

Xerox

DocuShare[®]

DocuShare Email Agent Guida per l'utente



Data di pubblicazione: Febbraio 2011

Questo documento supporta DocuShare versione 6.6.1

Preparato da:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, California 94304
USA

© 2011 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox®, DocuShare® e Fuji Xerox® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Tutti gli altri marchi appartengono alle rispettive società e sono riconosciuti come tali.

Indice generale

Capitolo 1 Introduzione

Benvenuti	1-1
Prerequisiti	1-2
Risorse	1-2

Capitolo 2 Utilizzo di Email Agent

Informazioni sull'invio di messaggi e-mail a oggetti DocuShare	2-1
Proprietà oggetti speciali di Email Agent	2-2
Autorizzazioni richieste per attività di posta elettronica	2-4
Invio di messaggi e-mail a raccolte e spazi di lavoro	2-5
Invio di messaggi alla propria raccolta personale	2-6
Consentire agli utenti non DocuShare di inviare messaggi e-mail a raccolte e spazi di lavoro	2-6
Invio di messaggi e-mail a utenti e gruppi	2-7
Scansione di documenti in raccolte e spazi di lavoro	2-9
Visualizzazione dei messaggi in una raccolta o in uno spazio di lavoro	2-10
Importazione di un certificato digitale nell'applicazione e-mail	2-11

Benvenuti

DocuShare Email Agent migliora le funzionalità di collaborazione e di gestione dei messaggi e-mail, consentendo di inviare contenuto tramite e-mail direttamente a DocuShare. Utilizzando la propria applicazione e-mail, è possibile inviare messaggi alle raccolte, agli spazi di lavoro, agli utenti e ai gruppi DocuShare. Dato che l'applicazione è completamente integrata in DocuShare, Email Agent consente di utilizzare le funzioni DocuShare per effettuare la ricerca di messaggi e-mail, controllare l'accesso alla corrispondenza riservata e organizzare i messaggi e-mail.

Utilizzando DocuShare Email Agent è possibile:

- Condividere contenuto e-mail inviando messaggi agli utenti e ai gruppi DocuShare.
- Archiviare messaggi e-mail inviandoli a raccolte, inclusa la propria raccolta personale, e a spazi di lavoro.
- Aumentare la protezione dei messaggi e-mail utilizzando una firma digitale.
- Visualizzare messaggi e-mail archiviati insieme ai relativi thread e proprietà in una visualizzazione browser.

Nota: *gli spazi di lavoro sono una funzione di DocuShare CPX.*

Prerequisiti

Per utilizzare Email Agent, è necessario disporre di quanto segue:

- Un'applicazione e-mail e un account e-mail
- Un Web browser
- L'URL del server DocuShare e un account utente DocuShare
- L'indirizzo e-mail del server DocuShare, che si può ottenere dall'amministratore del sito
- Una conoscenza delle funzioni di base di DocuShare
- *Come opzione facoltativa*, un certificato digitale (ID), che è possibile ottenere da un'Autorità di certificazione interna o esterna

Risorse

In questa guida viene descritto come utilizzare le funzionalità di DocuShare Email Agent. Per informazioni complete sulle funzioni DocuShare, vedere la *Guida per l'utente di DocuShare*, disponibile nella pagina Help Desk.

Informazioni sull'invio di messaggi e-mail a oggetti DocuShare

Email Agent, in combinazione con l'applicazione e-mail utilizzata, consente di condividere contenuto e-mail inviando messaggi e allegati alle raccolte, agli spazi di lavoro, agli utenti e ai gruppi DocuShare. Per assicurare la protezione delle comunicazioni elettroniche, Email Agent supporta l'utilizzo delle firme digitali.

Quando si invia un messaggio e-mail a un gruppo, è possibile inviare una copia del messaggio anche a una raccolta associata a tale gruppo. Ciò consente di archiviare comodamente la corrispondenza elettronica di un gruppo. Con Email Agent è possibile gestire con facilità elenchi di distribuzione e-mail creando gruppi in base alle esigenze della propria organizzazione.

Nota: *gli spazi di lavoro sono una funzione di DocuShare CPX.*

Proprietà oggetti speciali di Email Agent

Email Agent fornisce proprietà oggetti per supportare le proprie funzionalità. Tali proprietà oggetti sono descritte di seguito.

Tabella 2–1: Proprietà oggetti

Proprietà	Descrizione
Proprietà utente	
Allegato come URL	Specifica il numero di allegati e-mail gestiti quando si riceve un messaggio che è stato inviato a un gruppo di cui si è membri. Si include un collegamento all'allegato nel messaggio; No include l'allegato nel messaggio.
Elimina messaggi Email Agent	Impedisce l'invio di un messaggio e-mail da parte di Email Agent per l'azione selezionata.
Proprietà gruppo	
Raccolta associata	Specifica il nome della raccolta nella quale si desidera copiare i messaggi inviati al gruppo. Fare clic sul pulsante Modifica per selezionare la raccolta da utilizzare.
Conferma ricezione e-mail	Specifica l'invio di un messaggio e-mail di conferma all'utente che ha inviato il messaggio e-mail al gruppo.
Alias e-mail	Un nome univoco, composto da una singola parola, che può essere utilizzato invece dell'handle del gruppo come destinatario del messaggio e-mail.
Destinatari esterni	Gli indirizzi e-mail dei destinatari che non sono utenti DocuShare registrati. Quando viene inviato un messaggio e-mail al gruppo, il messaggio viene inviato anche a ciascun destinatario esterno. Separare gli indirizzi e-mail con una virgola.
Rispondi a	Specifica il destinatario della risposta e-mail quando viene inviato un messaggio da un membro del gruppo. Mittente invia una risposta solo all'utente che ha inviato il messaggio; Gruppo invia una risposta a tutti i membri del gruppo indipendentemente dal mittente del messaggio. Se il gruppo include un altro gruppo come membro, Rispondi a si applica anche a tale gruppo.
Controllo posta indesiderata	Controlla chi può inviare messaggi e-mail al gruppo.
Proprietà raccolta	
Solo allegati	Invia un allegato come documento separato alla raccolta senza il messaggio e-mail.
Alias e-mail	Un nome univoco, composto da una singola parola, che può essere utilizzato invece dell'handle della raccolta come destinatario del messaggio e-mail.

Tabella 2–1: Proprietà oggetti

Proprietà	Descrizione
Controllo posta indesiderata	Controlla chi può inviare messaggi e-mail alla raccolta.
Proprietà spazio di lavoro	
Solo allegati	Invia un allegato come documento separato allo spazio di lavoro senza il messaggio e-mail.
Alias e-mail	Un nome univoco, composto da una singola parola, che può essere utilizzato invece dell'handle dello spazio di lavoro come destinatario del messaggio e-mail.

Autorizzazioni richieste per attività di posta elettronica

L'amministratore può configurare il sito per utilizzare tre o sei tipi di autorizzazioni di accesso. Nella [Tabella 2–2](#) vengono visualizzate le autorizzazioni richieste per attività di posta elettronica su ogni tipo di sito.

Tabella 2–2: Autorizzazioni richieste per attività di posta elettronica

Attività di posta elettronica	Autorizzazione richiesta su un sito che utilizza tre autorizzazioni	Autorizzazione richiesta su un sito che utilizza sei autorizzazioni
Inviare un messaggio a raccolta/spazio di lavoro	Scrittura	Scrittura contenuto
Visualizzare il corpo del messaggio	Lettura	Lettura contenuto
Visualizzare le proprietà del messaggio	Lettura	Lettura proprietà
Modificare le proprietà del messaggio	Scrittura	Scrittura proprietà
Modificare le autorizzazioni del messaggio	Gestione	Gestione
Eliminare il messaggio	Gestione	Gestione

Per ulteriori informazioni sulle autorizzazioni di accesso, vedere la *Guida per l'utente di DocuShare*.

Invio di messaggi e-mail a raccolte e spazi di lavoro

L'invio di messaggi e-mail a raccolte e spazi di lavoro consente di condividere, archiviare e recuperare con facilità i messaggi in base alle esigenze. Per inviare un messaggio e-mail a una raccolta o a uno spazio di lavoro, è necessario disporre dell'indirizzo e-mail del server DocuShare e dell'handle dell'oggetto oppure, se specificato, dell'**alias e-mail** dell'oggetto. Per ottenere l'indirizzo e-mail del server DocuShare, contattare l'amministratore DocuShare. Per praticità, è consigliabile aggiungere l'indirizzo e-mail alla propria rubrica.

Se non si dispone di autorizzazioni sufficienti per il contenitore o se si specifica un handle incorretto per il contenitore, il messaggio viene inviato a una raccolta predefinita impostata dall'amministratore DocuShare. Per informazioni sulla posizione di questa raccolta predefinita, contattare l'amministratore.

L'utente è proprietario di tutti i messaggi che invia; tuttavia, se l'indirizzo e-mail specificato per l'account e-mail in uso non è identico alla proprietà **Indirizzo e-mail** di DocuShare (DocuShare rileva la distinzione tra maiuscole e minuscole), viene assegnato un nome proprietario predefinito. Inoltre, se si utilizza una firma digitale, il proprietario del messaggio viene identificato dall'indirizzo e-mail contenuto nel certificato digitale anziché dall'indirizzo e-mail presente nel campo **Da** del messaggio.

Nota: per verificare che l'indirizzo e-mail specificato per l'account e-mail in uso sia identico all'indirizzo e-mail di DocuShare, controllare l'indirizzo visualizzato nel campo **Da** del messaggio: la parte nomeutente@dominioe-mail deve corrispondere alla proprietà **Indirizzo e-mail** di DocuShare. In alternativa, fare clic sul collegamento **Cerca utente a destra del campo da**; se l'account utente viene visualizzato nella pagina Risultati della ricerca, gli indirizzi e-mail sono identici.

Per inviare un messaggio e-mail a raccolte e spazi di lavoro:

1. Nell'applicazione e-mail, aprire una finestra di messaggio.
2. Nel campo **A** o **Cc** (non utilizzare il campo **Ccn**), inserire l'indirizzo e-mail del server DocuShare.

Esempio: serverdocushare@dominioe-mail

3. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Nel campo **Oggetto**, racchiudere tra parentesi acute la parola **A:** e l'handle o l'alias e-mail dell'oggetto.
Esempio: Aggiornamento programma <**A: Raccolta-45, Spazio di lavoro del gruppo**>
 - Nella prima riga del corpo del messaggio, digitare **A:** e l'handle o l'alias e-mail dell'oggetto. Quindi aggiungere una riga vuota. Per utilizzare **A:** nel corpo del messaggio, è necessario che il messaggio sia in formato testo normale.

Esempio: *riga vuota opzionale (su questa riga non deve figurare alcun testo)*
A: Raccolta-45, Spazio di lavoro-73
riga vuota

Quando si invia il messaggio a più contenitori, è possibile utilizzare una virgola, uno spazio o un punto e virgola per separare gli handle o gli alias dei contenitori.

È compito dell'amministratore DocuShare stabilire se è necessario digitare **A:** o un testo diverso. È possibile aggiungere spazi o un carattere di tabulazione prima e dopo **A:**.

***Nota:** se nel messaggio e-mail sono inclusi allegati e si desidera inviare soltanto gli allegati, sostituire la parola **A:** con **Upload:**. Poiché l'amministratore può specificare una parola diversa da **Upload:**, contattarlo per verificare la parola corretta da utilizzare.*

4. Completare il messaggio e inviarlo.

Il messaggio viene inviato; se l'amministratore ha configurato DocuShare per l'invio di messaggi di conferma, si riceverà una notifica e-mail.

Invio di messaggi alla propria raccolta personale

È possibile inviare un messaggio e-mail con facilità alla propria raccolta personale indirizzando il messaggio al proprio server DocuShare.

Per inviare un messaggio e-mail alla propria raccolta personale:

1. Nell'applicazione e-mail, aprire una finestra di messaggio.
2. Nel campo **A** o **Cc** (non utilizzare il campo **Ccn**), inserire l'indirizzo e-mail del server DocuShare.

Esempio: serverdocushare@dominioe-mail

3. Completare il messaggio e inviarlo.

Il messaggio viene inviato; se l'amministratore ha configurato DocuShare per l'invio di messaggi di conferma, si riceverà una notifica e-mail.

Consentire agli utenti non DocuShare di inviare messaggi e-mail a raccolte e spazi di lavoro

È possibile consentire l'invio di messaggi e-mail a raccolte e spazi di lavoro anche agli utenti che non dispongono di account DocuShare. Per abilitare questa funzione, l'amministratore imposta un account utente per Email Agent. È necessario controllare le autorizzazioni del contenitore per verificare che l'account utente Email Agent o il gruppo Tutti gli utenti ad eccezione degli ospiti dispongano delle autorizzazioni di accesso richieste. A un messaggio inviato da un utente non DocuShare viene assegnato un nome proprietario predefinito. Se non si modificano le autorizzazioni, i messaggi e-mail vengono inviati a una raccolta predefinita. Contattare l'amministratore per ottenere il nome dell'account utente Email Agent e il nome della raccolta predefinita.

Se l'amministratore non imposta un account utente per Email Agent, DocuShare non potrà ricevere messaggi e-mail da utenti non DocuShare.

Invio di messaggi e-mail a utenti e gruppi

Utilizzando la propria applicazione e-mail, è possibile inviare messaggi a utenti e gruppi DocuShare.

- Per inviare un messaggio e-mail a un gruppo, è necessario disporre dell'indirizzo e-mail del server DocuShare e dell'handle del gruppo oppure, se specificato, dell'**alias e-mail** del gruppo.

Se per il gruppo è specificata una **raccolta associata**, quando si invia un messaggio al gruppo viene inviata una copia anche a questa raccolta.

- Per inviare un messaggio e-mail a un utente, è necessario disporre dell'indirizzo e-mail del server DocuShare e dell'handle dell'utente, del nome utente o dell'indirizzo e-mail dell'utente.

Quando si invia un messaggio a un utente, il messaggio viene inviato alla raccolta personale dell'utente.

Se non si dispone di autorizzazioni sufficienti per la raccolta associata a un gruppo o se si specifica un handle incorretto per l'utente o per il gruppo, il messaggio e-mail viene inviato a una raccolta predefinita impostata dall'amministratore DocuShare. Per informazioni sulla posizione di questa raccolta predefinita, contattare l'amministratore.

Per ottenere l'indirizzo e-mail del server DocuShare, contattare l'amministratore DocuShare. Per praticità, è consigliabile aggiungere l'indirizzo e-mail alla propria rubrica.

Per inviare un messaggio e-mail a utenti e gruppi:

1. Nell'applicazione e-mail, aprire una finestra di messaggio.
2. Nel campo **A** o **Cc** (non utilizzare il campo **Ccn**), inserire l'indirizzo e-mail del server DocuShare.

Esempio: serverdocushare@dominioe-mail

3. Eseguire una delle operazioni seguenti:

- Nel campo **Oggetto**, racchiudere tra parentesi acute la parola **A:** e uno dei seguenti elementi: l'handle del gruppo, l'alias e-mail del gruppo, l'handle dell'utente, il nome utente, l'indirizzo e-mail dell'utente.

Esempio:: Aggiornamento programma <**A: Capigruppo, cmorgan**>

- Nella prima riga del corpo del messaggio, digitare **A:** e uno dei seguenti elementi: l'handle del gruppo, l'alias e-mail del gruppo, l'handle dell'utente, il nome utente, l'indirizzo e-mail dell'utente. Quindi aggiungere una riga vuota. Per utilizzare **A:** nel corpo del messaggio, è necessario che il messaggio sia in formato testo normale.

Esempio: *riga vuota opzionale (su questa riga non deve figurare alcun testo)*

A: Capigruppo, Utente-17, hsantos@dominioe-mail
riga vuota

Quando si invia un messaggio a più destinatari, utilizzare una virgola, uno spazio o un punto e virgola come separatore.

È compito dell'amministratore DocuShare stabilire se è necessario digitare **A:** o un testo diverso. È possibile aggiungere spazi o un carattere di tabulazione prima e dopo **A:**.

Nota: quando si utilizza l'indirizzo e-mail di un utente, è possibile sostituire la parola **A:** con **Upload:** se nel messaggio sono inclusi degli allegati e si desidera inviare soltanto gli allegati. Email Agent carica ciascun allegato nella raccolta personale dell'utente. Poiché l'amministratore può specificare una parola diversa da **Upload:**, contattarlo per verificare la parola corretta da utilizzare.

4. Completare il messaggio e inviarlo.

Il messaggio viene inviato a ciascun utente e a ciascun membro del gruppo; se l'amministratore ha configurato DocuShare per l'invio di messaggi di conferma, si riceverà una notifica e-mail.

Scansione di documenti in raccolte e spazi di lavoro

Se si dispone dell'accesso a un dispositivo che supporta la scansione su e-mail, è possibile scansare documenti nelle raccolte e negli spazi di lavoro DocuShare. Per poter scansare documenti, è necessario disporre dell'indirizzo e-mail del proprio server DocuShare. Per ottenerlo, contattare il proprio amministratore DocuShare.

Nota: poiché l'interfaccia utente dei dispositivi multifunzione può variare, di seguito vengono forniti i passaggi generali per eseguire la scansione di un documento in DocuShare.

Per eseguire la scansione di un documento:

1. Posizionare un documento nell'alimentatore originali.
2. Visualizzare la schermata Scansione su e-mail.
3. Nel campo **Da:**, inserire l'indirizzo e-mail del mittente. L'indirizzo e-mail inserito deve corrispondere all'indirizzo e-mail per un utente registrato nel server DocuShare. Se non esiste una corrispondenza, l'indirizzo può essere rifiutato oppure viene assegnato un nome proprietario predefinito.
4. Nel campo **A:**, inserire l'indirizzo e-mail del server DocuShare.

Esempio: serverdocushare@dominioe-mail

Nota: se il dispositivo supporta i modelli, si consiglia di creare un modello con specificati i campi **Da:** e **A:**.

5. Eventualmente, nel campo **Oggetto:** racchiudere tra parentesi acute la parola **A:** o **Upload:** e l'handle o l'alias e-mail dell'oggetto.

Esempio: Aggiornamento programma <**A: Raccolta-45, Spazio di lavoro del gruppo**>

6. Premere il pulsante **Avvia**.

Il dispositivo esegue la scansione del documento e lo invia tramite e-mail alla raccolta personale del mittente (se non è stato eseguito il passaggio 5) oppure ai contenitori specificati nel passaggio 5. Il formato dei documenti scansionati varia in base al tipo di dispositivo multifunzione utilizzato.

Visualizzazione dei messaggi in una raccolta o in uno spazio di lavoro

Un'icona a forma di busta contraddistingue un messaggio e-mail all'interno di una raccolta o uno spazio di lavoro. Inoltre, i messaggi crittografati o contenenti una firma digitale sono contraddistinti da apposite icone poste accanto al titolo del messaggio.

Gli utenti che dispongono delle autorizzazioni richieste possono visualizzare il corpo del messaggio e-mail nonché visualizzare e modificare le proprietà di un messaggio. Poiché gli utenti sono i proprietari dei messaggi che inviano, è possibile eliminare i messaggi e modificare le relative autorizzazioni.

Per visualizzare un messaggio e-mail:

1. Individuare il messaggio che si desidera visualizzare.
2. Fare clic sul messaggio per aprirlo.
3. Per visualizzare eventuali thread del messaggio, fare clic sul collegamento **Visualizza thread e-mail**.

Nota: un thread di un messaggio è composto dai messaggi all'interno di una raccolta o spazio di lavoro che condividono lo stesso oggetto. I messaggi del thread sono ordinati in base alla data di ricezione, con i messaggi più recenti visualizzati per primi.

Per visualizzare e modificare le proprietà di un messaggio e-mail:

1. Individuare il messaggio di cui si desidera visualizzare e modificare le proprietà.
2. Fare clic sull'icona **Proprietà** del messaggio.
Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà.
3. Fare clic sul collegamento **Modifica**.
4. Modificare le proprietà desiderate. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

Nota: se l'amministratore ha creato proprietà personalizzate, anch'esse verranno visualizzate nella pagina. Per informazioni sulle proprietà personalizzate, contattare l'amministratore.

5. Fare clic su **Applica**.

Importazione di un certificato digitale nell'applicazione e-mail

Una firma digitale aumenta il livello di protezione delle comunicazioni e-mail assicurando che il messaggio sia stato effettivamente inviato dall'utente e non sia stato modificato da altri utenti. Per aggiungere una firma digitale a un messaggio e-mail, è necessario importare un certificato digitale nella propria applicazione e-mail (ad esempio in Microsoft Outlook).

In questa sezione vengono descritti i passaggi generali per l'importazione di un certificato digitale. Per le istruzioni passo passo per l'importazione di un certificato digitale, vedere la documentazione a corredo dell'applicazione e-mail.

Per importare un certificato digitale nell'applicazione e-mail:

1. Contattare l'amministratore DocuShare per accertare a quale CA (Autorità di certificazione) è necessario rivolgersi per ottenere il certificato digitale. Il certificato è un file con estensione **.p12** (ad esempio, miocertificato.p12).
2. Dopo aver ottenuto il certificato digitale dalla CA, copiarlo in una cartella nel proprio computer.
3. Utilizzando l'applicazione e-mail, importare il certificato da questa cartella. Sarà necessario fornire le seguenti informazioni:
 - File certificato
 - Password, fornita dalla CA

Nota: se il certificato è stato rilasciato da una CA appartenente a una catena di attendibilità di altri certificati e altre CA, l'applicazione e-mail potrebbe visualizzare un messaggio per chiedere se si desidera aggiungere la CA all'Archivio principale. Fare clic su **Sì** per aggiungere la CA oppure aggiungerla direttamente all'applicazione e-mail. Quest'ultimo metodo richiede l'importazione di un file PEM con estensione **.cer** dalla CA. È possibile ottenere il file PEM dalla CA nel proprio sito.

