

**Wikiprint Book**

**Title: Autoresponder**

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

**Version: 1**

**Date: 07/22/24 10:41:15**

## 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 image shows a software interface for configuring an email account. The main window is titled "Konfiguracja konta email" and has several tabs: "Ogólne", "Serwery", "Opcje", "Foldery", "Foldery specjalne", "Reguły", and "Auto-odp.". The "Auto-odp." tab is selected. A modal dialog box titled "Automatyczna odpowiedź" is open in the foreground. It contains 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 "Szanowni Państwo, w dniach 5-23 września przebywam na urlopie."
- Od:** A date and time picker showing "2016-09-05 08:00".
- Do:** A date and time picker showing "2016-09-23 16:00".
- Aktywny:** A checked checkbox.

Buttons for "Zapisz" and "Anuluj" are located at the bottom right of the dialog. The main window also has "Ok" and "Anuluj" buttons at the bottom right.

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 wysła.

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](#)