

การใช้งานเมนู Vacation Messages

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการตั้งค่าการตอบรับ E-mail อัตโนมัติพิเศษ เมื่อมี E-mail เข้ามาใน Email Account ที่กำหนด ระบบจะทำการส่ง E-mail ตอบรับอัตโนมัติไปยัง E-mail ที่ได้ทำการส่งเข้ามา โดยสามารถตั้ง วันเวลา เริ่มต้น และวันเวลาดำเนินการ

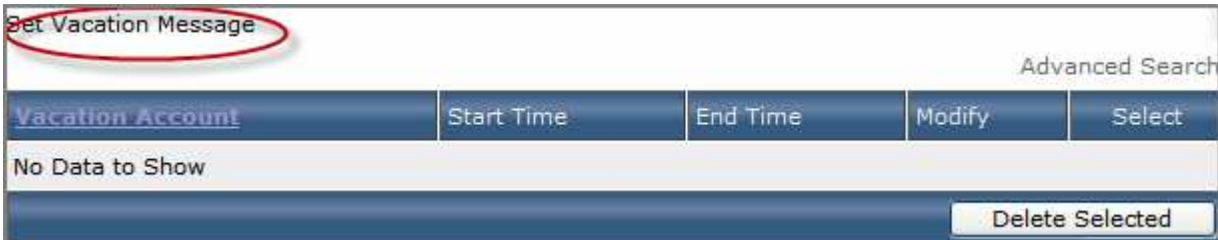
1. ให้คลิกที่เมนู Vacation Messages ดังรูป



2. รายละเอียดการใช้งาน Vacation Messages มีดังนี้

2.1) การเพิ่ม Vacation Messages

- คลิกที่ Set Vacation Messages



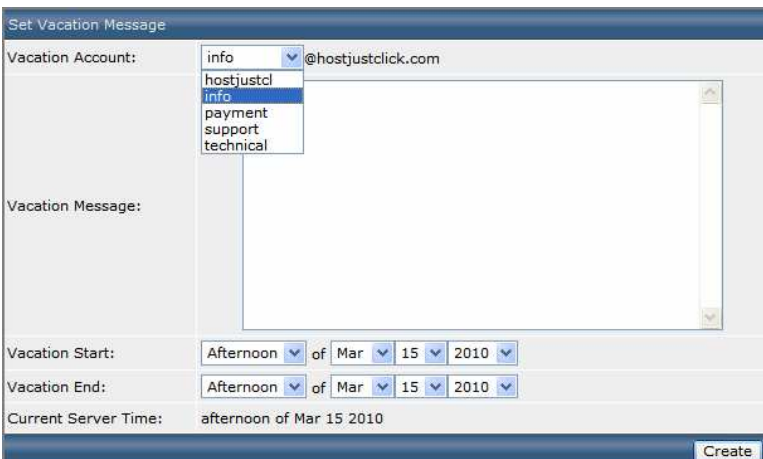
- ใส่รายละเอียดให้ครบดังนี้

ในช่อง Vacation Account: ใส่ชื่ออีเมลที่ต้องการตั้งการตอบกลับอัตโนมัติ

ในช่อง Vacation Message: ข้อความที่ต้องการตอบกลับอัตโนมัติ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create

ในช่อง Vacation Start: วันและเวลาเริ่มต้นในการใช้งาน

ในช่อง Vacation End: วันและเวลาดำเนินการการทำงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create ดังรูป



The image shows a screenshot of the 'Set Vacation Message' form. The form has the following fields:

- Vacation Account: info @hostjustclick.com (with a dropdown menu showing options: hostjustcl, info, payment, support, technical)
- Vacation Message: (empty text area)
- Vacation Start: Afternoon of Mar 15 2010
- Vacation End: Afternoon of Mar 15 2010
- Current Server Time: afternoon of Mar 15 2010

A 'Create' button is located at the bottom right of the form.

2.2) การแก้ไข Vacation Messages

- คลิกที่ข้อความ Modify ดังรูป

Vacation Account	Start Time	End Time	Modify	Select
info@hostjustclick.com	03/15/2010 afternoon	03/15/2010 afternoon	Modify	<input type="checkbox"/>

- ใส่ข้อความที่แจ้งการตอบกลับอัตโนมัติ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Modify

Set Vacation Message

Vacation Account: info @hostjustclick.com

Vacation Message:

Vacation Start: Afternoon of Mar 15 2010

Vacation End: Afternoon of Mar 15 2010

Current Server Time: afternoon of Mar 15 2010

2.3) การลบ Vacation Messages

- คลิกที่ checkbox ที่อีเมลที่ต้องการลบจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Delete Selected ดังรูป

Vacation Account	Start Time	End Time	Modify	Select
info@hostjustclick.com	03/15/2010 afternoon	03/15/2010 afternoon	Modify	<input checked="" type="checkbox"/>