Outlook-Tipp: Farbkategorien in Outlook 2007

Version: Outlook 2007

In Outlook 2007 gibt es die klassischen Kategorien nicht mehr. Sie wurden durch die neuen «Farbkategorien» ersetzt. Diese vereinen die Farbkennzeichnungen aus dem Posteingang von Outlook 2003, die farbigen Kalenderbeschriftungen und die klassischen Kategorien, die seit jeher in Outlook bekannt sind.

Die Zuweisung einer Farbkategorie erfolgt in Outlook 2007 über die Multifunktionsleiste eines geöffneten Outlook-Elements. Legen Sie zum Beispiel einen neuen Kontakt an. In der Multifunktionsleiste wechseln Sie zur Registerkarte Kontakt. Dort finden Sie in der Gruppe Optionen die Dropdown-Schaltfläche Kategorisieren. Im aufklappenden Menü können Sie direkt eine Standard-Farbkategorie zuweisen. Oder Sie wählen Alle Kategorien an, um ein Dialogfenster mit sämtlichen Farbkategorie-Optionen zu öffnen.

In diesem Dialogfenster können Sie Kategorien umbenennen oder neue Kategorien anlegen. Dabei stehen Ihnen 25 verschiedene Farben zur Verfügung; alternativ können Sie einer Kategorie auch keine Farbe zuweisen. Ausserdem haben Sie die Möglichkeit, eine Kategorie mit einer Tastenkombination zu verknüpfen, was die Auswahl noch schneller macht.

Alle Elemente einer bestimmten Kategorie ausgeben

1. Lassen Sie sich im Navigationsbereich die Ordnerliste - also die hierarchisch gegliederte Übersicht über alle Outlook-Ordner - anzeigen. Dazu klicken Sie unten im Navigationsbereich auf das Symbol Ordnerliste.
2. Wählen Sie Extras-Sofortsuche-Alle Outlook-Elemente durchsuchen an.
3. Outlook hebt daraufhin den Suchbereich hervor, in dem Sie sofort ein Suchkriterium eingeben können. Um bequem eine Kategorie auszuwählen, klicken Sie jetzt aber im Suchbereich auf den nach unten weisenden Doppelpfeil. Damit erweitern Sie den Suchbereich um zusätzliche Kriterienfelder.
4. Zu den Feldern gehört auch ein Dropdown-Feld mit der Beschriftung Kategorien. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste die gesuchte Kategorie aus.
5. Die Ergebnisliste enthält alle Elemente der ausgewählten Kategorie. Per Ansicht-Anordnen nach können Sie die Liste zum Beispiel nach dem Ordner gruppieren.

www.ibasch.ch