Outlook-Tipp: Suchordner

Version: 2003

Outlook 2003 bietet einige Neuerungen im Vergleich zu den Vorgängerversionen. Ganz offensichtlich sind die Änderungen an der Benutzeroberfläche. Neu sind aber auch die so genannten «Suchordner». Sie stellen eine echte Hilfe beim Organisieren ein- und ausgehender E-Mail-Nachrichten dar.

Zu finden sind die Suchordner in der E-Mail-Gruppe des Navigationsbereichs. Standardmässig stehen Ihnen die Suchordner «Grosse Nachrichten», «Ungelesene Nachrichten» sowie «Zur Nachverfolgung» zur Verfügung. Um die Ordnernamen zu sehen, müssen Sie gegebenenfalls erst die Unterordner der Gliederungsebene «Suchordner» einblenden.

Wenn Sie einen der Suchordner anwählen, sehen Sie zum Beispiel sofort alle ungelesenen oder alle grossen Nachrichten aus Ihren normalen E-Mail-Ordnern. Suchordner sind so etwas wie der Schnellzugriff auf die erweiterten Suchfunktionen von Outlook. Das birgt allerdings auch gewisse Gefahren, denn bei den Inhalten der Suchordner handelt es sich nicht etwa um unabhängige Kopien der Original-E-Mails sondern um Verknüpfungen zu den entsprechenden Nachrichten. Das wiederum bedeutet, dass Sie, wenn Sie ein Element aus einem Suchordner löschen oder bearbeiten, automatisch das Original löschen oder verändern.

Im Unterschied zur erweiterten Suche verarbeiten Suchordner in Outlook 2003 allerdings nur Elemente aus E-Mail-Ordnern. Sie können zum Beispiel keinen Suchordner für Kalendereinträge anlegen. Das gilt zumindest für die normalen Verfahren, die Ihnen die Programmoberfläche anbietet. Per VBA lässt sich diese Einschränkung umgehen.

Dass die Suchordner aber auch in der normalen Anwendung von Vorteil sind, erkennen Sie spätestens, nachdem Sie Ihren ersten benutzerdefinierten Suchordner angelegt haben. Ein typisches Beispiel ist die Schnellsuche nach E-Mails von einer oder an eine bestimmte Person. Eine entsprechende Übersicht erhalten Sie mit folgenden Schritten:

1. Wechseln Sie im Navigationsbereich von Outlook zunächst in die Gruppe E-Mail.
2. Wählen Sie Datei-Neu-Suchordner an.
3. Outlook präsentiert daraufhin ein Dialogfeld mit einer Reihe von Suchvorlagen, die das Anlegen von Suchkriterien erleichtern sollen. In diesem Fall eignet sich zum Beispiel die Vorlage «Nachrichten von oder an bestimmte Personen» unter der Kategorie «Nachrichten von Personen und Listen». Markieren Sie den genannten Eintrag.

www.tidasch.ch

4. Nun können Sie unter der Liste auf die Schaltfläche Auswählen klicken, um den gesuchten Namen aus Ihrem Adressbuch auszusuchen. Doppelklicken Sie auf den Adressbucheintrag und bestätigen Sie dies mit Ok.

5. Wenn Sie jetzt im Suchordner-Dialogfeld auf Ok klicken, legt Outlook automatisch den zuvor definierten Suchordner an und gibt die Liste der Nachrichten, die mit dem Suchkriterium übereinstimmen, aus.

Beachten Sie, dass die Outlook-Ordner für «Gelöschte Objekte» und «Junk-E-Mail» nicht durchsucht werden, auch wenn sich die Suche normalerweise auf alle Mail-Ordner und ihre Unterordner im aktuellen Postfach bzw. in der aktuellen persönlichen Ordnerdatei bezieht.

Wenn Sie einen neuen Suchordner anlegen wollen und die normalen Suchvorlagen nicht ausreichen, um die Bedingung präzise zu beschreiben, können Sie im Suchordner-Dialogfeld auch den Eintrag «Benutzerdefinierten Suchordner erstellen» markieren. Nach einem Klick auf die Schaltfläche Auswählen erhalten Sie dann Gelegenheit, einen Namen für den Suchordner festzulegen und Kriterien ähnlich wie bei der erweiterten Suche oder beim Filtern einer Ordneransicht zu bestimmen.

Auch nachträglich können Sie die Einstellungen eines Suchordners jederzeit anpassen. Dazu klicken Sie den Namen in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste an und rufen im Kontextmenü den Befehl Diesen Suchordner anpassen auf. Anschliessend können Sie zum Beispiel die Suche auf bestimmte Ordner beschränken oder neue Kriterien festlegen. Bei einigen Suchordnern, die auf Basis einer Vorlage erstellt worden sind, lassen sich die Kriterien allerdings nicht bearbeiten. Das gilt beispielsweise für die Suchordner, die von Outlook vorgegeben werden. Davon erlaubt nur der Ordner «Grosse Nachrichten» die Anpassung der Mindestgrösse.

Über das Kontextmenü eines Suchordners können Sie ausserdem den Namen ändern oder den Ordner aus der Liste löschen. Das Löschen hat keine Auswirkungen auf die E-Mails, die in dem Ordner angezeigt werden. Da es sich nur um Verknüpfungen zu den Originalnachrichten handelt (siehe auch die Anmerkung am Anfang dieses Beitrags), bleiben die Mails weiterhin in den "echten" Outlook-Ordnern erhalten.

Zum Schluss noch ein Tipp für Umsteiger von früheren Outlook-Versionen: Falls Sie in einer älteren Version bereits mit der erweiterten Suche gearbeitet haben und bestimmte Suchläufe als OSS-Datei gespeichert haben, können Sie diese Kriterien schnell in einen Suchordner von Outlook 2003 umwandeln. Voraussetzung ist aber, dass sich die Suche auf Nachrichten in Mail-Ordnern bezieht und nicht etwa auf Kalendereinträge oder Kontakte.

1. Wechseln Sie in einen Standard-Mail-Ordner – beispielsweise den «Posteingang».

2. Wählen Sie im Menü Extras erst Suchen und dann Erweiterte Suche an.

www.hbasch.ch

3. Im Suchdialog rufen Sie Datei-Suche öffnen auf.

4. Öffnen Sie die OSS-Datei, die Sie in Outlook 2002 oder früher gespeichert haben.

5. Überprüfen Sie, ob das Suchergebnis auch in der neuen Umgebung von Outlook 2003 sinnvolle Resultate liefert. Passen Sie die Kriterien gegebenenfalls an die neue Umgebung an.

6. Rufen Sie im Suchdialog Datei-Suche als Suchordner speichern auf.

7. Geben Sie einen Namen für den neuen Suchordner ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Ok.

8. Outlook richtet den Suchordner in Ihrer Ordnerliste ein, sodass Sie in Zukunft direkt auf die Ergebnisse zugreifen können.

9. Schliessen Sie den Suchdialog.

www.lubasch.ch