

Title: Autoresponder

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Email/AutoReply

Version: 1

Date: 05/19/24 17:28:37

Table of Contents

<i>Autoresponder</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Autoresponder

Autoresponder

Zadaniem **autorespondera** jest automatyczne wysyłanie wiadomości zwrotnej podczas naszej nieobecności. Aby funkcjonalność działała poprawie, niezbędne jest włączenie [usługi synchronizacji odbierania i wysyłania wiadomości](#).

Treść wiadomości zwrotnych definiujemy w zakładce **Auto-odp.** w [oknie konfiguracji](#) konta, którego dotyczy. Klikamy ikonę **Dodaj**, wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Konfiguracja konta email' window with the 'Auto-odp.' tab selected. A modal dialog titled 'Automatyczna odpowiedź' is open, allowing the user to configure an automatic response. The dialog includes the following fields and controls:

- Szablon:** A dropdown menu with 'default' selected.
- Temat:** A text input field containing 'Nieobecność'.
- Treść:** A large text area containing 'Szczegółowa treść wiadomości'.
- Od:** A date and time picker set to '2016-09-05 08:00'.
- Do:** A date and time picker set to '2016-09-23 16:00'.
- Aktywny:** A checked checkbox.
- Buttons:** 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons are located at the bottom right of the dialog. Below the dialog, 'Ok' and 'Anuluj' buttons are visible on the main window.

Formularz definiowania automatycznej odpowiedzi

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- z listy **Szablon** wybieramy obowiązkowo szablon wiadomości. Domyślnie na liście znajduje się pozycja **default**. Jeśli zajdzie potrzeba, możemy zdefiniować także inne szablony.
- W polach **Temat** i **Treść** wpisujemy temat i treść wiadomości zwrotnej. Sam tekst będzie stanowił treść wiadomości zwrotnej, jeśli wybierzemy szablon domyślny, tzn. do wiadomości nie będzie dołączana stopka. Do sformatowania wiadomości możemy wykorzystać znaczniki html.
- W polach **Od** i **Do** wpisujemy daty i godziny nieobecności.
- Aby autoresponder działał w wyżej podanym terminie, zaznaczamy opcję **Aktywny**.

Uwaga

Czas, po którym wiadomość zostanie wysłana jest zależna od aktywnej usługi synchronizacji odbierania i wysyłania wiadomości oraz ustawień czasu synchronizacji [folderów](#).

Uwaga

Dany nadawca (adres email) otrzyma **tylko jedną wiadomość zwrotną w ciągu jednego dnia**, niezależnie od liczby wiadomości, które wyśle.

Dodane szablony wiadomości zwrotnych są widoczne w tabeli w zakładce **Auto-odp.**. Po zaznaczeniu na liście, możemy je modyfikować i usuwać, klikając w **Pasku narzędzi** ikonę - odpowiednio - **Edytuj autoodpowiedź**, **Usuń autoodpowiedź**.

Zobacz także

- [Zastępstwo](#)