

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】。

	收件匣 - @ntu.edu.tw - Outlook
G	帳戶資訊
合 資訊	@ntu.edu.tw
開啟和匯出	Microsoft Exchange 十 新増帳戶
另存新檔	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
儲存附件	資 變更此帳戶的設定或設定更多連線。 帳戶設定 從 Web 存取此帳戶。
列印	 https://mail.ntu.edu.tw/owa/ 取得 iOS 或 Android 版 Outlook 應用程式 ∘
	夏夏
	自動回覆 (郵件答錄機) 使用自動回覆功能通知他人您不在辦公室、放假或是無法回覆電子郵件訊息。
	信箱設定 清空 [刪除的郵件]和封存,以管理信箱大小・ 工具 ・ 18.6 GB 可用,配額為 20 GB



 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。

自動回覆 - @ntu.edu.tw	×			
○ 不傳送自動回覆(<u>N</u>)				
● 傳送自動回覆(S)				
☑ 只有在此時間範圍內才傳送():				
開始時間(M): 2023/11/22 (週三) / 上午 08:00 /				
結束時間(D): 2023/11/29(週三) V 上午 08:00 V				
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 ✓ 8 Ⅰ 및 A 三 壹 至	_			
威謝您的來信。				
選為 撰寫給 組織 内部的回覆訊息				
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				
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...)。

自動回覆 - @nt	xu.edu.tw X			
○ 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(<u>O</u>):			
開始時間(M): 2023/11/22 (週三) V 上午 08:00 V			
結束時間(D): 2023/11/29 (週三) 🗸 上午 08:00 🗸			
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)			
☑ 自動回覆給我的組織之外的人員(U)				
○ 僅限我的連絡人(C) ● 我的組織之外的任何人(A)				
微軟正黑體	✓ 12 ✓ B I U A = 5 ← → =			
感謝您的來	信。			
本人於11/22(三) - 11/29(三)休假, < 撰寫給組織外部的回覆訊息				
造成不便,敬請見諒。				
台大計資中心 王小明				
l I				
規則(<u>R</u>)	確定 取消			