

# Outlook-Tipp: Alle Geburtstage eines Monats auflisten

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

Praktisch ist, dass Outlook einen Geburtstag, den Sie im Kontaktformular auf der Registerkarte Details eintragen, automatisch in den Kalender übernimmt. So werden Sie immer mit einem ganztägigen Ereignis an den betreffenden Termin erinnert – und das jedes Jahr aufs Neue.

Natürlich bewahrt Sie diese Methodik nicht davor, einen Geburtstag zu vergessen oder ihn erst am jeweiligen Datum zu bemerken, wenn es für den Geschenkekauf womöglich schon zu spät ist. Um vorzubeugen, sollten Sie sich eine Geburtstagsliste für den aktuellen oder den jeweils kommenden Monat zusammenstellen. Dafür bietet Outlook von Haus aus zwar keine Funktion, Sie können aber eine Ansicht definieren, die Ihnen das Heraussuchen der Termine abnimmt. Das Verfahren funktioniert allerdings nur dann zuverlässig, wenn die Geburtstage – wie anfangs erwähnt – von Outlook aus den Kontakten übernommen worden sind.

Hier die schrittweise Anleitung zum Anlegen einer monatlichen Geburtstagsliste:

1. Wechseln Sie in den Outlook-Kalender und rufen Sie Ansicht-Aktuelle Ansicht-Ansichten definieren auf.
2. Legen Sie eine neue Ansicht auf Basis der Standardansicht «Jährliche Ereignisse» fest, indem Sie «Jährliche Ereignisse» in der Liste markieren und auf Kopieren klicken. Im Feld Name der neuen Ansicht geben Sie «Geburtstage» ein, was Sie mit Ok bestätigen.
3. Klicken Sie die Schaltfläche Filtern an und wechseln Sie im zugehörigen Dialogfeld auf die Registerkarte Erweitert.
4. Löschen Sie mit der Schaltfläche Alles löschen alle vorhandenen Kriterien.
5. Definieren Sie einen neuen Filter, indem Sie im unteren Bereich auf Feld klicken. Im Auswahlménü zeigen Sie auf Alle Terminfelder, woraufhin sich eine Feldliste öffnet. Darin wählen Sie Betreff an. Der Feldname wird in die Kriteriendefinition übernommen und im mittleren Feld Bedingung steht automatisch «enthält». Das kann so bleiben; Sie müssen im Feld Wert nur noch «Geburtstag» eintragen. Danach klicken Sie auf Zur Liste hinzufügen.

6. Das erste Kriterium sucht alle Geburtstageinträge heraus. Um die Auswahl auf einen einzelnen Monat zu beschränken, wählen Sie erneut Feld sowie Alle Terminfelder an. Als Feldnamen übernehmen Sie dieses Mal Serienmuster. Wie bei der ersten Bedingung lassen Sie den Vergleichsoperator "enthält" unverändert. Tragen Sie unter Wert jetzt aber den ausgeschriebenen Monatsnamen ein – beispielsweise «Februar». Danach übertragen Sie das Kriterium mit der Schaltfläche Zur Liste hinzufügen in die Bedingungsliste.
7. Schliessen Sie die beiden zuletzt geöffneten Dialogfelder mit Ok. Im Fenster mit den verfügbaren Kalenderansichten klicken Sie auf Ansicht übernehmen. So erhalten Sie die gewünschte Übersicht, in der Sie alle Geburtstage des angegebenen Monats finden.

Wenn Sie eine Liste für einen anderen Monat anlegen wollen, aktivieren Sie zunächst die alte Ansicht. Dann wählen Sie das Menü Ansicht-Aktuelle Ansicht-Aktuelle Ansicht anpassen an. Mit der Schaltfläche Filtern öffnen Sie wie oben in Schritt 3 das Dialogfeld mit den Auswahlkriterien, in dem Sie wieder auf die Registerkarte Erweitert wechseln. Markieren Sie den Listeneintrag mit der Monatsangabe und klicken Sie auf Entfernen. Die Bedingung verschwindet daraufhin nicht ganz aus dem Dialogfeld. Sie erscheint im unteren Bereich als Vorauswahl für ein neues Kriterium. Das bedeutet, dass Sie nur noch den Monatsnamen überschreiben und auf Zur Liste hinzufügen klicken müssen, um einen anderen Monat zu aktivieren. Nachdem Sie alle Dialogfelder mit Ok bestätigt haben, aktualisiert Outlook automatisch Ihre Geburtstagsliste.