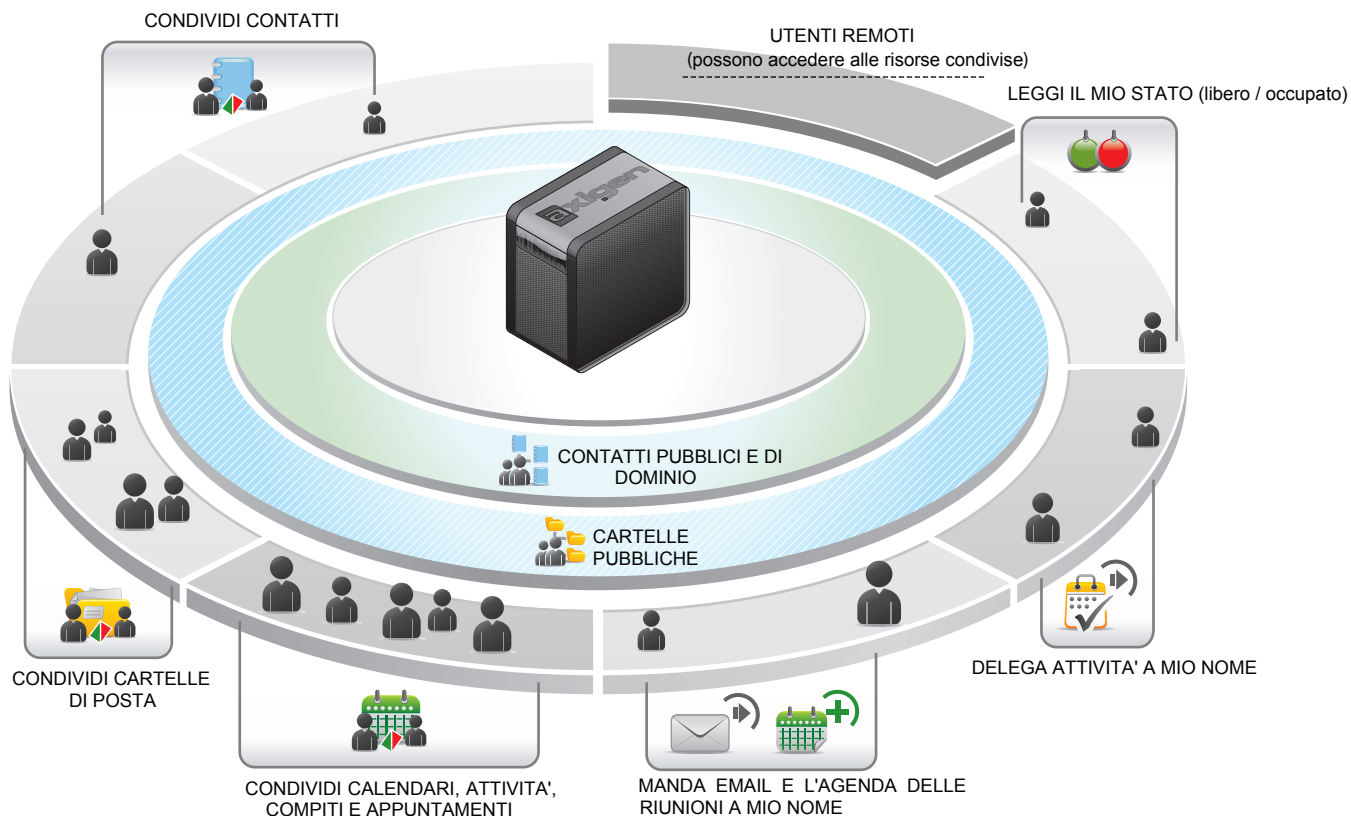




Una perfetta risposta alle sfide complesse e alle esigenze delle aziende, AXIGEN Enterprise Edition è collaborazione, organizzazione personale, cartelle pubbliche, classi di account e molto altro ancora. Axigen offre politiche di sicurezza avanzate.



Caratteristiche principali

Collaborazione (include cartelle condivise, permessi, cartelle pubbliche)	✓
Organizzazione personale (calendario / appuntamenti / note / compiti)	✓
Accesso locale e remoto	✓
MS Outlook, tramite accesso Groupware - via Outlook Connector	
Client di posta elettronica - via IMAP (Outlook, Mozilla Thunderbird, Eudora, etc.)	
WebMail - personalizzabile e localizzata	
Amministrazione Server (via interfaccia web o linea di comando)	✓
Gestione utenti - classi di account con specifiche autorizzazioni ereditate	
Controllo dei messaggi in coda e dello storage	
Dettagliati report, statistiche e log	
Politiche di sicurezza, supporto Antivirus & Antispam	✓
Backup e ripristino	✓
Migrazione automatizzata	✓
Supporto Clustering, per soluzioni in larga scala	add-on
Amministrazione delegata per i server di back-end e front-end	
Integrazione RHCS; Autenticazione LDAP & routing	
Supporto tecnico 24x7 & Manutenzione software*	✓

MIGLIORA LA COMUNICAZIONE E LA COLLABORAZIONE

- ① Semplifica il processo di comunicazione interna facendo leva sulla condivisione delle informazioni di AXIGEN, condividi le caselle di posta ed i contatti, appuntamenti e compiti con i colleghi e gruppi di colleghi
- ① Permetti ad un tuo sostituto di leggere nuovi messaggi o di mandarne a tuo nome
- ① Permetti a un tuo assistente di gestire i tuoi appuntamenti e le tue attività, e di confermarli a tuo nome
- ① Condividi informazioni, contatti e attività fra i gruppi della vostra azienda assegnando cartelle pubbliche dedicate
- ① Gestisci la disponibilità delle risorse condivise attraverso cartelle nel calendario pubblico con specifici permessi di accesso (ad esempio permetti a tutti di pianificare una riunione nella sala conferenze, ma solo ad alcuni di confermarla/annullarla)
- ① I tuoi colleghi possono controllare la tua disponibilità prima di richiedere la tua partecipazione ad un incontro guardando il tuo stato di libero/occupato (senza accedere ai dettagli del calendario)

CONTROLLO E GESTIONE SENZA PRECEDENTI

- ① Applica differenti regole di sicurezza a un utente specifico o gruppi di utenti (quote, restrizioni, Antivirus&Antispam, filtri)
- ① Proteggi le informazioni sensibili usando selettivamente connessioni cifrate per specifici protocolli d'accesso all'email, in base al luogo d'accesso
- ① Filtra i messaggi in coda per il rinvio o eliminali in base a determinati criteri, come ad esempio mittente, dimensione o numero di tentativi di invio.
- ① Evita all'utente di mandare email accidentalmente, inserendo un ritardo prima che il messaggio venga consegnato.
- ① Semplice aggiornamento da una versione all'altra, con tempi di inattività minimi.

(*) Gratis per un anno