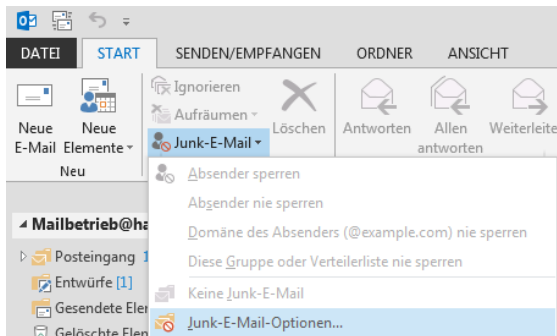


Sperrern unerwünschter Absender in Outlook oder OWA

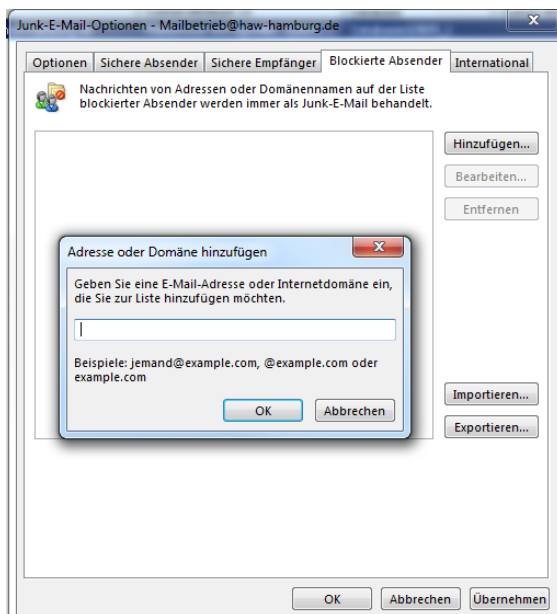
Outlook kann Junk-Mails anhand eigener Filterlisten erkennen und im Ordner Junk-Mail speichern sowie unerwünschte Absender sperren. Die Konfiguration der Sperrlisten und Junk-Mail Funktion erfolgt über die Junk-E-Mail-Optionen in Outlook oder die Blockieren und Zulassen Einstellungen in OWA.

Die automatische inhaltliche Filterung in Outlook ist in der Regel nicht nötig*.

In Outlook können Sie über die Schaltfläche Junk-E-Mail in der *Start*-Leiste in der Gruppe *Löschen* die *Junk-Mail-Optionen* erreichen. Hier haben Sie nun die Möglichkeit der Liste blockierter Absender Einträge hinzuzufügen. E-Mails von diesen Absendern, die in dieser Liste stehen, werden automatisch in den Junk-Mail Ordner verschoben.



Klicken Sie auf der Registerkarte *Blockierte Absender* auf *Hinzufügen*.



Geben Sie im Feld „Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder Internetdomäne ein, die Sie zur Liste hinzufügen möchten“ den hinzuzufügenden Namen bzw. die hinzuzufügende Adresse ein. Sie können beispielsweise Folgendes hinzufügen:

eine bestimmte e-Mail-Adresse (z. B. "jemand@example.com")

eine Internetdomäne (z. B. "@example.com" oder "example.com")

Klicken Sie auf OK, und wiederholen Sie den Vorgang für jeden hinzuzufügenden Eintrag.

Wenn die unerwünschte E-Mail Markiert ist oder per Rechtsklick, können Sie den Absender oder die Absenderdomain direkt in die Liste der Blockierten Absender hinzufügen.

* Es gibt eine zentrale Filterung und Quarantäne an der HAW, die über einen Link in den Benachrichtigungs-E-Mails erreicht werden kann. Hierzu gibt es eine eigene Anleitung in den FAQ's.

In **OWA** (Web-Mailer) können Sie die Liste *Blockierte Absender* über die Option *Blockieren und Zulassen* erreichen.

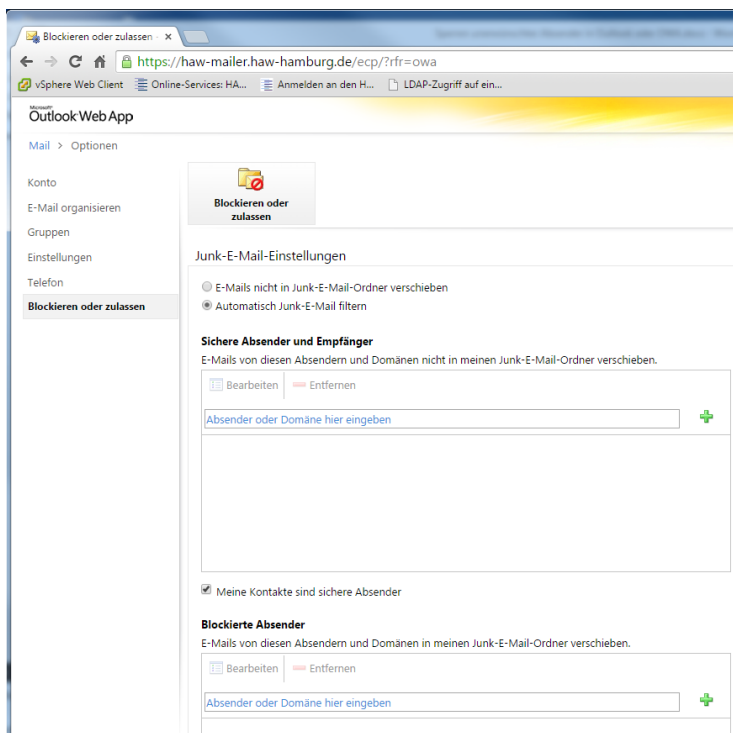
Klicken Sie rechts oben auf Optionen, Alle Optionen anzeigen um das Fenster der OWA Optionen zu öffnen.

Klicken Sie in der linken Menü auf Blockieren und zulassen.

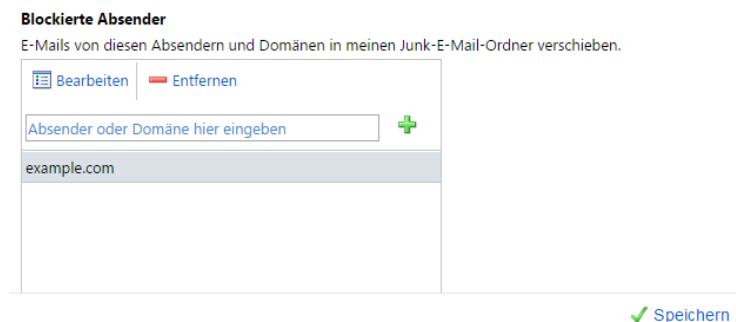
Unter Blockierte Absender geben Sie im Feld „Absender oder Domäne hier eingeben“ den hinzuzufügenden Namen bzw. die hinzuzufügende Adresse ein. Sie können beispielsweise Folgendes hinzufügen:

eine bestimmte e-Mail-Adresse (z. B. "jemand@example.com")

eine Internetdomäne (z. B. "@example.com" oder "example.com")



Klicken Sie anschließend auf das grüne Kreuz die Eingabe erscheint jetzt unterhalb in der Liste. Geben Sie nun alle weiteren Adressen ein.



Abschließend klicken Sie rechts unten auf Speichern um alle Eingaben zu übernehmen.