

## E-mail küldése egy személy részére (magánügyben)

Lépünk be a levelezőrendszerünkbe. A levélírási gombra kattintva írunk levelet a kiválasztott e-mail címre.



A megjelenő ablakba, (Címzett sorba) írjuk be az e-mail címet.



A Címzett sor alatti 'Tárgy' részbe azt írjuk le, miről szól majd a levelünk. Egy baráti találkozót szervezünk, ezért írjuk: Találkozó.



Írjunk egy rövid baráti levelet, szervezzünk meg egy találkozót. Köszönés után írjuk meg mikor és hol találkozunk. A levelünk végére írjuk oda a nevünket.

A küldés gombra kattintva küldjük el a levelet.

