

Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź na listy w pocztowym WEB panelu?

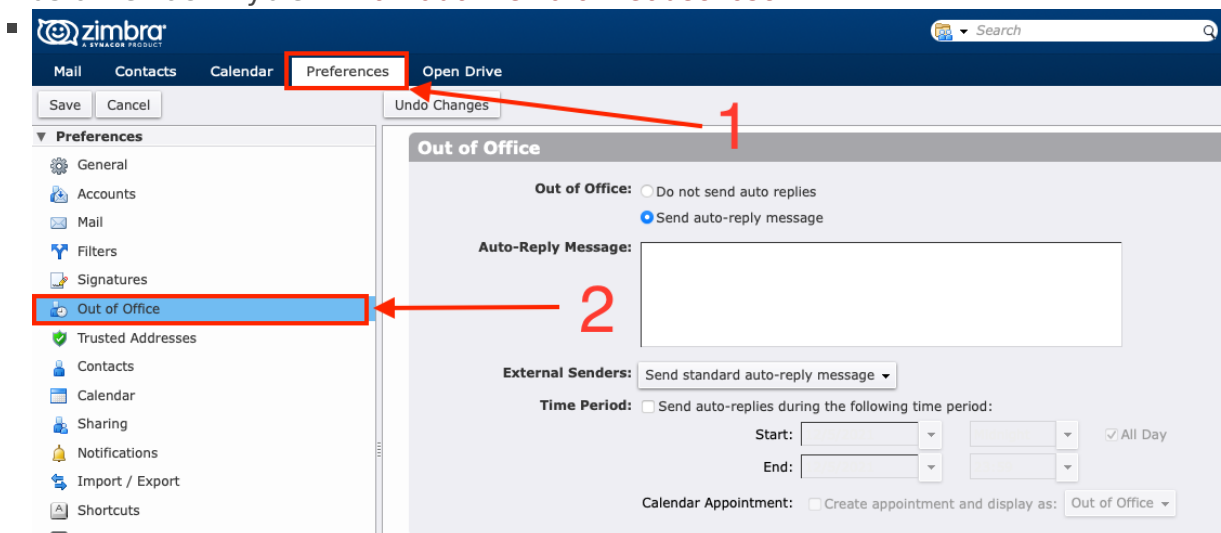
Aby skonfigurować automatyczną odpowiedź na listy, musisz zalogować się do skrzynki przez WEB (więcej informacji znajdziesz [tutaj](#)).

Możesz utworzyć wiadomość, która będzie automatycznie wysyłana w odpowiedzi na wiadomości od użytkowników, gdy nie będziesz w pracy.

Jeśli chcesz, aby w odpowiedzi na wiadomości e-mail od użytkowników spoza Twojej domeny była wysyłana inna wiadomość, możesz utworzyć osobną wiadomość z odpowiedzią.

Automatyczna odpowiedź jest wysyłana do każdego adresata tylko raz w ciągu określonej liczby dni, niezależnie od tego, ile wiadomości ta osoba wysłała do Ciebie w tym okresie. Domyślny okres to siedem dni, ale administrator może zmienić tę wartość.

1. Przejdź do ustawień.
2. W ustawieniach wybierz "Powiadomienia o nieobecności".



3. Zaznacz pole wyboru "Wyślij automatyczną odpowiedź".
4. W polu tekstowym "Automatyczna odpowiedź" wprowadź wiadomość zwrotną, która

zostanie wysłana, gdy będziesz poza pracą.

5. Jeśli chcesz, aby ta wiadomość została wysłana w określonym przedziale czasu, zaznacz pole wyboru "**Wysyłaj odpowiedzi automatyczne w następnym okresie**" i wprowadź daty rozpoczęcia i zakończenia wysyłania odpowiedzi automatycznych.

Jeśli nie określisz okresu, automatyczne odpowiedzi będą wysyłane do momentu wybrania opcji "**Nie wysyłaj automatycznych odpowiedzi**".

6. (**Niekoniecznie**). Jeśli chcesz wysłać kolejną wiadomość do użytkowników spoza domeny, wybierz opcję "**Zewnętrzni nadawcy**".

Wybierz typ użytkowników zewnętrznych, którzy otrzymają drugą wiadomość. Domyślnie są to wszyscy spoza Twojej domeny. Jeśli chcesz, aby pierwsza wiadomość została odebrana przez kontakty z Twojej książki adresowej, wybierz z menu dowolnego użytkownika spoza mojej domeny, z wyjątkiem tych dodanych do książki adresowej.

7. Kliknij przycisk "**Zapisz**".

Revision #3

Created 8 November 2021 01:29:29 by Dmytro Kravchenko

Updated 4 January 2022 08:31:42 by Dmytro Kravchenko