

Wikiprint Book

Title: Autoresponder

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

Version: 1

Date: 04/18/26 21:33:25

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, containing the following fields and values:

- Szablon:** default
- Temat:** Nieobecność
- Treść:** Szanowni Państwo,
w dniach 5-23 września przebywam na urlopie.
- Od:** 2016-09-05 08:00
- Do:** 2016-09-23 16:00
- Aktywny:**

Buttons for 'Zapisz', 'Anuluj', 'Ok', and 'Anuluj' are present at the bottom of the dialog.

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](#)