

Software di archiviazione della posta elettronica HP per Microsoft Exchange Versione 2.2

Guida utente



Informazioni legali e avvertenza

© Copyright 2004-2010 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. Nulla di quanto qui contenuto potrà essere interpretato nel senso della costituzione di una garanzia aggiuntiva. HP declina ogni responsabilità per eventuali omissioni ed errori tecnici o editoriali contenuti nel presente documento.

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

Adobe® e Acrobat® sono marchi di Adobe Systems Incorporated.

Sommario

Informazioni sulla guida	4
Destinatari della guida	4
Prerequisiti	4
Documentazione correlata	4
Convenzioni e simboli utilizzati nella documentazione	4
Assistenza	5
Servizio di abbonamento	6
1 Presentazione generale	7
IAP e HP EAs Exchange	7
Informazioni sull'archiviazione dei documenti	7
Informazioni sulla ricerca e l'indicizzazione dei documenti	8
Tipi di documenti indicizzati	8
2 Accesso alla posta elettronica archiviata con Outlook e OWA	11
Visualizzazione dei messaggi archiviati	11
Ricerca di messaggi archiviati	12
Uso di Archive Cache	14
3 Accesso ai messaggi di posta elettronica archiviati con l'interfaccia Web	
IAP	17
Accesso	17
Completamento di ricerche di base	17
Esportazione dei risultati della ricerca	19
Presentazione generale del processo di esportazione	19
Esportazione di messaggi	20
Problemi con l'esportazione dei messaggi	23
Creazione di un'associazione di tipi di file	23
Modifica dell'associazione del tipo di file	24
Indice	27

Informazioni sulla guida

Questa guida contiene informazioni relative all'uso del software di archiviazione della posta elettronica HP per Microsoft Exchange, noto anche come HP EAs Exchange.

Destinatari della guida

Questa guida è destinata al seguente pubblico:

- Utenti del programma HP EAs Exchange
- Amministratori di sistema di HP EAs Exchange

Prerequisiti

I prerequisiti per l'uso del presente prodotto includono:

- Conoscenza di Microsoft Windows
- Conoscenza di Outlook e/o Outlook Web Access
- Conoscenza dei browser Web

Documentazione correlata

Oltre a questa guida, è disponibile la seguente documentazione:

Guida utente di HP Integrated Archive Platform

Convenzioni e simboli utilizzati nella documentazione

Convenzione	Elemento
Testo blu: Documentazione correlata	Riferimenti incrociati e indirizzi e-mail
Testo blu sottolineato: http://www.hp.com	Indirizzi di siti Web
Testo in grassetto	<ul style="list-style-type: none">• Tasti da premere• Testo digitato in un elemento GUI, ad esempio un campo• Elementi GUI selezionati, ad esempio voci di menu e di elenco, pulsanti, schede e caselle di controllo
Testo in <i>corsivo</i>	Testo in risalto
Testo a spaziatura fissa	<ul style="list-style-type: none">• Nomi di file e directory• Output del sistema• Codice• Comandi, relativi argomenti e valori degli argomenti

Convenzione	Elemento
Testo a spaziatura fissa corsivo	<ul style="list-style-type: none"> • Variabili di codice • Variabili di comando
Testo a spaziatura fissa grassetto	Testo a spaziatura fissa in risalto

 **AVVERTENZA!**

Indica che la mancata osservanza delle indicazioni fornite potrebbe causare lesioni personali o mettere in pericolo la vita dell'utente.

 **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 utili suggerimenti e indicazioni su come eseguire le operazioni in modo rapido.

Assistenza

È possibile visitare il sito Web HP Software Support all'indirizzo <http://www.hp.com/go/hpsupport>.

HP Software Support Online offre accesso diretto a strumenti di assistenza tecnica interattivi. I clienti HP possono trarre vantaggio dalla consultazione del sito di supporto per:

- Cercare documenti di loro interesse
- Inviare e tenere traccia delle richieste di assistenza e di ottimizzazione
- Eseguire il download di patch software
- Gestire i contratti di assistenza
- Cercare i contatti di assistenza HP
- Rivedere le informazioni sui servizi disponibili
- Partecipare a discussioni con altri clienti del software

- Cercare corsi di formazione sul software ed eseguirvi la registrazione

La maggior parte delle aree del sito di assistenza richiedono la registrazione e l'accesso come utente HP Passport, e molte richiedono anche un contratto di assistenza.

Per ulteriori informazioni sui livelli di accesso, visitare la pagina: 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>.

Se si esegue la sottoscrizione a questo servizio, si riceveranno tramite posta elettronica informazioni sui recenti miglioramenti apportati al prodotto, sulle versioni più aggiornate dei driver e sugli aggiornamenti alla documentazione del firmware, e si avrà anche accesso immediato a numerose altre risorse del prodotto.

1 Presentazione generale

Questo capitolo fornisce una presentazione generale della piattaforma HP Integrated Archive Platform (IAP) e del software di archiviazione della posta elettronica HP per Microsoft Exchange (HP EAs Exchange).

- [IAP e HP EAs Exchange](#), pagina 7
- [Informazioni sull'archiviazione dei documenti](#), pagina 7
- [Informazioni sulla ricerca e l'indicizzazione dei documenti](#), pagina 8

IAP e HP EAs Exchange

IAP è un sistema di protezione hardware e software a tolleranza d'errore che consente di archiviare i messaggi e gli allegati di posta elettronica aziendali, e di eseguire la ricerca dei messaggi archiviati. IAP include:

- Archiviazione della posta elettronica attiva e automatica
- Esecuzione di query interattive per la ricerca e il recupero dei messaggi archiviati in base a diversi criteri

HP EAs Exchange è un software di gestione che può essere utilizzato con la piattaforma IAP. Per interagire con il sistema, si potrebbe ottenere dalla propria azienda l'accesso ai programmi riportati in questa tabella.

Applicazione	Azioni eseguibili
Plug-in di Outlook per HP EAs Exchange (opzione cliente)	Quando è installato il plug-in di Outlook, è possibile visualizzare e aprire i messaggi archiviati utilizzando Outlook. Se è configurata la funzione Archive Cache, è possibile utilizzare la cache per accedere ai messaggi archiviati offline. È anche possibile esportare i messaggi da IAP a un file delle cartelle personali PST di Outlook.
Estensione OWA	Quando è installata un'estensione OWA, è possibile visualizzare e aprire i messaggi archiviati utilizzando Outlook Web Access nel browser Web.

Oltre al software EAs Exchange, HP offre un'interfaccia Web IAP che consente di utilizzare il browser Web per la ricerca e la visualizzazione dei documenti archiviati nel sistema IAP. In questa guida vengono descritte le ricerche di base nell'interfaccia Web IAP. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle funzioni avanzate dell'interfaccia Web, vedere la *Guida utente di HP Integrated Archive Platform*.

L'interfaccia Web IAP è disponibile a tutti gli utenti. Il plug-in di Outlook e l'estensione OWA per EAs Exchange sono opzioni cliente indipendenti. La disponibilità di queste opzioni dipende dalla configurazione del sistema aziendale.

Informazioni sull'archiviazione dei documenti

Il sistema IAP archivia i messaggi di posta elettronica in base a regole che vengono impostate dall'amministratore di sistema. Ad esempio, è possibile archiviare i messaggi dopo un certo numero

di giorni o quando la cassetta postale raggiunge una dimensione specifica. Per indicare che un messaggio è stato archiviato, in Outlook e OWA viene visualizzata un'icona speciale, denominata con il termine inglese "stub" o "tombstone".

L'archiviazione comporta la memorizzazione fisica di copie di messaggi e allegati di posta elettronica, ma anche l'archiviazione di messaggi in una o più raccolte di documenti virtuali, denominate *archivi*. L'archivio individuale include le copie archiviate dei messaggi inviati e ricevuti.

Alcuni utenti hanno accesso a entrambi gli archivi. Si pensi ad esempio ai manager o ai supervisori che potrebbero avere accesso agli archivi dei loro collaboratori.

Informazioni sulla ricerca e l'indicizzazione dei documenti

È possibile cercare e recuperare qualsiasi messaggio e allegato memorizzato nell'archivio personale (o in altri archivi cui si ha accesso). Tuttavia, è possibile eseguire la ricerca dei contenuti di un documento solo se questi sono stati indicizzati. L'indicizzazione dei contenuti di un documento comporta la catalogazione delle parole al suo interno in vista delle future ricerche. Quando si cerca un messaggio o un allegato, la query viene eseguita a fronte di un indice di parole che viene aggiornato ogni volta che un messaggio viene archiviato.

I separatori (ad esempio la punteggiatura) tra le parole vengono ignorati durante l'indicizzazione. Anche le parole del codice sorgente invisibile, ad esempio i tag di markup del formato HTML, vengono ignorate durante l'indicizzazione.

In genere, la formattazione non è interessata dall'indicizzazione e solo le parole che si vedono nei messaggi o negli allegati di posta elettronica vengono considerate per l'indicizzazione. Tuttavia, quando un capolettera (una lettera iniziale maiuscola molto più grande delle altre) è usato in un documento Microsoft Word, la parola con il capolettera viene indicizzata come due parole separate. Ciò avviene perché Word colloca un capolettera in una casella di testo per distinguerlo dal paragrafo circostante. Nell'esempio riportato di seguito, XYZcorp viene indicizzato come "X" e "yzcorp."

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

È possibile eseguire la ricerca di file non indicizzati (ad esempio file grafici o audio) solo utilizzando le informazioni di identificazione esterne, ad esempio il nome o l'estensione del file.

NOTA:

È possibile che tra il momento dell'archiviazione e dell'indicizzazione dei messaggi si verifichi un ritardo. I messaggi archiviati più di recente potrebbero non essere immediatamente disponibili per la ricerca.

Tipi di documenti indicizzati

Oltre ai messaggi di posta elettronica, vengono indicizzati anche i seguenti allegati:

- File testo normale
- File Rich Text Format (.rtf)
- File HTML (HyperText Markup Language)
- File utilizzati dai seguenti programmi Microsoft Office: Word, Excel e PowerPoint
- File PDF (Portable Document Format) visualizzati con Adobe Acrobat Reader

- File ZIP
Per i file ZIP e i messaggi incorporati, i contenuti all'interno dei file vengono espansi e indicizzati.
- Messaggi incorporati (messaggi RFC 822)
- File utilizzati dai seguenti programmi Corel WordPerfect Office: WordPerfect, Quattro Pro e Presentations. IAP supporta l'indicizzazione di questi tipi di file per WordPerfect Office X3 e versioni precedenti di WordPerfect Office.

I seguenti tipi di allegati non vengono indicizzati:

- File grafici
- File audio
- File video

È possibile archiviare questi file, ma per individuarli tramite la ricerca, è necessario utilizzare le informazioni di identificazione esterne, ad esempio il nome o l'estensione del file.

2 Accesso alla posta elettronica archiviata con Outlook e OWA

Quando sul computer è installato il plug-in di Outlook per HP EAs Exchange, è possibile cercare e visualizzare i messaggi di posta archiviati in Microsoft Outlook.

È possibile anche visualizzare i messaggi archiviati in Outlook Web Access (OWA) se l'azienda rende questa opzione disponibile. Se si usa OWA 2007 e versioni successive, è necessario disporre di OWA Premium per accedere alla posta archiviata.

Gli argomenti riportati di seguito spiegano la modalità di visualizzazione e di ricerca dei messaggi archiviati:

- [Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica archiviati](#), pagina 11
- [Ricerca di messaggi archiviati](#), pagina 12
- [Uso di Archive Cache](#), pagina 14

Visualizzazione dei messaggi archiviati

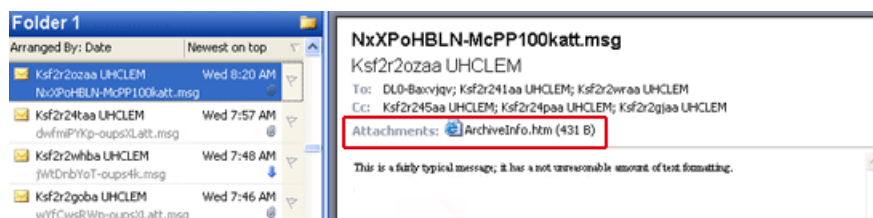
Se a livello aziendale vengono installati sia HP EAs Exchange che IAP, i messaggi di posta elettronica vengono archiviati automaticamente in base alle regole configurate dall'amministratore di sistema. Ad esempio, i messaggi potrebbero venire archiviati dopo un determinato periodo di tempo o quando la cassetta postale raggiunge una dimensione specifica.

I messaggi di posta elettronica che sono stati archiviati vengono rappresentati in Outlook con un'icona speciale nota come "Stub" (o "Tombstone"). In OWA, l'icona viene visualizzata all'apertura del messaggio.

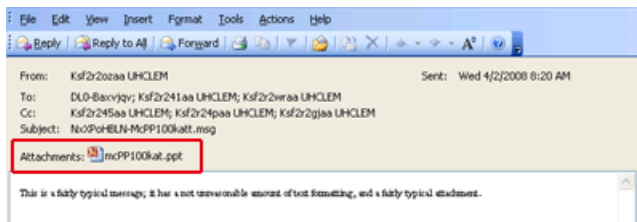


Quando si è connessi alla propria rete aziendale, è possibile aprire un messaggio archiviato nella cassetta postale facendo doppio clic su di esso. Il messaggio viene aperto in una finestra a parte. È anche possibile visualizzare il messaggio dal riquadro di anteprima.

Quando un file è allegato a un messaggio, l'allegato originale non è visibile nel riquadro di anteprima. Al suo posto, viene visualizzato un allegato proxy. In Outlook, l'allegato proxy è denominato `ArchiveInfo.htm`. In OWA, è denominato `Attachment Info.htm`.



Aprire il messaggio per visualizzare l'allegato originale.



Per salvare un messaggio, aprirlo, selezionare **File > Salva con nome**, quindi scegliere una posizione.

Per salvare l'allegato di un messaggio, aprire quest'ultimo, fare clic sul nome file dell'allegato, selezionare **File > Salva con nome**, quindi scegliere una posizione.

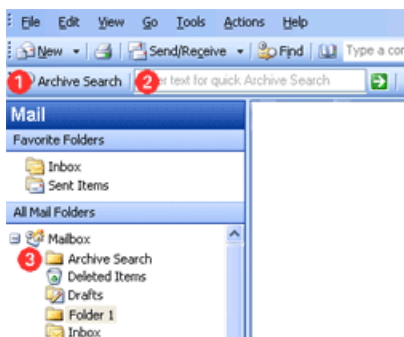
NOTA:

Se si usa OWA 2007 e versioni successive, gli elementi di calendario archiviati, ad esempio gli appuntamenti e le riunioni, non possono essere visualizzati in OWA. Tuttavia, questi elementi possono essere aperti in Outlook o nell'interfaccia Web IAP.

Ricerca di messaggi archiviati

Quando si è connessi alla propria rete aziendale, è possibile cercare i messaggi archiviati presenti nel sistema IAP dalla cassetta postale di Outlook.

A tal fine, è possibile procedere in tre modi:

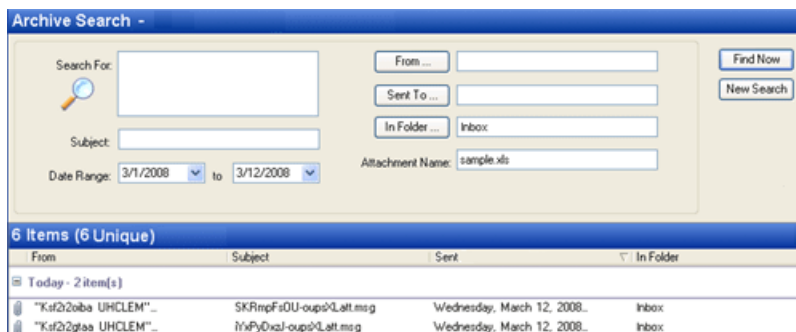


1. Fare clic sul pulsante **Archive Search** nella barra degli strumenti di **Archive Search**.
2. Immettere il testo di ricerca nella barra degli strumenti di **Archive Search**, quindi fare clic sulla freccia Ricerca rapida.
3. Fare clic sulla cartella **Archive Search** nel riquadro di navigazione.

Per visualizzare la barra degli strumenti di Archive Search, fare clic su **Visualizza > Barre degli strumenti > HP Archive Search**.

A seconda del modo in cui è configurato l'ambiente aziendale, per eseguire una ricerca potrebbe essere necessario accedere al sistema. In tal caso, immettere il nome utente e la password, quindi fare clic su **Accedi**. (Richiedere il nome utente e la password da utilizzare all'amministratore di sistema.)

Tutti e tre i metodi di ricerca visualizzano la finestra Archive Search.



È possibile cercare i messaggi utilizzando tutti i criteri riportati di seguito.

Campo query	Descrizione
Cerca	Immettere il testo da cercare nel corpo o negli allegati dei messaggi.
Oggetto	Immettere il testo da cercare nell'oggetto del messaggio.
Intervallo di date	Fare clic sulle frecce e selezionare un intervallo di date per la ricerca. Se si completa questo campo, la ricerca verrà limitata ai messaggi ricevuti nell'intervallo di date specificato.
Da	Fare clic su Da e selezionare il mittente. Se si completa questo campo, la ricerca verrà limitata ai messaggi inviati dall'utente specificato.
Inviato a	Fare clic su Inviato a e selezionare i destinatari del messaggio, inclusi quelli elencati nei campi A, Cc e Ccn. Se si completano uno o più campi, la ricerca verrà limitata ai messaggi inviati ai destinatari specificati.
In cartella	Fare clic su In cartella e selezionare la cartella in cui si trovava il messaggio. È possibile selezionare più cartelle. Se nel nome della cartella è presente uno spazio, racchiuderlo tra virgolette doppie. Ad esempio, "Cartella 1" o "Secondo trimestre". Se si copia un messaggio in un'altra cartella di Outlook dopo l'archiviazione, la voce relativa al messaggio in IAP viene aggiornata con la cartella in cui è stato copiato. Ad esempio, se un messaggio è stato archiviato mentre si trovava nella Cartella 1 ed è stato quindi spostato nella Cartella 2, la voce corrispondente in IAP mostrerà Cartella 2. NOTA: Gli spazi del nome di una cartella di posta elettronica non vengono indicizzati in cinese, giapponese e coreano. La ricerca del nome di una cartella contenente spazi in questi sistemi di scrittura non riuscirà, anche se il nome è racchiuso tra virgolette.
Nome allegato	Immettere il nome file dell'allegato di un messaggio. (Le ricerche nei contenuti degli allegati dei documenti indicizzati vengono eseguite utilizzando il campo Cerca.)

Fare clic su **Trova ora** per avviare la ricerca. Nella parte inferiore della finestra, viene visualizzato un elenco dei messaggi trovati.

 **NOTA:**

Un messaggio può venire visualizzato più di una volta se viene trovato in più cartelle.

Aprire un messaggio archiviato selezionandolo nell'elenco e facendo doppio clic su di esso.

Per salvare un messaggio, aprirlo, selezionare **File > Salva con nome**, quindi scegliere una posizione.

Per salvare l'allegato di un messaggio, aprire quest'ultimo, fare clic sul nome file dell'allegato, selezionare **File > Salva con nome**, quindi scegliere una posizione.

 **NOTA:**

Non è possibile cercare i messaggi archiviati da OWA.

Uso di Archive Cache

Se si viaggia spesso per lavoro, si consiglia di richiedere al proprio amministratore di sistema di abilitare la funzionalità Archive Cache del plug-in di Outlook sul computer portatile in uso.

Archive Cache viene eseguita in background quando Outlook è aperto. Quando il computer è in linea, Archive Cache recupera le copie dei messaggi archiviati dalla piattaforma IAP e li memorizza in una cartella specificata dall'amministratore di sistema.





Quando il computer è offline, è sempre possibile accedere ai messaggi archiviati che sono stati memorizzati in locale. È sufficiente selezionare il messaggio desiderato in Outlook per visualizzarlo come qualsiasi altro messaggio.


È probabile che alla cache si applichino dei limiti temporali o di dimensioni. Ad esempio, si potrebbe essere in grado di aprire i messaggi archiviati nella cache della cassetta postale solo se non sono più vecchi di sei mesi.

Archive Cache visualizza uno stato tramite un'icona nell'area di notifica.



Per visualizzare le informazioni sullo stato, passare con il cursore sopra l'icona. Vengono utilizzate le seguenti icone:

Icona	Descrizione
	Icona predefinita.
	È in corso l'analisi della cassetta postale dell'utente per rilevare eventuali messaggi da scaricare e/o è in corso il download dei messaggi.
	La funzione Archive Cache ha completato il download dei messaggi archiviati ed è in attesa della successiva ricerca di messaggi da scaricare.
	Attenzione. Fare doppio clic sull'icona per visualizzare ulteriori informazioni.

Icona	Descrizione
	Avviso. Fare doppio clic sull'icona per visualizzare ulteriori informazioni.

È anche possibile visualizzare un rapporto sullo stato o interrompere la memorizzazione dei messaggi archiviati nella cache.

Per accedere alla finestra dello stato della cache:

1. Fare doppio clic sull'icona di EAsE Archive Cache nell'area di notifica.
La finestra dello stato visualizza le informazioni sui messaggi archiviati nella cache. Visualizzare il rapporto.
2. Per interrompere l'elaborazione di Archive Cache, fare clic su **Interrompi**. Per ripristinare l'elaborazione, chiudere e riaprire Outlook.
3. Per chiudere la finestra di stato della cache, fare clic su **Chiudi**.

3 Accesso ai messaggi di posta elettronica archiviati con l'interfaccia Web IAP

L'interfaccia Web IAP, cui si accede tramite il browser Web, può essere utilizzata per visualizzare e inviare i messaggi archiviati. Prima di eseguire l'accesso iniziale, richiedere l'URL da utilizzare all'amministratore di sistema.

- [Accesso](#), pagina 17
- [Completamento di ricerche di base](#), pagina 17
- [Esportazione dei risultati della ricerca](#), pagina 19

Accesso

I browser Web supportati per accedere all'interfaccia Web IAP sono i seguenti:

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

Per aprire l'interfaccia Web IAP:

1. Nel campo Indirizzo del browser Web, immettere l'URL (indirizzo Web) indicato dall'amministratore di sistema.

Il browser Web visualizza una schermata di accesso.

2. Immettere il proprio nome utente e la propria password.

Richiedere il nome utente e la password da utilizzare all'amministratore di sistema. Nella maggior parte dei casi, il nome utente corrisponde al nome utente Windows o all'indirizzo di posta elettronica. La password è in genere la password di Windows. Per entrambe le password viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole.

3. Fare clic su **Accedi**.

Viene visualizzata la pagina Ricerca di base.

4. Per disconnettersi, fare clic su **Esci** nella barra degli strumenti.

Completamento di ricerche di base

Nella pagina Ricerca di base, è possibile eseguire le ricerche di messaggi di posta elettronica contenenti le parole immesse nel campo Cerca. Nel campo Cerca, è possibile immettere parole semplici, parole con caratteri jolly (*) o termini di ricerca più sofisticati che includono espressioni Booleane o sequenze di parole.

Per completare una ricerca di base:

1. Fare clic su **Nuova ricerca** nella barra degli strumenti.

Viene visualizzata la pagina Ricerca di base.

Content Type: ?

Timeframe: ?

Where to Search: ?

Search for:

2. Eseguire la ricerca utilizzando i seguenti campi nella pagina Ricerca di base:

- **Tipo di contenuti:** messaggi di posta elettronica (e-mail).
- **Intervallo di tempo:** il periodo di tempo da utilizzare per la ricerca, in base alla data di invio di un messaggio.
- **Posizione ricerca:** l'archivio in cui eseguire la ricerca. Un archivio è una raccolta virtuale di documenti (messaggi e allegati di posta elettronica). Vengono visualizzati solo gli archivi cui l'utente ha accesso. Come minimo, l'utente ha accesso al suo archivio personale.
- (Facoltativo) **Cerca:** ricerca parole nel documento o nel corpo del messaggio, ma non nei campi del messaggio quali Da, A o Oggetto. Eseguire anche la ricerca all'interno degli allegati dei messaggi.

Il testo di ricerca deve essere il più specifico possibile. In generale, più informazioni si immettono nel campo Cerca, più ristretta sarà la ricerca. Se il campo è vuoto, vengono restituiti tutti i documenti all'interno dell'intervallo di date specificato dalla query.

 **NOTA:**

In questo campo, è possibile utilizzare i caratteri jolly (* o ?) purché **non** sia a inizio campo.

3. Dopo aver definito la query, fare clic su **Trova ora** per avviare la ricerca.








Viene visualizzata la pagina Risultati query, in cui vengono mostrati i primi 50 risultati. È possibile fare clic sulle altre barre per visualizzare gruppi aggiuntivi di 50 risultati.

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

 **NOTA:**

Una volta recuperati i risultati, vengono visualizzati per primi i documenti più recenti.

I criteri di ricerca vengono preservati finché non si crea un'altra query nella sessione dell'interfaccia Web.

4. Dalla pagina Risultati query, è possibile visualizzare i contenuti di un messaggio di posta elettronica facendo clic sull'elemento nell'elenco.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle funzionalità di ricerca, inclusa la Ricerca avanzata, vedere la *Guida utente di HP Integrated Archive Platform*.

Esportazione dei risultati della ricerca

Presentazione generale del processo di esportazione

L'esportazione è una funzione avanzata che viene spesso utilizzata da un responsabile legale o della conformità di un'azienda per esportare copie di messaggi archiviati dalla piattaforma IAP a un file di cartelle personali PST di Outlook. I messaggi originali rimangono nella piattaforma IAP.

La funzione di esportazione può funzionare solo se sono installati Microsoft Outlook e il relativo plug-in. I messaggi non possono essere esportati nelle cassette postali di Outlook Web Access (OWA) e i messaggi esportati non possono essere visualizzati in OWA.

Inoltre, i messaggi possono essere esportati solo quando Outlook e il relativo plug-in sono installati nel computer in cui viene eseguita l'esportazione. Ad esempio, non è possibile esportare i messaggi dalla piattaforma IAP se si accede a Outlook in modalità remota tramite una sessione del server Citrix.

I messaggi possono essere esportati in una cartella PST singola predefinita o in un insieme di cartelle nel file PST.

Quando i messaggi vengono esportati in un gruppo di cartelle:

- Nel file PST vengono create le seguenti cartelle: Posta in arrivo, Posta inviata, Calendario, Attività, Diario, Posta indesiderata, Contatti e Bozze.
- I messaggi vengono esportati nelle cartelle recanti lo stesso nome di quelle in cui si trovavano i messaggi originariamente. Ad esempio, se un messaggio si trovava nella cartella Posta in arrivo prima di essere archiviato, verrà esportato nella cartella Posta in arrivo del file PST.
- I messaggi archiviati da cartelle create dall'utente vengono esportati in cartelle recanti lo stesso nome nel file PST. Ad esempio, se si è creata una cartella di Outlook denominata Cartella 1, i messaggi che si trovavano al suo interno prima di essere archiviati vengono esportati nella Cartella 1 del file PST.

Nota: un messaggio copiato in un'altra cartella di Outlook dopo essere stato archiviato viene esportato nella cartella in cui è stato copiato. Ad esempio, un messaggio che è stato archiviato mentre si trovava nella Cartella 1 e quindi spostato nella Cartella 2, verrà esportato nella Cartella 2.

- I messaggi archiviati da un file dati di Outlook (ad esempio una cartella di archiviazione o altro file delle cartelle personali) vengono esportati in una struttura corrispondente al file dati originale.
- Gli elementi di calendario archiviati, ad esempio gli appuntamenti e le riunioni, vengono esportati nella cartella Calendario del file PST. Gli elenchi delle attività archiviate vengono esportati nella cartella Attività del file PST.
- I messaggi archiviati senza un nome di cartella vengono esportati nella cartella PST predefinita.

Se si elimina un messaggio, lo si rimuove dal file PST, ma non lo si elimina dalla piattaforma IAP.

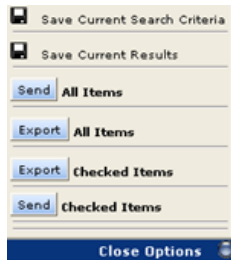
Esportazione di messaggi

Per esportare copie di messaggi archiviati:

1. Accedere all'interfaccia Web IAP ed eseguire la ricerca dei messaggi desiderati seguendo le istruzioni riportate in ["Completamento di ricerche di base"](#), pagina 17.

Se si esegue una ricerca complessa, utilizzare le istruzioni Ricerca avanzata riportate nella *Guida utente di HP Integrated Archive Platform*.

2. Nella pagina dei risultati della query, selezionare la casella di controllo accanto a ciascun elemento che si desidera esportare. Ignorare questo passaggio se si esportano tutti gli elementi dei risultati della query.
3. Fare clic su **Altre opzioni** per aprire il menu con le opzioni.



NOTA:

Se il risultato restituisce più di 500 messaggi, salvare i risultati prima di eseguire l'esportazione. In caso contrario, verranno esportati soltanto i primi 500 messaggi.

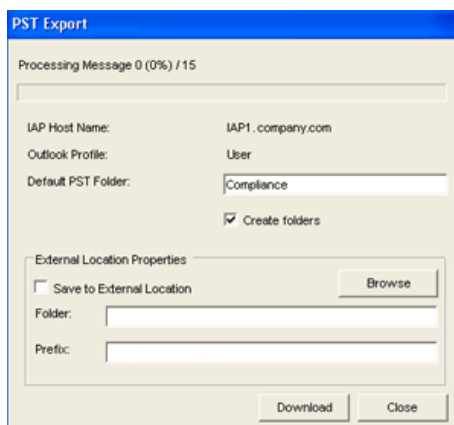
4. Per esportare tutti i risultati, fare clic su **Esporta tutti gli elementi**. Per esportare gli elementi selezionati, fare clic su **Esporta elementi selezionati**.

La prima volta che si esegue l'esportazione dei messaggi, viene visualizzata la finestra di dialogo Download file.

5. Fare clic su **Apri** nella finestra di dialogo Download file.

(Assicurarsi che la finestra di download dei file non venga più visualizzata durante l'esportazione dei messaggi dalla piattaforma IAP. Ad esempio, è possibile deselezionare la casella di controllo **Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file** se viene visualizzata in Internet Explorer.)

Viene visualizzata la finestra Esporta PST.



6. Nel campo **Cartella PST predefinita**, immettere un nuovo nome per la cartella predefinita.

Il nome di questa cartella è *Predefinita*. Tutti i messaggi esportati precedentemente nella cartella *Predefinita* vengono eliminati tranne se si modifica il nome della cartella. Una nuova cartella PST viene creata automaticamente quando si specifica un nuovo nome nel campo *Cartella PST predefinita*.

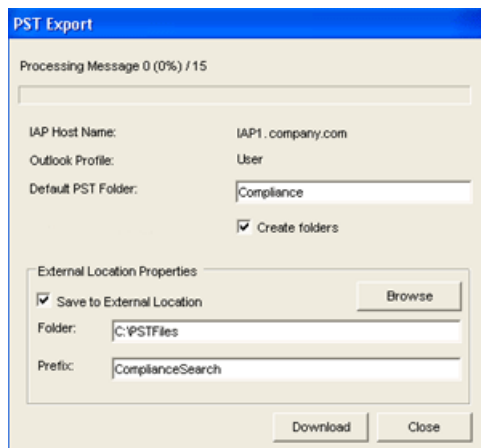
I messaggi vengono automaticamente esportati nella cartella predefinita se non è selezionata la casella di controllo **Crea cartelle**.

7. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo **Crea cartelle** in corrispondenza dei messaggi da esportare nelle cartelle del file PST.

Il nome delle cartelle corrisponderà a quello delle cartelle in cui si trovavano originariamente i messaggi. Per ulteriori informazioni sull'opzione delle cartelle, consultare la sezione "[Presentazione generale del processo di esportazione](#)", pagina 19. Tutti i messaggi archiviati senza un nome di cartella vengono esportati nella cartella PST predefinita.

8. (Facoltativo) Per esportare i messaggi in una posizione esterna (ad esempio in una cartella dell'unità disco rigido o di rete), seguire i passaggi da "a" a "c" riportati sotto.

Se non si specifica una posizione esterna, i messaggi vengono automaticamente esportati nella cartella Risultati ricerca IAP (*IAP Search Results.pst*), che è possibile visualizzare nell'elenco Cartelle di Outlook. (Vedere Passaggio 13.)



- a. Selezionare la casella di controllo **Salva in posizione esterna**.

- b. Nel campo **Cartella**, specificare una posizione per il file PST. Immettere un percorso manualmente o fare clic su **Sfoggia** per selezionare una posizione.

Nota: se si aggiunge una cartella che non esiste, viene visualizzata una finestra di dialogo durante il download dei messaggi. Per creare la nuova cartella, fare clic su **Sì**.

- c. Nel campo **Prefisso**, immettere un nome per il file PST da creare quando si esportano i messaggi.

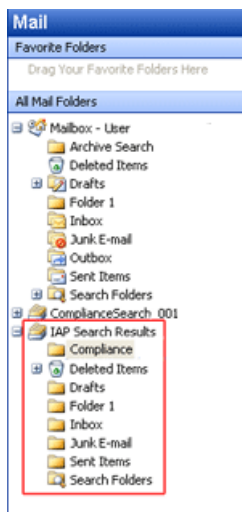
Se il file PST contiene più di 64.000 messaggi o se la dimensione del file è maggiore di 1,7 GB, viene creato un nuovo file PST. I file PST vengono numerati in modo sequenziale (ad esempio, *XYZ_001.pst*, *XYZ_002.pst* e così via). Se esiste un file, viene numerato *_001* (ad esempio, *XYZ_001.pst*)

9. Fare clic su **Scarica** per iniziare il processo di esportazione.

Viene visualizzata una barra di avanzamento durante il download dei risultati.

Se si sono esportati i messaggi in una posizione esterna, viene visualizzata la finestra di dialogo Funzione di esportazione dei messaggi al completamento del download. Fare clic su **OK** per rivedere il registro di esportazione.

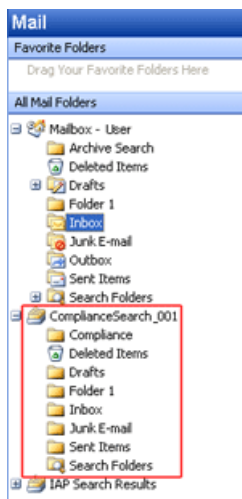
10. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra Esporta PST.
11. Fare clic su **Chiudi opzioni** per chiudere il menu delle opzioni nell'interfaccia Web IAP.
12. Se i messaggi non sono stati esportati in una posizione esterna:
 - a. Aprire Outlook.
 - b. Espandere **Risultati ricerca IAP** nel riquadro di navigazione Elenco cartelle, quindi aprire le cartelle per visualizzare i messaggi.



13. Se i messaggi sono stati esportati in una posizione esterna:
 - a. Aprire Outlook.
 - b. Selezionare **File > Apri > File di dati di Outlook**.
 - c. Spostarsi alla posizione in cui è stato esportato il file PST.
 - d. Selezionare il file PST, quindi fare clic su **OK**.

La cartella contenente i messaggi esportati viene visualizzata nel riquadro di navigazione Elenco cartelle.

- e. Espandere la cartella PST, quindi aprire le sottocartelle per visualizzare i messaggi.



Problemi con l'esportazione dei messaggi

Se durante l'esportazione dei messaggi dall'interfaccia Web IAP viene visualizzato il seguente messaggio di errore:



Eeguire i seguenti controlli:

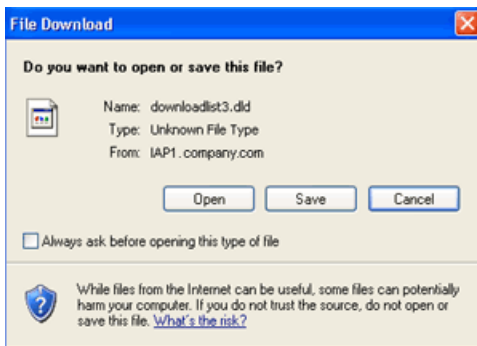
- L'accesso ad Outlook non viene eseguito tramite una sessione di applicazione remota, ad esempio una sessione del server Citrix.
La funzione di esportazione non funziona se si apre l'interfaccia Web IAP da un browser sul computer locale, ma Outlook e il plug-in sono installati su un server remoto.
- Il plug-in di Outlook è installato nel computer.
Outlook e il relativo plug-in devono essere installati nel computer. In caso contrario, la funzione di esportazione non funziona.

Se sono installati, verificare che nel sistema Windows il tipo di file .dld sia associato a HPBatchExport, che viene utilizzato per esportare i messaggi archiviati.

Per controllare il tipo di file:

- (Windows Vista) Nel Pannello di controllo, selezionare **Programmi predefiniti**, quindi fare clic su **Associa un tipo di file o un protocollo a un programma** per visualizzare l'elenco dei tipi di file.
- (Altri sistemi operativi Windows) Nel Pannello di controllo, selezionare **Strumenti** > **Opzioni cartella**, quindi fare clic sulla scheda **Tipi di file** per visualizzare l'elenco dei tipi di file.

Se il tipo di file DLD non viene mostrato nell'elenco o non è associato a HPBatchExport, viene visualizzata la finestra di dialogo *Tipo di file sconosciuto* quando si esportano i messaggi da IAP.



Creazione di un'associazione di tipi di file

Creare un'associazione per il tipo di file DLD se non è presente nell'elenco.

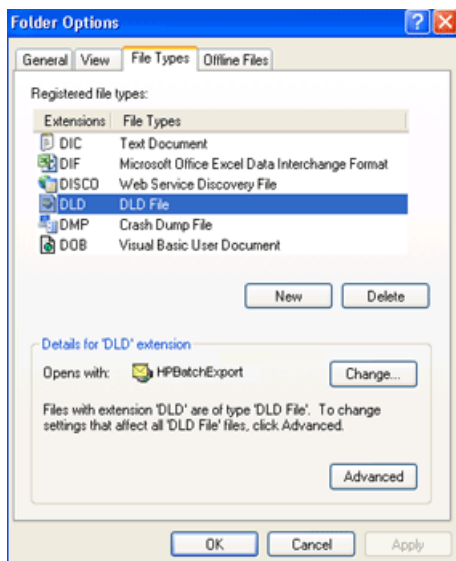
Windows Vista:

1. Nella pagina Risultati query, fare clic su **Altre opzioni** ed esportare i risultati della ricerca.
2. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome, salvare il file DLD sul desktop.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file DLD sul desktop, quindi selezionare **Proprietà**.

4. Nella scheda **Generale**, fare clic su **Cambia**.
5. Fare clic su **Sfoggia**, quindi individuare la seguente posizione:
\Programmi\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
6. Selezionare **HPBatchExport.exe**, quindi fare clic su **Apri**.
7. Fare clic su **OK** per associare il tipo di file DLD a HPBatchExport.
8. Proseguire con l'esportazione del file come descritto in [Esportazione di messaggi](#)

Altri sistemi operativi Windows:

1. Nel Pannello di controllo, selezionare **Strumenti** > **Opzioni cartella**, quindi fare clic sulla scheda **Tipi di file**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Nel campo Estensione file, immettere **DLD**, quindi fare clic su **OK**.
4. In Dettagli dell'area di estensione "DLD", fare clic su **Cambia**.
5. Fare clic su **Seleziona il programma da un elenco** nella finestra di dialogo che viene visualizzata, quindi fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **Sfoggia** nella finestra di dialogo Apri con.
7. Selezionare la seguente posizione:
\Programmi\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
8. Selezionare **HPBatchExport.exe**, quindi fare clic su **Apri**.
9. Fare clic su **OK** per associare il tipo di file DLD a HPBatchExport.



Modifica dell'associazione del tipo di file

Se DLD è incluso come tipo di file ma è associato a un altro programma, modificare l'associazione:

Windows Vista:

1. Nel Pannello di controllo, selezionare **Programmi predefiniti**, quindi fare clic su **Associa un tipo di file o un protocollo a un programma**.

2. Selezionare l'estensione **.dld**, quindi fare clic su **Cambia programma**.
3. Fare clic su **Sfogli** nella finestra di dialogo **Apri con**.
4. Selezionare la seguente posizione:
 \Programmi\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
5. Selezionare **HPBatchExport.exe**, quindi fare clic su **Apri**.
6. Fare clic su **OK** per associare il tipo di file DLD a HPBatchExport.

Altri sistemi operativi Windows:

1. Nel Pannello di controllo, selezionare **Strumenti** > **Opzioni cartella**, quindi fare clic sulla scheda **Tipi di file**.
2. Selezionare l'estensione **DLD** nella scheda Tipi di file, quindi fare clic su **Cambia**.
3. Nella finestra di dialogo **Apri con**, fare clic su **Sfogli**.
4. Selezionare la seguente posizione:
 \Programmi\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
5. Selezionare **HPBatchExport.exe**, quindi fare clic su **Apri**.
6. Fare clic su **OK** per associare il tipo di file DLD a HPBatchExport.

Indice

A

Archive Search, 12
Archivi, 7
Archiviazione, documenti
 spiegazione, 7

C

Capilettora, 8
Cartella Risultati ricerca IAP, 19
Convenzioni
 documentazione, 4
 simboli nel testo, 5

D

Definizione
 cartella Risultati ricerca IAP, 19
 IAP, 7
 indicizzazione, documenti, 8
Destinatari, 4
Documentazione, 4
 convenzioni, 4
Documentazione correlata, 4
Documenti indicizzati
 definizione, 8
 tipi, 8

E

Esportazione
 risultati della ricerca, 19
Esportazione messaggi, 19
 errori, 23
Estensione OWA, 7

F

Formattazione HTML, 8

H

HP
 sito Web Subscriber's Choice, 6

HP EAs Exchange
 descrizione, 7
 prerequisiti per l'uso, 4

I

IAP
 definizione, 7
Icona "stub", 11
Icona "tombstone", 11
Integrated Archive Platform
 Vd. IAP
Interfaccia Web IAP
 browser Web supportati, 17
 descrizione, 17
 ricerca, 17

M

Messaggi archiviati
 apertura in Outlook, 11
 apertura in OWA, 11
 ricerca da Outlook, 12
 ricerca dall'interfaccia Web IAP, 17
 stub o tombstone, 11

P

Plug-in di Outlook
 descrizione, 7
 ricerca di documenti archiviati, 12

Q

Quattro Pro, 9

R

Recupero posta elettronica archiviata
 uso del plug-in di Outlook, 11
 uso dell'interfaccia Web IAP, 17
 uso di OWA, 11, 11
Ricerca
 uso dell'interfaccia Web IAP, 17
 uso di Archive Search, 12

Risultati della ricerca
 esportazione da IAP, 19
Risultati esportati
 visualizzazione, 19

S

Simboli nel testo, 5
Simboli utilizzati nel testo, 5
Siti Web
 HP Subscriber's Choice, 6
Subscriber's Choice, HP, 6

T

Tipo di file DLD, 23

V

Visualizzazione dei risultati esportati, 19