

## Handout für die Einrichtung eines Suchordners in Outlook

- Ein Suchordner In Outlook ist ein virtueller Ordner, der eine Ansicht sämtlicher E-Mail-Elemente enthält, die bestimmten von Ihnen vorher festgelegten Suchkriterien entspricht. Sie haben z.B. die Möglichkeit, sich mit dem Suchordner alle Nachrichten einer bestimmten Person anzeigen zu lassen, obwohl die Nachrichten in völlig unterschiedlichen Ordnern Ihres Posteingangs gespeichert sind. Dieses Handout erklärt Ihnen, wie Sie sich einen Suchordner einrichten können.
- Im ersten Schritt klicken Sie bitte dafür in Outlook auf "Ordner" und dann auf neuer "Suchordner".



• Im neuen Fenster sehen Sie schon eine Auswahl an vorgefertigten Suchordnern. Wenn Sie aber eigenen Suchordner anlegen möchten, scrollen mit dem Laufbalken nach ganz unten.



• Klicken Sie nun auf "Benutzerdefinierten Suchordner erstellen" und geben Sie im neuen Fenster den Namen des Suchordners sowie die Such-"Kriterien" an.

Neuer Suchordner	Benutzerdefinierter Suchordner	X
Wählen Sie einen Suchordner aus:		
Direkt an mich gesendete Nachrichte	n Name: Mein neuer Suchordner	
An öffentliche Gruppen gesendete N Nachrichten organisieren	Achric Klicken Sie auf "Kriterien" um festzulegen, wei dieser Suchordner enthält.	che Elemente Kriterien
Kategorisierte E-Mail	In diasam Suchordner werden Nachrichten au	r folgenden Ordnern angezeigt
Große Nachrichten	Nicolai Wagnar@uni hamburg da	Durchsuchen
Alte Nachrichten mit Anlagen	Nicolai.wagner@uni-namburg.de	Durchsuchen
Nachrichten mit bestimmten Wörterr Benutzerdefiniert		OK Abbrechen
Benutzerdefinierten Suchordner erst	ellen 🗸	
Suchordner anpassen: Klicken Sie auf "Auswählen", um Kriterier	festzulegen.	
	Auswählen	
	OK Abbrechen	
		<u> </u>
Suchordnerkriterien		× ×
Nachrichten Weitere Optionen Erw	itert	
Suchen hach:		
In: Nur i	m Feld "Betreff"	Kriterien
Von		rdnern angezeigt:
		Durchsuchen
Gesendet an		
In denen ich:	nziger Empfänger in der "An"-Zeile stehe	Abbrechen
Zeit: Kein	Angabe 🗸 An einem beliebigen Dat	
	OK Abbrechen Alles löscher	
	OK Abbrechen Alles löscher	n ange

• Im unteren Bereich können Sie angeben, wo gesucht werden soll. Hier können Sie auch ein anderes in Ihr Outlook eingebundenes Konto angeben. Standardmäßig wird Ihr eigenes Postfach für die Suche angezeigt.



• Der neue virtuelle Ordner wird Ihnen dann unter "Suchordner" eingeblendet.

