



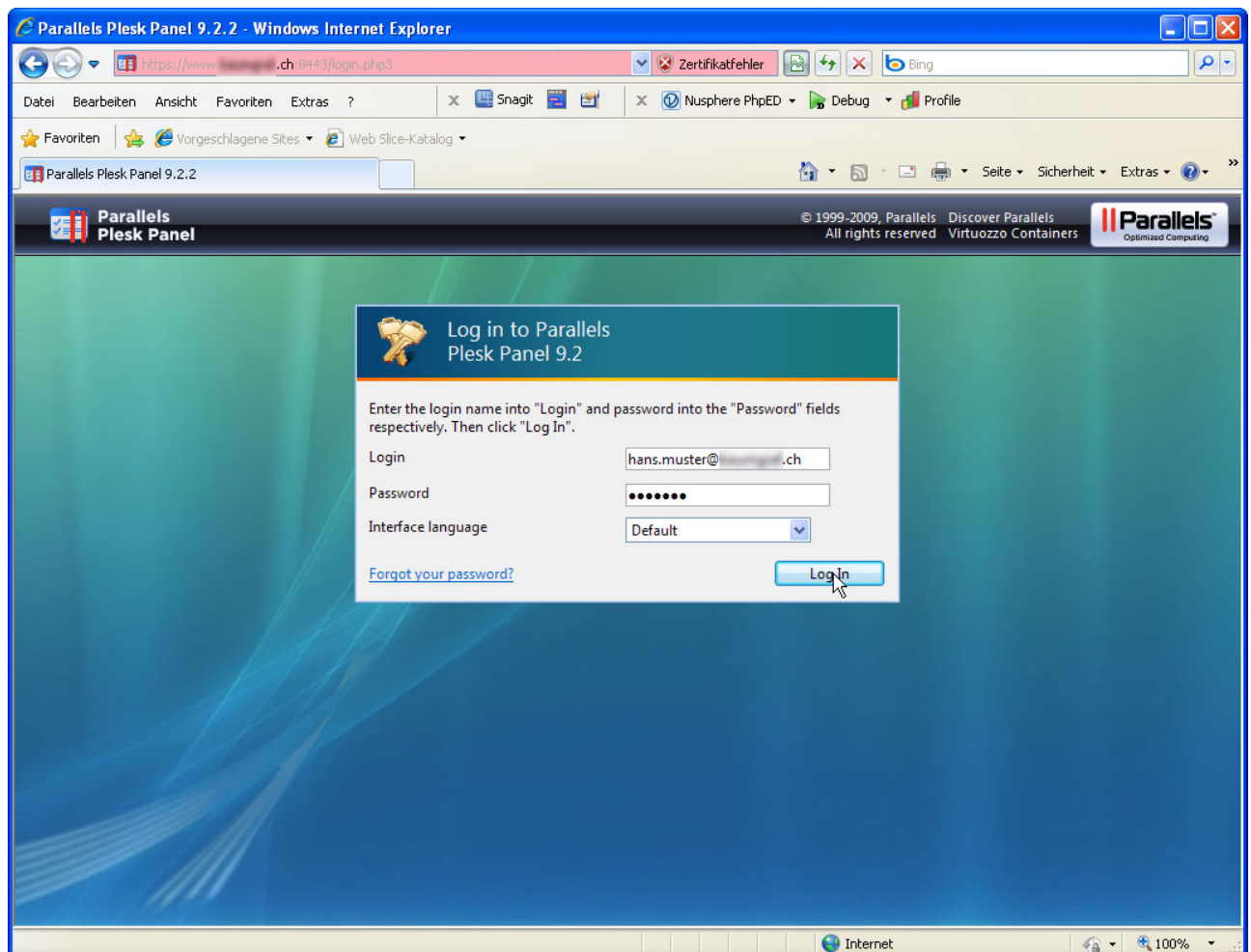
Erstellen einer Abwesenheitsmeldung

Diese Anleitung gilt für alle internezzo Hostings (Basic & TYPO3).
Über das Control Panel ‚Plesk‘ können Sie Einstellungen für Ihre E-Mail-Adresse vornehmen.

Vorgehen

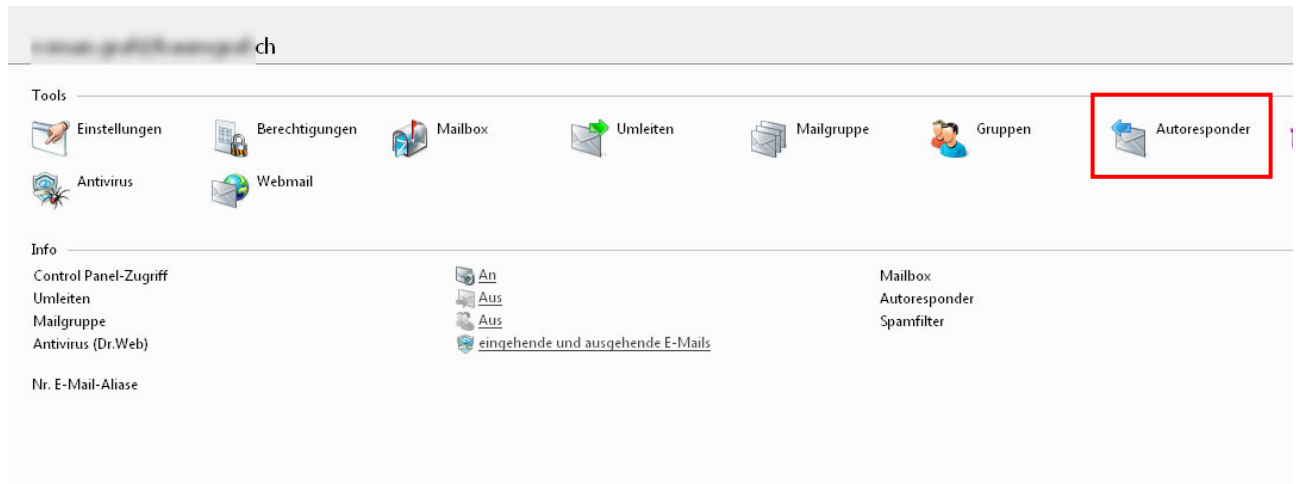
Öffnen Sie einen Internet-Browser und gehen Sie auf die URL gemäss den PLESK Zugangsdaten, welche wir Ihnen per Post zugestellt haben.

Dort geben Sie als Benutzernamen Ihre E-Mail-Adresse und als Passwort das dazugehörige Passwort ein. Klicken Sie danach auf „**Login**“.

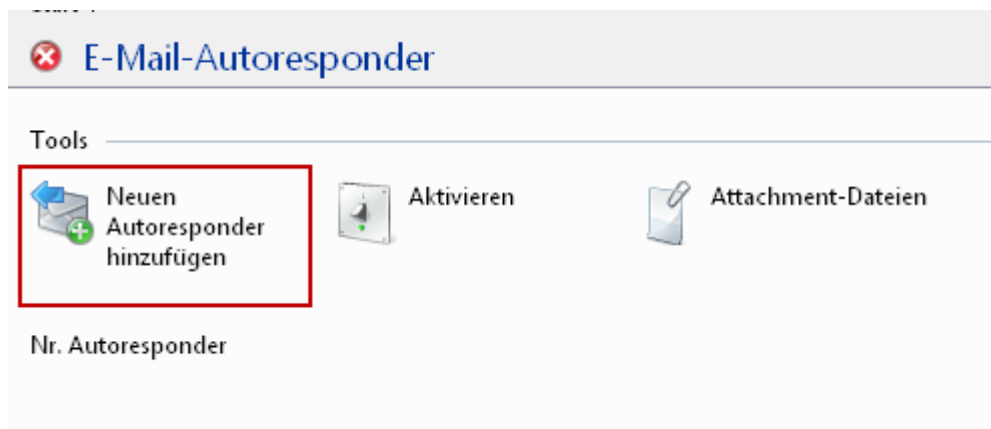




Wenn Sie eingeloggt sind, öffnet sich ihr E-Mail-Interface. Klicken Sie dort auf „**Autoresponder**“.



Klicken Sie auf „**Neuen Autoresponder hinzufügen**“.



Nun bestimmen Sie einen Namen und einen E-Mail-Text für die Abwesenheitsmeldung. Klicken Sie danach auf OK.



Einstellungen

Autoresponder aktivieren **Checkbox aktivieren**

Autoresponder-Name * Ferien **Name der Abwesenheitsmeldung angeben**

Bei automatischer Antwort die Originalnachricht an die angegebene E-Mail-Adresse weiterleiten

Bedingungen

Geben Sie die Bedingung für diese automatische Antwort an

immer antworten

wenn sich die angegebenen Wörter im Nachrichtenbetreff befinden

wenn sich die angegebenen Wörter im Nachrichtentext befinden

Antwortbetreff * Re: <request_subject>

Antwort

Absenderadresse

E-Mail-Sendeformat

Nur Text

HTML

Zeichensatz UTF-8

Mit Text antworten

Ich bin bis am 12.12.2009 in den Ferien und werde Ihre Nachricht danach beantworten.

Freundliche Grüsse
Hans Muster **Inhalt der Abwesenheitsmeldung angeben**

Limits

Maximale Anzahl von Antworten an eindeutige E-Mail-Adresse: * 10 Mal am Tag.

Speichere bis zu * 100 eindeutige E-Mail-Adressen

Neues Attachment

auf Fertigstellen klicken



Danach aktivieren Sie die Checkbox neben der erstellten Abwesenheitsmeldung und klicken Sie auf „**Aktivieren**“.

Tools

Neuen Autoresponder hinzufügen Aktivieren Attachment-Dateien

Suchen Suche zurücksetzen

Entfernen

1 Autoresponder gesamt

<input type="checkbox"/>	S	Name ^
<input checked="" type="checkbox"/>	!	Ferien

1. Checkbox aktivieren

2. Abwesenheitsmeldung aktivieren

Abwesenheitsmeldung deaktivieren

Aktivieren Sie die Checkbox neben der zu deaktivierenden Abwesenheitsmeldung und klicken Sie auf „**Deaktivieren**“.

Tools

Neuen Autoresponder hinzufügen Deaktivieren Attachment-Dateien

Suchen Suche zurücksetzen

Entfernen

1 Autoresponder gesamt

<input type="checkbox"/>	S	Name ^
<input checked="" type="checkbox"/>	!	Ferien

1. Checkbox aktivieren

2. Abwesenheitsmeldung deaktivieren

Fertig.