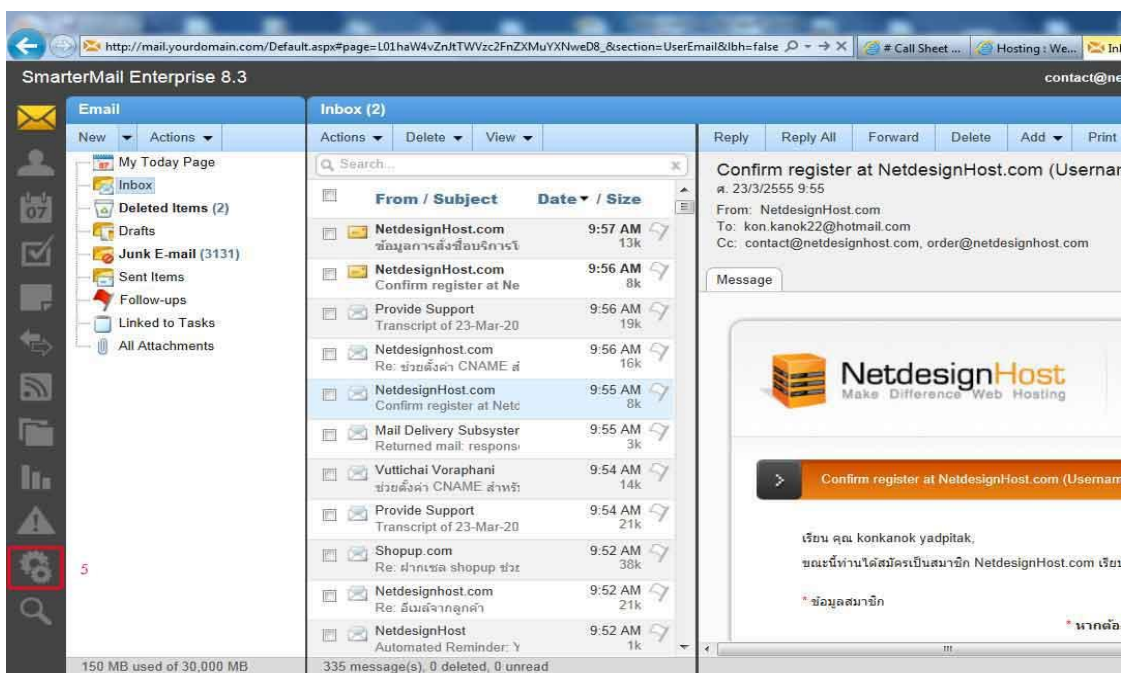


วิธีการ ทำ **Auto-Responder** หรือ **Auto-Reply** ในระดับ **User** ทั่วไป ความหมายคือ เมื่อเราต้องการให้ข้อความของเราตอบกลับอัตโนมัติเมื่อเราไม่อยู่ หรือไปทำธุระครับ ผู้ที่ส่งข้อความมาหาเราเขาก็จะได้รับอีเมลของเราตอบกลับอัตโนมัติขึ้นตอนดังนี้

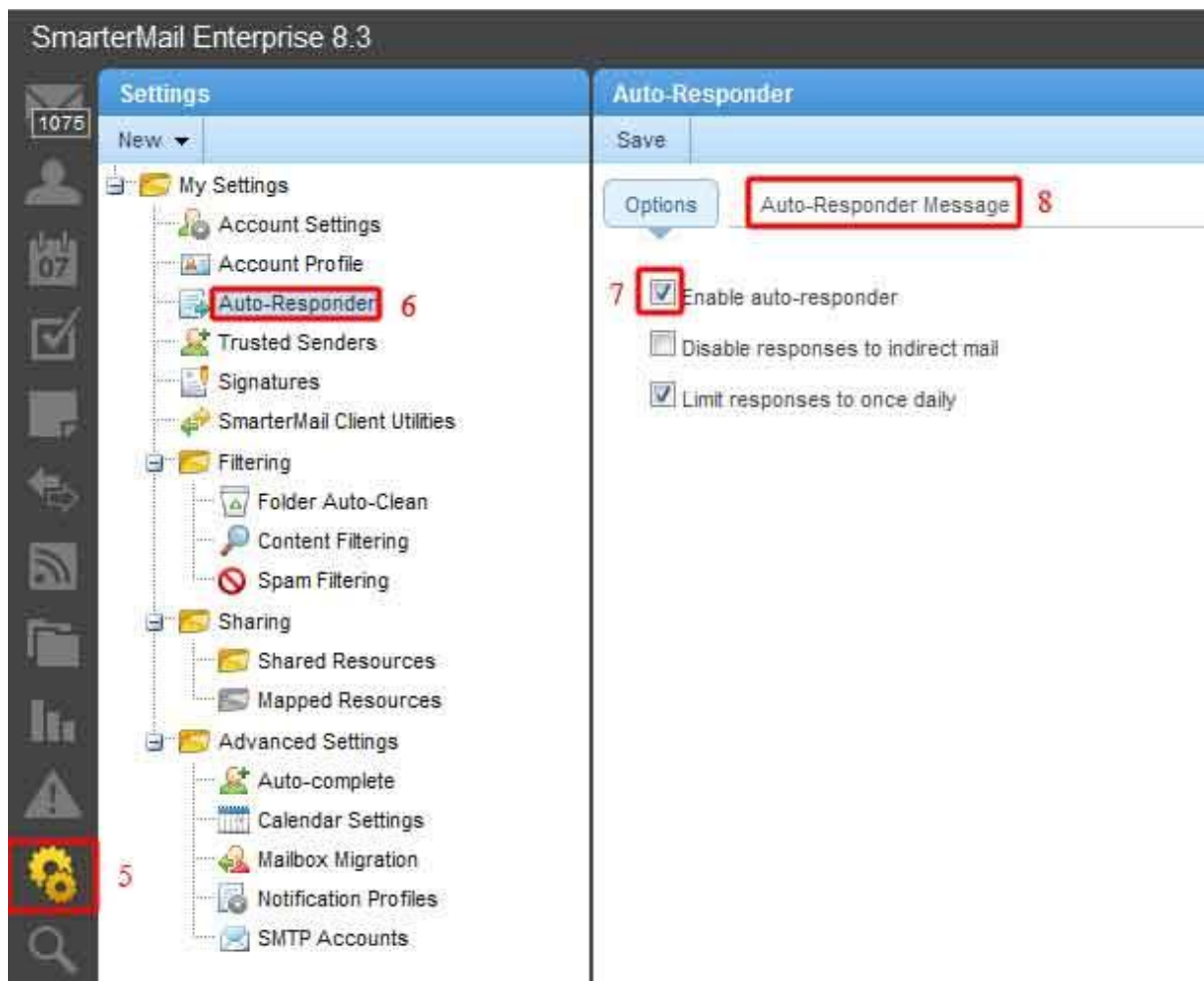
1. ให้ พิมพ์ชื่อโดเมนของท่านเข้าไปที่ **Browser** ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง เช่น <http://mail.yourdomain.com> พร้อมกับใส่ **E-mail** และ **password** ของท่านเข้าไป จากนั้นก็กดปุ่ม **Login**



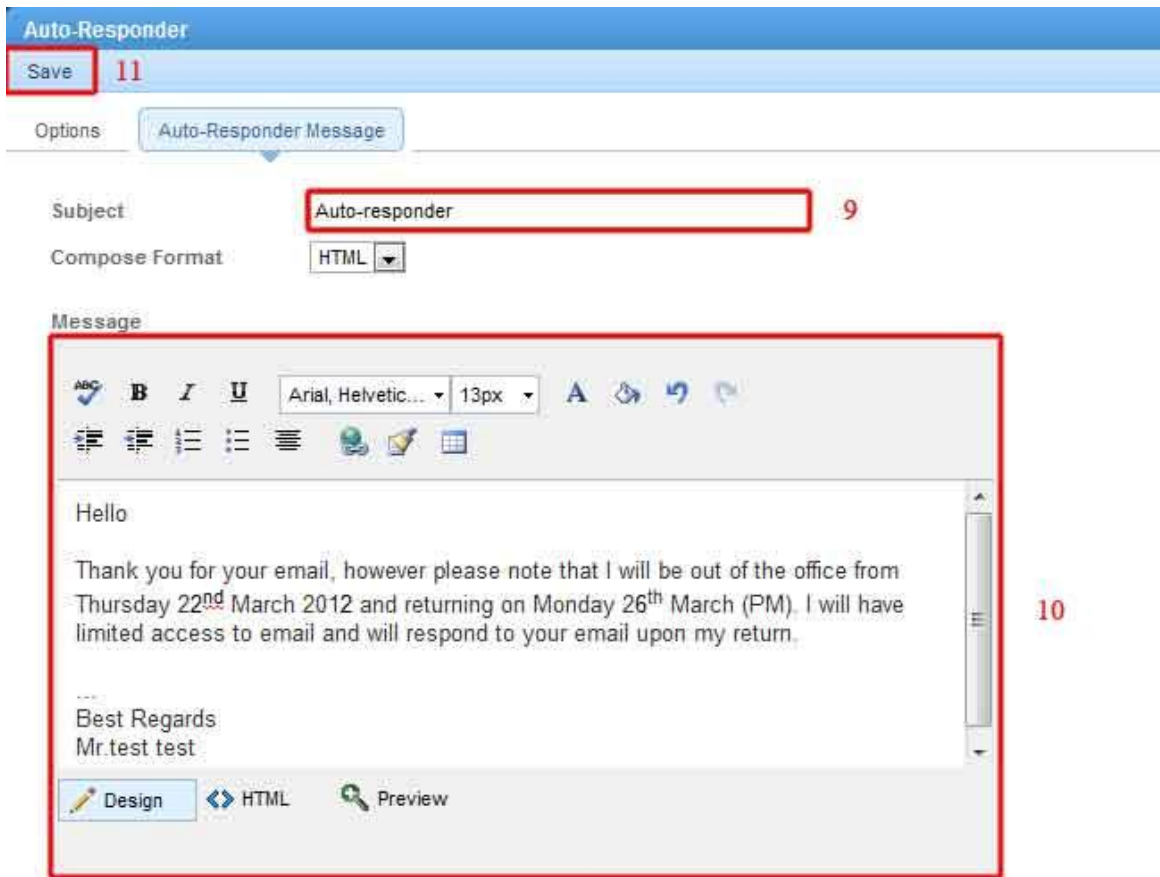
2. เมื่อเข้าสู่ระบบ Web mail ก็จะมีหน้าตาตามภาพด้านล่าง นี้ครับผม แล้วกด **Settings** หรือสัญลักษณ์รูปเฟืองตามรูปภาพ



3.ไปที่เมนู **Auto-Responder** หมายเลข 6 ตามภาพล่าง แล้วติ๊กที่ **Enable auto-responder** ที่หมายเลข 7 และคลิกขั้นตอนที่ 8 **Auto-Responder Message** เพื่อทำการสร้างข้อความตอบกลับ



4. ทำต่อจากรูปด้านบนนะคะ มีขั้นตอนที่ 9 ตามภาพด้านล่าง **Subject** : จะกรอกเป็นอะไรก็ได้ครับ ให้สื่อว่าเป็นเมลอัตโนมัติ ตามตัวอย่างจะใส่เป็น **Auto-Responder** และขั้นตอนที่ 10 เป็นการใส่เนื้อหาที่จะให้ตอบกลับอัตโนมัติ แล้วแต่ว่าท่านจะใส่เป็นอะไรให้ผู้ส่งเข้ามารู้ว่าท่านไม่อยู่หน้างาน หรือที่ **office** ท่านครับ ขั้นตอนสุดท้าย 11 ก็ให้ **Save** ข้อความระบบจะแจ้งว่า **The settings have been saved.** เป็นอันว่าเสร็จสมบูรณ์ครับผม



Note : หากต้องการยกเลิก ข้อความ Auto-Responder ให้ติ๊ก Box ออกหน้า  Enable auto-responder จากรูป  
ขั้นตอนที่ 7 หรือ ถ้าต้องการเปลี่ยนข้อความตอบกลับ ก็ให้คลิกที่ Auto-Responder Message ตามรูปบน ขั้นตอนที่ 8  
ก็จะปรากฏข้อความตามขั้นตอนที่ 10ตามภาพด้านบนครับ หลังจากเปลี่ยนข้อความแล้วก็ให้ Save เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่  
ครับผม

อธิบายเพิ่มเติมสำหรับ Option การทำ Auto-Responder

## Options

Enable auto-responder คือ เลือกเพื่อเปิดใช้งาน Auto-Responder

Disable responses to indirect mail คือ ถ้าอีเมลที่คุณรับเข้ามาโดยการ Forward หรือ ส่งเป็นแบบ  
Mailing list หรือเป็นอีเมล Alias ส่งมาถึงคุณระบบจะไม่ Auto-Responder กลับไปให้ครับ

**Limit responses to once daily** คือ กำหนดให้ **User** คนเดิมที่ส่งมาหลายๆรอบมีการ **respond** กับ  
เพียงครั้งเดียวครับต่อวันไม่ว่าจะส่งกี่ครั้งก็ตาม ครับ