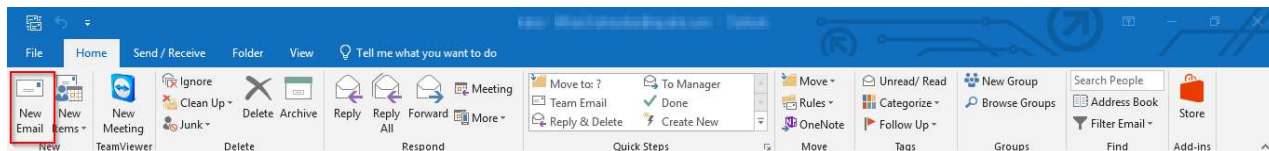


## Elektroninių laiškų siuntimas naudojant Outlook 2016

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



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 )

