X-Spam in Groupwise einrichten:

Zuerst muss ein Ordner für die Junkmail eingerichtet werden (falls noch nicht vorhanden!):



Persö	inlichen Ordner erstellen	×
Wähl	len Sie aus, welche Art von Ordner Sie erstellen möchten.	
Wähl	len Sie aus, welche Art von Ordner Sie erstellen möchten. Persönlicher Ordner Freigegebener Ordner IMAP-Ordner NNTP-Ordner Suchergebnisordner Benutzerdefinierter Suchergebnisordner Ordner für benutzerdefinierte Suche anhand Beispiel Vordefinierter Suchergebnisordner Kelle Ausgangsnachrichten Autorisiert CC Liste unerledigter Jobs Standardbibliothek	
	Vordefinierten Suchergebnisordner ändern	
	< Zurück Weiter > Abbrech	en

Namen für Junkordner angeben und mit Hilfe der 4 Tasten rechts an die gewünschte Stelle schieben:

Persönlichen Ordner erstellen	×
Neuen Ordner benennen und Position in der Ordnerliste festlegen. Name: Junkmail	
Beschreibung:	
Position:	
 Olaf Koch Basisordner Mailbox HRZ HRZ HS HI Ausgangsnachrichten Kalender Kalender Junkmail Junkmail Dokumente Jobliste 	Nach oben Nach unten Nach rechts Nach links
< Zurück Weiter >	Abbrechen

Folgende Einstellungen können ohne Änderung übernommen werden:

Persönlichen Ordner erstellen	×
Legen Sie die Einstellungen für den Ordner fest. Diese können im Dialogfeld für die Ordnereigenschaften angezeigt und bearbeitet werden.	
Einstellungsname:	_
<junkmail b="" benutzerdef.="" einste="" v<=""> Speichern unter</junkmail>	
Beschreibung:	
Alle Nachrichten im markierten Ordner	
Anzeigen nach:	
Details 🗸 📿 Zusammenfassung	
Sortieren nach:	
Datum 🗸 🖸 Gruppenkennungen anzeigen	
Sortierfolge:	
Aufsteigend V Nicht in Jobliste gef. Obj. ausbl	
Joblisteneinträge ausblenden:	
O Wenn erledigt	
Favoriten Einfach ♥ Voll	
QuickViewer-Optionen speichern	
Blitzvorschau anzeigen Weitere Anzeigeeinstellungen.	
< Zurück Fertig stellen Abbreche	n

Wenn der Junkordner vorhanden ist, kann die Regel erstellt werden: Werkzeuge -> Regeln öffnen

Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Mailbox Kalender H	
▼ Mailbox Kalender H	werkzeuge Fenster Hilfe
	Adressbuch
	Messenger
Adressbuch Eigenschaft Kalender drui	Purples of D-handling (min
	Junkmali-Benandlung
	Urlaubsregel
🚖 Favoriten	Suchen Strg+F
support-forums.novell.com	Suche beenden Esc
novell.support.sled.hardware	Kontakte suchen
novell.support.imanager	Datumsdifferenz
	Dokumentgruppenaktionen
	Dokument durch Sicherungskopie ersetzen
Olaf Koch Basisordner	Mobildienst
Mailbox ■ HRZ	Mailbox-Größe prüfen
🖶 🛅 HS	Optionen
Ausgangsnachinchcen	
🗉 🔤 Kontakte	
Junkmail Papierkorb [743]	
Jobliste	
Marbeit	
support-forums.novell.com	
	-
Name B	etreff Datum 🔺
Regelliste: Regelname Ereignis	Neu
X-Spam-Level Neue Na	achricht
Neue Regel	
Baashaana kaashaana Arri	
Bei Ereignis	
Neue Nachricht 📥 Und	Empfangen Empfängerlos
	nrichten Gesendet Entwurf
Nac	
Bei Bedingungen (Optional)	
Bei Bedingungen (Optional) Nachrichtenkategorien: Bedir	Igungen definieren
Nachrichtenkategorien: Bedir	igungen definieren
Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na	ngungen definieren
Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Unde	ngungen definieren
Nachrichtenkategorien: Bedir Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Job	ngungen definieren
Nachrichtenkategorien: Bedir Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Job Notiz	ngungen definieren
Nachrichtenkategorien: Bedir Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Termin Job Notiz Tel. Nachricht	ngungen definieren
Nachrichtenkategorien: Bedir Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Termin Job Notiz Tel. Nachricht	iberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Nachrichtenkategorien: Bedir Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Job Notiz Tel. Nachricht Termini Ausgeführte Aktionen Termini	igungen definieren achrichten überschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Nackrichtenkategorien: Bedir Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Job Notiz Tel. Nachricht Termini Ausgeführte Aktionen Termini	iuberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Nackrichtenkategorien: Bedir Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Job Notiz Tel. Nachricht Termini Ausgeführte Aktionen Termini	iuberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Nackinderinderinderinderinderinderinderinder	iuberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Nachrichtenkategorien: Bedir Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Job Notiz Tel. Nachricht Termini Ausgeführte Aktionen Aktion hinzufüger Aktion bearbeiten Aktion bearbeiten	iüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)
Nackrichtenkategorien: Bedir Nachrichtenkategorien: Bedir Mail Alle Na Termin Job Notiz Termini Tel. Nachricht Termini Ausgeführte Aktionen Aktion bearbeiten Aktion löschen Aktion löschen	iuberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)

Wenn noch nicht vorhanden, Neue Regel erstellen: Regelname vergeben Bedingungen definieren:

Neue Regel		? 🗙
Regelname:		
Bei Ereignis		
Neue Nachricht	Und Empfangen Empf	ängerlos
Bei Bedingungen (Optiona		urr
Nachrichtenkategorien:	Bedingungen definieren	
🔲 Mail	Alle Nachrichten	
Termin		
Job		
Notiz		
🔄 Tel. Nachricht	I	
	Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Ne	ein) 💌
Ausgeführte Aktionen –		
Aktion hinzufüger		
Aktion bearbeiten		
Aktion löschen		
Ľ	Speichern	Abbrechen

Net bedace Margar Allowing Margar Allowing Margar and Margar Allowing Marga	Card Backeton Kalender HRZ Koch Ausganzenkrichten Kontakte Backupalo Adressen Kalender HRZ Koch Ausganzenkrichten Kontakte Backupalo Adressen Keiner HRZ Koch Ausganzenkrichten Kontakte Backupalo Adressen Keiner HRZ Koch Ausganzenkrichten Kontakte Backupalo Proverten Responsen Keiner HRZ Koch Ausganzen Keiner Herzer Her
Malloor Kalender H2Z Koch Ausgangsmachrichten Kontakte Backuppbel serenden genoten zureiten sower werden sower werden sower werden sower werden werden werden sower werden wer	Malibox Kalender HRZ Koch Ausgangsnachrichten Kontäkte Backup3ob Adasboch Berschitt Leiner durch Sterne Kontäkten Hute Mal Ruer Teren Neue 20 Resc Daturet Besonden Responsch Lainer Terene Sterious Sterne Kontäkten Kentägen Responsch Kalender Forsten
Image: State Accessed Book State Ac	Adversive: Description Adversive: Description
Image: Control international contro	Statue Statue Paronkan Name Betreff Datun A Paronkan Regel merchoge angeliket, in der lieft obge
Provide Teacher	Favorin Name Betroff Datam
Unit Descrit Image: Control Logical. Addriver and the following angeliable. In the line in the line include angeliable. The line include an	Control Determinance

Wenn X-Spam noch nicht vorhanden, Auswahl "Alle Felder" anklicken.

Alle Felder:

Abschlussdatum Akzeptierte Anzahl An Angefangen Anlagen Anlagenliste Anmerkung Aufgegeben von Autor Beantwortete Anzahl Betreff Bibliothek CC Dateierweiterung Dokumentersteller Dokumenthun	Emptanger gesamt Ende Erledigen bis Erledigte Anzahl Erstellt Erstellungsdatum der Version Erstellungsdatum des Dokuments Erweiterter Status der Nachricht Firma des Anzuhl Geöffnet Anzahl Geöffnet am Geöffnet von Geöffnet Anzahl Größe In Auftrag gegeben am Jobkategorie Jobpriorität Kategorie	Konto Kopieart Layoutname Mein Betreff Mime-Empfangen Mime-Pfad zurückgeben Mime-Rangfolge Nachricht Nachrichtenkategorie Nachrichtenkategorie Nachrichtenkategorie Nachrichtenkategorie Nachrichtenkategorie Nachrichtenkategorie Nachrichtenkategorie Status d. Nachricht Telefonnummer des Anrufe
---	---	--

X-Felder Button anklicken

pressed and the second s	INTEREST.
X-Filter-Felder	? 🗙
Internet-X-Feld auswählen:	ОК
X-Spam-Level	Abbrechen
Einige Internetanbieter fügen den Nachrichten zusätzliche Felder hinzu. Diese können für SPAM-Prüfungen oder die Nachrichtenklassifizierung verwendet werden.	Entfernen
Neues Internet-X-Feld:	
<tippen ein="" hier,="" hinzuzufügen="" neues="" sie="" um="" x-feld=""></tippen>	Hinzufügen

Entweder, wenn vorhanden, X-Spam Feld oben auswählen, oder im unteren Feld neues erstellen und Hinzufügen. Dann weiter:

Bedingungen definieren	? 🗙
Optionen	
Einträge einschließen, für die gilt X-Spam-Level enthält <etwas></etwas>	OK Abbrechen Löschen

Anzahl Sterne eingeben: z.B. 5

Bedingungen definieren	? ×
Optionen	
Einträge einschließen, für die gilt X-Spam-Level enthält ****** X-Spam-Level V [] + ***** Ende +	OK Abbrechen

Aktion hinzufügen anklicken und Ordner auswählen, wo die Spam-Mail abgelegt werden soll. Evtl. diesen Ordner vorher anlegen!

Reg	el	n ? 🔀
Die der ein Re	e R r Li ie a	egeln werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in iste erscheinen. Durch Ziehen der jeweiligen Regel an andere Position können Sie die Reihenfolge ändern. Illiste:
		Regelname Ereignis Seatbeiten
	2	Neue Regel ? 🔀
		Regelname:
	2	Bei Ereignis
		Neue Nachricht Und Empfangen Empfängerlos
E		Bei Bedingungen (Optional)
	2	Nachrichtenk stegorion: Bedingungen definieren
E	2	
	3	Job
		🗌 Notiz Nachricht in Ordner verschieben (Aktion) 🛛 🕐 🔀
		Tel. Nachricht Den Ordner für das Verschieben bzw.
		Ordnerliste: Alte Verknüpfungen löschen
		Ausgeruhrte Aktionen
		Aktion hinzufügen
		Aktion bearbeiten
		In Arbeit
		Aktensonrank

Danach noch Regel aktivieren.



Die Regel nach oben verschieben.

Fertig!