



## UMS

### FAQs zu UMS

#### **[UMS] Sind der Account und die E-Mail-Adresse identisch?**

Account und E-Mail-Adresse sind in der Regel nicht identisch. Ein Account ist ein Benutzerkonto (engl. user account). Mit einer Account ID und dem zugehörigen Passwort erhalten Sie Zugang zu diesem Account (Beispielsweise zu Ihrem E-Mail Account). Statt Account ID werden auch die Begriffe User ID, Username, Accountname oder Kennung verwendet. In der Benutzerverwaltung (BenVw) der Universität Bielefeld wird der Begriff Kennung verwendet.

Beispiel:

Auf dem Mailserver haben Sie ein Account. Für den Zugang zu diesem Account haben Sie eine Kennung und ein dazugehöriges Passwort erhalten. Ihr Name ist beispielsweise Thorwald Musterma. Ihre Kennung lautet in diesem Fall „tmusterma“ und Ihr Passwort „Sicher88\$“. Damit erlangen Sie Zugang zum Mailserver. Ihre E-Mail-Adresse hingegen lautet thorwald.musterma@uni-bielefeld.de.

#### **[UMS] Was passiert beim Rufnummernumzug?**

Die Rufnummer für den UMS-Dienst wird entsprechend geändert.

#### **[UMS] Ich verwende Outlook Express und kann den Shared Folder nicht sehen. Was ist das Problem?**

Outlook Express kann nicht mit Shared Folder umgehen. Daher empfehlen wir den Umstieg auf einen anderen Mail Client, wie z. B. Thunderbird, Outlook oder Webmail.

#### **[UMS] Können mehrere Personen auf meine UMS-Mailbox zugreifen?**

Ja, das ist möglich. Die Funktion kann in der Benutzerverwaltung über den Punkt „Stellvertreter“ realisiert werden. Ihre Stellvertreter können Ihre UMS-Mails (Voice-Mails, Fax-Mails) dann lesen und verwalten. Zur Einrichtung gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie sicher, dass Sie UMS nutzen können. Ansonsten stellen Sie einen Antrag auf Nutzung bei Ihrem EDV-Betreuer. Beschäftigte, die vom Service Desk betreut werden, wenden sich bitte an [servicedesk@uni-bielefeld.de](mailto:servicedesk@uni-bielefeld.de) (Tel: 6000)
- Ermitteln Sie die Kennung des Kollegen (Stellvertreters) der ebenfalls auf Ihre UMS-Mailbox (Shared Folder) zugreifen soll. Informieren Sie den Kollegen von Ihrem Vorhaben.
- Gehen Sie via Webbrowser zur Benutzerverwaltung <http://benvw.uni-bielefeld.de/>.
- Klicken Sie auf den Button "Login in die Benutzerverwaltung".
- Geben Sie Ihre Kennung und Ihr Passwort ein. Klicken Sie dann auf den Button "OK".
- Suchen Sie in der Liste das Recht vom Typ "mlogin". Doppelklicken Sie auf dieses Recht. In einigen Fällen erscheint das Recht mehrfach. Sie müssen dann nach dem richtigen Recht suchen (dort muss Ihre UMS-Rufnummer eingetragen sein).
- Auf der folgenden Seite finden Sie die Felder „UMS“, „Apparat“, „Stellvertreter“ usw. In dem Feld „Stellvertreter“ tragen Sie die Kennung Ihres Stellvertreters ein. Zum Beispiel geben Sie in dem Feld „Stellvertreter“ „pmusterfau“ als Kennung ein.
- Klicken Sie auf den OK Button.

- Der eingetragene Nutzer kann nun auch auf den Shared Folder zugreifen.
- Wenn Sie weiteren Nutzern den Zugang zu Ihrer UMS-Mailbox ermöglichen wollen, wiederholen Sie das Verfahren.
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Betreuer. Beschäftigte, die vom Service Desk betreut werden, wenden sich bitte dorthin.

Hinweis: Die fremde Kennung muss in der Benutzerverwaltung bekannt sein.

### **[UMS] Kann ich die eingetragenen Stellvertreter auch wieder löschen?**

Ja, das ist möglich. Gehen Sie wie folgt vor:

- Ermitteln Sie die Kennung des Stellvertreters den Sie löschen wollen.
- Gehen Sie via Webbrowser zur Benutzerverwaltung <http://benvw.uni-bielefeld.de/>.
- Klicken Sie auf den Button "Login in die Benutzerverwaltung".
- Geben Sie Ihre Kennung und Ihr Passwort ein. Klicken Sie dann auf den Button "OK".
- Suchen Sie in der Liste das Recht vom Typ "mlogin". Doppelklicken Sie auf dieses Recht. In einigen Fällen erscheint das Recht mehrfach. Sie müssen dann nach dem richtigen Recht suchen (dort muss Ihre UMS-Rufnummer eingetragen sein).
- Auf der folgenden Seite finden Sie die Felder „UMS“, „Apparat“, „Stellvertreter“ usw. In dem Feld „Stellvertreter“ löschen Sie die entsprechende Kennung.
- Klicken Sie auf den OK Button.
- Der eingetragene Nutzer kann nun nicht mehr auf Ihren Shared Folder zugreifen.
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Betreuer. Beschäftigte, die vom Service Desk betreut werden, wenden sich bitte dorthin.

### **[UMS] Kann ich einen zweiten UMS Account bekommen?**

Ja, das ist möglich. Sie müssen dafür einen zweiten mlogin in der Benutzerverwaltung haben. Unter diesem zweiten mlogin kann dann ein weiterer UMS Account eingetragen werden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- Beantragen Sie ein zweites mlogin Recht in der Benutzerverwaltung. Wenden Sie sich dazu an Ihren EDV-Betreuer. Beschäftigte, die vom Service Desk betreut werden, wenden sich bitte dorthin.
  - Sie erhalten eine Kennung.
  - Sie erhalten ein Passwort.
  - Geben Sie das Passwort niemals weiter!
- Beantragen Sie eine Rufnummer für Ihren zweiten UMS Account. Wenden Sie sich dazu an [servicedesk@uni-bielefeld.de](mailto:servicedesk@uni-bielefeld.de).
- Mit der Kennung des zweiten mlogin Rechts und der neuen Rufnummer beantragen Sie nun einen UMS Account.

**[Fax] Kann ich im CC: oder im BCC: einer E-Mail eine Faxadresse eintragen, z. B. 12345@fax.uni-bielefeld.de?**

Nein, das ist nicht möglich.

**[Fax] Kann ich ein Fax an meine eigene Fax-Mailbox senden?**

Nein, das ist nicht möglich.

**[Fax] Kann ich ein Fax unter einem anderen Namen senden?**

Nein. Verwenden Sie im VON (FROM): Feld der E-Mail immer Ihre E-Mail-Adresse. Die meisten Clients machen das automatisch korrekt.

**[Fax] Kann ich das Fax mit einem Absender versenden, der nicht zur Universität Bielefeld gehört, wie beispielsweise jDoe@gmx.net?**

Nein, das ist nicht möglich. Der Absender muss immer mit „uni-bielefeld.de“ enden. D. h., Sie müssen einen Account haben und diesen auch zum Versenden benutzen. Die meisten Clients machen das automatisch korrekt.

**[Fax] Ich habe an die Rufnummer +49-(0)89-12456-8765@fax.uni-bielefeld.de ein Fax versendet. Die Übertragung kam aber nie zustande, obwohl das Gerät auf der anderen Seite in Ordnung ist. Wo liegt das Problem?**

Ändern Sie das Format der Rufnummer in +4989124568765@fax.uni-bielefeld.de oder in 089124568765@fax.uni-bielefeld.de und versuchen Sie es erneut. Das von Ihnen gewählte Format wird von einigen Mail-Clients (z. B. Outlook) verändert und kann daher nicht korrekt interpretiert werden.

**[Fax] Ich kann keine Faxe versenden und erhalte auch keine Rückmeldung. Wo kann das Problem liegen?**

Sie müssen in der Benutzerverwaltung die "offizielle Mailkennung" richtig gesetzt haben. Ihr Name sei beispielsweise Thorwald Musterma, Ihre Kennung lautet „tmusterma“ und Sie möchten über die E-Mail-Adresse [thorwald.musterma@uni-bielefeld.de](mailto:thorwald.musterma@uni-bielefeld.de) erreichbar sein. Dann muss in der Benutzerverwaltung [thorwald.musterma@uni-bielefeld.de](mailto:thorwald.musterma@uni-bielefeld.de) als "offizielle Mailkennung" eingetragen sein. Ansonsten kann es passieren, dass [tmusterma@uni-bielefeld.de](mailto:tmusterma@uni-bielefeld.de) als Ihre E-Mail-Adresse vom Faxserver verwendet wird. Die "offizielle Mailkennung" ändern Sie wie folgt:

Gehen Sie via Webbrowser zur Benutzerverwaltung (<http://benvw.uni-bielefeld.de/>).

Klicken Sie auf den Button "Login in die Benutzerverwaltung".

Geben Sie Ihre Kennung und Ihr Passwort ein. Klicken Sie dann auf den Button "OK". Im Beispiel wäre tmusterma Ihre Kennung.

Suchen Sie in der Liste der Rechte das Recht vom Typ "mlogin". Doppelklicken Sie auf das Recht.

Auf der folgenden Seite finden Sie ein Auswahlfenster das mit "offizielle Mailkennung" beschriftet ist. Dort muss die für Sie korrekte Mailkennung eingetragen sein. Im Beispiel wäre dies [thorwald.musterma@uni-bielefeld.de](mailto:thorwald.musterma@uni-bielefeld.de).

Bei Fragen und Wünschen zu Ihrer offiziellen Mailkennung wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Betreuer. Beschäftigte, die vom Service Desk betreut werden, wenden sich bitte dorthin.

**[Fax] Ich erhalte folgende Fehlermeldung: „Module ModMHTML/2608 reports: Connector reports an error[User has no fax, voice, sms permissions]“**

Dies liegt in der Regel an Ihrer offiziellen Mailkennung. Siehe dazu die Frage: [Fax] Ich kann keine Faxe versenden und erhalte auch keine Rückmeldung. Wo kann das Problem liegen?

**[Fax] An meine Faxnummer soll ein Fax versendet werden. Es geht aber immer die Mailbox ran. Wo liegt das Problem?**

Dies kann unter Umständen mehrere Ursachen haben bzw. eine Verkettung von unglücklichen Umständen sein. Mögliche Ursachen:

- Das sendende Faxgerät arbeitet nicht standardkonform. Technisch: Das CNG Signal kommt zu spät.
- Die Ansage auf Ihrer Mailbox ist zu kurz.
- Auf der Seite des Senders: Es wird zu spät am Faxgerät auf Senden gedrückt.

**[Fax] Kann ich ein Fax mit einer signierten E-Mail versenden?**

Ja, das ist möglich.

**[Fax] Mit einer Gruppe von Kollegen sollen empfangene Faxe gemeinsam bearbeitet werden. Die Kollegen sollen aber keinen Zugriff auf meine persönlichen Fax-Mails und Voice-Mails erhalten. Kann ich dafür eine eigene Mailbox erhalten?**

Ja, das ist möglich. Dazu müssen Sie eine zweite UMS-Mailbox beantragen. Anschließend tragen Sie die Kollegen ein, mit denen Sie die Faxe gemeinsam bearbeiten wollen.

- Für die zweite UMS-Mailbox siehe Frage: [UMS] Kann ich einen zweiten UMS Account bekommen?
- Für die gemeinsame Nutzung siehe Frage: [UMS] Können mehrere Personen auf meine UMS-Mailbox zugreifen?

Bitte beachten Sie: Das Versenden von Faxen ist immer personenbezogen. Geben Sie daher niemals die Zugangsdaten zur Ihren UMS-Accounts heraus. Speziell geben Sie niemals Passworte weiter. Im Falle von Missbrauch wird man sich immer an den Besitzer des UMS-Accounts wenden, unter dessen Rufnummer Faxe versendet wurden.

**[Fax] Können Faxe unter einer gemeinsamen Rufnummer versendet werden?**

Nein, das ist nicht möglich.

Bitte beachten Sie: Das Versenden von Faxen ist immer personenbezogen. Geben Sie daher niemals die Zugangsdaten zur Ihren UMS-Accounts heraus. Speziell geben Sie niemals Passworte weiter. Im Falle von Missbrauch wird man sich immer an den Besitzer des UMS-Accounts wenden, unter dessen Rufnummer Faxe versendet wurden.

**[Voice] Kann ich die Ansage auf die Standardansage zurücksetzen?**

Nein. In diesem Fall muss der gesamte Account gelöscht und neu eingerichtet werden.

**[Voice] Wir haben häufig den Fall, dass die Sekretärin und der Lehrstuhlinhaber auf dieselben Nachrichten zugreifen möchten. Ist es daher möglich die Voice-Mailbox für eine Rufnummer für Beide zugänglich zu machen?**

Ja, das ist möglich. Die Funktion kann in der Benutzerverwaltung über den Punkt „Stellvertreter“ realisiert werden. Siehe dazu Frage: [UMS] Können mehrere Personen auf meine UMS-Mailbox zugreifen?

**[UMS] An wen wende ich mich bei Fragen, Wünschen und Problemen?**

Wenden Sie sich bitte immer zuerst an Ihren EDV-Betreuer. Beschäftigte, die vom Service Desk betreut werden, wenden sich bitte dorthin.