

.5 Die klientenfähige Mailbox in CoMa Professional

Auch für die Mailbox von **CoMa** bekamen wir eine Fülle von Erweiterungswünschen, die den Umfang einer Mini-Mailbox, wie sie anfangs gedacht war, allmählich sprengte. Außerdem waren wir der Meinung, daß diese neuen Funktionen nur für wenige Kunden wirklich interessant sind. Leider gilt hier wie überall in der Welt: Exklusive Leistung kostet exklusives Geld.

Was bekommt man nun für sein Geld in **CoMa Professional**?

Mit **CoMa Professional** können Sie beliebig viele passwortgeschützte Zugangsberechtigungen erteilen. Dabei kann für jeden Klienten ein eigener Bereich (Ordner) definiert werden, auf den zugegriffen werden darf. Natürlich können auch mehrere Klienten den gleichen Bereich nutzen, wenn dies gewünscht ist.

Der Ordner des Klienten darf weitere Unterordner enthalten. Die höheren Ebenen der Festplatte sind aber ebenfalls nicht erreichbar!

Einrichten der Ordnerstruktur

Alle Ordner für Ihre Klienten oder Freunde müssen sich auf der Festplatte in dem Verzeichnis befinden, daß Sie unter "**Friend Download**" in der Dialogbox "**Preferences Mailbox**" angegeben haben.

ußerhalb dieses Ordners, also auf dem Rest der Festplatte hat weiterhin nur der Supervisor mit dem entsprechenden Passwort Zugriff! In dem abgebildeten Beispiel haben wir den Ordner "**Friends**" genannt.

Sie können in dem Ordner **Friends** für jeden Klienten einen Unterordner erstellen auf den dann nur dieser Klient eine Zugangsberechtigung mittels seines Passwortes hat. Der Unterordner für den Klienten kann dann allerdings wieder beliebig viele weitere Ordner enthalten.

Passwort und Ordner für Klienten definieren

Zuerst müssen Sie den Namen des Klienten in die Nummernliste von **CoMa** übernehmen. Gehen Sie dabei so vor, als würden Sie eine neue Faxnummer einfügen wollen. Tragen Sie unter "**To**" in der Hauptdialogbox den Namen ein. Verwenden Sie die Schreibweise Nachname<Vorname, damit dieser Eintrag alphabetisch nach Nachname einsortiert wird.

Durch einen Klick auf "**Insert**" wird jetzt diese Eintragung übernommen.

Öffnen Sie nun das Fenster "**Number**" und aktivieren Sie den neuen Eintrag mit einem Klick der Maustaste.

Wählen Sie im jetzt in der Menüleiste den Eintrag "**Edit Entry**" aus.

ie erhalten die abgebildete Dialogbox. Hier könnten Sie dem Eintrag eine Bemerkung (Remark) beifügen, einer Gruppe zuordnen, aber vor allem finden Sie hier die Möglichkeit das Passwort und den Ordner anzugeben, auf den dieser Klient zwecks Download zugreifen darf.

en Ordner müssen Sie allerdings zuerst von der Bedieneroberfläche aus erstellen, es sei denn Sie verfügen über eine moderne Dateiauswahlbox, die diese Funktion bietet.

Die Begrüßungsformel die Sie unter "**Salutation**" eingeben, wird beim einloggen in die Mailbox nach Erkennen des Passwortes dem Anrufer angezeigt.

Alle Dateien die von den Klienten geschickt werden landen immer in dem Ordner der unter "**Preferences Mailbox**" im Feld "**Upload**" definiert wurde.

in Beispiel für eine Ordnerstruktur

Sie sehen hier die Struktur des Ordners für den Klienten SOFTBÄR dargestellt. Nach dem einloggen mit dem Passwort sieht der Anrufer nach Eingabe des Befehls dir oder ls die drei Ordner Aufträge, News und Programme.

it dem Befehlen "cd News" gelangt er in diesen Ordner und kann sich wieder das Inhaltsverzeichnis mit **ls** oder **dir** anzeigen lassen.

Der Befehl "cd Friends" führt zur Fehlermeldung "access denied". Hier hat das Passwort des Klienten SOFTBÄR keine Zugriffsberechtigung mehr!