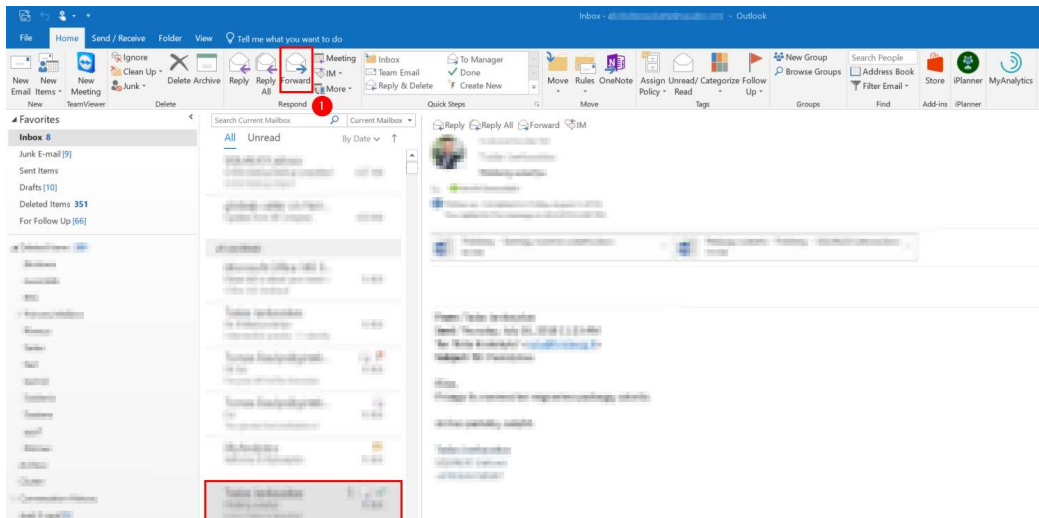


Kaip persiųsti laiškus naudojant Outlook 2016?

Norint persiųsti gautą laišką kitiems gavėjams, pasirinkite norimą laišką ir spauskite **Forward** (1).



Nurodykite gavėjus, kuriems norite persiųsti laišką (1);

Jeigu laiške yra prisegtų failų, kurių nenorite persiųsti, pasirinkite tą failą ir spauskite **Remove attachment** (2).

Spauskite **Send** (3), kad persiųsti laišką.

