

E-Mail

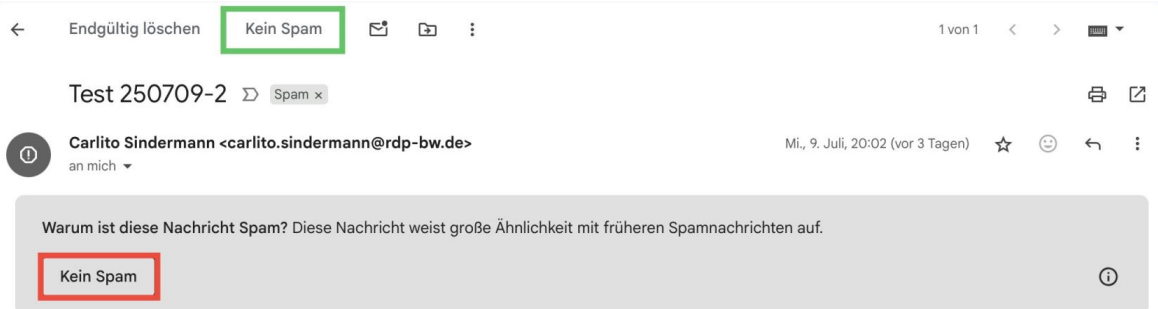
E-Mails landen im SPAM-Ordner

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

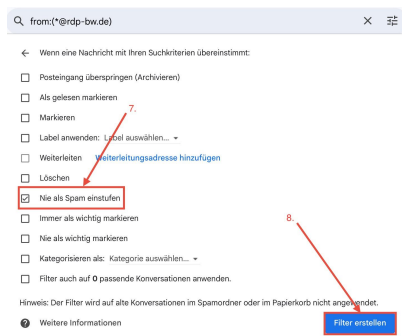
Betreff

Enthält die Wörter

Enthält nicht

Größe Größer als MB

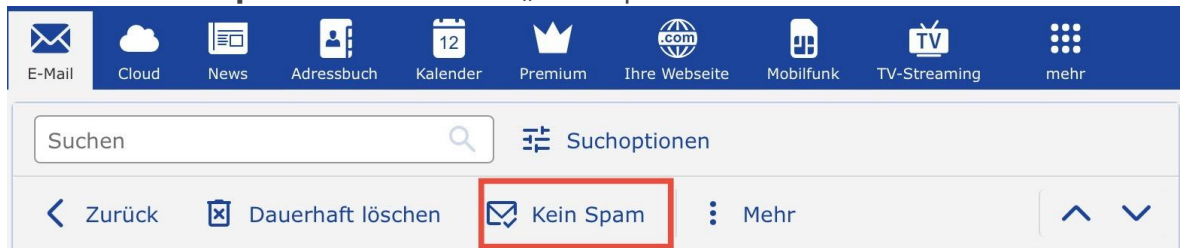
☐ Mit Anhang ☐ Chats ausklammern



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**:

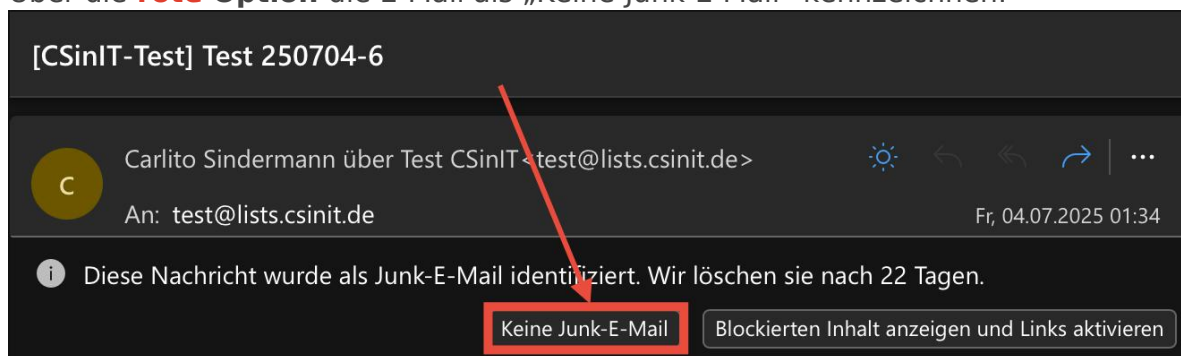
Funktioniert genauso wie bei GMX. Nur der Webmail Link ist anders.

Webmail Link: web.de

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

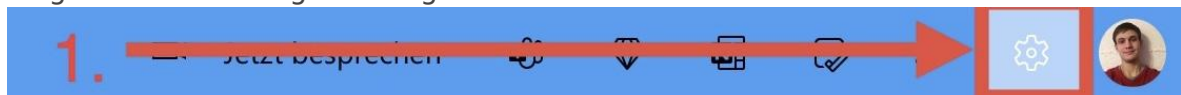
Mails als „Keine Junk-E-Mail“ markieren:

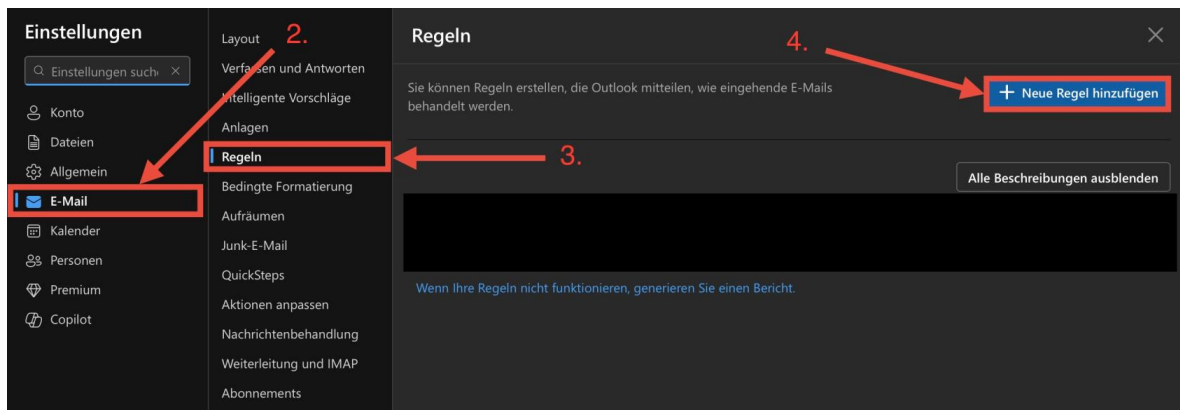
1. Anmelden unter:
 - Privater Outlook Account outlook.live.com/mail/0/?prompt=select_account
 - Für Gruppen mit einem eigenen Microsoft Mandanten:
outlook.office.com/mail
2. Wechsle zur entsprechenden E-Mail im SPAM-Ordner
3. Über die **rote Option** die E-Mail als „Keine-Junk-E-Mail“ kennzeichnen:



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):

1 rdp-bw

✓ Bedingung hinzufügen

Absenderadresse enthält @rdp-bw.de

Eine weitere Bedingung hinzufügen

✓ Aktion hinzufügen

Verschieben in Posteingang

Weitere Aktion hinzufügen

Ausnahme hinzufügen

☒ Verarbeiten weiterer Regeln beenden

☐ Regel jetzt ausführen

Speichern Verwerfen