Aizkavētā e-pasta nosūtīšana (Delay delivery)

Prakse rāda, ka e-pasti, kas nosūtīti ārpus darba laika, parasti tiek palaisti garām... Vai arī Jums kādreiz gadījies, ka vēlaties atbildēt uz e-pastu, taču darba laiks jau beidzies? Katram ir savas metodes, kā saglabāt sagatavotus e-pasta ziņojumus (saglabāt melnrakstu kastītē, atsevišķā dokumentā un citi) vēlākai nosūtīšanai, taču bieži vien tās var izrādīties neefektīvi. Izmantojot šo iespēju, Jūs varat uzrakstīt e-pastu jebkurā Jums ērtā laikā un uzstādīt, ka tas tiek nosūtīts, piemēram, nākamās darba dienas 08:30 no rīta. Līdz tam brīdim, ko esat iestatījis, e-pasta ziņojums atradīsies kastītē Izsūtne *(Outbox)*. Lai iespējotu e-pasta ziņojumam aizkavēto nosūtīšanu, sekojiet šiem soļiem:

MS Outlook programmā:

- 1. Augšējā rīkjoslā meklējiet Iespējas jeb Options
- 2. Izvēlieties Aizkavētā sūtīšana jeb Delay delivery
- 3. Atveroties logam, ielieciet ķeksi pie Nepiegādāt pirms jeb Do not deliver before
- 4. Iestatiet laiku, kad Jūs vēlaties, lai zoņojums tiktu piegādāts
- 5. Aizveriet logu, spiežot uz Aizvērt jeb Close
- 6. Līdz šim sarakstīstos e-pastus varat meklēt kastītē Izsūtne jeb Outbox

Lai izsūtītu e-pasta vēstuli neatkarīgi no tā vai outlook programma Jums ir ieslēgta un savienota ar internetu Jūs to varat darīt no pārlūkprogrammas(web mail) atverot saiti https://outlook.office.com/mail/ ielogojoties ar savu RSU lietotāju.

Rakstot vēstuli klikšķiniet pie send pogas uz "dropdown menu" izvēlaties "Schedule send" izvēlaties kādu no noklusējuma šabloniem un klikšķiniet uz Costum time iestatiet datumu un laiku kad e-pastu izsūtīt un spiedied uz pogas "send"

Schedule a message for later

 While composing a message, select the dropdown next to the Send button and select Schedule send.

Þ Send ∣∨	Q ~ 11	C
Send		Всс
Cc		

2. Select one of the default options, then select **Send** or choose a custom time and then select **Send**.

Tomorrow morning	Thu 8:00 AM		
Sunday morning	Sun 8:00 AM		
Custom time			

3. After you select Send, the message remains in the Draft folder until the delivery time.

Ņemiet vērā, ka šie soļi jāatkārto katru reizi, kad vēlaties izmantot aizkavētās e-pastu izsūtīšanas opciju. Sekojiet soļiem zemāk ekrānšāviņā!

			41*1/40*1 41	1/371	
	PIRMDIENA	OTRDIENA	TREŠDIENA	Kalendärs Properties	
-	4	5	6 Pievieno	jiet tos	totatotable Permittiont Conducation
			cilvēl	aus, General nome Page	AutoArtnive Fernitrion Synchronical
		and a second second	kuriem v	elaties Name	Permission Level
			person p	Default	Free/Busy time
	1.1		datie	m	Custom
			Sec.	<	
				Add	Remove Properties
			\bigcirc	Permissions	
	1.1			Permission Level	ee/Busy time 🗸 🗸
			Piešķiriet	Read P	abishing Editor
			piekļuves līmer		litor
			Val Veidojiet sav	Free/Busy tin Al	thor
		A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER		location Re	predicing Author tviewer
		100.000		O Full Details	er/Busy time, subject, location
				Other Free/Bu Fr	ee/Busy time
				Delete items	Other
				None	Folder owner
				Own	Folder contact