

Outlook自動回覆信件

當您因出差或休假，無法即時回信給他人。

可透過自動回覆功能，告知寄件者目前情況和職務代理人。

1. 點選左上角【檔案】。



2. 點選【資訊】→【自動回覆】。



3. 點選【傳送自動回覆】，並勾選【只有在此時間範圍內才傳送】，並設定時間範圍、回覆內容。

【我的組織內】臺大帳號 (use@ntu.edu.tw)

自動回覆 - @ntu.edu.tw

不傳送自動回覆(N)

傳送自動回覆(S)

只有在此時間範圍內才傳送(O):

開始時間(M): 2023/11/22 (週三) 上午 08:00

結束時間(D): 2023/11/29 (週三) 上午 08:00

設定時間範圍

自動回覆一次包含下列訊息的郵件給每一位寄件者:

在我的組織內 在我的組織外 (開啟)

微軟正黑體 12 B I U A

感謝您的來信。

本人於11/22(三) - 11/29(三) 休假，
若有要事聯絡，請洽職務代理人陳小花小姐，
連絡電話：02-33665022、02-33665023

台大計資中心 王小明

撰寫給組織內部的回覆訊息

規則(R)... 確定 取消

4. 切換到【在我的組織外(開啟)】，
因需求選擇勾選【自動回覆給我的組織之外的人員】，
也可點選“僅限我的連絡人”或“組織之外的任何人”。
撰寫回覆訊息後，按【確定】即可。

【我的組織外】非臺大帳號(Gmail , Yahoo , Hotmail...)。