

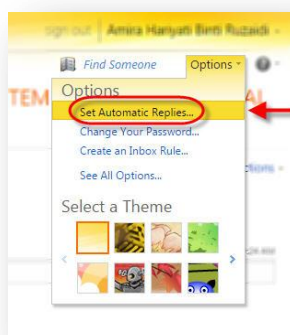


'Automatic Replies' atau dalam Microsoft Outlook client dikenali sebagai 'Out of Office Assistant' digunakan bagi menghantar emel respon kepada emel-emel yang diterima sebagai pemberitahuan terutama sepanjang ketiadaan kita di pejabat.

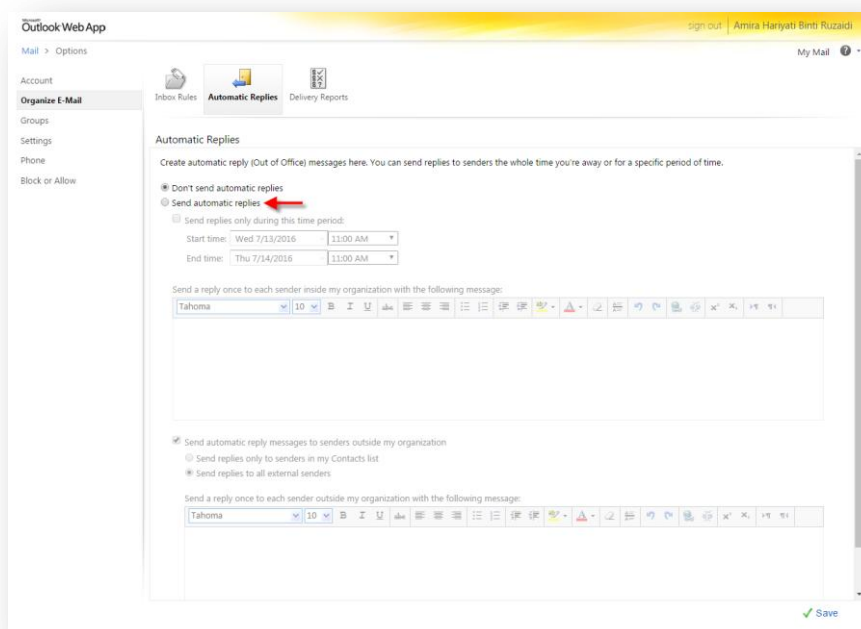
Fungsi ini membantu dalam memaklumkan pengirim emel supaya beliau tidak tertunggu-tunggu respon daripada kita dan dapat mengambil jalan alternatif seperti menghubungi rakan sepejabat lain bagi mendapatkan maklumbalas yang diperlukan.

Cara membuat tetapan *Automatic Replies* adalah seperti berikut:

1. Pergi ke menu 'Options' pada sebelah atas kanan. Pilih 'Set Automatic Replies...'



2. Ruangan 'Automatic Replies' akan terpapar. Tetapan asal adalah 'Don't send automatic replies'.



Microsoft Outlook Web App sign out | Amira Hariyati Binti Ruzaidi

Mail > Options My Mail ?

Account

Organize E-Mail

Groups

Settings

Phone

Block or Allow

Inbox Rules **Automatic Replies** Delivery Reports

Automatic Replies

Create automatic reply (Out of Office) messages here. You can send replies to senders the whole time you're away or for a specific period of time.

Don't send automatic replies

3 Send automatic replies

Send replies only during this time period:

4 Start time: Mon 7/11/2016 12:00 AM

End time: Thu 7/14/2016 12:00 AM

Send a reply once to each sender inside my organization with the following message:

Tahoma 10 B I U abc

Assalamualaikum dan salam sejahtera.

5 Terima kasih kerana menghubungi saya. Untuk makluman tuan / puan, saya sedang berkursus dari 11 sehingga 14 Julai 2016. Sila hubungi Unit Teknologi Maklumat & Komunikasi di sambungan 4226 jika maklumbalas segera diperlukan.

Harap maklum.

Sekian, terima kasih.

6 Send automatic reply messages to senders outside my organization

Send replies only to senders in my Contacts list

Send replies to all external senders

Send a reply once to each sender outside my organization with the following message:

Tahoma 10 B I U abc

7 Save

3. Pilih 'Send automatic replies'.

4. Tandakan ruangan 'Send replies only during this time period' jika anda ingin balasan automatik ini berfungsi pada sela masa tertentu sahaja. Masukkan 'Start time' dan 'End time'. Jika tidak, balasan automatik akan diberi kepada semua emel yang diterima tanpa mengira masa.

5. Masukkan kandungan emel balasan automatik tersebut.

6. Tandakan 'Send automatic reply messages to senders outside my organization' sekiranya anda ingin balasan automatik ini dihantar kepada emel selain emel 1GovUC. Pilih sama ada kepada emel yang sedia ada dalam senarai atau semua emel dari luar.

7. Tekan 'Save'.