

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.

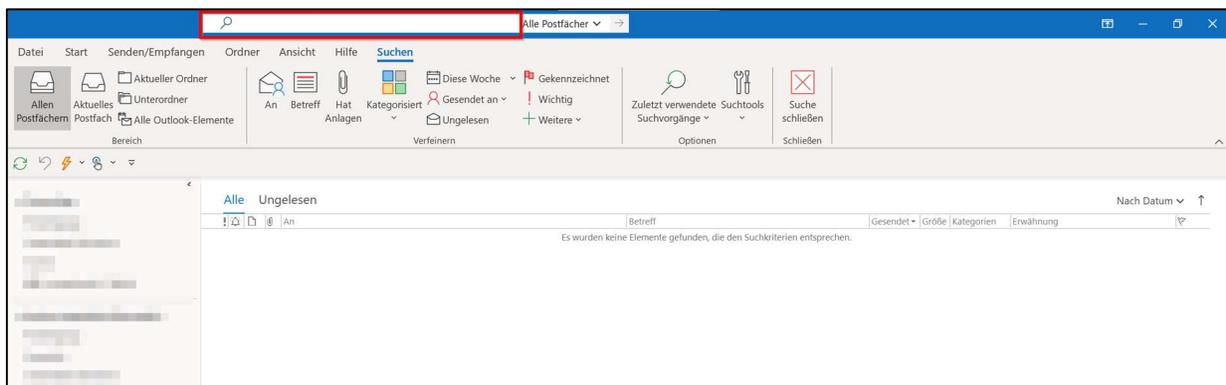
Direkteingabe in der Suchleiste

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.



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

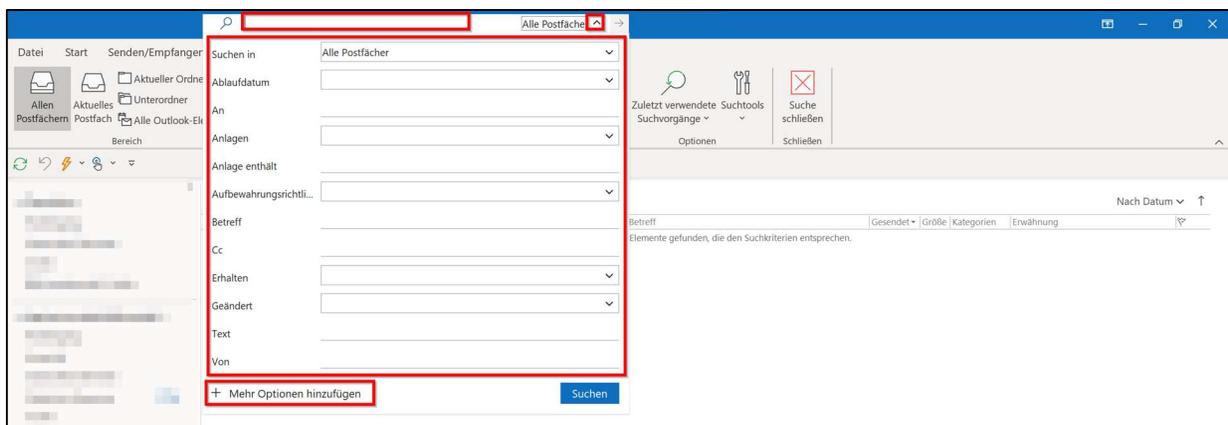
Eingabe ins Suchfeld	Was findet Outlook?
<i>Treutlein</i>	Elemente, die <i>Treutlein</i> , <i>TREUTLEIN</i> , <i>treutlein</i> oder eine andere Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben aufweisen. Die Sofortsuche unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.
<i>Treutlein Seminare</i> <i>Treutlein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

Suche nach Anlagen

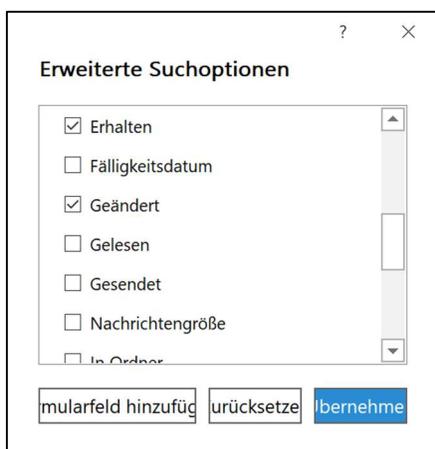
- Sie können E-Mails mit oder ohne Anlagen filtern: **hatanlagen: ja** bzw. **hatanlagen:nein**
- Sie können ausschließlich in Anlagen suchen: **Anlage: Suchbegriff**
- Sie können auch nach einem bestimmten Anlagentyp suchen, beispielsweise einer Worddatei: **ext: docx** oder einer Kalkulationstabelle: **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.

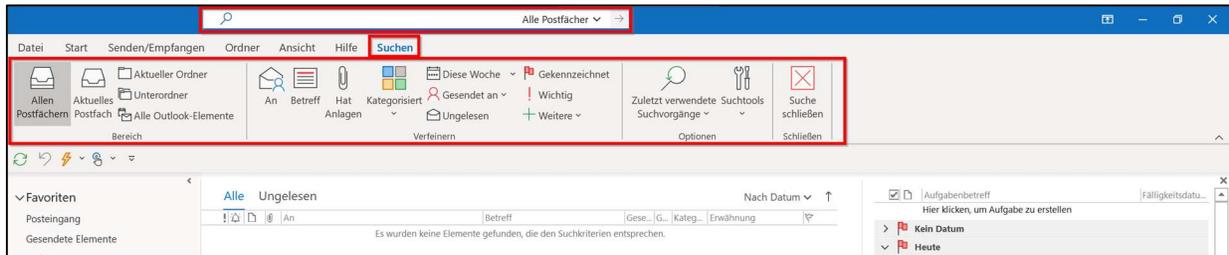


- Unter den eingblendeten Suchzeilen können Sie über + MEHR OPTIONEN ANZEIGEN diesen Bereich anpassen.



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.

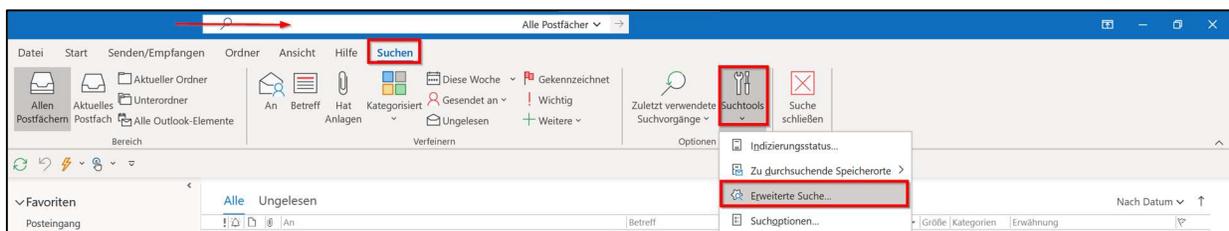


- ➔ Links können Sie den Suchbereich einschränken.
- ➔ Mittig können Sie zusätzlich Ihre Suchkriterien verfeinern.

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.

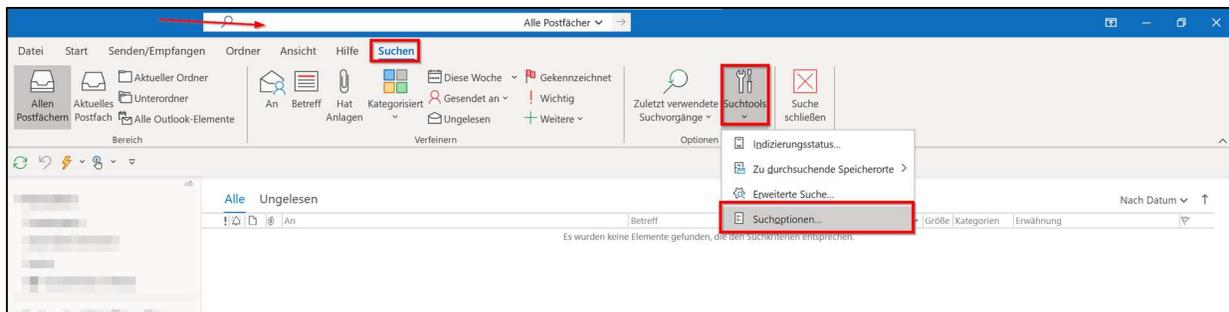


- Geben Sie direkt im Bereich NACHRICHTEN Suchkriterien ein und wechseln Sie in die Register WEITERE OPTIONEN oder ERWEITERT, um dort weitere Kriterien festzulegen.
- Wenn Sie rechts auf den Button DURCHSUCHEN klicken, können Sie zusätzlich festlegen, in welchem Bereich von Outlook gesucht werden soll.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

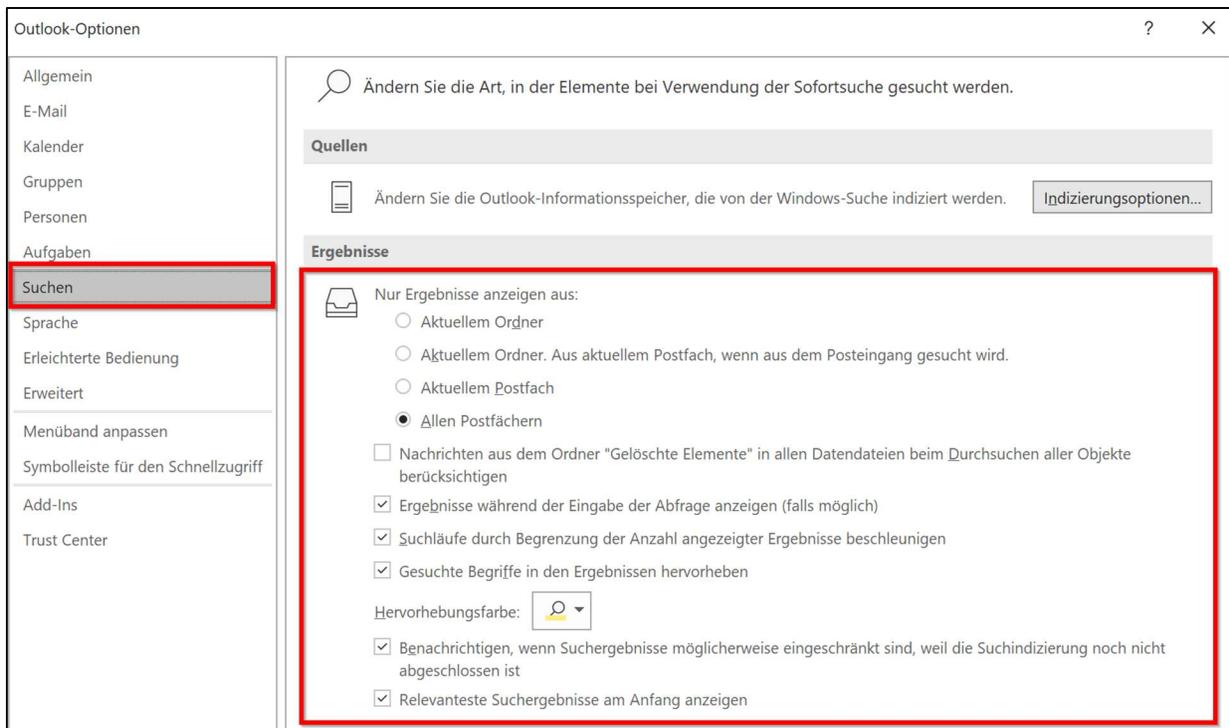


Suchoptionen

Über die Suchtools gelangen Sie auch in die SUCHOPTIONEN:



Hier können Sie weitere grundsätzliche Einstellungen zur Suche vornehmen.



☀ 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 ablegen.
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 aufbewahren 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® Outlook® 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.