

E-mails automatisch filteren

Deel 1: in Outlook.com



Stel berichtregels in op Outlook.com en plaats nieuwe e-mails automatisch in de juiste mapjes.

1.1. *Wat zijn berichtregels?*

Met berichtregels kun je het postvak van Outlook netjes houden. Berichtregels zijn letterlijk regels die worden toegepast op berichten. Het zijn instellingen die e-mails met bepaalde kenmerken meteen in de gewenste map zetten. Bijvoorbeeld mails van familieleden, met een bepaald onderwerp of van een bepaalde afzender. Met een berichtregel kunt u ook automatisch mails als ongewenst markeren. Dat is handig als u veel spam krijgt van dezelfde afzender.

1.2. *Nieuwe regel toevoegen*

Denk van tevoren na over wat u precies wilt bereiken met een regel. Stel er vervolgens zo een in:

- Surf in de browser naar www.outlook.com
- Log in met uw e-mailadres en wachtwoord.
- Klik rechtsboven op het pictogram van het tandwiel.
- Klik onderaan op **Alle Outlook-instellingen weergeven**.
- Een nieuw venster opent. Klik in het middelste menu van het venster op **Regels**.
- Klik op **Nieuwe regel toevoegen**.

Nu volgen er drie stappen: de regel een naam geven, kiezen om welke berichten het gaat en tot slot bepalen wat ermee moet gebeuren.

- Vul achter '1' een duidelijke naam in, bijvoorbeeld 'Mail van de kinderen'.
- Klik op het uitklapmenu **Voorwaarde selecteren**.
- Een menu met allerlei opties opent. Bij 'Personen' staat bijvoorbeeld 'Van' en 'Aan'. Kiest u voor 'Van', dan moet u een afzender toevoegen en zal de mail van die persoon voortaan eruit gepikt worden.
- Klik op de gewenste optie, en vul aanvullende gegevens in, zoals een trefwoord of een afzender.

- Klik op **Actie selecteren**.
- Er opent een menu met allerlei opties. Hier kiest u wat er gebeurt met de eerder opgegeven berichten. Bijvoorbeeld verplaatsen naar een bepaalde map, een bericht meteen verwijderen (pas hiermee wel op!) of markeren als gelezen.
- Klik op de gewenste optie en geef aanvullende informatie, zoals de map waar een bericht naartoe moet worden verplaatst. Als de gewenste map nog niet bestaat, maakt u hem in dit menu meteen aan.
- Klik op **Opslaan**.

U keert terug naar het overzicht van de regels.

Klikt u in het menu op **Regels**, dan ziet u een overzicht van eventuele andere regels die u hebt ingesteld. Als u bijvoorbeeld uw Outlook.com-adres ook gebruikt in Microsoft Office, dan kunnen de berichtregels uit dat programma hier in beeld komen. U kunt ze alleen zien staan, niet bewerken.

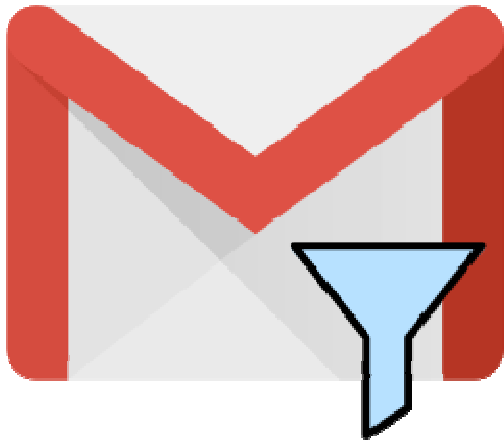
1.3. Berichtregel verwijderen

Wilt u een regel later verwijderen omdat u hem niet gebruikt of hij niet naar wens werkt?

- Open het overzicht op de genoemde manier.
- Klik naast de betreffende regel op het vuilnisbakje.
- Klik op **OK**.

De regel verdwijnt.

Deel 2: in Gmail



Wie veel mail krijgt kan met berichtregels e-mails automatisch op de gewenste manier laten binnenkomen.

1.4. Berichtregels in Gmail

Met berichtregels worden e-mails die aan bepaalde voorwaarden voldoen, automatisch verwerkt. U bepaalt zelf hoe. Stuur zo bijvoorbeeld e-mails van bepaalde afzenders gelijk naar een map, of markeer berichten van een bepaalde afzender automatisch als belangrijk. Bij Gmail heten berichtregels 'filters'.

1.5. E-mail automatisch filteren

In de mobiele app van Gmail is het niet mogelijk om filters aan te maken. Maak als volgt filters aan voor Gmail via de browser:

- Ga naar Gmail.com.
- Log indien nodig in.
- Klik in de zoekbalk op het pijltje naar beneden.



- Een uitklapvenster opent. Sorteert hier aan de hand van verschillende kenmerken e-mails. Vul een of meerdere van onderstaande velden in:
 - Klik achter 'Van' en typ een e-mailadres als u alle mail van een bepaalde afzender wilt filteren.
 - Klik achter 'Aan' en typ een e-mailadres als u mail gericht aan een bepaald e-mailadres wilt filteren.
 - Klik achter 'Onderwerp' en typ een onderwerp om op te filteren, bijvoorbeeld 'factuur' of 'nieuwsbrief'.
 - Klik achter 'Met de woorden' en typ een of meerdere trefwoorden om hierop e-mails te filteren.
 - De overige opties zijn handig om de mailbox mee te doorzoeken, maar zijn voor het filteren van e-mail minder bruikbaar.

- Hebt u een of meerdere velden ingevuld, klik dan op **Filter maken**.
- Klik in het volgende scherm op een of meerdere acties en klik op **Filter maken**.
 - Bijvoorbeeld: klik op **Het label toepassen** om e-mails naar een bepaalde map te sturen. Klik op **Label kiezen** en klik op een map. Klik op **Filter maken** om te bevestigen.

U hebt nu een filter gemaakt. Gmail verwerkt nieuwe e-mails die aan de voorwaarden voldoen, zoals aangegeven. Filters werken alleen voor nieuwe e-mails.

1.6. Filters uit Gmail verwijderen

Bevalt een filter niet, bewerk of verwijder hem dan als volgt:

- Klik rechtsboven op het pictogram van een tandwiel om naar de instellingen te gaan.
- Een uitklapvenster met snelle instellingen opent. Klik bovenaan op **Alle instellingen bekijken**.
- Onder 'Instellingen' staan allerlei tabbladen. Klik op **Filters en geblokkeerde adressen**.

The screenshot shows the Gmail 'Instellingen' (Settings) page. At the top, there is a search bar for messages. Below it, the 'Instellingen' header is visible. A horizontal menu contains several tabs: 'Algemeen', 'Labels', 'Inbox', 'Accounts en import', 'Filters en geblokkeerde adressen' (highlighted with a red box), 'Doorsturen en POP/IMAP', 'Add-ons', 'Chatten en vergaderen', and 'Geavanceerd'. Below the tabs, there are several settings sections: 'Taal' (Language) with a dropdown set to 'Nederlands'; 'Invoertools inschakelen' (Keyboard shortcuts) with a checked checkbox; 'Ondersteuning voor bewerken van rechts naar links' (Right-to-left editing support) with two radio buttons; 'Telefoonnummers' (Phone numbers) with a dropdown set to 'Nederland'; 'Maximum paginaformaat' (Maximum page format) with a dropdown set to '50 berichten per pagina weergeven'; and 'Verzenden ongedaan maken' (Undo send) with a dropdown set to '5 seconden'.

- De filters staan onder elkaar in een lijst. Klik achter de filter op **Bewerken > Doorgaan** om er iets aan te veranderen.
- Klik achter de filter op **Verwijderen > OK** om hem niet meer toe te passen.

Bron: SeniorWeb Nieuwsbrief week #28 van 2020