

**IP Tech AG**

Glärnischstr. 46  
CH-9501 Wil

Tel. +41 (0)71 929 90 70  
Fax +41 (0)71 929 90 71

info@ip-tech.ch  
www.ip-tech.ch



---

## **Scalera Mailplattform Dokumentation für den Anwender**

---

### **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 90 70  
Fax: + 41 71 929 90 71  
E-Mail: info@ip-tech.ch

### **Date**

13.03.2009

### **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	USERGUI .....	4
3.1	UserGUI Zugriff .....	4
3.2	Toolbar der UserGUI.....	5
3.3	Einstellungen.....	6
3.3.1	Mail Einstellungen .....	6
3.3.1.1	Abwesenheitsnotiz .....	6
3.3.1.2	POP-Zugriff .....	7
3.3.2	Adressbuch Einstellungen.....	7
3.3.2.1	Import.....	7
3.3.2.2	Export .....	7
3.3.3	Kalender Einstellungen .....	8
3.3.3.1	Import.....	8
3.3.3.2	Export .....	8
3.3.4	Instant Messenger Einstellungen .....	8

## 1 Management Summary

Die vorliegende Dokumentation beschreibt die Scalera Webmailplattform, die sich in Verbindungsparameter zum Mailsystem und Anwender Oberfläche (UserGUI) aufteilen. Dabei werden die wichtigsten Konfigurationsparameter für den Zugriff und der Anwendungsplattform verdeutlicht.

Diese Dokumentation richtet sich an Anwender 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 UserGUI

### 3.1 UserGUI Zugriff

Die Benutzeroberfläche der Scalera Mailplattform kann über die URL


<http://webmail.KUNDENDOMÄNE.ch>

oder über die Oberfläche

<https://webmail.scalera.ch>

aufgerufen werden.

Als Login Seite meldet sich die Startseite der Scalera Webmail Login Page

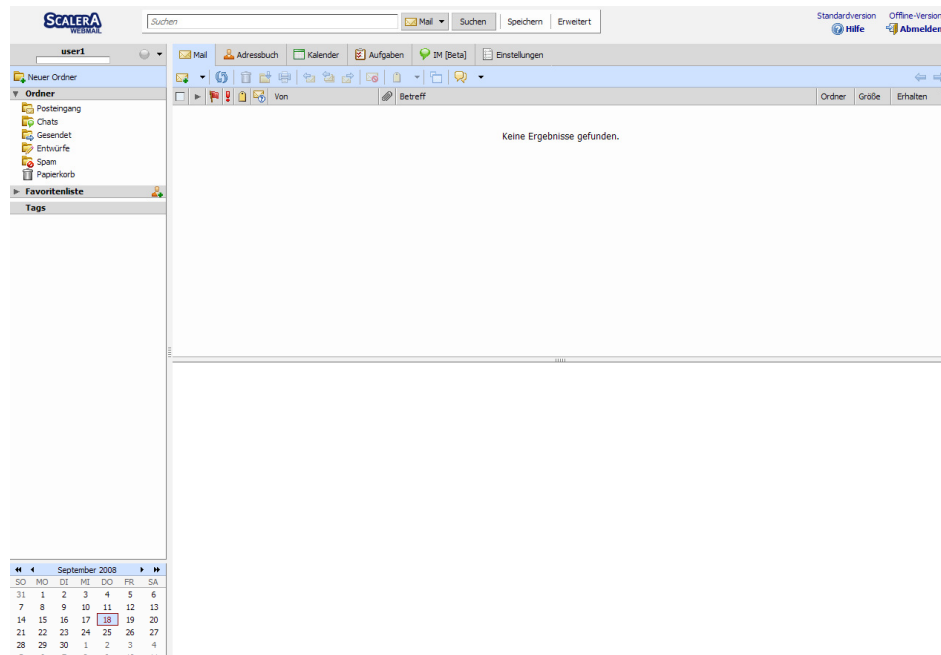


Zur Authentifikation wird die Email Adresse und das aktuelle Passwort eines Benutzers der Domäne benötigt.

Nachdem eine erfolgreiche Authentifizierung durchgeführt wurde, startet die Applikation mit der Übersicht der Mails:

Das UserGUI ist eine AJAX fähige Anwendung, in der Benutzeraktionen in unterschiedlichen Bereichen über die rechte Maustaste gesteuert und ausgewählt werden kann. Des Weiteren steht für langsame Verbindungen und ältere Computer eine Standard Version zur

Verfügung. Die Standard Version kann an der Login Seite oder in der Applikation über den Link Standardversion (oben rechts) ausgewählt werden.

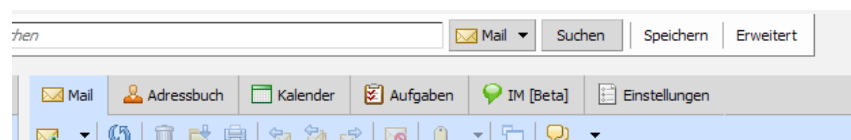


### 3.2 Toolbar der UserGUI

Die UserGUI bietet dem Benutzer die folgenden Ansichten zur Applikationssteuerung an:

- Mail
- Adressbuch
- Kalender
- Aufgaben
- IM [Beta], für den domänenweiten Instant Messenger
- Einstellungen, für benutzerspezifische Modifikationen

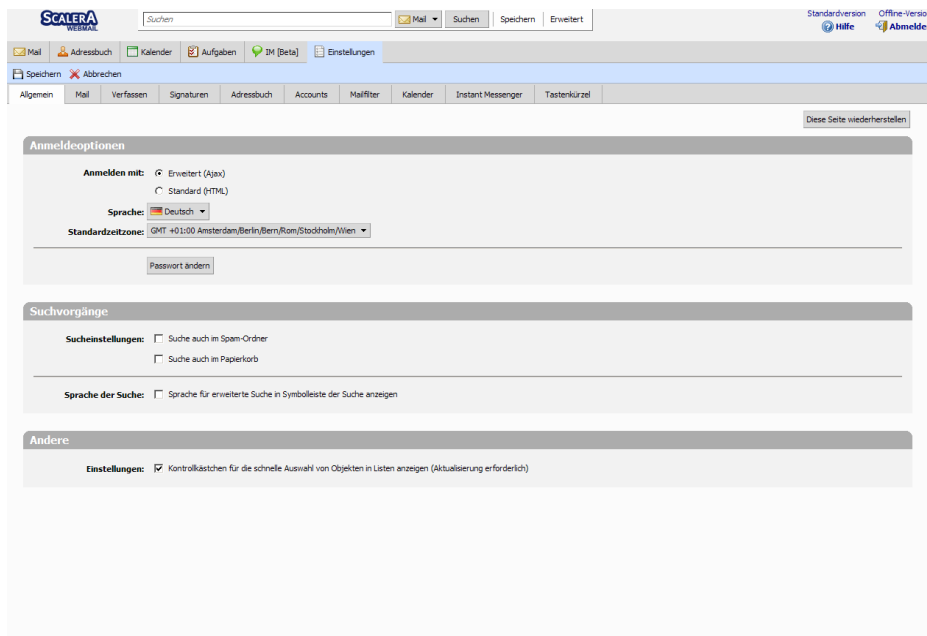
Die einzelnen Ansichten können über die Toolbar oben Mitte umgeschaltet werden:



In den einzelnen Ansichten stehen dem Benutzer Aufgabenspezifische Aktionen und Icons zur Verfügung.

### 3.3 Einstellungen

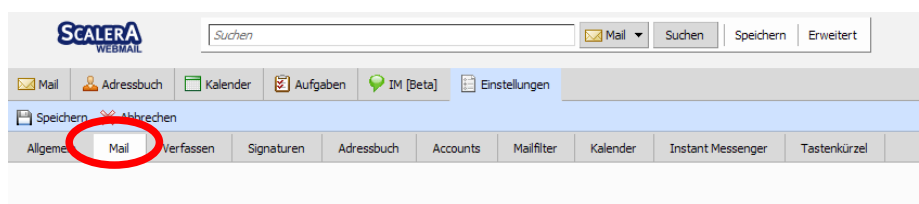
Um benutzerspezifische Modifikationen anzupassen, muss die Ansicht „Einstellungen“ über den Toolbar Button „Einstellungen“ aufgerufen werden.



In der Ansicht können Anpassungen wie z. B. Sprache, Zeitzone, Anzahl der angezeigten Mails in der Inbox, Mailvorschau, Benachrichtigungen bei Mails, usw. vorgenommen werden. Die wichtigsten Einstellungen werden nachfolgend aufgezeigt.

#### 3.3.1 Mail Einstellungen

Um Anpassungen für das Mailverhalten anzupassen, muss man über den Button „Mail“ in der Toolbar für die Einstellungen wechseln:



##### 3.3.1.1 Abwesenheitsnotiz

Hier finden sich unter anderem die Einstellungen für die Abwesenheit:

Automatische Antwort senden:

Ich bin zur Zeit nicht im Büro.

Anfangsdatum: Beginn am: 20.9.2008

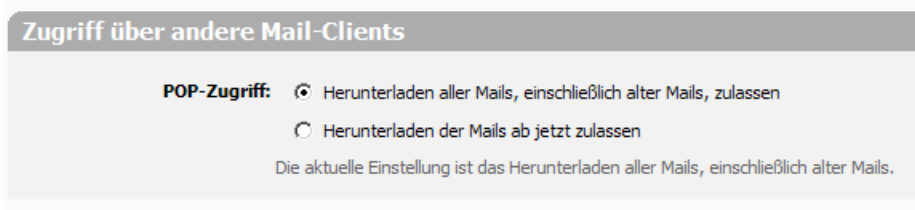
Enddatum: Ende am: 28.9.2008

Nach dem der Haken für „**Automatische Antwort senden:**“ gesetzt wurde, kann darunter ein individueller Text für die Benachrichtigung eingegeben werden.

Ein Anfangs- bzw. Enddatum für die Abwesenheit kann ebenfalls gesetzt werden, ansonsten wird die Abwesenheit solange beibehalten, solange diese aktiviert ist.

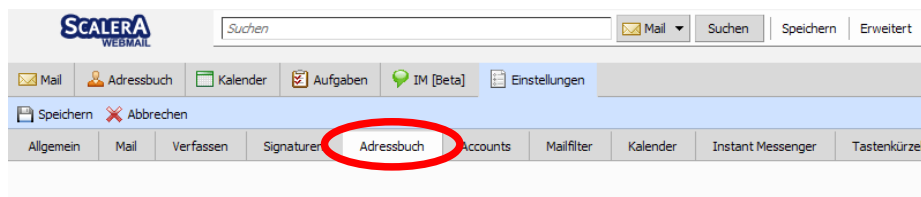
### 3.3.1.2 POP-Zugriff

Wenn ein POP3 Zugriff erfolgt, kann festgelegt werden, wie die Mails behandelt werden sollen:



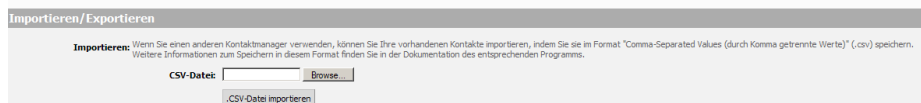
### 3.3.2 Adressbuch Einstellungen

Um Anpassungen für das Adressbuch anzupassen, muss man über den Button „**Adressbuch**“ in der Toolbar für die Einstellungen wechseln:



#### 3.3.2.1 Import

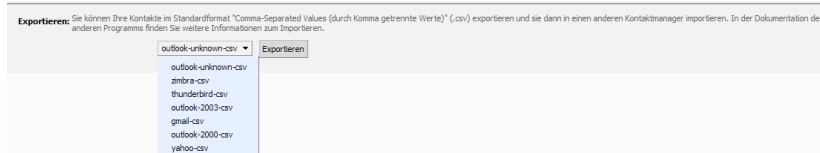
Die Scalera Mailplattform bietet dem Benutzer die Möglichkeit, seine Kontakte aus einer CSV Datei zu importieren:



Dazu kann eine lokale Datei in das Mailsystem geladen werden.

#### 3.3.2.2 Export

Die Scalera Mailplattform bietet dem Benutzer die Möglichkeit, seine Kontakte aus dem Mailsystem in verschiedene Formate zu exportieren:

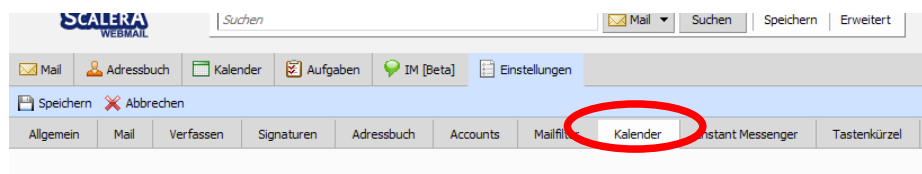


Die unterstützten Formate sind

- outlook-unknown-csv,
- zimbra-csv,
- thunderbird-csv,
- outlook-2003-csv,
- gmail-csv,
- outlook-2000-csv,
- yahoo-csv.

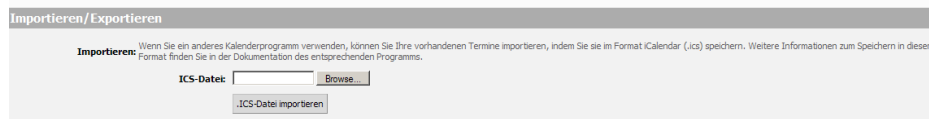
### 3.3.3 Kalender Einstellungen

Um Anpassungen für den Kalender vorzunehmen, muss man über den Button „**Kalender**“ in der Toolbar für die Einstellungen wechseln:



#### 3.3.3.1 Import

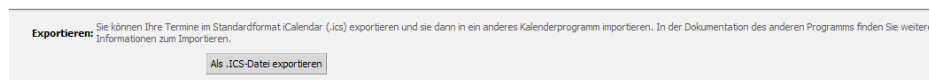
Die Scalera Mailplattform bietet dem Benutzer die Möglichkeit, seine Kalendertermine aus einer ICS Datei zu importieren:



Dazu kann eine lokale Datei in das Mailsystem geladen werden.

#### 3.3.3.2 Export

Die Scalera Mailplattform bietet dem Benutzer die Möglichkeit, seine Kalendertermine aus dem Mailsystem in eine Datei des ICS Formats zu exportieren:



### 3.3.4 Instant Messenger Einstellungen

Benutzer der gleichen Domäne wird die Möglichkeit geboten, sich in der Webapplikation am Instant Messenger der Scalera Mailplattform anzumelden und sich mit anderen Domänenmitgliedern via Chat zu halten.

Hierzu können verschieden Einstellungen wie z. B. „Automatisches Anmelden“ über den Button „**Instant Messenger**“ in der Toolbar gemacht werden.