

E-Mail

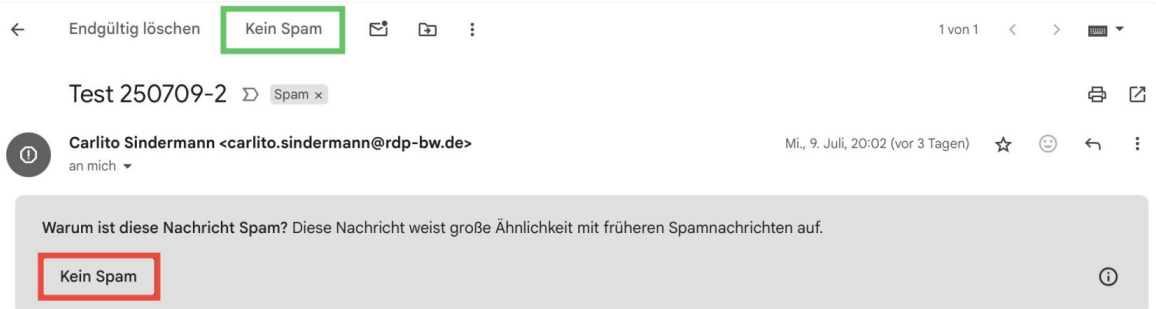
E-Mails landen im SPAM-Ordner

Es kann vorkommen, dass E-Mails von uns im SPAM-Ordner landen. Im folgenden erklären wir für ausgewählte Mailprovider, wie ihr das vermeiden könnt:

Google/Gmail - Mails als „Kein Spam“ markieren / Domain whitelisten

Mails als „Kein Spam“ markieren:

1. Anmelden unter mail.google.com/mail
2. Wechsle zur entsprechenden E-Mail im SPAM-Ordner
3. Über die **grüne** oder **rote Option** die E-Mail als „Kein Spam“ kennzeichnen.



Domain whitelisten:

1. Anmelden unter mail.google.com/mail
2. Folge den Anweisungen in folgenden Screenshots:



3. Unter Schritt 5. „*@rdp-bw.de“ (ohne Anführungszeichen) eintragen:

Von 5.

An

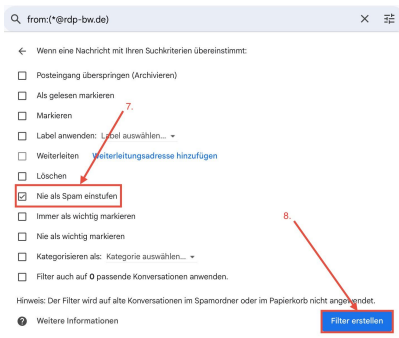
Betreff 6.

Enthält die Wörter

Enthält nicht

Größe Größer als MB

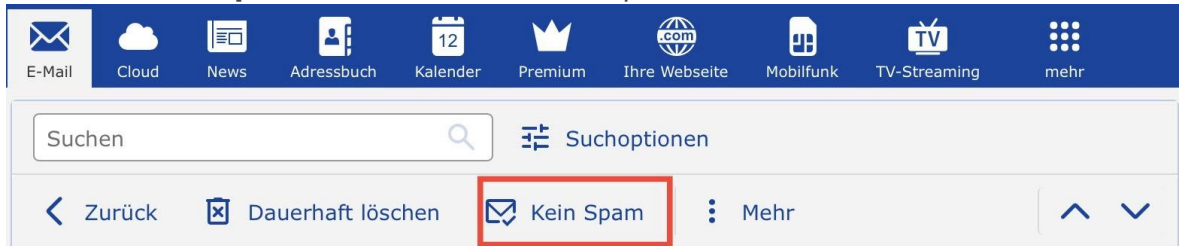
Mit Anhang Chats ausklammern



GMX - Mails als „Kein Spam“ markieren / Domain whitelisten

Mails als „Kein Spam“ markieren:

1. Anmelden unter www.gmx.net
2. Wechsle zur entsprechenden E-Mail im SPAM-Ordner
3. Über die **rote Option** die E-Mail als „Kein Spam“ kennzeichnen:



Domain whitelisten:

1. Anmelden unter www.gmx.net
2. In der Ordner Navigation (links) auf das **Zahnrad-Symbol** gehen:



3. Unter „**Erwünscht-Liste**“ die Domain „**rdp-bw.de**“ (ohne Anführungszeichen) eintragen und **speichern**:

Funktioniert genauso wie bei GMX. Nur der Webmail Link ist anders.

Webmail Link: web.de

Microsoft Outlook - Mails als „Keine Junk-E-Mail“ markieren / Domain whitelisten

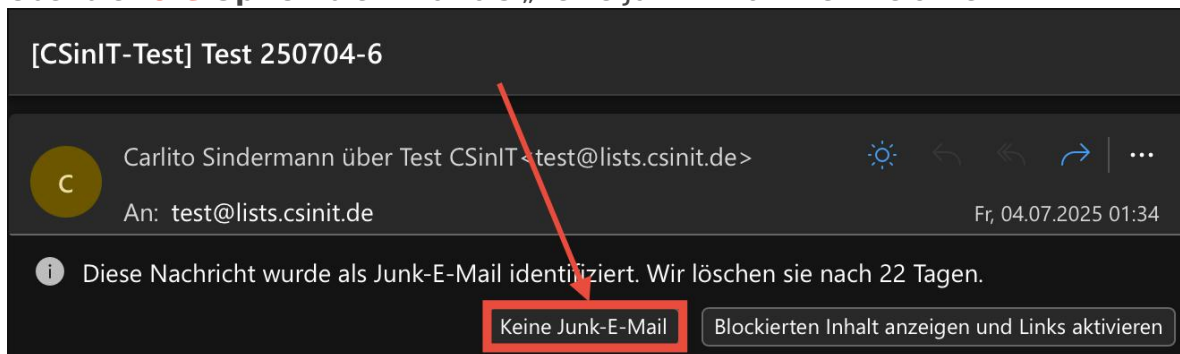
Mails als „Keine Junk-E-Mail“ markieren:

1. Anmelden unter:

- Privater Outlook Account outlook.live.com/mail/0/?prompt=select_account
- Für Gruppen mit einem eigenen Microsoft Mandanten:
outlook.office.com/mail

2. Wechsle zur entsprechenden E-Mail im SPAM-Ordner

3. Über die **rote Option** die E-Mail als „Keine-Junk-E-Mail“ kennzeichnen:

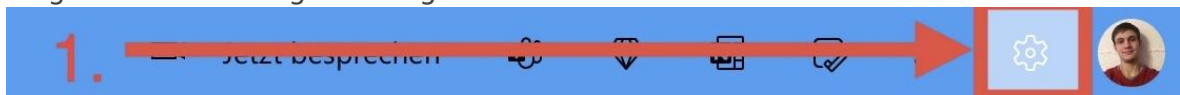


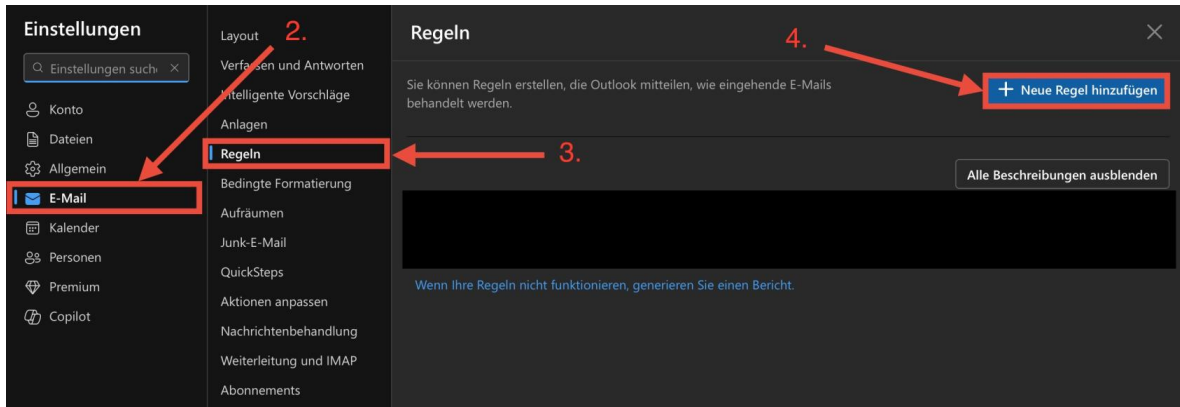
Domain whitelisten:

1. Anmelden unter:

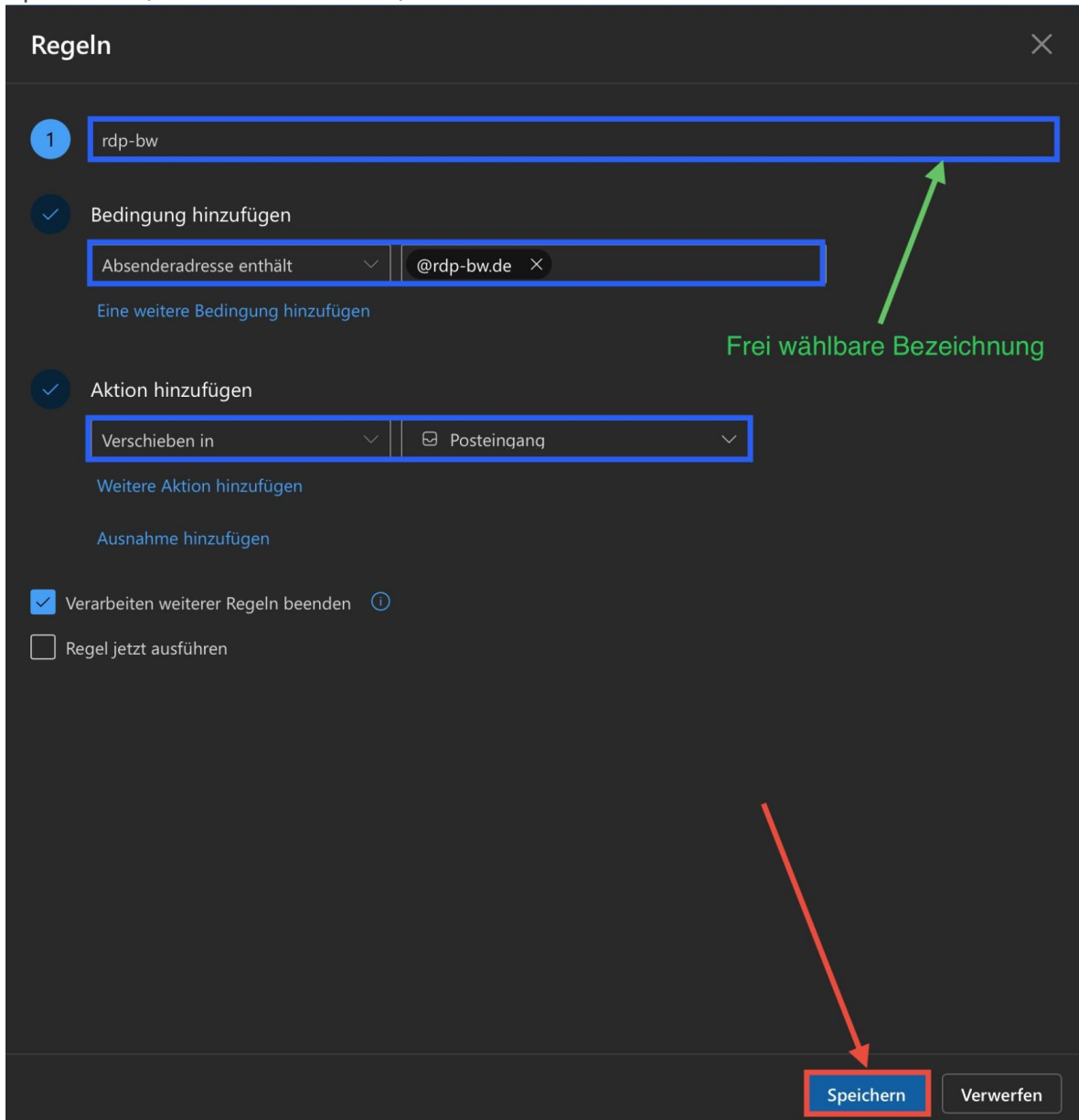
- Privater Outlook Account outlook.live.com/mail/0/?prompt=select_account
- Für Gruppen mit einem eigenen Microsoft Mandanten:
outlook.office.com/mail

2. Folge den Anweisungen in folgenden Screenshots:





3. Ausfüllen des Formulars nach folgenden Beispiel (blau markierte Felder) und Speichern (rot markiertes Feld):



Version #15

Erstellt: 2025-07-12 02:37:36 CEST von Carlito Sindermann

Zuletzt aktualisiert: 2026-02-15 02:54:59 CET von Carlito Sindermann