# Übersicht bei der Ablage

# Finden statt langes Suchen

In den meisten Postfächern gibt es umfangreiche, unübersichtliche Ordnerstrukturen, die über die Jahre zu wuchernden Ordnerbäumen mutiert sind. Die meisten Besucher meiner Seminare durchforsten jeden dieser Ordner einzeln, wenn sie eine E-Mail suchen. Mit der Suchfunktion lassen sich alle Ordner auf einmal durchsuchen oder auch mehrere Postfächer – ganz so, wie Sie es wollen. Die Suchfunktion liefert dabei auch bei riesigen Datenmengen blitzschnell Ergebnisse, die Sie schnell und übersichtlich verfeinern können.

# Direkteingabe in der Suchleiste

Klar gibt es in Outlook viele Befehle, die man zur Suche nutzen kann, aber ich rolle das Feld mal von einer anderen Seite auf. Lernen Sie die Suche von Outlook so kennen, wie Sie es nie gedacht hätten.

Oberhalb Ihrer E-Mails befindet sich die Suchleiste. Normalerweise geben Sie dort einen Suchbegriff ein, beispielsweise den Namen des Absenders und bekommen dann eine lange Liste mit Ergebnissen angezeigt, die Sie noch zeitaufwändig durchforsten. Grenzen Sie den Suchbereich doch direkt ein, indem Sie vor dem Suchbegriff den Bereich angeben, beispielsweise

Von: Karina An: Microsoft Betreff: Angebot Text: 2020/023

Es ist wichtig, dass Sie hinter dem Suchbereich, also beispielsweise hinter *Von:* einen Doppelpunkt machen. Dann wird das Geschriebene vor dem Doppelpunkt als Suchbereich erkannt und Outlook sucht in dem Beispiel nur im Absenderfeld einer E-Mail. Ob Sie nach dem Doppelpunkt einen Leerschritt machen oder nicht, ist egal.

٩,		Alle Postfächer 🗸 $\rightarrow$		🖻 – 🗗 🗙
Datei     Start     Senden/Empfangen     Ord       Allen     Aktueller     Aktueller Ordner       Altern     Aktueller     Unterordner       Postfachem     Postfach     Alle Outlook-Elemente       Bereich     Ø × & × ×     ×	An Betreff Hat Kategoriset Gesendet an Anlagen Verfeinern	Gekennzeichnet     Image: Comparison of the second se	a ne Ben	
Alle	Ungelesen			Nach Datum 🗸 🕇
1章	D @ An	Betreff	Gesendet - Größe Kategorien Erwähnung	12
Tomas in		Es wurden keine Elemente gefunden, die den Suchkriterien er	itsprechen.	

## Nächste Stufe: Kombinieren Sie!

Suchbereiche samt Suchbegriffen können Sie kombinieren und somit die Suchergebnisse noch weiter einschränken.

## An: Microsoft Betreff: Angebot

➔ Es werden nur E-Mails angezeigt, in deren Absenderfeld das Wort Microsoft auftaucht und wo im Betreff das Wort Angebot steht.

# Weitere Befehle für die Direkteingabe in die Suchleiste

Eingabe ins Suchfeld	Was findet Outlook?
Treutlein	Elemente, die <i>Treutlein, TREUTLEIN, treutlein</i> oder eine andere Kombina- tion aus Groß- und Kleinbuchstaben aufweisen. Die Sofortsuche unter- scheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.
Treutlein Seminare Treutlein UND Seminare	Nur Elemente, die beide Suchbegriffe enthalten, aber nicht unbedingt in dieser Reihenfolge.
Treutlein NICHT Seminare	Elemente, die Treutlein, aber nicht Seminare enthalten.
"Treutlein Seminare"	Elemente, die genau diese Wortkombination in dieser Reihenfolge ent- halten.
cc: "Treutlein Seminare"	Elemente, in denen sich der Anzeigename <i>Treutlein Seminare</i> in der Zeile <i>Cc</i> befindet.
bcc: Treutlein	Elemente, in denen sich <i>Treutlein</i> in der Zeile <i>Bcc</i> befindet.
Größe :< 1024 КВ	Elemente, die kleiner als 1024 KB sind.
Nachrichtengröße: sehr groß	Elemente, deren Größe zwischen 500 KB und 1 MB liegt.
empfangen: =10.1.2021	Elemente, die am 10.1.2021 eingegangen sind.
empfangen:gestern	Elemente, die gestern empfangen wurden. Auch möglich: heute, morgen, diese Woche, letzte Woche, letzten Monat, Sonntag, Montag, Dienstag, Ja- nuar, Februar, März usw.
istmarkiert:wahr	Elemente, die zur Nachverfolgung gekennzeichnet sind.
fällig:diese woche	Elemente, die in dieser Woche zur Nachverfolgung gekennzeichnet sind.
empfangen:>= 10.6.21 UND empfangen:<= 10.7.21	Elemente, die zwischen dem 10.6.21 und dem 10.7.21 eingegangen sind.
empfangen:> 10.6.21 UND empfangen:< 10.7.21	Elemente, die nach dem 10.6.21, aber vor dem 10.7.21 eingegangen sind

84

## Suche nach Anlagen

- Sie können E-Mails mit oder ohne Anlagen filtern: hatanlagen: ja bzw. hatanlagen:nein
- Sie können ausschließlich in Anlagen suchen: Anlage: Suchbegriff
- Sie können auch nach einem bestimmten Anlagentyp suchen, beispielsweise einer Worddatei: ext: docx oder einer Kalkulationstabelle: ext: xlsx
- Und natürlich können Sie alles kombinieren, beispielsweise ext: xlsx Anlage: Angebot An:Meyer
  In diesem Beispiel würden nur E-Mails angezeigt werden, die an Meyer geschickt wurden und in der
  Excel-Anlage das Wort Angebot vorkommt.

#### Weitere Suchfelder einblenden

- Wenn Sie in das Suchfeld klicken, wird neben ALLE POSTFÄCHER ein kleiner Pfeil angezeigt.
- Mit einem Klick darauf öffnet sich ein weiterer Suchbereich. Dort können Sie die Suchbegriffe auch direkt in die entsprechende Zeile schreiben. Alles was Sie in solche "Unterzeilen" schreiben, wird in der übergeordneten Suchzeile angezeigt, also kombiniert.

	Alle Postfäche		⊠ – ø ×
Datei Start Senden/Empfanger	Suchen in Alle Postfächer	<b>v</b>	
Aktueller Ordne	Ablaufdatum		
Allen Aktuelles Unterordner	An	Zuletzt verwendete Suchtools Suche	
Bereich	Anlagen	Optionen Schließen	^
0 9 4 . 8 . =	Anlage enthält		
1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Aufbewahrungsrichtli	×	Nach Datum 🗸 🏌
No. of Concession, Name	Betreff	Betreff Gesendet - Größe Kategorien Erwähnung	1 Vacin Bullani 1 1
The second second	Cc	Elemente gefunden, die den Suchkriterien entsprechen.	
and the second se	Erhalten	×	
	Geändert	×	
A DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.	Text		
	Von		
Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	+ Mehr Optionen hinzufügen Such		

 Unter den eingeblendeten Suchzeilen können Sie über + MEHR OPTIONEN ANZEIGEN diesen Bereich anpassen.

	?	×
Erweiterte Suchoptionen		
☑ Erhalten		
Fälligkeitsdatum		
☑ Geändert		
Gelesen		
Gesendet		
Nachrichtengröße		
In Ordnor		•
mularfeld hinzufüg urücksetze	lberne	hme

85

## Suche verfeinern

Erst, wenn Sie in die Suchleiste klicken, erscheint das Register SUCHEN mit weiteren Suchfilter-Möglichkeiten. Viele meiner Teilnehmer in den Schulungen haben diese Leiste vorher noch nie bemerkt.

۹.	D	Alle Postfächer 🗸 $ ightarrow$		⊞ – © ×
Datei Start Senden/Empfangen C	Ordner Ansicht Hilfe Suchen			
Allen Aktueller Ordner Aktuelles 🔂 Unterordner Postfacher Postfach 😭 Alle Outlook-Elemente Bereich	An Betreff Hat Kategorisiert Gesendet an *	<ul> <li>Pa Gekennzeichnet</li> <li>Wichtig</li> <li>Weitere *</li> <li>Optionen</li> </ul>	Suche schließen Schließen	
094.8.				
← Favoriten A Posteingang !! Gesendete Elemente	Ungelesen         Betreff           Image: Discrete structure         Betreff           Es wurden keine Elemente gefunde         Es wurden keine Elemente gefunde	Nach ff Gese_ G_ Kateg_ Erwähnung den, die den Suchkriterien entsprechen.	Datum ✓ ↑  ♡ △ Jufgabenbetreff Hier klicken, um Aufg > Pa Kein Datum ✓ Pa Heute	Fälligkeitsdatu

- → Links können Sie den Suchbereich einschränken.
- → Mittig können Sie zusätzlich Ihre Suchkriterien verfeinern.

#### Erweiterte Suche

In manchen Unternehmen ist das Register SUCHEN deaktiviert und somit die Suchfunktion eingeschränkt. In dem Fall nutzen Sie am besten die ERWEITERTE SUCHE, mit der Sie wirklich alles finden. Entweder öffnen Sie das Fenster für die ERWEITERTE SUCHE mit der Tastenkombination STRG+ALT+Y oder Sie gehen über das Menü.

- Setzen Sie den Cursor oben mittig in die Suchleiste, damit das Register SUCHEN eingeblendet wird.
- Klicken Sie im Register SUCHEN auf SUCHTOOLS und dort auf die ERWEITERTE SUCHE.

		Alle Postfächer $\checkmark$ $\rightarrow$			<del>13</del> — 15		
Datei Start Senden/Empfangen Ord	Iner Ansicht Hilfe <mark>Suchen</mark>						
Allen Postfacherm Postfacher Postfacherm	An Betreff Hat Kategorisiert Anlagen *	Gekennzeichnet     Gekennzeichnet     Wichtig     Weitere      Suchvorgänge *	Suchtools schließen				
Bereich	Verfeinern	Optioner	Indizierungsstatus	]			^
0 9 4 . 8			Zu durchsuchende Speicherorte >				
✓ Favoriten Alle	Ungelesen		C Enweiterte Suche		Nach Datur	n ~ 1	
Posteingang	D 0 An	Betreff	E Suchoptionen	Größe Kategorien Erwähnung		10	

- Geben Sie direkt im Bereich NACHRICHTEN Suchkriterien ein und wechseln Sie in die Register WEITERE OPTIONEN oder ERWEITERT, um dort weitere Kriterien festzulegen.
- Wenn Sie rechts auf den Button DURCHSUCHEN klicken, können Sie zusätzlich festlegen, in welchem Bereich von Outlook gesucht werden soll. Achten Sie dort besonders darauf, dass Sie auch alle Unterordner durchsuchen.

86

🗳 Erweiterte Suche	– 🗆 X
Suchen nach: Nachrichten v In: Postausgang	Durchsuchen
Nachrichten Weitere Optionen Erweitert	Suche starten
Suche <u>n</u> nach:	An <u>h</u> alten
In: Nur im Feld "Betreff"	Neue Suche
Von	
Gesendet an	
als einziger Empfänger in der "An"-Zeile stehe	Q
Zeit: Keine Angabe 🔽 An einem beliebigen Datum	

# Suchoptionen

Über die Suchtools gelangen Sie auch in die SUCHOPTIONEN:

рана (1997) <del>— 9</del>		Alle Postfächer 🗸 $\rightarrow$			Ŧ	-	٥	×
Datei     Start     Senden/Empfangen     O       Altuelles     Aktueller     Aktueller     Ordner       Aktuelles     Unterordner     Bereich     Bereich       S     S     S     S	rdner Ansicht Hilfe Suchen An Betreff Hat Kategorisiert Gesendet an * Anlagen Verfeinern	Gekennzeichnet         Sekennzeichnet           Wichtig         Zuletzt verwende           Weitere ~         Suchvorgänge ~           Option         Option	schieden					~
A	lle Ungelesen ∭ D  Ø  An	Betreff Es wurden keine Elemente gefunden	Construction operations of the second operation of the second operation operatio	Größe Kategorien  Erwähnung	Na	ich Datu	im V	Ŷ



Outlook-Optionen	? ×
Allgemein E-Mail	Andern Sie die Art, in der Elemente bei Verwendung der Sofortsuche gesucht werden.
Kalender	Quellen
Gruppen	Ändern Sie die Outlook-Informationsspeicher, die von der Windows-Suche indiziert werden.
Aufgaben	Ergebnisse
Suchen	Nur Ergebnisse anzeigen aus:
Sprache	Aktuellem Or <u>d</u> ner
Erleichterte Bedienung	O Aktuellem Ordner. Aus aktuellem Postfach, wenn aus dem Posteingang gesucht wird.
Erweitert	O Aktuellem <u>P</u> ostfach
Menüband annassen	<u>Allen Postfächern</u>
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Nachrichten aus dem Ordner "Gelöschte Elemente" in allen Datendateien beim <u>D</u> urchsuchen aller Objekte berücksichtigen
Add-Ins	Erge <u>b</u> nisse während der Eingabe der Abfrage anzeigen (falls möglich)
Trust Center	✓ <u>S</u> uchläufe durch Begrenzung der Anzahl angezeigter Ergebnisse beschleunigen
	Gesuchte Begriffe in den Ergebnissen hervorheben
	Hervorhebungsfarbe:
	<ul> <li>Benachrichtigen, wenn Suchergebnisse möglicherweise eingeschränkt sind, weil die Suchindizierung noch nicht abgeschlossen ist</li> </ul>
	✓ Relevanteste Suchergebnisse am Anfang anzeigen

**X** Vorstehend habe ich Ihnen die Suche für E-Mails vorgestellt. Diese Suche gibt es auch für den Kalender, die Aufgaben und die Kontakte. Klicken Sie einfach links unten in den entsprechenden Bereich.

# Reduzieren Sie Ihre Ablagestruktur aufs Wesentliche

Standardmäßig sind in Ihrem Posteingang bereits mehrere Ordner angelegt, beispielsweise GESENDETE ELEMENTE, GELÖSCHTE ELEMENTE etc. Wenn Sie zusätzlich einen Ordner für die Ablage nutzen und einen Wiedervorlageordner Anlegen, sind Sie bestens gerüstet. Umfangreiche Ordnerstrukturen erübrigen sich, wenn Sie mit diesem Ordnersystem arbeiten.

Nachfolgend lesen Sie, wie die einzelnen Ordner genutzt werden können, damit Sie Ihre Ablage im Griff haben.

Posteingang	Hier befinden sich nur neue, ungelesene E-Mails. Bearbeiten Sie diese am besten nach dem ONE-TOUCH-PRINZIP, also jede E-Mail nur einmal anfassen und dann aus dem Posteingang entfernen – entweder löschen oder able- gen.
Entwürfe	Hier lagern Sie E-Mails, die noch nicht versandfertig sind.
GESENDETE ELEMENTE	Hier bleiben Ihre gesendeten E-Mails liegen. Es ist nicht nötig, dass Sie diese in Ordner verschieben.
GELÖSCHTE ELEMENTE	Hier befinden sich gelöschte E-Mails, die Sie nicht mehr benötigen.
Ablage	Legen Sie nur die E-Mails in den Ordner ABLAGE, die Sie dauerhaft aufbe- wahren möchten. Wie Sie den Ordner ABLAGE übersichtlich gestalten, lesen Sie im nächsten Tipp.
ANTWORTEN 1 WOCHE	Hier legen Sie alle E-Mails ab, die Sie im Auge behalten wollen, die aber keinen fixen Wiedervorlagezeitpunkt haben. So vermeiden Sie, dass Sie Ihre Aufgabenliste mit ZUR NACHVERFOLGUNG gekennzeichneten E-Mails überfrachten.
JUNK-E-MAIL	Hier leitet Microsoft <sup>®</sup> Outlook <sup>®</sup> E-Mails hin, die als Junk identifiziert werden bzw. die Sie als solche gekennzeichnet haben.
Postausgang	E-Mails zum Senden
RSS-FEEDS	Bereitgestellte Inhalte einer Website, beispielsweise News.
SUCHORDNER	Siehe Tipp Lassen Sie Suchordner nach Kategorien filtern

## Dieses System funktioniert, wenn Sie

- der Suchfunktion vertrauen und diese zielführend einsetzen,
- bei manchen E-Mails den Betreff anpassen, um sie wieder über die Suchfunktion zu finden.
- größere Projekte mit Kategorien kennzeichnen und Suchordner danach filtern lassen und
- die 1-Ordner-Ablage beherrschen.