

Spam-E-Mails Filtern mit Outlook (hier 2002)

Von Lars Witter (Vorstand Mabi)

Analog zu dem Verfahren des Anlegen von Regeln auf den Mabi-Mail-Server ist es genau so möglich diese auch lokal innerhalb des Mail-Clients einzurichten.

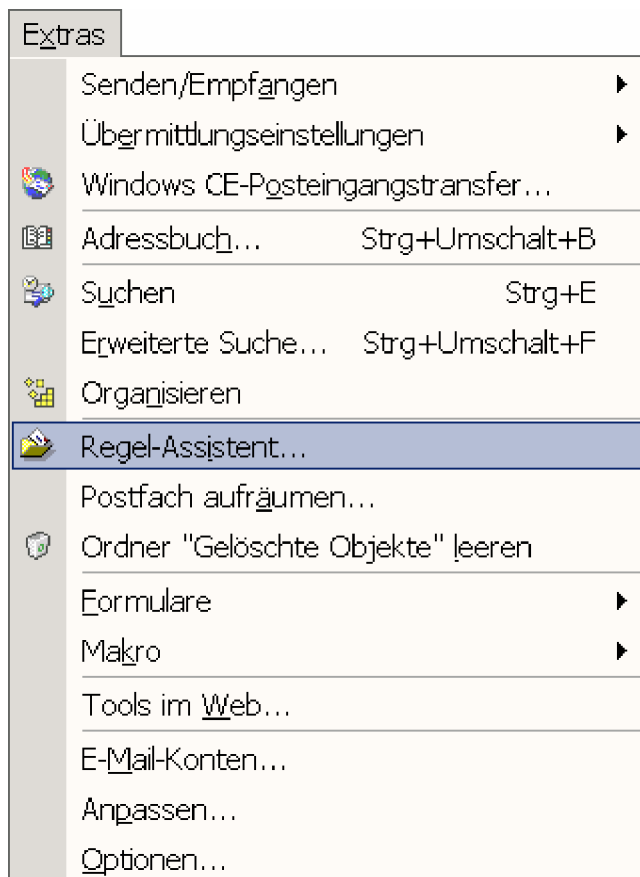
Auf den folgenden Seiten zeige ich mal den Weg in/mit Outlook XP.

In allen anderen Varianten von Outlook läuft es ähnlich.

Viele E-Mail-Clients können heutzutage Filterregeln anlegen. Wie genau und wo genau diese dann zu finden sind – ist bitte der Online-Hilfe oder dem Handbuch des jeweiligen Programmes zu entnehmen.

Der hier vorgestellte Lösungsweg ist nicht der einzig mögliche und daher zwangsläufig richtig, aber so funktioniert es bei mir. Andere Lösungen funktionieren wahrscheinlich genauso gut.

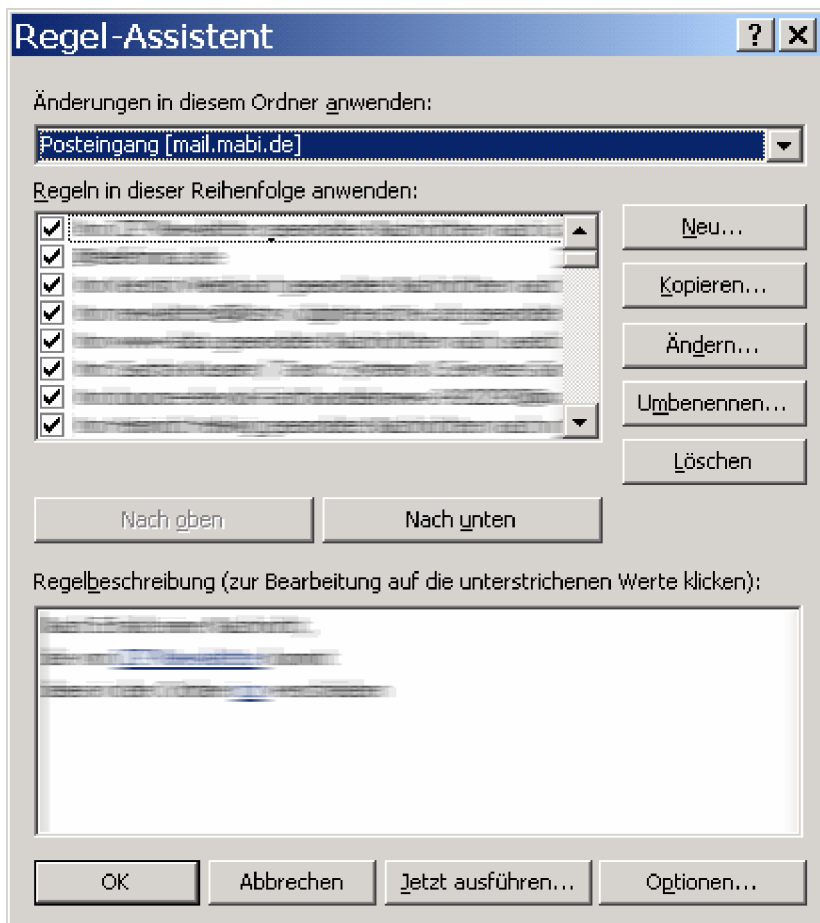
Also los... Outlook starten.



Zuerst müssen wir den Regelassistent öffnen.

Dazu ins Menu „Extras“ und dort auf „Regel-Assistent...“

Klicken und ...

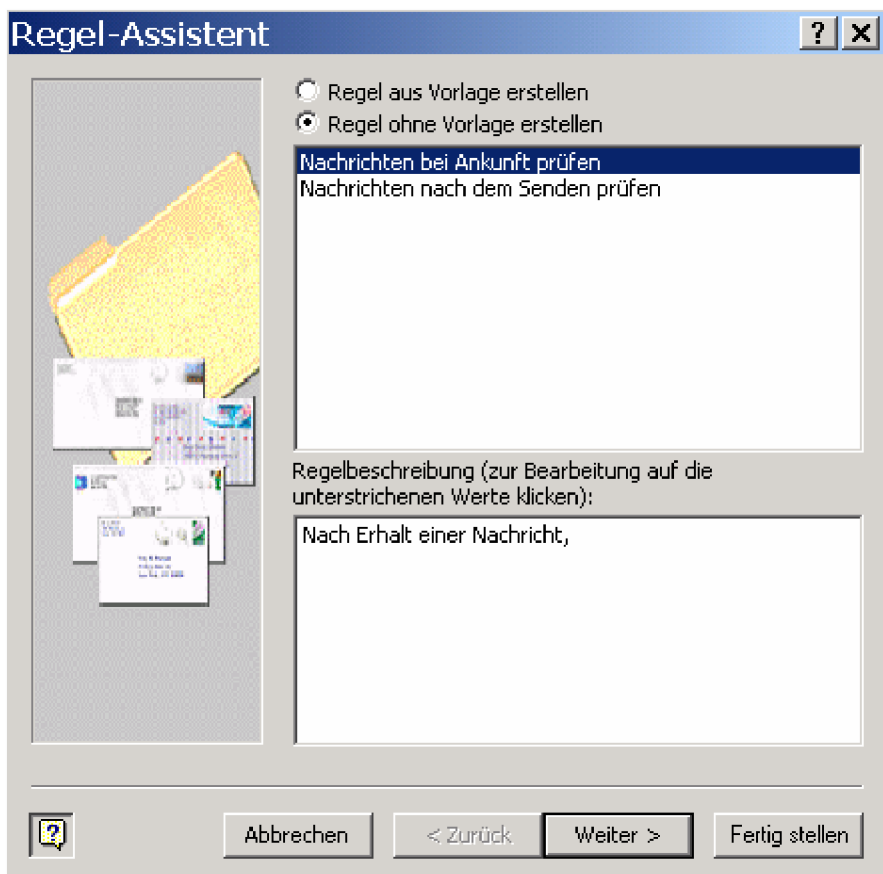


Dieses Fenster hier öffnet sich.

In der blauen Zeile muss das Konto/Verzeichnis ausgewählt werden, das durchgesucht und gefiltert werden soll.

In der weißen Liste stehen evtl. bereits vorhandene Regeln. Beim Klick auf einen Eintrag steht in dem weißen Kästchen unten der Inhalt der Regel.

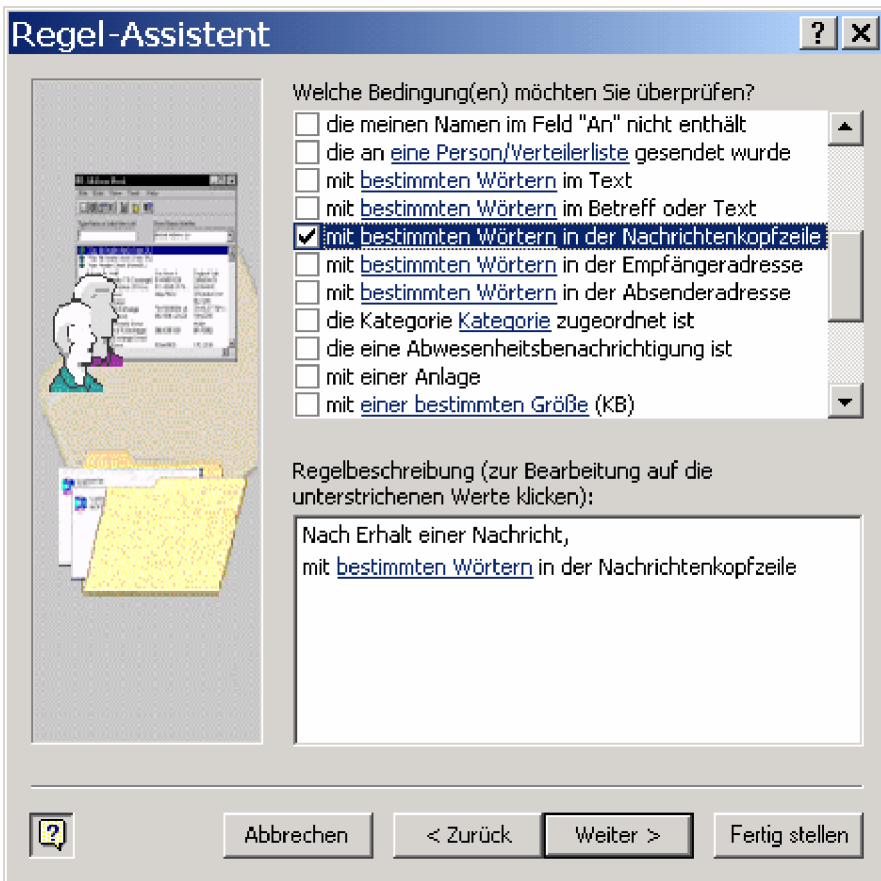
Wir klicken auf „**Neu...**“



Hier stellen wir folgendes ein:

- **Regeln ohne Vorlage erstellen**
- **Nachrichten bei Ankunft prüfen**

Wir klicken auf „**Weiter**“



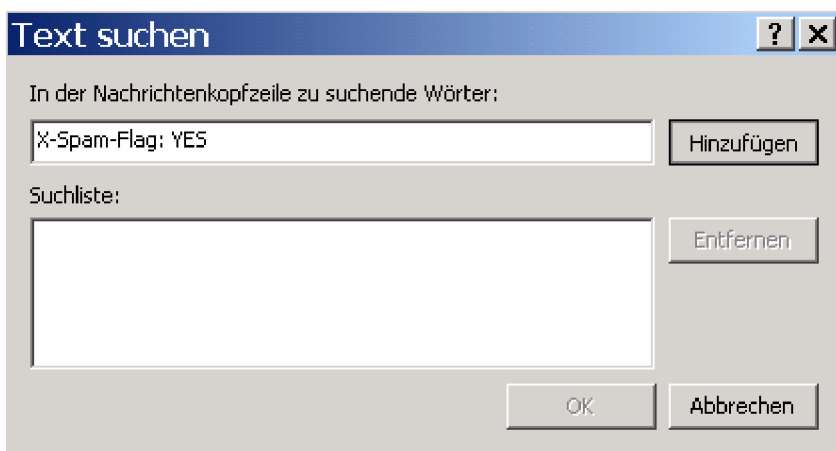
Hier suchen wir in der Liste nach ...

- mit bestimmten Wörtern in der Nachrichtenkopfzeile

und markieren den Eintrag mit einem Häkchen .

Jetzt in dem **unteren** weißen Kästchen mit der **linken** Maustaste auf den **blauen** Text „**bestimmten Wörtern**“ klicken.

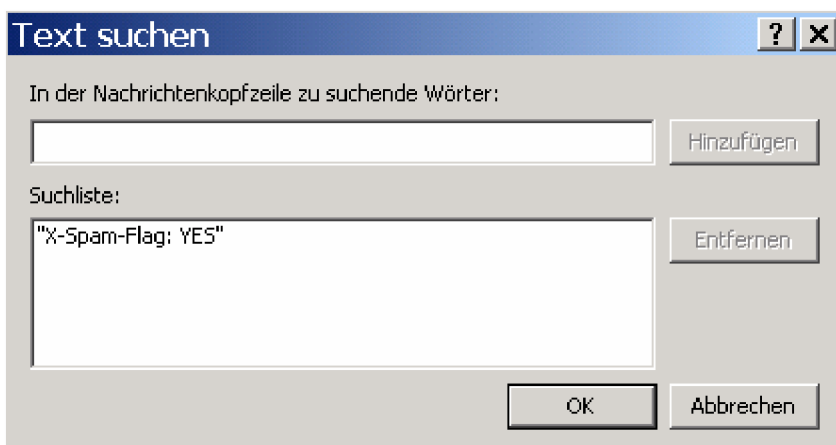
© 2003 by Lars Witter



Hier geben wir wieder den Text

- **X-Spam-Flag: YES**

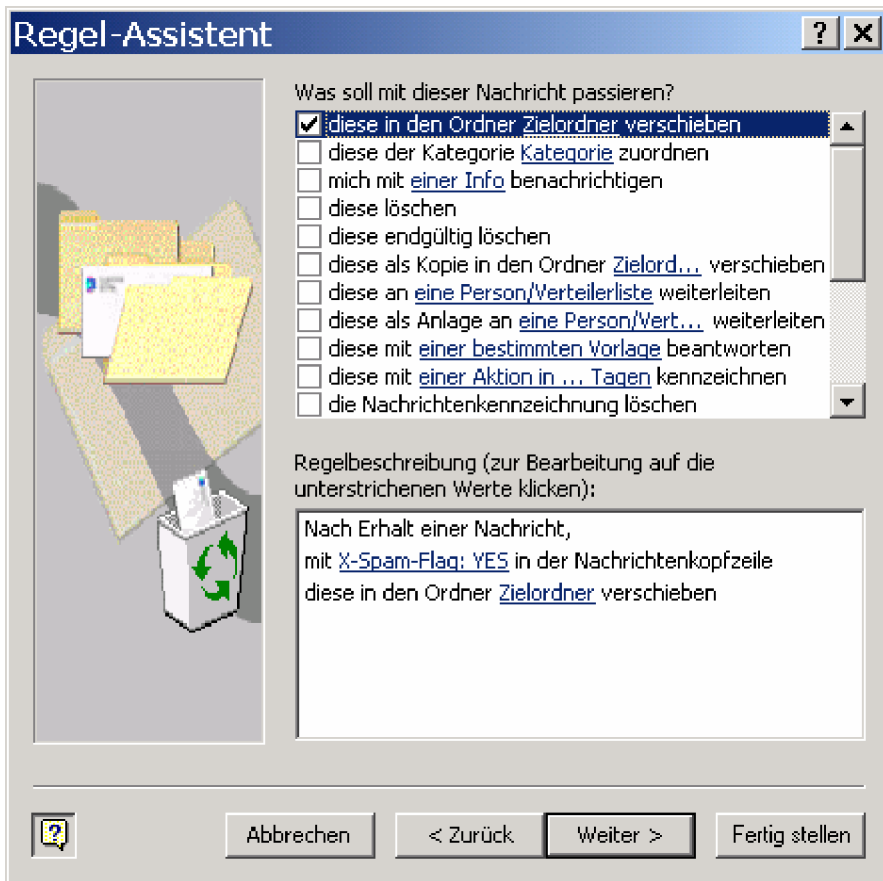
ein.



Und drücken „**Hinzufügen**“ der Eintrag wird der Liste hinzugefügt.

Theoretisch könnten hier mehr Begriffe eingegeben werden (die Begriffe werden beim Filtern mittels ODER verknüpft) – uns reicht aber vorerst der eine Eintrag aus.

Und auf „**OK**“ klicken



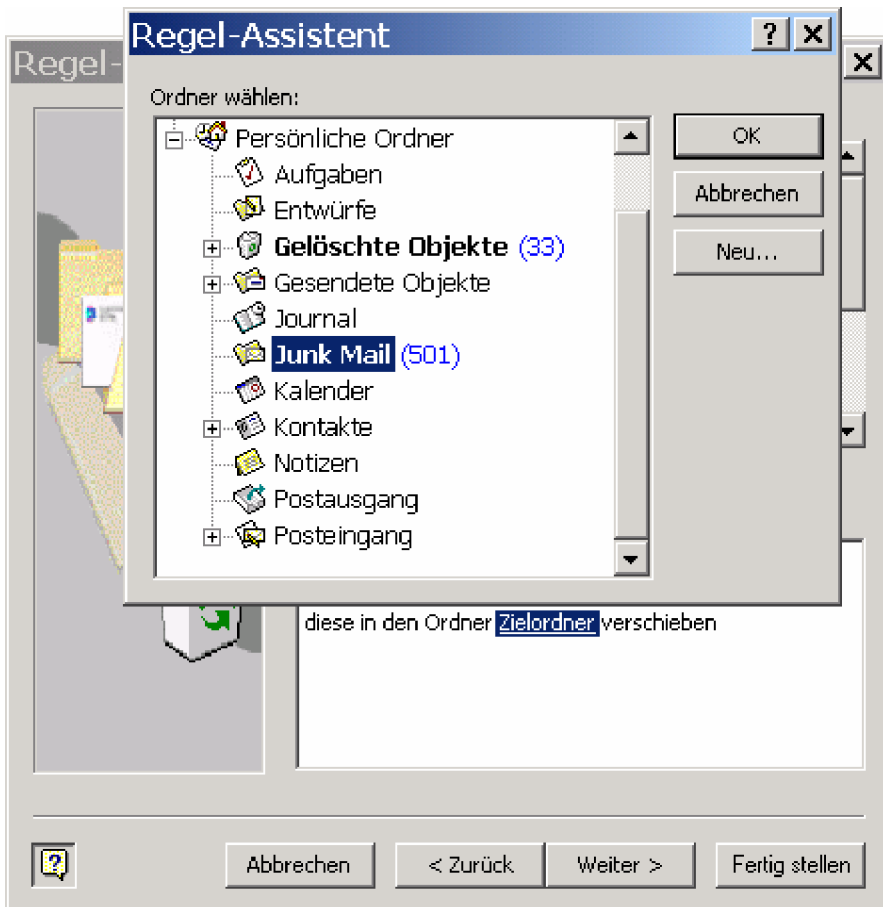
Nach dem Klick auf „**OK**“ verschwindet das Eingabefenster wieder und wir klicken auf „**Weiter**“ damit sich dieses Fenster hier öffnet.

Den Eintrag

- **diese in den Ordner „Zielordner verschieben**

mit einem Häkchen versehen...

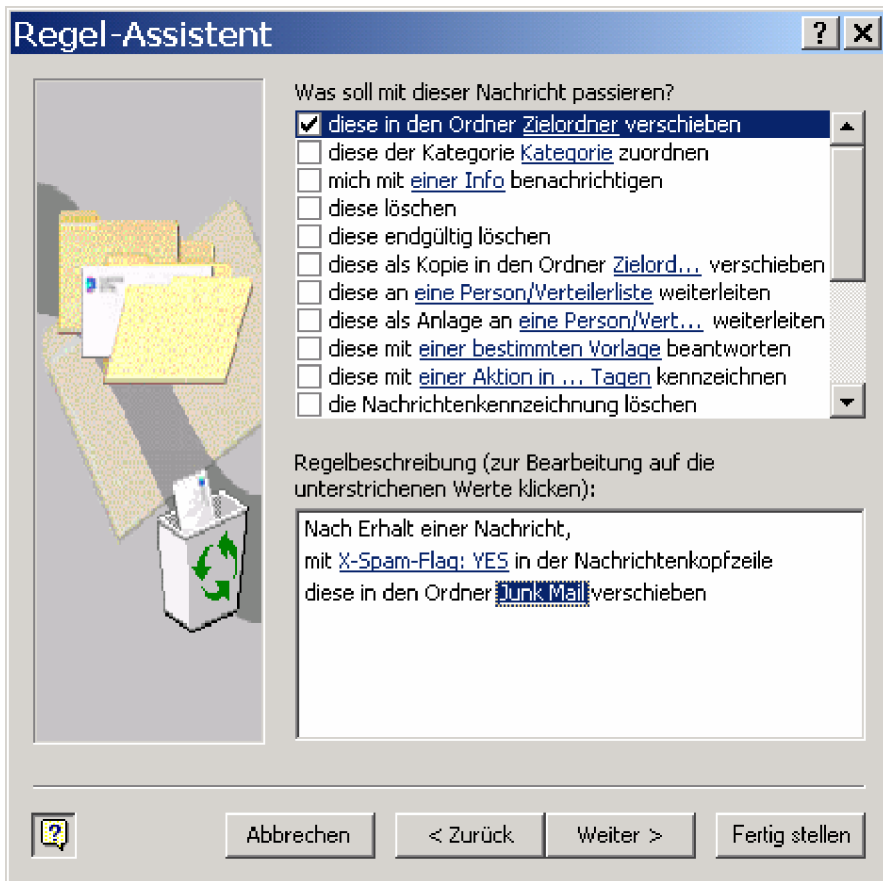
...und mit der **linken** Maustaste in dem **unteren** weißen Feld auf das **blaue „Zielordner“** klicken.



Daraufhin geht dieses Fenster auf und wir suchen uns einen Ordner aus, in dem die Spam-Mails landen sollen.

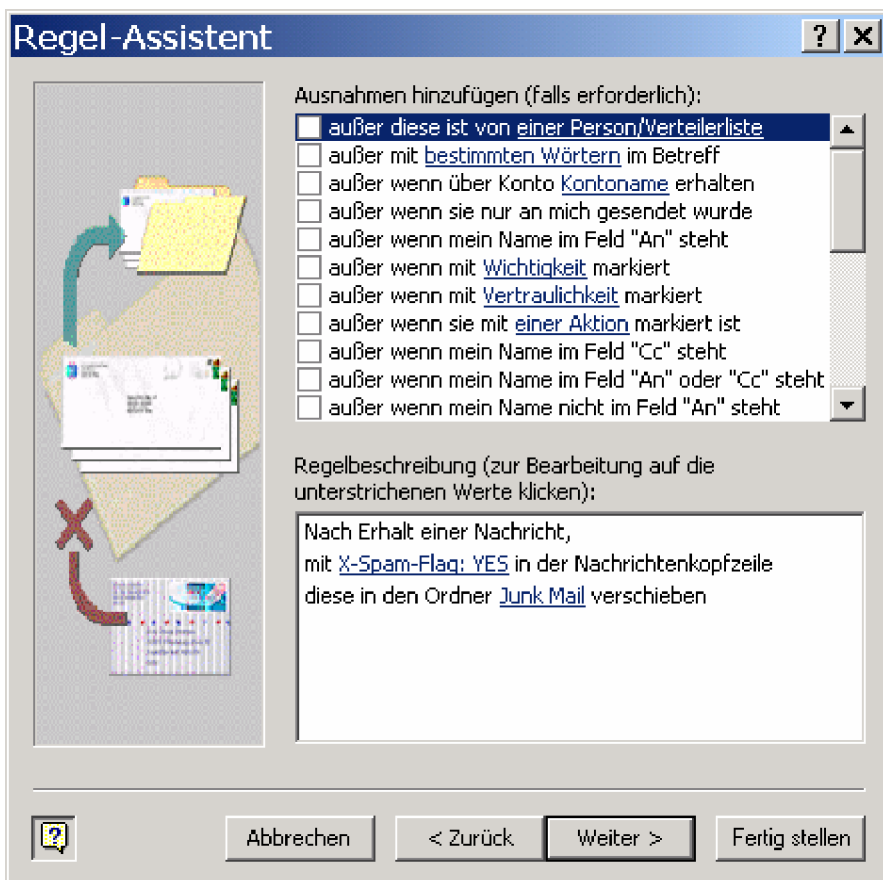
Alternativ kann hier mit Klick auf „**Neu...**“ ein neuer Ordner angelegt werden. Der Ordner wird unterhalb des markierten Ordners angelegt. (Ohne Screenshot)

Nach der Auswahl klicken wir auf „**OK**“



So, das wars ja schon fast.

Nochmal alle Angaben prüfen und auf „Weiter“ klicken.

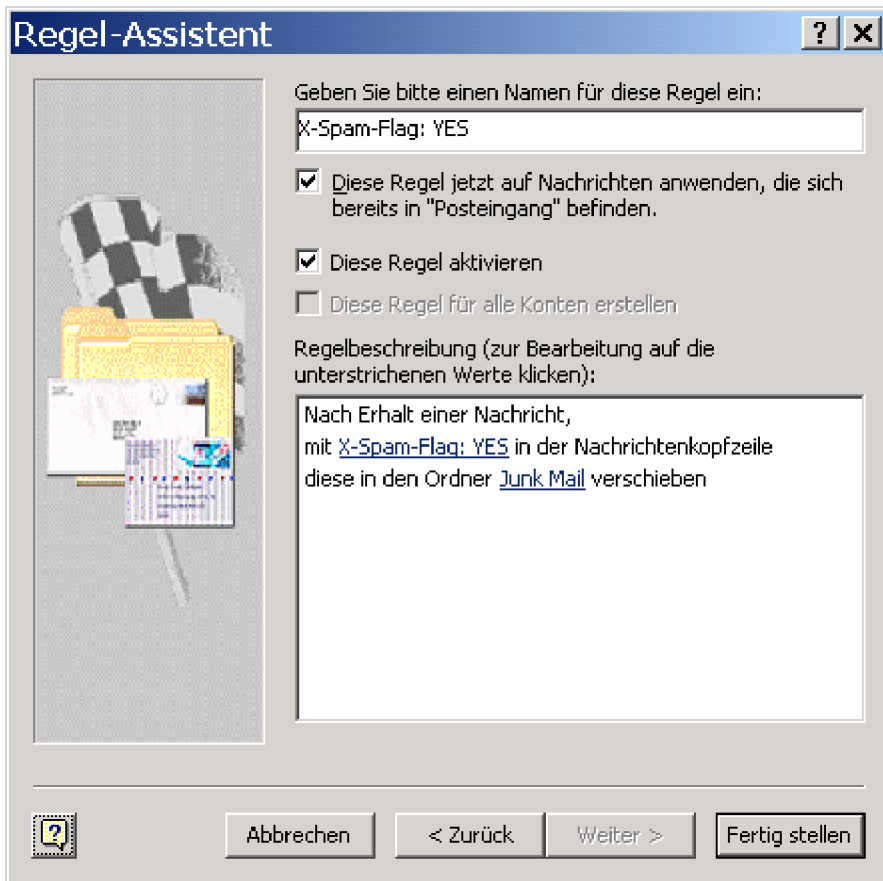


In diesem Fenster nehmen wir erstmal keine Änderungen vor.

Hier können später – wenn die Regel E-Mails betreffen sollte, die Sie nicht im Ordner für Müll-E-Mails haben wollen – Ausnahmen definiert werden.

Ich gehe jetzt mal davon aus, dass es keine Ausnahmen gibt, die die Regel bestätigen könnten ;-))

Und wieder auf „Weiter“



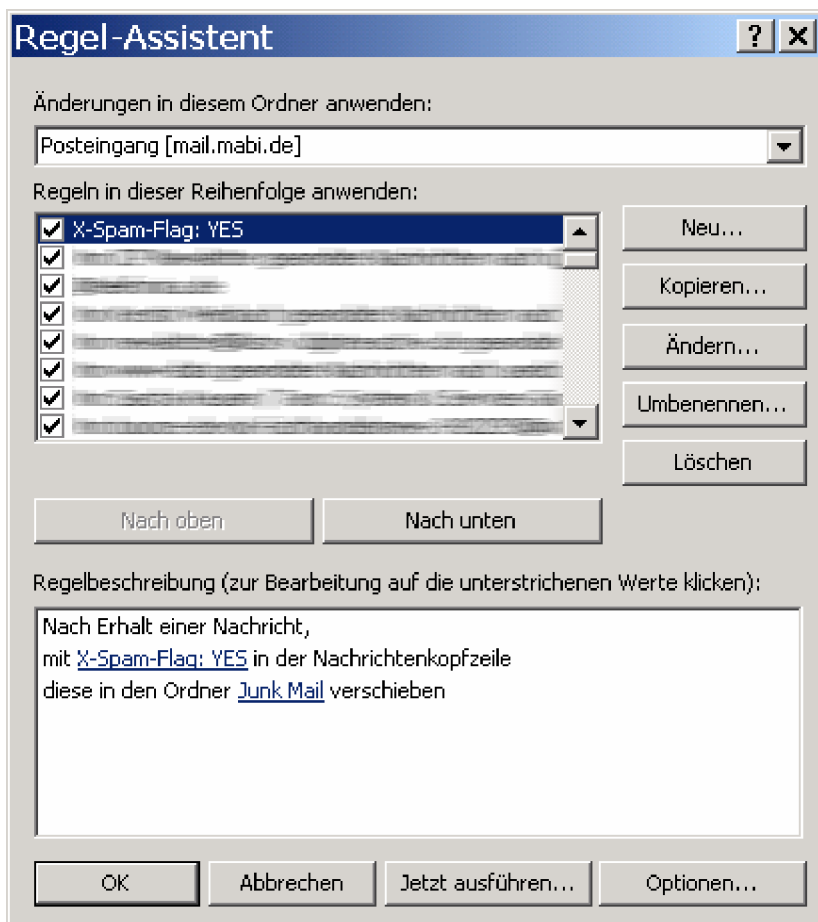
In dem oberen weißen Kästchen steht der Name der Regel.

Ich habe hier mal den Standardnamen, der von Outlook vorgegeben wird belassen, man könnte hier auch einen eigenen Namen eintragen.

Jetzt das 1. Häkchen an, und alle bereits im Posteingang befindlichen Mails werden nach unserer Regel durchsucht und evtl. auch aussortiert.

Naja, das 2. Kästchen könnte man einschalten, macht aber nur Sinn, wenn andere E-Mail-Konten ebenfalls dieses Flag verwenden – Beim entspr. Provider anfragen!

Zur Kontrolle noch mal im unteren weißen Kästchen lesen ob alles passt – Ja? Dann auf „**Fertigstellen**“ klicken.



So, jetzt sind wir wieder im Ausgangsfenster.

Unsere neue Regel steht in der Reihe mit den anderen Regeln – oder alleine wenn es keine weiteren gibt.

Ein Klick auf „**OK**“ und alle Mails werden fortan nach unserer Regel sortiert.

TIP:

Hin und wieder ein Blick in den Spam-Mail-Ordner kann nicht schaden – versehentlich einsortierte Mails kann man auf dem Wege wie auf der vorherigen Seite – Bild unten – beschrieben, in die Ausnahmen-Regeln einpflegen.

Ich hoffe ein wenig geholfen zu haben.

Lars Witter