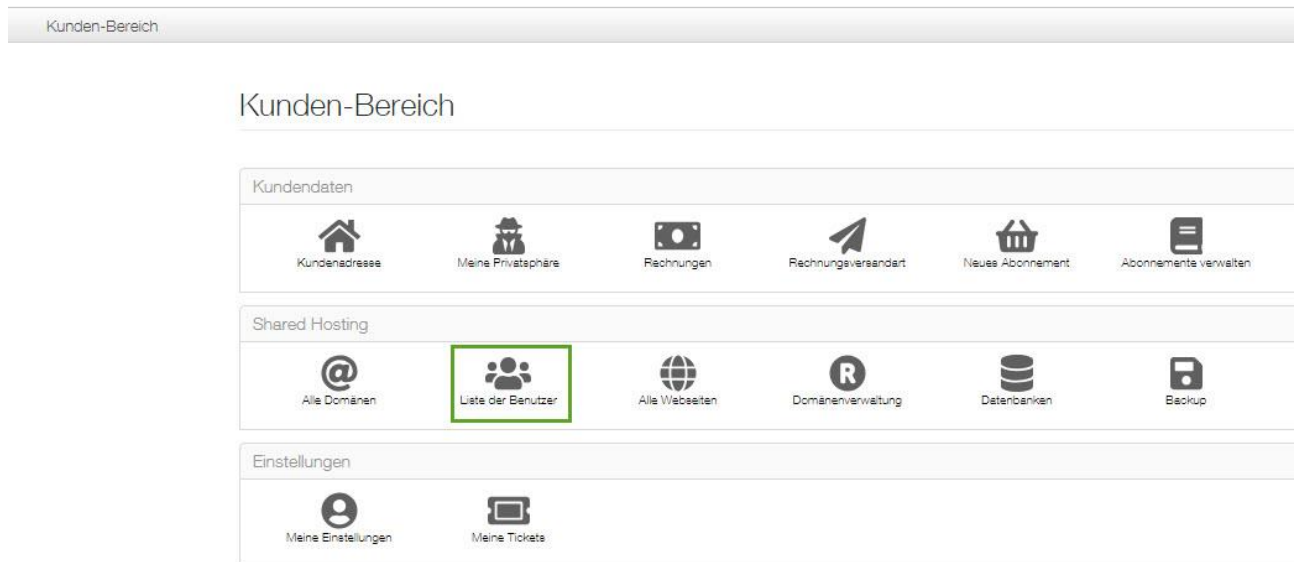
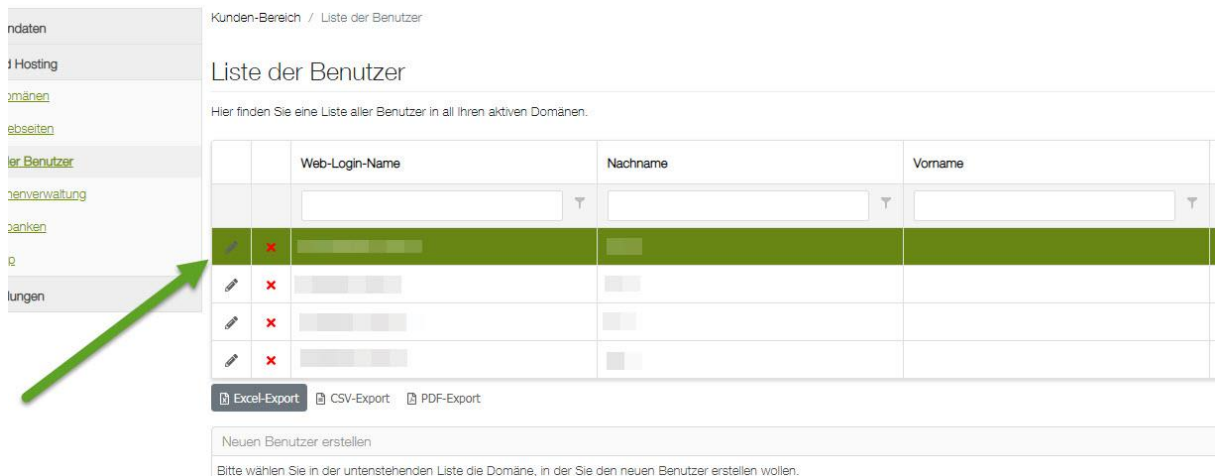


## Automatische Antwort einrichten (als Administrator)

1. Melden Sie auf Ihrem MyGreen Kunden-Bereich an und wählen Sie «Liste der Benutzer».



2. Wählen Sie die gewünschte E-Mail Adresse aus.



### 3. Klicken Sie auf Automatische Antwort.

Kunden-Bereich / Alle Domänen / Übersicht der Domäne / Domänenbenutzer / Benutzer bearbeiten

#### Benutzer bearbeiten

Algemein **Berechtigungen** Details Bemerkungen

Vorname  Nachname

Anzeigename

Passwort  Passwort bestätigen

Korrespondenzsprache \*  Benutzersprache

**Mail**

Mailbox aktiviert

Einstellungen **E-Mail Weiterleitung** Zugewiesene Mail Aliase Automatische Antwort

Mailboxtyp

Mailboxgröße (MB) \*

Anzeigename

IMAP

Web Mail

Black-/Whitelist

**Mailboxdaten restore**

**Web**

FTP aktiviert

### 4. Aktivieren Sie die Automatische Antwort.

### 5. Geben Sie den Betreff ein.

### 6. Erstellen Sie den Text der automatischen Antwort.

Kunden-Bereich / Alle Domänen / Übersicht der Domäne / Domänenbenutzer / Benutzer bearbeiten

#### Benutzer bearbeiten

Algemein **Berechtigungen** Details Bemerkungen

Vorname  Nachname

Anzeigename

Passwort  Passwort bestätigen

Korrespondenzsprache \*  Benutzersprache

**Mail**

Mailbox aktiviert

Einstellungen **E-Mail Weiterleitung** Zugewiesene Mail Aliase Automatische Antwort

**Aktiv**

Betreff \*

Mailinhalt \*

HTML

Zeitplan aktivieren

**Web**

FTP aktiviert

### 7. Speichern Sie Ihre Eingabe.