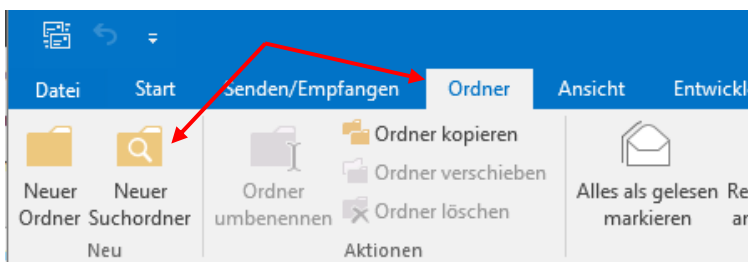


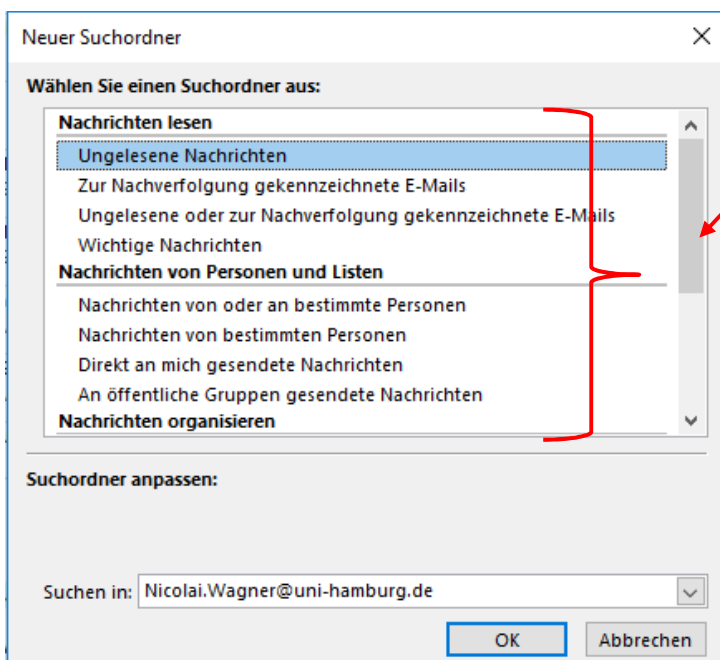
# Handout

## für die Einrichtung eines Suchordners in Outlook

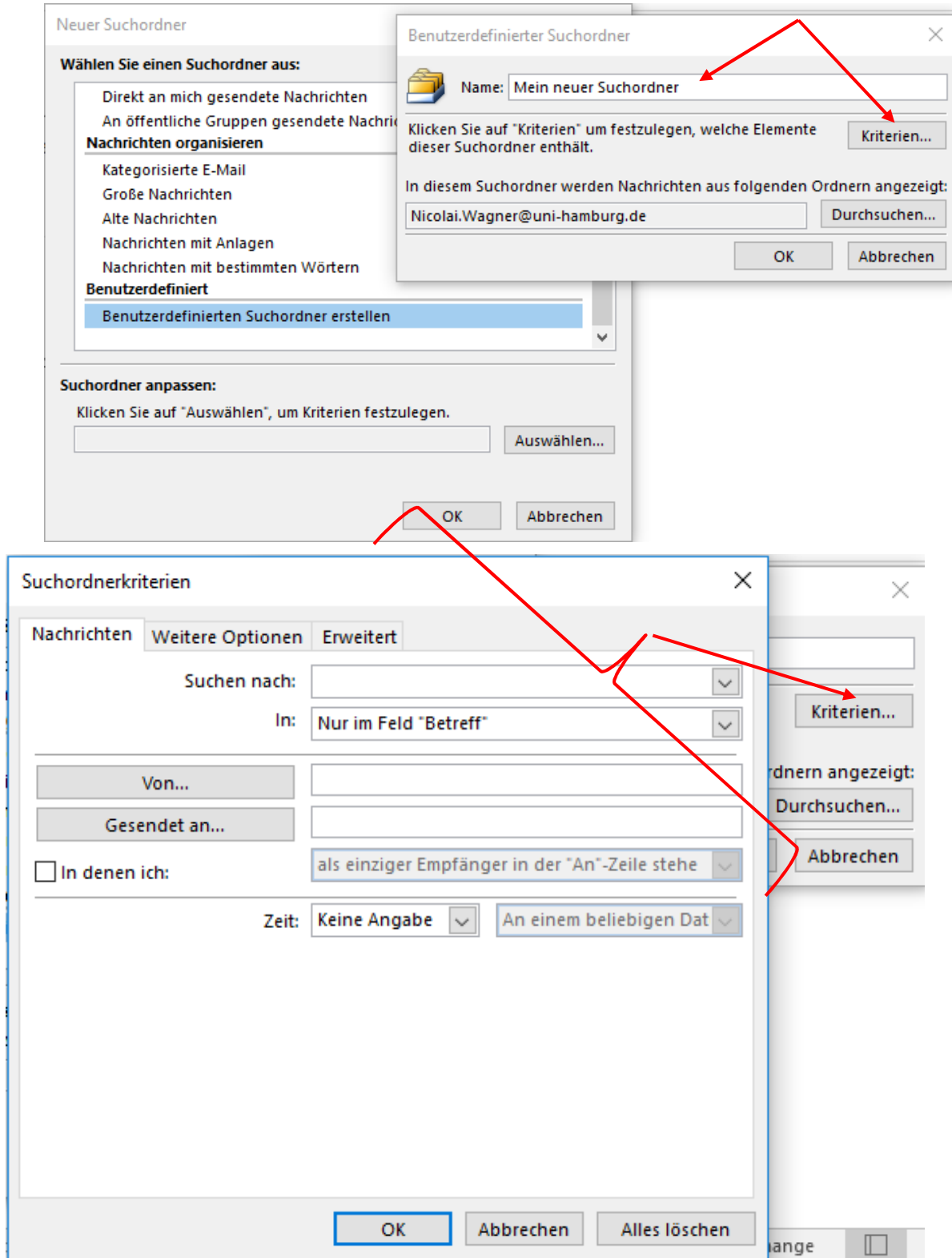
- Ein Suchordner In Outlook ist ein virtueller Ordner, der eine Ansicht sämtlicher E-Mail-Elemente enthält, die bestimmten von Ihnen vorher festgelegten Suchkriterien entspricht. Sie haben z.B. die Möglichkeit, sich mit dem Suchordner alle Nachrichten einer bestimmten Person anzeigen zu lassen, obwohl 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“.



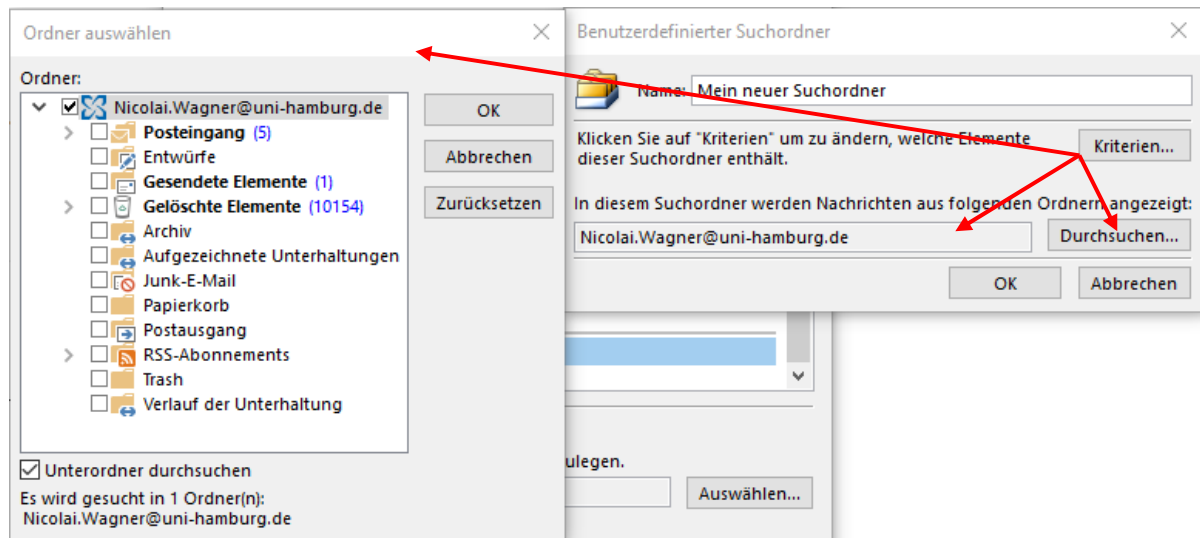
- Im neuen Fenster sehen Sie schon eine Auswahl an vorgefertigten Suchordnern. Wenn Sie aber eigenen Suchordner anlegen möchten, scrollen mit dem Laufbalken nach ganz unten.



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



- 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.

