

Elektroninių laiškų siuntimas naudojant Outlook 2016

1. Norint pradėti rašyti laišką, meniu juostoje pasirinkite parinktį New email;

85 ÷		3	ens Machinekalisers or Table	-			7) 🖬	- 0	×.
File Home	Send / Receive Folder View	Q Tell me what you want to do							
New New N Email tems * Me	lew seting	Reply Reply Forward More *	Move to: ? C To Manager Team Email V Done Reply & Delete Y Create New V	Move → ∰ Rules → ∰ OneNote	Categorize *	 New Group P Browse Groups 	Search People Address Book Filter Email +	Store	
New Team	Viewer Delete	Respond	Quick Steps 5	Move	Tags	Groups	Find	Add-ins	~

2. Įveskite el. pašto adresus, kuriems norite išsiųsti laišką (1)

Pridėkite el. pašto adresus, kuriems norite siųsti laiško kopiją (2)

Įrašykite siunčiamo el. laiško temą (3)

Parašykite el. laišką (4)

Norint prisegti failą, meniu juostoje spauskite **Attach file** ir pasirinkite norimą failą iš savo kompiuterio

Spauskite **Send**, kad išsiųsti parašytą laišką (5)

International condition Pormatice Review Viel me what you want to do Image: Condition Image: Condition Image: Condition Image: Condition Pate Image: Condition Image: Condition Image: Condition Image: Condition Image: Condition Image: Condition Image: Condition Image: Conditio		Untitled - Message (HTML)	
To 1 Send 2 Subject 3	Pile Message Insert Options Format Text Review Paste \checkmark Gopy $=$ 11 \land \land $ \equiv - \land Paste \checkmark Format Painter B I \square \Rightarrow \land \land \equiv = = Clipboard r_3 Basic Text r_4 $	Address Check Book Names Names	 Follow Up • High Importance Low Importance Tags My Templates
	5 To 2 Send Subject 3 4		