



Sådan viser du at en mail er udløbet i Outlook

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
<p>Markere en mail til udløb</p>	<p>Opret en ny mail.</p> <p>Vælg fanen INDSTILLINGER klik på knappen Udskyd levering.</p> <p>Dialogboksen Egenskaber åbnes.</p> <p>Markér under Indstillinger for levering, Udløber efter ... og vælg dato og klokkeslæt.</p> <p>Klik på OK-knappen for at lukke dialogboksen.</p>	<p>Gem send element i ... Udskyd levering Send svar til Flere indstillinger</p>
	<p>Indstillinger for levering</p> <p><input type="checkbox"/> Send svar til</p> <p><input type="checkbox"/> Levér ikke før Ingen 00:00</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Udløber efter 01-08 17:00</p>	

