

Servizio di Posta Elettronica - Convenzione Consip PEL

Accedere e gestire l'account di archivio

La funzione aggiuntiva email archiving costituisce un "plus" che può essere applicato alle caselle di posta elettronica **Advanced** o **Advanced VIP**.

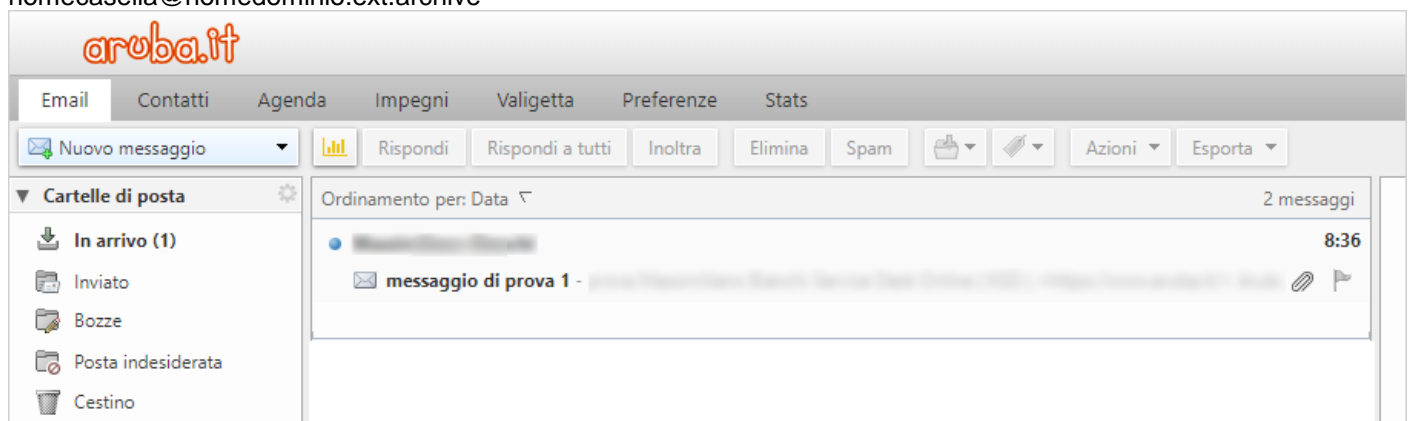
Lo spazio disponibile per l'archiving è 40 GB per una singola casella Advanced ed illimitato per le caselle Advanced VIP.

L'archiviazione delle email è automatica ed è limitata esclusivamente ai messaggi ricevuti dalla casella, senza considerare le eventuali cartelle in cui sono posizionati.

Come accedere ad un account di archive

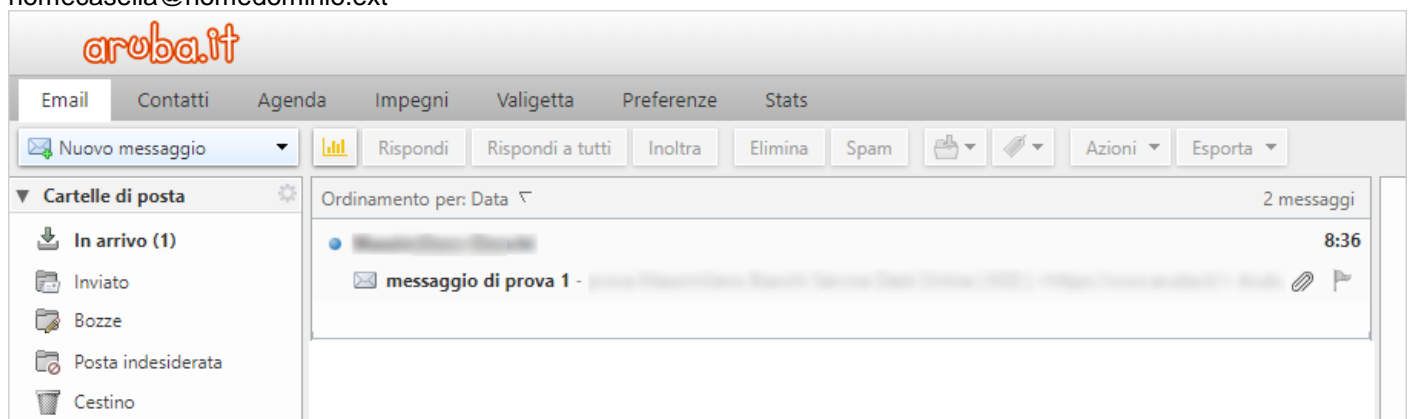
Per accedere al proprio account archive è possibile eseguire il login da [Webmail Advanced](#) utilizzando come **Nome utente** l'indirizzo `nomecasella@nomedominio.ext.archive` e come **Password** la password della casella `nomecasella@nomedominio.ext`. Di default la password dell'account archive è identica a quella della casella principale, ma può essere modificata con le stesse modalità di modifica password di una casella ordinaria. L'aspetto dell'account di archivio è identico rispetto a quello della casella principale.

nomecasella@nomedominio.ext.archive



2

nomecasella@nomedominio.ext



I messaggi nella posta in arrivo degli esempi mostrati sono identici, ma tale condizione non è necessariamente standard. È possibile che alcune email non siano presenti **nell'account di archivio** perché cancellate per effetto di un'impostazione di [purging](#) o eliminate manualmente.

Per la stessa logica i messaggi in posta in arrivo presenti **nella casella principale** possono essere inferiori a seguito di cancellazioni o spostamenti.

È opportuno considerare che l'accesso all'account di archive è utile esclusivamente in caso sia necessario il recupero dei messaggi. Nell'utilizzo ordinario delle caselle di posta è sconsigliata la navigazione all'interno dell'archivio per evitare cancellazioni accidentali.

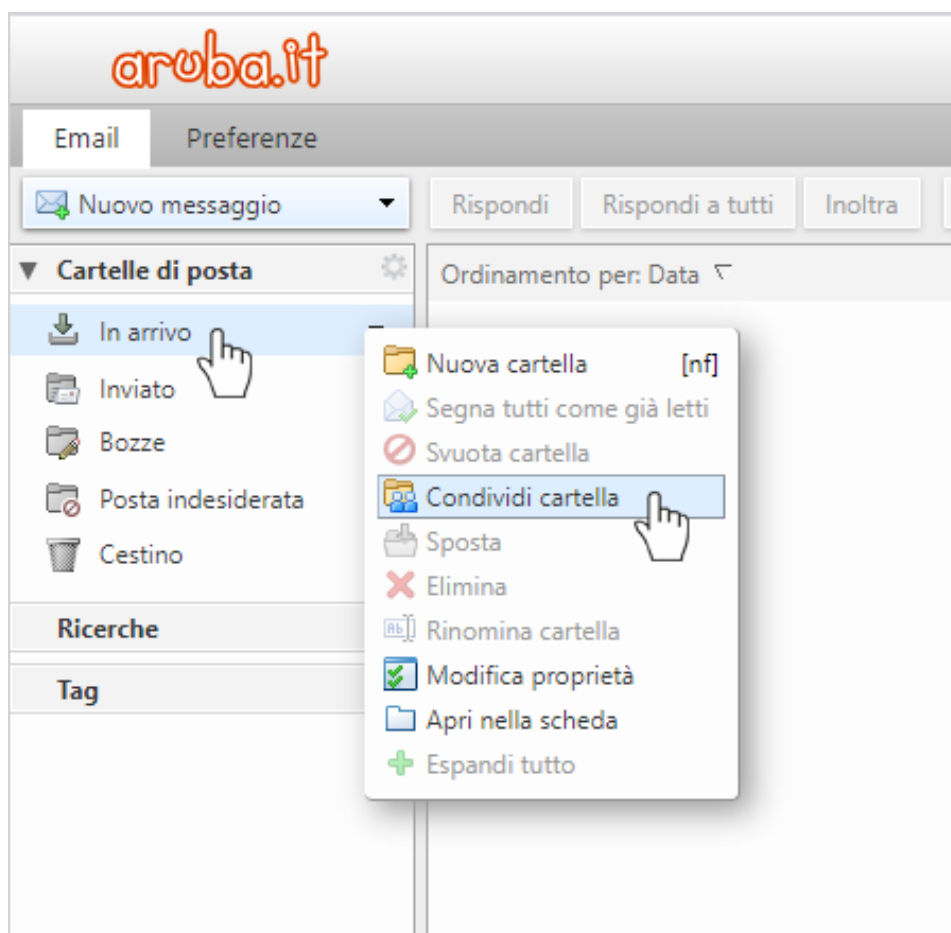
Condivisione dell'account di archiving

In alternativa alla procedura precedentemente indicata è consigliabile configurare l'account di archive come condiviso con la casella principale.

Tale configurazione ha tre vantaggi principali: è **semplice**, **rende sempre visibile l'archivio dalla casella principale** ed è **più sicura**, poiché è possibile scegliere i permessi da assegnare. Assegnando il permesso di sola lettura, ad esempio, è scongiurato il rischio di cancellazioni accidentali.

Per la condivisione dell'account di archivio è possibile procedere come segue:

- 1) accedere all'account di archivio come indicato in precedenza;
- 2) cliccare con il tasto destro del mouse su **-In arrivo-** e selezionare **-Condividi cartella-**.



3) Nel popup che si apre è possibile selezionare:

- con chi condividere la cartella, è consigliabile scegliere **-Utenti o gruppi interni-**;
- indicare in "Email" l'indirizzo completo della casella principale (es. nomecasella@nomedominio.ext);
- scegliere il "Ruolo" che deve avere l'altra casella per l'utilizzo dell'archivio, per ragioni di sicurezza è consigliabile scegliere **-Visualizzatore-**;
- se utilizzare il messaggio standard di condivisione o personalizzarlo.

Al termine cliccare **-OK-**.

Proprietà condivisione

Nome: In arrivo
Tipo: Cartella di posta

Condividi con: Utenti o gruppi interni
 Ospiti esterni (solo visualizzazione)
 Pubblico (solo visualizzazione; password non necessaria)

Email:

Ruolo

Nessuno Nessuno
 Visualizzatore Visualizza
 Gestore Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rimuovi
 Ammin Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rimuovi, Amministrazione

Messaggio

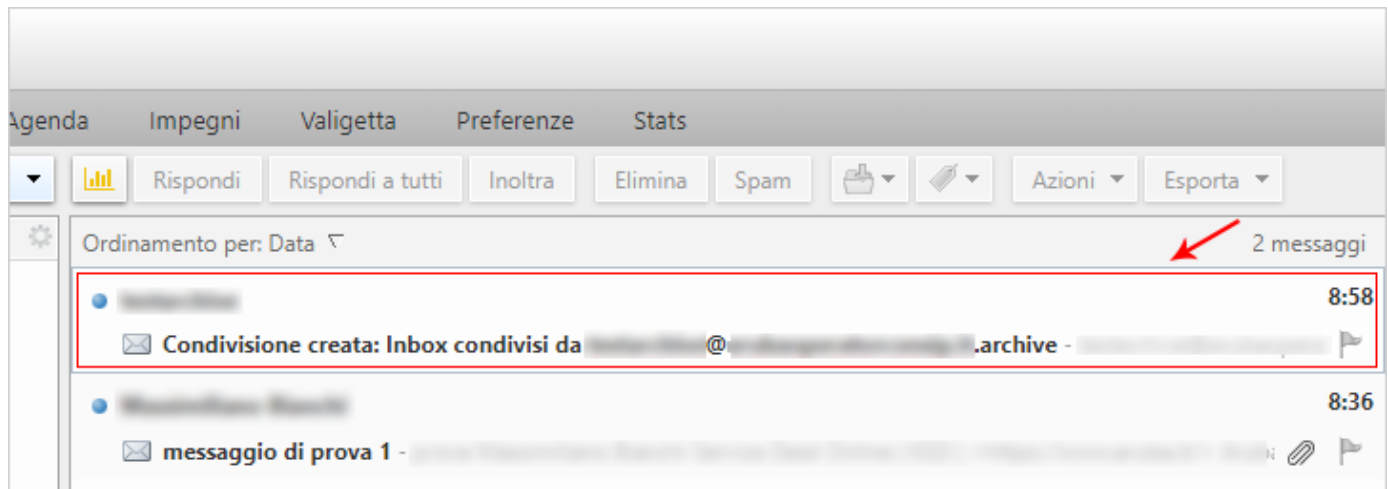
Invia messaggio standard ▼

Nota: il messaggio standard visualizza il nome, il nome dell'elemento condiviso, le autorizzazioni concesse ai destinatari e i dati di accesso, se necessario.

OK Annulla

Terminate le operazioni di condivisione dall'account di archivio viene inviato alla casella indicata nel campo "Email" un messaggio di condivisione creata.

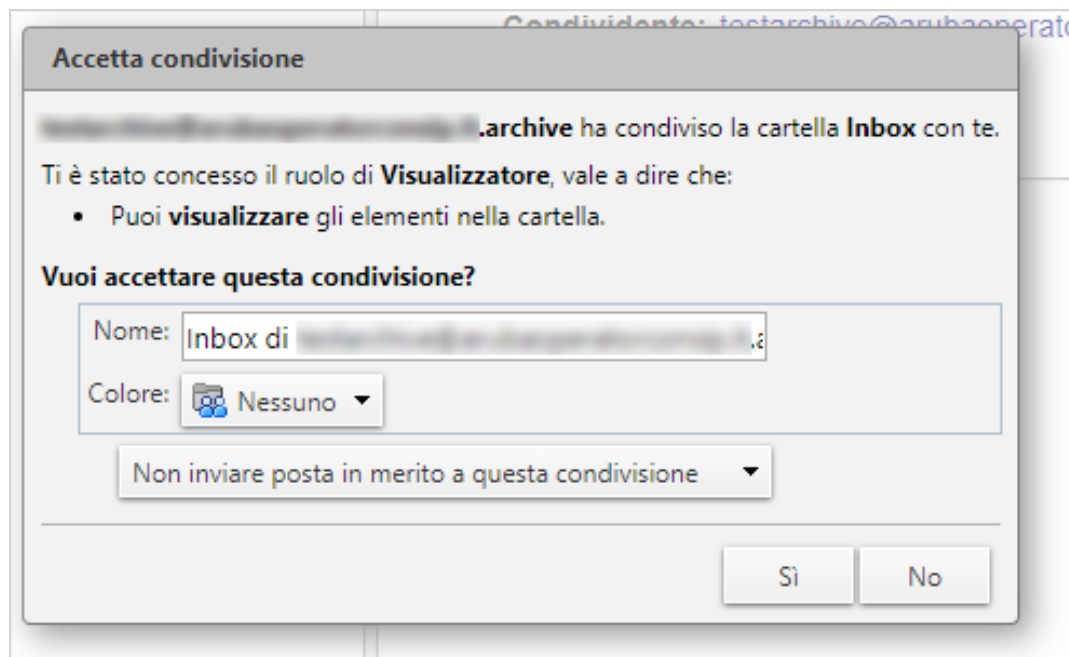
Accedendo alla casella principale indicata (es. nomecasella@nomedominio.ext), nella posta in arrivo, occorre individuare il messaggio di "Condivisione creata".



Aperto o visualizzando l'anteprima del messaggio si viene invitati a scegliere tra **-Accetta condivisione-** o **-Rifiuta condivisione-**. Cliccare **-Accetta condivisione-**.



Successivamente confermare cliccando **-Si-** nella schermata seguente.



Eseguite le operazioni indicate, la casella principale includerà la visualizzazione dell'archivio tra le "Cartelle di posta".

