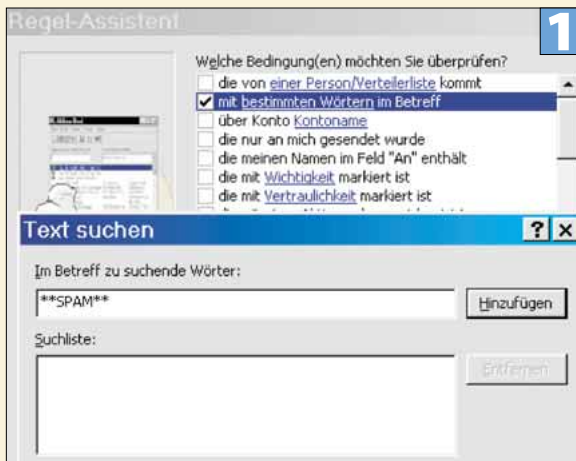




Wie erstelle ich eine Mail-Filter-Regel?



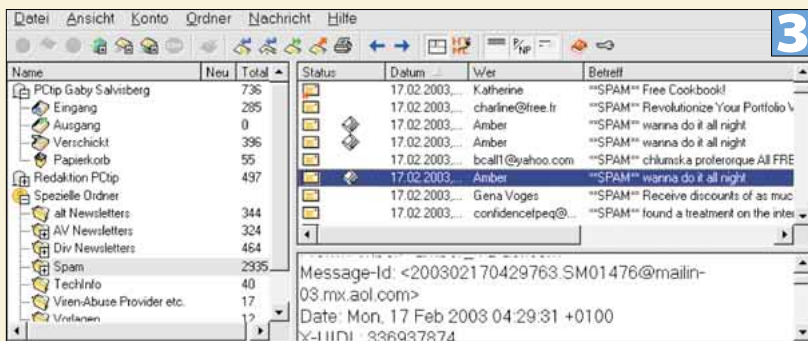
Mit Filter-Regeln behalten Sie im Postfach die Übersicht



Nach «**SPAM**» zu filtern, nützt erst, wenn Sie die Tipps auf S. 33 befolgen. Filter funktionieren auch mit anderen Wörtern.



So sieht der Filter-Assistent in Outlook Express aus.



Alle ****SPAM****-Mails wurden herausgefiltert.

Da wäre noch etwas...

Nur wenn Sie die Software Spam-Pal zum Markieren der Werbe-mail-Betreffzeilen verwenden (siehe «Der Antispam-Kumpel», S. 33), bietet es sich an, als Filter-Kriterium die Zeichenfolge «**SPAM**» zu verwenden.

Schaffen Sie Ordnung im elektronischen Postfach, zum Beispiel mit einer Filter-Regel, die eingehende Mails mit bestimmten Wörtern im Betreff automatisch in einen anderen Ordner verschiebt (z.B. in einen Ordner «Werbemails» oder «Spam»).

In Outlook lassen Sie sich via ANSICHT die ORDNERLISTE anzeigen. Klicken Sie mit Rechts auf den Posteingang, wählen Sie NEUER ORDNER, verpassen Sie ihm einen Namen, z.B. «SPAM» und klicken Sie auf OK.

Übers Menü EXTRAS starten Sie nun den REGEL-ASSISTENT und erstellen per Klick auf NEU eine Filter-Regel: Wählen Sie «Regel ohne Vorlage erstellen», «Nachricht bei Ankunft prüfen» und klicken Sie auf WEITER. Im nächsten Fenster haben Sie «mit bestimmten Wörtern im Betreff» an und klicken anschließend im unteren Teil auf

den blau unterstrichenen Platzhalter namens «bestimmten Wörtern».

Im Eingabefeld tippen Sie nun das Wort ein, das Sie filtern möchten, klicken auf HINZUFÜGEN und auf OK. Sie können hier übrigens noch weitere Wörter in die Liste aufnehmen, Screen 1. Nach dem Klick auf WEITER haben Sie «diese in den Ordner Zielordner verschieben» an und klicken erneut im unteren Teil auf das blau unterstrichene Wort «Zielordner». Wählen Sie jetzt den vorhin erstellten Ordner, bestätigen Sie die Auswahl mit OK und klicken Sie auf FERTIGSTELLEN.

In Outlook Express geht es ähnlich: Erstellen Sie per Rechtsklick auf den Posteingang erst einen neuen Ordner für die Mails, die Sie per Filter aussortieren möchten. Gehen

Sie zu EXTRAS/REGELN/E-MAIL. Wenn Sie Mails mit einem bestimmten Wort im Betreff aussortieren möchten, haken Sie im oberen Bereich das Kästchen «Enthält den Text 'Text' in der Betreffzeile» an und wählen Sie im mittleren Bereich «In den Ordner '...' verschieben». Nun klicken Sie im unteren Teil des Fensters auf den blauen Link «TEXT» und tippen das Wort ein, das Sie filtern möchten.

Damit Outlook Express weiss, wohin die Mails verschoben werden sollen, klicken Sie in der nächsten Zeile auf den blauen Link «...», Screen 2, und wählen den gewünschten Ordner. Versehen Sie Ihre Filter-Regel mit einem Namen und bestätigen Sie die Einstellungen mit OK. Fortan landen alle Mails, die das definierte Wort im Betreff tragen, sofort im gewünschten Ordner, Screen 3. (sal)