

Responder um i-mail

Para responder um i-mail, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda >> I-mails**.
2. Na caixa de entrada, clique na mensagem desejada.
3. Clique no link Responder, Responder a todos ou Encaminhar.
4. Insira a sua resposta (descrição).
5. Clique no botão **Enviar**.

Revision #2

Created 21 December 2022 09:26:16 by Admin

Updated 5 July 2023 19:28:14 by Admin