

Handout Aufgabenliste filtern

• Um die Aufgabenliste zu filtern, klicken Sie bei der Aufgabenliste unten links von Outlook auf "Anordnen nach" und in dem sich öffnenden Pop-up auf "Ansichtseinstellungen":



• Im sich neu öffnenden Fenster, klicken Sie bitte auf "Filtern" und dann im neuen Fenster auf "Erweitert".

Erweiterte Ansichtseinstellungen:	Detailliert	×
Beschreibung	1	
Spal <u>t</u> en	Erledigt; Symbol; Priorität, Anlage; Aufgabenbetreff; Stat	•
<u>G</u> ruppieren	Keine Gruppierung	
So <u>r</u> tieren	Fallig am (aufsteigend)	
Fi <u>i</u> tern	Aufgaben: Erweitert	
Weitere Einstellungen	Schriftarten und weitere Tabellenansicht-Einstellungen	
Bedingte Form <u>a</u> tierung	Benutzerdefinierte Schriftarten für Nachrichten	
Spalten formatieren	Legen Sie das Anzeigeformat für jedes Feld fest.	
Aktuelle Ansicht zurücksetzen	OK Abbrecher	ı
Aufgaben Weitere Optionen E Elemente suchen, die folgenden <tragen kriterien="" sie="" td="" unten<="" von=""> Weitere Kriterien definieren: </tragen>	Erweitert SQL A Kriterien entsprechen: in diese Liste ein> Entfernen ng: We <u>r</u> t: thält	
	Zur Liste hinzufügen	

• Klicken Sie bitte auf den Knopf "Feld", dann auf "Alle E-Mail-Felder" auswählen und dort dann auf "Empfängername".

Aufgabenliste - holger.linde@uni-r	Abrechnungsinformationen			
n Sie tun?	Abstimmungsresultat			
▶ Beginnt am	An			
Spalten hinzufüge	Antworten senden an			
O <u>r</u> dner - Erweitern/Reduzie	Aufgabenbetreff			
Anordnung	Automatisch weitergeleitet			
	Bcc			
	Beginnt am			
n um Aufgabe zu erstellen	Bestätigung angefordert			
Filtern	Betreff			
	Cc			
- Aufgaben Weitere Optionen Erweitert	E-Mail-Konto			
Elemente suchen, die folgenden Kriterien entsp	Empfängername			
< Tragen Sie Kriterien von unten in diese Liste ei	Erhalten			
	Erhalten im Auftrag von			
	Erinnerung			
Weitere Kriterion definieren	Erstellt			
Ead	Fällig am			
Bedingung: We	Gesendet			
Haufig Verwendete reider	Geändert			
Detures (Ultracitfulder	Geändert von			
Datums-/ Unizeitreider >	Größe auf Server			
Alle Dokumentreder	IMAP-Status			
Alle E-mail-reider	In Ordner			
Alle Kenteltfelder	InfoPath-Formulartyp			
Alle Kontaktreider	Interne Outlook-Version			
Alle Terminfelder	Kategorien			
Alle Journalfelder	Keine AutoArchivierung			
Alle Netisfelder	Kennzeichnung			
Reputterdefiniate Ordnorfelder	Kennzeichnung für 'Erledigt am'			
	Kennzeichnungsstatus			
Formulare	Kontakte			

• In dem Fenster vorher ist nun "Empfängername" eingetragen. Als Bedingung wählen Sie bitte "enthält" und als Wert tragen Sie z. B. den eigenen Nachnamen ein, um nur Aufgaben von/für einen selbst zu sehen:

Filtern						\times
Aufgaben	Weitere Optionen	Erweitert	SQL			
Ele <u>m</u> ente	suchen, die folgeno	den Kriterien	entspre	chen:		
Erledigt a Kennzeich	m bes nnung für 'Erledigt a	teht nicht m'	besteh	it nicht		
Weitere Kr	iterien definieren:				<u>E</u> ntfernen	
<u> </u>	ld 🔻 Bed <u>i</u> n	gung:	We <u>r</u> t	:		_
Empfänge	ername	enthält		∠ Linde Zu	ur <u>L</u> iste hinzufügen	
		(DK	Abbrecher	Alles lösche	n

• Jetzt klicken Sie bitte auf "Zur Liste hinzufügen".



• Zum Schluss bestätigen Sie mit "OK".



• Dieses Fenster bestätigen Sie erneut mit "OK" bestätigen.