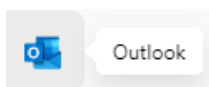
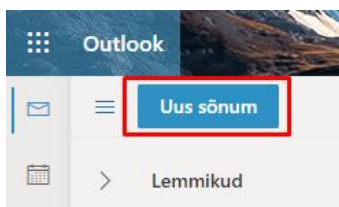


E-kirja vormistamine ja saatmine

1. E-kirja saatmiseks mine veebilehele office.com ja logi oma kooli kasutajatunnustega sisse.
2. Ava Outlook.

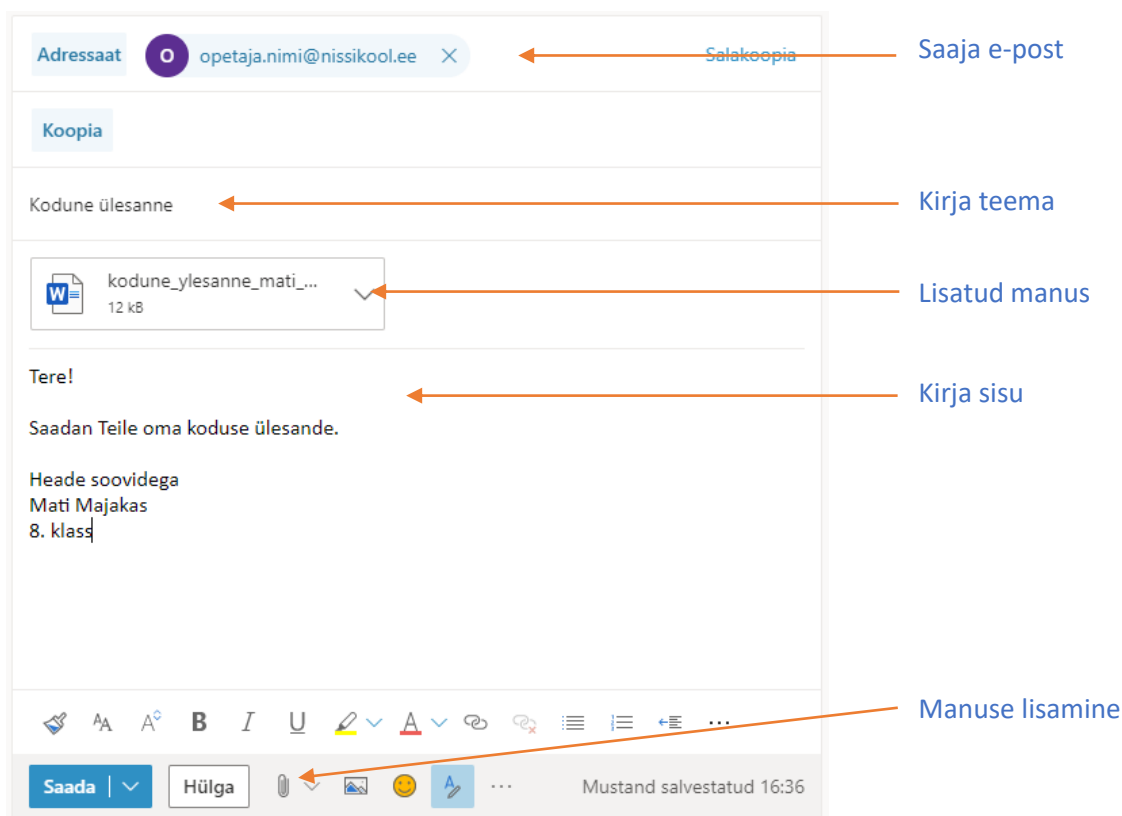


3. Klõpsa Uus sõnum.



4. Koosta e-kiri:

- Reale **adressaat** kirjuta saaja e-postiaadress. Meie kooli õpetaja või õpilase nime kirjutades pakub süsteem õiget adressit automaatselt.
- Reale **koopia** võid lisada teise saaja adressi. See ei ole kohustuslik.
- Reale **Lisage teema** kirjuta lühike märksõna, oma kirja sisu kohta.
- Kirja sisu võiks sisaldada viisakat tervitust, korrektset keeles sisu ning lõppeda viisaka pöördumisega.
- Vajadusel saad lisada manuse klõpsates kirjaklambri ikoonile.
- Kirja saatmiseks klõpsa **Saada**.



Enne saatmist loe kiri veekord läbi ja paranda kirjavead.