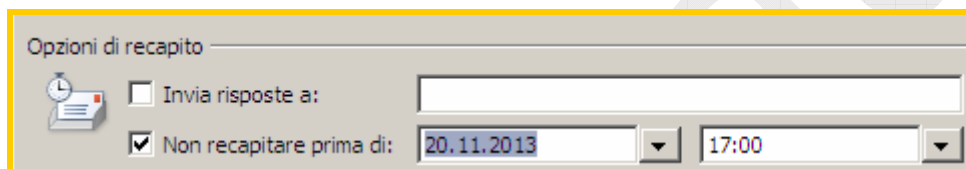


Qualche volta una e-mail deve essere preparata in anticipo, il recapito però deve avvenire un paio di giorni dopo.

1. Scrivi in Outlook un nuovo messaggio.
2. Dal messaggio aperto scegli il registro <Opzioni> e poi <Ritarda recapito>.



3. Nel settore **Opzioni di recapito** fai un segno di spunta nella casella <Non recapitare prima di:> e digita **la data e l'ora** per il recapito ritardato.
4. Clicca poi su <Invia>. Il messaggio sarà salvato nella posta in uscita e inviato nel momento determinato.



Attenzione: La tua e-mail può essere recapitata con ritardo solamente se Outlook nella data da te scelta è aperto, cioè online. Il PC quindi deve rimanere acceso, fuorchè tu lavori con un Server Exchange; questo è sempre on-line.