Outlook-Tipp: effektive Aufgabenverwaltung

Versionen: Outlook 2000 und 2002/XP

Der Aufgabenblock, also der Bereich rechts unten im Kalender mit einer Liste der anstehenden Aufgaben, fristet meist ein Schattendasein. Richtig eingesetzt, wird ein Wechsel in den eigentlichen Aufgabenordner nahezu überflüssig. Das spart darüber hinaus sogar einiges an Zeit.

Die passenden Aufgaben zum markierten Datum

Das bereits angesprochene Manko, dass der Aufgabenblock normalerweise immer die Einträge für den heutigen Tag anzeigt, beseitigen Sie mit wenigen Handgriffen:

1. Wechseln Sie in den Kalender und klicken Sie im Aufgabenblock die Zeile mit der Aufschrift «Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen» mit der rechten Maustaste an.
2. Daraufhin öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie erst Ansicht Aufgabenblock und dann Aktive Aufgaben für markierte Tage anwählen.
3. Da Sie das Datum noch nicht gewechselt haben, werden Sie zunächst keinen Unterschied feststellen. Aber machen Sie den Test und lassen Sie sich im Kalender einen Tag im nächsten Monat anzeigen. Die Liste im Aufgabenblock wird jetzt vermutlich ganz anders aussehen.

Die genaue Kontrolle über die Aufgaben an einem konkreten Termin macht das Projekt-Management deutlich effizienter.

Zusätzliche Informationen anzeigen

Die Änderung des zeitlichen Bezugspunkts ist aber nicht die einzige Anpassungsmöglichkeit des Aufgabenblocks. Praktisch wäre es zum Beispiel, wenn in der Liste auch das Fälligkeitsdatum angezeigt würde. Kein Problem, führen Sie einfach folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der grau hinterlegten Spaltenüberschriften – beispielsweise «Aufgabenblock».
2. Wählen Sie das Kontextmenü Feldauswahl an.
3. Daraufhin erscheint ein neues Fenster, das «Häufig verwendete Felder» für Outlook-Aufgaben anzeigt. Zeigen Sie auf den Feldnamen «Fällig am» und ziehen Sie den Eintrag mit der Maus aus der Feldauswahl in den Aufgabenblock, und zwar rechts neben die Spaltenüberschrift «Aufgabenblock». Kleine rote Pfeile markieren die Spaltenposition, an der das Fälligkeitsfeld eingefügt wird. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los.
4. Schliessen Sie die Feldauswahl mit der Schliessen-Schaltfläche.

www.hubschi.ch

5. Um die neuen Informationen möglichst kompakt darzustellen, ändern Sie das Format des Fälligkeitsdatums. Dazu klicken Sie die zugehörige Spaltenüberschrift im Aufgabenblock mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl Spalten formatieren an.
6. Ändern Sie das Format mit Hilfe des Dropdown-Felds in die Notierung «Wochentag, Tag.Monat» (Anzeigeform beispielsweise «Mi 15.01»). Anschliessend verlassen Sie das Dialogfeld mit Ok.
7. Wenn das Datum immer noch nicht vollständig zu sehen ist, ziehen Sie den linken Rand der Spaltenüberschrift «Fällig am» mit der Maus nach links.

Allein der geringe Platz wird Sie davon abhalten, weitere Felder in den Aufgabenblock zu ziehen. Doch theoretisch ist das natürlich jederzeit machbar.

Mehr Übersicht mit Gruppierungen

Ein echtes Projekt-Management bietet Outlook zwar nicht. Aber immerhin können Sie Aufgaben Kategorien zuweisen, anhand derer sich die Einträge bestimmten Themenbereichen zuordnen lassen. Mit einer entsprechend gegliederten Ansicht wird auch der Aufgabenblock überschaubarer.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile «Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen» und rufen Sie im Kontextmenü den Befehl Aufgabenblock: Einstellungen und danach Gruppieren auf.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Feld im Bereich der ersten Gruppierungsebene, um den Eintrag «Kategorien» aus der Liste auszuwählen. Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen Feld in Ansicht anzeigen ausgeschaltet ist.
3. Weitere Gruppierungsebenen sind nicht erforderlich, weshalb Sie das Dialogfeld mit Ok schliessen.
4. Im Aufgabenblock klicken Sie auf die kleinen Plus-/Minussymbole neben der Kategorieüberschrift, um die untergeordneten Einträge ein- bzw. auszublenden.

Sie sehen daran, dass der Aufgabenblock wesentlich leistungsfähiger ist als er zunächst aussieht. Über die Kontextmenüs stehen Ihnen noch diverse andere Ansichtsoptionen zur Verfügung. Die Bezeichnung «Kontextmenü» macht ihrem Namen hier allerdings alle Ehre, denn die Befehlsauswahl differiert, je nachdem, ob Sie die Spaltenüberschriften, die Eingabezeile für eine neue Aufgabe oder einen einzelnen Aufgabeneintrag anklicken.

www.hasch.ch