

archiviazione e-mail

Maggiori informazioni e demo
scrivendo all'indirizzo del produttore

info@communet.it

www.communet.it



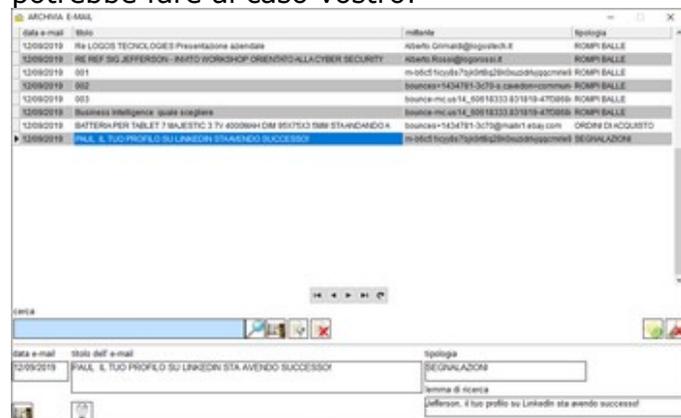
Argomento molto sentito e spinoso...

E-mail a fiumi, tanto da riempire le cartelle dei clienti di posta fino a farli esplodere. Come archivarle in modo "razionale" senza perdere il beneficio della consultazione, la risposta, la ricerca e gli allegati ?

Forse la soluzione a questi problemi c'è. Se non disponete di un sistema di "archiviazione documentale" o di un server di posta elettronica interno (stile Microsoft Exchange) allora siete condannati ad usare il programma di posta elettronica nel peggior modo "cioè archivio extra-large" per tenere migliaia di messaggi di posta sparsi nelle cartelle. Questo rende l'applicazione lenta, con possibili perdite delle informazioni causate dai crash del database per raggiunti limiti.

Altra negatività di questa cattiva abitudine è l'esclusività. Ovvero la possibilità di consultare il messaggio solo dai diretti interessati, mentre potrebbe essere necessario dividerne il contenuto.

Questo sistema di archiviazione delle e-mail potrebbe fare al caso vostro!

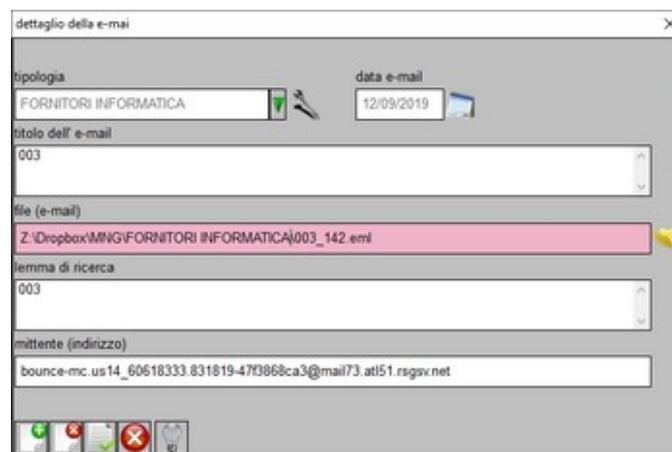


(fig.1 elenco messaggi archiviati)

Nella figura 1, vediamo un breve elenco dei

messaggi già archiviati e catalogati per argomento.

L'archiviazione può essere svolta in modalità automatica oppure in manuale. La differenza consiste nella preparazione di un gruppo di e-mail omogenee per argomento, piuttosto che l'aggiunta selettiva, svolta manualmente.



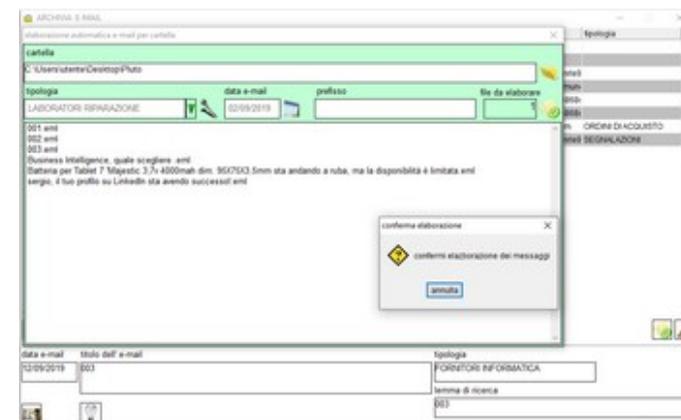
(fig.2 dettaglio della e-mail)

La figura 2, ci mostra il dettaglio del contenuto dell'e-mail. Da questa form, si possono aggiungere manualmente altre e-mail precedentemente trasferite nel percorso di archiviazione (supporto del computer o del server).



(fig.3 archiviazione automatica)

La figura 3, spiega quali sono le informazioni da fornire al sistema, durante l'elaborazione automatica per generare l'archiviazione dei messaggi, precedentemente preparati per omogeneità (es. messaggi di un singolo cliente o fornitore oppure offerte inviate, etc.).



(fig.4 archiviazione automatica)

La procedura da seguire per avviare l'archiviazione automatica è molto semplice, basta indicare una cartella da dove leggere i files di posta elettronica, specificare una tipologia, indicare una data di archiviazione e facoltativamente un prefisso che sarà aggiunto al titolo e-mail del file di posta.

Una buona pratica, è certamente quella di eliminare i file utilizzati per l'archiviazione automatica. Questa dovrà essere svolta (se ritenuto opportuno) successivamente alla verifica della corretta archiviazione.