Wikiprint Book

Title: Autoresponder

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Email/AutoReply

Version: 8

Date: 03/04/26 21:04:08

Table of Contents

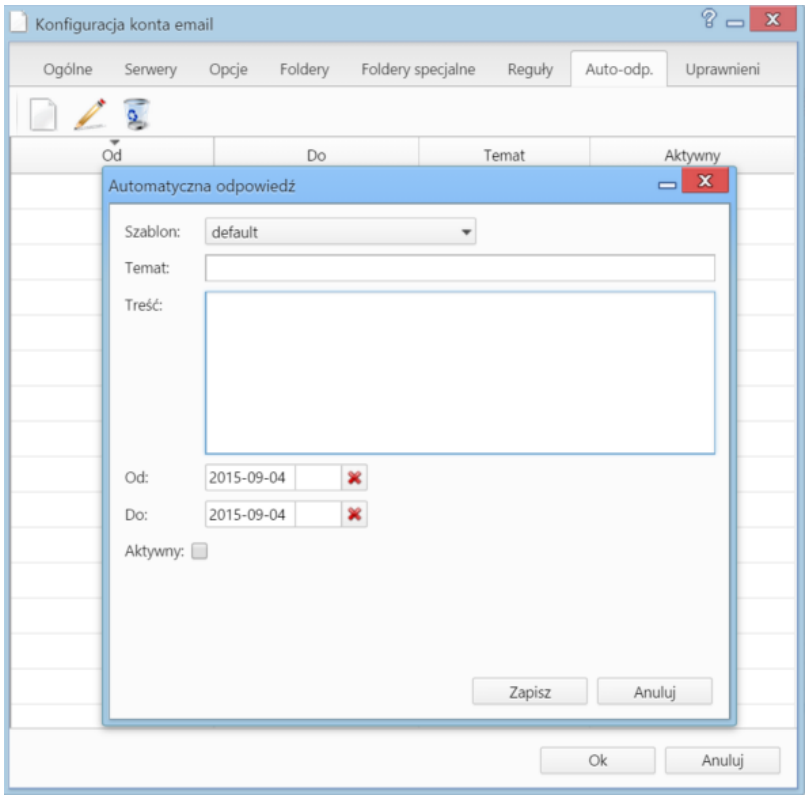
Autoresponder *3*

Artykuł w trakcie aktualizacji

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**.



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. O tym, jak to zrobić, można przeczytać w osobnym [artykule].
- 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 wykorzytać 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.

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