

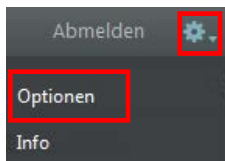
GroupWise WebAccess: Abwesenheit

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

Melden Sie sich dazu am GroupWise WebAccess <https://gw.uni-wuerzburg.de> mit Ihrem JMU-Account und Passwort an.

1 Abwesenheitsnachricht / Urlaubsregel Einrichten

- klicken Sie auf das **Zahnrad**symbol <Optionen>



- Registerkarte <**Regeln**>
- wählen Sie als Typ <**Urlaub**> aus
- klicken Sie auf <**Erstellen**>
- füllen Sie die Felder aus
- <Externen Benutzern antworten> muss aktiviert sein; nur dann erhalten auch Nicht-GroupWise-Absender die Abwesenheitsnachricht
- speichern die Urlaubsregel ab.

Achtung !!!!

bitte klicken Sie zum Aktivieren einer Urlaubsregeln NICHT auf den Button "Ausführen". Es bewirkt, dass ALLE vorhandenen Mails in Ihrer Mailbox - und nicht nur die neuen - automatisch beantwortet werden. Verwenden Sie bei Urlaubsregeln ausschließlich die Option "Aktivieren", indem Sie in der Listenanzeige das Häkchen vor die Urlaubsregel setzen.

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.