

Title: Autoresponder

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

Version: 1

Date: 04/19/25 21:29:30

## 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 set to 'default'.
- Temat:** A text input field containing 'Nieobecność'.
- Treść:** A large text area containing the message: '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 also visible.

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](#)