

Odpověď v nepřítomnosti

Poslední aktualizace 28 července, 2024

Odpověď v nepřítomnosti nastavená přes [Webmail](#)

Použijte volbu Mimo-kancelář, kterou najdete v menu v Nastavení po přihlášení do vaší schránky. Dopňte předmět, text zprávy, máte možnost nastavení začátku a konce (po dobu dovolené například). Nezapomeňte změnit Stav na zapnuto. V pokročilém nastavení máte například možnost tuto příchozí zprávu například přesměrovat na jiný email, apod.

Odpověď

Předmět

Tělo

Začátek

Konec

Stav

Pokročilá nastavení

Adresa odesílatele odpovědi

Mé e-mailové adresy

Doba mezi odpověďmi

Akce pro příchozí zprávu

- Zachovat
- Zahodit
- Přesměrovat na
- Odeslat kopii zprávy na

Odpověď v nepřítomnosti nastavená přes [Administraci](#)

Odpověď v nepřítomnosti máte možnost také nastavit přímo z [administrace](#) v sekci E-mailly -> E-mailové nastavení -> u konkrétní schránky v detailu nastavení

Nastavení automatické odpovědi

Převzetí zprávy na projekt za 30 minut

Zapnout automatické odpovědi

Automatické odpovědi vyprout

ihned

od data

Automatické odpovědi vyprout

nikdy

od data

Přidat automatické odpovědi

Text automatické odpovědi