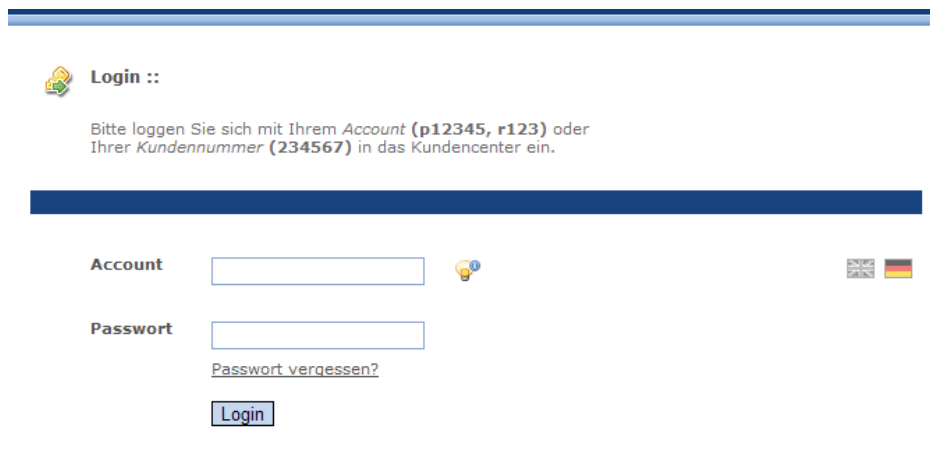


Anleitung Abwesenheitsmeldung und E-Mail-Weiterleitung (Kundencenter)

Abwesenheitsmeldung einrichten

1. Rufen Sie das Kundencenter über www.ihredomain.ch/webconfig auf.
2. Loggen Sie sich mit Benutzername (p.....) und Passwort ihres **E-Mail**-Accounts ein.



3. Wählen Sie das Menü „E-Mail-Adressen“ an
4. Sobald Sie die E-Mail-Adresse sehen, klicken Sie die Mailadresse an, welche eine Abwesenheitsmeldung erhalten soll. Damit der nächste Schritt erfolgen kann, muss die betreffende Zeile mit der E-Mail-Adresse gelb markiert erscheinen.
5. Über Autoresponder gelangen Sie zum Bereich „Autoresponder erstellen“.



- Erstellen Sie nun Ihre Abwesenheitsnotiz in dem dazu vorgesehenen Text-Feld.
- Setzen Sie das Häkchen bei „Autoresponder aktivieren“ und definieren Sie die Start- und Stopzeit.
- Zum Abschluss schalten Sie mit „speichern“ die Abwesenheitsmeldung ein.

Autoresponder :: Autoresponder erstellen

Autoresponder informieren den Absender einer E-Mail automatisch über Ihre Abwesenheit (Wochenende, Urlaub) und weisen beispielsweise auf Ihre Geschäftszeiten oder einen alternativen Ansprechpartner hin.

Zudem können Sie einen Start- sowie Stopzeitpunkt definieren. Bitte beachten Sie, dass der Autoresponder mit minimaler Verzögerung aktiv/inaktiv werden kann.

Autoresponder erstellen

Bitte legen Sie einen Text fest, der als Antwort an den Absender einer E-Mail verschickt werden soll.

Text

Guten Tag

Vom 19. bis 28. September 2012 bin ich nicht im Büro. Während dieser Zeit lese ich keine Mails und die Mails werden auch nicht weitergeleitet.

In wirklich dringenden Fällen erreichen Sie mich unter +41 12 345 67 89.

Beste Grüsse
Hans Müller

6.

Autoresponder aktivieren

Startzeit

Stopzeit

7.

8.

Aktive Abwesenheitsmeldung deaktivieren

Wenn Sie eine Stoppzeit definiert haben, wird die Abwesenheitsmeldung auf Grund dessen automatisch deaktiviert. Falls Sie keine Stoppzeit definiert haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entfernen Sie das Häkchen bei „Autoresponder aktivieren“.
2. Mit „speichern“ die Abwesenheitsmeldung ausschalten.

Autoresponder :: Autoresponder erstellen

Autoresponder informieren den Absender einer E-Mail automatisch über Ihre Abwesenheit (Wochenende, Urlaub) und weisen beispielsweise auf Ihre Geschäftszeiten oder einen alternativen Ansprechpartner hin.

Autoresponder erstellen

Bitte legen Sie einen Text fest, der als Antwort an den Absender einer E-Mail verschickt werden soll.

Text

Hier kommt die Abwesenheitsmeldung zum Stehen.

Autoresponder aktivieren

Wichtiger Hinweis zur E-Mail Weiterleitung

Eine E-Mail-Weiterleitung kann nicht über einen einzelnen E-Mail-Account bewerkstelligt werden. Dies geht nur über einen Web-Account, wo alle der Firma zugehörigen Mail-Adressen zugänglich sind.

Aus diesem Grunde können Weiterleitungen entweder nur von einer dazu geschulten versierten Person in Ihrer Firma oder auch von Ihrem Support, der Webtech AG, eingerichtet werden.


Falls Sie wünschen, dies in Ihrem Betrieb von einer bestimmten Person selber verwalten zu können, so gibt Ihnen die Webtech AG dazu gerne weitere Auskünfte.

E-Mail Weiterleitung ohne Kopie einrichten




Die Weiterleitung „ohne Kopie“ steht für eine Umleitung auf eine andere E-Mail-Adresse, so dass die ursprüngliche E-Mail-Adresse keine Mails, also keine Kopien mehr erhält.

Dies kann z.Bsp. für eine Ferienabwesenheit genutzt werden, wo die Mails an einen anderen Adressaten gelangen sollen.

1. Rufen Sie das Kundencenter über www.ihredomain.ch/webconfig auf.
2. Loggen Sie sich mit Benutzername (p.....) und Passwort ihres **Web**-Accounts ein.

 **Login ::**

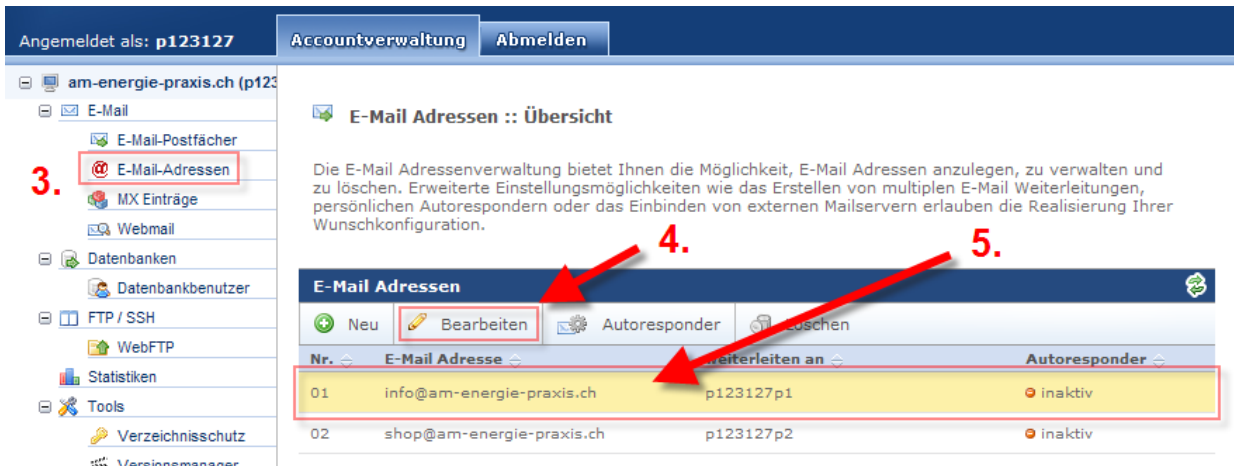
Bitte loggen Sie sich mit Ihrem Account (**p12345, r123**) oder Ihrer Kundennummer (**234567**) in das Kundencenter ein.

Account   

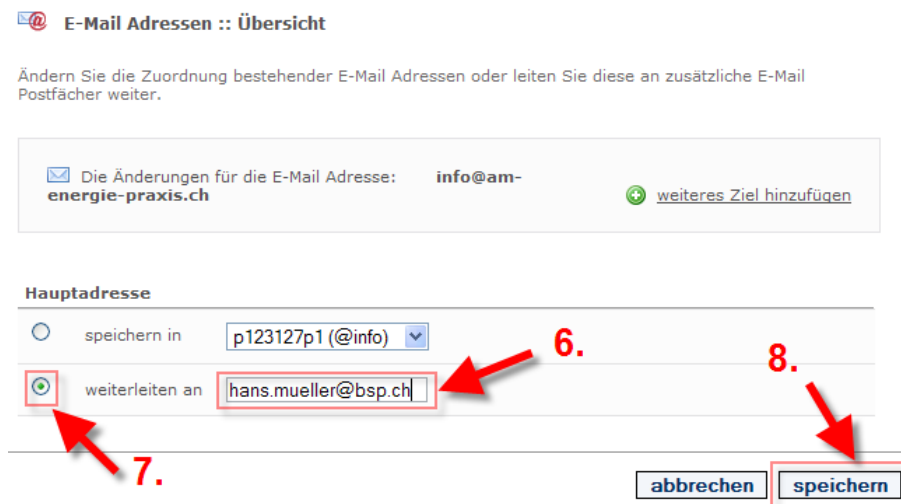
Password

[Passwort vergessen?](#)

3. Wählen Sie das Menü „E-Mail-Adressen“ an
4. Sobald Sie die E-Mail-Adresse sehen, klicken Sie die Mailadresse an, welche eine Weiterleitung erhalten soll. Damit der nächste Schritt erfolgen kann, muss die betreffende Zeile mit der E-Mail-Adresse gelb markiert erscheinen.
5. Über Bearbeiten gelangen Sie zum Bearbeitungs-Bereich.



6. Weiterleitungsadresse in Eingabefeld nach „weiterleiten an“ eintippen.
7. Weiterleitung aktivieren durch Auswahl des Radio-Buttons vor „weiterleiten an“.
8. Zum Abschluss die Weiterleitung mit „speichern“ einschalten.




E-Mail Weiterleitung mit Kopie einrichten



Die Weiterleitung „mit Kopie“ steht für eine Weiterleitung auf eine zusätzliche E-Mail-Adresse, so dass die ursprüngliche E-Mail-Adresse weiterhin Mails (Kopien) erhält.

Nützlich kann dies sein, wenn mehr als eine Person die Mails einer Empfangsadresse erhalten sollen.

1. Rufen Sie das Kundencenter über www.ihredomain.ch/webconfig auf.
2. Loggen Sie sich mit Benutzername (p.....) und Passwort ihres **Web**-Accounts ein.

 **Login ::**

Bitte loggen Sie sich mit Ihrem Account (**p12345, r123**) oder Ihrer Kundennummer (**234567**) in das Kundencenter ein.

Account   

Passwort

Passwort vergessen?


3. Wählen Sie das Menü „E-Mail-Adressen“ an
4. Sobald Sie die E-Mail-Adresse sehen, klicken Sie die Mailadresse an, welche eine Weiterleitung erhalten soll. Damit der nächste Schritt erfolgen kann, muss die betreffende Zeile mit der E-Mail-Adresse gelb markiert erscheinen.
5. Über Bearbeiten gelangen Sie zum Bearbeitungs-Bereich.

Angemeldet als: **p123127** Accountverwaltung

- am-energie-praxis.ch (p123127)
- E-Mail
 - E-Mail-Adressen
 - MX Einträge
 - Webmail
- Datenbanken
- Datenbankbenutzer
- FTP / SSH
- WebFTP
- Statistiken
- Tools
- Verzeichnisschutz
- Versionsmanager

E-Mail Adressen :: Übersicht

Die E-Mail Adressenverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, E-Mail Adressen anzulegen, zu verwalten und zu löschen. Erweiterte Einstellungsmöglichkeiten wie das Erstellen von multiplen E-Mail Weiterleitungen, persönlichen Autorespondern oder das Einbinden von externen Mailservern erlauben die Realisierung Ihrer Wunschkonfiguration.

E-Mail Adressen 

Nr.	E-Mail Adresse	Weiterleiten an	Autoresponder
01	info@am-energie-praxis.ch	p123127p1	inaktiv
02	shop@am-energie-praxis.ch	p123127p2	inaktiv

3.
4.
5.

6. Um eine Weiterleitung mit Kopie zu erstellen, klicken Sie auf „weiteres Ziel hinzufügen“.

E-Mail Adressen :: Übersicht

Ändern Sie die Zuordnung bestehender E-Mail Adressen oder leiten Sie diese an zusätzliche E-Mail Postfächer weiter.

Die Änderungen für die E-Mail Adresse: **info@am-energie-praxis.ch** + weiteres Ziel hinzufügen

Hauptadresse

speichern in ▼

weiterleiten an

7. Im neu erschienen Bereich „weitere Ziele“ die Weiterleitungsadresse im Eingabefeld nach „weiterleiten an“ eintippen.

8. Weiterleitung aktivieren durch Auswahl des Radio-Buttons vor „weiterleiten an“.

9. Zum Abschluss die Weiterleitung mit Kopie mittels „speichern“ einschalten.

E-Mail Adressen :: Übersicht

Ändern Sie die Zuordnung bestehender E-Mail Adressen oder leiten Sie diese an zusätzliche E-Mail Postfächer weiter.

Die Änderungen für die E-Mail Adresse: **info@am-energie-praxis.ch** + weiteres Ziel hinzufügen

Hauptadresse

speichern in ▼

weiterleiten an

weitere Ziele ⊖ Ziel löschen

speichern in ▼

weiterleiten an

Bemerkungen

Dieses Dokument wurde von der Firma Webtech AG erstellt.

Hinweis: Im Sinne der Lesbarkeit wird in diesem Dokument die männliche Form verwendet. Angesprochen sind immer sowohl die weiblichen als auch die männlichen Personen.

Kontakt:

Webtech AG
Lehnplatz 10
6463 Altdorf

Tel. 041 874 30 30
Fax 041 874 30 35

mail@webtech.ch
www.webtech.ch