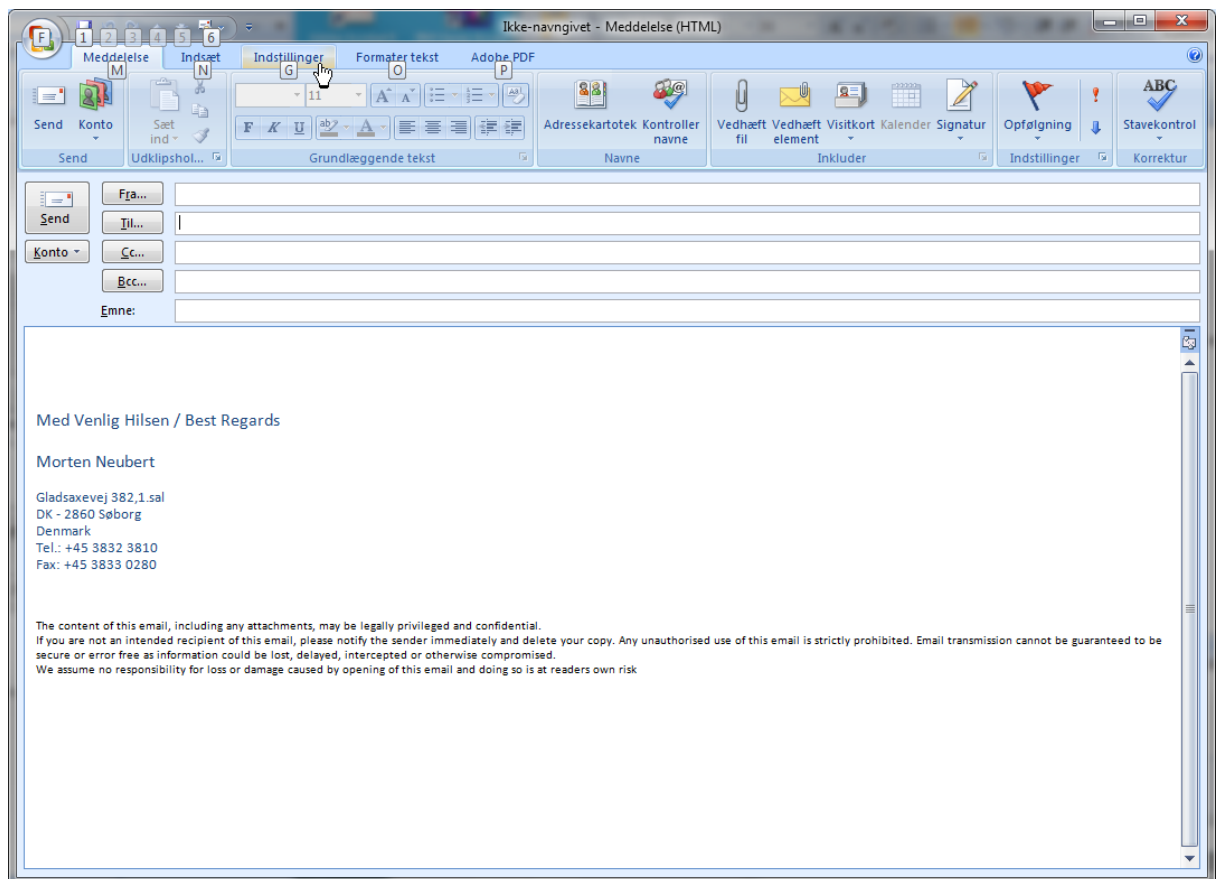


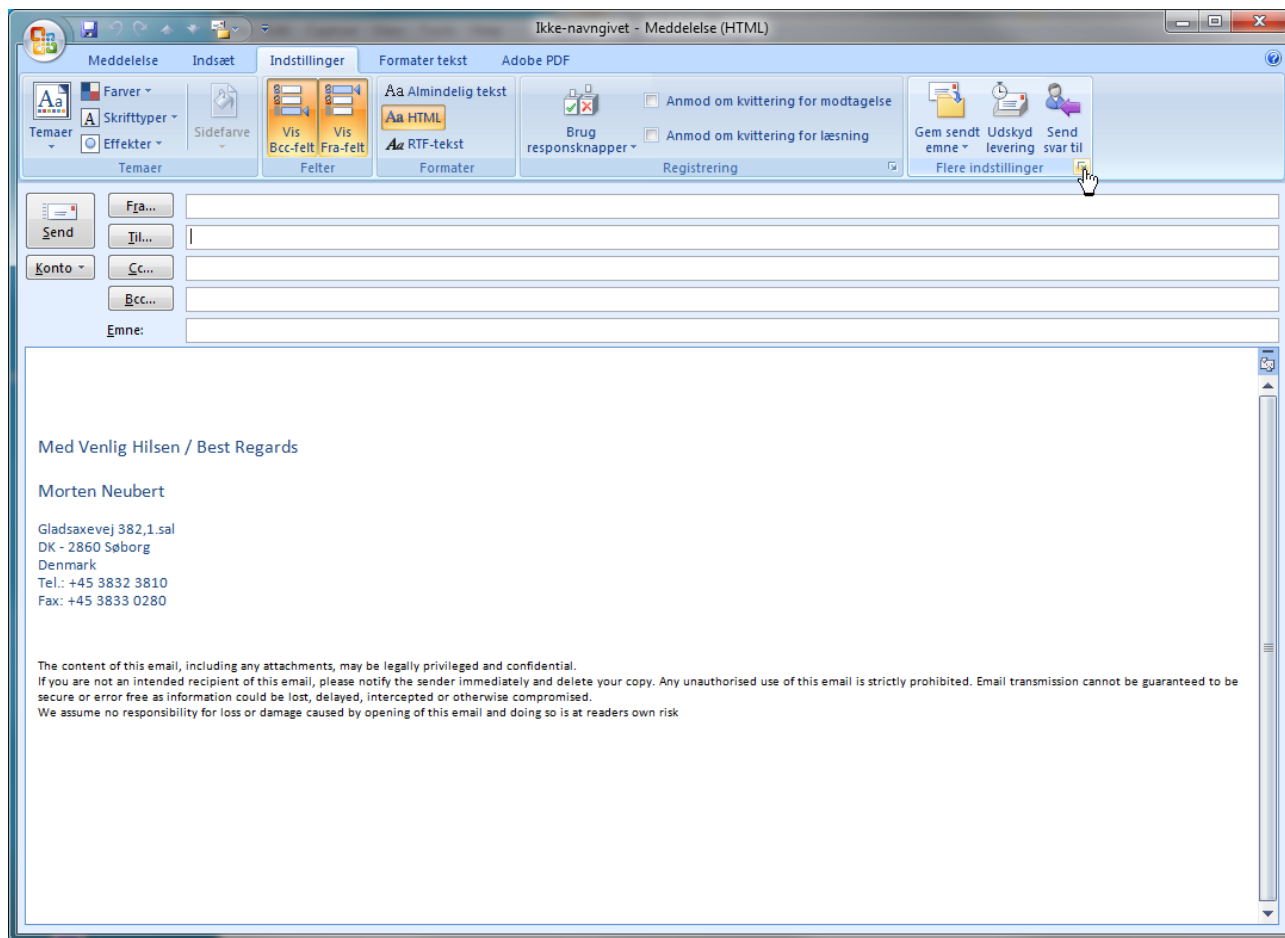
Udløb på mails

Denne funktion er god for at skåne medarbejdere som er her sjældent for at få en masse udateret information når de møder op.

1. tryk på fanebladet indstillinger i den mail du er ved at skrive



2. tryk på udvidelsesboksen ved "flere indstillinger"



3. sæt flueben i "udløber efter" og indtast herefter den ønskede levetid for mailen

?

X

Indstillinger for meddelelse

Sikkerhed



Prioritet: Normal

Følsomhed: Normal



Rediger sikkerhedsindstillinger for denne meddelelse.

Indstillinger for sikkerhed...

Indstillinger for svar og registrering



☐ Anvend responsknapper:

☐ Anmod om kvittering, når meddelelsen er modtaget

☐ Anmod om kvittering, når meddelelsen er læst

Indstillinger for levering



☐ Send svar til:

☐ Lever ikke før: Ingen 00:00

☒ Udløber efter: 22-03-2011 17:00

Format for vedhæftet fil: Standard

Kodning: Automatisk valg

Vælg navne...

Kontaktpersoner...

Kategorier Ingen

Luk