

Alcatel **OmniPCX Office**

Web Based Management

Vermittlungs Handbuch



HINWEIS

Die in diesem Dokument enthaltenen Produktspezifikationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in diesem Dokument beschriebenen Produkte und Services werden eventuell nicht in allen Ländern angeboten. Bitte wenden Sie sich an Ihren Alcatel-Vertreter oder an Ihren Verkaufsstützpunkt, um die neuesten Informationen zu erhalten.

Copyright © 2000-2004 Alcatel. Alle Rechte für alle Länder vorbehalten. Dieses Dokument darf selbst teilweise nicht ohne die ausdrückliche Genehmigung von Alcatel vervielfältigt werden.

Die Logos Alcatel® und Alcatel sind gesetzlich geschützte Warenzeichen im Besitz von Alcatel. Sämtliche weiteren zitierten Warenzeichen sind das Eigentum des jeweiligen Unternehmens.

Diese Anleitung ist aktualisiert worden für die Version R3.0 aktualisiert.

Die CE-Kennzeichnung gibt an, dass dieses Produkt die folgenden Richtlinien der EU erfüllt:

- 89/336/CEE (Elektromagnetische Kompatibilität)
- 73/23/CEE (Niederspannungssicherheit)
- 1999/5/CE (R&TTE)



Web Based Management

Kapitel 1 Produktvorstellung

1-1	Welche Funktionen hat der Operator?	1. 1
1-1-1	Überlick über die Aufgaben des Operators	1. 2
1-2	Schnittstelleninformationen	1. 4
1-2-1	Bildschirme.....	1. 4
1-2-2	Beschreibung der Konfigurations- und Verwaltungsbildschirme.....	1. 4
1-2-3	Einige gemeinsame Aktionen.....	1. 5
1-3	Anmelden bei WBM	1. 5
1-3-1	Wie melde ich mich ab?	1. 5

Kapitel 2 Produktbenutzung

2-1	Management der Benutzer	2. 1
2-1-1	Anlegen eines Benutzers.....	2. 1
2-1-2	Ändern der Eigenschaften eines Benutzers	2. 2
2-1-3	Hinzufügen eines Benutzers	2. 3
2-1-4	Löschen von einem oder mehreren Benutzern.....	2. 3
2-1-5	Ändern von Gruppen oder mehreren Benutzern.....	2. 4
2-2	Verwalten von Mailinglisten	2. 4
2-2-1	Hinzufügen einer neuen Mailingliste	2. 5
2-3	Zeitintervallmanagement	2. 6

2-3-1	Auswählen eines globalen Zeitintervalls.....	2. 6
2-3-2	Ändern der Eigenschaften eines Zeitintervalls	2. 6
2-4	Sicherheit	2. 7
2-4-1	Ändern des Operator-Passworts.....	2. 7
2-5	Zugriff auf die Übersicht	2. 7
2-6	Sicherungsverwaltung	2. 9

Web-Based Management (WBM) ist das Verwaltungswerkzeug für die Internetdienste von Alcatel OmniPCX Office.

WBM kann von einem lokalen Administrator, auch Operator genannt, benutzt werden.

Zur Nutzung von WBM auf der Operatorebene muss man mit Folgendem verbunden sein:

- ein Benutzerkonto einer Gruppe mit Operatorrechten
- Standardkonto "operator"

1-1 Welche Funktionen hat der Operator?

Ein Operator kann nur laufende Aufgaben erfüllen. Er kann nicht die Konfiguration der Dienste ändern.

Die wichtigsten Aufgaben des Operators sind:

1. Verwaltung der Benutzer

Die wichtigste Aufgabe des Operators ist die Verwaltung der Benutzer. Bezüglich der Benutzergruppen hat der Operator lediglich Zugriff auf eine (schreibgeschützte) Zusammenfassung der Einstellungen der vorhandenen Gruppen. Benutzergruppen erzeugen kann nur der Administrator.

2. Überwachung der System- und Statistikinformationen

Mit dem in Alcatel OmniPCX Office integrierten Statistiktool können umfangreiche Statistiken zur Systemaktivität in einem bestimmten Zeitraum oder zu einem bestimmten Zeitpunkt erstellt werden, in denen auch Anwendungen berücksichtigt werden. Die Informationen sind über die WBM-Oberfläche zugänglich. Die Statistiken werden in Tabellenform präsentiert. Es können Diagramme angezeigt werden, mit denen sich die Entwicklung im Zeitverlauf optisch darstellen lässt.

WBM ermöglicht einen Zugriff auf zwei Typen von Informationen:

- Aktuelle Informationen

Hierbei handelt es sich um Messungen der Systemaktivität, die in Echtzeit aufgezeichnet werden.

- Systeminformationen
- Verwaltung von Arbeitsspeicher und Auslagerungsdatei und Prozessorauslastung
- Festplattenbelegung (Partitionierung)
- Netzwerkverkehr

- Statistiken

Diese Informationen werden auf der Festplatte von Alcatel OmniPCX Office gespeichert (Statistiken zu Systemaktivitäten und Anwendungen). Sie werden in Protokolldateien (.log) gespeichert. Drei Arten von statistischen Analysen stehen zur Verfügung:

- Statistiken zum Zugriff auf HTTP-Ressourcen: Proxy-Server (HTTP- und FTP-Protokolle) und Intranet-Webserver
- Statistiken zum E-Mail-Dienst.
- Statistiken zu verschiedenen Verbindungstypen: Internetverbindungen (DSL-Modem oder RNIS), VPN- und RAS-Verbindungen.

Aktuelle Informationen und Statistiken können in Form von Grafiken oder Tabellen angezeigt werden.

3. Konfiguration von Zeitintervallen und Mailinglisten und Sicherungsverwaltung

- Konfiguration von Zeitintervallen

An dieser Stelle geben Sie für jeden Wochentag ein Zeitintervall für den Internetzugang an (entweder für das gesamte System oder für einzelne Benutzergruppen).

- Konfiguration von Mailinglisten

Eine Mailingliste enthält mindestens ein Benutzerkonto und/oder mindestens eine E-Mail-Adresse. Wenn bei dieser Mailingliste eine E-Mail-Nachricht eingeht, wird diese Nachricht an alle Mitglieder der Liste weitergeleitet.

- Sicherungsverwaltung

Damit bei einem Festplattenausfall keine Daten verloren gehen, verfügt Alcatel OmniPCX Office über ein System zur Sicherung aller vorhandenen Dateien. Das System sichert auch die Konfigurationsdateien der Telefonie- und Internetdienste. Die Sicherung wird auf einem Netzwerkgerät durchgeführt.

Nach Austausch der Festplatte werden auf der neuen Festplatte alle bei der letzten Sicherung gespeicherten Daten wiederhergestellt.

Die Sicherung kann manuell oder automatisch durchgeführt werden. Im zweiten Fall stellt der Operator Häufigkeit und Uhrzeit der Sicherung ein. Die Wiederherstellung der Daten erfolgt manuell.

1-1-1 Überblick über die Aufgaben des Operators

Die folgende Liste führt alle Internetdienste von Alcatel OmniPCX Office auf, die vom Operator mit WBM konfiguriert werden können.

AUFGABEN	OPERATOR
Zugriff auf Begrüßungsseite	Zugelassen
Verwaltung der Benutzer	
Schaffung eines Benutzers	Zugelassen

Änderung der Eigenschaften eines Benutzers	Zugelassen
Löschen eines oder mehrerer Benutzer	Zugelassen
Verschieben eines Benutzers in eine Gruppe ohne Administratorrechte	Zugelassen
Verschieben eines Benutzers in eine Gruppe mit Administratorrechten	Nicht erlaubt
Erzeugen eines Operators	Zugelassen
Ändern der Eigenschaften anderer Operatoren	Zugelassen
Löschen eines oder mehrerer Operator	Zugelassen
Ändern der Gruppe für einen anderen Operator	Zugelassen
Erzeugen, Ändern und Löschen eines Administrators	Nicht erlaubt
Ändern der Gruppe eines Administrators	Nicht erlaubt
Verwaltung der Verteilerlisten	
Verwaltung der Verteilerlisten	
Hinzufügen einer neuen Mailingliste	Zugelassen
Löschen einer oder mehrerer Mailinglisten	Zugelassen
Ändern der Eigenschaften einer Mailingliste	Zugelassen
Kontrollieren der Internetnutzung	
Verwalten der Zeitintervalle	
Ändern der Eigenschaften des globalen Zeitintervalls	Zugelassen
Ändern der Eigenschaften der vorhandenen Zeitintervalle	Zugelassen
Hinzufügen eines Zeitintervalls	Nicht erlaubt
Löschen eines Zeitintervalls	Nicht erlaubt
Sicherheit	
Ändern des Operator-Passworts	erlaubt
Überwachung der System- und Statistikinformationen	
Zugriff auf die Übersicht	Zugelassen
Sicherungsverwaltung	
Sicherungsverwaltung (Programmieren oder Löschen einer Sicherung, Durchführen einer manuellen Sicherung und Verwalten der Sicherungsereignistabelle)	Zugelassen
Konfiguration des Sicherungssystems	Nicht erlaubt
Wiederherstellen einer Sicherung	Nicht erlaubt

Bemerkung: Auf die kontextabhängige Hilfe kann der Operator nicht zugreifen.

Wenn ein Operator versucht, auf Bildschirme zuzugreifen, für die er kein Zugriffsrecht hat, wird der Login-Bildschirm mit einer Fehlermeldung angezeigt.

1-2 Schnittstelleninformationen

Die wichtigsten Merkmale der Schnittstelle sind:

- Verwendung von Hyperlinks, Tabellen, Schaltflächen und Assistenten.
- Überprüfung von Informationen vor der Bestätigung.
- Möglichkeit der Wahl der Anzeigesprache (Französisch, Englisch, Deutsch, Italienisch, Spanisch, Portugiesisch oder Niederländisch). Die Sprache wird auf Ebene des Web-Browsers konfiguriert.

1-2-1 Bildschirme

Die WBM-Oberfläche verwendet drei Typen von Bildschirmen:

1. Wizard-Bildschirm

Dieser ermöglicht eine schnelle und einfache Konfiguration der Benutzer (Benutzerassistent).

2. Verwaltungsbildschirme

Diese Bildschirme sind verfügbar durch Klicken auf den entsprechenden Hyperlink in der Navigationsleiste. Die Verwaltungsbildschirme ermöglichen den Zugriff auf folgende Listen:

- Benutzer nach Gruppe
- Zeitintervalle
- Mailinglisten
- Durchgeführte Sicherungen
- Systeminformationen

Von den Verwaltungsbildschirmen aus können Sie auf die Einstellungsbildschirme zugreifen.

3. Einstellungsbildschirme

Folgende Bildschirme sind mit den Verwaltungsbildschirmen verknüpft:

- Benutzerbildschirme
- Zeitintervall
- Mailingliste

Die folgenden Bildschirme ermöglichen ein direktes Parametrieren der jeweiligen Funktionen:

- E-Mail
- Sichern

1-2-2 Beschreibung der Konfigurations- und Verwaltungsbildschirme

Die Konfigurations- und Verwaltungsbildschirme weisen vier Bereiche auf:

1. Allgemeiner Informationsbereich

Er enthält den Titel der aktuellen Konfiguration und der anderen Konfigurationen, die über die jeweilige Seite zugänglich sind.

2. Navigationsleiste

Sie weist Unterbereiche für die Merkmale von Alcatel OmniPCX Office auf. Durch Anklicken der angezeigten Menüs können Sie auf die jeweiligen Konfigurationsbildschirme wechseln.

3. Mittelteil des Bildschirms

Je nach Bildschirm werden verschiedene Registerkarten angezeigt. Durch Anklicken einer Registerkarte gelangen Sie auf einen anderen Bildschirm. Auf jedem Bildschirm können Sie durch Anklicken von Hyperlinks verschiedene Fenster anzeigen.

1-2-3 Einige gemeinsame Aktionen

Folgende Aktionen sind auf allen Bildschirmen gleich.

Zum Löschen oder Verschieben mehrerer Elemente einer Liste aktivieren Sie die Kontrollkästchen links von den Elementen und klicken auf die Schaltfläche **Auswahl löschen** oder **Auswahl verschieben** (in der Bildschirmmitte).

Zum Löschen oder Hinzufügen nur eines Elements der entsprechenden Zeile klicken Sie auf den Hyperlink **Hinzufügen** oder **Löschen**.

1-3 Anmelden bei WBM

So melden Sie sich bei WBM an:

1. Öffnen Sie den Web-Browser.
2. Geben Sie im Feld **Adresse** des Web-Browsers folgende Adresse ein:

https://<Alcatel OmniPCX Office>/admin

<Alcatel OmniPCX Office> ist die IP-Adresse oder der Name des Geräts.

Die Seite **Web-Based Management - Authentifizierung** wird eingeblendet.

3. Geben Sie im Bereich **Authentifizierung Administrator / Operator** den Benutzernamen einer Gruppe mit Operatorrechten oder "operator" und anschließend das entsprechende Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **Verbinden**. Ihre Verbindung wurde aufgebaut.

Die Seite **Begrüßungsseite Operator von WBM** wird direkt angezeigt. Sie enthält eine Zusammenfassung der Systemaktivität.

1-3-1 Wie melde ich mich ab?

Zum Abmelden klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Trennen**. Ihre Verbindung wird abgebaut.

Bemerkung: Nach 30 Minuten ohne Aktivität wird die Verbindung automatisch getrennt.

2-1 Management der Benutzer

Die Verwaltung der Benutzer umfasst die folgenden Aufgaben:

- Erzeugen eines Benutzers
- Änderung der Eigenschaften eines Benutzers,
- Hinzufügen eines oder mehrerer Benutzer
- Löschen eines oder mehrerer Benutzer
- Änderung der Gruppenzugehörigkeit eines oder mehrerer Benutzer.

2-1-1 Anlegen eines Benutzers

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Assistenten**. Die Assistentensymbole werden angezeigt.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Benutzerassistent**. Das Fenster **Benutzerassistent** wird angezeigt.
2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:
 - **Vorname**: Der Vorname des Benutzers (optional).
 - **Name**: Der Name des Benutzers.
 - **Benutzername**: Dieses Feld wird automatisch abgefragt. Der Benutzername weist die Form *Vorname.Name* auf. Der Benutzer meldet sich mit diesem Namen bei den Diensten des Systems an. Mit diesem Namen wird ebenfalls die E-Mail-Adresse des Benutzers erstellt.
 - **Passwort**: Das Passwort des Benutzers.

Bemerkung: Passwörter müssen folgende Regeln einhalten:

 - zwischen 6 und 8 Zeichen
 - mindestens ein Großbuchstabe
 - mindestens ein nicht-alphanumerisches Zeichen
 - **Passwort bestätigen**
 - **Telefonnummer**: Die Telefonnummer wird verwendet, wenn ein Telefonapparat mit dem Benutzer verknüpft ist, beispielsweise für die Benutzung des Web Communication Assistant.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Ein neues Fenster wird angezeigt.
4. Wählen Sie im Pulldown-Menü die Gruppe aus, in der Sie den neuen Benutzer erklären möchten.

5. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster **Zusammenfassung** wird angezeigt. Es enthält die verschiedenen Eigenschaften des Benutzers.
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Bemerkung: Je nach Konfiguration Ihres Systems (insbesondere der RAS- und E-Mail-Funktionen) werden im Assistenten möglicherweise weitere Bildschirme angezeigt.

2-1-2 Ändern der Eigenschaften eines Benutzers

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Benutzer**. Das Fenster **Benutzer- und Gruppenverwaltung** wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Bereich **Benutzerlisten** auf den Benutzernamen. Das Fenster **Benutzereinstellungen** wird angezeigt. Diese Seite hat folgende Registerkarten: **Einstellungen, E-Mails, Abwesenheit, Rufumleitung, Aliasnamen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einstellungen**. Auf dieser Registerkarte sind die folgenden Änderungen möglich:
 - Sie können alle beim Anlegen eines Benutzers eingegebenen Einstellungen überprüfen oder ändern.
 - Sie können eine Lizenz für den Web Communication Assistant dem Benutzer zuweisen, indem Sie die Option **Ja** im Pulldown-Menü **Lizenz Web Communication Assistant** wählen.

Bemerkung: Wenn Sie einen Benutzer einer anderen Gruppe zuweisen, erbt dieser alle Berechtigungen der neuen Gruppe.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **E-Mails**. Auf dieser Registerkarte können Sie die E-Mail-Einstellungen des Benutzers überprüfen oder ändern.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Abwesenheit**. Auf dieser Registerkarte können Sie eine Abwesenheitsmeldung eingeben.
 5. 1 Um diesen Dienst zu aktivieren, müssen Sie das Kontrollkästchen **Abwesenheitsbenachrichtigung senden** aktivieren.
 5. 2 Geben Sie im Feld **Betreff der E-Mail** das Thema Ihrer E-Mail ein.
 5. 3 Geben Sie im Feld **Inhalt der E-Mail** den Inhalt Ihrer E-Mail ein.
 5. 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Daten zu bestätigen. Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rufumleitung**. Auf dieser Registerkarte können Sie die E-Mail-Adressen eingeben, zu denen E-Mails weitergeleitet werden sollen, die an den Benutzer gerichtet sind. Es besteht die Möglichkeit, dass eine Kopie beim Benutzer verbleibt.
 6. 1 Aktivieren Sie im Bereich **E-Mail-Server suchen** das Kontrollkästchen:
 - **Alle eigenen E-Mails weiterleiten**, um diesen Dienst zu aktivieren.
 - **Vor dem Transfer Kopie erstellen**, um beim ersten Empfänger der E-Mail eine

Kopie zu speichern.

6. 2 Tragen Sie im Bereich **Adresse für Transfer** im Feld **Neue Adresse** die Zieladresse für Ihre E-Mails ein.

6. 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Daten zu bestätigen. Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten.

7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aliasnamen**. Auf diesem Bildschirm können Sie einen Aliasnamen konfigurieren. Bei einem Aliasnamen handelt es sich um eine andere Bezeichnung für ein und denselben Benutzer. (Weitere Informationen finden Sie auf dem Blatt "E-Mail".)

7. 1 Füllen Sie im Bereich **Aliasnamen** das folgende Feld aus:

- **Neuer Aliasname:** Durch Vergabe eines Aliasnamens lässt sich der Benutzer an die persönlichen Wünsche anpassen.

7. 2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der so erstellte Aliasname wird in der Liste **Vorhandene Aliasnamen** angezeigt.

7. 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Daten zu bestätigen. Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten.

*Bemerkung: Um einen vorhandenen Aliasnamen zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.*

2-1-3 Hinzufügen eines Benutzers

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Benutzer**. Das Fenster **Benutzer- und Gruppenverwaltung** wird angezeigt.

2. Um einen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie in der Benutzerliste auf **Hinzufügen**.

2-1-4 Löschen von einem oder mehreren Benutzern

2-1-4-1 Löschen eines Benutzers

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Benutzer**. Das Fenster **Benutzer- und Gruppenverwaltung** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink für **Löschen**.

2-1-4-2 Löschen mehrerer Benutzer

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Benutzer**. Das Fenster **Benutzer- und Gruppenverwaltung** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Benutzer aus, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem Benutzernamen aktivieren.

3. Klicken Sie auf **Auswahl löschen**.

2-1-5 Ändern von Gruppen oder mehreren Benutzern

Bemerkung: Das Verschieben eines Benutzers in eine Gruppe mit Administratorrechten ist nicht möglich.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Benutzer**. Das Fenster **Benutzer- und Gruppenverwaltung** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Benutzer aus, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem Benutzernamen aktivieren.
3. Wählen Sie die Benutzergruppe aus, der sie ab sofort angehören sollen.
4. Klicken Sie auf **Auswahl verschieben**.

Bemerkung: Das Verschieben eines Benutzers von Gruppe A in Gruppe B führt zum Verlust der Rechte von Gruppe A und zum Zuweisen von Rechten der Gruppe B.

2-2 Verwalten von Mailinglisten

Die Verwaltung der Mailinglisten umfasst die folgenden Tasks:

- Hinzufügen einer neuen Mailingliste.
- Löschen einer oder mehrerer Mailinglisten.
- Ändern der Eigenschaften einer Mailingliste.

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **E-Mail**. Das Fenster **E-Mail-Management** mit dem Bereich **Mailingliste** wird angezeigt. Das Fenster hat folgende Bereiche:

- Der Bereich **Betriebsmodus des E-Mail-Servers** enthält die mit dem Assistenten konfigurierten Eigenschaften des E-Mail-Servers.
- Der Bereich **Benutzerliste** enthält alle definierten Benutzer mit einer lokalen Mailbox mit ihrer jeweiligen E-Mail-Adresse. Durch Klicken auf den Namen des Benutzers öffnen Sie das Fenster **Benutzereinstellungen**, Registerkarte **E-Mail**.
- Der Bereich **Mailingliste** enthält alle definierten Mailinglisten. Wenn die Benutzer und E-Mail-Konten erstellt sind, können Sie mit Alcatel OmniPCX Office Mailinglisten anlegen und verwalten. Eine Mailingliste besteht aus mehreren E-Mail-Adressen, die unter einem Namen zusammengefasst sind. Ein Benutzer kann dann einfach den Namen der Mailingliste als Empfänger einer Nachricht eingeben (beispielsweise den Namen eines Dienstes), anstatt die

Adressen aller betroffenen Personen einzeln einzugeben.

2-2-1 Hinzufügen einer neuen Mailingliste

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Fenster **Mailinglisten-Assistent** wird angezeigt. Folgende Registerkarten stehen zur Verfügung: **Einstellungen** , **Mitglieder** und **E-Mail**.
 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einstellungen**. Geben Sie im Bereich **Name der Mailingliste** den Namen der Mailingliste ein.
 3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mitglieder**. Auf dieser Registerkarte können Sie die Mitglieder der Mailingliste eingeben.
 3. 1 Im Bereich **Neue Mitglieder** gibt es zwei Auswahlmöglichkeiten:
 - Wählen Sie **Vorhandenen Benutzer hinzufügen**, wenn der von Ihnen hinzugefügte Benutzer im System als Benutzer definiert ist. Wählen Sie im Pulldown-Menü einen oder mehrere Benutzer aus.
 - Wählen Sie **E-Mail-Adresse hinzufügen**, wenn das von Ihnen hinzugefügte Mitglied eine externe E-Mail-Adresse hat. Tragen Sie die E-Mail-Adresse in das Feld **E-Mail-Adresse** ein.
 3. 2 Um das Hinzufügen des neuen Mitglieds zu bestätigen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die neuen Mitglieder werden in der Liste angezeigt, die sich unter dem Bereich **Neue Mitglieder** befindet.
 4. Klicken Sie auf die Registerkarte **E-Mail**. Auf dieser Registerkarte können Sie die E-Mail-Einstellungen für die Mailingliste konfigurieren.
 4. 1 Der Bereich **Konfiguration des E-Mail-Servers** enthält die mit dem Assistenten konfigurierten Eigenschaften des E-Mail-Servers.
 4. 2 Geben Sie im Bereich **E-Mail-Adresse der Mailingliste** die Adresse der Mailingliste ein, die beim Versenden von E-Mail an die betreffende Liste verwendet werden soll. Diese Adresse kann nicht geändert werden.
 4. 3 Füllen Sie im Bereich **Externe POP3-Mailbox** die folgenden Felder aus:
 - **POP3-Kontoname**
 - **Passwort**
 - **Passwort bestätigen**
- Bemerkung: Dieser Bereich wird nur in POP3- oder Multidrop-POP3-Konfiguration mit einer für die Mailingliste reservierten Mailbox angezeigt.*
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Daten zu bestätigen. Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten.

2-2-1-1 Löschen von einer oder mehreren Mailinglisten

So löschen Sie eine Mailingliste: Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink für **Löschen**.

So löschen Sie mehrere Mailinglisten: Wählen Sie die Mailinglisten aus, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem Namen der Mailingliste aktivieren. Klicken Sie auf **Auswahl löschen**.

2-2-1-2 Ändern der Eigenschaften einer Mailingliste

Klicken Sie auf den Namen der Mailingliste Ihrer Wahl. Das Fenster **Konfiguration von Mailinglisten** wird angezeigt. Das Fenster hat drei Registerkarten: **Einstellungen**, **Mitglieder** und **E-Mail**. Weitere Informationen zur Konfiguration dieser Registerkarte finden Sie im Abschnitt "Hinzufügen einer neuen Mailingliste".

2-3 Zeitintervallmanagement

Die Verwaltung der Zeitintervalle umfasst die folgenden Aufgaben:

- Auswahl des Zeitintervalls.
- Ändern der Eigenschaften eines Zeitintervalls.

Bemerkung: Das Systemzeitintervall geht gegenüber den für Gruppen definierten Zeitintervallen grundsätzlich vor.

Um in das Fenster **Zeitintervallmanagement** zu gelangen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Zeitintervalle**. Das Fenster hat zwei Bereiche:

- Den Bereich **Auswahl des Zeitintervalls**.
- Den Bereich **Liste der Zeitintervalle**.

2-3-1 Auswählen eines globalen Zeitintervalls

1. Wählen Sie im Bereich **Auswahl des Zeitintervalls** im Pulldown-Menü **Globales Zeitintervall** ein Zeitintervall aus.
2. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um zu bestätigen.

2-3-2 Ändern der Eigenschaften eines Zeitintervalls

1. Klicken Sie auf den Namen des Zeitintervalls, das Sie ändern möchten. Das Fenster **Einstellung Zeitintervall** wird angezeigt.
2. Überprüfen oder ändern Sie die Eigenschaften des Zeitintervalls.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Daten zu bestätigen. Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten.

2-4 Sicherheit

2-4-1 Ändern des Operator-Passworts

Bei Diebstahl oder Bekanntwerden des Passworts kann das Operator-Passwort mit WBM geändert werden.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Allgemeines**. Das Fenster **Allgemeines** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Passwörter**.
3. Füllen Sie im Bereich **Operator-Passwort??** die folgenden Felder aus:
 - **Altes Passwort**
 - **Neues Passwort**
 - **Passwort bestätigen**
4. Klicken Sie auf **Ändern**, um die Änderungen zu bestätigen.

*Bemerkung: Wenn die Eingabe des alten Passwortes falsch ist, wird das Fenster **Web-Based Management - Fehler** angezeigt. Es enthält die Ursachen und Lösungen zur Problembeseitigung.*

2-5 Zugriff auf die Übersicht

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Übersicht**. Das Fenster **Übersicht** wird angezeigt. Das Fenster besteht aus folgenden Registerkarten:

- **Statistik**
 - **Informationen**
 - **System**
 - **Partitionen**
 - **Netzwerk**
1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Statistik**. Auf dieser Registerkarte finden Sie die Anwendungsstatistiken des Systems. Insgesamt sind drei Typen von Statistiken definiert:
 - Verbindungsstatistiken: Auf diese Statistiken können Sie durch Anklicken der Hyperlinks in den Zonen **Internetverbindungen**, **VPN-Verbindungen** oder **RAS-Verbindungen** zugreifen.
 - Die Tabelle **Verfügbare statistische Daten** enthält Verbindungsindizes samt zugeordneter Zähler.
 - Für jeden Monat existiert ein Hyperlink, mit dem Sie auf Details zu den monatlichen Verbindungen zugreifen können. Die Liste der Hyperlinks eines Analysezeitraums kann einen zusätzlichen Link enthalten (Benutzerverbindungen), wenn es sich um VPN- oder RAS-Verbindungen handelt. In diesem Falle enthält die Seite eine zusätzliche Tabelle, in der alle Benutzer zusammengefasst sind, die Verbindungen hergestellt haben (einschließlich Statistik). Die Tabelle **Zusammenfassung** enthält eine Zusam-

menfassung in Form von Zählern. In der Grafik **Verbindungen pro Tag** sind alle Tage eines Monats dargestellt, an denen Verbindungen hergestellt wurden. Die Histogramme geben die Dauer der einzelnen Verbindungen in Stunden an. In der Tabelle **Liste der Verbindungen** sind alle Verbindungen aufgelistet, die im Betrachtungsmonat hergestellt wurden. Die Spalte "Status" gibt an, ob eine Verbindung erfolgreich war.

- E-Mail-Statistik: Auf diese Statistiken können Sie durch Anklicken des Hyperlinks **Siehe statistische E-Mail-Daten** im Bereich **Internetnutzung** zugreifen.
 - Die Tabelle **Größe der Mailboxen** enthält die lokalen Mailboxen mit ihrer jeweiligen Größe. In der Tabelle **Verfügbare statistische Daten** sind die Monate aufgeführt, zu denen Statistiken vorliegen.
 - Für jeden Monat existiert ein Hyperlink, über den Sie auf Details zu den monatlichen Indizes zugreifen können. Die Tabelle **Zusammenfassung** enthält eine Zusammenfassung in Form von Zählern. Die Grafik **Nachrichten pro Tag** enthält eine optische Darstellung der Stunden, in denen der E-Mail-Server am meisten beansprucht war. In der ersten Tabelle sind die Computer aufgeführt, mit denen der lokale Server die meisten Nachrichten ausgetauscht hat: Aufgeführt werden die sendenden Computer, gefolgt von den externen Servern. In den beiden anderen Tabellen werden die Konten genannt, welche die meisten Nachrichten empfangen und die meisten Nachrichten versendet haben.
- Die Webalizer-Statistiken: Auf diese Statistiken können Sie durch Anklicken des Hyperlinks **Proxy-Statistiken??** und **Intranetweb-Statistiken??** im Bereich **Internetnutzung** zugreifen.
- 2.** Klicken Sie auf die Registerkarte **Informationen**. Auf dieser Registerkarte finden Sie die statischen Systeminformationen. Sie sind von Hardwarekonfiguration und Softwareversion abhängig. Deshalb bleiben sie beim Betrieb von Alcatel OmniPCX Office unverändert. Sie werden beim Start von Alcatel OmniPCX Office erhoben.
- 3.** Klicken Sie auf die Registerkarte **System**. Auf dieser Registerkarte finden Sie aktuelle Systeminformationen. Diese Informationen geben den Systemstatus in einem bestimmten Moment wieder.
- Durch Anklicken der Hyperlinks **CPU-Auslastung**, **Belegter Arbeitsspeicher** oder **Belegter virtueller Arbeitsspeicher** öffnet sich das Fenster **Systemgrafik**. Jede Grafik stellt die zeitliche Entwicklung eines dynamischen Wertes dar.
 - Ggf. können Sie die Option **Automatische Anpassung des Maßstabs** verwenden.
 - Im Pulldown-Menü können Sie zwischen einer stündlichen und täglichen Synthese auswählen.
- Wenn Sie auf den Hyperlink **Prozesse** klicken, wird das Fenster **Prozessbaum** angezeigt. Der Prozessbaum wird vor allem zur Erkennung von Fehlern verwendet.
 - Mit der Schaltfläche **Schließen** wird das Fenster geschlossen.
 - Mit **Aktualisieren** können Sie die Daten aktualisieren.
- Durch Klicken auf **Aktualisieren** werden die dynamischen Informationen auf den neuesten

Stand gebracht.

- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatische Aktualisierung** aktivieren, erfolgt die Datenaktualisierung automatisch alle sieben Sekunden.
- 4.** Klicken Sie auf die Registerkarte **Partitionen**. Diese Registerkarte führt die im System vorhandenen Partitionen unter Nennung von Montagepunkten, Kapazitäten und Belegungsquoten auf.
 - Wenn Sie auf die Hyperlinks der einzelnen Partitionen klicken, wird das Fenster **Systemgrafik** angezeigt. Jede einzelne Grafik stellt die Belegung der Partition entlang der Zeitachse dar.
 - Ggf. können Sie die Option **Automatische Anpassung des Maßstabs** verwenden.
 - Im Pulldown-Menü können Sie zwischen einer stündlichen und täglichen Synthese auswählen.
 - Durch Klicken auf **Aktualisieren** wird die Auslastung der Partitionen auf den neuesten Stand gebracht.
- 5.** Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerk**. Diese Registerkarte enthält detaillierte Informationen zur Auslastung der Netzwerkschnittstellen.
 - Wenn Sie auf die Hyperlinks der einzelnen Schnittstellen klicken, wird das Fenster **Systemgrafik** angezeigt. Jede Grafik stellt den Netzwerkverkehr entlang der Zeitachse dar.
 - Ggf. können Sie die Option **Automatische Anpassung des Maßstabs** verwenden.
 - Im Pulldown-Menü können Sie zwischen einer stündlichen und täglichen Synthese auswählen.
 - Durch Klicken auf **Aktualisieren** werden die dynamischen Informationen auf den neuesten Stand gebracht.

2-6 Sicherungsverwaltung

Um in das Fenster **Sicherungsverwaltung** zu gelangen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Sicherung**.

- 1.** Um eine vollständige Sicherung Ihres Systems zu starten, klicken Sie im Bereich **Manuelle Sicherung** auf die Schaltfläche **Sicherung**.
- 2.** Der Bereich **Liste der Sicherungskopien** enthält aller bereits durchgeführten Sicherungen. Um eine oder mehrere Sicherungskopien aus der Liste zu löschen, klicken Sie entweder auf **Löschen** oder auf **Auswahl löschen**.

3. Wenn Sie auf den Hyperlink **Sicherungsverwaltung** klicken, wird das Fenster **Sicherungsverwaltung** angezeigt. Die Registerkarte **Methode** enthält alle Informationen, die zur Festlegung der Sicherungsmethode benötigt werden.
 3. 1 Im Bereich **Periodizität** wählen Sie die Häufigkeit der Sicherung und geben den Zeitpunkt für den Start der Sicherung ein.
 3. 2 Im Bereich **Sicherungsverlauf** geben Sie im Feld **Umfang des Sicherungsverlaufs** die Anzahl der Sicherungen ein, die auf dem Netzwerkgerät gespeichert werden sollen.
 3. 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Daten zu bestätigen. Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten.