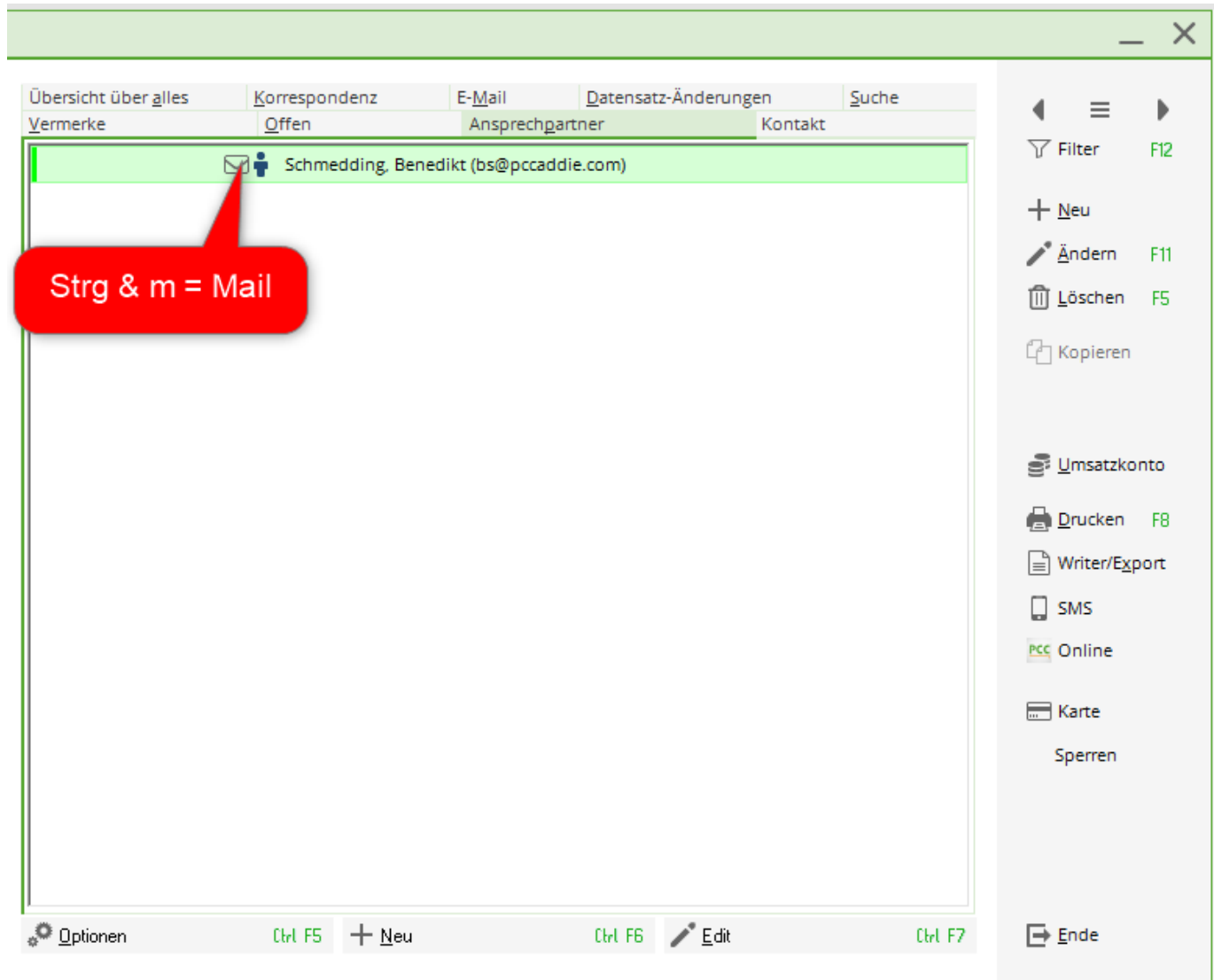


## Créer un courrier électronique directement à partir de la personne

Pour créer un e-mail, il suffit de cliquer sur l'enveloppe en bas du masque de la personne, à la fin du champ **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', 'Merkmale', 'Adresse', 'Zusatz', 'Zahlung', 'Infgs', and 'Memo'. The 'E-Mail' field is highlighted with a red circle, and a red arrow points to an envelope icon next to the email address 'bs@pccaddie.com'. On the right, there is a list of other contacts, each with an envelope icon next to their name and email address. 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 s'ouvrira automatiquement et le courrier électronique de la personne pourra être créé. Pour créer un e-mail pour une personne de contact, il suffit d'activer la personne de contact et de cliquer sur Ctrl + M. Outlook s'ouvrira et un e-mail pourra être créé directement pour la personne de contact.



! Pour Outlook Express, vous devez stocker Outlook Express localement sur votre ordinateur dans le Panneau de configuration sous Paramètres/Programmes Internet.

Retour au [Résumé](#)