

Manuale utente per archiviazione

AUTOMATICA EXCHANGE


Sommario


1 Home	3
2 Gestione Utenti/Licenze	4
3 Configurazioni	7
4 Report	8

1 Home

Appena viene effettuato il login questa è la schermata che appare.

ANAGRAFICA	LICENZE						
AZIENDA Y	<table><tr><td>ACQUISTATE</td><td>5</td></tr><tr><td>UTILIZZATE</td><td>1</td></tr><tr><td>DISPONIBILI</td><td>4</td></tr></table>	ACQUISTATE	5	UTILIZZATE	1	DISPONIBILI	4
ACQUISTATE	5						
UTILIZZATE	1						
DISPONIBILI	4						

Completa l'inserimento delle licenze. Clicca sul bottone a destra. [Utenti / Licenze](#) 

Per avviare il processo di archiviazione mancano alcune configurazioni. 

Nella sezione verde in alto a sinistra ci sono i dati anagrafici della società che ha sottoscritto il servizio ARCHIVIO. Nella sezione grigia in alto a destra sono elencate le licenze a disposizione.

Per prima cosa bisogna inserire le varie caselle di posta da archiviare.

2 Gestione Utenti/Licenze

Cliccando sul bottone "Utenti/Licenze" apparirà una nuova schermata.

Gestione Utenti / Licenze

Importa utenti Nuovo Utente

Assicurarsi di **inserire tutte le caselle di posta da archiviare** e poi cliccare sul bottone a destra per terminare la configurazione. Configurazioni

Mostra 10 righe per pagina Cerca:

Nome	Email	Inserito il	Web login
@catchall	@catchall	07-02-2018	

Da 1 a 1 righe di 1 totali Precedente 1 Successivo

Una licenza viene già occupata come da contratto perché è utile al funzionamento dell'archiviazione nella modalità sottoscritta.

A questo punto è possibile inserire le varie caselle di posta singolarmente cliccando su “Nuovo Utente”.

Nuovo utente [X]

Nome e cognome (obbligatorio)

Casella di posta (obbligatorio)
Possibilità di indicare più email separate da virgola.

Accesso web alla posta archiviata Sì No

Spuntando l'opzione "Sì" l'utente avrà i privilegi di accesso alla propria posta archiviata gli verrà quindi inviata un email di benvenuto con le credenziali. Altrimenti spuntando l'opzione "No" l'utente non riceverà alcuna email di benvenuto.

Basterà compilare i campi con NOME e EMAIL. Nel caso in cui siano associati degli alias a all'email che si sta per inserire allora è il caso di aggiungerli dopo la mail principale separandoli con una semplice virgola.

Un'email sarà inviata alla casella di posta con i codici di accesso alla pagina web che permetterà all'utente di vedere la propria posta archiviata.

Per l'ultima opzione “Accesso web alla posta archiviata” spuntare “Sì” nel caso in cui si voglia dare l'accesso web all'utente perché possa consultare la propria posta archiviata. Scegliere “No” se l'utente non deve avere accesso alla propria posta archiviata.

Una email sarà inviata alla casella di posta elettronica con i codici di accesso alla pagina web che permetterà all'utente la consultazione di archivio. Naturalmente questa email sarà spedita solo per gli utenti abilitati all'accesso web.

Naturalmente se l'utente ha sottoscritto un numero considerevole di caselle sarà più comodo utilizzare la funzionalità “Importa Utenti”.

Importa utenti per Azienda Y [X]

Seleziona file (.csv) Nessun file selezionato.

Nel modello sono **obbligatori** i campi: **NOME, EMAIL.**
NON CANCELLARE O MODIFICARE LE INTESTAZIONI DI COLONNA!

E' possibile scaricare il modello del file cliccando su “Modello file (.csv)”.

Come in dicitura, il modello è provvisto solo delle intestazioni di colonna e si comporta esattamente come per l'inserimento di un utente singolo.

E' possibile avere un piccola guida sul significato delle varie iconcine disponibili per la funzionalità "Gestione Utenti/Licenze" cliccando in alto a sinistra:

[Cosa puoi fare con questa funzionalità? Scopirlo!](#)

INSERISCI una singola casella di posta da archiviare con il bottone + Nuovo Utente	Hai terminato di inserire tutte le caselle di posta da archiviare? Con il bottone Configurazioni Attiva il processo di archiviazione dopo aver completato tutti i campi richiesti.
INSERISCI più caselle di posta da archiviare con il bottone Importa Utenti	
CANCELLA, dove possibile, le tue caselle di posta con l'icona x	
MODIFICA, dove possibile, le tue caselle di posta con l'icona ✎	
<input type="checkbox"/> L'utente NON ha accesso alla propria posta archiviata	
<input checked="" type="checkbox"/> L'utente ha accesso alla propria posta archiviata	
L'utente ha perso le CREDENZIALI di accesso alla propria posta archiviata? Inviale per EMAIL con 🔒	

Gestione Utenti / Licenze **Importa utenti** **+ Nuovo Utente**

! Assicurarsi di **inserire tutte le caselle di posta da archiviare** e poi cliccare sul bottone a destra per terminare la configurazione. **Configurazioni**

Mostra righe per pagina Cerca:

Nome	Email	Inserito il		Web login			
@catchall	@catchall	07-02-2018					
██████████	██████████	13-02-2018	x ✎	<input type="checkbox"/> 🔒			

Da 1 a 2 righe di 2 totali Precedente **1** Successivo

Procedendo da sinistra a destra troveremo le seguenti icone:

- "Cancella" (x) per cancellare una casella di posta digitata in modo errato (è possibile fare questa operazione solo per le caselle per cui non è ancora iniziata l'archiviazione)
- "Modifica" (matita) per modificare il nome dell'intestatario della casella di posta
- "Web login attivo" (toggle-on) il titolare della casella di posta ha accesso alla propria posta archiviata
- "Web login disattivato" (toggle-off) il titolare della casella di posta non ha accesso alla propria posta archiviata
- "Invio credenziali" (lucchetto) verrà inviata un'email con nuove credenziali di accesso alla pagina web che permetterà all'utente di vedere la propria posta archiviata

3 Configurazioni

Dopo aver assegnato tutte le licenze a tutte le caselle di posta sottoscritte è il momento di far partire il processo di archiviazione.

Cliccando sul bottone "Configurazioni" apparirà una finestra come in figura.

Configurazioni per l'archiviazione della posta ×

Compiere queste configurazioni con USERNAME (casella di transito), PASSWORD (casella di transito), HOST, PROTOCOLLO. È consigliato spuntare "Sì" in modo da eliminare tutte email della casella di transito dopo l'operazione di archiviazione.

Username (casella di transito)

Password (casella di transito)

Host

Protocollo

Ignora avvisi SSL

Porta diversa dalla standard?

Cancellare email dopo import Sì (consigliato) No

Attenzione! spuntando "Sì" tutte le email della casella di transito verranno eliminate. Questa opzione è CONSIGLIATA altrimenti lo spazio a disposizione si riempirebbe.

Il tipo di sottoscrizione fatta permette l'archiviazione del flusso di posta in entrata e uscita tramite accesso ad una mailbox transitoria (Exchange Journal).

Con questo form bisogna specificare i parametri della mailbox transitoria.

Nella casella di scelta relativa al "Protocollo" ad ogni opzione è associata una "Porta" considerata standard. Se la Vostra "Porta" non è quella standard spuntare la casella "Porta diversa dalla standard" e compilare il campo numerico che verrà visualizzato di fianco.

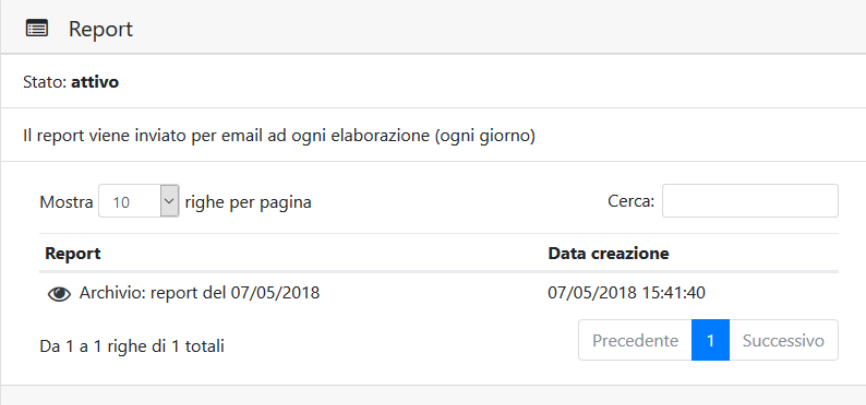
E' essenziale spuntare "Cancella email dopo import" con l'opzione "Sì" altrimenti potrebbe riempirsi troppo velocemente lo spazio a disposizione per l'archiviazione.

Infine dopo aver avviato il processo di archiviazione potere tornare nella pagina Home e tenere sotto controllo l'andamento del processo di archiviazione.

ANAGRAFICA	LICENZE						
██████████	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="color: green;">ACQUISTATE</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="color: green;">UTILIZZATE</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="color: orange;">DISPONIBILI</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> </table>	ACQUISTATE	6	UTILIZZATE	6	DISPONIBILI	0
ACQUISTATE	6						
UTILIZZATE	6						
DISPONIBILI	0						
Licenze assegnate correttamente. Clicca sul bottone a destra. Utenti / Licenze							
Configurazioni di archiviazione inserite correttamente.							
CASELLE DI POSTA ARCHIVIAVE CON SUCCESSO ✔	CASELLE DI POSTA CON ERRORI !	CASELLE DI POSTA IN ELABORAZIONE ↻					
0	6	0					

4 Report

Cliccando sul bottone "Report" apparirà una nuova schermata.




Report

Stato: **attivo**

Il report viene inviato per email ad ogni elaborazione (ogni giorno)

Mostra righe per pagina

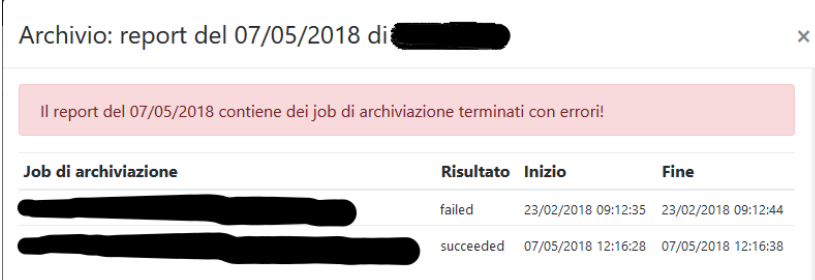
Report	Data creazione
 Archivio: report del 07/05/2018	07/05/2018 15:41:40

Da 1 a 1 righe di 1 totali

Qui sarà possibile consultare i report elaborati da sistema relativi al job di archiviazione attivi. Il sistema di reportistica può essere attivo o meno. Questa impostazione può essere modificata dai nostri operatori. Per ulteriori chiarimenti contattare l'assistenza.

Per consultare i report basta cliccare sull'icona (occhio) a fianco di ogni riga.

Qui di seguito c'è un esempio di report con un job di archiviazione terminato con errori.



Archivio: report del 07/05/2018 di [REDACTED]

Il report del 07/05/2018 contiene dei job di archiviazione terminati con errori!

Job di archiviazione	Risultato	Inizio	Fine
[REDACTED]	failed	23/02/2018 09:12:35	23/02/2018 09:12:44
[REDACTED]	succeeded	07/05/2018 12:16:28	07/05/2018 12:16:38