

Kaip atsakyti į laišką naudojant Outlook 2016

Norint atsakyti į gautą laišką, spauskite **Reply** (1), jeigu norite atsakyti tik siuntėjui, kuris nurodytas From laukelyje.

Jeigu norite atsakyti visiems laiške esantiems kontaktams (From ir To laukeliuose), spauskite **Reply All** (2).

