', 'SMS', 'Online', 'Karte', and 'Sperrern'.

Outlook wird automatisch geöffnet und die E-Mail für die betreffende Person kann erstellt werden. Um eine E-Mail für eine Ansprechperson zu erstellen, aktivieren Sie einfach die Ansprechperson und klicken Strg + M. Outlook wird geöffnet und es kann direkt eine E-Mail für die Ansprechperson erstellt werden.



! Für Outlook Express müssen Sie lokal am Rechner in der Systemsteuerung unter Internet Einstellungen/Programme Outlook Express hinterlegen.

Zurück zur [Übersicht](#)