Outlook-Tipp: Separate Kalender privat und geschäftlich

Versionen: Outlook 98, 2000 und 2002/XP

Sie möchten private und geschäftliche Termine separat im Outlook-Kalender verwalten? Für eine Gesamtübersicht benötigen Sie aber einen Kalender mit beiden Bereichen, sodass das Anlegen eines neuen Kalenderordners ausscheidet?

Als Lösung bietet sich das das Kontrollkästchen «Privat» an, das in jedem Terminfenster ganz unten rechts angezeigt wird. Aktivieren Sie es für Ihre persönlichen Aktivitäten und deaktivieren Sie es für geschäftliche Verabredungen.

Damit im Outlook-Kalender jeweils nur die gewünschten Teilbereiche angezeigt werden, definieren Sie spezielle Ansichten. Dazu gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wechseln Sie in Ihren Outlook-Kalender und wählen Sie Ansicht-Aktuelle Ansicht-Ansichten definieren an.
2. Markieren Sie in der Ansichtenliste den Eintrag «Tages-/Wochen-/Monatsansicht» und klicken Sie anschliessend auf Kopieren.
3. Geben Sie eine neue Bezeichnung ein. Fangen Sie beispielsweise mit der Ansichtsdefinition für die privaten Termine an, sodass sich ein Name wie «Privater Kalender» anbietet. Bestätigen Sie die Eingabe mit Ok.
4. Im Dialogfeld mit den Ansichtseinstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche Filtern.
5. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld wechseln Sie gleich auf die Registerkarte Erweitert, um ein spezielles Kriterium zu definieren.
6. Beschreiben Sie das Kriterium, indem Sie nach einem Mausklick auf Feld erst Häufig verwendete Felder und dann Vertraulichkeit anwählen. Als Bedingung können Sie den Operator «entspricht» beibehalten. Nur im Feld Wert aktivieren Sie den Dropdown-Listeneintrag «Privat». - Danach klicken Sie auf Zur Liste hinzufügen.
7. Bestätigen Sie sowohl das Filterkriterium als auch die Ansichtseinstellungen mit Ok.
8. Lassen Sie das Dialogfeld mit der Gesamtliste aller Ansichten geöffnet, um sofort die Ansicht für geschäftliche Termine zu definieren. Dazu

www.lbasch.ch

markieren Sie den zuvor erstellten Eintrag «Privater Kalender» und klicken wieder auf Kopieren.

9. Dieses Mal geben Sie die Bezeichnung «Business Kalender» ein, was Sie mit Ok quittieren.

10. In den Ansichtseinstellungen klicken Sie erneut auf Filtern und im nächsten Dialogfeld gehen Sie wieder zur Registerkarte Erweitert.

11. In der Liste sehen Sie nun das Kriterium für private Termine. Klicken Sie auf Entfernen. Das Kriterium verschwindet nicht vollständig sondern erscheint in den Feldern des unteren Dialogfeldbereichs. Hier müssen Sie nur das Dropdown-Feld Bedingung in «ungleich» ändern, damit das gesamte Kriterium «Vertraulichkeit ungleich Privat» lautet.

12. Legen Sie dies als neuen Ansichtsfilter fest, indem Sie auf Zur Liste hinzufügen klicken. Anschliessend kehren Sie mit zwei Klicks auf Ok zur Übersicht der Kalenderansichten zurück.

13. Per Ansicht übernehmen schalten Sie den zuletzt definierten «Business Kalender» ein. Ihre privaten Termine tauchen nicht mehr auf.

In Zukunft wechseln Sie bequem per Ansicht-Aktuelle Ansicht und je nach Wunsch Privater Kalender oder Business Kalender von Teilbereich zu Teilbereich. Wenn Sie wollen, können Sie die einzelnen Kalender auch in separaten Fenstern einsehen. Dazu klicken Sie das Kalendersymbol in der Outlook-Leiste mit der rechten Maustaste an und wählen daraufhin den Befehl In neuem Fenster öffnen an. Nun müssen Sie in dem neuen Fenster nur noch die Ansicht anpassen, damit ausschliesslich die privaten oder die geschäftlichen Termine erscheinen. Den Kalender im Hauptfenster von Outlook stellen Sie jeweils gegengleich ein, - schon haben Sie beide Bereiche im Blick.

www.tubasch.ch