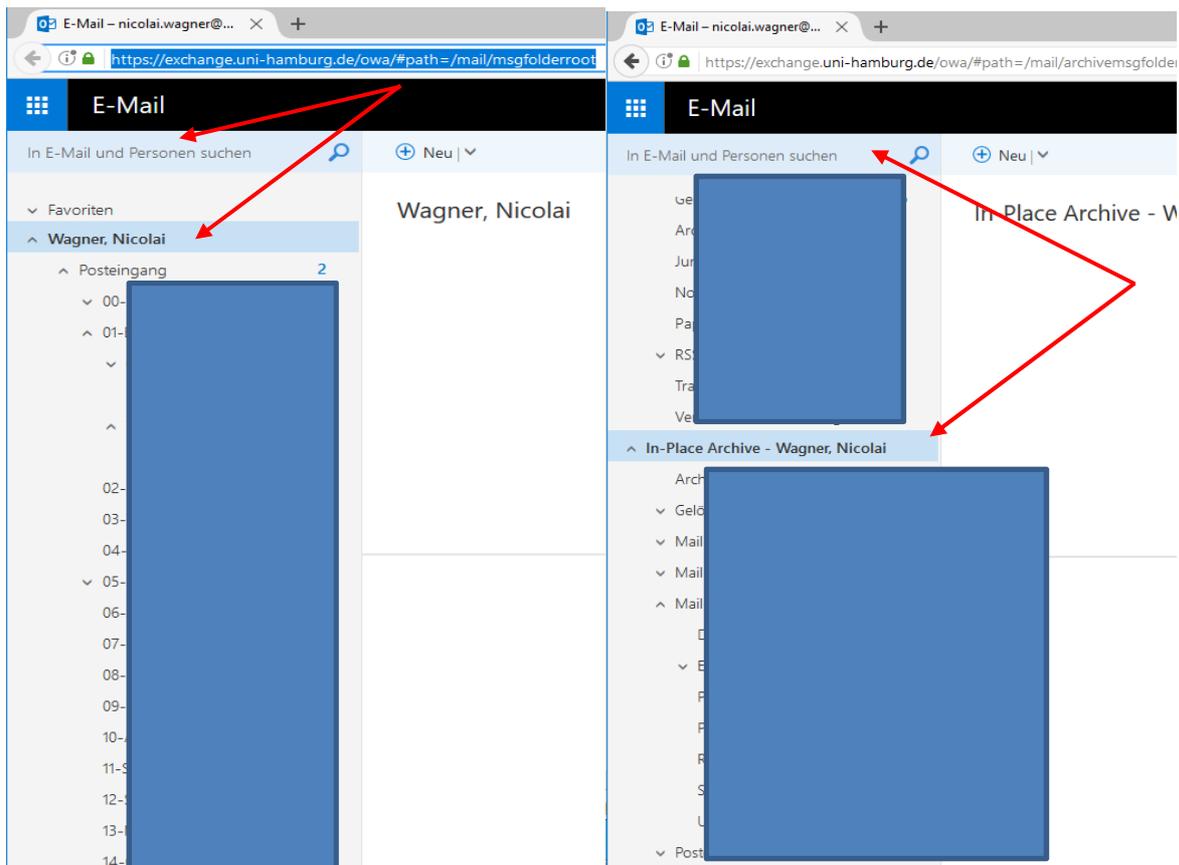


# Handout

## Syntax für erweiterte Suchabfragen in OWA (Outlook Web App)

- Um OWA (Outlook Web App) für die E-Mail Suche und erweiterte Suchabfragen zu nutzen, loggen Sie sich bitte in OWA ein „<https://exchange.uni-hamburg.de/owa>“
- Um jetzt eine erweiterte Suchabfrage zu starten, ist es wichtig zu wissen, wo man diese Suchabfrage startet, denn eine Suchabfrage funktioniert nicht über das Postfach **UND** das In-Place-Archive (Archiv), sondern entweder im Postfach **ODER** im In-Place-Archive (Archiv).
- Es reicht, sich auf die oberste Ebene zu stellen und dann auf „In E-Mail und Personen suchen“ klicken, um eine Suchabfrage zu starten, wenn Sie nicht mehr genau wissen, in welchem Ordner Sie die E-Mail abgelegt haben. Ist Ihnen der Ordner bekannt, können Sie auch direkt auf den Ordner klicken, um ihn durchsuchen zu lassen.



- Welche Suchabfrage welches Ergebnis zurückliefert, finden Sie in der u.s. Tabelle.

### Syntax für erweiterte Suchabfragen von E-Mails in OWA

Abfrage	Suchergebnis
WiSo	Alle Emails, die den Begriff „WiSo“ in beliebiger Groß- und Kleinschreibung enthalten.
Hans Peter	Alle Emails, die „Hans“ und „Peter“ enthalten, jedoch in beliebiger Reihenfolge.
Hans AND Peter	Alle Emails, die „Hans“ und „Peter“ enthalten, jedoch in beliebiger Reihenfolge.
Hans NOT Peter	Alle Emails, die „Hans“ und nicht „Peter“ enthalten.
Hans OR Peter	Alle Emails, die „Hans“ oder „Peter“ oder beides enthalten.
"Hans Peter"	Alle Emails, die „Hans Peter“ in genau der Reihenfolge enthalten (Anführungszeichen wichtig).
from:"Bergmann"	Alle Emails des Absenders „Bergmann“.
from:"Berg*"	Alle Emails des Absenders „Berg...“, also z. B. Berger, Bergmann, ... (Anführungszeichen wichtig).
from:bobbymoore@contoso.com	Alle Emails von der Absender-Adresse bobbymoore@contoso.com.
cc:"Bergmann"	Alle Emails in Kopie an „Bergmann“.
cc:"Berg*"	Alle Emails in Kopie an „Berg...“, also z. B. Berger, Bergmann, ... (Anführungszeichen wichtig).
cc:bobbymoore@contoso.com	Alle Emails in Kopie an bobbymoore@contoso.com.
bcc:"Bergmann"	Alle Emails in Blindkopie an „Bergmann“.
bcc:"Berg*"	Alle Emails in Blindkopie an „Berg...“, also z. B. Berger, Bergmann, ... (Anführungszeichen wichtig).
bcc:bobbymoore@contoso.com	Alle Emails in Blindkopie an bobbymoore@contoso.com.
to:"Bergmann"	Alle Emails an „Bergmann“.

to:"Berg*"	Alle Emails an „Berg...“, also z. B. Berger, Bergmann, ... (Anführungszeichen wichtig).
to:bobbymoore@contoso.com	Alle Emails an bobbymoore@contoso.com.
about:"Sitzung des Gemeindrats"	Alle Emails, bei denen „Sitzung des Gemeindrats im Betreff, im Inhalt oder in der Anlage vorkommen (Anführungszeichen wichtig).
subject:"Sitzung des Gemeindrats"	Alle Emails, bei denen „Sitzung des Gemeindrats im Betreff vorkommt (Anführungszeichen wichtig).
hasattachment:yes	Alle Emails, die eine Anlage haben.
attachmentnames:pdf	Alle Emails, die ein PDF-Dokument als Anlage haben. Der Name kann auch exakt angegeben werden, z. B. attachmentnames:"presentation.pptx"
Importance:high	Alle Emails mit Wichtigkeit „hoch“. (Weitere mögliche Werte sind „low“ oder „medium“.)
category:"Rote Kategorie"	Alle Emails, die die Kategorie „Rote Kategorie“ haben.
received=01/03/2016	Alle Emails, die exakt am 03.01.2016 eingegangen sind (US-Schreibweise des Datums beachten, kein Doppelpunkt).
received:01/03/2016..01/17/2016	Alle Emails, die zwischen dem 03.01.2016 (00:00 Uhr) und dem 17.01.2016 (23:59 Uhr) eingegangen sind (US-Schreibweise des Datums beachten).
received<01/03/2016	Alle Emails, die vor dem 03.01.2016 eingegangen sind (US-Schreibweise des Datums beachten, kein Doppelpunkt).
received>01/03/2016	Alle Emails, die nach dem 03.01.2016 eingegangen sind (US-Schreibweise des Datums beachten, kein Doppelpunkt).
received:yesterday	Alle Emails, die an einem bestimmten, relativen Zeitraum empfangen wurden. (Achtung! Enthält der Begriff Leerzeichen, muss er in Anführungszeichen stehen.) <ul style="list-style-type: none"> <li><b>relatives Datum:</b> today, yesterday, "this week" (heute, gestern, diese Woche)</li> </ul>

send=01/03/2016	Alle Emails, die exakt am 03.01.2016 gesendet wurden (US-Schreibweise des Datums beachten, kein Doppelpunkt).
send:01/03/2016..01/17/2016	Alle Emails, die zwischen dem 03.01.2016 (00:00 Uhr) und dem 17.01.2016 (23:59 Uhr) gesendet wurden (US-Schreibweise des Datums beachten).
send<01/03/2016	Alle Emails, die vor dem 03.01.2016 gesendet wurden (US-Schreibweise des Datums beachten, kein Doppelpunkt).
send>01/03/2016	Alle Emails, die nach dem 03.01.2016 gesendet wurden (US-Schreibweise des Datums beachten, kein Doppelpunkt).
send:yesterday	<p>Alle Emails, die an einem bestimmten, relativen Zeitraum gesendet wurden. (Achtung! Enthält der Begriff Leerzeichen, muss er in Anführungszeichen stehen.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>relatives Datum:</b> today, yesterday, "this week" (heute, gestern, diese Woche)</li> </ul>
from:"Linde, Holger" AND received:1/3/2016..1/17/2016 AND hasattachment:yes	<p>Komplexe Abfragen durch Kombinationen, verknüpft durch „AND“ oder „OR“ oder „NOT“ (Achtung! Diese Worte müssen immer großgeschrieben sein). Zusätzlich können auch Klammern gesetzt werden.</p> <p><b>Beispiel:</b> Alle Emails des Absenders „Linde, Holger“, die ich zwischen dem 3.01.2016 und 17.01.2016 empfangen habe und die Anlagen hatten.</p>