



Kategorien in Outlook – im Team nutzen

Vielen sind die Kategoriefarben und auch die farbigen Markierungsfähnchen aus Outlook 2003 in Erinnerung. Seit 2007 hat sich das Konzept komplett geändert; jetzt gibt es eine editierbare Kategorieliste, die in allen Outlook-Modulen (E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben) dieselbe ist und sehr nützlich sein kann.

Im Menüband START in Outlook finden Sie die Schaltfläche Kategorisieren.



Abb. 1: Schaltfläche zum Kategorisieren

Ab Werk gibt es gelbe, grüne, blaue ... Kategorie. Damit zu arbeiten, ist wenig sinnvoll. Passen Sie die Kategorien Ihren Erfordernissen an.



Abb. 2: zur Kategorieliste

Klicken Sie auf *Alle Kategorien ...* und dann auf *Neu ...* oder *Umbenennen*.

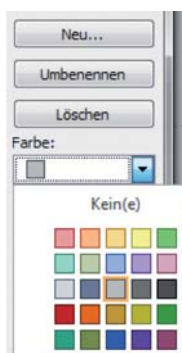


Abb. 3: Kategorien anpassen

Legen Sie Farbe und Namen fest. Sie können Farben auch mehrfach vergeben.

Um einer E-Mail eine Kategorie zuzuweisen, klicken Sie am einfachsten im Posteingangsfenster mit der rechten Maustaste in die Spalte Kategorie und wählen die passende aus. Sie können einer E-Mail auch mehrere Kategorien zuweisen.

Was ist der Nutzen?

Mit Kategorien können Sie Zusammenhänge signalisieren und diese per Categoriesuche auch anzeigen. Zumeist werden E-Mails in Unterordner des Posteinganges verschoben. Manche E-Mails haben aber darüber hinaus noch weitere Zusammenhänge, in welche sie ebenfalls gehören. Solche Zusammenhänge können über die Kategorie angezeigt werden.

Oftmals werden E-Mails auch gar nicht in Unterordner verschoben und somit nicht in Zusammenhänge gebracht. Wer nicht ablegen möchte, erhält mit den Kategorien eine gute Methode, dennoch Ordnung zu halten.

Anwendungsbeispiel

Eine Werbeagentur erstellt für Kunden verschiedene Materialien: Poster, Flyer, Visitenkarten, Kundenstopper, Türschilder und manches mehr. Alle Korrespondenz ist nach Kunden bzw. Auftraggeber sortiert.

Nun wüsste man aber gelegentlich auch gerne, wie denn der Flyer des vorletzten Auftrages aussah. Oder des vorvorletzten. Um dann nicht durch viele E-Mails klicken zu müssen, hilft es, wenn die entsprechenden Aufträge kategorisiert sind. Dann nämlich reicht es, einmal in das Suchfeld zu klicken und danach die Kategorie auszuwählen. Schon haben Sie alle E-Mails des aktuellen Ordners dieser Kategorie. Die große Schaltfläche *Alle E-Mail-Elemente* erweitert die Suche auf alle E-Mail-Ordner – auch auf die *Gesendeten Elemente* und *Entwürfe*.

„Da kann ich doch ebenso gut nach ‚Flyer‘ suchen!“ wird hier gern eingewendet. Ja und nein. Wenn der Flyer bei jedem Kunden auch Flyer heißt, dann schon. Vermutlich aber sagt der eine Kunde Handzettel dazu, der nächste Prospekt und der dritte Angebotsblatt. Mit den Kategorien können Sie Ihren Begriff zuweisen und in der Korrespondenz den Begriff verwenden, den der Kunde vorzieht.

Suchen Sie nicht nur E-Mails, erweitern Sie den Suchbereich: links auf *alle Outlook-Elemente* wählen. Dann erhalten Sie nicht nur alle E-Mails sondern auch Kontakte, Kalendereinträge und Aufgaben, die mit dieser Kategorie gekennzeichnet sind.

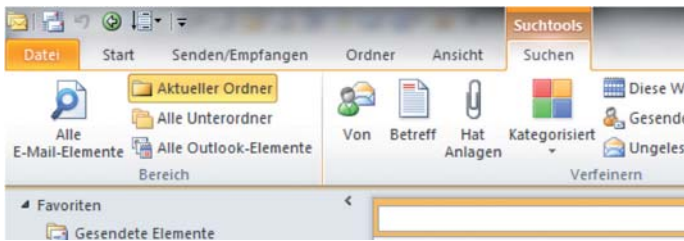


Abb. 4: Menüband Suchtools

So könnte man im oben genannten Beispiel nicht nur die Kundenkontakte sehen, sondern auch die zugehörigen Besprechungen und Aufgabenpakete. Vorausgesetzt natürlich diese Informationen wurden eingepflegt.

Auf diese Weise können Sie also Ihren Outlook-Elementen, abgesehen vom Ordner, in welchen Sie sie ablegen, noch weitere Informationen – Metadaten – hinzufügen.

Kategorien gemeinsam nutzen

Die Kategorien werden im persönlichen Postfach des Outlook-Nutzers gespeichert. Es ist nicht vorgesehen, Kategorien im Team gemeinsam zu nutzen. Dort aber sehe ich ein großes Potenzial. Eine abgestimmte Kategorieliste kann innerhalb des Teams viel Sucherei und Unterbrechungen zur Rücksprache vermeiden. Das Erstellen der Kategorien geht leider nur „zu Fuß“. Verständigen Sie sich im Team auf die Nutzung, die Begriffe und die zugehörigen Farben, dann muss jedes Teammitglied die eigene Kategorieliste entsprechend anpassen. Falls beim gegenseitigen Zusenden von kategorisierten E-Mails die Kategorie verschwindet, schauen Sie bitte einmal in Ihre Regeln (*Regeln – Regeln und Benachrichtigungen verwalten*).

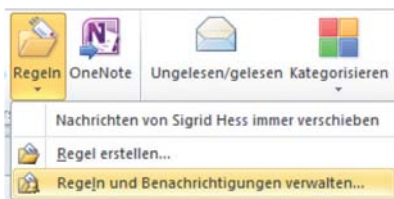


Abb. 5: Regeln anpassen

Dort ist möglicherweise eine Regel zum Löschen der Kategorien voreingestellt. Deaktivieren Sie diese Regel.

Im Fall, dass eine Kategorie beim Absender, nicht aber beim Empfänger angelegt ist, erscheint diese Kategorie beim Empfänger weiß. Hat der Empfänger eine andere Kategoriefarbe zur gleichlautenden Kategorie, wird die Kategoriefarbe des Empfängers angezeigt.

Die Kategorien bieten also eine Möglichkeit, Outlook-Elemente über die Grenzen von Modulen und Ordnern hinweg zusammenzufassen und vor allem auch schnell zu finden.



Fachreihe Office-Management

- Teil 1: Dynamische Ablage – die laufenden Projekte im Griff
- Teil 2: Teamfähige Strukturen in gemeinsamen Dokumenten
- Teil 3: Das Office-Handbuch mit OneNote erstellen
- Teil 4: E-Mails professionell weiterbearbeiten: die Vorgangsliste nutzen
- Teil 5: Aufgaben weitergeben und überwachen mit Outlook
- Teil 6: Kategorien in Outlook – im Team nutzen**
- Teil 7: Dokumentenmanagementsysteme (Wolf Steinbrecher)

Metadaten für andere Office-Dokumente

„Das ist ja schick, kann ich das auch in Word, Excel und Power-Point machen?“ Ja, können Sie. Funktioniert hervorragend, ist aber so gut versteckt und obendrein mit (im Deutschen) verwirrenden Bezeichnungen versehen, dass kaum jemand diese nützliche Möglichkeit findet!

Wann immer Sie ein Dokument im Fenster *Speichern unter ...* speichern wollen, haben Sie die *Markierungen* mit im Bild.



Abb. 6: Markierung für Office-Dokumente

Das ist Ihr Platz für die Kategorien. Wenn Sie dort etwas eingeben, erscheint sogar eine Auswahlliste von voreingestellten und auch von Ihren bisher benutzten Kategorien.

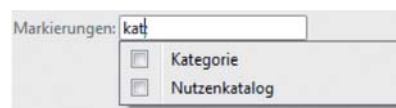


Abb. 7: Vorschlagsliste

Mehrere Einträge werden mit einem Semikolon getrennt.

Diese Einträge bei den Markierungen lassen Ihr Dokument in dem Suchergebnis der Desktopsuche erscheinen, auch wenn der Suchbegriff weder im Dateinamen noch im Text vorkommt! Die Desktopsuche starten Sie mit einem Klick auf den Office-Button. Um das ganze Ergebnis zu sehen, klicken Sie dann auf *Weitere Ergebnisse* anzeigen. Bei Dokumenten, die den gesuchten Begriff als Markierung haben, sehen Sie das an der gelben Hervorhebung in der Spalte *Markierungen*.



Abb. 8: Desktopsuche starten

In den Dateieigenschaften der Dokumente sind die Einträge bei Markierungen mal unter *Kategorie*, mal unter *Stichwörter* mal unter *Schlüsselwörtern* abgelegt. Je nach Anwendung und Version. Stören Sie sich nicht weiter daran, das ist unschön, beeinträchtigt diese tolle Funktion aber nicht.



Autorin:

SIGRID HESS ist eine erfahrene Trainerin für EDV und Büroorganisation.

Prozessoptimierung im Büro ist ihr Ziel – vom großen Konzept bis zur täglichen PC-Praxis.