

Telsys

Telsys e-post Brukermanual

For domeneadministratorere

Telsys
06.08.2009

Innhold

Generelt.....	3
Informasjon	3
Logge inn i administrasjonssystemet	3
Logge ut av administrasjonssystemet	3
Brukeradministrasjon	4
Legge til en bruker.....	4
Slette en bruker.....	5
Opprette et alias.....	5
Bytte passord på en bruker	6
"Lockout"	6
Ressurser	7
Hva er en ressurskonto?.....	7
Legge til en ressurs	7
Distribusjonslister / mailing lists	9
Opprette en distribusjonsliste.....	9
Legge til en adresse i en distribusjonsliste.....	10

Generelt

Informasjon

Som domeneadministrator i Telsys E-post kan du administrere dine brukere gjennom web-grensesnittet. Du kan blant annet opprette, slette og bytte passord på kontoene som befinner seg på ditt domene.

Logge inn i administrasjonssystemet

Administrasjonssystemet har en separat side for innlogging.

For å logge inn:

1. Gå til <https://epost.telsys.no:7071>.
2. Du kommer til innloggingssiden:




Skriv inn brukernavn og passord. Husk å bruke hele e-postadressen din som brukernavn!

3. Klikk på "Log In". Du har nå logget inn.

Logge ut av administrasjonssystemet

For å forhindre at uvedkommende får filgang til administrasjonssystemet, er det lurt å logge seg ut når man er ferdig med å bruke det.

For å logge ut:

1. Klikk på  **Log Out** oppe til høyre på siden.

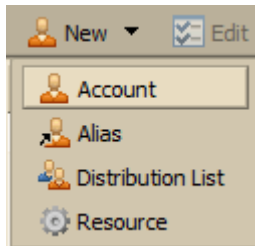
Brukeradministrasjon

Legge til en bruker

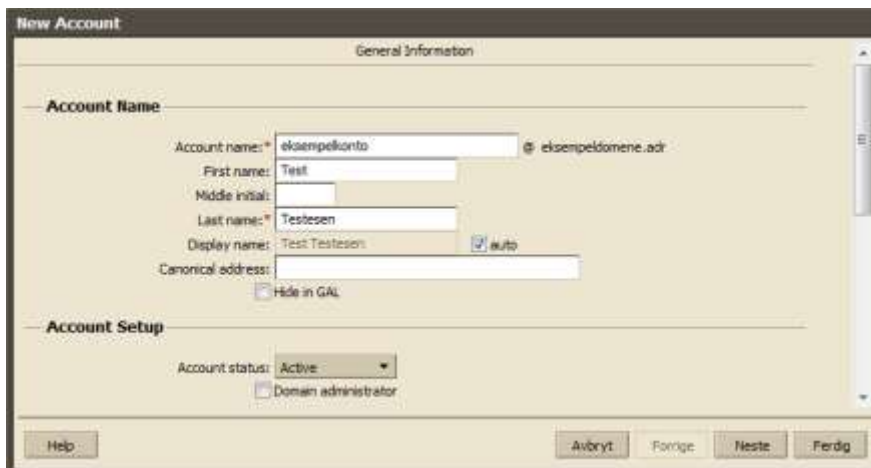
Det kan hende at domenet ditt har en restriksjon for hvor mange brukere som kan legges til.

For å legge til en bruker:

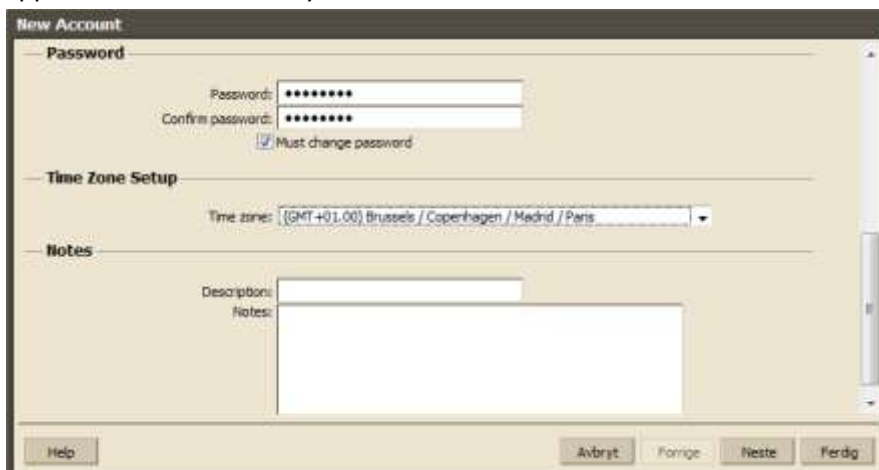
1. Klikk på "New", og deretter "Account":



2. Fyll inn informasjon om brukeren:



Fyll inn informasjon om brukeren i feltene. Ved å bla lengre ned i dette vinduet, får du opp flere felt som kan fylles ut:




Velg et passord for brukeren. Du kan tvinge brukeren til å sette et nytt passord ved første innlogging ved å huke av for "Must change password". Du kan også velge hvilken tidssone brukeren skal ha.

3. Klikk på "Neste". Neste skjermbilde lar deg legge inn ekstra informasjon om brukeren. Denne informasjonen er valgfri.
4. Klikk på "Neste" igjen. Nå kan du definere alias for den nye kontoen. Legg til de aliasene kontoen skal ha (hvis den skal ha noen i det hele tatt).
5. Klikk på "Neste" nok en gang. Du kan nå velge om brukeren skal få lov til å videresende e-post til andre e-postadresser. Dette kan være en sikkerhetsrisiko, så det anbefales å la dette valget være deaktivert. Du kan også legge inn en videresendingsregel som vil være skjult for brukeren.
6. Klikk på "Ferdig" for å opprette brukeren med de alternativene du har spesifisert.


Slette en bruker

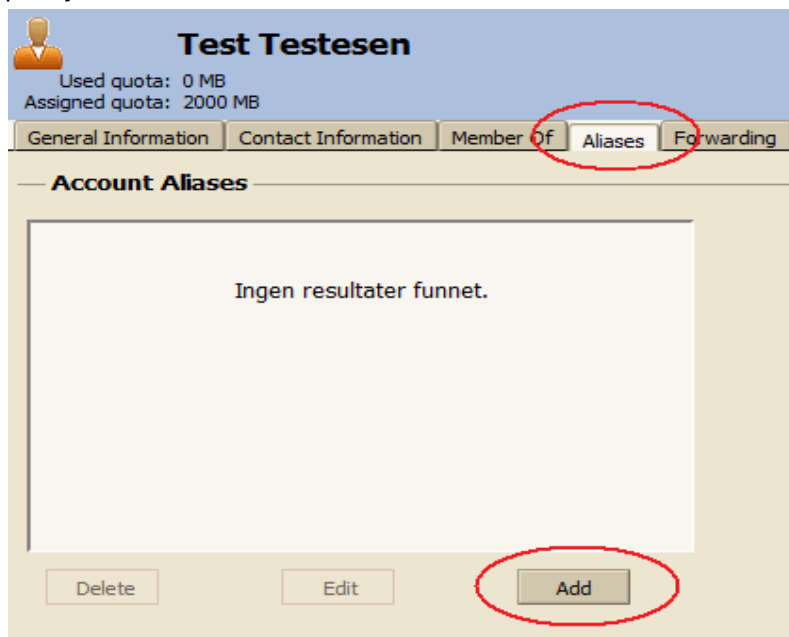
For å slette en bruker/konto:

1. Merk kontoen du vil slette ved å klikke på den.
2. Klikk på  Delete.
3. Når du får spørsmål om du virkelig ønsker å slette kontoen, klikker du på "Ja".

Opprette et alias

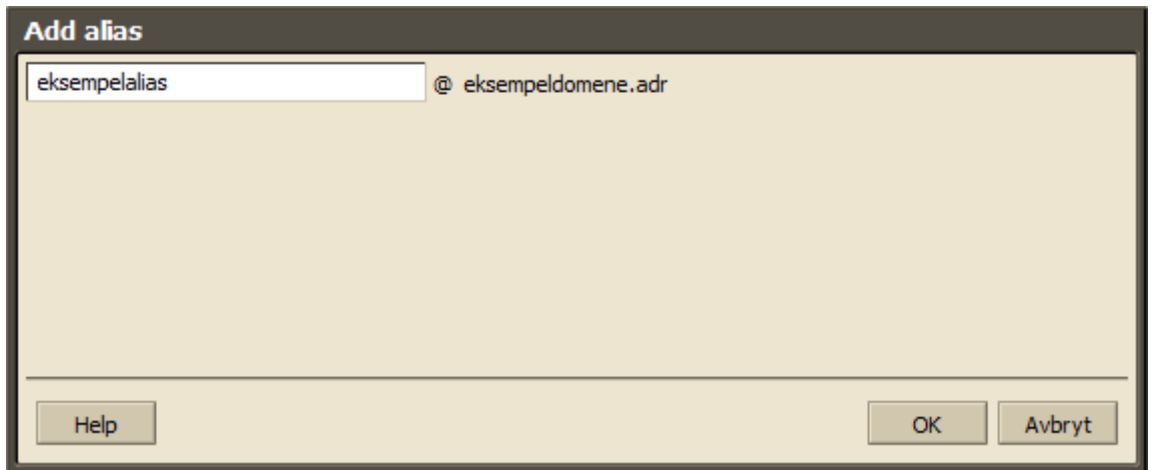
For å opprette et alias:

1. Merk kontoen du vil opprette et alias for ved å klikke på den.
2. Klikk på  Edit.
3. Den valgte kontoen blir nå åpnet opp. Klikk på "Aliases"-arket (markert med en rød ring på skjermbildet nedenfor).



4. Klikk deretter på "Add" (markert med en rød ring i skjermbildet ovenfor).

5. Du får opp en boks hvor du kan skrive inn det nye aliaset:



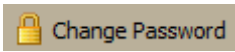
Skriv inn aliaset i den hvite boksen.

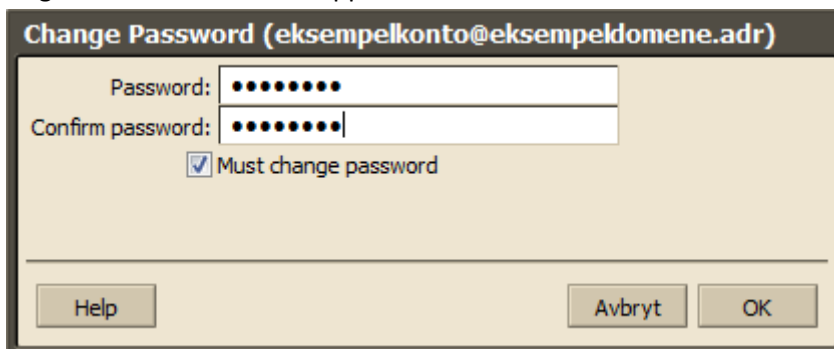
Klikk på "OK" når du er ferdig.

6. Aliaset har blitt lagt til, og vises nå i listen over aktive alias for brukeren.

Bytte passord på en bruker

For å endre passord på en bruker:

1. Merk den aktuelle kontoen ved å klikke på den.
2. Klikk på .
3. Følgende vindu dukker da opp:



Skriv inn det nye passordet du vil sette på brukeren i "Password"- og "Confirm Password"-feltene.

For å tvinge brukeren til å sette et nytt passord ved første innlogging, kan du huke av for "Must change password".

4. Klikk på "OK" for å sette passordet.

"Lockout"

Dersom en konto har status "lockout" må du kontakte Telsys kundesupport for å få låst opp kontoen igjen.

Brukeren har sannsynligvis skrevet passordet sitt feil for mange ganger.

Ressurser

Telsys E-post gir deg muligheten til å administrere dine ressurser. Dette gjør det enklere å holde greie på hvem som bruker en bestemt lokasjon/ressurs til hvilken tid.

Hva er en ressurskonto?

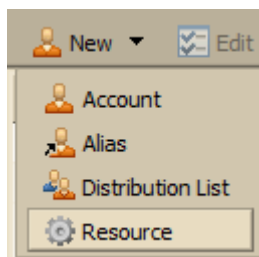
En ressurskonto opprettes for enten en lokasjon, eller for en eller annen form for utstyr. Brukere kan deretter avtale møter med denne kontoen – og på den måten vises lokasjonen/utstyret som opptatt i den aktuelle perioden.

Ressursen har sin egen mailboks, og har mulighet til å akseptere eller avvise invitasjoner automatisk. Administrator trenger altså ikke å overvåke mailboksen til ressursen.

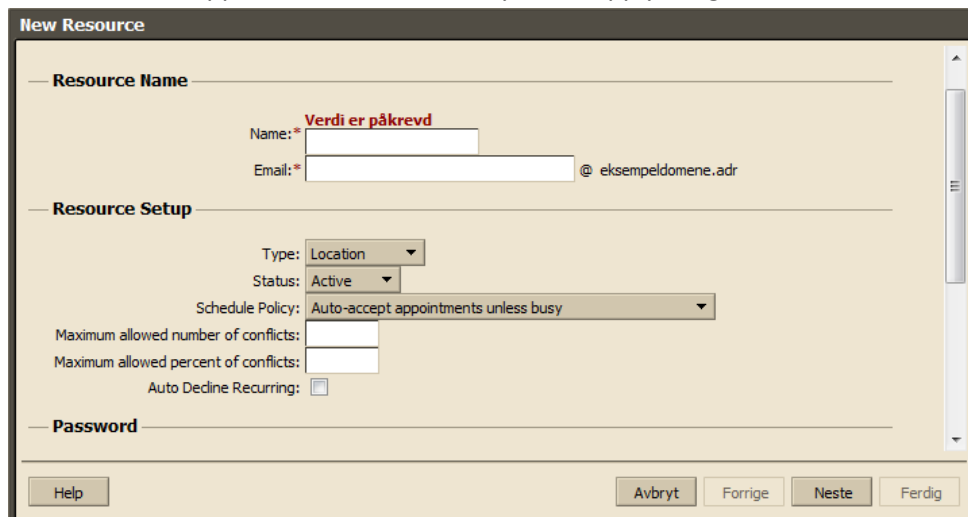
Legge til en ressurs

For å legge til en ressurs:

1. Klikk på "Resource" under "New" i verktøylinjen.



2. Du får deretter opp en boks hvor du kan fylle inn opplysninger om ressursen:

A screenshot of a 'New Resource' dialog box. The dialog has a title bar 'New Resource' and a scrollable content area. It is divided into sections: 'Resource Name' with a 'Name:' field (marked with a red asterisk and 'Verdi er påkrevd') and an 'Email:' field (with a placeholder '@ eksempeldomene.adr'); 'Resource Setup' with a 'Type:' dropdown (set to 'Location'), a 'Status:' dropdown (set to 'Active'), a 'Schedule Policy:' dropdown (set to 'Auto-accept appointments unless busy'), two input fields for 'Maximum allowed number of conflicts' and 'Maximum allowed percent of conflicts', and a checkbox for 'Auto Decline Recurring' (unchecked); and 'Password' with an empty input field. At the bottom, there are buttons for 'Help', 'Avbryt', 'Forrige', 'Neste', and 'Ferdig'.

- Navn: Skriv inn et beskrivende navn på lokasjonen/verktøyet.
- Email: Velg en e-postadresse for ressursen.
- Type: Velg enten "Location" for lokasjon eller "Equipment" for verktøy.
- Status: Velg om ressurskontoen skal være aktiv eller lukket.

- **Schedule Policy:** Her velger du hvordan invitasjoner til avtaler skal håndteres. Du kan velge mellom å:
 - Godta alt automatisk hvis ikke ressursen allerede er opptatt.
 - Godta alt automatisk – uansett om den er opptatt eller ikke.
 - Alt må godkjennes manuelt. Dette medfører at administratoren av ressurskontoen må følge med på innboksen til ressursen.
- **Maximum allowed **number** of conflicts:** Hvor mange konflikter kan oppstå uten at invitasjoner blir avslått?
- **Maximum allowed **percent** of conflicts:** Samme som ovenfor, bare i prosent.
- **Auto Decline Recurring:** Hvis noen inviterer ressursen til et gjentakende møte, blir denne invitasjonen automatisk avslått.

Ved å rulle lengre ned i dette vinduet, vil du også kunne sette passord for ressurskontoen.

3. Klikk på "Neste" når du er ferdig med å gjøre innstillinger.
4. Det neste skjermbildet lar deg legge inn ytterligere informasjon om ressursen. All denne informasjonen er valgfri.
5. Klikk på "Ferdig" for å legge til ressursen.

For å se en liste over alle dine lokasjoner og verktøy, kan du klikke på "Resources" i listen til venstre på siden.

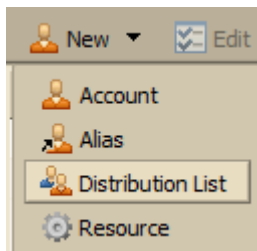
Distribusjonslister / mailing lists

Opprette en distribusjonsliste

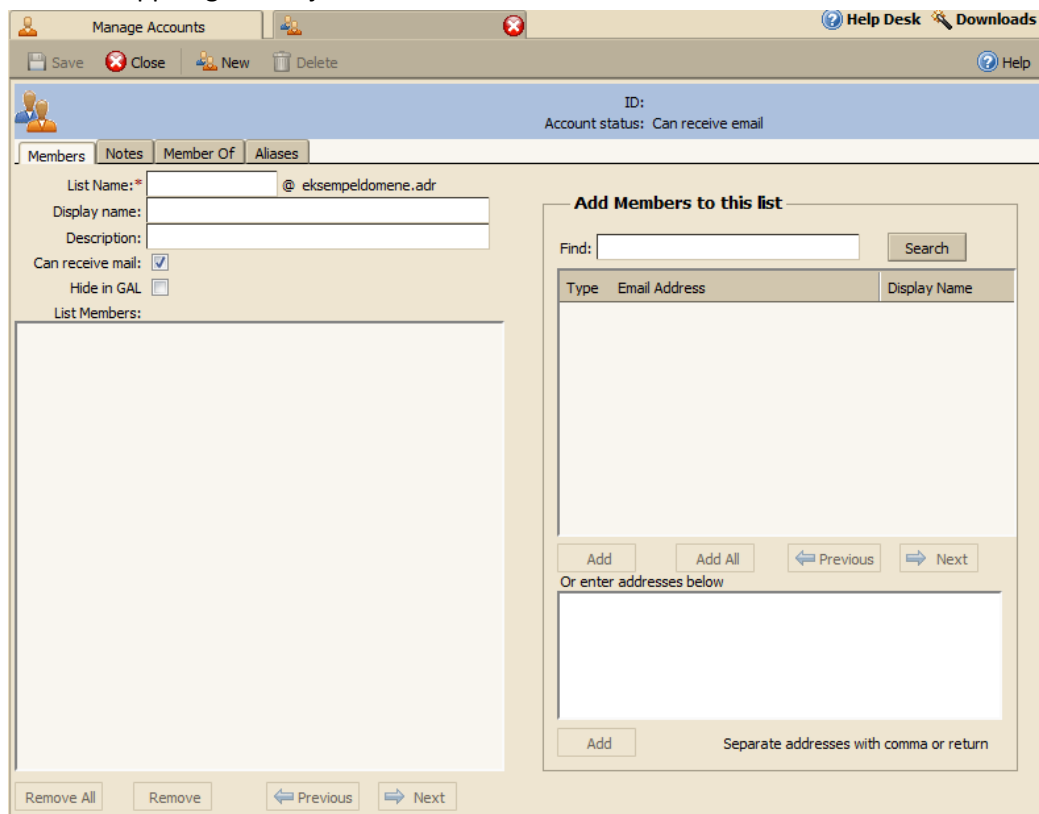
En distribusjonsliste gjør det mulig å nå flere personer ved hjelp av én e-postadresse. Et eksempel på en distribusjonsliste kan være "alle@dinbedrift.no". Denne distribusjonslisten kan for eksempel inneholde en liste over e-postadressene til alle ansatte i din bedrift. Dersom noen da sender en e-post til "alle@dinbedrift.no", vil denne e-posten automatisk bli sendt ut til alle som er medlem av denne listen - som i dette tilfellet betyr at alle ansatte i bedriften din mottar e-posten.

For å opprette en distribusjonsliste:

1. Klikk på "Distribution List" under "New":



2. Du får da opp følgende skjermbilde:



3. Fyll inn den nødvendige informasjonen i de hvite tekstfeltene:

- List Name: Her velger du e-postadressen til den nye listen. Skriv f.eks. "alle" i dette feltet for å opprette en distribusjonsliste med adressen "alle@dittomene.xx"

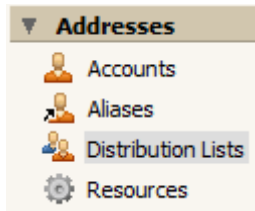
4. Når du har fylt ut informasjon om listen din, kan du klikke på "Save" oppe til venstre i skjermbildet.

Du har nå opprettet en liste! For å legge folk til listen, kan du lese videre under "Legge til adresse i distribusjonsliste" nedenfor.

Legge til en adresse i en distribusjonsliste

For å legge til en e-postadresse/konto i en distribusjonsliste:

1. Klikk på "Distribution Lists" i listen til venstre på siden:



2. Til høyre dukker det da opp en liste over alle dine distribusjonslister. Klikk på den listen du vil legge til adressen i.

3. Klikk på  Edit.

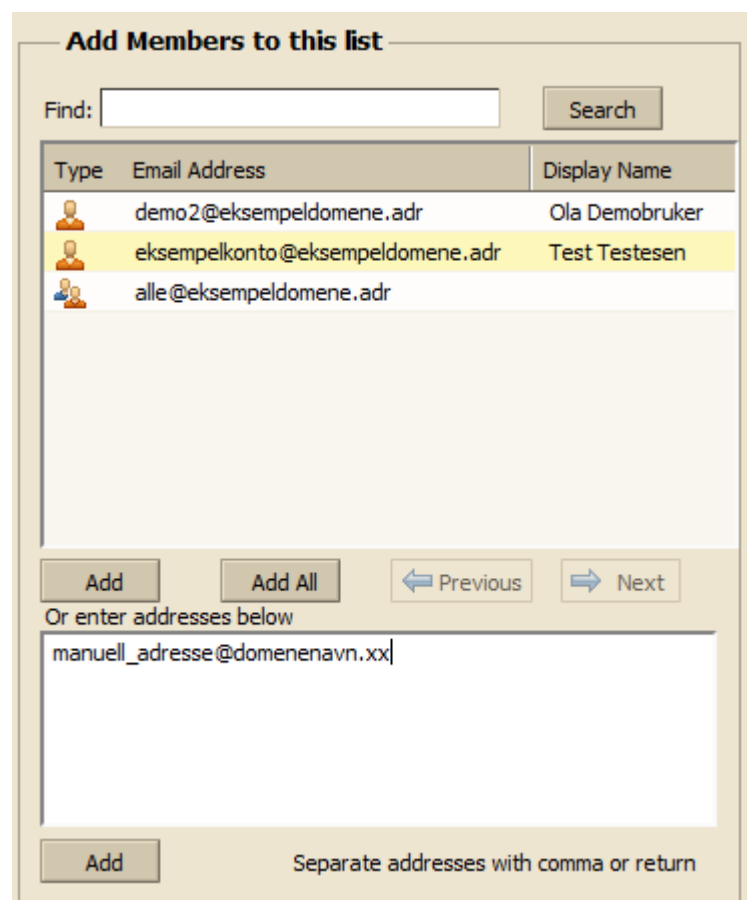
4. Du får da opp en ny side. Til høyre på den siden er det en boks som heter "Add Members to this list". Denne er illustrert på bildet til høyre.




5. Klikk på "Search" for å få frem adresser som ligger i ditt domene.

6. Merk en adresse og klikk på "Add" under listen for å legge den valgte adressen til distribusjonslisten.

7. Du kan også skrive inn adresser manuelt i det nederste tekstfeltet. Klikk på "Add" rett nedenfor tekstfeltet for å legge til adressen i distribusjonslisten.

8. Når du har lagt til alle adressene du ønsker, kan du klikke på "Save" oppe til venstre på siden for å lagre endringene.

A screenshot of a dialog box titled "Add Members to this list". It features a search bar with a "Search" button. Below is a table with columns "Type", "Email Address", and "Display Name". The table lists three entries: "demo2@eksempeldomene.adr" (Ola Demobruker), "eksempelkonto@eksempeldomene.adr" (Test Testesen), and "alle@eksempeldomene.adr". Below the table are buttons for "Add", "Add All", "Previous", and "Next". At the bottom, there is a text input field with the placeholder "manuell_adresse@domenenavn.xx" and an "Add" button. A note at the bottom right says "Separate addresses with comma or return".

Type	Email Address	Display Name
	demo2@eksempeldomene.adr	Ola Demobruker
	eksempelkonto@eksempeldomene.adr	Test Testesen
	alle@eksempeldomene.adr	