

Aufgabenfilter

Das Verwalten von bevorstehenden Aufgaben ist eine sehr praktische Funktion von Microsoft Outlook. Möchten Sie mehr Übersicht haben? Dann filtern Sie erledigte Jobs.

■ von Gaby Salvisberg

Beim Erfassen einer Aufgabe via NEU/AUFGABE steht Ihnen ein Eingabefenster mit vielen verschiedenen Optionen zur Verfügung. Hier lassen sich Fälligkeitsdatum und Priorität der Aufgabe einstellen, ebenso das Datum, an dem Sie mit der Arbeit beginnen wollen. Und Outlook wäre nicht Outlook, wenn Sie an dieser Stelle nicht sogar eine Erinnerungsoption setzen könnten, die Ihnen automatisch nahe legt, sich doch um die fälligen Pflichten zu kümmern.

Ist eine Aufgabe erledigt, öffnen Sie AUFGABEN und setzen per Maus-

click einfach ein Häkchen ins zugehörige Kästchen. Schon wird die Aufgabe im Übersichtsfenster durchgestrichen und die Erinnerungsfunktion für diese Aufgabe abgeschaltet.

Doch mit der Zeit wird die Liste der Aufgaben immer länger, da die erledigten Jobs im Aufgabenfenster Ihren noch bevorstehenden Pflichten den Platz streitig machen, Screen 1. Das ist unübersichtlich und stört bei der effizienten Arbeit.

Erledigtes interessiert Sie nicht mehr, deshalb soll Outlook die abgeschlossenen Jobs nicht mehr anzeigen. Öffnen Sie das Aufgabenfenster und klicken Sie mit Rechts-

auf einen Spaltentitel, zum Beispiel auf BETREFF, Screen 1 A. Im Kontextmenü wählen Sie den Punkt AKTUELLE ANSICHT ANPASSEN. Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie auf die Schaltfläche FILTERN klicken.

Wechseln Sie ins Register ERWEITERT, Screen 2. Unter «Weitere Kriterien definieren:» finden Sie ein Ausklappmenü FELD. Schnappen Sie sich unter INFO/STATUSFELDER den Eintrag STATUS. Jetzt ist logisches Denken angesagt: Sie möchten, dass alle Aufgaben angezeigt werden, die nicht den Status «erledigt» haben. Also entscheiden Sie sich unter «Bedingung:» für «ungleich» und unter «Wert:» für «Erledigt», so dass das

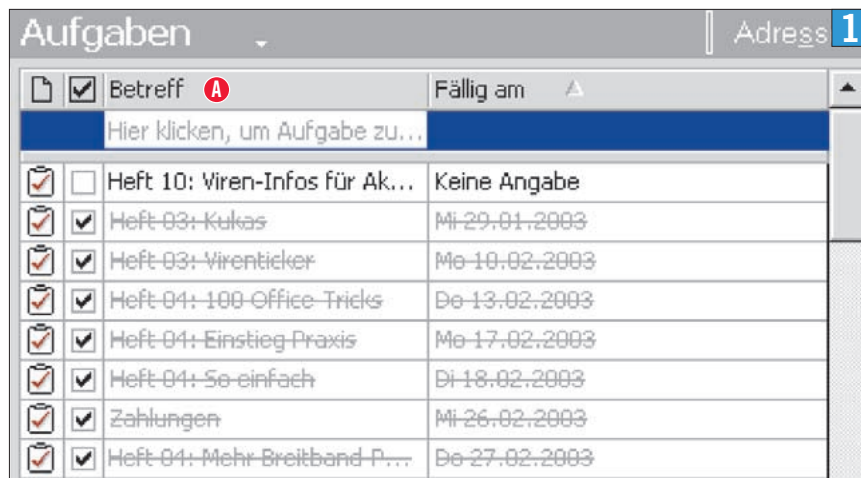
Filterkriterium lautet: «Status ungleich Erledigt». Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche ZUR LISTE HINZUFÜGEN und bestätigen Sie die Dialogfenster mit OK.

Sofort blendet Outlook alle als «erledigt» gekennzeichneten Aufgaben aus. In Zukunft wird auch jede Aufgabe sofort aus dem Übersichtsfenster verschwinden, sobald Sie ihr ein Erledigt-Häkchen verpassen.

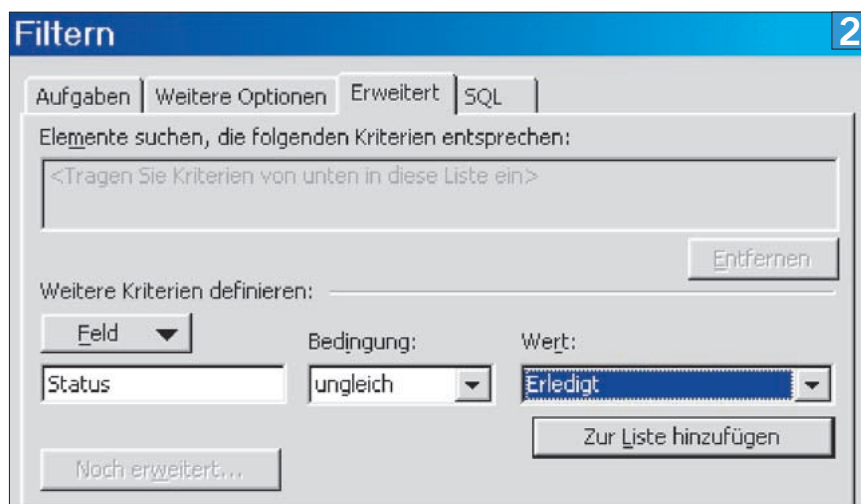
Tipp: Über ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT lassen sich vordefinierte Ansichten auswählen. Damit ändert sich zum Beispiel die Darstellung, die Sortierreihenfolge, die Filter und die ausgewählten Spalten. Wenn Sie jedoch zu einer anderen Ansicht wechseln, gehen Ihre vorher getätigten Einstellungen verloren.

Um dies zu verhindern, definieren Sie gleich selbst eine solche Ansicht. Praktisch: Sie übernehmen die Filtereinstellungen, die Sie vorhin vornahmen. Gehen Sie zum Menü ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT/ANSICHTEN DEFINIEREN. Klicken Sie «Aktuelle Ansichtseinstellungen» an und verwenden Sie die Schaltfläche KOPIEREN. Verpassen Sie Ihrer Ansicht einen aussagekräftigen Namen, zum Beispiel «Nicht erledigte Aufgaben», und klicken anschließend auf OK, um die offenen Dialogfenster zu schließen.

Jetzt können Sie bedenkenlos eine andere Ansicht auswählen und jederzeit wieder zu «Nicht erledigte Aufgaben» zurückkehren.



Die durchgestrichenen Aufgaben sind erledigt. Trotzdem zeigt Outlook sie immer noch an



Vergessen Sie nicht, auf ZUR LISTE HINZUFÜGEN zu klicken

MINITIPP

Die Windows-Spezial-Tasten

Windows-Tastaturen haben drei Spezialtasten. Die zwei Tasten mit dem Windows-Logo tun dasselbe: Sie öffnen das Start-Menü. Kombiniert mit anderen Zeichen ergeben sich nützliche Shortcuts: **Windows+M** minimiert die offenen Fenster und **Shift+Windows+M** stellt sie wieder her. **Windows+E** startet den Explorer, **Windows+F** das Suchen-Fenster und **Windows+R** den «Ausführen»-Dialog. Die dritte Taste mit dem Menü- und Maus-Symbol ersetzt die rechte Maustaste, die zum Kontextmenü führt.



Links die Windows-Taste, rechts die Taste für das Kontextmenü