

# Nastavení automatické odpovědi

Poslední aktualizace 11 září, 2024

Dočasně nedostupné a potřebujete nastavit automatickou odpověď? Vše můžete spravovat prostřednictvím panelu správce.

Přejděte do sekce **E-mail** a klikněte na položku **E-mailové schránky**. Vyberte schránku, pro kterou chcete nastavit automatickou odpověď, a klikněte na tlačítko **Upravit**.

V horní nabídce vyberte možnost **Automatická odpověď**.

- Zaškrtněte políčko **Povolit automatickou odpověď**.
- Můžete také zvolit spuštění automatické odpovědi. (Okamžitě nebo od přesného data).
- Vyplňte předmět a text zprávy.
- Změny se projeví do 20 minut.

Po kliknutí na tlačítko **Uložit** bude váš automatický odesílatel nastaven.

## Nastavení automatického odesílatele v rozhraní roundcube

Automatickou odpověď můžete nastavit také přímo v rozhraní na <http://webmail.webglobe.cz/>. Zde můžete přímo nastavit automatický odpovídač v době, kdy nejste k dispozici.

Pro nastavení automatického odpovídače je třeba přejít do nastavení a v nastavení kliknout na možnost **Mimo kancelář**, případně **Nastavení e-mailu -> Automatický odpověď**. Poté stačí vyplnit potřebné údaje a aktivovat automatický