Outlook-Tipp: Kategorien effizient zuweisen

Versionen: Outlook 97, 98, 2000 und 2002/XP

Um Objekten nachträglich Kategorien zuzuweisen, ist es nicht notwendig, jedes Objekt einzeln zu öffnen und dort die Kategorie hinzuzufügen. Per Drag & Drop können Sie eine Kategorie in einem Arbeitsschritt gleich mehreren Objekten zuordnen:

1. Öffnen Sie den gewünschten Ordner und wählen Sie das Menü Ansicht-Aktuelle Ansicht-Nach Kategorie an.
2. Outlook zeigt nun die Kategorien und die zugehörigen Objekte in der Übersicht an.
3. Klicken Sie auf das Objekt, dem eine neue Kategorie hinzugefügt werden soll, halten Sie die Maustaste gedrückt, ziehen Sie das Objekt auf die betreffende Kategorie und lassen Sie die Maustaste wieder los.
4. Die Kategorie wurde damit zugewiesen, und das Objekt erscheint an der neuen Position in der Ansicht.

www.lubasch.ch