E-mail küldése egy személy részére (magánügyben)

Lépjünk be a levelezőrendszerünkbe. A levélírás gombra kattintva írjunk levelet a kiválasztott e-mail címre.

Gmail +	C	Továbbiak -	■ - \$-
LEVÉLIRÁS Beérkező levelek			

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

Új üzenet		_ 2 ×
Címzett minta.aron@gmail.com	Másolatot kap	Titkos másolat

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

Új üzenet	_	2	×
minta.aron@gmail.com, pelda.anita@gmail.com			
Tárgy			

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.

