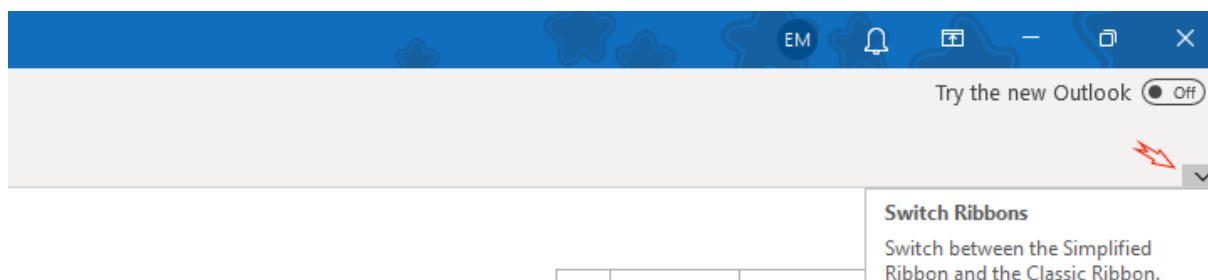
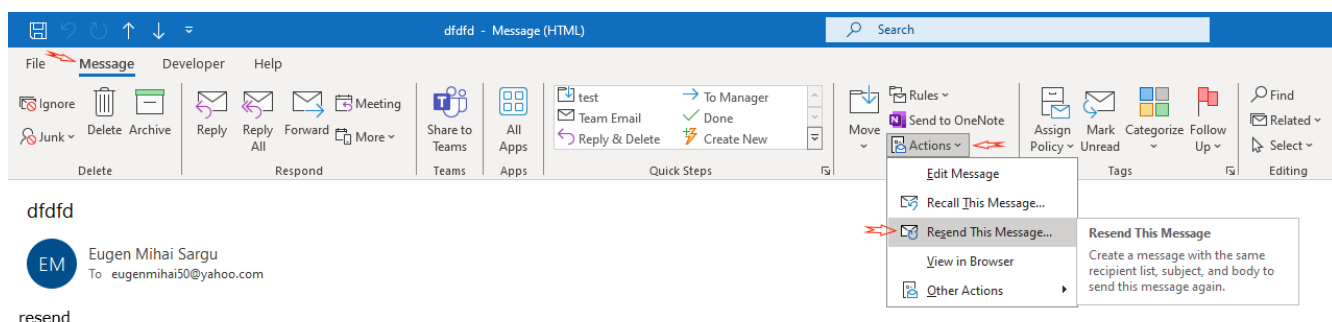


Cum retrimiți "As New" un mesaj deja primit/transmis în Outlook

Este de preferat ca meniul (Ribbon) principal să fie extins, iar pentru asta trebuie să selectezi săgeata din partea dreaptă sus a interfeței de Outlook pentru a schimba între meniul simplificat (Simplified Ribbon) și meniul extins (Classic Ribbon).

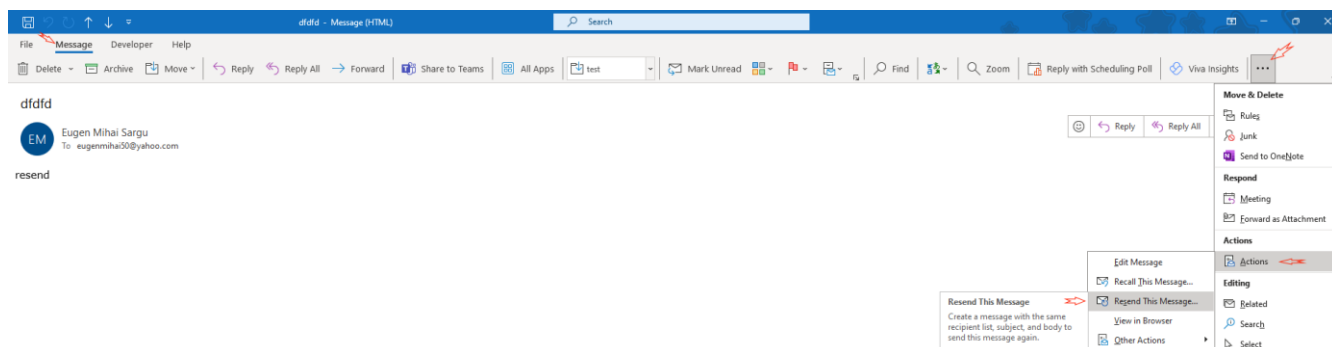


Deschizi emailul pe care dorești să-l retrimiți și mărește fereastra pe tot ecranul ca să găsești mai ușor opțiunea.



Din tabul **Message** apasă pe **Actions – Resend This Message**.

În cazul în care folosești meniul simplificat (Simplified Ribbon), selectează tabul **Message**, apasă pe cele 3 puncte orizontale pentru a desfășura meniul, apoi pe **Actions – Resend This Message**.



În acest moment emailul se va deschide într-o fereastră de editare (compose) de unde îl poți edita și retrimite ca un mesaj nou. La sfârșit ca să-l trimiți apasă pe **Send**.

