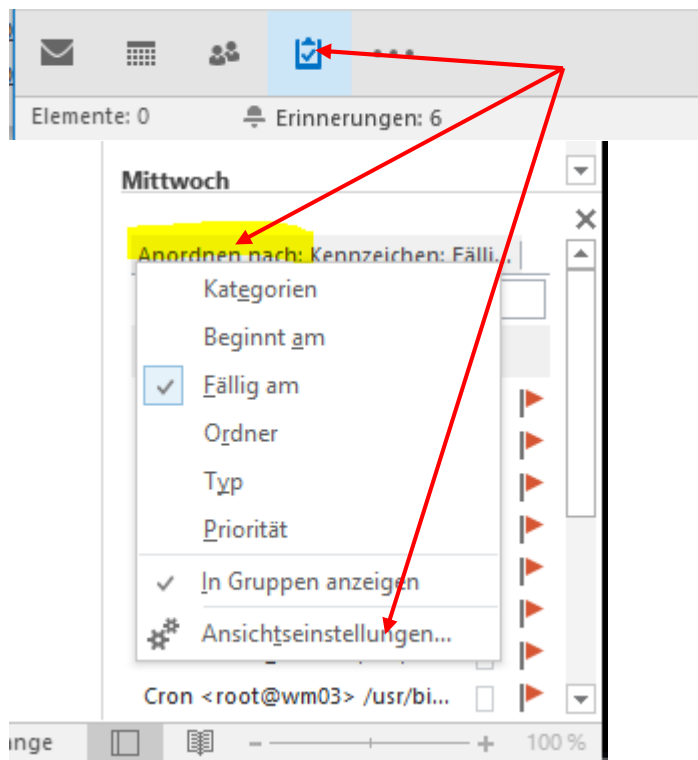


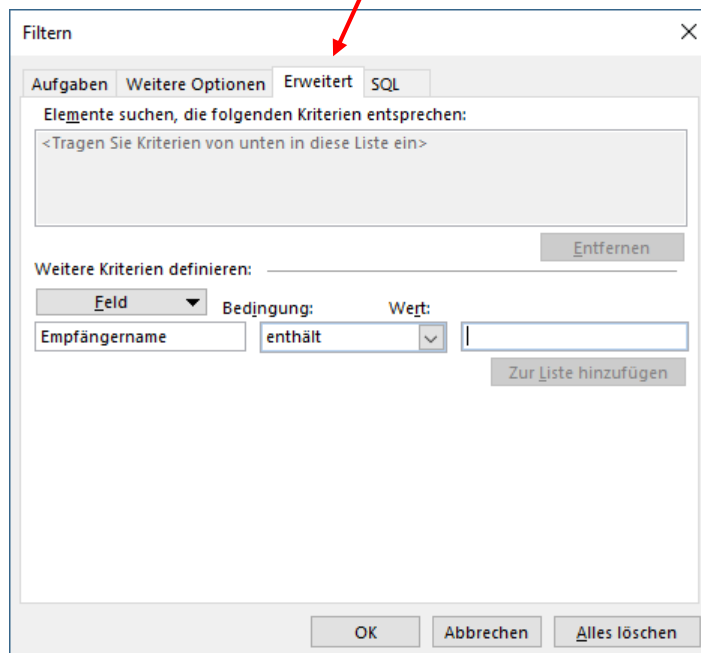
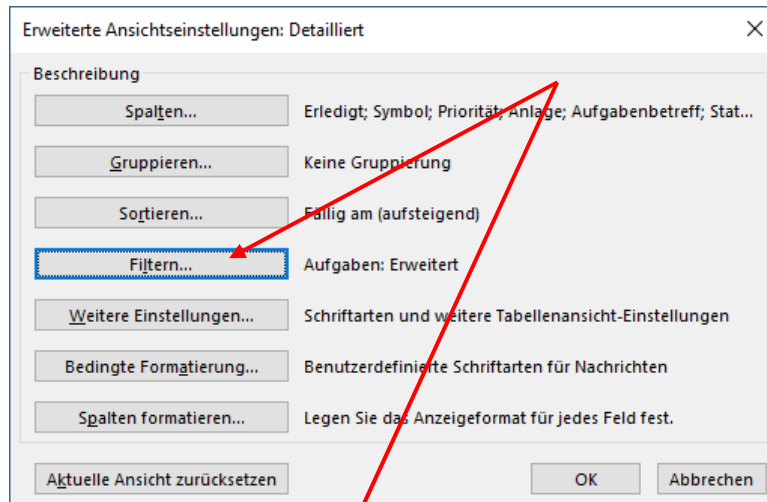
Handout

Aufgabenliste filtern

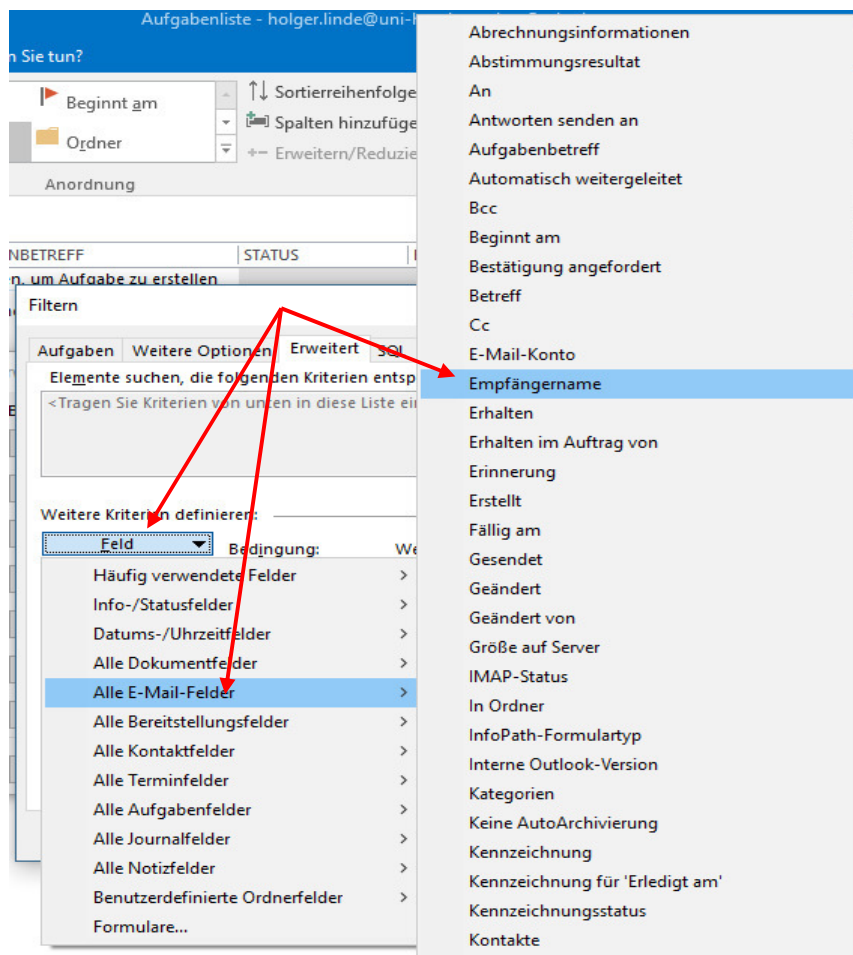
- Um die Aufgabenliste zu filtern, klicken Sie bei der Aufgabenliste unten links von Outlook auf „Anordnen nach“ und in dem sich öffnenden Pop-up auf „Ansichtseinstellungen“:



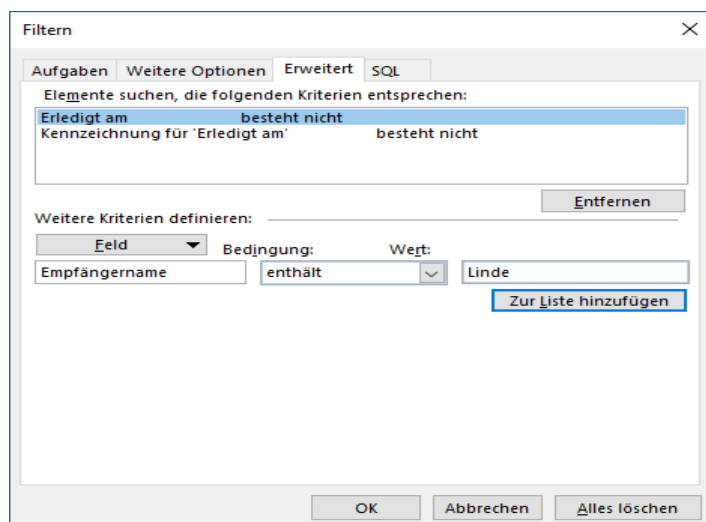
- Im sich neu öffnenden Fenster, klicken Sie bitte auf „Filtern“ und dann im neuen Fenster auf „Erweitert“.



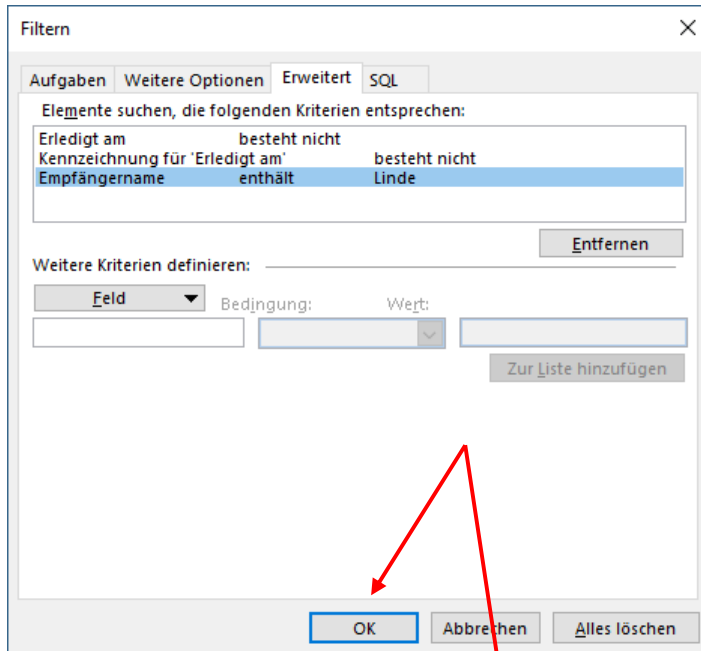
- Klicken Sie bitte auf den Knopf „Feld“, dann auf „Alle E-Mail-Felder“ auswählen und dort dann auf „Empfängername“.



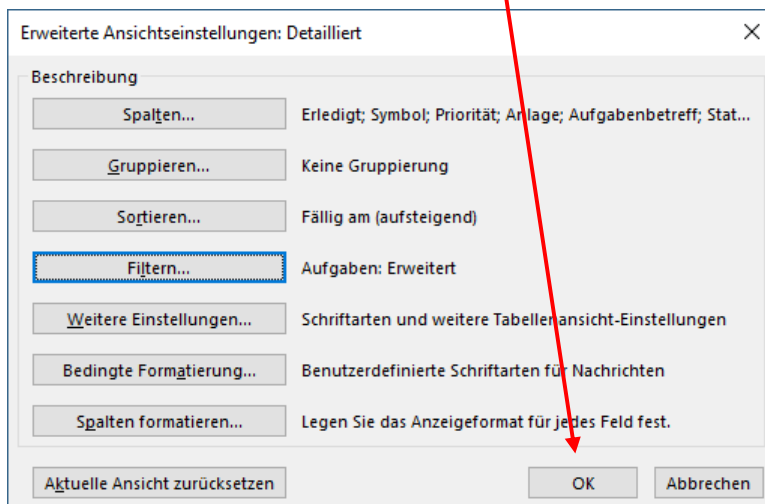
- In dem Fenster vorher ist nun „Empfängername“ eingetragen. Als Bedingung wählen Sie bitte „enthält“ und als Wert tragen Sie z. B. den eigenen Nachnamen ein, um nur Aufgaben von/für einen selbst zu sehen:



- Jetzt klicken Sie bitte auf „Zur Liste hinzufügen“.



- Zum Schluss bestätigen Sie mit „OK“.



- Dieses Fenster bestätigen Sie erneut mit „OK“ bestätigen.