


GroupWise: Abwesenheit

Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie in GroupWise eine automatische Abwesenheitsnachricht einrichten.

1 Abwesenheitsnachricht / Urlaubsregel einrichten

- **<Werkzeuge>** im Hauptmenü
- **<Urlaubsregel...>**
- füllen Sie die Felder aus und speichern die Urlaubsregel
- **<Externen Benutzern antworten>** muss aktiviert sein; nur dann erhalten auch Nicht-GroupWise-Absender die Abwesenheitsnachricht
- Jeder Absender erhält nur 1 Abwesenheitsnachricht auf seine erste E-Mail. Auf alle weiteren E-Mails erhält er keine Abwesenheitsnachricht mehr. Die Einstellung kann nicht geändert werden.



Wenn Sie noch Fragen oder Probleme haben, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Schicken Sie uns eine Mail an it-support@uni-wuerzburg.de oder Sie rufen uns an Tel. 31-85050.