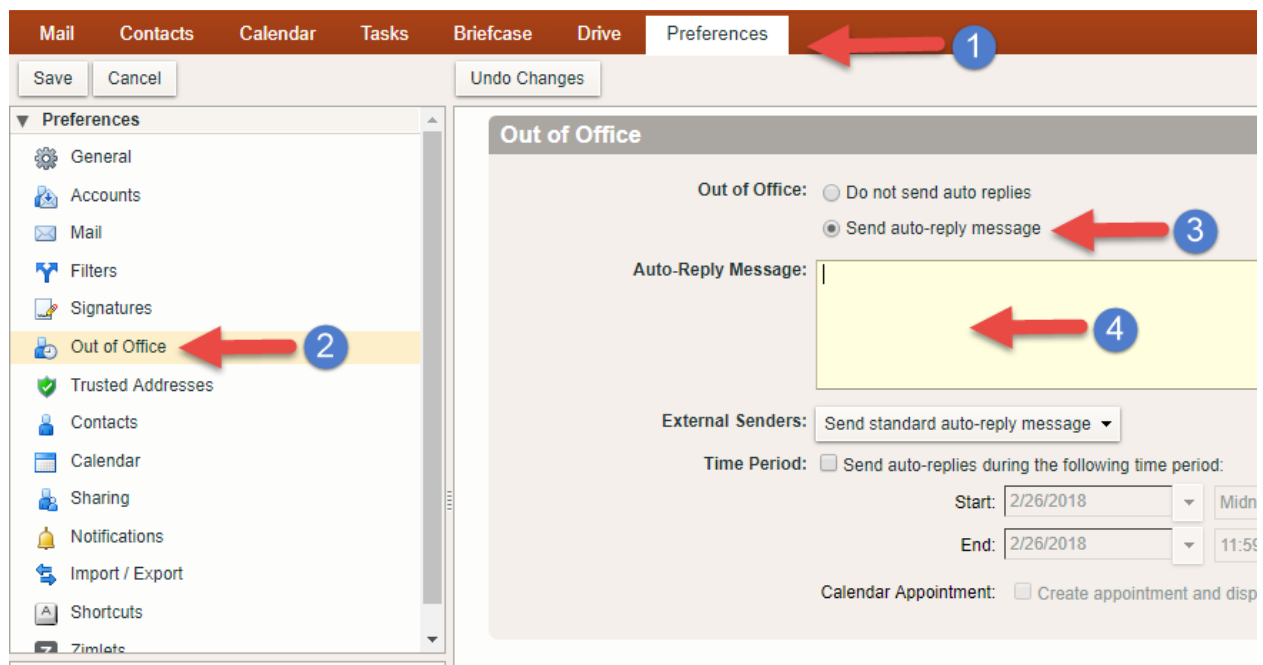


- การกำหนด Out Of Office หรือว่า Auto Reply

เราสามารถกำหนดให้อีเมลล์ตอบกลับอัตโนมัติ ในเวลาที่มีคนส่งเมลล์มาหาเรา ตอนที่เราไม่ได้
อยู่สำนักงาน หรือว่าหยุดงานหรือว่าลาพักร้อน แล้วไม่สะดวกอ่านอีเมลล์



1. ไปที่ Preferences หรือว่า การกำหนดลักษณะ
2. ไปที่ out of office หรือว่า ไม่อยู่ที่สำนักงาน
3. เลือกที่ send auto-reply messege หรือว่า ส่งข้อความตอบกลับอัตโนมัติ
4. กรอกรายละเอียดในส่งข้อความตอบกลับอัตโนมัติ แล้วสั่ง save

หมายเหตุ : เอกสารคู่มือการใช้งานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยแผนกสารสนเทศ บริษัท วิกี้ เอนเตอร์ไพรส์