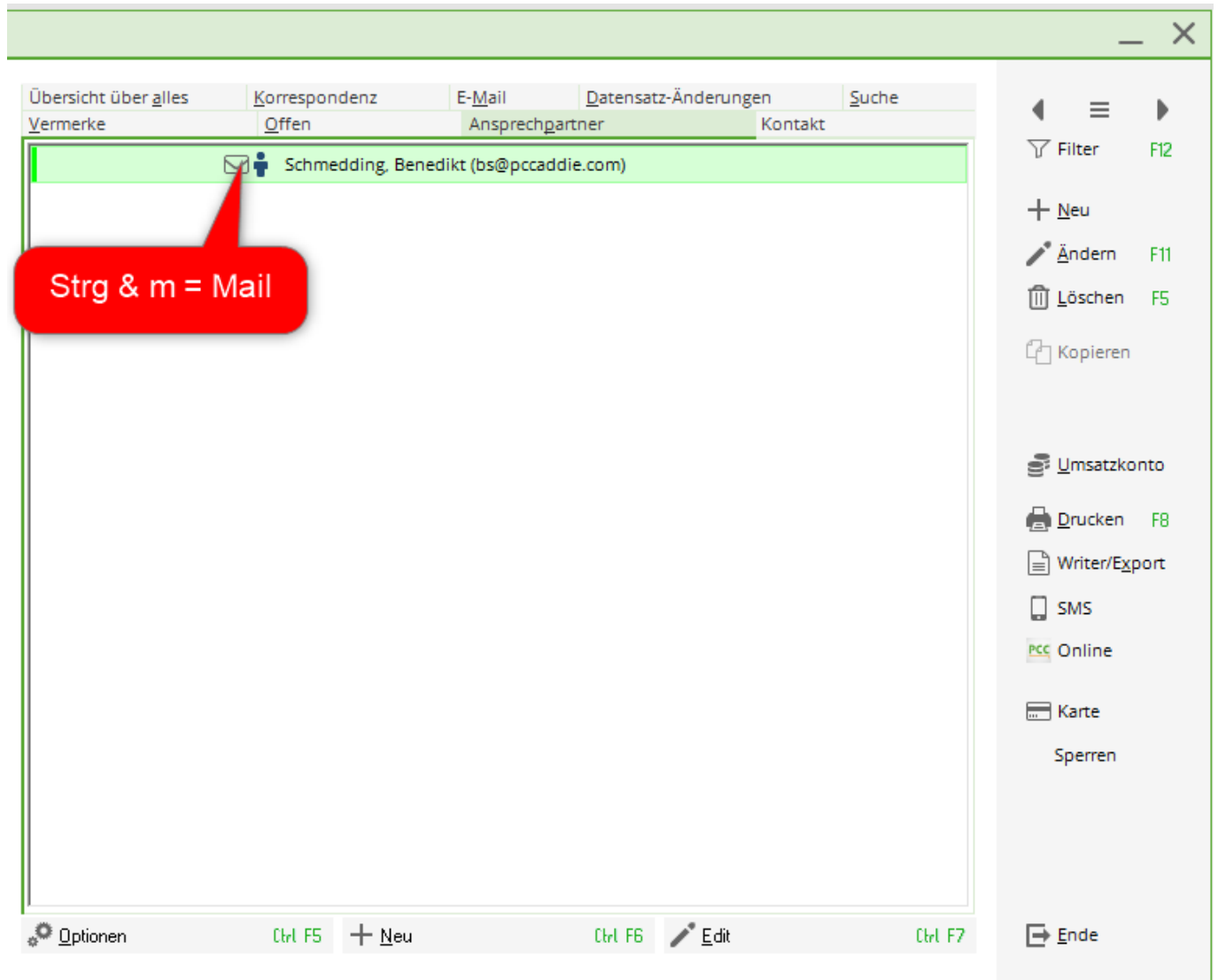


## E-Mail direkt aus der Person erstellen

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 for 'PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding'. The left sidebar contains a form with fields for 'Suchkürzel', 'Firmenname', 'Ansprechpartner', 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', 'Straße', 'Postfach', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', 'Mobil', 'Telefax', 'E-Mail', and 'WWW'. The 'E-Mail' field is highlighted with a red rectangle. The main area displays a list of contacts with icons for email, phone, and address. The right sidebar contains a list of actions: 'Filter', 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Kopieren', 'Umsatzkonto', 'Drucken', 'Writer/Export', 'SMS', 'Online', 'Karte', 'Sperrern', and 'Ende'.

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](#)