

# คู่มือการใช้งาน

## KTNBS

บริษัท เค ที เอ็น บิสซิเนส โซลูชั่นส์ จำกัด

(คนทำโน้ตส์)

IBM Notes (Lotus Notes)



ขั้นตอน วิธีการ เซ็ต ตั้งค่า Out of Office บน IBM Notes 9.0.1

(Lotus Notes)

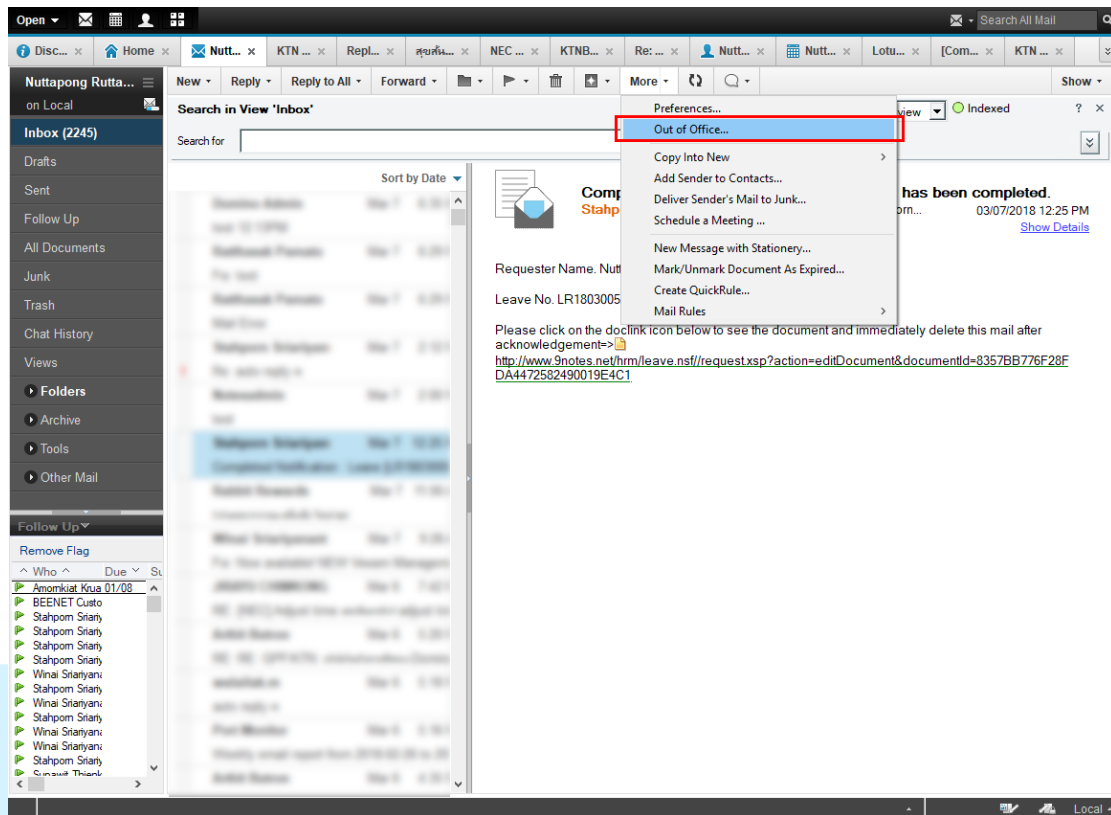
**KTN Business Solutions Company Limited ([www.ktnbs.com](http://www.ktnbs.com))**

110/39 Soi Ladprao 18, Chompon, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand

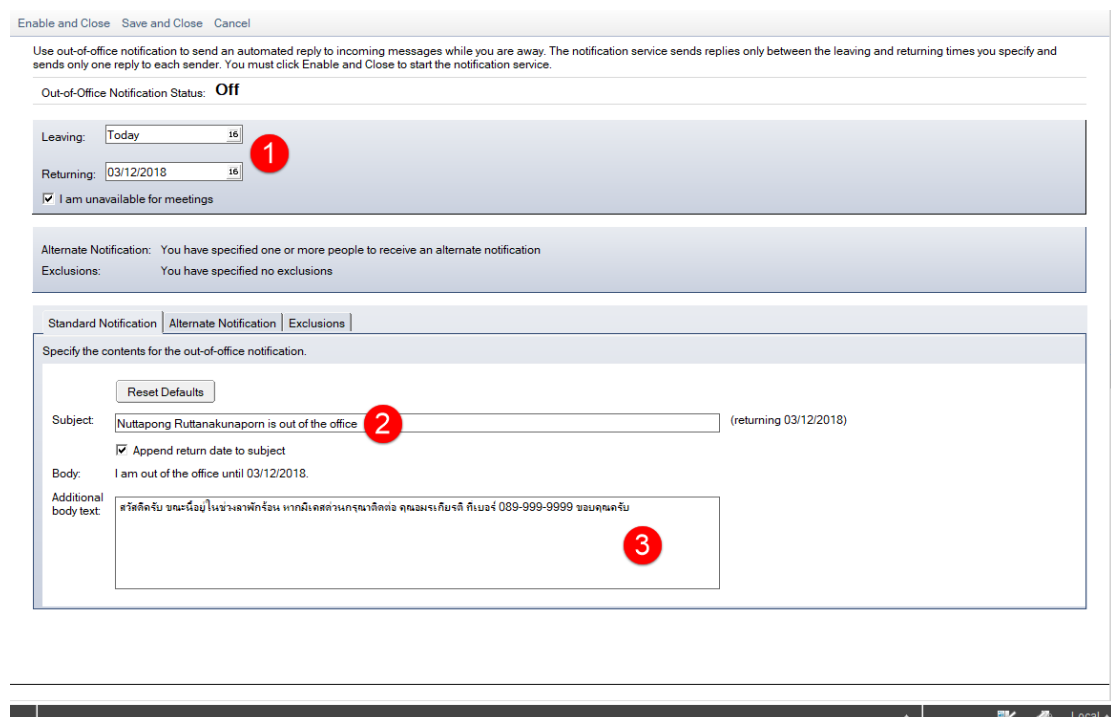
For more information, please call 086-355-4735 or 02-938-5739 or email: [sales@ktnbs.com](mailto:sales@ktnbs.com)

## ขั้นตอน วิธีการ เซ็ต ตั้งค่า Out of Office บน IBM Notes 9.0.1 (Lotus Notes)

1. คลิก More > Out of Office...



2. ทำการกำหนดช่วงวันเวลาที่ลางานพร้อมทั้งกำหนด Subject, Body ของเนื้อเมลที่ต้องการจะ Reply กลับไปหาผู้ที่ส่งมาอัตโนมัติ



3. ในส่วนของ Alternate Notification จะเป็นการส่งแจ้งเตือนไปยังบุคคลที่เราต้องการ ในที่นี้อาจจะเป็นเมลนอกที่เราใช้งานอยู่ก็ได้ แล้วทำการกำหนด Subject, Body ตามที่ต้องการ

Enable and Close Save and Close Cancel

Use out-of-office notification to send an automated reply to incoming messages while you are away. The notification service sends replies only between the leaving and returning times you specify and sends only one reply to each sender. You must click Enable and Close to start the notification service.

Out-of-Office Notification Status: **Off**

Leaving: Today 16

Returning: 03/12/2018 16

I am unavailable for meetings

Alternate Notification: You have specified one or more people to receive an alternate notification  
Exclusions: You have specified one or more exclusions

Standard Notification | **Alternate Notification** | Exclusions

To send an alternate out-of-office notification to certain people, specify the people in the To field below. Then specify the contents of the alternate notification.

Reset Defaults

To: eliminatezii@gmail.com 1

Subject: Nuttapong Ruttanakunaporn is out of the office 2 (returning 03/12/2018)

Append return date to subject

Body: I am out of the office until 03/12/2018.

Additional body text: เมาบริษัท 3

Specify first day out

4. ในส่วนของ Exclusions จะเป็นข้อยกเว้น ในที่นี้เราสามารถกำหนดได้ว่าจะไม่ให้ Out of Office ทำงาน โดยจะแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ ระบุเป็นรายบุคคล หรือ ระบุเป็นคีย์เวิร์ดที่เกี่ยวข้องในอีเมลที่ส่งเข้ามา จากนั้นคลิก Enable and Close เพื่อเปิดการใช้งาน

Enable and Close Save and Close Cancel

Use out-of-office notification to send an automated reply to incoming messages while you are away. The notification service sends replies only between the leaving and returning times you specify and sends only one reply to each sender. You must click Enable and Close to start the notification service.

Out-of-Office Notification Status: **Off**

Leaving: Today 16

Returning: 03/12/2018 16

I am unavailable for meetings

Alternate Notification: You have specified one or more people to receive an alternate notification  
Exclusions: You have specified one or more exclusions

Standard Notification | Alternate Notification | **Exclusions**

To cancel the out-of-office notification when certain conditions are met, specify the conditions below.

Reset Defaults

Do not automatically reply to mail from Internet addresses.

A message is sent by any of these people:

Sent by: Amornkiat Kruasri/Technical/KNBS 1

A message subject contains any of these exact phrases:

ด่วน สำคัญ important

Add Phrase 2

Remove Phrase

This is the protected text area of the form.