HP Integrated Archive Platform Versión 2.1

Guía del usuario

Incluye información acerca del uso de Integrated Archive Platform (IAP) Web Interface (interfaz de búsqueda y recuperación de contenido).

Para obtener información de usuario adicional acerca del software de almacenamiento de correos electrónicos para Microsoft Exchange y IBM Domino, consulte *Guía del usuario de Software de archivo de correo electrónico HP para Microsoft Exchange* y *Guía del usuario de Software de archivo de correo electrónico HP para IBM Lotus Domino* que se incluyen con estos productos.

Número de referencia: Guía del usuario
Primera edición: Marzo de 2010

Información legal y sobre avisos

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

Software de equipo confidencial. Para la posesión, uso o copia de su software es necesaria una licencia válida de HP. Cumpliendo con la normativa FAR 12.211 y 12.212, la licencia del Software Informático Comercial, de la Documentación del Software Informático y de los Datos Técnicos sobre Elementos Comerciales se ha concedido al Gobierno de EE. UU. bajo la licencia comercial estándar del proveedor.

La información incluida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Las únicas garantías de los productos y servicios HP son las indicadas en las declaraciones expresas de garantía que acompañan a tales productos y servicios. Nada de lo que aquí se indica debe interpretarse como una garantía adicional. HP no se responsabiliza de los posibles errores técnicos o editoriales ni de las omisiones que pudieran existir en este documento.

Microsoft®, Windows®, Windows XP® y Windows Vista® son marcas registradas de Microsoft Corporation en EE. UU.

Adobe y Acrobat son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated.

Contenido

Acerca de esta guía 9
Público a la que está dirigida 9
Requisitos previos 9
Documentación relacionada 9
Signos y símbolos convencionales utilizados en este documento 9
Support 10
Servicio de suscripción 11

1 Descripción general de IAP 13
Acerca de IAP 13
Descripción del proceso para archivar documentos 14
Descripción de la búsqueda y el indexado de documentos 14
¿Qué es lo que indexa IAP? 15
Tipos de ficheros indexados 15
Tipos de mensaje de MIME 15
¿Qué es lo que no indexa IAP? 16
Marcado y formateo de documentos 16
Tipos de ficheros no indexados 16
Limitaciones para elementos de Microsoft Office 16

2 Presentación de IAP Web Interface 19
Inicio y cierre de sesión 19
Descripción de la interfaz de usuario 19
Uso de la barra de herramientas 20
Conceptos básicos de búsqueda 20
Tareas comunes 21
Modificación de su contraseña 22
Cambiar el idioma 22

3 Búsqueda de mensajes de correo electrónico o ficheros 23
Realización de búsquedas simples 23
Realización de búsquedas avanzadas 24
Tipo de contenido del correo electrónico 26
Tipo de contenido de documento 30

4 Uso de los resultados de la búsqueda 33
Visualización de los resultados de búsqueda 33
Barra de navegación que contiene resultados de consultas 35
Lotes de recuperación te resultados 36
Guardar criterios de búsqueda 36
Guardar resultados de búsqueda 37
Acceso a los criterios guardados 38
Acceso a los resultados guardados 39

Envío de resultados de búsqueda 40
Exportación de resultados de la búsqueda 40
Uso de repositorios en cuarentena 41
Copia de los resultados guardados en un repositorio en cuarentena 41
Eliminación del contenido de un repositorio en cuarentena 42

5 Uso del registro de auditorías 43
Repositorio de registros de auditoría 43
Búsqueda en el registro de auditoría 43
Para completar el campo Buscar 44
Campos de búsqueda avanzada del registro de auditoría 46
Visualización de registros de auditoría 47
Acciones del usuario en la interfaz Web 49
Trabajos del administrador de duplicados 49
Acciones de eliminación por parte de un administrador 50

6 Solución de problemas en la interfaz Web 51
Imposible mostrar los resultados guardados 51
Documentos dañados 51
Errores de comodines en las consultas 51
Problemas de consultas y visualización en documentos en japonés, chino y coreano 52
Problemas al exportar mensajes de correo electrónico 53
Problemas al exportar ficheros 53

7 Sintaxis y coincidencia de expresiones de consulta 55
Expresiones de consulta 55
Caracteres de las palabras 56
Caracteres y separadores de palabras 56
Definición de expresiones regulares de caracteres de palabras en inglés 56
Letras y dígitos en juegos de caracteres diferentes 56
Letras y dígitos definidos 56
Letras y dígitos en ficheros 57
Palabras coincidentes 58
Coincidencia de palabras similares 59
Palabras aproximadas 59
Medición de similitud entre palabras 59
Secuencias de palabras coincidentes 60
Secuencias de palabras simples 60
Secuencias de palabras de proximidad 60
Secuencias de palabras coincidentes en ficheros y archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico 60
Los separadores se omiten 61
La secuencia no es intuitiva 61
Expresiones de consulta booleanas 63
Uso de los operadores AND y OR 63
Uso del operador NOT 63
Ejemplo de consultas con el operador NOT 64
Separadores 64
Subexpresiones 64
Expresiones de consulta anidadas 65
Ejemplos de expresiones de consulta 65

A Tipos de fichero indexados y tipos de MIME 67

B Detalles de indexación adicionales para Microsoft Office 69
Funciones admitidas de Microsoft Office 69
Propiedades de fichero de Microsoft Office admitidas 70

Índice 73

Figuras

1 Barra de herramientas de IAP Web Interface 20
2 Página Búsqueda simple 23
3 Página Búsqueda avanzada (tipo de contenido del correo electrónico) 26
4 Página Búsqueda avanzada (tipo de contenido del documento) 30
5 Página Resultados de la consulta (tipo de contenido del correo electrónico) 34
6 Página Resultados de la consulta (tipo de contenido del documento) 34
7 Barra de navegación que contiene resultados de consultas 35
8 Página Guardar criterios 37
9 Página Guardar resultados 38
10 Vista Criterios guardados, página Gerente de Búsqueda 39
11 Vista Resultados guardados, página Gerente de Búsqueda 39
12 Búsqueda avanzada del registro de auditorías 46
13 Resultados de consulta de registros de auditoría 47
14 Registro de auditoría para las acciones del usuario en la interfaz Web 49
15 Registro de auditoría para trabajo del administrador de duplicados 49
16 Registro de auditoría para las acciones de eliminación por parte de un administrador en el PCC 50
17 Entrada del registro de auditoría para eliminación de mensajes de correo electrónico 50
18 Espacio adicional en el campo Asunto del mensaje de correo electrónico 52

Tablas

1 Convenciones utilizadas en este documento 9
2 Aplicaciones para usuarios 13
3 Botones de la barra de herramientas, IAP Web Interface 20
4 Tareas de IAP Web Interface 21
5 Campos de consulta adicionales de la búsqueda avanzada (correo electrónico) 26
6 Campos de consulta adicionales de la búsqueda avanzada (documentos) 30
7 Barra de navegación que contiene resultados de consultas 35
8 Acciones registradas y descripciones 45
9 Campos adicionales para búsquedas en el repositorio de registros de auditorías 46
10 Juegos de caracteres admitido 57
11 Hoja de cálculo de Excel 61
12 Operadores booleanos AND y OR 63
13 Operador booleano NOT utilizado correctamente en la consulta 64
14 Ejemplos de expresiones de consulta 65
15 Tipos de fichero y tipos de MIME indexados por IAP 67
16 Funciones admitidas de Microsoft Office 69
17 Propiedades admitidas de Microsoft Office 70

Acerca de esta guía

En esta guía se proporciona información acerca del uso de IAP Web Interface para buscar y recuperar documentos archivados.

Para obtener información de adicional acerca del uso del software Email Archiving para Microsoft Exchange e IBM Domino, consulte *Guía del usuario de Software de archivo de correo electrónico HP para Microsoft Exchange* y *Guía del usuario de Software de archivo de correo electrónico HP para IBM Lotus Domino* que se incluyen con estos productos.

Público a la que está dirigida

Esta guía está destinada a usuarios de IAP Web Interface.

Requisitos previos

Los requisitos previos para usar este producto incluyen el conocimiento del uso de exploradores Web.

Documentación relacionada

Además de esta guía, HP suministra la siguiente información en el CD de documentación de API:

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

También se ofrece la ayuda en línea para IAP Platform Control Center (PCC) e IAP Web Interface. La ayuda en línea de IAP Web Interface es un subconjunto de esta guía. La ayuda en línea de IAP PCC es un subconjunto de *HP Integrated Archive Platform Administrator Guide*.

Signos y símbolos convencionales utilizados en este documento

Tabla 1 Convenciones utilizadas en este documento

Signo convencional	Elemento
Texto azul: Tabla 1	Enlaces a referencias cruzadas y direcciones de correo electrónico
Texto azul subrayado: http://www.hp.com/la	Direcciones de páginas Web
Texto en **negrita**	• Teclas que se deben presionar • Texto que se escribe en un elemento de la interfaz gráfica de usuario (GUI), por ejemplo, un cuadro • Elementos de la GUI que el usuario selecciona o en los que hace clic, como elementos de un menú y una lista, botones, fichas y casillas de verificación

Signo convencional	Elemento
Texto en *cursiva*	Énfasis del texto
Texto con `espacio simple`	• Nombres de archivos y directorios • Datos proporcionados por el sistema • Código • Comandos, sus argumentos y valores de los argumentos
Texto con *`espacio simple, cursiva`*	• Variables de códigos • Variables de comandos
Texto con `espacio simple, negrita`	Texto con espacio simple enfatizado

△ PRECAUCIÓN:

Indica que, si no se siguen las instrucciones, podrían producirse daños en el equipo o en los datos.

IMPORTANTE:

Proporciona información aclaratoria o instrucciones específicas.

NOTA:

Proporciona información adicional.

SUGERENCIA:

Proporciona sugerencias prácticas y accesos directos.

Support

Puede visitar el sitio Web de software auxiliar de HP en http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport.

El software auxiliar en línea de HP proporciona una manera eficiente de obtener acceso a herramientas de asistencia técnica interactivas. Como cliente valioso, los beneficios que le ofrece el sitio de asistencia incluyen:

- Búsqueda de documentos de conocimiento de interés
- Envío y seguimiento de casos de soporte y solicitudes de mejoras
- Descarga de parches de software
- Administración de contratos de soporte
- Búsqueda de contactos de soporte de HP
- Revisión de información acerca de servicios disponibles
- Participación en intercambios de opiniones con otros clientes de software
- Investigación e inscripción para capacitación en software

La mayoría de las áreas de soporte requieren que se registre como usuario de HP Passport e inicie sesión. Muchas de estas áreas también requieren un contrato de soporte.

Para obtener más información acerca de los niveles de acceso, visite http://support.openview.hp.com/new_access_levels.jsp.

Servicio de suscripción

HP recomienda a sus clientes que se suscriban en línea a través de la página Web para suscriptores disponible en: http://www.hp.com/go/e-updates.

Este servicio proporciona información por correo electrónico sobre las mejoras de productos más recientes, las nuevas versiones de controladores, actualizaciones de la documentación de firmware, así como acceso instantáneo a muchos recursos más de otros productos.

1 Descripción general de IAP

En esta sección se describen HP Integrated Archive Platform (IAP) e IAP Web Interface, que se utilizarán para buscar mensajes de correo electrónico y ficheros archivados en el sistema.

Los temas principales incluyen:

- Acerca de IAP, página 13
- Descripción del proceso para archivar documentos, página 14
- Descripción de la búsqueda y el indexado de documentos, página 14
- ¿Qué es lo que indexa IAP?, página 15
- ¿Qué es lo que no indexa IAP?, página 16

Acerca de IAP

La plataforma de archivo integrada (IAP) de HP es un sistema seguro de hardware y de software, de tolerancia a errores, que almacena ficheros y mensajes de correo electrónico para su organización, y le permite buscar documentos archivados. IAP ofrece las siguientes funciones:

- Archivo automático y activo de datos (correo electrónico y tipos de documentos específicos) que ayuda a su organización a cumplir con los requisitos regulatorios.
- Consulta interactiva de datos para buscar y recuperar datos archivados de acuerdo con diversos criterios.

Para interactuar con el sistema, puede usar las siguientes aplicaciones.

Tabla 2 Aplicaciones para usuarios

Aplicación	Tareas
Plug-in de Outlook (opción del cliente)	Use Microsoft Outlook para buscar, visualizar y trabajar con mensajes de correo electrónico archivados. Exporte mensajes de correo electrónico desde IAP a un fichero PST.
Extensión OWA (opción del cliente)	Use Outlook Web Access para visualizar mensajes de correo electrónico archivados y trabajar con ellos.
Plug-In de cliente de Notes Local Cache Export Search (opciones del cliente, solo usuarios de Windows)	Use Lotus Notes de IBM para visualizar y trabajar con mensajes de correo electrónico archivados. Tenga acceso a los mensajes de correo electrónico archivados cuando está de viaje. Exporte mensajes de correo electrónico desde IAP a un fichero de base de datos de Notes.
Extensión DWA (opción del cliente)	Use Domino Web Access (iNotes) para visualizar mensajes de correo electrónico archivados y trabajar con ellos.
IAP File Export (opción del cliente)	Exporte ficheros desde IAP a su equipo o una carpeta de red.

Aplicación	Tareas
IAP Web Interface	Use su explorador Web para buscar y visualizar mensajes de correo electrónico y ficheros archivados en IAP. Envíe mensajes de correo electrónico a su cuenta de correo electrónico o descargue ficheros a un equipo local o una carpeta de red. Empleados de cumplimiento de normas: Aplique una retención legal a los documentos. Visualice el registro de sistema de cumplimiento de normas (registro de auditoría). (Opción del cliente) Exporte mensajes de correo electrónico y ficheros desde IAP cuando se instala la utilidad de exportación apropiada en el sistema.

IAP Web Interface está disponible para todos los usuarios. El plug-in de Outlook, la memoria caché local, la función de exportación de búsquedas, la extensión OWA, la extensión DWA y IAP File Export son opciones del cliente independientes. De acuerdo con la configuración de su sistema, usted tendrá acceso a cada uno de ellos o no.

Descripción del proceso para archivar documentos

IAP archiva documentos y mensajes de correo electrónico relacionados con usuarios registrados.

Archivar significa almacenar físicamente copias de un documento (fichero o mensaje de correo electrónico), pero también almacenarlas de manera virtual en uno o más repositorios. Un repositorio es un conjunto de documentos asociados con reglas de enrutamiento (para almacenar) y listas de control de acceso de usuarios (para recuperar).

- Los documentos relacionados con un usuario determinado se archivan en un conjunto determinado de repositorios. Las asociaciones usuarios-repositorios están definidas mediante reglas de enrutamiento.
- Los usuarios tienen acceso de consulta y recuperación de un conjunto determinado de repositorios. Esto está controlado mediante listas de control de acceso relacionadas con cada repositorio.

La mayoría de los usuarios tienen acceso para buscar y recuperar solamente sus documentos propios, que están archivados en sus repositorios individuales.

Al archivar mensajes de correo electrónico, el sistema puede archivar automáticamente en su repositorio individual todos los mensajes que usted envíe o reciba. Además de enrutarse de forma automática a su repositorio individual, el correo electrónico probablemente también se enrute a otros repositorios establecidos por su organización. Por ejemplo, un repositorio de auditoría de la empresa puede ser utilizado para llevar un registro de todo el correo electrónico de la empresa. Algunos usuarios tienen acceso a otros repositorios, además de acceder a los propios. Por ejemplo, su gerente o supervisor puede tener acceso a su repositorio.

Descripción de la búsqueda y el indexado de documentos

Puede buscar mensajes de correo electrónico o ficheros archivados en su repositorio u otros repositorios a los que tenga acceso. Sin embargo, solo se puede buscar en el contenido de un documento si éste está indexado. Indexar el contenido de un documento significa catalogar las palabras del documento a fin de prepararlas para una búsqueda ulterior. Cuando busca un documento, esa búsqueda se realiza con un índice de palabras que se actualiza cada vez que se archiva un documento.

NOTA:

Hay una demora entre el momento en el que se archivan los documentos y el momento en el que se indexan. En función de la configuración del sistema, puede ocurrir que los documentos no estén disponibles para la búsqueda durante al menos dos horas después de habérselos archivado.

¿Qué es lo que indexa IAP?

En las siguientes secciones se explica qué es lo que indexa IAP y que se puede buscar en la interfaz Web.

Tipos de ficheros indexados

Puede hacer búsquedas en el contenido de los mensajes de correo electrónico y los tipos de ficheros indicados a continuación. Consulte "Tipos de fichero indexados y tipos de MIME" en la página 67 para ver una lista completa de los tipos de fichero que indexa IAP.

- Archivos de texto sin formato
- Archivos de texto enriquecido (.rtf)
- Documentos e formato TNEF (para Microsoft Outlook y Exchange)
- Archivos HTML (HyperText Markup Language)
- Archivos utilizados por los siguientes programas de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint

  También se indexan los siguientes tipos de fichero de Microsoft Office 2007 y versiones anteriores de Office.

  Consulte "Detalles de indexación adicionales para Microsoft Office" en la página 69 y "Limitaciones para elementos de Microsoft Office" en la página 16 para obtener más información acerca de qué se indexa y qué no se indexa en los documentos de Microsoft Office.
- Ficheros utilizados por los siguientes programas de Corel WordPerfect Office: WordPerfect, Quattro Pro, Presentations

  También se indexan los siguientes tipos de fichero de Microsoft Office 2007 y versiones anteriores de Office.
- Archivos PDF (Portable Document Format) visualizados con Adobe Acrobat Reader
- ZIP, archivos
- Mensajes integrados (mensajes RFC 822)

  Para los archivos .zip y los mensaje integrados, se expande y se indexa el contenido dentro de los archivos.

Tipos de mensaje de MIME

Un mensaje de correo electrónico puede contener partes de mensaje de diferentes tipos de contenido MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). IAP indexa los tipos de contenido que se indican en "Tipos de fichero indexados y tipos de MIME" en la página 67. Cada tipo de contenido corresponde a uno de los tipos de fichero indexados.

Los mensajes de correo electrónico cuyo formato total es texto sin formato, no MIME, también se indexan.

¿Qué es lo que no indexa IAP?

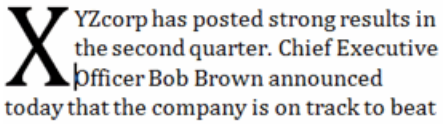
En las siguientes secciones se explica qué es lo que no indexa IAP.

Marcado y formateo de documentos

Los separadores (como los signos de puntuación) entre palabras se ignoran durante la indexación. Las palabras de código fuente invisible, como las etiquetas de formato HTML, también se omiten en la indexación.

El formateo de los documentos normalmente no tiene relevancia para la indexación; solo las palabras que se ven en los mensajes de correo electrónico o los ficheros son candidatos para la indexación. Sin embargo, cuando se usa una letra mayúscula inicial de gran tamaño en un documento de Microsoft Word, la palabra que contiene esa inicial se indexa como dos palabras separadas. Esto sucede porque Word usa un cuadro de texto para la letra inicial de gran tamaño para separarla del párrafo que la rodea.

En el siguiente ejemplo, XYZcorp se indexaría como “X” y “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

Tipos de ficheros no indexados

Los siguientes tipos de ficheros no se indexan:

- Archivos gráficos
- Archivos de música
- Archivos de vídeo

En función de la configuración del sistema de IAP, tal vez sea posible archivar estos tipos de ficheros, pero no se indexan. Puede buscarlos solamente en cuanto a información de identificación externa, por ejemplo, nombre de fichero o extensión de fichero.

Limitaciones para elementos de Microsoft Office

Ficheros de Microsoft Office no indexados

IAP no indexa los siguientes tipos de ficheros de Microsoft Office:

- Ficheros de Microsoft Access
- Ficheros de Microsoft Project
- Ficheros de Microsoft Visio

Si se archivan estos tipos de ficheros, puede buscarlos solamente en cuanto a información de identificación externa, por ejemplo, nombre de fichero o extensión de fichero.

Limitaciones para elementos de Microsoft Word

IAP no indexa algunos elementos de los documentos de Microsoft Word:

- Macros: En documentos de Microsoft Word 2003 y 2007, las macros no se indexan. No puede buscar texto en las macros.
- Documentos de Microsoft Word 2003 que usan la función de generación de versiones: Se indexa solamente el texto de la versión más reciente del documento. No se puede buscar texto que esté incluido solamente en una versión anterior del documento.

Limitaciones para elementos de Microsoft Office 2007

Los documentos de Office 2007 que se hayan archivado antes de instalar IAP 1.6.1 o 2.0 no están indexados y no se puede hacer búsquedas en su contenido.

Además, es posible que algunos documentos convertidos a Microsoft Office 2007 por el conversor de ficheros de Office no se indexen correctamente.

2 Presentación de IAP Web Interface

Use la herramienta de búsqueda basada en Web para buscar mensajes de correo electrónico y documentos archivados en el sistema de la plataforma de archivo integrada (IAP) de HP.

En esta sección se explican los aspectos básicos de IAP Web Interface.

- Inicio y cierre de sesión, página 19
- Descripción de la interfaz de usuario, página 19
- Tareas comunes, página 21
- Modificación de su contraseña, página 22
- Cambiar el idioma, página 22

Inicio y cierre de sesión

Antes de iniciar sesión por primera vez, consulte con el administrador de su sistema acerca de qué URL debe usar.

Se puede acceder a IAP Web Interface con uno de los siguientes exploradores Web admitidos:

- Microsoft Internet Explorer para versiones de Windows 7.x y 8.x
- Mozilla Firefox versión 3.0.11 y superior

Para obtener una mejor protección durante la autenticación, se puede acceder a IAP Web Interface desde un equipo utilizando el protocolo HTTP normal o el protocolo HTTP seguro (HTTPS). IAP Web Interface admite HTTPS de manera predeterminada. Si utiliza un protocolo HTTP normal, será redirigido automáticamente al protocolo HTTPS. Después de iniciar sesión, puede usar el HTTP normal.

Para obtener acceso a IAP Web Interface:

1. En el campo Dirección de su explorador Web, introduzca la URL (dirección Web) que le suministró el administrador de su sistema.

   El explorador Web muestra una pantalla de inicio de sesión.
2. Escriba el nombre de usuario y la contraseña (suministrada por el administrador del sistema).

   Las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas. Si necesita volver a comenzar, haga clic en **Restablecer** para borrar los datos de los recuadros Nombre de usuario y Contraseña.
3. Seleccione un idioma.
4. Haga clic en **Iniciar sesión**

   Aparecerá la página Búsqueda simple.
5. Para cerrar la sesión, haga clic en el botón **Cerrar sesión** de la barra de herramientas.

Descripción de la interfaz de usuario

Los temas de la interfaz de usuario incluyen:

- Uso de la barra de herramientas, página 20

- Conceptos básicos de búsqueda, página 20

Uso de la barra de herramientas

Cada página de IAP Web Interface cuenta con una barra de herramientas en la parte superior.

Figura 1 Barra de herramientas de IAP Web Interface

La siguiente tabla describe cada botón:

Tabla 3 Botones de la barra de herramientas, IAP Web Interface

Botón	Descripción
Nueva búsqueda	Haga clic aquí para ir a la página Búsqueda simple, en la cual usted puede realizar una consulta. Consulte la sección "Realización de búsquedas simples" en la página 23. Para abrir la página Búsqueda avanzada, coloque el puntero en este botón y haga clic en la opción **Búsqueda avanzada** del menú. Consulte la sección "Realización de búsquedas avanzadas" en la página 24.
Administrador de consultas	Haga clic aquí para abrir la página Administrador de consultas, donde puede visualizar consultas guardadas (consulte "Acceso a los criterios guardados" en la página 38) y resultados de búsquedas (consulte "Acceso a los resultados guardados" en la página 39).
Preferencias	Haga clic aquí para abrir la página Preferencias, donde determinados usuarios pueden cambiar su contraseña para obtener acceso a IAP Web Interface. Consulte la sección "Modificación de su contraseña" en la página 22. También puede utilizar el menú Preferencias para cambiar el idioma de la interfaz de usuario. Consulte la sección "Cambiar el idioma" en la página 22. Los idiomas admitidos incluyen inglés (Estados Unidos), inglés (Reino Unido), francés, alemán, español, portugués, chino (tradicional), chino (simplificado), coreano y japonés.
Ayuda	Haga clic aquí para obtener ayuda en línea sobre IAP Web Interface.
Salir	Haga clic aquí para cerrar la sesión de IAP Web Interface.

Conceptos básicos de búsqueda

Uso del campo Buscar

El campo Buscar aparece cuando se usan las páginas Búsqueda simple y Búsqueda avanzada. Use este campo para buscar palabras específicas dentro de un documento (mensajes de correo electrónico o ficheros).

La sintaxis de consulta permitida se describe en "Sintaxis y coincidencia de expresiones de consulta" en la página 55. Puede escribir palabras sencillas, palabras con caracteres comodines o una consulta más sofisticada que incluya expresiones de tipo "Boolean" o secuencias de palabras.

NOTA:

Para restringir la búsqueda a los documentos que desea encontrar, especifique el texto de búsqueda tanto como sea posible. Por lo general, cuanta más información se introduzca en el campo Buscar, más restringida será la búsqueda. Si el campo está en blanco (vacío), se restituyen todos los documentos dentro de la fecha especificada de la búsqueda.

Búsqueda de contenido indexado

El campo Buscar verifica que haya una coincidencia en el contenido indexado de documentos.

- Con respecto a los mensajes de correo electrónico, el campo Buscar busca palabras que se encuentran en el cuerpo del mensaje, pero *no* en otros campos del mensaje, como Asunto, De o Para. El campo Buscar también se puede utilizar para buscar archivos adjuntos de los mensajes; por ejemplo, el texto de un fichero de Microsoft Word.
- En el caso de los ficheros, el campo Buscar se aplica solamente a los documentos indexados. (Los ficheros de gráficos o música no tienen contenido indexado y no se los puede buscar).

Tareas comunes

Use la siguiente tabla como referencia rápida para realizar tareas comunes en la interfaz Web.

Tabla 4 Tareas de IAP Web Interface

Tarea	Referencia
Buscar documentos archivados	"Realización de búsquedas simples" en la página 23 y "Realización de búsquedas avanzadas" en la página 24
Visualizar o imprimir los resultados de las búsquedas	"Visualización de los resultados de búsqueda" en la página 33
Guardar criterios de búsqueda	"Guardar criterios de búsqueda" en la página 36
Guardar los resultados de una búsqueda	"Guardar resultados de búsqueda" en la página 37
Visualizar o eliminar los criterios de búsqueda guardados	"Acceso a los criterios guardados" en la página 38
Visualizar los resultados guardados de una búsqueda	"Acceso a los resultados guardados" en la página 39
Enviar elementos a su cuenta de correo electrónico	"Envío de resultados de búsqueda" en la página 40
Exportar mensajes de correo electrónico o ficheros	"Exportación de resultados de la búsqueda" en la página 40
Guardar los documentos archivados en un repositorio de cuarentena (retención legal)	"Copia de los resultados guardados en un repositorio en cuarentena" en la página 41
Suprimir un repositorio de cuarentena	"Eliminación del contenido de un repositorio en cuarentena" en la página 42
Buscar el repositorio de registros de auditoría	"Repositorio de registros de auditoría" en la página 43

Tarea	Referencia
Cambiar el idioma de la interfaz Web	"Cambiar el idioma" en la página 22
Cambiar la contraseña de la interfaz Web (solo administradores del sistema y usuarios de cumplimiento de normas)	"Modificación de su contraseña" en la página 22
Solucionar problemas	"Solución de problemas en la interfaz Web" en la página 51

Modificación de su contraseña

NOTA:

Esta opción no aparece si usted no puede cambiar la contraseña desde la interfaz Web.

En función de la configuración del sistema, la contraseña normalmente es la misma que la que usa para Windows o Lotus Notes. Los usuarios que tienen una cuenta local creada en IAP, por ejemplo, los administradores del sistema o los empleados de cumplimiento de normas, tienen la opción de administrar su contraseña desde la interfaz Web.

Para modificar su contraseña a fin de obtener acceso a IAP Web Interface:

1. Haga clic en la opción **Preferencias** de la barra de herramientas.
2. Haga clic en **Cambiar contraseña**.
3. Escriba su contraseña actual (Contraseña anterior), introduzca la Contraseña nueva dos veces y, a continuación, haga clic en **Modificar**.

Debe hacerlo inmediatamente después de iniciar sesión por primera vez. Por razones de seguridad, modifique su contraseña periódicamente.

Cambiar el idioma

Para cambiar el idioma de la interfaz Web haga los siguiente:

1. Haga clic en la opción **Preferencias** de la barra de herramientas.
2. Haga clic en **Cambiar idioma**.
3. Introduzca el idioma que prefiere utilizar.

   Los idiomas admitidos son inglés, francés, alemán, español, portugués, chino (tradicional), chino (simplificado), coreano y japonés.

3 Búsqueda de mensajes de correo electrónico o ficheros

En esta sección se explica cómo realizar búsquedas simples o búsquedas más avanzadas para documentos archivados en IAP.

- Realización de búsquedas simples, página 23
- Realización de búsquedas avanzadas, página 24

Realización de búsquedas simples

Use la página Búsqueda simple para buscar mensajes de correo electrónico o ficheros con un tiempo predefinido y palabras especificadas en el campo Buscar. La página Búsqueda simple es más sencilla que la página Búsqueda avanzada porque hay menos campos en los que se puede buscar.

Para realizar una búsqueda simple:

1. Haga clic en la opción **Nueva búsqueda** de la barra de herramientas. Aparecerá la página Búsqueda simple.

   (La página Búsqueda simple también aparece después de iniciar sesión en la interfaz Web).

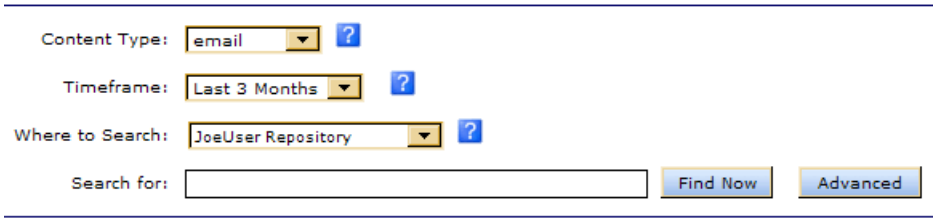


Figura 2 Página Búsqueda simple

2. Busque utilizando los siguientes campos de la página Búsqueda simple:

   - Tipo de contenido:
     - Use **correo electrónico** para buscar mensajes de correo electrónico.
     - Use **documento** para buscar ficheros que se migraron con el software HP File Archiving (antes conocido como FMA).

       Si usa la opción "documento", no se busca en los archivos adjuntos de los mensajes de correo electrónico enviados con Microsoft Outlook o Lotus Notes. Use "correo electrónico" para buscar archivos adjuntos de los mensajes de correo electrónico.

       Empleados de cumplimiento de normas: Para obtener instrucciones para hacer búsquedas en el repositorio de registros de auditoría, consulte "Repositorio de registros de auditoría" en la página 43.

   - Marco temporal: Indica el período dentro del cual se debe buscar. Seleccione un período de la lista.

- Lugar de búsqueda: Indica el repositorio en el que se debe buscar. Solo se muestran los repositorios a los que usted tiene acceso. Por ejemplo, puede hacer búsquedas en sus propios mensajes de correo electrónico archivados, pero no puede buscar en los mensajes de John Smith a menos que el administrador del sistema le haya dado acceso al repositorio de John Smith. Los repositorios se enumeran en orden alfabético.
- (Opcional) Buscar: Busca palabras en el cuerpo del mensaje, los archivos adjuntos o los ficheros.

NOTA:

Para obtener información acerca de un campo de búsqueda, mantenga presionado el puntero del ratón durante un momento sobre hasta que aparezca información sobre herramientas.

3. Cuando haya terminado de definir su consulta, haga clic en **Buscar Ahora** para comenzar la búsqueda.

   (Si necesita realizar una búsqueda avanzada, haga clic en Búsqueda Avanzada, al lado del botón Buscar Ahora).

   Al finalizar la búsqueda, se muestra la página Resultados de la consulta.

   Los criterios de búsqueda se mantienen hasta que cree otra consulta en la sesión de la interfaz Web.

Realización de búsquedas avanzadas

Para realizar búsquedas más específicas, use la página Búsqueda avanzada. La página Búsqueda avanzada proporciona campos de consulta adicionales para que pueda refinar la búsqueda.

Para realizar una búsqueda avanzada:

1. Coloque el puntero en el botón **Nueva búsqueda** de la barra de herramientas y haga clic en la opción **Búsqueda avanzada** del menú.

   Aparecerá la página Búsqueda avanzada.

2. Busque utilizando los siguientes campos de la página Búsqueda avanzada:

   - Tipo de contenido:
     - Use **correo electrónico** para buscar mensajes de correo electrónico.
     - Use **documento** para buscar ficheros que se migraron con el software HP File Archiving (antes conocido como FMA).

       Si usa la opción “documento”, no se busca en los archivos adjuntos de los mensajes de correo electrónico enviados con Microsoft Outlook o Lotus Notes. Use “correo electrónico” para buscar archivos adjuntos de los mensajes de correo electrónico.

       Empleados de cumplimiento de normas: Para obtener instrucciones para hacer búsquedas en el repositorio de registros de auditoría, consulte “Repositorio de registros de auditoría” en la página 43.
   - Buscar: Busca palabras en el cuerpo del mensaje, los archivos adjuntos o los ficheros. Puede escribir palabras sencillas, palabras con caracteres comodines (*) o una consulta más sofisticada que incluya expresiones de tipo "Boolean" o secuencias de palabras.
   - Por marco temporal: Indica el período dentro del cual se debe buscar. Esto incluye la fecha de la última modificación de un fichero o la fecha en la que se envió un mensaje de correo electrónico.

Puede elegir un período predefinido o definir un período específico en el que desea buscar; para ello, indique las fechas Desde y Hasta. Por ejemplo, para buscar documentos con fecha entre el 8 de marzo de 2009 y el 23 de marzo de 2009, introduzca **8/03/09** en el campo Inicio y **23/03/09** en el campo Fin.

- Lugar de búsqueda: Indica el repositorio en el que se debe buscar. Solo se muestran los repositorios a los que usted tiene acceso. Por ejemplo, puede hacer búsquedas en sus propios mensajes de correo electrónico archivados, pero no puede buscar en los mensajes de John Smith a menos que el administrador del sistema le haya dado acceso al repositorio de John Smith. Los repositorios se enumeran en orden alfabético.

NOTA:

Para obtener información acerca de un campo de búsqueda, mantenga presionado el puntero del ratón durante un momento sobre hasta que aparezca información sobre herramientas.

3. Para refinar la búsqueda use los campos de consulta adicionales, como se muestran en Tipo de contenido del correo electrónico o Tipo de contenido de documento.

   Los campos disponibles dependen del Tipo de contenido seleccionado.

4. Cuando haya terminado de definir su consulta, haga clic en **Buscar Ahora** para comenzar la búsqueda.

   (Si no necesita realizar una búsqueda avanzada, haga clic en Búsqueda Simple, al lado del botón Buscar Ahora, para pasar al formulario de Búsqueda simple).

   Al finalizar la búsqueda, se muestra la página Resultados de la consulta.

   Los criterios de búsqueda se mantienen hasta que cree otra consulta en la sesión de la interfaz Web.

NOTA:

En los campos de la búsqueda avanzada puede usar comodines (* o ?), pero **no** use un comodín como primer carácter en un campo. Para obtener más información sobre cómo utilizar los comodines, consulte "Palabras coincidentes" en la página 58.

Para obtener más información sobre cómo componer consultas en IAP, consulte "Sintaxis y coincidencia de expresiones de consulta" en la página 55.

Si después de enviar una consulta aparece un mensaje de error, consulte "Errores de comodines en las consultas" en la página 51.

Tipo de contenido del correo electrónico

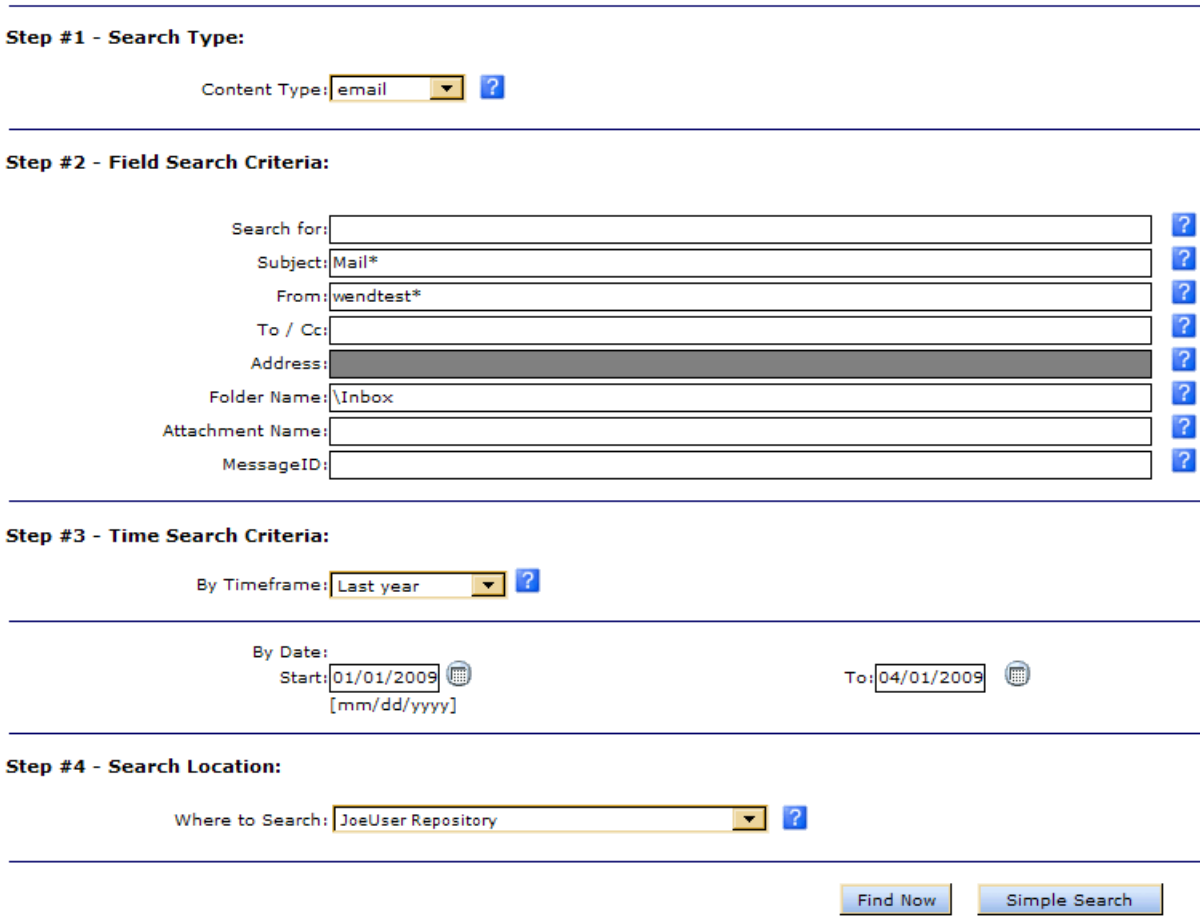


Figura 3 Página Búsqueda avanzada (tipo de contenido del correo electrónico)

Tabla 5 Campos de consulta adicionales de la búsqueda avanzada (correo electrónico)

Campo de consulta	Coincidencias
Asunto	Escriba una palabra o más del campo Asunto del mensaje de correo electrónico.
De	Escriba la dirección de correo electrónico de la persona que envió el mensaje. Puede usar una dirección de correo electrónico parcial con un comodín. Si se completa el campo de búsqueda Dirección, el campo De aparece desactivado.

Campo de consulta	Coincidencias
Para/Cc	Escriba la dirección de correo electrónico de una persona que haya recibido el mensaje o a quien se haya enviado el mensaje como copia. Puede usar una dirección de correo electrónico parcial con un comodín. Si se completa el campo de búsqueda Dirección, el campo Para/Cc aparece desactivado. Si usted es un usuario que tiene autorización de "cumplimiento de normas", este valor coincidirá con los destinatarios de los campos Destinatario, Para, CCO, Cc y Aparentemente a del mensaje. Si usted no es un empleado de cumplimiento de normas, este valor solamente coincidirá con los destinatarios que se encuentren en los campos Para, Cc y Aparentemente a del mensaje.
Dirección	Escriba la dirección de correo electrónico de una persona para buscar mensajes que esa persona envió a *o* desde. Puede usar una dirección de correo electrónico parcial con un comodín. Si se completa el campo de búsqueda De o Para/Cc, el campo Dirección aparece desactivado. Si usted es un usuario que tiene autorización de "cumplimiento de normas", este valor coincidirá con las direcciones que se encuentren en los campos De, Destinatario, Para, CCO, Cc y Aparentemente a del mensaje. Si usted no es un empleado de cumplimiento de normas, este valor solamente coincidirá con los destinatarios que se encuentren en los campos De, Para, Cc y Aparentemente a del mensaje.

Campo de consulta	Coincidencias
Nombre de carpeta	NOTA: Este campo aparece solamente si el sistema de IAP registra el nombre de la carpeta de Outlook donde se encontraba el mensaje de correo electrónico. El campo Nombre de carpeta no está disponible para los mensajes archivados desde Lotus Notes. Para completar el campo, escriba el nombre de ka carpeta de Outlook. Use comillas para buscar carpetas que tengan espacios en el nombre. Por ejemplo: **"mi carpeta"** o **"Elementos enviados"**. (Esto no se aplica a los nombres de carpetas de correo electrónico en japonés, chino o coreano. Consulte "Problemas de consultas y visualización en documentos en japonés, chino y coreano" en la página 52). Ejemplo de consultas: **2006** busca todas las carpetas y subcarpetas con el nombre "2006", por ejemplo, `\Bandeja de entrada\2006` y `\Bandeja de entrada\prueba\2006`, pero no `\Bandeja de entrada`. **\Bandeja de entrada\2006** busca solo la carpeta `2006` en la ruta `\Bandeja de entrada\2006`. **\Bandeja de entrada*** busca en la `Bandeja de entrada` y en todas las subcarpetas y carpetas anidadas. **\2006** busca solo en la carpeta raíz `\2006`. **\Bandeja de entrada\2006\personal** busca solo la carpeta `personal` en la ruta `\Bandeja de entrada\2006\personal`. **2006\personal** busca la carpeta `2006\personal` en cualquier lugar de la ruta. **2006\personal*** busca la carpeta `2006\personal` y todas las subcarpetas (incluidas las carpetas anidadas). ***enviados** busca todas las carpetas que finalizan con "enviados", por ejemplo, `Elementos enviados` y `Correos enviados`. La búsqueda no distingue mayúsculas de minúsculas. **errores\20*** busca todas las carpetas en "errores" que comienzan con "20", por ejemplo `\errores\2006` y`\errores\20data`. Búsqueda en carpetas principales (carpetas predeterminadas de Outlook, por ejemplo, `Bandeja de entrada`, `Elementos enviados` y `Problemas de sincronización\Conflictos`): Si una carpeta principal tiene solo un nivel (como `Bandeja de entrada`), no hay limitación en la búsqueda. Si una carpeta principal tiene más de un nivel (como `Problemas de sincronización\Conflictos`) y desea buscar correos electrónicos en el segundo nivel (`Conflictos`), escriba ambos niveles o use comodines. Si busca **"Problemas de sincronización\Conflictos"** encontrará correos electrónicos en `Problemas de sincronización\Conflictos`. Si busca **"Problemas de sincronización\Con*"** encontrará correos electrónicos en `Problemas de sincronización\Conflictos`. Sin embargo, si busca **"Conflictos"**, no encontrará correos electrónicos en `Problemas de sincronización\Conflictos`.

Campo de consulta	Coincidencias
Nombre de adjunto	Escriba el nombre del archivo adjunto del mensaje de correo electrónico. (El contenido indexado de archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico se busca utilizando el campo Buscar). Puede usar un nombre de fichero parcial con un comodín. NOTA: Si un archivo adjunto de un mensaje de correo electrónico contiene otros ficheros, la búsqueda de nombre de fichero se hace solamente en el "nivel superior" del archivo adjunto. Por ejemplo, si un mensaje de correo electrónico tiene como adjunto un archivo .zip, puede buscar en el nombre del archivo .zip pero no en el nombre del fichero de Word que se encuentra dentro del .zip. (El contenido del fichero de Word se busca utilizando el campo Buscar).
Message ID	Escriba el MessageID (número de identificación del mensaje) de Outlook. (No todos los mensajes tienen MessageID). Este campo se utiliza principalmente para búsquedas de cumplimiento de normas. Para visualizar el campo Message ID en Outlook: 1. Haga doble clic para abrir el mensaje en su propia ventana. 2. Seleccione **Vista** > **Opciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de mensaje. Si el mensaje tiene un Message ID, el campo aparecerá en el campo de encabezados de Internet del cuadro de diálogo Opciones de mensaje. Ejemplo: Message-ID: <LISTMANAGER-115380-9228-2003.03.04-17.34.24–user#hp.com@lists.FrameUsers.com>.

Tipo de contenido de documento

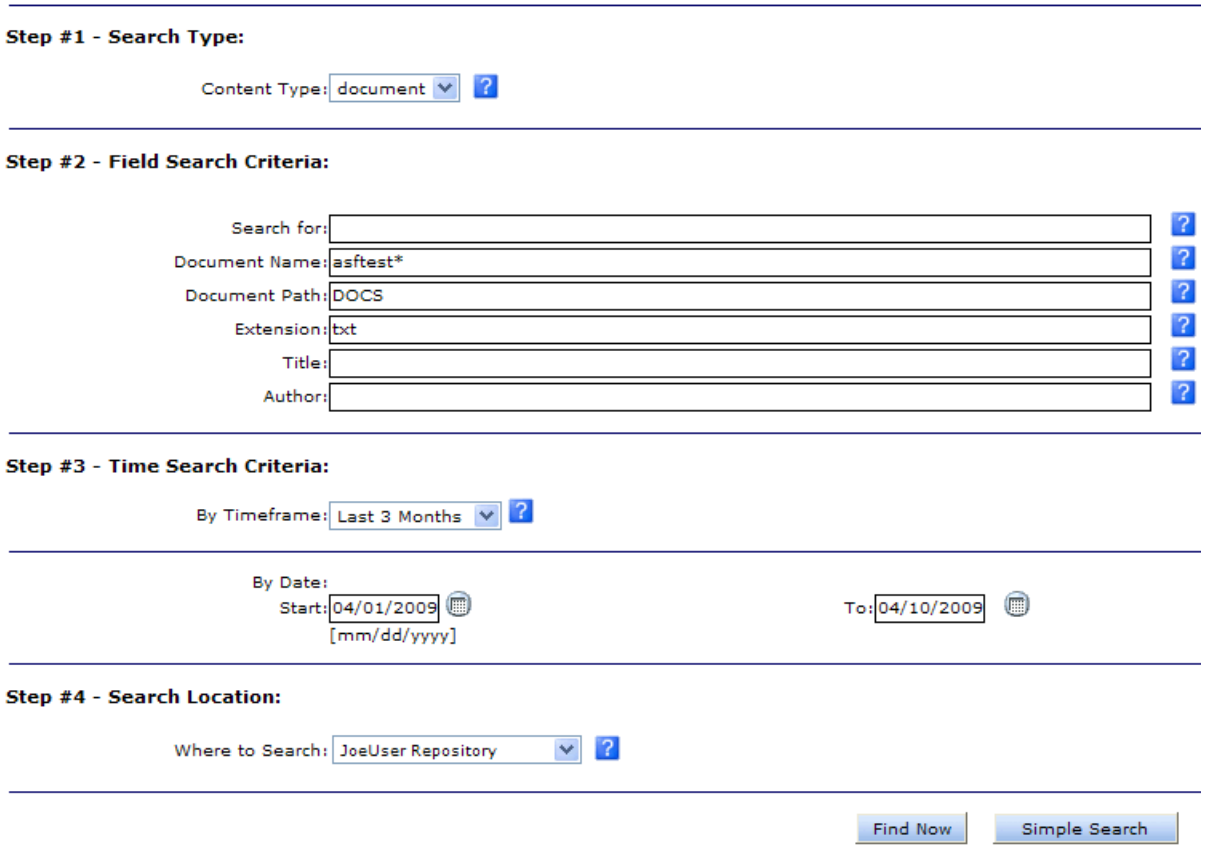


Figura 4 Página Búsqueda avanzada (tipo de contenido del documento)

Tabla 6 Campos de consulta adicionales de la búsqueda avanzada (documentos)

Campo de consulta	Coincidencias
Nombre de documento	Escriba el nombre del fichero, sin incluir su extensión.
Ruta del documento	Escriba la ruta de fichero original del documento. Respecto de cualquier otro campo de consulta de texto, los separadores tales como barra (/), barra invertida (\ ) y dos puntos (:) son ignorados y las palabras de la consulta se buscan en cualquier orden. Por ejemplo, el texto de consulta `c:\abc\xyz` coincidirá con la ruta `abc:\xyz\c` y con la ruta `c:\abc\xyz`. Para asegurarse de que la búsqueda de los componentes de la ruta se haga en orden, escriba el texto entre comillas dobles. Por ejemplo, "`c:\abc\xyz`." Consulte "Sintaxis y coincidencia de expresiones de consulta" en la página 55 para obtener más información acerca del idioma de consulta de IAP.
Extensión	Escriba la extensión del fichero. Ejemplo: doc en el caso de un archivo de Microsoft Word.
Título	Escriba el título del documento. Solo algunos ficheros tienen títulos asociados. Por ejemplo, para ver el título de un documento de Word, seleccione **Archivo** > **Propiedades** en Word El campo Título aparecerá en el panel Resumen del cuadro de diálogo Propiedades.

Campo de consulta	Coincidencias
Autor	Escriba el autor del documento. Solo algunos ficheros tienen autores asociados. Por ejemplo, para ver el autor de un documento de Word, seleccione **Archivo** > **Propiedades** en Word El campo Autor aparecerá en el panel Resumen del cuadro de diálogo Propiedades.

4 Uso de los resultados de la búsqueda

Después de completar una búsqueda, los resultados de la búsqueda se pueden utilizar de muchas maneras. En esta sección se explica cómo guardar los elementos encontrados, guardar los criterios de búsqueda, enviar copias de mensajes a su cuenta de correo electrónico y crear repositorios de cuarentena para retenciones legales.

- Visualización de los resultados de búsqueda, página 33
- Guardar criterios de búsqueda, página 36
- Guardar resultados de búsqueda, página 37
- Acceso a los criterios guardados, página 38
- Acceso a los resultados guardados, página 39
- Envío de resultados de búsqueda, página 40
- Exportación de resultados de la búsqueda, página 40
- Uso de repositorios en cuarentena, página 41

Visualización de los resultados de búsqueda

La página Resultados de la consulta aparece después de haber realizado una de las siguientes acciones:

- Realizar una búsqueda simple o avanzada (consulte "Realización de búsquedas simples" en la página 23 o "Realización de búsquedas avanzadas" en la página 24).
- Iniciar una búsqueda a partir de criterios guardados anteriormente (consulte "Acceso a los criterios guardados" en la página 38).
- Obtener acceso a los resultados guardados anteriormente (consulte "Acceso a los resultados guardados" en la página 39).

Los siguientes son ejemplos de páginas de Resultados de la consulta. (Tenga en cuenta que en los resultados de mensajes de correo electrónico, la columna Carpeta aparece solamente si el sistema registra la carpeta de Outlook en la que se encontraba el mensaje de correo electrónico.

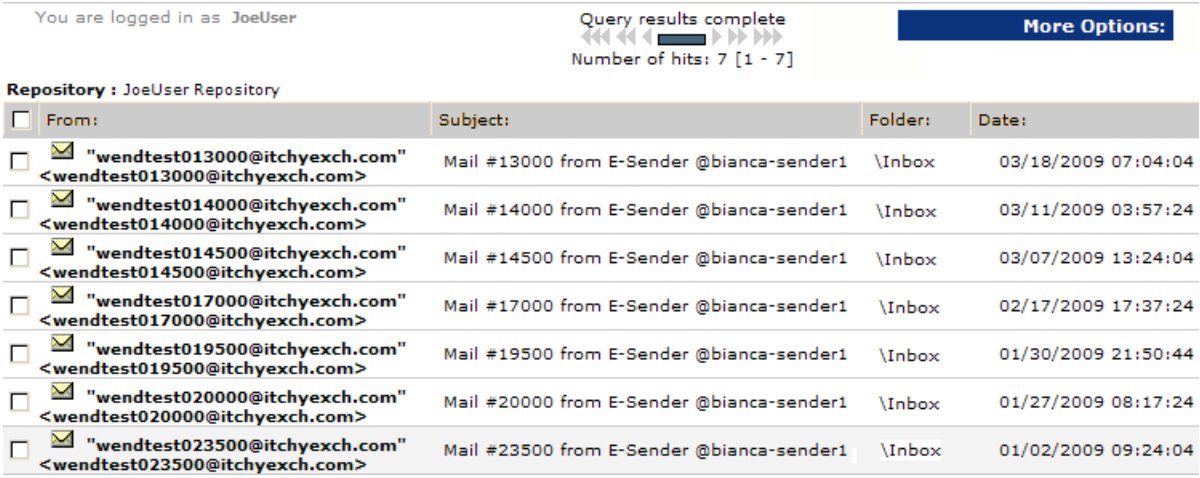


Figura 5 Página Resultados de la consulta (tipo de contenido del correo electrónico)

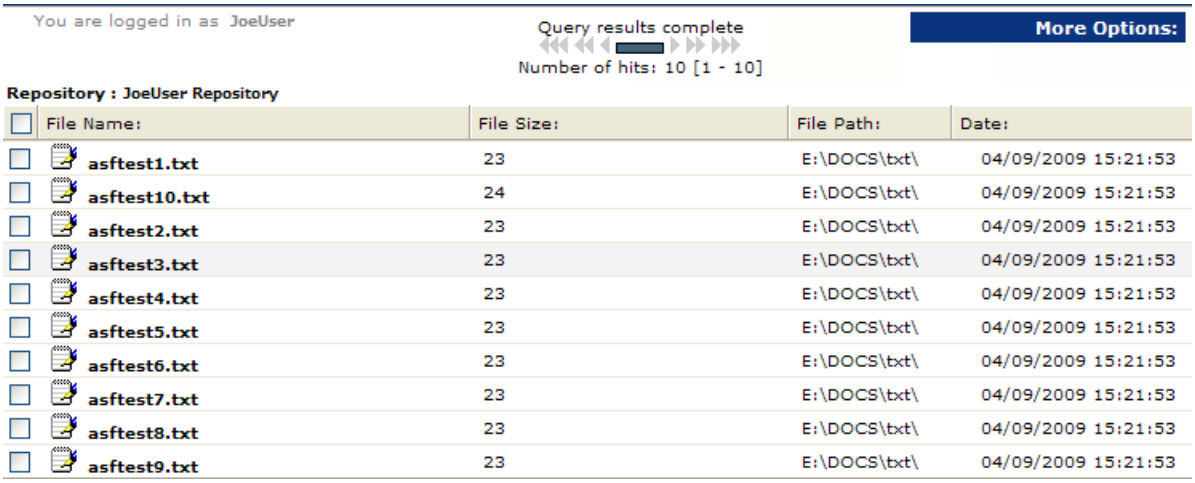
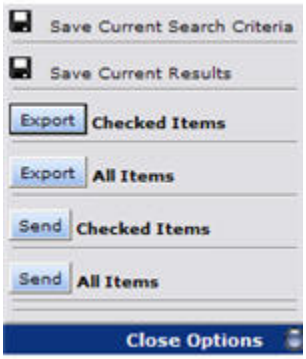


Figura 6 Página Resultados de la consulta (tipo de contenido del documento)

Desde la página Resultados de la consulta puede realizar las siguientes tareas:

- Para mostrar el contenido de un correo electrónico en el panel de visualización, haga solo un clic en el elemento de la lista. Si hace doble clic en el elemento, abrirá el panel de visualización previa en otra ventana.
- Para visualizar el contenido de un documento (fichero), haga clic en el elemento de la lista, haga clic en **Descargar** y, a continuación, haga clic en **Abrir** en el cuadro de diálogo Descargar ficheros.
- Para descargar un fichero, haga clic en el elemento de la lista y, a continuación, haga clic en **Descargar**. Haga clic en **Guardar** en el cuadro de diálogo Descargar ficheros, vaya a la ubicación del equipo o la red en donde desea guardarlo y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
- Para visualizar un grupo diferente de resultados, haga clic en los diferentes símbolos de la barra de navegación que contiene los resultados de consultas. Para obtener más información, consulte "Barra de navegación que contiene resultados de consultas" en la página 35.
- Para seleccionar todos los resultados que aparecen o para suprimir todos los resultados seleccionados, seleccione la casilla de verificación del encabezado de los resultados de la consulta o quite la selección, según corresponda.
- Para imprimir la página Resultados de la consulta, use el botón de impresión del explorador Web.

Haga clic en **Más opciones** de la página Resultados de la consulta para realizar las siguientes tareas:



- Para guardar los criterios actuales, consulte "Guardar criterios de búsqueda" en la página 36.
- Para guardar los resultados actuales, consulte "Guardar resultados de búsqueda" en la página 37.
- Para enviar por correo todos los resultados, o los seleccionados, a su casilla de correo, consulte "Envío de resultados de búsqueda" en la página 40.
- Para exportar todos los resultados, o los seleccionados, consulte "Exportación de resultados de la búsqueda" en la página 40.

Barra de navegación que contiene resultados de consultas

Al recuperar resultados de una búsqueda, los documentos más recientes aparecen primero.

Puede ocurrir que los documentos archivados en las dos últimas horas no aparezcan en los resultados, en función de la configuración del sistema.

En la página Resultados de la consulta aparecerán cincuenta resultados (máximo). Puede usar la barra de navegación que contiene los resultados de consultas para visualizar diferentes grupos de 50 resultados.

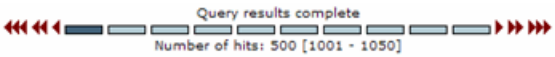


Figura 7 Barra de navegación que contiene resultados de consultas

La barra de navegación que contiene resultados de consultas muestra la siguiente información:

Tabla 7 Barra de navegación que contiene resultados de consultas

Elemento	Descripción
barras:	De izquierda a derecha, las cinco barras representan páginas consecutivas con 50 resultados (máximo). Haga clic en una barra para visualizar su página de resultados. La barra oscura representa los resultados que se muestran actualmente. Para ver los documentos que representa una barra determinada, mantenga presionado el puntero del ratón sobre ella durante un momento hasta que aparezca información sobre herramientas.

Elemento	Descripción
flechas: • ▶ ▶▶ ▶▶▶ • ◀◀◀ ◀◀ ◀	Haga clic en una flecha para visualizar una página de resultados diferente: • Adelanta el visor de resultados de 50 en 50 (▶), 100 en 100 (▶▶) o 500 en 500 (▶▶▶) documentos. • Retrocede el visor de resultados de 50 en 50 (◀), 100 en 100 (◀◀) o 500 en 500 (◀◀◀ ◀◀ ◀) documentos. Por ejemplo, si la página actual muestra los resultados 1-50, al hacer clic en la flecha doble hacia la derecha (▶▶) se muestran los resultados 100-150.
estado	Texto que indica el estado actual de la recuperación de resultados: • Consulta en progreso: Se está realizando la búsqueda. Hasta el momento se encontraron menos de 50 resultados. • Hacer clic arriba: Se está realizando la búsqueda. Se encontraron y se muestran, por lo menos, 50 resultados. Puede hacer clic en una barra de navegación (▭) para visualizar un conjunto de 50 resultados mientras se realiza la búsqueda. • Resultados completos de la consulta: La búsqueda se considera completa si la consulta da como resultado no más de 500 resultados. Si hay más de 500 resultados, la búsqueda de los primeros 500 resultados está completa. Para buscar más resultados con la misma consulta, haga clic en el símbolo de la flecha triple hacia la derecha (▶▶▶) para recuperar todos los resultados posibles.

Lotes de recuperación te resultados

Cuando realiza una consulta o búsqueda, se recuperan los primeros 500 resultados. Para ver más resultados de una consulta que devuelve más de 500 resultados, debe hacer clic en el símbolo de la flecha triple hacia la derecha (▶▶▶). Si hay más de 500 resultados, el mensaje de estado Resultados completos de la consulta indique que se obtuvo el primer lote de 500 resultados. No significa que se recuperaron todos los resultados.

Guardar criterios de búsqueda

Después de iniciar una búsqueda, se pueden guardar los criterios de búsqueda.

Para guardar criterios:

1. Abra la página Resultados de la consulta realizando una de las siguientes tareas:
   - Realizar una búsqueda simple o avanzada (consulte "Realización de búsquedas simples" en la página 23 o "Realización de búsquedas avanzadas" en la página 24).
   - Obtener acceso a los resultados guardados anteriormente (consulte "Acceso a los resultados guardados" en la página 39).
2. En la página Resultados de la consulta, haga clic en **Más opciones** y después en **Guardar los criterios de búsqueda actuales**. O haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Guardar criterios**. Aparecerá la página Guardar criterios.

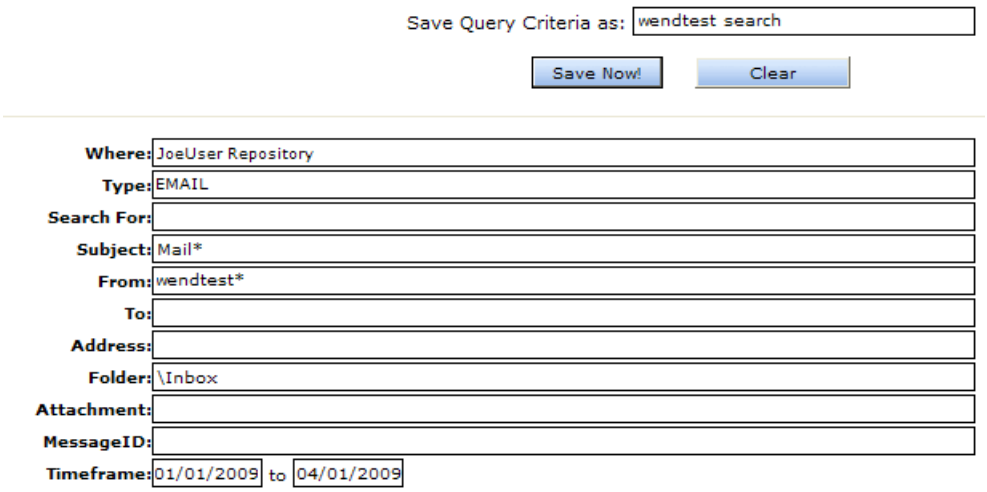


Figura 8 Página Guardar criterios

3. Escriba el nombre de los criterios que está guardando en el campo Guardar criterios de consulta como. (Para borrar el texto escrito en el campo Guardar criterios de la consulta como, haga clic en **Borrar**).

   No se permite el uso de los caracteres especiales @ $ % ^ & * # ( ) [ ] / \ { + } ` ~ = |.

4. Haga clic en **Guardar ahora**
5. Para obtener acceso a los criterios actuales, consulte "Acceso a los criterios guardados" en la página 38.

Guardar resultados de búsqueda

Después de iniciar una búsqueda, puede guardar los resultados. Los resultados de la búsqueda se guardan durante una semana y después se suprimen. La interfaz Web también contiene un botón para eliminar manualmente los resultados de las búsquedas almacenados Es posible que los elementos de los resultados de las búsquedas guardaos se eliminen de IAP antes de que finalice la semana si el período de retención caduca. Consulte la sección "Imposible mostrar los resultados guardados" en la página 51.

El período de una semana no se aplica a los resultados de búsquedas que se coloquen en retención legal. Para obtener más información, consulte "Uso de repositorios en cuarentena" en la página 41.

NOTA:

Suprimir los resultados de búsquedas no implica la supresión de los elementos que se encuentran en IAP. Los elementos reales permanecen en IAP en función del período de retención establecido por el administrador del sistema.

Si una búsqueda encuentra una gran cantidad de documentos, es útil guardar los resultados. La consulta se vuelve a enviar como proceso en segundo plano. Como la consulta se ejecuta en segundo plano, usted puede continuar utilizando IAP Web Interface (por ejemplo, para hacer otras consultas) y recuperar los resultados en otro momento.

Para guardar resultados:

1. Abra la página Resultados de la consulta realizando una de las siguientes tareas:

- Realizar una búsqueda simple o avanzada (consulte "Realización de búsquedas simples" en la página 23 o "Realización de búsquedas avanzadas" en la página 24).
- Iniciar una búsqueda a partir de criterios guardados anteriormente (consulte "Acceso a los criterios guardados" en la página 38).

2. En la página Resultados de la consulta, haga clic en **Más opciones** y después en **Guardar resultados actuales**. O haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Guardar resultados**. Aparecerá la página Guardar resultados.

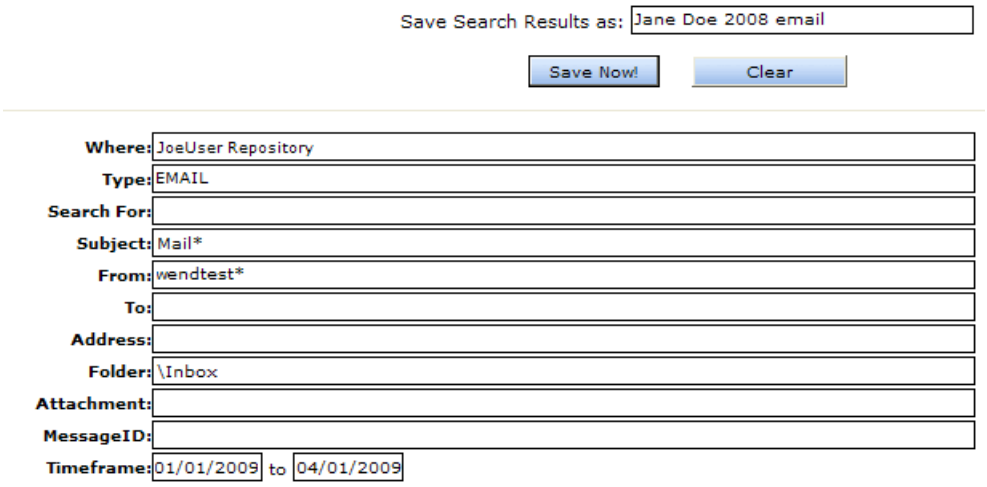


Figura 9 Página Guardar resultados

3. Escriba el nombre de los resultados que está guardando en el campo Guardar los resultados de búsqueda como. Si desea colocar los resultados en retención legal (cuarentena), el nombre no debe superar los 60 caracteres.

   (Para borrar el texto escrito en el campo Guardar los resultados de la búsqueda como, haga clic en **Borrar**.)

   No se permite el uso de los caracteres especiales @ $ % ^ & * # ( ) [ ] / \ { + } ` ~ = |.

4. Haga clic en **Guardar ahora**
5. Para obtener acceso a los resultados guardados, consulte "Acceso a los resultados guardados" en la página 39.

NOTA:

Los resultados no se recuperan en orden cronológico, pero se clasifican cronológicamente una vez que se hayan recuperado todos (el proceso de la consulta está terminado). Si se obtiene acceso a los resultados guardados antes de que la consulta esté terminada, los resultados no aparecen clasificados.

Acceso a los criterios guardados

Si guarda los criterios utilizados para definir una consulta, puede obtener acceso a ellos desde la página Administrador de consultas. Cada elemento enumerado muestra el nombre de los criterios guardados y la fecha en la que se los guardó.

Es posible tener guardados hasta veinte conjuntos de criterios de búsqueda simultáneamente. Una vez alcanzada esa cifra, se debe eliminar un conjunto antes de poder guardar uno nuevo.

Para obtener acceso a los criterios guardados:

1. Haga clic en la opción **Administrador de consultas** de la barra de herramientas.
2. En la página Administrador de consultas, haga clic en **Criterios guardados** para visualizar todas las búsquedas guardadas previamente.

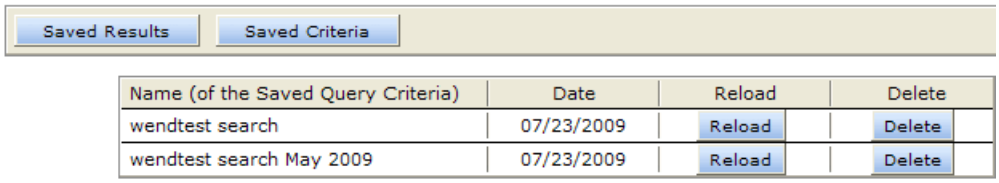


Figura 10 Vista Criterios guardados, página Gerente de Búsqueda

3. Realice cualquiera de las siguientes tareas:
   - Para volver a realizar la consulta, haga clic en **Volver a cargar**. Aparecerá la página Búsqueda avanzada con los criterios guardados ya introducidos. Entonces puede volver a realizar la consulta haciendo clic en **Buscar Ahora**.
   - Para suprimir los criterios actuales, haga clic en **Suprimir**. No se le solicitará que confirme la supresión.
   - Para cambiar a la vista Resultados guardados, haga clic en **Resultados guardados**. O haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Resultados de consultas guardados**.

Acceso a los resultados guardados

Puede obtener acceso a los resultados guardados desde la página Gerente de Búsqueda. Esto incluye los resultados que se hayan colocado en un repositorio en cuarentena. (Consulte "Uso de repositorios en cuarentena" en la página 41 para obtener información acerca de estos repositorios).

Cada elemento de la lista muestra el nombre del resultado, su estado (si no estuviera terminado) y las fechas de inicio y de finalización de la búsqueda.

Para obtener acceso a los resultados guardados:

1. Haga clic en la opción **Administrador de consultas** de la barra de herramientas.

   La página predeterminada Gerente de Búsqueda muestra todos los resultados guardados. También puede obtener acceso a esta vista haciendo clic en **Resultados guardados** de la página Administrador de consultas.

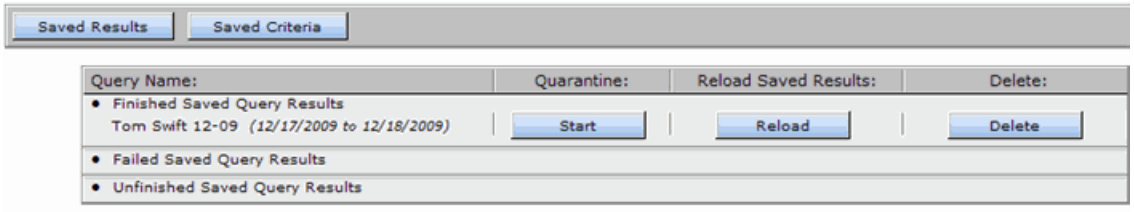


Figura 11 Vista Resultados guardados, página Gerente de Búsqueda

2. Realice cualquiera de las siguientes tareas:
   - Para visualizar los resultados, haga clic en **Volver a cargar**. Aparecerá la página Resultados de la consulta.

- Para copiar los resultados guardados en un repositorio en cuarentena, haga clic en **Inicio**. Cuando el contenido se copie en el repositorio en cuarentena, en la fila aparecerá un mensaje que indica que la operación finalizó.
- Para suprimir los resultados guardados, haga clic en **Suprimir**.
- Para cambiar a la vista Criterios guardados, haga clic en **Criterios guardados**. O haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Criterios de consultas guardados**.

Envío de resultados de búsqueda

Puede enviar copias de los mensajes que se encuentran en una búsqueda a su cuenta de correo electrónico.

Para enviar resultados:

1. Abra la página Resultados de la consulta realizando una de las siguientes tareas:
   - Realizar una búsqueda simple o avanzada (consulte "Realización de búsquedas simples" en la página 23 o "Realización de búsquedas avanzadas" en la página 24).
   - Iniciar una búsqueda a partir de criterios guardados anteriormente (consulte "Acceso a los criterios guardados" en la página 38).
   - Obtener acceso a los resultados guardados anteriormente (consulte "Acceso a los resultados guardados" en la página 39).
2. En la página Resultados de la consulta, seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado de cada uno de los elementos que desea enviar. Saltee este paso si desea enviar todos los elementos de la página.
3. Haga clic en **Más opciones** para abrir el menú de opciones
4. Para enviar todos los resultados de la página Resultados de la consulta, haga clic en **Enviar Todos los elementos**. Para enviar los elementos seleccionados, haga clic en **Enviar Elementos seleccionados**. Una vez enviados los elementos, aparecerá un mensaje de confirmación.

Exportación de resultados de la búsqueda

Se necesita una utilidad de exportación para exportar los mensajes de correo electrónico o los ficheros archivados desde IAP.

Tipo de contenido del correo electrónico

- Exportación de mensajes de correo electrónico a Microsoft Outlook: Es necesario haber instalado el plug-in de Outlook de HP EAs Exchange en el equipo. Para instalar la utilidad se necesita Microsoft .NET Framework versión 2.0 o posterior.
- Exportación de mensajes de correo electrónico a IBM Lotus Notes: Es posible utilizar dos métodos. Puede instalar la utilidad HP EAs Domino Export Search en el equipo o utilizar una aplicación Web para exportar los mensajes de correo electrónico. El administrador del sistema le indicará cuál de los dos métodos es el adecuado para su organización. Para instalar la utilidad de exportación en el equipo se necesita Java Runtime Environment versión 6 o posterior.

En la *Guía del usuario de HP EAs para Microsoft Exchange* y la *Guía del usuario de HP EAs para IBM Lotus Domino* encontrará información detallada para exportar mensajes de correo electrónico archivados a Outlook o Lotus Notes. Las guías de usuario se incluyen en los CD de documentación de los productos.

Tipo de contenido de documento (ficheros)

Se deben cumplir varios requisitos para poder exportar ficheros archivados desde IAP:

- Se debe configurar la exportación de ficheros en el sistema de IAP.
- La utilidad de exportación de ficheros de IAP debe estar instalada en el equipo. (Para instalar la utilidad se necesita Microsoft .NET Framework versión 2.0 o posterior).
- La unidad de destino para los ficheros exportados debe tener al menos 5 GB de espacio disponible.

Para obtener información acerca de la exportación de ficheros archivados desde IAP, haga clic en **Ayuda** en la utilidad de exportación de ficheros de IAP.

Uso de repositorios en cuarentena

Los documentos se mantienen en IAP en función de la política de retención especificada por la organización. Después de que el período de retención de un elemento caduca, se lo elimina automáticamente del sistema.

Los documentos que se colocan en un repositorio especial llamado repositorio en cuarentena no están sujetos a la eliminación automática. Mientras los elementos se encuentren en este repositorio, se les aplica una retención legal y no se pueden eliminar aunque el período de retención caduque.

Cuando ya no es necesario retenerlos, el contenido del repositorio en cuarentena se puede eliminar. Esta acción no elimina los elementos de IAP. Lo que hace es liberar los documentos de la retención legal y hace que queden sujetos nuevamente al período de retención establecido para ellos.

En esta sección se describe cómo crear un repositorio en cuarentena y cómo eliminarlo cuando ya no es necesario guardar los elementos.

Copia de los resultados guardados en un repositorio en cuarentena

Haga lo siguiente para crear un repositorio en cuarentena a partir de los resultados de consulta guardados. Puede crear tantos repositorios en cuarentena como necesite.

NOTA:

El nombre de la consulta guardada no debe tener más de 60 caracteres. Si se excede esta limitación, no podrá crear el repositorio en cuarentena para los resultados.

Si sucede esto, vuelva a cargar los resultados guardados, guárdelos nuevamente con un nombre que tenga menos de 60 caracteres y use el siguiente procedimiento para copiar los resultados guardados en un repositorio en cuarentena.

Para crear un repositorio en cuarentena a partir de los resultados de consulta guardados:

1. Para obtener acceso a los resultados guardados, haga clic en la opción **Administrador de consultas** de la barra de herramientas.
2. En la columna del nombre de la consulta, busque la fila que tiene los resultados guardados.
3. Haga clic en **Inicio**, en la columna Cuarentena, para copiar esos resultados guardados en un repositorio en cuarentena.
4. Haga clic en **Aceptar** cuando aparezca el cuadro de diálogo.

   Después del nombre de los resultados aparece el mensaje “Cuarentena en progreso”. Al finalizar la operación de copia, aparecerá el mensaje “Cuarentena completada” después del nombre

de los resultados y el repositorio en cuarentena, en la lista Lugar de búsqueda que aparece en la página de búsqueda.

Automáticamente se le asignará acceso a los repositorios en cuarentena que cree. Puede trabajar con los repositorios en cuarentena de la misma manera en la que lo hace con los demás repositorios. Por ejemplo, puede seleccionar un repositorio en cuarentena de la lista Lugar de búsqueda que aparece en la página de búsqueda. El repositorio aparece con el nombre que asignó a los resultados guardados. Por ejemplo: “Resultados de John Doe 22–6–09”.

Eliminación del contenido de un repositorio en cuarentena

Cuando ya no se requiere aplicar la retención legal, puede eliminar el repositorio en cuarentena. Los documentos del repositorio se devuelven al control del administrador de retención. Si el período de retención de un elemento todavía no caducó, permanece archivado en IAP.

Para suprimir un repositorio en cuarentena:

1. Para obtener acceso a los resultados guardados, haga clic en la opción **Administrador de consultas** de la barra de herramientas.
2. En la columna del nombre de la consulta, busque la fila que tiene los resultados guardados.
3. Haga clic en **Eliminar**, en la columna Cuarentena, para quitar el acceso a ese repositorio en cuarentena y liberar el contenido de la retención legal.

   Después de hacer clic en Eliminar, el repositorio en cuarentena se elimina de la lista Lugar de búsqueda.

5 Uso del registro de auditorías

En esta sección se describe cómo trabajar con el registro de auditorías, que es el registro del sistema de cumplimiento de normas de IAP. Los temas principales incluyen:

- Repositorio de registros de auditoría, página 43
- Búsqueda en el registro de auditoría, página 43
- Visualización de registros de auditoría, página 47

Repositorio de registros de auditoría

NOTA:

Los repositorios de registros de auditoría normalmente están disponibles solo para empleados de cumplimiento de normas o asuntos legales. Si el repositorio de registros de auditoría no aparece en la lista Lugar de búsqueda de la página de búsqueda, significa que no tiene acceso a él.

Cuando la función del registro de auditoría está habilitada en IAP, se crea automáticamente un repositorio de registros de auditoría para cada dominio. El repositorio de registros de auditoría proporciona un método para crear un registro de sistemas de cumplimiento de normas. Esto es útil para demostrar que su empresa está cumpliendo con los procesos de cumplimiento de normas. El registro de auditoría registra información detallada acerca de los siguientes tipos de acciones:

- Acciones que los usuarios realizan desde la interfaz Web, por ejemplo, búsquedas de mensajes de correo electrónico, descarga de ficheros o visualización de mensajes.
- Acciones realizadas para eliminar manualmente mensajes de correo electrónico de IAP. Las acciones registradas incluyen la asignación de privilegios de administrador para eliminar elementos a los usuarios desde el centro de control de la plataforma IAP (IAP's Platform Control Center, PCC) y la eliminación de mensajes de correo electrónico desde IAP por medio de la función de eliminación administrativa en la interfaz Web.
- Acciones que se realizan para combinar copias duplicadas de un mensaje de correo electrónico en el administrador de duplicados de IAP.

Para ver la lista completa de las acciones que se registran, consulte "Acciones registradas y descripciones" en la página 45. Para ver ejemplos de registros de auditoría, consulte "Visualización de registros de auditoría" en la página 47.

Búsqueda en el registro de auditoría

Puede realizar una búsqueda simple o avanzada al buscar el repositorio de registros de auditoría.

Para llevar a cabo una búsqueda:

1. Haga clic en **Nueva búsqueda** en la barra de herramientas y seleccione el formulario de búsqueda simple o el de búsqueda avanzada.

SUGERENCIA:

Si necesita buscar con varios criterios, realice una búsqueda avanzada.

2. En la lista Tipo de contenido, seleccione **documento**.

NOTA:

Si hace una búsqueda de mensajes de correo electrónico en un repositorio de registros de auditoría, no obtendrá ningún resultado. Debe realizar una búsqueda de documentos.

3. En la lista Por marco temporal, seleccione el período que se debe buscar.

   Sólo búsquedas avanzadas: Como una alternativa a los períodos predefinidos, puede usar los campos de las fechas de Inicio y Fin para especificar un período dentro del cual buscar. Por ejemplo, para buscar documentos con fecha entre el 8 de marzo de 2009 y el 23 de marzo de 2009, introduzca **8/03/09** en el campo Inicio y **23/03/09** en el campo Fin.
4. En la lista Lugar de búsqueda, seleccione **<dominio>.userauditlog**.
5. Complete el campo Buscar con uno o más de los criterios de búsqueda de "Para completar el campo Buscar" en la página 44. Si desea ver todas las acciones realizadas durante ese período, deje el campo en blanco.
6. *Sólo búsquedas avanzadas*: Para refinar la búsqueda, use uno o más de los campos de consulta adicionales que se muestran en "Campos de búsqueda avanzada del registro de auditoría" en la página 46.
7. Haga clic en **Buscar Ahora** para iniciar la búsqueda.

   Aparece la página Resultados de la consulta. Se genera un registro de auditoría para cada sesión en la que se produce una acción registrada.

Para completar el campo Buscar

SUGERENCIA:

Puede utilizar los operadores booleanos `AND`, `OR` y `NOT` para incluir más de un criterio en este campo. Por ejemplo, `jdoe AND Buscar`; `Correo OR Exportar`; `jsmith* NOT jsmithson`. Para obtener más información sobre las expresiones booleanas, consulte "Expresiones de consulta booleanas" en la página 63.

También puede usar comodines (`*` y `?`). Consulte la sección "Palabras coincidentes" en la página 58.

Para completar el campo Buscar cuando realice una búsqueda en el repositorio de registros de auditoría:

- Escriba un nombre de usuario específico en una de las siguientes formas:
  - ID de usuario: escriba el nombre de inicio de sesión del usuario, como, por ejemplo, **jdoe**.
  - Nombre: Escriba el nombre del usuario, por ejemplo **John**, como aparece en el directorio LDAP (libreta de direcciones).
  - Apellido: Escriba el apellido del usuario, por ejemplo **Doe**, como aparece en el directorio LDAP.

Los resultados de la búsqueda incluirán las sesiones registradas del usuario en la interfaz Web y todas las acciones registradas en los mensajes de correo electrónico enviados por el usuario o a él.

Los resultados también pueden incluir acciones registradas en mensajes de correo electrónico en cuyo Asunto aparece el nombre del usuario. Esto depende de la forma del nombre que use en la búsqueda.

Para buscar solamente acciones realizadas por el usuario, use el campo Autor del formulario Búsqueda avanzada.

- Escriba el tipo de acción realizada (de los que se incluyen en la siguiente tabla).

Tabla 8 Acciones registradas y descripciones

Acción registrada	Descripción
Acciones realizadas por los usuarios en la interfaz Web	
Search	Búsquedas simples o avanzadas realizadas por el usuario.
Query Result	Información sobre los resultados recuperados o visualizados de la consulta.
Navigation	Exploración de los resultados de la consulta.
View Message	Mensaje de correo electrónico visualizado a partir de los resultados de la consulta.
View Document	Ficheros visualizados a partir de los resultados de la consulta.
Download	Ficheros descargados por el usuario.
Mail	Mensajes de correo electrónico enviados al usuario.
Export	Mensajes de correo electrónico o ficheros exportados por el usuario.
Save Query	Criterios de consulta guardados por el usuario.
Save Query Result	Resultados de consultas guardados por el usuario.
Start Quarantine	Resultados de consultas guardados colocados en un repositorio de cuarentena por el usuario.
Delete Quarantine	Resultados de consultas en cuarentena suprimidos por el usuario.
Acciones realizadas para eliminar mensajes de correo electrónico	
Login	Inicio de sesión como administrador de IAP en el centro de control de la plataforma (PCC) para la sesión en la que se otorgó la autoridad para eliminar como administrador.
Admin Delete Authority	Autoridad para eliminar como administrador otorgada a u usuario (desde el PCC).
Delete by Admin	Mensaje de correo electrónico eliminado desde IAP por un usuario autorizado a eliminar como administrador. (Realizado desde la interfaz Web).
Acción realizada para combinar copias duplicadas de un mensaje	
Duplicate BitFiles Merged	Mensajes con el mismo ID único (hash) que se combinaron en un trabajo del administrador de duplicados de IAP.

Por ejemplo, una búsqueda de “Ver mensaje” generaría los siguientes resultados:

- Una lista de todas las sesiones de usuario en las que se visualizaron mensajes de correo electrónico durante el período especificado
- El inicio de sesión del usuario que visualizó un mensaje
- La fecha y la hora de la acción

Al abrir una sesión del registro de auditoría se muestran todas las acciones realizadas durante esa sesión junto con información adicional acerca de los mensajes de correo electrónico que se visualizaron.

Campos de búsqueda avanzada del registro de auditoría

Para refinar una búsqueda avanzada del repositorio de registros de auditorías, complete uno o varios de los siguientes campos.

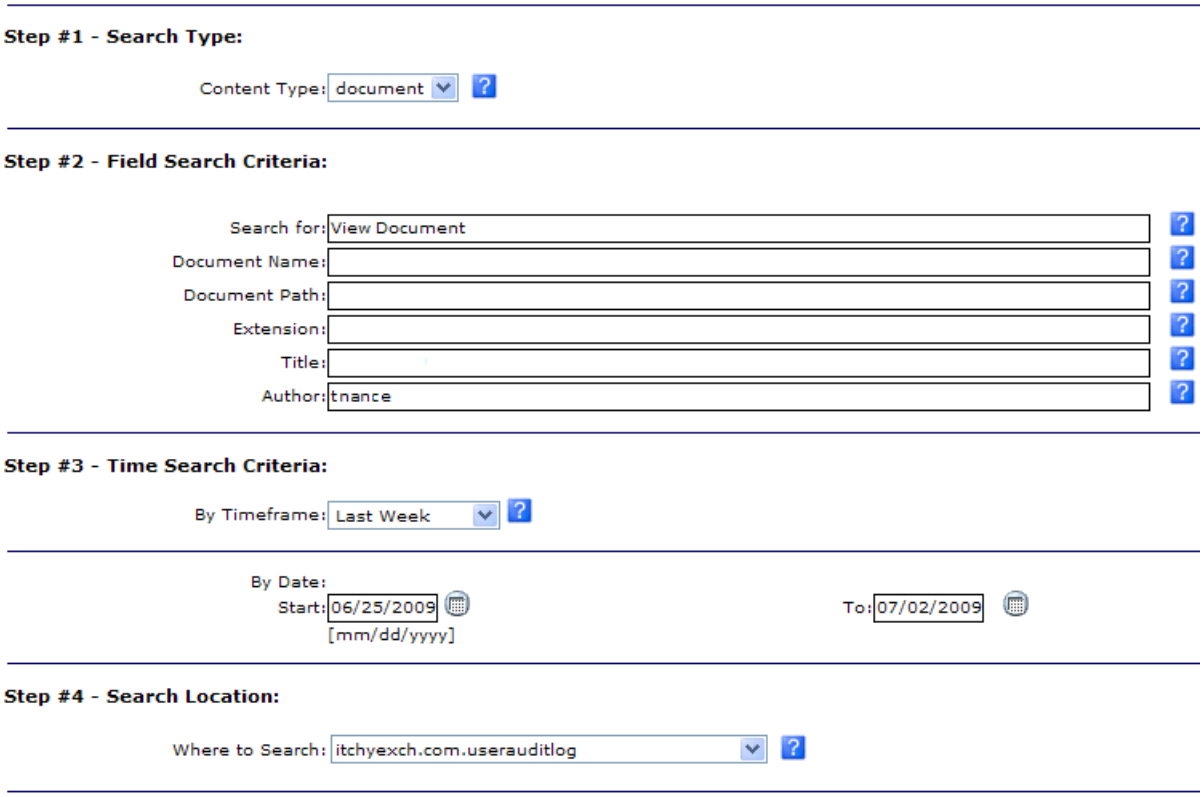


Figura 12 Búsqueda avanzada del registro de auditorías

Tabla 9 Campos adicionales para búsquedas en el repositorio de registros de auditorías

Campo de consulta	Coincidencias
Nombre de documento	Nombre del componente que crea el registro de auditoría. Hay dos opciones disponibles: • **Interfaz Web** Para acciones de registro realizadas por los usuarios en la interfaz Web • **Interfaz PCC** Para acciones de registro realizadas por el administrador de IAP en el PCC para crear un usuario autorizado para eliminar como administrador

Campo de consulta	Coincidencias
Ruta del documento	Host o dirección IP del servidor en donde se generó el registro de auditoría (servidor HTTP o servidor del PCC). Por ejemplo: **hp-s0-1-93.hp.com**.
Extensión	Extensión del fichero. No se usa porque el registro de auditoría es siempre un fichero XML.
Título	No se usa porque no se aplica a los ficheros de registros de auditoría.

Autor	Buscar:
	• Acciones realizadas por un usuario específico. Use uno de los siguientes formularios para identificar al usuario:
	  • ID de usuario: escriba el nombre de inicio de sesión del usuario, como, por ejemplo, **jdoe**.
	  • Nombre: Escriba el nombre del usuario, por ejemplo **John**, como aparece en el directorio LDAP (libreta de direcciones).
	  • Apellido: Apellido: Escriba el apellido del usuario, por ejemplo **Doe**, como aparece en el directorio LDAP.
	• Mensajes combinados durante un trabajo del administrador de duplicados: Escriba **Administrador de combinación**.

Visualización de registros de auditoría

En la página Resultados de la consulta se incluye la siguiente información sobre las sesiones de los registros de auditoría:

- Nombre de usuario: ID de inicio de sesión del usuario que realizó las acciones registradas.
- Tiempo de inicio de sesión: Hora de inicio de la sesión del usuario.
- Tiempo de término de sesión: Hora de finalización de la sesión del usuario.
- Tamaño de archivo: Tamaño del fichero de registro de auditoría de la sesión.
- Server: Servidor (portal HTTP o servidor del PCC) en donde se capturó la sesión registrada.
- Fecha: Fecha en la que se archivó el fichero de registros de auditoría.

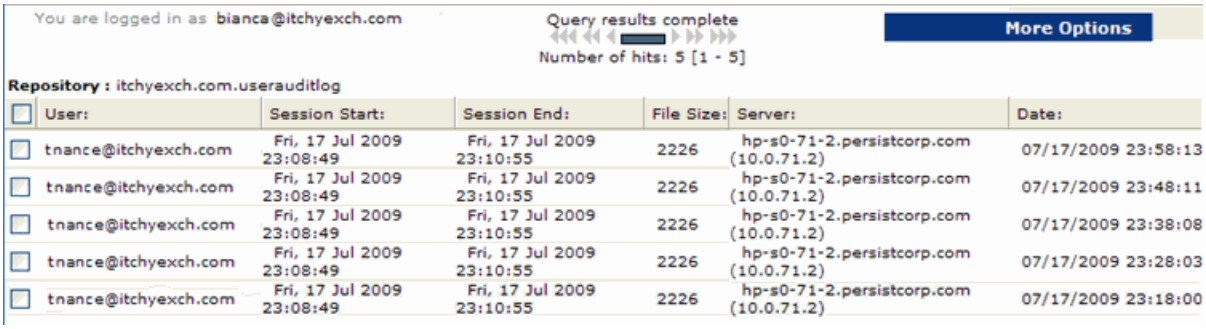


Figura 13 Resultados de consulta de registros de auditoría

Desde la página Resultados de la consulta, puede guardar los criterios de búsqueda aplicados para generar el registro de auditoría. Consulte la sección "Guardar criterios de búsqueda" en la página 36.

Para visualizar el contenido de una sesión registrada en el panel de visualización, haga clic en el elemento correspondiente de la página Resultados de la consulta. Haga doble clic en el elemento para visualizar el contenido del registro de auditoría en otra ventana. Puede imprimir el contenido de un registro de auditoría; para ello, haga clic en **Imprimir esta página**.

Cada sesión registrada contiene la siguiente información adicional:

- Nombre de usuario: Nombre del usuario que realizó las acciones registradas. Para los trabajos del administrador de duplicados, el usuario aparece como Administrador de combinaciones.
- ID de la sesión: ID de la sesión registrada.
- Tiempo de inicio de sesión: Hora de inicio de la sesión.
- Tiempo de término de sesión: Hora de finalización de la sesión.
- ID de usuario: ID de inicio de sesión del usuario que realizó las acciones registradas. (Se correlaciona con el Nombre de usuario).
- Funcionamiento: Nombre de la acción registrada.
- Time Stamp: Fecha y hora de la acción registrada.
- Detalles: Información específica acerca de la acción registrada. Esta información varía según la acción.

Acciones del usuario en la interfaz 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	
Search	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
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:15	Viewed Message	Mail #10000 from E-Sender @bianca-sender
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest010000@itchyexch.com
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:40	Viewed Message	Mail #1 from E-Sender @bianca-sender1
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest000001@itchyexch.com
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:58	Viewed Message	Mail #1 from E-Sender @bianca
		To	tnance@itchyexch.com
		From	wendtest000001@itchyexch.com
Save Query Result	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 Registro de auditoría para las acciones del usuario en la interfaz Web

Trabajos del administrador de duplicados

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	
Duplicate BitFiles Merged	Thu, 2 Jul 2009 01:00:11	Hash Used To Merge	bigfoot
		Primary Master BitFile	10.0.204.4:/archive/TP_0000000000
		Secondary Master BitFile	10.0.172.3:/archive/TP_0000000000
		Master BitFile Group	02000c298679fc121d6c34d970
		BitFile Merged	10.0.172.4:/archive/TP_0000000000
		BitFile Merged	10.0.204.2:/archive/TP_0000000000

Figura 15 Registro de auditoría para trabajo del administrador de duplicados

Acciones de eliminación por parte de un administrador

Acciones de administrador de IAP en el PCC

AuditLogSession preview for '" IAP PCC Interface " Print this page

User Name:	testFirst000001 testLast000001
Session ID:	C44B8FD911D802B2A173390F239D9571
Session Start Time:	Wed, 10 Jun 2009 15:26:39
Session End Time:	Wed, 10 Jun 2009 16:22:59
User ID:	test000001@itchyexch.com

Operation	Time Stamp	Details	
Login	Wed, 10 Jun 2009 15:26:39	IAP Admin User	test000001
		Action Taken	Login
Admin Delete Authority	Wed, 10 Jun 2009 15:27:03	IAP Admin User	test000001
		Delete Admin User	test000002@itchyexch.com
		Action Taken	Delete Admin Authority granted.
		Date	06/10/2009 15:27:03

Figura 16 Registro de auditoría para las acciones de eliminación por parte de un administrador en el PCC

Acciones de eliminación por parte de un administrador en la interfaz Web

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

Figura 17 Entrada del registro de auditoría para eliminación de mensajes de correo electrónico

6 Solución de problemas en la interfaz Web

Use los temas de esta sección para solucionar los problemas que puedan ocurrir al utilizar la interfaz Web.

- Imposible mostrar los resultados guardados, página 51
- Documentos dañados, página 51
- Errores de comodines en las consultas, página 51
- Problemas de consultas y visualización en documentos en japonés, chino y coreano, página 52
- Problemas al exportar mensajes de correo electrónico, página 53
- Problemas al exportar ficheros, página 53

Imposible mostrar los resultados guardados

Los resultados de la búsqueda se guardan durante una semana y después se suprimen. Si guarda los resultados de una consulta pero la configuración de retención de IAP elimina los ficheros antes de que transcurra esa semana, los resultados seguirán apareciendo en la interfaz Web. Sin embargo, no será posible volver a cargarlos desde los resultados de la búsqueda. Al hacer clic en los resultados guardados aparece un mensaje de error, dado que la interfaz Web no puede encontrar los resultados guardados en IAP.

Documentos dañados

Los mensajes de correo electrónico y los ficheros dañados no se pueden visualizar en la interfaz Web.

Errores de comodines en las consultas

Puede usar comodines en el campo Buscar de las búsquedas simple y avanzada y varios campos de las búsquedas avanzadas. (Consulte "Realización de búsquedas avanzadas" en la página 24).

Sin embargo, si usa un comodín de manera incorrecta, aparecerá un mensaje de error al enviar la consulta.

Comodines en la posición inicial

No use un comodín como primer carácter de un campo. Por ejemplo, *smith o ?smith no son consultas válidas.

Búsquedas aproximadas

Los comodines no se pueden utilizar en búsquedas de palabras aproximadas. (Una palabra aproximada es una palabra que es similar a una palabra de consulta exacta). Por ejemplo, defin*~ o defin?~ no son consultas válidas.

Para obtener más información sobre las búsquedas aproximadas, consulte “Palabras aproximadas” en la página 59.

Comodines en búsquedas de frases

No está permitido utilizar comodines en consultas de frases (consultas que tienen espacios entre las palabras). Por ejemplo, departamento* de cuentas o departamento? de cuentas no son consultas válidas.

Problemas de consultas y visualización en documentos en japonés, chino y coreano

Aparece un espacio adicional en el texto del Asunto del mensaje de correo electrónico

Cuando el texto del campo Asunto de un mensaje de correo electrónico incluye caracteres que no son ASCII, a veces la interfaz Web puede mostrar un espacio en el texto. El espacio no está presente en el mensaje de correo electrónico archivado.

El siguiente ejemplo muestra cómo aparece el campo Asunto en un mensaje de correo electrónico archivado y cómo aparece el mismo texto al visualizar el mensaje de correo electrónico en la interfaz Web.

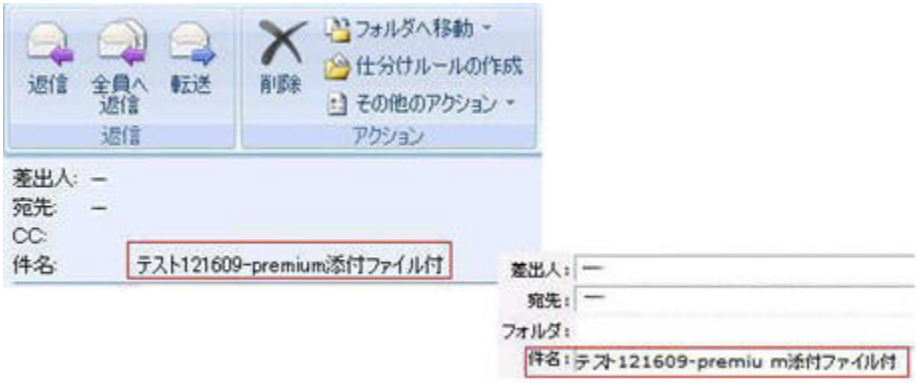


Figura 18 Espacio adicional en el campo Asunto del mensaje de correo electrónico

La consulta de palabras con furigana no genera resultados

En los documentos escritos en japonés, los furigana son lecturas fonéticas que se imprimen por encima o por debajo de los kanji (caracteres chinos). Cuando IAP archiva mensajes de correo electrónico y ficheros, no puede indexar palabras con furigana. Debido a esta limitación, no puede buscar palabras con furigana en la interfaz Web.

Las consultas de palabras escritas en Hankaku-kana no generan resultados

IAP no puede indexar palabras japonesas escritas en Hankaku-kana (Katakana de medio ancho) en ficheros de WordPerfect Office (WordPerfect, Quattro Pro y Presentations). Por ese motivo, no se puede buscar texto escrito en Hankaku-kana en ficheros y archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico de WordPerfect Office.

La consulta del nombre de carpeta no genera resultados

Los espacios en los nombres de las carpetas de mensajes de correo electrónico no se indexan en chino, japonés ni coreano. Con estos sistemas de escritura, se producirá un error al buscar un nombre de carpeta que contenga espacios, incluso aunque se busque el nombre entre comillas.

El carácter del guión bajo japonés no aparece

Si su equipo ejecuta Microsoft Windows XP Service Pack 2 o posterior, el guión bajo ("_") japonés, que es un carácter de varios bytes, puede no ser visible en la interfaz Web en las siguientes condiciones:

- La opción de idioma del equipo para idiomas no Unicode (**Panel de control** > **Configuración regional y de idioma** > **Avanzado**) está configurada como inglés y el idioma de la interfaz Web es japonés
- El idioma no Unicode es japonés y la interfaz Web está en inglés
- El idioma no Unicode es japonés y la interfaz Web está en japonés

Problemas al exportar mensajes de correo electrónico

Para obtener información acerca de problemas que pueden ocurrir al intentar exportar mensajes de correo electrónico, consulte la *Guía del usuario de HP EAs para Microsoft Exchange* o la *Guía del usuario de HP EAs para IBM Domino* , según corresponda. Las guías de usuario se incluyen en los CD de documentación de los productos.

Problemas al exportar ficheros

Para obtener información acerca de los problemas que pueden ocurrir al intentar exportar ficheros, haga clic en **Ayuda** en la utilidad de exportación de ficheros de IAP y, a continuación, haga clic en **Solución de problemas** en el contenido de la Ayuda. Para poder exportar ficheros desde IAP, debe tener la utilidad de exportación de ficheros de IAP instalada en el equipo.

7 Sintaxis y coincidencia de expresiones de consulta

En esta sección se describe la sintaxis de IAP Web Interface que se usa para buscar y recuperar documentos archivados (ficheros o mensajes de correo electrónico) y se explica cómo se establecen las coincidencias de las consultas con los documentos.

Los temas principales incluyen:

- Expresiones de consulta, página 55
- Caracteres de las palabras, página 56
- Letras y dígitos en juegos de caracteres diferentes, página 56
- Palabras coincidentes, página 58
- Coincidencia de palabras similares, página 59
- Secuencias de palabras coincidentes, página 60
- Expresiones de consulta booleanas, página 63
- Ejemplos de expresiones de consulta, página 65

Expresiones de consulta

Las expresiones de consulta pueden ser tan simples o tan complejas como sea necesario. La idea esencial detrás de la recuperación de documentos es que se comparen las palabras de consulta con palabras de los documentos para encontrar una coincidencia. También puede:

- Buscar palabras de documentos que sean textualmente similares, pero no necesariamente idénticas a las palabras de consulta. Consulte la sección "Coincidencia de palabras similares" en la página 59.
- Buscar secuencias de palabras en un documento: palabras que estén próximas entre sí y en un orden en particular. Consulte la sección "Secuencias de palabras coincidentes" en la página 60.
- Combinar palabras de consulta usando operadores lógicos (booleanos) (`AND`, `OR`, `NOT`). Consulte la sección "Expresiones de consulta booleanas" en la página 63.

En conjunto, estas construcciones de consulta brindan un poder considerable para encontrar lo que se necesita, siempre que se aprenda a usarlas bien.

La forma en que se interpretan las expresiones de consulta es similar a la forma en que se indexan los documentos cuando se los archiva. Se analiza (divide) el texto en palabras. Los caracteres restantes se consideran separadores y son ignorados. Las expresiones de consulta fundamentalmente están compuestas de palabras, sin importar la complejidad de la expresión.

Para indexar y buscar, no es necesario que una palabra pertenezca a un idioma natural, como el inglés. Por ejemplo, `wt6_ht3` es una palabra válida de un documento o de una consulta. Las palabras de consulta pueden contener comodines, como en `f??t`.

Caracteres de las palabras

Cuando el sistema examina una expresión de consulta para determinar sus palabras, no se incluyen algunos caracteres en las palabras de la consulta, sino que se los trata como separadores de palabras. Cuando se archiva un documento, la indexación determina qué palabras del documento están disponibles para buscar de la misma manera.

Aprender las reglas de creación de palabras de consulta significa además, aprender las reglas de indexación de documentos y, en consecuencia, qué palabras puede buscar.

Temas que se tratan:

- Caracteres y separadores de palabras, página 56
- Definición de expresiones regulares de caracteres de palabras en inglés, página 56

Caracteres y separadores de palabras

Los caracteres incluyen todas las letras en mayúscula y minúscula, dígitos y los siguientes caracteres adicionales:

- _ (guión bajo)
- # (numeral)
- & & (y)

Todos los caracteres restantes son separadores (excepto en consultas, comodines `?` y`*`, y caracteres especiales de consulta `~`, `"`, `-`, y `!`).

Sin embargo, `&&` no es una palabra. Es un operador booleano. Cuando se combina con al menos un carácter de palabra más, `&&` puede ser parte de una palabra. Por ejemplo, `a&&b` es una palabra.

El análisis de consultas y la indexación de documentos no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Las letras en mayúscula y en minúscula tienen el mismo tratamiento.

Definición de expresiones regulares de caracteres de palabras en inglés

La siguiente expresión regular proporciona en forma sucinta una especificación completa de caracteres de palabras en inglés (excepto el tratamiento de `&&` como no palabra):

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

Letras y dígitos en juegos de caracteres diferentes

Temas que se tratan:

- Letras y dígitos definidos, página 56
- Letras y dígitos en ficheros, página 57

Letras y dígitos definidos

Todas las letras y dígitos son caracteres de palabras. Lo que IAP considera una letra o un dígito depende de la codificación del juego de caracteres usado. Para la codificación ASCII de EE. UU., las letras son letras inglesas en mayúscula y en minúscula (A-Z, a-z). Para la codificación ISO 8859-1 (Latin-1), usada para los idiomas de Europa Occidental, se incluyen las letras acentuadas. La mayoría

de los caracteres ideográficos, como los usados en los idiomas asiáticos, también se consideran letras.

Cualesquiera que sean el idioma y la codificación usados para un documento en particular (fichero o mensaje de correo electrónico), IAP asigna caracteres codificados al estándar Unicode 2.0. El estándar Unicode 2.0 se usa entonces para determinar si un carácter dado es una letra o un dígito (o ninguno):

- Una letra es un carácter Unicode en una de las siguientes categorías de Unicode: Ll (letra minúscula), Lu (letra mayúscula), Lt (letra tipo título), Lm (letra modificadora) o Lo (otra letra).
- Un dígito es cualquier carácter Unicode cuyo nombre en Unicode contenga la palabra DIGIT, siempre que no esté en el rango \u2000 (en quad = en espacio) a \u2FFF (descripción ideográfica - futuro).

Letras y dígitos en ficheros

Aunque todas las letras y los dígitos son caracteres de palabras, su tratamiento en los ficheros (incluidos los adjuntos de mensajes de correo electrónico) depende de la codificación de caracteres usada. Puede buscar cualquier palabra en el cuerpo y encabezado de los mensajes de correo electrónico, independientemente de la codificación.

Puede buscar palabras en ficheros (incluso el cuerpo, encabezado, adjuntos y documentos indexados de mensajes de correo electrónico) siempre que la codificación de los caracteres esté incluida en la siguiente tabla:

IAP no reconoce automáticamente el conjunto de caracteres. Si no se proporciona el conjunto de caracteres en el mensaje de correo electrónico o el fichero, IAP utiliza la opción predeterminada de ISO-8859-1 (Latin1).

Tabla 10 Juegos de caracteres admitido

Juego de caracteres admitido	Descripción
ISO-LATIN-1	ASCII extendido, Europa Occidental
ISO-8859-1	ASCII extendido, Europa Occidental
ISO-8859-15	ASCII extendido, Europa Occidental
WINDOWS-1252	Latín I (Páginas de código admitidas por Windows)
US-ASCII	Código estándar americano para intercambio de información de 7 bits
UTF-7	Universal (todos los idiomas)
UTF-8	Universal (todos los idiomas)
ISO-8859-2	Europa Oriental
KOI8-R	Cirílico (ruso y búlgaro)
WINDOWS-1251	Cirílico (Páginas de código admitidas por Windows)
WINDOWS-1253	Griego (Páginas de código admitidas por Windows)
WINDOWS-1254	Turco (Páginas de código admitidas por Windows)
WINDOWS-1255	Hebreo (Páginas de código admitidas por Windows)

Juego de caracteres admitido	Descripción
WINDOWS-1256	Árabe (Páginas de código admitidas por Windows)
WINDOWS-1257	Báltico (Páginas de código admitidas por Windows): Estonio, letón, lituano
ISO-8859–9	Turco
WINDOWS-1258	Vietnamita (Páginas de código admitidas por Windows)
GB18030	Chino (Continente)
GB2312	Chino (Continente)
GBK	Chino (Continente)
EUC-TW	Chino (Taiwán)
BIG5	Chino (Taiwán)
BIG5–HKSCS	Chino (Hong Kong)
EUC-KR	Coreano
ISO-2022–KR	Coreano
Johab	Coreano
KS_C_5601-1987	Coreano
ISO-2022-JP	Japonés
EUC-JP	Japonés
SHIFT-JIS	Japonés

Palabras coincidentes

Las palabras coincidentes no distinguen entre mayúsculas y minúsculas: *cat*, *Cat*, *cAt* y *CAT* coinciden todas. Las letras mayúsculas y minúsculas correspondientes, como *A* y *a*, son tratadas de la misma forma en todo sentido.

Hay dos tipos de palabras de consulta:

- Palabras literales que no contienen comodines
- Palabras que contienen ocurrencias de uno o ambos caracteres comodín `*` y `?`

Una palabra literal en una expresión de consulta coincide con la misma palabra, carácter por carácter (se ignora si es mayúscula o minúscula) en un documento archivado. Una palabra con caracteres comodín (`*` o `?`) coincide con una palabra de un documento de la misma manera, carácter por carácter, excepto por lo siguiente:

- `?` coincide con cualquier carácter simple en una palabra de documento. Por ejemplo, `b??t` coincide con *beat*, *beet*, *boat*, *blot*, *best*, *bust*, *bout*, etc.
- Un `*` coincide con cualquier secuencia de caracteres en una palabra de un documento, incluso una secuencia de no caracteres. Por ejemplo, `f*t` coincide con las siguientes palabras de

documentos: *foot*, *feet*, *fit*, *fault* y *ft*; y `f*` coincide con cualquier palabra de documentos que empiece con *f*.

Puede usar cualquier cantidad de caracteres comodín (`*` o `?`) en una palabra de consulta, pero no puede usar un comodín al principio de una palabra de consulta. Se genera un mensaje de error. Por ejemplo, `*ion` no es una consulta válida.

Coincidencia de palabras similares

Temas que se tratan:

- Palabras aproximadas, página 59
- Medición de similitud entre palabras, página 59

Palabras aproximadas

Puede buscar palabras en documentos que sean textualmente similares a una palabra de consulta literal dada (es decir, que no contenga comodines). Para hacerlo, agregue un carácter tilde (~) a la palabra, a fin de crear una palabra aproximada. Por ejemplo, la palabra aproximada `define~` coincide con las palabras similares *defined* y *definite*, pero no coincide con *defining*, *definition*, *indefinite* o *pine*. También coincide con *define*.

NOTA:

No use comodines en búsquedas aproximadas. Por ejemplo, foo*~ o foo?~ no es una consulta válida.

Medición de similitud entre palabras

La distancia de edición (también denominada distancia de Levenshtein) entre dos palabras es la cantidad de operaciones de un solo carácter (borrado, reemplazo o inserción) requeridas para transformar una palabra en otra.

Por ejemplo, la distancia de edición entre *define* y *pine* es tres: dos borrados (*d* y *e*) y un reemplazo (*f* por *p*). La distancia entre *define* y *definite* también es tres (*e* se reemplaza con *i*; se inserta *te*).

El motor de búsqueda considera a *define* más similar a *definite* que a *pine*, aunque las distancias de edición sean las mismas (tres), porque la distancia de edición (cantidad de cambios de caracteres) se compara con la longitud de la palabra (de la más corta entre la palabra de consulta y la del documento). A efectos de consulta, dos palabras están más próximas si lleva menos tiempo cambiar una palabra por otra en relación con sus longitudes.

La razón de similitud usada por el motor de búsqueda es d/min(query, doc), donde *d* es la distancia de edición, *min* es la función que devuelve el menor de sus argumentos, y *query* y *doc* son las longitudes de la palabra de consulta y la palabra del documento, respectivamente. Una palabra aproximada coincide con una palabra del documento si esta razón no es superior a 0,5.

Ejemplos:

Palabras comparadas	Razón de similitud	¿Coinciden?
define, definite	3/min (6, 8) = 3/6 = 0,5	sí
define, pine	3/min (6, 4) = 3/4 = 0,75	no (0,75 > 0,5)

Secuencias de palabras coincidentes

Puede usar secuencias de palabras para hallar documentos que tengan palabras que aparecen en un orden determinado y que están separadas por una distancia máxima específica.

Temas que se tratan:

- Secuencias de palabras simples, página 60
- Secuencias de palabras de proximidad, página 60

Secuencias de palabras simples

Para buscar una secuencia ordenada de palabras, use una secuencia de palabras simple, que es una lista de palabras de consulta literales (sin comodines) separadas por espacios (u otros separadores) y encerradas entre comillas dobles (“). Un documento coincide con una secuencia de palabras simple si todas las palabras aparecen en el documento en el mismo orden, sin palabras en el medio.

Por ejemplo, la secuencia “`like a rolling stone`” no coincide con el texto *like a large rolling stone* por la intervención de la palabra *large*.

Secuencias de palabras de proximidad

Puede usar secuencias de palabras simples para buscar palabras separadas por separadores pero no por otras palabras. Para buscar palabras de un documento que pertenecen a una secuencia ordenada, pero pueden estar separadas por otras palabras, use una secuencia de palabras por proximidad.

Para escribir una secuencia de palabras por proximidad, use la misma sintaxis que en una secuencia de palabras simple, pero agréguele un carácter tilde (~) a la segunda comilla, y continúe con un valor de proximidad numérico. El valor de proximidad representa el número máximo de otras palabras de documentos que pueden aparecer entre dos palabras sucesivas cualesquiera de la secuencia. Un documento coincide con una secuencia de palabras por proximidad si todas las palabras aparecen en el documento en el mismo orden, con un máximo de N palabras en el medio, donde N es el valor de proximidad.

Por ejemplo, la secuencia “`bird garden stone`”`~3` coincide con cualquier documento que tenga estas tres palabras en ese orden, con *bird* y *garden* separadas por no más de tres palabras, y *garden* y *stone* separadas por no más de tres palabras. Esta secuencia coincide con un documento que contiene el texto *a bird in the rose garden is near a stone* porque hay como máximo tres palabras entre las palabras sucesivas de la secuencia. Esta secuencia también coincide con *a bird garden with a stone* por la misma razón.

Las secuencias de palabras simples son un caso especial de secuencias de palabras por proximidad: ”. . .” es igual a ”. . .”`~0`. Todos los documentos encontrados con ”. . .”`~N` también se encuentran con ”. . .”`~M` , cuando M > N.

Secuencias de palabras coincidentes en ficheros y archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico

IAP interpreta los ficheros y los archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico (por ejemplo, hojas de cálculo y ficheros PDF) como palabras de texto. *Cuando IAP interpreta un documento, sigue la representación interna de la aplicación de documento del fichero.*

Ciertos tipos de ficheros, por ejemplo las hijas de cálculo, tienen un aspecto interno muy diferente del aspecto externo. Esto significa que la secuencia de palabras de la representación externa de la

aplicación, que es lo que ve el usuario final, puede ser diferente de la representación interna de la aplicación. Para buscar coincidencias con la consulta realizada, IAP usa la representación interna de la aplicación.

Los separadores se omiten

IAP representa el texto como palabras. Los caracteres restantes, por ejemplo, untos, comas, espacios y líneas nuevas, se consideran como separadores y se omiten. Las consultas de frases omiten todos los elementos de formato y los caracteres que no son palabras. El siguiente texto sin formato original:

"Esto era nuevo para el Sr. Smith. Johnson, sin embargo, ya lo sabía."
aparece en los resultados de la consulta de la frase:

"Smith Johnson"

Esto sucede porque internamente las dos oraciones de texto sin formato se representan como una secuencia larga de palabras continuas: "Esto era nuevo para el Sr. Smith Johnson, sin embargo, ya lo sabía".

La secuencia no es intuitiva

Internamente en la aplicación original del fichero, un documento extenso de varias páginas o una hoja de cálculo de una sola página es igual a una secuencia de texto larga. *Internamente el texto puede no aparecer en la misma secuencia que la que se visualiza externamente. Asimismo, en ciertos tipos de ficheros, varias instancias del mismo texto se representan como una única instancia.*

Hojas de cálculo

Observe la representación externa del siguiente ejemplo de una hoja de cálculo.

Tabla 11 Hoja de cálculo de Excel

Presidentes de los Estados Unidos llamados John		
John	Adams	1797-1801
John Quincy	Adams	1825-1829
John Fitzgerald	Kennedy	1961-1963
John	Tyler	1841-1845

El orden específico en el que se almacena internamente el texto de las celdas depende de:

- La versión del producto, por ejemplo Excel o Quattro Pro, usada para generar la hoja de cálculo
- El orden de inserción del texto de la hoja de cálculo

Para la hoja de cálculo del ejemplo, suponiendo que el texto de las celdas de los nombres se introdujo en el orden en el que aparece de arriba a la izquierda hacia abajo a la derecha (John Adams se escribió primero), y que el título y las fechas se escribieron después que los nombres, la mayoría de las versiones de las hojas de cálculo almacenan el texto internamente de la siguiente manera:

John
Adams
John Quincy
John Fitzgerald
Kennedy
Tyler

Presidentes de los Estados Unidos llamados John
1797–1801
1825–1829
1961–1963
1841–1845

Observe las siguientes características de la representación interna:

- Texto compartido: Cuando hay texto que aparece en más de una celda de la hoja de cálculo, el texto *puede* aparecer solamente una vez en la representación interna. En este ejemplo, sucede así con el texto "John" y "Adams". (Tenga en cuenta que no todas las versiones de Excel comparten texto de manera uniforme exactamente de esta manera).
- El texto se comparte solamente a nivel del texto completo de una celda, nunca dentro de cada celda. Así, "John Quincy" y "John Fitzgerald" se consideran como unidades independientes.
- Incluso si se tiene en cuenta el texto compartido, el orden específico del texto de diversas celdas en la representación interna no necesariamente sigue el orden de presentación, sino más bien el orden de inserción.

Debido a estos factores, los resultados de secuencias de texto en una hoja de cálculo de Excel (por ejemplo) solamente tendrán uniformidad con la hoja de cálculo tal como se la visualiza en Excel si el texto de los resultados aparece por completo en una celda. Sin embargo, es posible que haya secuencias que generen resultados no uniformes sobre todo el texto de las celdas en función de la versión exacta y el historial de edición de la hoja de cálculo.

Para la hoja de cálculo del ejemplo, con el orden de inserción indicado, se obtendrían los siguientes resultados para la consulta:

"John Adams"
"Adams John"
"Quincy John"
"John Fitzgerald Kennedy"
"Presidentes llamados John"

Y **no** se obtendrían los siguientes resultados:

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

Documentos PDF

Los documentos PDF son otro caso en el que la representación interna del texto puede variar mucho con respecto a la presentación visible en los lectores de PDF. Pueden surgir los siguientes problemas:

- Las secuencias de texto pueden aparecer desordenadas en la misma página en función de la manera en la que se armó la página.
- El texto puede aparecer duplicado o pueden insertarse o eliminarse espacios de la representación interna para facilitar alguna presentación visual específica.

Por lo general, los documentos PDF generados por medio de controladores de impresión son mucho más susceptibles a estos problemas que los documentos PDF generados directamente con Acrobat y otras herramientas de composición. Sin embargo, debido a la naturaleza del PDF en sí, incluso estos no son inmunes.

Expresiones de consulta booleanas

Puede combinar palabras, palabras aproximadas y secuencias de palabras usando los operadores booleanos (lógicos) `AND`, `OR` y `NOT`. Estos operadores deben estar en mayúscula.

- Uso de los operadores AND y OR, página 63
- Uso del operador NOT, página 63
- Separadores, página 64
- Subexpresiones, página 64
- Expresiones de consulta anidadas, página 65

Uso de los operadores AND y OR

AND es el conector predeterminado en las expresiones de las consultas. No necesita agregar AND en forma expresa. Se supone su presencia si ni AND ni OR están expresos. Por ejemplo, la consulta `peace quiet` es equivalente a la consulta `peace AND quiet`.

En la siguiente tabla se describen los operadores booleanos `AND` y `OR` AND y OR, donde `exp1` y `exp2` representan una palabra, una secuencia de palabras u otra expresión de consulta booleana.

Tabla 12 Operadores booleanos AND y OR

Sintaxis	Coincidencias
exp1 OR *exp2*	todos los documentos que coincidan con *exp1* o con *exp2*
exp1 AND *exp2* sintaxis alternativa: *exp1* && *exp2* sintaxis alternativa: *exp1 exp2*	todos los documentos que coincidan tanto con *exp1* como con *exp2*

Uso del operador NOT

El operador booleano `NOT` excluye todos los términos que se escriben después de `NOT` en la consulta.

Por ejemplo, la consulta `beta* NOT beta2` busca solamente beta1 o beta05, pero no beta2.

Para las búsquedas de IAP, el operador `NOT` siempre debe conectar al menos dos términos o subexpresiones (por ejemplo, `sí NOT no`); la consulta no puede incluir solamente criterios negativos (por ejemplo, `(NOT sí) OR (NOT no)`).

En la siguiente tabla se muestran ejemplos de consultas válidas y no válidas de IAP con el operador `NOT`:

NOT quiet	ilegal
(NOT quiet) AND (NOT blue)	ilegal
NOT NOT quiet	ilegal
blue NOT quiet	legal
nois? NOT noisy	legal

Ejemplo de consultas con el operador NOT

En el siguiente ejemplo, se archivaron cinco mensajes de correo electrónico que contienen el siguiente texto:

Mensaje 1	John V. Marrón
Mensaje 2	Jim Brown
Mensaje 3	Beneficios para Brown, Jim
Mensaje 4	Jim Smith
Mensaje 5	Beneficios para Brown, Sally

En las siguientes consultas, se utiliza correctamente el operador NOT en el campo Buscar y se encuentran los mensajes relevantes:

Tabla 13 Operador booleano NOT utilizado correctamente en la consulta

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

Separadores

Los operadores booleanos deben estar rodeados por uno o más separadores, por lo general, un espacio en blanco. Por ejemplo, la consulta `peas&&carrots` no es equivalente a la consulta `peas && carrots`; `peas&&carrots` es una sola palabra.

Los operadores de negación (`-` y `!`) son excepciones de esta regla. Deben estar precedidos por un separador, pero no tienen por qué estar seguidos por un separador. Por ejemplo, `carrot-a6` es una sola palabra de consulta, pero `carrot -a6`, como `carrot (- a6)`, es equivalente a la expresión booleana `carrot NOT (a6)`.

Subexpresiones

Debe conectar al menos dos subexpresiones con los operadores `NOT` (`-` o `!`), `AND` (`&&`) y `OR`.

En la siguiente tabla se muestran ejemplos de consultas válidas y no válidas con subexpresiones:

omega NOT alpha	legal
alpha AND omega	legal

alpha OR omega	legal
NOT alpha	ilegal
NOT NOT alpha	ilegal
OR alpha	ilegal
OR OR alpha	ilegal
AND omega	ilegal
AND AND omega	ilegal

Expresiones de consulta anidadas

Puede anidar expresiones de consulta booleanas anidadas usando expresiones booleanas como argumentos de expresiones booleanas. Por ejemplo, en la siguiente consulta se buscan documentos que contengan `alpha` y `beta` pero no `omega`:

```
(alpha AND beta) NOT omega
```

Ejemplos de expresiones de consulta

Los siguientes son ejemplos de expresiones de consulta:

Tabla 14 Ejemplos de expresiones de consulta

Expresión de consulta	Encuentra un documento con...
`peace OR quiet`	Ya sea *peace* o *quiet*, o ambas, en cualquier orden.

`peace quiet`
`peace AND quiet`
`peace && quiet`
	Tanto *peace* como *quiet*, en cualquier orden.

`peace&&quiet`	La palabra única *peace&&quiet*.
`peace or quiet`	Las tres palabras *peace*, *or* y *quiet*, en cualquier orden. "or" es una palabra. El operador OR debe estar en mayúscula.
`not quiet`	Las palabras *not* y *quiet*. El operador NOT debe estar en mayúscula.
`NOT quiet`	ilegal. Una consulta no puede ser puramente negativa y debe tener alguna expresión positiva.
`peace & quiet`	Las tres palabras *peace*, *&* y *quiet*, en cualquier orden. *&* es un carácter de palabra. El operador AND está implícito.
`peace | quiet`	Tanto *peace* como *quiet*. | es un separador. El operador AND está implícito.

`peace NOT quiet`
`peace -quiet`
`-quiet peace`
	La palabra *peace* pero no *quiet*.

Expresión de consulta	Encuentra un documento con...
`peace AND quiet OR silence`	Evite usarlo. Se necesitan paréntesis: `peace AND (quiet OR silence)`.
`quiet OR silence AND peace`	Evite usarlo. Se necesitan paréntesis: `quiet OR (silence AND peace)`.
`pea*`	Cualquier palabra que comience con *pea* ,como, por ejemplo: *pea*, *peas*, *peace*, o *peach*.
`pea*c*`	Palabras como: *peace*, *peach*, o *peaches*.
`"peace quiet"`	Tanto *peace* como *quiet*, en ese orden, sin palabras entre medio. Ejemplos: *peace quiet* o *peace $^%+{} quiet*.
`"peace quiet"~1`	Tanto *peace* como *quiet*, en ese orden, separado por una palabra como máximo. Ejemplos: *peace and quiet*; *peace, now;%^$ quiet*; *peace quiet*; o *peace george quiet*.
`peace~`	Palabras similares a *peace*, como, por ejemplo: *peaches*, *piece*, *place* o *plate*.
`(peace quiet) NOT "peace quiet"`	Ambas, *peace* y *quiet*, pero no *peace* seguida inmediatamente por *quiet*. Ejemplos: *quiet peace*; *quiet blue peace*; o *peace, water, land, quiet*.

A Tipos de fichero indexados y tipos de MIME

La versión 2.1 de IAP indexa los siguientes tipos de ficheros y tipos de contenido MIME. Si el tipo de fichero aparece en la tabla, puede hacer búsquedas en el contenido de los ficheros archivados o los archivos adjuntos de los mensajes de correo electrónico.

Tabla 15 Tipos de fichero y tipos de MIME indexados por IAP

Extensión de archivo	Tipo de archivo	Tipo de contenido MIME
.xml	Documento XML	text/xml
.txt	Fichero de texto sin formato; tratado como ISO-8859-1 a menos que se especifique otra cosa	text/plain
.htm, .html, .stm	Documento HTML	text/html, rtf/html
.rtf	Formato de texto enriquecido	rtf/text, application/rtf
.dat	TNEF (para Microsoft Exchange)	ms/tnef
.mht, .mhtml, .nws, .eml	mensaje de correo electrónico	message/RFC 822
.doc, .dot	Documento de Microsoft Word 97-2003	application/msword
.xla, .xlc, .xlm, .xls, .xlt, .xlw	Documento de Microsoft Excel 97-2003	application/vnd.ms-excel, application/ms-excel
.pot, .pps, .ppt	Documento de Microsoft PowerPoint 97-2003	application/vnd.ms-powerpoint, application/vnd.msppt
.pdf	Formato de Adobe Portable Document	application/pdf
.zip	archivo ZIP	application/zip
.docx	Documento de Microsoft Word 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
.docm	Documento de Microsoft Word 2007 habilitado para macros	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12

Extensión de archivo	Tipo de archivo	Tipo de contenido MIME
.dotx	Plantilla de Microsoft Word 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template
.dotm	Plantilla de documento de Microsoft Word 2007 habilitada para macros	application/vnd.ms-word.template.macroEnabled.12
.xlsx	Libro de Microsoft Excel 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
.xlsm	Libro de Microsoft Excel 2007 habilitado para macros	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
.xltx	Plantilla de Microsoft Excel 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template
.xltm	Plantilla de libro de Microsoft Excel 2007 habilitada para macros	application/vnd.ms-excel.template.macroEnabled.12
.xlam	Complemento para Microsoft Excel 2007	application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12
.pptx	Presentación de Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
.pptm	Presentación de Microsoft PowerPoint 2007 habilitada para macros	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
.ppsx	Presentación de diapositivas de Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow
.ppsm	Presentación de diapositivas de Microsoft PowerPoint 2007 habilitada para macros	application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12
.potx	Plantilla de Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template
.potm	Plantilla de presentación de Microsoft PowerPoint 2007 habilitada para macros	application/vnd.ms-powerpoint.template.macroEnabled.12
.wpd	Corel WordPerfect para Windows: hasta la versión 12.0, X3	application/wordperfect, application/wpd
.qpw, .wb1, .wb2, .wb3	Corel Quattro Pro para Windows: hasta la versión 12.0, X3	application/qpw, application/wb1, application/wb2, application/wb3
.shw	Corel Presentations: hasta la versión 12.0, X3	application/presentations

B Detalles de indexación adicionales para Microsoft Office

En las siguientes tablas se enumeran las funciones y las propiedades de los documentos de Microsoft Office que se indexan (y las que no se indexan) en la versión 2.1 de IAP. Las funciones y las propiedades indexadas se pueden utilizar en las búsquedas que se hagan desde la interfaz Web.

Las tablas incluyen las versiones 97–2003 y 2007 de Microsoft Office.

Funciones admitidas de Microsoft Office

Tabla 16 Funciones admitidas de Microsoft Office

Función	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Índice	Sí	Sí	Sí
Tabla	Sí	Sí	Sí
Cuadro de texto	Sí	Sí	Sí
Encabezado/pie de página	Sí	Sí	Sí
Comentarios	Sí	Sí	Sí
Nota al pie/Nota al final	No	No	No
Firma	Sí	Sí	No
Gráfico	Sí	Sí	Sí
Objeto (Microsoft Office, WordPad, ...)	Sí	No	Sí
Objetos integrados (OLE)	Sí	Sí	Sí
Notas	N/D	Sí	N/D
WordArt	Sí	Sí	Sí
SmartArt	No	No	No
Nombre de la hoja	N/D	N/D	Excel 2007: No Excel 97-2003: Sí

Propiedades de fichero de Microsoft Office admitidas

Tabla 17 Propiedades admitidas de Microsoft Office

Tipo	Propiedad	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Propiedades del documento	Autor	Sí	Sí	Sí
	Título	Sí	Sí	Sí
	Asunto	Sí	Sí	Sí
	Palabras clave	Sí	Sí	Sí
	Categoría	Sí	Sí	Sí
	Estado	Sí	Sí	Sí
	Comentarios	Sí	Sí	Sí
	Ubicación	No	No	No
Propiedades avanzadas: General	Tipo	No	No	No
	Ubicación	No	No	No
	Tamaño	No	No	No
	Nombre MS-DOS	No	No	No
	Creado	No	No	No
	Modificado	No	No	No
	Último acceso	No	No	No
	Atributos	No	No	No
Propiedades avanzadas: Estadísticas	Creado	Sí	Sí	Sí
	Modificado	Sí	Sí	Sí
	Último acceso	Sí	Sí	Sí
	Impreso	Sí	Sí	Sí
	Guardado por	Sí	Sí	Sí
	Número de revisión	Sí	Sí	Sí
	Estadísticas	Sí	Sí	Sí

Tipo	Propiedad	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Propiedades avanzadas: Personalizado	Comprobado por	Sí	Sí	Sí
	Client	Sí	Sí	Sí
	Fecha de finalización	Sí	Sí	Sí
	Departamento	Sí	Sí	Sí
	Destino	Sí	Sí	Sí
	Disposición	Sí	Sí	Sí
	División	Sí	Sí	Sí
	Número de documento	Sí	Sí	Sí
	Editor	Sí	Sí	Sí
	Reenviar a	Sí	Sí	Sí
	Grupo	Sí	Sí	Sí
	Idioma	Sí	Sí	Sí
	Detención de correo	Sí	Sí	Sí
	Office	Sí	Sí	Sí
	Propietario	Sí	Sí	Sí
	Proyecto	Sí	Sí	Sí
	Publicaciones	Sí	Sí	Sí
	Propósito	Sí	Sí	Sí
	Recibido de	Sí	Sí	Sí
	Registrado por	Sí	Sí	Sí
	Fecha de grabación	Sí	Sí	Sí
	Referencia	Sí	Sí	Sí
	Fuente	Sí	Sí	Sí
	Estado	Sí	Sí	Sí
	Número de teléfono	Sí	Sí	Sí

Tipo	Propiedad	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
	Introducido por	Sí	Sí	Sí
Propiedades avanzadas: Índice	Contenido del documento	Sí	Sí	Sí
Propiedades avanzadas: Resumen	Título	Sí	Sí	Sí
	Asunto	Sí	Sí	Sí
	Autor	Sí	Sí	Sí
	Administrador	Sí	No	Sí
	Compañía	Sí	No	Sí
	Categoría	Sí	Sí	Sí
	Palabras clave	Sí	Sí	Sí
	Comentarios	Sí	Sí	Sí
	Base de hipervínculo	Word 2007: Sí Word 97–2003: No	Sí	Excel 2007: Sí Excel 97–2003: No
	Plantilla	Word 2007: Sí Word 97–2003: No	Sí	No

Índice

Símbolos

&&
  en expresiones de consulta booleanas, 63

A

ahorro
  criterios de consulta o de búsqueda, 36
  resultados de la consulta, 37
Aplicaciones de Microsoft Office, 15, 69, 70
Aplicaciones de WordPerfect Office, 15, 67
archivado
  definición, 14
archivar documentos
  explicación, 14
asistencia técnica
  HP, 10
ayuda, obtención, 10

B

barra de herramientas
  IAP Web Interface, 20
Botón Administrador de consultas
  IAP Web Interface, 20
Botón Nueva búsqueda
  IAP Web Interface, 20
Botón Preferencias
  IAP Web Interface, 20
buscando
  búsquedas avanzadas, 24
  búsquedas simples, 23
  conceptos básicos de búsqueda, 20
  Registro de auditoría, 43
  sintaxis de consulta, 55

C

cambiar
  Idioma de IAP Web Interface, 22
cambio de la contraseña
  IAP Web Interface, 22
Campo Buscar
  IAP Web Interface, 20
caracteres comodín, 58
cartas, 56
compatibilidad con indexación de tipos de ficheros, 15, 67
conector booleano implícito (AND), 63
conector booleano predeterminado (AND), 63
Consultas booleanas
  anidadas, 65
  caracteres, 56
  expresiones, 63
  operador NOT, 63
  Operadores AND y OR, 63
  separadores, 64
  subexpresiones, 64
consultas de auditoría, 37
Contenido
  indexación, definición, 14
copiado
  resultados a repositorio en cuarentena, 41
Corel Presentations, 15, 67
creación
  repositorio en cuarentena, 41
criterios de búsqueda
  ahorro, 36
  eliminar, 39
  mostrando criterios guardados, 38
criterios de consulta
  ahorro, 36
  eliminar, 39
  mostrando criterios guardados, 38

D

definición
  archivado, 14
  documentación, 14
  IAP, 13
  indexación de documentos, 14
  lista de control de acceso (ACL), 14
  regla de enrutamiento, 14
  repositorio, 14
dígitos, 56
Distancia de Levenshtein, 59
distinción entre mayúsculas y minúsculas
  caracteres de las palabras, 56
  Consultas booleanas, 63
  palabras coincidentes, 58

documentación
definición, 14
documentación relacionada, 9
signos convencionales, 9
documentación relacionada, 9

E

eliminar
criterios guardados, 39
repositorios en cuarentena, 42
envío
resultados de consultas o de búsquedas, 40
Estándares Unicode, 56
Excel, 15, 69, 70
exportación
archivos, 40
correo electrónico, 40
Exportar archivos, 13
expresiones de consulta
acerca de, 55
Booleana, 63, 65
caracteres de las palabras, 56
Ejemplos, 65
idiomas, 56, 57
letras y dígitos, 56
secuencias, coincidencias, 60
separadores, 56
expresiones, consulta
acerca de, 55
Booleana, 63
caracteres de las palabras, 56
Ejemplos, 65
idiomas, 56, 57
letras y dígitos, 56
palabras coincidentes, 58
secuencias, 60
secuencias, coincidencias, 60
separadores, 56
Extensión DWA, 13
Extensión OWA, 13

F

Formato HTML, 16
furigana, 52

H

Hankaku-kana, 52
HP
asistencia técnica, 10
Página Web de Opciones de suscriptores, 11

I

IAP
definición, 13
IAP Web Interface, 14
aspectos básicos, 19
barra de herramientas, 20
búsquedas avanzadas, 24
búsquedas simples, 23
cambio de idioma, 22
cambio de la contraseña, 22
exploradores Web admitidos, 19
Página Resultados de la consulta, 33
problemas de consultas, 51
requisitos, 19
Resolución de problemas, 51
visualizar problemas, 51
ID del mensaje
visualización, 29
idioma, cambio
IAP Web Interface, 22
idiomas, expresiones de consulta, 56, 57
indexación de documentos
definición, 14
tipos de contenido MIME indexados, 67
Tipos de ficheros indexados, 15, 67
¿qué es lo que indexa IAP?, 15
¿qué es lo que no indexa IAP?, 16
indexación de tipo de contenido, 15, 67
Indexación de tipos de contenido MIME, 15, 67
inicio y cierre de sesión
IAP Web Interface, 19
Interfaz Web
Ver IAP Web Interface

K

Katakana de medio ancho, 52

L

lista de control
definición, 14
lista de control de acceso (ACL)
definición, 14

M

mayúsculas de gran tamaño, 16
mensajes integrados, 15
Mensajes RFC 822, 15, 67
Microsoft Office
limitaciones de indexación, 16
Microsoft Word, 15, 69, 70

N

NO consultas, 63
no se puede mostrar los resultados guardados, 51

O

O consultas, 63
Opciones de Lotus Notes, 13
Opciones de suscriptores, 11

P

Página Resultados de la consulta, 33
Páginas Web
  Opciones de suscriptores de HP, 11
  Soporte de software de HP, 10
palabras aproximadas, 59
palabras, consulta
  aproximada, 59
  caracteres y separadores, 56
  coincidencia, 58, 59
  letras y dígitos, 56
  literal, 58
  secuencias, 60
PDF, archivos, 15, 67
Plataforma de archivo integrada
  Ver IAP
plug-in de Outlook
  descripción, 13
PowerPoint, 15, 69, 70
problemas al exportar
  archivos, 53
  correo electrónico, 53
problemas de consultas
  comodines, 51
  documentos en japonés, chino, coreano, 52
problemas de consultas en chino, 52
problemas de consultas en coreano, 52
problemas de consultas en japonés, 52

Q

Quattro Pro, 15, 67

R

recuperación de una gran cantidad de documentos, 37
regla de enrutamiento
  definición, 14
repositorio
  definición, 14
repositorio de registros de auditoría
  acceso, 43
repositorios en cuarentena, 37, 41
  creación, 41
  eliminar, 42
requisitos
  IAP Web Interface, 19
Resolución de problemas
  IAP Web Interface, 51
resultados
  mostrando resultados guardados, 39
  visualización, 33
resultados de la búsqueda
  ahorro, 37
  envío, 40
  exportación, 40
  mostrando resultados guardados, 39
  repositorio en cuarentena, 41
  visualización, 33
resultados de la consulta
  ahorro, 37
  envío, 40
  mostrando resultados guardados, 39
  visualización, 33

S

secuencias de palabras
  coincidencia, 60
  proximidad, 60
secuencias de palabras simples, 60
separadores
  caracteres, 56
  secuencias de palabras coincidentes, 60
signos convencionales
  documentación, 9
  símbolos del texto, 10
símbolos del texto, 10
símbolos en el texto, 10
similitud, palabras coincidentes, 59
Software de archivo de correo electrónico (EAs)
  aplicaciones para usuarios, 13

T

tipos de ficheros no indexados, 16
TNEF, 15, 67

V

visualización
  criterios guardados, 38
  resultados, 33
  resultados guardados, 39

W

Word, 15, 69, 70
WordPerfect, 15, 52, 67

Y

Y consultas, 63

Z

ZIP, archivos, 15, 67