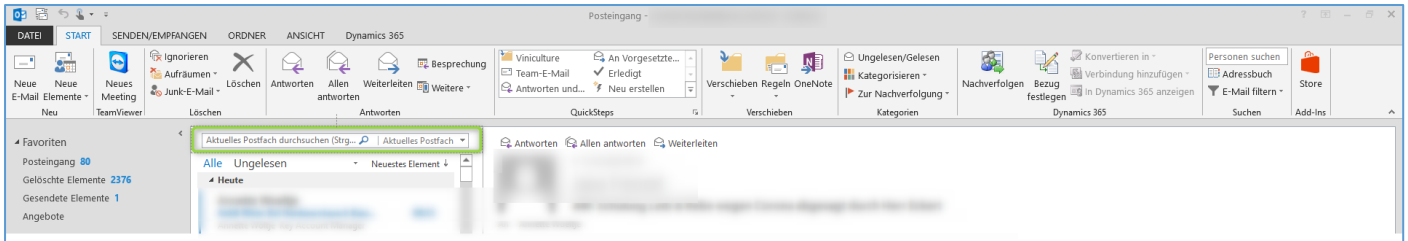


Suchtools: Effizienter Suchen mit Microsoft Outlook

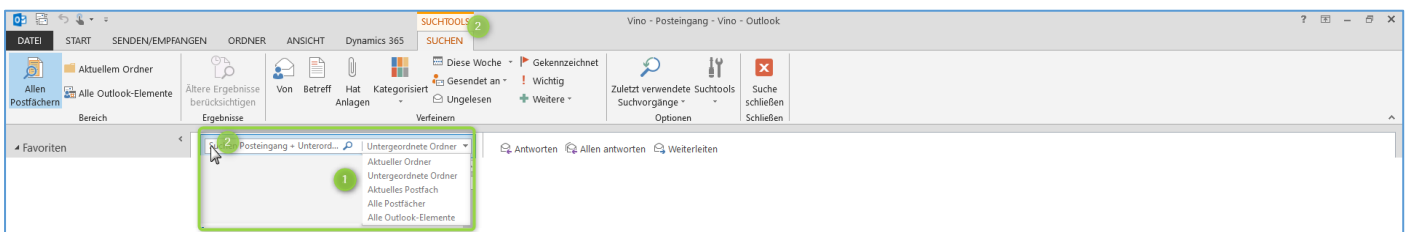
Die allgemeine Suche von Outlook kennen die meisten Anwender: Unmittelbar über der Übersicht Ihrer Nachrichten befindet sich eine Suchzeile, mit der Sie standardmäßig das aktuelle Postfach (bzw. „Alle Postfächer“, wenn Sie die Suche nicht aus Ihrem Haupt-Postfach heraus öffnen) durchsuchen können. Diese Suche greift sowohl auf den Textinhalt von Nachrichten, die Betreffzeile, als auch den Absender zu.



Screenshot: Aktuelles Postfach durchsuchen mit der allgemeinen Suche; Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Sie können Ihre Suche bei Bedarf einschränken, indem Sie z.B. zunächst einen Ordner Ihres Postfachs öffnen und dann nur den „Aktuellen Ordner“ und / oder „Untergeordnete Ordner“ im Kontextmenü auswählen (1 im Bild unterhalb, Sie öffnen dieses Menü per Klick auf das kleine Dreieck am rechten Rand der Suchzeile).

Sobald Sie den Cursor in die Suchzeile setzen, öffnet sich darüber hinaus ein neues Menü – die Suchtools – im oberen Bereich des Bildschirms (2 im Bild unterhalb).

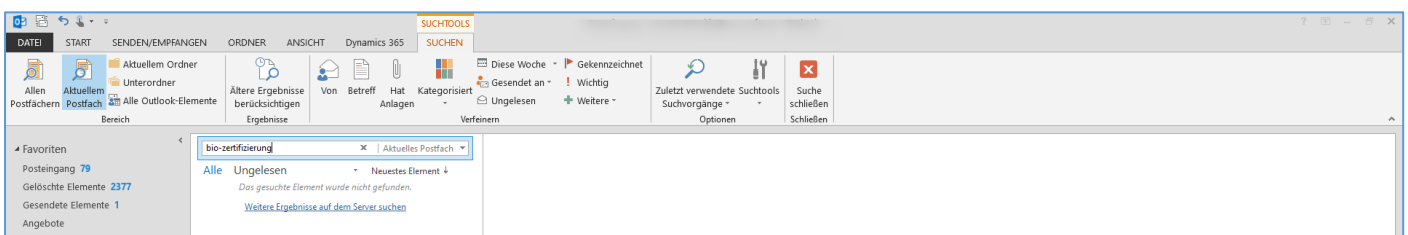


Screenshot: Suchtools; Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Die Suchtools bieten Ihnen umfassende Möglichkeiten, um Ihre Mails gezielt nach bestimmten Kriterien zu durchsuchen. In der Praxis erweist sich für die meisten Outlook-Anwender folgende Suchroutine als sinnvoll:

Starten Sie mit Eingabe Ihres Suchbegriffs, hier bietet sich ein Schlagwort an oder auch der Name des Absenders (wenn Sie mit Diesem nur wenige Nachrichten austauschen und / oder die Mail, die Sie suchen, nur wenige Tage alt ist). Wenn diese Suche zu viele Treffer liefert, können Sie sie weiter einschränken. Falls Sie Ihre Mails in (Unter-)Ordern ablegen und verwalten, kann es bereits ausreichen, die Suche auf einen dieser Ordner einzuschränken (über das Kontextmenü am rechten Rand der Suchzeile). Erhalten Sie noch immer zu viele Treffer, macht es Sinn, die Suchtools bzw. die erweiterte Suche zu nutzen.

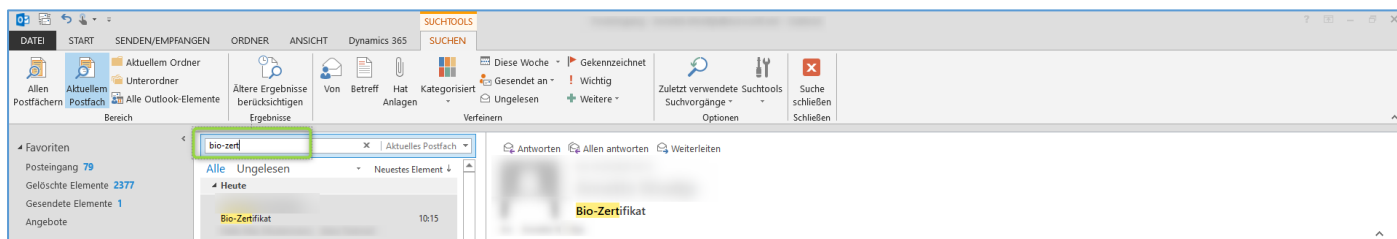
Ein Beispiel aus der Praxis: Wir suchen nach einer E-Mail zum Thema Bio-Zertifizierung, deren genauen Betreff wir nicht kennen. Mit dem Absender, einem unserer Kollegen, tauschen wir regelmäßig Nachrichten aus, so dass eine Suche nach dessen Namen zu viele Ergebnisse liefert. Das Schlagwort Bio-Zertifizierung hilft uns nicht weiter, wir wissen auch nicht, ob es im Text der Mail in dieser Schreibweise vorkommt. -> Die Suche ergibt keine Treffer, wie der Screenshot zeigt:



Screenshot: Suche nach dem Begriff „Bio-Zertifizierung“; Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Tipp: Die Suche in Outlook liefert ggf. ein besseres Ergebnis, wenn Sie mehrere Begriffe kombinieren und diese nicht komplett ausschreiben. Bedenken Sie: Das Programm findet Ihre Suchbegriffe auch dann, wenn sie in einer Mail enthalten sind – solange Sie weniger Buchstaben verwenden, finden Sie also mit höherer Wahrscheinlichkeit ein Ergebnis. Ein „falsch geschriebener“ Begriff hingegen liefert **keine** Ergebnisse. In unserem Beispiel kürzen wir zunächst den Suchbegriff auf „Bio-

Zert“ (um zu prüfen, ob der Absender ggf. die Formulierung „Bio-Zertifikat“ verwendet hat oder das Verb „Zertifizieren“).



Screenshot: Suche nach dem Begriff „Bio-Zert“; Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

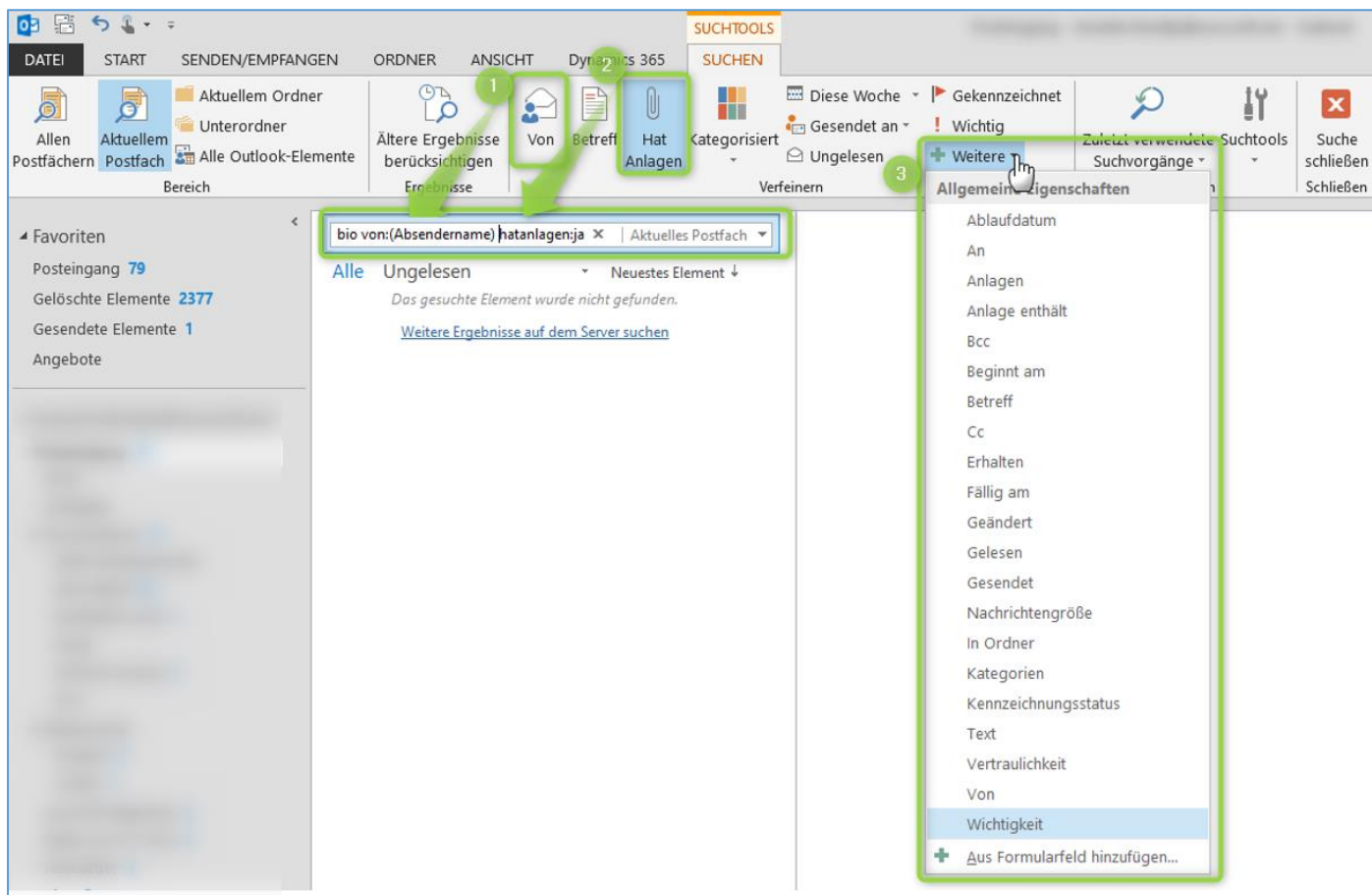
Sofern die gesuchte Mail wie im Beispiel oberhalb den Betreff „Bio-Zertifikat“ enthält, sind wir am Ziel. Auch dann, wenn im Text der Mail die Begriffe Bio und Zertifikat getrennt voneinander enthalten sind (den Trennstrich in der Suchzeile müssen Sie dabei nicht entfernen, die Suche findet die Begriffe trotzdem).

Falls der Absender aber einen Schreibfehler gemacht oder Abkürzungen verwendet hat, die dafür sorgen, dass Ihr Begriff so nicht in der Mail vorkommt, oder unser Suchbegriff aus anderen Gründen auch in gekürzter Form keine Treffer liefert, kommt die erweiterte Suche ins Spiel.

Dazu wählen wir folgenden Einstellungen:

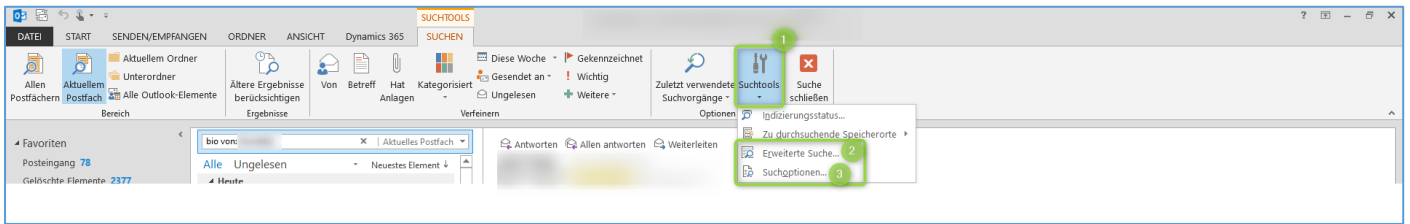
Wir kürzen den Suchbegriff weiter, auf „bio“. Fügen über den Button „Von“ den Absendernamen* hinzu (1) und wählen außerdem den Button „Hat Anlagen“ (2), weil wir wissen, dass die Nachricht mit einem Anhang versehen war. Wenn das nicht ausreicht, können wir weitere Einschränkungen machen (3), z. B. einen Empfänger im CC eingeben.

*Geben Sie dazu den Absendernamen (innerhalb der Klammer, anstelle des Wortes Absendernamen) so ein, wie er in Ihrem Postfach angezeigt wird – das ist meist nicht die Mailadresse des Absenders, sondern der tatsächliche Name, wobei Sie auch hier weniger Buchstaben eingeben können. Bitte beachten Sie, dass Umlaute i.d.R. in „falscher Schreibweise“ leider nicht gefunden werden. Abhilfe schafft auch hier: Weglassen. Sie können den Vornamen + die ersten Buchstaben des Nachnamens verwenden.



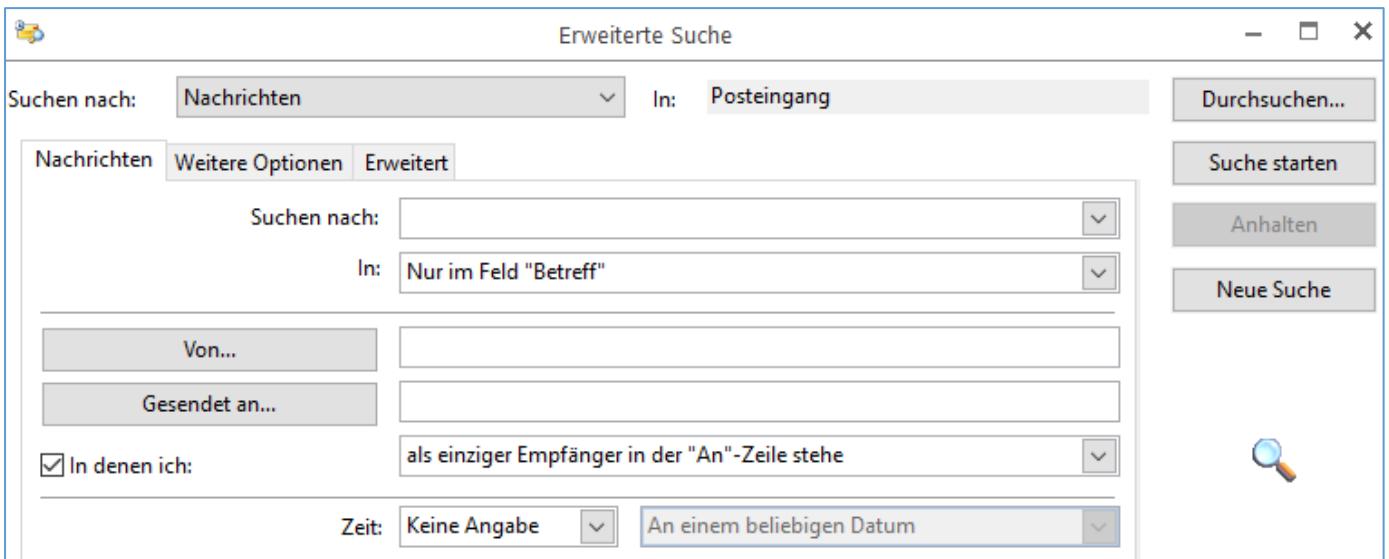
Screenshot: Suchkriterien kombinieren; Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Alternativ steht Ihnen per Klick auf den Button Suchtools die „Erweitere Suche“ zur Verfügung (im Bild: 2). Wenn Sie das Standard-Verhalten für die Suche in Ihrem Outlook neu definieren möchten, können Sie dies über die „Suchoptionen“ tun (im Bild: 3).



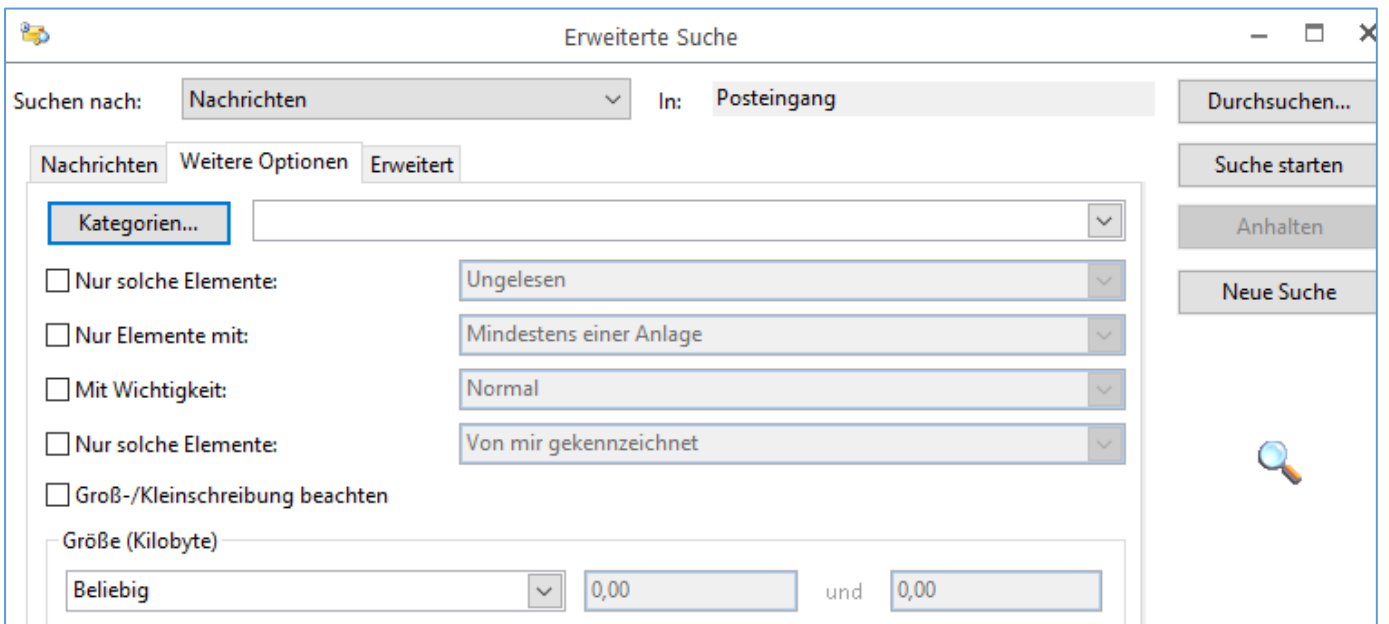
Screenshot: Erweitere Suche und Suchoptionen; Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Die erweiterte Suche bietet Ihnen vielfältige Optionen: Sie können beispielsweise einschränken, ob Sie nur die Betreffzeile oder sowohl Betreff und Nachrichtentext durchsuchen möchten, einen Absender / Empfänger auswählen, definieren, ob Sie die Nachricht als einziger Empfänger oder nur im CC / BCC erhalten haben und vieles mehr.



Screenshot: Erweitere Suche, Reiter: „Nachrichten“; Microsoft Outlook 2013 / Windows 10

Der Reiter „Weitere Optionen“ bietet Ihnen zusätzliche Filtermöglichkeiten:



Screenshot: Erweitere Suche, Reiter: „Weitere Optionen“; Microsoft Outlook 2013 / Windows 10