

HP Integrated Archive Platform

Versão 2.1

Guia do Utilizador

Inclui informações sobre como utilizar a Integrated Archive Platform (IAP) Web Interface (interface de procura e obtenção de conteúdo).

Para obter mais informações de utilização sobre o software de arquivamento de correio electrónico EAs for Microsoft Exchange e EAs for IBM Lotus Domino, consulte o *Guia do Utilizador do Software de Arquivo de Correio Electrónico HP para Microsoft Exchange* e o *Guia do Utilizador do Software de Arquivo de Correio Electrónico HP para IBM Lotus Domino* fornecidos com esses produtos.



Informação legal e de aviso

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

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

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

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

Adobe e Acrobat são marcas comerciais da Adobe Systems Incorporated.

Índice

Sobre este guia	9
A que leitores se destina	9
Pré-requisitos	9
Documentação associada	9
Convenções e símbolos da documentação	9
Suporte	10
Serviço de subscrição	11
1 Sumário da IAP	13
Sobre a IAP	13
Compreender o sistema de arquivamento de documentos	14
Compreender a indexação e procura de documentos	14
O que é indexado pela IAP	15
Tipos de ficheiro indexados	15
Tipos de MIME das mensagens	15
O que a IAP não indexa	16
Marcação e formatação de documentos	16
Tipos de ficheiro não indexados	16
Limitações de itens do Microsoft Office	16
2 Apresentando a IAP Web Interface	19
Iniciar e terminar a sessão	19
Compreender a interface de utilizador	20
Utilizar a barra de ferramentas	20
Conceitos básicos sobre procuras	20
Tarefas comuns	21
Alterar a sua palavra-passe	22
Alterar o seu idioma	22
3 Procurar correio electrónico ou ficheiros	23
Realizar procuras simples	23
Realizar procuras avançadas	24
Tipo de Conteúdo: Correio Electrónico	26
Tipo de Conteúdo: Documento	30
4 Trabalhar com os resultados da procura	33
Visualizar os resultados da procura	33
Barra de navegação dos resultados da consulta	35
Lotes de obtenção de resultados	36
Guardar os critérios de procura	36
Guardar os resultados da procura	37
Aceder a critérios guardados	38
Aceder a resultados guardados	39

Enviar os resultados da procura	40
Exportar os resultados da procura	40
Utilizar os repositórios de quarentena	41
Copiar os resultados guardados para um repositório de quarentena	41
Eliminar o conteúdo de um repositório de quarentena	42
5 Utilizar o AuditLog	43
O repositório do AuditLog	43
Efectuar procuras no AuditLog	43
Preencher o campo Procurar por	44
Campos de procura avançada do AuditLog	46
Visualizar AuditLogs	48
Acções dos utilizadores na Web Interface	49
Trabalhos do Duplicate Manager	49
Acções de Eliminação Administrativa	50
6 Resolução de problemas na Web Interface	51
Não é possível visualizar os resultados guardados	51
Documentos corrompidos	51
Erros de caracteres polivalentes em consultas	51
Problemas de consulta e visualização em documentos japoneses, chineses e coreanos	52
Problemas ao exportar correio electrónico	53
Problemas ao exportar ficheiros	53
7 Sintaxe e correspondência de expressões de consulta	55
Expressões de consulta	55
Caracteres de palavras	56
Caracteres e separadores de palavras	56
Definição de expressão regular de caracteres de palavras em português	56
Letras e dígitos de grupos de caracteres diferentes	56
Definição de letras e dígitos	56
Letras e dígitos em ficheiros	57
Correspondência de palavras	58
Correspondência de palavras semelhantes	59
Palavras flexíveis	59
Determinar a semelhança de palavras	59
Correspondência de sequências de palavras	60
Sequências de palavras simples	60
Sequências de palavras de proximidade	60
Correspondência de sequências de palavras em ficheiros e anexos de correio electrónico	60
Os separadores são ignorados	61
A sequência não é intuitiva	61
Expressões de consulta booleanas	63
Utilizar os operadores AND e OR	63
Utilizar o operador NOT	63
Exemplo de consultas utilizando o operador NOT	64
Separadores	64
Subexpressões	64
Expressões de consulta aninhadas	65
Exemplos de expressões de consulta	65
A Tipos de ficheiro e de MIME indexados	67

B Detalhes de indexação adicionais do Microsoft Office	69
Funcionalidades suportadas pelo Microsoft Office	69
Propriedades de ficheiro suportadas pelo Microsoft Office	70
Índice remissivo	73

Lista de Figuras

1 Barra de ferramentas da IAP Web Interface	20
2 Página Procura Simples	24
3 Página Procura Avançada (tipo de conteúdo: correio electrónico)	26
4 Página Procura Avançada (tipo de conteúdo: documento)	30
5 Página Resultados da Consulta (tipo de conteúdo: correio electrónico)	34
6 Página Resultados da Consulta (tipo de conteúdo: documento)	34
7 Barra de navegação dos resultados da consulta	35
8 Página Guardar Critérios	37
9 Página Guardar Resultados	38
10 Vista Critérios Guardados, página Gestor de Procura	39
11 Vista Resultados Guardados, página Gestor de Procura	40
12 Procura avançada do AuditLog	47
13 Resultados da consulta do AuditLog	48
14 AuditLog para acções dos utilizadores na Web Interface	49
15 AuditLog para trabalho do Duplicate Manager	49
16 AuditLog para acções de Eliminação Administrativa no PCC	50
17 Entrada do AuditLog para eliminação de correio electrónico	50
18 Espaço extra no campo Assunto das mensagens de correio electrónico	52

Lista de Tabelas

1	Convenções da documentação	9
2	Aplicações para utilizadores	13
3	Botões da barra de ferramentas, IAP Web Interface	20
4	Tarefas da IAP Web Interface	21
5	Campos de consulta adicionais da procura avançada (correio electrónico)	26
6	Campos de consulta adicionais da procura avançada (documentos)	30
7	Barra de navegação dos resultados da consulta	35
8	Acções registadas e descrições	45
9	Campos adicionais para procuras no repositório do AuditLog	47
10	Grupos de caracteres suportados	57
11	Folha de cálculo do Excel	61
12	Operadores booleanos AND e OR	63
13	Operador booleano NOT utilizado correctamente numa consulta	64
14	Exemplos de expressões de consulta	65
15	Tipos de ficheiro e de MIME indexados pela IAP	67
16	Funcionalidades suportadas pelo Microsoft Office	69
17	Propriedades suportadas pelo Microsoft Office	70

Sobre este guia

Este guia fornece informações sobre como utilizar a IAP Web Interface para procurar e obter documentos arquivados.

Para obter mais informações sobre como utilizar o software de arquivamento de correio electrónico EAs for Microsoft Exchange e EAs for IBM Domino, consulte o *Guia do Utilizador do Software de Arquivo de Correio Electrónico HP para Microsoft Exchange* e o *Guia do Utilizador do Software de Arquivo de Correio Electrónico HP para IBM Lotus Domino* fornecidos com esses produtos.

A que leitores se destina

Este guia destina-se aos utilizadores da IAP Web Interface.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos para utilizar este produto incluem saber como usar navegadores de internet.

Documentação associada

Para além deste guia, a HP fornece o seguinte material de referência no CD de documentação da IAP:

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

Também se encontra disponível ajuda online para o IAP Platform Control Center (PCC) e para a IAP Web Interface. A ajuda online da IAP Web Interface é um subconjunto deste guia. A ajuda online do IAP PCC é um subconjunto do *HP Integrated Archive Platform Administrator Guide*.

Convenções e símbolos da documentação

Tabela 1 Convenções da documentação

Convenção	Elemento
Texto azul: <i>Tabela 1</i>	Ligações de referências cruzadas e endereços de correio electrónico
Texto azul sublinhado: http://www.hp.com	Endereços de sítios da internet

Convenção	Elemento
Texto em negrito	<ul style="list-style-type: none"> • Teclas premidas • Texto introduzido num elemento da interface de utilizador gráfica (GUI), tal como uma caixa • Elementos da GUI clicados ou seleccionados, tais como opções de menus e de listas, botões, separadores e caixas de selecção
Texto em <i>itálico</i>	Ênfase do texto
Texto com espaçamento único	<ul style="list-style-type: none"> • Nomes de ficheiros e de directórios • Resultados do sistema • Código • Comandos, respectivos argumentos e valores de argumentos
Texto com <i>espaçamento único, em itálico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Variáveis de código • Variáveis de comandos
Texto com espaçamento único, em negrito	Texto com espaçamento único enfatizado

△ CAUTELA

Indica que o não cumprimento das instruções pode resultar em danos no equipamento ou nos dados.

! IMPORTANTE

Fornece informações de esclarecimento ou instruções específicas.

📝 NOTA

Fornece informações adicionais.

💡 DICA

Fornece sugestões e atalhos úteis.

Suporte

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

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

- Procurar documentos de conhecimento de interesse

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

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

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

Serviço de subscrição

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

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

1 Sumário da IAP

Esta secção descreve a HP Integrated Archive Platform (IAP) e a IAP Web Interface, as quais irá utilizar para procurar correio electrónico ou ficheiros arquivados no sistema.

Os tópicos mais importantes incluem:

- [Sobre a IAP](#), página 13
- [Compreender o sistema de arquivamento de documentos](#), página 14
- [Compreender a indexação e procura de documentos](#), página 14
- [O que é indexado pela IAP](#), página 15
- [O que a IAP não indexa](#), página 16

Sobre a IAP

A HP Integrated Archive Platform (IAP) é um sistema seguro e tolerante a falhas de hardware e software que arquiva ficheiros e mensagens de correio electrónico da sua organização e lhe permite procurar documentos arquivados. A IAP proporciona as seguintes funções principais:

- Arquivamento automático e activo de dados (correio electrónico e tipos específicos de documentos) para ajudar a sua organização a cumprir os requisitos legais.
- Consulta interactiva de dados para procurar e obter dados arquivados em função de vários critérios.

Para interagir com o sistema, pode utilizar as aplicações indicadas em seguida.

Tabela 2 Aplicações para utilizadores

Aplicação	Tarefas
Outlook Plug-In (opção do cliente)	Procure, visualize e trabalhe com correio electrónico arquivado utilizando o Microsoft Outlook. Exporte correio electrónico da IAP para um ficheiro PST.
OWA Extension (opção do cliente)	Visualize e trabalhe com correio electrónico arquivado utilizando o Outlook Web Access.
Notes Client Plug-In Local Cache Export Search (opções do cliente; apenas para utilizadores do Windows)	Visualize e trabalhe com correio electrónico arquivado utilizando o IBM Lotus Notes. Aceda a correio electrónico arquivado offline quando estiver a viajar. Exporte correio electrónico da IAP para um ficheiro de base de dados do Notes.
DWA Extension (opção do cliente)	Visualize e trabalhe com correio electrónico arquivado utilizando o Domino Web Access (iNotes).
IAP File Export (opção do cliente)	Exporte ficheiros da IAP para o seu computador ou uma pasta de rede.

Aplicação	Tarefas
IAP Web Interface	<p>Utilize o seu navegador de internet para procurar e visualizar correio electrónico e ficheiros arquivados na IAP. Envie mensagens de correio electrónico para a sua conta de correio ou transfira ficheiros para um computador local ou uma pasta de rede.</p> <p>Responsáveis pela conformidade com os requisitos legais: exerça um controlo legal sobre os documentos; visualize o registo do sistema de conformidade (AuditLog).</p> <p>(Opção do cliente) Exporte correio electrónico e ficheiros da IAP quando o utilitário de exportação apropriado for instalado no seu sistema.</p>

A IAP Web Interface está disponível para todos os utilizadores. Outlook Plug-In, Local Cache, Export Search, OWA Extension, DWA Extension e IAP File Export são opções do cliente independentes. Dependendo da configuração do seu sistema, cada uma poderá estar ou não estar disponível.

Compreender o sistema de arquivamento de documentos

A IAP arquiva ficheiros e mensagens de correio electrónico associados a utilizadores registados.

O arquivamento envolve não só o armazenamento físico de cópias de um documento (ficheiro ou mensagem de correio electrónico), mas também o armazenamento virtual do mesmo em um ou mais repositórios. Um repositório é uma colecção virtual de documentos associados a regras de encaminhamento (para arquivamento) e listas de controlo de acesso de utilizador (para obtenção).

- Os documentos associados a um utilizador específico são arquivados num determinado conjunto de repositórios. As associações de repositórios de utilizador são definidas pelas regras de encaminhamento.
- Um utilizador possui acesso de consulta e obtenção num conjunto específico de repositórios. Isto é controlado pelas listas de controlo de acesso associadas a cada repositório.

A maioria dos utilizadores apenas tem acesso de procura e obtenção aos seus próprios documentos, arquivados nos respectivos repositórios individuais.

Em relação ao arquivamento de correio electrónico, o sistema pode arquivar automaticamente no seu repositório individual todas as mensagens que enviar ou receber. Para além de ser automaticamente encaminhado para o seu repositório individual, o seu correio electrónico provavelmente também será encaminhado para outros repositórios definidos pela sua organização. Por exemplo, poderá ser utilizado um repositório de auditoria da empresa para controlar todo o correio electrónico da empresa. Alguns utilizadores poderão ter acesso a outros repositórios para além do respectivo repositório individual. Por exemplo, o seu gestor ou supervisor poderá ter acesso ao seu repositório.

Compreender a indexação e procura de documentos

Pode procurar qualquer mensagem de correio electrónico ou ficheiro arquivados no seu repositório ou noutros repositórios aos quais tem acesso. No entanto, apenas pode efectuar uma procura no conteúdo de um documento se este conteúdo tiver sido indexado. A indexação do conteúdo de um documento implica a catalogação das palavras no documento para as preparar para uma procura posterior. Quando procurar um documento, a sua consulta é comparada com um índice de palavras que é actualizado sempre que um documento é arquivado.

 **NOTA**

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

O que é indexado pela IAP

As seguintes secções explicam o que é indexado pela IAP e que pode ser procurado na Web Interface.

Tipos de ficheiro indexados

Pode efectuar procuras no conteúdo de mensagens de correio electrónico, bem como procurar os tipos de ficheiro listados abaixo. Para obter uma lista completa dos tipos de ficheiro indexados pela IAP, consulte ["Tipos de ficheiro e de MIME indexados"](#), página 67.

- Ficheiros de texto normal
- Ficheiros de RTF (Rich Text Format)
- Documentos no formato TNEF (para o Microsoft Outlook e o Exchange)
- Ficheiros de HTML (HyperText Markup Language)
- Ficheiros utilizados pelos seguintes programas do Microsoft Office: Word, Excel e PowerPoint
Suportamos a indexação destes tipos de ficheiro do Microsoft Office 2007 e de versões anteriores do Office.
Consulte ["Detalhes de indexação adicionais do Microsoft Office"](#), página 69 e ["Limitações de itens do Microsoft Office"](#), página 16 para obter mais informações sobre o que é ou não indexado nos documentos do Microsoft Office.
- Ficheiros utilizados pelos seguintes programas do Corel WordPerfect Office: WordPerfect, Quattro Pro e Presentations
Suportamos a indexação destes tipos de ficheiro do WordPerfect Office X3 e de versões anteriores do Office.
- Ficheiros de PDF (Portable Document Format) visualizados com o Adobe Acrobat Reader
- Ficheiros de ZIP
- Mensagens incorporadas (mensagens da norma RFC 822)
No caso dos ficheiros de ZIP e das mensagens incorporadas, o conteúdo dos ficheiros é expandido e indexado.

Tipos de MIME das mensagens

Uma mensagem de correio electrónico pode conter partes em vários tipos de conteúdo de MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). A IAP indexa os tipos de conteúdo indicados em ["Tipos de ficheiro e de MIME indexados"](#), página 67. Cada tipo de conteúdo corresponde a um dos tipos de ficheiro indexados.

Uma mensagem de correio electrónico completamente em texto normal, não MIME, também é indexada.

O que a IAP não indexa

As seguintes secções explicam o que a IAP não indexa.

Marcação e formatação de documentos

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

A formatação dos documentos geralmente não tem qualquer influência na indexação e apenas são candidatos de indexação as palavras que realmente vê numa mensagem de correio electrónico ou num ficheiro. No entanto, quando é utilizada uma capitular descida (uma grande letra maiúscula inicial) num documento do Microsoft Word, a palavra com a capitular é indexada como duas palavras separadas. Isto deve-se ao facto de o Word colocar a capitular descida numa caixa de texto para a distinguir do respectivo parágrafo.

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

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

Tipos de ficheiro não indexados

Os seguintes tipos de ficheiro não são indexados:

- Ficheiros gráficos
- Ficheiros de música
- Ficheiros de vídeo

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

Limitações de itens do Microsoft Office

Ficheiros do Microsoft Office não indexados

Os seguintes tipos de ficheiro do Microsoft Office files não são indexados pela IAP:

- Ficheiros do Microsoft Access
- Ficheiros do Microsoft Project
- Ficheiros do Microsoft Visio

Se estes ficheiros forem arquivados, apenas pode procurá-los utilizando informações de identificação externas, tais como os respectivos nome ou extensão.

Limitações de itens do Microsoft Word

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

- Macros: nos documentos do Microsoft Word 2003 e 2007, as macros não são indexadas. Não pode procurar texto em macros.
- Documentos do Microsoft Word 2003 que utilizam a funcionalidade de controlo de versão: apenas é indexado o texto na versão mais recente do documento. Não pode procurar texto incluído exclusivamente numa versão anterior do documento.

Limitações de itens do Microsoft Office 2007

Os documentos do Office 2007 arquivados antes de a IAP 1.6.1 ou 2.0 ser instalada não são indexados e, por conseguinte, não é possível efectuar procuras no respectivo conteúdo.

Além disso, alguns documentos convertidos para o Microsoft Office 2007 pelo Conversor de ficheiros do Office poderão não ser indexados correctamente.

2 Apresentando a IAP Web Interface

Utilize a ferramenta de procura baseada na internet para procurar correio electrónico e documentos arquivados no sistema da HP Integrated Archive Platform (IAP).

Esta secção explica os conceitos básicos da IAP Web Interface.

- [Iniciar e terminar a sessão](#), página 19
- [Compreender a interface de utilizador](#), página 20
- [Tarefas comuns](#), página 21
- [Alterar a sua palavra-passe](#), página 22
- [Alterar o seu idioma](#), página 22

Iniciar e terminar a sessão

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

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

- Microsoft Internet Explorer para Windows, versões 7.x e 8.x
- Mozilla Firefox, versão 3.0.11 e posteriores

Poderá aceder à IAP Web Interface a partir do seu computador através do protocolo HTTP normal ou, em alternativa, utilizando o protocolo HTTP seguro (HTTPS), para uma melhor protecção durante a autenticação. A IAP Web Interface suporta o HTTPS por predefinição. Se utilizar o HTTP normal, será redireccionado automaticamente para o protocolo HTTPS. Quando tiver iniciado a sessão, pode utilizar o HTTP normal.

Para aceder à IAP Web Interface:

1. No campo de endereço do seu navegador de internet, introduza o endereço de internet que lhe foi fornecido pelo administrador do seu sistema.

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

2. Introduza o seu nome de utilizador e a respectiva palavra-passe (fornecidos pelo administrador do seu sistema).

As palavras-passe fazem a distinção entre maiúsculas e minúsculas. Se necessitar de começar de novo, clique em **Alterar** para limpar as caixas Nome de Utilizador e Palavra-passe.

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

É apresentada a página Procura Simples.

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

Compreender a interface de utilizador

Os tópicos da interface de utilizador incluem:

- [Utilizar a barra de ferramentas](#), página 20
- [Conceitos básicos sobre procuras](#), página 20

Utilizar a barra de ferramentas

Cada página da IAP Web Interface apresenta uma barra de ferramentas no topo.

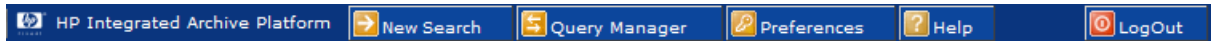


Figura 1 Barra de ferramentas da IAP Web Interface

A seguinte tabela descreve cada botão:

Tabela 3 Botões da barra de ferramentas, IAP Web Interface

Botão	Descrição
Nova Procura	Clique para abrir a página Procura Simples, onde pode submeter uma consulta. Consulte “Realizar procuras simples” , página 23. Para abrir a página Procura Avançada, aponte para este botão e clique em Procura Avançada no menu. Consulte “Realizar procuras avançadas” , página 24.
Gestor de Procura	Clique para abrir a página Gestor de Procura, onde pode visualizar as consultas guardadas (consulte “Aceder a critérios guardados” , página 38) e os resultados das procuras (consulte “Aceder a resultados guardados” , página 39).
Preferências	Clique para abrir a página Preferências, onde alguns utilizadores podem alterar a respectiva palavra-passe de acesso à IAP Web Interface. Consulte “Alterar a sua palavra-passe” , página 22. Pode também utilizar o menu Preferências para alterar o idioma da interface de utilizador. Consulte “Alterar o seu idioma” , página 22. Os idiomas suportados incluem: inglês (Estados Unidos), inglês (Reino Unido), francês, alemão, espanhol, português, chinês (tradicional), chinês (simplificado), coreano e japonês.
Ajuda	Clique para obter ajuda online sobre a IAP Web Interface.
Terminar Sessão	Clique para terminar a sessão da IAP Web Interface.

Conceitos básicos sobre procuras

Utilizar o campo Procurar por

O campo Procurar por está disponível ao utilizar as páginas Procura Simples e Procura Avançada. Utilize este campo para procurar palavras específicas num documento (mensagens de correio electrónico ou ficheiros).

A sintaxe de consulta permitida está descrita em [“Sintaxe e correspondência de expressões de consulta”](#), página 55. Pode introduzir palavras simples, palavras com caracteres polivalentes ou uma consulta mais complexa com expressões booleanas ou sequências de palavras.

NOTA

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

Procurar conteúdo indexado

Os dados introduzidos no campo Procurar por são comparados com o conteúdo indexado dos documentos, de forma a localizar correspondências.

- No caso das mensagens de correio electrónico, o campo Procurar por procura palavras no corpo das mensagens, mas *não* noutros campos das mesmas, tais como os campos De ou Para. O campo Procurar por também pode ser utilizado para efectuar procuras em anexos de mensagens indexados, como, por exemplo, no texto de um ficheiro do Microsoft Word.
- Em relação aos ficheiros, os dados introduzidos no campo Procurar por aplicam-se apenas a ficheiros de documentos indexados. (Determinados ficheiros, tais como os ficheiros gráficos ou de música, não possuem conteúdo indexado, pelo que não é possível efectuar procuras nos mesmos).

Tarefas comuns

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

Tabela 4 Tarefas da IAP Web Interface

Tarefa	Referência
Procurar documentos arquivados	“Realizar procuras simples” , página 23 e “Realizar procuras avançadas” , página 24
Visualizar ou imprimir os resultados da procura	“Visualizar os resultados da procura” , página 33
Guardar critérios de procura	“Guardar os critérios de procura” , página 36
Guardar os resultados de uma procura	“Guardar os resultados da procura” , página 37
Visualizar ou eliminar os critérios de procura guardados	“Aceder a critérios guardados” , página 38
Visualizar os resultados guardados de uma procura	“Aceder a resultados guardados” , página 39
Enviar itens para a sua conta de correio electrónico	“Enviar os resultados da procura” , página 40
Exportar correio electrónico ou ficheiros	“Exportar os resultados da procura” , página 40
Guardar os documentos arquivados num repositório de quarentena (controlo legal)	“Copiar os resultados guardados para um repositório de quarentena” , página 41

Tarefa	Referência
Eliminar um repositório de quarentena	" Eliminar o conteúdo de um repositório de quarentena ", página 42
Efectuar procuras no repositório do AuditLog	" O repositório do AuditLog ", página 43
Alterar o idioma da Web Interface	" Alterar o seu idioma ", página 22
Alterar a sua palavra-passe da Web Interface (apenas para administradores do sistema e responsáveis pela conformidade com os requisitos legais)	" Alterar a sua palavra-passe ", página 22
Resolver problemas	" Resolução de problemas na Web Interface ", página 51

Alterar a sua palavra-passe

NOTA

Esta opção não aparece se não puder alterar a sua palavra-passe a partir da Web Interface.

Dependendo da forma como o seu sistema está configurado, a sua palavra-passe é habitualmente a mesma do Windows ou do Lotus Notes. Os utilizadores que possuem uma conta local criada na IAP, tais como os administradores do sistema ou os responsáveis pela conformidade com os requisitos legais, têm a opção de gerir a respectiva palavra-passe através da Web Interface.

Para alterar a sua palavra-passe de acesso à IAP Web Interface:

1. Clique em **Preferências** na barra de ferramentas.
2. Clique em **Alterar Palavra-passe**.
3. Introduza a sua palavra-passe actual (Palavra-passe Antiga), introduza duas vezes a Nova Palavra-passe e, em seguida, clique em **Alterar**.

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

Alterar o seu idioma

Pode alterar o idioma da Web Interface seguindo estes passos:

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

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

3 Procurar correio electrónico ou ficheiros

Esta secção explica como efectuar procuras simples ou procuras mais avançadas de documentos arquivados na IAP.

- [Realizar procuras simples](#), página 23
- [Realizar procuras avançadas](#), página 24

Realizar procuras simples

Utilize a página Procura Simples para procurar correio electrónico ou ficheiros utilizando um intervalo de tempo predefinido e as palavras introduzidas no campo Procurar por. A página Procura Simples é mais simples do que a página Procura Avançada porque existem menos campos para realizar as procuras.

Para realizar uma procura simples:

1. Clique em **Nova Procura** na barra de ferramentas. É apresentada a página Procura Simples. (A página Procura Simples também aparece após iniciar a sessão na Web Interface).

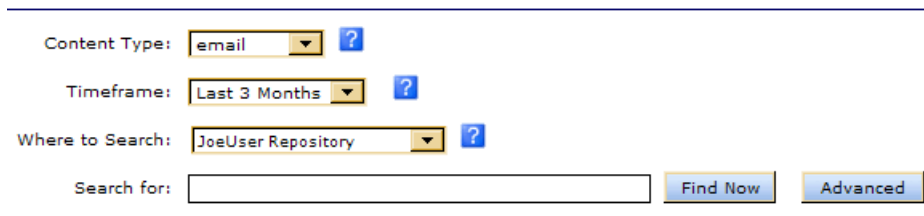


Figura 2 Página Procura Simples


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

- Tipo de Conteúdo:
 - Utilize a opção **correio electrónico** para procurar mensagens de correio electrónico.
 - Utilize a opção **documento** para procurar ficheiros que tenham sido migrados usando o software HP File Archiving (anteriormente conhecido por FMA).

A utilização da opção “documento” não efectua a procura de anexos de mensagens de correio electrónico enviadas pelo Microsoft Outlook ou pelo Lotus Notes. Utilize a opção “correio electrónico” para procurar anexos de mensagens de correio electrónico.

Responsáveis pela conformidade com os requisitos legais: para obter instruções sobre como efectuar procuras no repositório do AuditLog, consulte “[O repositório do AuditLog](#)”, página 43.
- Intervalo de Tempo: o período de tempo a procurar. Selecione o período de tempo na lista.
- Onde Procurar: o repositório a procurar. Apenas são apresentados os repositórios aos quais tem acesso. Por exemplo, pode efectuar procuras nas suas próprias mensagens de correio electrónico arquivadas, mas não pode fazê-lo nas mensagens do João Silva a menos que o administrador do seu sistema lhe tenha dado acesso ao repositório desse utilizador. Os repositórios são listados por ordem alfabética.
- (Opcional) Procurar por: procura palavras no corpo das mensagens, nos respectivos anexos ou num ficheiro.

 **NOTA**

Para obter informações sobre um campo de procura, mantenha momentaneamente o ponteiro do seu rato sobre  para visualizar uma descrição desse campo.

3. Após definir os critérios da sua consulta, clique em **Encontrar Agora** para iniciar a procura. (Se achar que necessita de efectuar antes uma procura avançada, clique em Procura Avançada, junto ao botão Encontrar Agora).

A página Resultados da Consulta é apresentada quando a procura for concluída.

Os seus critérios de procura são mantidos até criar outra consulta na sessão da Web Interface.

Realizar procuras avançadas

Para procuras mais específicas, utilize a página Procura Avançada. A página Procura Avançada fornece campos de consulta adicionais para ajudar a detalhar a sua procura.

Para realizar uma procura avançada:


1. Aponte para **Nova Procura** na barra de ferramentas e clique em **Procura Avançada** no menu. É apresentada a página Procura Avançada.
2. Efectue a procura utilizando os seguintes campos da página Procura Avançada:
 - Tipo de Conteúdo:
 - Utilize a opção **correio electrónico** para procurar mensagens de correio electrónico.
 - Utilize a opção **documento** para procurar ficheiros que tenham sido migrados usando o software HP File Archiving (anteriormente conhecido por FMA).

A utilização da opção “documento” não efectua a procura de anexos de mensagens de correio electrónico enviadas pelo Microsoft Outlook ou pelo Lotus Notes. Utilize a opção “correio electrónico” para procurar anexos de mensagens de correio electrónico.

Responsáveis pela conformidade com os requisitos legais: para obter instruções sobre como efectuar procuras no repositório do AuditLog, consulte “[O repositório do AuditLog](#)”, página 43.
 - Procurar por: procura palavras no corpo das mensagens, nos respectivos anexos ou num ficheiro. Pode introduzir palavras simples, palavras com caracteres polivalentes (*) ou uma consulta mais sofisticada com expressões booleanas ou sequências de palavras.
 - Por Intervalo de Tempo: o período de tempo a procurar. Isto inclui a data da última modificação de um ficheiro ou a data de envio de uma mensagem de correio electrónico. Pode escolher um período de tempo predefinido ou definir um período de tempo específico a procurar introduzindo as datas de início (campo Início) e de fim (campo Para). Por exemplo, para procurar documentos com data entre 8 de Março de 2009 e 23 de Março de 2009, introduza **08/03/2009** no campo Início e **23/03/2009** no campo Para.
 - Onde Procurar: o repositório a procurar. Apenas são apresentados os repositórios aos quais tem acesso. Por exemplo, pode efectuar procuras nas suas próprias mensagens de correio electrónico arquivadas, mas não pode fazê-lo nas mensagens do João Silva a menos que o administrador do seu sistema lhe tenha dado acesso ao repositório desse utilizador. Os repositórios são listados por ordem alfabética.



NOTA

Para obter informações sobre um campo de procura, mantenha momentaneamente o ponteiro do seu rato sobre  para visualizar uma descrição desse campo.

3. Para detalhar a procura, utilize um ou vários dos campos de consulta adicionais, tal como indicado em [Tipo de Conteúdo: Correio Electrónico](#) ou [Tipo de Conteúdo: Documento](#).

Os campos disponíveis dependem do Tipo de Conteúdo seleccionado.
4. Após definir os critérios da sua consulta, clique em **Encontrar Agora** para iniciar a procura.

(Se achar que não necessita de efectuar uma procura avançada, clique em Procura Simples, junto ao botão Encontrar Agora, para mudar para o formulário de Procura Simples).

A página Resultados da Consulta é apresentada quando a procura for concluída.

Os seus critérios de procura são mantidos até criar outra consulta na sessão da Web Interface.

NOTA

Pode utilizar caracteres polivalentes (* ou ?) nos campos da Procura Avançada, mas **não** utilize um carácter polivalente como o primeiro carácter de um campo. Para obter mais informações sobre como utilizar caracteres polivalentes, consulte “[Correspondência de palavras](#)”, página 58.

Para obter mais informações sobre como criar consultas da IAP, consulte “[Sintaxe e correspondência de expressões de consulta](#)”, página 55.

Se receber uma mensagem de erro após submeter uma consulta, consulte “[Erros de caracteres polivalentes em consultas](#)”, página 51.

Tipo de Conteúdo: Correio Electrónico

Step #1 - Search Type:

Content Type: ?

Step #2 - Field Search Criteria:

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

Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe: ?

By Date:

Start: ?
[mm/dd/yyyy]

To: ?

Step #4 - Search Location:

Where to Search: ?

Find Now

Simple Search

Figura 3 Página Procura Avançada (tipo de conteúdo: correio electrónico)

Tabela 5 Campos de consulta adicionais da procura avançada (correio electrónico)

Campo da consulta	Correspondências
Assunto	Introduza uma ou mais palavras do campo Assunto da mensagem de correio electrónico.

Campo da consulta	Correspondências
De	<p>Introduza o endereço de correio electrónico da pessoa que enviou a mensagem. Pode utilizar um endereço de correio electrónico parcial com um carácter polivalente.</p> <p>O campo De é desactivado se o campo de procura Endereço for preenchido.</p>
Para / Cc	<p>Introduza o endereço de correio electrónico de uma pessoa que recebeu a mensagem. Pode utilizar um endereço de correio electrónico parcial com um carácter polivalente.</p> <p>O campo Para/CC é desactivado se o campo de procura Endereço for preenchido.</p> <p>Se for um utilizador com autorização de “conformidade”, este valor irá corresponder aos destinatários nos campos de mensagem Responder para, Para, Bcc, Cc ou Aparentemente Para.</p> <p>Se não for um responsável pela conformidade com os requisitos legais, este valor irá corresponder aos destinatários nos campos de mensagem Para, Cc e Aparentemente Para.</p>
Endereço	<p>Procure mensagens enviadas para <i>ou</i> por uma pessoa ao introduzir o endereço de correio electrónico da mesma. Pode utilizar um endereço de correio electrónico parcial com um carácter polivalente.</p> <p>O campo Endereço é desactivado se o campo de procura De ou Para/CC for preenchido.</p> <p>Se for um utilizador com autorização de “conformidade”, este valor irá corresponder aos endereços nos campos de mensagem De, Responder para, Para, Bcc, Cc ou Aparentemente Para.</p> <p>Se não for um responsável pela conformidade com os requisitos legais, este valor irá corresponder aos destinatários nos campos de mensagem De, Para, Cc e Aparentemente Para.</p>

Campo da consulta	Correspondências
Nome da Pasta	<p>NOTA</p> <p>Este campo apenas aparece se o seu sistema da IAP registar o nome da pasta do Outlook onde uma mensagem de correio electrónico estava localizada. O campo Nome da Pasta não está disponível para mensagens arquivadas do Lotus Notes.</p> <p>Para preencher o campo, introduza o nome da pasta do Outlook.</p> <p>Utilize aspas para procurar uma pasta com espaços no nome. Por exemplo: “minha pasta” ou “Itens enviados”. (Isto não se aplica a nomes de pastas de correio electrónico em japonês, chinês ou coreano; consulte “Problemas de consulta e visualização em documentos japoneses, chineses e coreanos”, página 52).</p> <p>Consultas de exemplo:</p> <p>2006 efectua a procura em todas as pastas e subpastas com o nome 2006, como, por exemplo, \A receber\2006 e \A receber\teste\2006, mas não na pasta \A receber.</p> <p>\A receber\2006 efectua a procura na pasta 2006, no caminho \A receber\2006.</p> <p>\A receber* efectua a procura na pasta A receber e em todas as respectivas subpastas e pastas aninhadas.</p> <p>\2006 efectua a procura apenas na pasta raiz \2006.</p> <p>\A receber\2006\pessoal apenas efectua a procura na pasta pessoal, no caminho \A receber\2006\pessoal.</p> <p>2006\pessoal efectua a procura na pasta 2006\pessoal.</p> <p>2006\pessoal* efectua a procura na pasta 2006\pessoal e em todas as respectivas subpastas e pastas aninhadas.</p> <p>itens* efectua a procura em todas as pastas cujo nome comece por “itens”, como, por exemplo, Itens enviados e Itens recebidos. A procura não faz a distinção entre maiúsculas e minúsculas.</p> <p>erros\20* efectua a procura em todas as subpastas de “erros” que comecem por “20”, como, por exemplo, \erros\2006 e \erros\20dados.</p> <p>Efectuar procuras nas pastas principais (as pastas raiz do Outlook, tais como A receber, Itens enviados ou Problemas de sincronização\Conflitos):</p> <p>Se a pasta principal apenas tiver um nível (como, por exemplo, a pasta A receber), não há qualquer limite de procura. Se a pasta principal tiver mais de um nível (como, por exemplo, a pasta Problemas de sincronização\Conflitos) e pretender efectuar a procura em mensagens de correio electrónico no segundo nível (Conflitos), introduza os dois níveis ou utilize caracteres polivalentes. Efectuar uma procura utilizando o nome de pasta “Problemas de sincronização\Conflitos” irá apresentar nos resultados mensagens de correio electrónico em Problemas de sincronização\Conflitos. Efectuar uma procura utilizando o nome de pasta “Problemas de sincronização\Con*” também irá apresentar nos resultados mensagens de correio electrónico em Problemas de sincronização\Conflitos.</p> <p>No entanto, efectuar uma procura utilizando o nome de pasta Conflitos não irá apresentar nos resultados mensagens de correio electrónico em Problemas de sincronização\Conflitos.</p>

Campo da consulta	Correspondências
Nome do Anexo	<p>Introduza o nome de ficheiro de um anexo de mensagem de correio electrónico. (O conteúdo dos anexos de mensagens de correio electrónico indexados é procurado utilizando o campo Procurar Por). Pode utilizar um nome de ficheiro parcial com um carácter polivalente.</p> <p>NOTA</p> <p>Se um anexo de mensagem de correio electrónico contiver outros ficheiros, apenas pode efectuar uma procura do nome de ficheiro do anexo de “nível superior”.</p> <p>Por exemplo, se um ficheiro de ZIP estiver anexado a uma mensagem de correio electrónico, pode efectuar uma procura utilizando o nome do ficheiro de ZIP, mas não o nome de um ficheiro do Word contido nesse ZIP. (O conteúdo do ficheiro do Word pode ser procurado utilizando o campo Procurar Por).</p>
ID da Mensagem	<p>Introduza a ID da Mensagem (número de identificação da mensagem) do Outlook. (Nem todas as mensagens têm IDs de Mensagem). Este campo é utilizado principalmente para procuras de conformidade.</p> <p>Para visualizar o campo ID da Mensagem no Outlook:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique duas vezes para abrir a mensagem na sua própria janela. 2. Seleccione Vista > Opções. É apresentada a caixa de diálogo Opções de Mensagens. <p>Se a mensagem tiver uma ID de Mensagem, o campo é exibido no campo Cabeçalhos de Internet da caixa de diálogo Opções de Mensagens. Exemplo: ID da Mensagem: <LISTMANAGER-115380-9228-2003.03.04-17.34.24-user#hp.com@lists.FrameUsers.com>.</p>

Tipo de Conteúdo: Documento

Step #1 - Search Type:

Content Type: ?

Step #2 - Field Search Criteria:

Search for:

Document Name: ?

Document Path: ?

Extension: ?

Title: ?

Author: ?

Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe: ?

By Date:

Start: ?
[mm/dd/yyyy]

To: ?

Step #4 - Search Location:

Where to Search: ?

Find Now

Simple Search

Figura 4 Página Procura Avançada (tipo de conteúdo: documento)

Tabela 6 Campos de consulta adicionais da procura avançada (documentos)

Campo da consulta	Correspondências
Nome do Documento	Introduza o nome do ficheiro, não incluindo a respectiva extensão.
Caminho do Documento	Introduza o caminho de ficheiro original do documento. Tal como em qualquer outro campo de consulta de texto, os separadores barra (/), barra invertida (\) e dois pontos (:) são ignorados e as palavras de consulta são procuradas por qualquer ordem. Por exemplo, uma consulta efectuada com o caminho c:\abc\xyz irá apresentar resultados tanto de abc:\xyz\c como de c:\abc\xyz. Para assegurar que os componentes do caminho são procurados por ordem, coloque o texto entre aspas. Por exemplo, "c:\abc\xyz". Consulte " Sintaxe e correspondência de expressões de consulta ", página 55 para obter mais informações sobre a linguagem de consulta da IAP.
Extensão	Introduza a extensão do ficheiro. Exemplo: doc para um ficheiro do Microsoft Word.
Título	Introduza o título do documento. Apenas alguns ficheiros têm títulos associados. Por exemplo, para visualizar o título de um documento do Word, seleccione Ficheiro > Propriedades no Word. O campo Título é exibido no painel Resumo da caixa de diálogo Propriedades apresentada.

Campo da consulta	Correspondências
Autor	Introduza o autor do documento. Apenas alguns ficheiros têm autores associados. Por exemplo, para visualizar o autor de um documento do Word, seleccione Ficheiro > Propriedades no Word. O campo Autor é exibido no painel Resumo da caixa de diálogo Propriedades apresentada.

4 Trabalhar com os resultados da procura

Após realizar uma procura, há muitas formas de trabalhar com os resultados da mesma. Esta secção explica como guardar os itens encontrados, guardar os critérios da procura, enviar cópias das mensagens para a sua conta de correio electrónico e criar repositórios de quarentena para controlos legais.

- [Visualizar os resultados da procura](#), página 33
- [Guardar os critérios de procura](#), página 36
- [Guardar os resultados da procura](#), página 37
- [Aceder a critérios guardados](#), página 38
- [Aceder a resultados guardados](#), página 39
- [Enviar os resultados da procura](#), página 40
- [Exportar os resultados da procura](#), página 40
- [Utilizar os repositórios de quarentena](#), página 41

Visualizar os resultados da procura

A página Resultados da Consulta é apresentada após efectuar uma das seguintes acções:

- Submeter uma procura simples ou avançada (consulte [“Realizar procuras simples”](#), página 23 ou [“Realizar procuras avançadas”](#), página 24).
- Submeter uma procura a partir de critérios guardados anteriormente (consulte [“Aceder a critérios guardados”](#), página 38).
- Aceder a resultados guardados anteriormente (consulte [“Aceder a resultados guardados”](#), página 39).

Os exemplos abaixo exibem páginas Resultados da Consulta de amostra. (Tenha em conta que, nos resultados de correio electrónico, a coluna Pasta só aparece se o seu sistema registar a pasta do Outlook na qual a mensagem de correio electrónico estava localizada).

You are logged in as JoeUser

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

More Options:

Repository : JoeUser Repository

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

Figura 5 Página Resultados da Consulta (tipo de conteúdo: correio electrónico)

You are logged in as JoeUser

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

More Options:

Repository : JoeUser Repository

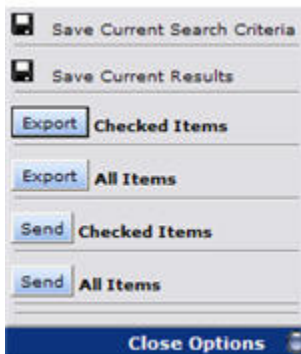
<input type="checkbox"/>	File Name:	File Size:	File Path:	Date:
<input type="checkbox"/>	asftest1.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest10.txt	24	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	asftest2.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>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

Figura 6 Página Resultados da Consulta (tipo de conteúdo: documento)

Pode realizar qualquer uma das seguintes tarefas a partir da página Resultados da Consulta:

- Para visualizar o conteúdo de uma mensagem de correio electrónico no painel de leitura, clique uma vez no item da lista. Clicar no item duas vezes irá abrir o painel de pré-visualização numa nova janela.
- Para visualizar o conteúdo de um documento (ficheiro), clique no item na lista, clique em **Transferir** e, em seguida, clique em **Abrir** na caixa de diálogo Transferir Ficheiro.
- Para transferir um ficheiro, clique no item na lista e, em seguida, clique em **Transferir**. Clique em **Guardar** na caixa de diálogo Transferir Ficheiro, navegue para uma localização no seu computador ou na rede e, em seguida, clique em **Guardar**.
- Para visualizar um grupo diferente de resultados, clique nos diferentes símbolos na barra de navegação dos resultados da consulta. Consulte "[Barra de navegação dos resultados da consulta](#)", página 35 para obter mais informações.
- Para seleccionar todos os resultados apresentados ou limpar todos os resultados seleccionados, seleccione ou desmarque a caixa de selecção no cabeçalho dos resultados da consulta.
- Para imprimir a página Resultados da Consulta, utilize o botão para imprimir no seu navegador de internet.

Clique em **Mais Opções** na página Resultados da Consulta para efectuar as seguintes tarefas:



- Para guardar os critérios actuais, consulte “[Guardar os critérios de procura](#)”, página 36.
- Para guardar os resultados actuais, consulte “[Guardar os resultados da procura](#)”, página 37.
- Para enviar para a sua caixa de correio todos os resultados ou os resultados seleccionados, consulte “[Enviar os resultados da procura](#)”, página 40.
- Para exportar todos os resultados ou os resultados seleccionados, consulte “[Exportar os resultados da procura](#)”, página 40.

Barra de navegação dos resultados da consulta

Ao obter os resultados da procura, os documentos mais recentes são apresentados primeiro.

Os documentos arquivados nas últimas duas horas poderão não aparecer nos resultados, dependendo da configuração do seu sistema.

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

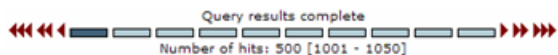


















Figura 7 Barra de navegação dos resultados da consulta

A barra de navegação dos resultados da consulta exhibe as seguintes informações:

Tabela 7 Barra de navegação dos resultados da consulta

Item	Descrição
barras: 	Da esquerda para a direita, as cinco barras representam páginas subsequentes de 50 resultados (máximo). Clique numa barra para visualizar a respectiva página de resultados. A barra escura representa os resultados apresentados actualmente. Para visualizar os documentos que uma determinada barra representa, mantenha o ponteiro do rato momentaneamente sobre a mesma para visualizar uma descrição dessa barra.
setas: •     •    	Clique numa seta para visualizar uma página de resultados diferente: <ul style="list-style-type: none"> • Visualize os resultados relativos aos próximos 50 () , 100 () ou 500 () documentos. • Visualize os 50 () , 100 () ou 500 () resultados anteriores. Por exemplo, se a página actual apresentar os resultados de 1 a 50, ao clicar na seta dupla para a direita () , irá visualizar os resultados de 100 a 150.

Item	Descrição
estado	<p>Texto indicando o estado actual da obtenção de resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta Ainda em Progresso: a procura ainda está em progresso. Foram encontrados até agora menos de 50 resultados. • Clique em Cima: a procura ainda está em progresso. Foram encontrados e apresentados pelo menos 50 resultados. Pode clicar numa barra de navegação (☰) para visualizar um conjunto de 50 resultados enquanto a procura continua a decorrer. • Resultados da Procura Completos: a procura é concluída se não forem encontrados mais de 500 resultados. Se forem encontrados mais de 500 resultados, a procura dos primeiros 500 resultados é concluída. Para procurar mais resultados da consulta, clique no símbolo da seta tripla para a direita (▶▶▶) para obter todos os resultados possíveis.

Lotes de obtenção de resultados

Ao submeter uma consulta ou efectuar uma procura, apenas são obtidos os primeiros 500 resultados. Para visualizar os restantes resultados de uma consulta que obtém mais de 500 resultados, tem de clicar no símbolo da seta tripla para a direita (▶▶▶). Quando houver mais de 500 resultados, a mensagem de estado Resultados da Procura Completos significa que foi obtido o primeiro lote de 500 resultados. Isto não significa que tenham sido obtidos todos os resultados.

Guardar os critérios de procura

Após submeter uma procura, pode guardar os respectivos critérios.

Para guardar os critérios:

1. Abra a página Resultados da Consulta ao realizar uma das seguintes tarefas:
 - Submeter uma procura simples ou avançada (consulte “[Realizar procuras simples](#)”, página 23 ou “[Realizar procuras avançadas](#)”, página 24).
 - Aceder a resultados guardados anteriormente (consulte “[Aceder a resultados guardados](#)”, página 39).

2. Na página Resultados da Consulta, clique em **Mais Opções** e depois clique em **Guardar os Actuais Critérios de Procura**. Em alternativa, clique com o botão direito e seleccione **Guardar Critérios**. É apresentada a página Guardar Critérios.

Save Query Criteria as:

Where:

Type:

Search For:

Subject:

From:

To:

Address:

Folder:

Attachment:

MessageID:

Timeframe: to

Figura 8 Página Guardar Critérios

3. Introduza o nome dos critérios que pretende guardar no campo Guardar Critérios de Procura como. (Para apagar o texto introduzido no campo Guardar Critérios de Procura como, clique em **Limpar**).

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

4. Clique em **Guardar Agora!**
5. Para aceder aos critérios guardados, consulte "[Aceder a critérios guardados](#)", página 38.

Guardar os resultados da procura

Após submeter uma procura, pode guardar os resultados. Os resultados da procura são guardados durante uma semana, sendo depois eliminados. A Web Interface também contém um botão para eliminar manualmente os resultados de procura guardados. É possível que determinados itens nos resultados de procura guardados sejam eliminados da IAP antes da semana passar se o respectivo período de retenção tiver expirado. Consulte "[Não é possível visualizar os resultados guardados](#)", página 51.

O período de uma semana não se aplica aos resultados da procura sob controlo legal. Consulte "[Utilizar os repositórios de quarentena](#)", página 41 para obter mais informações.

NOTA

A eliminação de resultados da procura não elimina os itens na IAP. Os itens reais são mantidos na IAP em função do período de retenção definido pelo administrador do seu sistema.

Se uma procura localizar um grande número de documentos, é útil guardar os resultados. A consulta é submetida novamente como um processo em segundo plano. Dado que a consulta é executada em segundo plano, pode continuar a utilizar a IAP Web Interface (por exemplo, para submeter outras consultas) e obter os resultados posteriormente.

Para guardar os resultados:

1. Abra a página Resultados da Consulta ao realizar uma das seguintes tarefas:
 - Submeter uma procura simples ou avançada (consulte “[Realizar procuras simples](#)”, página 23 ou “[Realizar procuras avançadas](#)”, página 24).
 - Submeter uma procura a partir de critérios guardados anteriormente (consulte “[Aceder a critérios guardados](#)”, página 38).
2. Na página Resultados da Consulta, clique em **Mais Opções** e depois clique em **Guardar os Actuais Resultados**. Em alternativa, clique com o botão direito e seleccione **Guardar Resultados**. É apresentada a página Guardar Resultados.

Save Search Results as:

Where:

Type:

Search For:

Subject:

From:

To:

Address:

Folder:

Attachment:

MessageID:

Timeframe: to

Figura 9 Página Guardar Resultados

3. Introduza o nome dos resultados que pretende guardar no campo Guardar Resultados da Procura. Caso planeie colocar os resultados sob controlo legal (quarentena), o nome não deverá exceder 60 caracteres.

(Para apagar o texto introduzido no campo Guardar Resultados da Procura como, clique em **Limpar**).

Os caracteres especiais @ \$ % ^ & * # () [] / \ { + } ` ~ = | não são permitidos.
4. Clique em **Guardar Agora!**
5. Para aceder aos resultados guardados, consulte “[Aceder a resultados guardados](#)”, página 39.

 **NOTA**

Os resultados não são obtidos por ordem cronológica, mas sim ordenados dessa forma após terem sido todos obtidos (o processamento da consulta está então concluído). Se aceder aos resultados guardados antes de a consulta terminar, estes não são ordenados.

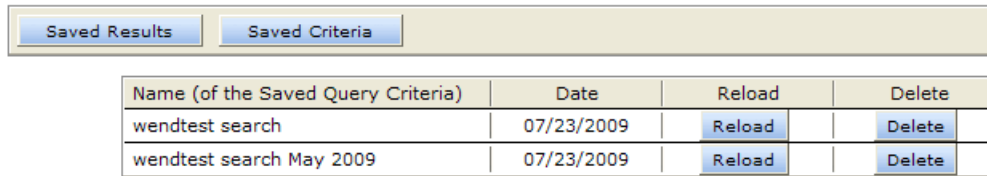
Aceder a critérios guardados

Se guardar os critérios utilizados para definir uma consulta, pode aceder aos mesmos através da página Gestor de Procura. Cada item listado exibe o nome dos critérios guardados e a data de quando os guardou.

Podem ser guardados vinte conjuntos de critérios de consulta de cada vez. Depois disso, é necessário eliminar um conjunto de critérios de consulta antes de poder guardar um novo conjunto.

Para aceder aos critérios guardados:

1. Clique em **Gestor de Procura** na barra de ferramentas.
2. Na página Gestor de Procura, clique em **Critérios Guardados** para visualizar todas as procuras guardadas anteriormente.



Name (of the Saved Query Criteria)	Date	Reload	Delete
wendtest search	07/23/2009	Reload	Delete
wendtest search May 2009	07/23/2009	Reload	Delete

Figura 10 Vista Critérios Guardados, página Gestor de Procura

3. Execute qualquer uma das seguintes tarefas:
 - Para voltar a submeter a consulta, clique em **Recarregar**. É apresentada a página Procura Avançada com os critérios guardados já introduzidos. Pode então voltar a submeter a consulta ao clicar em **Encontrar Agora**.
 - Para eliminar os critérios guardados, clique em **Eliminar**. Não lhe será solicitado que confirme a eliminação.
 - Para mudar para a vista Resultados Guardados, clique em **Resultados Guardados**. Em alternativa, clique com o botão direito e seleccione **Resultados de Consulta Guardados**.

Aceder a resultados guardados

Pode aceder aos resultados guardados através da página Gestor de Procura. Isto inclui os resultados colocados num repositório de quarentena. (Consulte "[Utilizar os repositórios de quarentena](#)", página 41 para obter informações sobre estes repositórios).

Cada item listado exhibe o nome do resultado, o respectivo estado (caso não tenha sido concluído) e as datas de início e de fim da procura.

Para aceder a resultados guardados:

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

A página Gestor de Procura predefinida apresenta todos os resultados guardados. Pode também aceder a esta vista clicando em **Resultados Guardados** na página Gestor de Procura.

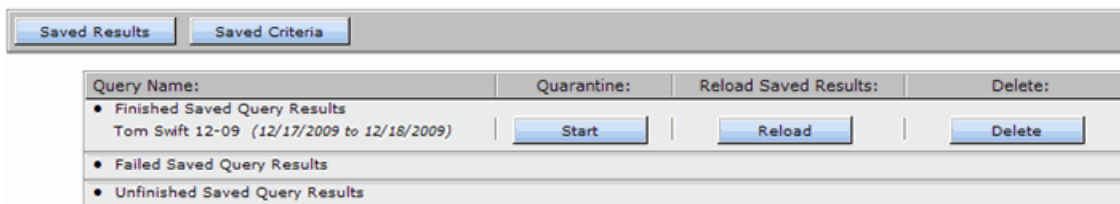


Figura 11 Vista Resultados Guardados, página Gestor de Procura

2. Execute qualquer uma das seguintes tarefas:
 - Para visualizar os resultados, clique em **Recarregar**. É apresentada a página Resultados da Consulta.
 - Para copiar os resultados guardados para um repositório de quarentena, clique em **Início**. Surge uma mensagem de processo concluído na fila quando o conteúdo é copiado para o repositório de quarentena.
 - Para eliminar os resultados guardados, clique em **Eliminar**.
 - Para mudar para a vista Critérios Guardados, clique em **Critérios Guardados**. Em alternativa, clique com o botão direito e seleccione **Critérios de Procura Guardados**.

Enviar os resultados da procura

Pode enviar cópias de mensagens encontradas numa procura para a sua conta de correio electrónico.

Para enviar os resultados:

1. Abra a página Resultados da Consulta ao realizar uma das seguintes tarefas:
 - Submeter uma procura simples ou avançada (consulte "[Realizar procuras simples](#)", página 23 ou "[Realizar procuras avançadas](#)", página 24).
 - Submeter uma procura a partir de critérios guardados anteriormente (consulte "[Aceder a critérios guardados](#)", página 38).
 - Aceder a resultados guardados anteriormente (consulte "[Aceder a resultados guardados](#)", página 39).
2. Na página Resultados da Consulta, seleccione a caixa de selecção junto de cada item que pretende enviar. Ignore este passo se enviar todos os itens na página.
3. Clique em **Mais Opções** para abrir o menu Opções.
4. Para enviar todos os resultados na página Resultados da Consulta, clique em **Enviar Todos os Itens**. Para enviar os itens seleccionados, clique em **Enviar Itens Seleccionados**. Surge uma mensagem de confirmação quando os itens forem enviados.

Exportar os resultados da procura

É necessário um utilitário de exportação para exportar o correio electrónico ou os ficheiros arquivados a partir da IAP.

Tipo de Conteúdo: Correio Electrónico

- Exportar correio electrónico para o Microsoft Outlook: o HP EAs Exchange Outlook Plug-In tem de estar instalado no seu computador. É necessária a Microsoft .NET Framework, versão 2.0 ou posterior, para o utilitário ser instalado.
- Exportar correio electrónico para o IBM Lotus Notes: são suportados dois métodos. O utilitário HP EAs Domino Export Search pode ser instalado no seu computador, podendo também, em alternativa, ser utilizada uma aplicação de internet para exportar correio electrónico. O administrador do seu sistema irá indicar-lhe o método suportado pela sua organização. É necessário o Java Runtime Environment, versão 6 ou posterior, para o utilitário Export Search ser instalado no seu computador.

São fornecidas informações detalhadas sobre como exportar correio electrónico arquivado para o Outlook ou para o Lotus Notes no *Guia do Utilizador do HP EAs para Microsoft Exchange* e no *Guia do Utilizador do HP EAs para IBM Lotus Domino*. Estes guias de utilizador estão incluídos no CD de documentação destes produtos.

Tipo de Conteúdo: Documento (ficheiros)

É necessário cumprir vários requisitos para exportar ficheiros arquivados a partir da IAP:

- A exportação de ficheiros tem de estar configurada no sistema da IAP.
- O utilitário IAP File Export tem de estar instalado no seu computador. (É necessária a Microsoft .NET Framework, versão 2.0 ou posterior, para o utilitário ser instalado).
- A unidade de destino dos ficheiros exportados tem de ter, pelo menos, 5 GB de espaço livre disponível.

Para obter informações sobre como exportar ficheiros arquivados a partir da IAP, clique em **Ajuda** no utilitário IAP File Export.

Utilizar os repositórios de quarentena

Os documentos são mantidos na IAP de acordo com a política de retenção especificada pela sua organização. Após o período de retenção de um item ter expirado, este é automaticamente eliminado do sistema.

Os documentos colocados num repositório especial denominado repositório de quarentena não estão sujeitos à eliminação automática. Enquanto houver itens neste repositório, estes são preservados sob um controlo legal, não podendo ser eliminados quando o respectivo período de retenção expira.

Quando o controlo deixa de ser necessário, o conteúdo do repositório de quarentena pode ser eliminado. Esta acção não elimina os itens da IAP. Em vez disso, liberta os documentos do controlo legal e sujeita-os novamente ao período de retenção definido para os mesmos.

Esta secção descreve como criar um repositório de quarentena e como eliminar o mesmo quando os itens já não necessitam de estar guardados.

Copiar os resultados guardados para um repositório de quarentena

Utilize as instruções abaixo para criar um repositório de quarentena a partir dos resultados de consulta guardados. Pode criar tantos repositórios de quarentena quanto necessitar.

 **NOTA**

Um nome de consulta guardado não deverá ter mais de 60 caracteres. Se esta limitação for excedida, não poderá criar um repositório de quarentena para os resultados.

Se esta situação ocorrer, recarregue os resultados guardados, volte a guardá-los com um nome mais pequeno do que 60 caracteres e, em seguida, copie os resultados guardados para um repositório de quarentena utilizando o procedimento abaixo.

Para criar um repositório de quarentena a partir de resultados de consulta guardados:

1. Clique em **Gestor de Procura** na barra de ferramentas para aceder aos resultados guardados.
2. Na coluna Nome da Procura, localize a fila com os resultados guardados.
3. Clique em **Início** na coluna Quarentena para copiar esses resultados guardados para um repositório de quarentena.
4. Clique em **OK** na caixa de diálogo apresentada.

Surge a indicação “Quarentena em Progresso” após o nome dos resultados. Quando a cópia estiver concluída, surge a indicação “Quarentena Completada” após o nome dos resultados, sendo apresentado o repositório de quarentena na lista Onde Procurar da página de procura.

Tem automaticamente acesso aos repositórios de quarentena que criar, podendo trabalhar com os mesmos tal como com qualquer outro repositório. Por exemplo, pode seleccionar um repositório de quarentena na lista Onde Procurar da página de procura. O repositório é listado com o nome que atribuiu aos resultados guardados. Por exemplo: “Resultados de João Ribeiro 22-06-09”.

Eliminar o conteúdo de um repositório de quarentena

Logo que o controlo legal deixe de ser necessário, pode eliminar o repositório de quarentena. Os documentos no repositório voltam a estar sob o controlo do gestor de retenção. Se o período de retenção de um item não tiver expirado, este permanece arquivado na IAP.

Para eliminar um repositório de quarentena:

1. Clique em **Gestor de Procura** na barra de ferramentas para aceder aos resultados guardados.
2. Na coluna Nome da Procura, localize a fila com os resultados guardados.
3. Clique em **Eliminar** na coluna Quarentena para remover o acesso ao repositório de quarentena e libertar o respectivo conteúdo do controlo legal.

O repositório de quarentena é removido da lista Onde Procurar após clicar em Eliminar.

5 Utilizar o AuditLog

Esta secção descreve como trabalhar com o AuditLog, o registo do sistema de conformidade da IAP. Os tópicos mais importantes incluem:

- [O repositório do AuditLog](#), página 43
- [Efectuar procuras no AuditLog](#), página 43
- [Visualizar AuditLogs](#), página 48

O repositório do AuditLog

NOTA

Os repositórios do AuditLog estão normalmente apenas disponíveis a responsáveis pela conformidade com os requisitos legais. Se o repositório do AuditLog não aparecer na lista Onde Procurar da página de procura, não tem acesso ao mesmo.

Quando a funcionalidade AuditLog é activada na IAP, é criado automaticamente um repositório do AuditLog para cada domínio. O repositório do AuditLog fornece um método para criar um registo do sistema de conformidade. Isto é útil para demonstrar que a sua empresa respeita os processos de conformidade. O AuditLog regista detalhes sobre os seguintes tipos de acções:

- Acções que os utilizadores efectuam a partir da Web Interface, tais como procurar uma mensagem de correio electrónico, transferir um ficheiro ou visualizar uma mensagem.
- Acções efectuadas para eliminar manualmente correio electrónico da IAP. As acções registadas incluem atribuir direitos de Eliminação Administrativa a um utilizador a partir do IAP Platform Control Center (PCC) e eliminar mensagens de correio electrónico da IAP através da funcionalidade Eliminação Administrativa na Web Interface.
- Acções efectuadas para intercalar cópias duplicadas de uma mensagem de correio electrónico no IAP Duplicate Manager.

Para obter uma lista completa das acções registadas, consulte "[Acções registadas e descrições](#)", página 45. Para obter exemplos de AuditLogs, consulte "[Visualizar AuditLogs](#)", página 48.

Efectuar procuras no AuditLog

Pode efectuar uma procura simples ou avançada no repositório do AuditLog.

Para efectuar uma procura:

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

 **DICA**

Se for necessário efectuar a procura utilizando vários critérios, realize uma procura avançada.

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

 **NOTA**

Uma procura de correio electrónico num repositório do AuditLog não irá produzir quaisquer resultados. Tem de efectuar uma procura de documentos.

3. Na lista Intervalo de Tempo, selecione o período de tempo a procurar.

Apenas procuras avançadas: em alternativa aos períodos de tempo predefinidos, pode especificar um período de tempo a procurar ao introduzir as datas de início (campo Início) e de fim (campo Para). Por exemplo, para procurar documentos com data entre 8 de Março de 2009 e 23 de Março de 2009, introduza **08/03/2009** no campo Início e **23/03/2009** no campo Para.

4. Na lista Onde Procurar, selecione **<domínio>.userauditlog**.
5. Preencha o campo Procurar por ao introduzir um ou vários dos critérios de procura em “[Preencher o campo Procurar por](#)”, página 44. Deixe o campo em branco para visualizar todas as acções registadas efectuadas durante o período de tempo.
6. *Apenas procuras avançadas:* para detalhar a procura, utilize um ou vários dos campos de consulta adicionais, tal como indicado em “[Campos de procura avançada do AuditLog](#)”, página 46.
7. Clique em **Encontrar Agora** para iniciar a procura.
Surge a página Resultados da Consulta. É gerado um AuditLog para cada sessão na qual ocorre uma acção registada.

Preencher o campo Procurar por

 **DICA**

Pode utilizar os operadores booleanos AND, OR e NOT para introduzir vários critérios neste campo. Por exemplo, `jribeiro AND Search;Mail OR Export;jsilv* NOT jsilvério`. Para obter mais informações sobre as expressões booleanas, consulte “[Expressões de consulta booleanas](#)”, página 63.

Pode também utilizar caracteres polivalentes (* e?). Consulte “[Correspondência de palavras](#)”, página 58.

Para preencher o campo Procurar por ao efectuar uma procura no repositório do AuditLog:

- Introduza um nome de utilizador específico num dos seguintes formatos:
 - ID do utilizador: introduza o nome de início de sessão do utilizador, como, por exemplo, **jribeiro**.

- Nome Próprio: introduza o nome próprio do utilizador, como, por exemplo, **João**, tal como exibido no directório LDAP (livro de endereços).
- Apelido: introduza o apelido do utilizador, como, por exemplo, **Ribeiro**, tal como exibido no directório LDAP.

Os resultados da procura irão incluir as sessões registadas do utilizador na Web Interface, juntamente com quaisquer acções registadas em mensagens de correio electrónico enviadas para ou pelo utilizador.

Os resultados poderão também incluir acções registadas em mensagens de correio electrónico onde o nome do utilizador estava incluído no cabeçalho Assunto. Isto depende do formato do nome utilizado na procura.

Para procurar apenas acções efectuadas pelo utilizador, utilize o campo Autor no formulário Procura Avançada.

- Introduza o tipo de acção efectuada a partir da tabela abaixo.

Tabela 8 Acções registadas e descrições

Acção registada	Descrição
<i>Acções efectuadas pelos utilizadores na Web Interface</i>	
Search	Procuras simples ou avançadas efectuadas pelo utilizador.
Query Result	Informações sobre os resultados da consulta encontrados ou apresentados.
Navigation	Navegação pelos resultados da consulta.
View Message	Mensagem de correio electrónico apresentada nos resultados da consulta.
View Document	Ficheiros apresentados nos resultados da consulta.
Download	Ficheiros transferidos pelo utilizador.
Mail	Mensagens de correio electrónico enviadas para o utilizador.
Export	Correio electrónico ou ficheiros exportados pelo utilizador.
Save Query	Critérios da consulta guardados pelo utilizador.
Save Query Result	Resultados da consulta guardados pelo utilizador.
Start Quarantine	Resultados de consulta guardados, colocados num repositório de quarentena pelo utilizador.
Delete Quarantine	Resultados da consulta em quarentena eliminados pelo utilizador.
<i>Acções efectuadas para eliminar correio electrónico</i>	
Login	Início de sessão do Administrador da IAP no Platform Control Center (PCC), relativamente à sessão na qual é atribuída autoridade de Eliminação Administrativa.
Admin Delete Authority	Autoridade de Eliminação Administrativa atribuída a um utilizador (a partir do PCC).
Delete by Admin	Correio electrónico eliminado da IAP pelo utilizador da Eliminação Administrativa. (Acção efectuada a partir da Web Interface).
<i>Acção efectuada para intercalar cópias duplicadas de uma mensagem</i>	

Acção registada	Descrição
Duplicate BitFiles Merged	Mensagens com a mesma ID (código) exclusiva intercaladas num trabalho do IAP Duplicate Manager.

Uma procura de “View Message”, por exemplo, resultaria no seguinte:

- Uma lista de todas as sessões de utilizador nas quais foram visualizadas mensagens de correio electrónico durante o período de tempo especificado
- O nome de início de sessão do utilizador que visualizou uma mensagem
- A data e a hora da acção

Abrir uma sessão do AuditLog apresentaria todas as acções efectuadas durante essa sessão, juntamente com informações adicionais sobre a mensagem de correio electrónico visualizada.

Campos de procura avançada do AuditLog

Para detalhar uma procura avançada no repositório do AuditLog, preencha um ou vários dos campos indicados em seguida.

Step #1 - Search Type:

Content Type: ?

Step #2 - Field Search Criteria:

Search for: ?

Document Name: ?

Document Path: ?

Extension: ?

Title: ?

Author: ?

Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe: ?

By Date:

Start: ? [mm/dd/yyyy]

To: ?

Step #4 - Search Location:

Where to Search: ?

Figura 12 Procura avançada do AuditLog

Tabela 9 Campos adicionais para procuras no repositório do AuditLog

Campo da consulta	Correspondências
Nome do Documento	Nome do componente que gera o AuditLog. Existem duas opções disponíveis: <ul style="list-style-type: none">Web Interface Para acções registadas efectuadas pelos utilizadores na Web InterfacePCC Interface Para acções registadas efectuadas pelo administrador da IAP no PCC de forma a criar um utilizador da Eliminação Administrativa
Caminho do Documento	Anfitrião ou endereço de IP do servidor onde o AuditLog foi gerado (o servidor de HTTP ou o servidor do PCC). Por exemplo: hp-s0-1-93.hp.com .
Extensão	Extensão do ficheiro. Campo não utilizado porque o AuditLog é sempre um ficheiro de XML.
Título	Campo não utilizado porque não é aplicável a ficheiros do AuditLog.

Campo da consulta	Correspondências
Autor	<p>Procurar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acções efectuadas por um utilizador específico. Utilize um dos seguintes formatos para identificar o utilizador: <ul style="list-style-type: none"> • ID do utilizador: introduza o nome de início de sessão do utilizador, como, por exemplo, jribeiro. • Nome Próprio: introduza o nome próprio do utilizador, como, por exemplo, João, tal como exibido no directório LDAP (livro de endereços). • Apelido: Apelido: introduza o apelido do utilizador, como, por exemplo, Ribeiro, tal como exibido no directório LDAP. • Mensagens intercaladas durante um trabalho do Duplicate Manager: introduza Merge Manager.

Visualizar AuditLogs

As seguintes informações sobre uma sessão do AuditLog são listadas na página Resultados da Consulta:

- Utilizador: ID de início de sessão do utilizador efectuando as acções registadas.
- Início da Sessão: hora de início da sessão do utilizador.
- Fim da Sessão: hora de fim da sessão do utilizador.
- Tamanho do Ficheiro: tamanho do ficheiro do AuditLog da sessão.
- Servidor: servidor (portal de HTTP ou servidor do PCC) no qual a sessão registada foi capturada.
- Data: data na qual o ficheiro do AuditLog foi arquivado.

You are logged in as bianca@itchyexch.com

Query results complete
Number of hits: 5 [1 - 5]

More Options

Repository : itchyexch.com.userauditlog

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

Figura 13 Resultados da consulta do AuditLog

Na página Resultados da Consulta, pode guardar os critérios de procura introduzidos para gerar o AuditLog. Consulte [“Guardar os critérios de procura”](#), página 36.

Para visualizar o conteúdo de uma sessão registada no painel de leitura, clique no item na página Resultados da Consulta. Clique duas vezes no item para visualizar o conteúdo do AuditLog numa nova janela. Pode imprimir o conteúdo de um AuditLog ao clicar em **Imprimir a página**.

Cada sessão registada contém as seguintes informações adicionais:

- Nome de Utilizador: nome do utilizador efectuando as acções registadas. No caso de um trabalho do Duplicate Manager, o utilizador é exibido como MergeManager.
- ID da Sessão: a ID da sessão registada.
- Tempo de Início de Sessão: hora do início da sessão.
- Tempo de Fim de Sessão: hora do fim da sessão.

- ID do utilizador: ID de início de sessão do utilizador efectuando as acções registadas. (Corresponde ao Nome de utilizador).
- Operação: nome da acção registada.
- Hora Sinalizada: data e hora da acção registada.
- Detalhes: informações específicas sobre a acção registada. Estas informações variam de acordo com a acção.

Acções dos utilizadores na Web Interface


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 AuditLog para acções dos utilizadores na Web Interface

Trabalhos do Duplicate Manager


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 AuditLog para trabalho do Duplicate Manager

Acções de Eliminação Administrativa

Acções do administrador da IAP no PCC


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

Figura 16 AuditLog para acções de Eliminação Administrativa no PCC

Acções de Eliminação Administrativa na Web Interface

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

Figura 17 Entrada do AuditLog para eliminação de correio electrónico

6 Resolução de problemas na Web Interface

Utilize os tópicos nesta secção para resolver problemas que podem ocorrer ao utilizar a Web Interface.

- [Não é possível visualizar os resultados guardados](#), página 51
- [Documentos corrompidos](#), página 51
- [Erros de caracteres polivalentes em consultas](#), página 51
- [Problemas de consulta e visualização em documentos japoneses, chineses e coreanos](#), página 52
- [Problemas ao exportar correio electrónico](#), página 53
- [Problemas ao exportar ficheiros](#), página 53

Não é possível visualizar os resultados guardados

Os resultados da procura são guardados durante uma semana, sendo depois eliminados. Se guardar os resultados de uma consulta, mas as definições de retenção da IAP eliminarem os ficheiros antes do final da semana, os resultados continuam a aparecer na Web Interface. No entanto, não é possível recarregá-los a partir dos resultados de procura guardados. Se clicar nos resultados guardados, ocorre um erro porque a Web Interface não consegue encontrá-los na IAP.

Documentos corrompidos

As mensagens de correio electrónico e os ficheiros corrompidos não podem ser apresentados na Web Interface.

Erros de caracteres polivalentes em consultas

Pode utilizar caracteres polivalentes no campo Procurar por nas procuras simples e avançadas e em vários campos da procura avançada. (Consulte [“Realizar procuras avançadas”](#), página 24).

No entanto, se utilizar um carácter polivalente de forma incorrecta, irá surgir uma mensagem de erro quando submeter a sua consulta.

Caracteres polivalentes iniciais

Não utilize um carácter polivalente como o primeiro carácter num campo. Por exemplo, *silva ou ?silva não são consultas válidas.

Procuras flexíveis

Os caracteres polivalentes não podem ser utilizados em procuras de palavras flexíveis. (Uma palavra flexível é uma palavra textualmente semelhante a uma palavra de consulta literal). Por exemplo, defin*~ ou defin?~ não são consultas válidas.

Para obter mais informações sobre procuras flexíveis, consulte [“Palavras flexíveis”](#), página 59.

Caracteres polivalentes em procuras de expressões

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

Problemas de consulta e visualização em documentos japoneses, chineses e coreanos

Surge um espaço extra no texto do Assunto das mensagens de correio electrónico

Quando o texto no campo Assunto de uma mensagem de correio electrónico inclui caracteres não ASCII, a Web Interface poderá por vezes apresentar um espaço nesse texto. O espaço não está presente na mensagem de correio electrónico arquivada.

O seguinte exemplo mostra como o texto do Assunto aparece numa mensagem de correio electrónico arquivada e como o mesmo texto é apresentado ao visualizar a mensagem na Web Interface.

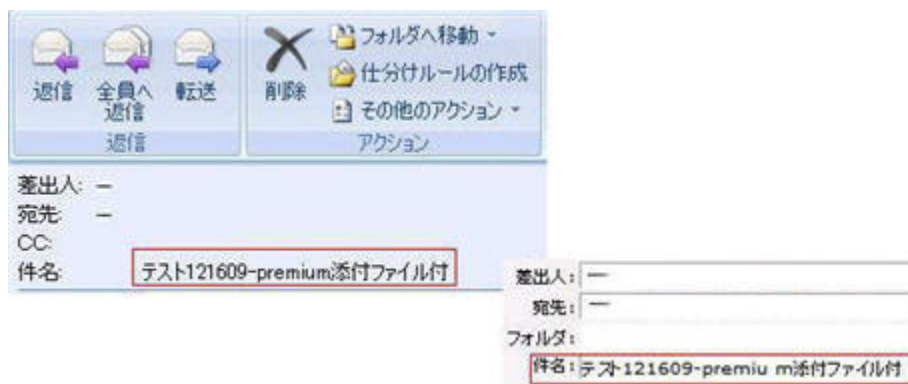


Figura 18 Espaço extra no campo Assunto das mensagens de correio electrónico

A consulta de palavras com furigana não obtém quaisquer resultados

Nos documentos japoneses, o termo furigana diz respeito às leituras fonéticas impressas acima ou ao lado dos caracteres kanji (caracteres chineses). Quando a IAP arquiva correio electrónico e ficheiros, não consegue indexar palavras com furigana. Devido a esta limitação, não pode procurar palavras com furigana na Web Interface.

A consulta de palavras em Hankaku-kana não obtém quaisquer resultados

A IAP não consegue indexar palavras japonesas escritas em Hankaku-kana (Katakana abreviado) em ficheiros do WordPerfect Office (WordPerfect, Quattro Pro e Presentations). Por esse motivo, não pode procurar texto em Hankaku-kana em ficheiros e anexos de correio electrónico do WordPerfect Office.

A consulta do nome da pasta de correio electrónico não obtém quaisquer resultados

Os espaços no nome de uma pasta de correio electrónico não são indexados em chinês, japonês e coreano. A procura de um nome de pasta que contenha espaços nestes sistemas de escrita não irá ser bem sucedida, mesmo se colocar o nome entre aspas.

Carácter de sublinhado japonês não apresentado

Se o seu computador executar o Microsoft Windows XP Service Pack 2 ou uma versão posterior, o carácter de sublinhado (“_”) multibytes japonês poderá não ser visualizado na Web Interface nas seguintes condições:

- A opção de idioma do seu computador para idiomas não Unicode (**Painel de Controlo > Opções regionais e de idioma > Avançadas**) está definida para português e o idioma na Web Interface está definido para japonês
- O idioma não Unicode está definido para japonês e o idioma da Web Interface está definido para português
- O idioma não Unicode está definido para japonês e o idioma da Web Interface está definido para japonês

Problemas ao exportar correio electrónico

Para obter mais informações sobre os problemas que poderão ocorrer quando tentar exportar correio electrónico, consulte o seu *Guia do Utilizador do HP EAs para Microsoft Exchange* ou *Guia do Utilizador do HP EAs para IBM Lotus Domino*, de acordo com o sistema utilizado. Estes guias de utilizador estão incluídos no CD de documentação destes produtos.

Problemas ao exportar ficheiros

Para obter informações sobre os problemas que poderão ocorrer quando tentar exportar ficheiros, clique em **Ajuda** no utilitário IAP File Export e, em seguida, clique em **Resolução de problemas** no conteúdo da Ajuda. O utilitário IAP File Export tem de estar instalado no seu computador para poder exportar ficheiros a partir da IAP.

7 Sintaxe e correspondência de expressões de consulta

Esta secção descreve a sintaxe da IAP Web Interface utilizada para procurar documentos arquivados (ficheiros ou mensagens de correio electrónico) e explica como as consultas são comparadas com os documentos.

Os tópicos mais importantes incluem:

- [Expressões de consulta](#), página 55
- [Caracteres de palavras](#), página 56
- [Letras e dígitos de grupos de caracteres diferentes](#), página 56
- [Correspondência de palavras](#), página 58
- [Correspondência de palavras semelhantes](#), página 59
- [Correspondência de sequências de palavras](#), página 60
- [Expressões de consulta booleanas](#), página 63
- [Exemplos de expressões de consulta](#), página 65

Expressões de consulta

As expressões de consulta podem ser simples ou complexas, de acordo com o necessário. O conceito fundamental por trás da obtenção de documentos consiste na comparação das palavras de consulta com as palavras nos documentos de forma a encontrar uma correspondência. Também pode:

- Procurar palavras nos documentos que sejam textualmente semelhantes, mas não necessariamente iguais, às palavras de consulta. Consulte "[Correspondência de palavras semelhantes](#)", página 59.
- Procurar sequências de palavras num documento, ou seja, palavras que estejam perto umas das outras e por uma determinada ordem. Consulte "[Correspondência de sequências de palavras](#)", página 60.
- Combine palavras de consulta utilizando operadores lógicos (booleanos) (AND, OR e NOT). Consulte "[Expressões de consulta booleanas](#)", página 63.

Em conjunto, estas estruturas de consulta oferecem uma liberdade considerável para encontrar o que procura, desde que aprenda a utilizá-las correctamente.

O modo como as expressões de consulta são interpretadas é semelhante ao modo como os documentos são indexados quando arquivados. O texto é desconstruído (dividido) em palavras. Os restantes caracteres são considerados separadores, sendo ignorados. As expressões de consulta são fundamentalmente constituídas por palavras, independentemente da respectiva complexidade.

Para fins de indexação e procura, não é necessário que uma palavra faça parte de um idioma natural, tal como o português. Por exemplo, wt6_ht3 é uma palavra de documento ou de consulta válida. As palavras de consulta podem conter caracteres polivalentes, tal como na palavra b??a.

Caracteres de palavras

Quando o sistema examina uma expressão de consulta para determinar as respectivas palavras, alguns caracteres não são incluídos nas palavras de consulta, sendo considerados separadores de palavras. Quando um documento é arquivado, a indexação determina que as palavras no documento estão disponíveis para procura do mesmo modo.

Aprender as regras de criação de palavras de consulta implica também aprender as regras de indexação de documentos e, por conseguinte, as palavras que pode procurar.

Os tópicos incluem:

- [Caracteres e separadores de palavras](#), página 56
- [Definição de expressão regular de caracteres de palavras em português](#), página 56

Caracteres e separadores de palavras

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

- `_` (sublinhado)
- `#` (cardinal)
- `&` ("e" comercial)

Todos os outros caracteres são separadores (excepto nas consultas e excepto os caracteres polivalentes `?` e `*` e os caracteres de consulta especiais `~`, `"`, `-` e `!`).

No entanto, `&&` por si só não é uma palavra. É um operador booleano. Quando combinado com pelo menos um carácter de palavra, `&&` pode ser parte de uma palavra. Por exemplo, `b&&a` é uma palavra.

A análise da consulta e a indexação dos documentos não fazem a distinção entre maiúsculas e minúsculas. As letras maiúsculas e minúsculas são consideradas do mesmo tipo.

Definição de expressão regular de caracteres de palavras em português

A seguinte expressão regular fornece, de forma sucinta, uma especificação completa dos caracteres de palavras em português (excepto na definição de `&&` como uma não palavra):

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

Letras e dígitos de grupos de caracteres diferentes

Os tópicos incluem:

- [Definição de letras e dígitos](#), página 56
- [Letras e dígitos em ficheiros](#), página 57

Definição de letras e dígitos

Todas as letras e dígitos são caracteres de palavras. O que a IAP considera uma letra ou um dígito depende da codificação de grupo de caracteres utilizada. No caso do grupo US-ASCII, as letras são letras maiúsculas e minúsculas da língua Inglesa (A-Z, a-z). No caso da codificação ISO 8859-1 (Latin-1), utilizada para idiomas da Europa Ocidental, são incluídas todas as letras acentuadas.

A maioria dos caracteres ideográficos, tais como os utilizados nos idiomas asiáticos, também são considerados letras.

Independentemente do idioma e da codificação utilizados num documento específico (ficheiro ou mensagem de correio electrónico), a IAP mapeia os caracteres codificados de acordo com a norma Unicode 2.0. A norma Unicode 2.0 é então utilizada para determinar se um carácter específico é uma letra ou um dígito (ou nenhum):

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

Letras e dígitos em ficheiros

Apesar de todas as letras e dígitos serem caracteres de palavras, o seu tratamento nos ficheiros (incluindo anexos de mensagens de correio electrónico) depende da codificação de caracteres utilizada. Pode procurar quaisquer palavras no corpo e cabeçalho das mensagens de correio electrónico, independentemente da codificação.

Pode procurar palavras em ficheiros (incluindo o corpo, o cabeçalho e os anexos de mensagens de correio electrónico, bem como documentos indexados), desde que a codificação de caracteres seja uma das indicadas na tabela apresentada em seguida.

A IAP não efectua a detecção automática do grupo de caracteres. Se o grupo de caracteres não for fornecido na mensagem de correio electrónico ou no ficheiro, a IAP utiliza a predefinição ISO-8859-1 (Latin-1).

Tabela 10 Grupos de caracteres suportados

Grupo de caracteres suportado	Descrição
ISO-LATIN-1	Europa Ocidental, ASCII expandido
ISO-8859-1	Europa Ocidental, ASCII expandido
ISO-8859-15	Europa Ocidental, ASCII expandido
WINDOWS-1252	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Latim 1
US-ASCII	American Standard Code for Information Interchange de 7 bits
UTF-7	Universal (todos os idiomas)
UTF-8	Universal (todos os idiomas)
ISO-8859-2	Europa de Leste
KOI8-R	Cirílico (russo e búlgaro)
WINDOWS-1251	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Cirílico
WINDOWS-1253	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Grego
WINDOWS-1254	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Turco
WINDOWS-1255	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Hebraico
WINDOWS-1256	(Páginas de código suportadas pelo Windows) Árabe

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

Correspondência de palavras

A correspondência de palavras não faz a distinção entre maiúsculas e minúsculas: as palavras *gato*, *Gato*, *gATO* e *GATO* são tratadas da mesma forma. As letras maiúsculas e minúsculas correspondentes, tais como *A* e *a*, são consideradas iguais em todos os aspectos.

Existem dois tipos de palavras de consulta:

- Palavras literais que não contêm caracteres polivalentes
- Palavras que contêm um ou ambos os caracteres polivalentes * e ?

Uma palavra literal numa expressão de consulta corresponde à mesma palavra, carácter por carácter (maiúsculas e minúsculas ignoradas), num documento arquivado. Uma palavra com caracteres polivalentes (* ou ?) corresponde a uma palavra de documento da mesma forma que uma palavra sem eles, carácter por carácter, excepto no seguinte:

- Um ? corresponde a qualquer carácter individual numa palavra de documento. Por exemplo, *b??a* corresponde a *bala*, *bola*, *bata*, *bota*, *baga*, *bela*, *beta* e por aí em diante.
- Um * corresponde a qualquer sequência de caracteres numa palavra de documento, incluindo uma sequência sem caracteres. Por exemplo, *f*o* corresponde às palavras de documento *faro*, *fascículo*, *feto*, *físico*, *fabuloso*, etc., enquanto *f** corresponde a qualquer palavra de documento que comece por *f*.

Pode utilizar qualquer número de caracteres polivalentes (* ou ?) numa palavra de consulta, mas não pode utilizar um carácter polivalente no início da mesma. Caso contrário, surgirá uma mensagem de erro. Por exemplo, *çãõ não é uma consulta válida.

Correspondência de palavras semelhantes

Os tópicos incluem:

- [Palavras flexíveis](#), página 59
- [Determinar a semelhança de palavras](#), página 59

Palavras flexíveis

Pode procurar palavras de documento textualmente semelhantes a uma determinada palavra de consulta literal, ou seja, uma palavra sem caracteres polivalentes. Para tal, adicione um til (~) à palavra, criando uma palavra flexível. Por exemplo, a palavra flexível *define~* corresponde às palavras semelhantes *definido* e *definida*, mas não corresponde a *definitivo*, *definição*, *indefinido* ou *fin*. Além disso, também corresponde à própria palavra *define*.

NOTA

Não utilize caracteres polivalentes em procuras flexíveis. Por exemplo, *fo*~* ou *fo?~* não é uma consulta válida

Determinar a semelhança de palavras

A distância de edição (também denominada distância de Levenshtein) entre duas palavras é o número de operações (eliminação, substituição ou inserção) de um carácter necessárias para transformar uma palavra noutra.

Por exemplo, a distância de edição entre *motivo* e *motor* é três: duas eliminações (*i* e *v*) e uma inserção (*r*). A distância entre *motivo* e *motivar* também é três: uma eliminação (*o*) e duas inserções (*a* e *r*).

O motor de procura considera *motivo* mais semelhante a *motivar* do que a *motor*, apesar de as distâncias de edição serem as mesmas (três), porque a distância de edição (número de alterações de caracteres) é comparada com o comprimento da palavra (a mais curta das palavras de consulta e de documento). Duas palavras são mais semelhantes, para efeitos de consulta, se forem necessárias menos alterações para transformar uma palavra noutra em relação aos respectivos comprimentos.

O rácio de semelhança utilizado pelo motor de procura é $d/\text{mínimo}(\text{consulta}, \text{documento})$, onde d é a distância de edição, mínimo é uma função que devolve o menor dos seus argumentos e consulta e documento são os comprimentos da palavra de consulta e de documento, respectivamente. Uma palavra flexível corresponde a uma palavra de documento se este rácio não for superior a 0,5.

Exemplos:

Comparação de palavras	Rácio de semelhança	Correspondência?
motivo, motivar	$3/\text{min}(6, 7) = 3/6 = 0,5$	sim
motivo, motor	$3/\text{min}(6, 5) = 3/5 = 0,6$	não ($0,6 > 0,5$)

Correspondência de seqüências de palavras

Pode utilizar seqüências de palavras para encontrar documentos com palavras que ocorram por uma determinada ordem e que estejam separadas por uma distância máxima especificada.

Os tópicos incluem:

- [Seqüências de palavras simples](#), página 60
- [Seqüências de palavras de proximidade](#), página 60

Seqüências de palavras simples

Para procurar uma seqüência ordenada de palavras, utilize uma seqüência de palavras simples, a qual consiste numa lista de palavras de consulta literais (sem caracteres polivalentes) separadas por espaços (ou outros separadores) e colocadas entre aspas (""). Um documento tem correspondência com uma seqüência de palavras simples se todas as palavras ocorrerem no documento pela mesma ordem, sem palavras pelo meio.

Por exemplo, a seqüência "como uma pedra que rola" não tem correspondência com um documento com o texto *como uma grande pedra que rola* devido à palavra *grande*.

Seqüências de palavras de proximidade

Pode utilizar seqüências de palavras simples para procurar palavras separadas por separadores, mas não por outras palavras. Para procurar palavras de documento que estejam numa seqüência ordenada, mas que possam estar separadas por outras palavras, utilize uma seqüência de palavras de proximidade.

Para introduzir uma seqüência de palavras de proximidade, utilize a mesma sintaxe de uma seqüência de palavras simples, mas adicione um til (~) depois da segunda aspa e, em seguida, insira um valor de proximidade numérico. O valor de proximidade representa o número máximo de outras palavras de documento que possam estar entre duas palavras sucessivas na seqüência. Um documento tem correspondência com uma seqüência de palavras de proximidade se todas as palavras ocorrerem no documento pela mesma ordem, com um máximo de N palavras pelo meio, onde N é o valor de proximidade.

Por exemplo, a seqüência "pássaro jardim pedra"~3 tem correspondência com qualquer documento que contenha estas três palavras por esta ordem, com *pássaro* e *jardim* / *jardim* e *pedra* separados por um máximo de três palavras. Esta seqüência tem correspondência com um documento com o texto *um pássaro no jardim próximo de uma pedra* porque existem, no máximo, três palavras entre as palavras da seqüência. Esta seqüência também tem correspondência com *um pássaro de jardim com uma pedra* pela mesma razão.

As seqüências de palavras simples são um caso especial de seqüências de palavras de proximidade: ". . ." é o mesmo que ". . ."~0. Quaisquer documentos encontrados com ". . ."~N também são encontrados com ". . ."~M, quando $M > N$.

Correspondência de seqüências de palavras em ficheiros e anexos de correio electrónico

A IAP converte ficheiros e anexos de correio electrónico (tais como folhas de cálculo e ficheiros de PDF) em palavras de texto. *Quando a IAP converte um documento, segue a representação interna do ficheiro da aplicação do documento.*

Alguns tipos de ficheiro, como, por exemplo, folhas de cálculo, possuem uma aparência interna muito diferente da externa. Isto significa que a sequência de palavras na representação externa da aplicação que o utilizador final visualiza poderá ser diferente da representação interna da aplicação. A correspondência de consultas da IAP utiliza a representação interna da aplicação.

Os separadores são ignorados

A IAP converte o texto em palavras. Os restantes caracteres, tais como pontos finais, vírgulas, espaços e marcas de parágrafo são considerados separadores, sendo ignorados. As consultas de expressões ignoram todos os elementos de formatação e caracteres não pertencentes a palavras. O texto normal original

“Isto era uma novidade para o Sr. Silva. O João, contudo, já estava informado.”
corresponde à expressão de consulta

“Silva João”

Isto ocorre porque, internamente, as duas frases de texto normal são representadas como uma longa cadeia de palavras contínuas: “Isto era uma novidade para o Sr Silva O João contudo já estava informado”.

A sequência não é intuitiva

Internamente, na aplicação original do ficheiro, um grande documento com várias páginas ou uma única página de uma folha de cálculo é equivalente a uma longa sequência de texto. *O texto poderá não aparecer na mesma sequência internamente e externamente. Além disso, várias ocorrências do mesmo texto em determinados tipos de ficheiro são representadas como uma única ocorrência.*

Folhas de cálculo

Observe a representação externa do exemplo de folha de cálculo indicado em seguida.

Tabela 11 Folha de cálculo do Excel

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

A ordem específica pela qual o texto nas células é armazenado internamente depende do seguinte:

- A versão do produto, como, por exemplo, o Excel ou o Quattro Pro, utilizado para gerar a folha de cálculo
- A ordem de inserção do texto na folha de cálculo

No caso da folha de cálculo acima, assumindo que o texto das células dos nomes foi introduzido pela ordem apresentada (da esquerda para a direita, de cima para baixo; ou seja, John Adams foi introduzido primeiro) e que o título e as datas foram introduzidos depois dos nomes, a maioria das versões de folhas de cálculo armazena o texto internamente da seguinte forma:

John
Adams
John Quincy

John Fitzgerald
Kennedy
Tyler
Presidentes dos Estados Unidos chamados John
1797–1801
1825–1829
1961–1963
1841–1845

Tenha em conta as seguintes características da representação interna:

- Partilha de texto: quando um determinado texto aparece em mais do que uma célula na folha de cálculo, esse texto *poderá* aparecer apenas uma vez na representação interna. Neste exemplo, é o que acontece com o texto “John” e “Adams”. (Tenha em conta que nem todas as versões do Excel partilham consistentemente o texto exactamente desta forma).
- Esta partilha de texto apenas ocorre ao nível de todo o texto de uma célula, nunca ocorrendo entre células. Por conseguinte, “John Quincy” e “John Fitzgerald” permanecem completos e independentes.
- Mesmo tendo em conta a partilha de texto, a ordenação específica do texto de várias células na representação interna não segue necessariamente a ordem de apresentação, seguindo muitas vezes, em vez disso, a ordem de inserção.

Devido a estes factores, as correspondências de sequências de texto numa folha de cálculo do Excel (por exemplo) apenas são consistentes com a folha de cálculo tal como esta é visualizada no Excel se o texto correspondente aparecer integralmente numa célula. No entanto, é possível que determinadas sequências correspondam de forma inconsistente ao texto das células dependendo da versão exacta e do histórico de edição dessa folha de cálculo.

No caso da folha de cálculo e da ordem de inserção exibidas acima, iriam ter correspondência as seguintes consultas:

“John Adams”
“Adams John”
“Quincy John”
“John Fitzgerald Kennedy”
“Presidentes chamados John”

Da mesma forma, as seguintes consultas **não** iriam ter correspondência:

“John Tyler”
“Quincy Adams”
“John Quincy Adams”
“John Adams 1797–1801”

Documentos de PDF

Os documentos de PDF são outro caso onde a representação interna do texto pode ser amplamente diferente da respectiva apresentação nos leitores de PDF. Podem ocorrer os seguintes problemas:

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

De uma forma geral, os documentos de PDF gerados através de controladores de impressão são muito mais susceptíveis a estes problemas do que os documentos de PDF gerados directamente utilizando o Acrobat e outras ferramentas de criação de documentos. No entanto, devido à natureza do próprio formato PDF, mesmo estes não estão imunes.

Expressões de consulta booleanas

Pode combinar palavras, palavras flexíveis e sequências de palavras utilizando os operadores booleanos (lógicos) AND, OR e NOT. Estes operadores têm de estar em letra maiúscula.

- Utilizar os operadores AND e OR, página 63
- Utilizar o operador NOT, página 63
- Separadores, página 64
- Subexpressões, página 64
- Expressões de consulta aninhadas, página 65

Utilizar os operadores AND e OR

AND é o conector predefinido nas expressões de consulta. Não é necessário introduzir AND explicitamente. Este é implícito, caso AND ou OR não sejam utilizados explicitamente. Por exemplo, a consulta paz sossego é equivalente à consulta paz AND sossego.

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

Tabela 12 Operadores booleanos AND e OR

Sintaxe	Correspondências
<i>exp1</i> OR <i>exp2</i>	todos os documentos que correspondam a <i>exp1</i> ou <i>exp2</i>
<i>exp1</i> AND <i>exp2</i> sintaxe alternativa: <i>exp1</i> && <i>exp2</i> sintaxe alternativa: <i>exp1</i> <i>exp2</i>	todos os documentos que correspondam tanto a <i>exp1</i> como a <i>exp2</i>

Utilizar o operador NOT

O operador booleano NOT exclui todos os termos após NOT numa consulta.

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

No caso das procuras da IAP, o operador NOT tem sempre de ligar, pelo menos, dois termos ou subexpressões (tal como sim NOT não), mas a consulta não pode consistir unicamente em critérios negativos (tal como (NOT sim) OR (NOT não)).

A seguinte tabela mostra exemplos de consultas legais e ilegais da IAP utilizando o operador NOT:

NOT sossego	ilegal
(NOT sossego) AND (NOT azul)	ilegal
NOT NOT sossego	ilegal
azul NOT sossego	legal
barulh? NOT barulhento	legal

Exemplo de consultas utilizando o operador NOT

No exemplo abaixo, estão arquivadas cinco mensagens de correio electrónico que contêm o seguinte texto:

Mensagem 1	John V. Brown
Mensagem 2	Jim Brown
Mensagem 3	Regalias de Brown, Jim
Mensagem 4	Jim Smith
Mensagem 5	Regalias de Brown, Sally

As seguintes consultas no campo Procurar por utilizam o operador NOT e localizam com êxito as mensagens relevantes:

Tabela 13 Operador booleano NOT utilizado correctamente numa consulta

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

Separadores

Os operadores booleanos têm de estar limitados de ambos os lados por um ou mais separadores, sendo estes normalmente um espaço em branco. Por exemplo, a consulta `ervilhas&&cenouras` não é equivalente à consulta `ervilhas && cenouras`, dado que `ervilhas&&cenouras` é uma única palavra.

Os operadores de negação (`-` e `!`) são excepções a esta regra. Estes têm de ser antecidos por um separador, mas não necessitam de um depois dos mesmos. Por exemplo, `cenoura-a6` é uma única palavra de consulta, mas `cenoura -a6`, tal como `cenoura (- a6)`, é equivalente à expressão booleana `cenoura NOT a6`.

Subexpressões

Tem de ligar, pelo menos, duas subexpressões com os operadores NOT (`-` ou `!`), AND (`&&`) e OR.

A seguinte tabela apresenta exemplos de consultas legais e ilegais utilizando subexpressões:

<code>omega NOT alfa</code>	legal
-----------------------------	-------

alfa AND omega	legal
alfa OR omega	legal
NOT alfa	ilegal
NOT NOT alfa	ilegal
OR alfa	ilegal
OR OR alfa	ilegal
AND omega	ilegal
AND AND omega	ilegal

Expressões de consulta aninhadas

Pode aninhar expressões de consulta booleanas utilizando expressões booleanas como argumentos de expressões booleanas. Por exemplo, a seguinte consulta procura documentos contendo `alfa` e `beta`, mas não `omega`:

```
(alfa AND beta) NOT omega
```

Exemplos de expressões de consulta

Os seguintes exemplos consistem em expressões de consulta.

Tabela 14 Exemplos de expressões de consulta

Expressão de consulta	Encontra documentos com...
<code>paz OR sossego</code>	<i>paz</i> ou <i>sossego</i> , ou ambos, em qualquer ordem.
<code>paz sossego</code> <code>paz AND sossego</code> <code>paz && sossego</code>	Tanto <i>paz</i> como <i>sossego</i> , em qualquer ordem.
<code>paz&&sossego</code>	A palavra única <i>paz&&sossego</i> .
<code>paz ou sossego</code>	As três palavras <i>paz</i> , <i>ou</i> e <i>sossego</i> , em qualquer ordem. "ou" é uma palavra. O operador OR tem de estar em letra maiúscula.
<code>não sossego</code>	As palavras <i>não</i> e <i>sossego</i> . O operador NOT tem de estar em letra maiúscula.
<code>NOT sossego</code>	Ilegal. Uma consulta não pode ser exclusivamente negativa, sendo necessário que tenha uma expressão positiva.
<code>paz & sossego</code>	As três palavras <i>paz</i> , <i>&</i> e <i>sossego</i> , em qualquer ordem. <i>&</i> é um carácter de palavra. O operador AND está implícito.
<code>paz sossego</code>	Tanto <i>paz</i> como <i>sossego</i> . <i> </i> é um separador. O operador AND está implícito.

Expressão de consulta	Encontra documentos com...
paz NOT sossego paz -sossego -sossego paz	A palavra <i>paz</i> , mas não <i>sossego</i> .
paz AND sossego OR silêncio	Evite utilizar. São necessários parêntesis: paz AND (sossego OR silêncio).
sossego OR silêncio AND paz	Evite utilizar. São necessários parêntesis: sossego OR (silêncio AND paz).
pa*	Qualquer palavra que comece por <i>pa</i> , tal como: <i>pala</i> , <i>palas</i> , <i>paz</i> ou <i>parreira</i> .
pa*c*	Palavras tais como: <i>palco</i> , <i>parco</i> ou <i>pancada</i> .
"paz sossego"	Tanto <i>paz</i> como <i>sossego</i> , por essa ordem, sem palavras pelo meio. Exemplos: <i>paz sossego</i> ou <i>paz \$^%+{} sossego</i> .
"paz sossego"~1	Tanto <i>paz</i> como <i>sossego</i> , por essa ordem, com uma palavra pelo meio no máximo. Exemplos: <i>paz e sossego</i> , <i>paz, agora;%^\$ sossego</i> , <i>paz sossego</i> , ou <i>paz jorge sossego</i> .
cano~	Palavras semelhantes a <i>cano</i> , tais como: <i>cabo</i> , <i>calo</i> , <i>cana</i> ou <i>cata</i> .
(paz sossego) NOT "paz sossego"	Tanto <i>paz</i> como <i>sossego</i> , mas não <i>paz</i> seguida imediatamente de <i>sossego</i> . Exemplos: <i>sossego paz</i> , <i>sossego azul paz</i> , ou <i>paz, água, terra, sossego</i> .

A Tipos de ficheiro e de MIME indexados

Os seguintes tipos de ficheiro e tipos de conteúdo de MIME são indexados pela IAP 2.1. Pode procurar o conteúdo de ficheiros ou anexos de correio electrónico arquivados se o respectivo tipo de ficheiro estiver listado nesta tabela.

Tabela 15 Tipos de ficheiro e de MIME indexados pela IAP

Extensão de ficheiro	Tipo de ficheiro	Tipo de conteúdo de MIME
.xml	Documento de XML	text/xml
.txt	Ficheiro de texto normal; tratado como ISO-8859-1, a menos que especificado em contrário	text/plain
.htm, .html, .stm	Documento de HTML	text/html, rtf/html
.rtf	Formato RTF (Rich Text Format)	rtf/text, application/rtf
.dat	TNEF (para o Microsoft Exchange)	ms/tnef
.mht, .mhtml, .nws, .eml	Mensagem de correio electrónico	message/rfc822
.doc, .dot	Documento do Microsoft Word 97-2003	application/msword
.xla, .xlc, .xlm, .xls, .xlt, .xlw	Documento do Microsoft Excel 97-2003	application/vnd.ms-excel, application/ms-excel
.pot, .pps, .ppt	Documento do Microsoft PowerPoint 97-2003	application/vnd.ms-powerpoint, application/vnd.mspppt
.pdf	Formato Adobe PDF (Portable Document Format)	application/pdf
.zip	Arquivo de ZIP	application/zip
.docx	Documento do Microsoft Word 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
.docm	Documento do Microsoft Word 2007 preparado para macros	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
.dotx	Modelo do Microsoft Word 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template

Extensão de ficheiro	Tipo de ficheiro	Tipo de conteúdo de MIME
.dotm	Modelo de documento do Microsoft Word 2007 preparado para macros	application/vnd.ms-word.template.macroEnabled.12
.xlsx	Livro do Microsoft Excel 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
.xlsm	Livro do Microsoft Excel 2007 preparado para macros	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
.xltx	Modelo do Microsoft Excel 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template
.xltm	Modelo de livro do Microsoft Excel 2007 preparado para macros	application/vnd.ms-excel.template.macroEnabled.12
.xlam	Suplemento do Microsoft Excel 2007	application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12
.pptx	Apresentação do Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
.pptm	Apresentação do Microsoft PowerPoint 2007 preparada para macros	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
.ppsx	Apresentação de diapositivos do Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow
.ppsm	Apresentação de diapositivos do Microsoft PowerPoint 2007 preparada para macros	application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12
.potx	Modelo do Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template
.potm	Modelo de apresentação do Microsoft PowerPoint 2007 preparada para macros	application/vnd.ms-powerpoint.template.macroEnabled.12
.wpd	Corel WordPerfect for Windows – versões até à 12.0, X3	application/wordperfect, application/wpd
.qpw, .wb1, .wb2, .wb3	Corel Quattro Pro for Windows – versões até à 12.0, X3	application/qpw, application/wb1, application/wb2, application/wb3
.shw	Corel Presentations – versões até à 12.0, X3	application/presentations

B Detalhes de indexação adicionais do Microsoft Office

A tabela abaixo lista as funcionalidades e propriedades dos documentos do Microsoft Office que são ou não indexadas pela IAP 2.1. As funcionalidades e propriedades indexadas podem ser utilizadas nas procuras da Web Interface.

A tabela abrange as versões 97–2003 e 2007 do Microsoft Office.

Funcionalidades suportadas pelo Microsoft Office

Tabela 16 Funcionalidades suportadas pelo Microsoft Office

Funcionalidade	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Índice	Sim	Sim	Sim
Tabela	Sim	Sim	Sim
Caixa de texto	Sim	Sim	Sim
Cabeçalho/Rodapé	Sim	Sim	Sim
Comentário	Sim	Sim	Sim
Nota de rodapé/Nota de fim	Não	Não	Não
Assinatura	Sim	Sim	Não
Gráfico	Sim	Sim	Sim
Objecto (Microsoft Office, WordPad, etc.)	Sim	Não	Sim
Objectos incorporados (OLE)	Sim	Sim	Sim
Notas	N/D	Sim	N/D
WordArt	Sim	Sim	Sim
SmartArt	Não	Não	Não
Nome da folha	N/D	N/D	Excel 2007: Não Excel 97-2003: Sim

Propriedades de ficheiro suportadas pelo Microsoft Office

Tabela 17 Propriedades suportadas pelo Microsoft Office

Tipo	Propriedade	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Propriedades do documento	Autor	Sim	Sim	Sim
	Título	Sim	Sim	Sim
	Assunto	Sim	Sim	Sim
	Palavras-chave	Sim	Sim	Sim
	Categoria	Sim	Sim	Sim
	Estado	Sim	Sim	Sim
	Comentários	Sim	Sim	Sim
	Localização	Não	Não	Não
Propriedades avançadas: Geral	Tipo	Não	Não	Não
	Localização	Não	Não	Não
	Tamanho	Não	Não	Não
	Nome de MS-DOS	Não	Não	Não
	Criado	Não	Não	Não
	Modificado	Não	Não	Não
	Acedido	Não	Não	Não
	Atributos	Não	Não	Não
Propriedades avançadas: Estatísticas	Criado	Sim	Sim	Sim
	Modificado	Sim	Sim	Sim
	Acedido	Sim	Sim	Sim
	Impresso	Sim	Sim	Sim
	Última gravação por	Sim	Sim	Sim
	Número de revisão	Sim	Sim	Sim
	Estatísticas	Sim	Sim	Sim

Tipo	Propriedade	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Propriedades avançadas: Personalizar	Verificado por	Sim	Sim	Sim
	Cliente	Sim	Sim	Sim
	Data de conclusão	Sim	Sim	Sim
	Departamento	Sim	Sim	Sim
	Destino	Sim	Sim	Sim
	Disposição	Sim	Sim	Sim
	Divisão	Sim	Sim	Sim
	Número de documento	Sim	Sim	Sim
	Editor	Sim	Sim	Sim
	Reencaminhar para	Sim	Sim	Sim
	Grupo	Sim	Sim	Sim
	Idioma	Sim	Sim	Sim
	Mailstop	Sim	Sim	Sim
	Escritório	Sim	Sim	Sim
	Proprietário	Sim	Sim	Sim
	Projecto	Sim	Sim	Sim
	Editor	Sim	Sim	Sim
	Fim	Sim	Sim	Sim
	Recebido de	Sim	Sim	Sim
	Gravado por	Sim	Sim	Sim
	Data da gravação	Sim	Sim	Sim
	Referência	Sim	Sim	Sim
	Origem	Sim	Sim	Sim
	Estado	Sim	Sim	Sim
	N.º de telefone	Sim	Sim	Sim

Tipo	Propriedade	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
	Dactilógrafo	Sim	Sim	Sim
Propriedades avançadas: Índice	Índice do documento	Sim	Sim	Sim
Propriedades avançadas: Resumo	Título	Sim	Sim	Sim
	Assunto	Sim	Sim	Sim
	Autor	Sim	Sim	Sim
	Gestor	Sim	Não	Sim
	Empresa	Sim	Não	Sim
	Categoria	Sim	Sim	Sim
	Palavras-chave	Sim	Sim	Sim
	Comentários	Sim	Sim	Sim
	Base de hiperligações	Word 2007: Sim Word 97–2003: Não	Sim	Excel 2007: Sim Excel 97–2003: Não
	Modelo	Word 2007: Sim Word 97–2003: Não	Sim	Não

Índice remissivo

Símbolos

&&
em expressões de consulta booleanas, 63

A

ajuda, obter, 10
alterar
idioma da IAP Web Interface, 22
alterar a palavra-passe
IAP Web Interface, 22
aplicações do Microsoft Office, 15, 69, 70
aplicações do WordPerfect Office, 15, 67
arquivamento de documentos
explicação, 14
arquivar
definição, 14

B

barra de ferramentas
IAP Web Interface, 20
botão Gestor de Procura
IAP Web Interface, 20
botão Nova Procura
IAP Web Interface, 20
botão Preferências
IAP Web Interface, 20

C

campo Procurar por
IAP Web Interface, 20
capitulares descidas, 16
caracteres polivalentes, 58
conector booleano implícito (AND), 63
conector booleano predefinido (AND), 63
consultas AND, 63

consultas booleanas
aninhado, 65
caracteres, 56
expressões, 63
operador NOT, 63
operadores AND e OR, 63
separadores, 64
subexpressões, 64
consultas de auditoria, 37
consultas NOT, 63
consultas OR, 63
conteúdo
indexar, definição, 14
convenções
documento, 9
símbolos de texto, 10
copiar
resultados para um repositório de
quarentena, 41
Corel Presentations, 15, 67
criar
repositório de quarentena, 41
critérios de consulta
eliminar, 39
guardar, 36
visualizar critérios guardados, 38
critérios de procura
eliminar, 39
guardar, 36
visualizar critérios guardados, 38

D

definição
arquivar, 14
documento, 14
IAP, 13
indexar documentos, 14
lista de controlo de acesso (ACL), 14
regra de encaminhamento, 14
repositório, 14
dígitos, 56
distância de Levenshtein, 59

distinção entre maiúsculas e minúsculas
caracteres de palavras, 56
consultas booleanas, 63
correspondência de palavras, 58
documentação associada, 9
documento
convenções, 9
definição, 14
documentação associada, 9
DWA Extension, 13

E

eliminar
critérios guardados, 39
repositórios de quarentena, 42
enviar
resultados da consulta ou da procura, 40
Escolha do subscritor, 11
Excel, 15, 69, 70
exportar
correio electrónico, 40
ficheiros, 40
expressões de consulta
booleano, 63, 65
caracteres de palavras, 56
exemplos, 65
idiomas, 56, 57
letras e dígitos, 56
separadores, 56
sequências, corresponder, 60
sobre, 55
expressões, consulta
booleano, 63
caracteres de palavras, 56
correspondência de palavras, 58
exemplos, 65
idiomas, 56, 57
letras e dígitos, 56
separadores, 56
sequências, 60
sequências, corresponder, 60
sobre, 55

F

ficheiros de PDF, 15, 67
ficheiros de ZIP, 15, 67
File Export, 13
formatação de HTML, 16
furigana, 52

G

guardar
critérios de consulta ou de procura, 36
resultados da consulta, 37

H

Hankaku-kana, 52
HP
sítio da internet da Escolha do subscritor, 11
suporte técnico, 10

I

IAP
definição, 13
IAP Web Interface, 14
alterar a palavra-passe, 22
alterar o idioma, 22
barra de ferramentas, 20
conceitos básicos, 19
navegadores de internet suportados, 19
página Resultados da Consulta, 33
problemas de consulta, 51
problemas de visualização, 51
procuras avançadas, 24
procuras simples, 23
requisitos, 19
resolução de problemas, 51
ID da Mensagem
visualização, 29
idioma, alterar
IAP Web Interface, 22
idiomas, expressões de consulta, 56, 57
indexação de tipos de conteúdo, 15, 67
indexação de tipos de conteúdo de MIME, 15, 67
indexar documentos
definição, 14
o que a IAP não indexa, 16
o que é indexado pela IAP, 15
tipos de conteúdo de MIME indexados, 67
tipos de ficheiro indexados, 15, 67
iniciar e terminar a sessão
IAP Web Interface, 19
Integrated Archive Platform
Ver IAP

K

Katakana abreviado, 52

L

letras, 56

lista de controlo
definição, 14
lista de controlo de acesso (ACL)
definição, 14

M

mensagens da norma RFC 822, 15, 67
mensagens incorporadas, 15
Microsoft Office
limitações de indexação, 16
Microsoft Word, 15, 69, 70

N

não é possível visualizar os resultados guardados, 51
normas Unicode, 56

O

obter um grande número de documentos, 37
opções do Lotus Notes, 13
Outlook Plug-In
descrição, 13
OWA Extension, 13

P

página Resultados da Consulta, 33
palavras flexíveis, 59
palavras, consulta
caracteres e separadores, 56
corresponder, 58, 59
flexível, 59
letras e dígitos, 56
literal, 58
sequências, 60
PowerPoint, 15, 69, 70
problemas de consulta
caracteres polivalentes, 51
Documentos japoneses, chineses e coreanos, 52
problemas de consulta em chinês, 52
problemas de consulta em coreano, 52
problemas de consulta em japonês, 52
problemas de exportação
correio electrónico, 53
ficheiros, 53
procurar
AuditLog, 43
conceitos básicos sobre procuras, 20
procuras avançadas, 24
procuras simples, 23
sintaxe de consulta, 55

Q

Quattro Pro, 15, 67

R

regra de encaminhamento
definição, 14
repositório
definição, 14
repositório do AuditLog
aceder, 43
repositórios de quarentena, 37, 41
criar, 41
eliminar, 42
requisitos
IAP Web Interface, 19
resolução de problemas
IAP Web Interface, 51
resultados
visualização, 33
visualizar resultados guardados, 39
resultados da consulta
enviar, 40
guardar, 37
visualização, 33
visualizar resultados guardados, 39
resultados da procura
enviar, 40
exportar, 40
guardar, 37
repositório de quarentena, 41
visualização, 33
visualizar resultados guardados, 39

S

semelhança, correspondência de palavras, 59
separadores
caracteres, 56
correspondência de sequências de palavras, 60
sequências de palavras
corresponder, 60
proximidade, 60
sequências de palavras simples, 60
símbolos de texto, 10
símbolos no texto, 10
sítios da internet
Escolha do subscritor da HP, 11
Suporte de Software HP, 10
Software de Arquivamento de Correio Electrónico (EAs)
aplicações para utilizadores, 13
suporte de indexação de tipos de ficheiro, 15, 67

suporte técnico
HP, 10

T

tipos de ficheiro não indexados, 16
TNEF, 15, 67

V

visualização
critérios guardados, 38
resultados, 33
resultados guardados, 39

W

Web Interface
Ver IAP Web Interface
Word, 15, 69, 70
WordPerfect, 15, 52, 67