



# **Dokumentation für Category-Manager 5**

Aktuelle Informationen finden Sie auch unter:

[www.vboffice.net](http://www.vboffice.net)

Oder schreiben Sie uns:

[team@vboffice.net](mailto:team@vboffice.net)

©Michael Bauer Software, Germany

Date: 2018-05-01

## Inhalt

Hinweis.....	4
Neues seit Version 4.....	4
Unterstützte Outlook-Versionen .....	4
Kategorien verwalten .....	4
Kategorienliste kopieren .....	4
QuickCats .....	4
IMAP.....	4
Systemanforderungen.....	4
Support .....	5
Lizenzbestimmungen.....	6
1    Lizenz einräumung .....	6
2    Urheberrecht.....	6
3    Übertragung der Benutzerrechte .....	7
4    Gewährleistung und Haftung .....	7
5    Freischaltung der Software .....	8
6    Datensicherung .....	8
7    Erfüllungsort und geltendes Recht .....	8
8    Sonstiges .....	8
Start – Schaltflächen im Menüband .....	10
Was sind Kategorien in Outlook? .....	10
Einstellungen.....	12
Automatisch kategorisieren .....	12
Synchronisieren.....	13
Kategorisieren erzwingen .....	13
Sonstiges .....	14
Kategorien verwalten .....	15
Die Kategorienliste .....	15
Die Elementliste .....	16
Ordner öffnen .....	18
Filtereinstellungen.....	19
Eine Kategorie erstellen oder umbenennen .....	20
Kategorien löschen.....	21
Kategorien zuordnen.....	21
Suchen und Ersetzen .....	22

Exportieren und importieren.....	22
Kategoriegruppen .....	23
QuickCats - Die Seitenbar .....	24
Kategorienliste synchronisieren .....	26
Einrichtung .....	26
Wichtig .....	27
Importieren und exportieren .....	27
Private Kategorien.....	27
Eigene Farben.....	28
Intervall .....	29
Kategorien löschen.....	29

## Hinweis

Wenn Sie bereits eine ältere Version des Category-Managers installiert haben, deinstallieren Sie die bitte über die Systemsteuerung, bevor Sie die neue Version installieren.

## Neues seit Version 4

### Unterstützte Outlook-Versionen

Neu ist die Unterstützung von Outlook 64bit. Category-Manager 5 unterstützt die Outlook-Versionen 2007 (32bit) und 2010 bis 2016 jeweils in der 32bit und 64bit-Version.

### Kategorien verwalten

Bisher mußten Ordner jedesmal geöffnet werden, wenn Sie den Dialog gestartet haben. Der Category-Manager merkt sich jetzt die Auswahl und öffnet die Ordner das nächste Mal automatisch. Sie können jetzt auch leichter weitere Ordner zur Auswahl hinzufügen oder daraus entfernen.

Der Dialog bietet jetzt mehr Platz. Die Filtereinstellungen können ausgeblendet werden. Und wenn kein Ordner geöffnet ist, wird auch die Liste der Outlookelemente ausgeblendet, so dass der ganze Platz für die Kategorienliste zur Verfügung steht.

Der Elementfilter erlaubt jetzt die Auswahl mehrerer Typen. So können Sie aus allen geöffneten Ordnern z.B. nur Emails und Aufgaben anzeigen lassen.

Der Filter für die Anzahl zugewiesener Kategorien wurde ebenfalls erweitert.

### Kategorienliste kopieren

Sie können jetzt Ihre Kategorienliste einfach von einer Datendatei in eine andere kopieren.

### QuickCats

Der Filter für Outlookordner wurde erweitert. Sie können jetzt zwischen den Bedingungen „Ist gleich“, „Ist ungleich“, „Enthält nicht“, „Ist leer“ und „Ist nicht leer“ wählen.

### IMAP

Outlook unterstützt für IMAP-Konten keine Kategorien. Der Category-Manager kann das eventuell umgehen – das hängt aber von Ihrem Mailserver ab. Lesen Sie mehr dazu im Kapitel „Einstellungen“ unter [Sonstiges](#).

## Systemanforderungen

Microsoft Outlook 2007 bis 2016 (32bit und 64bit).

Microsoft Windows XP bis Windows 10 (32bit und 64bit).

Microsoft Windows 10 S erlaubt nur die Installation von Anwendungen, die über den Microsoft Store bezogen wurden. Auf dem Betriebssystem können Sie den Category-Manager nicht installieren.

## Support

Bitte stellen Sie Anfragen zur technischen Unterstützung per E-Mail. Klicken Sie im Menüband des Category-Managers auf ‚Support‘. Daraufhin wird eine E-Mail mit Informationen zur Konfiguration erstellt und ein Fehlerprotokoll angehängt. Klicken Sie dann bitte auf Senden, um die E-Mail zu senden.

## Lizenzbestimmungen

Diese Lizenzbestimmungen sind ein wichtiger Vertragsbestandteil. Bitte lesen Sie die Bestimmungen sorgfältig durch.

Die Lizenzbestimmungen umfassen

- das Softwareprodukt „Category Manager“ (im nachfolgenden "Software" genannt),
- alle dazugehörigen Materialien (z.B. gedruckte, elektronisch oder online zur Verfügung gestellte Materialien) - soweit vorhanden.
- eine persönliche Lizenzdatei.

Abweichungen von diesen Lizenzbestimmungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung beider Vertragspartner.

### 1 Lizenzeinräumung

*Michael Bauer Software* (im nachfolgenden "Lizenzgeber" genannt) gewährt ausschließlich Lizenznehmern für die Dauer des Vertrages das nicht ausschließliche Nutzungsrecht, pro Lizenz die Software auf einem einzelnen Computer zu installieren und bestimmungsgemäß zu verwenden.

Der Lizenznehmer ist berechtigt, eine Kopie der Software ausschließlich zu Sicherungszwecken herzustellen.

Eine Lizenz für die Software darf nicht von mehreren Benutzern geteilt oder gleichzeitig von verschiedenen Computern genutzt werden. Sie sind verpflichtet, für jeden Computer, auf dem die Software installiert oder ausgeführt wird, eine Lizenz zu erwerben. Einzige Ausnahme hiervon bilden Test-, Demo- oder Evaluierungsversionen.

Der Lizenznehmer ist verpflichtet, auf der Sicherungskopie den Urheberrechtsvermerk des Lizenzgebers anzubringen bzw. ihn darin aufzunehmen.

Es ist untersagt:

- a) die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu dekompileieren oder zu disassemblieren.
- b) von der Software abgeleitete Werke zu erstellen.
- c) das schriftliche Material zu übersetzen oder abzuändern, oder vom schriftlichen Material abgeleitete Werke zu erstellen.
- d) die Komponenten der Software zu trennen, um sie an mehr als einem Computer zu benutzen oder weiterzugeben.
- e) die Software oder Teile davon zu vermieten oder zu verleasen.
- f) Kopien der Software an Dritte weiterzugeben.
- g) Urheberrechtshinweise von der Software zu entfernen.

### 2 Urheberrecht

Die Software ist Eigentum von *Michael Bauer Software* (Lizenzgeber) und durch Urheberrechtsgesetze, internationale Verträge und andere nationale Rechtsvorschriften geschützt.

Der Lizenznehmer erwirbt das Recht zur Benutzung der Software. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden.

Der Lizenzgeber behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software vor.

### 3 Übertragung der Benutzerrechte

Der Lizenznehmer ist berechtigt, seine Rechte aus einer Einzellizenz oder einem Lizenzpaket jeweils vollständig in dem Umfang, wie er sie erhalten hat, dauerhaft zu übertragen. Eine vollständige Übertragung setzt voraus, dass

- keine Kopie der Software zurückbehalten wird.
- die Software einschließlich dieses Lizenzvertrages vollständig übertragen wird.
- auch alle vorherigen Versionen vollständig übertragen werden, wenn es sich bei der Software um eine Updateversion handelt.
- der Empfänger bei der Übertragung diese Lizenzbestimmungen in vollem Umfang anerkennt.

Die zur Freischaltung der Software notwendige Lizenzdatei ist personenbezogen und nicht übertragbar. Nur Lizenznehmer, die im Besitz einer gültigen Lizenzdatei sind, können Produktunterstützung und Softwareaktualisierungen erhalten!

Lizenznehmer können sich kostenlos eine neue Lizenzdatei ausstellen lassen. Zu diesem Zweck benötigt der Lizenzgeber entweder die Rechnungsnummer des vorherigen Lizenznehmers oder dessen Lizenzdatei. Diese vorherige Lizenzdatei verliert durch Ausstellen einer neuen ihre Gültigkeit.

### 4 Gewährleistung und Haftung

Nach dem Stand der Technik ist es nicht möglich, Software zu erstellen, die garantiert fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Benutzeranleitung grundsätzlich brauchbar ist.

- a) Der Lizenzgeber übernimmt keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software einschließlich der enthaltenen Daten.
- b) Der Lizenzgeber übernimmt keine Gewähr dafür, dass die Software einschließlich der enthaltenen Daten den Anforderungen und Zwecken des Lizenznehmers genügt oder mit anderen von ihm verwendeten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse, trägt der Lizenznehmer. Das gleiche gilt für das der Software beiliegende schriftliche Material.
- c) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden oder Folgeschäden jeglicher Art (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von Daten oder aus anderem finanziellen Verlust), die auf Grund der Benutzung oder der Unfähigkeit zur Benutzung der Software entstehen, selbst wenn der Hersteller von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet wurde, es sei denn, dass ein Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens des Lizenzgebers verursacht wurde. Eine Haftung für eventuell vom Lizenzgeber zugesicherte Eigenschaften bleibt unberührt. Eine Haftung für Folgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfaßt sind, ist ausgeschlossen.

- d) Die Haftung des Lizenzgebers ist auf den Betrag beschränkt, den der Lizenznehmer tatsächlich für die Lizenz aufgewendet hat. Ansprüche, die auf unabdingbaren gesetzlichen Vorschriften zur Produkthaftung beruhen, bleiben hiervon unberührt.

## 5 Freischaltung der Software

Sofern nicht ausdrücklich abweichend vereinbart, wird die Software als eingeschränkte Demo- oder Testversion zum Download angeboten.

Getrennt davon erhält der Lizenznehmer eine persönliche, nicht übertragbare Lizenzdatei, die grundsätzlich per E-Mail zugesendet wird.

Erst durch Kopieren der Lizenzdatei auf den Computer, auf dem die Software installiert ist, wird der Funktionsumfang der Software entsprechend der erworbenen Lizenzversion freigeschaltet.

Die Lizenzdatei enthält in verschlüsselter Form folgende Informationen:

- Produktname
- Produktversionsnummer
- Datum der Lizenzausstellung
- Art der Lizenz (z.B. Basic, Professional etc.)
- E-Mail-Adresse und Name oder Firma des Lizenznehmers

## 6 Datensicherung

Der Lizenznehmer ist verpflichtet, vor Nutzung der Software seinen Datenbestand ordnungsgemäß zu sichern.

Eine ordnungsgemäße Datensicherung umfasst alle technischen und/oder organisatorischen Maßnahmen zur Sicherung der Verfügbarkeit, Integrität und Konsistenz der IT-Systeme einschließlich der auf diesen IT-Systemen gespeicherten und für Verarbeitungszwecke genutzten Daten, Programmen und Prozeduren.

Ordnungsgemäße Datensicherung bedeutet, dass die getroffenen Maßnahmen in Abhängigkeit von der Datensensibilität eine sofortige oder kurzfristige Wiederherstellung des Zustandes von Systemen, Daten, Programmen oder Prozeduren nach erkannter Beeinträchtigung der Verfügbarkeit, Integrität oder Konsistenz eines schadenwirksamen Ereignisses ermöglichen; die Maßnahmen umfassen dabei mindestens die Herstellung und Erprobung der Rekonstruktionsfähigkeit von Kopien der Software, Daten und Prozeduren in definierten Zyklen und Generationen.

## 7 Erfüllungsort und geltendes Recht

Erfüllungsort sind die Geschäftsräume von *Michael Bauer Software*, 27729 Vollersode.

Gerichtsstand ist Bremen.

Die Rechtsbeziehung zwischen dem Lizenznehmer und dem Lizenzgeber unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter ausdrücklichem Ausschluss des UN-Kaufrechts.

## 8 Sonstiges

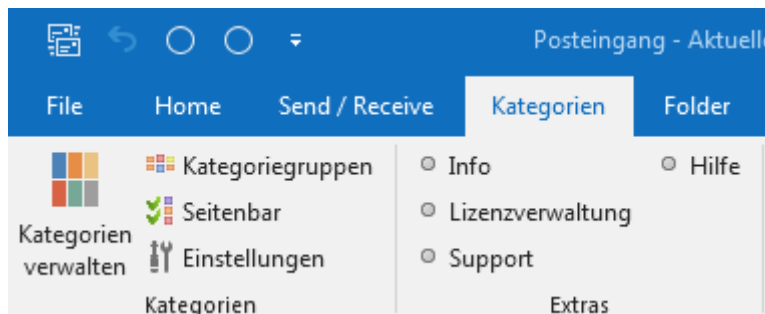
Soweit einzelne Bestimmungen unwirksam sind oder werden, soll die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung soll diejenige



rechtlich zulässige Regelung oder Handhabung gelten, die dem angestrebten Zweck rechtlich und wirtschaftlich so nahe wie möglich kommt.

## Start – Schaltflächen im Menüband

Wenn Sie Outlook nach der Installation des Category-Managers starten, sehen Sie den neuen Reiter „Kategorien“ im Menüband.



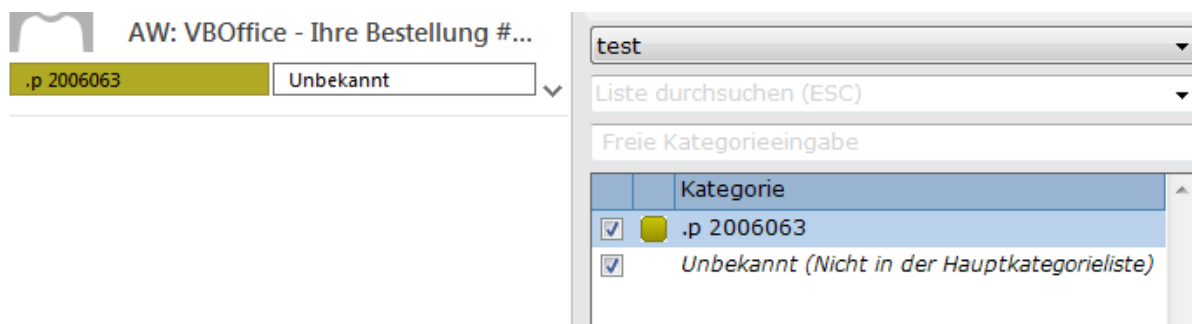
Über die Schaltflächen erreichen Sie alle Funktionen des Category-Managers, die im Folgenden erklärt sind.

## Was sind Kategorien in Outlook?

Kategorien sind Schlüsselworte, mit denen Sie alle Elemente in Outlook kennzeichnen können.

Die Hauptkategorienliste ist die Liste aller in Outlook gespeicherten Kategorien. Aus dieser Liste können Sie Kategorien wählen und einzelnen Elementen zuweisen. Die einem Element zugewiesene Kategorie speichert Outlook mit dem Element. So kann es vorkommen, dass es Kategorien gibt, die nicht in der Hauptkategorienliste gibt.

Die Farben sind nur in der Hauptkategorienliste gespeichert. So kommt es, dass zu einer Email keine Farbe angezeigt wird, wenn Outlook die der Email zugewiesene Kategorie nicht in der Hauptkategorienliste findet.



Mit Kategorien können Sie alle Outlookelemente unabhängig vom Typen (E-Mail, Kontakt etc.) und unabhängig vom Ordner, in dem die aufbewahrt werden, thematisch ordnen. So können Sie z.B. alle Aufgaben und E-Mails einem bestimmten Projekt zuordnen.

**Sortierreihenfolge:** Alle Einträge werden alphabetisch sortiert. Durch Verwenden von vorangestellten Ordnungszeichen können Sie Kategorien zusätzlich z.B. nach Thema gruppieren, wobei wieder innerhalb jeder Gruppe alphabetisch sortiert wird.

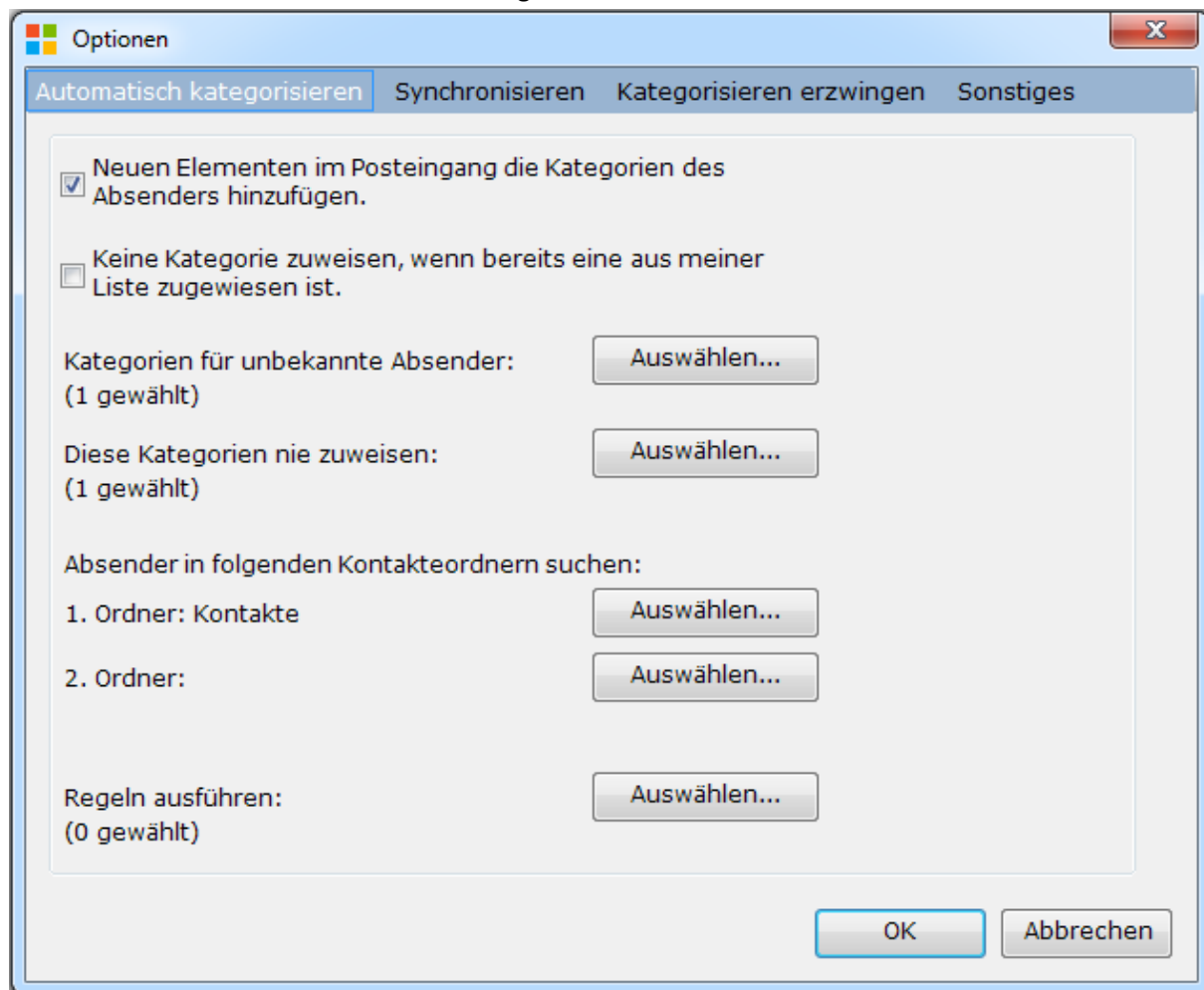
Die Reihenfolge ist: !, ., @, Ziffern, Buchstaben.

	Kategorie
<input type="checkbox"/>	- FreeMacros (de)
<input type="checkbox"/>	- FreeMacros (en)
<input type="checkbox"/>	.p 2018140
<input type="checkbox"/>	.p 2018141
<input type="checkbox"/>	@ L/D
<input type="checkbox"/>	@ Persönlich
<input type="checkbox"/>	1- vormittags
<input type="checkbox"/>	2 - nachmittags

## Einstellungen

### Automatisch kategorisieren

Der Category-Manager kann neuen Emails im Posteingang automatisch die Kategorien zuweisen, die dem Absender in Ihrem Kontakteordner zugewiesen sind.



Berücksichtigt werden neue Emails im Standardposteingang. Ältere Emails, die schon in dem Ordner sind, werden bis zu zwei Tage rückwärts ebenfalls kategorisiert.

**Keine Kategorie zuweisen, wenn bereits eine aus meiner Liste zugewiesen ist:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird keine Kategorie zugewiesen, wenn die E-Mail bereits kategorisiert ist und sich mindestens eine der Kategorien in der eigene Kategorienliste befindet. Sind der Email dagegen nur unbekannte Kategorien zugewiesen, dann werden zusätzlich die eigenen hinzugefügt.

**Kategorien für unbekannte Absender:** Legen Sie hier fest, welche Kategorie zugewiesen werden soll, wenn der Absender der Email in keinem der zu durchsuchenden Kontakteordner gefunden wird.

**Diese Kategorien nie zuweisen:** Legen Sie hier fest, welche Kategorien nie zugewiesen werden sollen, auch wenn diese dem Absender zugewiesen sind.

**Absender in folgenden Kontakteordnern suchen:** Legen Sie hier bis zu zwei Kontakteordner fest, in denen die Absender der Emails gesucht werden sollen.

**Regeln ausführen:** Wenn Sie in Outlook Regeln für den Posteingang erstellt haben, können Sie diese hier auswählen.

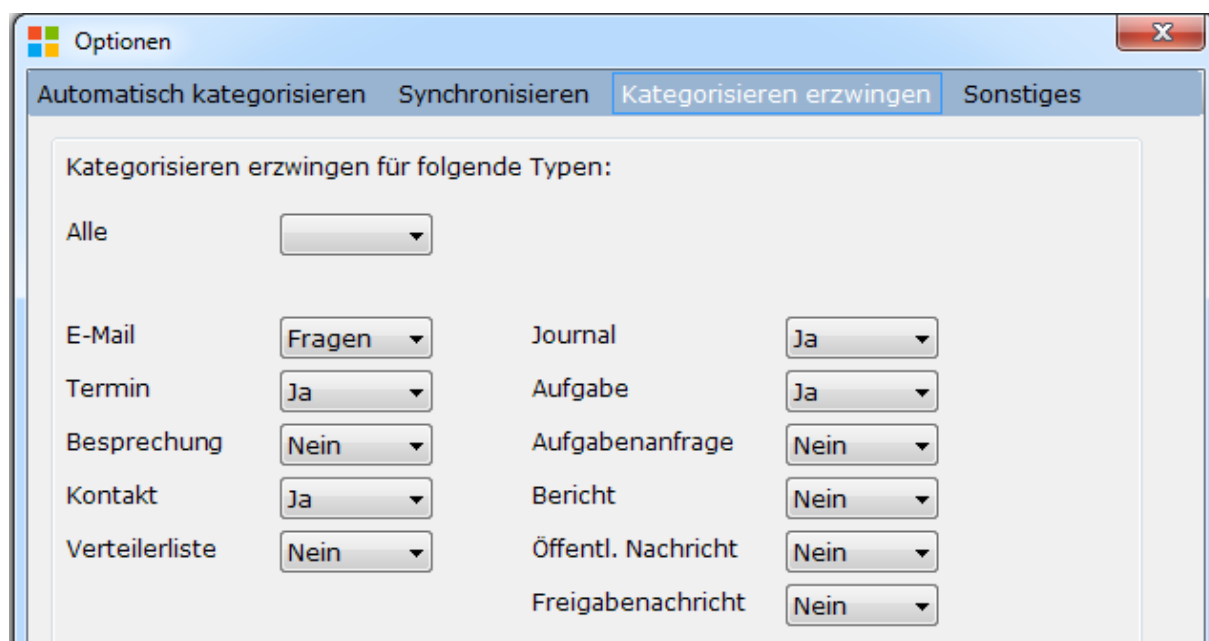
Beispiel: Erstellen Sie in Outlook eine Regel, dass alle Emails einer bestimmten Kategorie verschoben werden sollen. Category-Manager sorgt dann dafür, dass der Email zuerst die Kategorie zugewiesen und dann erst die Outlook-Regel ausgeführt wird.

## Synchronisieren

Dieses Thema wird im Kapitel [Kategorienliste synchronisieren](#) behandelt.

## Kategorisieren erzwingen

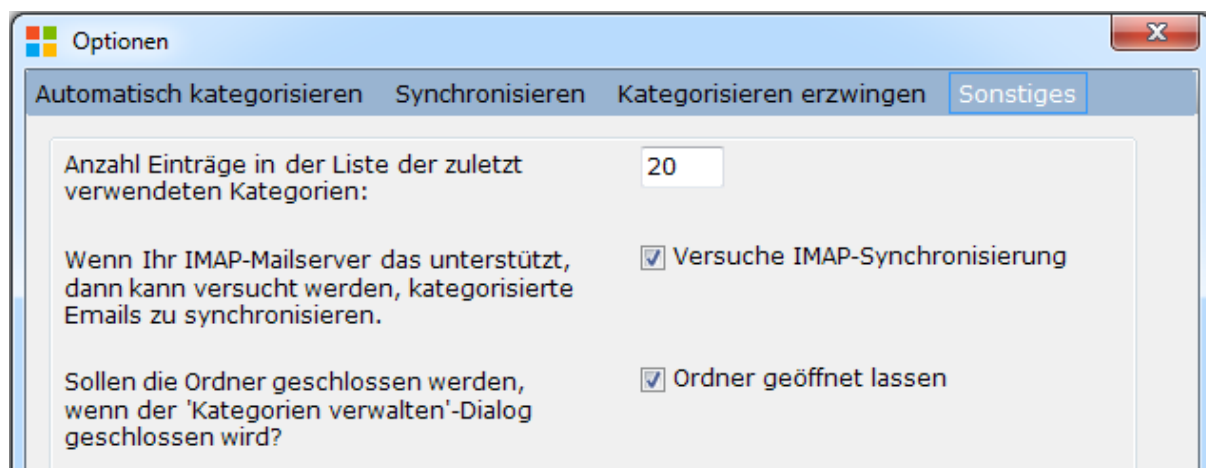
Category-Manager unterstützt Sie dabei, alle wichtigen Daten zu kategorisieren. Für jedes Outlookelement, das Sie gelesen haben oder versenden wollen, können Sie festlegen, wie diese Unterstützung aussehen soll.



Über eine Auswahl im Feld „Alle“ setzen Sie die Einstellungen für alle anderen Felder auf den gleichen, ausgewählten Wert.

- **Fragen:** Vorm Schließen oder Versenden eines Elements (oder wenn Sie bei eingeschaltetem Lesebereich die Auswahl im Ordner ändern) erhalten Sie eine Meldung, wenn dem Element noch keine Kategorie zugewiesen wurde. Folgende Möglichkeiten haben Sie dann:
  - Klicken Sie dann auf JA, um dem Element eine Kategorie zuzuweisen; die Seitenbar wird dann für Sie geöffnet, wenn die noch nicht angezeigt wird.
  - Klicken Sie auf SPÄTER, wenn Sie ggf. später nochmals erinnert werden möchten.
  - Wenn Sie auf NEIN klicken, dann werden Sie für dieses Element keine weitere Erinnerung erhalten.
- **Ja:** Bei fehlender Kategorisierung erhalten Sie einen Hinweis und müssen eine Kategorie vergeben.
- **Nein:** Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie für den Elementtypen keine Erinnerung wünschen.

## Sonstiges



**Zuletzt verwendete Kategorien:** Legen Sie hier fest, wie viele Einträge die Liste der zuletzt verwendeten Kategorien maximal haben soll. Über den [QuickCats](#) Dialog können Sie schnell auf diese Kategorien zugreifen.

**Versuche IMAP-Synchronisierung:** Outlook unterstützt für IMAP-Konten keine Kategorien. Outlooks eigene Kategorien-Schaltfläche ist in dem Fall deaktiviert.

Das Problem ist eigentlich nicht, dass einer IMAP-Email keine Kategorie zugewiesen werden kann, sondern dass manche Mailserver das nicht unterstützen. Das heißt, Sie können einer Email in einem IMAP-Konto zwar eine Kategorie zuweisen, die Kategorisierung bleibt aber lokal und wird nicht zurück zum Mailserver übertragen. Wenn Sie also die gleiche Email an einem anderen Computer betrachten, dann erscheint die dort ohne Kategorie.

Der Category-Manager ermöglicht das Kategorisieren der Email im IMAP-Konto und regt Outlook dann sozusagen an, die Email inklusive Kategorie doch mit dem Mailserver zu synchronisieren. Da nicht alle Mailserver diese Funktionalität implementiert haben, funktioniert der Vorgang bei manchen Mailservern und bei manchen nicht. Ob das bei Ihnen funktioniert, müssen Sie bitte selbst testen. Dafür ist es notwendig, dass Sie die Email über die Seitenbar des Category-Managers kategorisieren. Wenn Sie stattdessen Outlooks eigenen Kategorisieren-Dialog verwenden, dann funktioniert das nicht. Wenn Sie die Email nach einer gewissen Wartezeit an einem anderen Computer betrachten und dort in Outlook auch den zugewiesenen Kategorienamen sehen, funktioniert es bei Ihnen, sonst nicht. Wenn das nicht geht, dann gibt es leider keine Abhilfe. Die Alternativen sind dann, auf POP oder Exchange zu wechseln oder es mit einem anderen IMAP-Anbieter zu probieren.

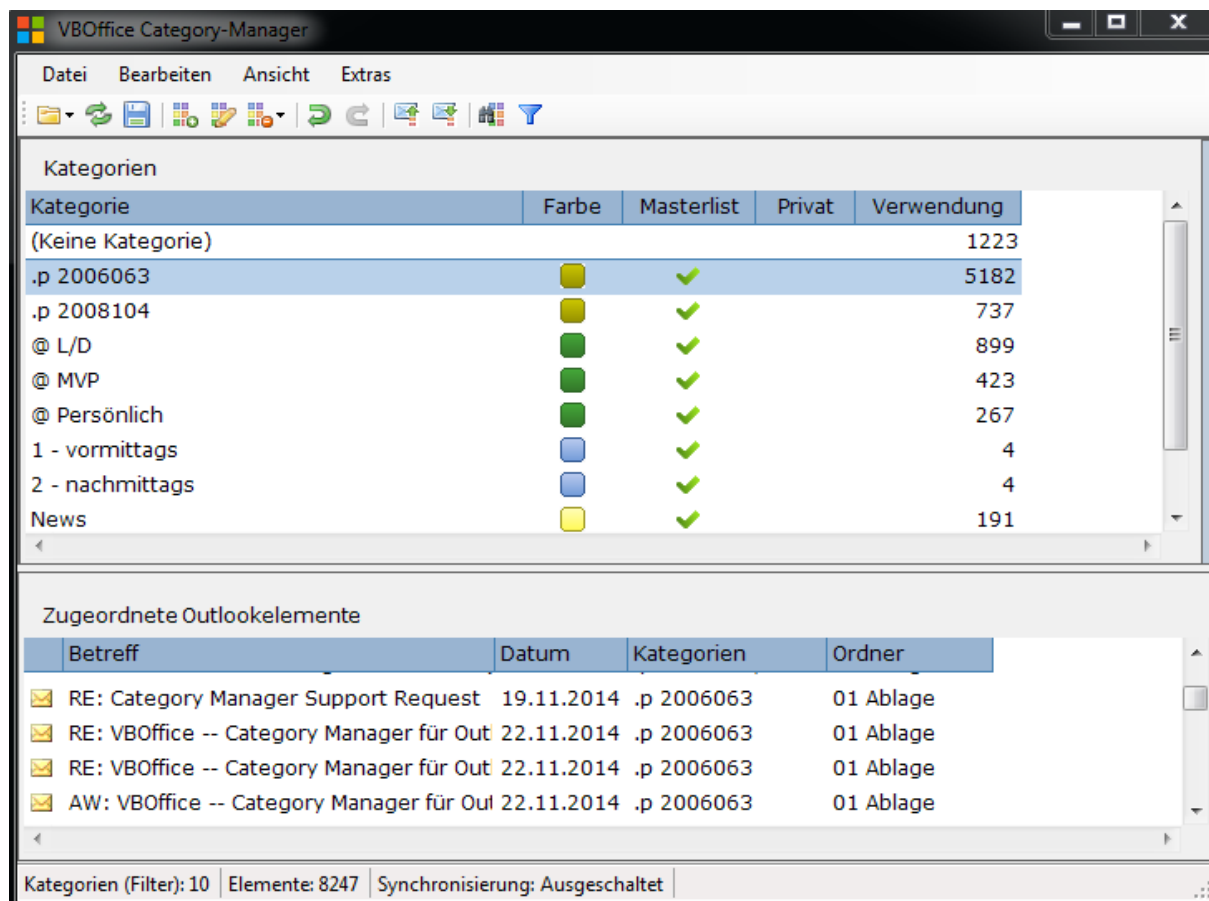
Durch das Übertragen großer Emails zurück zum Server kann es zu Verzögerungen kommen, wenn sie der Email eine Kategorie zuweisen. Wenn das bei Ihnen zu ungewünschten Beeinträchtigungen führt oder auch, wenn die Synchronisierung gar nicht geht, dann schalten Sie die Funktion hier bitte ab.

**Ordner geöffnet lassen:** Die Outlookordner, die Sie im Dialog [Kategorien verwalten](#) öffnen, werden standardmäßig wieder geschlossen, wenn Sie den Dialog schließen. Wenn die Option „Ordner geöffnet lassen“ ausgewählt ist, dann bleiben die Ordner geöffnet und die Inhalte werden beim nächsten Start des Dialogs automatisch wieder angezeigt. Da das Laden großer Datenmengen länger dauern kann, kann es in dem Fall etwas dauern, bis der Dialog angezeigt wird.

Die Einstellung hat nur Auswirkung auf die aktuelle Sitzung. Bei einem Neustart Outlooks sind immer alle Ordner geschlossen.

## Kategorien verwalten

Über die Schaltfläche ‚Kategorien verwalten‘ gelangen Sie zum Hauptdialog. Solange keine Ordner geöffnet sind, wird nur die Kategorienliste angezeigt.



### Die Kategorienliste

Die Kategorienliste zeigt alle Einträge der Hauptkategorienliste (Masterlist) an. Wenn Outlookordner geöffnet wurden, in denen weitere Kategorien vorkommen, werden die Kategorien hier ebenfalls angezeigt.

Sie können die Liste nach allen Spalten auf- oder absteigend sortieren. Klicken Sie dazu bitte mit der Maus auf eine der Spaltenköpfe. Zum Ändern der Spaltenbreite können Sie die Trennlinie zwischen zwei Spaltenköpfen in die gewünschte Richtung ziehen. Ein Doppelklick auf die Trennlinie stellt für die links davon befindliche Spalte die optimale Breite ein.

Erste Zeile **(Keine Kategorie)**: Unter diesem Eintrag werden nach dem Öffnen eines Ordners alle Outlookelemente gelistet, die keiner Kategorie zugeordnet sind. Hierbei handelt es sich also um keine Kategorie, deshalb bildet die Zeile eine Ausnahme in der Liste: Sie können weder den Namen umbenennen, noch können Sie den Wert in die Masterlist eintragen. Beim Sortieren bleibt die Zeile immer an oberster Stelle; auch durch Filter läßt sich die Zeile nicht ausblenden.

**Kategorie:** Listet alle Kategorienamen.

**Farbe:** Ab Outlook 2007 können Sie jeder Kategorie eine von 25 Farben zuordnen.

**Masterlist:** Ein Haken zeigt, dass die Kategorie in der Hauptkategorienliste steht; wenn das Kästchen frei ist, findet sich die Kategorie nur in mindestens einem Outlookelement.

**Privat:** Ein Haken bedeutet, dass die Kategorie privat ist. Diese wird nicht mit der öffentlichen Liste synchronisiert (gilt nur für die Enterprise-Version).

**Verwendung:** Zeigt, wie häufig eine Kategorie in den Outlookelementen vorkommt. Solange keine Ordner geöffnet sind, ist diese Spalte ausgegraut. Die Anzeige kann sich durch Filtereinstellungen verändern; näheres dazu erfahren Sie im Abschnitt [Filtereinstellungen](#).

## Die Elementliste

Die Elementliste wird angezeigt, wenn Outlookordner geöffnet sind (siehe auch [Einen Outlookordner wählen](#)).

Zugeordnete Outlookelemente				
	Betreff	Datum	Kategorien	Ordner
	AW: Category-Manager 4	11.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
	AW: VBOffice -- Category-Manager	11.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
	AW: VBOffice -- Category-Manager	11.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
	VBOffice -- Category-Manager	10.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
	RE: VBOffice -- Category-Manager	08.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
	AW: Category-Manager 4	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
	AW: VBOffice -- Request	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
	AW: VBOffice -- Category-Manager	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
	RE: VBOffice -- Category-Manager	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
	RE: VBOffice -- Category-Manager	06.12.2017	.p 2006063	01 Ablage
Kategorien (Filter): 10   Elemente: 7872   Synchronisierung: Ausgeschaltet				

Wählen Sie in der Kategorienliste eine Kategorie aus, die in Verwendung ist, dann werden die Outlookelemente in der Elementliste angezeigt. Die Anzahl der Listeneinträge können Sie in der Spalte **Verwendung** ablesen.

Sie können die Liste nach allen Spalten auf- oder absteigend sortieren. Klicken Sie dazu bitte mit der Maus auf eine der Spaltenköpfe. Zum Ändern der Spaltenbreite können Sie die Trennlinie zwischen zwei Spaltenköpfen in die gewünschte Richtung ziehen. Ein Doppelklick auf die Trennlinie stellt für die links davon befindliche Spalte die optimale Breite ein.

**Betreff:** Betreff aller Elemente.

**Datum:** Erstell- oder Empfangsdatum der Elemente.

**Kategorien:** Alle Kategorien, die dem Element zugeordnet sind.

**Ordner:** Der Name des Outlookordners, wo das Element gespeichert ist.



Klicken Sie mit rechts auf ein Element, dann können Sie über das **Kontextmenü** z.B. mehrere Elemente gleichzeitig öffnen oder Kategorien zuweisen bzw. entfernen (näheres im Abschnitt [Kategorien zuordnen](#)).

Zugeordnete Outlookelemente				
Betreff	Datum	Kategorien	Ordner	
AW: Category-Manager 4	11.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: VBOffice -- Category-Manager	11.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: VBOffice -- Category-Manager	11.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
VBOffice -- Category-Manager	10.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
RE: VBOffice -- Category-Manager	08.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: Category-Manager 4	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: VBOffice -- Request	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: VBOffice -- Category-Manager	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
RE: VBOffice -- Category-Manager	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
RE: VBOffice -- Category-Manager	06.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	

Kategorien (Filter): 10 | Elemente: 7872 | Synchronisierung: Ausgeschaltet

Sie können die Kategorien für mehrere Elemente auch schnell ändern, indem Sie die Elemente aus der unteren Liste auf eine Kategorie in der oberen Liste ziehen. Wenn Sie dafür die linke Maustaste benutzen, werden die Elemente verschoben, d.h. alle bisher zugewiesenen Kategorien werden durch die neue ersetzt. Wenn Sie stattdessen die rechte Maustaste zum Ziehen verwenden, können Sie zwischen Kopieren und Verschieben wählen. Beim Kopieren wird die neue Kategorie den bereits zugewiesenen hinzugefügt.

News	191
VBA/Forum	774
VBOffice	

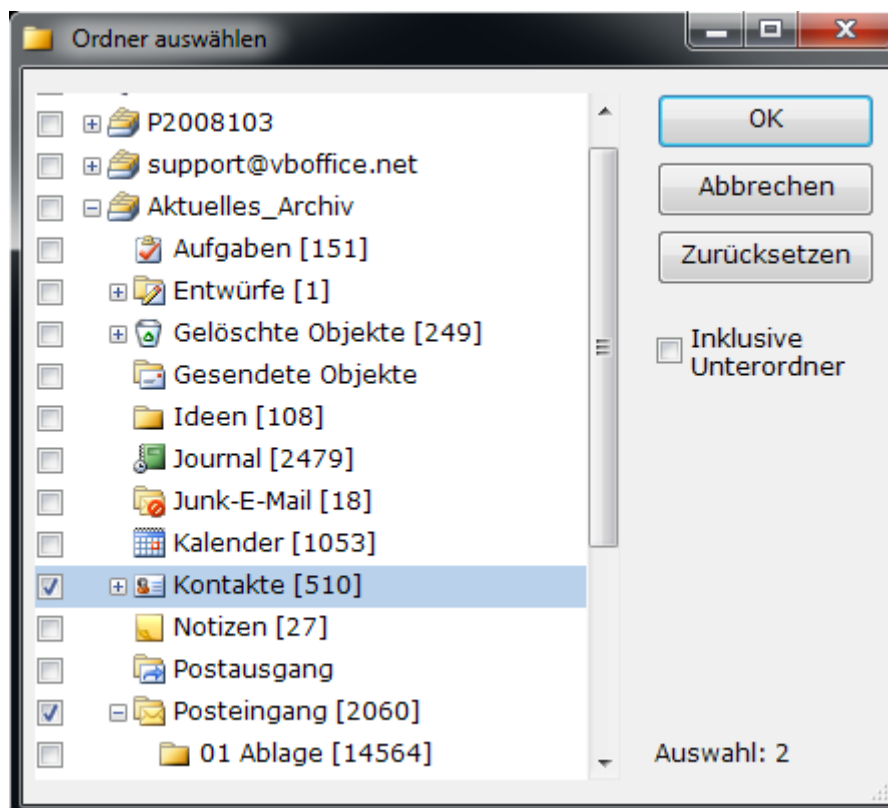
Zugeordnete Outlookelemente				
Betreff	Datum	Kategorien	Ordner	
AW: Category-Manager 4	11.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: VBOffice -- Category-Manager	11.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: VBOffice -- Category-Manager	11.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
VBOffice -- Category-Manager	10.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
RE: VBOffice -- Category-Manager	08.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: Category-Manager 4	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: VBOffice -- Request	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
AW: VBOffice -- Category-Manager	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
RE: VBOffice -- Category-Manager	07.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	
RE: VBOffice -- Category-Manager	06.12.2017	.p 2006063	01 Ablage	

Kategorien (Filter): 10 | Elemente: 7872 | Synchronisierung: Ausgeschaltet

## Ordner öffnen

Über Ansicht/Outlookordner werden Ordner geöffnet, um die Inhalte und deren Kategorien einzulesen. Das ist nötig, wenn Sie wissen möchten, welche Kategorien wie oft verwendet werden oder wenn Sie die Kategorien in den Elementen ändern möchten.

Im Auswahldialog sehen Sie alle in Outlook vorhandenen Ordner. Rechts neben dem Namen steht jeweils die Anzahl der im Ordner befindlichen Elemente.



Wenn **Unterordner durchsuchen** ausgewählt ist, werden auch alle Unterordner der markierten Ordner eingelesen.

Je mehr Ordner Sie öffnen, desto länger dauert das Einlesen der Inhalte.

Im Menü Ansicht/Outlookordner gibt es zwei Schaltflächen zum Öffnen von Ordnern:

- „Ordner öffnen“ zeigt den Auswahldialog ohne Vorauswahl an.
- „Auswahl ändern“ zeigt die bereits geöffneten Ordner an und steht erst zur Verfügung, wenn zuvor bereits Ordner geöffnet wurden. Bei sehr vielen Ordnern oder einer tiefen Verschachtelung kann dieser Vorgang lange dauern. Wenn Sie nicht die vorherige Auswahl ändern, sondern neue Ordner auswählen wollen, verwenden Sie stattdessen die Schaltfläche „Ordner öffnen“; das geht schneller.

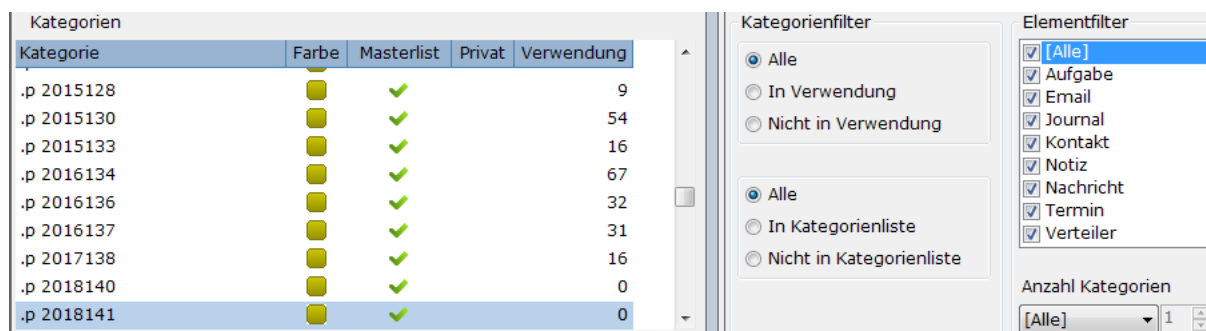
Über „Ordner schließen“ werden alle geöffneten Ordner geschlossen.

## Filtereinstellungen

Wenn Outlookordner geöffnet sind, haben Sie über Ansicht/Filtereinstellungen Zugriff auf Kategorien- und Elementfilter. Damit können Sie schnell große Listen filtern und so z.B. noch einfacher unbenutzte Kategorien finden oder solche, die noch nicht in der Masterlist stehen.

### Kategorienfilter:

In der Grundeinstellung ist kein Filter aktiv; es werden alle Einträge angezeigt. Unten links in der Statusbar sehen die Anzahl aller Kategorien und Outlookelemente.



Kategorien: 242 | Elemente: 14564

Setzen Sie den Kategorienfilter z.B. auf „**In Verwendung**“ und „**Nicht in Kategorienliste**“, werden nur noch die Kategorien angezeigt, die Elementen zugewiesen sind, sich aber nicht in der Hauptkategorienliste befinden.



Kategorien (Filter): 32 | Elemente: 424

Sie sehen in der Statusbar, dass sich die Anzahl der Einträge verändert hat. Das bedeutet in diesem Beispiel: Nach dem Öffnen der Ordner gibt es insgesamt 242 Kategorien, davon stehen 32 nicht in der Hauptkategorienliste. Diese 32 Kategorien sind 424 Elementen in den geöffneten Ordnern zugeordnet. Sie könnten jetzt z.B. alle Einträge der Kategorienliste auswählen (STRG+A) und mit nur einem Klick über das Kontextmenü in die Hauptkategorienliste eintragen.

## Elementfilter:

Mit diesem Filter können Sie die Anzeige auf bestimmte Elementtypen beschränken (Kontakt, E-Mail etc.) Und Sie können nur solche Elemente anzeigen, denen z.B. mindestens zwei Kategorien zugeordnet sind.

The screenshot shows the 'Kategorien' (Categories) window in Outlook. It contains a table of categories, a 'Kategorienfilter' (Category filter) section, an 'Elementfilter' (Element filter) section, and a 'Zugeordnete Outlookelemente' (Assigned Outlook elements) section.

Kategorie	Farbe	Masterlist	Privat	Verwendung
.ExtTrial		✓		3
.p 2005041		✓		94
.p 2006063		✓		1159
.p 2006073		✓		284
.p 2008104		✓		56
.p 2009109		✓		230
.p 2011113		✓		2
.p 2014124		✓		12
.p 2015128		✓		1
.p 2016136		✓		13

**Kategorienfilter**

☐ Alle  
☒ In Verwendung  
☐ Nicht in Verwendung

☐ Alle  
☒ In Kategorienliste  
☐ Nicht in Kategorienliste

**Elementfilter**

☐ [Alle]  
☐ Aufgabe  
☒ Email  
☐ Journal  
☐ Kontakt  
☐ Notiz  
☐ Nachricht  
☐ Termin  
☐ Verteiler

Anzahl Kategorien  
Mindestens

**Zugeordnete Outlookelemente**

Betreff	Datum	Kategorien	Ordner
Re: VBOOffice -- Recipients' email addresses	17.05.2017	.p 2014124;.p 2016136	01 Ablage
FW: VBOOffice -- Recipients' email addresses	17.05.2017	.p 2014124;.p 2016136	01 Ablage
RE: VBOOffice -- Recipients' email addresses	23.05.2017	.p 2014124;.p 2016136	01 Ablage

Die Einstellungen sind sehr hilfreich, um Elemente aufzuspüren, denen zu viele oder gar keine Kategorien zugeordnet sind. Häufig finden sich hier alte Kategorien, die im Zuge einer Neuorganisation überflüssig sind. Diese Einträge machen Ihre Kategorienliste unübersichtlich und reduzieren somit den Nutzen der Liste und sollten gelöscht werden.

## Eine Kategorie erstellen oder umbenennen

Sie können beliebig viele neue Kategorien erstellen oder ändern.

The screenshot shows the 'Kategorie' (Category) dialog box. It has a title bar with the word 'Kategorie' and a close button. The main area contains a 'Neuer Name:' label, a text input field with the value 'Name1, Name2, Name3', and two checkboxes: 'In Hauptkategorienliste eintragen' (checked) and 'Privat' (unchecked). At the bottom, there is a 'Farbe' button with a green color swatch, and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Wenn Sie mehrere neue Kategorien mit der gleichen Farbe erstellen wollen, geben Sie einfach alle Begriffe durch Komma oder Semikolon getrennt ein. Beim Umbenennen kann dagegen immer nur eine Kategorie bearbeitet werden.

**Wichtig:** Wenn Sie eine Kategorie umbenennen, während Outlookordner geöffnet sind, wird die Kategorie auch in allen Elementen der geöffneten Ordner umbenannt. Wenn keine Ordner geöffnet sind, wird die Kategorie nur in der Hauptkategorienliste umbenannt.

Wenn In *Hauptkategorienliste eintragen* nicht markiert wird, dann steht die Kategorie nur solange zur Verfügung, wie der Category Manager läuft.

## Kategorien löschen

Sie können alle in der Kategorienliste selektierten Einträge durch Klick auf die Symbolleiste oder durch Drücken der Entf-Taste löschen.

Nach Bestätigen des Dialogs, auch wenn Sie die Änderungen speichern, können Sie das Löschen wieder rückgängig machen.

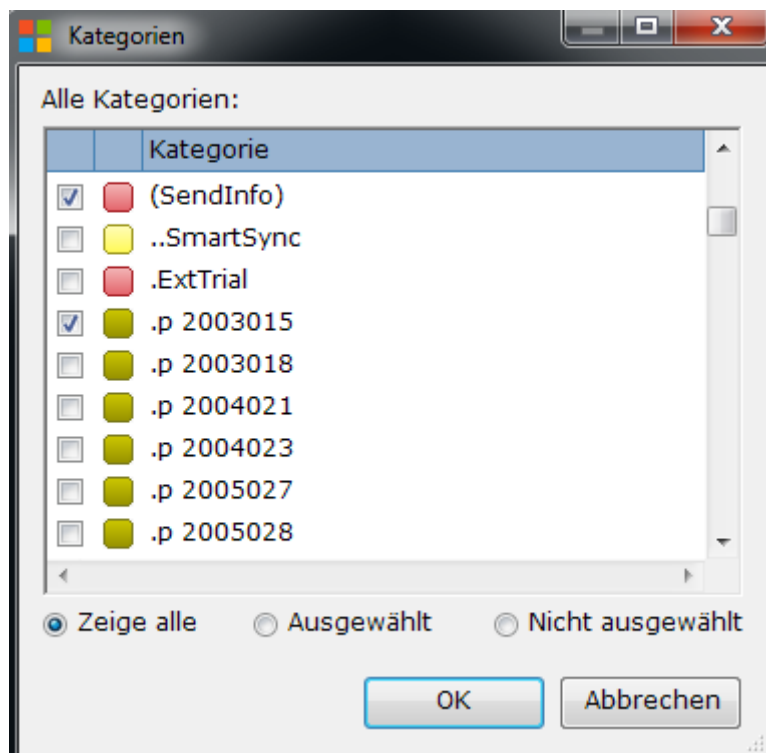
**Achtung:** In folgenden Situationen werden die Kategorien tatsächlich **gelöscht** und können nicht wiederhergestellt werden:

- wenn Sie den Category Manager schließen,
- wenn Sie nach Änderungen einen neuen Outlook-Ordner wählen,
- wenn Sie auf Aktualisieren klicken,
- wenn der Speicher für Rückgängig/Wiederholen voll ist.

**Es wird dringend empfohlen, dass Sie regelmäßige Datensicherungen durchführen!**

## Kategorien zuordnen

Über den Dialog können Sie allen ausgewählten Outlookelementen mehrere Kategorien auf einmal zuordnen oder Zuordnungen entfernen.



Das Entfernen einer einzelnen Kategorie aus Outlookelementen geht nur über diesen Dialog (oder über die Seitenbar). Wenn Sie dagegen alle Kategorien aus den selektierten Elementen entfernen

möchten, können Sie die Auswahl auch in die Kategorienliste auf die erste Zeile „(Keine Kategorie)“ ziehen.

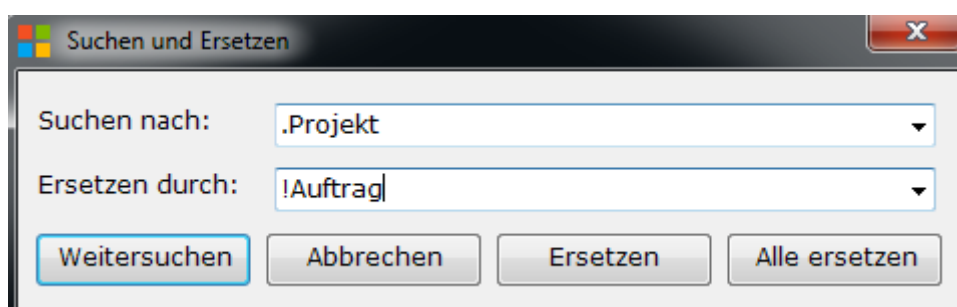
**Zeige alle:** Wenn die Box ausgewählt ist, werden alle Kategorien angezeigt.

**Ausgewählt:** Wenn die Box ausgewählt ist, werden nur die Kategorien angezeigt, die den ausgewählten Outlookelementen zugewiesen sind.

**Nicht ausgewählt:** Wenn die Box ausgewählt ist, werden nur die Kategorien angezeigt, die den ausgewählten Outlookelementen nicht zugewiesen sind.

## Suchen und Ersetzen

Mit Suchen und Ersetzen können Sie Ihr Kategoriensystem noch einfacher anpassen, indem Sie z.B. Gruppenbezeichnungen bequem umbenennen können.



Ab Outlook 2007 werden Änderungen auch an den Regelassistenten weitergegeben. Wenn Sie z.B. eine Regel erstellt haben, die alle eintreffenden E-Mails automatisch der Kategorie "Geschäftlich" zuordnet und sie benennen die Kategorie über den Category Manager in "Firma" um, dann wird die Regel auch aktualisiert.

## Exportieren und importieren

Klicken Sie Extras/Kategorienliste, um Ihre Kategorien zu importieren oder zu exportieren. Diese Funktion hat nichts mit der Synchronisierung zu tun, welche es in der Enterprise-Version zusätzlich gibt. Über diesen Export/Import können Sie ein Backup Ihrer Hauptkategorienliste erstellen. Sie können dies auch nutzen, um die Kategorien manuell mit anderen Anwendern auszutauschen. Wenn Sie das jedoch regelmäßig tun wollen, empfiehlt sich die automatische Synchronisierung mit der Enterprise-Version.

**Export:** Sie können alle Einträge der Hauptkategorienliste in die Dateiformate TXT und CSV exportieren. Exportiert wird die Hauptkategorienliste; es werden nicht die Elemente (Emails, Kontakte etc.) exportiert, denen die Kategorien eventuell zugewiesen sind.

CSV-Dateien können z.B. direkt in Microsoft Excel geöffnet werden.

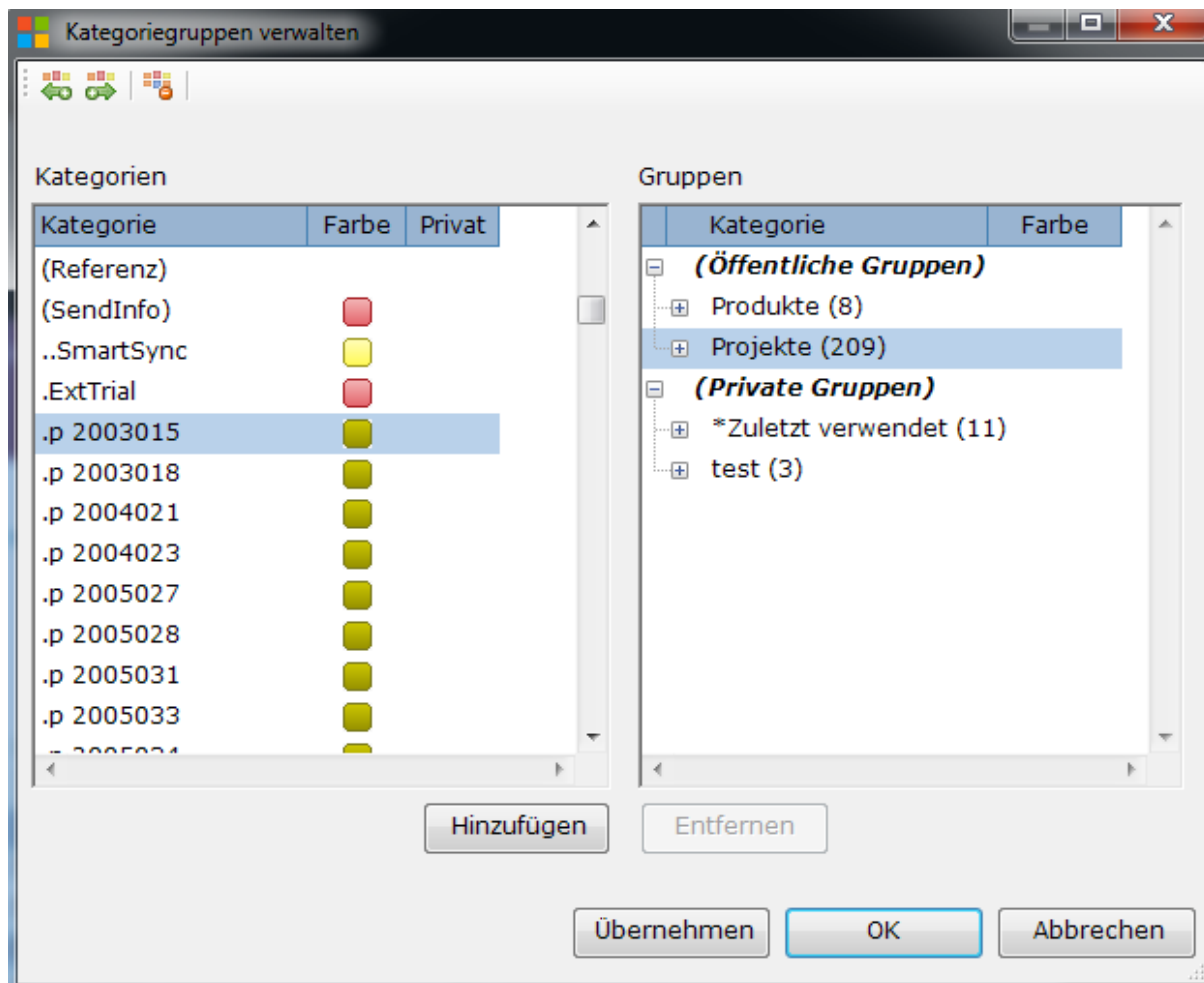
**Import:** Neben den Dateiformaten TXT und CSV werden auch REG-Dateien unterstützt.

Bis einschließlich Outlook 2003 konnten Sie die Hauptkategorienliste auch selbst aus der Registry exportieren; dabei wird das REG-Dateiformat verwendet. Anschließend können Sie diese Datei auf einem anderen Computer wieder importieren. Würden Sie das direkt über die REG-Datei machen, dann würden Sie die auf dem Computer vorhandene Hauptkategorienliste überschreiben.

Im Gegensatz dazu werden beim Import über den Category-Manager die neuen Einträge zur vorhandenen Liste hinzugefügt. Jetzt können Sie die neue Gesamtliste ändern, nicht mehr gebrauchte Einträge löschen etc.

## Kategoriegruppen

Die Gruppen helfen, Kategorien thematisch zusammenzufassen. In [QuickCats](#) werden die Kategorien in Gruppen angezeigt. So sehen Sie immer nur die Kategorien, die Sie gerade brauchen und alle anderen werden ausgeblendet.



[QuickCats](#) zeigt für jeden Ordnertyp (Kalender, Email usw.) die zuletzt verwendete Gruppe an. So können automatisch z.B. für einen Kalender andere Kategorien zur Auswahl angezeigt werden, als für Emailordner.

**Standardgruppen:** Die Standardgruppen sind mit einem \* gekennzeichnet und werden automatisch mit Kategorien gefüllt. Diese Gruppen können weder umbenannt, noch gelöscht werden.

**\*Alle Kategorien:** Diese Standardgruppe enthält die komplette Hauptkategorienliste.

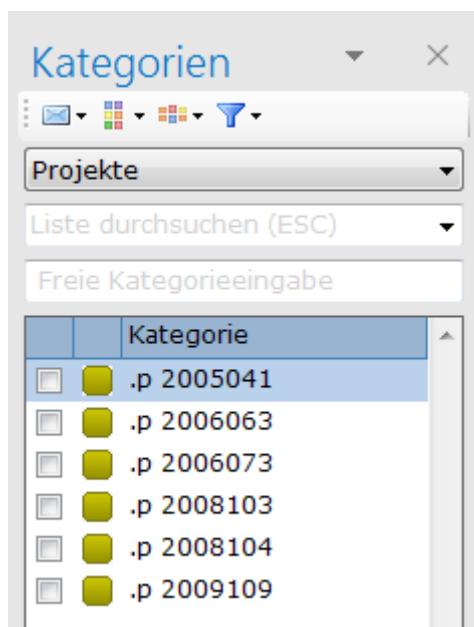
**\*Zuletzt verwendet:** Diese Standardgruppe enthält eine Liste der zuletzt verwendeten Kategorien. Die maximale Anzahl der Kategorien in dieser Gruppe können Sie über die [Einstellungen](#) festlegen.

**Private und öffentliche Gruppen:** Die Trennung in private und öffentliche Gruppen gibt es nur in der Enterprise-Version. Die öffentlichen Gruppen werden synchronisiert und stehen allen Anwendern zur Verfügung. Die privaten Gruppen werden nicht synchronisiert.

Öffentliche Kategorien können privaten Gruppen hinzugefügt werden. Andersherum geht das nicht, eine private Kategorie kann nicht einer öffentlichen Gruppe hinzugefügt werden.

## QuickCats - Die Seitenbar

Über die Seitenbar weisen Sie E-Mails, Aufgaben usw. beliebige Kategorien auf kürzestem Wege zu.



**Kategoriegruppen:** Wählen Sie aus der Liste die anzuzeigende Gruppe aus. Neben den Kategorien der angezeigten Gruppe werden immer auch die Kategorien angezeigt, die den gerade ausgewählten Outlookelementen zugewiesen sind.

*Tipp: Wenn Sie eine Ansicht wünschen, in der nur die Kategorien angezeigt werden, die dem ausgewählten Outlookelement zugewiesen sind, erstellen Sie dafür eine leere Kategoriengruppe.*

**Liste durchsuchen:** Über diese Eingabe können Sie Kategorien in der Kategorienliste suchen. Durchsucht wird immer die ganze Liste, unabhängig davon, welche Gruppe gerade angezeigt wird. Um den Filter wieder zu löschen, drücken Sie die ESC-Taste.

**Freie Kategorieneingabe:** Geben Sie hier beliebigen Text ein, der den ausgewählten Outlookelementen als Kategorie zugewiesen werden soll. Auf diese Weise können Sie Kategorien zuweisen, die es nicht in der Kategorienliste gibt. Wenn Sie mehrere Kategorien zuweisen wollen, trennen Sie die Begriffe durch ein Semikolon.

**Gruppe zuweisen:** Über diese Schaltfläche werden den ausgewählten Outlookelementen alle Kategorien der ausgewählten Gruppe zugewiesen.



**Kategorien entfernen:** Über diese Schaltfläche löschen Sie alle Kategorien aus den ausgewählten Outlookelementen. Wenn Sie nur einzelne Kategorien löschen wollen, entfernen Sie stattdessen den entsprechenden Haken in der Liste.

**Kopieren/Einfügen:** Hiermit können Sie die Kategorien der ausgewählten Outlookelemente kopieren und über den Einfügen-Befehl auf andere Elemente übertragen. Gleichzeitig stehen die kopierten Kategorien auch in der Zwischenablage zur Verfügung, so dass Sie die in ein anderes Programm oder Dokument einfügen können.

**Zur Kategorienliste hinzufügen/löschen:** Über diese Schaltflächen können Sie die markierten Kategorien in die Hauptkategorienliste eintragen oder daraus entfernen.

**Zur Gruppe hinzufügen/löschen:** Fügen Sie über diese Schaltflächen die markierten Kategorien der aktuellen Gruppe hinzu oder entfernen Sie die daraus. Wenn es die Kategorien noch nicht in der Hauptkategorienliste gibt, werden die dieser automatisch hinzugefügt.

**Outlookordner filtern:** Über den Filter können Sie im aktuellen Outlookordner nach Inhalten suchen, die den ausgewählten Kriterien entsprechen.

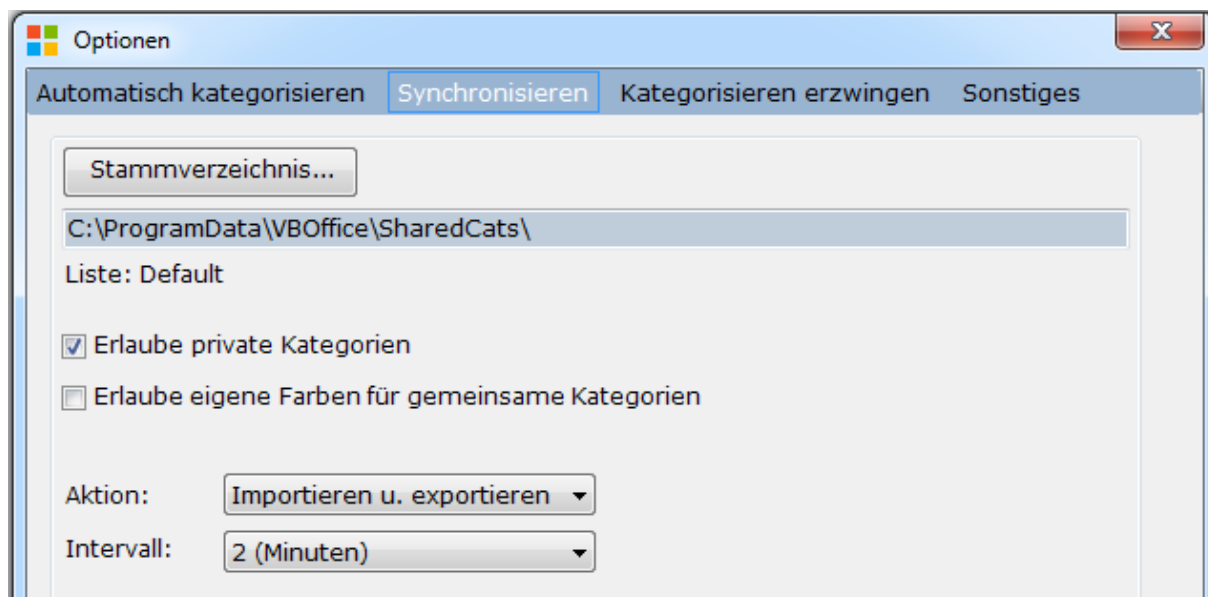
- **UND/ODER:** Hier legen Sie fest, wie die Bedingungen verknüpft werden, wenn Sie mehrere Kategorien auswählen.
- **Ist gleich:** Zeigt alle Elemente an, denen die gewählte Kategorie zugewiesen ist.
- **Ist ungleich:** Zeigt alle Elemente an, denen die ausgewählte Kategorie nicht zugewiesen ist, bzw. denen auch andere Kategorien zugewiesen sind.
- **Enthält nicht:** Zeigt nur die Elemente an, denen die gewählte Kategorie nicht zugewiesen ist.
- **Ist leer:** Zeigt alle Elemente, denen keine Kategorie zugewiesen ist.
- **Ist nicht leer:** Zeigt alle Elemente, denen irgendeine Kategorie zugewiesen ist.

Für die Bedingungen „Ist gleich“, „Ist ungleich“ und „Enthält nicht“ müssen Sie auf „Filter jetzt anwenden“ klicken, um das Filtern zu starten. Für die beiden Bedingungen „Ist leer“ und „Ist nicht leer“ ist das nicht notwendig.

Über **Filter zurücksetzen** stellen Sie die vorherige Ansicht wieder her.

## Kategorienliste synchronisieren

Mit Category-Manager stellen Sie Kategorien, Farben und Kategoriegruppen unternehmensweit zur Verfügung. Diese Funktion steht nur in der Enterprise-Version zur Verfügung.



### Einrichtung

- Klicken Sie nach der Installation auf den Reiter des Category-Managers im Menüband und dann auf Einstellungen.
- Wählen Sie ein Stammverzeichnis für die Kategorienliste. Wählen Sie dafür einen Ordner im Dateisystem, auf den alle Anwender Zugriff haben.

Der Category-Manager wird daraufhin eine Reihe von Unterordnern in dem Stammverzeichnis erstellen. **Diese Ordner dürfen nicht umbenannt werden.** Erst jetzt können Sie weitere Einstellungen zur Synchronisierung wählen.

Behalten Sie vorerst die Option "Erlaube private Kategorien" ausgewählt. (Lesen Sie zuerst [Private Kategorien](#), bevor Sie diese Option abwählen.)

Wenn Sie den Category-Manager zum ersten Mal starten, werden alle schon vorhandenen Kategorien zu privaten Kategorien, sofern private Kategorien erlaubt sind (Standardeinstellung). Dies verhindert, dass zu Beginn unbeabsichtigt Kategorien veröffentlicht oder gelöscht werden.

Die öffentliche Kategorienliste ist zu Beginn leer und Ihre Kategorien werden nicht automatisch veröffentlicht (Standardeinstellung).

Um die öffentliche Kategorienliste erstmals mit Ihren Kategorien zu erstellen:

- Stellen Sie über [Kategorien verwalten](#) sicher, dass alle Kategorien, die Sie veröffentlichen möchten, nicht als privat markiert sind.
- Wählen Sie in den Einstellungen die Aktion "Importieren und Exportieren".
- Schließen Sie den Optionendialog mit OK.

## Wichtig

In dem von Ihnen gewählten Stammverzeichnis erstellt der Category-Manager unter anderem den Ordner "User". Auf diesen Ordner müssen alle Anwender Schreibberechtigung haben. Für alle anderen Ordner können Sie bei Bedarf die Schreibberechtigung für einzelne Anwender einschränken, so dass diese keine unerwünschten Änderungen vornehmen können.

Beachten Sie auch: Wenn ein Anwender keine Schreibberechtigung für den Ordner "Categories" bzw. die darin enthaltene "Categories.xml"-Datei hat, dann kann dieser Anwender keine Kategorien veröffentlichen.

## Importieren und exportieren

Die Aktion bestimmt, in welche Richtung synchronisiert wird.

- Keine Aktion: Ihre Kategorien werden nicht synchronisiert.
- Nur Importieren: In die Hauptkategorienliste des Anwenders werden die Kategorien aus der öffentlichen Kategorienliste im festgelegten Intervall importiert.
- Importieren und exportieren: Zusätzlich zum Import werden alle Kategorien, die der Anwender erstellt und nicht als privat markiert, in die öffentliche Kategorienliste exportiert.

## Private Kategorien

Wenn private Kategorien erlaubt sind, kann der Anwender Kategorien erstellen, die nicht mit der öffentlichen Kategorienliste synchronisiert werden.

Eine private Kategorie kann nicht einer öffentlichen Kategoriengruppe hinzugefügt werden.

Eine private Kategorie kann es nicht auch öffentlich geben und umgekehrt. Es ist aber möglich, dass zwei Anwender jeweils die gleiche private Kategorie haben.

Wenn ein Anwender die öffentliche Kategorie "test" für sich privat macht, dann wird die Kategorie aus der Hauptkategorienliste aller anderen Anwender gelöscht. Wenn ein Anwender seine private Kategorie "test" öffentlich macht, erhalten alle anderen Anwender die Kategorie auch.

In der folgenden Tabelle sind die Auswirkungen der unterschiedlichen Einstellungen dargestellt:

Aktion	Private Kategorien erlaubt	Auswirkung
Nur importieren	Nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Anwender kann keine Kategorien über den CM erstellen.</li> <li>Der Anwender kann keine Kategorien bearbeiten oder löschen.</li> <li>Alle Kategorien, die sich nicht in der öffentlichen Liste befinden, werden aus der Hauptkategorienliste des Anwenders gelöscht.</li> </ul>
Nur importieren	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Anwender kann nur private Kategorien erstellen, keine öffentlichen.</li> <li>Der Anwender kann nur private Kategorien bearbeiten und löschen.</li> </ul>
Importieren und Exportieren	Nein	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Kategorien, die der Anwender erstellt, sind öffentlich und werden automatisch mit der öffentlichen Kategorienliste synchronisiert.</li> <li>Alle öffentlichen Kategorien können bearbeitet und gelöscht werden.</li> </ul>
Importieren und Exportieren	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Anwender kann private und öffentliche Kategorien erstellen.</li> <li>Alle Kategorien können bearbeitet und gelöscht werden.</li> </ul>
Keine Aktion	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es werden weder Kategorien aus der öffentlichen Kategorienliste importiert noch dorthin exportiert.</li> <li>Der Anwender kann Kategorien erstellen, bearbeiten und löschen. Alle Änderungen bleiben lokal.</li> </ul>

## Eigene Farben

Wenn die Option „Erlaube eigene Farben für gemeinsame Kategorien“ ausgewählt ist, gilt:

- Der Anwender kann auch für eine öffentliche Kategorie seine eigene Farbe wählen. Die Farbe wird nicht mit der öffentlichen Kategorienliste synchronisiert.
- Für öffentliche Kategorien kann der Anwender auch dann die Farbe für sich ändern, wenn die Aktion auf "Nur Importieren" steht.
- Private Kategorien bleiben von der Einstellung unberührt.

Wenn die Option nicht ausgewählt ist:

- Für öffentliche Kategorien erhält der Anwender die in der öffentlichen Kategorienliste festgelegten Farben.
- Private Kategorien bleiben von der Einstellung unberührt.

## Intervall

Es stehen verschiedene Intervalle, von Echtzeit bis 60 Minuten, zur Verfügung.

- Kategorien werden entsprechend der festgelegten Aktion im Intervall importiert und exportiert.
- Auch wenn keine Aktion festgelegt ist, reagiert Category-Manager auf serverseitige Änderungen an der Konfigurationsdatei. So können Sie z.B. einzelne Anwender zeitweise von der Synchronisierung ausschließen oder mit einer anderen öffentlichen Kategorienliste verbinden.

## Kategorien löschen

Die Synchronisierung löscht Kategorien immer nur aus der Hauptkategorienliste der Anwender. Die Synchronisierung löscht keine Kategorien aus Ordnerinhalten wie Emails, Kontakten etc.