Nastavení automatické odpovědi v IceWarp e-mailu

Poslední aktualizace 21 července, 2026

Chystáte se na dovolenou, jste mimo kancelář? Nastavte si automatickou odpověď v nepřítomnosti.

Office Mail na doručené e-maily odpoví zprávou, kterou si předem připravíte.

1. Přihlaste se do svého IceWarp Office Mail WebClienta.

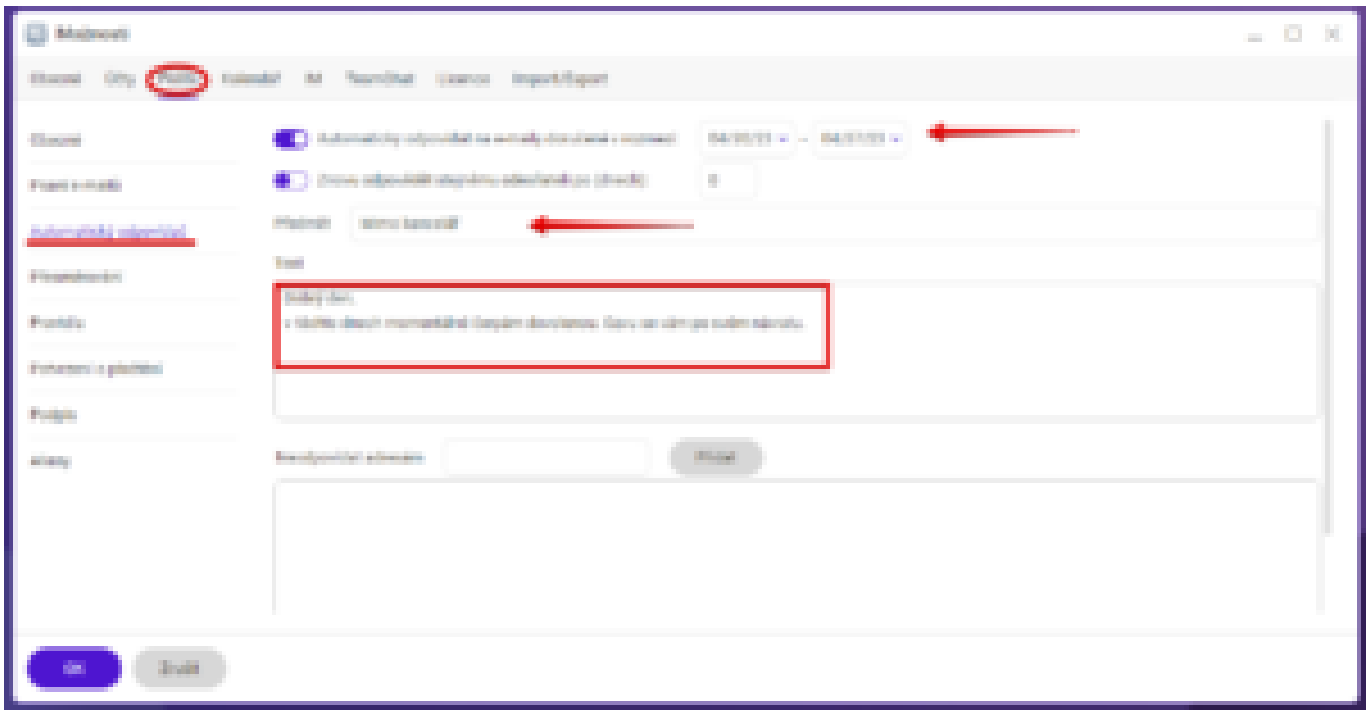
2. V pravém horním rohu klikněte na uživatele → **Možnosti**.

3. V okně klikněte na záložku **Pošta** a z levé boční nabídky vyberte **Automatický odpovídač**.

4. Vyberte **Mód** odpovědi:

- **Vypnutý** → automatické odpovědi se neposílají.
- **Odpovídat vždy** → odpověď se pošle na každý přijatý e-mail.
- **Odpovídat jednou** → každý kontakt dostane odpověď jen jednou, i když vám pošle více e-mailů.
- **Odpovídat znovu po nastaveném čase** → kontakt dostane odpověď znovu, pošle-li po zadaném čase další e-mail (v tomto případě **nastavte počet dní**).

5. Napište **předmět a text automatické odpovědi**.



Další možnosti automatické odpovědi

1. Zaškrtnutím políčka **Odpovědět pokud je zpráva adresována na moji adresu** se odpověď pošle jen na ty e-maily, které přijdou na doménu registrovanou pod Office Mail účtem (tzn. neodešlou se na e-maily přesměrované z jiných e-mailů – např. z @gmail.com apod.).

2. Vyplněním políček **Odpovědět pouze mezi** nastavíte období, po které bude automatická odpověď aktivní. Víte-li tedy předem, kdy budete mimo kancelář, vyberte rovnou požadovaná data v kalendáři.

3. Neodpovídat adresám z automatické odpovědi vyloučí vybrané kontakty. Tlačítkem **Přidat** je do seznamu přidáte, tlačítkem **Vyjmout** je odeberete.

Kam dále?

- Podívejte se, jak v Office Mailu nastavit přesměrování e-mailů.
- Vytvořte si automatický podpis na konci e-mailu.