

# Software de archivo de correo electrónico HP para Microsoft Exchange Versión 2.2

## Guía del Usuario



## **Información legal y sobre avisos**

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

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

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

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

Adobe® y Acrobat® son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated.

---

# Contenido

Acerca de esta guía .....	4
Público a la que está dirigida .....	4
Requisitos previos .....	4
Documentación relacionada .....	4
Signos y símbolos convencionales en la documentación .....	4
Support .....	5
Servicio de suscripción .....	6
1 Información general .....	7
IAP y HP EAs Exchange .....	7
Descripción del proceso para archivar documentos .....	7
Descripción de la búsqueda y el indexado de documentos .....	8
Tipos de documentos indexados .....	8
2 Acceso a mensajes de correo electrónico archivados con Outlook y OWA .....	11
Visualización de mensajes archivados .....	11
Búsqueda de mensajes archivados .....	12
Uso de Archive Cache .....	14
3 Acceso a los mensajes de correo electrónico archivados con IAP Web Interface .....	17
Inicio de sesión .....	17
Realización de búsquedas simples .....	17
Exportación de resultados de la búsqueda .....	19
Introducción al proceso de exportación .....	19
Exportación de mensajes .....	20
Problemas al exportar mensajes .....	24
Creación de una asociación con el tipo de archivo .....	24
Cambio de la asociación del tipo de archivo .....	26
Índice .....	27

---

# Acerca de esta guía

Esta guía ofrece información acerca del uso del software de archivo de correo electrónico HP para Microsoft Exchange, conocido también como HP EAs Exchange.

## Público a la que está dirigida

Esta guía está destinada a:

- usuarios del programa HP EAs Exchange
- administradores del sistema de HP EAs Exchange

## Requisitos previos

Los requisitos previos para usar este producto son los siguientes:

- Conocimientos de Microsoft Windows
- Conocimiento de Outlook y/o Outlook Web Access
- Conocimiento de exploradores Web

## Documentación relacionada

Además de esta guía, HP proporciona el siguiente documento a los usuarios:

*Guía del usuario de HP Integrated Archive Platform*

## Signos y símbolos convencionales en la documentación

Signo convencional	Elemento
Texto azul: <a href="#">Documentación relacionada</a>	Enlaces a referencias cruzadas y direcciones de correo electrónico
Texto azul subrayado: <a href="http://www.hp.com/la">http://www.hp.com/la</a>	Direcciones de páginas Web
Texto en <b>negrita</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teclas que se deben presionar</li><li>• Texto que se escribe en un elemento de la interfaz gráfica de usuario (GUI), por ejemplo, un cuadro</li><li>• Elementos de la GUI que el usuario selecciona o en los que hace clic, como elementos de un menú y una lista, botones, fichas y casillas de verificación</li></ul>
Texto en <i>cursiva</i>	Énfasis del texto

Signo convencional	Elemento
Texto con espacio simple	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de archivos y directorios</li> <li>• Datos proporcionados por el sistema</li> <li>• Código</li> <li>• Comandos, sus argumentos y valores de los argumentos</li> </ul>
Texto con <i>espacio simple, cursiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variables de códigos</li> <li>• Variables de comandos</li> </ul>
Texto con espacio simple, <b>negrita</b>	Texto con espacio simple enfatizado

#### **¡ADVERTENCIA!**

Indica que, si no se siguen las instrucciones, pueden producirse lesiones o incluso la muerte.

#### **PRECAUCIÓN:**

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

#### **¡IMPORTANTE:**

Proporciona información aclaratoria o instrucciones específicas.

#### **NOTA:**

Proporciona información adicional.

#### **SUGERENCIA:**

Proporciona sugerencias prácticas y accesos directos.

## Support

Puede visitar el sitio Web de asistencia técnica para software de HP: <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

La asistencia técnica en línea para software de HP le ofrece una manera eficaz de acceder a herramientas de asistencia técnica interactiva. Como un valioso cliente de asistencia, puede beneficiarse del uso del sitio de asistencia para realizar lo siguiente:

- Buscar documentos informativos de interés
- Enviar casos de asistencia y solicitudes de mejoras y hacer un seguimiento de estos
- Descargar parches de software
- Administrar contratos de asistencia

- Buscar contactos de asistencia de HP
- Analizar información sobre servicios disponibles
- Acceder a conversaciones con otros clientes de software
- Investigar acerca de capacitación sobre software y registrarse

La mayoría de las áreas de asistencia exigen que usted se registre como usuario de un pasaporte de HP y que inicie sesión. Otras también exigen un contrato de asistencia.

Para encontrar más información acerca de los niveles de acceso, vaya a: [http://support.openview.hp.com/new\\_access\\_levels.jsp](http://support.openview.hp.com/new_access_levels.jsp)

## Servicio de suscripción

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

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

# 1 Información general

Este capítulo presenta la plataforma de archivo integrada HP (IAP) y el software de archivo de correo electrónico HP para Microsoft Exchange (HP EAs Exchange).

- [IAP y HP EAs Exchange](#), página 7
- [Descripción del proceso para archivar documentos](#), página 7
- [Descripción de la búsqueda y el indexado de documentos](#), página 8

## IAP y HP EAs Exchange

IAP es un sistema seguro de hardware y de software, de tolerancia a errores, que almacena mensajes de correo electrónico y datos adjuntos para su organización y le permite buscar mensajes archivados. Incluye:

- Archivo automático y activo de correo electrónico
- Consulta interactiva de datos para buscar y recuperar mensajes archivados de acuerdo con diversos criterios.

HP EAs Exchange es un software de gestión que se puede utilizar con IAP. Para interactuar con el sistema, su compañía debe proporcionar acceso a los programas que se muestran en esta tabla.

Aplicación	Qué puede hacer
Plug-in de Outlook de HP EAs Exchange (opción del cliente)	Cuando se instala el plug-in de Outlook, puede utilizar Outlook para ver y abrir los mensajes archivados. Si está configurada la función Archive Cache, puede utilizar la memoria caché para acceder a los mensajes archivados sin conexión. También puede exportar mensajes desde IAP a un archivo PST (carpeta personal) de Outlook.
Extensión OWA	Cuando se instala la extensión OWA, puede utilizar Outlook Web Access en el explorador Web para ver y abrir los mensajes archivados.

Además del software EAs Exchange, HP proporciona IAP Web Interface, que le permite utilizar un explorador Web para buscar y ver documentos que están archivados en el sistema IAP. Esta guía describe cómo realizar búsquedas simples en IAP Web Interface. Para obtener información acerca de cómo utilizar las funciones avanzadas de Web Interface, consulte la *Guía del usuario de HP Integrated Archive Platform*.

IAP Web Interface está disponible para todos los usuarios. El Plug-in de Outlook de EAs Exchange y la extensión OWA son opciones independientes para los clientes. De acuerdo con la configuración del sistema de su empresa, tendrá acceso a estas opciones o no.

## Descripción del proceso para archivar documentos

El sistema IAP archiva los mensajes de correo electrónico según las normas configuradas por el administrador del sistema. Por ejemplo, se pueden archivar los mensajes de correo electrónico después de estar en la casilla de correo durante una cierta cantidad de tiempo o se pueden guardar después

de que la casilla de correo alcance un cierto tamaño. En Outlook y OWA aparece un ícono especial, que se conoce como representación de elemento archivado, para mostrar que se ha archivado un mensaje.

Archivar significa almacenar físicamente copias de mensajes de correo electrónico y datos adjuntos, pero también significa guardarlos de manera virtual en una o más colecciones virtuales de documentos, conocidas como *repositorios*. Su repositorio individual incluye copias archivadas de los mensajes que usted envía y recibe.

Algunos usuarios tienen acceso a otros repositorios, además de acceder a los propios. Por ejemplo, su gerente o supervisor puede tener acceso a su repositorio.

## Descripción de la búsqueda y el indexado de documentos

Puede buscar y recoger mensajes y datos adjuntos que están archivados en su repositorio (u otros repositorios a los cuales se les ha otorgado acceso). No obstante, solo se puede buscar en el contenido de un documento si éste está indexado. Indexar el contenido de un documento significa catalogar las palabras del documento a fin de prepararlas para una búsqueda ulterior. Cuando busca un mensaje o un adjunto, esa búsqueda se realiza con un índice de palabras que se actualiza cada vez que se archiva un mensaje.

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

Por lo general, el formateo no tiene incidencia en el indexado, y solamente las palabras que se ven en el correo electrónico o el adjunto son candidatas a indexado. No obstante, cuando se utiliza una mayúscula inicial de tamaño grande en un documento de Microsoft Word, la palabra con la mayúscula inicial de tamaño grande se indexa como dos palabras separadas. Esto ocurre porque Word coloca una mayúscula inicial de tamaño grande en un cuadro de texto para separarla del párrafo al que esta pertenece. En el ejemplo que aparece a continuación, XYZcorp se indexará como "X" y "yzcorp."

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

Los archivos no indexados (por ejemplo, los gráficos o los archivos de música) pueden buscarse solamente usando información de identificación externa, como el nombre o la extensión del archivo.

---

### NOTA:

Es posible que haya una demora entre el momento en que se archivan los mensajes y el momento en que se indexan. Es posible que los mensajes archivados muy recientemente no estén disponibles de inmediato para su búsqueda.

---

## Tipos de documentos indexados

Además de los mensajes de correo electrónico, se indexan los siguientes tipos de datos adjuntos de mensajes:

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



- Archivos PDF (Portable Document Format) visualizados con Adobe Acrobat Reader
- Archivos .zip  
Para los archivos .zip y los mensaje integrados, se expande y se indexa el contenido dentro de los archivos.
- Mensajes integrados (mensajes RFC 822)
- Archivos utilizados por los siguientes programas de Corel WordPerfect Office: WordPerfect, Quattro Pro, Presentations. La IAP admite el indexado de estos tipos de archivos para WordPerfect Office X3 y versiones anteriores de WordPerfect Office.

Los siguientes tipos de datos adjuntos no se indexan:

- Archivos gráficos
- Archivos de música
- Archivos de vídeo

Estos archivos pueden ser archivados, pero pueden buscarse solamente usando información de identificación externa, como el nombre o la extensión del archivo.



## 2 Acceso a mensajes de correo electrónico archivados con Outlook y OWA

Cuando el Plug-in de Outlook de HP EAs Exchange está instalado en el equipo, puede buscar y ver mensajes de correo electrónico archivados en Microsoft Outlook.

También puede ver mensajes archivados en Outlook Web Access (OWA) si su empresa cuenta con esta opción. Si utiliza OWA 2007 y posterior, se necesita OWA Premium para acceder a los mensajes de correo electrónico archivados.

En los siguientes temas, se explica cómo ver y buscar mensajes archivados:

- [Visualización de mensajes de correo electrónico archivados](#), página 11
- [Búsqueda de mensajes archivados](#), página 12
- [Uso de Archive Cache](#), página 14

### Visualización de mensajes archivados

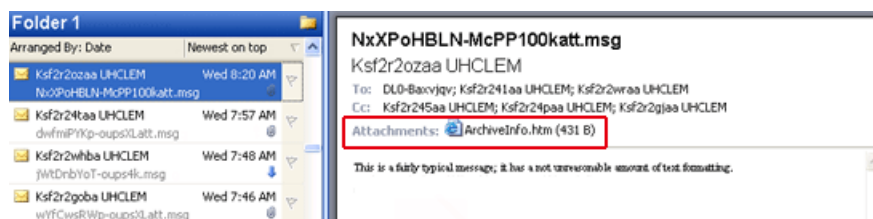
Si su empresa instala HP EAs Exchange en combinación con IAP, los mensajes de correo electrónico se archivan automáticamente en función de las reglas que haya configurado el administrador del sistema. Por ejemplo, es posible archivar los mensajes después de transcurrido un cierto tiempo o cuando la casilla de correo alcanza un tamaño determinado.

Los mensajes de correo electrónico que han sido archivados en Outlook están representados con un ícono especial conocido como representación de elemento archivado. En OWA, el ícono aparece cuando usted abre el mensaje.

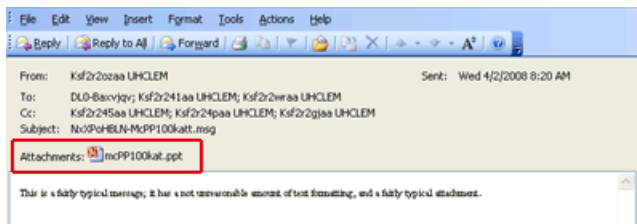


Cuando está conectado a la red de la empresa, puede hacer doble clic sobre los mensajes archivados en su casilla de correo para abrirlos. El mensaje se abre en su propia ventana. También puede ver el mensaje desde el panel de visualización previa.

Si el mensaje tiene un archivo adjunto, el adjunto original no se ve en el panel de vista previa. En cambio, aparece un adjunto proxy. En Outlook, el adjunto proxy se llama `ArchiveInfo.htm`. En OWA, se llama `Attachment Info.htm`.



Abra el mensaje para ver el adjunto original.



Para guardar un mensaje, ábralo, seleccione **Archivo > Guardar como** y, luego, seleccione una ubicación.

Para guardar un adjunto de un mensaje, abra el mensaje, haga clic en el nombre de archivo del adjunto, seleccione **Archivo > Guardar como** y, luego, seleccione una ubicación.

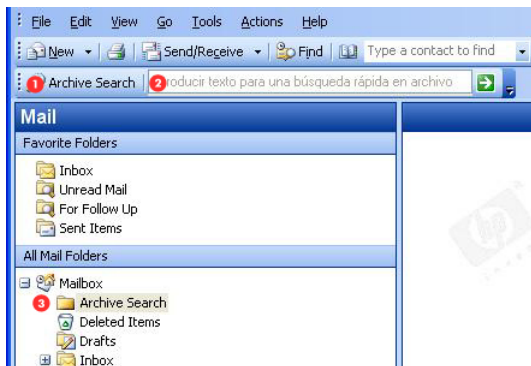
#### **NOTA:**

Si utiliza OWA 2007 y posterior, los elementos de calendario archivados, como citas y reuniones, no se pueden ver en OWA. No obstante, estos elementos pueden abrirse en Outlook o IAP Web Interface.

## Búsqueda de mensajes archivados

Cuando está conectado a la red de la empresa, puede buscar mensajes de correo electrónico archivados que estén almacenados en la IAP desde la casilla de correo de Outlook.

Puede utilizar tres métodos:



1. Haga clic en el botón **Archive Search** en la barra de herramientas **Archive Search**.
2. Escriba el texto de la búsqueda en la barra de herramientas **Archive Search** y, a continuación, haga clic en la flecha de búsqueda rápida.
3. Haga clic en la carpeta **Archive Search** en el panel de navegación.

Para mostrar la barra de herramientas Archive Search, haga clic en **Ver > Barras de herramientas > HP Archive Search**.

En función de la configuración del entorno de la empresa, tal vez deba iniciar sesión en el sistema para realizar una búsqueda. De ser así, escriba su nombre de usuario y contraseña y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**. (Pregunte al administrador del sistema cuál es el nombre de usuario y la contraseña que debe utilizar).

Los tres métodos de búsqueda muestran la ventana Archive Search.

**Archive Search**

Buscar:  De...    
    
 Asunto:     
 Fecha: 11/02/2008 para 11/08/2008 Nombre del adjunto:

**2 Elementos (2 Único)**

De	Asunto	Enviado	En carpeta
Semana pasada - 2 Elementos			
"Hiro Nakamura" <hiro@roseilm36.com>	testing part 2	viernes, 08 de agosto de 2008 12:57	Inbox
"Hiro Nakamura" <hiro@roseilm36.com>	testing	viernes, 08 de agosto de 2008 12:57	Inbox

Puede buscar mensajes mediante alguno de los siguientes criterios.

Campo de consulta	Descripción
Buscar	Escriba el texto que desea buscar en el cuerpo del mensaje o en los adjuntos de los mensajes.
Asunto	Escriba el texto que desea buscar en el asunto del mensaje.
Fecha	Haga clic en las flechas y seleccione un rango de fechas para la búsqueda. Al especificar un rango de fechas se limita la búsqueda a los mensajes recibidos dentro de ese lapso.
De	Haga clic en <b>De</b> y seleccione el remitente. Al especificar el remitente se limita la búsqueda a los mensajes que haya enviado el usuario especificado.
Enviado a	Haga clic en <b>Enviado a</b> y seleccione los destinatarios del mensaje. Esto incluye los destinatarios que aparecen en los campos Para, CC, CCO y Aparentemente a. Al especificar uno o más destinatarios, se limita la búsqueda a los mensajes que se hayan enviado a los usuarios especificados.
En carpeta	Haga clic en <b>En carpeta</b> y seleccione la carpeta en donde se ubicó el mensaje. Puede seleccionar más de una carpeta. Si el nombre de la carpeta tiene un espacio, escriba el nombre entre comillas dobles. Por ejemplo, "Carpeta 1" o "2do trimestre". Si copia el mensaje en otra carpeta de Outlook después de haberlo archivado, la entrada del mensaje en la IAP se actualiza para mostrar la carpeta en donde se copió. Por ejemplo, si se archivó un mensaje mientras estaba en la Carpeta 1 y después se movió a la Carpeta 2, la entrada correspondiente de la IAP mostraría Carpeta 2. <b>NOTA:</b> Los espacios en el nombre de una carpeta de mensajes de correo electrónico no se indexan en chino, japonés ni coreano. Con estos sistemas de escritura, se producirá un error al buscar un nombre de carpeta que contenga espacios, incluso aunque se busque el nombre entre comillas.
Nombre del adjunto	Escriba el nombre del archivo adjunto del mensaje. (El contenido de datos adjuntos que son documentos indexados se busca utilizando el campo Buscar).

Haga clic en **Buscar ahora** para iniciar la búsqueda. En la parte inferior de la ventana se muestra una lista de los mensajes que se encontraron.

---

 **NOTA:**

Un mensaje puede aparecer más de una vez si se encuentra en más de una carpeta.

---

Para abrir un mensaje archivado, selecciónelo en la lista y haga doble clic en él.

Para guardar un mensaje, ábralo, seleccione **Archivo > Guardar como** y, luego, seleccione una ubicación.

Para guardar un adjunto de un mensaje, abra el mensaje, haga clic en el nombre de archivo del adjunto, seleccione **Archivo > Guardar como** y, luego, seleccione una ubicación.

---

 **NOTA:**

No es posible hacer búsquedas de mensajes archivados desde OWA.

---

## Uso de Archive Cache

Si viaja por negocios con frecuencia, tal vez le convenga solicitar al administrador del sistema que habilite la función Archive Cache del plug-in de Outlook de su equipo portátil.

Archive Cache se ejecuta en segundo plano cuando Outlook está abierto. Cuando el equipo está conectado, recupera una copia de los mensajes archivados desde la IAP y los almacena en una carpeta especificada por el administrador del sistema.




Cuando el equipo no está conectado, usted sigue teniendo acceso a los mensajes archivados que se hayan almacenado localmente. Simplemente seleccione el mensaje en Outlook y aparecerá como cualquier otro mensaje.



Es posible que la memoria caché tenga límites de tamaño o tiempo. Por ejemplo, podría abrir mensajes de la memoria caché en su casilla de correo sólo si tienen menos de seis meses.

Archive Cache proporciona un estado mediante la visualización de un ícono en la bandeja del sistema.



Sostenga su cursor sobre el ícono para que aparezca la información sobre el estado. Se usan los siguientes íconos:

Icono	Descripción
	Ícono predeterminado.
	Archive Cache está analizando la casilla de correo en busca de mensajes para descargar y/o los está descargando.
	Archive Cache ha terminado de descargar mensajes archivados y espera a que llegue la próxima vez que debe buscarlos.

Icono	Descripción
	Advertencia. Haga doble clic en el ícono para visualizar más información.
	Aviso. Haga doble clic en el ícono para visualizar más información.

También puede mostrar un informe de estado o detener Archive Cache para que no almacene en la memoria caché los mensajes archivados.

Para acceder a la ventana de estado de la memoria caché:

1. Haga doble clic en el ícono EAsE Archive Cache que se encuentra en la bandeja del sistema.  
La ventana de estado muestra información acerca de los mensajes almacenados en la memoria caché. Desplace el puntero para ver el informe.
2. Para detener el proceso de Archive Cache, haga clic en **Detener**. Para reanudar el procesamiento de Archive Cache, cierre y vuelva a abrir Outlook.
3. Para cerrar la ventana de estado de la memoria caché, haga clic en **Cerrar**.





---

# 3 Acceso a los mensajes de correo electrónico archivados con IAP Web Interface

La IAP Web Interface, a la que se puede acceder a través de su explorador Web, se puede utilizar para visualizar o enviar los mensajes archivados. Antes de iniciar sesión por primera vez, pregunte al administrador de su sistema qué URL debe usar.

- [Inicio de sesión](#), página 17
- [Realización de búsquedas simples](#), página 17
- [Exportación de resultados de la búsqueda](#), página 19

## Inicio de sesión

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

- Microsoft Internet Explorer para Windows 7.x y 8.x
- Firefox 3.0.11 y posterior

Para abrir IAP Web Interface:

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

El explorador Web muestra una pantalla de inicio de sesión.

2. Escriba su nombre de usuario y contraseña.

Pregunte al administrador del sistema cuál es el nombre de usuario y la contraseña que debe utilizar. En la mayoría de los casos, el nombre de usuario será su nombre de usuario de Windows o su dirección de correo electrónico. La contraseña normalmente es la contraseña de Windows. Tenga en cuenta que en la contraseña se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

3. Haga clic en **Iniciar sesión**

Aparecerá la página Búsqueda simple.

4. Para cerrar la sesión, haga clic en el botón **Cerrar sesión** de la barra de herramientas.

## Realización de búsquedas simples

La página Búsqueda simple busca mensajes de correo electrónico que contienen las palabras escritas en el campo Buscar. En el campo Buscar, puede escribir palabras sencillas, palabras con caracteres comodines (\*) o una consulta más sofisticada que incluya expresiones de tipo "Boolean" o secuencias de palabras.

Para realizar una búsqueda simple:

1. Haga clic en la opción **Nueva búsqueda** de la barra de herramientas.

Aparecerá la página Búsqueda simple.

---

Content Type:  ?

Timeframe:  ?

Where to Search:  ?

Search for:

---

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

- **Tipo de contenido:** Mensajes de correo electrónico (correo electrónico).
- **Marco temporal:** Período que desea buscar, en función de la fecha en la que se envió un mensaje de correo electrónico.
- **Lugar de búsqueda:** Indica el repositorio en el que se debe buscar. Un repositorio es una colección virtual de documentos (mensajes de correo electrónico y datos adjuntos). Sólo se muestran los repositorios a los que usted tiene acceso. Como mínimo, usted tiene acceso a su propio repositorio.
- (Opcional) **Buscar:** Busca palabras en el documento o el cuerpo del mensaje, pero no en los campos de los mensajes, como De, A o Asunto. También busca dentro de los datos adjuntos del mensaje.

Especifique el texto de búsqueda tanto como sea posible. Por lo general, cuanto más información se introduzca en el campo Buscar, más restringida será la búsqueda. Si el campo está en blanco (vacío), se restituyen todos los documentos dentro de la fecha especificada de la consulta.

---

 **NOTA:**

Puede utilizar caracteres comodines (\* o ?) en este campo, pero **no** use un carácter comodín para el primer carácter del campo.

---

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

En la página Resultados de la consulta, se muestran los primeros 50 resultados. Puede hacer clic en las otras barras para mostrar los conjuntos adicionales de 50 resultados.

---

You are logged in as JoeUser

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

**Repository :** JoeUser Repository

<input type="checkbox"/>	From:	Subject:	Folder:	Date:
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> "wendtest023500@itchyexch.com" <wendtest023500@itchyexch.com>	Mail #23500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/02/2009 09:24:04

---

 **NOTA:**

Al recuperar resultados, los documentos más recientes aparecen primero.

---

Sus criterios de búsqueda se mantienen hasta que usted cree otra consulta en la sesión de Web Interface.

4. Desde la página Resultados de la consulta, puede visualizar los contenidos de un correo electrónico haciendo clic en el elemento de la lista.

Para obtener más información acerca del uso de las funciones de búsqueda, entre ellas la función Búsqueda avanzada, consulte la *Guía del usuario de HP Integrated Archive Platform*.

## Exportación de resultados de la búsqueda

### Introducción al proceso de exportación

La exportación es una función avanzada que con frecuencia es utilizada por los empleados del departamento de asuntos legales o de cumplimiento de normas de las empresas para exportar copias de los mensajes archivados desde IAP a un archivo PST (carpeta personal) de Outlook. Los mensajes originales permanecen en la IAP.

Para que la función de exportación funcione, se debe instalar Microsoft Outlook y el plug-in de Outlook. No es posible exportar los mensajes a casillas de correo de Outlook Web Access (OWA), y los mensajes exportados no se pueden visualizar en OWA.

Asimismo, los mensajes solamente pueden ser exportados cuando Outlook y el plug-in están instalados en la máquina donde se realizó la exportación. Por ejemplo, no es posible exportar mensajes desde IAP si accede a Outlook en forma remota a través de una sesión en un servidor Citrix.

Los mensajes se pueden exportar a una única carpeta PST predeterminada o a un conjunto de carpetas dentro del archivo PST.

Cuando los mensajes se exportan a un conjunto de carpetas:

- Se crean las siguientes carpetas en el archivo PST: Bandeja de entrada, Elementos enviados, Calendario, Tareas, Diario, Correo electrónico no deseado, Contactos y Borrador.
- Los mensajes se exportan a las carpetas que tienen el mismo nombre que las carpetas en donde se encontraban originalmente los mensajes. Por ejemplo, si un mensaje se encontraba en la carpeta Bandeja de entrada antes de archivar, se exporta a la carpeta Bandeja de entrada en el archivo PST.
- Los mensajes archivados desde las carpetas creadas por el usuario se exportan a carpetas con el mismo nombre en el archivo PST. Por ejemplo, si creó una carpeta de Outlook llamada Carpeta 1, los mensajes que se encontraban en Carpeta 1 antes de archivar se exportan a una Carpeta 1 en el archivo PST.

**Nota:** Si copia el mensaje en otra carpeta de Outlook después de haberlo archivado, el mensaje se exporta a la carpeta en donde se copió. Por ejemplo, si se archivó un mensaje mientras estaba en la Carpeta 1 y después se movió a la Carpeta 2, se exportará a Carpeta 2.

- Los mensajes archivados desde un archivo de datos de Outlook (por ejemplo, una carpeta de archivo u otro archivo de carpetas personales) se exportan a una estructura equivalente a la del archivo de datos original.

- Los elementos de calendario archivados, por ejemplo citas y reuniones, se exportan a la carpeta Calendario del archivo PST. Las listas de tareas archivadas se exportan a la carpeta Tareas del archivo PST.
- Los mensajes archivados sin ningún nombre de carpeta se exportan a la carpeta predeterminada del archivo PST.

Al suprimir un mensaje éste se suprime del archivo PST, pero no se suprime de IAP.

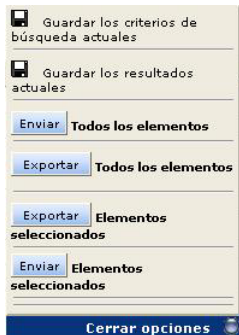
## Exportación de mensajes

Para exportar copias de mensajes archivados:

1. Inicie sesión en IAP Web Interface y busque los mensajes relevantes siguiendo las instrucciones de “[Realización de búsquedas simples](#)” en la página 17.

Si la búsqueda es complicada, utilice las instrucciones de Búsqueda avanzada en la *Guía del usuario de HP Integrated Archive Platform*.

2. En la página Resultados de la consulta, seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado de cada uno de los elementos que desea exportar. Saltee este paso si desea exportar todos los elementos de los resultados de la consulta.
3. Haga clic en **Más opciones** para abrir el menú de opciones



### NOTA:

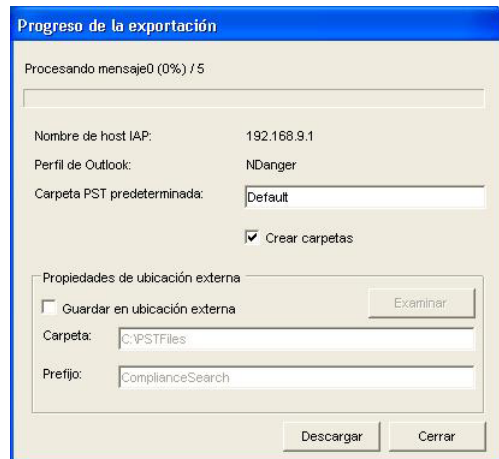
Si su resultado da más de 500 mensajes, guarde los resultados antes de exportar. De lo contrario, se exportarán solamente los primeros 500 mensajes.

4. Para exportar todos los resultados, haga clic en **Exportar Todos los elementos**. Para exportar los elementos seleccionados, haga clic en **Exportar Elementos seleccionados**.  
Si es la primera vez que exporta mensajes, aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.

5. Haga clic en **Abrir** en el cuadro de diálogo Descarga de archivos.

(Quizás desee asegurarse de que el cuadro de descarga de archivos no aparezca cuando exporte mensajes desde la IAP en el futuro. Por ejemplo, puede desactivar la casilla de verificación **Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivo** si aparece en Internet Explorer).

Aparece la ventana Exportación de PST.



6. En el cuadro de diálogo **Carpeta PST predeterminada**, escriba un nuevo nombre para la carpeta predeterminada.

El nombre de la carpeta predeterminada es `Default`. Los mensajes que exportó anteriormente a la carpeta `Default` se suprimirán, a menos que cambie el nombre de la carpeta. Cuando se especifica un nuevo nombre en el cuadro de diálogo **Carpeta PST predeterminada**, se crea automáticamente una nueva carpeta PST.

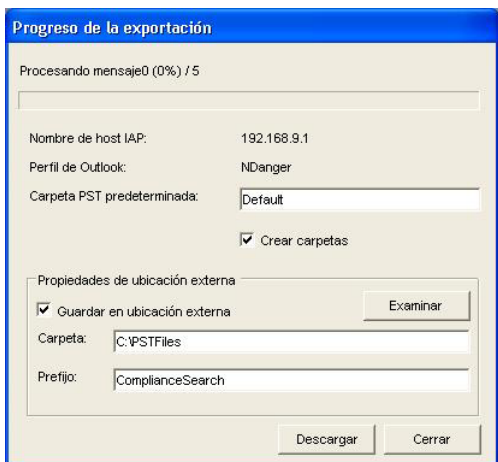
Los mensajes se exportan automáticamente a la carpeta predeterminada si no está seleccionada la casilla de verificación **Crear carpetas**.

7. (Opcional) Seleccione la casilla de verificación **Crear carpetas** para que los mensajes se exporten a carpetas en el archivo PST.

Las carpetas tendrán el mismo nombre que las carpetas en donde se encontraban originalmente los mensajes. Para obtener más información sobre la opción de carpetas, consulte ["Introducción al proceso de exportación"](#) en la página 19. Tenga en cuenta que los mensajes archivados sin ningún nombre de carpeta se exportan a la carpeta predeterminada del archivo PST.

8. (Opcional) Para exportar mensajes a una ubicación externa (por ejemplo, una carpeta de la unidad de disco duro o la red), siga los pasos a-c que se describen a continuación.

Si no especifica ninguna ubicación externa, los mensajes se exportan automáticamente a la carpeta Resultados de la búsqueda de IAP (Resultados de la búsqueda de IAP.pst), que se puede ver en la lista de carpetas de Outlook. (Consulte el paso 13).



- a. Seleccione la casilla de verificación **Guardar en ubicación externa**.
- b. En el cuadro de diálogo **Carpeta**, especifique una ubicación para el archivo PST. Escriba la ruta de manera manual o haga clic en **Examinar** para seleccionar una ubicación.

**Nota:** Si agrega una carpeta que actualmente no existe, aparece un cuadro de diálogo al descargar los mensajes. Haga clic en **Sí** para crear la nueva carpeta.

- c. En el cuadro de diálogo **Prefijo**, escriba un nombre para el archivo PST que se generará al exportar los mensajes.

Si el archivo PST contiene más de 64 000 mensajes o si el tamaño del archivo es mayor que 1,7 GB, se crea un nuevo archivo PST. Los archivos PST se numeran secuencialmente (por ejemplo, XYZ\_001.pst, XYZ\_002.pst, etc.). Si hay un archivo, se le asigna el número \_001 (por ejemplo, XYZ\_001.pst)

9. Haga clic en **Descargar** para iniciar el proceso de exportación.

Aparecerá una barra de progreso mientras se descargan los resultados.

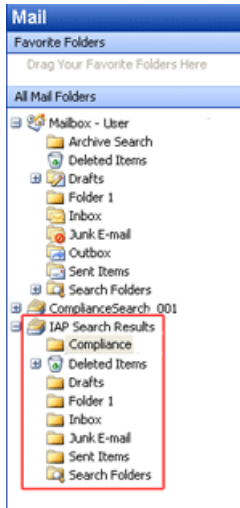
Si exportó los mensajes a una ubicación externa, aparece el cuadro de diálogo de Message Export Facility al finalizar la descarga. Haga clic en **Aceptar** para ver el registro de la exportación.

10. Haga clic en **Cerrar** para cerrar la ventana de exportación de PST.

11. Haga clic en **Cerrar opciones** para cerrar el menú de opciones de IAP Web Interface.

12. Si los mensajes no se exportaron a una ubicación externa:

- a. Abra Outlook.
- b. Expanda **Resultados de la búsqueda de IAP** en la lista de carpetas y, a continuación, abra las carpetas para ver los mensajes.

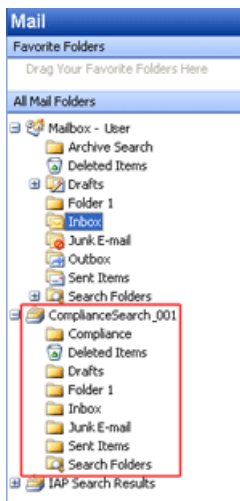


13. Si los mensajes se exportaron a una ubicación externa:

- a. Abra Outlook.
- b. Seleccione **Archivo > Abrir > Archivo de datos de Outlook**.
- c. Vaya hasta la ubicación en la que exportó el archivo PST.
- d. Seleccione el archivo PST y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

La carpeta que contiene los mensajes exportados aparece en el panel de navegación de la lista de carpetas.

- e. Expanda la carpeta PST y, a continuación, abra las carpetas secundarias para ver los mensajes.



## Problemas al exportar mensajes

Si aparece el siguiente mensaje de error cuando exporta mensajes desde IAP Web Interface:



Confirme que:

- No está accediendo a Outlook a través de una sesión de aplicación remota, por ejemplo, una sesión en un servidor Citrix.  
La función de exportación no funciona si abre IAP Web Interface desde un explorador en el equipo local, pero Outlook y el plug-in se instalan en un servidor remoto.
- El Plug-In de Outlook está instalado en su equipo.  
Para que la función de exportación funcione, se debe instalar Outlook y el plug-in de Outlook.

Si Outlook y el plug-in están instalados en su equipo, verifique que el sistema de Windows tenga asociado el tipo de archivo .dld con HPBatchExport, que se utiliza para exportar mensajes archivados.

Para verificar el tipo de archivo:

- (*Windows Vista*) En el Panel de control, seleccione **Programas predeterminados** y, luego, haga clic en **Asociar un tipo de archivo o protocolo con un programa** para ver la lista de tipos de archivo.
- (*Otros sistemas operativos Windows*) En el Panel de control, seleccione **Herramientas > Opciones de carpeta** y, luego, haga clic en la ficha **Tipos de archivo** para ver la lista de tipos de archivo.

Si el tipo de archivo DLD no se muestra en la lista de tipos de archivo o no se lo asocia con HPBatchExport, aparecerá *Tipo de archivo desconocido* en el cuadro de diálogo cuando exporte mensajes desde IAP.



## Creación de una asociación con el tipo de archivo

Cree una asociación para el tipo de archivo DLD si DLD no se muestra en la lista de tipos de archivo.

*Windows Vista:*

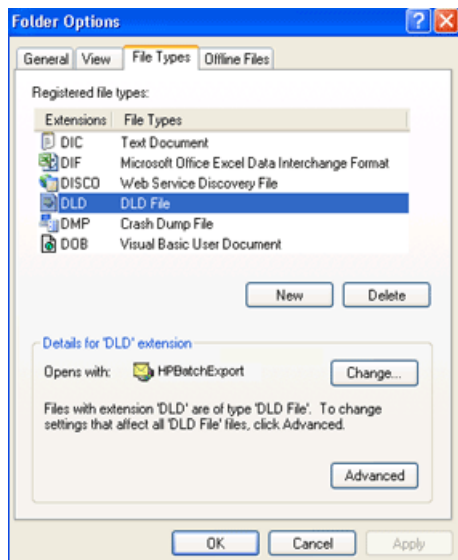
1. En la página de Resultados de la consulta, haga clic en **Más opciones** y exporte los resultados de la búsqueda.



2. Cuando aparezca el cuadro de diálogo Guardar como del archivo, guarde el archivo DLD en el escritorio.
3. Haga clic con el botón secundario del mouse en el archivo DLD guardado en el escritorio y seleccione **Propiedades**.
4. En la ficha **General** haga clic en **Cambiar**.
5. Haga clic en **Examinar** y luego examine hasta obtener la siguiente ubicación:  
\Archivos de programa\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
6. Seleccione **HPBatchExport.exe** y haga clic en **Abrir**.
7. Haga clic en **Aceptar** para asociar el tipo de archivo DLD con HPBatchExport.
8. Continúe exportando el archivo como se describe en [Exportación de mensajes](#)

*Otros sistemas operativos Windows:*

1. En el Panel de control, seleccione **Herramientas** > **Opciones de carpeta** y, luego, haga clic en la ficha **Tipos de archivo**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. En el cuadro Extensión del archivo, escriba **DLD** y luego haga clic en **Aceptar**.
4. En el área Detalles para la extensión 'DLD', haga clic en **Cambiar**.
5. Haga clic en **Seleccionar el programa de una lista** en el cuadro de diálogo que aparece y luego haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Examinar** en el cuadro de diálogo Abrir con.
7. Examine hasta obtener la siguiente ubicación:  
\Archivos de programa\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
8. Seleccione **HPBatchExport.exe** y haga clic en **Abrir**.
9. Haga clic en **Aceptar** para asociar el tipo de archivo DLD con HPBatchExport.



## Cambio de la asociación del tipo de archivo

Si DLD aparece listado como un tipo de archivo, pero está asociado con otro programa, cambie la asociación:

*Windows Vista:*

1. En el Panel de control, seleccione **Programas predeterminados** y haga clic en **Asociar un tipo de archivo o protocolo con un programa**.
2. Seleccione la extensión **.dlf** y haga clic en **Cambiar programa**.
3. Haga clic en **Examinar** en el cuadro de diálogo Abrir con.
4. Examine hasta obtener la siguiente ubicación:  
`\Archivos de programa\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.`
5. Seleccione **HPBatchExport.exe** y haga clic en **Abrir**.
6. Haga clic en **Aceptar** para asociar el tipo de archivo DLD con HPBatchExport.

*Otros sistemas operativos Windows:*

1. En el Panel de control, seleccione **Herramientas > Opciones de carpeta** y, luego, haga clic en la ficha **Tipos de archivo**.
2. Seleccione la extensión **DLD** en la ficha Tipos de archivo y luego haga clic en **Cambiar**.
3. En el cuadro de diálogo **Abrir con**, haga clic en **Examinar**.
4. Examine hasta obtener la siguiente ubicación:  
`\Archivos de programa\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.`
5. Seleccione **HPBatchExport.exe** y haga clic en **Abrir**.
6. Haga clic en **Aceptar** para asociar el tipo de archivo DLD con HPBatchExport.

# Índice

## A

archivar documentos  
  explicación, 7  
Archive Search, 12  
audiencia, 4

## B

buscando  
  uso de Archive Search, 12  
  uso de IAP Web Interface, 17

## C

carpeta de resultados de la búsqueda de IAP, 19

## D

definición  
  carpeta de resultados de la búsqueda de IAP, 19  
  IAP, 7  
  indexación de documentos, 8  
documentación, 4  
  signos convencionales, 4  
documentación relacionada, 4  
documentos indexados  
  definición, 8  
  tipos, 8

## E

exportación  
  resultados de la búsqueda, 19  
exportación de mensajes, 19  
  errores, 24  
Extensión OWA, 7

## F

Formateo HTML, 8

## H

HP  
  Página Web de Opciones de suscriptores, 6  
HP EAs Exchange  
  descripción, 7  
  requisitos previos para el uso, 4

## I

IAP  
  definición, 7  
IAP Web Interface  
  buscando, 17  
  descripción, 17  
  exploradores Web admitidos, 17

## M

mayúsculas iniciales de tamaño grande, 8  
mensajes archivados  
  apertura en Outlook, 11  
  apertura en OWA, 11  
  búsqueda desde IAP Web Interface, 17  
  búsqueda desde Outlook, 12  
  elemento archivado, 11

## O

Opciones de suscriptores, HP, 6

## P

Páginas Web  
  Opciones de suscriptores de HP, 6  
Plataforma de archivo integrada  
  Ver IAP  
plug-in de Outlook  
  búsqueda de documentos archivados, 12  
  descripción, 7

## Q

Quattro Pro, 9

## R

- recuperación de correos electrónicos archivados
  - uso de IAP Web Interface, 17
  - uso del plug-in de Outlook, 11
  - utilización de OWA, 11, 11
- repositorios, 7
- representación de elemento archivado, 11
- resultados de la búsqueda
  - exportación desde IAP, 19
- resultados exportados
  - visualización, 19

## S

- signos convencionales
  - documentación, 4
  - símbolos del texto, 5
- símbolos del texto, 5
- símbolos en el texto, 5

## T

- tipo de archivo DLD, 24

## V

- visualización de resultados exportados, 19