

BDS-Mail-Adresse; hier: **„Autoresponder“ (Abwesenheitsnotiz) im Kundencenter einrichten**

1. Einloggen unter: <https://login.mittwald.de> mit Ihrer **vollständigen BDS-Mailadresse** oder Ihrer **Kundennummer (p152440p****)** und Ihrem **Passwort**.

mittwald.
Kundencenter

Login

Kundennummer/Projekt

p152440p1888

Passwort

.....

[Passwort vergessen?](#) **Anmelden**

[Webmail](#) [mStudio](#)

Hier Ihre BDS-Mailadresse eintragen:
vorname.name@schiedsfrau/-mann/-person.de
oder Ihre Kundennummer **p152440p????**

Hier Ihr Passwort eintragen!

2. Es öffnet sich dieses Fenster:

E-Mail

Beschreibung aufsteigend ▾ Suchen 🔍

E-Mail-Adresse Postfach Postfachgröße ⓘ

erna.musterfrau@schiedsfrau.de (p152440p1888) [reply] [reply all] [shield] [edit] [trash] 0 KB / 250 MB

Hier das Symbol für Autoresponder  betätigen:

3. Anschließend öffnet sich dieses Fenster:

Autoresponder anlegen

✕

✉ **erna.musterfrau@schiedsfrau.de** (p152440p1888)

Legen Sie einen Autoresponder fest, um automatisch eine formulierte Antwort auf eingehende E-Mails zu versenden. Beispielsweise können so Abwesenheitsmitteilungen, Urlaubsmeldungen oder Eingangsbestätigungen versendet werden.

Hier den Autoresponder aktivieren bzw. deaktivieren!

Autoresponder aktivieren

Autoresponder eintragen * Vorlage einfügen

Hier können Sie Ihren gewünschten Antworttext eingeben!

Zeitraum festlegen

Beginn	Datum (dd.mm.yyyy) <input type="text"/>	<input type="text"/>	Uhrzeit (hh:mm) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Ende	Datum (dd.mm.yyyy) <input type="text"/>	<input type="text"/>	Uhrzeit (hh:mm) <input type="text"/>	<input type="text"/>

* Pflichtangabe

Hier können Sie den **Zeitraum festlegen**, bis wann diese automatische Antwort bei einkommenden Mails gesendet werden soll.

Durch die Festlegung des Zeitraums sparen Sie sich anschließend die Arbeit, den Autoresponder manuell zu deaktivieren.

Abschließend dann den **Autoresponder speichern!**