

Software de Arquivamento de E-mail da HP para IBM Lotus Domino Versão 2.1

Guia do Utilizador



Informação legal e de aviso

© Copyright 2007-2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Software informático confidencial. Licença válida da HP necessária para posse, utilização ou cópia. De acordo com os artigos 12.211 e 12.212 da FAR, o Software Informático Comercial, a Documentação do Software Informático e os Dados Técnicos de Itens Comerciais são licenciados ao Governo dos E.U.A. segundo a licença comercial padrão do fornecedor.

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alteração sem aviso prévio. As únicas garantias que se aplicam aos produtos e serviços HP são as contidas nas cláusulas de garantia explícitas que acompanham os referidos produtos e serviços. Nada neste documento pode ser entendido como constituindo uma garantia adicional. A HP não será responsável por quaisquer omissões ou erros técnicos ou editoriais contidos neste documento.

Lotus®, Domino®, iNotes®, and Lotus Notes® são marcas registadas da IBM Corporation.

Microsoft®, Windows®, Windows XP® e Windows Vista® são marcas registadas nos E.U.A. da Microsoft Corporation.

Java™ é uma marca comercial norte-americana da Sun Microsystems, Inc. Adobe® e Acrobat® são marcas registadas da Adobe Systems Incorporated.

Índice

1	Descrição geral	7
	IAP e EAs Domino	7
	Compreender o sistema de arquivamento de documentos	7
	Compreender a procura e indexação	8
	Tipos de documento indexados	8
2	Obter e visualizar e-mail arquivado	11
	Utilizar o Interface Web IAP	11
	Realizar procuras simples	12
	Enviar os resultados da procura	13
	Utilizar o Domino Web Access (iNotes)	14
	Utilizar o Lotus Notes	15
	Utilizar o EAs Domino plug-in	15
	Utilizar uma cache	15
	Obter mensagens arquivadas	15
	Apagar mensagens da cache	17
	Abrir a Interface Web IAP a partir da sua caixa de correio Lotus Notes	18
	Trabalhar com correio electrónico assinado digitalmente e encriptado	18
	Abrir mensagens assinadas e encriptadas no DWA e no Lotus Notes	18
	Abrir mensagens assinadas e encriptadas na Interface Web IAP	19
	Abrir mensagens assinadas e encriptadas enviadas a partir da Interface Web IAP	19
3	Exportar correio electrónico arquivado a partir do IAP	21
	Utilizar a ferramenta Export Search Desktop para exportar mensagens	21
	Guardar os resultados da consulta	23
	Erro de associação de ficheiro DLD	24
	Verificar a associação do tipo de ficheiro	25
	Criar uma associação de tipo de ficheiro	25
	Alterar a associação do tipo de ficheiro	26
	Utilizar o Interface Web de Export Search Desktop para exportar mensagens	26
4	Suporte e outros recursos	31
	Documentação associada	31
	Suporte	31
	Serviço de subscrição	31
	Convenções e símbolos da documentação	32
	Índice remissivo	33

Lista de Figuras

1	Página Procura Simples	12
2	Menu Opções	13
3	Abrir mensagem arquivada	14
4	Obter mensagens arquivadas	14
5	janela Cache Local	16
6	Assistente de Limpeza Manual	17
7	Duas formas de aceder à Interface Web IAP:	18
8	Exportar correio electrónico	23
9	Vista Resultados Guardados, página Gestor de Procura	24

Lista de Tabelas

1 Aplicações de utilizador IAP e EAs Domino	7
2 Convenções da documentação	32

1 Descrição geral

Este guia fornece informações sobre os programas do utilizador para software de Arquivamento de E-mail para IBM Lotus Domino, também conhecido como EAs Domino. Destina-se aos utilizadores do programa EAs Domino e aos administradores de sistemas.

Pré-requisitos para utilizar programas EAs Domino incluem conhecimentos de Windows e Lotus Notes.

- [IAP e EAs Domino](#), página 7
- [Compreender o sistema de arquivamento de documentos](#), página 7
- [Compreender a procura e indexação](#), página 8

IAP e EAs Domino

A IAP é um sistema de hardware e software seguro e tolerante a falhas que arquiva as mensagens e os anexos de correio electrónico da sua organização e lhe permite procurar mensagens arquivadas. Este sistema inclui as seguintes funcionalidades:

- Arquivamento automático e dinâmico de correio electrónico que ajuda a sua organização a cumprir os requisitos legais relativos ao armazenamento de dados.
- Consulta interactiva para procurar e obter mensagens arquivadas.

A Interface Web IAP permite-lhe utilizar o seu navegador Web para pesquisar documentos arquivados no sistema, e guardar e reutilizar os resultados de pesquisa e as perguntas. Para informações sobre utilizar a Interface Web IAP, consulte o *Guia do Utilizador da HP Integrated Archive Platform*.

O EAs Domino é um software que pode ser utilizado com o IAP. Para interagir com o sistema, a sua empresa poderá fornecer-lhe acesso aos programas apresentados na Tabela 1.

Tabela 1 Aplicações de utilizador IAP e EAs Domino

Aplicação	O que pode fazer
Programas de utilizador do EAs Domino (opção do cliente)	Visualize e trabalhe com mensagens arquivadas com o IBM Lotus Notes.
DWA Extension (opção do cliente)	Visualize e trabalhe com mensagens arquivadas com o Domino Web Access (iNotes).
IAP Web Interface	Utilize um navegador de internet para procurar o e-mail arquivado no sistema, guardar perguntas e resultados de pesquisa.

Compreender o sistema de arquivamento de documentos

O sistema da IAP arquiva mensagens de correio electrónico com base em regras configuradas pelo administrador do seu sistema. Por exemplo, todas as mensagens recebidas e enviadas podem ser arquivadas, ou as mensagens podem ser arquivadas após a caixa de correio atingir um determinado tamanho. Em função da forma como o seu sistema estiver configurado, pode aparecer um ícone especial à frente de uma mensagem para indicar que a mesma foi arquivada.

O arquivamento envolve não só o armazenamento físico de cópias das mensagens e dos anexos de correio electrónico, mas também o armazenamento virtual das mensagens em uma ou mais colecções virtuais de documentos, conhecidas como *repositórios*. O seu repositório individual inclui cópias arquivadas das mensagens enviadas ou recebidas.

Alguns utilizadores têm acesso a repositórios adicionais. Por exemplo, o seu gestor ou supervisor poderá ter acesso ao seu repositório.

Compreender a procura e indexação

Pode procurar e obter mensagens e anexos arquivados no seu repositório (ou noutros repositórios aos quais tenha acesso). Quando procura uma mensagem ou um anexo, o texto que inseriu para a consulta é comparado com um índice de palavras, o qual é actualizado sempre que uma mensagem é arquivada.

A indexação do conteúdo de uma mensagem e dos seus anexos envolve a catalogação das palavras contidas na mensagem e nos anexos, de forma a prepará-las para uma procura posterior. Os separadores (tal como a pontuação) entre palavras são ignorados durante a indexação. A formatação das mensagens não tem influência na indexação. Palavras de código invisíveis, tais como marcadores HTML, são ignoradas.

NOTA

Existe um atraso entre o arquivamento e a indexação dos documentos. Dependendo da configuração do sistema, os documentos poderão não estar disponíveis para procura durante pelo menos duas horas após serem arquivados.

Tipos de documento indexados

Apenas pode procurar o conteúdo do anexo de uma mensagem se esse conteúdo já tiver sido indexado.

Os seguintes tipos de anexos não estão indexados:

- Ficheiros de texto normal
- Ficheiros de RTF (Rich Text Format)
- Ficheiros de HTML (HyperText Markup Language)
- Ficheiros utilizados pelos seguintes programas do Microsoft Office: Word, Excel e PowerPoint
Suportamos a indexação destes tipos de ficheiro do Microsoft Office 2007 e de versões anteriores do Microsoft Office.
- Ficheiros utilizados pelos seguintes programas do Corel WordPerfect Office: WordPerfect, Quattro Pro e Presentations
Suportamos a indexação destes tipos de ficheiro do WordPerfect Office X3 e de versões anteriores do WordPerfect Office.
- Ficheiros de PDF (Portable Document Format) visualizados com o Adobe Acrobat Reader
- ficheiros de ZIP
- Mensagens incorporadas (mensagens da norma RFC 822)
No caso dos ficheiros de ZIP e das mensagens incorporadas, o conteúdo dos ficheiros é expandido e indexado.

Os seguintes tipos de anexo não são indexados:

- Ficheiros gráficos
- Ficheiros de música
- Ficheiros de vídeo

Dependendo da forma como o seu sistema da IAP estiver configurado, estes tipos de ficheiro poderão ser arquivados, mas não serão indexados. Apenas pode procurá-los utilizando informações de identificação externas, como o nome do ficheiro.

2 Obter e visualizar e-mail arquivado

Existem várias formas de visualizar e obter mensagens arquivadas. O administrador do seu sistema irá explicar-lhe quais destes métodos poderá utilizar.

- Utilizar o Interface Web IAP, página 11
- Utilizar o Domino Web Access (iNotes), página 14
- Utilizar o Lotus Notes, página 15
- Trabalhar com correio electrónico assinado digitalmente e encriptado, página 18

Utilizar o Interface Web IAP

A IAP Web Interface, à qual poderá aceder através do seu navegador de internet, pode ser utilizada para visualizar e enviar mensagens arquivadas para a caixa de correio. Antes de iniciar uma sessão pela primeira vez, solicite ao administrador do seu sistema o endereço de internet a utilizar.

Alternativamente, o seu administrador do sistema pode criar uma hiperligação no Lotus Notes ou no portal de internet da empresa que conduz directamente ao Interface Web IAP quando é clicado.

Poderá aceder à IAP Web Interface com qualquer um dos seguintes navegadores de internet suportados:

- Microsoft Internet Explorer para Windows, versões 7.x e 8.x
- Mozilla Firefox, versão 3.5.x e posteriores

Para aceder à IAP Web Interface:

1. Na barra de endereços do seu navegador de internet, introduza o endereço de internet fornecido pelo administrador do seu sistema.

O navegador de internet irá apresentar um ecrã de início de sessão.



NOTA

O ecrã de início de sessão não aparece se a empresa utilizar o início de sessão único IAP. Com o início de sessão único, é autenticado automaticamente no IAP depois de iniciar a sessão na sua conta de correio.

2. Introduza o seu nome de utilizador e a respectiva palavra-passe.

O nome do utilizador pode ser o seu endereço de internet ou o nome da caixa de correio Lotus Notes (a “abreviatura” no seu documento Domino Directory Person).

A palavra-passe é a sua palavra-passe de internet do Notes. Este campo é sensível às letras minúsculas e maiúsculas.

3. Selecciono o seu idioma.
4. Clique em **Iniciar Sessão**.

É apresentada a página Procura Simples.

5. Para terminar a sessão, clique em **Terminar Sessão** na barra de ferramentas.

Realizar procuras simples

A página Procura Simples permite procurar mensagens de correio electrónico e anexos com um intervalo de tempo predefinido e as palavras introduzidas no campo Procurar por.

Para realizar uma procura simples:

1. Clique em **Nova Procura** na barra de ferramentas.

É apresentada a página Procura Simples.

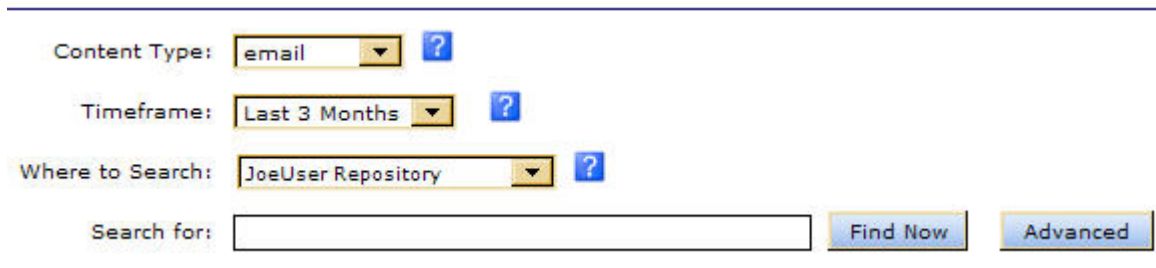


Figura 1 Página Procura Simples

2. Efectue a procura utilizando os seguintes campos da página Procura Simples:

- **Tipo de Conteúdo:** pode pesquisar mensagens de correio electrónico (e-mail).
- **Intervalo de Tempo:** o período de tempo a procurar. Seleccione o período de tempo na lista.
- **Onde Procurar:** o repositório a procurar. Apenas são apresentados os repositórios aos quais tem acesso. Por exemplo, pode efectuar procuras nas suas próprias mensagens de correio electrónico arquivadas, mas não pode fazê-lo nas mensagens do João Silva a menos que o administrador do seu sistema lhe tenha dado acesso ao repositório desse utilizador. Os repositórios são listados por ordem alfabética.
- **Procurar por:** procura palavras no corpo da mensagem, mas não nos campos da mensagem, tais como em Assunto, De ou Para. Além disso, procura também palavras nos anexos das mensagens.

Introduza uma expressão de procura o mais específica possível. De uma forma geral, quanto mais informações forem introduzidas no campo Procurar por, mais específica será a procura. Se o campo estiver em branco (vazio), serão apresentados nos resultados todos os documentos que estiverem dentro do intervalo de tempo especificado para a consulta.

3. Após definir os critérios da sua consulta, clique em **Encontrar Agora** para iniciar a procura.

É apresentada a página Resultados da Consulta com os primeiros 50 resultados. Pode clicar nas outras barras para visualizar mais conjuntos de 50 resultados.

NOTA

Quando obtiver os resultados, os documentos mais recentes serão apresentados primeiro.

4. Na página Resultados da Consulta, pode visualizar o conteúdo de uma mensagem de correio electrónico clicando no respectivo item na lista.

Para obter mais informações sobre como utilizar as funcionalidades de procura, incluindo a funcionalidade Procura Avançada, consulte o *Guia do Utilizador da HP Integrated Archive Platform*.

Enviar os resultados da procura

Pode enviar cópias das mensagens arquivadas para a sua caixa de correio com o Interface Web IAP.

Para enviar cópias de mensagens de correio electrónico:

1. Na página Resultados da Consulta, clique na caixa de selecção junto de cada mensagem que pretende enviar. Ignore esta fase se enviar todos os itens.
2. Clique em **Mais Opções** para abrir o menu de opções.

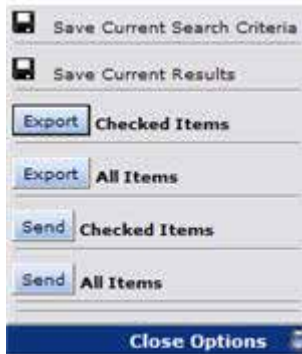


Figura 2 Menu Opções

3. Para enviar todos os resultados, clique em **Enviar Todos os Itens**. Para enviar os itens seleccionados, clique em **Enviar Itens Seleccionados**.

Surge uma mensagem de confirmação quando os itens forem enviados.

Pode trabalhar com as mensagens arquivadas tal como com qualquer mensagem de correio electrónico no Notes ou Domino Web Access. Por exemplo, pode responder, reencaminhar ou eliminar qualquer mensagem de correio electrónico arquivada. Apagar um e-mail arquivado remove a mensagem da sua caixa de correio, mas não do sistema IAP.

NOTA

Se enviar mensagens assinadas ou encriptadas do IAP para a caixa de correio Notes, existe um procedimento especial para as abrir. Consulte "[Abrir mensagens assinadas e encriptadas enviadas a partir da Interface Web IAP](#)", página 19 para ver os passos seguintes.

Utilizar o Domino Web Access (iNotes)

Pode aceder a mensagens arquivadas no DWA, se esta opção estiver disponível na sua organização.

Para visualizar uma mensagem arquivada:

1. Abra a mensagem no DWA.

É provável que tudo ou parte do corpo da mensagem, e quaisquer anexos, foram removidos quando a mensagem foi arquivada.

Aparece uma hiperligação no corpo da mensagem a indicar, por exemplo, "Clique aqui para obter a mensagem completa."

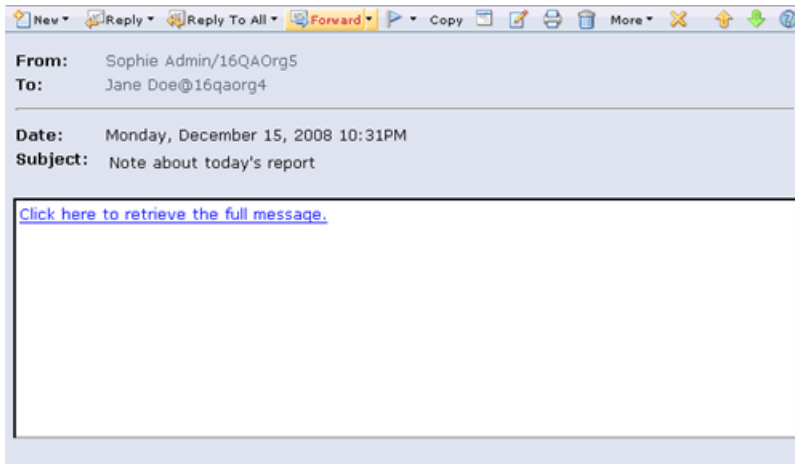


Figura 3 Abrir mensagem arquivada

2. Clique na hiperligação da mensagem.

Aparece a mensagem completa. Aparece numa janela ou num separador independente, dependendo do navegador.

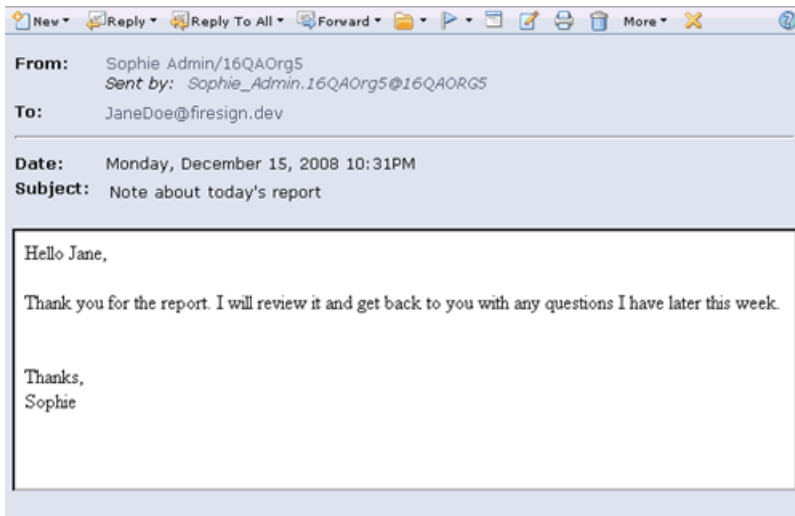


Figura 4 Obter mensagens arquivadas

Pode efectuar as mesmas funções, incluindo responder e reencaminhar, que pode com qualquer mensagem aberta no DWA.

Utilizar o Lotus Notes

Para além de obter mensagens arquivadas com o seu navegador de internet, pode aceder a mensagens arquivadas a partir da sua caixa de correio Lotus Notes, se a opção estiver disponível na sua empresa. Pode utilizar um ou mais dos métodos descritos nesta secção.

A sua empresa poderá configurar a apresentação de um ícone especial à frente de uma mensagem para indicar que esta foi arquivada.

Utilizar o EAs Domino plug-in

Se for um utilizador Windows, o plug-in EAs Domino pode ser instalado no seu computador. Quando o plug-in estiver instalado e o seu computador tiver iniciado sessão na rede, pode visualizar uma mensagem arquivada, bastando seleccioná-la na sua caixa de correio. Pode efectuar as mesmas funções, incluindo responder e reencaminhar, que pode com qualquer mensagem aberta no Notes.

Se a sua empresa disponibilizar o plug-in, este pode ser instalado pelo seu administrador de sistema ou pode ter de a instalar. Se instalar o plug-in, o administrador do sistema irá fornecer-lhe instruções de instalação.

Utilizar uma cache

Se viaja frequentemente em negócios, o seu administrador do sistema pode instalar uma cache no seu computador portátil ou de secretária. A cache é uma pasta de armazenamento que mantém cópias das mensagens arquivadas. Está habitualmente limitada ao tamanho e/ou período de tempo.

Quando não estiver ligado à rede da empresa, pode aceder às mensagens arquivadas, desde que estejam na cache. Basta seleccionar a mensagem na sua caixa de correio Notes e esta aparece como qualquer outra mensagem.

Quando estiver ligado à rede, e o plug-in EAs Domino também estiver instalado no seu computador, pode abrir instantaneamente qualquer mensagem arquivada.

Obter mensagens arquivadas

Para transferir mensagens arquivadas a partir do IAP para a cache, siga estas instruções:

1. Faça duplo clique no ícone de Cache Local do seu ambiente de trabalho ou no menu Start.



Aparece a janela de Cache Local.

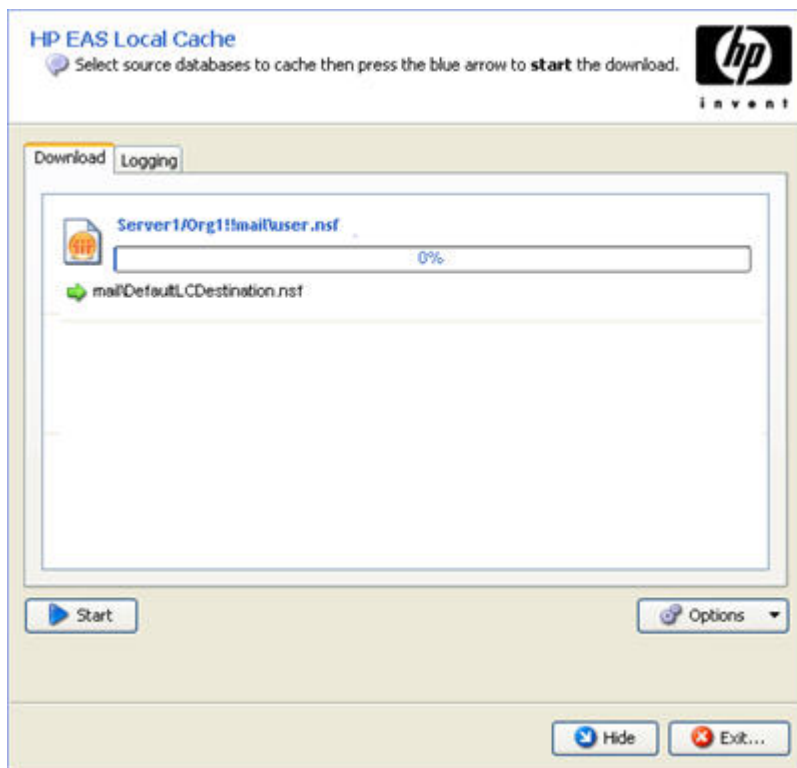






Figura 5 janela Cache Local

2. Clique em **Iniciar** para transferir as mensagens arquivadas.

Os resultados são apresentados no separador de Iniciar Sessão na janela de Cache Local.

Pode apagar ou copiar as entradas do registo com os ícones no topo do separador:

-  Limpe os tipos específicos de entradas do registo (resumo, aviso, erro, etc.).
-  Limpe uma entrada ou entradas específicas.
-  Copie uma ou várias entradas.
-  Limpe todas as entradas do registo.

3. Quando a transferência estiver concluída, pode clicar em **Sair** para fechar a Cache Local ou clicar em **Ocultar** para manter a Cache Local a funcionar em segundo plano.

Se escolher ocultar a Cache Local, o ícone continua no tabuleiro do sistema. A Cache Local é encerrada automaticamente quando terminar a sessão do Windows.

Quando seleccionar uma mensagem arquivada que está na sua caixa de correio e a mensagem estiver na cache, esta aparece em Lotus Notes como qualquer outra mensagem.

É provável que a cache esteja limitada por tamanho e/ou por período de tempo. Por exemplo, poderá apenas ser possível abrir mensagens em cache na sua caixa de correio se estas tiverem menos de seis meses.

Apagar mensagens da cache

Quando os limites de tempo ou tamanho definidos para a cache forem excedidos, as mensagens mais antigas serão automaticamente apagadas da cache.

Pode apagar manualmente as mensagens em cache através dos seguintes passos:

1. Faça duplo clique no ícone de Cache Local do seu ambiente de trabalho ou no menu Start.
2. Na janela de Cache Local, clique em **Opções** e depois seleccione **Limpeza Manual**.

O assistente de Limpeza Manual aparece com a lista de mensagens na cache.

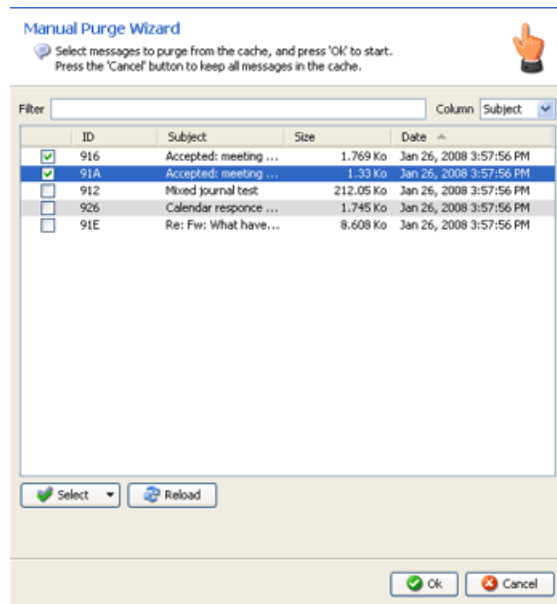


Figura 6 Assistente de Limpeza Manual

3. Use a lista pendente da Coluna para filtrar as mensagens por data, tamanho, assunto ou ID, e clique em **Recarregar** para actualizar a lista de mensagens.
4. Seleccione as mensagens que deseja apagar e, a seguir, clique em **OK**.
Para apagar todas as mensagens em cache, clique na lista pendente **Seleccionar**, seleccione **Tudo**, e clique em **OK**.
5. Clique em **Sair** para sair da janela de Cache Local.

NOTA

Eliminar mensagens da cache não elimina os itens no IAP.

Abrir a Interface Web IAP a partir da sua caixa de correio Lotus Notes

A sua empresa pode fornecer uma opção para abrir a Interface Web IAP a partir da sua caixa de correio Notes. Por exemplo, pode clicar no ícone IAP no painel de navegação Notes, clicar no botão **Pesquisar no IAP** na sua Caixa de Correio, ou seleccionar **Pesquisar no Arquivo IAP** no menu de Acções.

Cada uma destas opções abre a Interface Web IAP no seu navegador Web. Dependendo da forma como a opção da sua empresa está configurada, pode necessitar de iniciar sessão na Interface Web depois de clicar na hiperligação.

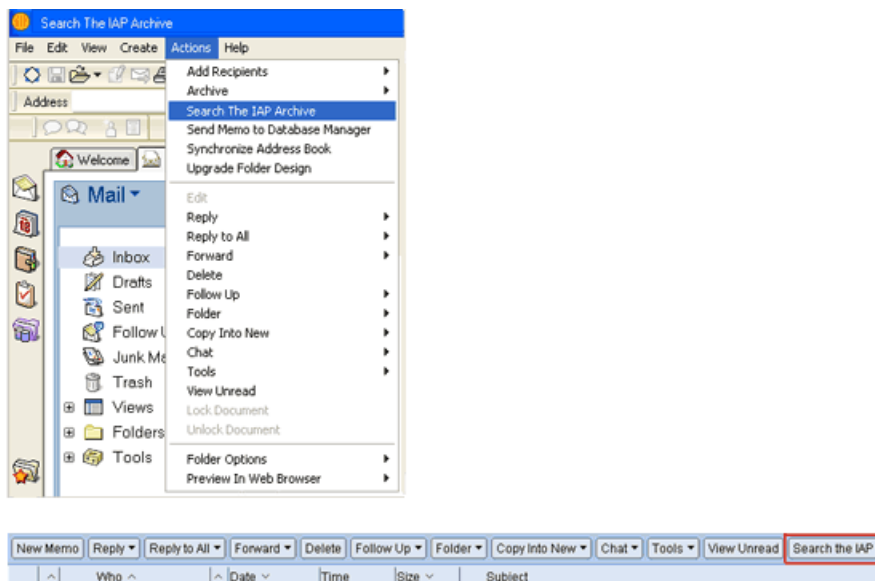


Figura 7 Duas formas de aceder à Interface Web IAP:

Trabalhar com correio electrónico assinado digitalmente e encriptado

Ocasionalmente, poderá receber mensagens que estão encriptadas ou utilizam assinaturas digitais.

Uma mensagem de correio electrónico assinada digitalmente permite-lhe verificar a identidade do remetente e certificar-se de que a mensagem não foi alterada após o seu envio. Uma mensagem de correio electrónico encriptada protege o seu conteúdo, oferecendo um maior nível de segurança.

As mensagens assinadas e encriptadas são arquivadas no IAP num formato *encapsulado*, que conserva intactos todos os dados na mensagem.

Abrir mensagens assinadas e encriptadas no DWA e no Lotus Notes

Pode abrir uma mensagem encriptada arquivada directamente no DWA. Pode abrir uma mensagem encriptada directamente no Lotus Notes, desde que o plug-in EAs Domino ou a Cache Local estejam instaladas no seu computador. A chave privada necessária para desencriptar a mensagem está guardada na sua ID de utilizador Notes.

As mensagens assinadas podem ser abertas se tiver a chave pública certificada do remetente, a qual está guardada no Directório do Domino ou no seu Livro de endereços.

Abrir mensagens assinadas e encriptadas na Interface Web IAP

Se estiver a utilizar a Interface Web IAP, pode visualizar mensagens assinadas no seu navegador de internet, desde que tenha a chave pública do remetente. Pode também procurar mensagens assinadas e anexos, e enviá-los ou exportá-los para a caixa de correio Notes.

Não pode visualizar mensagens encriptadas no Interface Web. Pode visualizar mensagens encriptadas se forem enviadas ou exportadas para a caixa de correio Notes.

Se enviar estas mensagens para a sua caixa de correio, efectue os passos descritos abaixo em [Abrir mensagens assinadas e encriptadas enviadas a partir da Interface Web IAP](#).

Para exportar mensagens assinadas e encriptadas, consulte “[Exportar correio electrónico arquivado a partir do IAP](#)”, página 21. A exportação de mensagens é uma função reservada a responsáveis legais e de conformidade.

Abrir mensagens assinadas e encriptadas enviadas a partir da Interface Web IAP

As mensagens enviadas e encriptadas enviadas para a sua caixa de correio a partir do Interface Web IAP incluem um anexo de ficheiro de correio Notes. Este anexo contém a mensagem arquivada. Para abrir o anexo, siga este procedimento:

1. Na sua caixa de correio do Lotus Notes, clique duas vezes no ficheiro anexado à mensagem.
O anexo é aberto numa vista de base de dados do Notes contendo um único documento.
2. Sem tentar abrir o documento, copie-o para a área de transferência.
3. Volte para a sua caixa de correio Notes e navegue para uma pasta vazia.
(Pode criar uma nova pasta, se assim o pretender. Não use a pasta Rascunho.)
4. Cole o documento que se encontra na área de transferência na pasta de correio.
5. Abra a mensagem a partir da pasta.

NOTA

Estes passos também se aplicam se enviar os seguintes itens do Interface Web para a sua caixa de correio:

- Mensagens mais antigas com hiperligações HTML partidas
 - Algumas mensagens com formulários personalizados, como formulários personalizados de programas de fluxo de trabalho
-

3 Exportar correio electrónico arquivado a partir do IAP

Exportar é uma função avançada que permite aos utilizadores indicados exportar mensagens arquivadas do IAP para uma base de dados Lotus Notes. Quando seleccionar Exportar Todos os Itens ou Exportar Itens Seleccionados na Interface Web IAP, as hiperligações para as mensagens arquivadas que seleccionou são colocadas num ficheiro de transferência especial, designado ficheiro DLD. O processo de exportação utiliza estas hiperligações para transferir cópias das mensagens e para as colocar na sua caixa de correio, ou numa base de dados de correio à qual tenha acesso. As mensagens originais permanecem na IAP.

Pode exportar mensagens de duas formas: utilizar uma ferramenta Export Search Desktop instalado ou o Interface Web do Export Search a partir do seu navegador de internet.

- [Utilizar a ferramenta Export Search Desktop para exportar mensagens](#), página 21
- [Utilizar o Interface Web de Export Search Desktop para exportar mensagens](#), página 26

Utilizar a ferramenta Export Search Desktop para exportar mensagens

NOTA

Antes de poder utilizar as opções de exportação da ferramenta Export Search Desktop, o seu administrador de sistema tem de instalar e configurar o software de Cache Local EAs no seu computador. Este software inclui a ferramenta de exportação (`ExportSearch.exe`). Também tem de instalar a versão 6 ou uma versão posterior do Java Runtime Environment (JRE).

Para exportar mensagens do IAP:

1. Crie uma pasta na sua caixa de correio Lotus Notes para manter as mensagens exportadas.
Se as mensagens estiverem a ser exportadas para outra caixa de correio à qual tenha acesso, crie uma pasta nessa caixa de correio.

2. No Interface Web IAP:
 - a. Procure as mensagens relevantes.

Se a sua procura for complexa, utilize as instruções da Procura Avançada no *Guia do Utilizador da HP Integrated Archive Platform*.

Os resultados da procura aparecem na página Resultados da Consulta.
 - b. Se existirem mais de 500 resultados, siga os passos em “[Guardar os resultados da consulta](#)”, página 23.
 - c. Na página Resultados da Consulta, clique na caixa de selecção junto de cada item que pretende exportar. Ignore esta fase se exportar todos os itens.
 - d. Clique em **Mais Opções** para abrir o menu Opções.
 - e. Para exportar todos os resultados da procura, clique em **Exportar Todos os Itens**.
Para exportar apenas os itens seleccionados, clique em **Exportar Itens Seleccionados**.
Aparece a caixa de diálogo de transferência de ficheiros.
 - f. Clique em **Abrir** para abrir o ficheiro DLD.
Se receber uma mensagem de erro, ver “[Erro de associação de ficheiro DLD](#)”, página 24 para informações para solucionar o problema.
3. Introduza a sua palavra-passe Lotus Notes na caixa de diálogo que for apresentada e, em seguida, clique em **OK**.
É apresentado o assistente do Export Search.
4. Na área Saída, seleccione uma caixa de correio do Lotus Notes para guardar as mensagens transferidas.
A caixa de correio predefinida é a caixa no seu computador.

5. Expanda a caixa de correio e selecione a pasta que criou no passo 1.

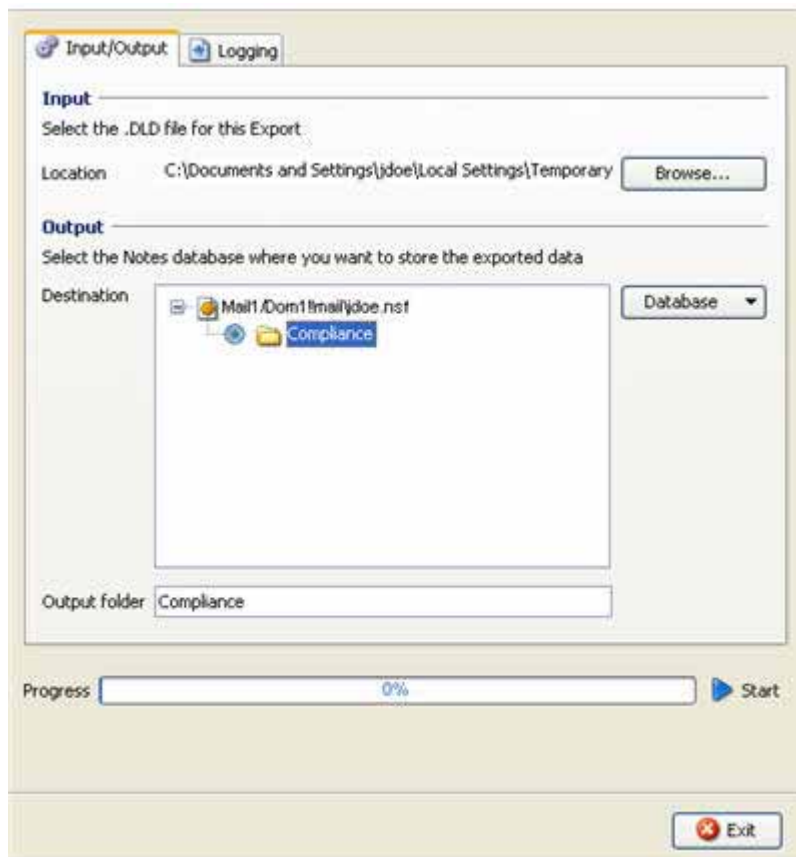


Figura 8 Exportar correio electrónico

6. Clique na seta **Iniciar** junto à barra de progresso para iniciar a exportação.
Quando a exportação estiver concluída, aparece um registo a apresentar os resultados.
7. Reveja se o registo apresenta qualquer erro que possa ter ocorrido durante o processo de transferência.
8. Se o registo apresentar uma transferência bem sucedida, clique em **Sair** para fechar o assistente do Export Search.
9. Utilize o Lotus Notes para visualizar as mensagens exportadas.

Guardar os resultados da consulta

Se a sua procura devolver mais de 500 resultados, guarde os resultados da procura antes de os exportar. Guardar os resultados permite exportar todas as mensagens encontradas na procura. Se não guardar os resultados, apenas o lote actual de 500 mensagens será exportado.

Os resultados são guardados no IAP durante uma semana. O período de uma semana não se aplica aos resultados da procura sob controlo legal. Consulte "Utilizar os repositórios de quarentena" no *Guia do Utilizador da HP Integrated Archive Platform* para obter mais informações sobre controlos legais.)

Para guardar os resultados:

1. Na página Resultados da Consulta, clique em **Mais Opções** e depois clique em **Guardar os Actuais Resultados**.

É apresentada a página Guardar Resultados.

2. Introduza o nome dos resultados que pretende guardar no campo Guardar Resultados da Procura e clique em **Guardar Agora!**

O nome não deve exceder 60 caracteres.

Os caracteres especiais @ \$ % ^ & * # () [] / \ { + } ` ~ = | não são permitidos.

3. Clique em **Gestor de Procura** na barra de ferramentas da Interface Web.

A página Gestor de Procura predefinida apresenta todos os resultados guardados.

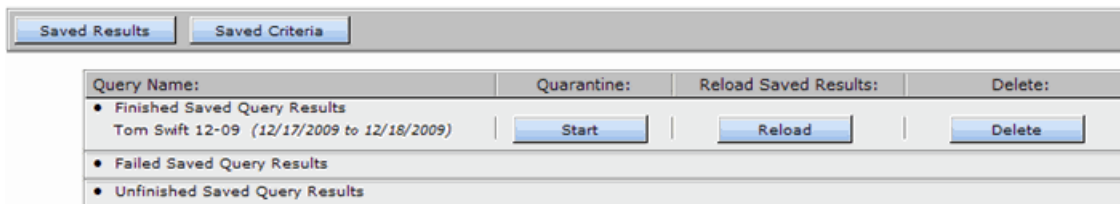
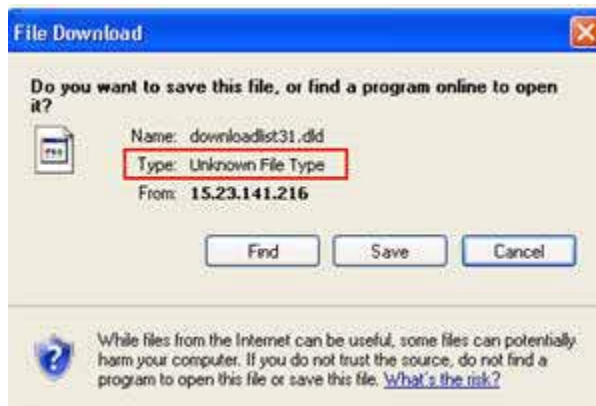


Figura 9 Vista Resultados Guardados, página Gestor de Procura

4. Seleccione os resultados a exportar e clique em **Recarregar** para carregar a página Resultados da Consulta.

Erro de associação de ficheiro DLD

Se obter um erro de tipo de ficheiro desconhecido durante a exportação de ficheiros, verifique se o seu sistema Windows associou o tipo de ficheiro DLD à File Export.



Verificar a associação do tipo de ficheiro

Para verificar se o tipo de ficheiro DLD está instalado no computador:

- (Windows Vista) No Painel de controlo, seleccione **Programas predefinidos** e, em seguida, clique em **Associar um tipo de ficheiro ou protocolo a um programa** para visualizar a lista de tipos de ficheiro.
- (Outros sistemas operativos Windows) No Painel de controlo, seleccione **Ferramentas > Opções de pastas** e, em seguida, clique no separador **Tipos de ficheiro** para visualizar a lista de tipos de ficheiro.

Criar uma associação de tipo de ficheiro

Se o tipo de ficheiro DLD não estiver incluído na lista de tipos de ficheiro, crie uma associação para o mesmo.

Windows Vista:

1. Na página Resultados da Consulta do Interface Web, clique em **Mais Opções** e exporte os resultados da procura.
Aparece a caixa de diálogo de transferência de ficheiros.
2. Clique em **Guardar** e guarde o ficheiro DLD no ambiente de trabalho do computador.
3. Clique com o botão direito do rato no ficheiro DLD (por exemplo, downloadlist2.dld) e seleccione **Propriedades**.
4. No separador **Geral**, clique em **Alterar**.
5. Clique em **Procurar** e, em seguida, procure a seguinte localização:
`\Program Files\Lotus\Notes\Localcache`
6. Seleccione **ExportSearch.exe** e, em seguida, clique em **Abrir**.
7. Clique em **OK** para associar o tipo de ficheiro DLD à ferramenta Export Search Desktop.
8. Faça duplo clique no ficheiro DLD para continuar a exportação dos ficheiros.

Outros sistemas operativos Windows:

1. No Painel de controlo, seleccione **Ferramentas > Opções de pastas** e, em seguida, clique no separador **Tipos de ficheiro**.
2. Clique em **Novo**.
3. No campo Extensão do ficheiro, introduza **DLD** e, em seguida, clique em **OK**.
4. Na área Detalhes da extensão 'DLD', clique em **Alterar**.
5. Clique em **Seleccionar o programa na lista** na caixa de diálogo que é apresentada e, em seguida, clique em **OK**.
6. Clique em **Procurar** na caixa de diálogo Abrir com.
7. Procure a seguinte localização:
`\Program Files\Lotus\Notes\Localcache`
8. Seleccione **ExportSearch.exe** e, em seguida, clique em **Abrir**.
9. Clique em **OK** para associar o tipo de ficheiro DLD à ferramenta Export Search Desktop.

Alterar a associação do tipo de ficheiro

Se o tipo de ficheiro DLD estiver associado a outro programa, altere a associação do tipo de ficheiro.

Windows Vista:

1. No Painel de controlo, seleccione **Programas predefinidos** e, em seguida, clique em **Associar um tipo de ficheiro ou protocolo a um programa**.
2. Seleccione a extensão **.dld** e, em seguida, clique em **Alterar programa**.
3. Clique em **Procurar** na caixa de diálogo Abrir com.
4. Procure a seguinte localização:
`\Program Files\Lotus\Notes\Localcache`
5. Seleccione **ExportSearch.exe** e, em seguida, clique em **Abrir**.
6. Clique em **OK** para associar o tipo de ficheiro DLD à ferramenta Export Search Desktop.

Outros sistemas operativos Windows:

1. No Painel de controlo, seleccione **Ferramentas > Opções de pastas** e, em seguida, clique no separador **Tipos de ficheiro**.
2. Seleccione a extensão **DLD** no separador Tipos de ficheiro e, em seguida, clique em **Alterar**.
3. Na caixa de diálogo **Abrir Com**, clique em **Procurar**.
4. Procure a seguinte localização:
`\Program Files\Lotus\Notes\Localcache`
5. Seleccione **ExportSearch.exe** e, em seguida, clique em **Abrir**.
6. Clique em **OK** para associar o tipo de ficheiro DLD à ferramenta Export Search Desktop.

Utilizar o Interface Web de Export Search Desktop para exportar mensagens

Pode exportar mensagens a partir do IAP com um formulário Pedido de Exportação baseado na Web. O administrador do sistema dir-lhe-á se esta opção está disponível na sua empresa. A exportação baseada na Web transfere os resultados da procura para uma base de dados de correio num directório de rede indicado especificamente.

Para completar um Pedido de Exportação, efectue os seguintes passos no navegador de internet:

1. No Interface Web IAP:
 - a. Procure as mensagens relevantes.
Se a sua procura for complexa, utilize as instruções da Procura Avançada no *Guia do Utilizador da HP Integrated Archive Platform*.
Os resultados da procura aparecem na página Resultados da Consulta.
 - b. Se existirem mais de 500 resultados, siga os passos em “[Guardar os resultados da consulta](#)”, página 23.
 - c. Na página Resultados da Consulta, clique na caixa de selecção junto de cada item que pretende exportar. Ignore esta fase se exportar todos os itens.
 - d. Clique em **Mais Opções** para abrir o menu Opções.
 - e. Para exportar todos os resultados da procura, clique em **Exportar Todos os Itens**. Para exportar apenas os itens seleccionados, clique em **Exportar Itens Seleccionados**.
 - f. Na caixa de diálogo de transferência de ficheiros, clique em **Guardar** para guardar o ficheiro DLD.
O administrador do sistema criou um directório de rede para manter os ficheiros DLD. Procure esse local e guarde o ficheiro.
 - g. Termine a sessão do Interface Web IAP.
2. Inicie a sessão no Interface Web de Export Search com o URL fornecido pelo administrador do sistema.
3. No menu, clique em **Criar Pedido de Exportação**.
Aparece o formulário Pedido de Exportação.
4. Preencha as definições na área IAP e Ficheiro DLD do formulário.

Campo	Descrição
Nome do host IAP/Endereço IP	Esta caixa já deve estar preenchida. Se não estiver, clique na seta e seleccione o nome IAP listado.
Ficheiro DLD	Procura o ficheiro DLD guardado no passo 1f e clique em Abrir .

5. Preencha as definições na área Base de Dados de Destino do formulário.

Esta informação determina para onde são enviadas as mensagens exportadas. As definições a preencher dependem da Opção de Destino seleccionada.

Só pode exportar mensagens para bases de dados de correio em directórios de rede indicados especificamente.

Campo	Descrição
Opções de destino	<p>Seleccione uma dos seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adicionar dados a uma base de dados existente Adicione as mensagens exportadas a uma base de dados de correio existente. • Criar base de dados nova Crie uma base de dados de correio nova para manter as mensagens exportadas. • Criar apenas se a base de dados não existir Crie uma base de dados de correio nova para as mensagens exportadas apenas se não existir uma base de dados actualmente. Utilize esta opção se não tiver a certeza sobre o nome de uma base de dados de correio existente.
Servidor	<p>Clique em Seleccionar, seleccione o servidor e o directório para onde exportar as mensagens arquivadas e, em seguida, clique em OK. Só pode utilizar os servidores e os directórios listados.</p>
Nome do ficheiro da base de dados	<p>Introduza o nome da base de dados de correio para manter as mensagens exportadas. Pode ser o nome de uma base de dados criada anteriormente ou o nome para uma base de dados nova.</p>
Nome da pasta (opcional)	<p>Se quiser, introduza o nome de uma pasta de correio em que as mensagens serão extraídas. Se não introduzir o nome de uma pasta, as mensagens serão exportadas para vista de Todos os documentos.</p>

Campo	Descrição
Título de base de dados nova	Se criar uma base de dados nova, introduza o título da base de dados.
Modelo de concepção da base de dados	Se criar uma base de dados nova, clique na seta e seleccione um modelo para a base de dados.
A base de dados herdará do modelo	Se criar uma base de dados nova, clique em Sim .

6. Preencha as definições na área Notificação do formulário.

A mensagem de correio electrónico de notificação informa-o (e quaisquer destinatários seleccionados) quando as mensagens exportadas estiverem preparadas para visualização. A mensagem de correio electrónico contém uma hiperligação para a base de dados de correio com as mensagens.

Campo	Descrição
De/Nome do Remetente	Esta caixa mostra o seu nome de utilizador.
Destinatários	O seu nome é listado automaticamente nesta caixa. Para adicionar outros destinatários, clique em Seleccionar , escolha um ou mais nomes da lista e, em seguida, clique em OK .
Assunto	Esta caixa mostra o texto que aparecerá como o assunto da mensagem de correio electrónico. Pode alterar a linha do assunto a partir da predefinição.
Texto para a hiperligação da base de dados de destino	Este é o texto para a hiperligação para as mensagens exportadas. Pode alterar o texto a partir da predefinição.
Texto adicional do corpo	Adicione quaisquer comentários ao corpo da mensagem. Por exemplo, se as mensagens forem exportadas para uma pasta nova na base de dados de correio, pode mencionar que essa hiperligação abrirá a base de dados para a caixa de correio e os destinatários têm de abrir outra pasta.

7. Clique em **Submeter** quando o formulário estiver concluído.

O período de tempo antes da exportação das mensagens e os destinatários notificados dependem do plano definido pelo administrador do sistema.

8. Pode editar os pedidos de exportação se estiverem em estado de execução:

- a. No menu, clique em **Pedidos em execução**.
- b. Clique no pedido para o abrir para edição.
- c. Clique em **Editar Documento**.
- d. Efectue as alterações necessárias e, em seguida, clique em **Submeter**.

Pode visualizar as exportações concluídas, clicando em **Pedidos com Sucesso** no menu e visualizar a área Resultados na parte inferior do formulário.

As exportações com problemas estão listadas em **Pedido com Erro** no menu. Notifique o administrador do sistema se ocorrer um erro.

4 Suporte e outros recursos

Documentação associada

Além deste guia, a HP fornece o *Guia do Utilizador da HP Integrated Archive Platform* para os utilizadores.

Suporte

Pode visitar o sítio da internet do Suporte de Software HP em <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>.

O Suporte de Software Online HP fornece uma forma eficiente de aceder a ferramentas interactivas de suporte técnico. Como um cliente estimado do serviço de suporte, pode tirar partido da utilização do sítio do suporte para:

- Procurar documentos de conhecimento de interesse
- Submeter e controlar os casos de suporte e os pedidos de melhoramento
- Transferir correcções de software
- Gerir contratos de suporte
- Consultar contratos de suporte HP
- Rever informações sobre os serviços disponíveis
- Iniciar debates com outros clientes de software
- Pesquisar e efectuar o registo em acções de formação de software

A maioria das áreas de suporte requer que efectue o registo como um utilizador do HP Passport e inicie uma sessão. Muitas delas também requerem um contrato de suporte.

Para obter mais informações sobre os níveis de acesso, aceda a http://support.openview.hp.com/new_access_levels.jsp.

Serviço de subscrição

A HP recomenda vivamente que os clientes efectuem o registo online utilizando o sítio da internet da Escolha do subscritor: <http://www.hp.com/go/e-updates>.

A subscrição deste serviço oferece-lhe actualizações por correio electrónico dos mais recentes melhoramentos dos produtos, versões actualizadas dos controladores e actualizações da documentação do firmware, assim como um acesso instantâneo a inúmeros outros recursos de produtos.

Convenções e símbolos da documentação

Tabela 2 Convenções da documentação

Convenção	Elemento
Texto azul: Documentação associada	Hiperligações de referências cruzadas e endereços de correio electrónico
Texto azul sublinhado: http://www.hp.com	Endereços de sítios da internet
Texto em negrito	<ul style="list-style-type: none">• Teclas premidas• Texto introduzido num elemento da interface de utilizador gráfica (GUI), tal como um campo• Elementos da GUI clicados ou seleccionados, tais como opções de menus e de listas, botões, separadores e caixas de selecção
Texto em <i>itálico</i>	Ênfase do texto
Texto com espaçamento único	<ul style="list-style-type: none">• Nomes de ficheiros e de directórios• Resultados do sistema• Código• Comandos, os respectivos argumentos e valores de argumentos
Texto com <i>espaçamento único, em itálico</i>	<ul style="list-style-type: none">• Variáveis de código• Variáveis de comandos
Texto com <i>espaçamento único, em negrito</i>	Texto com espaçamento único enfatizado

ⓘ IMPORTANTE

Fornece informações de esclarecimento ou instruções específicas.

📝 NOTA

Fornece informações adicionais.

💡 DICA

Fornece sugestões e atalhos úteis.

Índice remissivo

A

- ajuda
 - obter, 31
- anexos de correio electrónico, 8
- arquivar
 - definição, 8
- arquivar em cache correio electrónico, 15
- associação do tipo de ficheiro DLD, 24

C

- controlo legal, 23
- convenções
 - documento, 32
 - símbolos de texto, 32
- correio electrónico assinado digitalmente e encriptado
 - visualizar, 18
 - visualizar na Interface Web IAP, 19
- correio electrónico encriptado, 18
 - abrir, 19

D

- definição
 - arquivar, 8
 - documento, 8
 - EAs Domino, 7
 - IAP, 7
 - indexar documentos, 8
 - repositório, 8
- documentação associada, 31
- documento
 - convenções, 32
 - definição, 8
 - documentação associada, 31
- documentos indexados
 - anexos de correio electrónico, 8
 - tipos, 8
- Domino Web Access
 - Ver DWA
- DWA
 - obter correio electrónico arquivado, 14
- DWA Extension, 7

E

- EAs Domino
 - definição, 7
- Escolha do subscritor, 31
- Export Search
 - pré-requisitos, 21
 - resolução de problemas, 23, 24, 30
- exportar correio electrónico arquivado
 - Ferramenta Export Search Desktop, 21
 - Interface Web de Export Search, 26

F

- ficheiros de ZIP, 8

G

- guardar os resultados da consulta, 23

H

- HP
 - sítio da internet da Escolha do subscritor, 31
 - suporte técnico, 31

I

- IAP
 - definição, 7
- IAP Web Interface
 - descrição, 11
 - iniciar uma sessão, 11
 - navegadores de internet suportados, 11
 - procurar, 12
- indexar documentos, 8
- iNotes
 - Ver DWA
- Integrated Archive Platform
 - Ver IAP

L

- leitores, 7
- Lotus Notes
 - obter correio electrónico arquivado, 15

M

Microsoft Office, 8

O

obter correio electrónico arquivado
a partir da Interface Web IAP, 11
de uma cache, 15
do DWA, 14
do Lotus Notes, 15
Mensagens assinadas digitalmente e
encriptadas com o formato PKI, 18
utilizar a função exportar, 21
utilizar o plug -in EAs Domino, 15
utilizar uma hiperligação para a caixa de
correio Notes, 18

P

PDF, 8
Pesquisar no Arquivo IAP, 18
pré-requisitos para utilizar EAs Domino, 7
procurar
IAP Web Interface, 12
programa Local Cache, 15

R

repositório
definição, 8
resultados da consulta, guardar, 23
resultados da procura
enviar, 13

S

símbolos de texto, 32
símbolos no texto, 32
sítios da internet
Escolha do subscritor da HP, 31
Software de Arquivamento de E-mail
Ver EAs Domino
suporte técnico
HP, 31

W

WordPerfect Office, 8