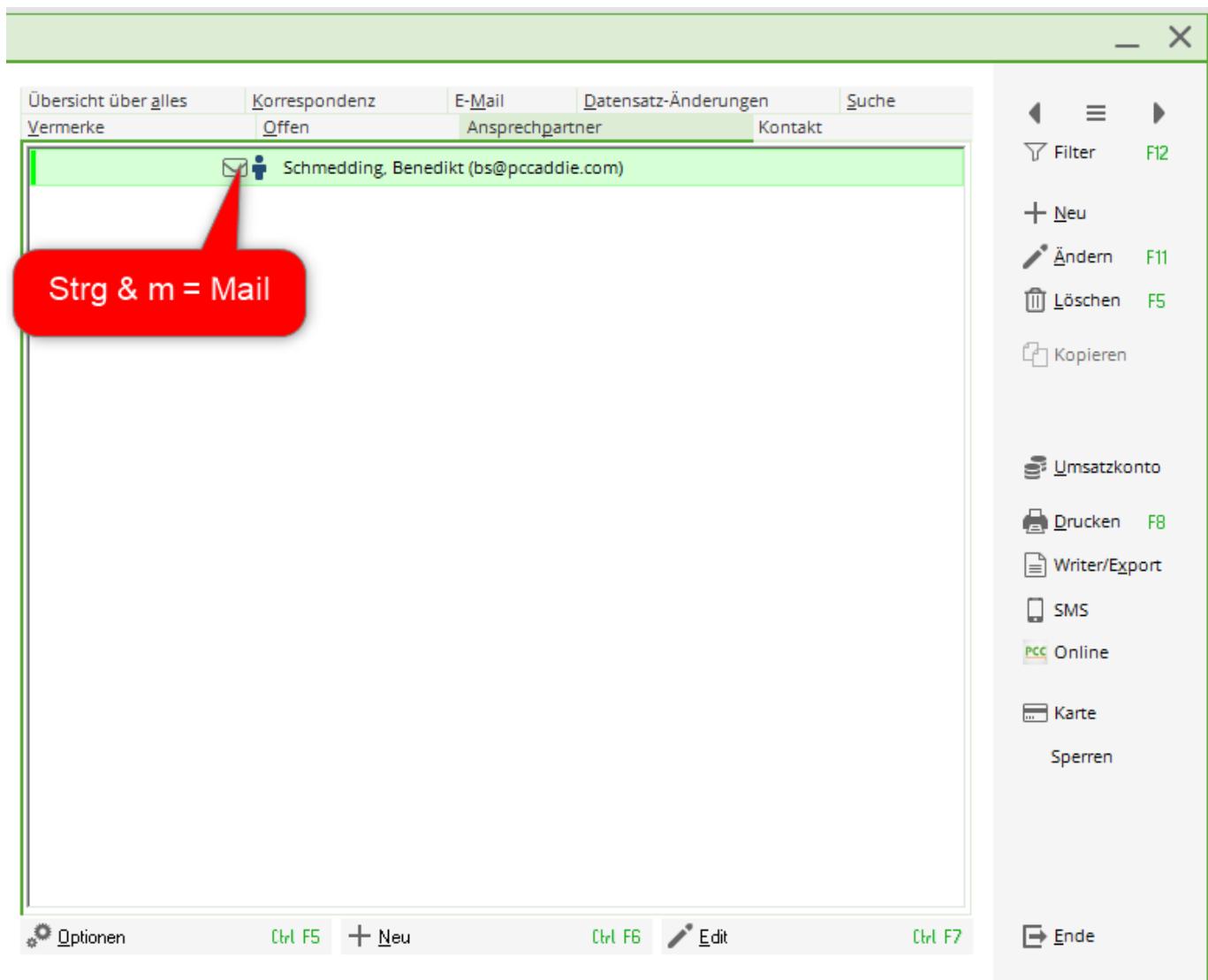


## Créer un e-mail directement à partir de la personne

Pour créer un e-mail, il suffit de cliquer dans le masque de la personne sur l'enveloppe derrière **E-Mail:**

The screenshot shows the 'Kontakt' (Contact) screen for 'PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding'. 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, a list of contacts is displayed under 'Übersicht über alles' (Overview of all). The contact 'Benedikt Schmedding' is selected. A context menu is open on the right side of the contact list, with 'E-Mail' highlighted. The menu includes options like Filter, Neu, Ändern, Löschen, Kopieren, Umsatzkonto, Drucken, Writer/Export, SMS, Online, Karte, and Sperrnen.

Outlook s'ouvre automatiquement et l'e-mail pour la personne concernée peut 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'ouvre et il est possible de créer directement un e-mail pour la personne de contact.



Pour Outlook Express, vous devez enregistrer Outlook Express localement sur l'ordinateur dans le panneau de configuration sous Paramètres Internet/Programmes.

[Retour à la page Aperçu](#)