

# วิธีเพิ่ม Quick Steps new e-mail

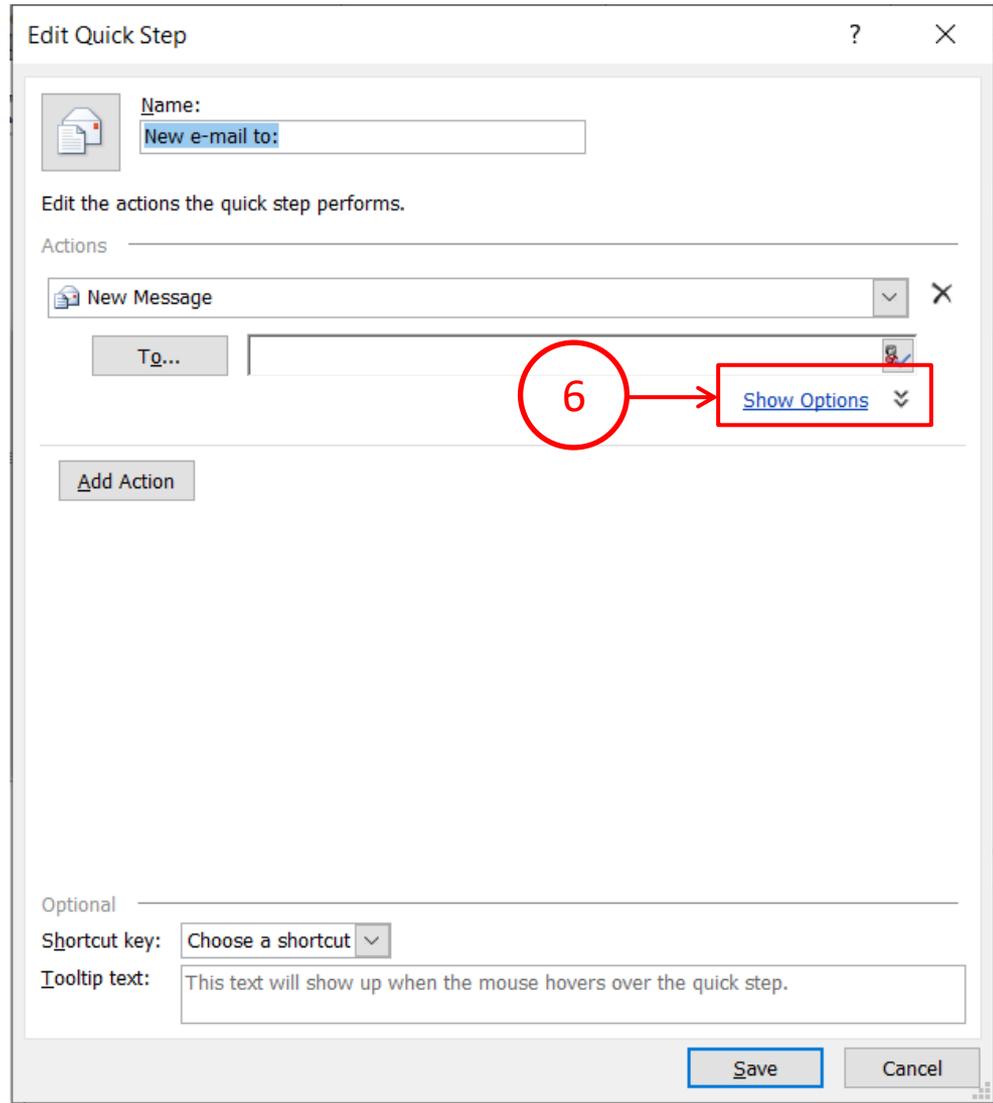
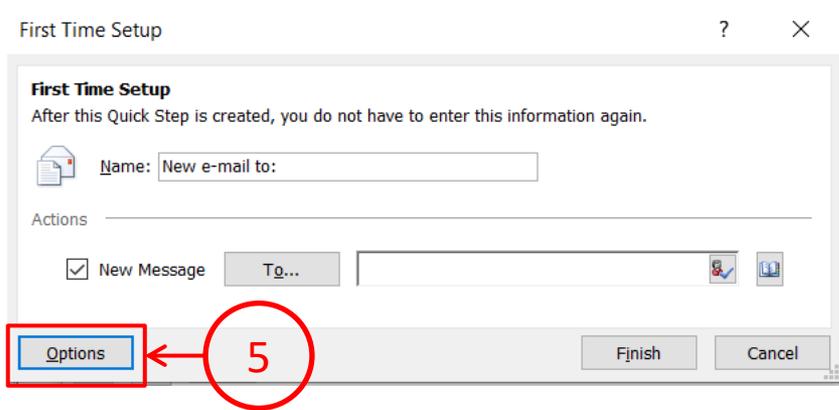
Quick Steps เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสร้างเมลล์ได้หลายอย่างรวดเร็วและง่ายดาย สำหรับผู้ที่ต้องติดต่ออยู่เป็นประจำ



Home > ไปที่ แถบ Quick Steps คลิกที่ drop down list > คลิกที่ New แล้วเลือก "New e-mail to:"

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon, and the 'Folder' group is highlighted. A red circle labeled '1' is around the 'Folder' group. In the 'Quick Steps' section, the 'New' button is circled in red with a '2'. A red arrow points from the 'New' button to a dropdown menu, which is also circled in red with a '3'. The dropdown menu is open, showing options like 'Move to Folder', 'Categorize and Move', 'Flag and Move', 'New e-mail to:', 'Forward to:', 'New Meeting with:', and 'Custom'. The 'New e-mail to:' option is circled in red with a '4'. In the background, the 'Manage Quick Steps' dialog box is open, showing a list of quick steps with 'AW' selected. The 'New' button in the dialog is circled in red with a '3'. The 'New e-mail to:' option in the dropdown menu is circled in red with a '4'.

# คลิกที่ Options > Show Options



ตั้งชื่อ e-mail > เลือก Contact คลิกที่ To... > ใส่ Subject > ใส่ Text > OK

Edit Quick Step

Name: Sarayut

Edit the actions the quick step performs.

Actions

New Message

To... ICT\_Sarayut (sarayut@ncr-rubber.com)

Subject: เรื่อง IFAQ

Flag: No Flag

Importance: No Change

Text: Dear Sarayut,

Automatically send after 1 minute delay.

Add Action

Optional

Shortcut key: Choose a shortcut

Tooltip text: This text will show up when the mouse hovers over the quick step.

Save Cancel

Manage Quick Steps

Quick step:

- Sarayut
- AW
- To Manager
- Team E-mail
- Done
- Reply & Delete

Description:

Sarayut

Actions: New Message

Shortcut key: None

Tooltip: None

Edit Duplicate Delete

New

Reset to Defaults OK Cancel

# เพียงเท่านี้เราก็สามารถสร้างเมลล์ได้เร็วขึ้น

