

Administratorhandbuch

für VoiceDirector® Sprachwahlsysteme



Version 2.3



www.voicecom.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein	3
1.1	Funktion des Administratorprogramms.....	3
1.2	Allgemeine Hinweise	4
1.2.1	Systemvoraussetzungen.....	4
1.2.2	Verwendete Konventionen	4
1.2.3	Servicetechniker	4
1.3	VoiceDirector® Telefonbücher	5
2.	Installation und Inbetriebnahme des Administrator- Programms.....	6
2.1	Änderung des Administratorpasswortes.....	7
2.2	Herunterfahren / Neustart des VoiceDirector®	7
2.3	Spracherkennerdaten aktualisieren.....	8
2.4	Systeminformation.....	8
3.	Programmfunktionen	9
3.1	Übersicht der Fenster.....	9
3.2	Systemeinstellungen	10
3.3	Systemdienste	10
3.4	Benutzerverwaltung.....	10
3.4.1	Benutzer anlegen	10
3.4.2	Benutzer löschen.....	17
3.4.3	Benutzer suchen.....	17
3.4.4	Benutzerpasswörter ändern / zurücksetzen.....	18
3.4.5	Benutzerimport / Benutzerexport	18
3.5	Walberechtigungen	20
3.6	Profile	22
3.7	Alias und „Klingt wie...“ - Zuweisung	23
3.8	Telefonbuchansicht.....	25
3.8.1	Neuen Telefonbucheintrag anlegen	25
3.8.2	Eintrag suchen/bearbeiten.....	26
3.8.3	Eintrag löschen	26
3.8.4	Telefonbuchimport / Telefonbuchexport.....	26
3.8.4.1	Datenimport einer CSV- Datei	27
3.8.4.2	Datenimport über die LDAP-Schnittstelle	28
3.8.4.3	Datenexport einer CSV- Datei.....	29
3.9	Rufnummernziele	29
3.10	Jobs	29
3.11	Server-Zertifikate.....	30
4.	Backup / Restore der kompletten Datenbank	31
4.1	manuelles Backup der Datenbank	31
4.2	automatisches Backup der Datenbank	32
4.3	Restore der Datenbank.....	32
6.	Zusatzinformationen	33

1. Vorwort

Diese Referenz soll dem Techniker als Nachschlagewerk dienen. Es werden sämtliche Funktionen und Einstellungen erklärt. Für die Erstinstallation verweisen wir auf den Leitfaden zur Installation.

Dieses Handbuch wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Die Angaben gelten jedoch nicht als Zusicherung von Eigenschaften Ihres Produkts. Die VoiceCom AG haftet nur im Umfang Ihrer Verkaufs und Lieferbedingungen und übernimmt keine Gewähr für technische Ungenauigkeiten oder Auslassungen.

Es ersetzt nicht eine Technische Schulung und eine Autorisierung für die Wartung der Systeme seitens der VoiceCom AG.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass nur Techniker, die an einer Schulung der VoiceCom AG teilgenommen haben, das System beim Kunden installieren und warten dürfen. Für alle anderen Installationen oder Wartungen, die nicht von geschultem und autorisiertem Fachpersonal durchgeführt werden, erlischt jeglicher Garantieanspruch gegen die VoiceCom AG. Es gelten immer unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Alle VoiceDirector®-Systeme entsprechen den folgenden Richtlinien und Normen:

EN 60950: 1997B
EN 55022 Klasse A: 1999
EN 50116: 1997
CE – Richtlinien

Sie erreichen die VoiceCom AG unter:

Tel.: +49 911 2 52 67-0
Hotline: +49 911 2 52 67-88
Fax: +49 911 2 52 67-11

Brief: VoiceCom AG
Südwestpark 65
D-90449 Nürnberg

Internet: www.voicecom.de
Hotline: support@voicecom.de

Version: 2.3.6
Datum: 17. Dezember 2002

2. Allgemein

2.1 Funktion des Administratorprogramms

Das Programm VoiceAdmin dient zur Administration von VoiceDirector® - Sprachwahlsystemen.

Mit dieser Software kann der Administrator:

- Neue Nutzer anlegen
- Endgeräte zuweisen und freischalten
- Rechte für Nutzer vergeben
- Die Auskunftsdatenbank administrieren
- Nutzerprofile vordefinieren

Das Programm ist ausschließlich dem Administrator vorbehalten. Die Nutzer des Sprachwahlsystems benötigen keine zusätzliche Konfigurationssoftware.

2.2 Allgemeine Hinweise

2.2.1 Systemvoraussetzungen

Folgende Systemvoraussetzungen sind für eine Installation der Software notwendig:

- Web-Browser (Internet Explorer ab Version 4.0, Netscape etc.)
- LAN-Verbindung zum VoiceDirector®
- Windows 9x, 2000, ME, XP
- 2,5 MB freier Festplattenspeicherplatz auf der Festplatte

2.2.2 Verwendete Konventionen

Um Ihnen den Umgang mit diesem Handbuch zu erleichtern beachten Sie bitte folgende Konventionen:

- Buttons sind fett dargestellt, der Buttontext steht in spitzen Klammern, z.B. **<OK>**
- Variablen werden fettgedruckt in spitzen Klammern dargestellt, z.B. **[IP-Adresse]**
- Menüeinträge sind fettgedruckt wobei die einzelnen Menüebenen durch einen senkrechten Strich getrennt werden. Beispiel: **Verbindung | Verbinden**

2.2.3 Servicetechniker

Die Menüpunkte „**Systemeinstellungen**“ und „**Systemdienste**“ im Administrator-Programm sind einem von der VoiceCom AG autorisierten Servicetechniker vorbehalten.

Ein Systemtechniker ermöglicht die Grundkonfiguration des VoiceDirector® an der Telefonanlage und die technische Konfiguration des Systems selbst.

Werden hier Einstellungen/Veränderungen von nicht autorisierten Personen vorgenommen, erlischt die Gewährleistungspflicht seitens VoiceCom.

2.3 VoiceDirector® Telefonbücher

Der VoiceDirector® besitzt mehrere, voneinander unabhängige Telefonbücher. Dazu gehören:

- Auskunftsdatenbank

Hierbei handelt es sich um ein bis zu 25000 Einträge umfassendes Telefonbuch. Standardmäßig hat nur der Nutzer „**admin**“ das Recht, sich die darin befindlichen Einträge anzeigen zu lassen und diese zu verändern.

Jeder auf dem System freigeschaltete Nutzer kann über die Schlüsselworte „**Vorname**“, „**Nachname**“, „**Firmenname**“, „**Ortsname**“, „**Anschluss**“ Einträge im großen Telefonbuch suchen und sich über den VoiceDirector® zu diesen vermitteln lassen.

- Inbound Telefonbuch

Das Inbound Telefonbuch dient zur Entlastung der Zentrale.

Ist es durch einen Servicetechniker freigeschaltet worden, kann dieses standardmäßig verwaltet werden, indem man sich als „**anonymous**“ auf dem System anmeldet.

Alle Anrufer, die keine Nummer bzw. eine am System nicht freigeschaltete Nummer mitsenden, gelangen auf das Inbound - Telefonbuch.

Bei deaktiviertem Inbound - System werden die dem VoiceDirector® unbekanntenen Anrufer abgewiesen.

- Pro freigeschalteten Nutzer ein persönliches Telefonbuch

Jeder durch den Administrator zuvor freigeschaltete Nutzer erhält sein persönliches Telefonbuch. Es wird empfohlen den Richtwert von **500 Einträgen** nicht zu überschreiten. Erreicht wird das entsprechende Telefonbuch, wenn man sich unter dem jeweiligen Namen und dem entsprechenden Passwort auf dem System anmeldet.

Hinweis: Nur mit den im Account hinterlegten Rufnummern gelangt ein Nutzer auf sein persönliches Telefonbuch.

Telefonbuch	Login	Loginpasswort (bei Auslieferung)
Auskunftsdatenbank	admin	admin
Inbound System	anonymous	voice
persönliche Telefonbücher	<Loginname>	voice

Achtung: der VoiceDirector® unterscheidet Groß- und Kleinschreibung bei Loginnamen und beim Passwort!

3. Installation und Inbetriebnahme des Administrator-Programms

Um die Installation des Programms VoiceAdmin durchführen zu können, benötigen Sie Administratorrechte für den PC, auf dem Sie diese Software installieren möchten.

Das Installationsprogramm befindet sich bereits auf dem VoiceDirector® und kann über das Netzwerk auf dem gewünschten PC installiert werden.

Sollten Sie schon eine ältere Version des Administratorprogrammes installiert haben, entfernen Sie diese über **Systemsteuerung | Software**.

Um das Programm zu installieren gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Starten Sie Ihren Webbrowser und geben Sie folgenden Link ein:

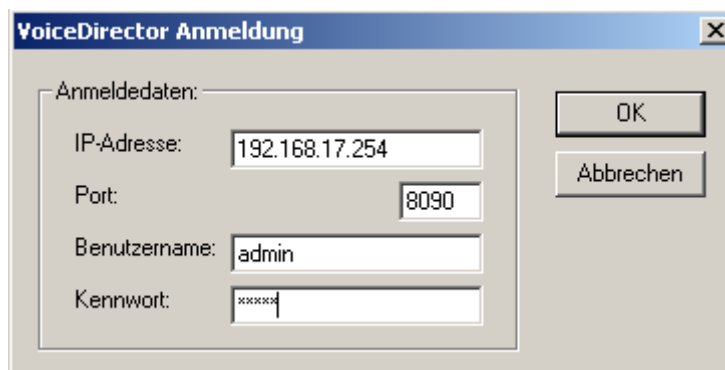
[https://\[IP-Adresse des VoiceDirector\]/VoiceAdmin.exe](https://[IP-Adresse des VoiceDirector]/VoiceAdmin.exe)

(Beispiel: <https://152.138.12.254/VoiceAdmin.exe>)

Hinweis: Da es sich bei VoiceDirector® um ein auf Linux basierendes System handelt, achten Sie bitte auf Groß- und Kleinschreibung!

- Bestätigen Sie eventuelle Sicherheitsabfragen mit **<OK>**
- Klicken Sie dann auf „**die Anwendung öffnen**“ zum direkten Installieren der Software oder „**Speichern**“ wenn Sie das Installationsprogramm auf dem PC abspeichern möchten
- Folgen Sie nun den Anweisungen des Installationsprogramms am Bildschirm
- Lesen Sie bitte die AGB zum Lizenzvertrag aufmerksam durch
- Ein Neustart des PC nach Abschluss der Installation ist nicht notwendig

- Programm ausführen: **Startmenü | Programme | VoiceAdmin | VoiceAdmin**
- Um sich nach dem Programmstart am VoiceDirector® anzumelden, klicken Sie in der Menüleiste auf **Verbindung | Verbinden** oder mit **<F3>**.



- Geben Sie nun in der Anmeldemaske bitte folgenden Daten ein:
 - a. IP-Adresse (die IP Adresse des VoiceDirector®)
 - b. Port: 8090 (Default Wert des SSL-Port)
 - c. Benutzername („admin“)
 - d. Kennwort (bei Erstanmeldung immer „admin“)

- Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **<OK>**

Hinweis: Sie können nun im Menü **Datei | speichern unter...** diese Einstellungen als Datei lokal auf Ihrem PC sichern, um diese beim nächsten Start des Programms sofort über **Datei | öffnen...** oder die Liste der zuletzt benutzten Verbindungen ohne erneute Eingabe zu laden.

Ihr Passwort wird hierbei nicht gespeichert, dieses müssen Sie aus Sicherheitsgründen immer erneut eingeben.

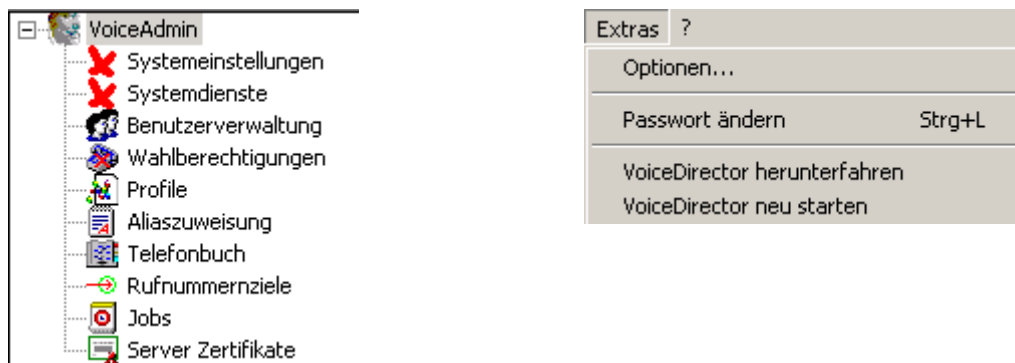
3.1 Änderung des Administratorpasswortes

Bitte ändern Sie nun das Administratorpasswort ab. Wählen Sie dazu in der Hauptansicht von VoiceAdmin den Menüpunkt **EXTRAS | Passwort ändern**. Um Ihr Passwort ändern zu können müssen Sie angemeldet sein.

Nach einer Änderung des Passwortes wird die Verbindung zum VoiceDirector® beendet.

3.2 Herunterfahren / Neustart des VoiceDirector®

Um den VoiceDirector® herunterzufahren bzw. neu zu starten, melden Sie sich bitte als Administrator auf dem System an. Klicken Sie nun im linken Fenster auf „**VoiceAdmin**“ und danach beim Menüpunkt **Extras** auf den gewünschten Befehl.



Nach dem Herunterfahren können Sie den VoiceDirector® einschalten, indem Sie die Frontabdeckung öffnen und den Soft-Switch am Gerät betätigen.

Sollte der VoiceDirector® physikalisch abgeschaltet sein (z.B. bei Auslieferungszustand), schalten Sie ihn an dem an der Vorderseite befindlichen Taster ein.

3.3 Spracherkennerdaten aktualisieren

Aufgrund ihrer Größe wird die Hintergrunddatenbank nicht bei jedem Anruf neu in den Speicher des VoiceDirectors[®] geladen. Dadurch kann es vorkommen, dass neu angelegte Einträge in der Hintergrunddatenbank nicht sofort ansprechbar sind. Durch diesen Menüpunkt werden lädt der VoiceDirector[®] sofort die Hintergrunddatenbank neu ein und es werden die neuen Einträge sofort aktiv.

3.4 Systeminformation

Zum Anzeigen der Systeminformationen klicken Sie bei markiertem Eintrag **VoiceAdmin** im Auswahlfenster auf **Extras | Systeminformation**.

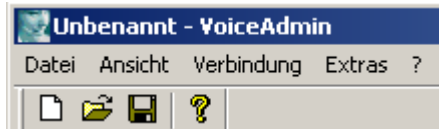
Sie erhalten nun ausführliche Informationen über:

- Releasestand des Systems
- Linux-Kernelversion
- installierte Lizenzen
- installierte ISDN-Karten
- Status verschiedener interner Prozesse
- TK-Manager
- VDServer
- VDServer_SSL
- Webserver (Apache)
- Synthese

Systeminformationen werden z.B. beim Troubleshooting benötigt!

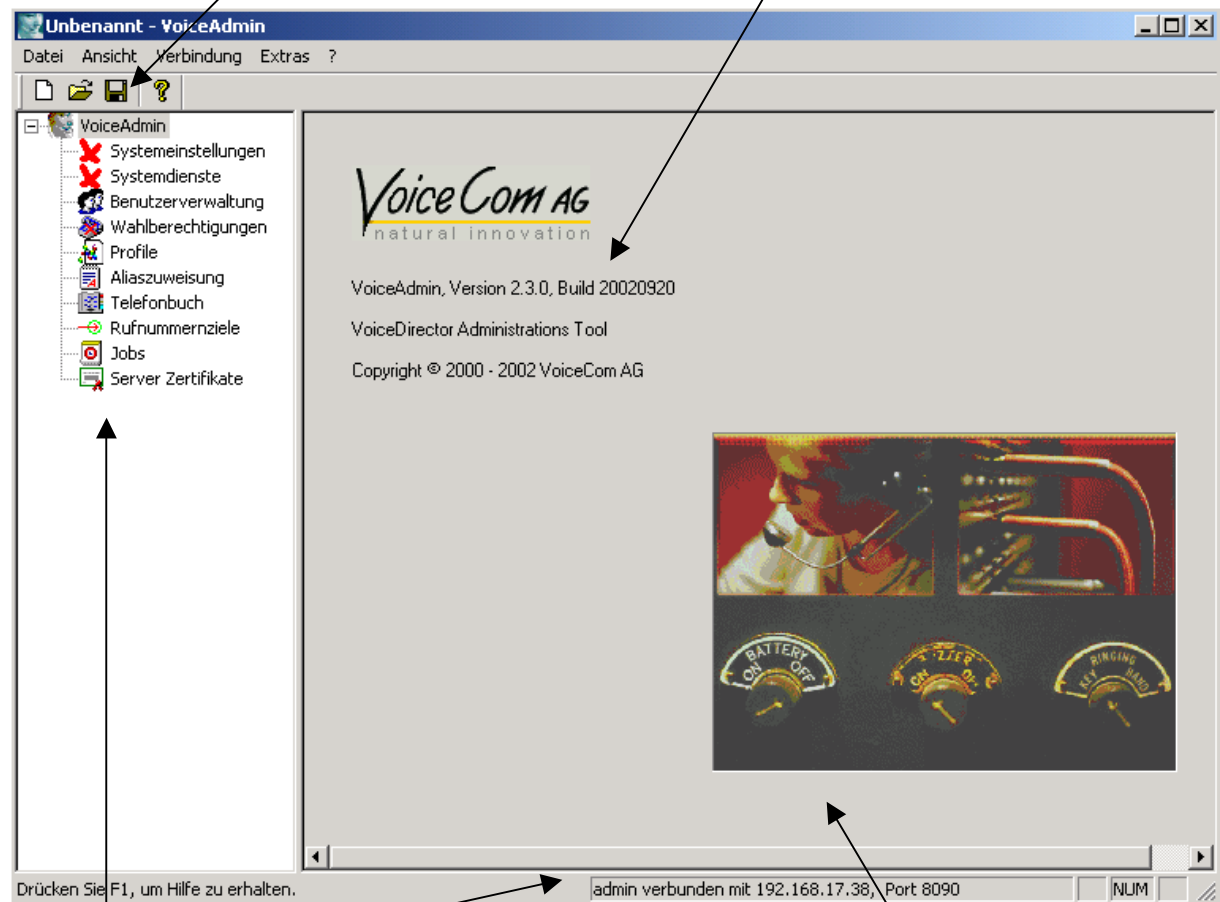
4. Programmfunktionen

4.1 Übersicht der Fenster



Menüleiste

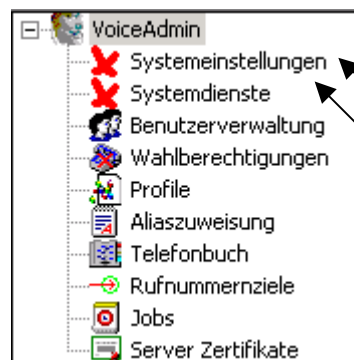
Aktueller Release-Stand (im Servicefall immer angeben)



Auswahlfenster

Statusfeld (zeigt die aktuelle Verbindung)

Arbeitsfenster



Nur für Servicetechniker

4.2 Systemeinstellungen

Die Systemeinstellungen können standardmäßig nur vom Servicetechniker eingelesen oder verändert werden. Nur in Ausnahmefällen haben Administratoren auch Systemrechte (z.B. der Servicetechniker ist gleichzeitig Administrator). In diesem Falle finden Sie zur Konfiguration des Systems Informationen im Technikerhandbuch.

4.3 Systemdienste

Die Systemdienste können, analog zu den Systemeinstellungen, auch nur vom Servicetechniker konfiguriert werden. Nur in Ausnahmefällen haben Administratoren Systemdienstrechte. Detaillierte Informationen gibt es im Technikerhandbuch.

4.4 Benutzerverwaltung

4.4.1 Benutzer anlegen

Um einen neuen Nutzer im System anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

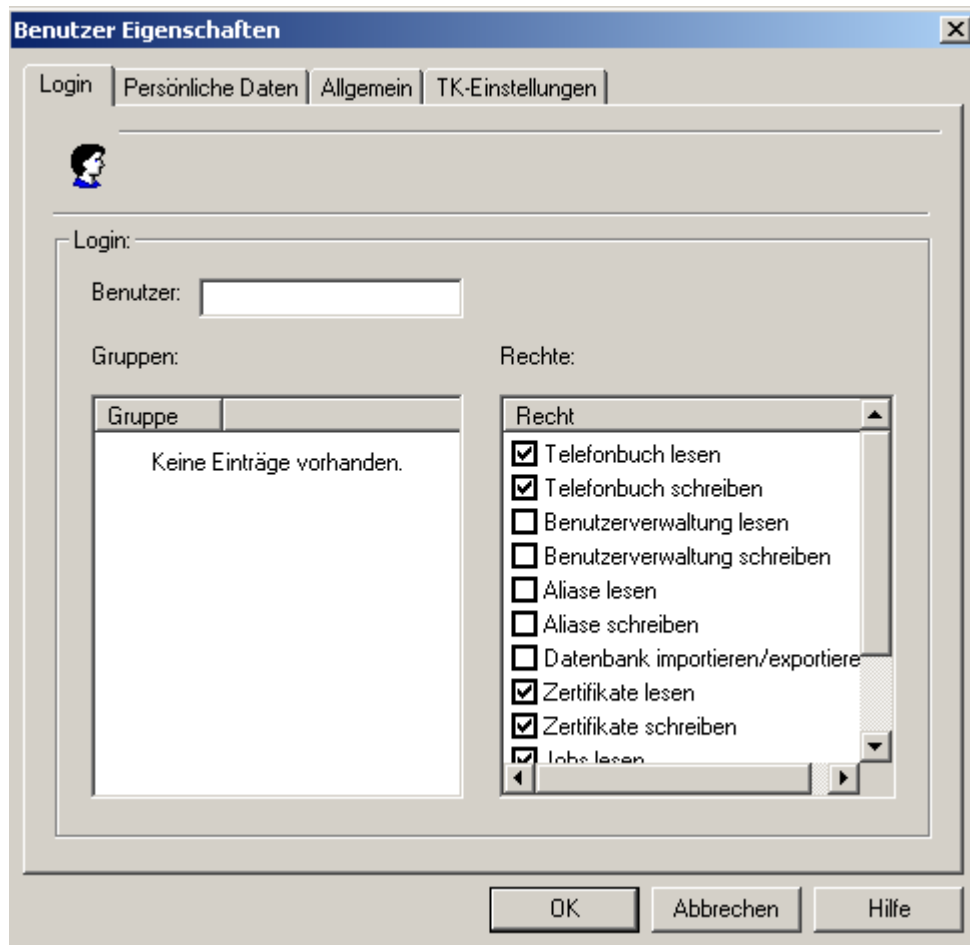
- a. Klicken Sie im Auswahlfenster auf **Benutzerverwaltung**
- b. Danach wählen Sie im Menü **Bearbeiten | Neuer Benutzer**
(Alternativ können Sie auch im Arbeitsfenster die rechte Maustaste betätigen und nun im Kontextmenü auf **Neuer Benutzer** klicken)

Die Registerkarte „**Benutzer Eigenschaften**“ wird geöffnet:

Löschen	Strg+ENTF
Suchen	Strg+F
Neuer Benutzer	Strg+B
Eigenschaften	Strg+E
Profil auf selektierte Benutzer anwenden	▶
Passwort ändern	Strg+L
Passwort zurücksetzen	

- c. Geben Sie hier den Login- Namen ein, mit dem sich der Nutzer später am System anmelden wird.

Hinweis: Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung (Sonderzeichen sind nicht zulässig)!



Hinweis : Berücksichtigen Sie beim Festlegen der Login- Namen bestehende Namenskonventionen in Ihrem Unternehmen, um den Nutzern den Umgang zu erleichtern.

Sie können jedem Benutzer verschiedene Rechte zuweisen.

Rechte und ihre Bedeutung:

Telefonbuch lesen:	Der Nutzer hat Lesezugriff auf sein persönliches Telefonbuch. Er kann keine weiteren Einträge vornehmen. Dies kann z.B. für Werktelefone mit festem Nummernkreis genutzt werden
Telefonbuch schreiben:	Der Nutzer kann Einträge und Änderungen in seinem persönlichen Telefonbuch vornehmen und vorhandene Einträge ändern
Benutzerverwaltung lesen:	Der Nutzer verfügt über das Administratorrecht, sich die Benutzer im Administratorprogramm anzeigen zu lassen
Benutzerverwaltung schreiben:	Der Nutzer verfügt über das Administratorrecht, Benutzer im Administratorprogramm anzulegen und zu ändern
Datenbank importieren/exportieren:	Der Nutzer erhält das Recht, die komplette Datenbank des VoiceDirector® zu sichern und einzuspielen.
Zertifikate lesen:	Der Nutzer kann sich die Liste der als gültig anerkannten Serverzertifikate anzeigen lassen (siehe auch Kapitel 3.11)
Zertifikate schreiben:	Zusätzlich zum unsicheren Akzeptieren eines neuen VoiceDirector®- Serverzertifikates bei einem Verbindungsaufbau kann der Nutzer ein Zertifikat über eine Datei einlesen und damit den gültigen Serverzertifikaten hinzufügen
Jobs lesen:	Der Nutzer kann sich Jobs anzeigen lassen (siehe auch Kapitel 3.10)
Jobs schreiben:	Der Nutzer kann Jobs ausführen
Systembefehle ausführen	Der Nutzer kann den VoiceDirector herunterfahren oder neu starten.
Wahlbeschränkungen lesen:	Die Wahlbeschränkungen können eingesehen werden.
Wahlbeschränkungen schreiben:	Der Nutzer hat die Erlaubnis, Wahlbeschränkungen zu verändern.
Rufnummernziele ändern:	Rufnummernziele können geändert werden
Systemdienste lesen:	Der Nutzer ist berechtigt, auf die Systemdienste lesend zuzugreifen zu können.
Systemdienste schreiben:	Die Systemdienste können gelesen, als auch verändert werden.
Spracherkennerdaten aktualisieren:	Der Nutzer ist berechtigt, die Spracherkennerdaten zu aktualisieren. Dies ist nur dann notwendig, wenn kurz nach einem größeren Datenimport der VoiceDirector® neu gestartet wurde (z.B. Stromausfall) und dadurch Einträge durch die synthetische Stimme nicht wiederholt werden

Hinweis: Es ist bereits eine Grundeinstellung der Rechte vordefiniert, die auf die meisten Nutzer zutrifft. Diese sollte nur in Ausnahmefällen oder bei Bedarf geändert werden.

- Registerkarte: **Persönliche Daten**

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Benutzer Eigenschaften" with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Login", "Persönliche Daten" (selected), "Allgemein", and "TK-Einstellungen". Below the tabs is a small icon of a person. The "Persönliche Daten" section contains a "Zusatz:" dropdown menu with "Herr" selected. Below this are two text input fields: "Vorname:" and "Nachname:". The "Allgemein:" section contains three text input fields: "Abteilung:", "Firma:", and "Ort:". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

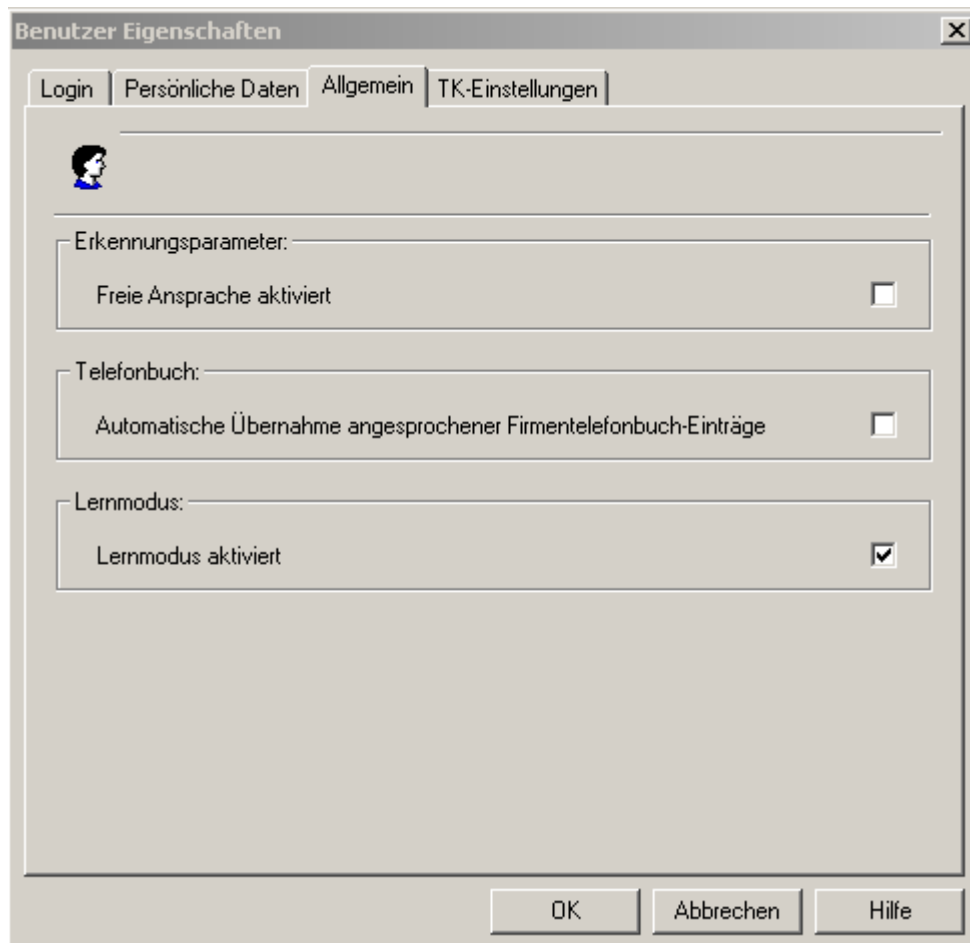
Bitte tragen Sie unter „Zusatz“ das Geschlecht des neuen Benutzers ein. Wenn Ihnen dieses nicht bekannt ist, bzw. weibliche und männliche Personen diesen Account nutzen, tragen Sie „-“ ein. Diese Einstellung ist für die Spracherkennung relevant, da dadurch geschlechtsspezifische Sprachmodelle dem Nutzer zugewiesen werden.

Achtung: Bei falscher Angabe kann dies zu einer Verschlechterung der Spracherkennungsqualität führen!

Alle weiteren Angaben dienen nur zur Verwaltung des Nutzers. Anhand dieser Daten kann der Administrator später den Nutzer genau identifizieren.

Geben Sie nach Möglichkeit alle bekannten Daten des Nutzers ein.

- Registerkarte: **Allgemein**



Freie Ansprache aktiviert: Beim Setzen dieses Häkchens kann der Benutzer in ganzen Sätzen mit dem System kommunizieren: „Ich hätte gern Barbara Mustermann gesprochen.“

Bitte beachten Sie, dass dadurch die Erkennungsqualität verschlechtert werden kann.

Hinweis: Die Telefonbuchgröße sollte dabei 250 Einträge nicht überschreiten.

Automatische Übernahme
Angesprochener Firmen-
Telefonbucheinträge:

Bei Aktivierung dieser Funktion werden automatisch erfolgreich vermittelte Kontakte aus dem Firmentelefonbuch in das persönliche Telefonbuch kopiert. Beim zukünftigen Ansprechen dieser Kontakte ist der „Umweg“ über das Firmentelefonbuch nicht mehr erforderlich.

Lernmodus aktiviert:

Durch das Aktivieren dieser Funktion wird dem Nutzer eine kurze telefonische Einführung über die Funktionen und die Dialogführung des VoiceDirector® präsentiert. Diese Ansage ist beim erstmaligen Benutzen des Systems für den Nutzer sehr hilfreich. Wurde die Einführung vom Nutzer komplett angehört, verschwindet das Häkchen automatisch.

- Registerkarte: **TK- Einstellungen**

Kostenstelle/ Übermittelte Rufnummer: Zur Abrechnung über die TK - Anlage muss der Administrator eine Kostenstelle angeben. Alle im jeweiligen Telefonbuch angegebenen Rufnummern des Nutzers werden dann dieser Kostenstelle zugewiesen. Sollte keine Kostenstelle verwendet werden, tragen Sie bitte eine „0“ ein.

Rufnummernunterdrückung aktiviert: Mit einem Häkchen verhindern Sie die Rufnummernübermittlung. Es wird keine Rufnummer nach außen gegeben.

Beschränkungsprofil: Wählen Sie die für den Nutzer geltenden Beschränkungen:

- Nur firmenintern
- Nur Ortsnetz
- Nur national
- keine Beschränkung

oder eine von weiteren individuellen Beschränkungsklassen (5-16).

Hinweis: Für die Klasse „keine Beschränkung“ können auch Beschränkungen definiert werden (z.B. 0190 Schutz).

Rufnummern: Hier können Sie festlegen, mit welchen Telefon-Endgeräten der Nutzer sein Telefonbuch erreichen kann. Die Identifikation des jeweiligen Endgerätes geschieht über die mitgegebene Rufnummer.

Um eine Rufnummer hinzuzufügen (freizuschalten) gehen Sie folgendermaßen vor:

- Doppelklick in das leere Feld oder Klick mit **rechter Maustaste / neuer Eintrag**
- Tragen Sie die entsprechende Nummer ein
- Über die eingetragenen Rufnummern identifiziert der VoiceDirector® den anrufenden Teilnehmer und weist diesem sein Telefonbuch zu
- Bei Mobilnummern oder Rufnummern über das Amt muss die vollständige Rufnummer eingetragen werden

Hinweis: Bestimmte TK-Anlagen geben bei Amts-Nummern von außen eine 0 mit !

Beispiel: Mobilnutzung des VoiceDirectors®

Für die Handynummer 01771234567 tragen Sie ein: 001771234567

Nummern Konvention → für interne Endgeräte: nur die Nummer der Nebenstelle
→ für externe Endgeräte: wie die Nummer durch die Telefonanlage weitergegeben wird

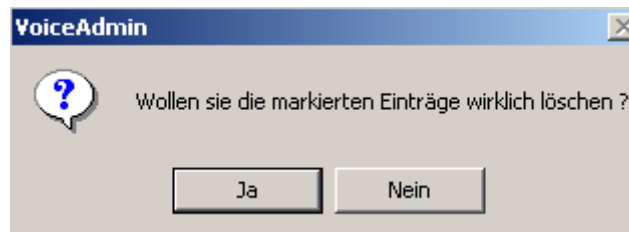
- Es können mehrere Telefonendgeräte (Rufnummern) einem Telefonbuch zugeordnet werden
- Rufnummern können aber nicht mehrfach für verschiedene Telefonbücher vergeben werden, da der VoiceDirector® die eingehende Rufnummer nicht mehr eindeutig einem Telefonbuch zuordnen kann
In diesem Falle bekommen Sie eine Fehlermeldung, dass diese Nummer schon für einem anderen Nutzer freigeschalten wurde.
- Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **<OK>**

4.4.2 Benutzer löschen

Um einen Nutzer aus dem System zu löschen markieren Sie den zu löschenden Benutzer. Drücken Sie die rechte Maustaste und klicken Sie auf **Löschen**.



Das System fragt Sie nun, ob Sie den Nutzer wirklich löschen möchten:



Bei „Ja“ löschen Sie unwiderruflich den Nutzer, mit „Nein“ brechen Sie den Vorgang ab.

Durch das Löschen eines Nutzers werden alle mit ihm verbundenen Telefonbucheinträge und freigeschalteten Rufnummern gelöscht!

Hinweis: Selbstverständlich können Sie mit **SHIFT** bzw. **STRG** mehrere Nutzer, wie bei Windows üblich, markieren und löschen.

4.4.3 Benutzer suchen

Um Nutzer schnell und effektiv in der Benutzerverwaltung zu suchen, können Sie durch Anklicken der jeweiligen Spaltenbezeichnung (Anrede, Vorname, Nachname, etc.) die Einträge alphabetisch aufsteigend sortieren lassen. Ein erneutes Klicken auf die gleiche Spaltenbezeichnung sortiert die Einträge absteigend.

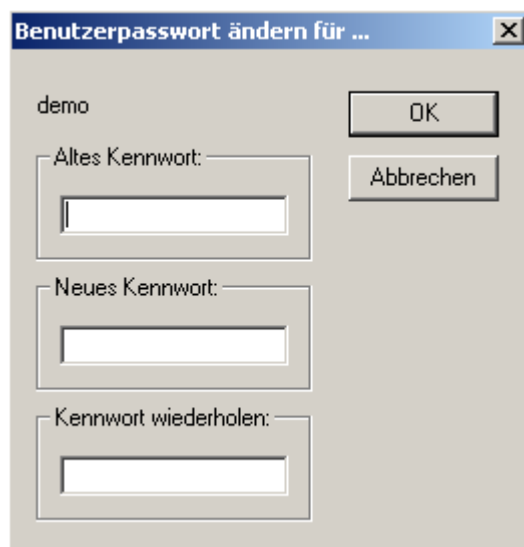
Über **Bearbeiten | Suchen**, oder <STRG-F>, können Sie nach Wörtern oder Suchkriterien in der Benutzerverwaltung automatisch suchen lassen.

Hinweis: Wenn Sie auf eine Spalte klicken und die Maustaste gedrückt halten, können Sie die komplette Spalte nach links oder nach rechts anordnen und somit die Darstellungsreihenfolge der Einträge ändern.

4.4.4 Benutzerpasswörter ändern / zurücksetzen

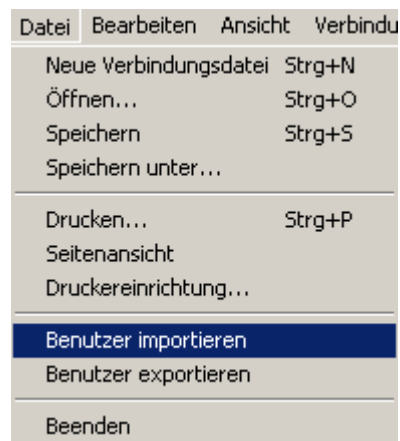
Sollte ein Nutzer sein Passwort vergessen haben, kann der Administrator das Passwort auf das Standardpasswort „voice“ zurücksetzen. Drücken Sie hierzu die rechte Maustaste über dem Benutzer und danach auf Passwort **zurücksetzen**.

Alternativ kann auch das Passwort über Passwort ändern abgeändert werden. Hierbei ist aber die Kenntnis des alten Passwortes notwendig.



4.4.5 Benutzerimport / Benutzerexport

Sollten Sie eine größere Anzahl von Nutzern anlegen wollen, können Sie dies auch durch den Import einer CSV- Datei durchführen.



Als Trennzeichen erwarten wir ein Komma. Der Anfang und das Ende eines Wertes wird durch ein Anführungszeichen beschrieben.

Beispiel einer CSV-Datei:

Kopfzeile:

"login","password","firstname","lastname","department","company","location","gender","anonymous","restriction","costid","use_ext_lat","card_auth","rights","transfer","autoteach","numbers"

Eintrag:

"demo","","Barbara","Mustermann","","","m","0","1","0","0","0","30723","1","0","10,40,09112526788"

Aufbau der CSV-Datei:

login	password	firstname	lastname	department	location	gender	anonymous	restriction	costid	use_ext_lat	card_auth	rights	transfer	autoteach	numbers
demo		Barbara	Mustermann	Marketing	Nürnberg	f	0	1	0	0	0	30723	1	1	252670,42

Spaltenbezeichnungen und zulässige Werte:

Name	Bedeutung	zulässige Werte und ihre Bedeutung	
login	Loginname	<Loginname>	Groß-/Kleinschreibung beachten
password	Passwort	<Passwort>	bei <leer> wird aktuelles Passwort beibehalten, ansonsten wird dieses mit <Wert> überschrieben
firstname	Vorname	<Vorname>	kann auch <leer> sein
lastname	Nachname	<Nachname>	kann auch <leer> sein
department	Abteilung	<Abteilung>	kann auch <leer> sein
location	Ort	<Ort>	kann auch <leer> sein
gender	Geschlecht	f m -	weiblich männlich alle beide Geschlechter aktiv
anonymous	Rufnummernunterdrückung	0 1	deaktiviert aktiviert
restriction	Rufnummernbeschränkungsprofil	1 2 3 4 5-16	keine Beschränkung nur Firmenintern nur National nur Ortsnetz Benutzerspezifische Rechte
costid	Kostenstelle	0 <Wert>	keine Kostenstelle bestimmte Kostenstelle
use_ext_lat	Freie Ansprache aktiviert	0 1	deaktiviert aktiviert
card_auth	reserviert	0	bitte hier 0 eintragen
rights	Hinweis: Rechte sind bitkodiert. Änderung der Rechte bitte im Admintool durchführen	Rechte 30723	bitte 30723 eintragen
transfer	automatische Übernahme von Firmentelefonbucheinträgen	0 1	deaktiviert aktiviert
autoteach	Lernmodus aktiviert	0 1	deaktiviert aktiviert
numbers	freigeschaltete Rufnummern	<Rufnummer1>, (<Rufnummer(n)> Kommata trennen	mehrere Nummern durch

Zum Import klicken Sie bitte auf die **Benutzerverwaltung** und dann auf **Datei | Benutzer importieren**.

Den Export der Nutzer in eine CSV- Datei erreichen Sie über **Benutzerverwaltung | Datei | Benutzer exportieren**. Geben Sie hier den Namen und den Zielort der CSV- Datei an und bestätigen Sie mit **<OK>**.

4.5 Wahlberechtigungen

Wahlberechtigungen dienen dazu, Benutzern des VoiceDirector's® Rufnummernbereiche zu sperren, oder zu gewähren. Beim Auslieferungszustand sind bereits die Wahlberechtigungsklassen „keine Beschränkung“ „nur Firmenintern“ „nur National“ „nur Ortsnetz“ vordefiniert.

Typ	Erlaubte Ziffernfolge	Keine Beschränkung	Nur firmenintern	Nur National	Nur Ortsnetz	5	6	7
Extern 1		✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Extern 2		✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Extern 3		✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Extern 4		✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Extern 5		✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Extern 6		✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Extern 7		✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Extern 8		✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Extern 9		✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗
Extern 01		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Extern 02		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Extern 03		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Extern 04		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Extern 05		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Extern 06		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Extern 07		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Extern 08		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Extern 09		✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Extern 00		✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Intern 1		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Intern 2		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Intern 3		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Intern 4		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Intern 5		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Intern 6		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Intern 7		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Intern 8		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Intern 9		✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗

Sie können zusätzlich zu diesen noch weitere selbstdefinierte Beschränkungen hinzufügen. Klicken Sie hierzu im Auswahlfenster auf **Wahlberechtigungen** und dann im Menü **Bearbeiten** auf **Neue Beschränkung**.

Es öffnet sich ein Menü mit den Wahlbeschränkungseigenschaften.

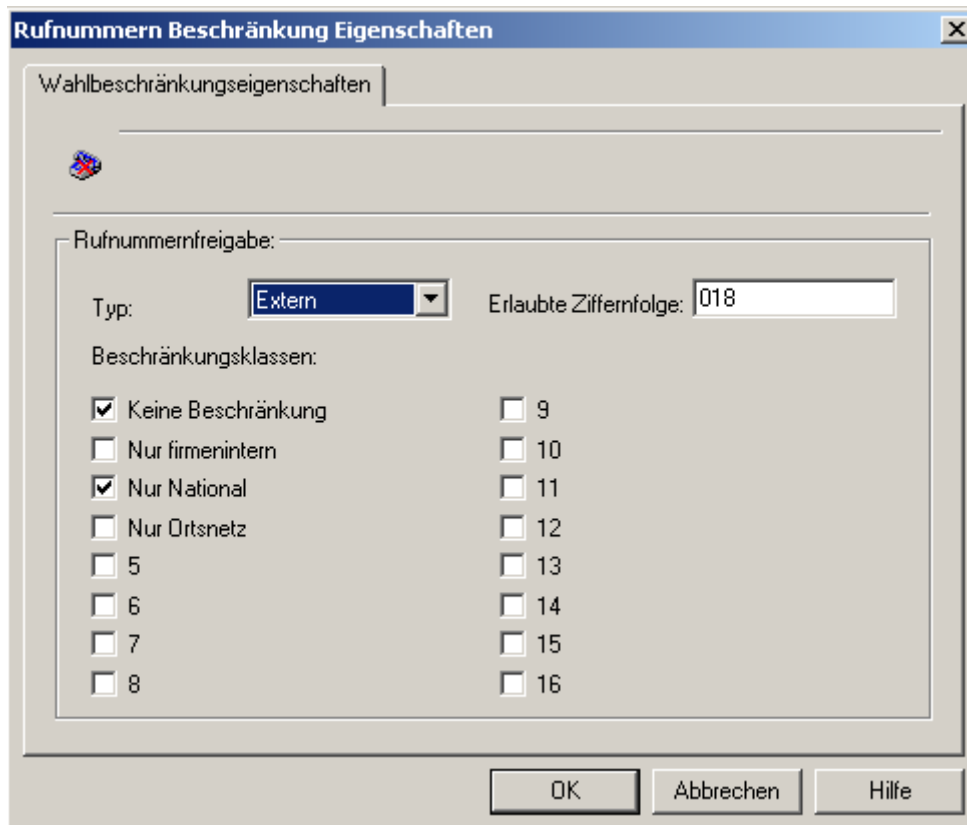
Geben Sie zunächst den Typ der betreffenden Ziffernfolge an (extern/intern).

Danach geben Sie die betreffende Ziffernfolge ein, die Sie erlauben möchten.

Nun geben Sie an, welche Beschränkungsklasse die Rufnummernfolge wählen darf und welche nicht.

Wenn Sie z.B. nicht wollen, dass grundsätzlich eine 0190er Rufnummer gewählt werden kann, löschen Sie die bestehende **externe** Beschränkung „01“. Danach erstellen Sie 8 neue externe Beschränkungen beginnend mit „010“ bis „018“. Durch die fehlende „019“ - Beschränkung dürfen alle Nutzer des VoiceDirectors keine Rufnummern mit dieser Initialziffernfolge anrufen.

Hinweis: Die Wahlbeschränkungen gelten ausschließlich, wenn der Nutzer sich über den VoiceDirector® zum Ziel vermitteln lässt. Bei Verbindungen nach Extern ohne VoiceDirector® gelten die Beschränkungen der TK-Anlage für diese Nebenstelle.



Nach Bestätigung mit <OK> erscheinen die neuen Beschränkungen mit in der Liste.

▼ Typ	Erlaubte Ziffernfo...	Keine Beschränkung	Nur firmenintern	Nur National	Nur Ortsnetz	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Intern 1		✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intern 2		✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intern 3		✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intern 4		✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intern 5		✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intern 6		✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intern 7		✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intern 8		✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intern 9		✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 00		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 010	010	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 011	011	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 012	012	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 013	013	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 014	014	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 015	015	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 016	016	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 017	017	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 018	018	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 02		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 03		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 04		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 05		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 06		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 07		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 08		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 09		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 1		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 2		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 3		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 4		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 5		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 6		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 7		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 8		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Extern 9		✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Wie Sie sehen, sind nur **externe** Rufnummern beginnend mit „010“ bis „018“ erlaubt.

Die Beschränkungsklassen 5-16 sind noch unbenutzt und können für firmenspezifische Beschränkungen verwendet werden.

4.6 Profile

Profile dienen der „Erstausrüstung“ von persönlichen Telefonbüchern.

Der Administrator kann beliebige Profile aus der Auskunftsdatenbank erstellen und diese in die persönlichen Telefonbücher einlesen.

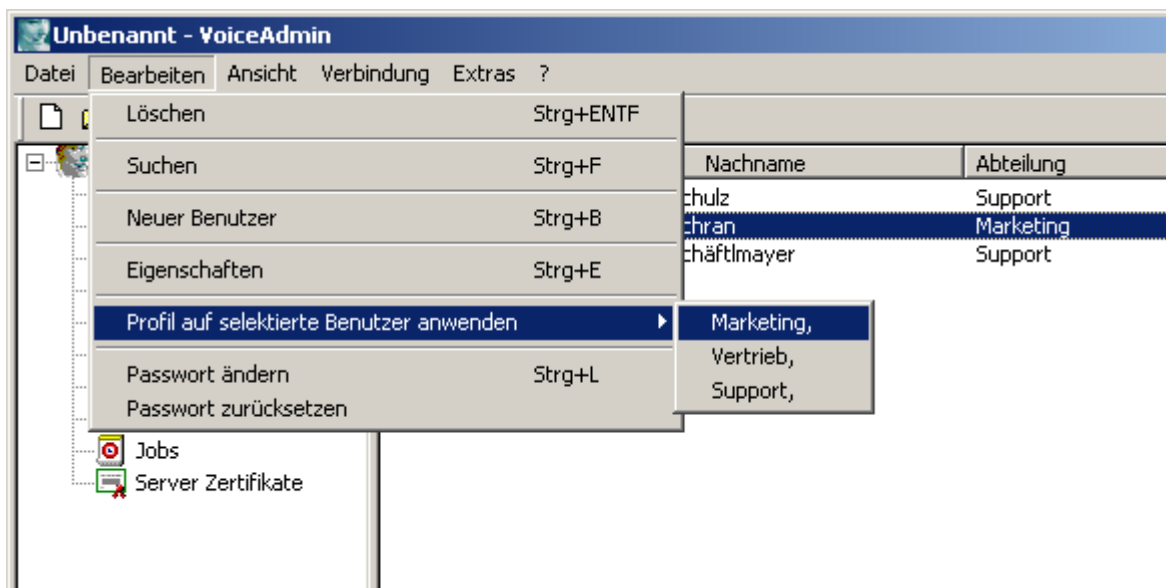
Diese Profile dienen der Arbeitserleichterung.

z.B.: Die Mitarbeiter der Abteilung Vertrieb haben ca. 40 gleiche Ansprechpartner mit denen sie häufig kommunizieren. 30 dieser Ansprechpartner befinden sich bereits in der Auskunftssdatenbank.

- Legen Sie ein neues Profil an, indem Sie im Menü **Bearbeiten | Neues Profil** wählen (Alternativ können Sie auch im Arbeitsfenster die rechte Maustaste betätigen und im Kontextmenü auf **Neues Profil** klicken)
- Das Profil ist jetzt erstellt. Den Namen können Sie mit Doppelklick auf das „**Neues Profil**“ ändern
- Wechseln Sie nun im Auswahlfenster in die **Telefonbuchansicht**
- Wählen Sie nun das gewünschte Profil über das Menü **Bearbeiten | Profil auswählen**
- Markieren Sie jetzt die Einträge in der Auskunftsdatenbank, die in diesem Profil enthalten sein sollen (Markieren mit Hilfe von **STRG** und **SHIFT** möglich)
- Nun fügen Sie die markierten Einträge über das Menü **Bearbeiten | Zu Profil hinzufügen** in das Profil ein
- Die im gewählten Profil enthaltenen Einträge werden nun farbig hinterlegt angezeigt.
- Sie können nach diesem Schema beliebig viele Profile bilden.

Um ein erstelltes Profil einem Nutzer zuzuordnen verfahren Sie wie folgt:

- Wechseln Sie nun im Auswahlfenster in die Benutzerverwaltung
- Markieren Sie den gewünschten Nutzer und klicken auf **Bearbeiten | Profil auf selektierten Benutzer anwenden | <Profilname>** .



- Nun müssen Sie das Kennwort des Nutzers eingeben und mit **<OK>** bestätigen.
- Sie haben nun dieses Profil im persönlichen Telefonbuch des Nutzers hinterlegt.

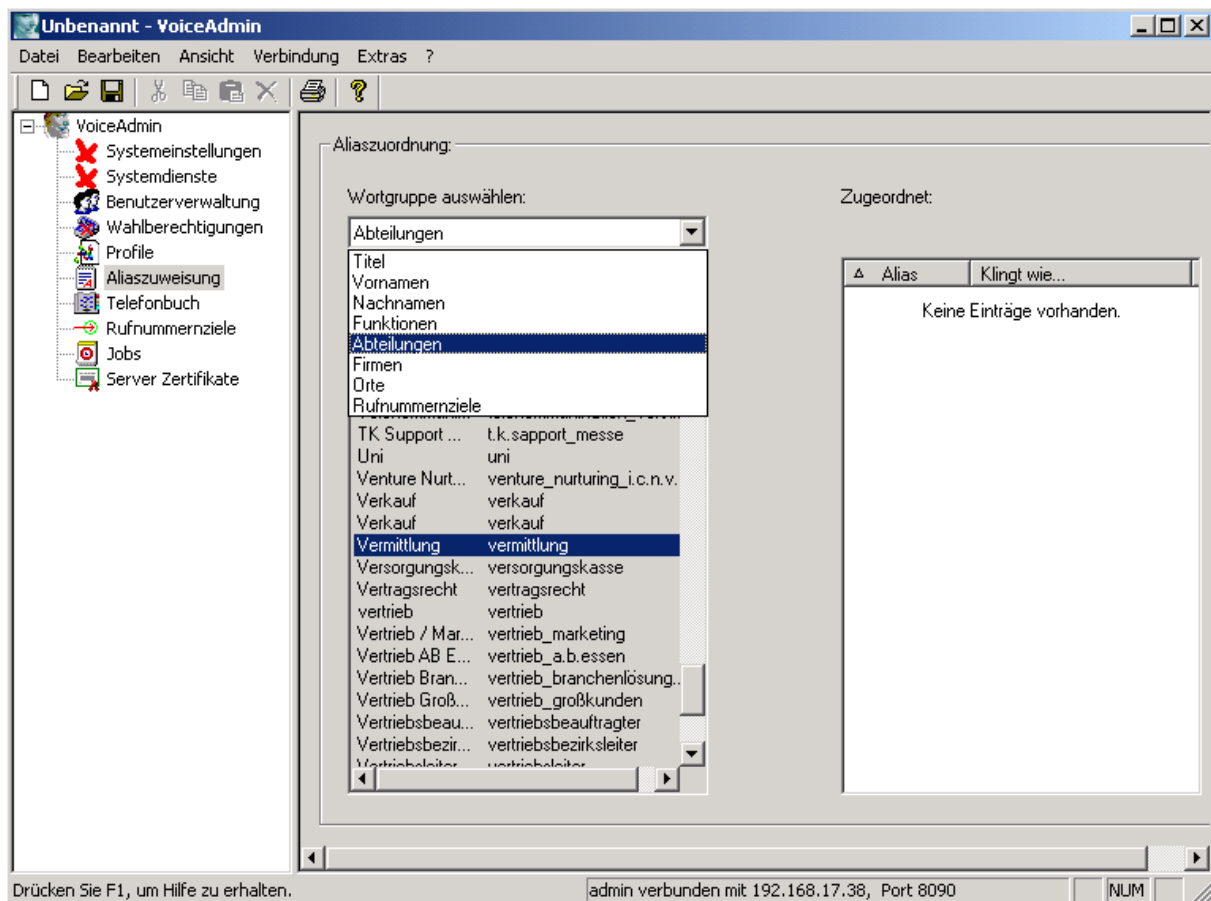
Hinweis: Das Kennwort ist beim Anlegen eines neuen Nutzers immer „**voice**“ .

4.7 Alias und „Klingt wie...“ - Zuweisung

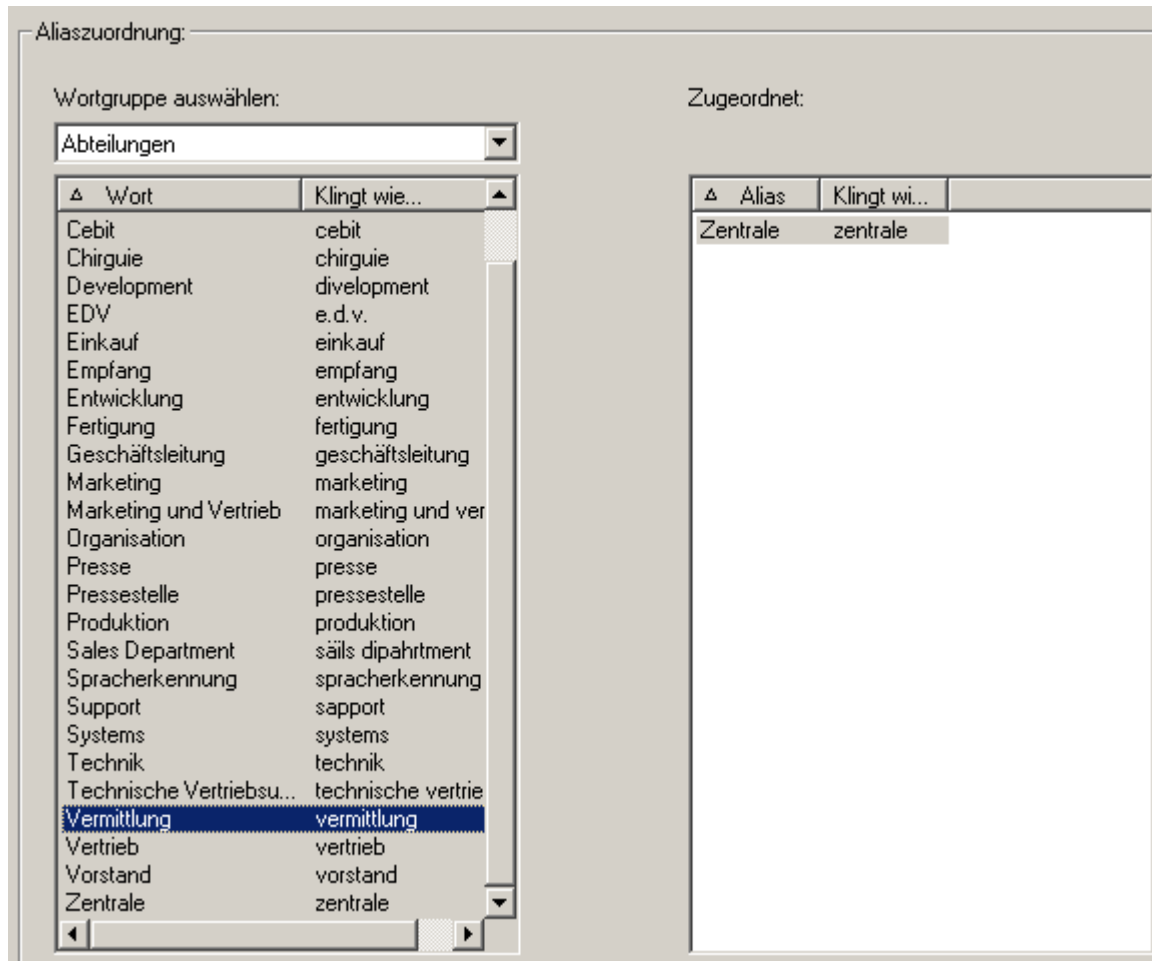
Unter einem Alias versteht man eine gleichwertige Bezeichnung eines Namens oder Begriffs.

z.B. der Telefonbucheintrag „*Vermittlung*“ soll auch unter dem Namen „*Zentrale*“ ansprechbar sein.

Hierzu existiert für jeden möglichen Eintrag (Namen, Firma, Titel, usw.) im VoiceDirector® eine zugehörige Liste von Aliasen. Jeder von einem Nutzer getätigte Eintrag wird automatisch in die entsprechende Feld- Liste übernommen. Unter **Wortgruppe auswählen** können Sie sich die zugehörigen Listen anzeigen lassen.



Beispiel: die Abteilung „Vermittlung“ soll auch unter dem Namen „Zentrale“ erreichbar sein.



- Wählen Sie unter **Wortgruppe auswählen** die Rubrik des gesuchten Eintrags aus
- Suchen und selektieren Sie in der Liste den gewünschten Eintrag
- Im rechten Fenster werden nun die dem Eintrag zugeordneten Aliase angezeigt
- Klicken Sie auf das rechte Fenster und dann auf **Bearbeiten | Neues Alias hinzufügen** (Alternativ können Sie auch im Arbeitsfenster die rechte Maustaste betätigen und nun im Kontextmenü auf **Neues Alias** hinzufügen klicken)
- Tragen Sie den gewünschten Alias- Namen ein. Falls der Alias- Name sprachlich von der Schreibweise abweicht kann er über das Feld **klings wie** angepasst werden

Mit der Funktion **klings wie** können Einträge, die sich in Aussprache und Schreibweise unterscheiden, individuell angepasst werden.

Von VoiceCom AG sind schon allgemeine Namen und Begriffe in einer Wissensdatenbank hinterlegt. Diese sind unter **klings wie** bereits angepasst.

Beispiel: Der Firmenname „VoiceCom“ entstammt dem Englischen. Ein Sprecher müsste demnach „Voitzekom“ sprechen, um über den VoiceDirector mit der richtigen Firma verbunden zu werden. Deshalb kann hier „klings wie“ **Weusskom** angegeben werden.

Änderungen, die hinsichtlich **Alias** bzw. **klings wie** vom Administrator vorgenommen werden, gelten global, also für alle Nutzer des Systems.

4.8 Telefonbuchansicht

Hier wird das Telefonbuch des gerade angemeldeten Benutzers angezeigt.

Hinweis: Im Falle des Administrators ist dies standardmäßig die Auskunftsdatenbank.

Diese Auskunftsdatenbank steht allen registrierten Nutzern des Systems zur Verfügung.

4.8.1 Neuen Telefonbucheintrag anlegen

Um einen neuen Telefonbucheintrag anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Bearbeiten | Neuer Telefonbucheintrag** auswählen, es öffnet sich eine Eingabemaske (Alternativ können Sie auch im Arbeitsfenster die rechte Maustaste betätigen und im Kontextmenü auf **Neuer Telefonbucheintrag** klicken)
- Tragen Sie nun in der Maske die entsprechenden Angaben ein
- Ein Klick auf den **Klingt wie** -Button öffnet eine weitere Maske. Hier können Sie Begriffe, deren Aussprache von der Schreibweise abweicht, anpassen

Standard	Ziel	Rufnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	geschäftlich	00347365
<input type="checkbox"/>	mobil	01783648836

Hinweis: Bitte beachten Sie beim Eintragen des Zieles (geschäftlich, mobil usw.) die richtige Schreibweise. Der Administrator kann hier auch neue Ziele definieren, diese stehen dann allen Nutzern zur Verfügung. Um Verwechslungen zu vermeiden, sollten nicht zu viele unterschiedliche Ziele definiert werden.

4.8.2 Eintrag suchen/bearbeiten

Einträge im Telefonbuch können Sie schnell und effektiv suchen, indem Sie durch Anklicken der jeweiligen Spaltenbezeichnung (Anrede, Vorname, Nachname, etc.) die Einträge alphabetisch aufsteigend sortieren lassen. Ein erneutes Klicken auf die gleiche Spaltenbezeichnung sortiert die Einträge absteigend.

Über **Bearbeiten | Suchen** oder **<STRG-F>** können Sie nach Wörtern oder Suchkriterien im Telefonbuch automatisch suchen lassen.

Hinweis: Wenn Sie auf eine Spalte klicken und die Maustaste gedrückt halten, können Sie die komplette Spalte nach links oder nach rechts anordnen und somit die Darstellungsreihenfolge der Einträge ändern.

Telefonbucheinträge können Sie bearbeiten, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag doppelklicken. Nachdem Sie die Änderungen durchgeführt haben, bestätigen Sie mit **<OK>**.

4.8.3 Eintrag löschen

Zum Löschen eines oder mehrerer Telefonbucheinträge markieren Sie diese und klicken danach auf **Bearbeiten | Löschen**. Alternativ können Sie auch die rechte Maustaste drücken und dann mit dem Menüpunkt **Löschen** den Eintrag entfernen.

Zum Löschen des kompletten Telefonbuches markieren Sie den ersten Eintrag in der Liste. Nun drücken Sie **SHIFT** und **Ende**, um alle Einträge zu markieren. Über den Befehl Löschen können nun alle Einträge entfernt werden.

4.8.4 Telefonbuchimport / Telefonbuchexport

Datei	Bearbeiten	Ansicht	Verbindun
Neue Verbindungsdatei			Strg+N
Öffnen...			Strg+O
Speichern			Strg+S
Speichern unter...			
Drucken...			Strg+P
Seitenansicht			
Druckereinrichtung...			
Telefonbuch importieren			
Telefonbuch exportieren			
Beenden			

Sollten Sie eine größere Anzahl von Telefonbucheinträgen anlegen wollen, haben Sie die Möglichkeit, den Datenimport über eine CSV- Datei oder über unsere LDAP-Schnittstelle durchzuführen.

4.8.4.1 Datenimport einer CSV- Datei

Eine CSV- Datei muß wie folgt aufgebaut sein:

Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Abteilung	Position	Ort geschäftlich	Telefon geschäftlich	Telefon privat	Mobiltelefon	Fax geschäftlich
Herr	Klaus	Mustermann	VoiceCom AG	Technischer Support	Techniker	Nürnberg	+43 (0911) 2526788			+490 (0911) 2526711

Spaltenbezeichnungen und zulässige Werte:

Name	zulässige Werte und ihre Bedeutung	
Anrede	<Anrede>	<Herr, Frau, Herr Dr., Herr Prof.>
Vorname	<Vorname>	kann auch <leer> sein
Nachname	<Nachname>	kann auch <leer> sein
Firma	<Firma>	kann auch <leer> sein
Abteilung	<Abteilung>	kann auch <leer> sein
Position	<Position>	kann auch <leer> sein
Ort geschäftlich	<Ort>	kann auch <leer> sein
Telefon geschäftlich	<Rufnummer>	kann auch <leer> sein
Telefon privat	<Rufnummer>	kann auch <leer> sein
Fax geschäftlich	<Rufnummer>	kann auch <leer> sein

Beispiel einer CSV-Datei:

Kopfzeile:

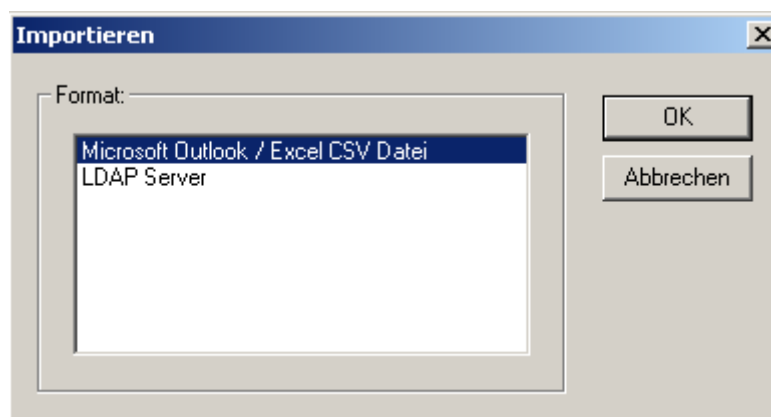
" Anrede","Vorname","Nachname","Firma","Ort geschäftlich","Telefon geschäftlich","Mobiltelefon"

Eintrag:

"Herr","","John","Smith","","London","12345","01771234567"

Es werden sowohl deutsche als auch englische CSV- Spaltenbezeichnungen unterstützt.

Zum Import klicken Sie auf **Datei | Telefonbuch importieren**. Wählen Sie beim Format **Microsoft Outlook / Excel CSV Datei** an und bestätigen Sie mit **<OK>**. Geben Sie nun den Ort der CSV- Datei an, um den Datenimport zu starten.

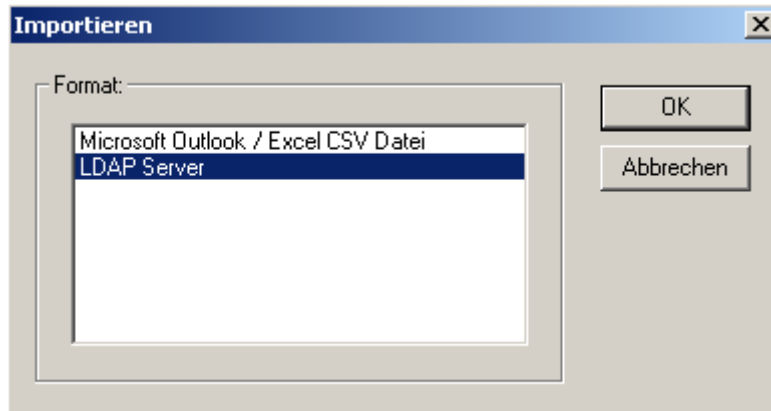


Sollte in einem Datensatz keine Rufnummer enthalten sein, so kann dieser Eintrag nicht erfolgreich im Telefonbuch angelegt werden.

Hinweis: Den Fortschritt des Datenimports und detaillierte Informationen zu den einzelnen Einträgen sehen Sie im Bereich **Jobs**.

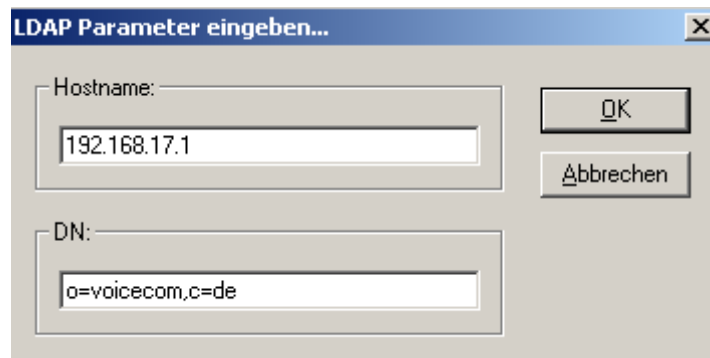
4.8.4.2 Datenimport über die LDAP-Schnittstelle

Für den Import der Daten eines LDAP-Servers klicken Sie auf **Datei | Telefonbuch importieren**. Wählen Sie beim Format **LDAP Server** an und bestätigen Sie mit **<OK>**.



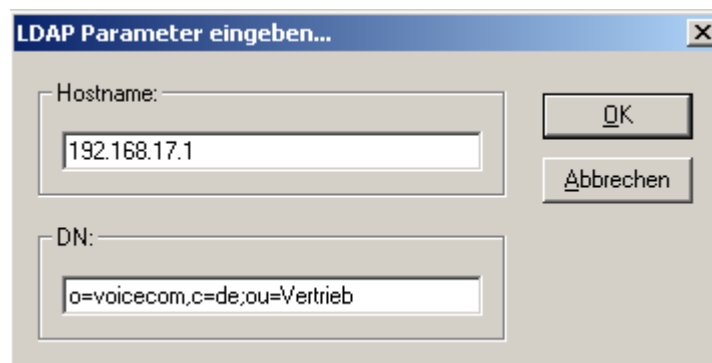
Tragen Sie nun im Feld **Hostname** die IP-Adresse des LDAP-Servers ein. Im Feld **DN** (Distinguished Name) sind mindestens der Name des Wurzelverzeichnisses des LDAP-Servers und der Country- Code erforderlich.

Beispiel:



Möchten Sie Filter verwenden, um zum Beispiel nach Abteilungen oder spezifischen Beschreibungen zu suchen, geben Sie zusätzlich nach dem Country- Code einen Strichpunkt, gefolgt von einem Suchstring ein.

Beispiel:



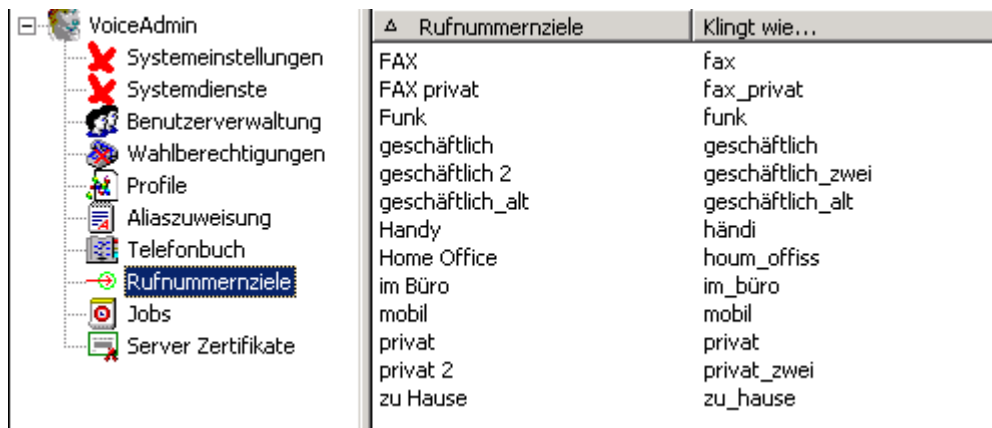
Bestätigen Sie mit **<OK>**.

4.8.4.3 Datenexport einer CSV- Datei

Den Export des kompletten Telefonbuches in eine CSV- Datei erreichen Sie über **Datei | Telefonbuch exportieren**. Geben Sie dazu den Namen und den Zielort der zu speichernden CSV- Datei an und bestätigen Sie mit **<OK>**.

4.9 Rufnummernziele

Hier finden Sie sämtliche definierte Rufnummernziele. Diese können Sie beim Ansprechen eines Telefonbucheintrages mit angeben.



Klicken Sie auf **Bearbeiten | Neues Rufnummernziel**, um ein neues Ziel zu definieren.

Zum Löschen markieren Sie ein Ziel und klicken dann auf **Bearbeiten | Löschen**.

Hinweis: Beachten Sie, dass dadurch eventuell Daten verloren gehen können!

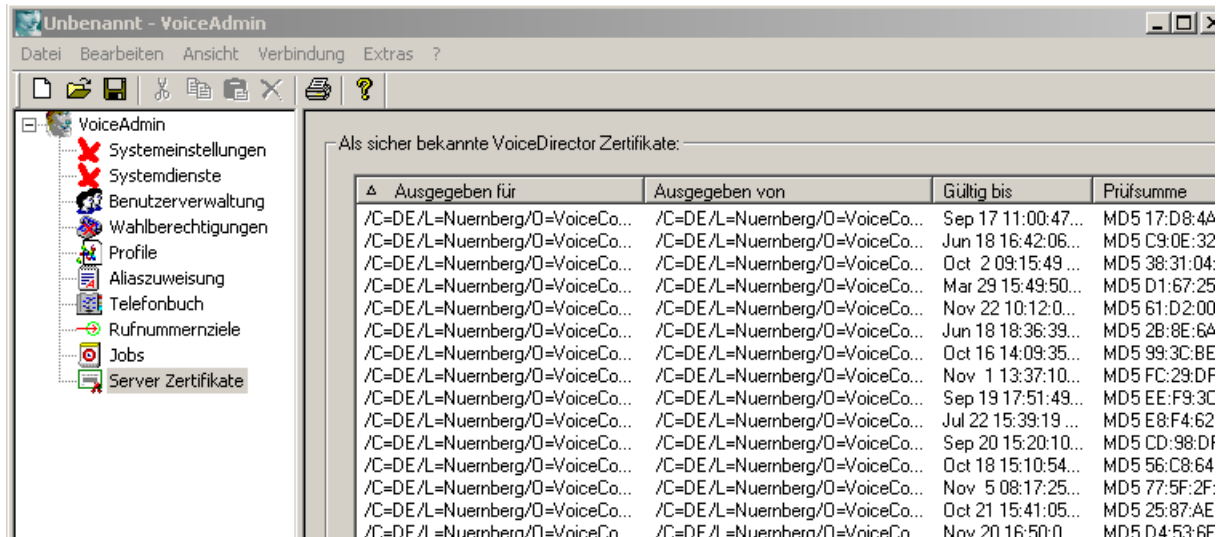
4.10 Jobs

Hier sehen Sie alle durchgeführten Ex- und Importjobs von Daten. Durch das Anwählen eines Jobs können Sie sich das dazugehörige Logfile anschauen.

Ein Rechtsklick mit der Maus offeriert Ihnen die Möglichkeit, Jobs abubrechen oder zu löschen.

4.11 Server-Zertifikate

Es wird eine Liste der bekannten und als sicher akzeptierten VoiceDirector® -Zertifikate angezeigt.



Diese Zertifikate dienen der Sicherheit, denn dadurch kann der VoiceDirector® im Netzwerk eindeutig identifiziert werden.

Wie Sie sicherlich beim ersten Login mit dem VoiceAdmin auf dem VoiceDirector® festgestellt haben, kam ein Hinweis, dass ein neues Server-Zertifikat erhalten wurde. Dieses können Sie entweder annehmen oder ablehnen, wenn Sie vermuten, dass sich ein anderer Rechner für den VoiceDirector® auszugeben versucht. Beim Ablehnen wird die Verbindung zum Zielrechner unterbrochen.

Um sicher zu gehen, dass Sie im Netzwerk wirklich mit dem VoiceDirector® verbunden sind, können Sie dies durch folgende Verfahrensweise sicherstellen:

Der Administrator verbindet sich mit dem Admin PC direkt mit dem VoiceDirector® und stellt eine Verbindung mit dem VoiceAdmin her. Er akzeptiert das empfangene Zertifikat mit **<OK>**. Nun bedindet sich im Installationsverzeichnis des Admin PC's (standardmäßig: C:\Programme\VoiceCom AG\VoiceAdmin\certs\) das empfangene Zertifikat als [Datei].pem. Diese Datei kann er an den PC's im Netzwerk, über die auch noch der VoiceDirector® administriert werden soll, in das gleiche Verzeichnis kopieren. An diesen PC's wird nun der Hinweis über ein neues empfangenes Zertifikat nicht mehr erscheinen, da dieses nun schon installiert ist. Wenn der Hinweis dennoch erscheinen sollte, kann davon ausgegangen werden, dass es sich nicht um den VoiceDirector® handelt und dass dieses Zertifikat nicht angenommen werden sollte.

5. Backup / Restore der kompletten Datenbank

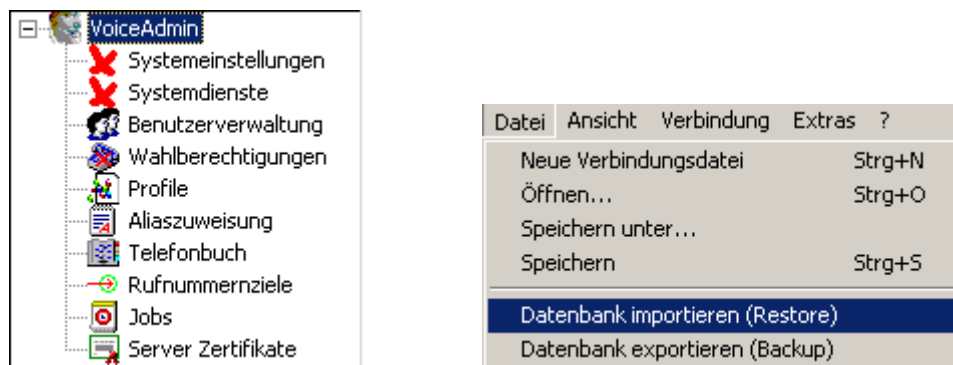
Achtung: Da Datenverluste nach Stand der Technik nie ganz auszuschließen sind, empfiehlt sich eine regelmäßige Sicherung der Daten. Die Datensicherung obliegt allein dem Verantwortungsbereich des Anwenders oder Administrators. VoiceCom übernimmt keine Haftung für Datenverluste oder Schäden, die aus dem Verlust von Daten resultieren.

5.1 manuelles Backup der Datenbank

Der Administrator, oder eine andere Person, der das Recht „**Datenbank importieren / exportieren**“ zugewiesen ist, kann die Datenbank sichern bzw. wieder einspielen. Dabei ist zu beachten, dass nach der Sicherung der Datenbank gemachte Neueinträge/Änderungen durch das Einspielen der Sicherung nicht mehr vorhanden sind.

Gesichert werden alle Daten des VoiceDirector® - wie z.B. die Systemeinstellungen, alle Telefonbücher (inklusive Auskunftsdatenbank), Profile, Aliaszuweisungen.

Zur Sicherung der Datenbank klicken Sie auf **Datei | Gesamte Datenbank exportieren** .



Bitte beachten Sie, dass Sie hierzu im Auswahlfenster **VoiceAdmin** markiert haben müssen. Nun wird die komplette Datenbank in eine Datei umgewandelt. Dieser Vorgang kann je nach Umfang der Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen. Den Status des Exportes sehen Sie in der Fortschrittsanzeige. Anschließend müssen Sie angeben, wohin Sie die Datei speichern wollen. Ein Speichern der Datenbankdatei auf einem Fileserver wäre vorteilhaft, da dieser z.B. nachts automatisch die Daten des VoiceDirector's® auf Band mitsichern kann.

Um Missbrauch der Daten vorzubeugen wird die erzeugte vdb-Datei automatisch mit einem Passwort geschützt und komprimiert.

5.2 automatisches Backup der Datenbank

Sie haben auch die Möglichkeit, einen automatisierten Backup durchzuführen. Laden Sie hierzu das Backuptool vom VoiceDirector® über

[https://\[IP-Adresse des VoiceDirector\]/backup.zip](https://[IP-Adresse des VoiceDirector]/backup.zip)

Nach dem Entpacken finden Sie 2 benötigte DLL-Dateien und die Backup.exe vor. Sie starten das Backup mit folgenden Parametern:

`backup "[Benutzername]" "[Passwort]" "[IP]" "[Port]" "[Zielverzeichnis]"`

Hinweis: Die Anführungszeichen sind notwendig und dürfen nicht weggelassen werden.

(Beispiel: `backup "admin" "admin" "192.168.17.44" "8090" "c:\backup"`)

Die dann erzeugte vdb-Datei trägt die aktuelle Uhrzeit und das Datum des Backups.

Um das Backup automatisiert zu starten, können Sie diese Kommandozeile als Job ausführen lassen.

5.3 Restore der Datenbank

Um die Datenbank wieder einzulesen, klicken Sie bei markierter **VoiceAdmin**-Spalte auf **Datei | Gesamte Datenbank importieren**.

Datei	Ansicht	Verbindung	Extras	?
Neue Verbindungsdatei				Strg+N
Öffnen...				Strg+O
Speichern unter...				
Speichern				Strg+S
<hr/>				
Datenbank importieren (Restore)				
Datenbank exportieren (Backup)				

Der Importvorgang kann je nach Datenbankgröße mehrere Stunden in Anspruch nehmen. Für die Dauer des Importes steht der VoiceDirector® nur eingeschränkt zur Verfügung. Dies bedeutet, dass während des Importes unter Umständen keine Anrufe entgegengenommen werden können.

5. Troubleshooting

Bei Problemen setzen Sie sich bitte mit Ihrem jeweiligen technischen Ansprechpartner in Verbindung. Halten Sie hierzu die bei Punkt 2.4 beschriebenen Systeminformationen bereit.

6. Zusatzinformationen

VoiceDirector® Systeme verwenden Elan Text-To-Speech Technologie, lizenziert von ELAN INFORMATIQUE durch ETeX AG".

Impressum:

VoiceCom AG
natural innovation

Südwestpark 65
90449 Nürnberg

Tel.: 0911 / 25 26 70
Fax.: 0911 / 25 26 711

e-mail: info@voicecom.de
Internet: www.voicecom.de