

# Odpověď v nepřítomnosti

Poslední aktualizace 9 října, 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

Automatickou odpověď vyprout  ihned  od data

Automatickou odpověď vyprout  nikdy  od data

Přidat automatické odpovědi

Text automatické odpovědi