Wikiprint Book

Title: Autoresponder

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

Version: 1

Date: 01/20/26 19:45:50

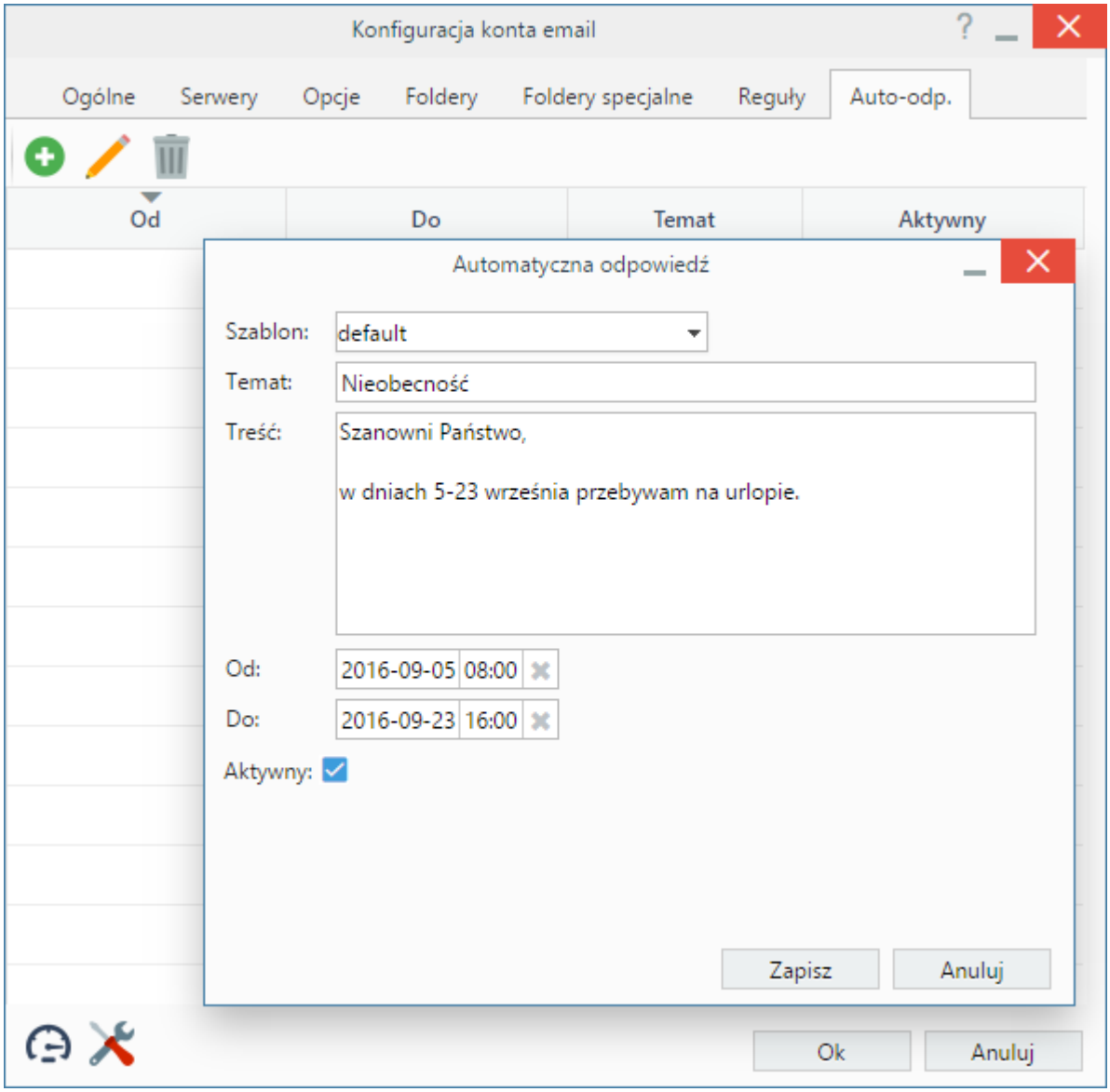
Table of Contents

Autoresponder *3*
Zobacz także *4*

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.
- 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