
Scalera Mailplattform

Dokumentation für den Domänenadministrator

Vertraulichkeit

Die vorliegende Dokumentation beinhaltet vertrauliche Informationen und darf nicht an etwelche Konkurrenten der EveryWare AG weitergereicht werden.

Kontakt

IP Tech AG
Glärnischstr. 46
CH-9501 Wil
Tel: + 41 71 929 900 70
Fax: + 41 71 929 90 71
E-Mail: info@ip-tech.ch

Date

12.03.2009

Version

V 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	MANAGEMENT SUMMARY	3
2	VERBINDUNG ZUR SCALERA MAILPLATTFORM	3
2.1	Authentifikation	3
2.2	Email Versand	3
2.3	Email Empfang	3
3	ADMINGUI	4
3.1	AdminGUI Zugriff	4
3.2	Ansichten der AdminGUI	5
3.3	Accounts verwalten	6
3.3.1	neuer Account erstellen	6
3.3.2	Account bearbeiten	8
3.3.3	Account Passwort ändern	9
3.3.4	Account löschen	10
3.4	Aliasnamen verwalten	11
3.4.1	neuer Alias erstellen	11
3.4.2	Alias verschieben	12
3.4.3	Alias löschen	13
3.5	Verteiler verwalten	14
3.5.1	Neue Verteilerliste erstellen	14
3.5.2	Verteiler bearbeiten	15
3.5.3	Verteiler löschen	15
3.6	Ressourcen verwalten	17
3.6.1	Neue Ressource erstellen	17
3.6.2	Ressource bearbeiten	18

1 Management Summary

Die vorliegende Dokumentation beschreibt die Scalera Domänen Administration Mailplattform, die sich in Verbindungsparameter zum Mailsystem und der Adminoberfläche (AdminGUI) aufteilen. Dabei werden die wichtigsten Konfigurationsparameter für den Zugriff und der Domänenadministration verdeutlicht.

Diese Dokumentation richtet sich an Domänen Administratoren der Scalera Mailplattform.

2 Verbindung zur Scalera Mailplattform

Für die Scalera Mailplattform werden diverse Dienste wie SMTP, POP3 oder IMAP4 zur Verfügung gestellt, die über unterschiedliche Serveradressen bzw. Servernamen und Ports erreichbar sind.

2.1 Authentifikation

Um sich gegenüber den einzelnen Diensten der Scalera Mailplattform zu authentifizieren, werden ein Benutzer und ein Passwort benötigt. Der Benutzer setzt sich aus der Email Adresse wie z. B. „max.mustermann@scalera.ch“ zusammen, das Initialpasswort wird bei der Benutzererstellung mit vergeben und kann durch die einzelnen Benutzer im MailGUI sowie durch den Domänen Administrator im AdminGUI neu gesetzt werden.

2.2 Email Versand

Ausgehende Emails können über einen Desktop Mailclient wie z. B. MS Outlook über das Scalera Mailsystem versendet werden. Hierbei werden dem Benutzer drei Möglichkeiten zur Verfügung gestellt:

- SMTP mit Authentifikation (smtp-auth)
 - SMTP mit Authentifikation und TLS Verschlüsselung (smtp/s)
 - SMTP mit Authentifikation und SSL Verschlüsselung (smtp/s)
- Dabei werden folgende Serveradressen und Ports angesprochen:

Dienst	Serveradresse	Port
smtp-auth	mail.KUNDENDOMÄNE.ch	587
smtp/s	mail.scalera.ch	467

2.3 Email Empfang

Eingehende Emails können über einen Desktop Client wie z. B. MS Outlook über das Scalera Mailsystem empfangen werden. Hierbei werden dem Benutzer vier Möglichkeiten zur Verfügung gestellt:

- POP3 mit Authentifikation (pop3)
- POP3 mit Authentifikation und SSL Verschlüsselung (pop3/s)
- IMAP4 mit Authentifikation (imap4)
- IMAP4 mit Authentifikation und SSL Verschlüsselung (imap4/s)

Dabei werden folgende Serveradressen und Ports angesprochen:

Dienst	Serveradresse	Port
pop3	mail.KUNDENDOMÄNE.ch	110
pop3/s	mail.scalera.ch	995
imap4	mail.KUNDENDOMÄNE.ch	143
imap4/s	mail.scalera.ch	993

3 AdminGUI

3.1 AdminGUI Zugriff

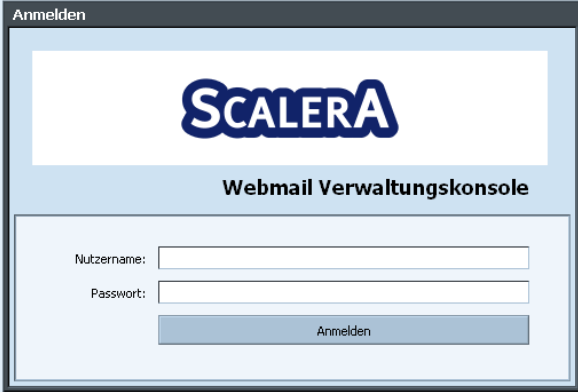
Am AdminGUI können sich ausschließlich Domänen Administratoren anmelden, die für die Verwaltung von Benutzern und deren Aliasnamen, sowie Verteilerlisten und Ressourcen verantwortlich sind.

Die AdminGUI kann über die URL

<https://mailadmin.scalera.ch>

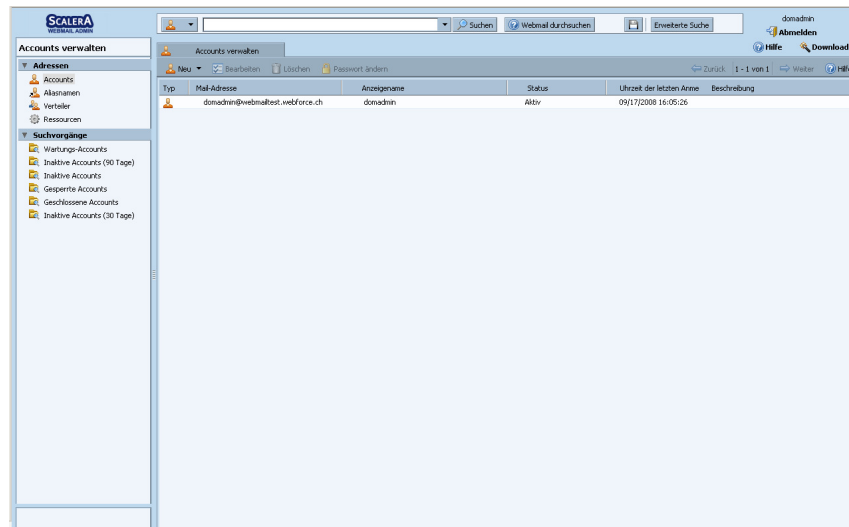
aufgerufen werden. Hierbei kann mit dem Server ausschliesslich über das verschlüsselte HTTPS Protokoll kommuniziert werden.

Als Login Seite meldet sich die Startseite der Scalera Webmail Verwaltungskonsole



Zur Authentifikation wird als Benutzer „KUNDENDOMÄNE.ch“ und das aktuelle Passwort eines zuständigen Domänenadministrators der Domäne benötigt.

Nachdem eine erfolgreiche Authentifizierung durchgeführt wurde, startet die Applikation mit der Übersicht der Accounts der Domäne (Accounts verwalten):



Das AdminGUI ist eine AJAX fähige Anwendung, in der Benutzeraktionen in unterschiedlichen administrativen Bereichen über die rechte Maustaste gesteuert und ausgewählt werden kann.

3.2 Ansichten der AdminGUI

Die AdminGUI bietet dem Domänen Administrator die folgenden Ansichten zur Verwaltung an:

- Accounts für die Account Verwaltung
- Aliasnamen für die Alias Verwaltung
- Verteiler um Verteilerlisten zu verwalten und
- Ressourcen für die Ressourcenverwaltung

Die einzelnen Ansichten können über die Links oben links in der Applikation umgeschaltet werden:

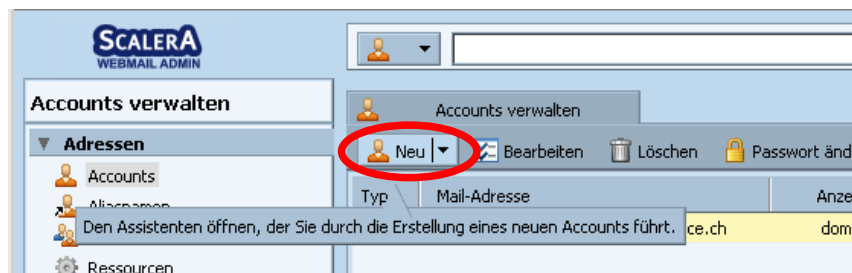


3.3 Accounts verwalten

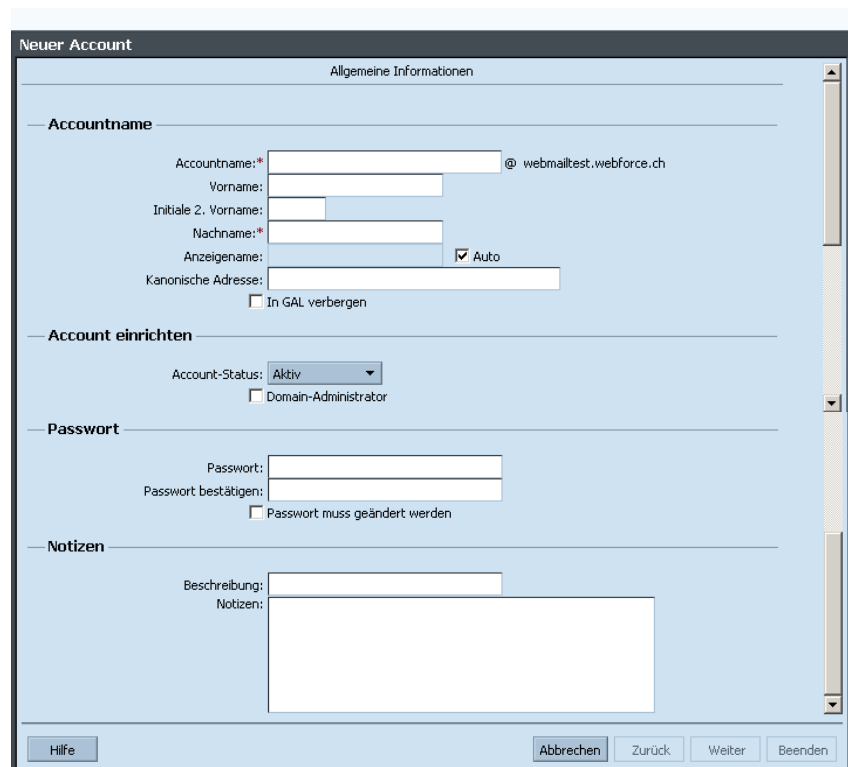
In der Ansicht „Accounts verwalten“ werden die Domänen Benutzer angezeigt, neue Accounts erstellt, bestehende Benutzer bearbeitet, Passwörter von bestehenden Accounts neu gesetzt und Accounts gelöscht.

3.3.1 neuer Account erstellen

In der Ansicht „Accounts verwalten“ können neue Accounts über die Schaltfläche „Neu“ erstellt werden:



Ein interaktiver Dialog zum Anlegen eines neuen Benutzers wird geöffnet:



Neuer Account

Allgemeine Informationen

Accountname

Accountname:* @ webmailtest.webforce.ch

Vorname:

Initiale 2. Vorname:

Nachname:*

Anzeigenname: Auto

Kanonische Adresse:

In GAL verbergen

Account einrichten

Account-Status:

Domain-Administrator

Passwort

Passwort:

Passwort bestätigen:

Passwort muss geändert werden

Notizen

Beschreibung:

Notizen:

Hilfe

Felder mit einem * gekennzeichnet, sind Pflichtfelder

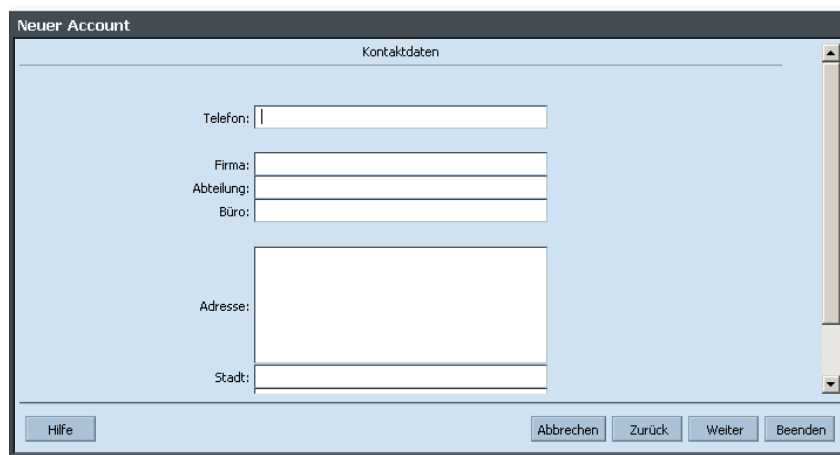
Auf der Registerkarte „Allgemeine Informationen“ wichtige Eingaben sind:

- Eingabefeld Accountname, welches die Email Adresse bezeichnet,

- Eingabefeld Nachname, das ein Pflichtfeld ist,
- Setbox In GAL verbergen, um den Account nicht in der Global Adress List zu verstecken,
- Dropdownliste Account-Status, um den Account z. B. zu aktivieren oder zu sperren,
- Setbox Domain-Administrator, um weitere Domänen Administratoren Accounts anzulegen,
- Eingabefeld Passwort und Passwort bestätigen, um das Passwort zu setzen,
- Setbox Passwort muss geändert werden, um den Benutzer zu zwingen das Passwort bei der ersten Anmeldung an MailGUI zu ändern

Nachdem die Pflichtfelder korrekt ausgefüllt wurden, kann über den Button „Weiter“ zu der Kontaktdaten Registerkarte gelangt oder über „Beenden“ der neue Account angelegt werden. Durch „Abbrechen“ werden die Eingaben verworfen und der Account nicht angelegt.

Auf der Registerkarte der Kontaktdaten werden benutzerspezifische Eingaben wie Telefon oder Adresse eingegeben. Diese sind über die GAL und dem Globalen Adressbuch ersichtlich.



Auf der nächsten Registerkarte „Aliasnamen“, können dem Benutzer verschiedene Aliase zugeordnet werden:



Auf der nächsten Registerkarte „Weiterleiten“ können Optionen zur Email Weiterleitung eingestellt werden:

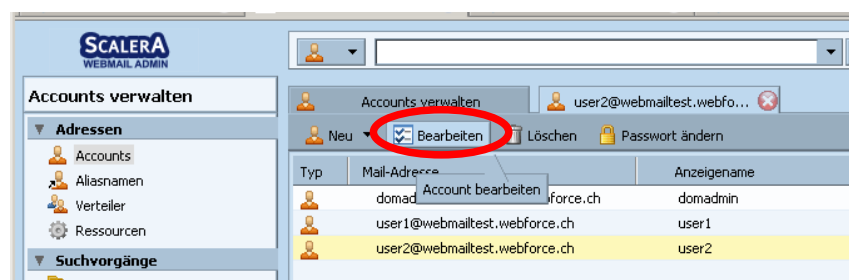
Es kann angegeben werden, ob

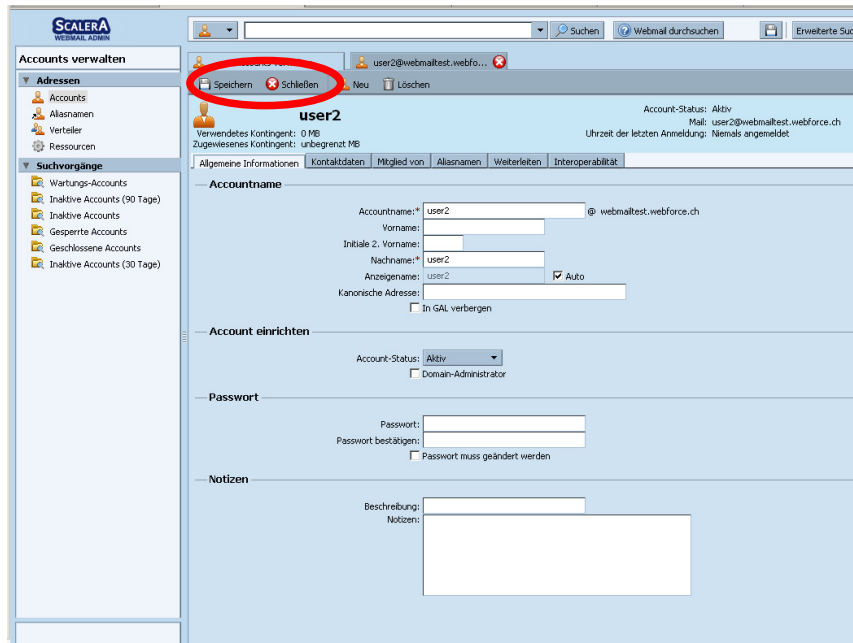
- ein Benutzer eine Weiterleitungsadresse angeben kann,
- eine Kopie der Email in der Mailbox gehalten wird,
- die Weiterleitungsadresse und
- eine unsichtbare Weiterleitungsadresse verwendet werden soll

Über den Button „**Beenden**“ wird der Benutzer angelegt.

3.3.2 Account bearbeiten

Es besteht die Möglichkeit, nachträgliche z. B. Kontaktdaten, Aliasnamen, Weiterleitungen für einen Benutzer zu ändern. Dazu muss der Benutzer in der Ansicht „Accounts verwalten“ markiert und über den Button „**Bearbeiten**“ zum Editieren geöffnet werden:

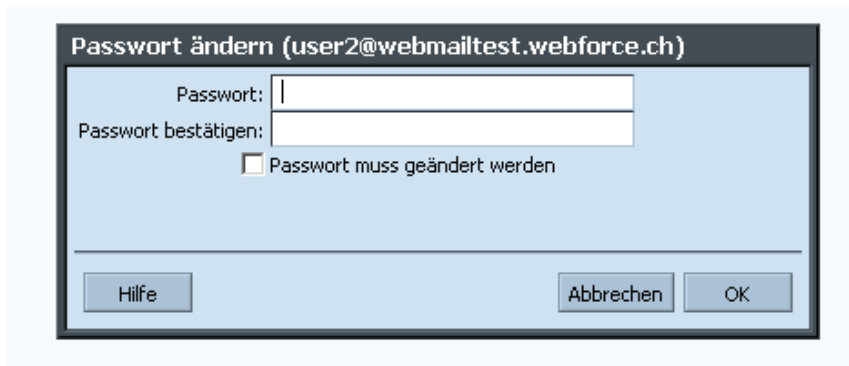
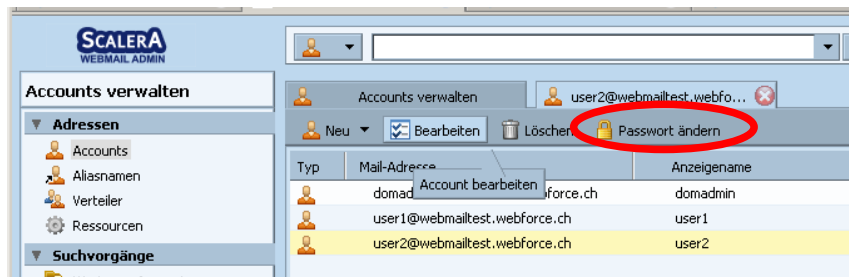




Nachdem alle Änderungen gemacht wurden, sollten diese über den Button „Speichern“ im System hinterlegt und das Editieren über den Button „Schliessen“ beendet werden.

3.3.3 Account Passwort ändern

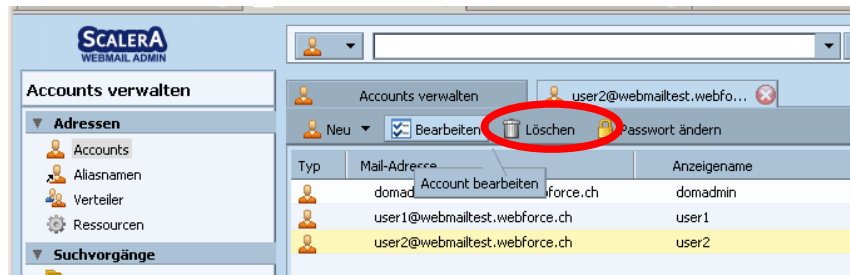
Es ist möglich Passwörter einzelner Benutzer über den Button „Passwort ändern“ in der Ansicht „Accounts verwalten“ neu zu setzen:



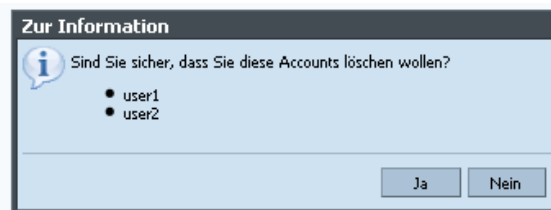
Der Benutzer kann bei der nächsten Anmeldung dazu gezwungen werden, das neu gesetzte Passwort zu ändern.

3.3.4 Account löschen

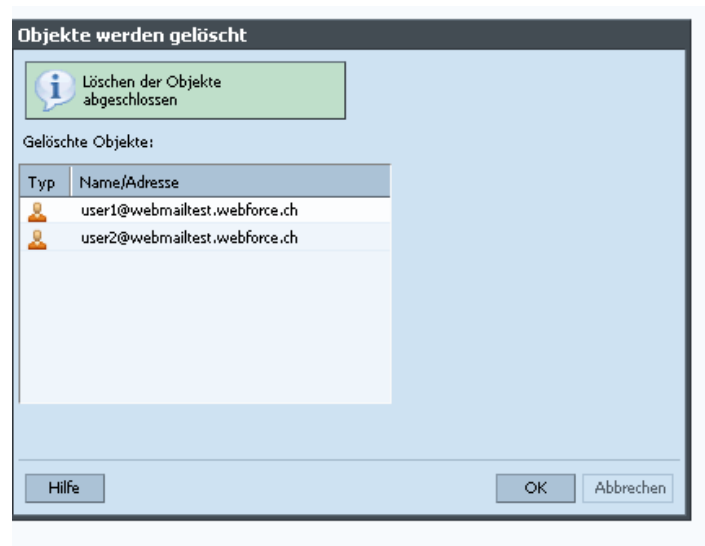
In der Ansicht „Accounts verwalten“ können einzelne oder auch mehrere Accounts gelöscht werden. Hierzu werden die Accounts markiert (CTRL Taste halten und Accounts anklicken, damit mehrere Accounts markiert bleiben) und über den Button „Löschen“ gelöscht:



Danach muss die Löschung nochmals bestätigt werden:



Nach dem die Löschung betätigt wurde, wird eine interaktive Zusammenfassung dargestellt:

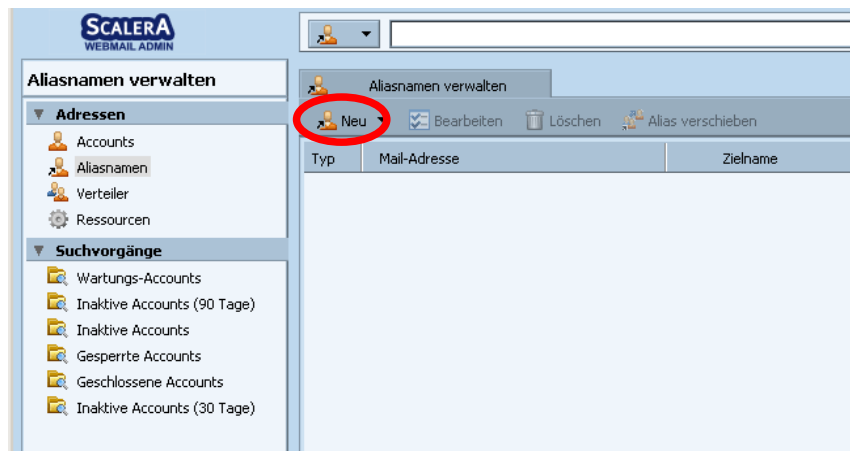


3.4 Aliasnamen verwalten

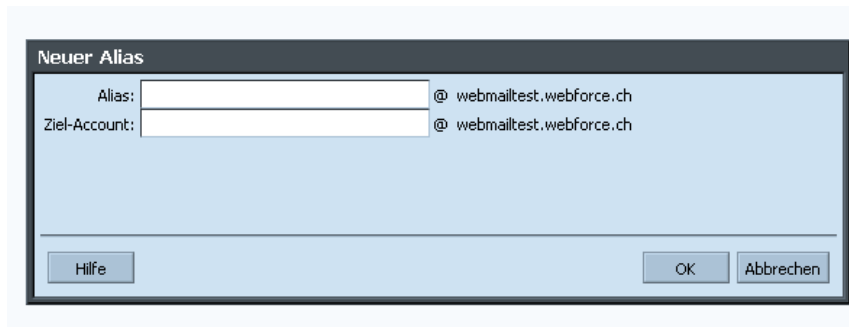
In der Ansicht „Aliasnamen“ verwalten“ können neue Aliase Accounts zugeordnet, bestehende Aliase bearbeitet, verschoben und gelöscht werden.

3.4.1 neuer Alias erstellen

Ein neuer Alias für einen Account kann über den Button „Neu“ gesetzt werden:



Anschliessend kann in der Registerkarte „Neuer Alias“ der Alias und der Zielaccount (Email Adresse) eingegeben und mit dem Button „OK“ bestätigt werden:

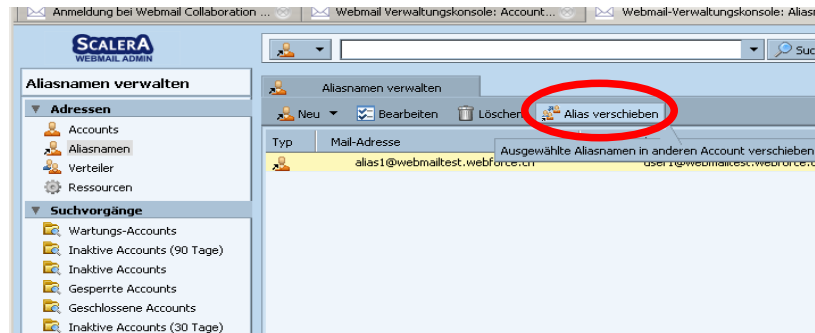


The screenshot shows a dialog box titled 'Neuer Alias'. It has two input fields: 'Alias:' and 'Ziel-Account:'. Both fields have the text '@ webmailtest.webforce.ch' entered. Below the input fields are three buttons: 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen'.

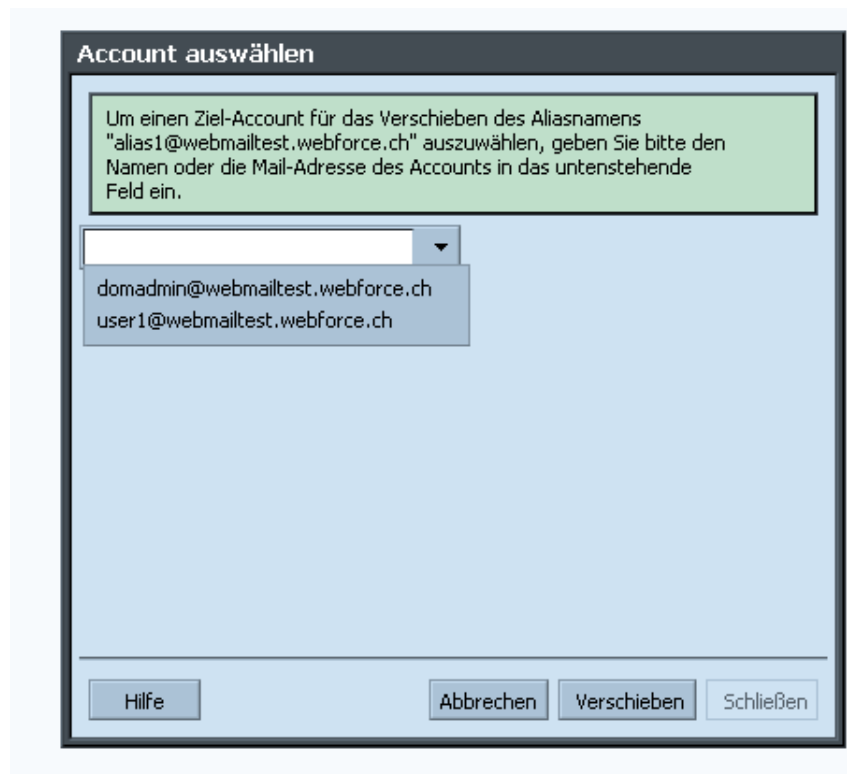
Emails die an den Alias gesendet werden, werden in der Mailbox des Accountes gespeichert. Genauso können über den Alias aus der Account Mailbox auch Emails verschickt werden.

3.4.2 Alias verschieben

Einmal erstellte Aliase können durch markieren des Aliasen und über den Button „Alias verschieben“ einem anderen Account zugeordnet werden:

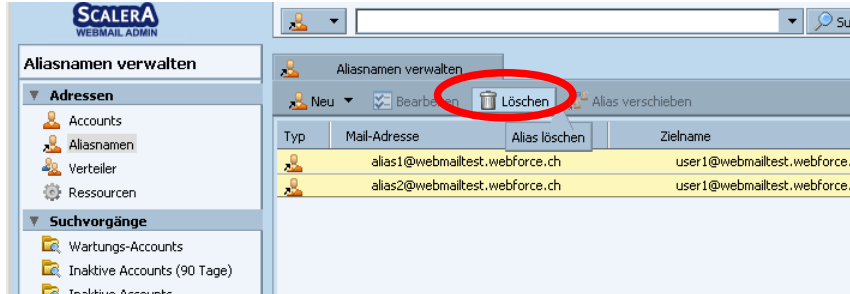


In der Registerkarte „Account auswählen“ kann über die Dropdownliste der Alias einem neuen Account zugeordnet und über den Button „Verschieben“ gespeichert werden:

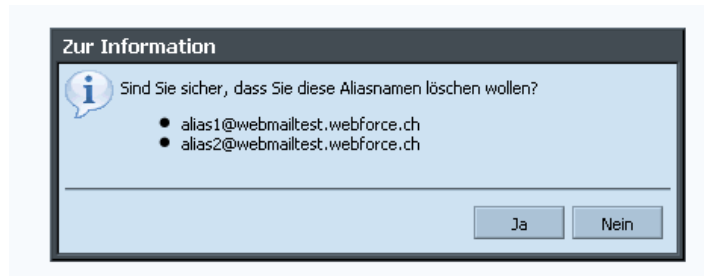


3.4.3 Alias löschen

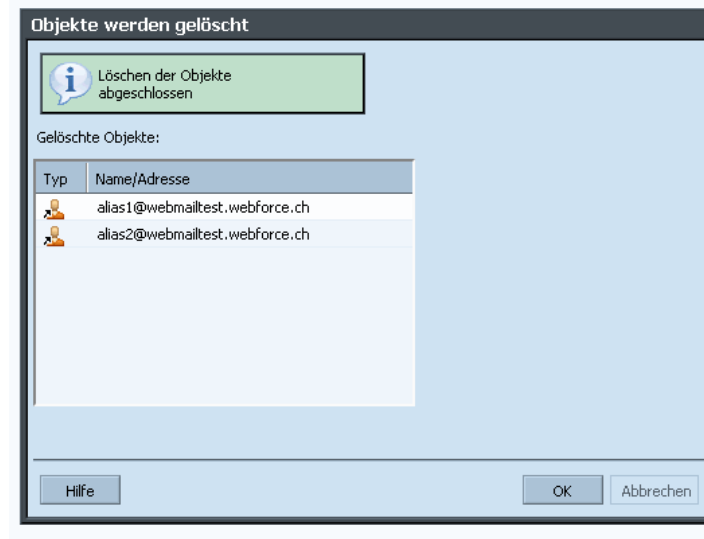
Ein oder mehrere Aliase können gelöscht werden, dabei wird aber nicht automatisch der Account gelöscht, dem der Alias zugeordnet ist. Um mehrere Accounts zu löschen, können diese alle markiert werden und dann über den Button „Löschen“ gelöscht werden:



Nach einem erneuten Bestätigen der Löschung werden diese Aliases gelöscht:



Im anschließenden Summary werden die gelöschten Aliase angezeigt:



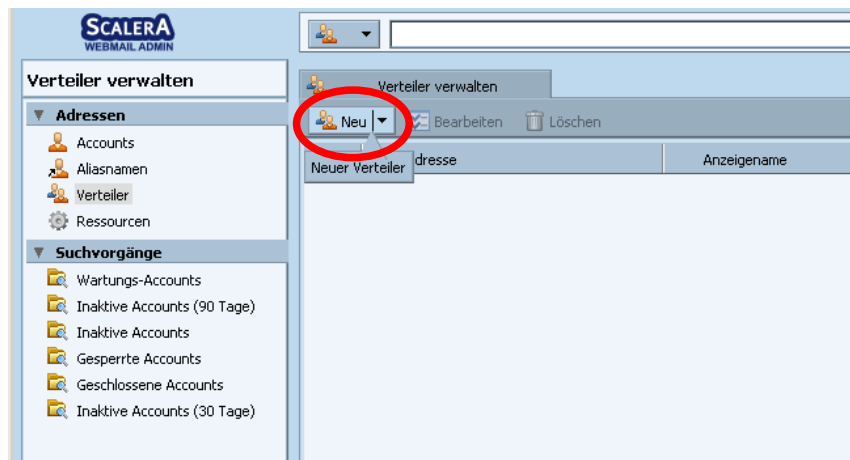
3.5 Verteiler verwalten

In der Ansicht „**Verteiler verwalten**“ können neue Verteilerlisten erstellt, bestehende Verteilerlisten bearbeitet und gelöscht werden.

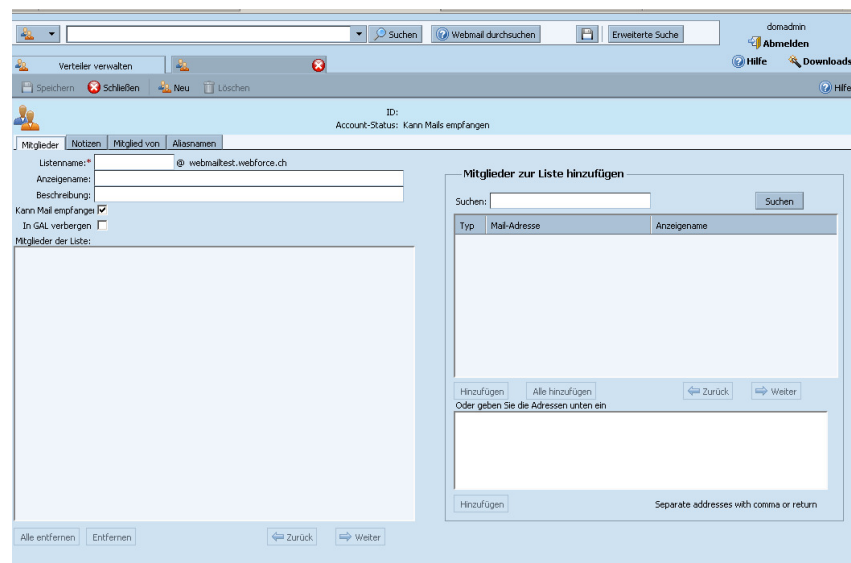
In Verteilerlisten können Email Adressen der Maildomäne hinzugefügt werden, um diese über einen zugeordneten Namen der Verteilerliste anzusprechen bzw. Emails an diese zu verschicken, welche an alle Mitglieder der Verteilerliste ausgeliefert werden.

3.5.1 Neue Verteilerliste erstellen

Eine neue Verteilerliste kann über den Button „**Neu**“ erstellt werden:



Anschließend öffnet die Register „**Verteilerliste**“:



Die wichtigen Eingaben auf dieser Registerkarte sind

- der Listenname, der zwingend angegeben werden muss und über den der Verteiler angesprochen werden kann,
- der Button „Suchen“, über den potentielle Mitglieder bzw. Email Adressen für die Verteilerliste gesucht werden kann,

- „Hinzufügen“ und „Alle hinzufügen“, über den die Emails der Liste hinzugefügt werden können,
- „Mitglieder der Liste“ zeigt die bereits hinzugefügten Mitglieder des Verteilers an.

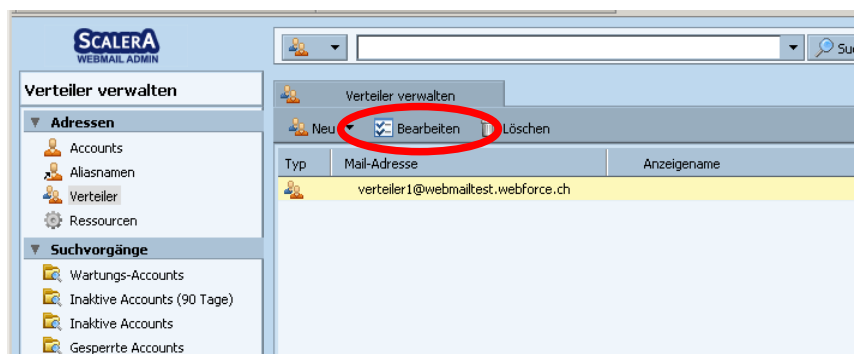
In der Registerkarte **„Notizen“** können diverse Notizen zum Verteiler hinzugefügt werden.

In der Registerkarte **„Aliasnamen“** können dem Verteiler, wie für einen Account, Aliase hinzugefügt werden.

Die Liste kann über den Button **„Speichern“** gespeichert und über den Button **„Schliessen“** geschlossen werden.

3.5.2 Verteiler bearbeiten

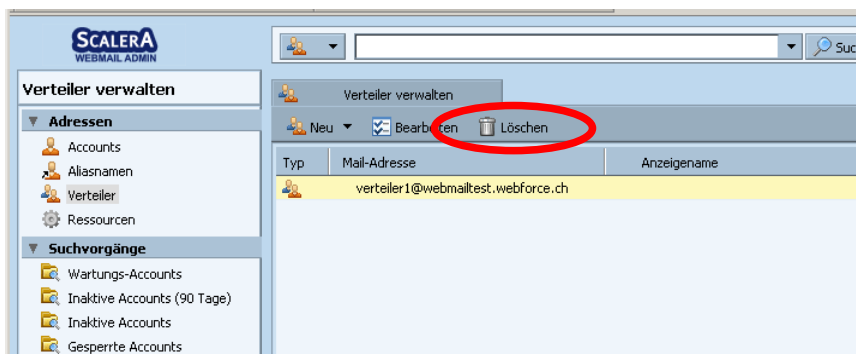
Die Verteilerliste kann nachträglich über den Button **„Bearbeiten“** modifiziert werden:



Anschliessend öffnet sich die Registerkarte **„Verteilerliste“** wie beim Erstellen einer neuen Liste und kann genauso bearbeitet werden.

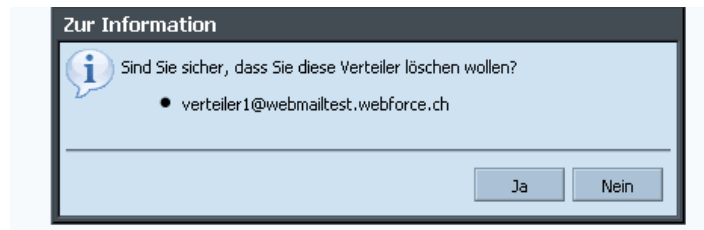
3.5.3 Verteiler löschen

Die Verteilerliste kann über markieren des Verteilers und den Button **„Löschen“** gelöscht werden:

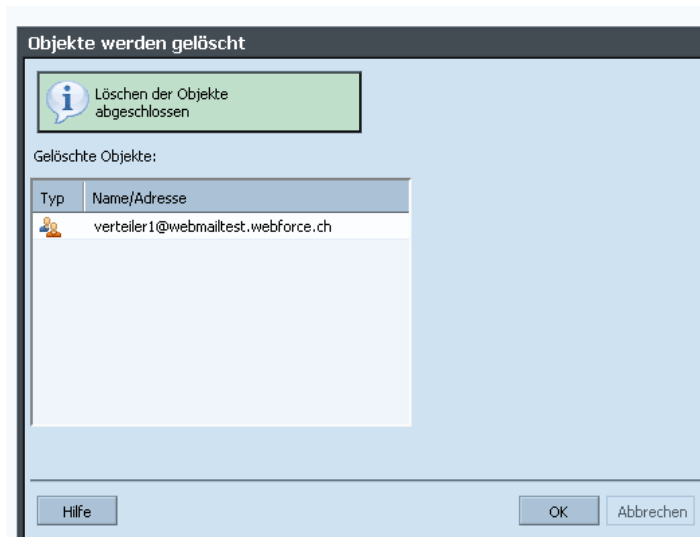


Hierbei sind, ebenfalls wie bei Accounts oder Aliase, durch markieren mehrere Verteilerlisten mehrfach löschen möglich.

Nach erneutem Bestätigen der Löschung, wird die Verteilerliste gelöscht:



Im anschliessenden Summary wird der gelöschte Verteiler angezeigt:



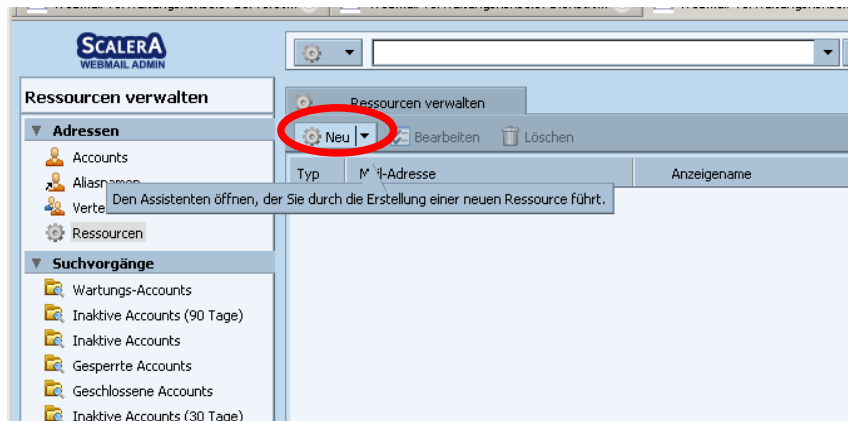
3.6 Ressourcen verwalten

In der Ansicht „**Ressourcen verwalten**“ können neue Ressourcen erstellt, bestehende Ressourcen bearbeitet und gelöscht werden.

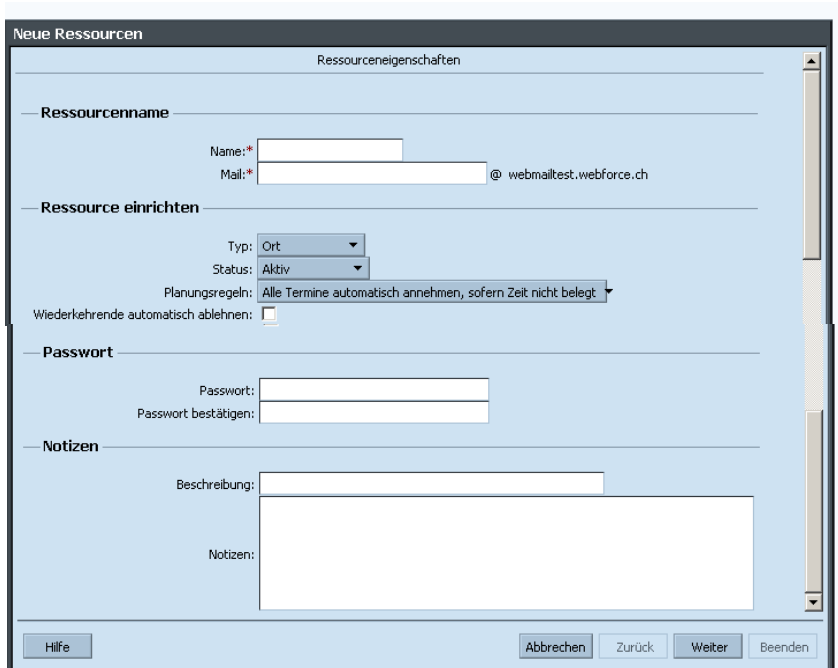
Ressourcen können ein Ort wie z. B. ein Besprechungszimmer oder eine Ausrüstung wie z. B. ein Fahrzeug sein.

3.6.1 Neue Ressource erstellen

Eine neue Ressource kann über den Button „**Neu**“ erstellt werden:



Ein interaktiver Dialog zum Anlegen einer neuen Ressource wird geöffnet:



Auf der Registerkarte „**Ressourceneigenschaften**“ wichtige Eingaben sind:

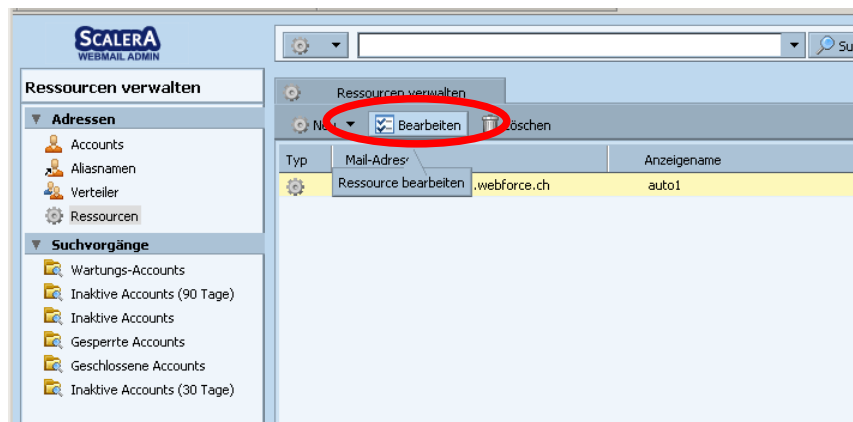
- das Eingabefeld „Name“, welches die Ressource bezeichnet und Pflichtfeld ist,
- das Eingabefeld „Mail“, welches der Ressource eine Email Adresse zuweist und Pflichtfeld ist,
- das Dropdown Menu „Typ“, welches der Ressource einen Eigenschaftstyp wie Ausrüstung oder Ort zuweist,
- das Dropdown Menu „Planungsregeln“, welches das Vorgehen bei Buchung der Ressource beeinflusst,
- das Eingabefeld „Passwort“ und „Passwort bestätigen“, welches der Resource ein Passwort zuordnet

Nach ausfüllen der Pflichtfelder und zusätzlichen Konfigurationen der neuen Ressource können die Eingaben über den Button „**Beenden**“ gespeichert oder auf die nächste Registerkarte über den Button „**Weiter**“ fortgefahren werden.

Auf der Registerkarte „**Ort/Kontaktdaten der Ressource**“ können weitere Angaben wie Gebäude, Stockwerk, Raum, Kontaktperson, usw. für die Ressource erfasst werden.

3.6.2 Ressource bearbeiten

Eine Ressource kann nachträglich über den Button „Bearbeiten“ modifiziert werden:



Hierbei gelangt man auf die gleichen Registerkarten wie beim Erstellen einer neuen Ressource.

Durch den Button „**Speichern**“ werden die gemachten Änderungen wirksam und die Ressource kann über den Button „**Schliessen**“ verlassen werden.