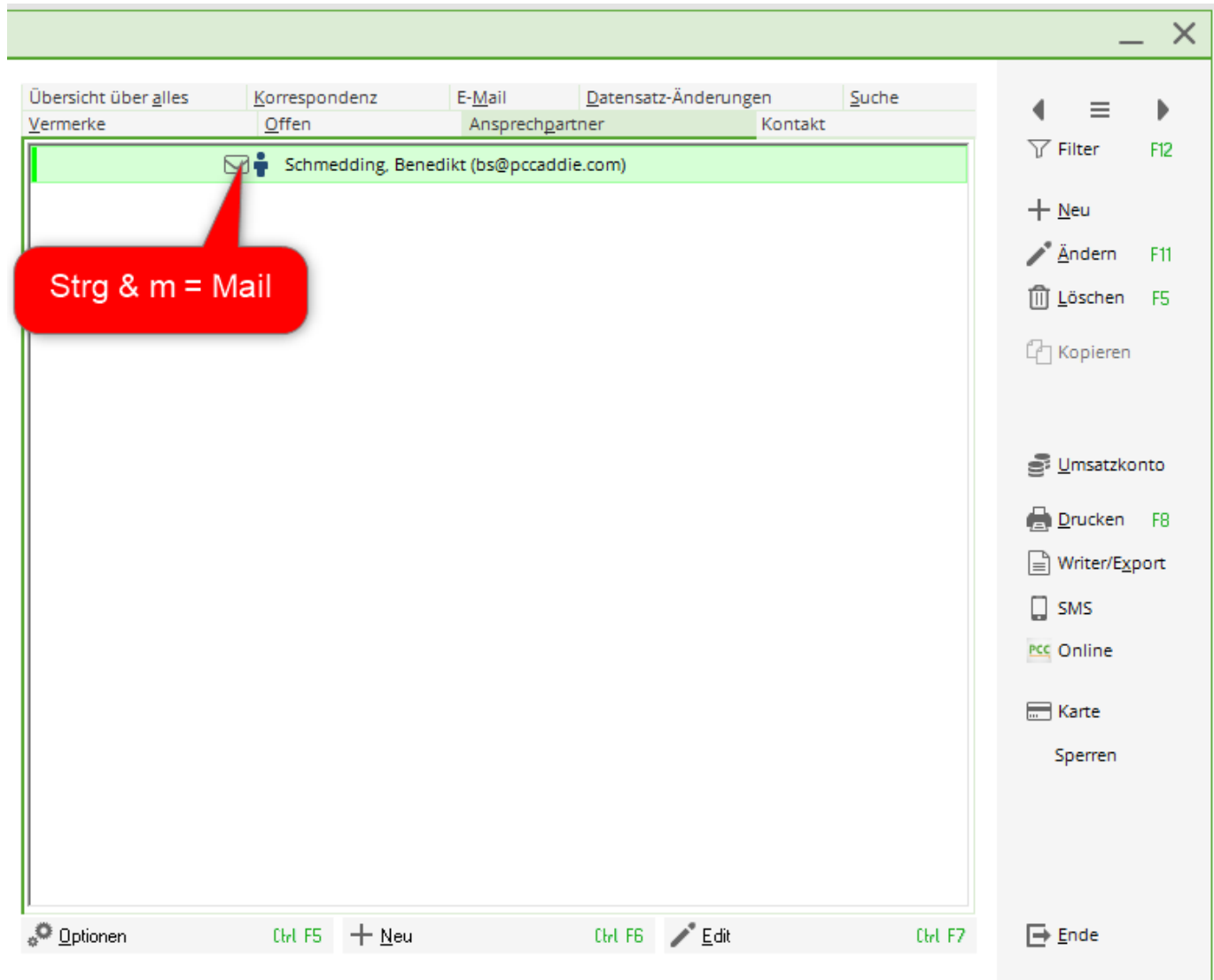


Créer un courrier électronique directement à partir de la personne

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, a contact card for 'PC CADDIE AG, Benedikt Schmedding' is displayed. The 'E-Mail' field contains 'bs@pccaddie.com' and is highlighted with a red circle. A red arrow points to the envelope icon next to the email address. The main area shows a list of other contacts, including 'Bucheli, Christof, TC', 'Hodel, Carmela, SP', 'Höllinger, Manuela', 'Moser, Daniel', 'Ollendorff, Yannick, TC', 'PC CADDIE: Alle Mitarbeiter', 'PC CADDIE: Alle mit Verbindung zur Entwicklung', 'PC CADDIE: Buchhaltung und Bene', 'PC CADDIE: Kernteam (ohne Tiny)', 'PC CADDIE: Schweizer Support Team, SUISSE', 'PC CADDIE: Tiny plus Bene', 'Quickert, Rosemarie', 'Richter, Heike', 'Ringelstein, Eva', 'Schantl, Bernadette, BU', 'Schmedding, Benedikt, GF', 'Schrader, Susanne, SP', and 'Stöckle, Stefanie, SP'. The interface includes various navigation and 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](#)