

OT MAIL - TIM

MANUALE AMMINISTRATORE CCP (customer control panel)

Sommario

1	Configurazione DNS	3
2	Configurazione del servizio OT-MAIL.....	3
3	Schermata principale di OT-MAIL	4
3.1	Resoconto risorse	5
3.2	Caselle di posta.....	6
3.3	Istruzioni.....	7
4	Creazione di una casella di posta	7
4.1	Creazione utente di sistema portale Odin	7
4.2	Creazione casella di posta	8
5	Modifica di una casella di posta	10
5.1	Modifica dell'anagrafica e credenziali di accesso	11
5.2	Modifica della configurazione della casella di posta	11
6	Messaggi di informazione	12

1 Configurazione DNS

* Per tutti gli account sono necessari i seguenti **record mx**

<nomedominio.tld> va sostituito con il nome del proprio dominio di posta.

<nomedominio.tld>. 3600 IN MX 10 mx1.ot-mail.it

<nomedominio.tld>. 3600 IN MX 20 mailbox15.omitech.it

* Impostare il **record SPF**

<nomedominio.tld>. IN TXT "v=spf1 include:_spf.ot-mail.it ~all"

Opzionale per gli account professional, **record SRV**

autodiscover.<nomedominio.tld>. IN CNAME ot-mail.it.

_autodiscover._tcp.<nomedominio.tld>. IN SRV 0 0 443 ot-mail.it.

* *obbligatorio*

2 Configurazione del servizio OT-MAIL

Dopo aver sottoscritto il servizio OT-MAIL, accedere al proprio CCP (Customer Control Panel).

Al primo accesso sarà chiesto di configurare il dominio principale del servizio.

Come mostrato nella *Figura 1: Configurazione dominio principale*, scegliere il dominio corretto e continuare.

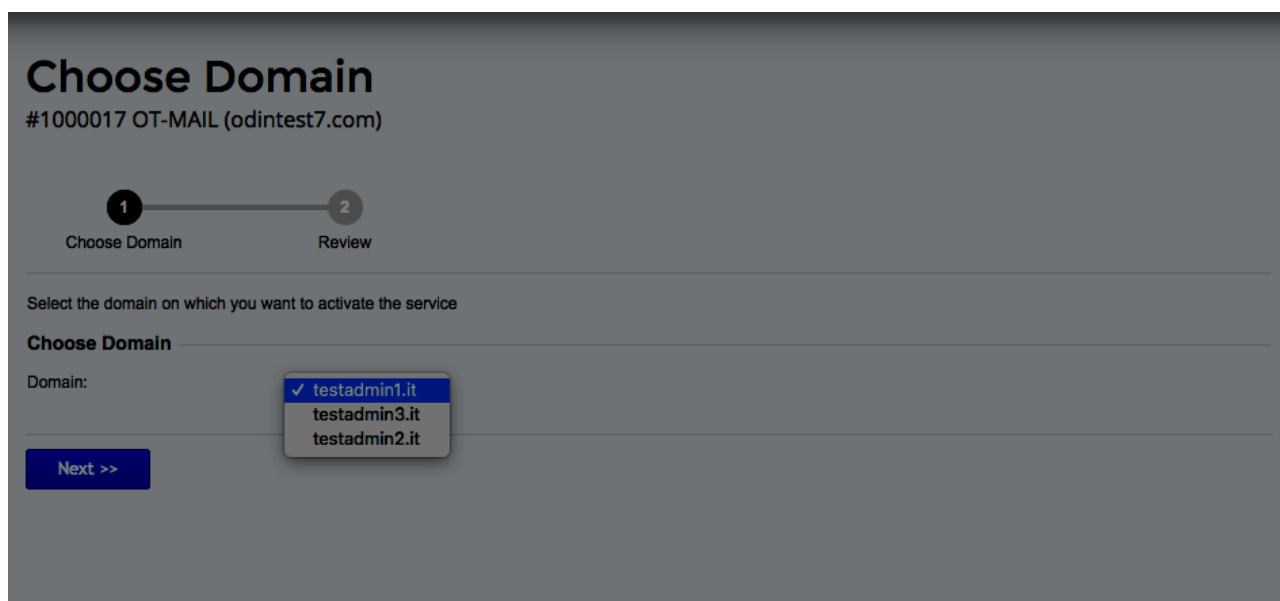


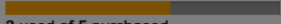

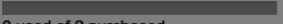
Figura 1: Configurazione dominio principale


3 Schermata principale di OT-MAIL

Dopo aver configurato il dominio come descritto nel paragrafo precedente, nella schermata principale saranno visualizzate tutte le informazioni relative al servizio. Inoltre saranno disponibili tutte le azioni per gestire in autonomia la creazione e gestione delle caselle di posta (*Figura 2: Schermata principale*).

























OT-MAIL

OT-MAIL service is active for domain **otdemo.it**:






BASIC Available Mailboxes: 2  3 used of 5 purchased	SILVER Available Mailboxes: 0  1 used of 1 purchased	Disk space expansions of 10 GB per unit Available Expansions: 2  0 used of 2 purchased	Aliases, automatic forwards and distribution lists can be managed by an administrators, accessing the following link Web Application
--	---	--	---

 **New**

Number of entries per page: 10 [25](#) [100](#) [All](#)

Mailbox	License	Quota	Administrator
 test5@otdemo.it	BASIC  	10 GB   	NO
 test@otdemo.it	BASIC  	10 GB   	NO
 test2@otdemo.it	SILVER  	10 GB   	NO
 admin@otdemo.it	BASIC  	10 GB   	YES

Number of entries per page: 10 [25](#) [100](#) [All](#)

The table shows all mailboxes created. It is possible to change the assigned license or the administration status for every mailbox, choosing an option on the selection list and then clicking on .
 Moreover, it is possible to change the assigned quota for every mailboxes using button  to increase quota or  to decrease it. Every other field of a single mailbox, is editable by clicking on .
 The addition of a new mailbox is possible by clicking on button **New**.
 The button , shows disk space used.

Aliases, automatic forwards and distribution lists can be managed by an administrator user, in the OT-MAIL console [from this [link](#)].

Figura 2: Schermata principale

La schermata principale nella figura precedente può essere suddivisa in 3 sezioni:

1. Resoconto risorse utilizzate e disponibili
2. Caselle di posta
3. Istruzioni

3.1 Resoconto risorse

La prima sezione mostra un resoconto delle risorse disponibili e quelle utilizzate (*Figura 3: Resoconto risorse*)

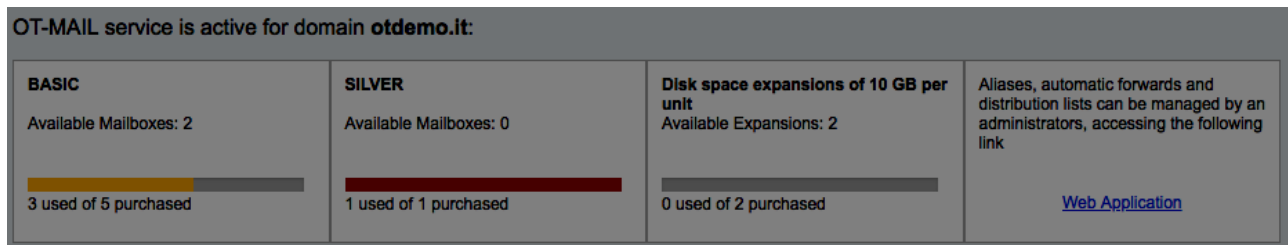


Figura 3: Resoconto risorse

La prima riga specifica a quale dominio si sta facendo riferimento.

I successivi box mostrano il tipo di licenza acquistata, il numero di caselle che utilizzano quella licenza e il numero totale di caselle acquistate per quella licenza.

Il penultimo box indica il numero di espansioni disco utilizzate e acquistate da associare alle caselle di posta.

L'ultimo box invece contiene il link alla Web Application dove gestire la propria posta e dove l'amministratore può configurare eventuali Inoltri o Alias.

3.2 Caselle di posta

La seconda sezione mostra una tabella con la lista delle caselle di posta create (*Figura 4: Caselle di posta*)

New

Number of entries per page: 10 [25](#) [100](#) [All](#)


Mailbox	License	Quota	Administrator
test5@otdemo.it	BASIC	10 GB	NO
test@otdemo.it	BASIC	10 GB	NO
test2@otdemo.it	SILVER	10 GB	NO
admin@otdemo.it	BASIC	10 GB	YES

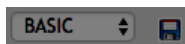
Number of entries per page: 10 [25](#) [100](#) [All](#)


Figura 4: Caselle di posta

Tramite il bottone **New** è possibile aggiungere una nuova casella di posta.

Ogni riga della tabella contiene le informazioni relative alla casella di posta specificata e alcune icone che consentono di gestire la configurazione di quella casella:

- l'icona di  modifica () consente di modificare i dati anagrafici e di accesso





tramite  è possibile cambiare la licenza associata alla casella di posta.

Scegliere la nuova licenza e poi cliccare il disco per inviare la richiesta di modifica



• l'icona consente di visualizzare la situazione dello spazio disco utilizzate e di quello disponibile per la casella di posta

- le   icone e consentono di modificare lo spazio disco assegnato alla casella di posta. L'aumento dello spazio disco fallisce nel caso in cui non sia più disponibile spazio aggiuntivo mentre la diminuzione dello spazio disco fallisce nel caso in cui questa causerebbe una overquota.

L'aumento o il decremento è inteso di unità di 10 GB.

3.3 Istruzioni

L'ultima sezione mostra le istruzioni per le azioni spiegate nel paragrafo precedente (Figura 5: istruzioni).

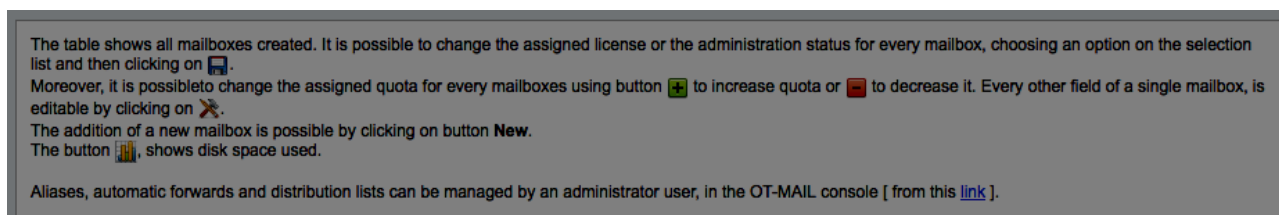


Figura 5: istruzioni

4 Creazione di una casella di posta

4.1 Creazione utente di sistema portale Odin


La creazione di una nuova casella di posta, **richiede** l'esistenza nel portale Odin dell'utente a cui assegnare la casella.

Per creare un utente nel portale andare nella scheda **“Utenti”** e cliccare il bottone **“Aggiungi nuovo utente”**.

ATTENZIONE: il dominio dell'email associata all'utente deve corrispondere al dominio principale del servizio impostato precedentemente.

4.2 Creazione casella di posta

Per creare la casella di posta ci sono 2 modi:

1. direttamente dalla scheda dell'utente del portale:
accedere alla scheda dell'utente e cliccare sul bottone per l'assegnazione del servizio OT-MAIL
2. dalla schermata principale del servizio OT-MAIL:
nella schermata principale cliccare il  bottone **New**

In entrambi i casi si aprirà una schermata dove inserire i dati per la creazione della casella di posta.

La prima parte della schermata riguarda le informazioni anagrafiche e di accesso (*Figura 6: Creazione nuova casella - Anagrafica*)

New Mailbox

1 Mailbox Properties — 2 Review

Mailbox

Mailbox address @otdemo.it

Password for accessing the Mailbox **Very Weak** [Hide](#)

Min 8 characters which contain at least one lowercase letter, one uppercase letter, one numeric digit, and one special character

[Generate Password](#)

Forces password change at first access YES

Name (optional)

Surname (optional)

Display name

The 'Display name' is the name used as sender on emails

Is domain administrator? YES

Figura 6: Creazione nuova casella - Anagrafica

Solamente i campi "Nome" e "Cognome" sono opzionali, mentre gli altri sono obbligatori. In fase di creazione è raccomandato creare almeno una casella configurata come "Amministratore". Questo utente, accedendo al servizio, potrà gestire gli inoltri e gli alias.

La seconda parte invece riguarda la configurazione della casella (*Figura 7: Creazione nuova casella - Configurazione*)

Mailbox Owner

User *

License

Available licenses assignable:

- 3 assigned mailbox of type **BASIC** of 5 purchased. Available: 2
- 1 assigned mailbox of type **SILVER** of 1 purchased. Available: 0
- 0 assigned mailbox of type **GOLD** of 0 purchased. Available: 0
- 0 assigned mailbox of type **PLATINUM** of 0 purchased. Available: 0

Select license for mailbox

Additional Disk Space

Additional space available GB

Figura 7: Creazione nuova casella - Configurazione

Nella sezione "Proprietario Mailbox" (visibile solamente se si sta utilizzando la seconda modalità di creazione di una casella di posta) va inserito il nome dell'utente del portale Odin. Iniziando a digitare il nome comparirà una lista di utenti tra cui scegliere quello corretto.

Va poi scelta la licenza, tra quelle ancora disponibili, da associare alla nuova casella di posta e l'eventuale numero di GB aggiuntivi (il numero deve essere minore del numero massimo di GB acquistato e deve essere un multiplo di 10).


Dopo aver cliccato sul tasto per proseguire sarà presentato un riepilogo dei dati inseriti che se confermati saranno inviati al sistema per la creazione della nuova casella di posta. La nuova casella di posta sarà così visibile nella schermata principale (*Figura 2: Schermata principale*).

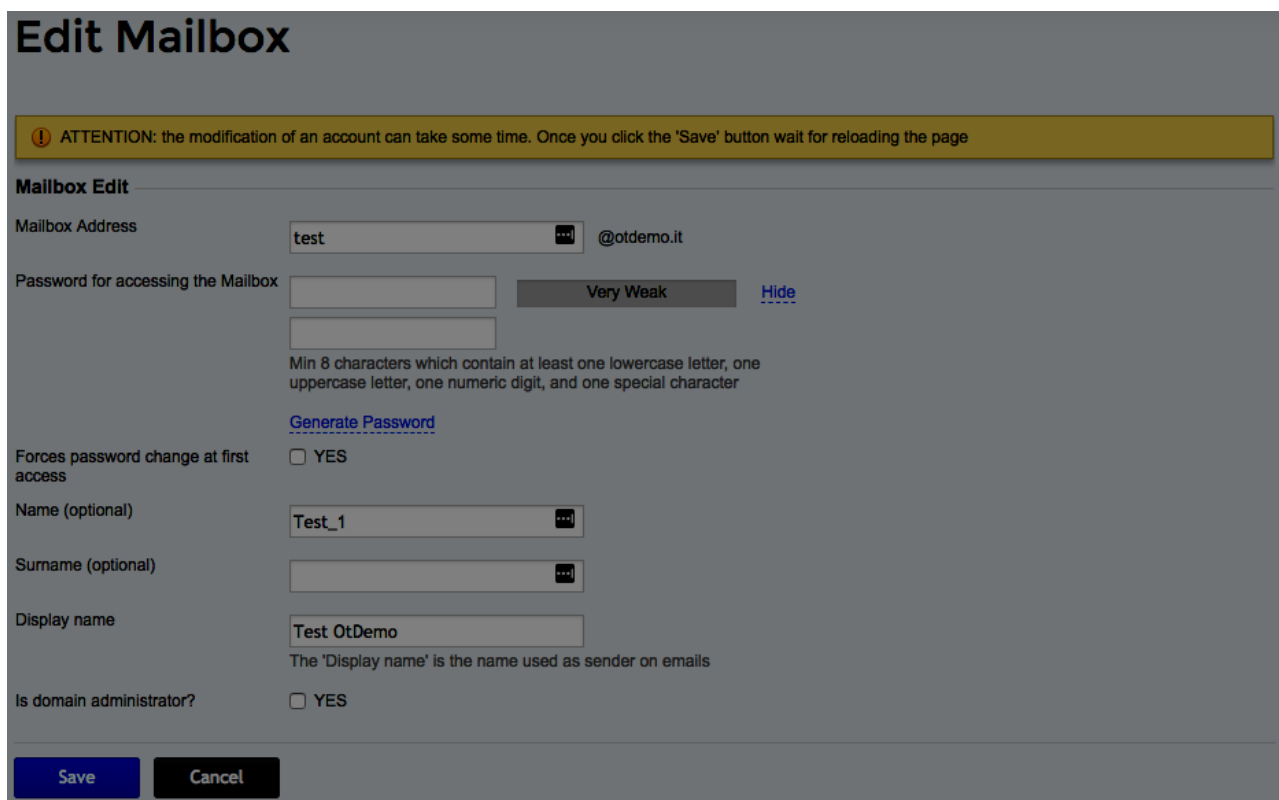
5 Modifica di una casella di posta

Come spiegato nel paragrafo 6 la modifica di una casella di posta si divide in 2 sezioni:

1. modifica dell'anagrafica e credenziali di accesso
2. modifica della configurazione della casella di posta

5.1 Modifica dell'anagrafica e credenziali di accesso

Per modificare l'anagrafica e/o le credenziali di accesso si deve  cliccare l'icona relativa alla riga della casella che si vuole modificare. La schermata visualizzata sarà simile a quella vista per l'inserimento con i campi che saranno precompilati con i valori inseriti in precedenza (Figura 8: Modifica di una casella di posta).



Edit Mailbox

! ATTENTION: the modification of an account can take some time. Once you click the 'Save' button wait for reloading the page

Mailbox Edit

Mailbox Address: test @otdemo.it

Password for accessing the Mailbox: [] Very Weak [Hide](#)

Min 8 characters which contain at least one lowercase letter, one uppercase letter, one numeric digit, and one special character

[Generate Password](#)

Forces password change at first access: YES

Name (optional): Test_1

Surname (optional): []

Display name: Test OtDemo
The 'Display name' is the name used as sender on emails

Is domain administrator? YES

[Save](#) [Cancel](#)

Figura 8: Modifica di una casella di posta

In questa schermata si possono modificare tutti i dati inseriti in precedenza. I campi relativi alla password non sono precompilati: se lasciati vuoti il valore non sarà modificato, mentre se valorizzati la password per l'accesso al sistema sarà modificata.

5.2 Modifica della configurazione della casella di posta

La modifica della configurazione di posta, avviene direttamente dalla schermata principale utilizzando le icone presenti nella riga relativa alla casella.

Per la spiegazione delle icone presenti si rimanda al paragrafo 6.

6 Messaggi di informazione

Durante la gestione delle caselle verranno visualizzati dei messaggi informativi che riguardano le operazioni eseguite ed in esecuzione.

I messaggi saranno visualizzati in un box con un colore di sfondo, che varierà a seconda del tipo di messaggio.

I colori possibili sono:

- **verde**: messaggio che informa del numero e la data di esecuzione delle operazioni
- **rosso**: messaggi di errore che richiedono l'intervento di un operatore o di operazione ancora in esecuzione