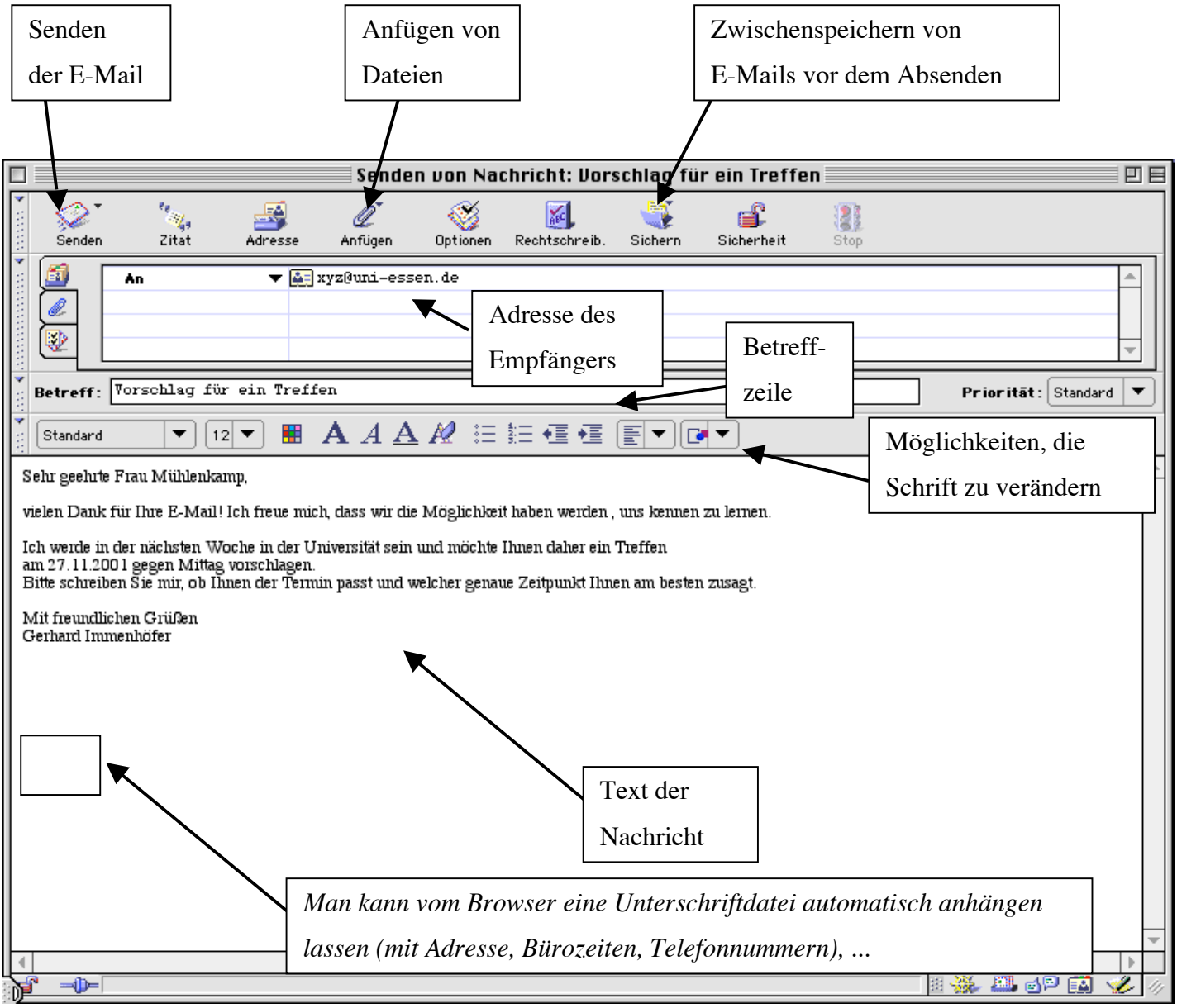
Senden der E-Mail
Anfügen von Dateien
Zwischenspeichern von E-Mails vor dem Absenden
Senden von Nachricht: Vorschlag für ein Treffen
Senden
Zitat
Adresse
Anfügen
Optionen
Rechtschreib.
Sichern
Sicherheit
Stop
An
xyz@uni-essen.de
Adresse des Empfängers
Betreff-zeile
Betreff:
Vorschlag für ein Treffen
Priorität:
Standard
Möglichkeiten, die Schrift zu verändern
Sehr geehrte Frau Mühlenkamp,
vielen Dank für Ihre E-Mail! Ich freue mich, dass wir die Möglichkeit haben werden , uns kennen zu lernen.
Ich werde in der nächsten Woche in der Universität sein und möchte Ihnen daher ein Treffen am 27.11.2001 gegen Mittag vorschlagen.
Bitte schreiben Sie mir, ob Ihnen der Termin passt und welcher genaue Zeitpunkt Ihnen am besten zusagt.
Mit freundlichen Grüßen
Gerhard Immenhöfer
Text der Nachricht
Man kann vom Browser eine Unterschriftdatei automatisch anhängen lassen (mit Adresse, Bürozeiten, Telefonnummern), ...