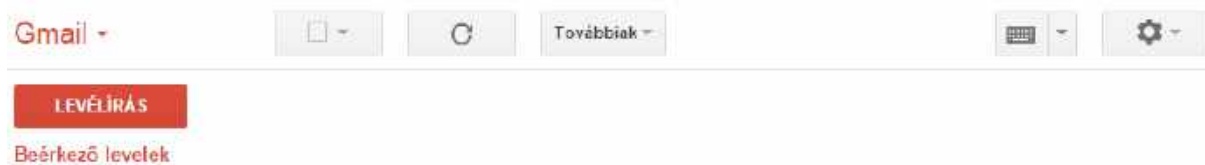
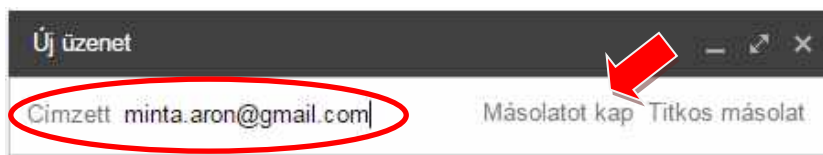


## E-mail küldése több személy részére (hivatalos ügyben)

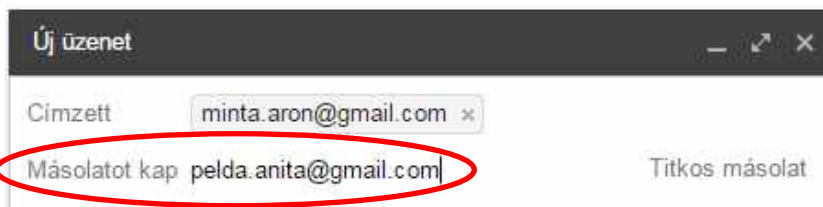
Lépünk be a levelezőrendszerünkbe. A levélírási gombra kattintva készítsünk új levelet.



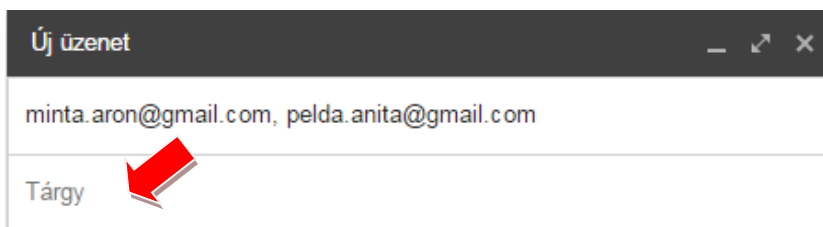
A megjelenő ablakba, (Címzett sorba) írjuk be annak a címét, akinek a levelet küldeni szeretnénk. Kattintsunk a 'Címzett' sorban lévő 'Másolatot kap' feliratra.



Írjuk be az új, megjelenő 'Másolatot kap' sorba a második e-mail címet.



A Címzett sor alatti 'Tárgy' részbe azt írjuk le, miről szól majd a levelünk. Hivatalos levelet írunk, tanfolyamra szeretnénk jelentkezni, ezért írjuk: "Jelentkezés tanfolyamra".



Írjunk egy rövid hivatalos levelet, jelentkezünk a tanfolyamra. A 'Küldés' gombra kattintva küldjük el a levelet.

