

Manuale utente per archiviazione

SINGOLA

---

## Sommario

<b>1 Home</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Configurazioni</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Gestione Utenti/Licenze</b> .....	<b>5</b>
<b>4 Report</b> .....	<b>9</b>

# 1 Home

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

The screenshot displays a dashboard with the following components:

- ANAGRAFICA (Green):** AZIENDA X
- LICENZE (Grey):**

ACQUISTATE	10
UTILIZZATE	0
DISPONIBILI	10
- Configuration Bar (Yellow):** "Prima di iniziare completa le configurazioni di base. Clicca sul bottone a destra per completarle." with a "Configurazioni" button and a warning icon.
- Mailbox Status (Four Grey Cards):**
  - CASELLE DI POSTA IN ATTESA DI CREDENZIALI (0)
  - CASELLE DI POSTA ARCHIVIAE CON SUCCESSO (0)
  - CASELLE DI POSTA CON ERRORI (0)
  - CASELLE DI POSTA IN ELABORAZIONE (0)

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.

Le quattro sezioni in basso elencano:

Caselle di posta "in attesa di credenziali", ovvero tutte le caselle di posta a cui non è stata ancora inserita la password per l'autenticazione utile per iniziare l'archiviazione.

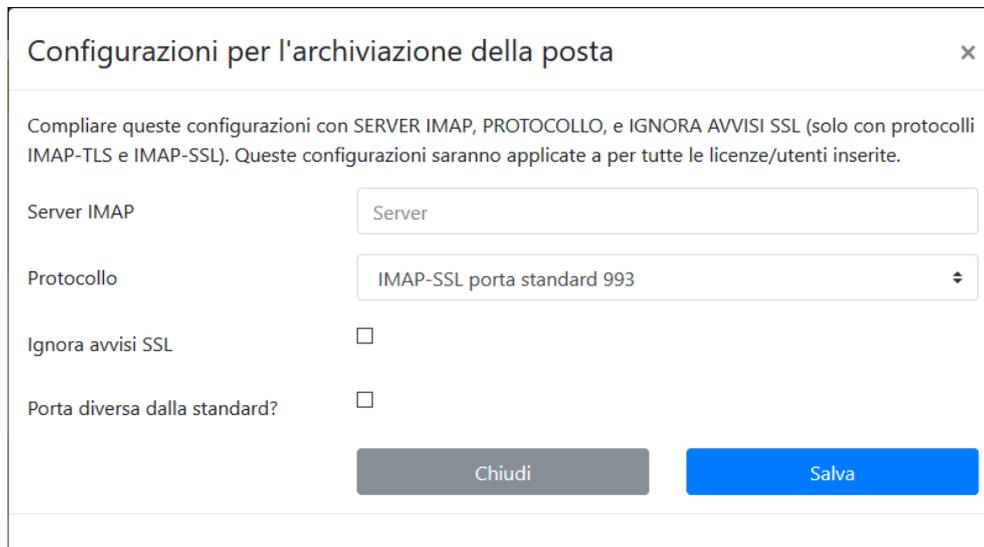
Caselle di posta "archivate con successo", ovvero tutte le caselle di posta che stanno effettuando l'archiviazione correttamente.

Caselle di posta "archivate con errori", ovvero tutte le caselle di posta che non stanno effettuando l'archiviazione perché si è verificato un errore (molto spesso legato ad un cambio password effettuato dall'utente).

Caselle di posta "in elaborazione", ovvero tutte le caselle di posta che sono state create e sono in fase di elaborazione della richiesta.

## 2 Configurazioni

Prima di iniziare a caricare le varie caselle di posta da archiviare bisogna completare alcune configurazioni. Cliccando sul bottone "Configurazioni" apparirà una finestra.



The screenshot shows a dialog box titled "Configurazioni per l'archiviazione della posta" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a descriptive text: "Compiare queste configurazioni con SERVER IMAP, PROTOCOLLO, e IGNORA AVVISI SSL (solo con protocolli IMAP-TLS e IMAP-SSL). Queste configurazioni saranno applicate a per tutte le licenze/utenti inserite." The form contains four fields: "Server IMAP" with a text input field containing "Server"; "Protocollo" with a dropdown menu showing "IMAP-SSL porta standard 993"; "Ignora avvisi SSL" with an unchecked checkbox; and "Porta diversa dalla standard?" with an unchecked checkbox. At the bottom, there are two buttons: "Chiudi" (grey) and "Salva" (blue).

Qui è importante specificare "Server IMAP" e "Protocollo" (IMAP, IMAP-TLS, IMAP-SSL).

Spuntare il campo "Ignora avvisi SSL" se necessario (questo campo non verrà visualizzato se è stato scelto il protocollo IMAP).

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.

Appena verranno salvate le impostazioni nella Home verrà data la possibilità di caricare le caselle di posta da archiviare.

### 3 Gestione Utenti/Licenze

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



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

#### Nuovo utente

Nome e cognome (obbligatorio)

Casella di posta (obbligatorio)

Password della casella

Compilando il campo PASSWORD inizierà immediatamente l'archiviazione della casella di posta inserita. Altrimenti verrà inviata un'email con un link per l'inserimento password sempre alla medesima casella.

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.

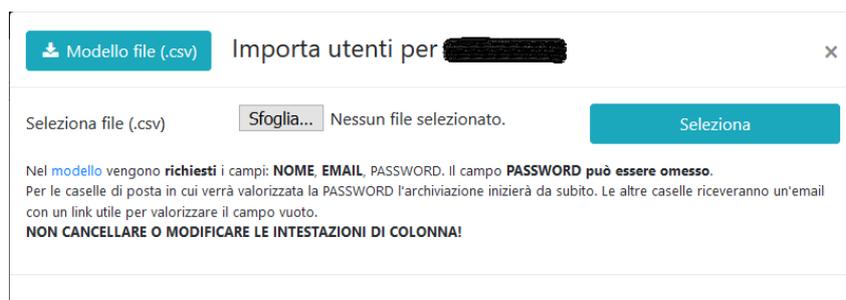
Basterà compilare i campi con NOME e EMAIL, se avete a disposizione la PASSWORD allora verrà subito elaborata la richiesta e partirà il processo di archiviazione (l'esito dell'archiviazione non sarà subito disponibile).

Nel caso in cui l'utente non abbia a disposizione la PASSWORD di autenticazione verrà inviata un'email alla casella di posta inserita con un link. Quando l'utente titolare della casella riceverà l'email e cliccherà sul link, si aprirà una scheda sul browser con la possibilità di inserire la PASSWORD della sua casella di posta. Quando verranno inviate le credenziali allora sarà elaborata la richiesta e partirà il processo di archiviazione (l'esito dell'archiviazione non sarà subito disponibile).

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 seconda 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".



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. Se il campo password viene valorizzato allora la richiesta viene elaborata e poi inizia l'archiviazione, diversamente con il campo password omissso l'utente titolare della casella di posta riceverà un email con un link.

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? Scoprilolo!](#)

The screenshot shows a web interface titled "Gestione Utenti / Licenze". At the top left, there is a search icon and the title. Below the title, there is a "Mostra" dropdown menu set to "25" and the text "righe per pagina". To the right, there is a "Cerca:" search box. The main content is a table with the following columns: "Nome", "Email", "Inserito il", "Web login", and two empty columns. The table contains 15 rows of data, with the first two columns redacted with black bars. The "Inserito il" column shows the date "05-01-2018" for all rows. The "Web login" column shows a toggle switch and a lock icon for each row. The first row has a red "x" icon, the second row has a pencil icon, and the third row has a red "i" icon. The last row has a yellow warning triangle icon. At the bottom left of the table, it says "Da 1 a 15 righe di 15 totali". At the bottom right, there are "Precedente" and "Successivo" buttons.

Nome	Email	Inserito il		Web login		
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	x	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	[PENCIL]	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	x	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	[PENCIL]	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	x	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	[PENCIL]	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	x	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	[PENCIL]	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	x	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	[PENCIL]	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	x	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	[PENCIL]	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	x	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	[PENCIL]	[ON]	[LOCK]	[INFO]
[REDACTED]	[REDACTED]	05-01-2018	x	[ON]	[LOCK]	[INFO]

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

In che stato si trova l'archiviazione della tua casella di posta?	
	→ in fase di ELABORAZIONE DELLA RICHIESTA
	→ BLOCCATO (*)
	→ IN PAUSA (*)
	→ IN ATTESA, inviata email utile per attivare l'archiviazione
	→ Completato con avvisi (se permane questo stato contattare il supporto!)
	→ ATTIVO e FUNZIONANTE

Procedendo dall'alto verso il basso troveremo le seguenti icone a fianco di ogni casella di posta inserita:

- "Elaborazione della richiesta" significa che è stato creato il processo di archiviazione per la casella di posta indicata e sta effettuando l'elaborazione richiesta (il risultato è disponibile dopo un certo tempo).
- "Bloccato" ovvero che l'elaborazione dei messaggi si è bloccato e c'è bisogno di un intervento del nostro servizio di assistenza. La maggior parte delle volte si verifica questo problema per il cambio credenziali di autenticazione della casella di posta (\*).
- "In pausa" ovvero non è ancora stato avviato il processo di archiviazione per la casella di posta indicata (\*).
- "In attesa" ovvero è stata inviata un email alla casella di posta indicata e si è in attesa del compilazione password da parte dell'utente.
- "Completato con avvisi" ovvero l'elaborazione dei messaggi è stata completata ma durante l'elaborazione è successo qualcosa che ha impedito di archiviare alcuni messaggi. In questo caso c'è bisogno di un intervento del nostro servizio di assistenza.
- "Attivo e funzionante" cioè il processo di archiviazione procede correttamente.

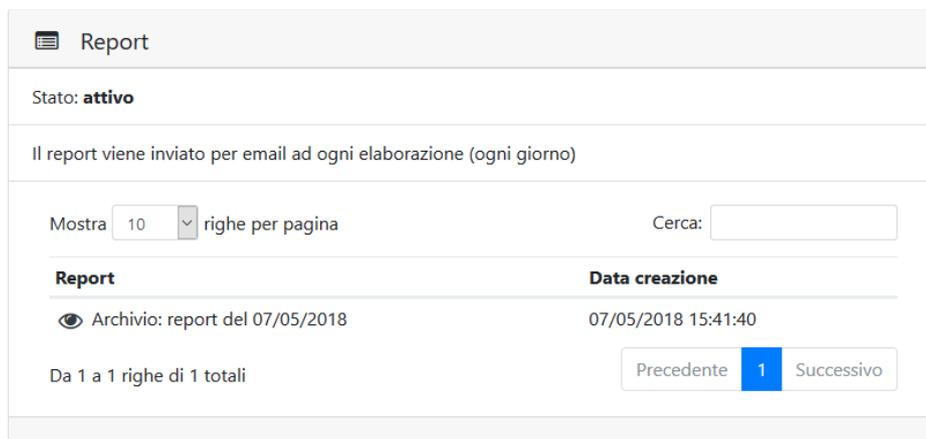
**(\*) La tua casella di posta non ha il servizio di archiviazione funzionante?**

Proprio di fianco ad ogni utente / licenza in stato "BLOCCATO" oppure "IN PAUSA" c'è una casella di spunta come la seguente .

Facendo clic sopra di essa  verrà inviata un email utile per l'inserimento delle credenziali della medesima casella.

## 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

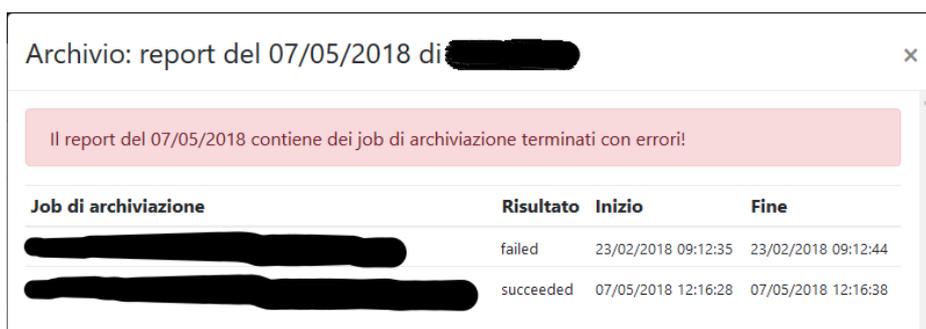
Report	Data creazione
 Archivio: report del 07/05/2018	07/05/2018 15:41:40

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