

Outlook-Tipp: Organisation durch Kategorien

Versionen: Outlook 2000 bis 2003

Kategorien sind eine leistungsfähige Funktion von Outlook, mit der Sie Ihren Datenbestand in Outlook besser organisieren und sogar Projekte verwalten können. Dieser Tipp zeigt, wie Sie innerhalb weniger Minuten individuelle Kategorien einrichten, um damit beispielsweise Kontakte oder Mails nach Gruppen sortiert anzuordnen, E-Mails zu filtern oder Elemente eines bestimmten Projektes ordnerübergreifend zusammenzustellen.

Outlook kann nicht wissen, nach welchen Kriterien Sie Ihre Daten organisieren, aber es stellt Ihnen mit der Kategorien-Funktion eine Organisationshilfe zur Seite, die sich nach Ihren Vorgaben einrichten lässt. Kategorien sind Schlüsselwörter oder Ausdrücke, die Outlook in einer globalen Liste (Hauptkategorienliste) verwaltet und jedem Element (E-Mail, Kontakt, Aufgabe, Termin etc.) zugeordnet werden können. Auf Basis dieser Zuordnung lassen sich Ihre Daten dann beispielsweise nach Projekten, Kundentypen oder Prioritäten gruppieren, filtern, durchsuchen oder ausdrucken.

Viele Anwender organisieren Ihre Daten, indem sie neue Ordner (zum Beispiel: 'Kontakte_privat', 'Kalender_Meier') anlegen. Doch damit lassen sich die Einträge längst nicht so flexibel verarbeiten und sie müssen häufig mehrfach gespeichert und bei Änderungen auch mehrfach geändert werden. Mit Kategorien ist das nicht notwendig: Jedem Outlook-Element können Sie bei Bedarf mehrere Kategorien zuordnen, so dass beispielsweise eine Adresse sowohl in der Kategorie «Geschäft» als auch unter «Privat» angezeigt wird.

Die Einrichtung von Kategorien ist immer abhängig von Ihren individuellen Arbeitsabläufen, die Sie täglich mit Outlook erledigen. Dennoch gibt es typischen Anwendungsgebiete, die wir an dieser Stelle einmal skizzieren.

Mit Kategorien können Sie beispielsweise

- Outlook-Elemente nach Kategorien gruppieren und damit besser überblicken
- Ihre gesamten Kontakte auch in einem Ordner übersichtlich nach Kontakttypen organisieren
- Alle Elemente (E-Mails, Kontakte, etc.) eines bestimmten Projektes ordnerübergreifend suchen
- Neuen Aufgaben blitzschnell einen individuellen Bearbeitungsstatus oder einen Projektnamen zuweisen
- Bestimmte Outlook-Elemente per Kategorien-Filter gezielt ausblenden

- jedem Outlook-Element Mitarbeiternamen für Zuständigkeitsverwaltungen zuordnen
- Arbeitsprozesse besser organisieren und Zeit sparen

Hier werden die Kategorien verwaltet

Über das Menü Bearbeiten-Kategorien rufen Sie das Dialogfeld Kategorien auf, in dem eine Liste aller verfügbaren Kategorien angezeigt wird. Outlook unterscheidet zwischen dem Dialog mit den verfügbaren Kategorien und den Einträgen in der Hauptkategorienliste. Ein Beispiel soll den Zweck dieser Unterscheidung verdeutlichen: Sie erhalten ein E-Mail, der bereits eine (fremde) Kategorie zugeordnet wurde. Diese Kategorie wird bei Ihnen im Dialogfeld Kategorien als verfügbare Kategorie mit dem Nachsatz «(nicht in der Hauptkategorienliste)» geführt und kann nachträglich in die Liste der Hauptkategorien aufgenommen werden.

Bevor Sie Ihren Outlook-Elementen Kategorien zuordnen, sollten Sie genau überlegen, welche Kategorien Sie verwenden möchten. Sie sparen damit Zeit und unnötiges Nachbessern an Ihrer Hauptkategorienliste. Nehmen wir an, Sie möchten die Kategorien «Privat», «Interessant» und «Verein» einsetzen, um damit etwa Ihre Kontakte, Mails und Aufgabe auf dieser Basis einfacher unterscheiden zu können. Zunächst müssen Sie dazu Ihre Hauptkategorienliste um diese Einträge erweitern.

So fügen Sie Ihrer Hauptkategorienliste eine neue Kategorie hinzu

1. Markieren Sie ein beliebiges Outlook-Element (E-Mail, Aufgabe, Kontakt etc.)
2. Öffnen Sie das Dialogfeld Kategorien über das Menü Bearbeiten oder per Rechtsklick in das Element und Aufruf des Eintrags Kategorien aus dem Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hauptkategorienliste.
4. Geben Sie den Namen der neuen Kategorie in das Textfeld Neue Kategorie: ein und klicken Sie auf Zur Liste hinzufügen.
5. Klicken Sie auf Ok um die Dialogfelder Hauptkategorienliste und Menue («Kategorien») zu schliessen.

Tipp: Es lassen sich auch mehrere Kategorien getrennt durch ein Semikolon in einem Arbeitsschritt anlegen – also beispielsweise:

Projekt Schwarz; Projekt Rot; Projekt Gold

Ihre Wirkung entfalten die neu angelegten Kategorien natürlich erst durch die sinnvolle Verbindung mit Ihren Outlook Elementen.

So ordnen Sie einem bestehenden Outlook-Element eine Kategorie zu

1. Markieren Sie das gewünschte Element und öffnen Sie das Menü Bearbeiten-Kategorien. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie Kategorien aus dem Kontextmenü aus.
2. Setzen Sie Häkchen vor einer oder mehreren Kategorien und bestätigen Sie mit Ok.

So ordnen Sie einem neuen Outlook-Element eine Kategorie zu

○ Erstellen Sie über Datei-Neu ein neues Outlook-Element.

○ Abhängig vom Elementtyp gibt es verschiedene Möglichkeiten, den Kategorien-Dialog zu öffnen:

E-Mail: Klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen und anschliessend auf Kategorien.

Termin, Kontakt oder Aufgabe: Die Schaltfläche Kategorien finden Sie unten rechts im jeweiligen Formular.

Notiz: Klicken Sie am linken oberen Rand auf das Notiz-Symbol und wählen Sie den Eintrag Kategorien aus.

○ Ordnen Sie die gewünschte(n) Kategorie(n) zu.

Nachdem Sie jetzt in der Lage sind, Kategorien komfortabel zuzuweisen, zeigen wir Ihnen am Beispiel Ihres Kontakteordners, wie Sie die darin enthaltenen Elemente übersichtlich organisieren.

Viele Anwender verwalten ihre gesamten privaten und geschäftlichen Kontakte nebeneinander im Outlook-Standardordner - teils aus Bequemlichkeit oder weil ein PDA, Palm oder Handy nur mit dem Standardordner synchronisieren kann. Mit der Anzahl der Elemente steigt zwangsläufig auch die Unübersichtlichkeit und es wird wertvolle Zeit für die Suche nach bestimmten Einträgen verschwendet. Effizienter ist eine gruppierte Anordnung der Kontakte nach Kategorien wie beispielsweise «Privat», «Geschäftlich», «Verein».

So richten Sie die Kategorien-Ansicht für Ihre Kontakte ein:

1. Wechseln Sie in den Kontakte-Ordner von Outlook.
2. Vergewissern Sie sich, dass Ihren Kontakten – wie im ersten Teil des Tipps besprochen – die gewünschten Kategorien zugeordnet sind.
3. Wählen Sie das Menü Ansicht-Anordnen nach-Kategorien (Word 2003) bzw. Ansicht-Aktuelle Ansicht-Nach Kategorie (Word 2002 und 2000) aus.

Ihre Kontakte werden nun in leicht zu überblickenden Gruppen dargestellt, die über die vorangestellten Symbole +/- erweitert bzw. reduziert werden können. Nach diesem Prinzip lassen sich natürlich auch Ihre Mails, Aufgaben oder Termine übersichtlicher anzeigen. Aufgaben können so beispielsweise nach Projekten geordnet, Termine nach Kollegen oder Notizen nach Aufgabenbereichen gruppiert werden.

Verwenden Sie die Kategorien-Ansicht für den Druck von Adress-, Aufgaben- oder Terminlisten: Wenn Sie Ihre Aufgaben beispielsweise nach Mitarbeitern kategorisiert haben, wechseln Sie einfach in die Kategorienansicht, blenden die entsprechenden Mitarbeiter über +/- ein oder aus und kontrollieren über Datei-Seitenansicht das Layout des Ausdrucks. Im Nu erstellen Sie auf diese Weise praktische ToDo-Listen für Ihre Projekte.

Mit den benutzerdefinierten Ansichten sind die Anwendungsmöglichkeiten von Kategorien aber längst nicht erschöpft. Besonders hilfreich ist auch die ordnerübergreifende Suche nach Elementen einer bestimmten Kategorie. Damit lassen sich alle Elemente eines bestimmten Projektes aufspüren, ohne dass Sie sämtliche Ordner einzeln durchsuchen müssen:

- 1.** Öffnen Sie die erweiterte Suchfunktion über Extras - Erweiterte Suche (alternativ: Ctr. + Umschalt + F).
- 2.** Wählen Sie im Feld Suchen nach: den Eintrag Beliebigen Outlook Elementen aus.
- 3.** Klicken Sie auf das Register Kategorien und setzen Sie ein Häkchen vor einer oder mehreren Kategorien.
- 4.** Über Suche starten werden alle Elemente der gewählten Kategorie (n) aufgelistet.

Abschliessend noch ein Tipp, wie Sie Ihre Hauptkategorienliste ganz einfach an Ihre Kollegen weitergeben: Aktivieren Sie im Dialogfeld Kategorien sämtliche Kategorien und kopieren Sie die durch ein Semikolon getrennten Einträge einfach in die Zwischenablage (Markieren und Ctrl+C). Die Einträge lassen sich jetzt in eine Mail einfügen (Ctrl+V) oder in einer separaten Textdatei auf Ihrer Festplatte sichern.