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. 開啟網頁版 mail,點選右上角設定圖示,點選【自動回覆】。

## 授募郵件和人員	···· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ·			? 2 復原
我的最愛 ^ 測試帳號-	收件匣	篩選 ~	自動回覆	
◇ 收件匣			管理增益集	
早候 寄件備份			離線設定	
刪除的郵件		8	變更主題	
RSS 訂閱 垃圾郵件		IJ	選項	

 點選【傳送自動回覆】,勾選【只在這段時間內才傳送回覆】,並 設定時間範圍、回覆內容。

回覆訊息可區分: 【組織內】NTU帳號(user@ntu.edu.tw) 【組織外】非NTU帳號(Gmail, Hotmail...)。

✔ 確定	★ 取消				
自動回覆					
在這裡建立自動回覆 (不在辦公室) 郵件。您可以將回覆設定為特定時間啟動,或設定為持續到您將它關閉為止。					
○ 不要傳送自動回覆					
● 傳送自動回覆					
✔ 只在這段時間內傳送回覆:					
開始	時間 週三 2023/11/22 → 上午 08:0 -				
結束	時間 週三 2023/11/29 Ⅲ 上午 08:0 ▼				
回覆一次下列訊息給組織內部的每個寄件者:					
в	ı u A _A A <u>A</u> ⋮≡ ⋮≡ ≡€ ≫≡ ∨				
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, 撰寫給組織內部的回覆					
建和电血,02-33003022、02-33003023					
台大語	↑資中心 王小明				



因個人需求選擇是否勾選回覆給組織外的寄件者,也可點選僅限連絡
 人清單 或組織外的所有寄件者。

▼ 傳送自動回覆郵件給組織外的寄件者 依個人需求勾選	
 ● 僅傳送回覆給我的連絡人清單中的寄件者 ● 傳送中報回要做新方別或要供求 	
 傳送目期凹復紹所有外部奇件者 回要一次下列即自必但繰り如的每個零件表。 	1
感·謝您的來信。	
本人於11/22(三)-11/29(三)休假, 撰寫給組織外部 造成不便,敬請見讀。	的回覆
台入計真中心 土小明	

4. 當寄件者寄信給你時,則會收到自動回覆訊息的信件。

自動回覆: test		
测試帳號 今天,上午10:41 ※	⇒ 全部回覆	~
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		