



mrs 5.1
message.routing.system

Web-Administrator Administrator-Handbuch



cycos

Diese Dokumentation beschreibt den Funktionsumfang des beschriebenen Produktes zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der Hersteller behält sich technische und funktionale Änderungen, Erweiterungen und Reduzierungen auch ohne besondere Ankündigung ausdrücklich vor. Aus dieser Dokumentation lässt sich kein Anspruch auf zugesicherte Eigenschaften ableiten.

Protokolle zu angeschlossenen Geräten basieren grundsätzlich auf Normen oder darüber hinausgehend auf Erweiterungen, die aufgrund der häufigen Verwendung Marktbedeutung erlangt haben. Einzelne herstellersistenspezifische Protokolle wurden zwar getestet, es kann aber keine Gewähr dafür übernommen werden, dass sie in jeder Konfiguration fehlerfrei funktionieren. Des Weiteren werden herstellersistenspezifische Protokolle häufig ohne Ankündigung modifiziert. Ebenso kann der Fall eintreten, dass der Unterstützung dieser Protokolle – auch nachträglich – lizenzrechtliche Probleme entgegenstehen. Aus diesem Grund werden herstellersistenspezifische Ausprägungen von normierten Protokollen – auch wenn ihre prinzipielle Funktion in dieser Dokumentation aufgeführt ist – nur nach Abstimmung im Einzelfall angeboten.

Die Informationen in diesem Dokument unterliegen einer ständigen Weiterentwicklung und technischen Verbesserung und können sich ohne Vorankündigung ändern. Dieses Dokument darf ohne schriftliche Genehmigung der Firma CYCOS AG, Alsdorf weder ganz noch in Teilen fotokopiert noch in irgendeiner Art vervielfältigt werden.

Zugriffs-Sicherheit:

Ein Cycos Softwareprodukt oder System, wie z.B. Cycos.Office oder mrs, gegebenenfalls auch unter anderem Produktnamen kann mit technischer Fernwartungssoftware oder Zugänge versehen sein, um eine Fernwartung zu ermöglichen. Dies kann u.a. über Modemstrecken, Internet oder auch Telefonanrufe geschehen. Fernwartungssoftware können z.B. PC-Anywhere oder NetOp sein. Der Kunde oder Betreiber ist bei all diesen Möglichkeiten alleine für die Zugangs-Sicherheit verantwortlich und muss dafür Sorge tragen, dass die Zugangsmöglichkeiten nur autorisierten Personen und Organisationen zugänglich ist. Für Schäden oder das Erlöschen von Gewährleistungsansprüchen gegenüber Cycos AG oder deren Tochterunternehmen haftet allein der Kunde oder Betreiber der Cycos Software-Produkte oder Systeme.

Copyright © 2003 CYCOS AG

Joseph-von-Fraunhofer-Straße 7, D – 52477 Alsdorf

Telefon: +49 2404 901 0

Fax: +49 2404 901 100

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	7
1.1 Der Web-Administrator (WebAdmin)	7
1.1.1 Funktionsübersicht	7
1.1.2 Standardfunktionen und erweiterte Funktionen	7
1.1.3 Hilfe	8
1.2 Voraussetzungen	9
1.2.1 Messaging-Server	9
1.2.2 Browser	9
1.3 Zu diesem Web-Administrator	9
1.3.1 Administrator-Berechtigung	9
1.3.2 Spezielle Systemfunktionen	9
2 Arbeiten mit dem Web-Administrator	11
2.1 Web-Administrator starten und beenden	11
2.1.1 Anmeldung	11
2.1.2 Login über SSL (Secure Sockets Layer)	13
2.1.3 Sprache wählen	14
2.1.4 Abmelden	14
2.2 Allgemeines Vorgehen	15
2.2.1 Navigation	15
2.2.2 Einstellungen ändern	15
2.2.3 Änderungen speichern	15
3 Benutzerdaten	17
3.1 Benutzerdaten ansehen, bearbeiten und löschen	18
3.1.1 Liste der Benutzer	18
3.1.2 Benutzerdaten ansehen und bearbeiten	19
3.1.3 Benutzer oder Benutzergruppen löschen	21
3.2 Neue Benutzer oder Benutzergruppen anlegen	22
3.2.1 Benutzer oder Benutzergruppe anlegen	22
4 Web-Zugangsschutz	23
4.1 Maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche	24
4.2 Automatische Freigabe	24
5 Verteiler	25

Web-Administrator

Inhaltsverzeichnis

5.1 Verteiler erstellen	25
5.2 Verteiler bearbeiten	26
5.2.1 Benutzer in den Verteiler aufnehmen	28
5.2.2 Benutzer aus dem Verteiler entfernen	29
5.3 Verteiler löschen	29
6 Standard-Zeitprofil	31
7 Nachrichtenverfolgung	35
8 Aufnehmen	37
8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten	38
8.1.1 Ansagen löschen	40
9 E-Mail-Beschränkungen	41
9.1 Größe von SMTP-Nachrichten	41
9.2 Spam-Filter	42
10 Vermittlungs-Regeln	43
10.1 Vermittlungs-Regeln bearbeiten	44
10.1.1 Regeln anzeigen und bearbeiten	44
10.1.2 Regeln löschen	44
10.1.3 Regeln speichern	45
10.2 Neue Regel erstellen	45
11 Maskeneditor	51
12 Spezielle Server-Einstellungen	55
12.1 APL (Application Protocol Layer)	55
12.1.1 Informationen aktualisieren	56
12.1.2 APL starten/stoppen	56
12.2 MRS-Protokolldateien	57
12.3 Festplattenkapazität	58
Stichwortverzeichnis	61

1 Einleitung

1.1 Der Web-Administrator (WebAdmin)

1.1.1 Funktionsübersicht

Der Web-Administrator ist eine komfortable, Browser-basierte Schnittstelle für die umfassende Konfiguration des Messaging-Systems. Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können Sie auf die globalen und persönlichen Parameter für E-Mail-, Sprach- und Fax-Dienste des Systems zugreifen und diese an die Anforderungen des Unternehmens und die Bedürfnisse der Teilnehmer anpassen.

Mit der Administrator-Berechtigung können Sie unter anderem:

- Benutzer und Benutzergruppen verwalten
- Zugriffsrechte von Benutzern und Benutzergruppen verwalten
- Globale Telefonansagen und Begrüßungstexte aufzeichnen und verwalten
- Globale Zeitprofile für Telefonansagen und Begrüßungstexte konfigurieren
- Routing-Regeln für den Umgang mit eingehenden Nachrichten definieren
- Globale Verteilergruppen und Rundsendelisten verwalten
- Einzelne Dienste (APL) starten und stoppen
- Protokolldateien und andere Systemdaten einsehen
- Persönliche Nachrichten-Parameter, Kennwörter und Zugangsdaten verwalten
- Voice-Mail-Netzwerkstandorte einrichten

1.1.2 Standardfunktionen und erweiterte Funktionen

Die für jeden Benutzer ohne besondere Berechtigungen zugänglichen Standardfunktionen sind im Browserfenster am linken Fensterrand unter der Überschrift **Persönliche Einstellungen** zusammengefasst.

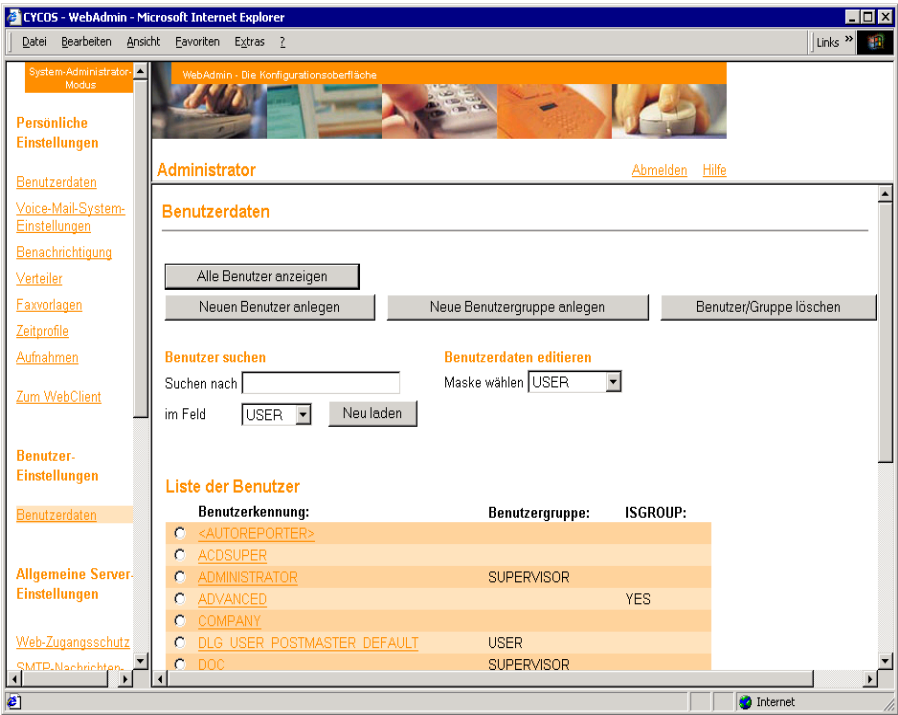
Die nur mit Administrator-Berechtigung zugänglichen Funktionen sind unter den Überschriften

- **Benutzer-Einstellungen**
- **Allgemeine Server-Einstellungen**
- **Spezielle Server-Einstellungen**

zusammengefasst (vgl. Seite 8).

1.1.3 Hilfe

Der Web-Administrator besitzt eine Online-Hilfe, auf die Sie jederzeit zugreifen können, sobald Sie den Web-Administrator gestartet haben. Die Online-Hilfe öffnen Sie immer durch Klicken auf den Link **Hilfe** im oberen Fensterbereich.



1.2 Voraussetzungen

1.2.1 Messaging-Server

Mit dem Web-Administrator konfigurieren Sie die Funktionen Ihres mrs-Servers (Messaging-Servers). Dazu muss der mrs-Server im System installiert und gestartet sein. Für den vollen Zugriff auf alle mit dem Web-Administrator ausführbaren Funktionen müssen Sie mit Administrator-Rechten angemeldet sein. Dazu benötigen Sie einen entsprechenden Benutzernamen und ein Kennwort.

1.2.2 Browser

Auf den Web-Administrator können Sie mit jedem üblichen Web-Browser, z.B. mit dem Microsoft® Internet Explorer ab Version 6.x oder dem Netscape Navigator ab Version 7.x zugreifen.



JavaScript muss aktiviert bzw. zugelassen sein; richten Sie Ihren Browser ggf. entsprechend ein.

1.3 Zu diesem Web-Administrator

1.3.1 Administrator-Berechtigung

Dieses Handbuch beschreibt den Umgang mit dem Web-Administrator für Personen, die mit Administrator-Berechtigung arbeiten.

Die für normale Benutzer zugänglichen Standardfunktionen sind in einem separaten *Handbuch* zum Web-Administrator beschrieben.

1.3.2 Spezielle Systemfunktionen

Dieses Handbuch beinhaltet keine speziellen Funktionsbeschreibungen zu Messaging- oder Voice-Mail-Systemen (z.B. Communications oder ERGO). Ausführliche Informationen zu speziellen Funktionen dieser Systeme finden Sie in der jeweiligen Dokumentation.

Web-Administrator

Zu diesem Web-Administrator

2 Arbeiten mit dem Web-Administrator

2.1 Web-Administrator starten und beenden

2.1.1 Anmeldung

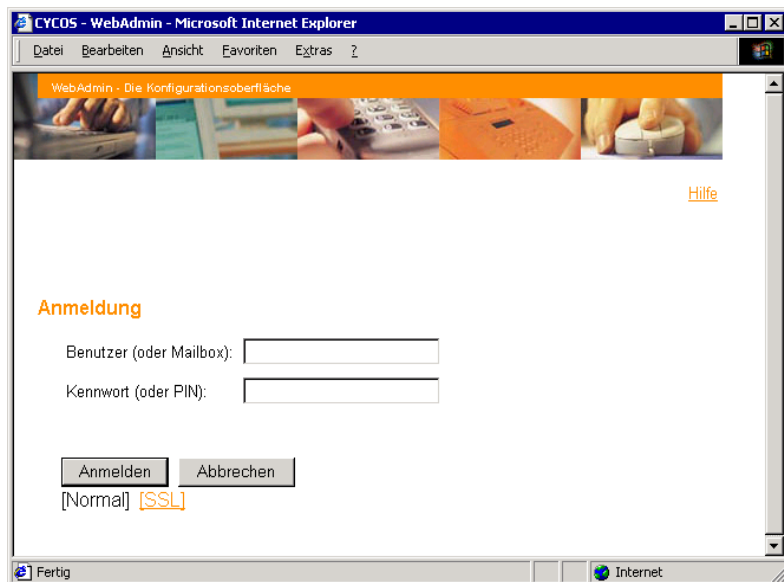
Zum Arbeiten mit dem Web-Administrator müssen Sie immer zuerst Ihren Web-Browser starten, den Web-Administrator anwählen und sich als Benutzer anmelden.

Die IP-Adresse des Web-Administrators ist abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes. In der Regel können Sie die folgende Standardadresse verwenden:

`http://localhost/cgi-bin/WebAdmin/login`

Statt der Kurzform „localhost“ sollten Sie nach Möglichkeit die IP-Adresse des gewünschten Servers verwenden. Bitte achten Sie beim Wort „**WebAdmin**“ auf die korrekte Groß-/Kleinschreibung (Case Sensitive).

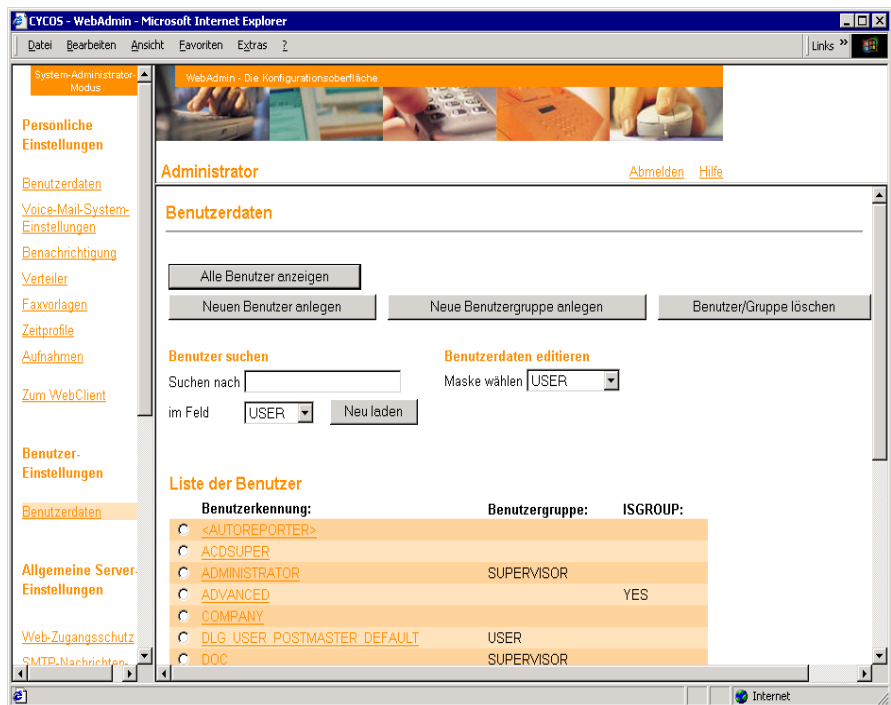
1. Starten Sie Ihren Web-Browser und vergrößern Sie das Browserfenster ggf. auf Bildschirmgröße, um auf den Folgeseiten eine bessere Übersicht zu erhalten.
2. Geben Sie die Startadresse des Web-Administrators im Adressfeld des Browsers ein und drücken Sie die Eingabe-/Returnntaste. Die Anmelden-Seite wird im Browserfenster angezeigt.



Web-Administrator

Web-Administrator starten und beenden

3. Geben Sie im Feld **Benutzer (oder Mailbox)** Ihren Benutzernamen ein. Wahlweise können Sie Ihre Mailboxnummer eingeben.
4. Geben Sie im Feld **Kennwort (oder PIN)** Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN ein. Bei der Eingabe des Kennwortes brauchen Sie nicht auf Groß- bzw. Kleinschreibung zu achten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite **Benutzerdaten**. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.



2.1.2 Login über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt über SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die Verschlüsselungsstärke 56 Bit oder weniger beträgt, müssen Sie zuerst ein Update der Browsersoftware durchführen.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft® Internet Explorer und Netscape Navigator beschrieben.

2.1.2.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie unter den **Anmelden/Abbrechen**-Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Zertifikat installieren - Weiter - Automatisch - Ende - OK - OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben anmelden.

2.1.2.2 SSL mit Netscape Navigator

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Fenster **Neues Netsite Zertifikat** nacheinander **Weiter - Weiter - Das Zertifikat unbefristet annehmen - keine Warnmeldung - Weiter**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben anmelden.

2.1.3 Sprache wählen

Die Sprache beim ersten Start des Web-Administrators ist abhängig von der Konfiguration des Systems. Sie können sofort nach dem Anmelden eine andere Benutzersprache wählen.

1. Klicken Sie am linken Fensterrand unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Link **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus dem Listefeld **Sprachauswahl** die gewünschte Sprache für die Arbeit mit dem Web-Administrator und klicken Sie am unteren Seitenrand auf die Schaltfläche **Speichern**.

2.1.4 Abmelden

2.1.4.1 Manuelle Abmeldung

Wenn Sie nicht länger mit dem Web-Administrator arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen Fensterbereich. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die **Login**-Seite.
2. Schließen Sie ggf. den Browser.

2.1.4.2 Automatische Abmeldung

Wenn Sie länger als drei Minuten nicht mit dem Web-Administrator arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden.

2.2 Allgemeines Vorgehen

2.2.1 Navigation

Nachdem Sie den Web-Administrator gestartet haben und angemeldet sind, können Sie auf die verschiedenen Seiten wechseln, um dort Systemdaten anzusehen oder die gewünschten Änderungen vorzunehmen.

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient das Inhaltsverzeichnis am linken Fensterrand. Bei einigen Einstellungen werden zusätzliche Seiten angezeigt, die Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Zurück** wieder verlassen können.

1. Klicken Sie auf einen Link am linken Fensterrand, um zur entsprechenden Seite zu wechseln.
2. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um eine nachgeordnete Seite wieder zu verlassen und zur vorhergehenden Seite zurückzukehren.

2.2.2 Einstellungen ändern

Um aktuelle Einstellungen zu ändern, können Sie in der Regel neue Daten (Texte oder Zahlen) in die entsprechenden Eingabefelder eintragen. In einigen Fällen können Sie nur aus einer Liste die gewünschte Option wählen oder durch Markierung mit einem Haken eine oder mehrere Optionen aktivieren. Sie können die entsprechenden Schritte durchführen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Falsche Eingaben können Sie jederzeit rückgängig machen und überschreiben.

2.2.3 Änderungen speichern

Änderungen an den Einstellungen werden erst dann wirksam, wenn Sie sie gespeichert haben. Dazu finden Sie am Ende jeder Seite die Schaltfläche **Speichern**. Auf einigen Seiten können Sie auch einzelne Parameter separat durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche **Setzen** speichern.

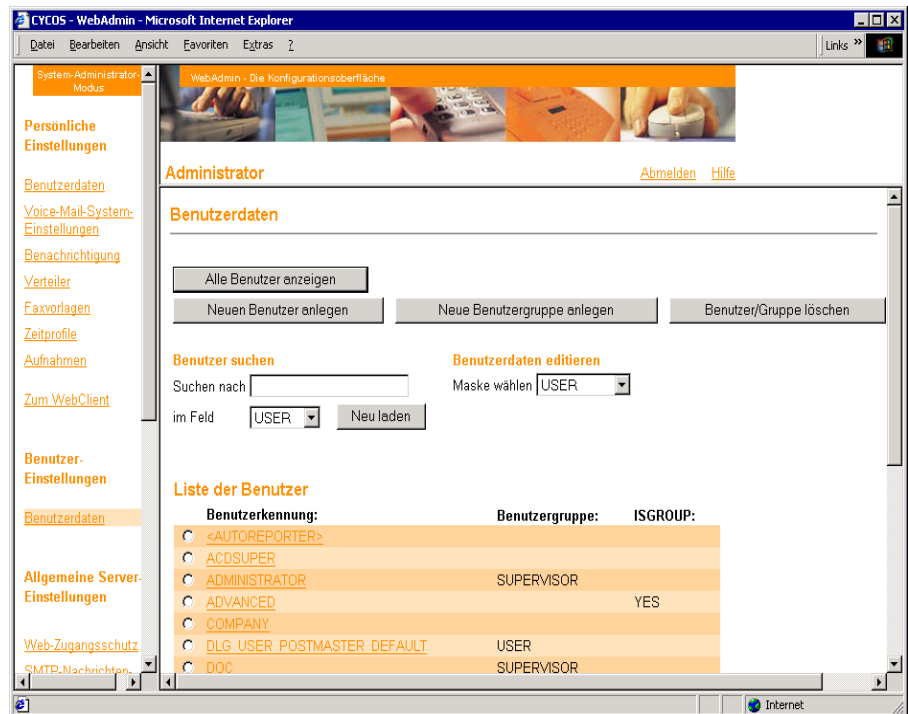
Wenn Sie eine Seite verlassen, ohne zuvor auf die Schaltfläche **Speichern** oder **Setzen** zu klicken, bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten. Sie müssen dann erneut auf die entsprechende Seite wechseln und Ihre Eingaben noch einmal durchführen.

Vergewissern Sie sich vor dem Speichern, ob alle Angaben auf der Seite Ihren Wünschen entsprechen und korrekt sind.

Achtung!

Beachten Sie beim Ändern von Kennwörtern oder PINs unbedingt, dass die ursprünglichen Kennungen nicht mehr gültig sind, sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben.

3 Benutzerdaten



In der Rubrik **Benutzer-Einstellungen** können Sie auf der Seite **Benutzerdaten** die Daten der Benutzergruppen und Benutzer des Systems verwalten.

Sie können unter anderem:

- Für Benutzergruppen Daten anlegen, bearbeiten und löschen.
- Für einzelne Benutzer Daten anlegen, bearbeiten und löschen.
- Systembezogene Berechtigungen von Benutzergruppen und Benutzern definieren.

3.1 Benutzerdaten ansehen, bearbeiten und löschen

3.1.1 Liste der Benutzer

1.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Benutzer anzeigen**, um die Liste aller im System registrierten Benutzer zu aktualisieren. Alle Benutzer und Gruppen werden in der **Liste der Benutzer** angezeigt.
2.

Tragen Sie ggf. den Namen eines gesuchten Benutzers im Feld **Suchen nach** ein, wählen Sie eine Suchkategorie aus dem Listenfeld darunter und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu laden**. Nur der gesuchte Benutzername wird in der Liste angezeigt.



In der **Liste der Benutzer** werden die Namen der Benutzer und Benutzergruppen in der Spalte **Benutzerkennung** angezeigt. Wenn ein Benutzer einer Gruppe zugeordnet ist, wird der Name der Gruppe zusätzlich in der Spalte **Benutzergruppe** angezeigt. Ist in der Spalte **ISGROUP** der Wert **YES** vergeben, handelt es sich bei diesem Eintrag um eine Benutzergruppe.

Liste der Benutzer		
Benutzerkennung:	Benutzergruppe:	ISGROUP:
☐ <AUTOREPORTER>		
☐ ACDSUPER		
☐ ADMINISTRATOR	SUPERVISOR	
☐ ADVANCED		YES
☐ COMPANY		
☐ DLG_USER_POSTMASTER_DEFAULT	USER	
☐ DOC	SUPERVISOR	
☐ GUEST		
☐ POSTMASTER		
☐ SERVICE		YES
☐ SUPERVISOR		YES
☐ SYSTEM	USER	
☐ TESTUSER_1	USER	
☐ TESTUSER_2	USER	
☐ TESTUSER_3	USER	
☐ TESTUSER_4	USER	
☐ TESTUSER_5	USER	
☐ TITI	USER	
☐ USER		YES

3.1.2 Benutzerdaten ansehen und bearbeiten

Sie können die zu jedem Eintrag gespeicherten Daten ansehen und bei Bedarf ändern. Um die Bearbeitung zu erleichtern, stehen Ihnen mehrere Bearbeitungsmasken zur Verfügung, die jeweils einen bestimmten Teil aller verfügbaren Datenfelder zeigen. Die Maske **USER** zeigt die wichtigsten Datenfelder.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Maske wählen** die gewünschte Bearbeitungsmaske.
 - Wie Sie eine Maske bearbeiten, ist im Abschnitt Maskeneditor auf Seite 51 beschrieben.
2. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Benutzers oder der Gruppe. Die Seite mit den Benutzerdaten bzw. Benutzergruppendaten wird angezeigt.

The screenshot shows a web browser window titled 'CYCOS - WebAdmin - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'WebAdmin - Die Konfigurationsoberfläche'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'System-Administrator-Modus', 'Persönliche Einstellungen', 'Benutzerdaten', 'Voice-Mail-System-Einstellungen', 'Benachrichtigung', 'Verteiler', 'Faxvorlagen', 'Zeitprofile', 'Aufnahmen', 'Zum WebClient', 'Benutzer-Einstellungen', 'Benutzerdaten' (highlighted), 'Allgemeine Server-Einstellungen', 'Zugangsschutz', 'SMTP-Nachrichten-Große', and 'Server-Filter'. The main content area is titled 'Administrator' and 'Daten von Benutzer ADMINISTRATOR'. It contains a form with the following fields: 'NAME' (Administrator), 'PASSWORD' (*****), 'PIN' (*****), 'PRIVILEGES' (Edit...), 'GROUP' (Administratorgruppe), 'PREFERRED' (MAILBOX), 'MAILBOX' (ADMINISTRATOR), 'STAND-IN' (...), 'CIT' (...), 'FAXG3#' (...), 'FAXG3-ID' (...), 'VOICE#' (344), 'FAXG3-HEADLINE' (...), 'FAXG4#' (...), 'FAXG4-ID' (...), 'EFT#' (...), 'SMS#' (01756715716), 'COSTINFO' (...), 'SMTP' (...), and 'EXCH' (...). There are 'Speichern' and 'Zurück' buttons at the top of the form.

Sie können jetzt die Einträge bearbeiten, löschen oder ergänzen. Kennwörter und PINs von Benutzern können ebenfalls vom Administrator zurückgesetzt werden, ohne dass sie bekannt sein müssen.



Ausführliche Informationen zu den einzelnen Datenfeldern finden Sie in der Dokumentation zum Messaging-System.

Die Bearbeitungsmasken können nur im Messaging-System selbst geändert werden, nicht mit dem Web-Administrator.

3.1.2.1 Gruppenzuordnung ändern

Sie können die Zuordnung eines Benutzers zu einer Gruppe jederzeit ändern, z.B. um einem Benutzer schnell andere Berechtigungen einzurichten.

Wählen Sie aus dem Listenfeld **GROUP** die für den Benutzer gewünschte Gruppe aus.

3.1.2.2 Privilegien (Berechtigungen) ändern

Normalerweise verfügen Benutzer über die systembezogenen Berechtigungen, die durch die Mitgliedschaft in einer der Benutzergruppen definiert sind. Sie können jedoch einzelne Berechtigungen innerhalb des durch die Gruppenzugehörigkeit vorgegebenen Rahmens ändern.



Ausführliche Informationen zu den einzelnen Privilegien finden Sie in der Dokumentation zum Messaging-System.

1. Klicken Sie auf den Link **Edit....** im Feld **PRIVILEGES**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie in die entsprechenden Kontrollkästchen, um die zusätzlich gewünschten Berechtigungen zu aktivieren oder zu löschen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um das Fenster wieder zu schließen.

3.1.2.3 Änderungen verwerfen oder speichern

Damit die an den Benutzerdaten durchgeführten Änderungen wirksam werden, müssen Sie diese vor Verlassen der Seite speichern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um alle zuvor durchgeführten Änderungen zu speichern. Das Speichern wird mit einem Hinweis bestätigt.
2. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Weiter**, um zur Benutzerdaten-Seite zurückzukehren.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um die Seite zu verlassen, *ohne* die Daten zu ändern. Sie sehen wieder die Seite **Benutzerdaten**.

3.1.3 Benutzer oder Benutzergruppen löschen

Sie können die Daten einzelner Benutzer oder Benutzergruppen jederzeit löschen.

Achtung!

Wenn Sie eine Benutzergruppe löschen, müssen Sie die Mitglieder dieser Gruppe einer anderen Gruppe zuordnen, damit sie wieder mit definierten Berechtigungen ausgestattet sind.

1. Klicken Sie in das Optionsfeld vor dem Namen des gewünschten Benutzers oder der Gruppe.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer/Gruppe löschen**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die Daten werden gelöscht.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um wieder zur Seite **Benutzerdaten** zurückzukehren.

Der Name der gelöschten Gruppe oder des gelöschten Benutzers wird nicht mehr in der Liste angezeigt.

3.2 Neue Benutzer oder Benutzergruppen anlegen

Sie können neue Benutzergruppen oder Benutzer anlegen und sofort alle gewünschten Parameter bearbeiten (z.B. Gruppenzuordnung oder Vergabe von Berechtigungen).



Es ist sinnvoll, zuerst Benutzergruppen mit abgestuften Berechtigungen zu definieren. Anschließend können Sie durch einfache Zuordnung neuer Benutzer zu diesen Gruppen die Vergabe von Berechtigungen (Privilegien) einfach und sicher verwalten.

3.2.1 Benutzer oder Benutzergruppe anlegen

Sie können jederzeit weitere Benutzer oder Benutzergruppen anlegen. Nach Eingabe des Namens für einen neuen Benutzer wird sofort die Seite mit den Benutzerdaten geöffnet und Sie können die gewünschten Datenfelder bearbeiten.

Um die Daten einer neuen Benutzergruppe zu bearbeiten, müssen Sie wie zuvor beschrieben vorgehen (vgl. Seite 19).

1. Wählen Sie zuerst aus dem Listefeld **Maske wählen** die gewünschte Bearbeitungsmaske.
2. Über die Schaltfläche **Alle Benutzer anzeigen** können Sie alle vorhandenen Benutzer einsehen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Benutzer anlegen** oder **Neue Benutzergruppe anlegen**. Ein neues Eingabefenster wird geöffnet.
 - Um einen neuen Benutzer anzulegen, tragen Sie den gewünschten Namen in das Textfeld **Benutzerkennung** ein und, sofern vorhanden, die entsprechende Voice-Mail Nummer im Textfeld Voice-Mail ein. Für den Benutzernamen dürfen *keine* Sonderzeichen verwendet werden. Der Benutzername sollte immer im Format *Nachname Vorname* oder *Nachname, Vorname* eingegeben werden.
 - Um eine neue Benutzergruppe anzulegen, tragen Sie den gewünschten Namen in das Textfeld **Benutzergruppe** ein. Für den Benutzergruppennamen dürfen *keine* Sonderzeichen verwendet werden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Das Fenster wird geschlossen.

Wenn Sie einen neuen Benutzer angelegt haben, sehen Sie jetzt die Seite mit den Benutzerdaten. Sie können die Einträge sofort bearbeiten, löschen oder ergänzen (vgl. Seite 19).

Wenn Sie eine neue Benutzergruppe angelegt haben, wird hier nur ein Hinweis zur Bestätigung angezeigt. Kehren Sie zur Seite **Benutzerdaten** zurück und wählen Sie dort die neue Gruppe zur Bearbeitung aus.

4 Web-Zugangsschutz



Für den Zugang zum Web-Administrator (Login) über das Internet oder Intranet ist die Eingabe eines Benutzernamens und eines Kennwortes notwendig. Sie können festlegen, wie das System auf falsche Eingaben bei der Anmeldung reagieren soll.

4.1 Maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche

Sie können die fehlerhaften Anmeldeversuche (falsches Kennwort) mit einem Maximalwert beschränken. Nach Erreichen des Wertes ist auch eine Anmeldung mit korrektem Kennwort nicht mehr möglich. Die Anmeldung mit einem anderen Benutzernamen und dem entsprechenden Kennwort ist jedoch weiterhin möglich.

Tragen Sie den gewünschten Maximalwert in das Textfeld **Neuer Wert** ein.

4.2 Automatische Freigabe

Nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen mit falschen Kennwort sperrt das System den Zugang für den entsprechenden Benutzernamen.

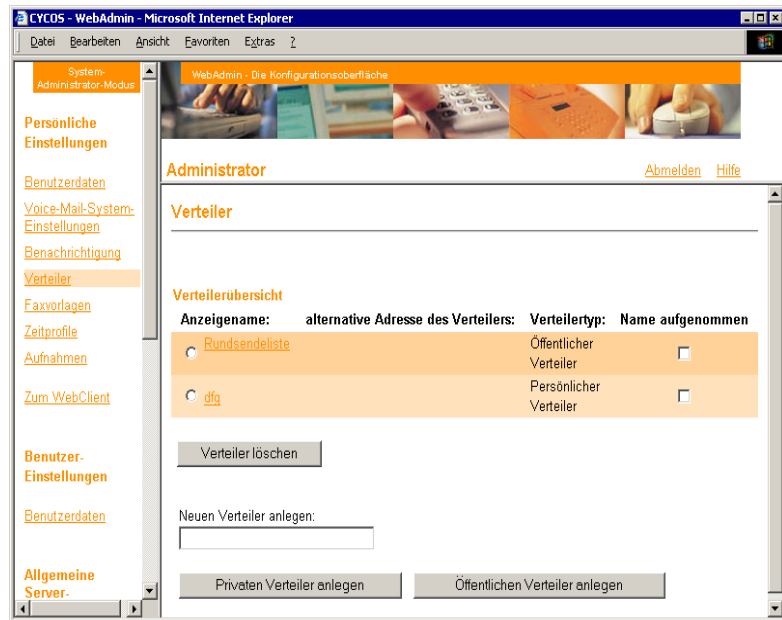
Sie können einstellen, nach welcher Zeit die Zugangssperre aufgehoben werden soll. Nach Ablauf der festgelegten Zeit erfolgt dann eine automatische Freigabe für den betroffenen Benutzernamen.

Tragen Sie den gewünschten Wert (in Minuten) in das Textfeld **Neuer Wert** ein.



Um einen gesperrten Benutzerzugang manuell wieder zugänglich zu machen, muss der Administrator das Datenbankfeld `E_LOGIN_WEB` bei dem entsprechenden Benutzer löschen. Nach dem Löschen ist der Zugang wieder freigeschaltet.

5 Verteiler



Sie können mit dem Web-Administrator globale und private Verteilergruppen erstellen und verwalten. Globale Verteiler stehen allen Benutzern des Systems zur Verfügung. Die Bearbeitung von globalen und privaten Verteilern ist identisch. Nachfolgend ist daher allgemein der Umgang mit Verteilern beschrieben.

5.1 Verteiler erstellen

1. Tragen Sie den gewünschten Gruppennamen im Feld **Neuen Verteiler anlegen** ein.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Privaten Verteiler anlegen** oder **Öffentlichen Verteiler anlegen**. Die neue Gruppe wird erzeugt und in der Liste angezeigt.

Die neu angelegte Gruppe ist jetzt noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere, nicht näher definierte Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, d.h. Gruppenmitglieder und weitere Einzelheiten festlegen.

5.2 Verteiler bearbeiten

Klicken Sie auf den Namen der Gruppe, deren Definition Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.

Öffentlicher Verteiler

Anzeigename:

alternative Adresse des Verteilers:

Neue Aufnahme anlegen [Neue Aufnahme anlegen](#)

Sortierung:
Sortierung nach

Mitglieder

Verfügbare Benutzer

Benutzer suchen

Verfügbare Verteiler

Andere Adressen

1. Tragen Sie im Feld **Anzeigename** ggf. einen Namen für die Gruppe ein. Sie können hier auch Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.
2. Wählen Sie bei **alternativer Verteilernamen** ggf. einen Nachrichtentyp aus dem Listenfeld und tragen Sie eine Gruppenadresse ein. Die mögliche Auswahl ist abhängig von Ihren Berechtigungen:

Administrator: Wenn Sie über administrative Rechte verfügen, können Sie an dieser Stelle entscheiden, ob Sie eine Internet-Mail Adresse (z.B. `verteiler@firma.com`) oder eine sogenannte NVS-Adresse (z.B. `NVS:VOICE/12345`) als Gruppenadresse verwenden möchten. Eine NVS-Adresse setzt sich immer aus dem Präfix NVS: gefolgt vom zu verwendenden Dienst (VOICE, FAXG3, etc.) und

einer Telefonnummer bzw. Adresse zusammen. Wenn Sie z.B. möchten, dass der Verteilergruppe Nachrichten über das Telefon-User-Interface (TUI) zugestellt werden können, müssen Sie an dieser Stelle die Adresse NVS:VOICE/<Telefonnummer> eintragen. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Adresse speichern**.

Benutzer: Wenn Sie über einfache Benutzerrechte verfügen, können Sie an dieser Stelle eine Nummer eintragen, unter der Ihre persönliche Verteilergruppe erreichbar sein soll. Die Telefonnummer unter der die persönliche Verteilergruppe erreicht werden kann, setzt sich dann aus der Firmenrufnummer, Ihrer Mailboxnummer und der hier angegebenen Verteilergruppennummer zusammen. Beispiel: Ihre Firmenrufnummer ist 49012345, Ihre Mailboxnummer ist 200 und die hier vergebene Verteilergruppennummer ist 1234. Um die Verteilergruppe zu erreichen, muss die Rufnummer 49012345-200-1234 gewählt werden. Damit ist sichergestellt, dass Ihr persönlicher Verteiler (als Besitzer der Mailboxnummer 200) erreicht wird. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Adresse speichern**.

3. Mit **Neue Aufnahme anlegen**, können Sie eine Sprachansage für die ausgewählte Verteilergruppe erstellen (z.B. eine Namensansage).

5.2.1 Benutzer in den Verteiler aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Verteiler** zeigt alle bereits angelegten Gruppen.

Als Mitglieder für einen Verteiler können Sie sowohl einzelne Personen als auch bereits definierte Verteiler auswählen. Wenn eine Person dadurch mehrfach in die Mitgliederliste aufgenommen wird, wird Sie bei der Verteilung von Nachrichten trotzdem nur einmal berücksichtigt.

In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Namen suchen, geben Sie den Namen im Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um den markierten Benutzer in die Gruppe aufzunehmen.
7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Gruppen ebenso auf.
8. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z.B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um diese in die Gruppe aufzunehmen.
9. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite **Verteiler** zurückzukehren.

5.2.2 Benutzer aus dem Verteiler entfernen

Sie können Benutzer jederzeit aus einer Gruppe entfernen.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder**.
2. Halten Sie die Taste [Strg] gedrückt, um ggf. mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**, um die markierten Einträge aus der Liste zu entfernen.

5.3 Verteiler löschen

Sie können einen Verteiler jederzeit löschen.

1. Klicken Sie in das Optionsfeld vor des gewünschten Verteilers, um diesen zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verteiler löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die markierte Gruppe wird gelöscht.

Web-Administrator

Verteiler löschen

6 Standard-Zeitprofil

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Standard User Zeitprofil

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Anzeige nicht unterbrechbar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Anzeigen							
• interner Anruf	1	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• externer Anruf	3	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• alternative Ansage	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine
• bei besetzt	2	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Anzeige außerhalb der Geschäftszeit	4	keine	keine	keine	keine	keine	keine
Geschäftszeiten							
• von	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• bis	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01

☐ Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden

Speichern

Cycos AG
52477 Alsdorf, Germany

Fertig

Mit Hilfe von Standard-Zeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen die Mailboxen der Benutzer auf eingehende Anrufe reagieren sollen.

Ein Benutzer kann in seinem persönlichen Zeitprofil-Dialog diese systemweiten Einstellungen übernehmen.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor im Menü **Aufnahmen** (siehe Kapitel 8 ab Seite 37) erstellt werden.

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie einen Wochentag auswählen und diesem die entsprechenden Ansagen bzw. Ansageoptionen zuordnen.

Wenn Sie für den gesamten Wochenzeitraum ein einheitliches Zeitprofil verwenden möchten, erstellen Sie lediglich ein Zeitprofil für **Montag** und wählen die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden**.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert (zu sehen an einem Haken im Optionsfeld), wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er hat keine Möglichkeit, eine Nachricht in der Mailbox des Benutzers zu hinterlassen.

Ansage nicht unterbrechbar

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch drücken einer Telefontaste zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Ansagen

Im Bereich Ansagen können Sie systemweite Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- **interner Anruf**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

- **externer Anruf**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

- **bei besetzt**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf das Telefon des Benutzers besetzt ist.

- **alternative Ansage**

Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Wenn Sie hier eine Ansage einstellen wird bei einem eingehenden Anruf ausschließlich diese Ansage verwendet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe oder Anrufe bei besetzt werden durch diese Einstellung ausser Kraft gesetzt.

Ansage außerhalb der Geschäftszeit

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Geschäftszeiten eingeht.

Geschäftszeiten

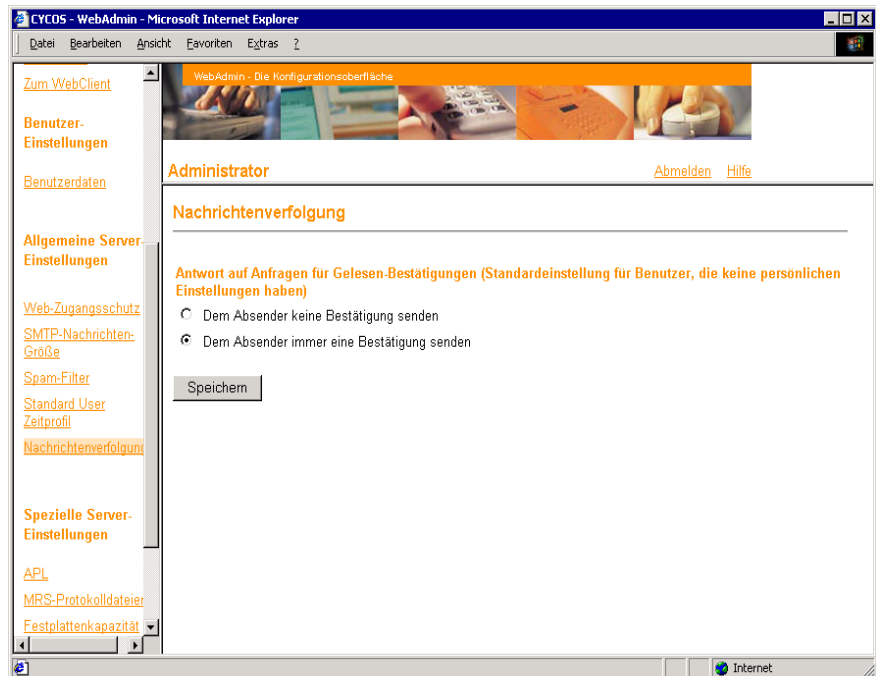
In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Geschäftszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeiten in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

In den von Ihnen nicht definierten Zeiträumen verwendet die Mailbox die integrierten Systemansagen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

7 Nachrichtenverfolgung

Mit der Funktion **Nachrichtenverfolgung** können Sie global festlegen, ob ein Benutzer eine Gelesen-Antwort auf eine versendete E-Mail erhalten soll.



Wählen Sie hier die gewünschte Option aus (**Dem Absender keine Bestätigung senden** oder **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**) und bestätigen Sie die Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

Die hier vorgenommene Einstellung wird nur für Benutzer verwendet, die keine persönlichen Nachrichtenverfolgungs-Einstellungen konfiguriert haben.

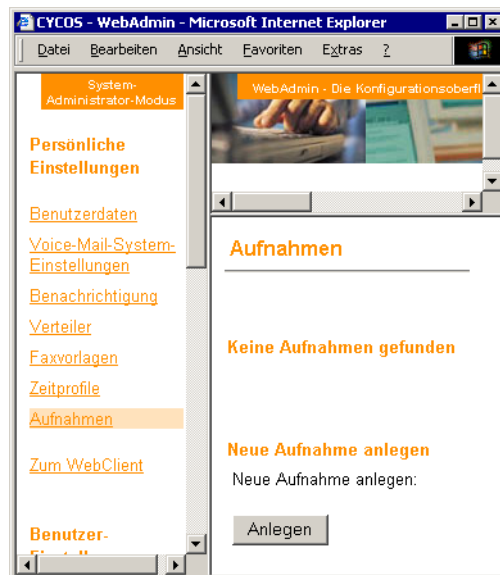
8 Aufnehmen

Sie können mehrere Begrüßungsansagen und eine Namensansage aufnehmen. Diese globalen Ansagen gelten für alle vom Server verwalteten Teilnehmeranschlüsse.



Die globalen Ansagen können durch individuelle Ansagen jedes Teilnehmers ergänzt werden. Jeder Teilnehmer kann für sein Zeitprofil zwischen globalen und privaten Ansagen wählen.

Für die Aufnahme können Sie jedes Telefon oder jede Telefonanlage verwenden. Sie können auch Mobiltelefone verwenden.



8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten



Maximal 9 persönliche sowie eine Namensansage sind möglich.

1. In dem Fenster **Aufnahmen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Der Dialog **Neue Aufnahme anlegen** erscheint.

The screenshot shows the 'Neue Aufnahme anlegen' (Create New Recording) dialog box within the CYCOS WebAdmin interface. The interface is displayed in a Microsoft Internet Explorer window. On the left, there is a sidebar with navigation links under 'System-Administrator-Modus' and 'Benutzer-Einstellungen'. The main content area is titled 'WebAdmin - Die Konfigurationsoberfläche' and contains the 'Neue Aufnahme anlegen' form.

The form has two main sections: 'Aufnahmetyp' (Recording Type) and 'Aufnahme' (Recording). The 'Aufnahmetyp' section contains a list of radio buttons for selecting the recording type. The 'Aufnahme' section contains a table with dropdown menus for selecting specific recordings.

Aufnahmetyp	Aufnahme
☐ Name eines Standortes	AACHEN
☐ Firmenansage	Firmenansage
☐ Allgemeine Ansage	Allgemeine Ansage 1
☐ Persönliche Namensansage	Persönliche Namensansage
☐ Persönliche Ansage	Persönliche Ansage 1
☐ Name des öffentlichen Verteilers	Rundsendeliste
☐ Name des persönlichen Verteilers	dfg

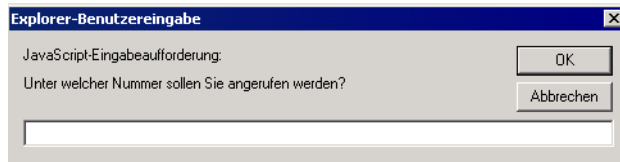
Below the table, there is a section titled 'Methode aussuchen:' (Choose method:). It contains two radio buttons: 'Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)' (Recording performed immediately after connection (via telephone)) and 'bereits fertige Datei hochladen:' (Upload already finished file:). The first option is selected. Below this, there is a text input field and a 'Durchsuchen...' (Search...) button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anlegen' (Create) and 'Zurück' (Back).

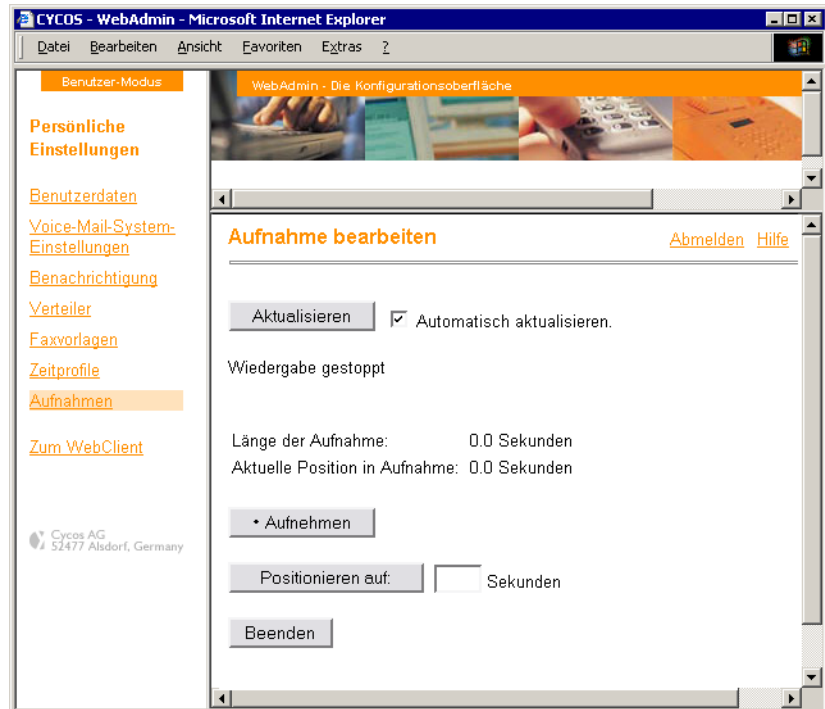
2. Wählen Sie den Aufnahmetyp, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen markieren.
3. Sie können eine Ansage direkt aufnehmen, indem Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** aktivieren und auf die Schaltfläche **Anlegen**

klicken.

4. Im folgenden Dialog geben Sie die Nummer des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und bestätigen Sie die Nummerneingabe mit **OK**. Ihr



Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Die Funktionen von Aufnahme und Wiedergabe steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingeblendeten Schaltflächen. Sie können Texte aufnehmen, anhören und löschen.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zu Ihrer Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.
6. Klicken Sie auf das linke Ende im **Positionierbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und

hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.

8. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.
9. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen, dann klicken Sie auf das linke Ende des **Positionierbalkens**, um zum Anfang zurückzuspulen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.
10. Geben Sie eine Zahl in das Textfeld unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf:**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Navigationsbalken angezeigt.

Bereits vorbereitete Aufnahmen können Sie verwenden, indem Sie das Kontrollkästchen **bereits als fertige Datei hochladen** aktivieren. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um das Verzeichnis der Datei auszuwählen.

8.1.1 Ansagen löschen

Achtung!

Prüfen Sie, in welchen Zeitprofilen Sie eine Ansage verwendet haben, bevor Sie sie löschen.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld die Ansage, die Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen die Seite **Aufnahmen** wieder.

9 E-Mail-Beschränkungen



Die Seiten **Größe von SMTP-Nachrichten** und **E-Mail-Sperrung** bieten jeweils einen direkten Link zur Seite **Vermittlungs-Regeln**. Dort können Sie die vollständigen Regeln für die Behandlung von E-Mails einsehen und ggf. bearbeiten (vgl. Seite 43).

9.1 Größe von SMTP-Nachrichten

The screenshot shows a web browser window titled 'CYCOS - WebAdmin - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?'. The page has a left sidebar with a tree view containing the following items: 'System-Administrator-Modus', 'Persönliche Einstellungen' (with sub-items: 'Benutzerdaten', 'Voice-Mail-System-Einstellungen', 'Benachrichtigung', 'Verteiler', 'Faxvorlagen', 'Zeitprofile', 'Aufnahmen', 'Zum WebClient'), 'Benutzer-Einstellungen' (with sub-item: 'Benutzerdaten'), 'Allgemeine Server-Einstellungen' (with sub-item: 'Zugangsschutz'), and 'Anzeige der Regeln zur SMTP-Nachrichten-Größe'. The main content area is titled 'Größe von SMTP-Nachrichten' and contains the following sections:

- Aktuelle maximale Größe einer SMTP-Nachricht:**

Eingehend:	300 KB
Ausgehend:	500 KB
- Neue maximale Größe einer SMTP-Nachricht (0 für 'Keine Beschränkung'):**

Eingehend:	KB
Ausgehend:	KB
- Anzeige der Regeln zur SMTP-Nachrichten-Größe**

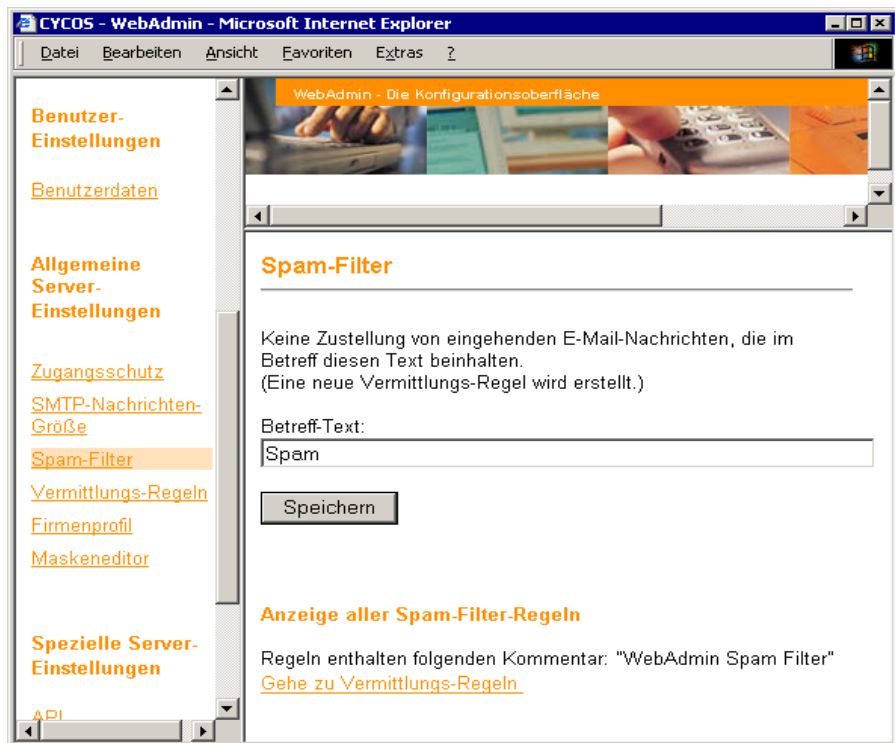
Regeln enthalten folgenden Kommentar: "WebAdmin-EmailSize" [Gehe zu Vermittlungs-Regeln](#)

Sie können bei Bedarf die Größe der eingehenden und ausgehenden SMTP-Nachrichten (E-Mails und deren Anhänge) beschränken.

Diese Parameter sind abhängig von den Gegebenheiten des Netzwerkes und den Bedürfnissen seiner Teilnehmer. Um Verzögerungen beim Datentransfer im Unternehmen zu vermeiden, können Sie zum Beispiel den Versand großer Grafikdateien durch einen entsprechend kleinen Wert (z.B. 500 kB) für **Ausgehend** verhindern.

Tragen Sie die gewünschten Werte in die beiden Textfelder ein.

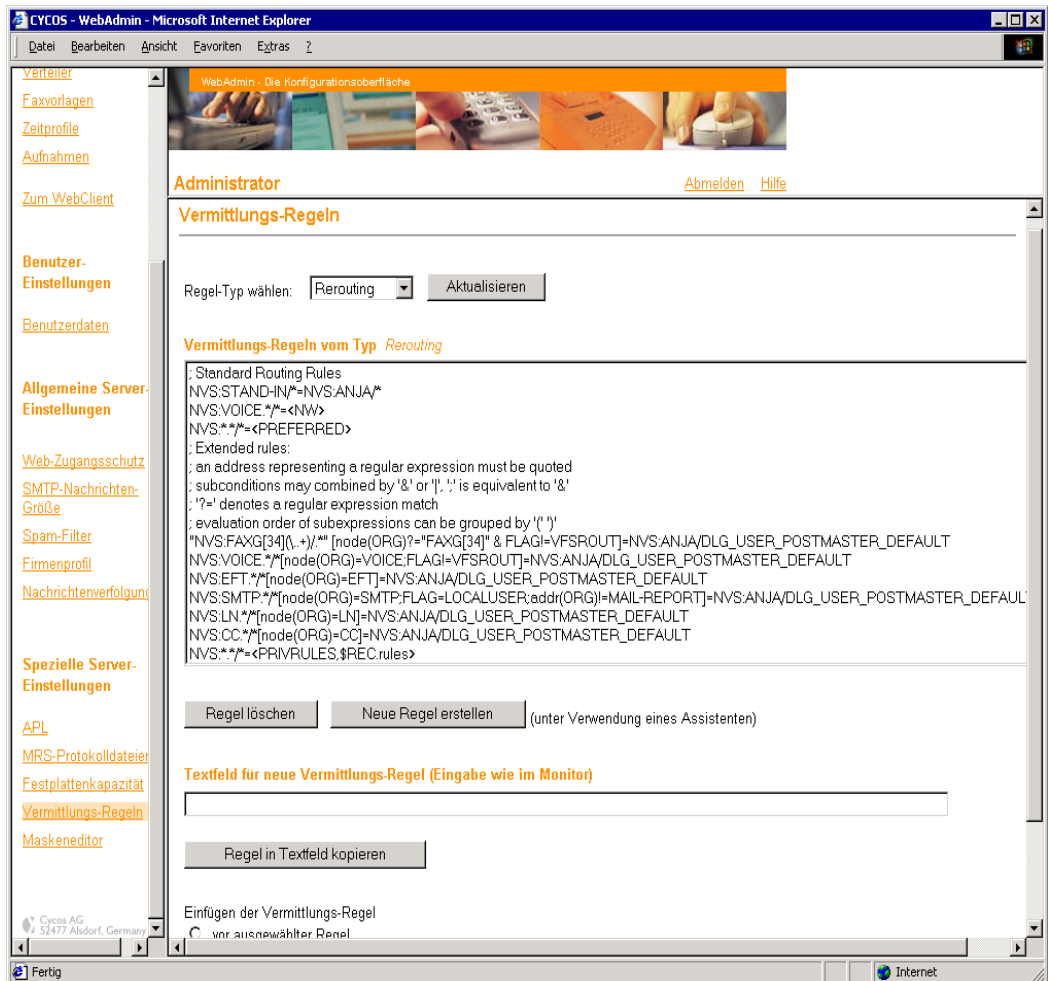
9.2 Spam-Filter



Sie können die Zustellung von unerwünschten E-Mails unterbinden. Die betreffenden Nachrichten werden nach der vollständigen Übertragung sofort gelöscht.

Als Kriterium für das Löschen einer Nachricht dient der Text im Betreff der Nachricht. Geben Sie den gewünschten Text im Feld **Betreff-Text** ein.

10 Vermittlungs-Regeln



Mit Hilfe der Vermittlungs-Regeln können Sie die Behandlung eingehender Nachrichten automatisieren.

Sie können im Fenster **Vermittlungs-Regeln**

- alle bestehenden Regeln ansehen und bearbeiten,
- Regeln löschen,
- neue Regeln mit Hilfe des Assistenten erstellen.



Ausführliche Informationen zu Syntax, Funktionen und Parametern von Vermittlungs-Regeln finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Kommunikationsserver. Schnelle Informationen erhalten Sie über die Online-Hilfe des Web-Administrator.

10.1 Vermittlungs-Regeln bearbeiten

10.1.1 Regeln anzeigen und bearbeiten

Zur besseren Übersicht werden Ihnen die Vermittlungs-Regeln nach den verschiedenen Typen geordnet angezeigt.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Regel-Typ** den gewünschten Typ.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**. Alle definierten Regeln des gewählten Typs werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf eine zur Bearbeitung gewünschte Regel, um sie zu markieren.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel in Textfeld kopieren**. Die markierte Regel wird in das **Textfeld für neue Vermittlungs-Regel** kopiert.
5. Bearbeiten Sie die Regel im Textfeld wie gewünscht.
6. Markieren Sie unter **Einfügen der Vermittlungs-Regel** eine der Optionen **vor ausgewählter Regel** oder **nach ausgewählter Regel** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel einfügen**. Die geänderte Regel wird an der entsprechenden Stelle eingefügt.



Nach dem Einfügen der geänderten Regel müssen Sie die ursprüngliche Regel löschen, da diese nicht automatisch ersetzt wird.

10.1.2 Regeln löschen

1. Klicken Sie auf die gewünschte Regel, um sie zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel löschen**. Die markierte Regel wird sofort aus der Liste gelöscht.

10.1.3 Regeln speichern

Die Bearbeitung von Regeln (Erstellen, Ändern und Löschen) muss durch Speichern abgeschlossen werden. Erst nach dem Speichern werden die neuen bzw. geänderten Regeln wirksam.

Klicken Sie nach der Bearbeitung von Regeln auf die Schaltfläche **Speichern**. Wenn Sie die Seite ohne vorheriges Speichern verlassen, bleiben die ursprünglichen Einstellungen gültig.

10.2 Neue Regel erstellen

Beim Erstellen von neuen Regeln hilft Ihnen der Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt. Wählen Sie in der Rubrik **Spezielle Server-Einstellungen** den Menüpunkt **Vermittlungs-Regeln** aus.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Regel erstellen**. Ein neues Fenster wird geöffnet.

Nachrichten an die folgende Empfängeradresse umleiten:

Vermittle eingehende Nachrichten

vom Dienst

mit der Klasse

an den Empfänger

Regel-Syntax:

```
NVS: TCPIP, * / <Empfänger> [ <Operand1> <Operator> <Operand2> ]  
=NVS: <Dienst>, <Klasse> / <Empfänger>  
[ <Operand1> = <Operand2> ] * <Kommentar>
```



Anhand eines Beispiels möchten wir Sie mit der Erstellung einer Vermittlungs-Regel vertraut machen:

Als System-Administrator möchten Sie die Betreffszeile aller eingehenden E-Mails, die die Priorität „dringend“ aufweisen auf Ihrem Mobiltelefon als SMS-Nachricht zugestellt bekommen. Gehen Sie folgendermaßen vor.

Web-Administrator

Neue Regel erstellen

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **vom Dienst** und **mit der Klasse** die gewünschten Optionen (hier **TCPIP** als Dienst und ***** als Klasse). Die Regel wird im unteren Fens-terteil angezeigt.
2. Geben Sie im Textfeld **an den Empfänger** die Empfängeradresse ein. Tragen Sie den Benutzernamen „Administrator“ ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >>**. Der folgende Dialog erscheint.

Welche Bedingung muss die Nachricht erfüllen?

Priorität = dringend

Bedingung hinzufügen

<< Zurück Weiter >> Abbrechen

Regel anzeigen

Regel-Syntax:

```
NVS: TCPIP. */Administrator [PRIO=CARBONCOPY]
=NVS: <Dienst>. <Klasse>/<Empfänger>
[ <Operand1>=<Operand2> ] "<Kommentar>"
```

4. In diesem Dialog können Sie Bedingungen auswählen, die eine Nachricht erfüllen soll (hier **Priorität = dringend**). Sie können Bedingungen hinzufügen, indem Sie im rechten oberen Listenfeld die entsprechenden Optionen auswählen.
5. Wenn Sie eine weitere Bedingung hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen**. Bei mehr als einer ausgewählten Bedingung erscheint die Schaltfläche **Bedingung löschen**.
6. Wenn Sie auf **Weiter >>** klicken, erscheint folgender Dialog.

7. Hier können Sie festlegen, an wen die Nachricht umgeleitet werden soll, indem Sie die entsprechenden Optionen auswählen.
8. Wählen Sie hier den Dienst **SMS** mit der Klasse ***** und geben Sie als **Empfänger** die Telefonnummer des Mobiltelefons ein.
9. Setzen Sie den Assistenten mit **Weiter >>** fort.
10. Im nächsten Dialog können Sie nun festlegen, dass im Betreff-Feld der SMS-Nachricht, der Betreff der empfangenen E-Mail eingetragen wird. Wählen Sie dazu die Option **Betreff-Feld** und verwenden Sie die Zuweisung **{SUBJ}**.

Welche Zuweisung soll gesetzt werden?

Betreff-Feld = {SUBJ}

Folgende Variablen können verwendet werden:
{ORG} Absender der Nachricht als komplette NVS-Adresse
{ORGNODE} vom Absender verwendeter Dienst
{ORGUSER} Adresse des Absenders
{REC} Empfänger der Nachricht als komplette NVS-Adresse
{RECNODE} für Empfänger verwendeter Dienst
{RECUSER} Adresse des Empfängers
{SUBJ} Betreff des Originaldokuments

Weitere Zuweisung hinzufügen

<< Zurück Weiter >> Abbrechen

Regel anzeigen

Regel-Syntax:

```
NVS: TCP/IP.*/Administrator[PRIO=URGENT]=NVS:SMS.*/0171123456  
[SUBJ="{SUBJ}"] "<Kommentar>"
```

11. Drücken Sie die Schaltfläche **Weiter >>** um zum nächsten Dialog zu gelangen.

12. Hier können Sie einen Kommentar für die erstellte Vermittlungs-Regel eintragen. Die Vergabe eines Kommentars erleichtert Ihnen später das schnelle Auffinden der Vermittlungs-Regel. Ausserdem ist sofort ersichtlich, zu welchem Zweck diese Regel erstellt wurde.

Geben Sie einen Kommentar ein:

Alle E-Mails an
Administrator mit
Priorität "dringend"
per
SMS signalisieren.

<< Zurück Weiter >> Abbrechen

Regel anzeigen

Regel-Syntax:

```
NVS:TCPIP.*/*Administrator[PRI0=URGENT]=NVS:SMS.*/*0171123456  
[SUBJ="{SUBJ}"] "<Kommentar>"
```

13. Setzen Sie den Assistenten mit **Weiter >>** fort.

14. Im abschließenden Dialogfenster müssen Sie nun entscheiden, an welcher Stelle Sie die Vermittlungs-Regel in die Regelliste einfügen möchten.

The screenshot shows a web browser window titled "CYCOS - WebAdmin - Microsoft Internet Explorer". The main heading is "An welcher Stelle soll die Regel eingefügt werden?". Below it, the "Regeltyp:" is set to "Rerouting". A large text area contains a list of routing rules, with the last rule, "NVS.*.*=<PRIVATE RULES, \$REC.rules>", highlighted in blue. Below the text area, there are two radio buttons: "vor ausgewählter Regel" (unselected) and "nach ausgewählter Regel" (selected). At the bottom of the dialog are four buttons: "Regel einfügen", "Regel löschen", "<< Zurück", and "Speichern". Below the dialog, a "Regel-Syntax:" section shows a sample rule: "NVS.TCPIP:*[Administrator(PRIO=URGENT)]=NVS.SMS:*0171123456[SUBJ="{SUBJ}"]"Alle E-Mails an Administrator mit Prio".

Regeltyp: Rerouting

```
; Standard Routing Rules
NVS.STAND-IN/*=NVS.ANJA*
NVS.VOICE.*/*=<NW>
NVS.*.*=<PREFERRED>
; Extended rules:
; an address representing a regular expression must be quoted
; subconditions may combined by '&' or '|'. '.' is equivalent to '&'
; '?' denotes a regular expression match
; evaluation order of subexpressions can be grouped by '(' ')'
NVS.VOICE.*/*[node(ORG)=VOICE.FLAG=VFSROUT]=NVS.ANJA/DLG_USER_POSTMASTER_DEFAULT
NVS.EFT.*/*[node(ORG)=EFT]=NVS.ANJA/DLG_USER_POSTMASTER_DEFAULT
NVS.SMTP.*/*[node(ORG)=SMTP.FLAG=LOCALUSER.addr(ORG)=MAIL-REPORT]=NVS.ANJA/DLG_USER_POSTMASTER_DEFAULT
NVS.LN.*/*[node(ORG)=LN]=NVS.ANJA/DLG_USER_POSTMASTER_DEFAULT
NVS.CC.*/*[node(ORG)=CC]=NVS.ANJA/DLG_USER_POSTMASTER_DEFAULT
NVS.*.*=<PRIVATE RULES, $REC.rules>
```

Einfügen der Vermittlungs-Regel

☐ vor ausgewählter Regel

☒ nach ausgewählter Regel

Regel einfügen Regel löschen

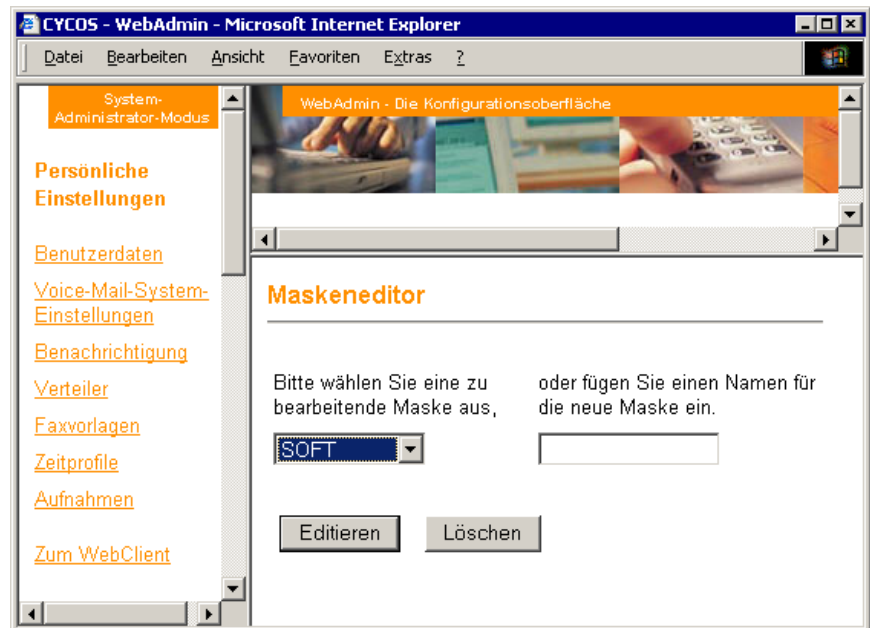
<< Zurück Speichern Abbrechen

Regel-Syntax:

```
NVS.TCPIP:*[Administrator(PRIO=URGENT)]=NVS.SMS:*0171123456[SUBJ="{SUBJ}"]"Alle E-Mails an Administrator mit Prio"
```

15. Markieren Sie eine Stelle in der Regelliste mit einem Mausklick und wählen Sie anschließend unter **Einfügen der Vermittlungs-Regel** eine entsprechende Option aus (**vor ausgewählter Regel** oder **nach ausgewählter Regel**).
16. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche **Regel einfügen** um die Vermittlungs-Regel in die Regelliste aufzunehmen.
17. Sichern Sie die erstellte Vermittlungs-Regel, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** drücken.
18. Nachdem Sie die Vermittlungs-Regel gespeichert haben, wird der Assistent geschlossen und Sie gelangen wieder in das Fenster **Vermittlungs-Regeln**.

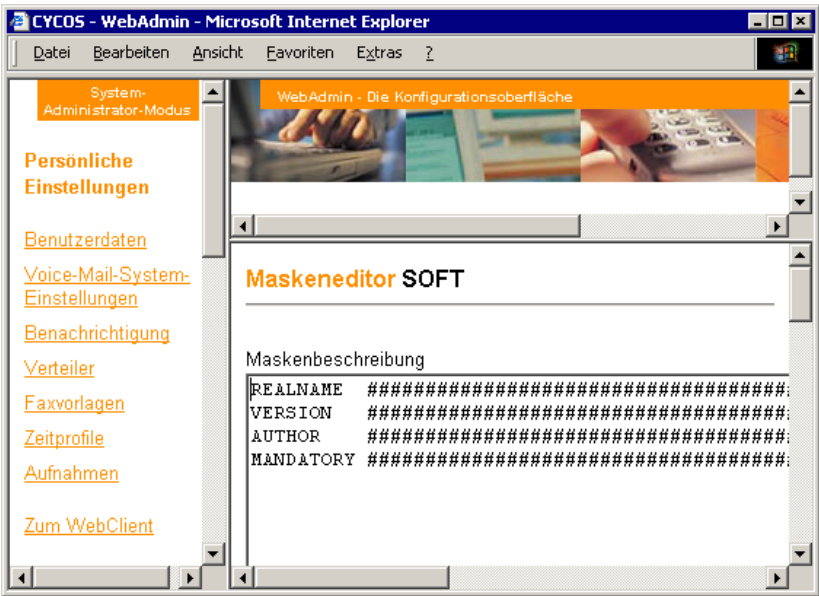
11 Maskeneditor



In dem Fenster **Maskeneditor** können Sie die Datenbankmasken nach Ihren Wünschen bearbeiten.

1. Wählen Sie eine Maske aus dem Listefeld für Masken aus oder geben Sie den Namen der gewünschten Maske in dem Texteingabefeld neben dem Listefeld ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**. Sie sehen die Maskenbeschreibung mit den Datenbankfeldern der ausgewählten Maske.

3. Die Maskenbeschreibung erscheint im oberen Teil des Fensters. Im ausgewählten Beispiel wurde die Maske **SOFT** ausgewählt.



4. Im unteren Teil des Fensters erscheinen die Listenfelder mit den Maskenparametern für die Datenbankmaske.

System-Administrator-Modus

Persönliche Einstellungen

Benutzerdaten

Voice-Mail-System-Einstellungen

Benachrichtigung

Verteiler

Faxvorlagen

Zeitprofile

Aufnahmen

Zum WebClient

Benutzer-Einstellungen

Benutzerdaten

WebAdmin - Die Konfigurationsoberfläche

Administrator

Abmelden Hilfe

Maskenbeschreibung überprüfen Felder hinzufügen

Feldeigenschaften

Feldname	Groß-/Kleinschr.	Wahlnummer	Privileg	Ausblenden	Verschlüsseln	Eindeutig
AUTHOR						
MANDATORY						
REALNAME						
VERSION						

Speichern Abbrechen

5. Wählen Sie die gewünschten Maskenparameter aus den Listenfeldern im unteren Fensterbereich und bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.
6. Über die Schaltfläche **Maskenbeschreibung überprüfen** können Sie überprüfen, ob die Einträge korrekt sind.

7. Über die Schaltfläche **Felder hinzufügen** können Sie beliebig Datenbankfelder in Ihre Datenbankmaske aufnehmen.
8. Wählen Sie die gewünschte Maske, aus der Sie Datenbankfelder hinzufügen wollen bzw. überprüfen Sie, ob die richtige Maske erscheint. In dem Beispiel ist das die Maske PROFILE.
9. Wählen Sie aus dem Listenfeld die Felder aus, die Sie hinzufügen wollen. Markieren Sie einen Eintrag oder mehrere und klicken Sie auf die Schaltfläche **Felder hinzufügen**.

- Das Maskeneditor-Fenster der ausgewählten Maske erscheint wieder und Sie sehen die hinzugefügten Datenbankfelder in der Maskenbeschreibung.



10. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

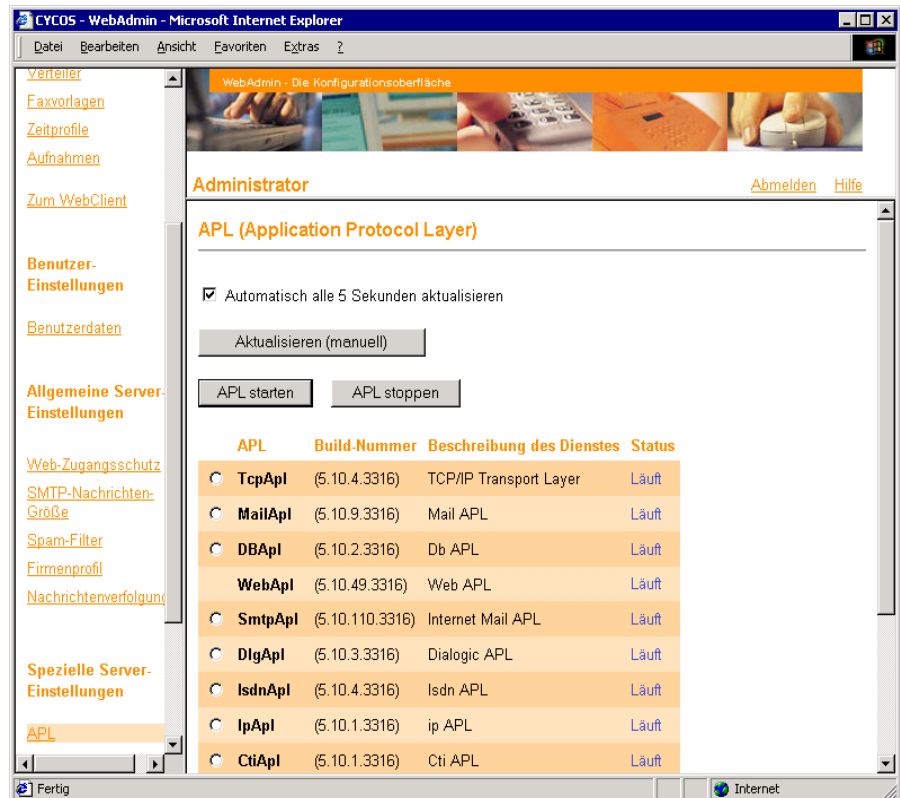


Wenn Sie eine Datenbankmaske nicht mit dem Maskeneditor des Web-Administrators, sondern mit den Programmen InfoTool oder DbTool bearbeiten, müssen Sie das WebAdmin-Skript (webadmin.vo) neu starten, damit diese Änderungen im WebAdmin-Maskeneditor angezeigt werden.

Das WebAdmin-Skript wird im Monitor über den Konfigurationsdialog der WebApl neu gestartet (siehe Handbuch Server-Administration).

12 Spezielle Server-Einstellungen

12.1 APL (Application Protocol Layer)



Sie können den Status der APLs prüfen und bei Bedarf einzelne APLs starten und stoppen.



Ausführliche Informationen zu den APLs und Diensten finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Kommunikationsserver.

12.1.1 Informationen aktualisieren

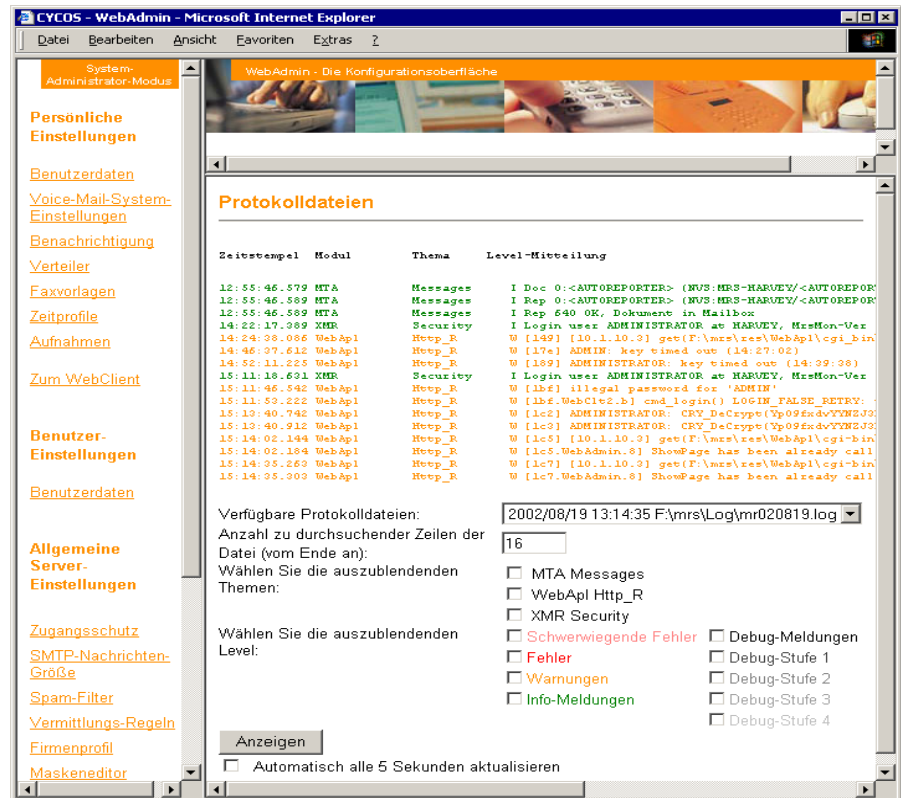
1. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Aktualisieren (Manuell)**, um die auf der Seite angezeigten Informationen manuell zu aktualisieren.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen **Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren**, um die automatische Aktualisierung der Informationen zu aktivieren.

12.1.2 APL starten/stoppen

Sie können bei Problemen einzelne APLs manuell starten und stoppen.

1. Klicken Sie in das Optionsfeld vor der gewünschten APL, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **APL starten** oder **APL stoppen**. Die Aktion wird sofort ausgeführt.

12.2 MRS-Protokolldateien



Sie können mit dem Web-Administrator die Protokolldatei Ihres Kommunikationsservers einsehen. Neben der aktuellen Protokolldatei können Sie auch auf andere gespeicherte Protokolldateien zugreifen.

- Im oberen Bereich des Fensters erscheinen die protokollierten Daten der Datei, die Sie im Listenfeld **Verfügbare Protokolldateien** ausgewählt haben. Ausgegeben wird der Zeitstempel, das entsprechende Modul, das Thema, das Level der Meldung und eine Info-Mitteilung.
1. In der Eingabezeile **Anzahl zu durchsuchender Zeilen der Datei (vom Ende an)** geben Sie ein, wie viele Zeilen Protokollinformation Sie jeweils angezeigt bekommen möchten.
- Je nach ausgewählter Protokolldatei stehen unterschiedliche Themen zur Aus-

wahl, die ausgeblendet bzw. angezeigt werden können. Die verschiedenen Level für Meldungen z.B. Fehler-Meldungen oder Debug-Level können ebenfalls ausgeblendet bzw. angezeigt werden. Wenn Sie kein Kontrollkästchen aktivieren, werden alle Themen und Level protokolliert und angezeigt.

2. Blenden Sie die Themen aus, die Sie nicht angezeigt haben möchten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Thema anklicken.
3. Blenden Sie die Level aus, die Sie nicht angezeigt haben möchten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Level anklicken.
4. Um die Darstellung automatisch zu erneuern, klicken Sie in das Kontrollkästchen **Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren**.

12.3 Festplattenkapazität



Sie können sich die aktuelle Auslastung der Speicherkapazität anzeigen lassen. Die Angaben zum Festplattenspeicher beziehen sich auf die Festplatte, auf der die Dokumente und die Datenbank abgelegt sind.

Dokumente sind alle Nachrichtendateien (Audio-Dateien für Voice-Mail, E-Mails und Faxe).

In der *Datenbank* sind alle Benutzerdaten, Informationen über eingehende und ausgehende Nachrichten und weitere Systeminformationen gespeichert.

Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Neu laden**, um die auf der Seite angezeigten Informationen manuell zu aktualisieren.

Stichwortverzeichnis

A

Abmelden	14
Änderungen	15
Anmelden	11
Anmeldung	11, 24
Ansagen	37
APL starten/stoppen	55
Assistent Vermittlungs-Regeln	45
Aufnahme	39

B

Beenden	14
Begrüßungsansagen	37
Benutzerdaten	12
Benutzergruppen	17
Benutzerliste	18
Berechtigungen	20
Browser	9

D

Datenträgerkapazität	58
Dienste starten/stoppen	55

E

Externe Gruppenmitglieder	28
---------------------------------	----

F

Festplattenspeicher	58
Freigabe	24

G

Gruppennamen	25
--------------------	----

H

Hilfe	8
-------------	---

I

Inhaltsverzeichnis	15
--------------------------	----

J

JavaScript	9
------------------	---

K

Kennwort	12, 24
----------------	--------

L

Link	15
Log file	57

M

Messaging-System	9
Mitglieder	28
mrs-Server	9

N

Nachrichtengröße	41
Namensansage	37
Navigation	15

O

Online-Hilfe	8
--------------------	---

P

Privilegien	20
Protokolldatei	57

S

Spam-Filter	42
Speicherkapazität	58
Speichern	15
Sprache	14
SSL	13
Startadresse	11

V

Vermittlungs-Regeln	43
Verschlüsselung	13

Verteiler	25, 28
Voice-Mail-System	9
Voraussetzungen	9

Z

Zugangsschutz	23
Zugangssperre	24