

# HP Integrated Archive Platform Versione 2.1

## Guida per l'utente

Contiene informazioni sull'uso dell'interfaccia Web di ricerca e recupero dei contenuti di Integrated Archive Platform (IAP).

Per informazioni utente aggiuntive sul software di archiviazione e-mail per Microsoft Exchange e IBM Lotus Domino, consultare i manuali *Guida per l'utente di software di archiviazione della posta elettronica HP per Microsoft Exchange* e *Guida per l'utente di software di archiviazione della posta elettronica HP per IBM Lotus Domino* contenuti in questi prodotti.



### **Informazioni legali e avvertenza**

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

Software riservato. L'utilizzo, la copia e il possesso del software richiedono una licenza valida concessa da HP. In conformità con le norme FAR 12.211 e 12.212, il software commerciale, la documentazione relativa al software e i dati tecnici dei prodotti commerciali sono concessi in licenza al Governo degli Stati Uniti secondo la licenza commerciale standard del fornitore.

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifiche senza preavviso. Le sole garanzie relative ai prodotti e servizi HP sono definite nelle dichiarazioni esplicite di garanzia limitata che accompagnano tali prodotti e servizi. Niente di quanto dichiarato nel presente documento dovrà essere interpretato come garanzia aggiuntiva. HP declina ogni responsabilità per eventuali omissioni o errori tecnici o editoriali contenuti nel presente documento.

Microsoft®, Windows®, Windows XP® e Windows Vista® sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti.

Adobe e Acrobat sono marchi di Adobe Systems Incorporated.

---

# Sommario

Informazioni sulla guida .....	9
Destinatari della guida .....	9
Prerequisiti .....	9
Documentazione correlata .....	9
Convenzioni e simboli utilizzati nel documento .....	9
Assistenza .....	10
Servizio di abbonamento .....	11
<b>1 Panoramica su IAP .....</b>	<b>13</b>
Informazioni su IAP .....	13
Informazione sull'archiviazione di documenti .....	14
Informazioni sulla ricerca e l'indicizzazione di documenti .....	14
Definizione degli indici IAP .....	15
Tipi di file indicizzati .....	15
Tipi MIME dei messaggi .....	15
Elementi non indicizzati da IAP .....	16
Markup e formattazione di documenti .....	16
Tipi di file non indicizzati .....	16
Limitazioni per gli elementi Microsoft Office .....	16
<b>2 Introduzione all'interfaccia Web di IAP .....</b>	<b>19</b>
Accesso e disconnessione .....	19
Informazioni sull'interfaccia utente .....	19
Uso della barra degli strumenti .....	20
Concetti di base della ricerca .....	20
Operazioni comuni .....	21
Modifica della password .....	22
Modifica della lingua .....	22
<b>3 Ricerca di e-mail o file .....</b>	<b>23</b>
Completamento di ricerche semplici .....	23
Completamento di ricerche avanzate .....	24
Tipo di contenuto e-mail .....	26
Tipo di contenuto del documento .....	29
<b>4 Utilizzo dei risultati della ricerca .....</b>	<b>31</b>
Visualizzazione dei risultati della ricerca .....	31
Barra di navigazione dei risultati di query .....	33
Batch di recupero dei risultati .....	34
Salvataggio dei criteri di ricerca .....	34
Salvataggio dei risultati della ricerca .....	35
Accesso ai criteri salvati .....	36
Accesso ai risultati salvati .....	37

Invio dei risultati della ricerca .....	38
Esportazione dei risultati della ricerca .....	38
Uso dei repository di quarantena .....	39
Copia dei risultati salvati in un repository di quarantena .....	39
Eliminazione dei contenuti di un repository di quarantena .....	40
<b>5 Uso di AuditLog .....</b>	<b>41</b>
Repository AuditLog .....	41
Ricerca in AuditLog .....	41
Completamento del campo Cerca .....	42
Campi di ricerca avanzata AuditLog .....	44
Visualizzazione di AuditLog .....	45
Azioni utente nell'interfaccia Web .....	46
Processi di gestione duplicati .....	46
Azioni di eliminazione amministrativa .....	47
<b>6 Risoluzione dei problemi nell'interfaccia Web .....</b>	<b>49</b>
Impossibile visualizzare i risultati salvati .....	49
Documenti danneggiati .....	49
Errori relativi ai caratteri jolly nelle query .....	49
Problemi relativi alle query e alla visualizzazione nei documenti in lingua giapponese, cinese e coreana .....	50
Problemi relativi all'esportazione di e-mail .....	51
Problemi relativi all'esportazione di file .....	51
<b>7 Sintassi dell'espressione di query e corrispondenze .....</b>	<b>53</b>
Espressioni di query .....	53
Caratteri alfanumerici .....	53
Caratteri alfanumerici e separatori .....	54
Definizione di espressione regolare dei caratteri alfanumerici inglesi .....	54
Lettere e numeri in set di caratteri differenti .....	54
Lettere e numeri definiti .....	54
Lettere e numeri nei file .....	55
Parole corrispondenti .....	56
Parole simili corrispondenti .....	57
Parole fuzzy .....	57
Misurazione delle similarità delle parole .....	57
Sequenze di parole corrispondenti .....	57
Sequenze di parole semplici .....	58
Sequenze di parole di prossimità .....	58
Sequenze di parole corrispondenti nei file e negli allegati e-mail .....	58
I separatori vengono ignorati .....	58
La sequenza non è intuitiva .....	59
Espressioni di query booleane .....	60
Uso degli operatori AND e OR .....	61
Uso dell'operatore NOT .....	61
Esempio di query con l'operatore NOT .....	61
Separatori .....	62
Espressioni secondarie .....	62
Espressioni di query nidificate .....	63
Esempi di espressioni di query .....	63
<b>A Tipi di file e tipi MIME indicizzati .....</b>	<b>65</b>

<b>B</b>	<b>Dettagli di indicizzazione aggiuntivi per Microsoft Office .....</b>	<b>67</b>
	Funzioni supportate di Microsoft Office .....	67
	Proprietà dei file supportate di Microsoft Office .....	68
	<b>Indice .....</b>	<b>71</b>

---

# Lista delle Figure

1 Barra degli strumenti dell'interfaccia Web di IAP .....	20
2 Pagina Ricerca semplice .....	23
3 Pagina Ricerca avanzata (tipo di contenuto e-mail) .....	26
4 Pagina Ricerca avanzata (tipo di contenuto del documento) .....	29
5 Pagina Risultati di query (tipo di contenuto e-mail) .....	32
6 Pagina Risultati di query (tipo di contenuto documento) .....	32
7 Barra di navigazione dei risultati di query .....	33
8 Pagina Salva criteri .....	35
9 Pagina Salva risultati .....	36
10 Visualizzazione Criteri salvati, pagina Gestione query .....	37
11 Visualizzazione Risultati salvati, pagina Gestione query .....	37
12 Ricerca avanzata AuditLog .....	44
13 Risultati di query AuditLog .....	45
14 AuditLog per le azioni utente nell'interfaccia Web .....	46
15 AuditLog per il processo di gestione duplicati .....	46
16 AuditLog per le azioni di eliminazione amministrativa in PCC .....	47
17 Voce AuditLog per l'eliminazione di e-mail .....	47
18 Spazio aggiuntivo nel campo Oggetto dell'e-mail .....	50

---

# Lista delle Tabelle

1	Convenzioni utilizzate nel documento .....	9
2	Applicazioni per gli utenti .....	13
3	Pulsanti della barra degli strumenti, interfaccia Web di IAP .....	20
4	Operazioni nell'interfaccia Web di IAP .....	21
5	Ulteriori campi di query di ricerca avanzata (e-mail) .....	26
6	Ulteriori campi di query di ricerca avanzata (documenti) .....	29
7	Barra di navigazione dei risultati di query .....	33
8	Azioni registrate e descrizioni .....	43
9	Campi aggiuntivi per le ricerche nel repository AuditLog .....	44
10	Set di caratteri supportati .....	55
11	Foglio di calcolo di Excel .....	59
12	Operatori booleani AND e OR .....	61
13	Operatore booleano NOT utilizzato correttamente nella query .....	62
14	Esempi di espressioni di query .....	63
15	Tipi di file e tipi MIME indicizzati da IAP .....	65
16	Funzioni supportate di Microsoft Office .....	67
17	Proprietà supportate di Microsoft Office .....	68





# Informazioni sulla guida

La presente guida fornisce informazioni sull'uso dell'interfaccia Web di IAP che consente la ricerca e il recupero di documenti archiviati.

Per informazioni aggiuntive sull'uso del software di archiviazione e-mail per Microsoft Exchange e IBM Domino, consultare i manuali *Guida per l'utente di software di archiviazione della posta elettronica HP per Microsoft Exchange* e *Guida per l'utente di software di archiviazione della posta elettronica HP per IBM Lotus Domino* contenuti in questi prodotti.

## Destinatari della guida

La presente guida è rivolta agli utenti dell'interfaccia Web di IAP.

## Prerequisiti

Uno dei prerequisiti per l'utilizzo di questo prodotto è la conoscenza dei browser Web.

## Documentazione correlata

In aggiunta alla presente guida, HP fornisce i seguenti riferimenti sul CD relativo alla documentazione IAP:

- *HP Integrated Archive Platform Administrator Guide*
- *HP Integrated Archive Platform Release Notes*

Per IAP PCC (Platform Control Center) e l'interfaccia Web di IAP è disponibile anche la Guida in linea. La Guida in linea dell'interfaccia Web di IAP è un sottosistema della presente guida. La Guida in linea di IAP PCC è un sottosistema della *HP Integrated Archive Platform Administrator Guide*.

## Convenzioni e simboli utilizzati nel documento

**Tabella 1** Convenzioni utilizzate nel documento

Convenzione	Elemento
Testo blu: <b>Tabella 1</b>	Riferimenti incrociati e indirizzi e-mail
Testo blu sottolineato: <a href="http://www.hp.com">http://www.hp.com</a>	Indirizzi di siti Web
Testo in <b>grassetto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasti da premere</li><li>• Testo immesso in un elemento GUI, ad esempio in una casella</li><li>• Elementi GUI selezionati, ad esempio voci di menu e di elenco, pulsanti, schede e caselle di controllo</li></ul>
Testo in <i>corsivo</i>	Testo in risalto

Convenzione	Elemento
Testo a spaziatura fissa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomi di file e directory</li> <li>• Output del sistema</li> <li>• Codice</li> <li>• Comandi, relativi argomenti e valori degli argomenti</li> </ul>
Testo a <i>spaziatura fissa corsivo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variabili di codice</li> <li>• Variabili di comando</li> </ul>
Testo a spaziatura fissa grassetto	Testo a spaziatura fissa in risalto

 **PRECAUZIONE:**

Indica che la mancata osservanza delle indicazioni fornite potrebbe danneggiare l'apparecchiatura o i dati.

 **IMPORTANTE:**

Fornisce spiegazioni o istruzioni specifiche.

 **NOTA:**

Fornisce informazioni aggiuntive.

 **SUGGERIMENTO:**

Fornisce suggerimenti utili.

## Assistenza

È possibile visitare il sito Web dell'assistenza software HP all'indirizzo <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>.

Il servizio HP Software Support Online consente di accedere agli strumenti interattivi relativi all'assistenza tecnica in modo efficiente. Come cliente è possibile accedere al sito dell'assistenza per ottenere vantaggi nei seguenti ambiti:

- Ricerca dei documenti di principale interesse
- Invio e registrazione degli interventi di assistenza e delle richieste di miglioramento
- Download di patch software
- Gestione dei contratti di assistenza
- Ricerca dei contratti di assistenza HP
- Esame delle informazioni sui servizi disponibili
- Partecipazione a discussioni con gli altri clienti del prodotto software

- Ricerca e registrazione per il training sul software

Per utilizzare la maggior parte delle aree riservate all'assistenza, è necessario effettuare la registrazione come utente HP Passport e l'accesso. In molti casi è richiesto anche un contratto di assistenza.

Ulteriori informazioni sui livelli di accesso sono disponibili all'indirizzo [http://support.openview.hp.com/new\\_access\\_levels.jsp](http://support.openview.hp.com/new_access_levels.jsp).

## Servizio di abbonamento

HP consiglia di effettuare la registrazione in linea tramite il sito Web del servizio Subscriber's Choice all'indirizzo: <http://www.hp.com/go/e-updates>.

L'abbonamento a questo servizio consente di ricevere tramite posta elettronica informazioni sui recenti miglioramenti apportati al prodotto, sulle versioni più aggiornate dei driver e sugli aggiornamenti alla documentazione del firmware, oltre a permettere l'accesso immediato alle altre numerose risorse del prodotto.



# 1 Panoramica su IAP

In questa sezione vengono descritti il sistema HP Integrated Archive Platform (IAP) e l'interfaccia Web di IAP per la ricerca di e-mail o file archiviati nel sistema.

I principali argomenti trattati sono i seguenti:

- [Informazioni su IAP](#), pagina 13
- [Informazione sull'archiviazione di documenti](#), pagina 14
- [Informazioni sulla ricerca e l'indicizzazione di documenti](#), pagina 14
- [Definizione degli indici IAP](#), pagina 15
- [Elementi non indicizzati da IAP](#), pagina 16

## Informazioni su IAP

La piattaforma HP Integrated Archive Platform (IAP) è un sistema di hardware e software sicuro e a tolleranza di errore che consente di archiviare file e messaggi e-mail aziendali, nonché di ricercare i documenti archiviati. Offre le seguenti funzioni principali:

- Archiviazione dei dati attiva e automatica (e-mail e tipi specifici di documento) per consentire all'azienda di soddisfare i requisiti normativi.
- Gestione delle query di dati interattive per consentire la ricerca e il recupero dei dati archiviati in base a vari criteri.

Per interagire con il sistema, è possibile utilizzare le seguenti applicazioni.

**Tabella 2 Applicazioni per gli utenti**

Applicazione	Operazioni
Outlook Plug-In (opzione cliente)	Ricerca, visualizzazione e utilizzo di e-mail archiviate utilizzando Microsoft Outlook. Esportazione di messaggi e-mail da IAP in un file PST.
OWA Extension (opzione cliente)	Visualizzazione e utilizzo di e-mail archiviate utilizzando Outlook Web Access.
Notes Client Plug-In Local Cache Export Search (opzioni cliente, solo per gli utenti di Windows)	Visualizzazione e utilizzo di e-mail archiviate utilizzando IBM Lotus Notes. Accesso alle e-mail archiviate non in linea mentre si è in viaggio. Esportazione di e-mail da IAP a un file di database Notes.
DWA Extension (opzione cliente)	Visualizzazione e utilizzo di e-mail archiviate utilizzando Domino Web Access (iNotes).
IAP File Export (opzione cliente)	Esportazione di file dal sistema IAP in una cartella di rete o del computer.

Applicazione	Operazioni
Interfaccia Web di IAP	<p>Utilizzo del browser Web per la ricerca e la visualizzazione di e-mail e file archiviati su IAP Invio di e-mail all'account e-mail personale e download di file in una cartella di rete o sul computer locale.</p> <p>Responsabili della conformità: definizione per i documenti di un obbligo di conservazione per fini legali. Visualizzazione del registro del sistema di conformità (AuditLog).</p> <p>(Opzione cliente) Esportazione di e-mail e messaggi dalla piattaforma IAP quando sul sistema è installata l'utilità di esportazione appropriata.</p>

L'interfaccia Web di IAP è disponibile per tutti gli utenti. Outlook Plug-In, Local Cache, Export Search, OWA Extension, DWA Extension e IAP File Export sono opzioni indipendenti per i clienti. La disponibilità di tali opzioni dipende dalla configurazione del sistema.

## Informazione sull'archiviazione di documenti

Il sistema IAP consente l'archiviazione di file e messaggi e-mail associati agli utenti registrati.

L'archiviazione richiede la memorizzazione fisica delle copie di un documento (file o messaggio e-mail), ma anche la memorizzazione virtuale in uno o più repository. Il repository è una raccolta virtuale di documenti associati alle regole di routing (per l'archiviazione) e agli elenchi di controllo dell'accesso utente (per il recupero).

- I documenti associati a un determinato utente vengono archiviati in un determinato insieme di repository. Le associazioni dei repository utente vengono definite dalle regole di routing.
- Un utente dispone dell'accesso per le query e per il recupero a un determinato insieme di repository. Il controllo viene gestito dagli elenchi di controllo di accesso associati a ciascun repository.

La maggior parte degli utenti dispone dell'accesso per la ricerca e il recupero solo per i propri documenti archiviati nei repository personali.

Nell'archiviazione di e-mail, il sistema può archiviare automaticamente tutti i messaggi inviati o ricevuti da un utente nel relativo repository personale. Oltre ad essere indirizzati automaticamente al repository personale, i messaggi e-mail vengono indirizzati anche agli altri repository definiti dall'azienda di appartenenza. Ad esempio, è possibile utilizzare un repository di controllo aziendale per tenere traccia di tutti i messaggi e-mail aziendali. Alcuni utenti hanno accesso ad altri repository oltre a quello personale. Ad esempio, è possibile che il manager o il supervisore abbiano accesso al repository di un utente.

## Informazioni sulla ricerca e l'indicizzazione di documenti

È possibile ricercare eventuali file o messaggi e-mail archiviati nel repository personale o in altri repository di cui si dispone dell'accesso. È tuttavia possibile ricercare i contenuti di un documento solo se questi sono stati indicizzati. L'indicizzazione dei contenuti di un documento richiede la catalogazione delle parole del documento per la successiva ricerca. Quando si ricerca un documento, la query viene controllata a fronte dell'indice di parole che viene aggiornato ad ogni archiviazione di un documento.

---

 **NOTA:**

L'indicizzazione di un documento viene eseguita in un momento successivo rispetto all'archiviazione. In base alla configurazione del sistema, è possibile che non sia possibile eseguire ricerche nei documenti per almeno due ore dopo l'archiviazione.

---

## Definizione degli indici IAP

Nelle sezioni seguenti vengono indicati gli elementi indicizzati dal sistema IAP e che possono essere ricercati nell'interfaccia Web.

### Tipi di file indicizzati

È possibile ricercare i contenuti dei messaggi e-mail e dei tipi di file elencati di seguito. Per un elenco completo dei tipi di file indicizzati dal sistema IAP, consultare la sezione [“Tipi di file e tipi MIME indicizzati”](#), pagina 65.

- File di testo normale
- File rft
- Documenti in formato TNEF (per Microsoft Outlook e Exchange)
- File HTML (HyperText Markup Language)
- File utilizzati dai seguenti programmi Microsoft Office: Word, Excel e PowerPoint

L'indicizzazione di questi tipi di file viene supportata per Microsoft Office 2007 e le versioni precedenti di Office.

Per ulteriori informazioni sugli elementi che vengono o non vengono indicizzati nei documenti Microsoft Office, consultare le sezioni [“Dettagli di indicizzazione aggiuntivi per Microsoft Office”](#), pagina 67, e [“Limitazioni per gli elementi Microsoft Office”](#), pagina 16.

- File utilizzati dai seguenti programmi Corel WordPerfect Office: WordPerfect, Quattro Pro, Presentations

L'indicizzazione di questi tipi di file viene supportata per WordPerfect Office X3 e le versioni precedenti di Office.

- File PDF (Portable Document Format) visualizzati con Adobe Acrobat Reader
- File ZIP
- Messaggi incorporati (messaggi RFC 822)

Per i file ZIP e i messaggi incorporati, viene espanso e indicizzato il contenuto all'interno dei file.

### Tipi MIME dei messaggi

Un messaggio e-mail può contenere parti di messaggio di tipi di contenuto MIME (Multipurpose Internet Mail Extension) differenti. Il sistema IAP indicizza i tipi di contenuto indicati in [“Tipi di file e tipi MIME indicizzati”](#), pagina 65. Ciascun tipo di contenuto corrisponde a uno dei tipi di file indicizzati.

Vengono indicizzati anche i messaggi e-mail costituiti interamente da testo normale, non MIME.

# Elementi non indicizzati da IAP

Nelle sezioni seguenti vengono descritti gli elementi non indicizzati da IAP.

## Markup e formattazione di documenti

In fase di indicizzazione vengono ignorati i separatori, ad esempio i segni d'interpunzione, e le parole invisibili del codice sorgente, ad esempio i tag di markup HTML.

La formattazione del documento in genere non incide sull'indicizzazione e vengono indicizzate solo le parole visibili nel messaggio e-mail o nel file. Se, tuttavia, in un documento Word viene utilizzata una capolettera (lettera maiuscola iniziale di grandi dimensioni), la parola contenente la capolettera viene indicizzata come se fossero due parole separate. Word inserisce la capolettera in una casella di testo separandola dal paragrafo circostante.

Nell'esempio riportato di seguito, il nome XYZcorp viene indicizzato come "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

## Tipi di file non indicizzati

I seguenti tipi di file non vengono indicizzati:

- File di grafica
- File musicali
- File video

A seconda della configurazione del sistema IAP, è possibile che questi tipi di file vengano archiviati, ma non indicizzati. Le ricerche possono essere eseguite solo utilizzando informazioni di identificazione esterne, ad esempio il nome o l'estensione del file.

## Limitazioni per gli elementi Microsoft Office

### File Microsoft Office non indicizzati

I seguenti tipi di file Microsoft Office non vengono indicizzati da IAP:

- File Microsoft Access
- File Microsoft Project
- File Microsoft Visio

Se questi file vengono archiviati, è possibile eseguire ricerche solo utilizzando informazioni di identificazione esterne, ad esempio il nome o l'estensione del file.

### Limitazioni per gli elementi contenuti in Microsoft Word

Alcuni elementi contenuti nei documenti Microsoft Word non vengono indicizzati dal sistema IAP:

- Macro: nei documenti Microsoft Word 2003 e 2007 le macro non vengono indicizzate. Non è possibile eseguire ricerche di testo nelle macro.



- Documenti Microsoft Word 2003 che utilizzano la funzione di gestione delle versioni: viene indicizzato solo il testo nella versione più recente del documento. Non è possibile eseguire ricerche di testo incluso esclusivamente in una versione precedente del documento.

### Limitazioni per gli elementi contenuti in Microsoft Office 2007

I documenti Office 2007 archiviati prima dell'installazione di IAP 1.6.1 o 2.0 non vengono indicizzati o non consentono la ricerca di contenuti.

Inoltre, non è possibile indicizzare correttamente alcuni documenti convertiti in Microsoft Office 2007 dal programma di conversione dei file di Office.



---

## 2 Introduzione all'interfaccia Web di IAP

Per ricercare messaggi e-mail e documenti archiviati nel sistema HP Integrated Archive Platform (IAP), utilizzare lo strumento di ricerca basato sul Web.

In questa sezione vengono illustrati i concetti base dell'interfaccia Web di IAP.

- [Accesso e disconnessione](#), pagina 19
- [Informazioni sull'interfaccia utente](#), pagina 19
- [Operazioni comuni](#), pagina 21
- [Modifica della password](#), pagina 22
- [Modifica della lingua](#), pagina 22

### Accesso e disconnessione

Prima di effettuare l'accesso la prima volta, contattare l'amministratore di sistema per informazioni sull'URL da utilizzare.

È possibile accedere all'interfaccia Web di IAP con uno qualsiasi dei seguenti browser Web supportati:

- Microsoft Internet Explorer per Windows versioni 7.x e 8.x
- Mozilla Firefox 3.0.11 e versioni successive

È possibile accedere all'interfaccia Web di IAP dal computer utilizzando il protocollo HTTP normale e quello HTTP protetto (HTTPS) per garantire una maggiore protezione in fase di autenticazione. Per impostazione predefinita l'interfaccia Web di IAP supporta il protocollo HTTPS. Se si utilizza il protocollo HTTP normale, si verrà reindirizzati automaticamente al protocollo HTTPS. Una volta effettuato l'accesso, è possibile utilizzare il protocollo HTTP normale.

Per accedere all'interfaccia Web di IAP:

1. Nel campo relativo all'indirizzo del browser Web immettere l'URL (indirizzo Web) fornito dall'amministratore di sistema.

Nel browser Web viene visualizzata una schermata di accesso.

2. Immettere il nome utente e la password (forniti dall'amministratore di sistema).

Le password fanno distinzione tra maiuscole e minuscole. Se è necessario ripetere l'immissione, fare clic su **Reimposta** per cancellare i valori nei campi Nome utente e Password.

3. Selezionare una lingua.

4. Fare clic su **Accesso**.

Viene visualizzata la pagina Ricerca semplice.

5. Per effettuare la disconnessione, fare clic su **Disconnetti** sulla barra degli strumenti.

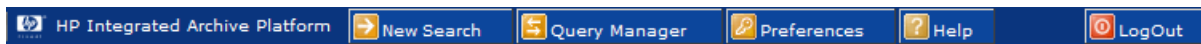
### Informazioni sull'interfaccia utente

Alcuni argomenti relativi all'interfaccia utente sono:

- [Uso della barra degli strumenti](#), pagina 20
- [Concetti di base della ricerca](#), pagina 20

## Uso della barra degli strumenti

Nella parte superiore di ciascuna pagina dell'interfaccia Web di IAP è presente una barra degli strumenti.



**Figura 1 Barra degli strumenti dell'interfaccia Web di IAP**

La seguente tabella contiene una descrizione di ciascun pulsante:

**Tabella 3 Pulsanti della barra degli strumenti, interfaccia Web di IAP**

Pulsante	Descrizione
Nuova ricerca	Fare clic per visualizzare la pagina Ricerca semplice in cui è possibile inviare una query. Consultare la sezione <a href="#">“Completamento di ricerche semplici”</a> , pagina 23. Per visualizzare la pagina Ricerca avanzata, fare clic sul pulsante <b>Ricerca avanzata</b> del menu. Consultare la sezione <a href="#">“Completamento di ricerche avanzate”</a> , pagina 24.
Gestione query	Fare clic per visualizzare la pagina Gestione query in cui è possibile visualizzare le query salvate (consultare la sezione <a href="#">“Accesso ai criteri salvati”</a> , pagina 36) e i risultati della ricerca (consultare la sezione <a href="#">“Accesso ai risultati salvati”</a> , pagina 37).
Preferenze	Fare clic per visualizzare la pagina Preferenze in cui determinati utenti possono cambiare la password per accedere all'interfaccia Web di IAP. Consultare la sezione <a href="#">“Modifica della password”</a> , pagina 22. Per cambiare la lingua dell'interfaccia utente è possibile anche utilizzare il menu Preferenze. Consultare la sezione <a href="#">“Modifica della lingua”</a> , pagina 22. Alcune lingue supportate sono inglese (Stati Uniti), inglese (Regno Unito), francese, tedesco, spagnolo, portoghese, cinese (tradizionale), cinese (semplificato), coreano e giapponese.
Guida	Fare clic per accedere alla Guida in linea sull'interfaccia Web di IAP.
Disconnetti	Fare clic per effettuare la disconnessione dall'interfaccia Web di IAP.

## Concetti di base della ricerca

### Uso del campo Cerca

Il campo Cerca è disponibile quando si utilizzano le pagine Ricerca semplice e Ricerca avanzata e consente di ricercare parole specifiche in un documento (messaggi e-mail o file).

La sintassi della query consentita viene descritta nella sezione [“Sintassi dell'espressione di query e corrispondenze”](#), pagina 53. È possibile immettere parole semplici, parole con caratteri jolly o una query più avanzata contenente sequenze di parole o espressioni booleane.

## **NOTA:**

Per limitare la ricerca ai documenti desiderati, rendere il testo della ricerca il più specifico possibile. In genere, un numero maggiore di informazioni nel campo Cerca consente una ricerca più mirata. Se il campo è vuoto, vengono restituiti tutti i documenti inclusi nell'intervallo di date specificate della query.

## Ricerca di contenuti indicizzati

Il campo Cerca viene controllato per individuare una corrispondenza a fronte dei contenuti indicizzati dei documenti.

- Per i messaggi e-mail, vengono ricercate le parole nel corpo del messaggio, ma *non* negli altri campi, ad esempio Da e A. Il campo Cerca può essere utilizzato anche per eseguire ricerche negli allegati dei messaggi indicizzati, ad esempio, il testo in un file Microsoft Word.
- Per i file, è applicabile solo ai file di documento indicizzati. Alcuni file, ad esempio quelli di grafica o musicali, non hanno contenuti indicizzati e non possono essere eseguite ricerche.

## Operazioni comuni

La seguente tabella contiene un riferimento rapido per l'esecuzione di operazioni comuni nell'interfaccia Web.

**Tabella 4 Operazioni nell'interfaccia Web di IAP**

<b>Operazione</b>	<b>Riferimento</b>
Ricerca di documenti archiviati	" <a href="#">Completamento di ricerche semplici</a> ", pagina 23 e " <a href="#">Completamento di ricerche avanzate</a> ", pagina 24
Visualizzazione o stampa dei risultati della ricerca	" <a href="#">Visualizzazione dei risultati della ricerca</a> ", pagina 31
Salvataggio dei criteri di ricerca	" <a href="#">Salvataggio dei criteri di ricerca</a> ", pagina 34
Salvataggio dei risultati di una ricerca	" <a href="#">Salvataggio dei risultati della ricerca</a> ", pagina 35
Visualizzazione o eliminazione dei criteri di ricerca salvati	" <a href="#">Accesso ai criteri salvati</a> ", pagina 36
Visualizzazione dei risultati salvati di una ricerca	" <a href="#">Accesso ai risultati salvati</a> ", pagina 37
Invio di elementi all'account e-mail	" <a href="#">Invio dei risultati della ricerca</a> ", pagina 38
Esportazione di e-mail o file	" <a href="#">Esportazione dei risultati della ricerca</a> ", pagina 38
Salvataggio di documenti archiviati in un repository di quarantena (obbligo di conservazione per fini legali)	" <a href="#">Copia dei risultati salvati in un repository di quarantena</a> ", pagina 39
Eliminazione di un repository di quarantena	" <a href="#">Eliminazione dei contenuti di un repository di quarantena</a> ", pagina 40
Ricerca nel repository AuditLog	" <a href="#">Repository AuditLog</a> ", pagina 41

Operazione	Riferimento
Modifica della lingua dell'interfaccia Web	" <a href="#">Modifica della lingua</a> ", pagina 22
Modifica della password dell'interfaccia Web (solo per gli amministratori di sistema e gli utenti responsabili della conformità)	" <a href="#">Modifica della password</a> ", pagina 22
Risoluzione dei problemi	" <a href="#">Risoluzione dei problemi nell'interfaccia Web</a> ", pagina 49

## Modifica della password

### NOTA:

Questa opzione non viene visualizzata se non è possibile cambiare la password dall'interfaccia Web.

In base alla configurazione del sistema, la password è in genere la stessa utilizzata in Windows o in Lotus Notes. Gli utenti che dispongono di un account locale creato nel sistema IAP, ad esempio gli amministratori di sistema o i responsabili della conformità, possono gestire le password mediante l'interfaccia Web.

Per cambiare la password personale per l'accesso all'interfaccia Web di IAP:

1. Fare clic su **Preferenze** sulla barra degli strumenti.
2. Fare clic su **Modifica password**.
3. Immettere la password corrente (password precedente), immettere la nuova password due volte, quindi fare clic su **Cambia**.

Cambiare la password immediatamente dopo il primo accesso. Per motivi di sicurezza, cambiare la password periodicamente.

## Modifica della lingua

È possibile cambiare la lingua dell'interfaccia Web attenendosi alla seguente procedura:

1. Fare clic su **Preferenze** sulla barra degli strumenti.
2. Fare clic su **Cambia lingua**.
3. Immettere la lingua preferita.

Le lingue supportate sono inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese, cinese (tradizionale), cinese (semplificato), coreano e giapponese.

## 3 Ricerca di e-mail o file

In questa sezione viene illustrato come eseguire ricerche semplici o più avanzate per i documenti archiviati nel sistema IAP.

- [Completamento di ricerche semplici](#), pagina 23
- [Completamento di ricerche avanzate](#), pagina 24

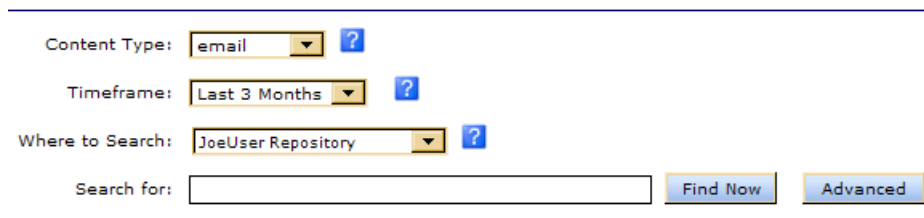
### Completamento di ricerche semplici

La pagina Ricerca semplice consente di ricercare e-mail o file utilizzando un intervallo di tempo preimpostato e le parole immesse nel campo Cerca. Questa pagina contiene un numero inferiore di campi rispetto alla pagina Ricerca avanzata e pertanto l'operazione è più semplice.

Per completare una ricerca semplice:

1. Fare clic su **Nuova ricerca** sulla barra degli strumenti. Viene visualizzata la pagina Ricerca semplice.

Questa pagina viene visualizzata anche dopo l'accesso all'interfaccia Web.



**Figura 2** Pagina Ricerca semplice


2. Effettuare la ricerca utilizzando i seguenti campi nella pagina Ricerca semplice:

- Tipo di contenuto:
  - Utilizzare **e-mail** per ricercare i messaggi e-mail.
  - Utilizzare **documento** per ricercare i file di cui è stata eseguita la migrazione utilizzando il software HP File Archiving (in precedenza noto come FMA).  
Se si utilizza "documento", non viene eseguita la ricerca degli allegati nei messaggi e-mail inviati da Microsoft Outlook o Lotus Notes. Utilizzare "e-mail" per eseguire ricerche degli allegati e-mail.  
Responsabili della conformità: per istruzioni sulla ricerca nel repository AuditLog, consultare la sezione "[Repository AuditLog](#)", pagina 41.
- Intervallo di tempo: il periodo di tempo per la ricerca. Selezionare il periodo di tempo dall'elenco.
- Cerca in: il repository in cui eseguire la ricerca. Vengono visualizzati solo i repository a cui si ha accesso. Ad esempio, è possibile cercare i propri messaggi e-mail archiviati, ma non quelli di un altro utente a meno che l'amministratore di sistema non abbia concesso l'accesso a tale repository. I repository vengono elencati in ordine alfabetico.

- (Opzionale) Cerca: consente di ricercare parole nel corpo del messaggio, nell'allegato o nel file.

---

 **NOTA:**

Per informazioni su un campo di ricerca, fare passare il puntatore del mouse su  per visualizzare una descrizione del comando.

---

3. Una volta definita la query, fare clic su **Trova** per avviare la ricerca.

Se invece è necessario eseguire una ricerca avanzata, fare clic su Ricerca avanzata accanto al pulsante Trova.

Al completamento della ricerca viene visualizzata la pagina relativa ai risultati di query.

I criteri della ricerca vengono mantenuti fino alla creazione di un'altra query nella sessione dell'interfaccia Web.

## Completamento di ricerche avanzate

Per ricerche più specifiche, utilizzare la pagina Ricerca avanzata. Questa pagina fornisce ulteriori campi di query per ottimizzare la ricerca.

Per completare una ricerca avanzata:

1. Puntare a **Nuova ricerca** sulla barra degli strumenti, quindi fare clic su **Ricerca avanzata** dal menu.

Viene visualizzata la pagina omonima.

2. Effettuare la ricerca utilizzando i seguenti campi nella pagina Ricerca avanzata:

- Tipo di contenuto:

- Utilizzare **e-mail** per ricercare i messaggi e-mail.
- Utilizzare **documento** per ricercare i file di cui è stata eseguita la migrazione utilizzando il software HP File Archiving (in precedenza noto come FMA).

Se si utilizza "documento", non viene eseguita la ricerca degli allegati nei messaggi e-mail inviati da Microsoft Outlook o Lotus Notes. Utilizzare "e-mail" per ricercare gli allegati.


Responsabili della conformità: per istruzioni sulla ricerca nel repository AuditLog, consultare la sezione "[Repository AuditLog](#)", pagina 41.

- Cerca: consente di ricercare parole nel corpo del messaggio, nell'allegato o nel file. È possibile immettere parole semplici, parole con caratteri jolly (\*) o una query più avanzata contenente sequenze di parole o espressioni booleane.
- Per intervallo di tempo: il periodo di tempo per la ricerca. Include la data dell'ultima modifica di un file o la data di invio di un messaggio e-mail.  
È possibile scegliere un periodo di tempo predefinito o definire un valore specifico da ricercare immettendo le date di inizio e di fine (A). Ad esempio, per ricercare documenti la cui data è compresa tra l'8 e il 23 marzo 2009, immettere **08/03/09** nel campo Inizia e **23/03/09** nel campo A.
- Cerca in: il repository in cui eseguire la ricerca. Vengono visualizzati solo i repository a cui si ha accesso. Ad esempio, è possibile cercare i propri messaggi e-mail archiviati, ma non quelli di un altro utente a meno che l'amministratore di sistema non abbia concesso l'accesso a tale repository. I repository vengono elencati in ordine alfabetico.



---

 **NOTA:**

Per informazioni su un campo di ricerca, fare passare il puntatore del mouse su  per visualizzare una descrizione del comando.

---

3. Per ottimizzare la ricerca, utilizzare uno o più campi di query aggiuntivi come mostrato in [Tipo di contenuto e-mail](#) o [Tipo di contenuto del documento](#).

I campi disponibili dipendono dal tipo di contenuto selezionato.

4. Una volta definita la query, fare clic su **Trova** per avviare la ricerca.

Se si ritiene che non sia necessario eseguire una ricerca avanzata, fare clic su Ricerca semplice accanto al pulsante Trova per passare al modulo Ricerca semplice.

Al completamento della ricerca viene visualizzata la pagina relativa ai risultati di query.

I criteri della ricerca vengono mantenuti fino alla creazione di un'altra query nella sessione dell'interfaccia Web.

---

 **NOTA:**

È possibile utilizzare i caratteri jolly (\* o ?) nei campi Ricerca avanzata, ma **non** è possibile utilizzare un carattere jolly come primo carattere di un campo. Per ulteriori informazioni sull'uso dei caratteri jolly, consultare la sezione "[Parole corrispondenti](#)", pagina 56.

Per ulteriori informazioni sulla composizione delle query IAP, consultare la sezione "[Sintassi dell'espressione di query e corrispondenze](#)", pagina 53.

Se viene visualizzato un messaggio di errore dopo la presentazione di una query, consultare la sezione "[Errori relativi ai caratteri jolly nelle query](#)", pagina 49.

---

## Tipo di contenuto e-mail

### Step #1 - Search Type:

Content Type:  ?

### Step #2 - Field Search Criteria:

Search for:  ?  
Subject:  ?  
From:  ?  
To / Cc:  ?  
Address:  ?  
Folder Name:  ?  
Attachment Name:  ?  
MessageID:  ?

### Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe:  ?

By Date:  
Start:  ?  
[mm/dd/yyyy]  
To:  ?

### Step #4 - Search Location:

Where to Search:  ?

Figura 3 Pagina Ricerca avanzata (tipo di contenuto e-mail)

Tabella 5 Ulteriori campi di query di ricerca avanzata (e-mail)

Campo di query	Corrispondenze
Oggetto	Immettere una o più parole nel campo Oggetto del messaggio e-mail.
Da	Immettere l'indirizzo e-mail del mittente del messaggio. È possibile utilizzare un indirizzo parziale con un carattere jolly. Il campo Da è disattivato se il campo di ricerca Indirizzo è stato completato.
A/Cc	Immettere l'indirizzo e-mail della persona che ha ricevuto il messaggio o che è stato inserito in copia per conoscenza. È possibile utilizzare un indirizzo e-mail parziale con un carattere jolly. Il campo A/Cc è disattivato se il campo di ricerca Indirizzo è stato completato. Per gli utenti con autorizzazione di "conformità", questo valore deve corrispondere ai dati inseriti in Destinatari, A, Ccn, Cc o nel campo relativo al destinatario apparente. Se non si è un responsabile della conformità o legale, questo valore corrisponderà ai destinatari specificati in A, Cc e nel campo relativo al destinatario apparente.

Campo di query	Corrispondenze
Indirizzo	<p>Ricerca i messaggi inviati a o da un utente immettendo il relativo indirizzo e-mail. È possibile utilizzare un indirizzo parziale con un carattere jolly.</p> <p>Il campo Indirizzo è disattivato se il campo di ricerca Da o A/Cc è stato completato.</p> <p>Se si è un utente con autorizzazione di “conformità”, questo valore deve corrispondere agli indirizzi specificati in Da, Destinatari, A, Ccn, Cc o nel campo relativo al destinatario apparente.</p> <p>Se non si è un responsabile della conformità o legale, questo valore corrisponderà ai destinatari specificati in Da, A, Cc e nel campo relativo al destinatario apparente.</p>
Nome cartella	<p><b>NOTA:</b></p> <p>Questo campo viene visualizzato solo se il sistema IAP registra il nome della cartella Outlook in cui è contenuto il messaggio e-mail. Non è disponibile per i messaggi archiviati da Lotus Notes.</p> <p>Per completare il campo, immettere il nome della cartella Outlook.</p> <p>Utilizzare le virgolette per ricercare una cartella nel cui nome sono contenuti spazi. Ad esempio <b>“cartella personale”</b> o <b>“Posta inviata”</b>. Non si applica ai nomi di cartelle e-mail in lingua giapponese, cinese, coreana. Consultare la sezione <a href="#">“Problemi relativi alle query e alla visualizzazione nei documenti in lingua giapponese, cinese e coreana”</a>, pagina 50.</p> <p>Query di esempio:</p> <p><b>2006</b> ricerca tutte le cartelle e sottocartelle con il nome 2006, ad esempio <code>\Posta in entrata\2006</code> e <code>\Posta in entrata\test\2006</code>, ma non <code>\Posta in entrata</code>.</p> <p><b>\Posta in entrata\2006</b> ricerca qualsiasi cartella 2006 nel percorso <code>\Posta in entrata\2006</code>.</p> <p><b>\Posta in entrata\*</b> ricerca Posta in entrata e tutte le relative sottocartelle e cartelle nidificate.</p> <p><b>\2006</b> ricerca solo la cartella principale <code>\2006</code>.</p> <p><b>\Posta in entrata\2006\personale</b> ricerca solo la cartella personale nel percorso <code>\Posta in entrata\2006\personale</code>.</p> <p><b>2006\personale</b> ricerca la cartella <code>2006\personale</code> in un punto qualsiasi del percorso.</p> <p><b>2006\personale\*</b> ricerca la cartella <code>2006\personale</code> e le relative sottocartelle e cartelle nidificate.</p> <p><b>inviato*</b> ricerca tutte le cartelle che iniziano con “inviato”, ad esempio <code>inviato</code> oggi e <code>Inviato2009</code>. La ricerca non fa distinzione tra maiuscole e minuscole.</p> <p><b>bug\20*</b> ricerca tutte le cartelle in “bug” che iniziano con 20, ad esempio <code>\bug\2006</code> e <code>\bug\20data</code>.</p> <p>La ricerca nelle cartelle principali (le cartelle hardcoded di Outlook, ad esempio <code>Posta in arrivo</code>, <code>Posta inviata</code> o <code>Problemi di sincronizzazione\Conflitti</code>):</p> <p>Se la cartella principale dispone di un unico livello (ad esempio <code>Posta in arrivo</code>), non esistono limitazioni per la ricerca. Se dispone di più livelli (ad esempio <code>Problemi di sincronizzazione\Conflitti</code>) e si desidera ricercare i messaggi e-mail al secondo livello (<code>Conflitti</code>), immettere entrambi i livelli o utilizzare i caratteri jolly. Se si ricerca <b>“Problemi di sincronizzazione\Conflitti”</b> verranno ricercati i messaggi e-mail presenti in <code>Problemi di sincronizzazione\Conflitti</code>. Se si ricerca <b>“Problemi di sincronizzazione\Con*”</b> verranno ricercati i messaggi e-mail presenti in <code>Problemi di sincronizzazione\Conflitti</code>. Se, tuttavia, si ricerca <b>Conflitti</b> non verranno trovati i messaggi e-mail in <code>Problemi di sincronizzazione\Conflitti</code>.</p>

Campo di query	Corrispondenze
Nome allegato	<p>Immettere il nome file di un allegato e-mail. È possibile eseguire una ricerca dei contenuti degli allegati e-mail indicizzati utilizzando il campo Cerca. È possibile utilizzare un nome file parziale con un carattere jolly.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>Se un allegato e-mail contiene altri file, è possibile solo eseguire una ricerca di un nome file nell'allegato di "livello superiore".</p> <p>Ad esempio, se a un messaggio e-mail è allegato un file ZIP, è possibile cercare il nome del file ZIP, ma non il nome di un file Word contenuto nello ZIP. Viene eseguita una ricerca dei contenuti del file Word utilizzando il campo Cerca.</p>
ID messaggio	<p>Immettere l'ID messaggio (numero di identificazione del messaggio) da Outlook. Non tutti i messaggi dispongono di un ID. Questo campo viene utilizzato principalmente per le ricerche di conformità.</p> <p>Per visualizzare il campo ID messaggio in Outlook:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare doppio clic per aprire il messaggio nella finestra specifica.</li> <li>2. Selezionare <b>Visualizza &gt; Opzioni</b>. Verrà visualizzata la finestra di dialogo relativa alle opzioni dei messaggi.</li> </ol> <p>Se il messaggio dispone di un ID, il campo viene visualizzato nel campo relativo alle intestazioni Internet in tale finestra di dialogo. Esempio: Message-ID: &lt;LISTMANAGER-115380-9228-2003.03.04-17.34.24-user#hp.com@lists.FrameUsers.com&gt;.</p>

## Tipo di contenuto del documento

### Step #1 - Search Type:

Content Type:  ?

### Step #2 - Field Search Criteria:

Search for:

Document Name:  ?

Document Path:  ?

Extension:  ?

Title:  ?

Author:  ?

### Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe:  ?

By Date:

Start:  ?  
[mm/dd/yyyy]

To:  ?

### Step #4 - Search Location:

Where to Search:  ?

Figura 4 Pagina Ricerca avanzata (tipo di contenuto del documento)

Tabella 6 Ulteriori campi di query di ricerca avanzata (documenti)

Campo di query	Corrispondenze
Nome documento	Immettere il nome file senza estensione.
Percorso documento	Immettere il percorso del file originale del documento. Come per qualsiasi altro campo di query di testo, i separatori, ad esempio la barra (/), la barra rovesciata (\) e i due punti (:), vengono ignorati e le parole di query vengono ricercate in qualsiasi ordine. Ad esempio, il testo di query c:\abc\xyz corrisponderà ai percorsi abc:\xyz\c e c:\abc\xyz. Per fare in modo che i componenti del percorso vengano cercati nell'ordine, racchiudere il testo tra virgolette doppie. Ad esempio, "c:\abc\xyz". Per ulteriori informazioni sul linguaggio di query IAP, consultare la sezione " <a href="#">Sintassi dell'espressione di query e corrispondenze</a> ", pagina 53.
Estensione	Immettere l'estensione del file. Esempio: doc per un file Microsoft Word.
Titolo	Immettere il titolo del documento. Solo ad alcuni file vengono associati titoli. Ad esempio, per visualizzare il titolo di un documento Word, selezionare <b>File &gt; Proprietà</b> in Word. Il campo Titolo viene indicato nel pannello Riepilogo della finestra di dialogo Proprietà.

Campo di query	Corrispondenze
Autore	Immettere l'autore del documento. Solo ad alcuni file vengono associati autori. Ad esempio, per visualizzare l'autore di un documento Word, selezionare <b>File &gt; Proprietà</b> in Word. Il campo Autore viene visualizzato nel pannello Riepilogo della finestra di dialogo Proprietà.

---

## 4 Utilizzo dei risultati della ricerca

Al termine di una ricerca, è possibile utilizzare i risultati in molte modalità. In questa sezione viene illustrata la modalità di salvataggio degli elementi trovati e dei criteri della ricerca, l'invio di copie dei messaggi all'account e-mail personale e la creazione di repository di quarantena per l'obbligo di conservazione per fini legali.

- [Visualizzazione dei risultati della ricerca](#), pagina 31
- [Salvataggio dei criteri di ricerca](#), pagina 34
- [Salvataggio dei risultati della ricerca](#), pagina 35
- [Accesso ai criteri salvati](#), pagina 36
- [Accesso ai risultati salvati](#), pagina 37
- [Invio dei risultati della ricerca](#), pagina 38
- [Esportazione dei risultati della ricerca](#), pagina 38
- [Uso dei repository di quarantena](#), pagina 39

### Visualizzazione dei risultati della ricerca

Viene visualizzata la pagina relativa ai risultati di query dopo avere eseguito una delle seguenti azioni:

- Invio di una ricerca semplice o avanzata (consultare la sezione "[Completamento di ricerche semplici](#)", pagina 23, o "[Completamento di ricerche avanzate](#)", pagina 24).
- Invio di una ricerca partendo dai criteri salvati in precedenza (consultare la sezione "[Accesso ai criteri salvati](#)", pagina 36).
- Accesso ai risultati salvati in precedenza (consultare la sezione "[Accesso ai risultati salvati](#)", pagina 37).

Gli esempi riportati di seguito mostrano pagine relative ai risultati di query di esempio. Si noti che nei risultati e-mail la colonna relativa alle cartelle viene visualizzata solo se il sistema registra la cartella Outlook in cui è stato posizionato il messaggio e-mail.

You are logged in as JoeUser

Query results complete  
 <<<<< [ ] >>>>>  
 Number of hits: 7 [1 - 7]

**More Options:**

Repository : JoeUser Repository

<input type="checkbox"/>	From:	Subject:	Folder:	Date:
<input type="checkbox"/>	"wendtest013000@itchyexch.com" <wendtest013000@itchyexch.com>	Mail #13000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	03/18/2009 07:04:04
<input type="checkbox"/>	"wendtest014000@itchyexch.com" <wendtest014000@itchyexch.com>	Mail #14000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	03/11/2009 03:57:24
<input type="checkbox"/>	"wendtest014500@itchyexch.com" <wendtest014500@itchyexch.com>	Mail #14500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	03/07/2009 13:24:04
<input type="checkbox"/>	"wendtest017000@itchyexch.com" <wendtest017000@itchyexch.com>	Mail #17000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	02/17/2009 17:37:24
<input type="checkbox"/>	"wendtest019500@itchyexch.com" <wendtest019500@itchyexch.com>	Mail #19500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/30/2009 21:50:44
<input type="checkbox"/>	"wendtest020000@itchyexch.com" <wendtest020000@itchyexch.com>	Mail #20000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/27/2009 08:17:24
<input type="checkbox"/>	"wendtest023500@itchyexch.com" <wendtest023500@itchyexch.com>	Mail #23500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/02/2009 09:24:04

Figura 5 Pagina Risultati di query (tipo di contenuto e-mail)

You are logged in as JoeUser

Query results complete  
 <<<<< [ ] >>>>>  
 Number of hits: 10 [1 - 10]

**More Options:**

Repository : JoeUser Repository

<input type="checkbox"/>	File Name:	File Size:	File Path:	Date:
<input type="checkbox"/>	asftest1.txt	23	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest10.txt	24	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest2.txt	23	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest3.txt	23	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest4.txt	23	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest5.txt	23	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest6.txt	23	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest7.txt	23	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest8.txt	23	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest9.txt	23	E:\DOCS\txt\	04/09/2009 15:21:53

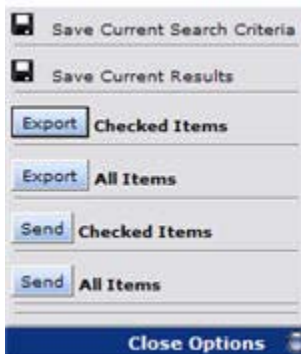
Figura 6 Pagina Risultati di query (tipo di contenuto documento)

È possibile completare una qualsiasi delle seguenti operazioni dalla pagina relativa ai risultati di query:

- Per visualizzare il contenuto di un messaggio e-mail nel riquadro di visualizzazione, fare clic una volta sull'elemento nell'elenco. Fare clic due volte per visualizzare il riquadro di anteprima come nuova finestra.
- Per visualizzare il contenuto di un documento (file), fare clic sull'elemento nell'elenco, quindi su **Download** e infine su **Apri** nella finestra di dialogo relativa al download del file.
- Per effettuare il download di un file, fare clic sull'elemento, quindi su **Download**. Fare clic su **Salva** nella finestra di dialogo relativa al download del file, individuare una posizione sul computer o sulla rete, quindi fare clic su **Salva**.
- Per visualizzare un gruppo differente di risultati, fare clic sui diversi simboli presenti sulla barra di navigazione dei risultati della query. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "[Barra di navigazione dei risultati di query](#)", pagina 33.
- Per selezionare tutti i risultati visualizzati o cancellare tutti i risultati selezionati, selezionare o deselezionare la casella di controllo nell'intestazione dei risultati di query.
- Per stampare la pagina relativa ai risultati di query, utilizzare il pulsante di stampa nel browser Web.

Fare clic su **Altre opzioni** nella pagina relativa ai risultati di query per eseguire le seguenti operazioni:





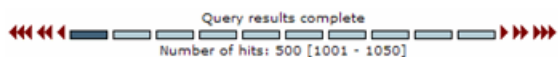
- Per salvare i criteri correnti, consultare la sezione “[Salvataggio dei criteri di ricerca](#)”, pagina 34.
- Per salvare i risultati correnti, consultare la sezione “[Salvataggio dei risultati della ricerca](#)”, pagina 35.
- Per inviare tutti i risultati o quelli selezionati nella cassetta postale personale, consultare la sezione “[Invio dei risultati della ricerca](#)”, pagina 38.
- Per esportare tutti i risultati o quelli selezionati, consultare la sezione “[Esportazione dei risultati della ricerca](#)”, pagina 38.

## Barra di navigazione dei risultati di query

Quando vengono recuperati i risultati della ricerca, i documenti più recenti vengono visualizzati per primi.

È possibile che i documenti archiviati nelle ultime due ore non vengano visualizzati nei risultati a seconda della configurazione del sistema.


Nella pagina relativa ai risultati di query vengono visualizzati cinquanta risultati (al massimo). È possibile utilizzare la barra di navigazione dei risultati di query per visualizzare gruppi differenti di 50 risultati.














**Figura 7** Barra di navigazione dei risultati di query


La barra di navigazione dei risultati di query mostra le seguenti informazioni:

**Tabella 7** Barra di navigazione dei risultati di query

Elemento	Descrizione
barre: 	Da sinistra a destra, le cinque barre rappresentano pagine successive di 50 risultati (al massimo). Fare clic su una barra per visualizzare la pagina dei risultati corrispondente. La barra di colore scuro rappresenta i risultati visualizzati attualmente.  Per visualizzare i documenti rappresentati da una determinata barra, fare passare il puntatore del mouse sulla barra per visualizzare una descrizione del comando.

Elemento	Descrizione
frecce: <ul style="list-style-type: none"> <li>• </li> <li>• </li> </ul>	<p>Fare clic su una freccia per visualizzare una pagina differente di risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spostare la visualizzazione dei risultati in avanti di 50 () , 100 () o 500 () documenti.</li> <li>• Spostare la visualizzazione dei risultati indietro di 50 () , 100 () o 500 () documenti.</li> </ul> <p>Ad esempio, se la pagina corrente mostra i risultati 1- 50, facendo clic sulla freccia doppia verso destra () vengono visualizzati i risultati 100 - 150.</p>
stato	<p>Testo indicante lo stato corrente del recupero dei risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Query ancora in corso: la ricerca è in corso. Fino ad ora sono stati trovati meno di 50 risultati.</li> <li>• Fare clic sopra: la ricerca è in corso. Sono stati trovati e visualizzati almeno 50 risultati. È possibile fare clic su una barra di navigazione () per visualizzare un insieme di 50 risultati mentre la ricerca è in corso.</li> <li>• Risultati di query completati: la ricerca è stata completata se la query non genera più di 500 risultati. Se i risultati sono più di 500, la ricerca per i primi 500 risultati è stata completata. Per ricercare i risultati aggiuntivi per la query, fare clic sul simbolo raffigurante la freccia tripla verso destra () per recuperare tutti i risultati possibili.</li> </ul>

## Batch di recupero dei risultati

Quando si invia una query o una ricerca, vengono recuperati i primi 500 risultati. Per visualizzare altri risultati per una query che restituisce più di 500 risultati, è necessario fare clic sul simbolo della tripla freccia verso destra () . Quando i risultati sono più di 500, il messaggio di stato Risultati di query completati indica che è stato recuperato il primo batch di 500 risultati, ma non che sono stati recuperati tutti i risultati.

## Salvataggio dei criteri di ricerca

Dopo avere inviato una ricerca, è possibile salvare i relativi criteri.

Per salvare i criteri:

1. Visualizzare la pagina relativa ai risultati di query completando una delle seguenti operazioni:
  - Invio di una ricerca semplice o avanzata (consultare la sezione [“Completamento di ricerche semplici”](#), pagina 23, o [“Completamento di ricerche avanzate”](#), pagina 24).
  - Accesso ai risultati salvati in precedenza (consultare la sezione [“Accesso ai risultati salvati”](#), pagina 37).
2. Nella pagina relativa ai risultati di query fare clic su **Altre opzioni**, quindi su **Salva criteri di ricerca correnti**. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Salva criteri**. Viene visualizzata la pagina Salva criteri.

Save Query Criteria as:

---

**Where:**   
**Type:**   
**Search For:**   
**Subject:**   
**From:**   
**To:**   
**Address:**   
**Folder:**   
**Attachment:**   
**MessageID:**   
**Timeframe:**  to

**Figura 8 Pagina Salva criteri**

- Immettere il nome dei criteri da salvare nel campo Salva criteri di query come. Per cancellare il testo immesso in questo campo, fare clic su **Cancella**.

Non sono consentiti i caratteri speciali @ \$ % ^ & \* # ( ) [ ] / \ { + } ` ~ = | .

- Fare clic su **Salva ora**.
- Per accedere ai criteri salvati, consultare la sezione [“Accesso ai criteri salvati”](#), pagina 36.

## Salvataggio dei risultati della ricerca

Dopo avere inviato una ricerca, è possibile salvare i risultati. I risultati della ricerca vengono salvati per una settimana, quindi eliminati. L'interfaccia Web contiene anche un pulsante per l'eliminazione manuale dei risultati della ricerca salvati. È possibile che gli elementi nei risultati della ricerca salvati vengano eliminati dal sistema IAP prima della fine della settimana se il periodo di mantenimento è scaduto. Consultare la sezione [“Impossibile visualizzare i risultati salvati”](#), pagina 49.

Il periodo di una settimana non si applica ai risultati della ricerca con obbligo di conservazione per fini legali. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [“Uso dei repository di quarantena”](#), pagina 39.

---

 **NOTA:**

L'eliminazione dei risultati della ricerca non elimina gli elementi sul sistema IAP, che rimangono in questa posizione in base al periodo di mantenimento impostato dall'amministratore di sistema.

---

Se una ricerca individua un numero elevato di documenti, è utile procedere al salvataggio dei risultati. La query viene inviata di nuovo come processo in background ed è pertanto possibile continuare a utilizzare l'interfaccia Web di IAP, ad esempio per inviare altre query, quindi recuperare i risultati in seguito.

Per salvare i risultati:

- Visualizzare la pagina relativa ai risultati di query completando una delle seguenti operazioni:
  - Invio di una ricerca semplice o avanzata (consultare la sezione [“Completamento di ricerche semplici”](#), pagina 23, o [“Completamento di ricerche avanzate”](#), pagina 24).

- Invio di una ricerca partendo dai criteri salvati in precedenza (consultare la sezione “[Accesso ai criteri salvati](#)”, pagina 36).
2. Nella pagina relativa ai risultati di query fare clic su **Altre opzioni**, quindi su **Salva risultati correnti**. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Salva risultati**. Viene visualizzata la pagina omonima.

Save Search Results as:

---

**Where:**

**Type:**

**Search For:**

**Subject:**

**From:**

**To:**

**Address:**

**Folder:**

**Attachments:**

**MessageID:**

**Timeframe:**  to

**Figura 9 Pagina Salva risultati**

3. Immettere il nome dei risultati da salvare nel campo Salva risultati di ricerca come. Il nome non deve superare i 60 caratteri se si intende definire un obbligo di conservazione per fini legali per i risultati (quarantena).  
Per cancellare il testo immesso nel campo Salva risultati di ricerca come, fare clic su **Cancella**.  
Non sono consentiti i caratteri speciali @ \$ % ^ & \* # ( ) [ ] / \ { + } ` ~ = |.
4. Fare clic su **Salva ora**.
5. Per accedere ai risultati salvati, consultare la sezione “[Accesso ai risultati salvati](#)”, pagina 37.

 **NOTA:**

I risultati non vengono recuperati in ordine cronologico, ma ordinati cronologicamente dopo il recupero (al termine dell'elaborazione della query). Se si accede ai risultati salvati prima della conclusione della query, i risultati non vengono ordinati.

## Accesso ai criteri salvati

Se si salvano i criteri utilizzati per definire una query, è possibile accedervi dalla pagina Gestione query. Ciascun elemento mostra il nome dei criteri salvati e la data del salvataggio.

È possibile salvare venti serie di criteri di query alla volta. Dopo tale valore è necessario eliminare una serie prima di salvarne una nuova.

Per accedere ai criteri salvati:

1. Fare clic su **Gestione query** sulla barra degli strumenti.
2. Nella pagina omonima fare clic su **Criteri salvati** per visualizzare tutte le ricerche salvate in precedenza.

Saved Results		Saved Criteria	
Name (of the Saved Query Criteria)	Date	Reload	Delete
wendtest search	07/23/2009	<a href="#">Reload</a>	<a href="#">Delete</a>
wendtest search May 2009	07/23/2009	<a href="#">Reload</a>	<a href="#">Delete</a>

**Figura 10** Visualizzazione Criteri salvati, pagina Gestione query

3. Completare una qualsiasi delle seguenti operazioni:
  - Per reinviare la query, fare clic su **Ricarica**. Viene visualizzata la pagina Ricerca avanzata con i criteri salvati già immessi. È possibile reinviare la query facendo clic su **Trova**.
  - Per eliminare i criteri salvati, fare clic su **Elimina**. Non viene richiesta conferma dell'eliminazione.
  - Per passare alla visualizzazione Risultati salvati, fare clic su **Risultati salvati**. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Risultati di query salvati**.

## Accesso ai risultati salvati

È possibile accedere ai risultati salvati dalla pagina Gestione query, inclusi i risultati che sono stati inseriti in un repository di quarantena. Per informazioni su tali repository, consultare la sezione “Uso dei repository di quarantena”, pagina 39.

Ciascun elemento mostra il nome del risultato, il relativo stato (se incompleto) e le date di inizio e di fine della ricerca.

Per accedere ai risultati salvati:

1. Fare clic su **Gestione query** sulla barra degli strumenti.

La pagina Gestione query predefinita visualizza tutti i risultati salvati. È anche possibile accedere a questa visualizzazione facendo clic su **Risultati salvati** nella pagina Gestione query.

Saved Results		Saved Criteria	
Query Name:	Quarantine:	Reload Saved Results:	Delete:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Finished Saved Query Results</li> </ul> Tom Swift 12-09 (12/17/2009 to 12/18/2009)	<a href="#">Start</a>	<a href="#">Reload</a>	<a href="#">Delete</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Failed Saved Query Results</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unfinished Saved Query Results</li> </ul>			

**Figura 11** Visualizzazione Risultati salvati, pagina Gestione query

2. Completare una qualsiasi delle seguenti operazioni:
  - Per visualizzare i risultati, fare clic su **Ricarica**. Viene visualizzata la pagina Risultati di query.
  - Per copiare i risultati in un repository di quarantena, fare clic su **Inizia**. Viene visualizzato un messaggio di completamento eseguito nella riga quando i contenuti vengono copiati nel repository di quarantena.
  - Per eliminare i risultati salvati, fare clic su **Elimina**.
  - Per passare alla visualizzazione Criteri salvati, fare clic su **Criteri salvati**. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Criteri di query salvati**.

## Invio dei risultati della ricerca

È possibile inviare copie dei messaggi trovati in una ricerca nell'account e-mail personale.

Per inviare i risultati:

1. Visualizzare la pagina relativa ai risultati di query completando una delle seguenti operazioni:
  - Invio di una ricerca semplice o avanzata (consultare la sezione “[Completamento di ricerche semplici](#)”, pagina 23 o “[Completamento di ricerche avanzate](#)”, pagina 24).
  - Invio di una ricerca partendo dai criteri salvati in precedenza (consultare la sezione “[Accesso ai criteri salvati](#)”, pagina 36).
  - Accesso ai risultati salvati in precedenza (consultare la sezione “[Accesso ai risultati salvati](#)”, pagina 37).
2. Dalla pagina Risultati di query, selezionare la casella di controllo accanto a ciascun elemento che si desidera inviare. Saltare questo passaggio se si desidera inviare tutti gli elementi nella pagina.
3. Fare clic su **Altre opzioni** per aprire il menu Opzioni.
4. Per inviare tutti i risultati nella pagina Risultati di query, fare clic su **Invia tutti gli elementi**. Per inviare gli elementi selezionati, fare clic su **Invia elementi selezionati**. Al termine dell'invio viene visualizzato un messaggio di conferma.

## Esportazione dei risultati della ricerca

Per esportare file o e-mail archiviati dal sistema IAP è richiesta un'utilità di esportazione.

### Tipo di contenuto e-mail

- Esportazione di e-mail in Microsoft Outlook: è necessario che sul computer sia installato il plug-in Outlook HP EAs Exchange. Per installare l'utilità è richiesto Microsoft .NET Framework versione 2.0 o successiva.
- Esportazione di e-mail in IBM Lotus Notes: vengono supportati due metodi. L'utilità HP EAs Domino Export Search può essere installata sul computer oppure è possibile utilizzare un'applicazione Web per esportare i messaggi e-mail. L'amministratore di sistema consiglierà il metodo supportato dall'azienda di appartenenza. Per installare l'utilità Export Search sul computer, è richiesto Java Runtime Environment 6 o versioni successive.

Informazioni dettagliate sull'esportazione di messaggi e-mail archiviati in Outlook o Lotus Notes sono disponibili nei manuali *Guida per l'utente di software di archiviazione della posta elettronica HP per Microsoft Exchange* e nella *Guida per l'utente di software di archiviazione della posta elettronica HP per IBM Lotus Domino*. Le guide per l'utente sono incluse sul CD della documentazione in questi prodotti.

### Tipo di contenuto del documento (file)

Per esportare i file archiviati dal sistema IAP, è necessario che vengano soddisfatti diversi requisiti:

- L'esportazione di file deve essere configurata nel sistema IAP.
- Sul computer deve essere installata l'utilità IAP File Export. Per installare l'utilità è richiesto Microsoft .NET Framework 2.0 o versioni successive.
- Sull'unità di destinazione per i file esportati devono essere disponibili almeno 5 GB di spazio.

Per informazioni sull'esportazione dei file archiviati da IAP, fare clic su **Help** nell'utilità IAP File Export.

## Uso dei repository di quarantena

I documenti vengono lasciati sul sistema IAP in base al criterio di mantenimento specificato dall'azienda. Dopo la scadenza del periodo di mantenimento, l'elemento viene eliminato automaticamente dal sistema.

I documenti inseriti in uno speciale repository, denominato repository di quarantena, non sono soggetti a eliminazione automatica. Finché sono presenti in questo repository, è previsto un obbligo di conservazione per fini legali e non possono essere eliminati fino alla scadenza del periodo di mantenimento.

Quando l'obbligo non è più necessario, i contenuti del repository di quarantena possono essere eliminati. Questa azione non elimina gli elementi dal sistema IAP. Viene rimosso l'obbligo di conservazione per fini legali per i documenti e questi sono di nuovo soggetti al periodo di mantenimento impostato.

Questa sezione descrive le modalità di creazione di un repository di quarantena e di eliminazione degli elementi quando non è più richiesto il salvataggio.

## Copia dei risultati salvati in un repository di quarantena

Le istruzioni riportate di seguito consentono di creare un repository di quarantena dai risultati di query salvati. È possibile creare il numero di repository di quarantena desiderato.

---

### **NOTA:**

Il nome di una query salvata non deve superare i 60 caratteri. Se viene superato il limite, non sarà possibile creare un repository di quarantena per i risultati.

In questo caso, ricaricare i risultati salvati, salvarli di nuovo con un nome inferiore a 60 caratteri, quindi copiare i risultati salvati in un repository di quarantena utilizzando la procedura riportata di seguito.

---

Per creare un repository di quarantena dai risultati di query salvati:

1. Fare clic su **Gestione query** sulla barra degli strumenti per accedere ai risultati salvati.
2. Nella colonna Nome query individuare la riga con i risultati salvati.
3. Fare clic su **Inizia** nella colonna Quarantena per copiare i risultati salvati in un repository di quarantena.
4. Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo visualizzata.

Dopo il nome dei risultati viene visualizzato "Quarantena in corso". Al termine della copia, dopo il nome dei risultati viene visualizzato il messaggio "Quarantena completata" e il repository di quarantena viene visualizzato nell'elenco Cerca in della pagina di ricerca.

Si ha accesso automaticamente ai repository di quarantena creati ed è possibile utilizzarli come qualsiasi altro repository. Ad esempio, è possibile selezionare un repository di quarantena nell'elenco Cerca in della pagina di ricerca. Il repository viene elencato sotto il nome assegnato ai risultati salvati. Ad esempio: "Risultati per Paolo Rossi del 6-22-09".

## Eliminazione dei contenuti di un repository di quarantena

Una volta che l'obbligo di conservazione per fini legali non è richiesto, è possibile eliminare il repository di quarantena. I documenti inseriti nel repository tornano sotto il controllo del manager del mantenimento. Se il periodo di mantenimento di un elemento non è scaduto, questo rimane archiviato nel sistema IAP.

Per eliminare un repository di quarantena:

1. Fare clic su **Gestione query** sulla barra degli strumenti per accedere ai risultati salvati.
2. Nella colonna Nome query individuare la riga con i risultati salvati.
3. Fare clic su **Elimina** nella colonna Quarantena per rimuovere l'accesso al repository di quarantena e rimuovere l'obbligo di conservazione per fini legali per i contenuti.

Il repository di quarantena viene rimosso dall'elenco Cerca in dopo che si fa clic su Elimina.



---

# 5 Uso di AuditLog

In questa sezione viene descritto come utilizzare AuditLog, il registro del sistema di conformità di IAP. I principali argomenti trattati sono i seguenti:

- [Repository AuditLog](#), pagina 41
- [Ricerca in AuditLog](#), pagina 41
- [Visualizzazione di AuditLog](#), pagina 45

## Repository AuditLog

---

### NOTA:

I repository AuditLog sono in genere disponibili solo per i responsabili della conformità o legali. Se il repository AuditLog non viene visualizzato nell'elenco Cerca in della pagina di ricerca, significa che non si dispone dell'accesso.

---

Quando la funzione AuditLog è attivata su IAP, viene creato automaticamente un repository AuditLog per ciascun dominio. Il repository AuditLog fornisce un metodo per la creazione di un registro di sistema della conformità, utile per dimostrare il rispetto dei processi di conformità da parte dell'azienda. AuditLog registra i dettagli sui seguenti tipi di azione:

- Azioni eseguite dall'utente dall'interfaccia Web, ad esempio la ricerca di un messaggio e-mail, il download di un file o la visualizzazione di un messaggio.
- Azioni eseguite per l'eliminazione manuale delle e-mail dal sistema IAP. Alcuni esempi di azioni registrate sono la concessione dei privilegi di eliminazione amministrativa a un utente dal Platform Control Center (PCC) del sistema IAP e l'eliminazione di e-mail dal sistema IAP mediante la funzione di eliminazione amministrativa disponibile nell'interfaccia Web.
- Azioni eseguite per unire le copie duplicate di un messaggio e-mail nello strumento di gestione dei duplicati del sistema IAP.

Per un elenco completo delle azioni registrate, consultare la sezione "[Azioni registrate e descrizioni](#)", pagina 43. Per esaminare alcuni esempi di AuditLog, consultare la sezione "[Visualizzazione di AuditLog](#)", pagina 45.

## Ricerca in AuditLog

È possibile completare una ricerca semplice o avanzata quando si esegue una ricerca nel repository AuditLog.

Per eseguire una ricerca:

1. Fare clic su **Nuova ricerca** sulla barra degli strumenti e selezionare il modulo di ricerca semplice o avanzata.

---

 **SUGGERIMENTO:**

Se è necessario ricercare criteri multipli, completare una ricerca avanzata.

---

2. Dall'elenco Tipo di contenuto, selezionare **documento**.

---

 **NOTA:**

Una ricerca di e-mail in un repository AuditLog non produrrà risultati. È necessario eseguire una ricerca di documenti.

---

3. Dall'elenco Intervallo di tempo, selezionare il periodo di tempo per la ricerca.  
*Solo ricerche avanzate:* in alternativa ai periodi di tempo predefiniti, è possibile specificare un periodo immettendo le date di inizio e di fine (A). Ad esempio, per ricercare documenti la cui data è compresa tra l'8 e il 23 marzo 2009, immettere **08/03/09** nel campo Inizia e **23/03/09** nel campo A.
4. Dall'elenco Cerca in, selezionare **<dominio>.userauditlog**.
5. Completare il campo Cerca immettendo uno o più criteri di ricerca in "[Completamento del campo Cerca](#)", pagina 42. Lasciare vuoto il campo per esaminare tutte le azioni registrate eseguite durante tale periodo.
6. *Solo ricerche avanzate:* per ottimizzare la ricerca, utilizzare uno o più campi di query aggiuntivi mostrati in "[Campi di ricerca avanzata AuditLog](#)", pagina 44.
7. Fare clic su **Trova** per avviare la ricerca.  
Viene visualizzata la pagina Risultati di query. Viene generato un AuditLog per ciascuna sessione in cui si verifica un'azione registrata.

## Completamento del campo Cerca

---

 **SUGGERIMENTO:**

È possibile utilizzare gli operatori booleani AND, OR e NOT per immettere più criteri in questo campo. Ad esempio, `prossi AND Cerca; Posta OR Esportazione; jsmith* NOT jsmithson`. Per ulteriori informazioni sulle espressioni booleane, consultare la sezione "[Espressioni di query booleane](#)", pagina 60.

È possibile anche utilizzare i caratteri jolly (\* e ?). Consultare la sezione "[Parole corrispondenti](#)", pagina 56.

---

Per completare il campo Cerca quando si esegue una ricerca del repository AuditLog:

- Immettere un nome utente specifico in uno dei seguenti formati:
  - ID utente: immettere il nome di accesso dell'utente, ad esempio **prossi**.
  - Nome: immettere il nome dell'utente, ad esempio **Paolo** come mostrato nella directory LDAP (rubrica).
  - Cognome: immettere il cognome dell'utente, ad esempio **Rossi**, come mostrato nella directory LDAP.

I risultati della ricerca includeranno le sessioni registrate dell'utente nell'interfaccia Web, più eventuali azioni registrate sulle e-mail inviate da o a un utente.

È possibile anche che vengano incluse le azioni registrate sulle e-mail in cui il nome dell'utente era indicato nell'intestazione Oggetto, a seconda del formato del nome utilizzato nella ricerca. Per ricercare solo le azioni eseguite dall'utente, utilizzare il campo Autore nel modulo Ricerca avanzata.

- Immettere il tipo di azione eseguita dalla tabella riportata di seguito.

**Tabella 8 Azioni registrate e descrizioni**

<b>Azione registrata</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Azioni eseguite dagli utenti nell'interfaccia Web</i>	
Ricerca	Ricerche semplici o avanzate eseguite dall'utente.
Risultato di query	Informazioni sui risultati di query restituiti o visualizzati.
Navigazione	Navigazione tra i risultati di query.
Visualizzazione messaggio	E-mail visualizzata dai risultati di query.
Visualizzazione documento	File visualizzati dai risultati di query.
Download	File scaricati dall'utente.
Inoltro	E-mail inviate dall'utente.
Esportazione	E-mail o file esportati dall'utente.
Salvataggio di query	Criteri di query salvati dall'utente.
Salvataggio dei risultati di query	Risultati di query salvati dall'utente.
Avvio della quarantena	Risultati di query salvati inseriti nel repository di quarantena dall'utente.
Eliminazione della quarantena	Risultati di query in quarantena eliminati dall'utente.
<i>Azioni eseguite per eliminare l'e-mail</i>	
Accesso	Accesso amministrativo IAP al Platform Control Center (PCC), per la sessione in cui viene concessa l'autorizzazione all'eliminazione amministrativa.
Autorità di eliminazione amministrativa	Autorità di eliminazione amministrativa concessa a un utente (dal PCC).
Eliminazione da parte dell'amministratore	E-mail eliminata nel sistema IAP dall'utente con autorizzazione all'eliminazione amministrativa (eseguita dall'interfaccia Web).
<i>Azione eseguita per unire copie duplicate di un messaggio</i>	
Duplicazione di BitFile uniti	Messaggi con lo stesso ID univoco (cancellato) che sono stati uniti in un processo di gestione duplicati IAP.

Ad esempio, una ricerca per "Visualizzazione messaggio" restituisce:

- Un elenco di tutte le sessioni utente in cui sono stati visualizzati messaggi e-mail durante il periodo di tempo specificato
- I dati di accesso dell'utente che ha visualizzato un messaggio
- La data e l'ora dell'azione

L'apertura di una sessione AuditLog visualizza tutte le azioni eseguite durante tale sessione, più le informazioni aggiuntive sull'e-mail visualizzata.

## Campi di ricerca avanzata AuditLog

Per ottimizzare una ricerca avanzata nel repository AuditLog, completare uno o più dei seguenti campi.

### Step #1 - Search Type:

Content Type:  ?

### Step #2 - Field Search Criteria:

Search for:  ?

Document Name:  ?

Document Path:  ?

Extension:  ?

Title:  ?

Author:  ?

### Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe:  ?

By Date:

Start:  ?  
[mm/dd/yyyy]

To:  ?

### Step #4 - Search Location:

Where to Search:  ?

## Figura 12 Ricerca avanzata AuditLog

Tabella 9 Campi aggiuntivi per le ricerche nel repository AuditLog

Campo di query	Corrispondenze
Nome documento	<p>Nome del componente che ha generato il file AuditLog. Sono disponibili due opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interfaccia Web</b> Per le azioni registrate eseguite dagli utenti nell'interfaccia Web</li> <li>• <b>Interfaccia PCC</b> Per le azioni registrate eseguite dall'amministratore IAP in PCC per creare un utente con privilegi di eliminazione amministrativa</li> </ul>
Percorso documento	<p>Host o indirizzo IP del server in cui è stato generato il file AuditLog (server HTTP o PCC), ad esempio: <b>hp-s0-1-93.hp.com</b>.</p>

Campo di query	Corrispondenze
Estensione	L'estensione del file. Non utilizzata perché AuditLog è sempre un file XML.
Titolo	Non utilizzato perché non è applicabile ai file AuditLog.
Autore	<p>Cerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Azioni eseguite da un utente specifico. Utilizzare uno o più dei seguenti formati per identificare l'utente: <ul style="list-style-type: none"> <li>ID utente: immettere il nome di accesso dell'utente, ad esempio <b>prossi</b>.</li> <li>Nome: immettere il nome dell'utente, ad esempio <b>Paolo</b> come mostrato nella directory LDAP (rubrica).</li> <li>Cognome: immettere il cognome dell'utente, ad esempio <b>Rossi</b>, come mostrato nella directory LDAP.</li> </ul> </li> <li>Messaggi uniti durante un processo di gestione duplicati: immettere <b>Merge Manager</b>.</li> </ul>

## Visualizzazione di AuditLog

Le seguenti informazioni su una sessione AuditLog sono elencate nella pagina Risultati di query:

- Utente: ID di accesso dell'utente che ha eseguito le azioni registrate.
- Inizio sessione: ora di inizio della sessione dell'utente.
- Fine sessione: ora di fine della sessione dell'utente.
- Dimensione file: dimensione del file AuditLog della sessione.
- Server: server (portale HTTP o server PCC) in cui è stata rilevata la sessione registrata.
- Data: data di archiviazione del file AuditLog.

The screenshot shows a web interface for viewing AuditLog query results. At the top, it indicates the user is logged in as 'bianca@itthyexch.com' and that the query results are complete. A 'More Options' button is visible. Below this, the repository is identified as 'itthyexch.com.userauditlog' and the number of hits is 5. The main content is a table with the following columns: User, Session Start, Session End, File Size, Server, and Date. There are five rows of data, all for the user 'tnance@itthyexch.com' on 'Fri, 17 Jul 2009'. The sessions occurred between 23:08:49 and 23:18:00, with a file size of 2226 bytes each, on the server 'hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)'.

User:	Session Start:	Session End:	File Size:	Server:	Date:
<input type="checkbox"/> tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:58:13
<input type="checkbox"/> tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:48:11
<input type="checkbox"/> tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:38:08
<input type="checkbox"/> tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:28:03
<input type="checkbox"/> tnance@itthyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:18:00

**Figura 13 Risultati di query AuditLog**

Dalla pagina Risultati di query è possibile salvare i criteri di ricerca immessi per generare il file AuditLog. Consultare la sezione “Salvataggio dei criteri di ricerca”, pagina 34.

Per visualizzare i contenuti di una sessione registrata nel riquadro di visualizzazione, fare clic sull'elemento nella pagina Risultati di query. Fare doppio clic sull'elemento per visualizzare il contenuto di AuditLog in una nuova finestra. È possibile stampare i contenuti di un AuditLog facendo clic su **Stampa questa pagina**.

Ciascuna sessione registrata contiene le seguenti informazioni aggiuntive:

- Nome utente: nome dell'utente che ha eseguito le azioni registrate. Per un processo di gestione duplicati, l'utente viene indicato come MergeManager.
- ID sessione: ID della sessione registrata.

- Ora inizio sessione: ora di inizio della sessione.
- Ora fine sessione: ora di fine della sessione.
- ID utente: ID di accesso dell'utente che ha eseguito le azioni registrate (associato al nome utente).
- Operazione: nome dell'azione registrata.
- Orario: data e ora dell'azione registrata.
- Dettagli: informazioni specifiche sull'azione registrata. Queste informazioni variano in base all'azione.

## Azioni utente nell'interfaccia Web


AuditLogSession preview for " IAP Web Interface "			Print this page 
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		
Operation	Time Stamp	Details	
<b>Search</b>	Fri, 17 Jul 2009 23:08:57	Document Type:	EMAIL
		Repository Name:	tnance@itchyexch.com Repository
		Starting Date:	Fri, 17 Apr 2009
		Ending Date:	Fri, 17 Jul 2009
<b>View Message</b>	Fri, 17 Jul 2009 23:09:15	Viewed Message	Mail #10000 from E-Sender @bianca-sender
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest010000@itchyexch.com
<b>View Message</b>	Fri, 17 Jul 2009 23:09:40	Viewed Message	Mail #1 from E-Sender @bianca-sender1
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest000001@itchyexch.com
<b>View Message</b>	Fri, 17 Jul 2009 23:09:58	Viewed Message	Mail #1 from E-Sender @bianca
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest000001@itchyexch.com
<b>Save Query Result</b>	Fri, 17 Jul 2009 23:10:39	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 per le azioni utente nell'interfaccia Web

## Processi di gestione duplicati


AuditLogSession preview for " Duplicate Merge Manager "			Print this page 
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		
Operation	Time Stamp	Details	
<b>Duplicate BitFiles Merged</b>	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 per il processo di gestione duplicati

## Azioni di eliminazione amministrativa

### Azioni dell'amministratore IAP in 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	
<b>Login</b>	Wed, 10 Jun 2009 15:26:39	IAP Admin User	test000001
		Action Taken	Login
<b>Admin Delete Authority</b>	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 per le azioni di eliminazione amministrativa in PCC

### Azioni di eliminazione amministrativa nell'interfaccia Web

Operation	Time Stamp	Details	
<b>Delete by Admin</b>	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 Voce AuditLog per l'eliminazione di e-mail





---

# 6 Risoluzione dei problemi nell'interfaccia Web

Gli argomenti contenuti in questa sezione consentono di eseguire la risoluzione dei problemi che possono verificarsi utilizzando l'interfaccia Web.

- [Impossibile visualizzare i risultati salvati](#), pagina 49
- [Documenti danneggiati](#), pagina 49
- [Errori relativi ai caratteri jolly nelle query](#), pagina 49
- [Problemi relativi alle query e alla visualizzazione nei documenti in lingua giapponese, cinese e coreana](#), pagina 50
- [Problemi relativi all'esportazione di e-mail](#), pagina 51
- [Problemi relativi all'esportazione di file](#), pagina 51

## Impossibile visualizzare i risultati salvati

I risultati della ricerca vengono salvati per una settimana, quindi eliminati. Se si salvano i risultati di una query, ma in base alle impostazioni di mantenimento IAP i file vengono eliminati prima della fine della settimana, i risultati verranno visualizzati ancora nell'interfaccia Web. Non possono tuttavia essere ricaricati dai risultati della ricerca salvati. Se si fa clic sui risultati salvati, viene visualizzato un errore perché l'interfaccia Web non riesce a trovarli sul sistema IAP.

## Documenti danneggiati

Le e-mail e i file danneggiati non possono essere visualizzati nell'interfaccia Web.

## Errori relativi ai caratteri jolly nelle query

È possibile utilizzare i caratteri jolly nel campo Cerca nelle ricerche semplici e avanzate e in numerosi campi di ricerca avanzata. Consultare la sezione "[Completamento di ricerche avanzate](#)", pagina 24.

Se, tuttavia, si utilizza un carattere jolly in modo non corretto, viene visualizzato un messaggio di errore quando si invia la query.

### Caratteri jolly iniziali

Non utilizzare un carattere jolly come primo carattere in un campo; ad esempio, \*mare o ?mare non sono query valide.

### Ricerche fuzzy

Non è possibile utilizzare caratteri jolly nelle ricerche di parole fuzzy. Una parola fuzzy è una parola simile dal punto di vista del testo a una parola di query letterale. Ad esempio, defin\*~ o defin?~ non sono query valide.

Per ulteriori informazioni sulle ricerche fuzzy, consultare la sezione “Parole fuzzy”, pagina 57.

## Caratteri jolly nelle ricerche per frase

Non sono consentiti caratteri jolly nelle query per frase (query con spazi tra le parole). Ad esempio, reparto\* contabilità o reparto? contabilità non sono query valide.

## Problemi relativi alle query e alla visualizzazione nei documenti in lingua giapponese, cinese e coreana

### Visualizzazione di spazi aggiuntivi nel testo Oggetto dell'e-mail

Quando il testo nel campo Oggetto dell'e-mail include caratteri non ASCII, è possibile che nell'interfaccia Web venga visualizzato uno spazio nel testo, che non è presente nell'e-mail archiviata.

Nell'esempio riportato di seguito viene mostrato come il testo Oggetto viene visualizzato in un'e-mail archiviata e come lo stesso testo viene visualizzato quando si apre l'e-mail nell'interfaccia Web.



Figura 18 Spazio aggiuntivo nel campo Oggetto dell'e-mail

### Query di parole con furigana non generano risultati

Nei documenti in lingua giapponese i furigana sono letture fonetiche stampate sopra o accanto ai kanji (caratteri cinesi). Quando il sistema IAP archivia le e-mail e i file, non è in grado di indicizzare le parole con i furigana. A causa di questa limitazione non è possibile eseguire ricerche di parole con furigana nell'interfaccia Web.

### Query di parole in Hankaku-kana non generano risultati

Il sistema IAP non è in grado di indicizzare parole giapponese scritte in Hankaku-kana (Katakana ridotto) nei file WordPerfect Office (WordPerfect, Quattro Pro e Presentations). Non è pertanto possibile cercare testo Hankaku-kana negli allegati e-mail e nei file WordPerfect Office.

### Query del nome di una cartella e-mail non generano risultati

Gli spazi nel nome di una cartella e-mail non vengono indicizzati in cinese, giapponese e coreano. La ricerca di un nome di cartella contenente spazi in questi sistemi di scrittura non verrà eseguita correttamente, anche se il nome viene racchiuso tra virgolette.

## Mancata visualizzazione del carattere di sottolineatura giapponese

Se sul computer è in esecuzione Microsoft Windows XP Service Pack 2 o versione successiva, è possibile che il carattere di sottolineatura ("\_") multibyte giapponese non sia visibile nell'interfaccia Web nei seguenti casi:

- L'opzione relativa alla lingua del computer per le lingue non Unicode (**Pannello di controllo > Opzioni internazionali e della lingua > Avanzate**) è impostata sull'inglese e la lingua nell'interfaccia Web è impostata sul giapponese
- La lingua non Unicode è impostata sul giapponese e la lingua dell'interfaccia Web è impostata sull'inglese
- La lingua non Unicode e la lingua dell'interfaccia Web sono impostate sul giapponese

## Problemi relativi all'esportazione di e-mail

Per informazioni sui problemi che possono verificarsi quando si cerca di esportare e-mail, consultare i manuali *Guida per l'utente di software di archiviazione della posta elettronica HP per Microsoft Exchange* o *Guida per l'utente di software di archiviazione della posta elettronica HP per IBM Lotus Domino* in base alle necessità. Le guide per l'utente sono incluse sul CD della documentazione in questi prodotti.

## Problemi relativi all'esportazione di file

Per informazioni sui problemi che possono verificarsi quando si cerca di esportare i file, fare clic su **Help** nell'utilità IAP File Export, quindi su **Troubleshooting** nel sommario della Guida in linea. Per esportare file dal sistema IAP, è necessario che l'utilità IAP File Export sia installata sul computer.



---

# 7 Sintassi dell'espressione di query e corrispondenze

In questa sezione vengono descritte la modalità di utilizzo della sintassi dell'interfaccia Web di IAP per la ricerca di documenti archiviati (file o messaggi e-mail) e la modalità di individuazione delle corrispondenze a fronte dei documenti.

I principali argomenti trattati sono i seguenti:

- [Espressioni di query](#), pagina 53
- [Caratteri alfanumerici](#), pagina 53
- [Lettere e numeri in set di caratteri differenti](#), pagina 54
- [Parole corrispondenti](#), pagina 56
- [Parole simili corrispondenti](#), pagina 57
- [Sequenze di parole corrispondenti](#), pagina 57
- [Espressioni di query booleane](#), pagina 60
- [Esempi di espressioni di query](#), pagina 63

## Espressioni di query

Le espressioni di query possono essere semplici o complesse, in base alle necessità. Il concetto alla base del recupero di documenti è la ricerca di una corrispondenza tra le parole di query e le parole del documento mediante un confronto. È possibile anche:

- Cercare le parole del documento simili dal punto di vista del testo, ma non necessariamente identiche, alle parole di query. Consultare la sezione "[Parole simili corrispondenti](#)", pagina 57.
- Ricercare sequenze di parole in un documento: parole vicine tra loro e in un particolare ordine. Consultare la sezione "[Sequenze di parole corrispondenti](#)", pagina 57.
- Combinare le parole di query utilizzando gli operatori (booleani) logici (AND, OR, NOT). Consultare la sezione "[Espressioni di query booleane](#)", pagina 60.

Questi costrutti di query, se utilizzati correttamente, consentono ricerche molto efficaci.

La modalità in cui le espressioni di query vengono interpretate è simile alla modalità in cui i documenti vengono indicizzati al momento dell'archiviazione. Il testo viene analizzato (suddiviso) in parole. I caratteri rimanenti vengono considerati separatori e ignorati. Le espressioni di query sono composte fondamentalmente di parole, indipendentemente dalla complessità dell'espressione.

Per l'indicizzazione e la ricerca, una parola non deve appartenere a una lingua naturale, ad esempio l'inglese. Ad esempio, `wt6_ht3` è una parola di documento o di query valida. Le parole di query possono contenere caratteri jolly, ad esempio `f??t0`.

## Caratteri alfanumerici

Quando viene esaminata un'espressione di query per determinare le relative parole, alcuni caratteri non sono inclusi nelle parole, ma vengono gestiti come separatori. Quando un documento viene

archiviato, l'indicizzazione determina le parole del documento disponibili per la ricerca nello stesso modo.

L'apprendimento delle regole per la creazione delle parole di query comporta anche l'apprendimento delle regole di indicizzazione dei documenti e, pertanto, le parole da utilizzare per la ricerca.

Gli argomenti sono:

- [Caratteri alfanumerici e separatori](#), pagina 54
- [Definizione di espressione regolare dei caratteri alfanumerici inglesi](#), pagina 54

## Caratteri alfanumerici e separatori

I caratteri alfanumerici includono tutte le lettere maiuscole e minuscole, i numeri e i seguenti caratteri aggiuntivi:

- `_` (sottolineatura)
- `#` (cancellato)
- `&` (E commerciale)

Tutti gli altri caratteri sono separatori (tranne nelle query i caratteri jolly `?` e `*` e i caratteri speciali `~`, `"`, `-` e `!`).

Tuttavia, `&&` da solo non è una parola, ma un carattere booleano. Quando viene combinato ad almeno un altro carattere alfanumerico, `&&` può essere parte di una parola. Ad esempio, `a&&o` è una parola.

L'analisi di query e l'indicizzazione di documenti non fanno distinzione tra maiuscole e minuscole. Le lettere maiuscole e minuscole vengono gestite nello stesso modo.

## Definizione di espressione regolare dei caratteri alfanumerici inglesi

La seguente espressione regolare fornisce, in forma ridotta, una specifica completa dei caratteri alfanumerici inglesi (ad eccezione della gestione di `&&` non come parola):

```
[ A-Za-z0-9_#& ]+
```

## Lettere e numeri in set di caratteri differenti

Gli argomenti sono:

- [Lettere e numeri definiti](#), pagina 54
- [Lettere e numeri nei file](#), pagina 55

## Lettere e numeri definiti

Tutte le lettere e i numeri sono caratteri alfanumerici. Gli elementi che vengono considerati lettera o numero dal sistema IAP variano in base alla codifica del set di caratteri utilizzata. Per la codifica ASCII statunitense, le lettere sono le lettere della lingua inglese in maiuscolo e minuscolo (A-Z, a-z). Nella codifica ISO 8859-1 (Latin-1), utilizzata per le lingue dell'Europa occidentale, sono inclusi i caratteri accentati. Viene considerata lettera anche la maggior parte degli ideogrammi, ad esempio quelli utilizzati nelle lingue asiatiche.

Qualunque sia la lingua e la codifica utilizzata per uno specifico documento (file o messaggio e-mail), il sistema IAP mappa i caratteri codificati nello standard Unicode 2.0. Lo standard Unicode 2.0 viene

quindi utilizzato per determinare se un determinato carattere è una lettera o un numero (o nessuno dei due).

- Una lettera è un qualsiasi carattere Unicode in una delle seguenti categorie Unicode: Ll (lettera minuscola), Lu (lettera maiuscola), Lt (iniziale maiuscola), Lm (carattere di modifica) o Lo (altra lettera).
- Un numero è un qualsiasi carattere Unicode il cui nome Unicode contiene la parola DIGIT purché non sia incluso nell'intervallo da \u2000 (simbolo = spazio breve) a \u2FFF (descrizione ideografica - futuro).

## Lettere e numeri nei file

Sebbene tutte le lettere e i numeri siano caratteri alfanumerici, la relativa gestione nei file (inclusi gli allegati dei messaggi e-mail) dipende dalla codifica di caratteri utilizzata. È possibile cercare qualsiasi parola nel corpo e nelle intestazioni dei messaggi e-mail, a prescindere dalla codifica.

È possibile cercare parole nei file (inclusi il corpo, l'intestazione, gli allegati di un messaggio e-mail e i documenti indicizzati) purché la codifica dei caratteri sia indicata nella seguente tabella.

Il sistema IAP non esegue automaticamente il rilevamento dei set di caratteri. Se il set di caratteri non viene fornito nel messaggio e-mail o nel file, come impostazione predefinita viene utilizzata ISO-8859-1 (Latin 1).

**Tabella 10 Set di caratteri supportati**

<b>Set di caratteri supportato</b>	<b>Descrizione</b>
ISO-LATIN-1	Lingue europee occidentali, ASCII esteso
ISO-8859-1	Lingue europee occidentali, ASCII esteso
ISO-8859-15	Lingue europee occidentali, ASCII esteso
WINDOWS-1252	(pagine di codice supportate da Windows) Latin 1
US-ASCII	American Standard Code for Information Interchange a 7 bit
UTF-7	Universale (tutte le lingue)
UTF-8	Universale (tutte le lingue)
ISO-8859-2	Lingue dell'Europa orientale
KOI8-R	Cirillico (russo e bulgaro)
WINDOWS-1251	(pagine di codice supportate da Windows) cirillico
WINDOWS-1253	(pagine di codice supportate da Windows) greco
WINDOWS-1254	(pagine di codice supportate da Windows) turco
WINDOWS-1255	(pagine di codice supportate da Windows) ebraico
WINDOWS-1256	(pagine di codice supportate da Windows) arabo
WINDOWS-1257	(pagine di codice supportate da Windows) lingue baltiche: Estonia, Lettonia, Lituania
ISO-8859-9	Turco

Set di caratteri supportato	Descrizione
WINDOWS-1258	(pagine di codice supportate da Windows) vietnamita
GB18030	cinese (tradizionale)
GB2312	cinese (tradizionale)
GBK	cinese (tradizionale)
EUC-TW	cinese (Taiwan)
BIG5	cinese (Taiwan)
BIG5-HKSCS	cinese (Hong Kong)
EUC-KR	coreano
ISO-2022-KR	coreano
Johab	coreano
KS_C_5601-1987	coreano
ISO-2022-JP	giapponese
EUC-JP	giapponese
SHIFT-JIS	giapponese

## Parole corrispondenti

Le parole corrispondenti non fanno distinzione tra maiuscole e minuscole: *gatto*, *Gatto*, *gAtto* e *GATTO* sono termini corrispondenti. Le lettere maiuscole e minuscole corrispondenti, ad esempio *A* e *a*, vengono gestite allo stesso modo per tutti gli aspetti.

Esistono due tipi di parole di query:

- I valori letterali che non contengono caratteri jolly
- Le parole contenenti occorrenze di uno o entrambi i caratteri jolly \* e ?

Un valore letterale è un'espressione di query che corrisponde alla stessa parola, carattere per carattere (ignorando maiuscole/minuscole), in un documento archiviato. Una parola con caratteri jolly (\* o ?) corrisponde a una parola di documento allo stesso modo, carattere per carattere, ad eccezione di quanto segue:

- Un ? corrisponde a un qualsiasi carattere in una parola di documento. Ad esempio, *b??e* corrisponde a *base*, *bene*, *beve*, *bile*, *bove*, *boxe*, *bure* e così via.
- Un \* corrisponde a una sequenza di caratteri in una parola di documento, inclusa una sequenza composta da zero caratteri. Ad esempio, *m\*a* corrisponde alle parole *macchia*, *macedonia*, *madreperla*, *madia* e *ma*; *m\** corrisponde a qualsiasi parola che inizia con *m*.

È possibile utilizzare un numero qualsiasi di caratteri jolly (\* o ?) in un parola di query, ma non è possibile utilizzare un carattere jolly all'inizio di una parola di query. Viene visualizzato un messaggio di errore. Ad esempio, *\*ione* non è una query valida.



## Parole simili corrispondenti

Gli argomenti sono:

- [Parole fuzzy](#), pagina 57
- [Misurazione delle similarità delle parole](#), pagina 57

### Parole fuzzy

È possibile cercare parole di un documento simili dal punto di vista del testo a una determinata parola di query letterale (ossia, una parola non contenente caratteri jolly). A tal fine, aggiungere un carattere tilde (~) alla parola creando una parola fuzzy. Ad esempio, la parola fuzzy `demo~` corrisponde alla parole simili *democrazia* e *democratico*, ma non corrisponde a *demilitarizzare*, *demerito*, *ademocratico* o *spremo*. Corrisponde anche alla parola *demo*.



#### NOTA:

Non utilizzare caratteri jolly nelle ricerche fuzzy. Ad esempio, `fo*~` o `fo?~` non è una query valida

### Misurazione delle similarità delle parole

La distanza di edit, denominata anche distanza di Levenshtein, tra due parole è il numero di operazioni relative a singoli caratteri (eliminazione, sostituzione o inserimento) necessarie per cambiare una parola in un'altra parola.

Ad esempio la distanza di edit tra *casale* e *casi* è tre: due eliminazioni (*a* e *l*) e una sostituzione (*e* con *i*). Anche la distanza tra *casale* e *casalino* è tre (sostituzione di *e* con *i*; e aggiunta di *no*).

Il motore di ricerca considera *casale* più simile a *casalino* rispetto a *casi*, sebbene la distanza di edit sia la stessa (tre) poiché la distanza di modifica (numero di modifiche di carattere) è rapportata alla lunghezza della parola (della più breve delle parole di query e documento). Ai fini della query, due parole sono più vicine se il tempo richiesto per cambiare una parola in un'altra parola è più breve relativamente alle rispettive lunghezze.

Il rapporto di similarità utilizzato dal motore di ricerca è  $d/\min(\text{query}, \text{doc})$ , laddove  $d$  è la distanza di edit,  $\min$  è una funzione che restituisce il minore dei relativi argomenti e *query* e *doc* sono rispettivamente le lunghezze della parola di query e della parola del documento. Una parola fuzzy corrisponde a una parola di documento se il rapporto non è superiore a 0,5.

Esempi:

Confronto tra le parole	Rapporto di similarità	Corrispondenza
casale, casalino	$3/\min(6, 8) = 3/6 = 0,5$	sì
casale, casi	$3/\min(6, 4) = 3/4 = 0,75$	no ( $0,75 > 0,5$ )

### Sequenze di parole corrispondenti

È possibile utilizzare sequenze di parole per trovare documenti con parole presenti in un ordine specificato e separate da una distanza massima specificata.

Gli argomenti sono:

- Sequenze di parole semplici, pagina 58
- Sequenze di parole di prossimità, pagina 58

## Sequenze di parole semplici

Per ricercare una sequenza ordinata di parole, utilizzare una sequenza di parole semplice, ossia un elenco di parole di query letterali (senza caratteri jolly) separate da spazi (o altri separatori) e racchiuse tra virgolette (""). Un documento corrisponde a una sequenza di parole semplice se tutte le parole sono presenti nel documento nello stesso ordine, senza parole intercorrenti.

Ad esempio, la sequenza "in un giorno di festa" non corrisponde a un documento con il testo *in un bellissimo giorno di festa* a causa della parola intercorrente *bellissimo*.

## Sequenze di parole di prossimità

È possibile utilizzare sequenze di parole semplici per ricercare parole separate da separatori ma non da altre parole. Per ricercare parole di documenti in una sequenza ordinata, che potrebbero essere separate da altre parole, utilizzare una sequenza di parole di prossimità.

Per scrivere una sequenza di parole di prossimità, utilizzare la stessa sintassi di una sequenza di parole semplice, ma aggiungere un carattere tilde (~) alla seconda virgoletta e far seguire un valore di prossimità numerico. Il valore di prossimità rappresenta il numero massimo di parole di documento che possono essere presenti tra due parole successive della sequenza. Un documento corrisponde a una sequenza di parole di prossimità se tutte le parole sono presenti nel documento nello stesso ordine, con almeno N parole intercorrenti in cui N rappresenta il valore di prossimità.

Ad esempio, la sequenza "fiore giardino cielo"~3 corrisponde a qualsiasi documento che ha le tre parole in questo ordine con *fiore* e *giardino* separate da non più di tre parole e *giardino* e *cielo* separate da non più di tre parole. Questa sequenza corrisponde a un documento con il testo *un fiore in un giardino sotto il cielo stellato* poiché sono presenti al massimo tre parole tra le parole in sequenza. Questa sequenza corrisponde anche a *un fiore in giardino, in cielo* per la stessa ragione.

Le sequenze di parole semplici sono un caso speciale di sequenze di parole di prossimità: ". . ." equivale a ". . ."~0. Qualsiasi documento trovato da ". . ."~N viene individuato da ". . ."~M, quando  $M > N$ .

## Sequenze di parole corrispondenti nei file e negli allegati e-mail

Il sistema IAP rende i file e gli allegati e-mail, ad esempio fogli di calcolo e file PDF, in parole di testo. Quando il sistema IAP esegue il rendering di un documento, segue la rappresentazione interna del file dell'applicazione del documento.

Determinati tipi di file, ad esempio i fogli di calcolo, hanno un aspetto interno molto differente da quello esterno. La sequenza di parole nella rappresentazione esterna dell'applicazione visibile all'utente finale differisce molto dalla rappresentazione interna dell'applicazione. La corrispondenza di query IAP utilizza la rappresentazione interna.

## I separatori vengono ignorati

Il sistema IAP rende il testo in parole. I caratteri rimanenti, ad esempio punti, virgole, spazi e caratteri a capo sono considerati separatori e ignorati. Le query per frase ignorano tutti gli elementi di formattazione e i caratteri non alfanumerici. Il seguente testo normale originale:

"Fu una novità per il sig. Rossi. Ferrari, tuttavia, ne era a conoscenza",

corrisponde alla query per frase:

“Rossi Ferrari”

Ciò perché internamente due sequenze di testo semplici vengono rappresentate come una stringa lunga di parole continue: “Fu una novità per il sig Rossi Ferrari tuttavia ne era a conoscenza”.

## La sequenza non è intuitiva

Internamente nell'applicazione originale del file, un documento multipagina o un foglio di calcolo con una pagina singola equivale a una sequenza di testo lunga. *È possibile che il testo non venga visualizzato nella stessa sequenza internamente come appare esternamente. Inoltre, più istanze dello stesso testo in determinati tipi di file vengono rappresentati come istanza singola.*

## Fogli di calcolo

Esaminare la rappresentazione esterna del seguente esempio di foglio di calcolo

**Tabella 11 Foglio di calcolo di Excel**

Presidenti degli Stati Uniti il cui nome è John		
John	Adams	1797-1801
John Quincy	Adams	1825-1829
John Fitzgerald	Kennedy	1961-1963
John	Tyler	1841-1845

L'ordine specifico in cui il testo nelle celle viene memorizzato internamente dipende dai seguenti fattori:

- La versione del prodotto, ad esempio Excel o Quattro Pro, utilizzata per generare il foglio di calcolo
- L'ordine di inserimento per il testo del foglio di calcolo

Per il foglio di calcolo sopra citato, se si presume che il testo della cella per i nomi sia stato immesso nell'ordine visualizzato dall'alto a sinistra in basso a destra (John Adams è il nome immesso per primo) e il titolo e le date siano stati immessi dopo i nomi, la maggior parte delle versioni di foglio di calcolo memorizza il testo internamente nel modo seguente:

John  
Adams  
John Quincy  
John Fitzgerald  
Kennedy  
Tyler  
Presidenti degli Stati Uniti il cui nome è John  
1797–1801  
1825–1829  
1961–1963  
1841–1845

Si notino le seguenti funzioni della rappresentazione interna:

- **Condivisione di testo:** laddove un determinato testo viene visualizzato in più di una cella del foglio di calcolo, il testo può apparire solo una volta nella rappresentazione interna. Nell'esempio questo

è il caso di "John" e "Adams". Si noti che non tutte le versioni di Excel condividono il testo in modo congruente allo stesso modo.

- Questa condivisione di testo avviene solo a livello di testo intero di una cella e non si verifica mai all'interno delle celle. Pertanto, "John Quincy" e "John Fitzgerald" rimangono come testo intero e indipendente.
- Persino tenendo conto della condivisione di testo, l'ordine specifico del testo delle varie celle nella rappresentazione interna non necessariamente segue l'ordine di presentazione, anzi segue spesso l'ordine di inserimento.

A causa di questi fattori, le corrispondenze delle sequenze di testo in un foglio di calcolo Excel, ad esempio, sono coerenti solo al foglio di calcolo come viene visualizzato in Excel se il testo corrispondente viene visualizzato per intero dentro una cella. È tuttavia possibile che le sequenze corrispondano in modo incoerente al testo suddiviso tra le celle a seconda della specifica versione e della cronologia di editing di tale foglio di calcolo.

Per il foglio di calcolo e l'ordine di inserimento indicati in precedenza, le seguenti query trovano corrispondenza:

"John Adams"  
"Adams John"  
"Quincy John"  
"John Fitzgerald Kennedy"  
"Presidenti il cui nome è John"

Inoltre, le seguenti query **non** trovano corrispondenza:

"John Tyler"  
"Quincy Adams"  
"John Quincy Adams"  
"John Adams 1797–1801"

## Documenti PDF

I documenti PDF sono un altro esempio in cui la rappresentazione interna del testo può variare notevolmente dalla presentazione visibile nei programmi di lettura di PDF. Possono verificarsi i seguenti problemi:

- Le sequenze di testo possono essere visualizzate non in ordine nella stessa pagina a seconda della composizione della pagina.
- Il testo può essere visualizzato raddoppiato o può contenere spazi inseriti o rimossi dalla rappresentazione interna per supportare alcune rappresentazioni visive.

In genere, i documenti PDF generati mediante i driver di stampa sono molto più suscettibili a questi problemi rispetto ai documenti PDF generati direttamente utilizzando Acrobat e altri strumenti di composizione. Tuttavia a causa della natura del PDF stesso, non ne sono immuni.

## Espressioni di query booleane

È possibile combinare parole, parole fuzzy e sequenze di parole utilizzando gli operatori logici booleani AND, OR e NOT. Questi operatori deve essere scritti in maiuscolo.

- [Uso degli operatori AND e OR](#), pagina 61
- [Uso dell'operatore NOT](#), pagina 61
- [Separatori](#), pagina 62
- [Espressioni secondarie](#), pagina 62
- [Espressioni di query nidificate](#), pagina 63

## Uso degli operatori AND e OR

AND è l'operatore di congiunzione predefinito nelle espressioni di query. Non è necessario specificare AND in modo esplicito. Viene presunto implicitamente se né AND né OR vengono utilizzati in modo esplicito. Ad esempio, la query `sano bello` equivale alla query `sano AND bello`.

Nella seguente tabella vengono descritti gli operatori booleani AND e OR, in cui `exp1` e `exp2` rappresentano una parola, una sequenza di parole o qualsiasi altra espressione di query booleana.

**Tabella 12 Operatori booleani AND e OR**

Sintassi	Corrispondenze
<code>exp1 OR exp2</code>	tutti i documenti che corrispondono a <code>exp1</code> o <code>exp2</code>
<code>exp1 AND exp2</code> sintassi alternativa: <code>exp1 &amp;&amp; exp2</code> sintassi alternativa: <code>exp1 exp2</code>	tutti i documenti con corrispondenza sia a <code>exp1</code> sia a <code>exp2</code>

## Uso dell'operatore NOT

L'operatore booleano NOT esclude ciascun termine dopo NOT in una query.

Ad esempio, la query `beta* NOT beta2` consente di cercare `beta1` o `beta05`, ma non `beta2`.

Per le ricerche IAP, l'operatore NOT deve sempre collegare almeno due termini o espressioni secondarie (ad esempio `sì NOT no`), ma la query non può essere costituita esclusivamente da criteri negativi (ad esempio `(NOT sì) OR (NOT no)`).

La seguente tabella mostra esempi di query IAP consentite e non consentite utilizzando l'operatore NOT:

<code>NOT sano</code>	non consentito
<code>(NOT sano) AND (NOT bello)</code>	non consentito
<code>NOT NOT sano</code>	non consentito
<code>sano NOT bello</code>	consentito
<code>cas? NOT case</code>	consentito

## Esempio di query con l'operatore NOT

Nel seguente esempio vengono archiviati cinque messaggi e-mail contenenti il seguente testo:

Messaggio 1	Giovanni B. Rossi
Messaggio 2	Mario Rossi
Messaggio 3	Benefit per Rossi, Mario
Messaggio 4	Mario Ferrari
Messaggio 5	Benefit per Rossi, Sara

Le seguenti query nel campo Cerca utilizzano correttamente l'operatore NOT e consentono di individuare i messaggi pertinenti:

**Tabella 13 Operatore booleano NOT utilizzato correttamente nella query**

Query	Risultato
rossi NOT mario	Messaggio 1 Messaggio 5
(Giovanni OR Mario) NOT ferrari	Messaggio 1 Messaggio 2 Messaggio 3
(benefit AND Rossi) NOT Mario	Messaggio 5
rossi NOT (mario OR sara)	Messaggio 1

## Separatori

Gli operatori booleani devono essere circondati da uno o più separatori, in genere spazi vuoti. Ad esempio, la query `funghi&&melanzane` non equivale alla query `funghi && melanzane`; `funghi&&melanzane` è una parola unica.

Gli operatori di negazione (- e !) sono eccezioni a questa regola. Devono essere preceduti da un separatore, ma non necessariamente seguiti da un separatore. Ad esempio, `carota-a6` è una parola singola, ma `carota -a6`, come `carota (- a6)`, equivale all'espressione booleana `carota NOT a6`.

## Espressioni secondarie

È necessario collegare almeno due espressioni secondarie con gli operatori NOT (- or !), AND (&&) e OR.

La seguente tabella mostra esempi di query consentite e non consentite che utilizzano espressioni secondarie:

omega NOT alpha	consentito
alpha AND omega	consentito
alpha OR omega	consentito
NOT alpha	non consentito
NOT NOT alpha	non consentito
OR alpha	non consentito
OR OR alpha	non consentito
AND omega	non consentito
AND AND omega	non consentito

## Espressioni di query nidificate

È possibile nidificare espressioni di query booleane utilizzando espressioni booleane come argomenti delle espressioni booleane. Ad esempio, le seguenti ricerche di query di documenti contenenti *alpha* e *beta*, ma non *omega*:

(alpha AND beta) NOT omega

## Esempi di espressioni di query

Di seguito sono riportati alcuni esempi di espressioni di query.

**Tabella 14 Esempi di espressioni di query**

Espressione di query	Trova documenti con...
black OR white	<i>black</i> o <i>white</i> oppure entrambi i termini, in qualsiasi ordine.
black white black AND white black && white	Sia <i>black</i> sia <i>white</i> in qualsiasi ordine.
black&&white	La parola singola <i>black&amp;&amp;white</i> .
black or white	Le tre parole <i>black</i> , <i>or</i> , <i>white</i> in qualsiasi ordine. "or" è una parola. L'operatore OR deve essere scritto in maiuscolo.
not black	Le parole <i>not</i> e <i>black</i> . L'operatore NOT deve essere scritto in maiuscolo.
NOT black	Non consentito. Una query non può essere semplicemente negativa e deve contenere un'espressione positiva.
milk & coffee	Le tre parole <i>milk</i> , <i>&amp;</i> e <i>coffee</i> in qualsiasi ordine. <i>&amp;</i> è un carattere alfanumerico. L'operatore AND è implicito.
sano   bello	Sia <i>sano</i> sia <i>bello</i> . <i> </i> è un separatore. L'operatore AND è implicito.
sano NOT bello sano -bello -sano bello	La parola <i>sano</i> , ma non la parola <i>bello</i> .
sano AND bello OR silenzio	Evitare tale uso. Sono necessarie le parentesi: sano AND (bello OR silenzio).
sano OR silenzio AND pace	Evitare tale uso. Sono necessarie le parentesi: sano OR (silenzio AND bello).
pac*	Qualsiasi parola che inizia con <i>pac</i> , ad esempio: <i>pace</i> , <i>pacco</i> , <i>pacare</i> o <i>pacifico</i> .
pa*c*	Parole come: <i>pace</i> , <i>pacco</i> o <i>pacifico</i> .
"sano bello"	Sia <i>sano</i> sia <i>bello</i> in tale ordine, senza parole intercorrenti. Esempi: <i>sano bello</i> o <i>sano \$^%+{} bello</i> .

Espressione di query	Trova documenti con...
"sano bello"~1	Sia <i>sano</i> sia <i>bello</i> , in tale ordine, separate al massimo da una parola. Esempi: <i>sano e bello</i> ; <i>sano, ora;%^\$ bello</i> ; <i>sano bello</i> o <i>sano integro bello</i> .
pace~	Parole simili a <i>pace</i> , ad esempio: <i>pane</i> , <i>pocopece</i> o <i>pica</i> .
(pace bene) NOT "pace bene"	Sia <i>pace</i> sia <i>bene</i> , ma non <i>pace</i> seguito immediatamente da <i>bene</i> . Esempi: <i>bene pace</i> ; <i>pace mare bene</i> o <i>pace, acqua, verde, bene</i> .



# A Tipi di file e tipi MIME indicizzati

I seguenti tipi di file e tipi di contenuto MIME vengono indicizzati da IAP 2.1. È possibile cercare i contenuti del file e degli allegati e-mail indicizzati se il relativo tipo di file è elencato in questa tabella.

**Tabella 15 Tipi di file e tipi MIME indicizzati da IAP**

Estensione file	Tipo di file	Tipo di contenuto MIME
.xml	Documento XML	text/xml
.txt	File di testo normale; gestito come ISO-8859-1 se non diversamente specificato	text/plain
.htm, .html, .stm	Documento HTML	text/html, rtf/html
.rtf	Formato rich text	rtf/text, application/rtf
.dat	TNEF (per Microsoft Exchange)	ms/tnef
.mht, .mhtml, .nws, .eml	Messaggio e-mail	message/RFC 822
.doc, .dot	Documento Microsoft Word 97-2003	application/msword
.xla, .xlc, .xlm, .xls, .xlt, .xlw	Documento Microsoft Excel 97-2003	application/vnd.ms-excel, application/ms-excel
.pot, .pps, .ppt	Documento Microsoft PowerPoint 97-2003	application/vnd.ms-powerpoint, application/vnd.mspppt
.pdf	Formato Adobe Portable Document	application/pdf
.zip	Archivio ZIP	application/zip
.docx	Documento Microsoft Word 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
.docm	Documento Microsoft Word 2007 abilitato per le macro	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
.dotx	Modello Microsoft Word 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template
.dotm	Modello di documento Microsoft Word 2007 abilitato per le macro	application/vnd.ms-word.template.macroEnabled.12

<b>Estensione file</b>	<b>Tipo di file</b>	<b>Tipo di contenuto MIME</b>
.xlsx	Cartella di lavoro Microsoft Excel 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
.xlsm	Cartella di lavoro Microsoft Excel 2007 abilitata per le macro	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
.xltx	Modello Microsoft Excel 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template
.xltm	Modello di cartella di lavoro Microsoft Excel 2007 abilitata per le macro	application/vnd.ms-excel.template.macroEnabled.12
.xlam	Componente aggiuntivo Microsoft Excel 2007	application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12
.pptx	Presentazione Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
.pptm	Presentazione Microsoft PowerPoint 2007 abilitata per le macro	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
.ppsx	Presentazione Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow
.ppsm	Presentazione Microsoft PowerPoint 2007 abilitata per le macro	application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12
.potx	Modello Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template
.potm	Modello di presentazione Microsoft PowerPoint 2007 abilitato per le macro	application/vnd.ms-powerpoint.template.macroEnabled.12
.wpd	Corel WordPerfect per Windows – versioni fino alla 12.0, X3	application/wordperfect, application/wpd
.qpw, .wb1, .wb2, .wb3	Corel Quattro Pro per Windows – versioni fino alla 12.0, X3	application/qpw, application/wb1, application/wb2, application/wb3
.shw	Corel Presentations – versioni fino alla 12.0, X3	application/presentations

# B Dettagli di indicizzazione aggiuntivi per Microsoft Office

Nella tabella sottostante sono elencate le funzioni e le proprietà dei documenti di Microsoft Office che vengono indicizzate (e non indicizzate) da IAP 2.1. Funzioni e proprietà indicizzate possono essere utilizzate per le ricerche nell'interfaccia Web.

La tabella è relativa a Microsoft Office, versioni 97–2003 e 2007.

## Funzioni supportate di Microsoft Office

**Tabella 16 Funzioni supportate di Microsoft Office**

<b>Funzione</b>	<b>Microsoft Word</b>	<b>Microsoft PowerPoint</b>	<b>Microsoft Excel</b>
Sommario	Sì	Sì	Sì
Tabella	Sì	Sì	Sì
Casella di testo	Sì	Sì	Sì
Intestazione/piè di pagina	Sì	Sì	Sì
Commento	Sì	Sì	Sì
Nota a piè di pagina/nota di chiusura	No	No	No
Firma	Sì	Sì	No
Grafico	Sì	Sì	Sì
Oggetto (Microsoft Office, WordPad ...)	Sì	No	Sì
Oggetti incorporati (OLE)	Sì	Sì	Sì
Note	N/D	Sì	N/D
WordArt	Sì	Sì	Sì
SmartArt	No	No	No
Nome del foglio	N/D	N/D	Excel 2007: no Excel 97-2003: sì

# Proprietà dei file supportate di Microsoft Office

Tabella 17 Proprietà supportate di Microsoft Office

Tipo	Proprietà	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Proprietà documento	Autore	Sì	Sì	Sì
	Titolo	Sì	Sì	Sì
	Oggetto	Sì	Sì	Sì
	Parole chiave	Sì	Sì	Sì
	Categoria	Sì	Sì	Sì
	Stato	Sì	Sì	Sì
	Commenti	Sì	Sì	Sì
	Percorso	No	No	No
Proprietà avanzate: Generali	Tipo	No	No	No
	Percorso	No	No	No
	Dimensione	No	No	No
	Nome MS-DOS	No	No	No
	Data creazione	No	No	No
	Data modifica	No	No	No
	Ultimo accesso	No	No	No
	Attributi	No	No	No
Proprietà avanzate: Statistiche	Data creazione	Sì	Sì	Sì
	Data modifica	Sì	Sì	Sì
	Ultimo accesso	Sì	Sì	Sì
	Stampato	Sì	Sì	Sì
	Autore ultimo salvataggio	Sì	Sì	Sì
	Numero revisione	Sì	Sì	Sì
	Statistiche	Sì	Sì	Sì

<b>Tipo</b>	<b>Proprietà</b>	<b>Microsoft Word</b>	<b>Microsoft PowerPoint</b>	<b>Microsoft Excel</b>
Proprietà avanzate: Personalizzato	Controllato da	Si	Si	Si
	Cliente	Si	Si	Si
	Data completamento	Si	Si	Si
	Reparto	Si	Si	Si
	Destinazione	Si	Si	Si
	Disposizione	Si	Si	Si
	Divisione	Si	Si	Si
	Numero documento	Si	Si	Si
	Redattore	Si	Si	Si
	Invia a	Si	Si	Si
	Gruppo	Si	Si	Si
	Lingua	Si	Si	Si
	Mailstop	Si	Si	Si
	Ufficio	Si	Si	Si
	Proprietario	Si	Si	Si
	Progetto	Si	Si	Si
	Editore	Si	Si	Si
	Scopo	Si	Si	Si
	Ricevuto da	Si	Si	Si
	Registrato da	Si	Si	Si
	Data registrazione	Si	Si	Si
	Riferimento	Si	Si	Si
	Origine	Si	Si	Si
	Stato	Si	Si	Si
	Numero di telefono	Si	Si	Si
	Digitato da	Si	Si	Si

<b>Tipo</b>	<b>Proprietà</b>	<b>Microsoft Word</b>	<b>Microsoft PowerPoint</b>	<b>Microsoft Excel</b>
Proprietà avanzate: Contenuto	Contenuto del documento	Si	Si	Si
Proprietà avanzate: Riepilogo	Titolo	Si	Si	Si
	Oggetto	Si	Si	Si
	Autore	Si	Si	Si
	Manager	Si	No	Si
	Società	Si	No	Si
	Categoria	Si	Si	Si
	Parole chiave	Si	Si	Si
	Commenti	Si	Si	Si
	Base collegamento ipertestuale	Word 2007: sì Word 97-2003: no	Si	Excel 2007: sì Excel 97-2003: no
	Modello	Word 2007: sì Word 97-2003: no	Si	No

# Indice

## Simboli

&&

espressioni di query booleane, 61

## A

Accesso e disconnessione

interfaccia Web di IAP, 19

AND, operatore di congiunzione booleano  
predefinito, 61

AND, query, 60

Applicazioni Microsoft Office, 15, 67, 68

Applicazioni WordPerfect Office, 15, 65

Archiviazione

definizione, 14

Archiviazione di documenti

spiegazione, 14

Assistenza tecnica

HP, 10

Assistenza, come ottenere, 10

## B

Barra degli strumenti

interfaccia Web di IAP, 20

## C

Capolettere, 16

Caratteri jolly, 56

Cerca, campo

interfaccia Web di IAP, 20

Contenuti

indicizzazione, definizione, 14

Convenzioni

documento, 9

simboli nel testo, 10

Copia

risultati in un repository di quarantena, 39

Corel Presentations, 15, 65

Creazione

repository di quarantena, 39

Criteri di query

eliminazione, 37

salvataggio, 34

visualizzazione dei criteri salvati, 36

Criteri di ricerca

eliminazione, 37

salvataggio, 34

visualizzazione dei criteri salvati, 36

## D

Definizione

archiviazione, 14

documento, 14

elenco di controllo di accesso (ACL), 14

IAP, 13

indicizzazione di documenti, 14

regola di routing, 14

repository, 14

Distanza Levenshtein, 57

Distinzione tra maiuscole e minuscole

caratteri alfanumerici, 53

parole corrispondenti, 56

query booleane, 60

Documentazione correlata, 9

Documento

convenzioni, 9

definizione, 14

documentazione correlata, 9

DWA Extension, 13

## E

EA, software Email Archiving

applicazioni per utenti, 13

Elenco di controllo

definizione, 14

Elenco di controllo di accesso (ACL)

definizione, 14

Eliminazione

criteri salvati, 37

repository di quarantena, 40

Esportazione

e-mail, 38

file, 38

Esportazione di file, 13

Espressioni di query  
booleane, 60, 63  
caratteri alfanumerici, 53  
esempi, 63  
informazioni, 53  
lettere e numeri, 54  
lingue, 54, 55  
separatori, 53  
sequenze, corrispondenza, 57

Espressioni, query  
booleane, 60  
caratteri alfanumerici, 53  
esempi, 63  
informazioni, 53  
lettere e numeri, 54  
lingue, 54, 55  
parole corrispondenti, 56  
separatori, 53  
sequenze, 57  
sequenze, corrispondenza, 57

Excel, 15, 67, 68

## F

Formattazione HTML, 16  
Furigana, 50

## G

Gestione query, pulsante  
interfaccia Web di IAP, 20

## H

Hankaku-kana, 50  
HP  
assistenza tecnica, 10  
sito Web Subscriber's Choice, 11

## I

IAP  
definizione, 13  
ID messaggio  
visualizzazione, 28  
Impossibile visualizzare i risultati salvati, 49  
Indicizzazione del tipo di contenuto, 65  
Indicizzazione di documenti  
definizione, 14  
elementi indicizzati da IAP, 15  
elementi non indicizzati da IAP, 16  
tipi di contenuto MIME indicizzati, 65  
tipi di file indicizzati, 15, 65  
Indicizzazione in base al tipo di contenuto, 15

Indicizzazione in base al tipo di contenuto  
MIME, 15, 65

Integrated Archive Platform  
Vd. IAP

Interfaccia Web  
Vd. Interfaccia Web di IAP

Interfaccia Web di IAP, 14  
barra degli strumenti, 20  
browser Web supportati, 19  
concetti di base, 19  
modifica della lingua, 22  
modifica della password, 22  
pagina Risultati di query, 31  
problemi di visualizzazione, 49  
problemi relativi alle query, 49  
requisiti, 19  
ricerche avanzate, 24  
ricerche semplici, 23  
risoluzione dei problemi, 49

Invio  
risultati di query o della ricerca, 38

## K

Katakana ridotto, 50

## L

Lettere, 54  
Lingua, modifica  
interfaccia Web di IAP, 22  
Lingue, espressioni di query, 54, 55  
Lotus Notes, opzioni, 13

## M

Messaggi incorporati, 15  
Microsoft Office  
limitazioni di indicizzazione, 16  
Microsoft Word, 15, 67, 68  
Modifica  
lingua dell'interfaccia Web di IAP, 22  
Modifica della password  
interfaccia Web di IAP, 22

## N

NOT, query, 60  
Numeri, 54  
Nuova ricerca, pulsante  
interfaccia Web di IAP, 20

## O

Operatore di congiunzione implicito (AND), 61



OR, query, 60  
Outlook Plug-In  
  descrizione, 13  
OWA Extension, 13

## P

Parole fuzzy, 57  
Parole, query  
  caratteri e separatori, 53  
  corrispondenza, 56, 57  
  fuzzy, 57  
  lettere e numeri, 54  
  sequenze, 57  
  valore letterale, 56  
PDF, 15, 65  
PowerPoint, 15, 67, 68  
Preferenze, pulsante  
  interfaccia Web di IAP, 20  
Problemi relativi all'esportazione  
  e-mail, 51  
  file, 51  
Problemi relativi alle query  
  caratteri jolly, 49  
  documenti in lingua giapponese, cinese e coreana, 50  
Problemi relativi alle query in lingua cinese, 50  
Problemi relativi alle query in lingua coreana, 50  
Problemi relativi alle query in lingua giapponese, 50

## Q

Quattro Pro, 15, 65  
Query booleane  
  caratteri, 53  
  espressioni, 60  
  espressioni secondarie, 62  
  nidificate, 63  
  operatore NOT, 61  
  operatori AND e OR, 61  
  separatori, 62  
Query di controllo, 35

## R

Recupero di un numero elevato di documenti, 35  
Regola di routing  
  definizione, 14  
Repository  
  definizione, 14  
Repository AuditLog  
  accesso, 41

Repository di quarantena, 35, 39  
  creazione, 39  
  eliminazione, 40  
Requisiti  
  interfaccia Web di IAP, 19  
RFC 822, messaggi, 15, 65  
Ricerca  
  AuditLog, 41  
  concetti di base della ricerca, 20  
  ricerche avanzate, 24  
  ricerche semplici, 23  
  sintassi della query, 53  
Risoluzione dei problemi  
  interfaccia Web di IAP, 49  
Risultati  
  visualizzazione, 31  
  visualizzazione dei risultati salvati, 37  
Risultati della ricerca  
  esportazione, 38  
  invio, 38  
  repository di quarantena, 39  
  salvataggio, 35  
  visualizzazione, 31  
  visualizzazione dei risultati salvati, 37  
Risultati di query  
  invio, 38  
  salvataggio, 35  
  visualizzazione, 31  
  visualizzazione dei risultati salvati, 37  
Risultati di query, pagina, 31

## S

Salvataggio  
  criteri di query o di ricerca, 34  
  risultati di query, 35  
Separatori  
  caratteri, 53  
  sequenze di parole corrispondenti, 58  
Sequenze di parole  
  corrispondenza, 58  
  prossimità, 58  
Sequenze di parole semplici, 58  
Simboli nel testo, 10  
Simboli utilizzati nel testo, 10  
Similarità, parole corrispondenti, 57  
Siti Web  
  assistenza software HP, 10  
  HP Subscriber's Choice, 11  
Standard Unicode, 54  
Subscriber's Choice, 11  
Supporto per l'indicizzazione dei tipi di file, 15, 65

## T

Tipi di file non indicizzati, 16

TNEF, 15, 65

## V

Visualizzazione

  criteri salvati, 36

  risultati, 31

  risultati salvati, 37

## W

Word, 15, 67, 68

WordPerfect, 15, 50, 65

## Z

ZIP, 15

ZIP, file, 65