

Title: Autoresponder

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

Version: 1

Date: 05/21/24 00:52:53

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' application window. The 'Auto-odp.' tab is selected. A modal window titled 'Automatyczna odpowiedź' is displayed over the main interface. Inside the modal, the 'Szablon' dropdown is set to 'default'. The 'Temat' field contains 'Nieobecność'. The 'Treść' text area contains the text: 'Szanowni Państwo, w dniach 5-23 września przebywam na urlopie.' Below the text area, the 'Od' field is set to '2016-09-05 08:00' and the 'Do' field is set to '2016-09-23 16:00'. The 'Aktywny' checkbox is checked. At the bottom of the modal are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons. At the bottom of the main window are 'Ok' and 'Anuluj' buttons.

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](#)