

Richtlinie - Disclaimer

Die Verwaltung einer Domino / Notes Umgebung nimmt mit der steigenden Anzahl von Benutzern und den unterschiedlichen individuellen Anforderungen immer mehr zu. Viele Einstellungen lassen sich als „globale“ oder zumindest für einen bestimmten Anwenderkreis als homogen bezeichnen und auch so definieren.

Während die früheren Versionen von Lotus Notes oder Domino die Verwaltung der benutzerspezifischen Einstellungen anhand der Personendokumente erlaubten, hat IBM in den letzten Jahren die zentrale Pflege der Benutzereinstellungen mehr und mehr auch in den Bereich der zentralen Pflege mittels der Richtlinie verlagert. Diese bilden die Grundlage für die Definition von gleichartigen Einstellungen und Vorgaben, nach denen beispielsweise Benutzer eingerichtet werden sollen. Eine der wesentlichen Erweiterungen der Version 7 ist die Erweiterung der Richtlinien für den Mail Bereich. Damit haben Domino Administratoren die Möglichkeit, Mailvorgaben für Benutzer und Benutzergruppen zentral zu verwalten und somit die Einrichtung der Lotus Notes Clients zu optimieren. Damit kann eine einheitliche und weniger aufwändige Benutzerverwaltung und Administration erfolgen, als es bei früheren Releaseversionen der Fall war.

Die Richtlinien lassen sich zum Beispiel für die folgenden Bereiche verwenden:

- **Registrierung**
Mit dieser Form der Richtlinien legen Sie fest, wie neue Benutzer bzw. neu zu registrierende Benutzer behandelt werden sollen. Diese Richtlinien bestimmen beispielsweise Roaming Angaben, Kennworteinstellungen, Maildefinitionen etc..
- **Setup / Konfiguration**
Diese Richtlinie definiert das Arbeitsumgebungsdocument – also die anfängliche Einrichtung eines Notes Clients mit Angaben wie beispielsweise den zu verwendenden Browser, Proxy Einstellungen usw..
- **Archivierung (Mail)**
Mit dieser Form der Richtlinien legen wir fest, wie die Archivierung im Mail Bereich von Lotus Notes durchgeführt werden soll. Archivierungsrichtlinien definieren z.B., wie und wo archiviert werden soll.
- **Desktop**
Mit den Desktoprichtlinien kann ein Administrator definieren, wie die Desktop Umgebung eines Notes Anwenders gestaltet werden soll. Diese Richtlinien werden auch für die Konfigurationsrichtlinien als Voraussetzung eingesetzt.
- **Sicherheit**
Mit diesen Richtlinien werden die Kennworteinstellungen nach der Installation festgelegt. Außerdem ist damit die Synchronisation der Notes-

/Internetkennwörter möglich.

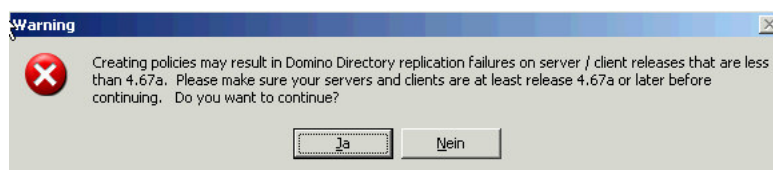
- Mail
Mit diesen Einstellungen definieren Sie das Verhalten der Mail und Kalenderfunktionen der Notes Clients.

Neben diesen Bereichen, welche mittels der Richtlinien definiert werden können, lassen sich die Richtlinien auch in Bezug auf den hierarchischen Einsatz in zwei Gruppen unterteilen:

- Organisationsrichtlinien
Diese Richtlinien wirken sich auf einen vorher festgelegten hierarchischen Bereich innerhalb der Domino Umgebung aus. Basis für diese Zuordnung bildet der Zertifizierer.
- Explizite Richtlinien
Diese Richtlinien beziehen sich auf einen Benutzer oder eine Benutzergruppe. Die Zuordnung dieser Richtlinien basiert auf dem Personendokument, dem die Richtlinie zugeordnet wird.

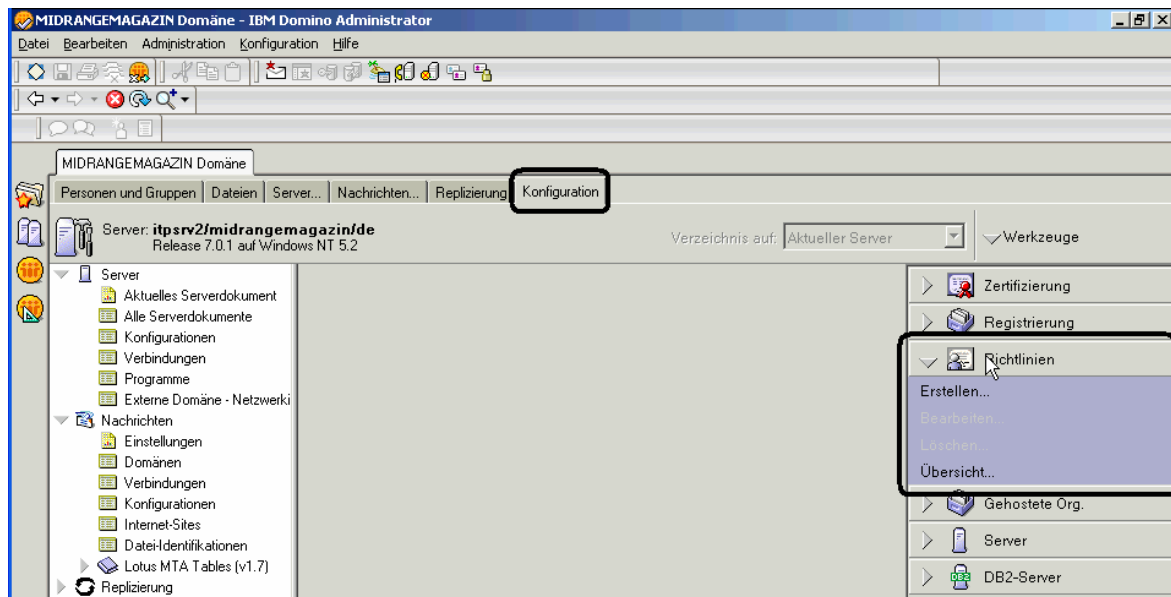
Der Richtlinientyp ist bei der Anlage aller Richtlinien vorzugeben.

Grundsätzlich ist der Einsatz von Richtlinien in einer Notes / Domino Umgebung mit unterschiedlichen Releaseversionen ein „spannendes“ Unterfangen – wirken sich die Richtlinien zum Teil erst ab bestimmten Versionen (korrekt) aus. Deshalb gilt es in solchen Fällen, in denen beispielsweise „alte“ Clients eingesetzt werden, im Vorfeld zu prüfen, ob Richtlinien für diese Versionen genutzt werden können. Bei der Verwaltung der Richtlinien wird der Administrator auf diesen Sachverhalt in Form einer Warnmeldung hingewiesen:



001 Warnmeldung Releasekonflikt

Schauen wir uns das Erstellen von Richtlinien nun anhand eines einfachen Beispiels an. Dabei wollen wir bestimmte Vorgaben für eine Gruppe von Notes Benutzern definieren. Diese Richtlinie – eine Mailrichtlinie – wird in dem Domino Administrator angelegt. Darin enthalten ist ein spezieller Bereich für die Verwaltung aller Richtlinien.



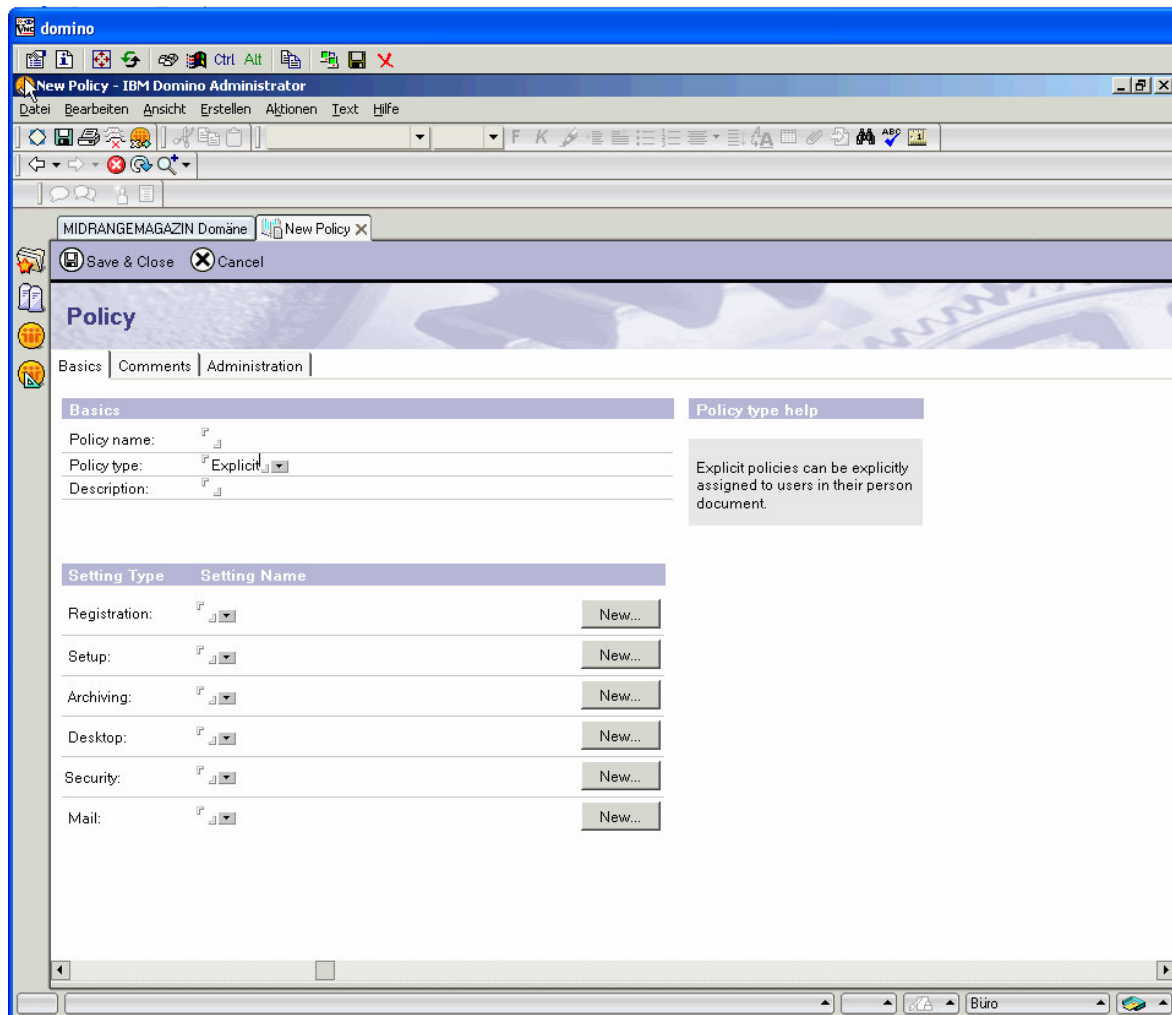
002 Richtlinien im Domino Administrator

Wenn Sie in der Werkzeuganzeige den Eintrag „Richtlinien / Erstellen“ selektieren, dann gelangen Sie in den allgemeinen Definitionsbereich. Dieser ist in unterschiedliche Bereiche differenziert. Diese zeigen bereits auf einen Blick die Domino / Notes Funktionen und Einstellungen, welche mittels der Richtlinien definiert werden können.

Richtlinien bestehen aus zwei Bereichen:

1. Dem Richtliniendokument
2. Den Richtlinieneinstellungen

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie ein Richtliniendokument.



003 Richtlinien Grunddefinition

In dem folgenden Beispiel möchte ich Ihnen exemplarisch den Einsatz der Mailrichtlinien zeigen. Diese können dazu verwendet werden, um die Vorgaben für die Standard Mail Funktionen nebst dem Kalender und der Zeitfunktion des Notes Clients zu bestimmen.

Ein Bereich, der in letzter Zeit an Bedeutung gewonnen hat, kann ebenfalls mittels der Mailrichtlinien definiert werden: der Nachrichten Disclaimer – die Anforderung, einen bestimmten Zusatz als „Anhang“ zu einer Mail zuzufügen.

In der Startseite des Richtliniendokuments geben wir zunächst eine Bezeichnung an. Wählen Sie als Bezeichnung einen sprechenden Namen, über den man direkt auf die Verwendung der Richtlinie schließen kann. Erfahrungsgemäß nimmt mit der Zeit die Zahl der definierten Richtlinie zu – da ist es dann sehr hilfreich, wenn man diese anhand der Bezeichnungen klar in der Übersicht erkennen kann. Damit es nicht zu Verwirrungen kommt: Der zunächst zu verwaltende Bereich sind die allgemeinen

Angaben zu Richtlinien. Dieser Bereich kann aus verschiedenen Richtlinien bestehen, die wir beispielsweise für Mail, für Archivierung und Konfiguration angeben können.

MIDRANGEMAGAZIN Domäne New Policy X New Mail Settings X

Favoriten & Close Cancel

Policy

Basics Comments Administration

Basics

Policy name: Disclaimer

Policy type: Explicit

Description: Disclaimer

Policy type help

Explicit policies can be explicitly assigned to users in their person document.

Setting Type	Setting Name	
Registration:		New...
Setup:		New...
Archiving:		New...
Desktop:		New...
Security:		New...
Mail:		New...

004 Neue Richtliniendefinition anlegen

1. Geben Sie einen Richtliniennamen (Policy name) ein.
2. Wählen Sie als Richtlinientyp „Explicit“.
3. Geben Sie eine Beschreibung an.
4. Klicken Sie in dem Abschnitt „Mail“ auf die Schaltfläche „Neu“ (New).

In der Anzeige der Richtlinieneinstellungen befinden wir uns anschließend in dem Bereich „Basics“. Hier geben wir für die Mailrichtlinie einen Namen und eine Beschreibung an.

MIDRANGEMAGAZIN Domäne New Policy X New Mail Settings X

Favoriten & Close X Cancel Inheritance Enforcement

Mail Settings : Disclaimer 1

Basics Mail File Preferences Message Disclaimers Comments Administration

Basics

Name: Disclaimer 1

Description: Disclaimer Version 1

005 Der Bereich Basics

5. Geben Sie in dem Bereich „Basics“ den Namen der Richtlinie und eine Beschreibung an.
6. Wechseln Sie nun in den Tabellenbereich „Mail File Preferences“.

Dieser Bereich dient der Definition der allgemeinen Vorgaben für die Mail- und Kalenderfunktionen in Notes. Hier lässt sich beispielsweise die Rechtschreibprüfung aktivieren und definieren, Angaben zum Mailaufbau, der Behandlung von gelöschten Dokumenten etc. definieren.

Der Bereich der Kalendereinstellungen dient unter anderem der Vorgabe der Dauer von Meetings, dem Standardeintrag, welcher bei dem Erstellen mit einem Doppelklick geöffnet werden soll, in welcher Form der Kalender darzustellen ist etc..

MIDRANGEMAGAZIN Domäne New Policy X New Mail Settings X

Save & Close X Cancel Inheritance Enforcement

Mail Settings : Disclaimer 1

Basics Mail File Preferences Message Disclaimers Comments Administration

Mail Calendar & To Do Access & Delegation

Basics Display Scheduling Alarms To Do AutoProcess Rooms and Resources

Default for New Calendar Entries	Apply this setting:	Allow user to change:	Inherit from parent policy:	Enforce in child policy:
Double clicking on a time-slot in Calendar creates a: Meeting	Don't Change	☒ Allow	☐ Inherit	☐ Enforce
Duration of a new Appointment or Meeting (in minutes): 60	Don't Change	☒ Allow	☐ Inherit	☐ Enforce
Anniversaries repeat for (in years): 10	Don't Change	☒ Allow	☐ Inherit	☐ Enforce

006 Kalendervorgaben

Aufgrund der gesetzlichen Anforderungen hat IBM den Bereich der Mailrichtlinien um die Disclaimer Einstellungen erweitert. Diese lassen sich in

Richtlinie – Disclaimer

einem separaten Abschnitt verwalten.

7. Wechseln Sie in den Bereich „Message Disclaimers“.
Wie Sie sehen können, lassen sich hier diverse Angaben hinsichtlich der Message Disclaimer definieren. Unter anderem kann festgelegt werden, dass Benutzer keine Möglichkeit haben, eigene Disclaimer den ausgehenden Nachrichten hinzuzufügen.

In dem Bereich „Disclaimer Text“ geben wir nun den gewünschten Inhalt des Disclaimers an.

Message Disclaimer		Inherit from parent policy:	Enforce in child policies:
Notes client can add disclaimers:	Disabled	☐ Inherit	☐ Enforce
Disclaimer text:	Dies ist der Message Disclaimer aus dem Richtlinienendokument	☐ Inherit	☐ Enforce
Disclaimer text format:	Plain Text	☐ Inherit	☐ Enforce
Disclaimer position:	Append	☐ Inherit	☐ Enforce
Multilingual Internet mail:	Use Best Match	☐ Inherit	☐ Enforce

007 Message Disclaimer definieren

Mit der Selektion „Disclaimer position“ lässt sich die gewünschte Position innerhalb der ausgehenden Mails festlegen.

Wenn die einfache Texteingabe nicht ausreichend sein soll, sondern beispielsweise eine Aufbereitung gewünscht wird, dann kann in dem Feld „Disclaimer text“ auch HTML Format angegeben werden. In einem solchen Fall muss als „Disclaimer text format“ „HTML“ selektiert werden.

MIDRANGEMAGAZIN Domäne Willi Winzig - Eingang Mail Settings: Disclaimer 1

Save & Close Cancel Inheritance Enforcement

Mail Settings : Disclaimer 1

Basics Mail File Preferences Message Disclaimers Comments Administration

Message Disclaimer		Inherit from parent policy:	Enforce in child policies:
Notes client can add disclaimers:	Enabled	☐ Inherit	☐ Enforce
Disclaimer text:	Dies ist der Message Disclaimer aus dem Richtlinienendokument	☐ Inherit	☐ Enforce
Disclaimer text format:	Plain Text	☐ Inherit	☐ Enforce
Disclaimer position:	HTML	☐ Inherit	☐ Enforce
Multilingual Internet mail:	Use Best Match	☐ Inherit	☐ Enforce

007a HTML Format

Der Text muss dabei den HTML Standards entsprechen. Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für einen solchen HTML Disclaimer Text:

```
<html>
<head>
<meta http-equiv="Content-Type">
</head>
<body bgcolor="#FFFFFF">
<em><font size="2" face="default Sans Serif">
"Disclaimer: Dies ist der Disclaimer Text - allerdings in HTML Format erstellt"
</font></em>
<br/><br/>
<a href="http://www.ibm.com"><font size="2" face="Default Sans Serif">
<i>http://www.ibm.com</i></font></a>
</body>
</html>
```

- Speichern Sie die Einstellungen nun mit einem Klick auf „Save & Close“.
- Zurück in der Ansicht der Policy ordnen wir nun die neue Maileinstellung „Disclaimer“ in dem Mailbereich unserer Richtliniendefinition zu.

MIDRANGEMAGAZIN Domäne New Policy X

Save & Close Cancel

Policy : /Disclaimer

Basics Comments Administration

Basics

Policy name: /Disclaimer Create Child

Policy type: Explicit

Description: Disclaimer

Policy type help

Explicit policies can be explicitly assigned to users in their person document.

Setting Type	Setting Name
Registration:	New...
Setup:	New...
Archiving:	New...
Desktop:	New...
Security:	New...
Mail:	Disclaimer 1 New...

008 Zuordnung der Einstellungen

10. Speichern Sie die Definition mit einem Klick auf „Save & Close“.

Damit haben wir die Grunddefinition der Richtlinie bereits abgeschlossen. Nun muss diese explizite Richtlinie noch den gewünschten Benutzern zugewiesen werden. Die Zuweisung basiert auf dem jeweiligen Personendokument.

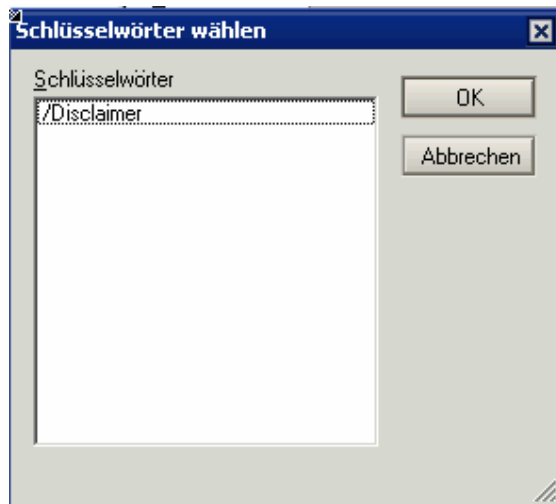
In dem Personendokument können wir in dem Abschnitt „Administration“ Richtlinien für den Einsatz mit diesem Benutzer zuweisen.

11. Öffnen Sie das Personendokument eines Anwenders, dem Sie die Richtlinie zuweisen wollen.

12. Selektieren Sie den Bereich „Administration“.

13. Klicken Sie auf das Zeichen der Auflistung in Form des Pfeils rechts neben dem Eintrag „Assign Policy“.
Damit öffnet sich die Übersicht der erstellten Richtlinien.

14. Wählen Sie die zuvor erstellte Richtlinie für den Disclaimer.

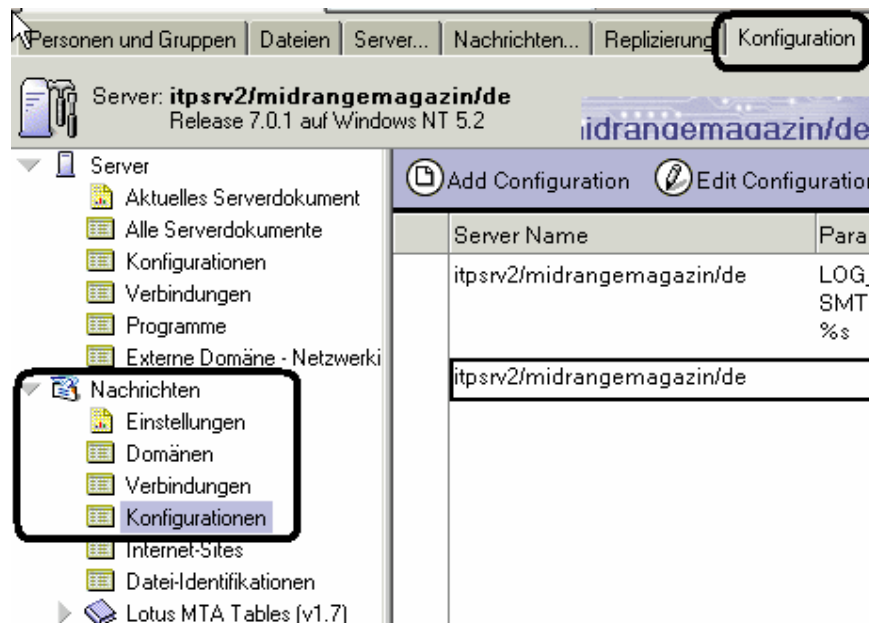


009 Richtlinienübersicht

15. Speichern Sie die Änderung in dem Personendokument nun ab.

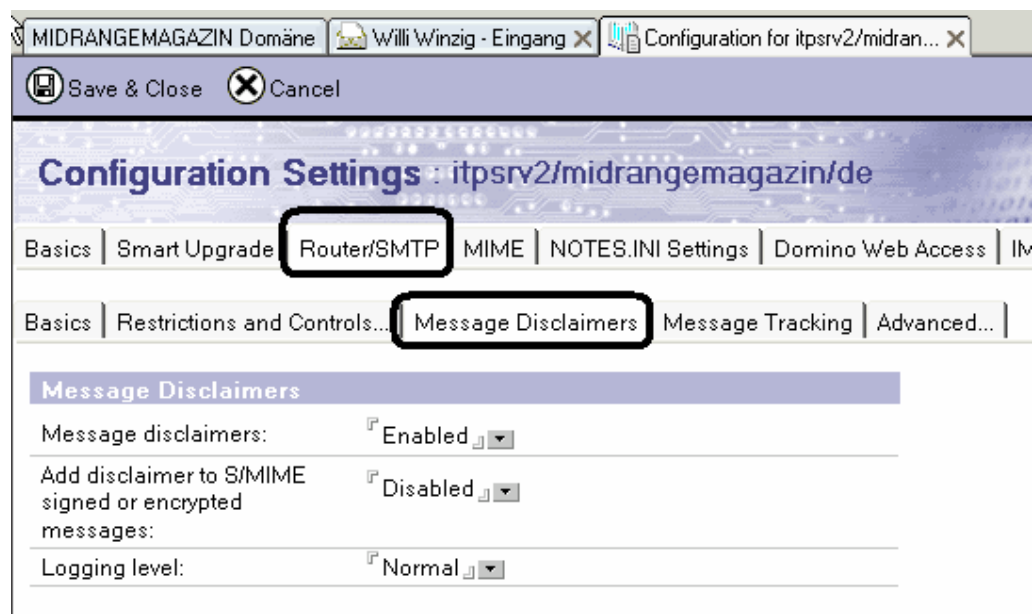
Es gibt unterschiedliche Ansätze, den Disclaimer einer Nachricht hinzuzufügen: Gesteuert über den Notes Client oder initiiert durch den Domino Server. Diese Einstellung wird über die Richtliniendefinition vorgenommen. Für den Fall, dass dort die Einstellung „Notes Client can add disclaimers“ auf „Disabled“ gesetzt wurde, muss in den Konfigurationseinstellungen des Domino Servers das Hinzufügen der Disclaimer aktiviert werden. Der Router Task führt dann das Hinzufügen des Disclaimer Textes anhand der Richtlinieneinstellungen aus.

16. Wählen Sie für das Hinzufügen der Disclaimer Texte in dem Domino Administrator den Bereich „Nachrichten / Konfiguration“. Selektieren Sie das gewünschte Konfigurationsdokument.



009a Konfigurationseinstellungen

17. Wählen Sie den Abschnitt „Router/SMTP“ und darin den Bereich „Message Disclaimer“



009b Message Disclaimer Einstellungen

18. Ändern Sie den Eintrag „Message disclaimers“ auf „enabled“ und speichern Sie die Änderung.

Testen Sie nun, ob der Message Disclaimer wie gewünscht einer ausgehenden Mail zugeordnet wird. Ist dies nicht der Fall, dann kann es unter Umständen an dem AdminP Prozess liegen.

Bei der Verwendung der Disclaimer Funktion ist zu beachten, dass diese über den AdminP Prozess zugeordnet werden. Per Standard wird dieser Prozess alle 6 Stunden auf dem Domino Server ausgeführt. Wenn Sie die Mail Richtlinien und deren Einstellungen für den Disclaimer testen wollen, dann setzen Sie in der Serverkonsole den folgenden Befehl ab:

tell adminp process mailpolicy



010 tell adminp process mailpolicy

Mit diesem Befehl wird der Administrationsprozess neu gestartet – mit dessen Ausführung werden die Mailrichtlinien nun für die definierten Benutzer ausgeführt.

Richtlinien können einem Benutzer auf unterschiedliche Weisen zugewiesen werden. Neben dem zuvor vorgestellten Verfahren bietet der Domino Administrator beispielsweise auch bei der Registrierung eines Benutzers die Möglichkeit, Richtlinien zuzuweisen. Dies macht besonders für die Konfiguration neuer Benutzer Sinn, kann aber auch für das Zuweisen solcher Richtlinien genutzt werden, wie der Disclaimer Richtlinie.

Person registrieren -- Neuer Eintrag

Allgemein

Geben Sie Name, Kennwort und weitere allgemeine Angaben zur neuen Person ein. Weitere Einstellungsmöglichkeiten erhalten Sie, wenn Sie unten 'Erweitert' aktivieren.

Registrierungsserver... itpsrv2/midrangemagazin/de

Vorname: Willi Zweiter Vorname: Nachname: Winzig Kurzname: WWinzig

Kennwort: abcdefgh Mail-System: Lotus Notes

Kennwortoptionen...

☐ Roaming für diese Person aktivieren

☒ Notes ID für diese Person erstellen

Explizite Richtlinie:

/Disclaimer

Dieser Person wurde keine organisationsbezogene Richtlinie zugewiesen

Richtlinienübersicht...

☐ Erweitert

Neue Person Personen migrieren... Textdatei importieren... ☒ ☒

Registrierwarteschlange (lokal):

Benutzername	Registrierungsstatus	Datum

Alle registrieren Registrieren Löschen Optionen... Ansichten... Fertig

011 Richtlinienzuweisung bei Registrierung