

Archiviare messaggi da Microsoft Office 365

Nota: Questo tutorial si riferisce specificamente all'archiviazione da Microsoft Office 365. Si dà come presupposto che il lettore abbia già installato MailStore Server o la sua versione trial e possieda una conoscenza di base del programma. Per maggiori informazioni si rimanda al Manuale o alla Quick Start Guide.

MailStore Server offre diversi modi per archiviare i messaggi da Microsoft Office 365, che verranno descritti qui di seguito. Se ci sono dei dubbi su quale sia il miglior metodo di archiviazione per la vostra azienda, vedere il capitolo Scegliere la giusta strategia di archiviazione.

Attenzione: A seconda del vostro piano Office 365, alcuni metodi di archiviazione possono non essere utilizzabili in MailStore; in particolare i metodi descritti alle voci *Archiviare caselle multiple Office 365 in modo centralizzato* e *Archiviare direttamente i messaggi in entrata e uscita* richiedono funzioni disponibili solo per piani Office 365 per grandi e medie imprese.

Contenuti

- 1 Sincronizzare gli utenti
- 2 Archiviare singole caselle Office 365
 - 2.1 Impostare il processo di archiviazione
- 3 Archiviare caselle multiple Office 365 in modo centralizzato
 - 3.1 Passo 1: Preparazione: impostare un utente centrale per accedere alle caselle
 - 3.2 Passo 2: Configurare MailStore Server
- 4 Archiviare direttamente i messaggi in entrata e uscita
 - 4.1 Funzionalità di base
 - 4.2 Passo 1: Creare una casella per il Journaling
 - 4.3 Passo 2: Configurare MailStore Server
- 5 Risoluzione dei problemi

Sincronizzare gli utenti

Dal momento che Microsoft Exchange richiede l'esistenza di Active Directory, si raccomanda di impostare la sincronizzazione come descritto nel capitolo Active Directory Integration del manuale di MailStore.

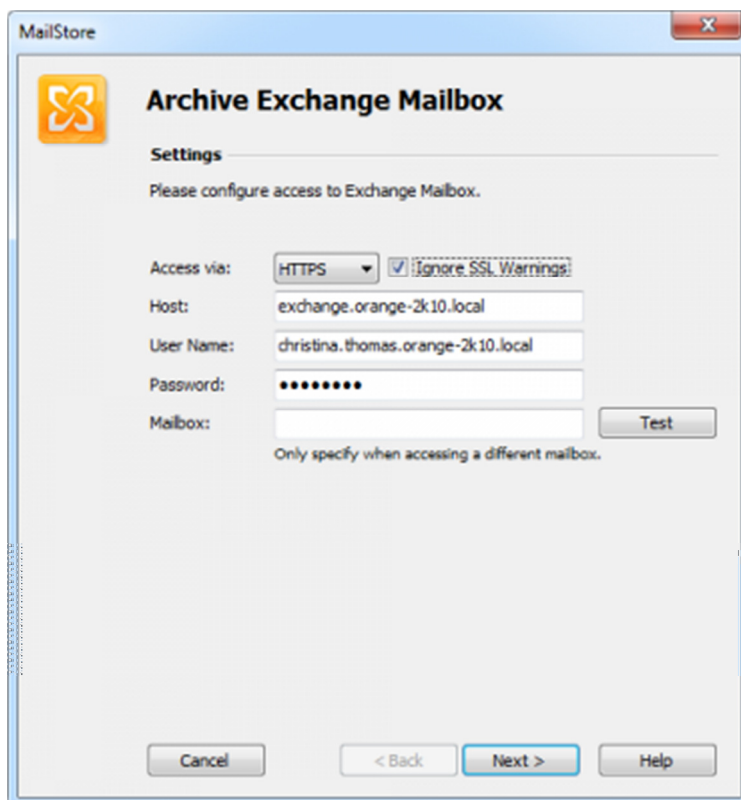
Archiviare singole caselle Office 365

Seguendo la procedura qui descritta, si può archiviare una singola casella Exchange per uno specifico utente MailStore. Il processo di archiviazione può essere eseguito in manuale o in modo automatico secondo una procedura pianificata.

Impostare il processo di archiviazione

Per ogni casella, procedere come segue:

- A meno che la casella dell'utente corrente vada archiviata nel suo personale archivio utente, loggarsi in MailStore Client come amministratore. Solo un amministratore può archiviare messaggi per altri utenti.
- Cliccare su *Archive Email*.
- Dalla lista *Email Servers* nell'area *Create Profiles* della finestra, selezionare *Microsoft Exchange* per creare un nuovo profilo di archiviazione.
- Apparirà una finestra di procedura guidata per le impostazioni di archiviazione.
- Selezionare *Single Mailbox*.



- Alla voce *Access via*, selezionare il protocollo da usare per accedere al server Exchange. Si consiglia di usare *HTTPS* ogniqualvolta sia possibile.

Nota: in base al protocollo scelto, è disponibile l'opzione *Ignore SSL Warnings*. Di norma questi avvisi appaiono se sul server si usa un certificato non ufficiale o autoautenticato.

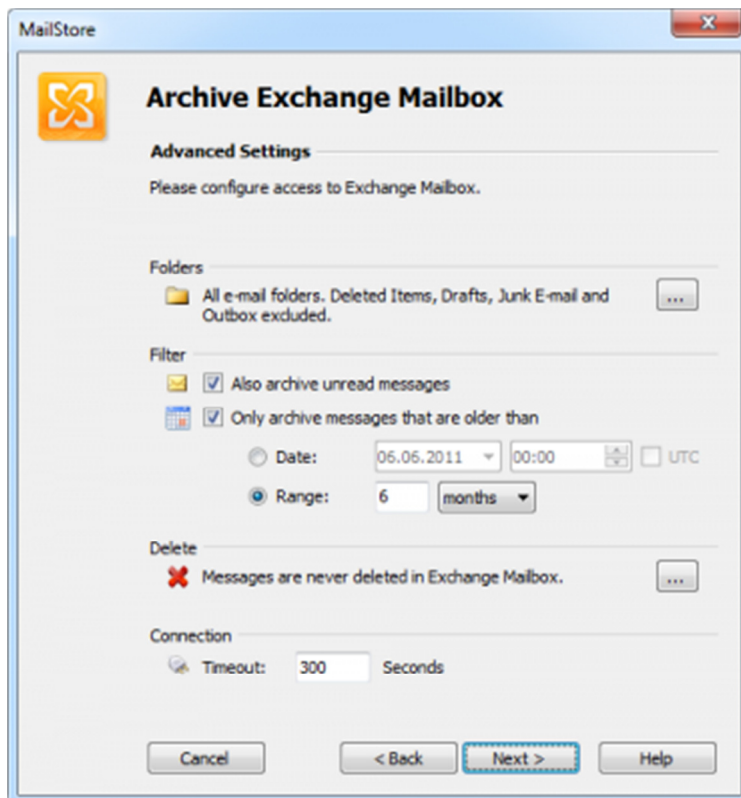
- Sotto *Host*, inserire il nome del server Exchange.

Nota: Se la casella che si va ad archiviare è ospitata su server esterni e non si conosce il nome dell'host, è possibile trovarlo con il [MailStore Exchange Autodiscover Tool](#).

- Sotto *User Name*, inserire il nome di login di Windows dell'utente di cui si vogliono archiviare i messaggi (per es. *peter.stein@domain.local* o *peter.stein@domain.com*).

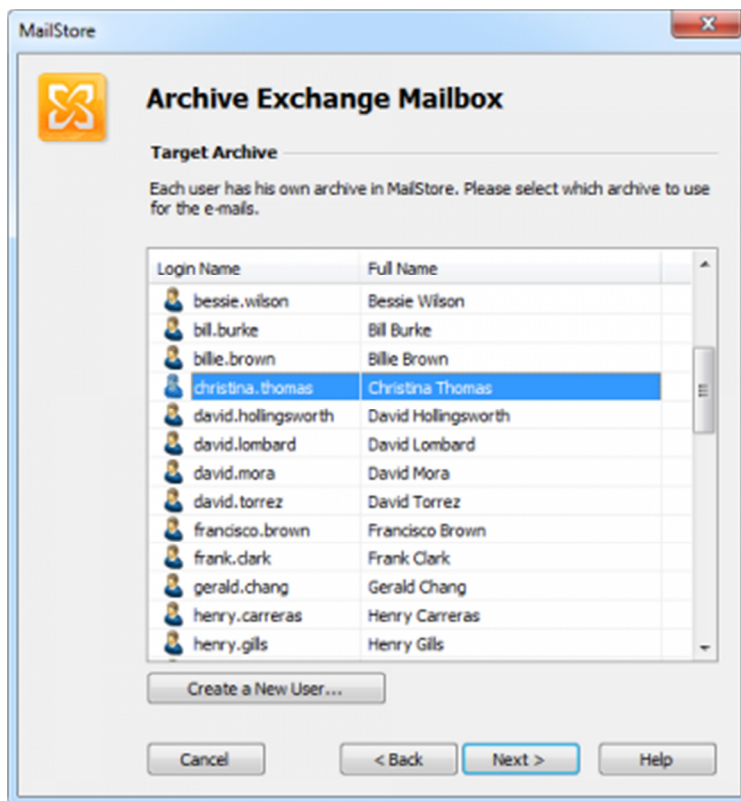
Nota: In alternativa si può specificare un qualsiasi utente con gli appropriati privilegi di accesso per la casella da archiviare. In tal caso è obbligatorio che la casella da archiviare sia indicata alla voce *Mailbox (opt.)*, v. oltre.

- Sotto *Password*, inserire la password dell'utente.
- Se l'indirizzo email dell'utente corrisponde al nome di login su Windows, il campo *Mailbox (opt.)* va lasciato in bianco. Altrimenti qui va inserito l'indirizzo email dell'utente.
- Cliccare su *Test* per verificare che MailStore possa accedere alla casella.
- Cliccare su *Next*.
- Se necessario, modificare le impostazioni in [List of Folders to be Archived](#), il filtro e le [Deletion Rules](#). Di default nessun messaggio sarà cancellato dalla casella. In casi specifici (per es. con server molto lenti) va regolato il valore di *Timeout*.



Attenzione: Avete impostato *IMAP* come protocollo e avete anche impostato una regola di cancellazione? Allora le cartelle vuote (cartelle che non contengono messaggi, come quelle *Deleted Items* o *Contacts*) devono essere aggiunte manualmente alla lista delle cartelle escluse: è l'unico modo per evitare che siano archiviate e cancellate secondo la regola specificata. Maggiori informazioni nel capitolo [Archiviare cartelle specifiche](#).

- Cliccare su *Next* per continuare.
- Se siete loggati su MailStore Server come amministratore, potete specificare il *Target Archive*. Selezionare l'archivio dell'utente per il quale si andrà ad archiviare la casella. Se l'utente ancora non esiste, cliccare su *Create a New User*.



- Cliccare su *Next*.
- All'ultimo passaggio è possibile specificare un *name for the archiving profile*. Dopo aver cliccato *Finish*, il profilo di archiviazione sarà elencato sotto *Saved Profiles* e, se desiderato, potrà essere eseguito immediatamente.

Ulteriori informazioni su come eseguire i profili di archiviazione si trovano nella sezione [Email Archiving with MailStore Basics](#)

Archiviare caselle multiple Office 365 in modo centralizzato

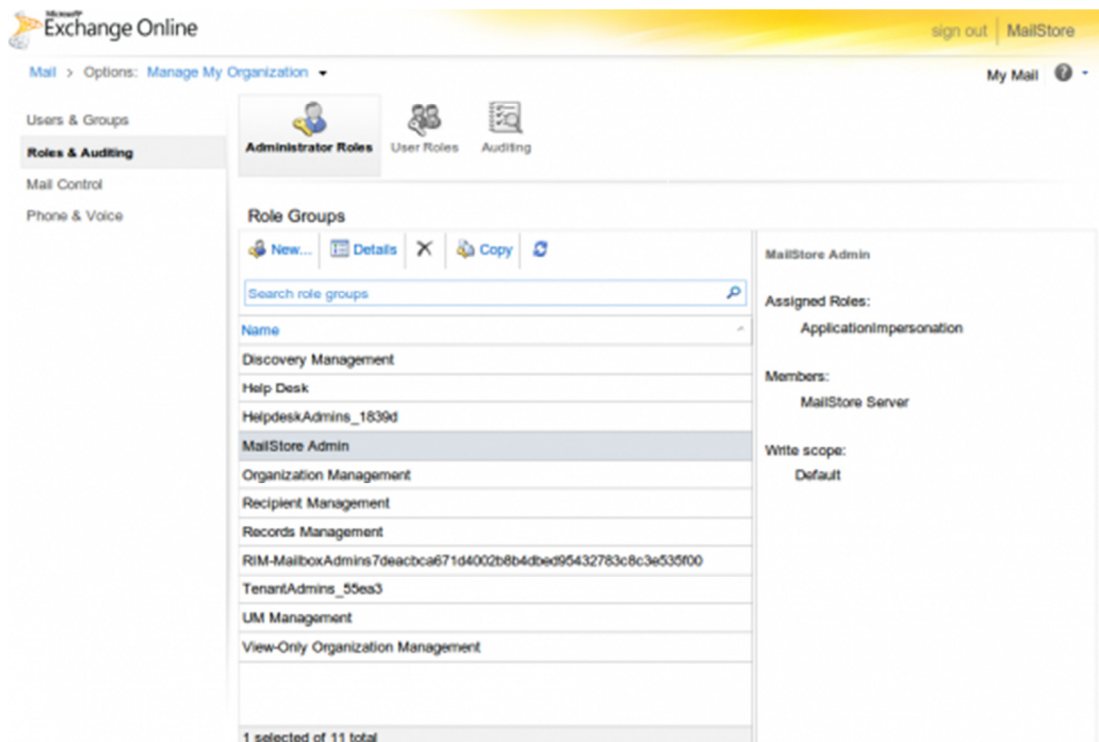
MailStore può archiviare alcune o tutte le caselle di Microsoft Office 365 in un solo passaggio, in manuale o secondo una procedura pianificata. Tutte le operazioni preliminari, come l'aggiunta di utenti MailStore, possono essere eseguite in automatico.

Attenzione: la funzione *ApplicationImpersonation*, richiesta per questo metodo di archiviazione, è disponibile solo in piani Office 365 per grandi e medie imprese (E1-E5).

Passo 1: Impostare un utente centrale per accedere alle caselle

Prima di impostare il processo di archiviazione in MailStore, bisogna creare un utente cui assegnare i permessi di accesso a tutte le caselle interessate, con la seguente procedura:

- Loggarsi nel Microsoft Online Portal col proprio account amministratore di Office 365.
- Cliccare su *Admin* e poi su *Manage* alla voce *Exchange Online*.
- Andare su *Roles & Auditing* > *Administrator Role*.
- Alla voce *Role Groups* selezionare *New...*



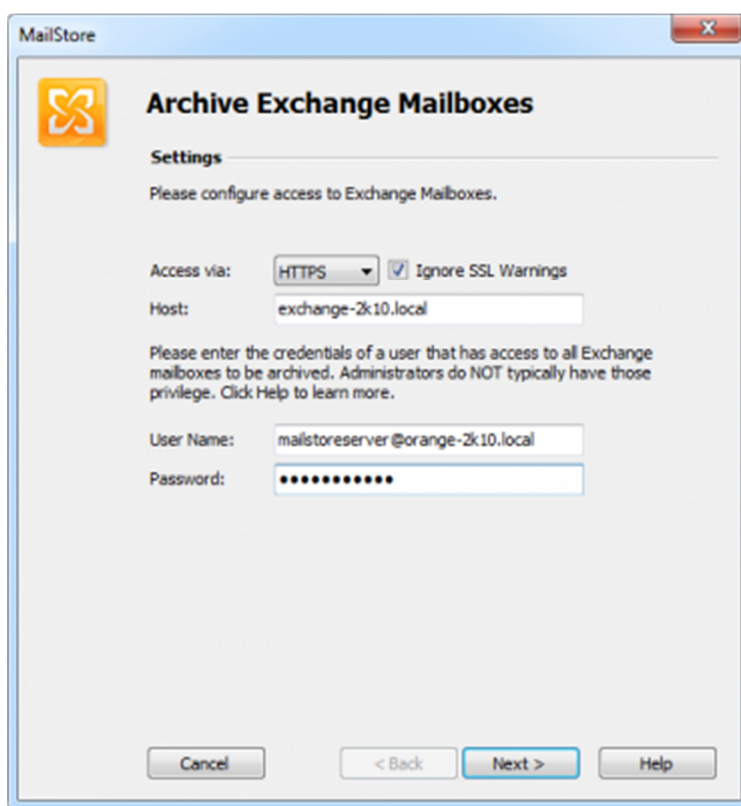
- Inserire un nome significativo e una descrizione per il nuovo gruppo di ruoli (*role group*).
- Alla voce *Roles* aggiungere il ruolo *ApplicationImpersonation*
- Alla voce *Members* aggiungere l'utente a cui si vuole dare il permesso di accesso a tutte le caselle.
- Cliccare su *Save* per creare il nuovo gruppo di ruoli.

Passo 2: Configurare MailStore Server

Procedere come segue:

- Loggarsi sul MailStore Client come amministratore.
- Cliccare su *Archive Email*.

- Dalla lista *Email Servers* nell'area *Create Profiles* della finestra, selezionare *Microsoft Exchange* per creare un nuovo profilo di archiviazione.
- Apparirà una finestra di procedura guidata per le impostazioni di archiviazione.
- Selezionare *Multiple Mailboxes*.
- Per poter archiviare caselle multiple, nella gestione utenti di MailStore devono esistere degli utenti con i loro indirizzi di posta. Se così non fosse, MailStore a questo punto proporrà di impostare ed eseguire la sincronizzazione Active Directory. Una volta completata, riprenderà la procedura guidata. **Se non si desidera eseguire la sincronizzazione Active Directory**, il processo può essere cancellato; in tal caso gli utenti vanno creati manualmente come descritto nel capitolo [Gestione utenti](#). Una volta completata la procedura, cliccare su *Archive Email* e poi su *Microsoft Exchange*.



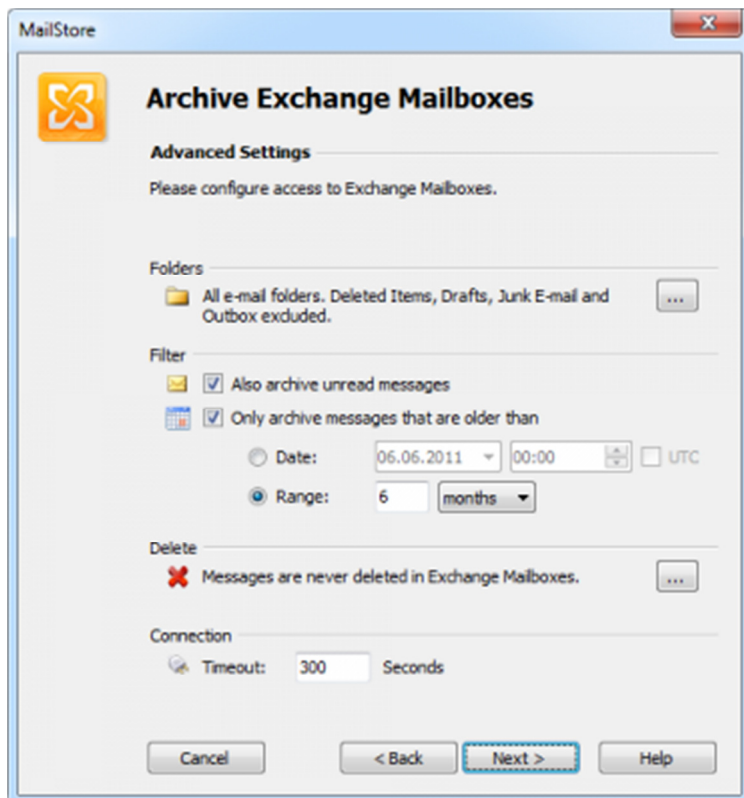
- Alla voce *Access via*, selezionare il protocollo da usare per accedere al server Exchange. Si consiglia di usare *HTTPS* ogniqualvolta sia possibile.

Nota: in base al protocollo scelto, è disponibile l'opzione *Ignore SSL Warnings*. Di norma questi avvisi appaiono se sul server si usa un certificato non ufficiale o autoautenticato.

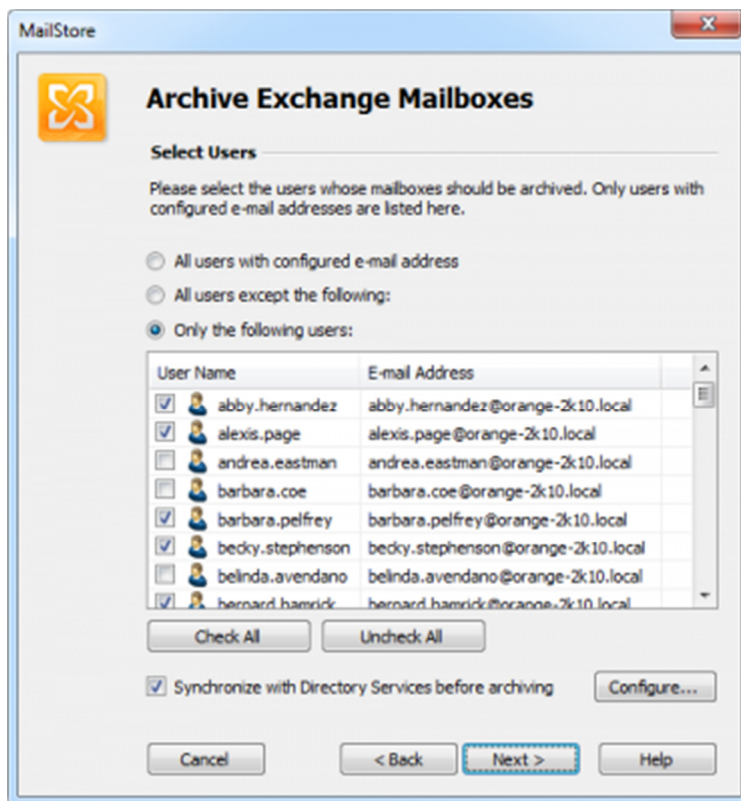
- Sotto *Host*, inserire il nome del server Exchange.

Nota: Se la casella che si va ad archiviare è ospitata su server esterni e non si conosce il nome dell'host, è possibile trovarlo con il [MailStore Exchange Autodiscover Tool](#).

- Sotto *User Name e Password*, inserire le credenziali di accesso di un utente che abbia accesso a tutte le caselle che si andranno ad archiviare.
- Cliccare su *Next* per continuare.



- Se necessario, modificare le impostazioni in [List of Folders to be Archived](#), il filtro e le [Deletion Rules](#). Di default nessun messaggio sarà cancellato dalla casella. Il valore di *Timeout* va modificato solo in casi specifici (per es. con server molto lenti). E' importante ricordare che queste impostazioni si applicano a tutte le caselle da archiviare, come specificato nel passo successivo.



- Selezionare gli utenti di cui si archiveranno le caselle. Sono possibili le seguenti opzioni:

All users with configured email address

Scegliere questa opzione per archiviare le caselle di tutti gli utenti impostati nella gestione utenti di MailStore con i loro indirizzi email.

All users except the following

Scegliere questa opzione per escludere singoli utenti (e quindi le loro caselle Exchange) dal processo di archiviazione, usando il sottostante elenco di utenti.

Only the following users

Scegliere questa opzione per includere singoli utenti (e quindi le loro caselle Exchange) nel processo di archiviazione, usando il sottostante elenco di utenti. Saranno archiviate solo le caselle degli utenti specificati.

Synchronize with Active Directory before archiving

Se si seleziona questa opzione, la lista utenti di MailStore sarà sincronizzata con Active Directory prima dell'esecuzione di qualsiasi processo di archiviazione. Questo porta dei vantaggi, per es. i nuovi dipendenti saranno creati come utenti MailStore prima dell'archiviazione così, una volta completato il processo, anche la loro casella Exchange

sarà stata automaticamente archiviata. Quest'opzione è particolarmente consigliata quando il processo di archiviazione va eseguito in modo regolare con una procedura pianificata.

- All'ultimo passaggio, si potrà specificare un *name for the archiving profile*. Dopo aver cliccato *Finish*, il profilo di archiviazione sarà elencato sotto *Saved Profiles* e, se desiderato, potrà essere eseguito immediatamente.

Ulteriori informazioni su come eseguire i profili di archiviazione si trovano nella sezione [Email Archiving with MailStore Basics](#)

Archiviare direttamente i messaggi in entrata e in uscita

Col supporto della funzionalità di journaling di Exchange Online, MailStore è in grado di archiviare in modo automatico i messaggi in entrata e in uscita di tutti gli utenti. Questo è il solo modo per essere sicuri che tutte le email siano archiviate completamente.

Attenzione: la funzione *Application Impersonation*, richiesta per questo metodo di archiviazione, è disponibile solo in piani Office 365 per grandi e medie imprese (E1-E5).

Funzionalità di base

Microsoft Office 365 Exchange Online ha un'opzione che prende nota di tutto il traffico di posta elettronica in entrata, in uscita e interno. Al momento dell'invio/ricezione, una copia del messaggio viene salvata in una casella chiamata Journal Mailbox. Inoltre, al messaggio si aggiunge un Journal report contenente le informazioni su mittenti e destinatari.

E' possibile configurare MailStore per archiviare la Journal mailbox ad intervalli regolari. Durante questo processo, i messaggi dalla Journal mailbox saranno assegnati in modo automatico ai rispettivi utenti MailStore (cioè ai loro archivi utente). Ciò significa che ogni utente può vedere solo i propri messaggi.

Prima di poter impostare il processo di archiviazione in MailStore, è necessario impostare il Journaling sul server Exchange Online. Procedere come segue:

Passo 1: Creare una casella per il Journaling

- Loggarsi nel Microsoft Online Portal con il vostro account amministratore di Office 365.
- Cliccare su *Admin* e poi su *Manage* alla voce *Exchange Online*.
- Cliccare su *Mail Control* > *Journaling*.
- Cliccare *New...* per impostare una nuova regola di journal.
- Configurare la nuova regola come segue:

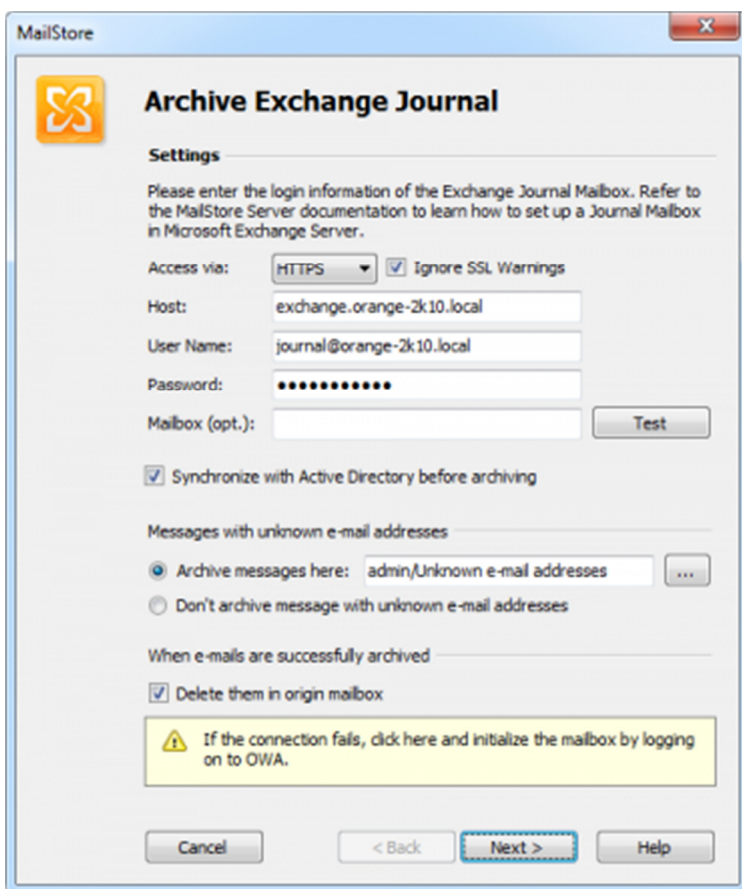


- *If the message is sent to or from... [Apply to all messages]*
- *Journal the following messages... All messages*
- Impostare *Send journal reports to* a un qualsiasi indirizzo email
Attenzione: Al momento Microsoft Office 365 supporta solo un account email esterno come destinatario journal per i messaggi journal. Può essere un qualsiasi account IMAP.
- Alla voce *Name of rule* inserire un nome significativo per la nuova regola di journal, per esempio *MailStore Journal Archiving*
- Alla fine cliccare su *Save* e confermare la domanda se si vuole applicare la regola a tutti i messaggi futuri, cliccando su *Yes*.
- Se non è ancora stato impostato un destinatario per i None Delivery Reports (NDR) per i report di journal non consegnabili, verrà richiesto di farlo ora. Seguire le istruzioni a schermo.

Passo 2: Configurare MailStore Server

Procedere come segue:

- Avviare MailStore Client sul computer che dovrà eseguire l'attività di archiviazione regolarmente secondo una procedura pianificata; può essere la macchina server su cui è installato MailStore o qualsiasi terminale utente. Loggarsi come amministratore.
- Cliccare su *Archive Email*.
- Dall'elenco nella parte superiore della finestra, selezionare *Microsoft Exchange* per creare un nuovo profilo di archiviazione.
- Apparirà una finestra di procedura guidata per le impostazioni di archiviazione.
- Selezionare *In- and Outbound Email Automatically*.
- Per poter archiviare i messaggi al momento dell'invio/ricezione, nella gestione utenti di MailStore devono esistere degli utenti con i loro indirizzi di posta. Se così non fosse, MailStore a questo punto proporrà di impostare ed eseguire la sincronizzazione Active Directory. Una volta completata, riprenderà la procedura guidata. Se non si desidera eseguire la sincronizzazione Active Directory, il processo può essere cancellato; in tal caso gli utenti vanno creati manualmente come descritto nel capitolo [Gestione utenti](#). Una volta completata la procedura, cliccare su *Archive Email* e poi su *Microsoft Exchange*.



- Alla voce *Access via*, selezionare il protocollo da usare per accedere al server Exchange. Si consiglia di usare *HTTPS* ogniqualvolta sia possibile.

Nota: in base al protocollo scelto, è disponibile l'opzione *Ignore SSL Warnings*. Di norma questi avvisi appaiono se sul server si usa un certificato non ufficiale o auto-autenticato.

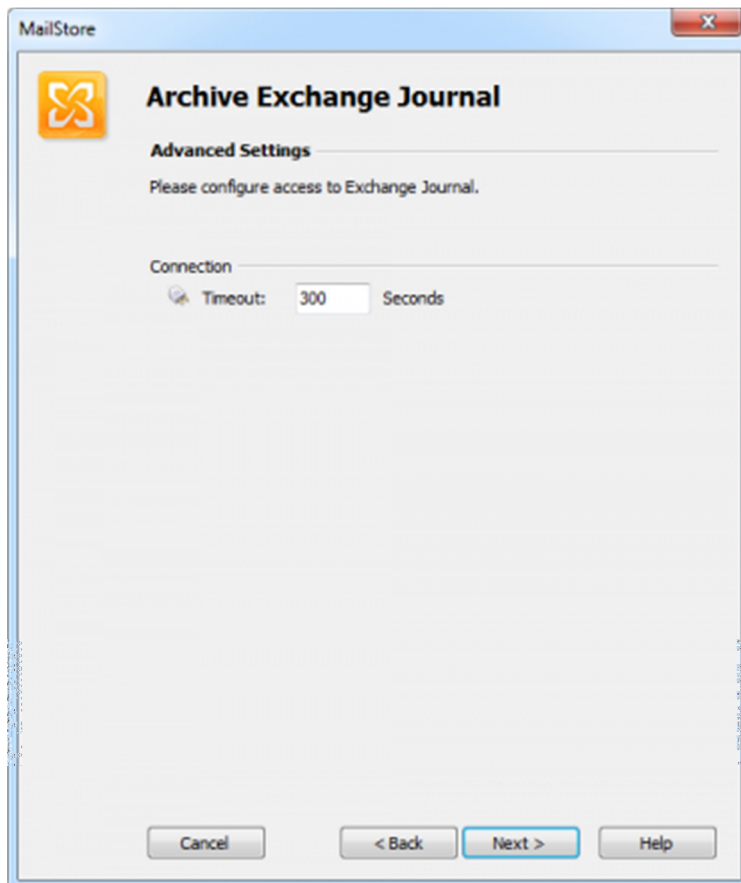
- Sotto *Host*, inserire il nome del server Exchange.

Nota: Se la casella che si va ad archiviare è ospitata su server esterni e non si conosce il nome dell'host, è possibile trovarlo con il [MailStore Exchange Autodiscover Tool](#).

- Sotto *User Name* e *Password*, inserire le credenziali di accesso di un utente che abbia accesso alla Journal Mailbox (cioè l'utente che è stato creato quando si è impostata la casella).
- Se l'indirizzo email dell'utente corrisponde al nome di login su Windows, il campo *Mailbox (opt.)* va lasciato in bianco. Altrimenti qui va inserito l'indirizzo email dell'utente
- **Sincronizzare con Active Directory prima di archiviare (consigliato):** se si seleziona questa opzione, la lista utenti di MailStore sarà sincronizzata con Active Directory prima dell'esecuzione di qualsiasi processo di archiviazione. Questo porta dei vantaggi, per es. i nuovi dipendenti saranno creati come utenti MailStore prima dell'archiviazione così, una

volta completato il processo, anche la loro casella Exchange sarà stata automaticamente archiviata.

- Selezionare l'opzione *Delete Journal Reports after successful import* solo se il Journaling è stato testato a sufficienza. Anche senza quest'impostazione, MailStore non archiverà messaggi duplicati.
- Cliccare su *Test* per verificare che MailStore possa accedere alla casella.
- Cliccare su *Next* per continuare.



- Si può specificare un valore di *Timeout*. Si raccomanda di modificarlo solo in casi di bisogno effettivo (es. con servi molto lenti).
- Cliccare su *Next*.
- All'ultimo passaggio è possibile specificare un *name for the archiving profile*. Dopo aver cliccato *Finish*, il profilo di archiviazione sarà elencato sotto *Saved Profiles* e, se desiderato, potrà essere eseguito immediatamente.

More information on how to execute archiving profiles can be found under the topic [Email Archiving with MailStore Basics](#)

Risoluzione dei problemi

Le impostazioni qui sopra descritte funzionano nella maggioranza dei casi. E' comunque possibile, a seconda della configurazione di Microsoft Exchange Server, che una connessione o una registrazione fallisca anche se tutti i dati sono stati inseriti correttamente. Se i consigli dei relativi messaggi di errore non risolvono il problema, provare queste impostazioni alternative:

- Usare *HTTP* invece di *HTTPS*.
- Assicurarsi che il campo *Mailbox (opt.)* contenga l'indirizzo email dell'utente se questo è diverso dal suo nome di login di Windows.
- Usare *IMAP* (non crittografato), *IMAP-TLS* o *IMAP-SSL* (entrambi crittografati) invece di *HTTP(S)*. Per usare l'IMAP, questo deve essere attivato in Exchange.