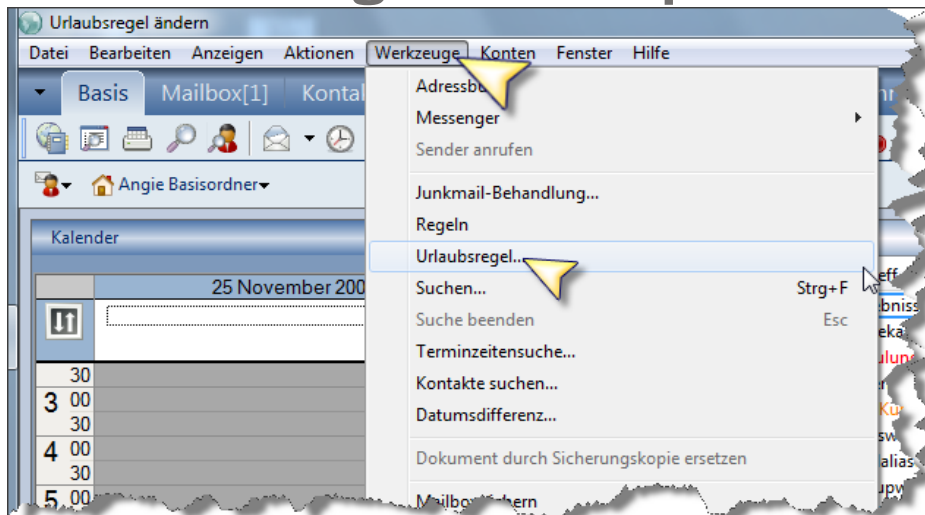


Die Urlaubsregel

Weihnachten steht vor der Tür und die Universität wird wieder für zwei Wochen geschlossen. Mit der Urlaubsregel können Sie den Sender der E-Mail automatisch darüber informieren, dass Sie momentan nicht am Arbeitsplatz sind.

!!!!Die Urlaubsregel antwortet jedem Sender nur einmal!!!!

Die Urlaubsregel bei GroupWise 8



Wenn Sie bei "Externen Benutzern antworten" das Häkchen setzen wird auch Nicht-GroupWise Benutzern (z.B. Pegasus-Benutzer, web.de-Benutzer) eine Antwort geschickt.

Hier aktivieren Sie die Urlaubsregel

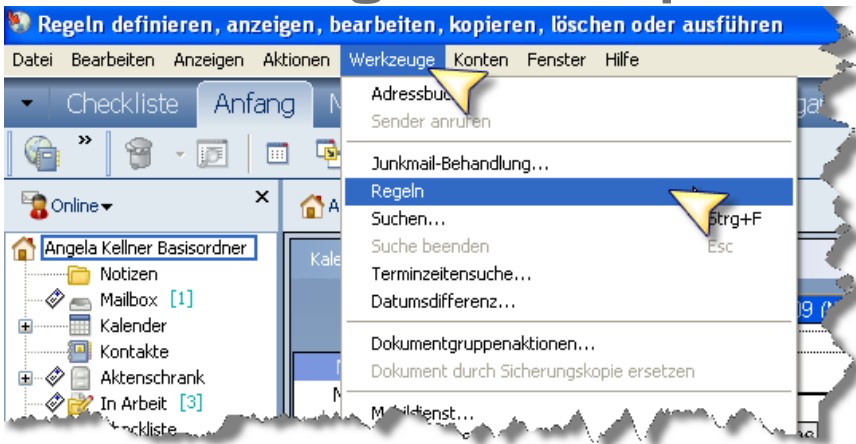
Hier wird der Betreff für die automatische Antwort eingetragen

In diesem Feld können Sie ihren individuellen Mitteilungstext eintragen

Anfangs- und Enddatum der Abwesenheit



Die Urlaubsregel bei GroupWise 7



Klicken Sie im GroupWise Fenster auf "Werkzeuge > Regeln", wählen Sie "Neu" aus.

1. Vergeben Sie einen Regelnamen.
2. Klicken Sie auf "Empfangen"
3. Definieren Sie nun die Bedingung (vgl. Bild 3)
4. Unter "Aktion hinzufügen" sollten Sie als erst "Antwort" auswählen. In dem erscheinenden Fenster können Sie den Antworttext festlegen. Als nächstes sollten Sie ein weiteres Mal auf "Aktion hinzufügen" klicken und "Regelverarbeitung abbrechen" auswählen
5. Abschließend klicken Sie auf "Speichern"

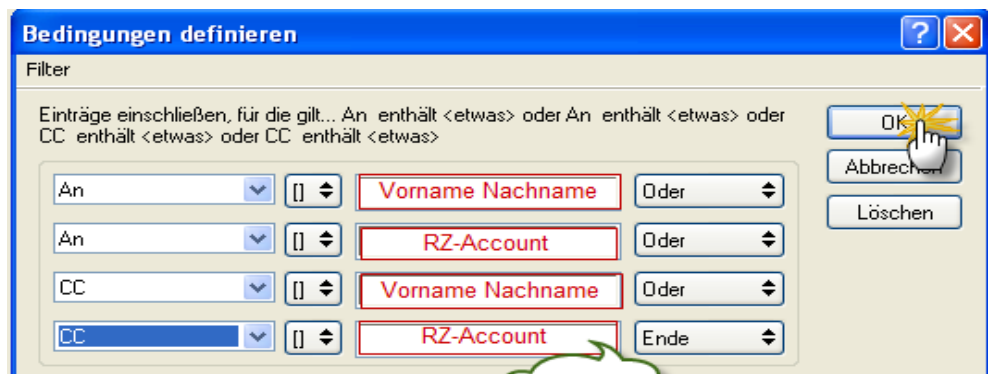
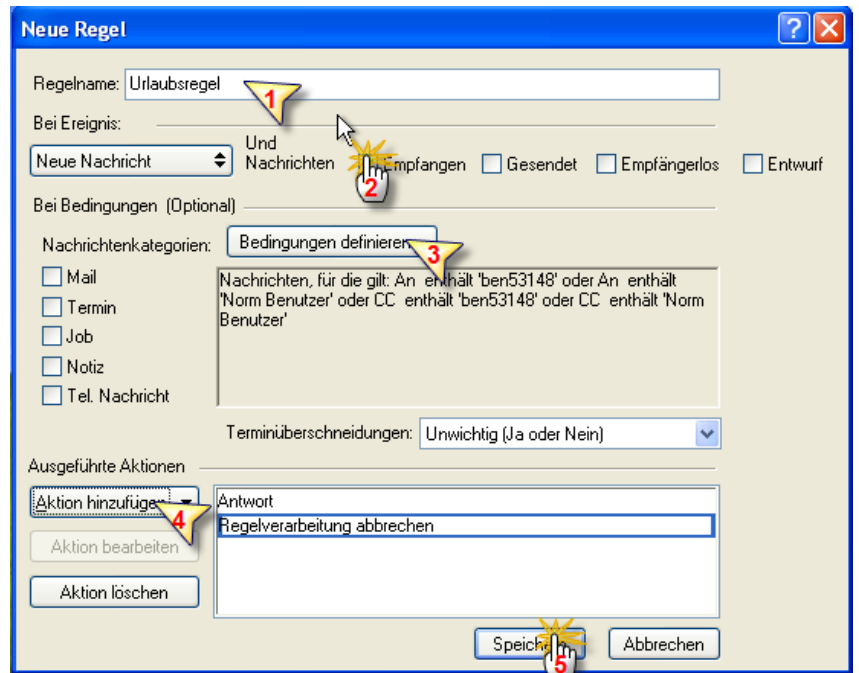


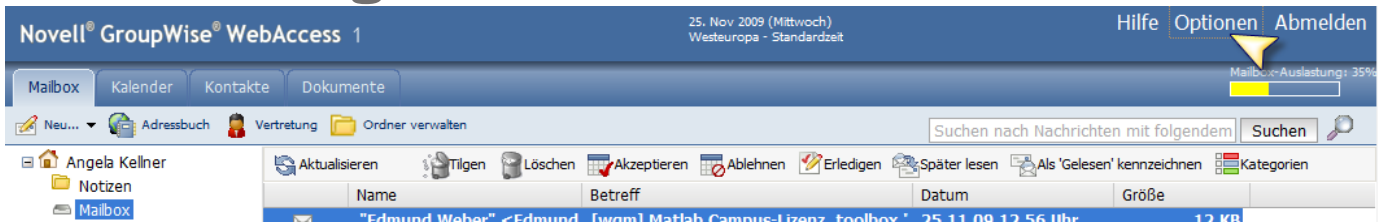
Bild 3

z. B vip12345

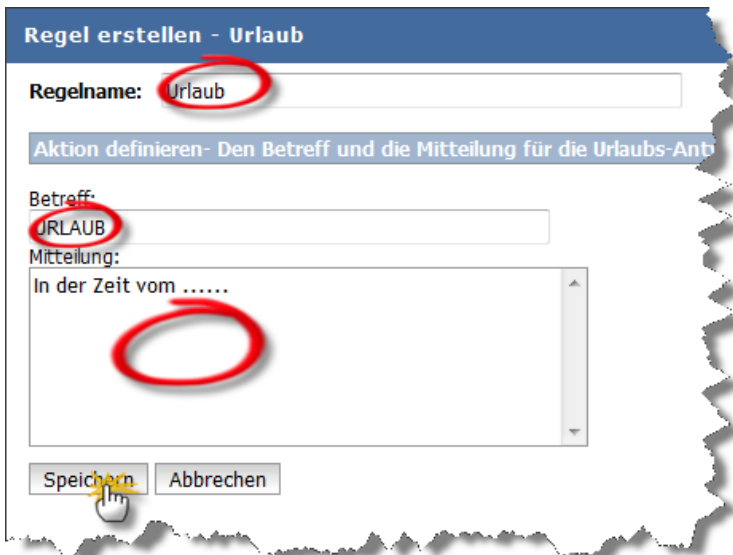


Sie müssen jetzt nur daran denken, nach dem Urlaub die Urlaubsregel wieder zu deaktivieren. Indem Sie auf "**Werkzeug > Regel**" klicken und das Häkchen vor Ihrer Urlaubsregel entfernen.

Die Urlaubsregel im WebAccess



Wählen Sie unter "**Optionen**" den Karteireiter "**Regeln**" aus.



Nachdem Sie auf "**Erstellen**" geklickt haben, müssen Sie nur noch die markierten Felder ausfüllen und auf "**Speichern**" klicken.

Die Urlaubsregel ist sofort aktiv.

