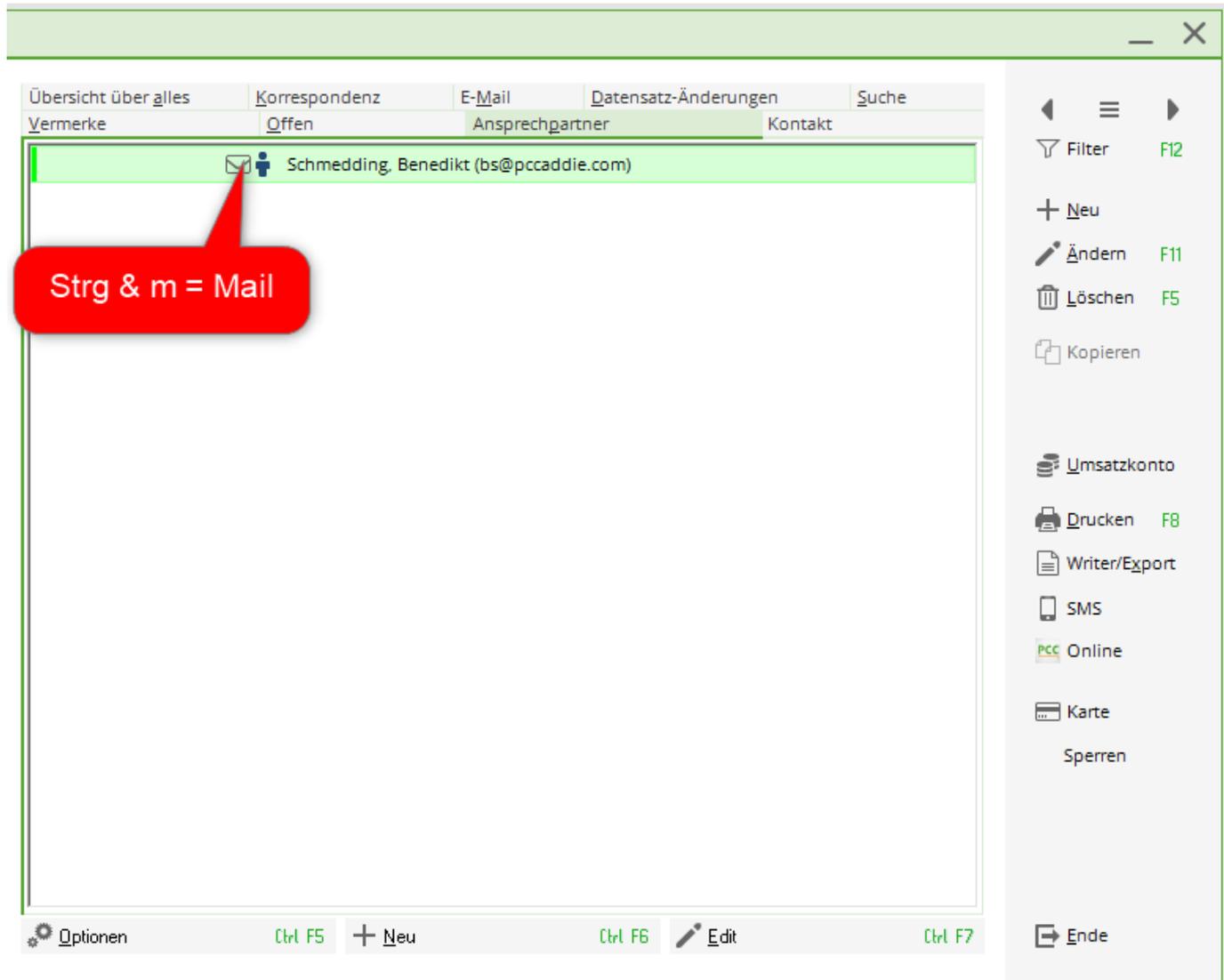


E-Mail direkt aus der Person erstellen

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, the contact details for 'PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding' are displayed. The 'E-Mail' field is highlighted with a red circle, showing the address 'bs@pccaddie.com'. On the right, a list of other contacts is shown, each with an email icon. The interface includes various tabs like 'Übersicht über alles', 'Korrespondenz', 'E-Mail', and 'Datensatz-Änderungen'. A sidebar on the far right contains utility icons like 'Filter', '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](#)