

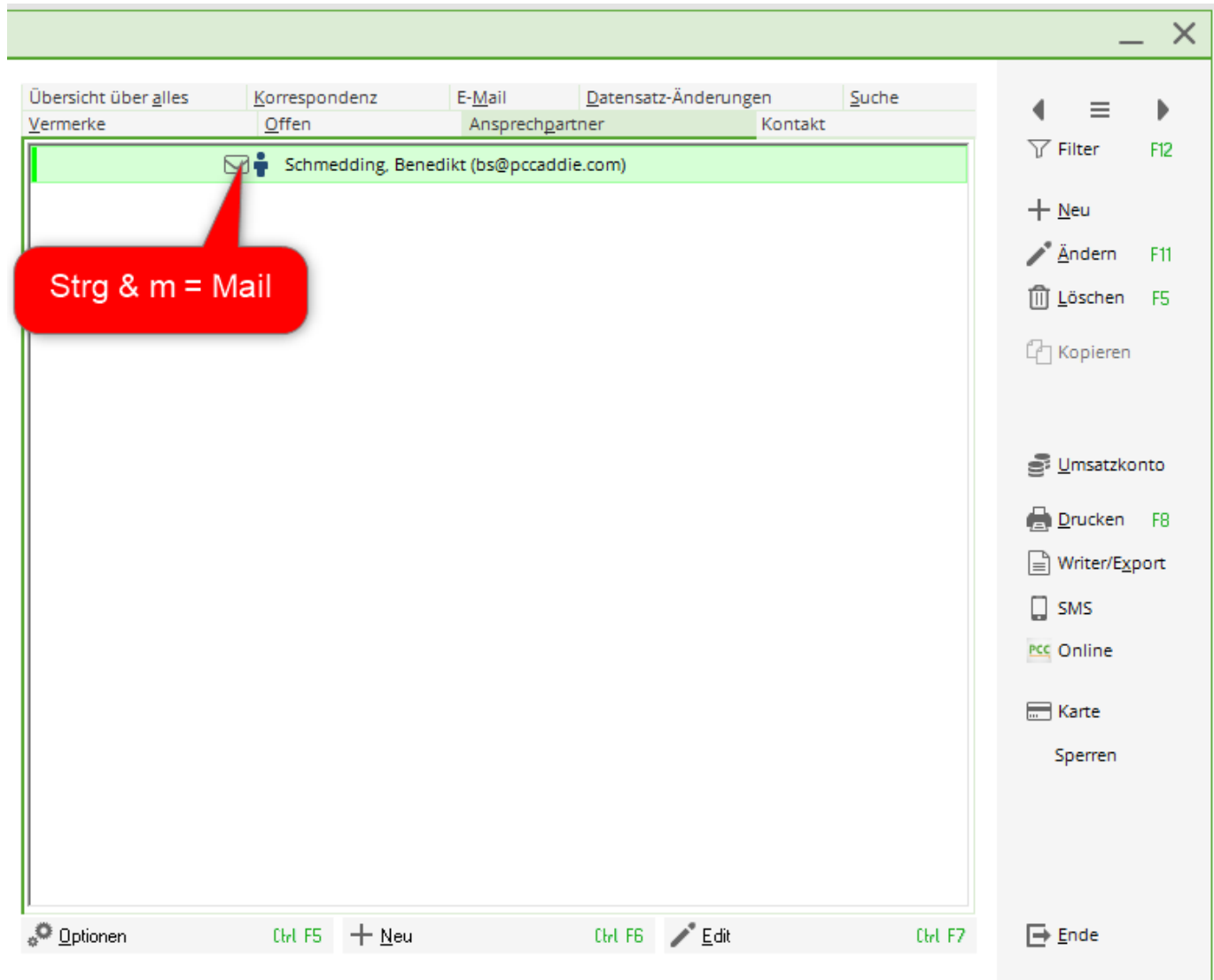
Créer un e-mail directement à partir de la personne

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

The screenshot shows a contact management application window titled 'Kontakt: PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding'. The interface is divided into several sections:

- Contact Card (Left):** Contains fields for Name, Suchkürzel (PCC), Firmenname (PC CADDIE AG), Ansprechpartner (Benedikt Schmedding), and E-Mail (bs@pccaddie.com, highlighted with a red circle).
- Address Section (Middle-Left):** Includes fields for Straße (Bachtelweg 3), PLZ (6048), and Ort (Horw).
- Contact List (Center):** A list of other contacts with icons for email and phone. The list includes names like Bucheli, Christof, Hodel, Carmela, Höllinger, Manuela, Moser, Daniel, Ollendorff, Yannick, and various PC CADDIE departmental emails.
- Right Panel:** A sidebar with a search filter (F12), a '+ Neu' button, and various action icons like 'Ändern' (F11), 'Löschen' (F5), 'Kopieren', 'Umsatzkonto', 'Drucken' (F8), 'Writer/Export', 'SMS', 'Online', 'Karte', and 'Sperrern'.

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](#)