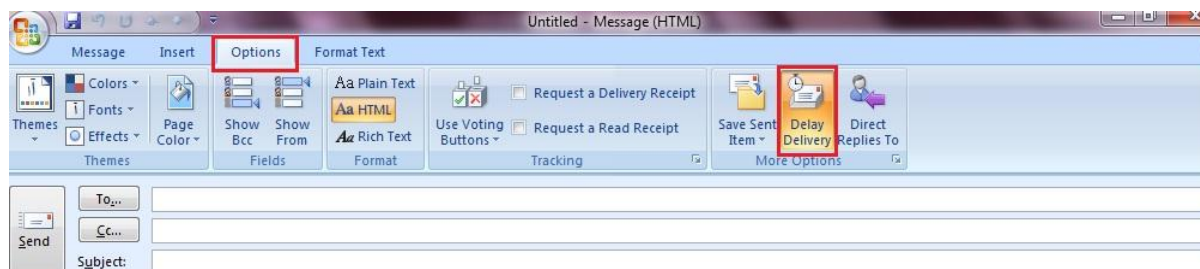


بسمه تعالی

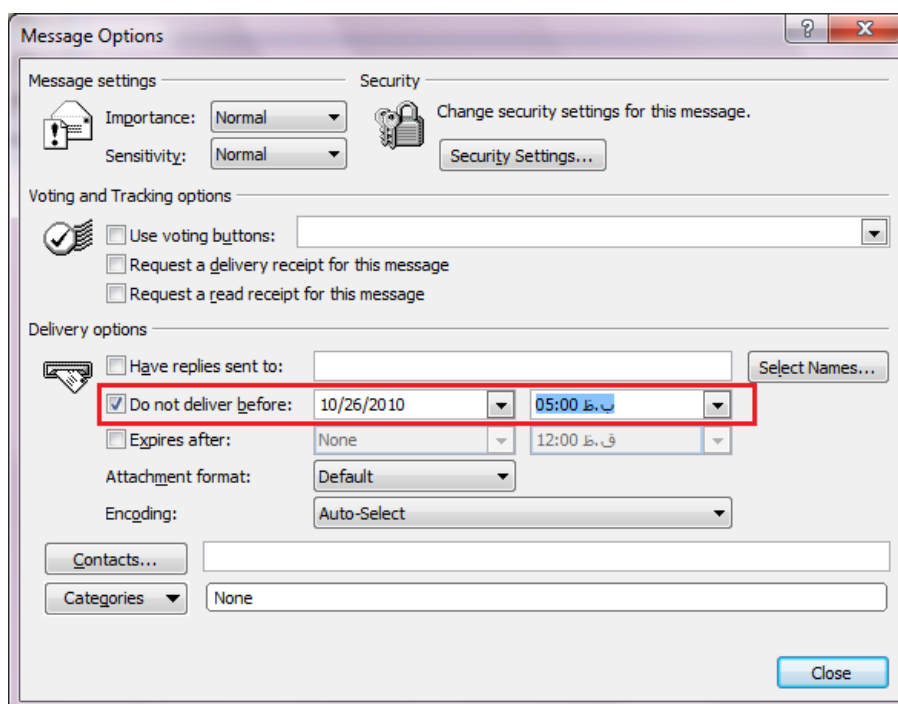
کاربر گرامی

برای تنظیم ساعت ارسال یک Email مراحل زیر را انجام می دهیم (لازم به توضیح است که این تنظیمات بر روی Microsoft Outlook قابل انجام می باشد)

- ۱ - وارد Outlook شده و گزینه New Mail Message را انتخاب می کنیم.
- ۲ - در صفحه باز شده وارد تب Option شده و گزینه Delay Delivery را انتخاب می کنیم.



- ۳ - با انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می شود.



- ۴ - با انتخاب گزینه Do not deliver before (در داخل کادر قرمز رنگ) می توانیم تاریخ و زمان مورد نظر برای ارسال این Email را تنظیم کنیم.