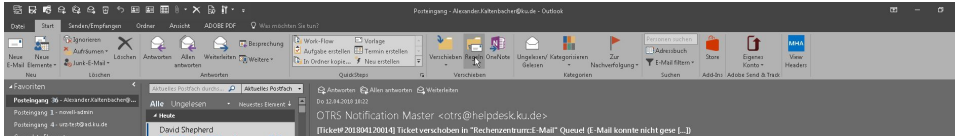


Outlook für Windows - eingehende Mails automatisch verschieben (SPAM)

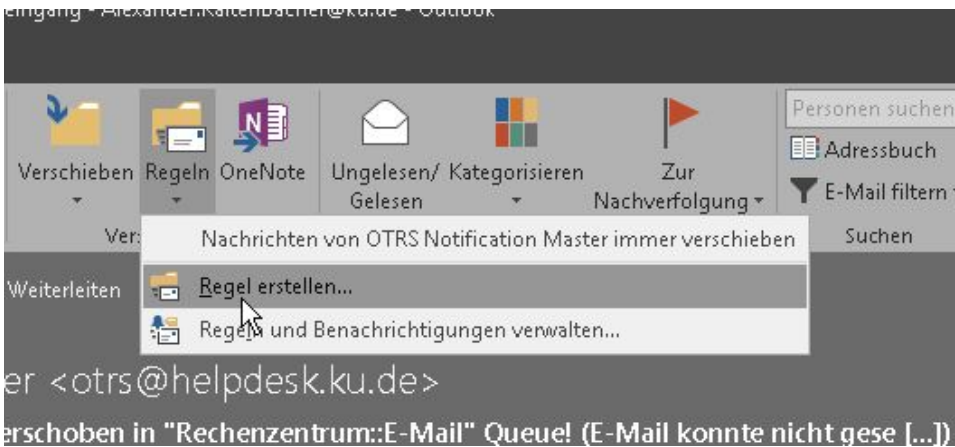
Wie in Thunderbird können unter Outlook für Windows (OWA ähnlich) gekennzeichnete Mails automatisch verschoben werden. Allerdings kennt der Regel-Assistent von Outlook nur die 'ODER'-Verknüpfung.

In der Anleitung gehe ich davon aus, dass bereits eigene Ordner angelegt wurden, in welche die eingehenden Mails verschoben werden, außerdem 'kürze' ich die Abfrage des Nachrichtenheaders ab, indem nur die Anzahl der 'X' abgefragt wird:

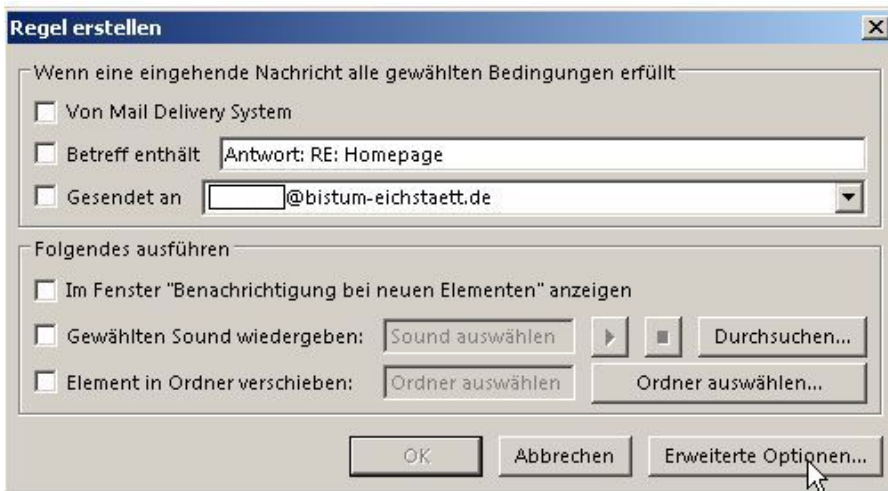
- Unter **Start** ist der Punkt **Regeln** zu finden:



- Der Punkt **Regel erstellen ...** führt zu einer Auswahl, mit derer Hilfe man anhand einer ausgewählten Mail eine Regel erstellen kann, für eine allgemeine Regel **Erweiterte Optionen auswählen ...**

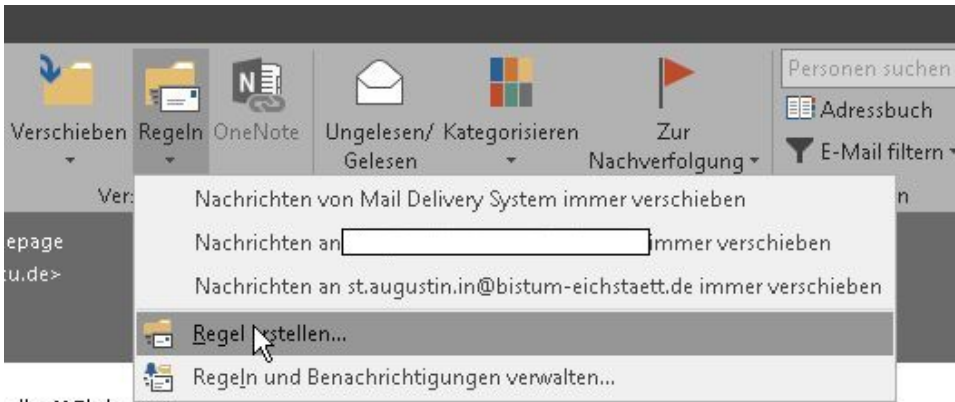


und danach



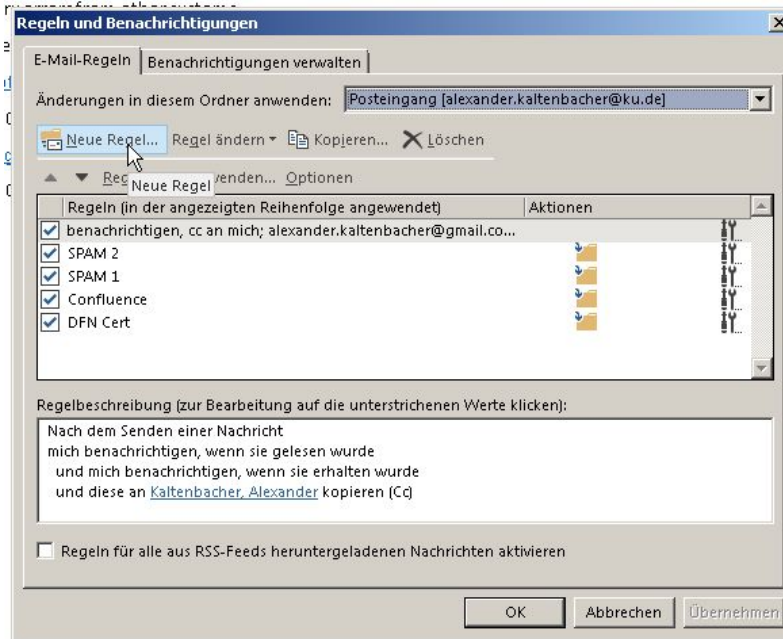
Der Punkt **Erweiterte Optionen ...** führt uns zum Regel-Assistenten.

- Falls man statt **Regel erstellen ...** **Regeln und Benachrichtigungen verwalten ...** auswählt und danach **Neue Regel ...** auswählt erscheint der gleiche Regel-Assistent:

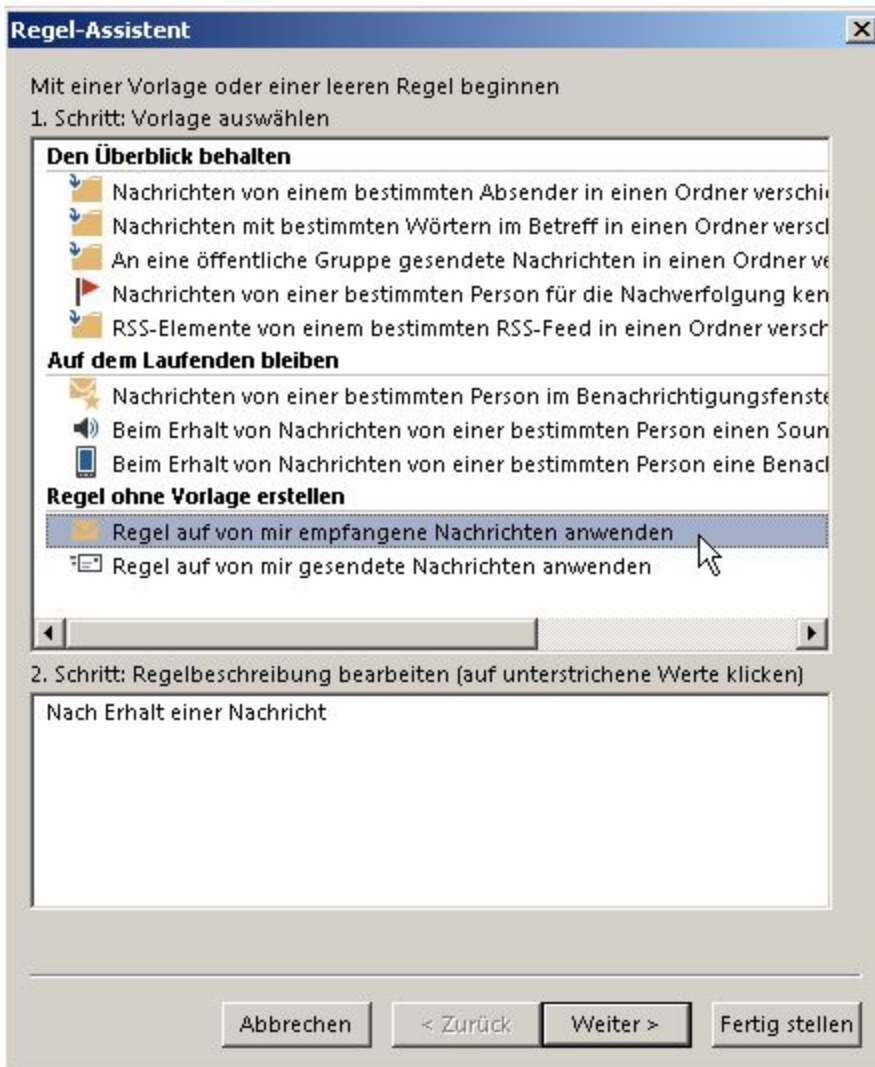


ell-r415k.ku.de.

...red to the destination(s) listed below. If the message was delivered to mailbox you will und darauf



- Der Regel-Assistent



- Für eingehende Mails wird der Punkt **Regeln ohne Vorlage erstellen** **Regel auf von mir empfangene** Nachrichten anwenden (ähnliche Punkte erhalten wir, wenn wir oben eine Regel erstellen, die auf einer Nachricht basiert), nach Klick auf **Weiter** gelangt man zur Konfiguration der Regel:

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

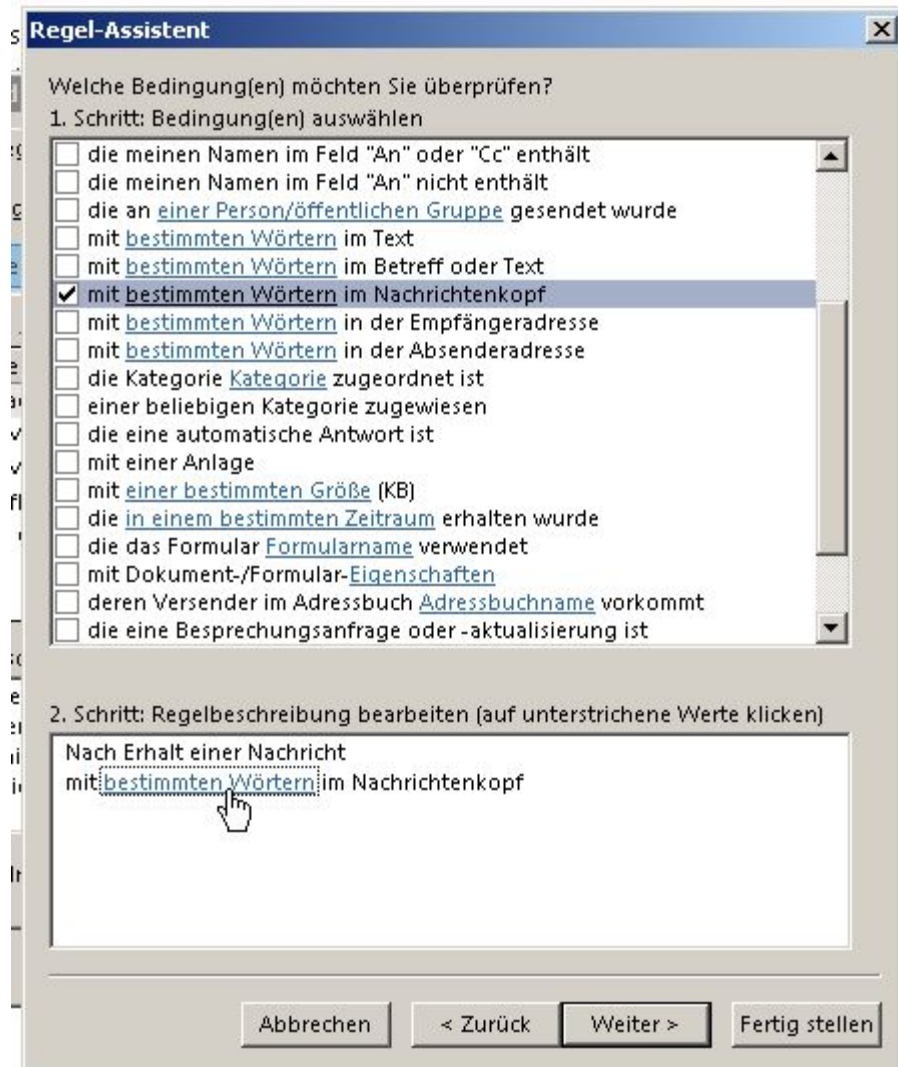
- die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- die Kategorie Kategorie zugeordnet ist
- einer beliebigen Kategorie zugewiesen
- die eine automatische Antwort ist
- mit einer Anlage
- mit einer bestimmten Größe (KB)
- die in einem bestimmten Zeitraum erhalten wurde
- die das Formular Formularname verwendet
- mit Dokument-/Formular-Eigenschaften
- deren Versender im Adressbuch Adressbuchname vorkommt
- die eine Besprechungsanfrage oder -aktualisierung ist

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht
mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

der zweite Schritt der Regel erfolgt über

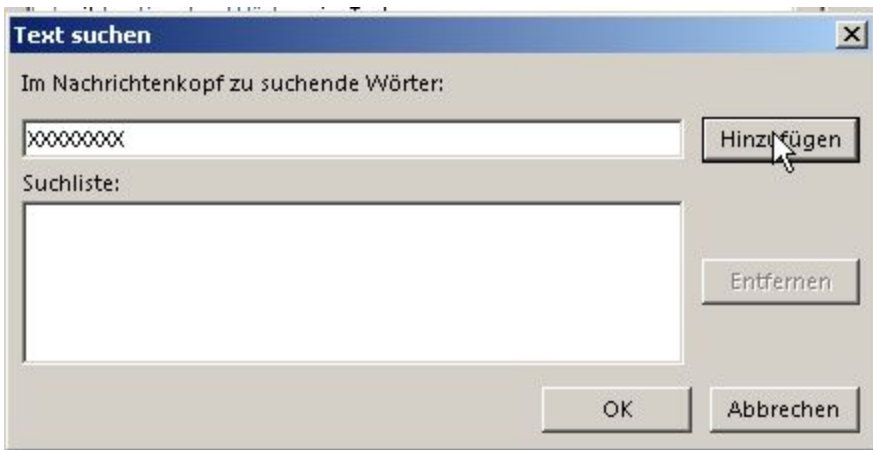


Klick auf [bestimmten Wörtern](#)

- mit der Auswahl des zu suchenden Textes



- Im oberen Feld gibt man nun acht oder neun 'X' ein (je nachdem welchen Spam-Level man für seine Bedürfnisse angemessen hält):

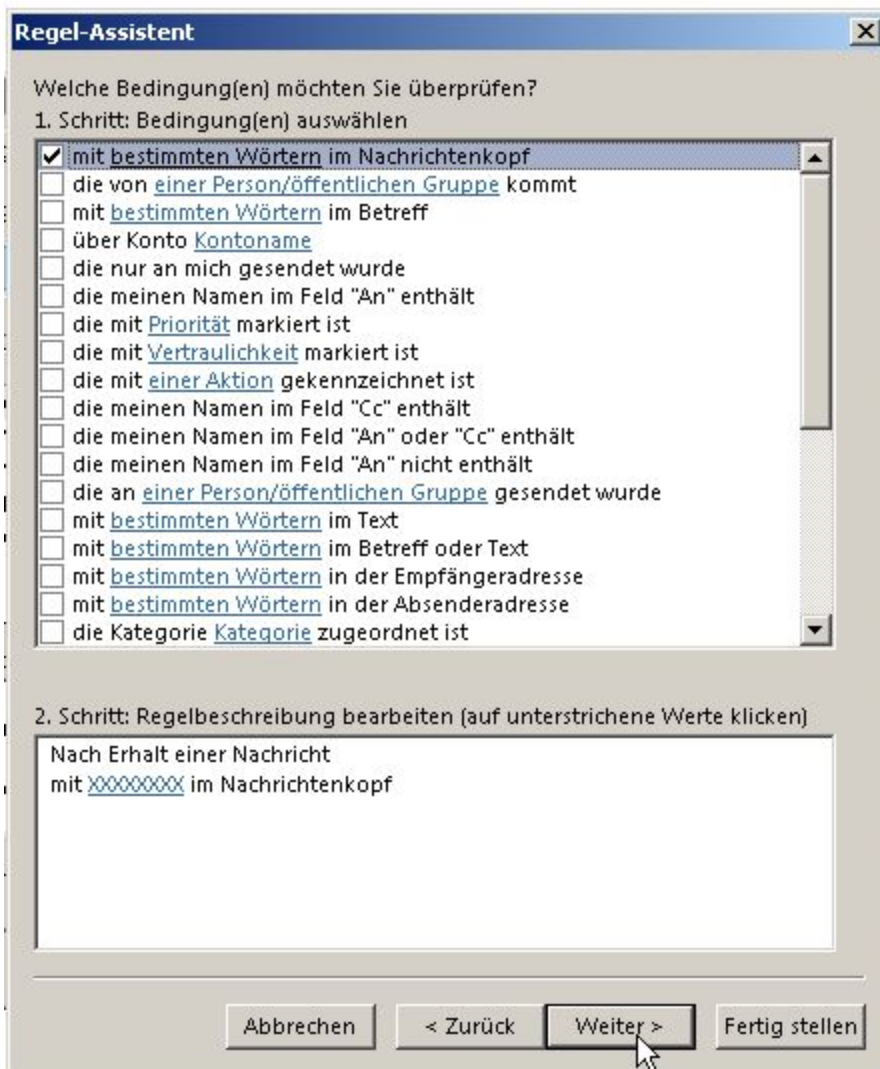


und Klick auf **Hinzufügen**

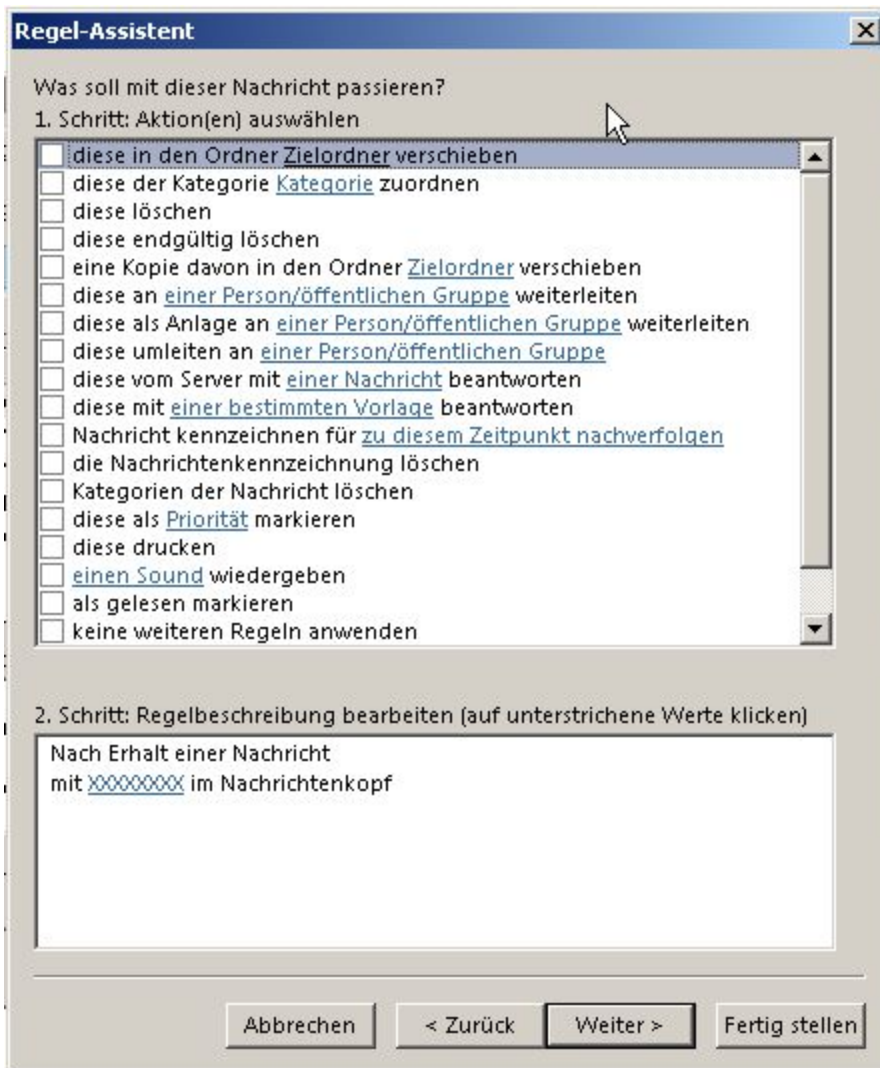


*Fügte man nun weitere Wörter hinzu, verknüpft der Assistent diese mit **ODER** (eine andere Möglichkeit gibt es nicht).*

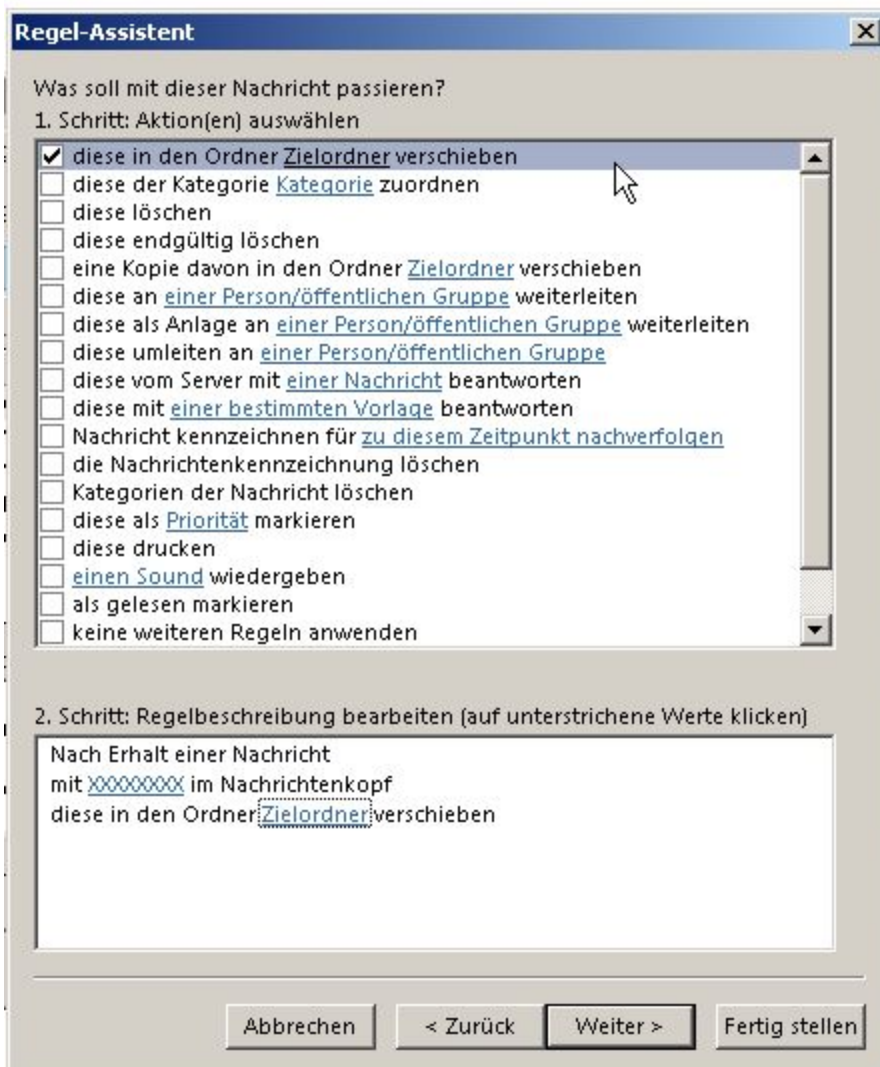
- Bestätigen mit OK



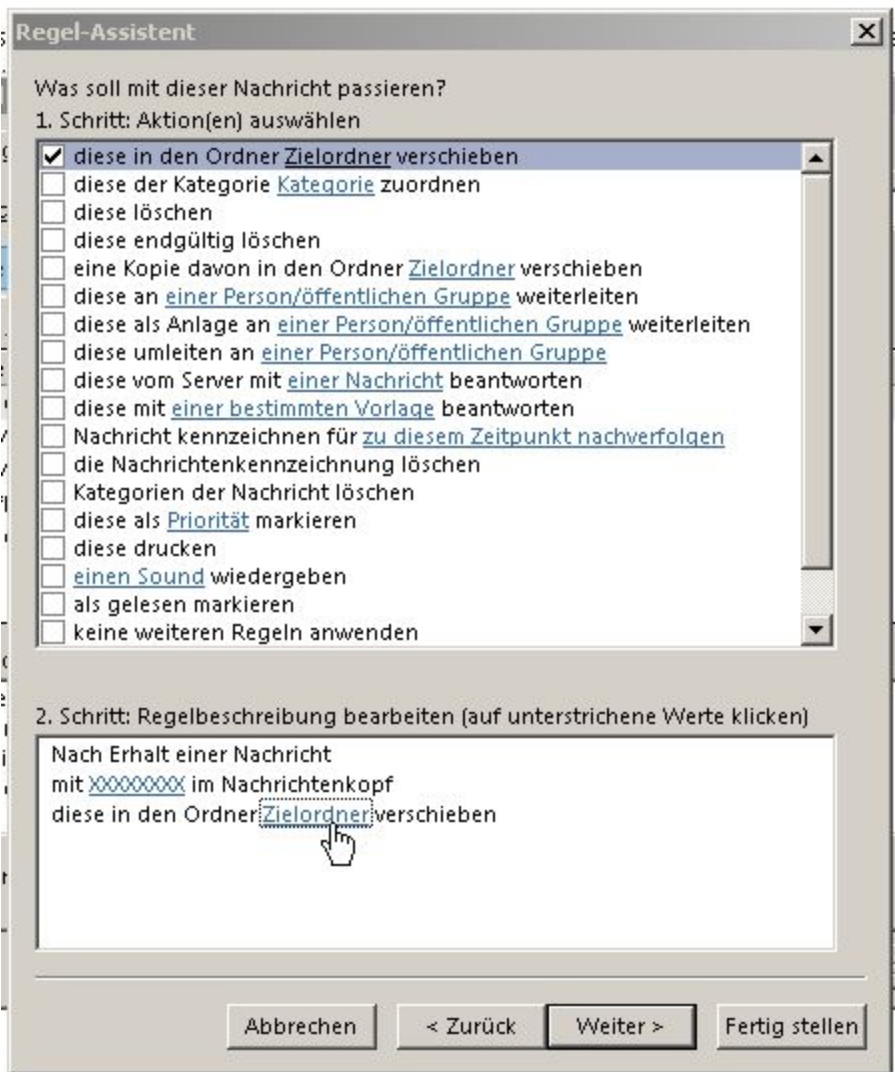
- Mit Weiter zum Schritt was mit der ausgewählten Nachricht geschehen soll:



- Hier ist die Auswahl natürlich diese in den **Ordner Zielordner verschieben** und danach im unteren Feld [Zielordner](#) anklicken



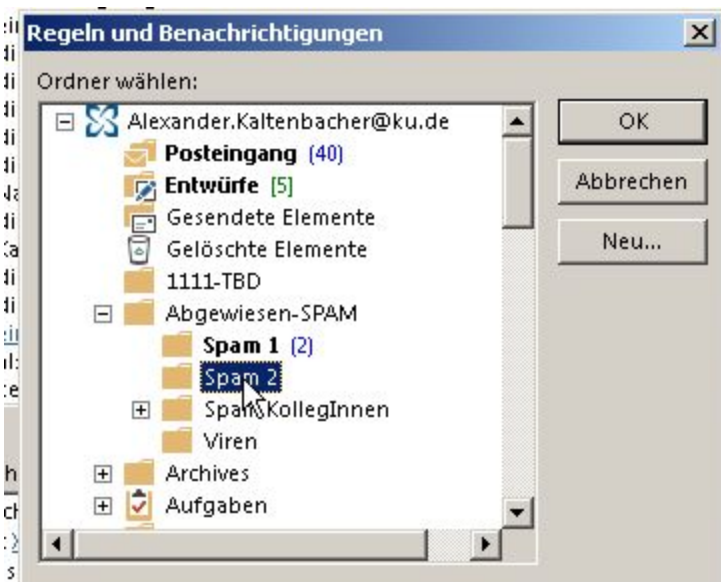
und



- Hierauf die Auswahl des Ordners

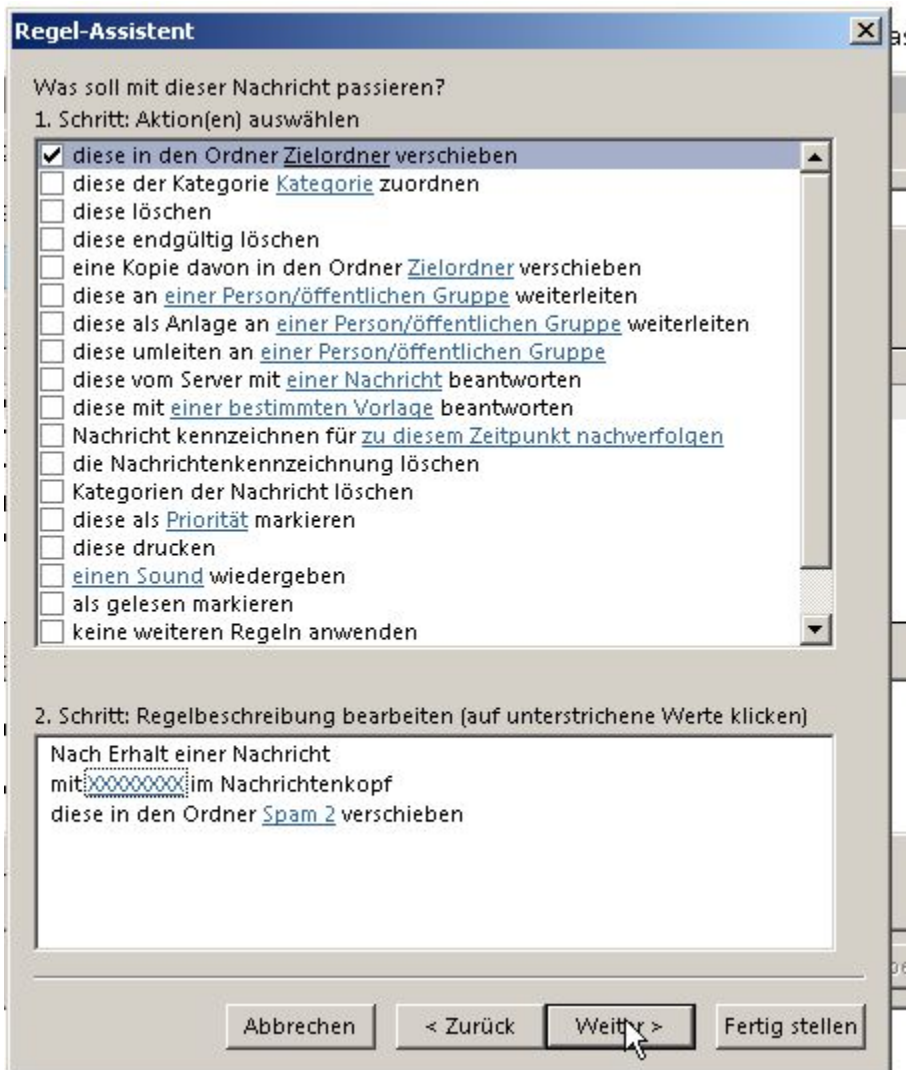


und Auswahl des Ordner z. B.



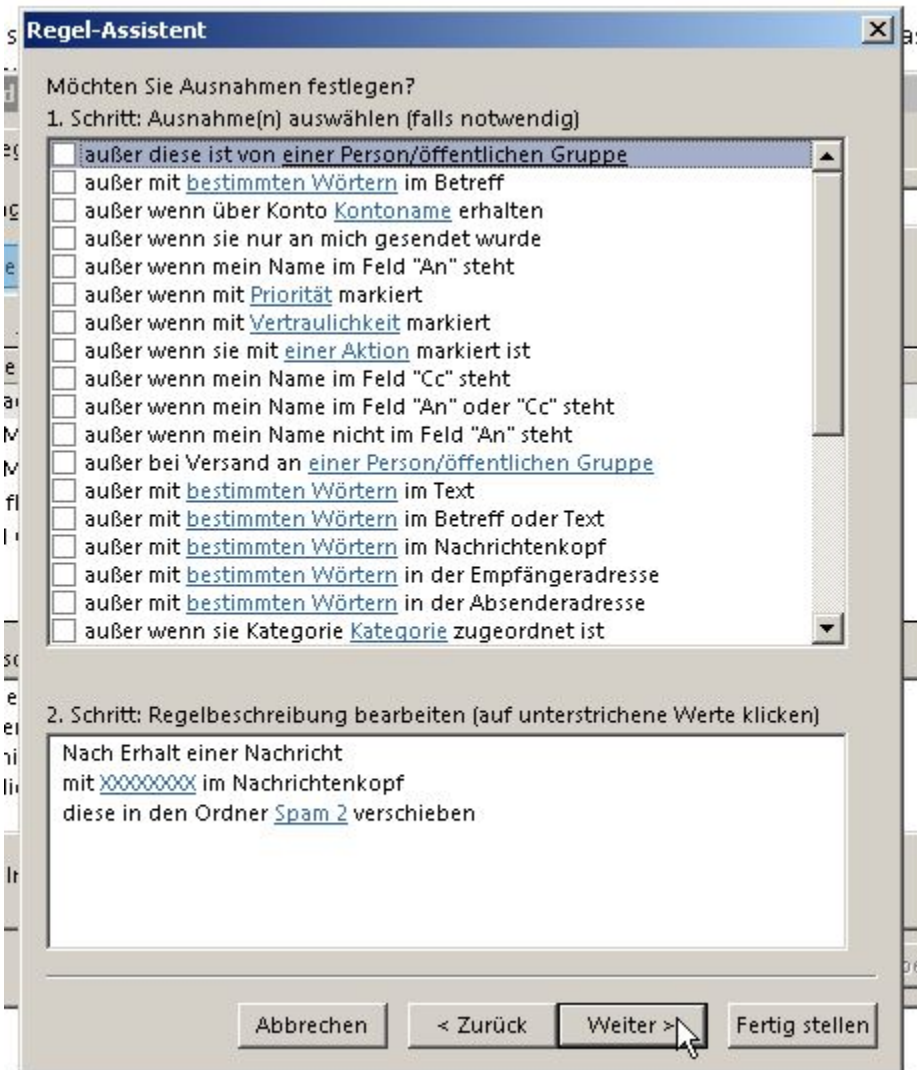
oder den Ordner Junk-E-Mail

- Es erscheint danach die Zusammenfassung der vorigen Anwendungen

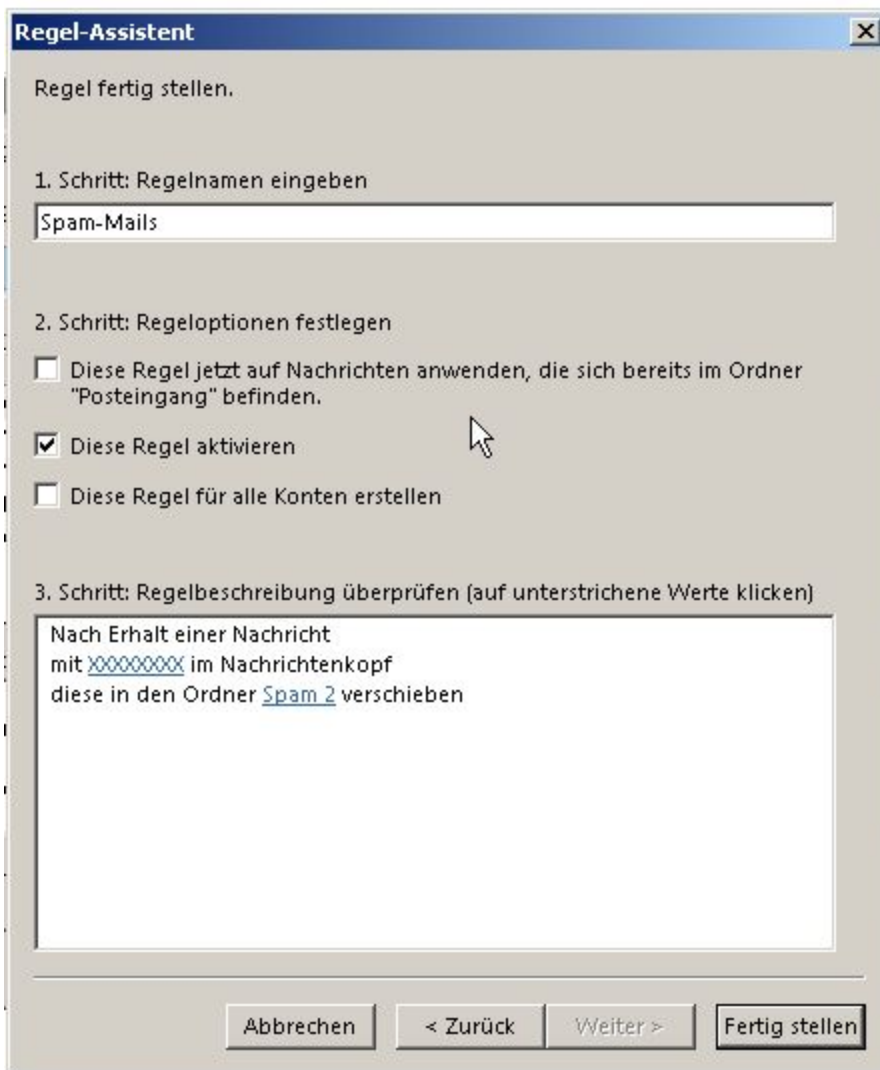


Über Zurück kann man noch Änderungen vornehmen.

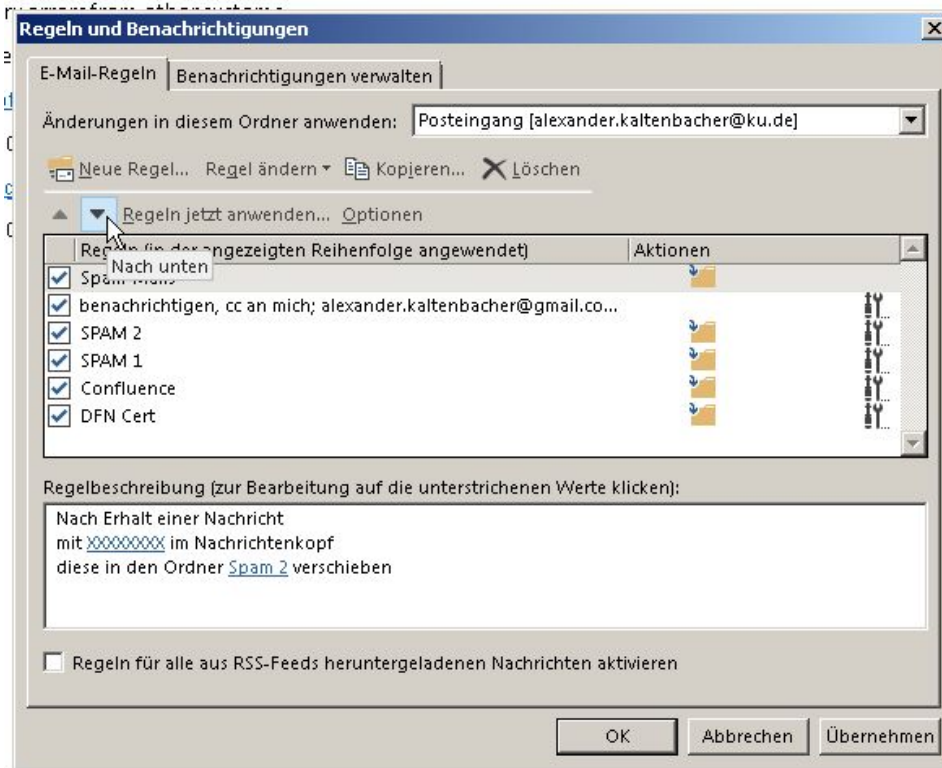
- Nach Klick auf **Weiter** gelangt man zur Auswahl von Ausnahmen der Regel.



- In unserem Fall benötigen wir keine Ausnahmen - d. h. es wird nichts ausgewählt - und gehen über einen Klick auf den Punkt **Weiter** zur Fertigstellung der Regel



- Hier vergeben wir im Punkt 1. Schritt einen Namen für die Regel, im 2. Schritt legt man fest, ob die Regel schon auf vorhandene Nachrichten angewendet wird, ob diese aktiviert ist und/oder ob die Regel für alle Konten, die wir eingerichtet haben, gelten soll und klicken danach auf **Fertig stellen**.



Hier können wir noch die Reihenfolge der Abarbeitung der Regeln festlegen, denn

- wie oben zu sehen, habe ich zwei Regeln (SPAM 2 und SPAM 1)
- SPAM 2 greift ab XXXXXXXX und SPAM 1 greift ab XXXXX
- wäre die Regel SPAM 1 vor SPAM 2 griffe die Regel SPAM 2 nicht mehr weil mit der Regel SPAM 1 ja bereits alle Nachrichten mit XXXXX abgearbeitet worden sind, somit auch die Nachrichten mit XXXXXXXX

Über die beiden kleinen Pfeile oben kann man die Reihenfolge der jeweils ausgewählten Regel ändern, also nach oben oder unten verschieben. Die Häkchen an den Regeln zeigen an, ob diese aktiv oder nicht aktiv sind, bzw. man kann darüber Regeln aktivieren und deaktivieren.