

Wie erstelle ich ein E-Mailbeantworter?

Ein Beantworter ermöglicht Ihnen die E-Mails, die Sie während Ihrer Abwesenheit erhalten zu verwalten. Sie können so eine automatische Antwort an Ihre Kontakte senden, um sie von Ihrer Abwesenheit zu benachrichtigen, und Sie eventuell über das Datum Ihrer Rückkehr zu informieren. Sie können ebenfalls eine Kopie der Mail auf eine andere Adresse leiten. Sie können auch den Beantworter benutzen um Ihren Kontakten Bescheid zu sagen, daß Sie die Nachricht bekommen haben und daß Sie die Mail so schnell wie möglich beantworten werden.

1. Loggen Sie sich in Ihren Manager v3 ein und wählen Sie die entsprechende Domain im oberen Rollmenü aus.

2. Wählen Sie die Rubrik "E-Mails":

3. Wählen Sie "Beantworter" unter der Rubrik "Verwaltung"

4. Wählen Sie "Erstellen"

Geben Sie den POP-Account an auf dem der Beantworter aktiviert werden soll und die Nachricht die den Kontakte gesendet werden soll wenn diese Sie anschreiben.

Beim Erhalten einer Mail haben Sie folgende drei Möglichkeiten:

- Eine Kopie der Mail in der Mailbox behalten.
- Eine Kopie der Mail zu einem anderen Account der Domain senden.
- Keine Kopie behalten.