

Kurzanleitung für Mail-Regeln

1. Microsoft Outlook (Desktop & Web)

Outlook bietet sehr mächtige „Regeln“, um den Datenmüll direkt beim Empfang zu sortieren.

- **Schritt:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine unerwünschte E-Mail (z. B. einen Newsletter).
- **Aktion:** Wählen Sie **Regeln > Regel erstellen**.
- **Einstellung:** Wählen Sie aus, dass alle Nachrichten von diesem Absender automatisch in einen bestimmten Ordner (z. B. „Newsletter“ oder „Papierkorb“) verschoben werden sollen.
- **Tipp:** Über **Regeln verwalten** können Sie auch Bedingungen festlegen, die Mails mit dem Wort „Abmelden“ oder „Unsubscribe“ direkt vorfiltern.

2. Apple Mail (Mac)

Apple Mail nutzt sogenannte „Regeln“, um Ordnung zu schaffen.

- **Schritt:** Gehen Sie oben im Menü auf **Einstellungen** und wählen Sie den Reiter **Regeln**.
- **Aktion:** Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
- **Einstellung:** Geben Sie der Regel einen Namen (z. B. „Junk-Filter“). Legen Sie fest: *„Wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist: Von enthält [Absender]“ oder „Inhalt enthält 'Newsletter'“*.
- **Ziel:** Wählen Sie unter „Folgende Aktionen durchführen“ den Punkt **E-Mail bewegen** in das Postfach **Papierkorb**.

3. Gmail (Web)

Gmail arbeitet mit „Filtern“, die sehr effizient Platz schaffen.

- **Schritt:** Geben Sie in der Suchzeile oben ein Stichwort ein (z. B. „Newsletter“).
- **Aktion:** Klicken Sie rechts in der Suchzeile auf das Symbol für die **Suchoptionen** (Schieberegler-Icon) und dann auf **Filter erstellen**.
- **Einstellung:** Wählen Sie die Option **Löschen** oder **Posteingang überspringen (Archivieren)**.
- **Tipp:** Sie können auch „Massen-Löschungen“ vornehmen, indem Sie alle nach dem Filter gefundenen Mails markieren und gesammelt in den Papierkorb verschieben.