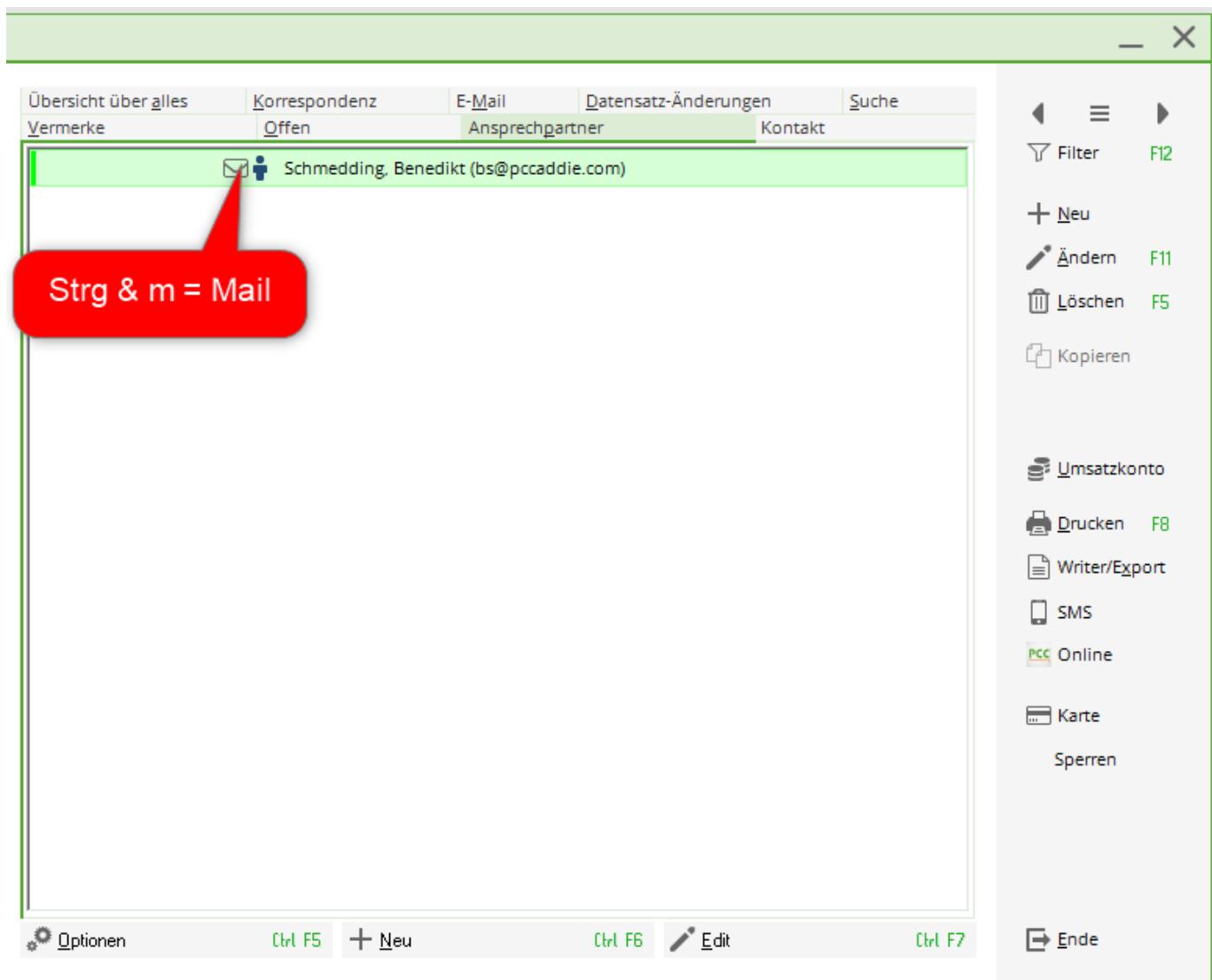


E-Mail direkt aus der Person erstellen

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

The screenshot shows the 'Kontakt: PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding' window. On the left, there's a form with fields for Name, Firmenname, Ansprechpartner, Merkmale, Adresse, Zusatz, Zahlung, Infos, Memo, Telefon, Mobil, Telefax, E-Mail (which is highlighted with a red box), and WWW. On the right, there's a list of contacts under 'Übersicht über alles' (Vermerke: Offen) with various icons next to each entry. A context menu is open on the right side of the screen with options like Filter, Neu, Ändern, Löschen, Kopieren, Umsatzkonto, Drucken, Writer/Export, SMS, Online, Karte, and Sperrn.

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 Interneteinstellungen/Programme Outlook Express hinterlegen.

Zurück zur [Übersicht](#)