

Hẹn giờ gửi email Outlook, cách trì hoãn gửi email trong Outlook

Có ba cách người dùng có thể sử dụng để trì hoãn, delay việc gửi mail trong Outlook: delay một mail cụ thể, delay toàn bộ email sẽ gửi bằng các rule và lên lịch sau để gửi tự động.

Tính năng này trên Outlook giúp bạn giải quyết các sự cố nhầm lẫn khi lỡ tay gửi đi nội dung mail không mong muốn, gửi nhầm thư quan trọng cho người khác.

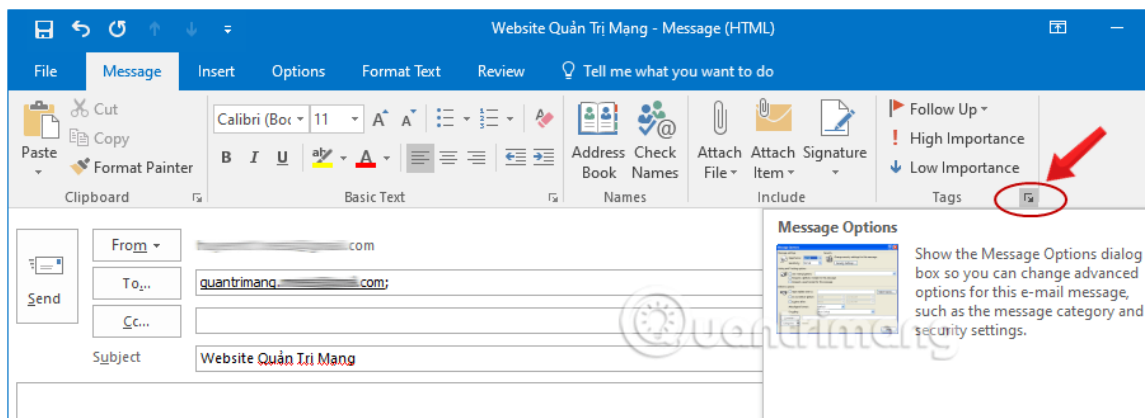
Đây chính là cơ hội để bạn suy nghĩ và lấy lại thư đã gửi từ hộp thư đi trước khi nó thật sự đến tay người nhận. Vậy cách sử dụng tính năng này như thế nào? Hãy theo dõi bài viết để đi tìm câu trả lời nhé!

Cách lên lịch gửi mail trên Outlook

Nếu bạn muốn gửi email của mình vào một thời điểm cụ thể, cách tốt nhất là bạn lên chính xác lịch cần gửi đi. Thực hiện các bước dưới đây:

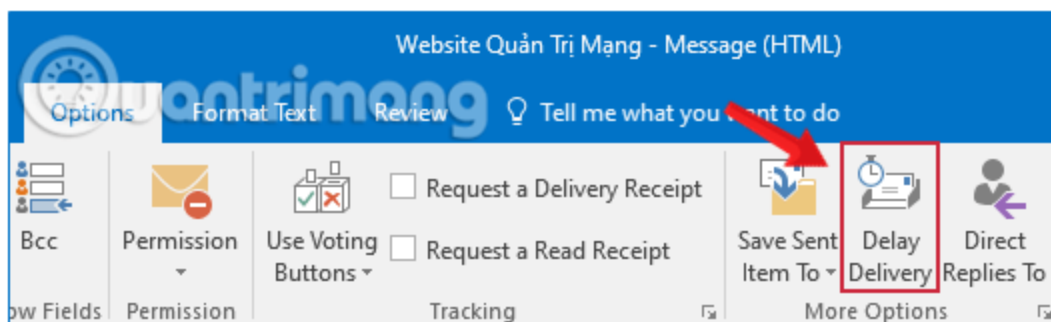
Bước 1: Trên cửa sổ soạn mail đang dùng, thực hiện một trong 2 thao tác sau:

- **Cách 1:** Trên tab **Message**, trong nhóm **Tags**, click chọn biểu tượng mở rộng **Message Options**.



Mở cửa sổ Properties trên tab Message

- **Cách 2:** Chuyển sang tab **Options**, theo dõi sang nhóm **More Options**, click chọn **Delay Delivery**.



Mở cửa sổ Properties trên tab Options

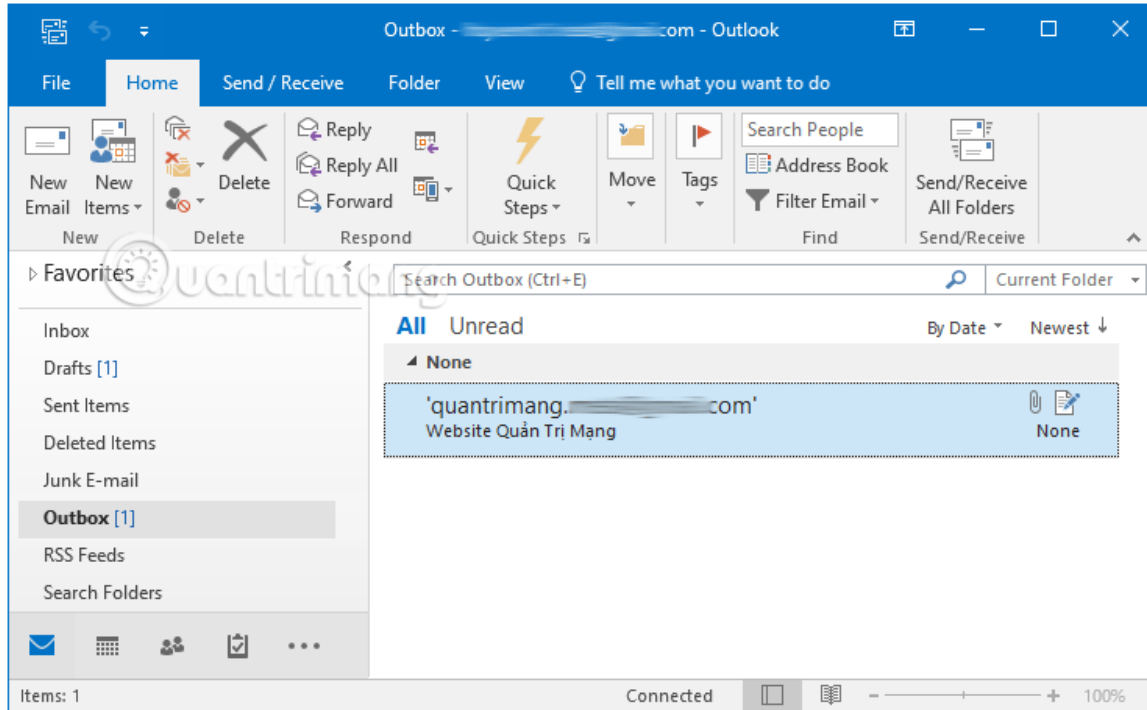
Bước 2: Hộp thoại **Properties** mở ra, đánh tích vào ô **Do not deliver before check** trong mục **Delivery options**, sau đó đặt ngày và giờ gửi. Ấn **Close** để đóng lại.

The screenshot shows the 'Properties' dialog box in Outlook. The 'Delivery options' section is expanded. The 'Do not deliver before' checkbox is checked and highlighted with a red box. A red arrow labeled '1' points to the '5:00 PM' time selection. Another red arrow labeled '2' points to the 'Close' button at the bottom right of the dialog box.

Lên lịch gửi một mail cụ thể trên Outlook

Bước 3: Hoàn tất việc soạn email của mình và nhấp vào **Send** để gửi thư.

Lúc này, email của bạn sẽ nằm trong hộp thư Outbox và bạn có thể tự do chỉnh sửa, xóa thư nếu có thay đổi gì. Tới thời gian đặt trước, email sẽ tự động được gửi cho người nhận chỉ định.



Email được lên lịch gửi nằm trong Outbox có thể được chỉnh sửa hoặc xóa tùy người dùng

Hủy lịch gửi hoặc thay đổi lịch gửi mail trên Outlook

Nếu bạn có chỉnh sửa nội dung email và muốn gửi ngay lập tức hoặc lên lịch gửi lại thì thực hiện các bước sau:

BƯỚC 1: Mở mail trong folder Outbox.

BƯỚC 2: Điều hướng sang tab **Options**, tìm nhóm **More Options**, click chọn **Delay Delivery**.

BƯỚC 3: Hộp thoại **Properties** mở ra, chọn 1 trong 2 tùy chọn sau:

- Bỏ đánh tích vào ô **Do not deliver before check** trong mục Delivery options **nếu muốn gửi thư ngay lập tức**.
- Thay đổi lại ngày và giờ gửi khác **nếu muốn đổi lịch gửi mail**.

BƯỚC 4: Click vào **Close** để lưu lại thao tác.

BƯỚC 5: Quay lại cửa sổ soạn mail, ấn chọn **Send** xác nhận gửi lại thư.

Tùy thuộc vào lựa chọn của bạn ở bước 3 mà thư này sẽ được gửi ngay lập tức hoặc nằm trong hộp Outbox để chờ gửi.

LƯU Ý:

- Tùy chọn này chỉ khả dụng trên ứng dụng Outlook của máy tính cá nhân, không có trong Outlook trên web.
- Email chỉ có thể được gửi và nhận khi Outlook đang chạy. Nếu Outlook bị đóng tại thời điểm gửi mà bạn đã chọn, email sẽ chuyển đi vào lần tiếp theo bạn mở Outlook.

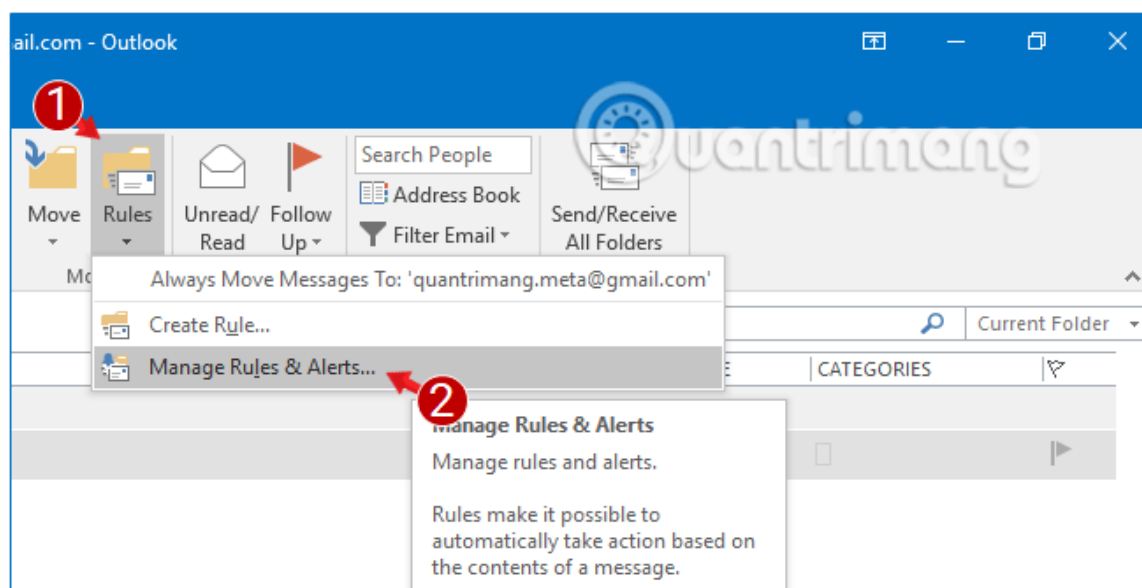
- Tương tự, nếu Outlook của người nhận bị đóng tại thời điểm đó, họ sẽ nhận được mail của bạn vào lần bắt đầu tiếp theo.

Trì hoãn việc gửi tất cả các email trên Outlook

Tất cả các tin nhắn gửi đi trong Outlook được chuyển qua thư mục Outbox sẽ được gửi ngay lập tức. Để thay đổi điều này, hãy thiết lập một quy tắc để trì hoãn việc gửi email. Đây là cách thực hiện:

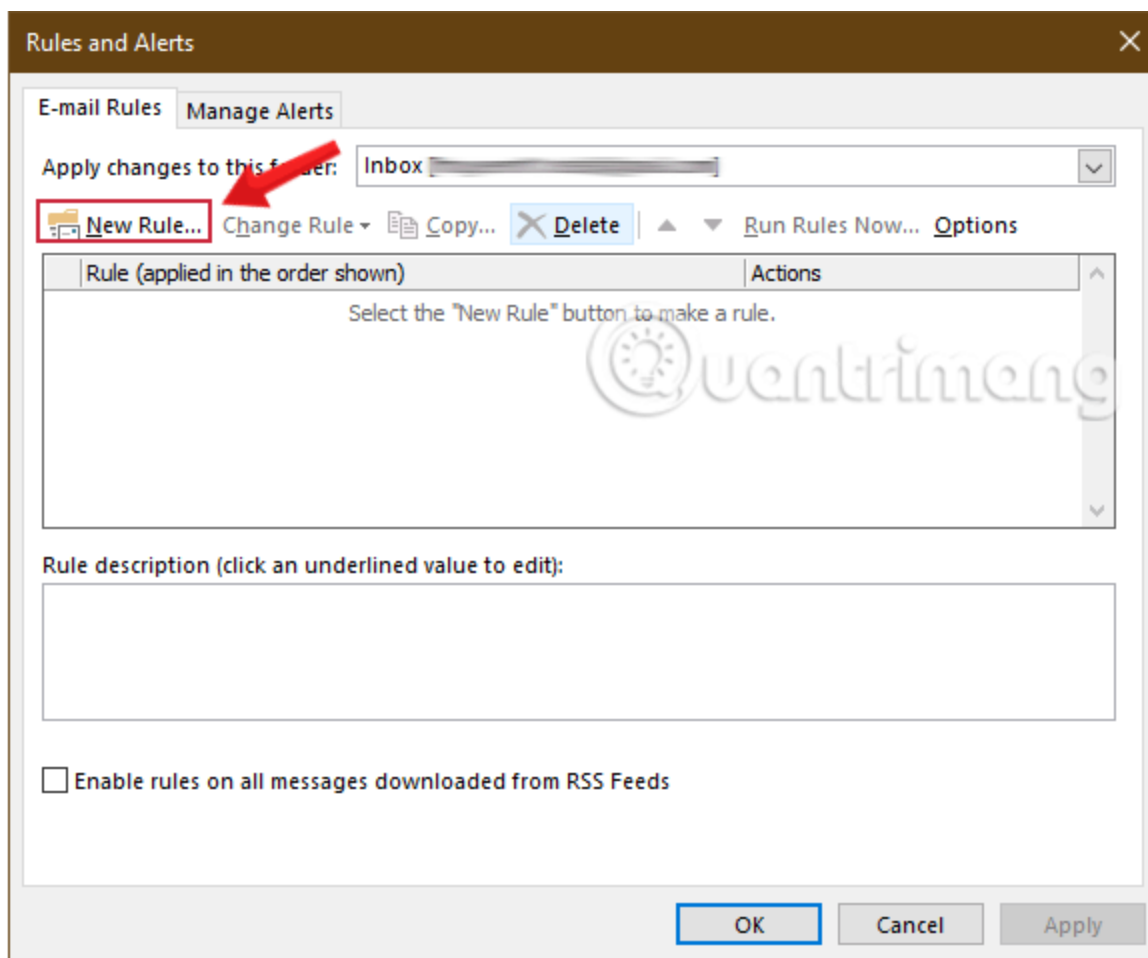
Bước 1: Trên tab **File**, click chọn **Manage Rules & Alerts** ngay trên phần **Info**.

Hoặc bạn cũng có thể mở **Manage Rules & Alerts** ở tab **Home** mặc định, trong nhóm **Move > Rules**.



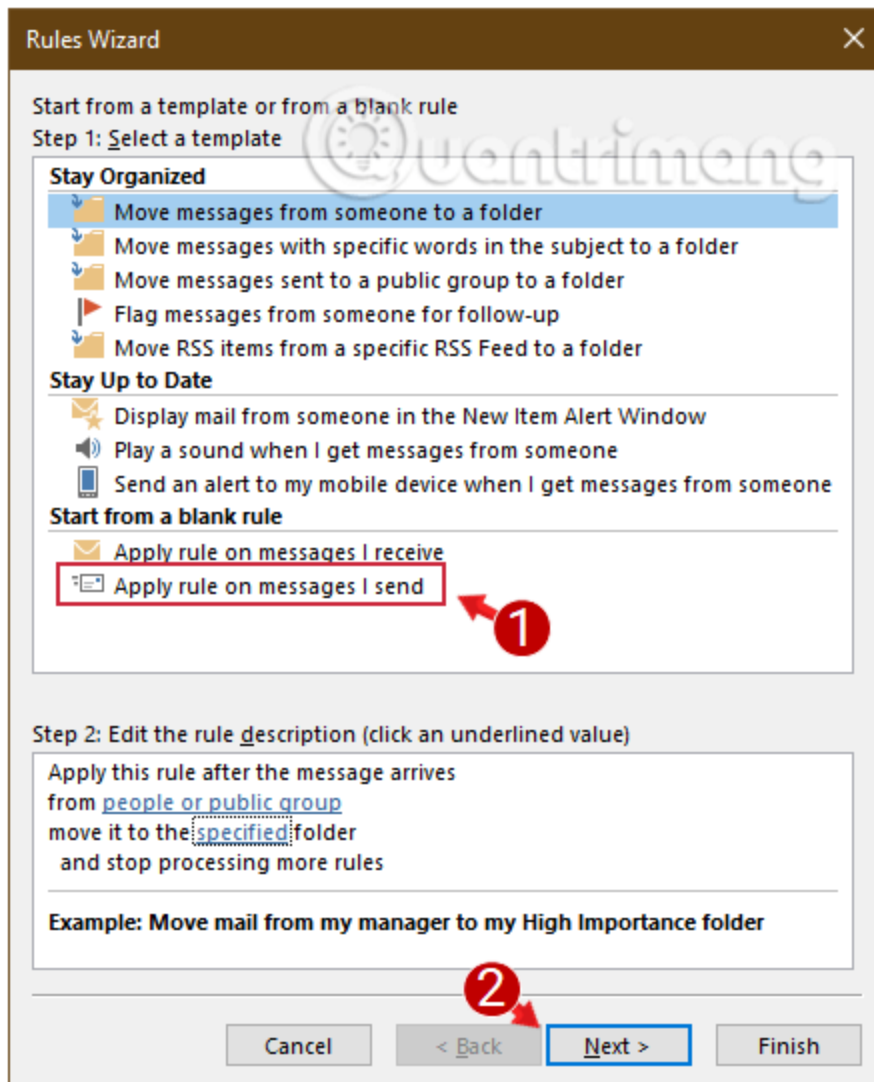
Mở Manage Rules & Alerts trên Outlook

Bước 2: Hộp thoại **Rules and Alerts** mở ra, click chọn **New Rule**.



Chọn New Rule trên cửa sổ Rules and Alerts để tạo quy tắc mới trong Outlook

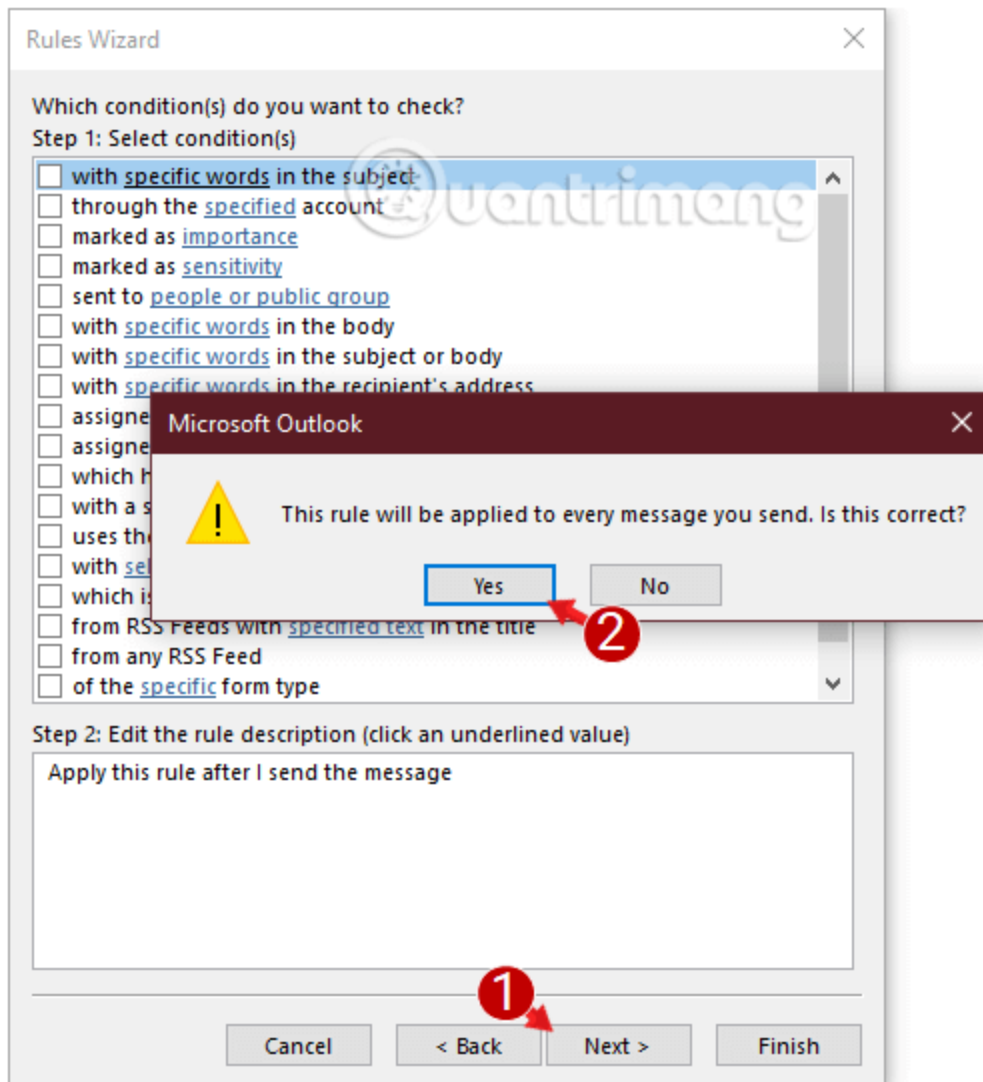
Bước 3: Dưới mục **Start from a Blank Rule**, nhấp vào tùy chọn **Apply rule on messages I send** rồi ấn **Next**.



Nhấp vào tùy chọn Apply rule on messages I send và click vào Next

Bước 4: Nếu bạn muốn delay email đáp ứng một số điều kiện nhất định thì tích chọn hộp kiểm tương ứng sau đó ấn **Next**. Ví dụ muốn trì hoãn các mail được gửi tới một địa chỉ cụ thể thì chọn "**though the specified account**".

Còn nếu muốn trì hoãn việc gửi tất cả các email thì chỉ cần nhấp luôn vào **Next**. Outlook sẽ hiện thông báo xác nhận rằng bạn muốn áp dụng quy tắc cho tất cả các mail sẽ gửi, nhấp vào **Yes** là được.

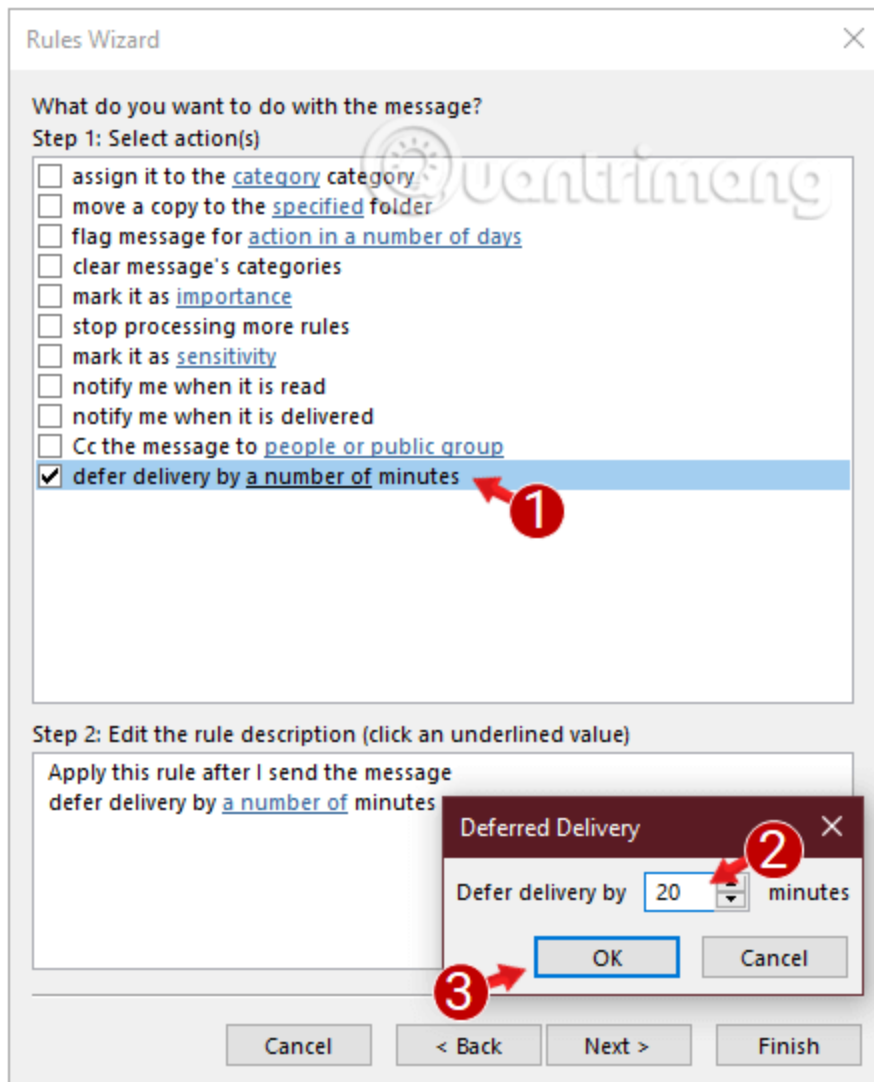


Trì hoãn việc gửi tất cả các email thì chỉ cần nhấp luôn vào Next

Bước 5: Giao diện tiếp theo, chú ý trước tới khung bên trên **Step 1: Select actions**, bạn tích chọn **defer delivery by a number of minutes**.

Bước 6: Dưới khung **Step 2: Edit the rule description**, click vào link **a number of**.

Thao tác này sẽ mở ra hộp thoại **Deferred Delivery** nhỏ ở dưới, bạn nhập số phút muốn trì hoãn việc gửi email (tối đa là 120) sau đó bấm **OK**.



Tích chọn defer delivery by a number of minutes ở khung step 1 và nhập số phút delay ở khung step 2

Bước 7: Ở giao diện tiếp theo, bạn có thể thiết lập các email ngoại lệ không cần áp dụng quy tắc đang tạo. Nếu không có nhu cầu sử dụng phần này, bạn click luôn vào **Next** để bỏ qua.

Bước 8: Đây là bước cuối cùng kết thúc tạo rule, bạn đặt tên cho quy tắc để có thể ghi nhớ và phân loại với các rule khác tránh nhầm lẫn, ví dụ "Delay gui email".

Dưới step 2 thì nhớ tích vào ô **Turn on this rule** rồi nhấn vào **Finish**.

Rules Wizard

Finish rule setup.

Step 1: Specify a name for this rule

Delay gui Email

Step 2: Setup rule options

☐ Run this rule now on messages already in "Outbox"

☒ Turn on this rule

☐ Create this rule on all accounts

Step 3: Review rule description (click an underlined value to edit)

Apply this rule after I send the message
defer delivery by 5 minutes

Cancel < Back Next > Finish

Đặt tên cho Quy tắc rồi kết thúc tạo rule trên Outlook

Bước 9: Nhấn vào **OK** trên cửa sổ **Rules and Alerts**.

Xong rồi đấy! Từ bây giờ, khi bạn nhấp vào nút **Send** để gửi thư, email sẽ được chuyển đến thư mục Outbox và nằm ở đó trong khoảng thời gian bạn chỉ định ở bước 6.

Trên đây là cách trì hoãn việc gửi email trong Outlook. Các bước hơi lằng nhằng một tý nhưng Quantrimang.com tin nó sẽ không làm khó được bạn. Hãy thử xem nhé!