## Anleitung zur kundenseitigen Filterung von '\*\*\*SPAM\*\*\*' markierten Nachrichten

Die Markierung von potentiellen SPAM Nachrichten hat den Zweck, dass Sie in Ihrem Mailprogramm solche Nachrichten nach Ihrem ermessen behandeln können. Da eine gewisse Fehlerquote betreffend dieser Markierung besteht (z.B. seriöse Newsletter oder auch erwünschte aber etwas aufwendiger gestaltete HTML Nachrichten), empfehlen wir nicht diese Nachrichten gleich zu löschen. Stattdessen empfehlen wir, solche markierten Nachrichten mittels einer Regel (Anleitung folgt weiter unten) automatisch in einen SPAM-Ordner zu verschieben und diesen Ordner dann gelgentlich manuell zu überprüfen und löschen.

Die folgende Anleitung basiert auf Microsoft Outlook 2003. Die Funktionsweise und das Vorgehen zum Einrichten einer solchen Regel ist jedoch bei anderen Outlook Versionen und vielen weiteren E-Mail Clients sehr ähnlich.



1. Wählen Sie "Regeln und Benachrichtigungen" aus dem Menü "Extras".

## SIS Swiss Internet Services GmbH

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Regel...".



3. Wählen Sie die Vorlage "...mit...Wörter im Betreff...verschieben". Klicken Sie anschliessend unten auf den unterstrichenen Text "bestimmten Wörtern".

legel-Assistent	>
• Regel aus <u>V</u> orlage erstellen	
C Regel ohne Vorlage erstellen	
1. <u>S</u> chritt: Vorlage auswählen	
Den Überblick behalten	
Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschiebe	
🛛 👫 Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner verschiel	
<ul> <li>An eine Verteilerliste gesendete Nachrichten in einen Ordner verschieber</li> <li>X Eine Unterhaltung löschen</li> </ul>	
<ul> <li>Nachrichten von einer bestimmten Person mit einer Farbe kennzeichnen</li> <li>Auf dem Laufenden bleiben</li> </ul>	
Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungsfenster för 🥹 Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person einen Sound w	-
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken) Nach Erhalt einer Nachricht mit <u>bestimmten Wörtern i</u> m Betreff diese in den Ordner <u>Zielordner</u> verschieben	
Beispiel: Nachrichten mit "Projekt" im Betreff in den Projekt-Ordner v	re
4	
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig ste	llen

 Geben Sie im geöffneten Dialog-Fenster den Text '\*\*\*SPAM\*\*\*' (ohne Hochkommas) ein und klicken auf "Hinzufügen". Klicken Sie anschliessend auf "OK".

Text suchen	X
Im Betreff zu suchende Wörter:	
***SPAM***	Hinzufügen
<u>S</u> uchliste:	
"***SPAM***"	
	OK Abbrechen

 Klicken Sie auf den Text "Zielordner" (siehe Bild Schritt 3).
 Wählen Sie im geöffneten Dialog-Fenster den gewünschten Ordner, in welchen die Spam-Nachrichten verschoben werden sollen. Klicken Sie auf "Neu", falls der gewünschte Ordner noch nicht exisitert.

Klicken Sie auf "OK", wenn Sie den Ordner ausgewählt haben.

🗉 🧐 Persönliche Ordner	ОК
Aufgaben	Abbrecher
G Gelöschte Objekte	
📴 Gesendete Objekte	<u>N</u> eu
归 Journal	
🧰 Junk-E-Mail	
🛄 Kalender	
See Kontakte	
🧕 Notizen	
🔄 Postausgang	
Posteingang	

 Die erstellte Regel sollte nun etwa wie unten (2. Schritt...) aussehen: Nach erhalt einer Nachricht mit \*\*\*SPAM\*\*\* im Betreff...diese in den Ordner "Junk-E-Mail" (oder ähnlich) verschieben.

Schliessen Sie den Regel-Assistenten ab, indem Sie auf "Fertig stellen" klicken.

gel-Assistent	
• Regel aus Vorlage erstellen	
C Regel ohne Vorlage erstellen	
<u>S</u> chritt: Vorlage auswählen	
Den Überblick behalten	•
🛛 📔 Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner versch	iebe
🛛 🔓 Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner vers	chiel
🛛 🎦 An eine Verteilerliste gesendete Nachrichten in einen Ordner verschi	eber
🗙 Eine Unterhaltung löschen	escito.
🔻 Nachrichten von einer bestimmten Person mit einer Farbe kennzeichr	nen
Auf dem Laufenden bleiben	
😽 Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungsfenst	er fi
🐠 Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person einen Sou	nd v 🕶
	•
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)	
Nach Erhalt einer Nachricht	-
mit <u>***SPAM****</u> im Betreff	
und nur auf diesem Computer diese is des Ordeer Just 5 Meil verschieben	
diese in den Ordner <u>Jank-E-Maii</u> verschieben	
Beispiel: Nachrichten mit "Projekt" im Betreff in den Projekt-Ord	ner 🔳
	•

7. Diese neue Regel wird nun beim Eintreffen neuer Nachrichten automatisch ausgeführt. Wollen Sie diese Regel noch nachträglich für bereits vorhandene Nachrichten anwenden, Wählen Sie wieder "Regeln...." aus dem Menü "Extras", klicken Sie auf "Regeln jetzt anwenden..." und wählen dann die zuvor erstellte Regel.