

Merkblatt «Regeln in Mailprogrammen» für lokale Spam-Filterung und automatisierte Mailablage (Macintosh: Mail / Windows: Outlook 2013)

1. Spam-Filterung

In erster Linie sollte immer die Spam-Filterung beim Provider aktiviert werden (siehe Merkblatt 68). Was aber, wenn trotzdem noch Spams im Postkorb landen? Dann muss die lokale Spam-Filterung im Mailprogramm (denglisch «Mail-Client») weiterhelfen.

1.1 Macintosh / Mail

1.1.1 Als Spam erkannte Mails als «Werbung» markieren

Viele Spams können bereits anhand des Betreffs als Spam erkannt werden. Ein solches Mail kann einfach im Postfach ausgewählt (nicht geöffnet) und danach mit Klick auf «Ist Werbung» im Fensterkopf entsprechend markiert werden.



Der programminterne Spam-Filter analysiert alle so gemeldeten Werbemails und berechnet daraus Kriterien, nach denen er künftig ähnliche Mails selbst als Spams erkennt.

1.1.2 Lokalen Spam-Filter aktivieren und Kriterien definieren

Der programminterne Spam-Filter muss aber noch instruiert werden, was er mit den als Spam erkannten Mails machen soll. Das Spektrum reicht von einfach «markieren» bis zur automatischen Löschung. Um diese Einstellung vorzunehmen, müssen die Einstellungen des Programms und dort die Rubrik «Werbung» aufgerufen werden.



Dort muss der Filter grundsätzlich aktiviert werden. Im unteren Teil der Einstellungen lassen sich Ausnahmen definieren. Entspricht ein empfangenes Mail einem der markierten Ausnahme-Kriterien, so wird es keinesfalls als Spam behandelt.

Es gibt Provider, die ihrerseits als unerwünschte Werbung erkannte Mails lediglich im Betreff kennzeichnen, z. B. mit dem normalen Betreff vorangestellten «*** SPAM ***», oder mit genormten Vermerken im vollständigen Header des Mails. Wird die entsprechende Option aktiviert, so vertraut das Mailprogramm dieser Beurteilung.

Im oberen Teil der Einstellungen wird verfügt, was das Programm mit den Mails machen soll, die als Spam erkannt werden. **Warnung**: bis sichergestellt ist, dass mit den gewählten Einstellungen alle als Spam erkannten Mails tatsächlich unerwünscht sind, also keine «guten» Mails als Spam betrachtet werden, empfiehlt es sich, eine der beiden ersten Optionen zu wählen,. – Mit Klick auf «Weitere Optionen» können einerseits noch weitere Kriterien bestimmt werden, nach denen ein Mail als Spam erkannt werden soll, und anderseits festgelegt werden, was das Programm mit den Spams zu tun hat.



1.2 Windows / Outlook 2013

1.2.1 Vorbemerkungen

In der Mail-App, die mit Windows 8 installiert wird, lassen sich keine Regeln definieren(!), im Gegensatz zu «Outlook 2013», welches Teil des Programmpaketes «Office Home & Business 2013» ist, nicht aber des Basispaketes «Office Home & Student 2013»! Von den <u>Webseiten von Microsoft <http:/</u> <u>/office.microsoft.com/de-de/outlook/></u> lässt es sich als 30-Tage-Testversion gratis herunterladen und auch als alleinstehendes Programm kaufen, was sich aber nur dann lohnt, wenn es zusätzlich zum bereits vorher erworbenen Basispaket beschafft werden soll. Wer Outlook bisher als Mailprogramm benutzt hat und dies auch nach dem Umstieg auf Windows 8 tun möchte, sollte also gleich das Office-Paket «Office Home & Business 2013» und nicht das vermeintlich günstigere Basispaket erwerben.

Bei älteren Outlook-Versionen ist der Ablauf ähnlich wie hier beschrieben.

1.2.2 Als Spam erkannte Mails als «Junk» markieren

Auch Outlook hat einen internen Spam-Filter. Trotzdem kann es vorkommen, dass Spams unerkannt durchschlüpfen. Aber viele Spams können bereits anhand des Betreffs als Spam erkannt werden. Ein solches Mail kann einfach im Postfach ausgewählt (nicht geöffnet) und danach als «Junk» markiert werden. Outlook bietet dabei etwas differenziertere Möglichkeiten.



Mit der untersten Option wird ein Fenster geöffnet, in welchem für die Spam-Filterung differenzierte Vorgaben gemacht werden können. Es scheint jedoch als wäre der Outlook-Spam-Filter nicht «lernfähig», sondern berücksichtige nur die konkreten Vorgaben.

| - | | | | |
|----------|--|--|---|-------------------------------|
| J | unk-E-Mail-Opt | ionen - compute | eria@computeria- | so.ch × |
| Optionen | Sichere Absender | Sichere Empfänger | Blockierte Absender | International |
| Na Na | schrichten, die Junk- nk-E-Mail-Ordner ve | E-Mail zu sein schein rschoben werden. | en, können von Outlo | ok in einen |
| W | ählen Sie aus, welch | en Grad von Junk-E-M | Mail-Schutz Sie bevorz | ugen: |
| ۲ | Keine automatische in den Junk-E-Mail | Filterung. Nur E-Mai Ordner verschoben. | ls von blockierten Abs | endern werden |
| C | Niedrig: Es werden Junk-E-Mail-Ordne | nur die offensichtlich r verschoben. | hsten Junk-E-Mail-Nach | hrichten in den |
| C | Hoch: Es werden di aber auch ab und z Der Junk-E-Mail-Or | ie meisten Junk-E-Ma zu normale Nachrichte dner sollte regelmäßi | il-Nachrichten erkannt, m als Junk-E-Mail beh g überprüft werden. | , es können andelt werden. |
| 0 | Nur sichere Absend Personen und Dom Empfänger" in den | fer und Empfänger: E änen auf den Listen " Posteingang übermit | s werden nur Nachrich Sichere Absender' und tell. | ten von d "Sichere |
| | Als Junk-E-Mail ide verschieben, sonde | ntifizierte Nachrichter m endgültig löschen | n nicht in den Junk-E-I | Mail-Ordner |
| | Hyperlinks und son (empfohlen). | stige Funktionen in I | Phishingnachrichten d | eaktivieren |
| | Bei verdächtigen D | omänennamen in E-M | fail-Adressen warnen (| empfohlen). |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | OK Abbrechen | Übernehmen |

Hingegen können in diesem Fenster auf einfache Weise je eine so genannte «White-» und «Blacklist» von Absendern oder Domänen erstellt werden.

1.2.3 Zusätzliche lokale Spam-Filterung mit Regeln

Falls trotz aktiver Filterung unerwünschte Mails unerkannt durchrutschen, kann die Spam-Filterung mit selbst erstellten Regeln ergänzt werden. Die entsprechenden Vorgaben werden in ähnlicher Weise wie beim Mac gemacht. Am einfachsten geht es, wenn ein – beispielsweise aufgrund des Betreffs – als Spam erkanntes Mail im Posteingang liegt und für gleichartige Mails eine Regel definiert werden soll. Dazu muss im Programmfenster die Rubrik «Start» gewählt sein. Dort findet sich der Befehl «Regeln», …



... der ein Menü aufklappt, in welchem die Option «Regel erstellen ...» gewählt wird. Damit wird das Fenster geöffnet, in welchem die Regel grob erstellt werden kann.

| Regeln • Ungelesen/Ge | lesen | Regel erstellen |
|-----------------------|-----------|--|
| Nachrichten von | verwalten | Wenn eine eingehende Nachricht alle gewählten Bedingungen erfüllt Von' Betreff enthält Test 1 Gesendet an Nur an mich Folgendes ausführen Im Fenster "Benachrichtigung bei neuen Elementen" anzeigen Gewählten Sound wiedergeben: Windows Notify Em Element in Ordner verschieben: |
| | | Citement in Ordner verschieben: OK Abbrechen Erweiterte Optionen |

In den meisten Fällen werden aber die «Erweiterten Optionen» benötigt, um die Regel festzulegen. Dies erfolgt in mehreren Schritten. Im ersten Fenster werden die Kriterien bestimmt:

| ne Bedingung(en) möchten Sie überprüfen? ritt: Bedingung(en) auswählen ie von Thomas Kaegi kommt it Test 1 im Betreff e an computeria@computeria-so.ch gesendet wurde it Test 1 im Betreff oder Text ber Konto Kontoname ie nur an mich gesendet wurde e meinen Namen im Feld "An" enthält e mit Wichtigkeit markiert ist e mit Vertraulichkeit markiert ist e mit <u>viertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>viertraulichkeit</u> der zeichnet its | ^ |
|--|---------|
| rift: Bedingung(en) auswählen ie von <u>Thomas Kaegi kommt</u> it <u>Test 1</u> im Betreff e an <u>computeria@computeria-so.ch</u> gesendet wurde it <u>Test 1</u> im Betreff oder Text ber Konto <u>Kontoname</u> e nur an mich gesendet wurde e meinen Namen im Feld "An" enthält e mit <u>Wichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | * |
| ie von <u>Thomas Kaegi</u> kommt it <u>Test 1</u> im Betreff ie an <u>computeria@computeria-so.ch</u> gesendet wurde it <u>Test 1</u> im Betreff oder Text ber Konto <u>Kontoname</u> ie nur an mich gesendet wurde ie meinen Namen im Feld "An" enthält e mit <u>Wichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | * |
| it <u>Test 1</u> im Betreff e an <u>computeria@computeria-so.ch</u> gesendet wurde it <u>Test 1</u> im Betreff oder Text ber Konto <u>Kontoname</u> e nur an mich gesendet wurde e meinen Namen im Feld "An" enthält e mit <u>Wichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | |
| ie an <u>computeria@computeria-so.ch</u> gesendet wurde it <u>Test 1</u> im Betreff oder Text per Konto <u>Kontoname</u> ie nur an mich gesendet wurde ie meinen Namen im Feld 'An' enthält ie mit <u>Wichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | |
| it <u>Test 1</u> im Betreff oder Text ber Konto <u>Konto name</u> e nur an mich gesendet wurde e meinen Namen im Feld 'An' enthält e mit <u>Wichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | |
| ber Konto <u>Kontoname</u> ie nur an mich gesendet wurde e meinen Namen im Feld 'An' enthält e mit <u>Wichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | |
| ie nur an mich gesendet wurde ie meinen Namen im Feld "An" enthält e mit <u>Wichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | |
| ie meinen Namen im Feld "An" enthält e mit <u>Wichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | |
| ie mit <u>Wichtigkeit</u> markiert ist e mit <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | |
| e mit <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | |
| e mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist | |
| a maximum blances for Failed SCot and Dills | |
| e meinen Namen im Feld CC enthalt | 1.0 |
| e meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält | |
| e meinen Namen im Feld "An" nicht enthält | |
| it <u>bestimmten Wörtern</u> im Text | |
| it <u>bestimmten Wörtern</u> im Nachrichtenkopf | |
| it <u>bestimmten Wörtern</u> in der Empfängeradresse | |
| it <u>bestimmten Wörtern</u> in der Absenderadresse | |
| e Kategorie <u>Kategorie</u> zugeordnet ist | ~ |
| ritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte k | dicken) |
| n Erhalt einer Nachricht | |
| von Thomas Kaegi kommt | |
| (m) | |
| 0 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Mit Klick auf einen der blau unterstrichenen Begriffe kann dieser im Eingabefeld unten im Fenster geändert werden. Es lassen sich auch mehrere Kriterien miteinander verknüpfen. Mit Klick auf «Weiter» geht es weiter zum nächsten Schritt, in welchem die Aktion bestimmt wird, die bei Erfüllung der Kriterien vorzunehmen ist. **Warnung**: bis sichergestellt ist, dass mit den gewählten Einstellungen alle als Spam erkannten Mails tatsächlich unerwünscht sind, also keine «guten» Mails als Spam betrachtet werden, sollte nicht die Optionen «Löschen» gewählt werden.

Mit erneuten Klick auf «Weiter» wird ein Fenster geöffnet, in welchem Ausnahmen von den Regeln angegeben werden können.



Als letzter Schritt muss die Zusammenfassung bestätigt werden. Auch in diesem Fenster lassen sich einzelne Aspekte nochmals editieren.

| | Regel-Assistent | - |
|--|---|------|
| Regel fertig stellen. | | |
| 1. Schrift: Regelname | n eingeben | |
| Test | | _ |
| 2. Schritt: Regeloptio | nen festlegen | |
| Diese Regel jetzt i befinde | uf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner m. | |
| 🗹 Diese Regel aktivi | eren | |
| Dièse Regel für st | ie Konten erstellen | |
| 3. Schrift: Regelbesch Nach Erbalt einer N mit <u>lest</u> im Betreff diese löschen außer wenn sie nur | reibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken) achricht an mich gesendet wurde | |
| 5 | Abbrechen <zuruck weiter=""> Fertiggte</zuruck> | lien |

2. Mails automatisch direkt in bestimmte Ordner ablegen

Wer Mails von vielen unterschiedlichen Absendern erhält, möchte vielleicht den Mailverkehr mit einer bestimmten Person, z. B mit dem Grosskind in einem dafür vorgesehenen Ordner ablegen. Oder alle Mails, welche die Organisation eines bestimmten Anlasses betreffen, z. B. eines runden Geburtstags, sollen ebenso behandelt werden. Natürlich lassen sich die Mails aus dem Posteingang von Hand in den entsprechenden Ordner ziehen. Aber wer ist schon so diszipliniert, dass wirklich immer alle Mails in den gewünschten Ordner gezogen werden, auch wenn es mal hektisch wird? Genau da können Regeln helfen.

2.1 Macintosh / Mail

2.1.1 Ordner und Regeln anlegen

Mit Klick auf das «+» ganz links unten im Mail-Fenster lässt sich ein neues Postfach anlegen, das in der linken Seitenleiste unter «Lokal» als Ordner dargestellt wird.

| + • | | Neues Postfach Geben Sie einen Namen für das neue lokale Postfach ein, das auf der obeisten Ebene im Bereich "Lokal" angelegt werden soll. |
|-----|-------|---|
| | Ort: | Lokal : |
| | Name: | MUS |
| | ۲ | Abbrechen |

Mit «Einstellungen/Regeln» und Klick auf «Regel hinzufügen» wird eine neue Regel erstellt.



Ein Regelkriterium bezieht sich immer auf ein wählbares Element des Mails. Das Fenster, in welchem die Regel definiert werden kann, ist eigentlich selbsterklärend. Wichtig ist es, zu beachten, ob die in einer Regel gewählten Kriterien alle zutreffen müssen (Und-Verknüpfung), oder ob nur eines der Kriterien erfüllt sein muss (Oder-Verknüpfung).

| O O Regeln I Image: Constraint of the second | Zassen Signaturen Regeln | Von An Kopie Betreff |
|--|--|--|
| Beschreibung: MUS | | ✓ Ein Empfänger |
| Bei Erfüllen einer + der folgenden Bedingungen: | | E-Mail ist an meinen vollständigen Namen adressiert E-Mail ist nicht an meinen vollständigen Namen adressiert |
| Folgende Aktionen durchführen: | Laterer 1 | Gesendet Empfangen |
| 2 | | Account |
| | | Absender ist in meinem Adressbuch Absender ist nicht im Adressbuch Absender ist nicht im Vorherige Empfänger" Absender ist nicht in "Vorherige Empfänger" Absender ist Mitglied der Gruppe Absender ist nicht Mitglied der Gruppe |
| | | Inhalt der E-Mail E-Mail ist unerwünschte Werbung E-Mail ist signiert E-Mail ist verschlüsselt Priorität ist hoch Priorität ist normal Priorität ist gering |
| | ✓ enthält enthält nicht beginnt mit endet mit | Name eines Anhangs Nachrichtentyp Alle E-Mails |
| | ist | Header-Liste bearbeiten |

Nach dem Klick auf «OK» wird noch gefragt, ob die Regel sofort auf die Mails in allen Postfächern angewendet werden soll. Wurde auch ein Kriterium für den Empfänger festgelegt, so werden auch die an diesen Empfänger verschickten Mails ins gewählte Postfach verschoben.



Es ist aber wichtig zu wissen, dass zwar in diesem Moment auch die gesendeten Mails in die Regelanwendung einbezogen werden, danach aber nur noch die empfangenen. Deshalb wird mit dieser Methode künftig nur der empfangene Mailverkehr in das gewünschte Postfach abgelegt, nicht aber die abgehende Post. Deshalb ist für die Zielerfüllung ein anderes Vorgehen zweckmässiger.

2.1.2 Intelligentes Postfach anlegen

Statt der Option «Neues Postfach …» wird nach dem Klick auf «+» die Option «Neues intelligentes Postfach …» gewählt.

| Neues Postfach Neues intelligentes Postfach RSS-Feeds hinzufügen | Name des intelligenten Postfachs: Tom Enthält E-Mails mit eine \$) der folgenden Eigenschaften erfüllen: | | | | | | |
|--|--|--------------|---------------------------|-----|----------|-----|----|
| | Absender | ٤ | enthält | \$ | tomkaegi | | •• |
| | Ein Empfänger | ŝ | enthält | ±) | tomkaeg | | •• |
| | E-Mails im Papierkorb mit ei | inbe let" | ziehen mit einbezieher | n | Abbrec | hen | ок |

Dem Postfach wird ein passender Name gegeben, für «Absender» und «Empfänger» der kennzeichnende Teil der Mailadresse eingesetzt und bestimmt, dass nur eines der Kriterien erfüllt sein muss. Für einen Anlass ist das Selektionskriterium natürlich entsprechend zu definieren, z. B. mit «70. Geburtstag» als Teil des Betreffs. Wichtig ist, dass auch die Option für das Gesendet-Postfach markiert wird. Nur so wird das intelligente Postfach sowohl die empfangenen wie auch die gesendeten Mails enthalten, die der Selektion entsprechen.

Das folgende Bild zeigt die beiden Postfächer, wie sie in der Seitenleiste dargestellt werden – einerseits das intelligente Postfach «Tom» und anderseits das «gewöhnliche» lokale Postfach «MUS».

| POST | FÄCHER |
|------|---------------------|
| F | Eingang |
| N | Gesendet |
| ► 🗑 | Papierkorb |
| INTE | LLIGENTE POSTFÄCHER |
| - 🔅 | Tom |
| LOK | AL |
| | Ablage |
| | MUS |

2.2 Windows / Outlook 2013

2.2.1 Vorbemerkungen

Die Vorbemerkungen gemäss Abschnitt 1.2.1 sind natürlich auch hier zu beachten.

2.2.2 Neuen Ordner anlegen

Von der Rubrik «Start» muss in die Rubrik «Ordner» gewechselt und dort auf das Symbol «Neuer Ordner» geklickt werden.

| DATE | START | 32NDSN/TMP | FANGEN | ORDINER | ANS | OHT |
|------|-------|------------|--------|---------|-----|-------|
| Neue | Neue | Si yaana | X | and a | Q. | Reach |

| Re 12 | |
|---|---------------|
| DATE: START | SENDEN/EMPER |
| 100 | - |
| | and the |
| Ning Neuer | Colorest IR (|
| fana | Auto |
| Never Ordner (Stay | -Unschalt-E |
| Einer; neues Ordner Navigetionsbereich | enteñan. |
| Drafts | |
| in Junk | |
| III Sert | |
| Trank | |

Danach können die Details des Ordners festgelegt werden.

| Neves Ordner enteries | |
|---|--------|
| Name | |
| vin Tak | |
| Orginar antitult Elemente des Typic | |
| CAlai und havet gebelle Denette | |
| Ordner sell angelegt werden unter | |
| C) compute la Bundania un ph Trademagna Doubris Sunt Sant Sant Sant Sant | Î |
| The Extension's Must decise Computer(2) Autophere Must device Computer(3) Automat Must device Computer(| 1 |
| Aurik & Mail (Nur devier Computer) | |
| 1.9K | enten. |

Danach wird der neue Ordner vorerst in alphabetischer Reihenfolge als Unterordner des Posteingangs angelegt. Durch Ziehen kann er aber anders eingeordnet werden.

| ✓ computeria⊕computeria-so.ch | ✓ computeria@computeria-so.ch | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 4 🛃 Posteingang | ✓ <u>≪</u> 1 Posteingang | | |
| Drafts | Tom | | |
| Junk | iii Drafts | | |
| Sent Sent | Junk | | |
| Tom | Sent Sent | | |
| Trash | Trash | | |

Die Ablage der Mails in den neuen Ordner wird mit Regeln erreicht. Somit ist die Prozedur weitgehend mit derjenigen identisch, wie sie oben für die lokale Spam-Filterung im Abschnitt 1.2.3 beschrieben ist. Zuerst muss dafür wieder in die Start-Rubrik gewechselt werden. Das folgende Bild zeigt die fertige Regel, wobei zu beachten ist, dass Outlook diese Regel nur auf die eingehende Post anwendet. Die Möglichkeit, die abgehende Post mit einer Regel ebenfalls automatisch in diesen Ordner zu verschieben, gibt es bei Outlook nicht!

