



Sådan udskyder du levering af en mail i Outlook

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
<p>Udskyde levering af en mail</p>	<p>Opret en ny mail.</p> <p>Vælg fanen INDSTILLINGER, og klik på knappen Udskyd levering.</p> <p>Dialogboksen Egenskaber åbnes.</p> <p>Markér under Indstillinger for levering, Lever ikke før ..., og vælg dato og klokkeslæt.</p> <p>Klik på OK-knappen for at lukke dialogboksen.</p>	<p>Gem sendelement i... Udskyd levering Send svar til Flere indstillinger</p>
		<p>Indstillinger for levering</p> <p><input type="checkbox"/> Send svar til</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Levér ikke før 04-08 13:30</p> <p><input type="checkbox"/> Udløber efter Ingen 00:00</p>

