Email-Spamfilter Outlook 2016

1) Zum Erstellen einer Filterregeln in Outlook 2016 rufen Sie den Menüeintrag "Datei" zur Anzeige der Kontoinformationen auf:

Datei	Start	Senden/Empfangen	Ordner	Ansicht	Entwicklertools
Neue E-Mail Ele	Neue Mente *	Ignorieren Maträumen ▼ Lösch Junk-E-Mail ▼	en Antwort	en Allen antworter	Weiterleiten 📷
Neu	1	Löschen			Antworten
▲ Favoriten		Alle U	ngelesen	Aktuelles P	ostfach durchs 🖌

2) Wählen Sie in der Übersicht den vorletzten Eintrag "Regeln und Benachrichtungen verwalten" auf:

Kontoinformationen @uni-vechta.de Ŧ Microsoft Exchange 🛉 Konto hinzufügen Kontoeinstellungen Ändern der Einstellungen für dieses Konto Kontoeinstellungen oder Einrichten weiterer Verbindungen. н. Zugriff auf dieses Konto im Internet. https://webmail.uni-vechta.de/owa/ Ändern Automatische Antworten (Außer Haus) Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Automatische Antworten Nachrichten nicht antworten können. Postfach aufräumen Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners Tools zum "Gelöschte Elemente" und Archivierung. Aufräumen • 1,94 GB frei von 2 GB Regeln und Benachrichtigungen Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie Regeln und eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Benachrichtigungen verwalten Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

3) Klicken Sie im folgenden Dialog auf "Neue Regel ...":

R	Regeln und Benachrichtigungen	X
	E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten	
	<u>= N</u> eue Regel Re <u>q</u> el ändern + 🖹 Kop <u>i</u> eren 🗙 <u>L</u> öschen	
	<u>Regeln jetzt anwenden Optionen</u>	
	Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet) Aktionen	~

4) Wählen Sie im "Regelassistent die Option (1) "Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner verschieben". Wählen Sie anschließend die Optionen (2) "mit bestimmten Wörtern" und (3) "Zielordner":

Regel-Assistent	×				
Mit einer Vorlage oder einer leeren Regel beginnen					
1. Schritt: Vorlage auswählen					
Den Überblick behalten					
Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner ve	rschieb				
Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner	versch				
An eine öffentliche Gruppe gesendete Nachrichten in einen Ord	ner vers				
Nachrichten von einer bestimmten Person für die Nachverfolgung	g kenn:				
RSS-Elemente von einem bestimmten RSS-Feed in einen Ordner v	erschie				
Auf dem Laufenden bleiben					
Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungst	enster				
Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person einen	sound				
Regel ohne Vorlage erstellen	enachn				
Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden					
E Regel auf von mir gesendete Nachrichten anwenden					
< III	•				
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicke	en)				
Nach Erhalt einer Nachricht					
mit bestimmten Wörtern im Betreff 2					
diese in den Ordner Zielordner verschieben 3	=				
und keine weiteren Regeln anwenden					
Beisniel: Nachrichten mit "Projekt" im Betreff in den Projekt-Ordner ve	rsch 🔻				
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig	stellen				

5) Nach Klick auf "bestimmte Wörter" geben Sie in das Dialogfeld den jeweiligen Suchbegriff (hier: hier: "[SPAM detected]" ein, auch mehrere Schlüsselworte sind möglich:

Text suchen	×	
Im Betreff zu suchende Wörter:		
[SPAM detected]	Hinzufügen]
Suchliste:		
	Entfernen	
	OK Abbrechen	

6) Den "Zielordner", in den die betreffende E-Mail verschoben werden soll (hier: "Junk-E-Mail"), geben Sie über den Ordnerbaum Ihres E-Mail-Postfachs an:



7) Nach Definition aller Regeln und Aktionen wird eine Übersicht zur zuvor erstellten Regel angezeigt, mit Klick auf die Schaltfläche "Fertig stellen" wird diese abgespeichert:

Regel-Assistent	×			
Mit einer Vorlage oder einer leeren Regel beginnen				
1. Schritt: Vorlage auswählen				
Den Überblick behalten				
🚪 Machrichten von einem bestimmten Absender in eine	n Ordner verschieb			
📲 Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in eir	nen Ordner verschij			
🚪 An eine öffentliche Gruppe gesendete Nachrichten ir	n einen Ordner vers			
🕨 Nachrichten von einer bestimmten Person für die Nac	thverfolgung kenn:			
RSS-Elemente von einem bestimmten RSS-Feed in ein	en Ordner verschie			
Auf dem Laufenden bleiben				
🏹 Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungsfenster				
Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Pe	erson einen Sound			
Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Pe	erson eine Benachr			
Regel ohne Vorlage erstellen				
Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden				
" Regel auf von mir gesendete Nachrichten anwenden				
<	4			
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene	Werte klicken)			
Nach Erhalt einer Nachricht				
mit [SPAM detected] im Betreff				
diese in den Ordner Junk-E-Mail verschieben	E			
und keine weiteren Regeln anwenden				
Beispiel: Nachrichten mit "Projekt" im Betreff in den Projekt-Ordner versch				
Abbrechen < Zurück Weiter >	Fertig stellen			

8) In der Übersicht schließlich werden alle erstellten Filterregeln angezeigt, Einzelheuten können nach Anklicken der jeweiligen Regel abgefragt werden:

✓ [SPAM detected]	*	١٢
		-
Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen W	/erte klicken):	
Nach Erhalt einer Nachricht		
mit [SPAM detected] im Betreff		
diese in den Ordner Junk-E-Mail verschieben		
und keine weiteren Regeln anwenden		
🔲 Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichte	en aktivieren	
	OK Abbrecher	1 Übernehmen