



## Emne: Sådan udskyder du levering af en mail i Outlook

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

