

HP Integrated Archive Platform

Version 2.1

Guia do usuário

Inclui informações sobre o uso da Integrated Archive Platform (IAP) Web Interface (interface de pesquisa e recuperação de conteúdo).

Para obter mais informações sobre o Email Archiving Software para Microsoft Exchange e IBM Lotus Domino, consulte o *HP Email Archiving Software for Microsoft Exchange User Guide* e o *Guia do usuário do HP Email Archiving Software para IBM Lotus Domino* contidos nesses produtos.



Informação legal e de aviso

© Copyright 2004–2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Software confidencial de computador. Licença válida de HP necessária para posse, utilização ou cópia. Em conformidade com as normas FAR 12.211 e 12.212, o software comercial de computador, a documentação de software de computador e os dados técnicos de itens comerciais estão licenciados ao governo americano sob a licença comercial padrão do fornecedor.

As informações aqui contidas estão sujeitas a alteração sem aviso prévio. As únicas garantias de produtos e serviços HP estão definidas na declaração de garantia expressa que os acompanha. Nada contido neste documento deve ser interpretado como constituinte uma garantia adicional. A HP não pode ser responsável por omissões nem erros técnicos ou editoriais contidos neste documento.

Microsoft®, Windows®, Windows XP® e Windows Vista® são marcas comerciais registradas nos EUA da Microsoft Corporation.

Adobe e Acrobat são marcas comerciais da Adobe Systems Incorporated.

Índice

Sobre este guia	9
Público-alvo	9
Pré-requisitos	9
Documentação relacionada	9
Convenções e símbolos do documento	9
Supporte	10
Serviço de assinatura	11
1 Visão geral da IAP	13
Sobre a IAP	13
Compreendendo o sistema de arquivamento de documentos	14
Compreendendo a indexação e a pesquisa de documentos	14
O que a IAP indexa	15
Tipos de arquivos indexados	15
Tipos de mensagens MIME	15
O que a IAP não indexa	15
Formatação e marcadores de documentos	16
tipos de arquivos não indexados	16
Limitações para os itens do Microsoft Office	16
2 Apresentando a IAP Web Interface	19
Fazendo logon e logout	19
Compreendendo a interface de usuário	19
Usando a barra de ferramentas	20
Informações básicas sobre pesquisa	20
Tarefas comuns	21
Alterando a senha	22
Alterando o idioma	22
3 Pesquisando e-mails ou arquivos	23
Realizando pesquisas simples	23
Realizando pesquisas avançadas	24
Tipo de conteúdo de e-mail	26
Tipo de conteúdo do documento	28
4 Usando os resultados da pesquisa	31
Exibindo resultados de pesquisas	31
Barra de navegação dos resultados da consulta	33
Lotes de recuperação de resultados	34
Salvando os critérios de pesquisa	34
Salvando os resultado da pesquisa	34
Acessando critérios salvos	36
Acessando resultados salvos	36

Enviando resultados da pesquisa	37
Exportando resultados da pesquisa	37
Utilizando os repositórios de quarentena	38
Copiando resultados salvos em um repositório de quarentena	38
Excluindo o conteúdo de um repositório de quarentena	39

5 Usando o AuditLog 41

O repositório AuditLog	41
Pesquisando no AuditLog	42
Preenchendo o campo Pesquisar	43
Campos de pesquisa avançados do Auditlog	44
Visualizando AuditLogs	46
As ações do usuário na Web Interface	47
Execuções do Gerenciador de duplicação	47
Ações Administrative Delete	48

6 Solução de problemas na Web Interface 49

Não foi possível exibir os resultados salvos	49
Documentos corrompidos	49
Erros de caracteres curinga em consultas	49
Problemas de consulta e exibição em documentos em japonês, chinês e coreano	50
Problemas ao exportar e-mails	51
Problemas ao exportar arquivos	51

7 Sintaxe e correspondência da expressão de consultas 53

Expressões de consulta	53
Caracteres de palavras	54
Caracteres e separadores de palavras	54
Definição de expressão regular de caracteres de palavras em Português	54
Letras e dígitos de grupos de caracteres diferentes	54
Definição de letras e dígitos	54
Letras e dígitos em arquivos	55
Palavras correspondentes	56
Correspondência de palavras similares	57
Palavras semelhantes	57
Determinando a similitude entre palavras	57
Correspondência de sequências de palavras	58
Sequências simples de palavras	58
Sequências de proximidade de palavras	58
Correspondência de sequência de palavras em arquivos e anexos de e-mail	58
Separadores são ignorados	59
A sequência não é intuitiva	59
Expressões de pesquisa booleanas	60
Usando os operadores AND e OR	61
Utilizando o operador NOT	61
Exemplos de consultas que usam o operador NOT	61
Separadores	62
Subexpressões	62
Expressões de pesquisa alinhadas	63
Exemplos de expressões de consulta	63

A Tipos de arquivos indexados MIME e tipos de MIME 65

B Detalhes adicionais de indexação para o Microsoft Office	67
Recursos compatíveis com o Microsoft Office	67
Propriedades de arquivos compatíveis com o Microsoft Office	68
Índice Remissivo	71

Lista de Figuras

1 Barra de ferramentas da IAP Web Interface	20
2 Página Pesquisa simples	23
3 Página Pesquisa avançada (tipo de conteúdo do e-mail)	26
4 Página Pesquisa avançada (tipo de conteúdo do documento)	28
5 Página Resultados da consulta (tipo de conteúdo do e-mail)	31
6 Página Resultados da consulta (tipo de conteúdo do documento)	32
7 Barra de navegação dos resultados da consulta	33
8 Página Salvar critérios	34
9 Página Salvar resultados	35
10 Visualização de Critérios salvos, página Gerenciador de consultas	36
11 Visualização de Resultados salvos, página Gerenciador de consultas	37
12 Pesquisa avançada do AuditLog	45
13 Resultados da consulta do AuditLog	46
14 AuditLog para as ações do usuário na Web Interface	47
15 AuditLog para a execução do Gerenciador de duplicação	47
16 AuditLog para as ações Administrative Delete no PCC	48
17 Registro do AuditLog para a exclusão de e-mails	48
18 Espaços extra no campo de Assunto do e-mail	50

Lista de Tabelas

1 Convenções do documento	9
2 Aplicativos para usuários	13
3 Botões da barra de ferramentas, IAP Web Interface	20
4 Tarefas da IAP Web Interface	21
5 Campos de consulta de pesquisa avançada adicionais (e-mail)	26
6 Campos de consulta de pesquisa avançada adicionais (documentos)	29
7 Barra de navegação dos resultados da consulta	33
8 Ações registradas e descrições	43
9 Campos adicionais para as pesquisas do repositório AuditLog	45
10 Grupos de caracteres suportados	55
11 Planilha do Excel	59
12 Operadores booleanos AND e OR	61
13 O operador booleano NOT adequadamente usado em uma consulta	62
14 Exemplos de expressões de consulta	63
15 Tipos de arquivos indexados IAP e tipos de MIME	65
16 Recursos compatíveis com o Microsoft Office	67
17 Propriedades compatíveis com o Microsoft Office	68

Sobre este guia

Este guia fornece informações sobre o uso da IAP Web Interface para pesquisar e recuperar documentos arquivados.

Para obter mais informações sobre como usar o Email Archiving Software para Microsoft Exchange e IBM Domino, consulte o *HP Email Archiving Software for Microsoft Exchange User Guide* e o *Guia do usuário do HP Email Archiving Software para IBM Domino* contidos nesses produtos.

Público-alvo

Este guia se destina a usuários da IAP Web Interface.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos para utilizar este produto incluem o conhecimento da utilização de navegadores da Web.

Documentação relacionada

Em adição a esse guia, a HP inclui o seguinte no CD de documentação da IAP:

- *Guia do administrador da HP Integrated Archive Platform*
- *HP Integrated Archive Platform Release Notes*

Há ajuda on-line para o IAP Platform Control Center (PCC) e a IAP Web Interface. A ajuda on-line da IAP Web Interface é um subconjunto desse guia. A ajuda on-line do IAP PCC é um subconjunto do Guia do administrador da *HP Integrated Archive Platform*.

Convenções e símbolos do documento

Tabela 1 Convenções do documento

Convenção	Elemento
Texto azul: Tabela 1	Links de referências cruzadas e endereços de e-mail
Texto azul, sublinhado: http://www.hp.com	Endereços de sites
Texto em negrito	<ul style="list-style-type: none">• Teclas que devem ser pressionadas• Texto escrito num elemento GUI, tal como uma caixa• Os elementos GUI que são clicados ou escolhidos, tais como itens de menu e lista, botões, abas e caixas de marcação
Texto em itálico	Ênfase no texto

Convenção	Elemento
Texto de espaçamento uniforme	<ul style="list-style-type: none"> • Nomes de arquivos e diretórios • Saída do sistema • Código • Comandos, seus argumentos e valores do argumento
Texto de espaçamento uniforme, itálico	<ul style="list-style-type: none"> • Variáveis de código • Variáveis do comando
Texto de espaçamento simples, negrito	Texto de espaçamento uniforme enfatizado

△ CUIDADO

Indica que o não cumprimento das instruções poderá resultar em danos no equipamento ou na informação.

! IMPORTANTE

Proporciona uma informação clara ou instruções específicas.

☒ NOTA

Proporciona informação adicional.

💡 DICA

Apresenta sugestões e atalhos úteis.

Suporte

Você pode visitar o site HP Software de suporte em <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>.

O HP Software Support Online apresenta uma maneira eficiente de acessar ferramentas de suporte técnico interativo. Sendo um cliente de suporte valorizado, você pode se beneficiar da utilização do site de suporte para:

- Pesquisar por documentos de conhecimento de interesse
- Enviar e acompanhar casos de suporte e solicitações de aprimoramentos
- Realizar downloads de patches para softwares
- Gerenciar contratos de suporte
- Consultar contatos de suporte da HP
- Revisar informações sobre os serviços disponíveis
- Participar de discussões com outros clientes
- Pesquisar e registrar-se para treinamentos em software

A maioria das áreas de suporte exige que você se registre como um usuário do HP Passport e faça login. Muitas exigem também um contrato de suporte.

Para encontrar mais informações sobre os níveis de acesso, visite: http://support.openview.hp.com/new_access_levels.jsp.

Serviço de assinatura

A HP recomenda enfaticamente que os clientes se registrem on-line, utilizando o site Opção do assinante, em: <http://www.hp.com/go/e-updates>.

A assinatura do serviço oferece a você atualizações por e-mail dos mais recentes aprimoramentos dos produtos, as mais novas versões de drivers e atualizações da documentação de firmware, assim como acesso imediato a vários outros recursos de produtos.

1 Visão geral da IAP

Esta seção descreve a HP Integrated Archive Platform (IAP) e a IAP Web Interface, que você utilizará para pesquisar e-mails ou arquivos armazenados no sistema.

Os tópicos mais importantes incluem:

- [Sobre a IAP](#), página 13
- [Compreendendo o sistema de arquivamento de documentos](#), página 14
- [Compreendendo a indexação e a pesquisa de documentos](#), página 14
- [O que a IAP indexa](#), página 15
- [O que a IAP não indexa](#), página 15

Sobre a IAP

A HP Integrated Archive Platform (IAP) é um sistema seguro, tolerante a falhas, de hardware e software que armazena arquivos e mensagens de e-mail para a sua empresa e permite que você pesquise documentos arquivados. A IAP fornece as principais funções a seguir:

- Arquivamento automático de dados ativos (e-mail e tipos específicos de documentos) para ajudar sua empresa a cumprir os requisitos normativos.
- Consulta interativa de dados para pesquisar e recuperar dados arquivados de acordo com vários critérios.

Para interagir com o sistema, você pode usar os seguintes aplicativos:

Tabela 2 Aplicativos para usuários

Aplicativo	Tarefas
Plug-in do Outlook (opção do cliente)	Pesquise, visualize e trabalhe com e-mails arquivados usando o Microsoft Outlook. Exporte e-mails da IAP para um arquivo PST.
OWA Extension (opção do cliente)	Visualize e trabalhe com mensagens arquivadas usando o Outlook Web Access.
Plug-in do cliente do Notes Local Cache Export Search (opções do cliente, apenas usuários do sistema Windows)	Visualize e trabalhe com e-mails arquivados usando o IBM Lotus Notes. Acesse e-mails arquivados off-line enquanto estiver viajando. Exporte e-mails da IAP para um arquivo do banco de dados do Notes.
DWA Extension (opção do cliente)	Visualize e trabalhe com e-mails arquivados usando o Domino Web Access (iNotes).
Exportação de arquivo da IAP (opção do cliente)	Exporte arquivos da IAP para seu computador ou uma pasta de rede.

Aplicativo	Tarefas
IAP Web Interface	<p>Utilize o navegador da Web para pesquisar e visualizar e-mails e arquivos armazenados na IAP. Envie e-mails a sua conta de e-mail ou faça download de arquivos para um computador local ou pasta de rede.</p> <p>Autoridades de conformidade: Executar retenções jurídicas sobre documentos. Visualizar o registro de conformidade do sistema (AuditLog).</p> <p>(Opção do cliente) Exporte e-mails e arquivos da IAP quando o utilitário de exportação adequado estiver instalado em seu sistema.</p>

A IAP Web Interface está disponível para todos os usuários. O Plug-in do Outlook, cache local, exportar pesquisa, extensão OWA, extensão DWA e a exportar arquivos da IAP são opções independentes do cliente. Dependendo da configuração do seu sistema, cada uma dessas opções poderá estar disponível ou não.

Compreendendo o sistema de arquivamento de documentos

A IAP armazena arquivos e mensagens de e-mail associados a usuários registrados.

O arquivamento envolve não só o armazenamento físico das cópias de um documento (arquivo ou mensagem de e-mail), mas também o armazenamento virtual em um ou mais repositórios.

Um repositório é uma coleção virtual de documentos associados a regras de roteamento (armazenamento) e listas de controle de acesso dos usuários (para recuperação).

- Os documentos associados a um determinado usuário são arquivados em um conjunto específico de repositórios. As associações de repositórios de usuários são definidas por regras de encaminhamento.
- Um usuário possui acesso de consulta e recuperação a um conjunto determinado de repositórios. Isto é controlado por listas de controle de acesso associadas a cada repositório.

A maioria dos usuários tem apenas acesso à pesquisa e recuperação de seus próprios documentos, arquivados em seus repositórios individuais.

No arquivamento de e-mail, o sistema pode arquivar automaticamente em seu repositório individual todas as mensagens que você envia ou recebe. Além de ser automaticamente encaminhado para o seu repositório individual, é provável que seu e-mail também seja encaminhado para outros repositórios diferentes definidos pela sua empresa. Por exemplo, um repositório de auditoria da empresa poderá ser utilizado para controlar todos os e-mails da empresa. Alguns usuários têm acesso a outros repositórios além dos próprios. Por exemplo, seu gerente ou supervisor poderá ter acesso a seu repositório.

Compreendendo a indexação e a pesquisa de documentos

Você pode pesquisar qualquer mensagem de e-mail e anexos arquivados em seu repositório ou em outros repositórios aos quais você tem acesso. Porém, é possível pesquisar o conteúdo de um documento apenas se o conteúdo tiver sido indexado. A indexação do conteúdo de um documento implica na catalogação das palavras do documento a fim de prepará-las para uma pesquisa posterior. Quando pesquisar um documento, sua consulta será comparada a uma lista de palavras, atualizada sempre que uma mensagem for arquivada.



NOTA

Há um atraso entre o momento em que os documentos são arquivados e o momento em que são indexados. Dependendo das configurações de seu sistema, os documentos podem não estar disponíveis para pesquisa por pelo menos duas horas após serem arquivados.

O que a IAP indexa

Estas seções explicam o que é indexado pela IAP e pode ser pesquisado na Web Interface.

Tipos de arquivos indexados

É possível pesquisar o conteúdo de mensagens de e-mail e os tipos de arquivos listados abaixo. Para obter uma lista completa dos tipos de arquivos que são indexados pela IAP, consulte “[Tipos de arquivos indexados MIME e tipos de MIME](#)”, página 65.

- Arquivos de texto normal
 - Arquivos Rich Text (.rtf)
 - Documentos no formato TNEF (para Microsoft Outlook e Exchange)
 - Arquivos HTML (HyperText Markup Language)
 - Arquivos utilizados pelos seguintes programas Microsoft Office: Word, Excel e PowerPoint
- A indexação de arquivos desses tipos de arquivo para o Microsoft Office 2007 e anteriores é suportada.

Consulte “[Detalhes adicionais de indexação para o Microsoft Office](#)”, página 67 e “[Limitações para os itens do Microsoft Office](#)”, página 16 para obter mais informações sobre o que é indexado nos documentos do Microsoft Office.

- Arquivos utilizados pelos seguintes programas Corel WordPerfect Office: WordPerfect, Quattro Pro, Presentations

A indexação de arquivos desses tipos de arquivo para o WordPerfect Office X3 e versões anteriores é suportada.

- Arquivos PDF (Portable Document Format) acessíveis com Adobe Acrobat Reader
- Arquivos ZIP
- Mensagens incorporadas (mensagens RFC 822)

Para arquivos zip e mensagens internas, o conteúdo dentro dos arquivos é expandido e indexado.

Tipos de mensagens MIME

Uma mensagem de e-mail pode conter partes da mensagem em vários tipos de conteúdo MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions, extensões multipropósito do Internet Mail). A IAP indexa os tipos de conteúdo mostrados em “[Tipos de arquivos indexados MIME e tipos de MIME](#)”, página 65. Cada tipo de conteúdo corresponde a um dos tipos de arquivos indexados.

Uma mensagem de e-mail que é um texto simples, não MIME, é indexada.

O que a IAP não indexa

Estas seções explicam o que a IAP não indexa.

Formatação e marcadores de documentos

Os separadores (tal como pontuação) entre palavras são ignorados durante a indexação. Palavras de código-fonte invisíveis, tais como marcadores HTML, também são ignoradas.

A formatação de documentos geralmente não são relevantes à indexação e apenas as palavras visíveis em um e-mail ou arquivo são candidatas à indexação. Porém, quando uma capitular inicial (uma letra maiúscula maior) é usada no documento do Microsoft Word, a palavra com a capitular inicial é indexada como duas palavras separadas. Isso se dá pois o Word coloca uma capitular inicial em uma caixa de texto para separá-la do parágrafo.

No exemplo abaixo, XYZcorp seria indexado como "X" e "yzcorp".

X YZcorp has posted strong results in
the second quarter. Chief Executive
Officer Bob Brown announced
today that the company is on track to beat

tipos de arquivos não indexados

Os seguintes tipos de arquivos não são indexados:

- Arquivos de gráfico
- Arquivos de música
- Arquivos de vídeo

Dependendo da maneira que o seu sistema IAP é configurado, esses tipos de arquivos podem ser armazenados, mas eles não serão indexados. Você pode pesquisá-los usando apenas as informações de identificação externas, como o nome do arquivo ou sua extensão.

Limitações para os itens do Microsoft Office

Arquivos do Microsoft Office não indexados

Estes tipos de arquivos do Microsoft Office não são indexados pela IAP:

- Arquivos do Microsoft Access
- Arquivos do Microsoft Project
- Arquivos do Microsoft Visio

Se esses arquivos tiverem sido arquivados, você poderá pesquisá-los apenas usando as informações de identificação externas, como o nome ou a extensão do arquivo.

Limitações para os itens do Microsoft Word

Alguns itens nos documentos do Microsoft Word não são indexados pela IAP:

- Macros: Nos documentos do Microsoft Word 2003 e 2007, os macros não são indexados. Não é possível realizar a pesquisa em texto nos macros.
- Os documentos do Microsoft Word 2003 que utilizam o recurso de versões: Apenas o texto na versão mais atual do documento é indexado. É possível pesquisar no texto incluído somente em uma versão anterior do documento.

Limitações para os itens do Microsoft Office 2007

Os documentos do Office 2007 arquivados antes de a IAP 1.6.1 ou 2.0 tiver sido instalada não são indexados e seu conteúdo não pode ser pesquisado.

Além disso, alguns documentos convertidos para Microsoft Office 2007 pelo conversor Office File podem não ser indexados de maneira adequada.

2 Apresentando a IAP Web Interface

Utilize a ferramenta de pesquisa da Web para pesquisar e-mails e documentos arquivados no sistema HP Integrates Archive Platform (IAP).

Esta seção explica os fundamentos da IAP Web Interface.

- [Fazendo logon e logout](#), página 19
- [Compreendendo a interface de usuário](#), página 19
- [Tarefas comuns](#), página 21
- [Alterando a senha](#), página 22
- [Alterando o idioma](#), página 22

Fazendo logon e logout

Antes de iniciar a sessão pela primeira vez, consulte o administrador do sistema para obter o URL a utilizar.

A IAP Web Interface pode ser acessada com qualquer um dos seguintes navegadores Web compatíveis:

- Microsoft Internet Explorer para Windows 7.x e 8.x
- Mozilla Firefox versão 3.0.11 e superiores

A IAP Web Interface pode ser acessada de seu computador usando o protocolo HTTP comum, assim como o protocolo seguro (HTTPS), para uma melhor proteção durante a autenticação. A IAP Web Interface é compatível com o HTTPS por padrão. Se você usa HTTP comum, será redirecionado automaticamente para o protocolo HTTPS. Após iniciar a sessão, você pode usar o HTTP comum.

Para acessar a IAP Web Interface:

1. No campo Endereço de seu navegador Web, informe o URL (endereço da Web) fornecido pelo administrador do seu sistema.

O navegador exibirá uma tela para login.

2. Digite seu nome de usuário e senha (fornecidos pelo administrador do sistema).

Ambos os campos diferenciam letras maiúsculas e minúsculas. Caso necessite iniciar novamente, clique em **Restaurar** para limpar as caixas de nome de usuário e senha.

3. Selecione o seu idioma.

4. Clique em **Fazer login**.

A página Pesquisa simples é exibida.

5. Para encerrar a sessão, clique em **Logout** na barra de ferramentas.

Compreendendo a interface de usuário

Os tópicos da interface de usuário incluem:

- Usando a barra de ferramentas, página 20
- Informações básicas sobre pesquisa, página 20

Usando a barra de ferramentas

Cada página da IAP Web Interface apresenta uma barra de ferramentas na parte superior.



Figura 1 Barra de ferramentas da IAP Web Interface

A tabela a seguir descreve cada botão:

Tabela 3 Botões da barra de ferramentas, IAP Web Interface

Botão	Descrição
Nova pesquisa	Clique para exibir a página Pesquisa simples, onde você pode enviar uma consulta. Consulte “Realizando pesquisas simples”, página 23. Para exibir a página Pesquisa avançada, aponte para este botão e clique em Pesquisa avançada no menu. Consulte “Realizando pesquisas avançadas”, página 24.
Gerenciador de consultas	Clique para exibir o Gerenciador de consultas, onde poderá ver as consultas (consulte “Acessando critérios salvos”, página 36) e os resultados salvos (consulte “Acessando resultados salvos”, página 36).
Preferências	Clique para abrir a página Preferências, onde alguns usuários poderão modificar a senha de acesso à IAP Web Interface. Consulte “Alterando a senha”, página 22. Também é possível usar o menu Preferências para alterar o idioma da interface de usuário. Consulte “Alterando o idioma”, página 22. Os idiomas suportados incluem: inglês (Estados Unidos), inglês (Reino Unido), francês, alemão, espanhol, português, chinês (tradicional), chinês (Taiwan), coreano e japonês.
Ajuda	Clique para acessar a ajuda on-line sobre a IAP Web Interface.
Logout	Clique para fazer logout da IAP Web Interface.

Informações básicas sobre pesquisa

Como utilizar o campo Pesquisar

O campo Pesquisar está disponível quando se utiliza as páginas Pesquisa simples e Pesquisa avançada. Utilize este campo para pesquisar palavras específicas em um documento (mensagens de e-mail ou arquivos).

A sintaxe de consulta permitida está descrita em “Sintaxe e correspondência da expressão de consultas”, página 53. Você pode inserir palavras simples, palavras com caracteres coringas ou consultas mais complexas com expressões booleanas ou sequências de palavras.



NOTA

Para limitar a procura aos documentos que pretende encontrar, defina o texto de sua pesquisa da maneira mais específica possível. De forma geral, quanto mais informação for fornecida no campo Pesquisar, mais específica será a pesquisa. Se o campo permanecer em branco (vazio) todos os documentos dentro do intervalo de data especificado da consulta aparecerão.

Pesquisando conteúdo indexado

O campo Pesquisar é comparado ao conteúdo indexado de documentos para localizar correspondências.

- Para mensagens de e-mail, o campo Pesquisar pesquisa palavras no corpo da mensagem, mas não em outros campos da mensagem, tais como Assunto, De ou Para. O campo Pesquisar pode também ser usado para a pesquisa de anexos indexados de mensagens, por exemplo: o texto em um arquivo do Microsoft Word.
- Para arquivos, o campo Pesquisar aplica-se apenas a arquivos de documentos indexados. (Arquivos como gráficos ou arquivos de música não possuem conteúdo indexado e não podem ser pesquisados).

Tarefas comuns

Utilize a seguinte tabela como referência rápida para realizar tarefas comuns na Web Interface.

Tabela 4 Tarefas da IAP Web Interface

Tarefa	Referência
Pesquisar documentos arquivados	"Realizando pesquisas simples" , página 23 e "Realizando pesquisas avançadas" , página 24
Visualizar ou imprimir os resultados da pesquisa	"Exibindo resultados de pesquisas" , página 31
Salvar os critérios de pesquisa	"Salvando os critérios de pesquisa" , página 34
Salvar os resultados de uma pesquisa	"Salvando os resultado da pesquisa" , página 34
Visualizar ou excluir os critérios salvos de uma pesquisa	"Acessando critérios salvos" , página 36
Visualizar os resultados salvos de uma pesquisa	"Acessando resultados salvos" , página 36
Enviar os itens a sua conta de e-mail	"Enviando resultados da pesquisa" , página 37
Exportar e-mails ou arquivos	"Exportando resultados da pesquisa" , página 37
Salvar os documentos arquivados em um repositório de quarentena (retenção jurídica)	"Copiando resultados salvos em um repositório de quarentena" , página 38
Excluir um repositório de quarentena	"Excluindo o conteúdo de um repositório de quarentena" , página 39
Pesquisar o repositório AuditLog	"O repositório AuditLog" , página 41

Tarefa	Referência
Alterar o idioma da Web Interface	"Alterando o idioma", página 22
Alterar a senha da Web Interface (apenas administradores do sistema e usuários de conformidade)	"Alterando a senha", página 22
Solução de problemas	"Solução de problemas na Web Interface", página 49

Alterando a senha

NOTA

Esta opção não aparece se você não puder alterar sua senha na Web Interface.

Dependendo de como o seu sistema está configurado, a sua senha geralmente é a mesma que sua senha do Windows ou do Lotus Notes. Os usuários que possuem uma conta local criada na IAP, como os administradores do sistema ou autoridades de conformidade, dispõem da opção de gerenciar suas senhas através da Web Interface.

Para alterar sua senha de acesso à IAP Web Interface:

1. Clique em **Preferências** na barra de ferramentas.
2. Clique em **Alterar senha**.
3. Digite a senha atual (senha antiga), a nova senha duas vezes e depois clique em **Alterar**.

Altere imediatamente a sua senha depois de iniciar a sessão pela primeira vez. Por razões de segurança, altere periodicamente a sua senha.

Alterando o idioma

Você pode alterar o idioma da Web Interface realizando estes passos:

1. Clique em **Preferências** na barra de ferramentas.
2. Clique em **Alterar idioma**.
3. Digite o idioma de sua preferência.

Os idiomas suportados são inglês, francês, alemão, espanhol, português, chinês (tradicional), chinês (Taiwan), coreano e japonês.

3 Pesquisando e-mails ou arquivos

Esta seção explica como realizar pesquisas simples ou pesquisas mais avançadas de documentos arquivados na IAP.

- [Realizando pesquisas simples](#), página 23
- [Realizando pesquisas avançadas](#), página 24

Realizando pesquisas simples

Utilize a página Pesquisa simples para pesquisar e-mails ou arquivos usando uma duração e palavras predefinidas inseridas no campo Pesquisar. A página Pesquisa simples é mais simples do que a página Pesquisa avançada porque existem menos campos nos quais pesquisar.

Para realizar uma pesquisa simples:

1. Clique em **Nova pesquisa** na barra de ferramentas. A página Pesquisa simples é exibida.
(A página Pesquisa simples também aparece após você iniciar a sessão na Web Interface).

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Tipo de conteúdo: **email**
- Período: **Últimos três meses**
- Onde pesquisar: **test@itchyexch.com Repository**
- Pesquisar:
- Buttons: **Encontrar agora** and **Avançado**

Figura 2 Página Pesquisa simples

2. Pesquise utilizando os seguintes campos na página Pesquisa simples:
 - Tipo de conteúdo:
 - Use **e-mail** para pesquisar mensagens de e-mail.
 - Use **documento** para pesquisar arquivos que foram migrados usando o HP File Archiving Software (anteriormente conhecido como FMA).
Usando "documento" não pesquisa anexos no e-mail enviado pelo Microsoft Outlook ou pelo Lotus Notes. Use "e-mail" para pesquisar mensagens de e-mail.
 - Período: O período de tempo no qual pesquisar. Selecione o período de tempo na lista.
 - Onde pesquisar: O repositório no qual pesquisar. Somente os repositórios aos quais você tem acesso são exibidos. Por exemplo, você pode pesquisar seu próprio e-mail arquivado, mas não pode pesquisar e-mails de João da Silva, a menos que o seu administrador do sistema tenha concedido acesso ao repositório de João da Silva. Os repositórios são listados em ordem alfabética.
 - (Opcional) Pesquisar: Pesquisa palavras no corpo da mensagem, seu anexo ou no arquivo.

 **NOTA**

Para obter informações sobre o campo de pesquisa, coloque o ponteiro do mouse sobre  para que a dica de ferramenta seja exibida.

3. Após terminar de definir os critérios da consulta, clique em **Encontrar agora** para começar a pesquisa.

(Se achar que precisa realizar um pesquisa avançada, clique em Pesquisa avançada ao lado do botão Encontrar agora.)

A página Resultados da pesquisa é exibida quando a pesquisa é concluída.

Os seus critérios de pesquisa são preservados até que você crie outra consulta na sessão da Web Interface.

Realizando pesquisas avançadas

Para pesquisas mais específicas, utilize a página Pesquisa avançada. A página Pesquisa avançada oferece os campos de pesquisa adicionados para ajudar a refinar sua pesquisa.

Para realizar uma pesquisa avançada:

1. Aponte para **Nova pesquisa** na barra de ferramentas e clique em **Pesquisa avançada** no menu.

A página Pesquisa avançada é exibida.

2. Pesquise utilizando os seguintes campos na página Pesquisa avançada:

- Tipo de conteúdo:

- Use **e-mail** para pesquisar mensagens de e-mail.
- Use **documento** para pesquisar arquivos que foram migrados usando o HP File Archiving Software (anteriormente conhecido como FMA).

Usando "documento" não pesquisa anexos no e-mail enviado pelo Microsoft Outlook ou pelo Lotus Notes. Use "e-mail" para pesquisar mensagens de e-mail.

Autoridades de conformidade: Para obter instruções sobre a pesquisa no repositório AuditLog, consulte "[O repositório AuditLog](#)", página 41.

- Pesquisar: Pesquisa palavras no corpo da mensagem, seu anexo ou no arquivo. Você pode introduzir palavras simples, palavras com caracteres coringa (*) ou critérios mais complexos com expressões booleanas ou sequências de palavras.

- Por período: O período de tempo no qual pesquisar. Isto inclui a data da última modificação de um arquivo ou a data de envio da mensagem de e-mail.

Você pode escolher um período de tempo predefinido, ou definir um período de tempo específico no qual pesquisar, inserindo as datas de início e fim (até). Por exemplo, para pesquisar documentos com data entre 8 de março de 2009 e 23 de março de 2009, digite **08/03/2009** no campo Início e **23/03/2009** no campo Até.

- Onde pesquisar: O repositório no qual pesquisar. Somente os repositórios aos quais você tem acesso são exibidos. Por exemplo, você pode pesquisar seu próprio e-mail arquivado, mas não pode pesquisar e-mails de João da Silva, a menos que o seu administrador do sistema tenha concedido acesso ao repositório de João da Silva. Os repositórios são listados em ordem alfabética.

 NOTA

Para obter informações sobre o campo de pesquisa, coloque o ponteiro do mouse sobre  para que a dica de ferramenta seja exibida.

3. Para detalhar a pesquisa, utilize um ou mais dos campos de critérios adicionais, como mostrado em [Tipo de conteúdo de e-mail](#) ou [Tipo de conteúdo do documento](#).

Os campos disponíveis dependem do tipo de conteúdo selecionado.

4. Após terminar de definir os critérios da consulta, clique em **Encontrar agora** para começar a pesquisa.

(Se achar que não precisa realizar uma pesquisa avançada, clique em Pesquisa simples ao lado do botão Encontrar agora para abrir o formulário de pesquisa simples.)

A página Resultados da pesquisa é exibida quando a pesquisa é concluída.

Os seus critérios de pesquisa são preservados até que você crie outra consulta na sessão da Web Interface.

 NOTA

Você pode usar caracteres curinga (*) ou (?) nos campos Pesquisa avançada, mas **não** use um caractere curinga como primeiro caractere em um campo. Para obter mais informações sobre a utilização de caracteres curinga, consulte "[Palavras correspondentes](#)", página 56.

Para obter mais informações sobre como criar consultas IAP, consulte "[Sintaxe e correspondência da expressão de consultas](#)", página 53.

Se uma mensagem de erro for exibida após o envio de uma consulta, consulte "[Erros de caracteres curinga em consultas](#)", página 49.

Tipo de conteúdo de e-mail

Etapa 1 - Tipo de pesquisa:

Tipo de conteúdo:

Etapa 2 - Critérios de pesquisa por campo:

Pesquisar:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Assunto:	<input type="text" value="mu-sender*"/>	<input type="button" value="?"/>
De:	<input type="text" value="dom2test*"/>	<input type="button" value="?"/>
Para/Cc:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Endereço:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Nome da pasta:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Nome do anexo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
ID da mensagem:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>

Etapa 3 - Critérios de pesquisa por horário:

Por período:

Por data:

Início:

[DD/MM/AAAA]

Até:

[DD/MM/AAAA]

Etapa 4 - Local de pesquisa:

Onde pesquisar:

Figura 3 Página Pesquisa avançada (tipo de conteúdo do e-mail)

Tabela 5 Campos de consulta de pesquisa avançada adicionais (e-mail)

Campo de consulta	Correspondências
Assunto	Digite uma ou mais palavras do campo Assunto do e-mail.
De	Insira o endereço de e-mail da pessoa quem enviou a mensagem. Você pode usar um endereço de e-mail parcial com um caractere curinga. O campo De é desabilitado se o campo Pesquisa de endereço for preenchido.
Para/Cc	Insira o endereço de e-mail de uma pessoa que recebeu a mensagem ou foi copiada na mensagem. Você pode usar um endereço de e-mail parcial com um caractere curinga. O campo Para/Cc é desabilitado se o campo Pesquisa de endereço for preenchido. Se você é um usuário com autorização de "conformidade", esse valor corresponderá aos destinatários nos campos Para dest., Para, Cco, Cc ou Apparently-To da mensagem. Se o repositório de e-mail pertencer a um usuário sem privilégios de auditoria, esse valor só corresponderá aos destinatários dos campos da mensagem Para, Cc e Apparently-To.

Campo de consulta	Correspondências
Endereço	<p>Pesquise mensagens que foram enviadas a ou de uma pessoa inserindo o endereço de e-mail da pessoa. Você pode usar um endereço de e-mail parcial com um caractere curinga.</p> <p>O campo Endereço é desabilitado se o campo de pesquisa De ou Para/Cc for preenchido.</p> <p>Se você é um usuário com autorização de "conformidade", esse valor corresponderá aos endereços nos campos De, Para dest., Para, Cco, Cc ou Apparently-To da mensagem.</p> <p>Se o repositório de e-mail pertencer a um usuário sem privilégios de auditoria, esse valor só corresponderá aos destinatários dos campos da mensagem De, Para, Cc e Apparently-To.</p>
Nome da pasta	<p>NOTA</p> <p>Esse campo aparece apenas se o seu sistema IAP registrar o nome da pasta do Outlook onde um e-mail foi localizado. O campo Nome da pasta não está disponível para mensagens arquivadas provenientes do Lotus Notes.</p> <p>Para preencher o campo, digite o nome da pasta do Outlook.</p> <p>Utilize aspas para pesquisar uma pasta que tem espaços no nome. Por exemplo: "minha pasta" ou "Itens enviados". (Este exemplo não se aplica a nomes de pasta de e-mail em japonês, chinês ou coreano. Consulte "Problemas de consulta e exibição em documentos em japonês, chinês e coreano", página 50).</p> <p>Consultas de exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2006 pesquisa todas as subpastas com o nome "2006", por exemplo, \Caixa de entrada\2006 e \Caixa de entrada\teste\2006, mas não \Caixa de entrada. \Caixa de entrada\2006 pesquisa somente a pasta 2006 no caminho \Caixa de entrada\2006. \Caixa de entrada* pesquisa a Caixa de entrada e todas as suas subpastas e pastas aninhadas. \2006 pesquisa somente a pasta raiz \2006. \Caixa de entrada\2006\pessoal pesquisa somente a pasta pessoal no caminho \Caixa de entrada\2006\pessoal. 2006\pessoal* pesquisa a pasta 2006\pessoal, em qualquer lugar no caminho. 2006\pessoal\pessoal* pesquisa a pasta 2006\pessoal e todas as suas subpastas e pastas aninhadas. enviado* pesquisa todas as pastas que começam por "enviado", por exemplo, Itens enviados e E-mails enviados. A pesquisa não diferencia maiúsculas de minúsculas. bugs\20* pesquisa todas as pastas em "bugs" que começam com "20", por exemplo \bugs\2006 e \bugs\20data. <p>Pesquisa em pastas núcleo (pastas de código fixo do Outlook, como Caixa de entrada, Itens enviados ou Problemas de sincronização\Conflitos): Se a pasta núcleo tiver somente um nível (como Caixa de entrada), a pesquisa não terá limitações. Se a pasta núcleo tiver mais de um nível (como Problemas de sincronização\Conflitos) e você desejar pesquisar os e-mails no segundo nível (Conflitos), digite ambos os níveis ou use caracteres curinga. A pesquisa "Problemas de sincronização\Conflitos" encontrará e-mails em Problemas de sincronização\Conflitos. A pesquisa "Problemas de sincronização\Conflitos*" encontrará e-mails em Problemas de sincronização\Conflitos. Porém, a pesquisa Conflitos não encontrará e-mails em Problemas de sincronização\Conflitos.</p>

Campo de consulta	Correspondências
Nome do anexo	<p>Insira o nome do arquivo do anexo de um e-mail. (O conteúdo dos anexos de e-mails indexados são pesquisados utilizando o campo Pesquisar.) Você pode usar um nome de arquivo parcial com um caractere curinga.</p> <p>NOTA</p> <p>Se o anexo de um e-mail contiver outros arquivos, você só poderá realizar uma pesquisa de nome de arquivo no anexo de nível mais alto.</p> <p>Por exemplo, se um arquivo zip é anexado a um e-mail, você pode pesquisar no nome de arquivo zip, mas não o nome de um arquivo de Word dentro do zip. (O conteúdo do arquivo de Word pode ser pesquisado utilizando-se o campo Pesquisar).</p>
ID da mensagem	<p>Insira a MessageID (número de identificação da mensagem) do Outlook. (Nem todas as mensagens possuem MessageIDs). Este campo é usado principalmente para pesquisas de conformidade.</p> <p>Para visualizar o campo ID da mensagem no Outlook:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique duas vezes para abrir a mensagem na sua própria janela. 2. Selecione Exibir > Opções. Abre-se a caixa de diálogo Opções da mensagem. Se a mensagem tiver uma ID da mensagem, o campo é exibido no campo Cabeçalhos de Internet da caixa de diálogo Opções da mensagem. Exemplo: ID da mensagem: <LISTMANAGER-115380-9228-2003.03.04-17.34.24-user#hp.com@lists.FrameUsers.com>.

Tipo de conteúdo do documento

Etapa 1 - Tipo de pesquisa:

Tipo de conteúdo: [?](#)

Etapa 2 - Critérios de pesquisa por campo:

Pesquisar:	<input type="text"/>	?
Nome do documento:	<input type="text" value="asftest*"/>	?
Caminho do documento:	<input type="text" value="DOCS"/>	?
Extensão:	<input type="text" value="txt"/>	?
Cargo:	<input type="text"/>	?
Autor:	<input type="text"/>	?

Etapa 3 - Critérios de pesquisa por horário:

Por período: [?](#)

Por data:

Início: <input type="text" value="01/04/2009"/> [DD/MM/AAAA]	Até: <input type="text" value="10/04/2009"/> [DD/MM/AAAA]
--	---

Etapa 4 - Local de pesquisa:

Onde pesquisar: [?](#)

[Encontrar agora](#) [Pesquisa simples](#)

Figura 4 Página Pesquisa avançada (tipo de conteúdo do documento)

Tabela 6 Campos de consulta de pesquisa avançada adicionais (documentos)

Campo de consulta	Correspondências
Nome do documento	Insira o nome do documento, não incluindo a extensão do arquivo.
Caminho do documento	Insira o caminho do arquivo original do documento. Como em qualquer outro campo de consultas de texto, separadores, como barra (/), barra invertida (\) ou dois pontos (:) são ignorados e as palavras da consulta são pesquisadas em qualquer ordem. Por exemplo, o texto de consulta c :\abc\xyz corresponderá ao caminho abc :\xyz\c, assim como o caminho c :\abc\xyz. Para garantir que os componentes do caminho sejam pesquisados em ordem, coloque o texto entre aspas. Por exemplo, "c :\abc\xyz." Consulte " Sintaxe e correspondência da expressão de consultas ", página 53 para obter mais informações sobre a linguagem de consulta da IAP.
Extensão	Insira a extensão do arquivo. Exemplo: doc para arquivos Microsoft Word.
Cargo	Insira o título do documento. Apenas alguns arquivos têm títulos associados. Por exemplo, para ver o título de um documento Word, selecione Arquivo > Propriedades no Word. O campo Cargo é apresentado no painel Resumo da caixa de diálogo Propriedades exibida.
Autor	Insira o autor do documento. Apenas alguns arquivos têm autores associados. Por exemplo, para ver o autor de um documento Word, selecione Arquivo > Propriedades no Word. O campo Autor é apresentado no painel Resumo da caixa de diálogo Propriedades exibida.

4 Usando os resultados da pesquisa

Após concluir uma pesquisa, há muitas maneiras de usar seus resultados. Esta seção explica como salvar os itens que você encontrou, salvar os critérios para a pesquisa, enviar cópias da mensagem para sua conta de e-mail e criar repositórios de quarentena para retenções jurídicas.

- [Exibindo resultados de pesquisas](#), página 31
- [Salvando os critérios de pesquisa](#), página 34
- [Salvando os resultado da pesquisa](#), página 34
- [Acessando critérios salvos](#), página 36
- [Acessando resultados salvos](#), página 36
- [Enviando resultados da pesquisa](#), página 37
- [Exportando resultados da pesquisa](#), página 37
- [Utilizando os repositórios de quarentena](#), página 38

Exibindo resultados de pesquisas

A página Resultados da consulta é exibida após a execução de uma destas ações:

- Efetuar uma pesquisa simples ou avançada (consulte “[Realizando pesquisas simples](#)”, página 23 ou “[Realizando pesquisas avançadas](#)”, página 24).
- Enviar uma pesquisa com critérios anteriormente salvos (consulte “[Acessando critérios salvos](#)”, página 36).
- Acessar resultados anteriormente salvos (consulte “[Acessando resultados salvos](#)”, página 36).

Os exemplos abaixo mostram páginas Resultados da consulta de modelo. (Observe que nos resultados de e-mail, a coluna Pasta aparece apenas se o seu sistema registrar a pasta Outlook na qual o e-mail foi localizado.

Repositório : test@itchyexch.com Repository		Resultados da consulta concluídos		Mais opções:	
De:	Assunto:	Pasta:	Data:		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000001@itchyexch.com	Mail #3258250 from E-Sender @mu-sender1 pid823	22/03/2010 04:36:38		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000001@itchyexch.com	Mail #3254300 from E-Sender @mu-sender1 pid823	22/03/2010 04:24:11		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000001@itchyexch.com	Mail #3252900 from E-Sender @mu-sender1 pid823	22/03/2010 04:20:09		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000050@itchyexch.com	Mail #3247751 from E-Sender @mu-sender1 pid823	22/03/2010 03:56:17		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000050@itchyexch.com	Mail #3230950 from E-Sender @mu-sender1 pid823	22/03/2010 02:49:03		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000050@itchyexch.com	Mail #3230951 from E-Sender @mu-sender1 pid823	22/03/2010 02:49:03		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000001@itchyexch.com	Mail #3193400 from E-Sender @mu-sender1 pid823	22/03/2010 00:17:21		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000001@itchyexch.com	Mail #3189450 from E-Sender @mu-sender1 pid823	22/03/2010 00:04:27		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000001@itchyexch.com	Mail #3188050 from E-Sender @mu-sender1 pid823	22/03/2010 00:01:18		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000050@itchyexch.com	Mail #3182901 from E-Sender @mu-sender1 pid823	21/03/2010 23:51:43		
<input type="checkbox"/>	✉ dom2test000050@itchyexch.com	Mail #3166101 from E-Sender @mu-sender1 pid823	21/03/2010 23:14:35		

Figura 5 Página Resultados da consulta (tipo de conteúdo do e-mail)

Resultados da consulta concluídos				Mais opções:
Número de resultados: 10 [1 - 10]				
Repositório : JoeUser Repository				
	Nome do documento:	Tamanho do arquivo:	Caminho do documento:	Data:
<input type="checkbox"/>	asftest1.txt	23	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest10.txt	24	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest2.txt	23	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest3.txt	23	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest4.txt	23	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest5.txt	23	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest6.txt	23	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest7.txt	23	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest8.txt	23	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest9.txt	23	E:\DOCS\btx\	09/04/2009 15:21:53

Figura 6 Página Resultados da consulta (tipo de conteúdo do documento)

Você pode realizar qualquer uma das tarefas a seguir na página Resultados da consulta:

- Para visualizar o conteúdo de um e-mail no painel de visualização, clique no item da lista uma única vez. Se você clicar no item duas vezes, o painel de visualização será aberto como uma nova janela.
- Para que o conteúdo de um documento (arquivo) seja exibido, clique no item na lista, clique em **Download** e depois clique em **Abrir** na caixa de diálogo Download de arquivo.
- Para realizar o download de um arquivo, clique no item na lista e clique em **Download**. Clique em **Salvar** na caixa de diálogo Download de arquivo, navegue até um local em seu computador ou rede e clique em **Salvar**.
- Para visualizar um grupo diferente de resultados, clique nos diferentes símbolos na barra de navegação dos resultados da pesquisa. Consulte “[Barra de navegação dos resultados da consulta](#)”, página 33 para obter mais informações.
- Para selecionar todos os resultados exibidos ou desmarcar todos os resultados selecionados, selecione ou desmarque a caixa de seleção no cabeçalho dos resultados da consulta.
- Para imprimir a página Resultados da consulta, use o botão imprimir em seu navegador.

Clique em **Mais opções** na página Resultados da consulta para executar as seguintes tarefas:



- Para salvar os critérios atuais, consulte “[Salvando os critérios de pesquisa](#)”, página 34.
- Para salvar os resultados atuais, consulte “[Salvando os resultado da pesquisa](#)”, página 34.
- Para enviar para a sua caixa de correio todos os resultados ou os resultados selecionados, consulte “[Enviando resultados da pesquisa](#)”, página 37.

- Para exportar todos os resultados ou os resultados selecionados, consulte “[Exportando resultados da pesquisa](#)”, página 37.

Barra de navegação dos resultados da consulta

Quando os resultados da pesquisa são recuperados, os documentos mais recentes são apresentados primeiro.

Os documentos arquivados durante as duas últimas horas podem não aparecer nos resultados, dependendo da configuração do seu sistema.

São apresentados cinquenta resultados (máximo) na página Resultados da consulta. Você pode utilizar a barra de navegação dos resultados da consulta para visualizar grupos diferentes de 50 resultados cada.

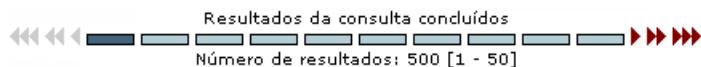


Figura 7 Barra de navegação dos resultados da consulta

A barra de navegação dos resultados da consulta apresenta a seguinte informação:

Tabela 7 Barra de navegação dos resultados da consulta

Item	Descrição
 barras:	<p>Da esquerda para a direita, as cinco barras representam páginas subsequentes de 50 resultados (máximo). Clique em uma barra para ver a página de resultados correspondente. A barra escura representa os resultados atuais exibidos.</p> <p>Para ver que documentos uma determinada barra representa, mantenha pressionado o ponteiro do mouse momentaneamente sobre ela para exibir uma dica de ferramenta.</p>
 setas:	<p>Clique em uma seta para exibir uma página de resultados diferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avance a tela de resultados para que exiba 50 (➡), 100 (➡➡) ou 500 (➡➡➡) documentos. Retroceda a tela de resultados por exibição de 50 (⬅), 100 (⬅⬅) ou 500 (⬅⬅⬅). <p>Por exemplo, se a página atual apresentar os resultados de 1 a 50, clique na seta dupla voltada para a direita (➡➡) para exibir os resultados de 100 a 150.</p>
 estado	<p>Texto que indica o estado atual da recuperação de resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultados da consulta não concluídos: A pesquisa ainda está em andamento. Foram encontrados até agora menos de 50 resultados. Clique em cima: A pesquisa ainda está em andamento. Pelo menos 50 resultados foram encontrados e exibidos. Você pode clicar em uma barra de navegação (➡) para exibir um conjunto de 50 resultados enquanto a pesquisa está em andamento. Resultados da consulta concluídos: A pesquisa está concluída se a consulta retorna 500 resultados no máximo. Se forem encontrados mais de 500 resultados, a pesquisa dos primeiros 500 resultados estará concluída. Para pesquisar resultados adicionais para a consulta, clique no símbolo da seta tripla voltada para a direita (➡➡➡) para recuperar todos os resultados possíveis.

Lotes de recuperação de resultados

Quando você envia uma consulta ou pesquisa, os primeiros 500 resultados são recuperados. Para ver mais resultados de uma consulta que retorna mais de 500 resultados, você deve clicar no símbolo da seta tripla voltada para a direita (▶▶▶). Quando houver mais de 500 resultados, a mensagem de status Resultados da consulta concluídos significará que o primeiro lote de 500 resultados foram obtidos. Isso não significa que todos os resultados tenham sido obtidos.

Salvando os critérios de pesquisa

Depois de enviar uma pesquisa, você poderá salvar os critérios da pesquisa.

Para salvar os critérios:

1. Exiba a página Resultados da consulta executando uma das seguintes tarefas:
 - Efetuar uma pesquisa simples ou avançada (consulte “[Realizando pesquisas simples](#)”, página 23 ou “[Realizando pesquisas avançadas](#)”, página 24).
 - Acessar resultados anteriormente salvos (consulte “[Acessando resultados salvos](#)”, página 36).
2. Na página Resultados da consulta, clique em **Mais opções** e depois em **Salvar critérios de pesquisa atuais**. Ou clique com o botão direito e selecione **Salvar critérios**. A página Salvar critérios é exibida.

Salvar critérios da consulta como: mu-sender2010

Salvar agora! Limpar

Local: test@itchyexch.com Repository

Tipo: EMAIL

Pesquisar:

Assunto: mu-sender*

De: dom2test*

Para:

Endereço:

Pasta:

Anexo:

ID da mensagem:

Período: 21/03/2010 até 22/03/2010

Figura 8 Página Salvar critérios

3. Digite o nome dos critérios que pretende salvar no campo Salvar critérios da consulta como. (Para apagar o texto inserido no campo Salvar critérios da consulta como, clique em **Limpar**). Os caracteres especiais @ \$ % ^ & * # () [] / \ { } ` ~ = | não são permitidos.
4. Clique em **Salvar agora!**.
5. Para acessar os critérios salvos, consulte “[Acessando critérios salvos](#)”, página 36.

Salvando os resultado da pesquisa

Depois de enviar uma pesquisa, você poderá salvar os resultados. Os resultados da pesquisa são guardados por uma semana e depois excluídos. A Web Interface também tem um botão para a exclusão manual dos resultados salvos da pesquisa. É possível que itens em resultados salvos da

pesquisa possam ser excluídos da IAP antes de uma semana, se seu período de retenção tiver expirado. Consulte “[Não foi possível exibir os resultados salvos](#)”, página 49.

O período de uma semana não se aplica a resultados de pesquisa colocados em uma retenção jurídica. Consulte “[Utilizando os repositórios de quarentena](#)”, página 38 para mais informações.

NOTA

A exclusão dos resultados de pesquisa não exclui os itens na IAP. Os itens reais são mantidos na IAP em função do período de retenção definido pelo administrador de seu sistema.

Se uma pesquisa localizar um grande volume de documentos, salvar os resultados é útil. A consulta é reenviada como um processo em segundo plano. Como a consulta é executada em segundo plano, você pode continuar a usar a IAP Web Interface (por exemplo, enviar outras consultas) e recuperar os resultados mais tarde.

Para salvar resultados:

1. Exiba a página Resultados da consulta executando uma das seguintes tarefas:
 - Efetuar uma pesquisa simples ou avançada (consulte “[Realizando pesquisas simples](#)”, página 23 ou “[Realizando pesquisas avançadas](#)”, página 24).
 - Enviar uma pesquisa com critérios anteriormente salvos (consulte “[Acessando critérios salvos](#)”, página 36).
2. Na página Resultados da consulta, clique em **Mais opções** e depois em **Salvar resultados atuais**. Ou clique com o botão direito e selecione **Salvar resultados**. A página Salvar resultados é exibida.

Salvar resultados da pesquisa como:

Local:

Tipo:

Pesquisar:

Assunto:

De:

Para:

Endereço:

Pasta:

Anexo:

ID da mensagem:

Período: até

Figura 9 Página Salvar resultados

3. Digite o nome dos resultados que pretende salvar no campo Salvar resultados da pesquisa como. O nome não deve ultrapassar 60 caracteres, se você planeja colocar os resultados em uma retenção jurídica (quarentena).
(Para apagar o texto inserido no campo Salvar resultados da pesquisa como, clique em **Limpar**). Os caracteres especiais @ \$ % ^ & * # () [] / \ { + } ` ~ = | não são permitidos.
4. Clique em **Salvar agora!**.
5. Para acessar os resultados salvos, consulte “[Acessando resultados salvos](#)”, página 36.

NOTA

Os resultados não são recuperados em ordem cronológica, mas classificados como tal após terem sido todos recuperados (o processo de consulta é concluído). Se você acessar os resultados salvos antes da conclusão da consulta, os resultados não serão classificados.

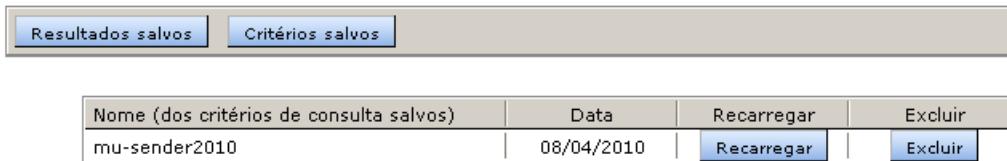
Acessando critérios salvos

Se você salvar os critérios usados para definir uma consulta, poderá acessar os critérios salvos na página Gerenciador de consultas. Cada item listado mostra o nome do critério salvo e a data na qual foi salvo.

Vinte conjuntos de critérios de consulta podem ser salvos a qualquer momento. Depois disso, um conjunto deve ser excluído antes de salvar um novo conjunto de critérios de consulta.

Para acessar os critérios salvos:

1. Clique em **Gerenciador de consultas** na barra de ferramentas.
2. Na página Gerenciador de consultas, clique em **Critérios salvos** para que todas as pesquisas salvas anteriormente sejam exibidas.



Nome (dos critérios de consulta salvos)	Data	Recarregar	Excluir
mu-sender2010	08/04/2010	Recarregar	Excluir

Figura 10 Visualização de Critérios salvos, página Gerenciador de consultas

3. Execute qualquer uma das seguintes tarefas:
 - Para enviar novamente a consulta, clique em **Recarregar**. A página Pesquisa avançada, com os critérios salvos já inseridos, é exibida. Você pode, então, enviar a consulta novamente clicando em **Encontrar agora**.
 - Para eliminar os critérios salvos, clique em **Excluir**. Você não será solicitado a confirmar a exclusão.
 - Para alternar para a visualização Resultados salvos, clique em **Resultados salvos**. Ou clique com o botão direito e selecione **Resultados da consulta salvos**.

Acessando resultados salvos

Você pode acessar os resultados salvos a partir da página Gerenciador de consultas. O que inclui os resultados colocados em um repositório de quarentena. (Consulte “[Utilizando os repositórios de quarentena](#)”, página 38 para obter mais informações sobre esses repositórios).

Cada item enumerado exibe o nome do resultado, seu status (se incompletos) e as datas de início e fim da pesquisa.

Para acessar os resultados salvos:

1. Clique em **Gerenciador de consultas** na barra de ferramentas.

A página Gerenciador de consultas exibirá todos os resultados salvos. Você também pode acessar essa visualização clicando em **Resultados salvos** na página Gerenciador de consultas.

Nome da consulta:	Quarentena:	Recarregar resultados salvos:	Excluir:
• Resultados de consulta salvos e completos mu-sender 3-2010 (21/03/2010 até 22/03/2010)		Início	Recarregar
• Resultados da consulta salvos com falhas			Excluir
• Resultados de consulta salvos e incompletos			

Figura 11 Visualização de Resultados salvos, página Gerenciador de consultas

2. Execute qualquer uma das seguintes tarefas:

- Para exibir os resultados, clique em **Recarregar**. A página Resultados da consulta é exibida.
- Para copiar os resultados salvos em um repositório de quarentena, clique em **Início**. Quando o conteúdo forem copiados para o repositório de quarentena, a mensagem "Quarentena concluída" será exibida na fila.
- Para excluir os critérios salvos, clique em **Excluir**.
- Para alternar para a visualização Critérios salvos, clique em **Critérios salvos**. Ou clique com o botão direito e selecione **Critérios de consulta salvos**.

Enviando resultados da pesquisa

É possível enviar cópias de mensagens encontradas em uma pesquisa para sua conta de e-mail.

Para enviar resultados:

1. Exiba a página Resultados da consulta executando uma das seguintes tarefas:
 - Efetuar uma pesquisa simples ou avançada (consulte "[Realizando pesquisas simples](#)", página 23 ou "[Realizando pesquisas avançadas](#)", página 24).
 - Enviar uma pesquisa com critérios anteriormente salvos (consulte "[Acessando critérios salvos](#)", página 36).
 - Acessar resultados anteriormente salvos (consulte "[Acessando resultados salvos](#)", página 36).
2. Na página Resultados da consulta, selecione a caixa de seleção próxima a cada item que deseja enviar. Ignore esta etapa se estiver enviando todos os itens da página.
3. Clique em **Mais opções** para abrir o menu Opções.
4. Para enviar todos os resultados exibidos na página Resultados da consulta, clique em **Enviar todos os itens**. Para enviar os itens selecionados, clique no botão **Enviar**, à esquerda de Itens selecionados. Uma mensagem de confirmação é exibida quando os itens são enviados.

Exportando resultados da pesquisa

Um utilitário de exportação é necessário para exportar e-mails ou arquivos armazenados da IAP.

Tipo de conteúdo de e-mail

- Exportando e-mails para o Microsoft Outlook: O Plug-in HP EAs Exchange Outlook deve ser instalado em seu computador. O Microsoft .NET Framework versão 2.0 ou mais atual é necessário para que o utilitário seja instalado.
- Exportando e-mails para o IBM Lotus Notes: Dois métodos são suportados. O utilitário HP EAs Domino Export Search pode ser instalado em seu computador ou um aplicativo da Internet pode ser usado para que os e-mails sejam exportados. O administrador do seu sistema aconselhará que você utilize o método que sua empresa suporta. É necessário o Java Runtime Environment versão 6 ou mais atual para que o utilitário Export Search seja instalado em seu computador.

Informações sobre a exportação de e-mails arquivados para o Outlook ou Lotus Notes são detalhadas no guia do usuário do *HP EAs for Microsoft Exchange* e do *HP EAs for IBM Lotus Domino*. Esses guias estão incluídos no CD de documentação desses produtos.

Tipo de conteúdo do documento (arquivos)

Diversos requisitos devem ser atendidos para a exportação de arquivos armazenados da IAP:

- A exportação de arquivos deve ser configurada no sistema IAP.
- O utilitário IAP File Export deve ser instalado em seu computador. (O Microsoft .NET Framework versão 2.0 ou mais atual é necessário para que o utilitário seja instalado.)
- A unidade de destino para os arquivos exportados deve ter pelo menos 5 GB de espaço livre disponível.

Para obter informações sobre a exportação de arquivos armazenados da IAP, clique em **Ajuda** no utilitário IAP File Export.

Utilizando os repositórios de quarentena

Os documentos são mantidos na IAP de acordo com a política de retenção especificada por sua empresa. Quando o período de retenção de um item tiver expirado, esse item será automaticamente excluído do sistema.

Os documentos colocados em um repositório especial chamado de repositório de quarentena não estão sujeitos à exclusão automática. Desde que os itens estejam neste repositório, eles serão preservados em uma retenção jurídica e não poderão ser excluídos quando o período de retenção deles expirar.

Quando a retenção não for mais necessária, o conteúdo do repositório de quarentena pode ser excluído. Essa ação não exclui os itens da IAP. Ela libera os documentos da retenção jurídica e os submete novamente ao período de retenção definido para eles.

Esta seção descreve como criar um repositório de quarentena e como excluir o repositório quando os itens não precisarem mais ser salvos.

Copiando resultados salvos em um repositório de quarentena

Utilize as orientações abaixo para criar um repositório de quarentena a partir dos resultados salvos da consulta. Você pode criar quantos repositórios de quarentena precisar.



NOTA

Um nome de pesquisa salvo não deve ter mais que 60 caracteres. Se o limite for ultrapassado, você não poderá criar um repositório de quarentena para os resultados.

Caso isso ocorra, recarregue os resultados salvos, salve-os novamente, como um nome com menos que 60 caracteres, e copie os resultados salvos para um repositório de quarentena usando o procedimento descrito abaixo.

Para criar um repositório de quarentena a partir dos resultados salvos da consulta:

1. Clique em **Gerenciador de consultas** na barra de ferramentas para acessar aos resultados salvos.
2. Na coluna Nome da consulta, localize a linha com os resultados salvos.
3. Clique em **Início** na coluna Quarentena para copiar esses resultados salvos para o repositório de quarentena.
4. Clique em **OK** na caixa de diálogo que aparece.

A mensagem "Quarentena em andamento" aparece ao lado do nome dos resultados.

Quando a cópia for concluída, a mensagem "Quarentena concluída" é exibida ao lado do nome dos resultados, e o repositório de quarentena é exibido na lista Onde pesquisar, na página de pesquisa.

Você recebe automaticamente acesso aos repositórios de quarentena que criou e pode usar os repositórios de quarentena como qualquer outro repositório. Por exemplo, você pode selecionar um repositório de quarentena da lista Onde pesquisar na página de pesquisa. O repositório é relacionado sob o nome que você deu aos resultados salvos. Por exemplo: "Resultados de João da Silva 22-06-09."

Excluindo o conteúdo de um repositório de quarentena

Quando a retenção jurídica não for mais necessária, você poderá excluir o repositório de quarentena. Os documentos do repositório retornam ao controle do gerenciador de retenções. Se o período de retenção de um item não expirou, ele permanecerá arquivado na IAP.

Para excluir um repositório de quarentena:

1. Clique em **Gerenciador de consultas** na barra de ferramentas para acessar aos resultados salvos.
2. Na coluna Nome da consulta, localize a linha com os resultados salvos.
3. Clique em **Excluir** na coluna Quarentena para remover o acesso a esse repositório de quarentena e liberar seu conteúdo da retenção jurídica.

O repositório de quarentena é removido da lista Onde pesquisar depois que você clica em Excluir.

5 Usando o AuditLog

Esta seção descreve como usar o AuditLog, o registro de conformidade do sistema da IAP. Os tópicos mais importantes incluem:

- [O repositório AuditLog](#), página 41
- [Pesquisando no AuditLog](#), página 42
- [Visualizando AuditLogs](#), página 46

O repositório AuditLog

NOTA

Os repositórios AuditLog geralmente estão disponíveis apenas para autoridades legais ou de conformidade. Se o repositório AuditLog não estiver visível na lista Onde pesquisar na página de pesquisa, você não terá acesso a ele.

Quando o recurso AuditLog está ativado na IAP, o repositório AuditLog é criado automaticamente para cada domínio. O repositório AuditLog oferece um método para criar um registro de conformidade do sistema. O que é útil para demonstrar que sua empresa respeita os processos de conformidade. O AuditLog registra detalhes sobre os seguintes tipos de ações:

- As ações que os usuários realizam da Web Interface, como a pesquisa por um e-mail, o download de um arquivo ou a visualização de uma mensagem.
- Ações que são realizadas para a exclusão manual de um e-mail da IAP. As ações registradas incluem a concessão de privilégios de Administrative Delete a um usuário do Platform Control Center (PCC) da IAP e a exclusão de e-mail da IAP através do recurso de Administrative Delete na Web Interface.
- Ações que são realizadas para fundir cópias duplas de um e-mail em um Gerenciador de duplicação da IAP.

Para obter uma lista completa de ações registradas, consulte “[Ações registradas e descrições](#)”, página 43. Para obter exemplos de AuditLogs, consulte “[Visualizando AuditLogs](#)”, página 46.

Pesquisando no AuditLog

É possível realizar uma pesquisa simples ou avançada durante a pesquisa no repositório AuditLog.

Para executar uma pesquisa:

1. Clique em **Nova pesquisa** na barra de ferramentas e selecione o formulário de pesquisa simples ou avançada.



DICA

Se for necessário pesquisar utilizando vários critérios, realize uma pesquisa avançada.

2. Na lista Tipo de conteúdo, selecione **documento**.



NOTA

Uma pesquisa por e-mails no repositório AuditLog não produzirá qualquer resultado. Você deve realizar uma pesquisa por documentos.

3. Na lista Por período, selecione o período de tempo no qual pesquisar.

Somente pesquisas avançadas: Como alternativa aos períodos de tempo predefinidos, você pode especificar um período de tempo no qual pesquisar, especificando as datas de Início e Fim (Até). Por exemplo, para pesquisar documentos com data entre 8 de março de 2009 e 23 de março de 2009, digite **08/03/2009** no campo Início e **23/03/2009** no campo Até.

4. Na lista Onde pesquisar, selecione **<domain>.userauditlog**.
5. Conclua a pesquisa por campo inserindo um ou mais dos critérios de pesquisa em “[Preenchendo o campo Pesquisar](#)”, página 43. Deixe o campo em branco para ver todas as ações registradas realizadas durante o período de tempo.
6. *Somente pesquisas avançadas:* Para refinar a pesquisa, use um ou mais dos campos de consulta adicionais mostrados em “[Campos de pesquisa avançados do AuditLog](#)”, página 44.
7. Clique em **Encontrar agora** para iniciar a pesquisa.

A página Resultados da consulta é exibida. Um AuditLog é gerado para cada sessão na qual uma ação registrada ocorre.

Preenchendo o campo Pesquisar

DICA

Você pode usar operadores booleanos AND, OR e NOT para inserir vários critérios neste campo. Por exemplo, jsilva AND Search; E-mail OR Export; jsilva* NOT jsilvajr. Para obter mais informações sobre as expressões booleanas, consulte “[Expressões de pesquisa booleanas](#)”, página 60.

Você pode usar também caracteres curinga (* e ?). Consulte “[Palavras correspondentes](#)”, página 56.

Para preencher o campo Pesquisar durante a execução de uma pesquisa do repositório AuditLog:

- Insira um nome de usuário específico em um dos seguintes formulários:
 - ID do usuário: Digite o nome de login do usuário, como **jribeiro**.
 - Nome: Insira o nome do usuário, por exemplo: **João**, como mostrado no diretório LDAP (catálogo de endereços).
 - Sobrenome: Insira o sobrenome do usuário, por exemplo: **Silva**, como mostrado no diretório LDAP.

Os resultados da pesquisa incluirão as sessões registradas do usuário na Web Interface e quaisquer ações registradas em e-mails enviados ao ou pelo usuário.

Os resultados podem também incluir as ações registradas em e-mails nos quais o nome do usuário aparecia no campo Assunto. Isso dependeria da forma do nome que você usou na pesquisa.

Para pesquisar apenas ações que o usuário executou, use o campo Autor no formulário Pesquisa avançada.

- Da tabela abaixo, insira o tipo de ação executada.

Tabela 8 Ações registradas e descrições

Ação registrada	Descrição
As ações realizadas pelos usuários na Web Interface	
Search	Pesquisas simples ou avançadas realizadas pelo usuário.
Query Result	Informações sobre os resultados da pesquisa encontrados ou exibidos.
Navigation	Navegação pelos resultados da pesquisa.
View Message	E-mails exibidos dos resultados da pesquisa.
View Document	E-mails exibidos dos resultados da pesquisa.
Download	Arquivos que o usuário obteve por download.
Mail	E-mail enviado ao usuário.
Export	E-mails ou arquivos exportados pelo usuário.
Save Query	Critérios de consulta salvos pelo usuário.
Save Query Result	Resultados da consulta salvos pelo usuário.

Ação registrada	Descrição
Start Quarantine	Resultados salvos de consulta colocados em um repositório de quarentena pelo usuário.
Delete Quarantine	Resultados da consulta em quarentena excluídos pelo usuário.
<i>Ações realizadas para excluir e-mails</i>	
Login	Inicie uma sessão como administrador da IAP no Platform Control Center (PCC), para a sessão a qual a autoridade Administrative Delete foi concedida.
Admin Delete Authority	Autoridade Administrative Delete concedida a um usuário (do PCC).
Delete by Admin	E-mail excluído da IAP pelo usuário com Administrative Delete. (Realizado da Web Interface).
<i>Ação realizada para fundir cópias duplas de uma mensagem</i>	
Duplicate BitFiles Merged	Mensagens com a mesma ID única (hash) que foram fundidas no Gerenciador de duplicação da IAP.

Uma pesquisa em “Visualizar mensagem”, por exemplo, retornaria:

- Uma lista de todas as sessões de usuários nas quais as mensagens de e-mail foram vistas, durante o período especificado de tempo
- O login do usuário que visualizou uma mensagem
- A data e a hora da ação

Abrir uma sessão AuditLog exibiria todas as ações executadas durante esta sessão, assim como informações adicionais sobre o e-mail visto.

Campos de pesquisa avançados do AuditLog

Para refinar uma pesquisa avançada do repositório AuditLog, preencha um ou mais dos seguintes campos.

Etapa 1 - Tipo de pesquisa:

Tipo de conteúdo:

Etapa 2 - Critérios de pesquisa por campo:

Pesquisar:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Nome do documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Caminho do documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Extensão:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Cargo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Autor:	<input type="text" value="wendtest*"/>	<input type="button" value="?"/>

Etapa 3 - Critérios de pesquisa por horário:

Por período:

Por data:
 Início: [DD/MM/AAAA]
 Até:

Etapa 4 - Local de pesquisa:

Onde pesquisar:

Figura 12 Pesquisa avançada do AuditLog

Tabela 9 Campos adicionais para as pesquisas do repositório AuditLog

Campo de consulta	Correspondências
Nome do documento	Nome do componente que gera o AuditLog. Há duas opções disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> • Web Interface As ações registradas realizadas pelos usuários na Web Interface • Interface PCC Para ações registradas realizadas por um administrador da IAP no PCC para criar um usuário Administrative Delete
Caminho do documento	O endereço de host ou IP do servidor onde o AuditLog foi gerado (o servidor HTTP ou o servidor PCC) Por exemplo: hp-s0-1-93.hp.com .
Extensão	Extensão do arquivo. Não usado pois o AuditLog é sempre um arquivo XML.
Cargo	Não usado pois não se aplica a arquivos de AuditLog.

Campo de consulta	Correspondências
Autor	<p>Pesquisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ações realizadas por um usuário específico. Use um dos seguintes formulários para identificar o usuário: <ul style="list-style-type: none"> • ID do usuário: Digite o nome de login do usuário, como jribeiro. • Nome: Insira o nome do usuário, por exemplo: João, como mostrado no diretório LDAP (catálogo de endereços). • Sobrenome: Sobrenome: Insira o sobrenome do usuário, por exemplo: Silva, como mostrado no diretório LDAP. • Mensagens fundidas durante a execução do Gerenciador de duplicação: Insira Merge Manager.

Visualizando AuditLogs

Estas informações sobre uma sessão de AuditLog estão listadas na página Resultados da consulta:

- Usuário: ID de login do usuário executando as ações registradas.
- Início da sessão: Hora de início da sessão do usuário.
- Término da sessão: Horário de término da sessão do usuário.
- Tamanho do arquivo: Tamanho do arquivo AuditLog da sessão.
- Servidor: Servidor (portal HTTP ou servidor PCC) no qual a sessão registrada foi capturada.
- Data: Data na qual o AuditLog foi arquivado.

Resultados da consulta concluídos						Mais opções:
Número de resultados: 3 [1 - 3]						
Repositório : domain1.userauditlog						
Usuário:	Início da sessão:	Término da sessão:	Tamanho do arquivo:	Servidor:	Data:	
<input type="checkbox"/> wendtest000001@itchyexch.com	Fri, 9 Apr 2010 12:13:10	Fri, 9 Apr 2010 12:16:22	1904	hp-s0-71-1.persistcorp.com (10.0.71.1)	09/04/2010 12:21:57	
<input type="checkbox"/> wendtest000002@itchyexch.com	Thu, 8 Apr 2010 14:21:30	Thu, 8 Apr 2010 14:34:43	1310	hp-s0-71-1.persistcorp.com (10.0.71.1)	08/04/2010 14:41:54	
<input type="checkbox"/> wendtest000107@itchyexch.com	Thu, 25 Mar 2010 18:59:21	Thu, 25 Mar 2010 19:41:25	12916	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	25/03/2010 19:42:11	

Figura 13 Resultados da consulta do AuditLog

Na página Resultados da consulta, você pode salvar os critérios de pesquisa inseridos para gerar o AuditLog. Consulte “[Salvando os critérios de pesquisa](#)”, página 34.

Para exibir o conteúdo de uma sessão registrada em um painel de visualização, clique no item na página Resultados da consulta. Clique duas vezes no item para que o conteúdo do AuditLog seja exibido em uma nova janela. Você pode imprimir o conteúdo de um AuditLog clicando em **Imprimir esta página**.

Cada sessão registrada contém as seguintes informações adicionais:

- Nome do usuário: O nome do usuário executando as ações registradas. Para execução do Gerenciador de duplicação, o usuário é exibido como MergeManager.
- ID da sessão: A ID da sessão registrada.
- Tempo de início da sessão: Horário de início da sessão.
- Horário de fim da sessão: Horário de fim da sessão.
- ID do usuário: ID de login do usuário executando as ações registradas. (Relaciona-se ao nome do usuário).
- Operação: O nome da ação registrada.
- Registro de data e hora: Data e hora da ação registrada.

- Detalhes: Informações específicas sobre a ação registrada. Essas informações variam de acordo com a ação.

As ações do usuário na Web Interface

AuditLogSession preview for " IAP Web Interface "			Print this page
Operation	Time Stamp	Details	
Search	Fri, 17 Jul 2009 23:08:57	User Name:	Tim Nance
		Session ID:	CADA2A43E717A75C9088CF62D7F7ED8B
		Session Start Time:	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49
		Session End Time:	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55
		User ID:	tnance@itchyexch.com
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:15	Document Type:	EMAIL
		Repository Name:	tnance@itchyexch.com Repository
		Starting Date:	Fri, 17 Apr 2009
		Ending Date:	Fri, 17 Jul 2009
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:40	Viewed Message	Mail #10000 from E-Sender @bianca-sender
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest010000@itchyexch.com
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:58	Viewed Message	Mail #1 from E-Sender @bianca-sender1
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest000001@itchyexch.com
Save Query Result	Fri, 17 Jul 2009 23:10:39	Viewed Message	Mail #1 from E-Sender @bianca
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest000001@itchyexch.com
		Document Type:	EMAIL
		Query Name:	results 7-17
		Repository Name:	tnance@itchyexch.com Repository
		Starting Date:	Fri, 17 Apr 2009
		Ending Date:	Fri, 17 Jul 2009

Figura 14 Auditlog para as ações do usuário na Web Interface

Execuções do Gerenciador de duplicação

AuditLogSession preview for " Duplicate Merge Manager "			Print this page
Operation	Time Stamp	Details	
Duplicate BitFiles Merged	Thu, 2 Jul 2009 01:00:11	User Name:	MergeManager
		Session ID:	1246507201423
		Session Start Time:	Thu, 2 Jul 2009 01:00:04
		Session End Time:	Thu, 2 Jul 2009 01:00:13
		User ID:	MergeManager
Duplicate BitFiles Merged	Thu, 2 Jul 2009 01:00:11	Hash Used To Merge	bigfoot
		Primary Master BitFile	10.0.204.4:/archive/TP_0000000000
		Secondary Master BitFile	10.0.172.3:/archive/TP_0000000000
		Master BitFile Group	02000c298679fc121d6c34d970
		BitFile Merged	10.0.172.4:/archive/TP_0000000000
		BitFile Merged	10.0.204.2:/archive/TP_0000000000

Figura 15 Auditlog para a execução do Gerenciador de duplicação

Ações Administrative Delete

Ações do administrador da IAP no PCC

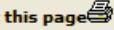
AuditLogSession preview for '" IAP PCC Interface "		Print this page 
User Name: testFirst000001 testLast000001		
Session ID: C44B8FD911D802B2A173390F239D9571		
Session Start Time: Wed, 10 Jun 2009 15:26:39		
Session End Time: Wed, 10 Jun 2009 16:22:59		
User ID: test000001@itchyexch.com		
Operation	Time Stamp	Details
Login	Wed, 10 Jun 2009 15:26:39	IAP Admin User test000001 Action Taken Login
Admin Delete Authority	Wed, 10 Jun 2009 15:27:03	IAP Admin User test000001 Delete Admin User test000002@itchyexch.com Action Taken Delete Admin Authority granted. Date 06/10/2009 15:27:03

Figura 16 AuditLog para as ações Administrative Delete no PCC

Ações Administrative Delete na Web Interface

Operation	Time Stamp	Details
Delete by Admin	Thu, 2 Jul 2009 00:41:54	From test000003@itchyexch.com Subject test Date 07/01/2009 17:27:00 Smart cell IP addresses 10.0.172.3 / 10.0.204.4

Figura 17 Registro do AuditLog para a exclusão de e-mails

6 Solução de problemas na Web Interface

Utilize os tópicos desta seção para resolver problemas que podem ocorrer durante a utilização da Web Interface.

- [Não foi possível exibir os resultados salvos](#), página 49
- [Documentos corrompidos](#), página 49
- [Erros de caracteres curinga em consultas](#), página 49
- [Problemas de consulta e exibição em documentos em japonês, chinês e coreano](#), página 50
- [Problemas ao exportar e-mails](#), página 51
- [Problemas ao exportar arquivos](#), página 51

[Não foi possível exibir os resultados salvos](#)

Os resultados da pesquisa são salvos durante uma semana e depois eliminados. Se você salvar os resultados de uma consulta, mas as configurações de retenção da IAP excluir os arquivos antes do fim da semana, os resultados ainda aparecerão na Web Interface. Porém, eles não poderão ser recarregados dos resultados de pesquisa salvos. Um erro é exibido ao clicar nos resultados salvos, pois a Web Interface não pode encontrar os resultados salvos na IAP.

[Documentos corrompidos](#)

Os e-mails e arquivos que estão corrompidos não podem ser exibidos na Web Interface.

[Erros de caracteres curinga em consultas](#)

Você pode usar caracteres coringa no campo Pesquisar, em pesquisas simples ou avançadas e em vários campos da pesquisa avançada. (Consulte “[Realizando pesquisas avançadas](#)”, página 24.)

Porém, se você usar um caractere curinga incorretamente, uma mensagem de erro será exibida quando você enviar sua consulta.

[Caracteres curinga iniciais](#)

Não use caracteres curinga como primeiro caractere em um campo. Por exemplo, *silva ou ?silva não são consultas válidas.

[Pesquisas difusa](#)

Os caracteres curinga não podem ser usados em pesquisas de palavras difusas. (Uma palavra difusa é uma palavra que é textualmente semelhante a uma palavra de consulta literal). Por exemplo, defin*~ ou defin?~ a não são consultas válidas.

Para obter mais informações sobre as pesquisas difusas, consulte “[Palavras semelhantes](#)”, página 57.

Caracteres curinga em pesquisas de expressões

Os caracteres curinga não são permitidos em consultas de expressões (consultas com espaços entre as palavras). Por exemplo, departamento*contábil ou contábil? não são consultas válidas.

Problemas de consulta e exibição em documentos em japonês, chinês e coreano

Espaços extra aparecem no texto do Assunto do e-mail

Quando o texto em um campo Assunto inclui caracteres que não são ASCII, a Web Interface pode, às vezes, exibir um espaço no texto. O espaço não fica no e-mail arquivado.

O exemplo a seguir mostra como o texto do Assunto aparece em um e-mail arquivado e como o mesmo texto aparece quando se visualiza o e-mail na Web Interface.

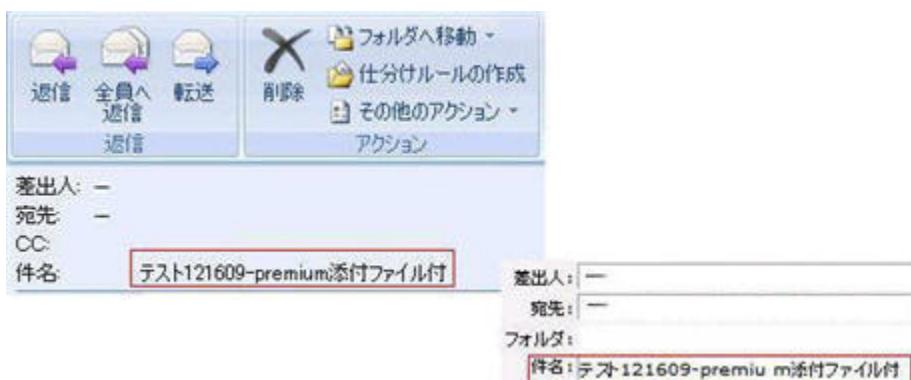


Figura 18 Espaços extra no campo de Assunto do e-mail

Consultas sobre palavras com furigana não retornam qualquer resultado

Nos documentos em japonês, o furigana são leituras fonéticas impressas sobre ou ao lado dos kanji (ideogramas chineses). Quando a IAP arquiva e-mails e arquivos, ela não pode indexar palavras com furigana. Devido a essa limitação, você não pode pesquisar palavras com furigana na Web Interface.

Consultas de palavras em hankaku-kana não retornam qualquer resultado

A IAP não pode indexar palavras em japonês escritas em hankaku-kana (katakana de meia largura) nos arquivos do WordPerfect Office (WordPerfect, Quattro Pro e Presentations). Por isso, você não pode pesquisar em textos em hankaku-kana nos anexos de e-mail e arquivos do WordPerfect Office.

Consultas do nome da pasta de e-mail não retornam qualquer resultado

Os espaços no nome de uma pasta de e-mail não são indexados em chinês, japonês e coreano. Pesquisar o nome de uma pasta que contém espaços nesses sistemas de escrita falhará, mesmo que você coloque o nome entre aspas.

O caractere de espaço sublinhado em japonês não é exibido

Se o seu computador tiver o Microsoft XP Service Pack 2 ou mais atual, o caractere multi-byte japonês de espaço sublinhado ("_") poderá não ser visível na Web Interface quando das seguintes condições:

- A opção de idioma de seu computador para idiomas não Unicode (**Painel de Controle > Opções regionais e de idioma > Avançados**) está configurada para inglês e o idioma na Web Interface está configurado para Japonês
- O idioma não Unicode está configurado para japonês e o idioma da Web Interface está configurado para inglês
- O idioma não Unicode está configurado para japonês e o idioma da Web Interface está configurado para japonês

Problemas ao exportar e-mails

Para obter informações sobre problemas que possam ocorrer quando você tenta exportar e-mails, consulte o *HP EAs for Microsoft Exchange User's Guide* ou o *Guia do usuário do HP EAs para IBM Domino*, conforme adequado. Esses guias estão incluídos no CD de documentação desses produtos.

Problemas ao exportar arquivos

Para obter informações sobre problemas que podem ocorrer quando você tenta exportar arquivos, clique em **Ajuda** no utilitário IAP File Export e clique em **Solução de problemas** no conteúdo da Ajuda. O utilitário IAP File Export deve estar instalado em seu computador para que seja possível exportar arquivos da IAP.

7 Sintaxe e correspondência da expressão de consultas

Esta seção descreve a sintaxe da IAP Web Interface usada para pesquisar documentos arquivados (arquivos ou mensagens de e-mail) e explica como as consultas são comparadas aos documentos.

Os tópicos mais importantes incluem:

- [Expressões de consulta](#), página 53
- [Caracteres de palavras](#), página 54
- [Letras e dígitos de grupos de caracteres diferentes](#), página 54
- [Palavras correspondentes](#), página 56
- [Correspondência de palavras similares](#), página 57
- [Correspondência de sequências de palavras](#), página 58
- [Expressões de pesquisa booleanas](#), página 60
- [Exemplos de expressões de consulta](#), página 63

Expressões de consulta

As expressões de consulta podem ser simples ou complexas, conforme necessário. A ideia principal por trás da recuperação de documentos é que as palavras da consulta são comparadas com as palavras dos documentos a fim de encontrar uma correspondência. Você também pode:

- Procurar palavras nos documentos que sejam textualmente semelhantes, mas não necessariamente iguais, aos critérios de consulta. Consulte “[Correspondência de palavras similares](#)”, página 57.
- Procurar por sequências de palavras em um documento: palavras que estejam próximas umas das outras e em uma determinada ordem. Consulte “[Correspondência de sequências de palavras](#)”, página 58.
- Combinar palavras de consulta utilizando operadores (booleanos) lógicos (AND, OR, NOT). Consulte “[Expressões de pesquisa booleanas](#)”, página 60.

Juntas, essas estruturas de pesquisa oferecem liberdade considerável para encontrar o que procura, desde que aprenda a utilizá-las corretamente.

O modo no qual as expressões de consulta são interpretadas é semelhante ao modo no qual os documentos são indexados quando arquivados. O texto é fragmentado (dividido) em palavras. Os caracteres restantes são considerados separadores e ignorados. As expressões de consulta são fundamentalmente constituídas por palavras, independentemente da complexidade da expressão.

Para fins indexação e pesquisa, não é necessário que uma palavra faça parte de um idioma natural, como o Português. Por exemplo, `wt6_ht3` é uma palavra do documento ou consulta válida.

As palavras de consulta podem conter caracteres coringas, como `f??t`.

Caracteres de palavras

Quando o sistema examina uma expressão de consulta para determinar as suas palavras, alguns caracteres não são incluídos nas palavras de consulta e são considerados separadores de palavras. Quando um documento é arquivado, a indexação determina que palavras do documento estão disponíveis para pesquisa do mesmo modo.

Aprender as regras de criação de palavras de pesquisa implica também em aprender as regras de indexação de documentos e, portanto, que palavras pesquisar.

Os tópicos incluem:

- [Caracteres e separadores de palavras](#), página 54
- [Definição de expressão regular de caracteres de palavras em Português](#), página 54

Caracteres e separadores de palavras

Os caracteres de palavras incluem todas as letras maiúsculas e minúsculas, dígitos e os seguintes caracteres adicionais:

- _ (Sublinhado)
- # (número/libra/hash)
- & (e comercial)

Todos os demais caracteres são separadores (exceto em consultas, os caracteres coringas ? e *, e caracteres de consulta especiais ~, ", - e !).

No entanto, && sozinho não é uma palavra. É um operador booleano. Quando combinado com mais um caractere de palavra, pelo menos, && pode ser parte de uma palavra. Por exemplo, a&&b é uma palavra.

A análise de consultas e a indexação de documentos não fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas. As letras maiúsculas e minúsculas são consideradas da mesma maneira.

Definição de expressão regular de caracteres de palavras em Português

A seguinte expressão regular oferece, sucintamente, uma especificação completa dos caracteres de palavras em Português (exceto na definição de && como uma não-palavra):

[A-Za-zA-Z0-9_#&] +

Letras e dígitos de grupos de caracteres diferentes

Os tópicos incluem:

- [Definição de letras e dígitos](#), página 54
- [Letras e dígitos em arquivos](#), página 55

Definição de letras e dígitos

Todas as letras e dígitos são caracteres de palavras. O que a IAP considera uma letra ou dígito depende da codificação de caracteres utilizada. Para a codificação ASCII dos E.U.A, as letras são letras maiúsculas e minúsculas da língua Inglesa (A-Z, a-z). Para a codificação ISO 8859-1 (Latin-1), utilizada para idiomas da Europa Ocidental, todas as letras acentuadas são incluídas. A maioria

dos caracteres ideográficos, como os utilizados nos idiomas Asiáticos, também são considerados letras.

Independentemente do idioma e da codificação utilizada em um documento específico (arquivo ou mensagem de e-mail), a IAP mapeia os caracteres codificados em Unicode 2.0 padrão. A norma Unicode 2.0 padrão é então utilizada para determinar se um caractere específico é uma letra ou um dígito (ou nenhum dos dois):

- Uma letra é um caractere Unicode em uma das seguintes categorias de Unicode: Ll (letra minúscula), Lu (letra maiúscula), Lt (tamanho de letra), Lm (letra modificada) ou Lo (outra letra).
- Um dígito é qualquer caractere Unicode cujo nome Unicode contenha a palavra DIGIT, desde que não se encontre entre \u2000 (en quad = en space) até \u2FFF (descrição ideográfica - futuro).

Letras e dígitos em arquivos

Apesar de todas as letras e dígitos serem caracteres de palavras, o seu tratamento nos arquivos (incluindo anexos de mensagens de e-mail) depende da codificação de caracteres utilizada. Você pode pesquisar quaisquer palavras no corpo e cabeçalho das mensagens de e-mail, independentemente da codificação.

Você pode pesquisar palavras em arquivos (incluindo corpo do e-mail, cabeçalhos, anexos e documentos indexados), desde que a codificação seja mostrada nesta tabela:

A IAP não realiza a detecção automática de conjuntos de caracteres. Se o conjunto de caracteres não for fornecido no e-mail ou arquivo, a IAP usará um padrão ISO-8859-1 (Latin1).

Tabela 10 Grupos de caracteres suportados

Grupo de caracteres suportado	Descrição
ISO-LATIN-1	Europa Ocidental, ASCII expandido
ISO-8859-1	Europa Ocidental, ASCII expandido
ISO-8859-15	Europa Ocidental, ASCII expandido
WINDOWS-1252	Latin I (Páginas de código suportadas pelo Windows)
US-ASCII	Código Padrão Americano para o Intercâmbio de Informação de 7 bits
UTF-7	Universal (todos os idiomas)
UTF-8	Universal (todos os idiomas)
ISO-8859-2	Europa do Leste
KOI8-R	Cirílico (Russo e Búlgaro)
WINDOWS-1251	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Cirílico
WINDOWS-1253	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Grego
WINDOWS-1254	Turco (Páginas de código suportadas pelo Windows)
WINDOWS-1255	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Hebraico
WINDOWS-1256	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Árabe

Grupo de caracteres suportado	Descrição
WINDOWS-1257	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Báltica: estoniano, letão e lituano
ISO-8859-9	Turco
WINDOWS-1258	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Vietnamita
GB18030	Chinês (Continental)
GB2312	Chinês (Continental)
GBK	Chinês (Continental)
EUC-TW	Chinês (Taiwan)
BIG5	Chinês (Taiwan)
BIG5-HKSCS	Chinês (Hong Kong)
EUC-KR	Coreano
ISO-2022-KR	Coreano
Johab	Coreano
KS_C_5601-1987	Coreano
ISO-2022-JP	Japonês
EUC-JP	Japonês
SHIFT-JIS	Japonês

Palavras correspondentes

A correspondência de palavras não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas: *cat*, *Cat*, *cAt* e *CAT* são todas correspondentes. As letras maiúsculas e minúsculas correspondentes, tais como *A* e *a*, são consideradas iguais em todos os aspectos.

Há dois tipos de palavras de consulta:

- Palavras literais que não contêm caracteres coringa
- Palavras que contêm ocorrências de um ou ambos os caracteres coringa * e ?

Uma palavra literal em uma expressão de consulta corresponde à mesma palavra, caractere por caractere (maiúsculas e minúsculas ignoradas), em um documento arquivado. Uma palavra com caracteres coringa (*) ou (?) corresponde a uma palavra do documento da mesma maneira, caractere por caractere, com exceção do seguinte:

- Um ? corresponde a qualquer caractere em uma palavra do documento. Por exemplo, *b??t* corresponde a *beat*, *beet*, *boat*, *blot*, *best*, *bust*, *bout*, e assim por diante.
- Um * corresponde a qualquer sequência de caracteres em uma palavra do documento, incluindo uma sequência sem caracteres. Por exemplo, *f*t* corresponde às palavras do documento *foot*, *feet*, *fit*, *fault* e *ft*; e *f** corresponde a qualquer palavra no documento que comece por *f*.

É possível usar qualquer quantidade de caracteres coringa (*) ou (?) em uma palavra de consulta, mas não se pode usar um coringa no início de uma palavra de consulta. Isso gerará uma mensagem de erro. Por exemplo, *ion não é uma consulta válida.

Correspondência de palavras similares

Os tópicos incluem:

- [Palavras semelhantes](#), página 57
- [Determinando a similitude entre palavras](#), página 57

Palavras semelhantes

Você pode pesquisar palavras no documento que sejam textualmente similares a uma determinada palavra de pesquisa literal, ou seja, uma que não contenha caracteres coringa. Para tal, acrescente um caractere til (~) à palavra, criando uma palavra semelhante. Por exemplo, a palavra semelhante *define~* corresponde a palavras similares *defined* e *definite*, mas não corresponde a *defining*, *definition*, *indefinite* ou *pine*. Ela também corresponde à própria palavra *define*.

NOTA

Não use caracteres coringa em pesquisas difusas. Por exemplo, *foo*~* ou *foo?~* não é uma consulta válida

Determinando a similitude entre palavras

A distância de edição (também denominada distância de Levenshtein) entre duas palavras é o número de operações de um único caractere (exclusão, substituição ou adição) necessárias para transformar uma palavra em outra.

Por exemplo, a distância de edição entre *define* e *pine* é três: duas exclusões (*d* e *e*) e uma substituição (*f* por *p*). A distância entre *define* e *definite* também está presente (*e* substituído por *i*; *t* inserido).

O motor de pesquisa considera *define* mais similar à *definite* do que a *pine*, embora as distâncias de edição sejam as mesmas (três), porque a distância de edição (o número de modificações de caractere) é comparada à extensão da palavra (da mais curta das palavras da consulta e do documento). Duas palavras são mais similares, para efeitos de pesquisa, se forem necessárias menos alterações para transformar uma palavra em outra em relação às respectivas extensões.

O índice de similitude usado pelo motor de pesquisa é $d/\min(\text{consulta}, \text{doc.})$, onde d é a distância de edição, \min é a função que retorna o menor de seus argumentos e *consulta* e *doc.* são as extensões da palavra da consulta e do documento, respectivamente. Uma palavra similar corresponderá a uma palavra do documento se o seu índice não for superior a 0,5.

Exemplos:

Comparação de palavras	Índice de similitude	Correspondência?
define, definite	$3/\min(6, 8) = 3/6 = 0,5$	sim
define, pine	$3/\min(6, 4) = 3/4 = 0,75$	não ($0,6 > 0,5$)

Correspondência de sequências de palavras

Você pode utilizar sequências de palavras para encontrar documentos com palavras que ocorram em uma ordem determinada e que sejam separadas por uma distância máxima especificada.

Os tópicos incluem:

- Sequências simples de palavras, página 58
- Sequências de proximidade de palavras, página 58

Sequências simples de palavras

Para pesquisar por uma sequência ordenada de palavras, utilize uma sequência simples de palavras, que é uma lista de palavras de pesquisa literais (sem caracteres coringa) separadas por espaços (ou outros separadores) e fechadas por aspas (""). Um documento corresponde a uma sequência simples de palavras se todas as palavras ocorrem no documento na mesma ordem, sem palavras no meio.

Por exemplo, a sequência "like a rolling stone" não corresponde a um documento com o texto *like a large rolling stone* por causa da palavra *large*.

Sequências de proximidade de palavras

Você pode utilizar sequências simples de palavras para pesquisar palavras separadas por separadores, mas não por outras palavras. Para pesquisar palavras no documento que estejam em uma sequência ordenada, mas possam estar separadas por outras palavras, utilize a sequência de proximidade de palavras.

Para escrever uma sequência de proximidade de palavra, use as mesmas sintaxes como simples sequência de palavras, mas acrescente um caractere til (~) à segunda aspa, além de um valor numérico de proximidade. O valor de proximidade representa o número máximo de outras palavras no documento que podem estar entre duas palavras sucessivas na sequência. Um documento corresponde a uma sequência de proximidade de palavras se todas as palavras ocorrerem no documento na mesma ordem, com um máximo de N palavras pelo meio, onde N é o valor da proximidade.

Por exemplo, a sequência "bird garden stone" ~3 corresponde a qualquer documento que tenha essas três palavras nessa ordem, sendo *bird* e *garden* estão separados por mais de três palavras; e *garden* e *stone* separadas por não mais de três palavras. Esta sequência corresponde a um documento com o texto *a bird in the rose garden is near a stone* porque há, no máximo, três palavras entre as palavras da sequência. Esta sequência também corresponde a *a bird garden with a stone* pela mesma razão.

Sequências simples de palavras são um caso especial de sequências de proximidade de palavras: "... é o mesmo que "...~0. Qualquer documento localizado com "...~N também é localizado com "...~M, quando M > N.

Correspondência de sequência de palavras em arquivos e anexos de e-mail

A IAP processa arquivos e anexos de e-mail (como planilhas e arquivos em PDF) em palavras de texto. Quando a IAP processa um documento, ela segue uma representação interna do arquivo do aplicativo do documento.

Certos tipos de arquivos, como planilhas, parecem bastante diferentes internamente do que externamente. Isso significa que a sequência de palavras na representação externa do aplicativo

que o usuário final vê pode ser diferente da representação interna do aplicativo. A correspondência de consultas da IAP usa a representação interna do aplicativo.

Separadores são ignorados

A IAP processa texto em palavras. Os caracteres restantes, como pontos finais, vírgulas, espaços e novas linhas são considerados separadores e são ignorados. Consultas de expressões ignoram todos os elementos de formatação e caracteres que não são palavras. O seguinte texto simples original de:

"Isso era novidade para o Sr. Silva. Marcos, porém, sabia bem".
corresponde à consulta de expressão de:

"Silva Marcos"

Isso se dá porque internamente as duas frases de textos básicos são representadas como uma sequência longa de palavras contínuas: "Isso era novidade para o Sr Silva Marcos porém sabia bem".

A sequência não é intuitiva

Internamente, no aplicativo original do arquivo, um documento longo de várias páginas ou uma planilha de uma página são iguais a uma sequência de texto longa. *O texto pode não aparecer na mesma frase internamente como aparece externamente. Além disso, várias ocorrências do mesmo texto em certos tipos de arquivos são representadas como uma ocorrência única.*

Planilhas

Observe a representação externa do seguinte exemplo de planilha.

Tabela 11 Planilha do Excel

Presidente dos Estados Unidos chamado John		
John	Adams	1797-1801
John Quincy	Adams	1825-1829
John Fitzgerald	Kennedy	1961-1963
John	Tyler	1841-1845

A ordem específica na qual o texto nas células é armazenado internamente depende:

- Da versão do produto, por exemplo Excel ou Quattro Pro, usada para gerar a tabela
- A ordem de inserção para o texto da planilha

Para as planilhas acima, partindo do princípio que o texto da célula para nomes foi inserido na ordem exibida da esquerda superior para a direita inferior (John Adams foi inserido primeiro) e o título e as datas foram inseridas depois de os nomes terem sido inseridos, a maioria das versões de planilhas armazena o texto internamente, assim:

John
Adams
John Quincy
John Fitzgerald
Kennedy
Tyler

Presidente dos Estados Unidos chamado John

1797–1801

1825–1829

1961–1963

1841–1845

Observe as seguintes características da representação interna:

- Compartilhamento do texto: Onde certo texto aparece em mais de uma célula na planilha, o texto pode aparecer apenas uma vez durante a representação externa. Nesse exemplo, é isso que acontece com o texto "John" e "Adams". (Observe que nem todas as versões do Excel compartilham consistentemente os textos exatamente da mesma maneira).
- Esse compartilhamento de texto ocorre no nível de todo o texto de uma célula e nunca dentro das células. Assim, "John Quincy" e "John Fitzgerald" permanecem completos e independentes.
- Mesmo levando em consideração o compartilhamento de textos, a ordem específica de vários textos de célula na representação interna não segue necessariamente a ordem de apresentação, mas a ordem de inserção.

Devido a esses fatores, as correspondências da sequência de texto em uma planilha do Excel (por exemplo) são consistentes apenas com a planilha como mostrado no Excel, se o texto correspondente aparecer por inteiro dentro de uma célula. Porém, é possível que sequências correspondam de maneiras inconsistentes no texto da célula, dependendo da versão precisa e do histórico de edição da planilha.

Para a planilha e a ordem de inserção mostrados acima, as seguintes consultas corresponderiam:

"John Adams"

"Adams John"

"Quincy John"

"John Fitzgerald Kennedy"

"Presidents named John"

E as seguintes consultas **não** corresponderiam:

"John Tyler"

"Quincy Adams"

"John Quincy Adams"

"John Adams 1797–1801"

documentos em PDF

Os documentos em PDF são outro caso onde a representação interna do texto pode variar enormemente da apresentação visível nos leitores de PDF. Estes problemas podem surgir:

- As sequências de texto podem aparecer fora de ordem na mesma página dependendo de como a página foi composta.
- O texto pode aparecer duplicado ou pode ter espaços inseridos ou removidos da representação interna, para auxiliar alguma apresentação visual específica.

Em geral, os documentos em PDF gerados através de drivers de impressão são muito mais suscetíveis a esses problemas que documentos PDF gerados diretamente usando o Acrobat e outras ferramentas de composição. Porém, devido à natureza do próprio PDF, até mesmo eles não estão imunes.

Expressões de pesquisa booleanas

Você pode combinar palavras, palavras difusas e sequências de palavras usando os operadores (lógicos) booleanos AND, OR e NOT. Esses operadores devem estar em letra maiúscula.

- Usando os operadores AND e OR, página 61
- Utilizando o operador NOT, página 61
- Separadores, página 62
- Subexpressões, página 62
- Expressões de pesquisa alinhadas, página 63

Usando os operadores AND e OR

AND é o conector padrão nas expressões de consulta. Não é necessário introduzir AND explicitamente. Parte-se do princípio que nem AND nem OR são explicitamente usados. Por exemplo, a consulta paz tranquilidade é equivalente a paz AND tranquilidade.

Esta tabela descreve os operadores booleanos AND e OR, onde exp1 e exp2 representam uma palavra, sequência de palavra ou outra expressão de consulta booleana.

Tabela 12 Operadores booleanos AND e OR

Sintaxe	Correspondências
exp1 OR exp2	todos os documentos que correspondam a exp1 ou exp2
exp1 AND exp2 sintaxe alternativa: exp1 && exp2 sintaxe alternativa: exp1 exp2	todos os documentos que correspondam tanto a exp1 quanto a exp2

Utilizando o operador NOT

O operador booleano NOT exclui todos os termos após NOT em uma consulta.

Por exemplo, a consulta beta* NOT beta2 procuraria por beta1 ou beta05, mas não por beta2.

Para pesquisas da IAP, o operador NOT deve sempre conectar pelo menos dois termos ou subfrases sim NOT não), mas a consulta não pode consistir somente de critérios negativos (por exemplo: (NOT sim) OR (NOT não)).

Esta tabela mostra exemplos de consultas da IAP legais e ilegais usando o operador NOT:

NOT quiet	ilegal
(NOT quiet) AND (NOT blue)	ilegal
NOT NOT tranquilidade	ilegal
triste NOT tranquilidade	legal
barulh? NOT barulho	legal

Exemplos de consultas que usam o operador NOT

No exemplo abaixo, cinco mensagens de e-mail são arquivadas contendo o seguinte texto:

Mensagem 1 John V. Brown

Mensagem 2 Jim Brown

- Mensagem 3 Benefícios para Brown, Jim
 Mensagem 4 Jim Smith
 Mensagem 5 Benefícios para Brown, Sally

Estas consultas no campo Pesquisar usam o operador NOT corretamente e localizam efetivamente as mensagens relevantes:

Tabela 13 O operador booleano NOT adequadamente usado em uma consulta

Consulta	Resultado
brown NOT jim	Mensagem 1 Mensagem 5
(John OR Jim) NOT smith	Mensagem 1 Mensagem 2 Mensagem 3
(benefícios AND Brown) NOT Jim	Mensagem 5
brown NOT (jim OR sally)	Mensagem 1

Separadores

Os operadores booleanos devem ser limitados por um ou mais separadores, normalmente espaço em branco. Por exemplo, a consulta ervilhas&&cenouras não equivale à consulta ervilhas && cenouras; ervilhas&&cenouras é uma única palavra.

Operadores de negação (- e !) são exceções a essa regra. Eles devem ser antecedidos, e não seguidos, por um separador. Por exemplo, cenoura-a6 é uma única palavra de consulta, mas cenoura -a6, como cenoura (- a6), é equivalente à expressão booleana cenoura NOT (NOTa6).

Subexpressões

Você deve conectar pelo menos duas subexpressões com os operadores NOT (- ou !), AND (&&) e OR.

Esta tabela mostra exemplos de consultas legais e ilegais com o uso de subexpressões:

ômega NOT alfa	legal
alfa AND ômega	legal
alfa OR ômega	legal
NOT alfa	ilegal
NOT NOT alfa	ilegal
OR alfa	ilegal
OR OR alfa	ilegal

AND ômega	illegal
AND AND ômega	illegal

Expressões de pesquisa alinhadas

Você pode aninhar expressões de consulta booleanas utilizando expressões booleadas como argumentos de expressões booleanas. Por exemplo, a seguinte consulta pesquisa documentos contendo alfa e beta, mas não ômega:

(alfa AND beta) NOT ômega

Exemplos de expressões de consulta

A seguir, alguns exemplos de expressões de pesquisa.

Tabela 14 Exemplos de expressões de consulta

Expressão de pesquisa	Encontra documentos com ...
peace OR quiet	Ou <i>peace</i> ou <i>quiet</i> , ou ambos em qualquer ordem.
peace quiet	
peace AND quiet	Tanto <i>peace</i> quanto <i>quiet</i> , em qualquer ordem.
peace && quiet	
peace&&quiet	A palavra <i>peace&&quiet</i> .
peace or quiet	As três palavras <i>paz</i> , <i>ou</i> e <i>tranquilidade</i> , em qualquer ordem. "ou" é uma palavra. O operador OR deve estar em letra maiúscula.
not quiet	As palavras <i>not</i> e <i>quiet</i> . O operador NOT deve estar em letra maiúscula.
NOT quiet	Illegal. Um consulta não pode ser puramente negativa e deve ter qualquer tipo de expressão positiva.
peace & quiet	As três palavras <i>peace</i> , <i>&</i> e <i>quiet</i> , em qualquer ordem. & é um caractere de palavra. O operador AND está implícito.
peace quiet	Tanto <i>peace</i> quanto <i>quiet</i> . é um separador. O operador AND está implícito.
paz NOT tranquilidade	
paz -tranquilidade	
-paz tranquilidade	A palavra <i>peace</i> , mas não a palavra <i>quiet</i> .
peace AND quiet OR silence	Evite utilizar. São necessários parênteses: <i>peace AND (quiet OR silence)</i> .
quiet OR silence AND peace	Evite utilizar. São necessários parênteses: <i>quiet OR (silence AND peace)</i> .
pea*	Qualquer palavra que comece por <i>pea</i> , como: <i>pea</i> , <i>peas</i> , <i>peace</i> ou <i>peach</i> .

Expressão de pesquisa	Encontra documentos com ...
pea*c*	Palavras como: <i>peace</i> , <i>peach</i> ou <i>peaches</i> .
"peace quiet"	Tanto <i>peace</i> quanto <i>quiet</i> , nessa ordem, sem palavras que intercedam. Exemplos: <i>peace quiet</i> ou <i>peace \$%^+{} quiet</i> .
"peace quiet"~1	Tanto <i>peace</i> quanto <i>quiet</i> , nessa ordem, separadas por, no máximo, uma palavra. Exemplos: <i>peace and quiet</i> ; <i>peace, now;%^\$ quiet</i> ; <i>peace quiet</i> ; ou <i>peace george quiet</i> .
peace~	Palavras similares à <i>peace</i> , como: <i>peaches</i> , <i>piece</i> , <i>place</i> ou <i>plate</i> .
(peace quiet) NOT "peace quiet"	Tanto <i>peace</i> e <i>quiet</i> , mas não <i>peace</i> seguida imediatamente de <i>quiet</i> . Exemplos: <i>quiet peace</i> ; <i>quiet blue peace</i> ; ou <i>peace, water, land, quiet</i> .

A Tipos de arquivos indexados MIME e tipos de MIME

Estes tipos de arquivo e tipos de conteúdo MIME são indexados pela IAP 2.1. Você pode pesquisar o conteúdo dos arquivos e anexos de e-mail arquivados, se seu tipo de arquivo estiver listado nesta tabela.

Tabela 15 Tipos de arquivos indexados IAP e tipos de MIME

Extensão do arquivo	Tipo de arquivo	Tipo de conteúdo MIME
.xml	Documento XML	text/xml
.txt	Arquivo de texto simples; tratado como ISO-8859-1, a não ser que seja especificado de outra maneira	text/plain
.htm, .html, .stm	Documento HTML	text/html, rtf/html
.rtf	Formato rich text	rtf/text, application/rtf
.dat	TNEF (para Microsoft Exchange)	ms/tnef
.mht, .mhtml, .nws, .eml	Mensagem de e-mail	message/RFC 822
.doc, .dot	Documento do Microsoft Word 97 e 2003	application/msword
.xla, .xlc, .xlm, .xls, .xlt, .xlw	Documento do Microsoft Excel 97 e 2003	application/vnd.ms-excel, application/ms-excel
.pot, .pps, .ppt	Microsoft PowerPoint 97-2003 documento	application/vnd.ms-powerpoint, application/vnd.mspppt
.pdf	Formato do Adobe Portable Document	application/pdf
.zip	Arquivo ZIP	application/zip
.docx	Microsoft Word 2007 documento	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
.docm	Documento com macro ativado do Microsoft Word 2007	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12

Extensão do arquivo	Tipo de arquivo	Tipo de conteúdo MIME
.dotx	Microsoft Word 2007 modelo	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template
.dotm	Modelo do documento com macro ativado do Microsoft Word 2007	application/vnd.ms-word.template.macroEnabled.12
.xlsx	Microsoft Excel 2007 pasta de trabalho	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
.xlsm	Pasta de trabalho com macro ativado do Microsoft Excel 2007	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
.xltx	Modelo do Microsoft Excel 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template
.xltm	Modelo da pasta de trabalho com macro ativado do Microsoft Excel 2007	application/vnd.ms-excel.template.macroEnabled.12
.xlam	Suplementos do Microsoft Excel 2007	application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12
.pptx	Apresentação do Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
.pptm	Apresentação com macro ativado do Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
.ppsx	Slide show do Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow
.ppsm	Slide show com macro ativado do Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12
.potx	Modelo do Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template
.potm	Modelo de apresentação com macro ativado do Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.ms-powerpoint.template.macroEnabled.12
.wpd	Corel WordPerfect para Windows – versões 12.0, X3	application/wordperfect, application/wpd
.qpw, .wb1, .wb2, .wb3	Corel Quattro Pro para Windows – versões 12.0, X3	application/qpw, application/wb1, application/wb2, application/wb3
.shw	Corel Presentations – versões 12.0, X3	application/presentations

B Detalhes adicionais de indexação para o Microsoft Office

As tabelas abaixo listam os recursos do Microsoft Office e as propriedades do documento que são indexados (e não indexados) pela IAP 2.1. As características e as propriedades indexadas podem ser usadas para pesquisas na Web Interface.

As tabelas abrangem as versões 97-2003 e 2007 do Microsoft Office.

Recursos compatíveis com o Microsoft Office

Tabela 16 Recursos compatíveis com o Microsoft Office

Atributo	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Índice	Sim	Sim	Sim
Tabela	Sim	Sim	Sim
Caixa de texto	Sim	Sim	Sim
Cabeçalho/rodapé	Sim	Sim	Sim
Comentário	Sim	Sim	Sim
Nota de rodapé/nota de fim	Não	Não	Não
Assinatura	Sim	Sim	Não
Gráfico	Sim	Sim	Sim
Objeto (Microsoft Office, WordPad etc.)	Sim	Não	Sim
Objetos incorporados (OLE)	Sim	Sim	Sim
Observações	N/D	Sim	N/D
WordArt	Sim	Sim	Sim
SmartArt	Não	Não	Não
Nome da planilha	N/D	N/D	Excel 2007: Não Excel 97-2003: Sim

Propriedades de arquivos compatíveis com o Microsoft Office

Tabela 17 Propriedades compatíveis com o Microsoft Office

Tipo	Propriedade	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Propriedades do documento	Autor	Sim	Sim	Sim
	Título	Sim	Sim	Sim
	Assunto	Sim	Sim	Sim
	Palavras-chave	Sim	Sim	Sim
	Categoria	Sim	Sim	Sim
	Status	Sim	Sim	Sim
	Comentários	Sim	Sim	Sim
	Local	Não	Não	Não
Propriedades avançadas: Geral	Tipo	Não	Não	Não
	Local	Não	Não	Não
	Tamanho	Não	Não	Não
	Nome MS-DOS	Não	Não	Não
	Criado em	Não	Não	Não
	Modificado em	Não	Não	Não
	Acessado em	Não	Não	Não
	Atributos	Não	Não	Não
Propriedades avançadas: Estatísticas	Criado em	Sim	Sim	Sim
	Modificado em	Sim	Sim	Sim
	Acessado em	Sim	Sim	Sim
	Impresso	Sim	Sim	Sim
	Salvo pela última vez por	Sim	Sim	Sim
	Número da revisão	Sim	Sim	Sim
	Estatísticas	Sim	Sim	Sim

Tipo	Propriedade	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Propriedades avançadas: Personalizado	Verificado por	Sim	Sim	Sim
	Cliente	Sim	Sim	Sim
	Data da conclusão	Sim	Sim	Sim
	Departamento	Sim	Sim	Sim
	Destino	Sim	Sim	Sim
	Disposição	Sim	Sim	Sim
	Divisão	Sim	Sim	Sim
	Número do documento	Sim	Sim	Sim
	Editor	Sim	Sim	Sim
	Encaminhar para	Sim	Sim	Sim
	Grupo	Sim	Sim	Sim
	Idioma	Sim	Sim	Sim
	Mailstop	Sim	Sim	Sim
	Escritório	Sim	Sim	Sim
	Proprietário	Sim	Sim	Sim
	Projeto	Sim	Sim	Sim
	Publicação	Sim	Sim	Sim
	Objetivo	Sim	Sim	Sim
	Recebido de	Sim	Sim	Sim
	Gravado por	Sim	Sim	Sim
	Data de gravação	Sim	Sim	Sim
	Referência	Sim	Sim	Sim
	Origem	Sim	Sim	Sim
	Status	Sim	Sim	Sim
	Número de telefone	Sim	Sim	Sim

Tipo	Propriedade	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
	Digitador	Sim	Sim	Sim
Propriedades avançadas: Índice	Conteúdo do documento	Sim	Sim	Sim
Propriedades avançadas: Resumo	Título	Sim	Sim	Sim
	Assunto	Sim	Sim	Sim
	Autor	Sim	Sim	Sim
	Gerenciador	Sim	Não	Sim
	Empresa	Sim	Não	Sim
	Categoria	Sim	Sim	Sim
	Palavras-chave	Sim	Sim	Sim
	Comentários	Sim	Sim	Sim
	Base do hyperlink	Word 2007: Sim Word 97–2003: Não	Sim	Excel 2007: Sim Excel 97–2003: Não
	Modelo	Word 2007: Sim Word 97–2003: Não	Sim	Não

Índice Remissivo

Símbolos

&&

em expressões de pesquisa booleanas, 61

A

ajuda, obter, 10

alterando

Idioma da IAP Web Interface, 22

alterando uma senha

IAP Web Interface, 22

Aplicativos do Microsoft Office, 15, 67, 68

Aplicativos do WordPerfect Office, 15, 65

arquivamento

definição, 14

arquivamento de documentos

explicação, 14

arquivos PDF, 15, 65

arquivos ZIP, 15, 65

B

barra de ferramentas

IAP Web Interface, 20

Botão Gerenciador de consultas

IAP Web Interface, 20

Botão Nova pesquisa

IAP Web Interface, 20

botão Preferências

IAP Web Interface, 20

C

Campo Pesquisar

IAP Web Interface, 20

capitulares iniciais, 16

caracteres curinga, 56

conectivo implícito booleano (AND), 61

conectivo padrão booleano (AND), 61

Consultas AND, 60

Consultas booleanas

alinhada, 63

caracteres, 54

expressões, 60

Operador NOT, 61

operadores AND e OR, 61

separadores, 62

subexpressões, 62

consultas de auditoria, 35

Consultas NOT, 60

Consultas OR, 60

conteúdo

indexação, definição, 14

convenções

documento, 9

símbolos do texto, 10

copiando

resultados em um repositório de quarentena, 38

Corel Presentations, 15, 65

criando

repositório de quarentena, 38

critérios da consulta

exclusão, 36

exibindo critérios salvos, 36

salvando, 34

critérios da pesquisa

exclusão, 36

exibindo critérios salvos, 36

salvando, 34

D

definição

arquivamento, 14

documento, 14

IAP, 13

indexação de documentos, 14

lista de controle de acesso (ACL), 14

regra de encaminhamento, 14

repositório, 14

diferencia maiúsculas de minúsculas

caracteres de palavras, 54

Consultas booleanas, 60

palavras correspondentes, 56

dígitos, 54

Distância Levenshtein, 57
documentação relacionada, 9
documento
convenções, 9
definição, 14
documentação relacionada, 9
DWA Extension, 13

E

Email Archiving Software (EA)
aplicativos para usuários, 13
enviando
resultados da consulta ou pesquisa, 37
Excel, 15, 67, 68
exclusão
critérios salvos, 36
repositórios de quarentena, 39
exibindo
critérios salvos, 36
resultados, 31
resultados salvos, 36
exportando
arquivos, 37
e-mail, 37
expressões de consulta
Booleano, 60, 63
caracteres de palavras, 54
exemplos, 63
idiomas, 54, 55
letras e dígitos, 54
separadores, 54
sequências, correspondência, 58
sobre, 53
expressões, consulta
Booleano, 60
caracteres de palavras, 54
exemplos, 63
idiomas, 54, 55
letras e dígitos, 54
palavras correspondentes, 56
separadores, 54
sequências, 58
sequências, correspondência, 58
sobre, 53

F

fazendo logon e logout
IAP Web Interface, 19
File Export, 13
Formatação em HTML, 16
furigana, 50

H

Hankaku-kana, 50
HP
Site Opção do assinante, 11
suporte técnico, 10

I

IAP
definição, 13
IAP Web Interface, 14
alterando o idioma, 22
alterando uma senha, 22
barra de ferramentas, 20
fundamentos, 19
navegadores Web compatíveis, 19
Página Resultados da consulta, 31
pesquisas avançadas, 24
pesquisas simples, 23
problemas de consulta, 49
problemas de exibição, 49
requisitos, 19
solução de problemas, 49
ID da mensagem
exibindo, 28
idioma, alterando
IAP Web Interface, 22
idiomas, expressões de consulta, 54, 55
indexação de documentos
definição, 14
indexação de tipo de conteúdo, 15, 65
indexando documentos
o que a IAP indexa, 15
o que a IAP não indexa, 15
tipos de arquivos indexados, 15, 65
tipos de conteúdo MIME indexados, 65
Indexando tipo de conteúdo MIME, 15, 65
Integrated Archive Platform
Ver IAP

K

Katakana de meia largura, 50

L

letras, 54
lista de controle
definição, 14
lista de controle de acesso (ACL)
definição, 14

M

mensagens internas, 15

mensagens RFC 822, 15, 65

Microsoft Office

limitações de indexação, 16

Microsoft Word, 15, 67, 68

N

não é possível exibir os resultados salvos, 49

O

Opção do assinante, 11

Opções do Lotus Notes, 13

OWA Extension, 13

P

Padrões Unicode 3.0, 54

Página Resultados da consulta, 31

palavras semelhantes, 57

palavras, consulta

caracteres e separadores, 54

correspondência, 56, 57

difuso, 57

letras e dígitos, 54

literal, 56

sequências, 58

pesquisa

pesquisas avançadas, 24

pesquisas simples, 23

pesquisando

AuditLog, 42

fundamentos da pesquisa, 20

sintaxe de consulta, 53

Plug-in do Outlook

descrição, 13

PowerPoint, 15, 67, 68

Problema de consulta em coreano, 50

problemas de consulta

coringas, 49

Documentos em japonês, chinês e coreano, 50

Problemas de consulta em chinês, 50

Problemas de consulta em japonês, 50

problemas de exportação

arquivos, 51

e-mail, 51

Q

Quattro Pro, 15, 65

R

recuperando uma grande quantidade de documentos, 35

regra de encaminhamento

definição, 14

repositório

definição, 14

Repositório AuditLog

acesso, 41

repositórios de quarentena, 35, 38

criando, 38

exclusão, 39

requisitos

IAP Web Interface, 19

resultados

exibindo, 31

exibindo resultados salvos, 36

resultados da consulta

enviando, 37

exibindo, 31

exibindo resultados salvos, 36

salvando, 34

resultados da pesquisa

enviando, 37

exibindo, 31

exibindo resultados salvos, 36

exportando, 37

repositório de quarentena, 38

salvando, 34

S

salvando

critérios da consulta ou pesquisa, 34

resultados da consulta, 34

separadores

caracteres, 54

correspondência de sequências de palavras, 58

Sequências de palavras

correspondência, 58

proximidade, 58

sequências simples de palavras, 58

símbolos do texto, 10

símbolos no texto, 10

similaridade, palavras correspondentes, 57

Sites

Subscriber's choice da HP, 11

Supporte de software HP, 10

solução de problemas

IAP Web Interface, 49

suporte de indexação do tipo de arquivo, 15, 65

suporte técnico
HP, 10

T

tipos de arquivos não indexados, 16
TNEF, 15, 65

W

Web Interface
Ver IAP Web Interface
Word, 15, 67, 68
WordPerfect, 15, 50, 65