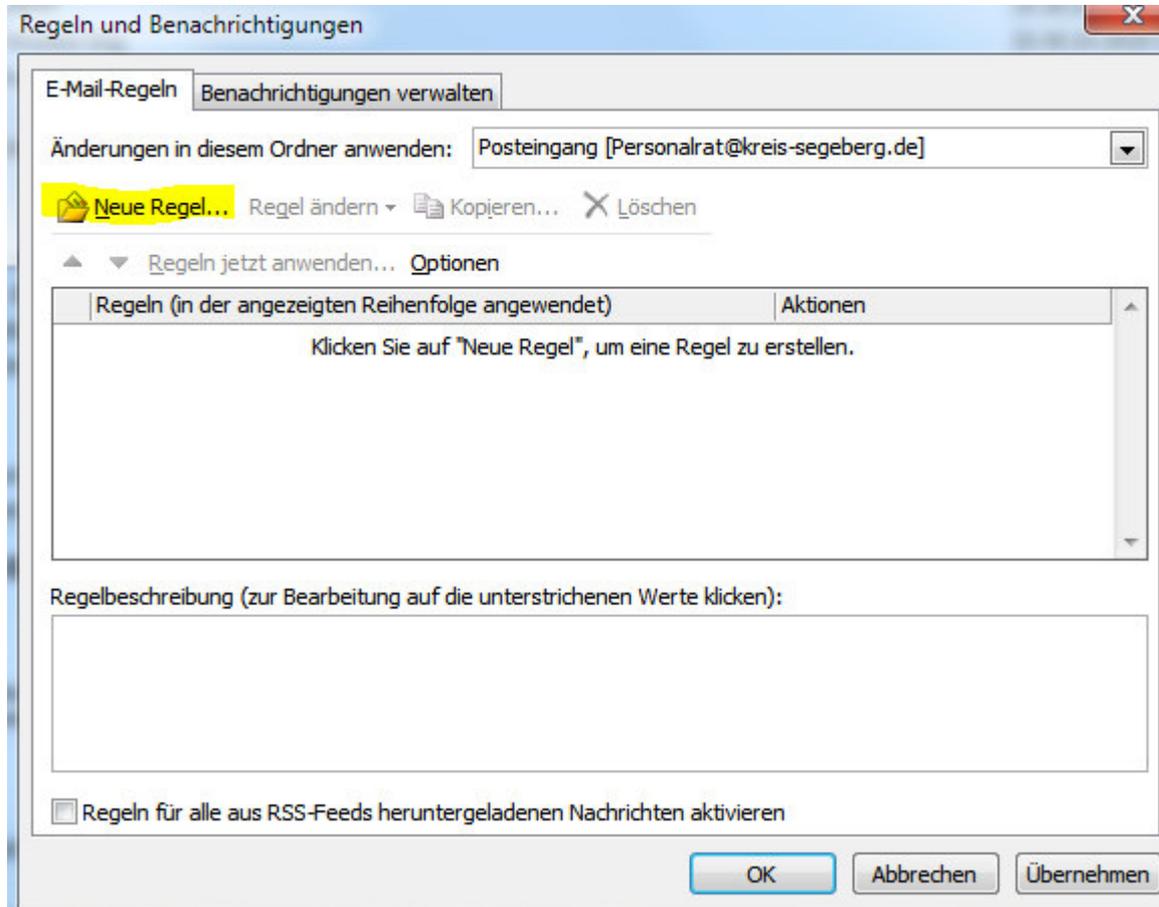
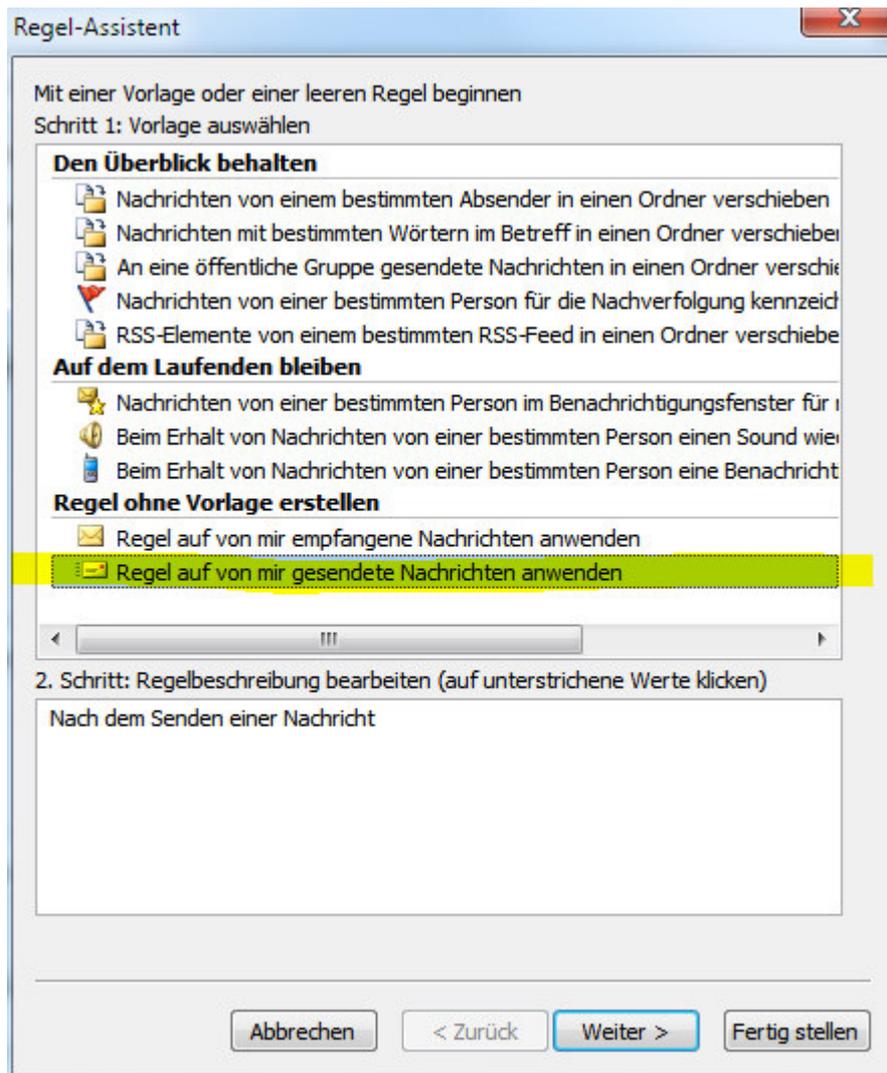


Regel in Outlook für Personalratsmitglieder erstellen

Outlook – Start – Regeln – Regeln und Benachrichtigungen öffnen



„OK“



„Weiter“

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- mit bestimmten Wörtern im Betreff
- über Konto Kontoname
- die mit Wichtigkeit markiert ist
- die mit Vertraulichkeit markiert ist
- die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- die Kategorie Kategorie zugeordnet ist
- einer beliebigen Kategorie zugewiesen
- mit einer Anlage
- mit einer bestimmten Größe (KB)
- die das Formular Formularname verwendet
- mit Dokument-/Formular-Eigenschaften
- die eine Besprechungsanfrage oder -aktualisierung ist
- aus RSS-Feeds mit angegebener Text im Titel
- von beliebigen RSS-Feeds
- nur auf diesem Computer

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach dem Senden einer Nachricht
die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Die markierte Bedingung muss nun im 2. Schritt definiert werden.

Dazu bitte den blauen Bereich „einer Person/öffentlichen Gruppe“ anklicken und alle Personen auswählen, die zum PR gehören. Dazu jeweils den Namen eingeben und mit „Enter bestätigen“. Erst wenn alle Namen dabei sind „OK“ drücken.

Suchen: Nur Name Mehr Spalten

Adressbuch

wolf

OK

Globale Adressliste - Personalrat@kreis-segeb

Erweiterte Suche

| Name | Position | Telefon geschäftlich | Büro |
|------------------------|------------------------------|----------------------|------|
| Wolf, Michael | | 266 | 446 |
| Wolf, Thorsten | | 629 | 347 |
| Wölk, soziales | Stationäre Hilfe zur Pflege | 375 | 619 |
| Wollmer, B. | Fachdienstleitung | 370 | 801 |
| Wolter, Sabine | Vollstreckung | 174 | 149 |
| Wolthoff, Uwe | | 344 | 343 |
| Wulf, Stephan | | 528 | 703 |
| Wulff, Kristina | Verfahrensbetreuung KDO J... | 683 | 319 |
| Wunder, Robert | | 644 | 208 |
| WZV Verwaltung | | | |
| WZV Vorlagenerstellung | | | |
| Zaers, M. | | | 211 |
| Zager, I. | Wirtschaftliche Jugendhilfe | 553 | 314 |
| Zarges, Regina | | 351 | 232 |
| zash2045 | | | |

An ->

Kruse, Ansgar ; Wilke-Pätsch, S. ; Wittig, Karin ; Schlahmann, Iris ; Utes, S. ; Voigt, Stefanie ;
 Mette, Eingliederungshilfe ; Westphal, soziales ; Turski, E. ; Luckow, Angela ; Gaden ; Wolthoff, Uwe ;
 Ehwald, Eingliederungshilfe ; Prins, Dietmar ; Opitz, Eingliederungshilfe ; Harder, Frederike ;
 Wolf, Thorsten

OK

Abbrechen

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- mit bestimmten Wörtern im Betreff
- über Konto Kontoname
- die mit Wichtigkeit markiert ist
- die mit Vertraulichkeit markiert ist
- die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- die Kategorie Kategorie zugeordnet ist
- einer beliebigen Kategorie zugewiesen
- mit einer Anlage
- mit einer bestimmten Größe (KB)
- die das Formular Formularname verwendet
- mit Dokument-/Formular-Eigenschaften
- die eine Besprechungsanfrage oder -aktualisierung ist
- aus RSS-Feeds mit angegebener Text im Titel
- von beliebigen RSS-Feeds
- nur auf diesem Computer

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach dem Senden einer Nachricht
die an Kruse, Ansgar oder Wilke-Pätsch, S. oder Wittig, Karin oder Mette, Einglied

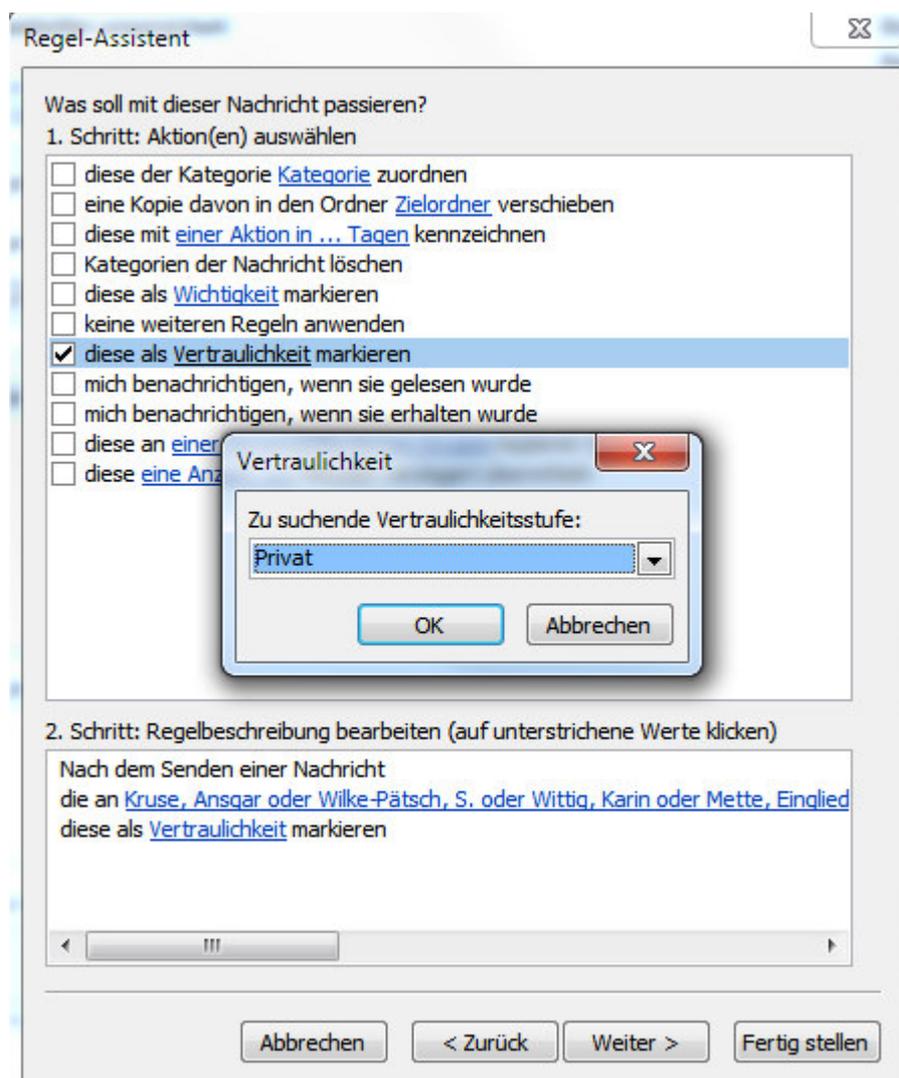
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

„Weiter“



Die markierte Bedingung muss nun im 2. Schritt definiert werden.

Dazu bitte den blauen Bereich [Vertraulichkeit](#) anklicken und „privat“ auswählen.



„OK“ und „weiter“

Regel-Assistent

Möchten Sie Ausnahmen festlegen?

1. Schritt: Ausnahme(n) auswählen (falls notwendig)

- außer mit bestimmten Wörtern im Betreff
- außer wenn über Konto Kontoname erhalten
- außer wenn mit Wichtigkeit markiert
- außer wenn mit Vertraulichkeit markiert
- außer bei Versand an einer Person/öffentlichen Gruppe
- außer mit bestimmten Wörtern im Text
- außer mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- außer wenn sie Kategorie Kategorie zugeordnet ist
- außer bei Zuweisung zu einer beliebigen Kategorie
- außer es ist eine Anlage dabei
- außer mit einer bestimmten Größe (KB)
- außer diese verwendet das Formular Formularname
- außer mit Dokument-/Formular-Eigenschaften
- außer es handelt sich um eine Besprechungsanfrage oder -aktualisierung
- außer von RSS-Feeds mit 'angegebener Text' im Titel
- außer von beliebigen RSS-Feeds

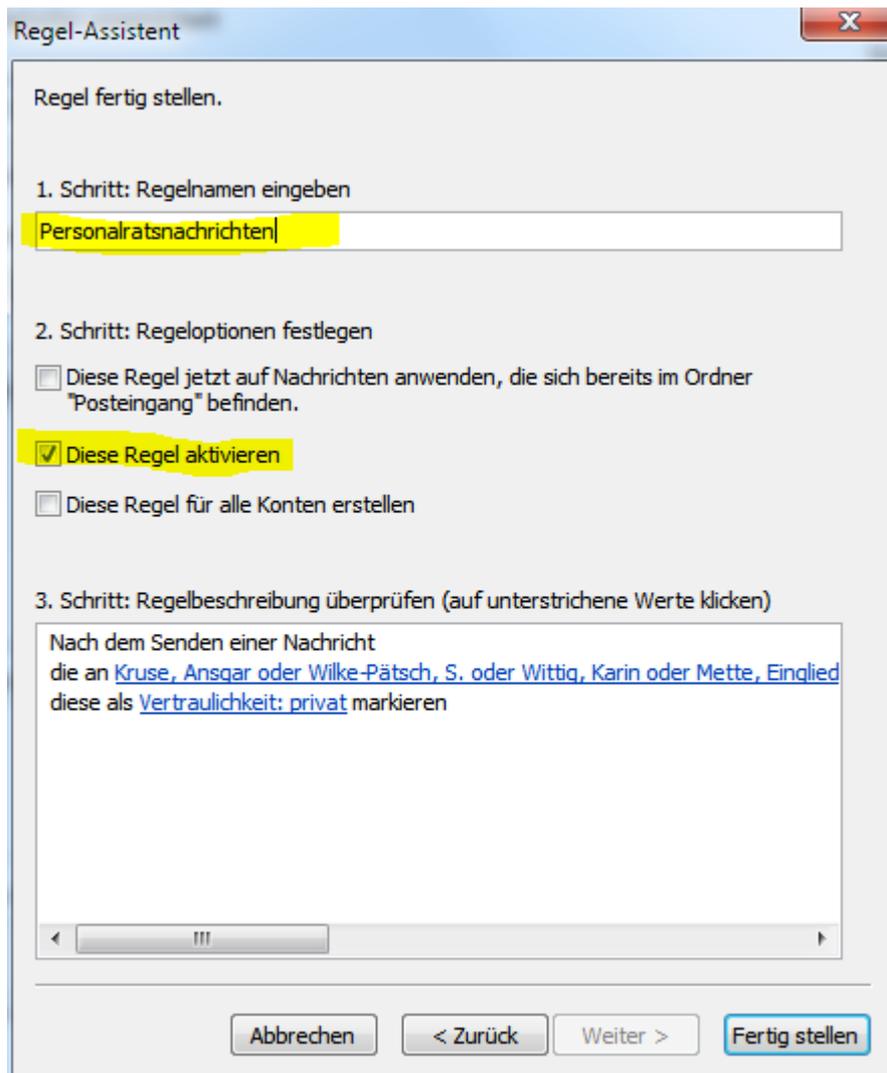
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach dem Senden einer Nachricht
die an Kruse, Ansoar oder Wilke-Pätsch, S. oder Wittig, Karin oder Mette, Einlied
diese als Vertraulichkeit: privat markieren

< ||| >

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

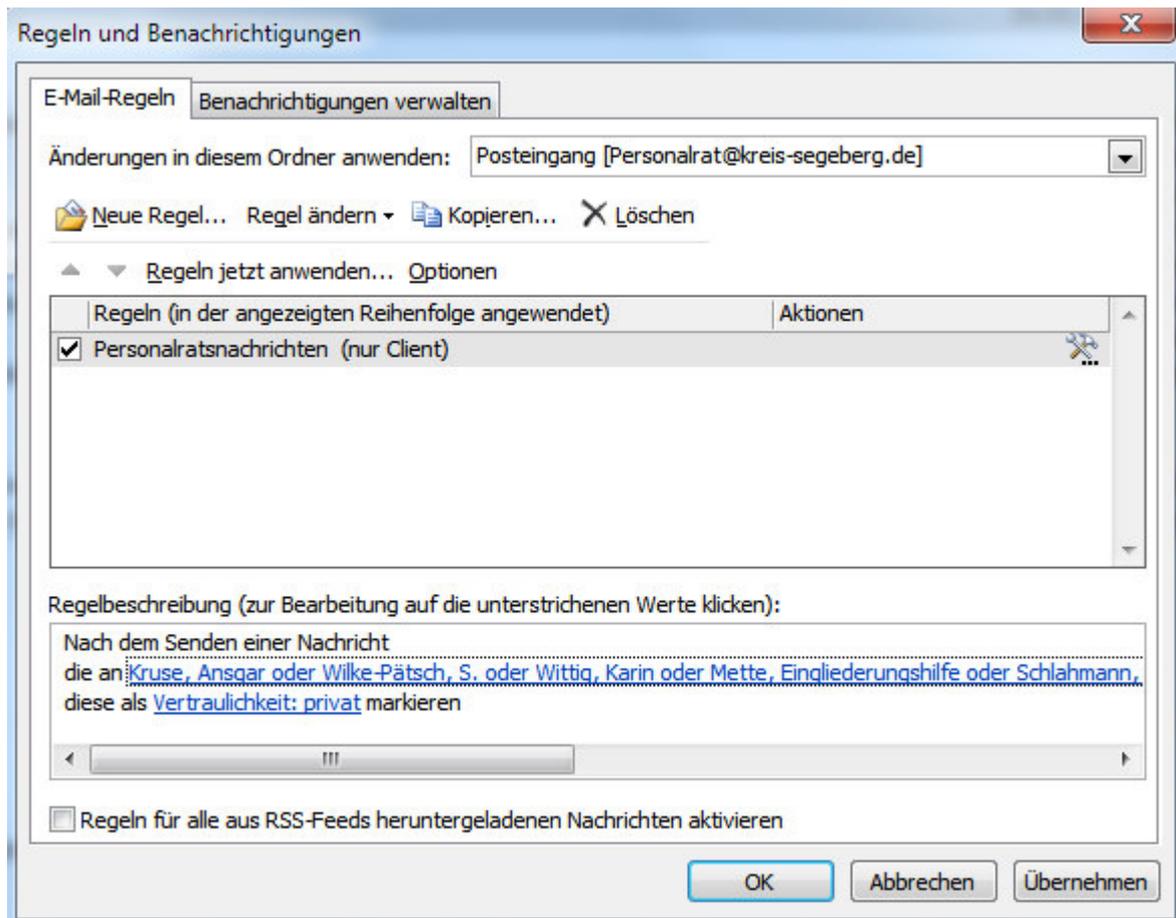
Hier nichts auswählen und „weiter“



Namen vergeben, Haken bei „diese Regel aktivieren“ ggf. setzen und „Fertig stellen“



„OK“

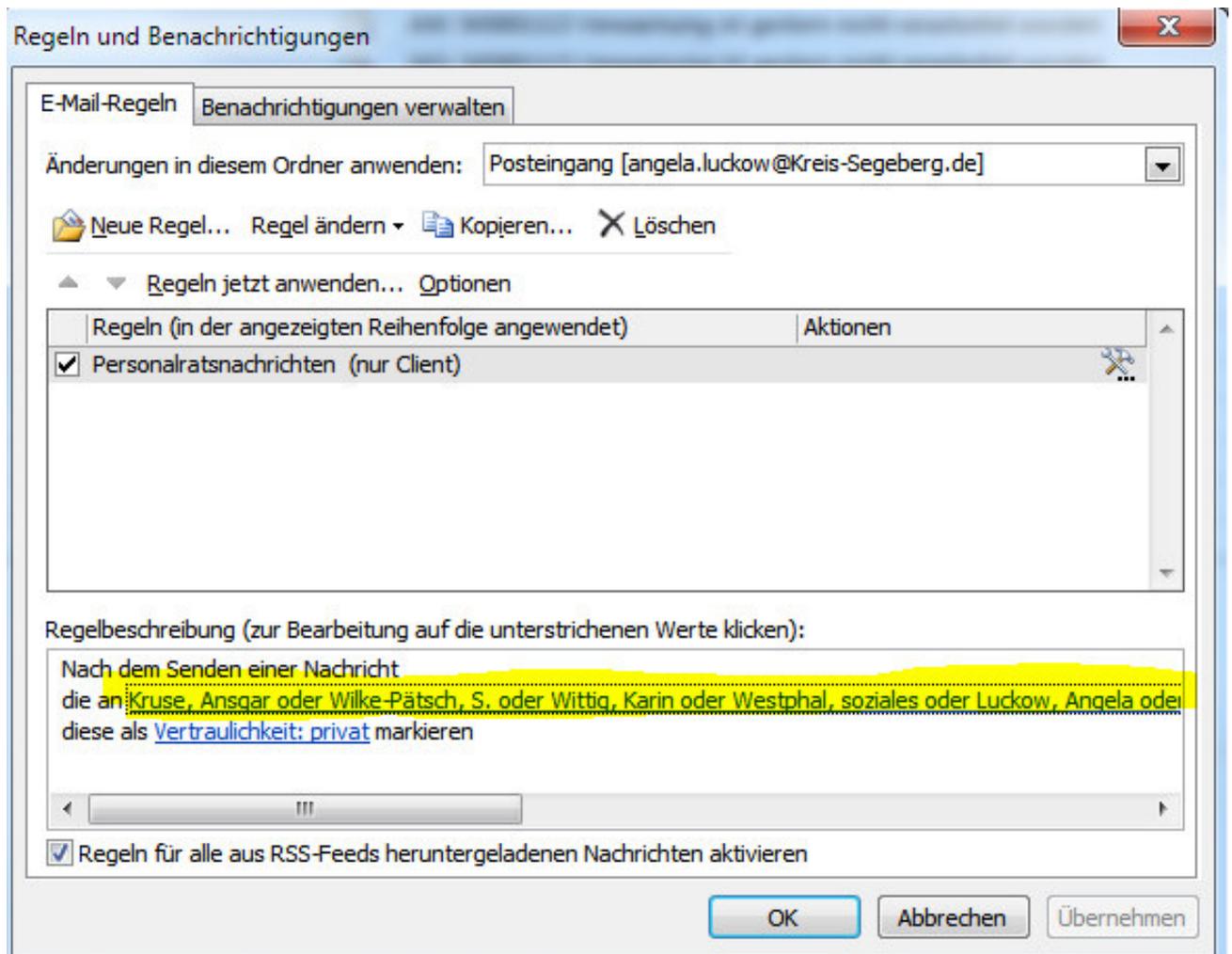


„Übernehmen“

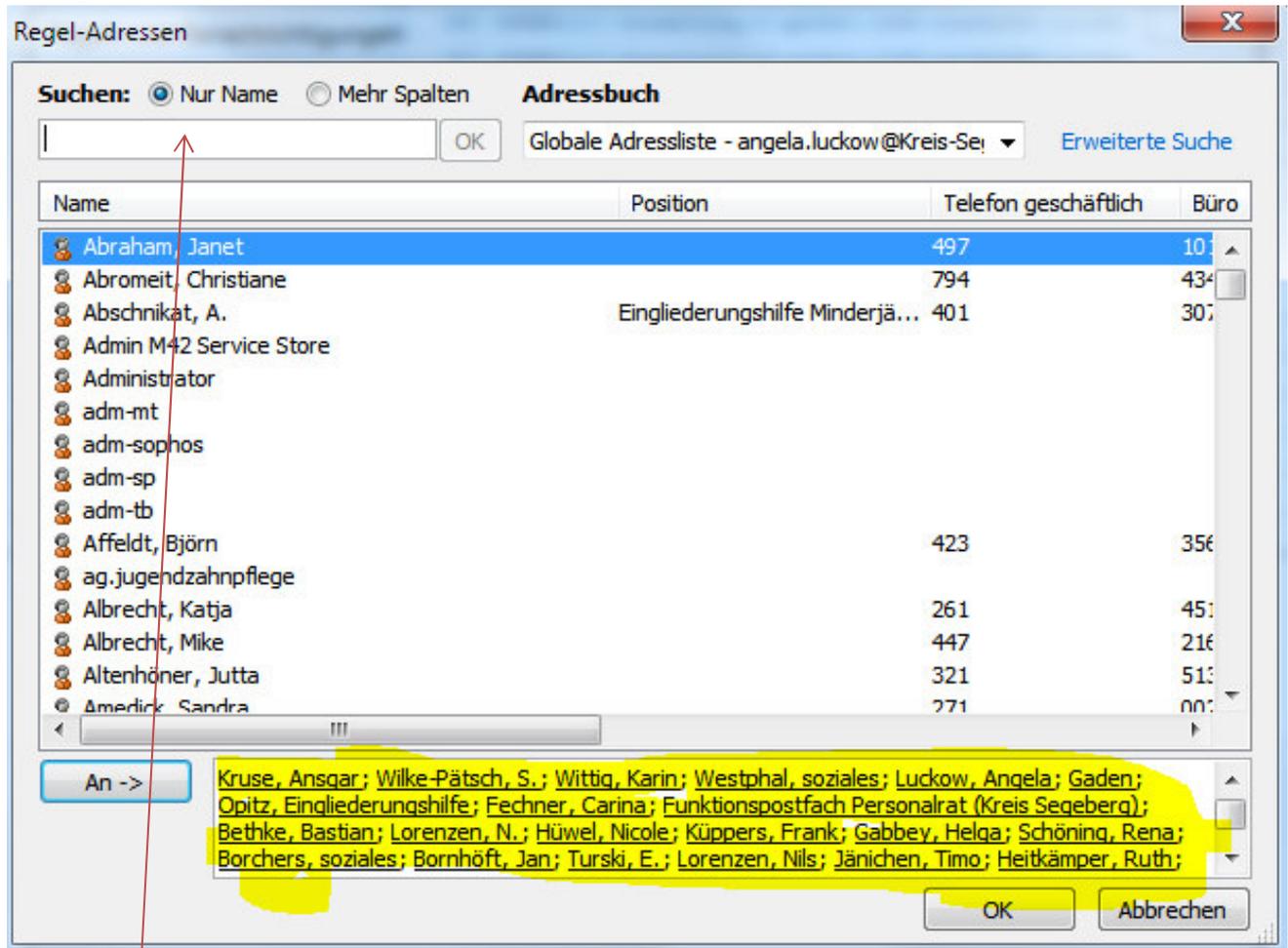
Das war es schon☺

Wenn Personen geändert werden sollen, weil z.B. ein neuer PR gewählt wurde, wird wie folgt vorgegangen:

Outlook – Start – Regeln – Regeln und Benachrichtigungen öffnen

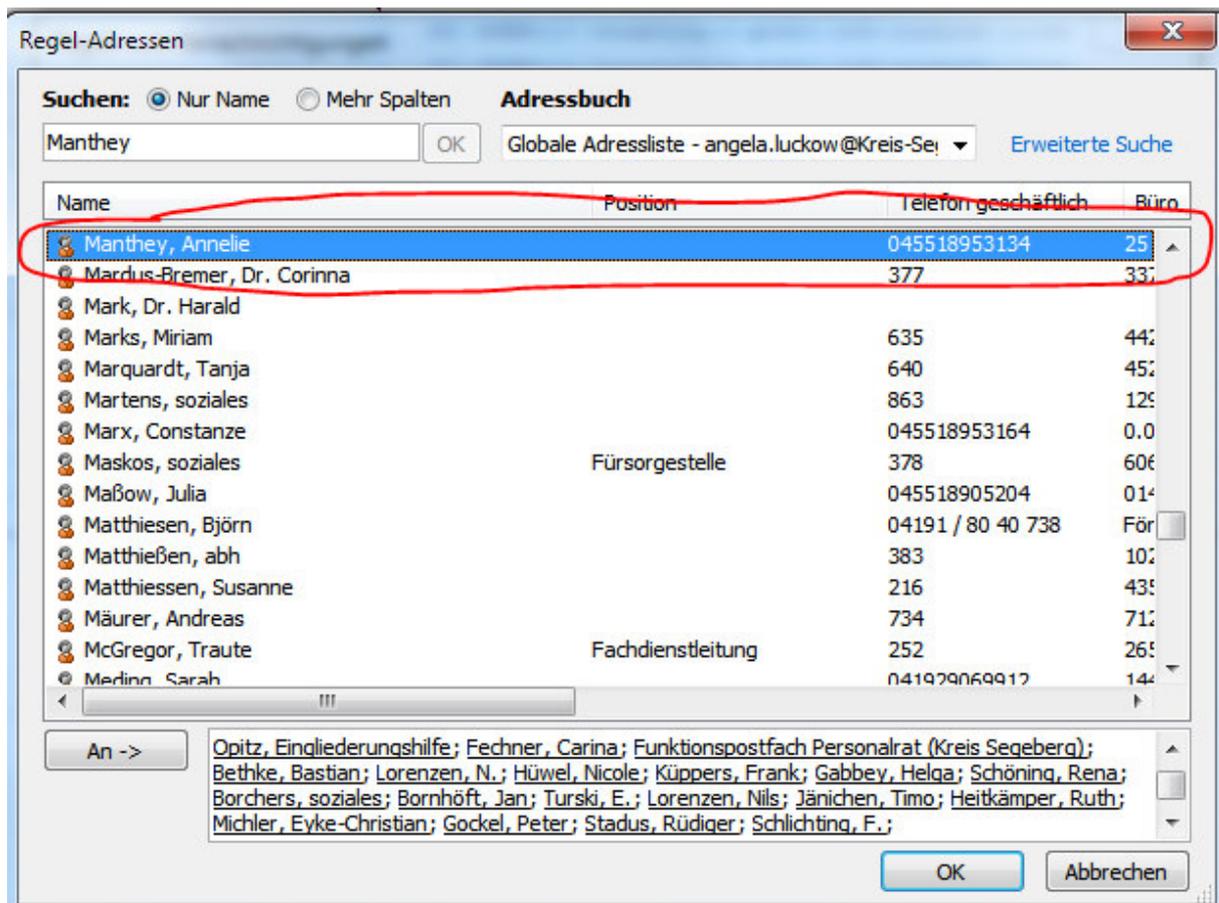


Den gelb markierten Bereich anklicken.

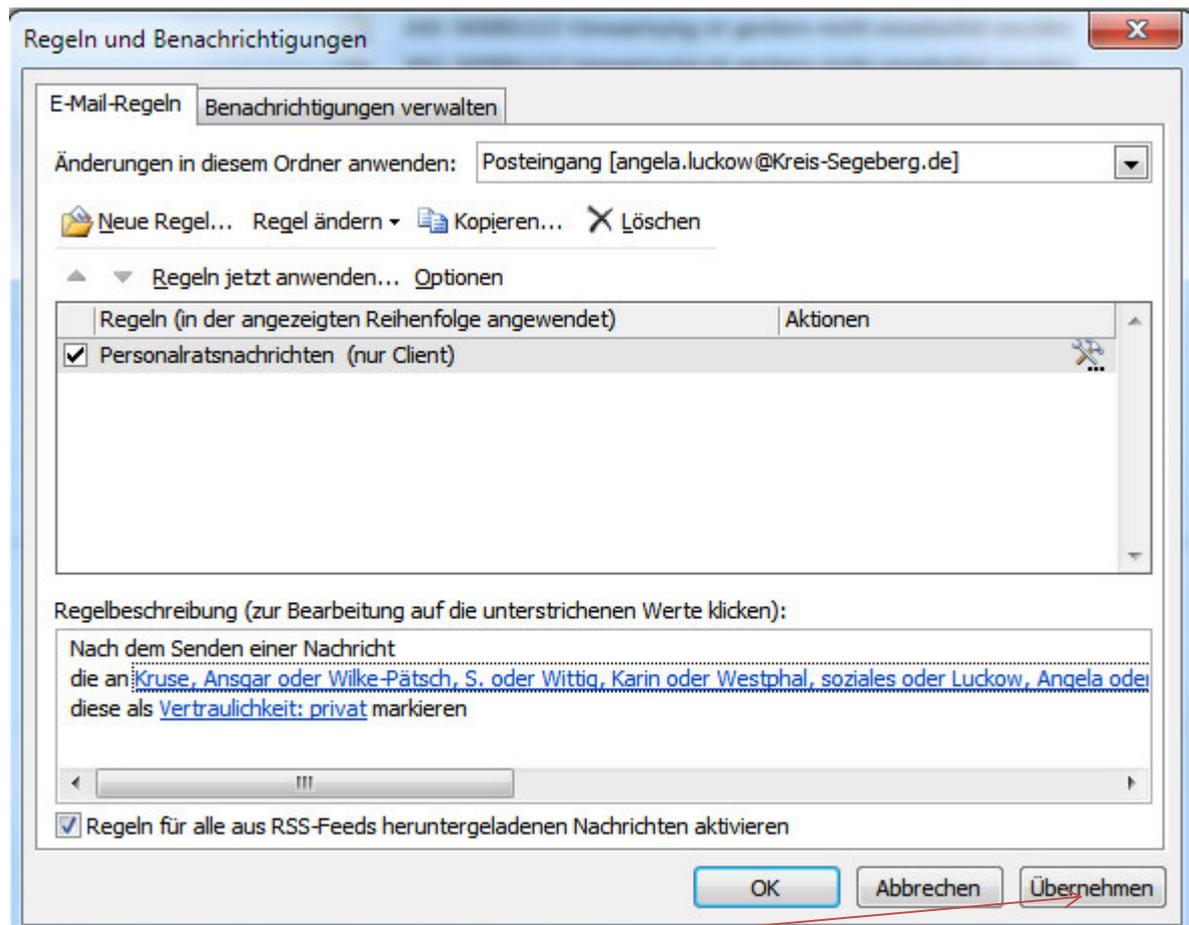


In dem gelb markierten Bereich alle Personen entfernen, die nicht mehr dem PR angehören.

Unter „suchen“ den Namen eingeben, den man hinzufügen möchte:



Den jeweiligen Namen mit Doppelklick auf den Namen bestätigen.



Übernehmen auswählen und anschließend mit OK bestätigen.

Fertig☺

Viele Grüße

Angela Luckow