
GFI MailArchiver 6.2 per Exchange

Manuale

Di GFI Software Ltd.



<http://www.gfi.com>

Posta elettronica: info@gfi.com

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso. Le società, i nomi e i dati utilizzati negli esempi sono fittizi se non diversamente specificato. Il presente documento non può essere riprodotto o trasmesso neanche parzialmente, in alcuna forma o con alcun mezzo (elettronico o meccanico) per qualsivoglia scopo, senza l'autorizzazione scritta di GFI Software Ltd.

GFI MailArchiver è copyright di GFI SOFTWARE Ltd. © 1999-2009 GFI Software Ltd. Tutti i diritti riservati.

Versione: MAR-UM-1-02.004

Ultimo aggiornamento: 11.11.2009.

Build di GFI MailArchiver: 20091110

Sommario

1. Utilizzo di GFI MailArchiver	1
1.1 Caricamento di GFI MailArchiver	1
1.2 Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica archiviati	2
1.3 Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica di altri utenti	6
1.4 Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica inclusi in diverse cassette postali degli utenti.....	7
1.5 Ricerche negli archivi di posta elettronica.....	8
1.6 Creazione e utilizzo delle cartelle di ricerca.....	15
1.7 Modifica della lingua.....	18
1.8 Accesso come altro utente.....	20
1.9 Disconnessione da GFI MailArchiver.....	20
2. Indice	21

1. Utilizzo di GFI MailArchiver

In questo capitolo viene illustrato come selezionare e ricercare i messaggi di posta elettronica archiviati in GFI MailArchiver. Se l'account di accesso utilizzato dispone dei privilegi richiesti, sarà possibile anche selezionare e ricercare i messaggi di posta elettronica dei propri dipendenti.

1.1 Caricamento di GFI MailArchiver

1. In Microsoft Internet Explorer, caricare il seguente URL:

`http://<nome host>/<nome cartella virtuale di GFI MailArchiver>`

Esempio: `http://win2k3entsvr.master-domain.com/MailArchiver`

2. Digitare le credenziali di dominio (nome utente e password utilizzati per accedere a Microsoft Outlook) quando richiesto.



Figura 1 - Caricamento di GFI MailArchiver

3. Al termine del caricamento, vengono visualizzati il riquadro di navigazione e il riquadro del contenuto rispettivamente sui lati sinistro e destro dello schermo.



Figura 2 - Conversazioni di GFI MailArchiver

1.2 Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica archiviati

Per sfogliare i messaggi di posta elettronica, fare clic sul nodo **Sfoglia** nel riquadro di navigazione. Nella pagina **Sfoglia conversazioni**, verranno visualizzati i messaggi di posta elettronica archiviati raggruppati in base alla conversazione. GFI MailArchiver visualizza prima le conversazioni aggiornate più di recente.

Per impostazione predefinita, GFI MailArchiver visualizza le conversazioni memorizzate nell'archivio attivo. Se sono stati creati più archivi, verranno visualizzati nell'elenco **Elenca conversazioni presenti nell'archivio** della pagina **Sfoglia conversazioni**. Per sfogliare le conversazioni presenti in un altro archivio, selezionare l'archivio dall'elenco **Elenca conversazioni presenti nell'archivio**.

GFI MailArchiver raggruppa i messaggi di posta elettronica sotto una particolare conversazione utilizzando il campo dell'indice di thread di Microsoft Exchange. Poiché sia Microsoft Outlook che Microsoft Exchange OWA generano il campo dell'indice di thread, GFI MailArchiver raggruppa i messaggi di posta elettronica creati utilizzando questi client sotto il gruppo di conversazioni appropriato. Dato che i messaggi di posta elettronica creati da altri client di posta elettronica potrebbero non contenere il campo dell'indice di thread, GFI MailArchiver non è in grado di raggruppare tali messaggi sotto un'unica conversazione anche se hanno lo stesso oggetto. In questi casi, GFI MailArchiver creerà un nuovo gruppo di conversazioni per ciascun messaggio di posta elettronica, con l'oggetto del messaggio come titolo della conversazione.

1.2.1 Espansione di un thread di conversazione

Nella pagina **Sfoglia conversazioni**, le conversazioni vengono elencate sotto le seguenti colonne:

- **Oggetto conversazione** - L'oggetto della conversazione
- **Email** - Il numero di messaggi di posta elettronica che fanno parte della conversazione
- **Ultima email** - L'ultimo messaggio di posta elettronica archiviato inserito da GFI MailArchiver nella conversazione.

Per visualizzare i messaggi di posta elettronica che fanno parte di una specifica conversazione, fare clic in un punto qualsiasi sulla riga della conversazione.

Per ridurre una conversazione e nascondere l'elenco di messaggi di posta elettronica che ne fanno parte, fare nuovamente clic sulla riga della conversazione.



Figura 3 - Conversazioni espanso

1.2.2 Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica

1. Fare clic sulla riga della conversazione per espandere la conversazione e visualizzare i messaggi che ne fanno parte.

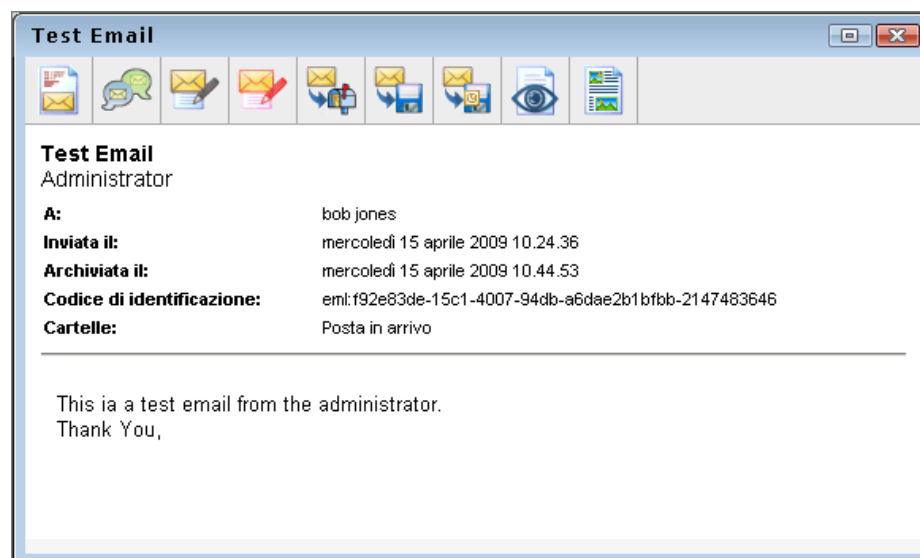









Figura 4 - Visualizzazione di un messaggio di posta elettronica in GFI MailArchiver

2. Fare clic sul messaggio di posta elettronica da visualizzare nell'elenco di messaggi che fanno parte della conversazione. GFI MailArchiver visualizzerà il messaggio di posta elettronica selezionato.

NOTA: per motivi di sicurezza, GFI MailArchiver elimina gli eventuali script dannosi dal corpo del messaggio prima di visualizzarlo. Tuttavia, GFI MailArchiver memorizza nell'archivio il contenuto originale del corpo del messaggio. Se un messaggio di posta elettronica viene salvato su disco e quindi viene aperto da un altro client di posta elettronica, potrebbe contenere script dannosi.

3. Selezionare una delle seguenti opzioni:

Icona	Funzioni
	<p>Visualizzare le intestazioni Internet dei messaggi di posta elettronica</p> <p>Fare clic sul pulsante per visualizzare le intestazioni Internet dei messaggi di posta elettronica. Tali intestazioni vengono visualizzate in un riquadro. Fare nuovamente clic su questo pulsante oppure selezionare il pulsante Chiudi per chiudere il riquadro.</p> <p>NOTA: per informazioni dettagliate sull'abilitazione del journaling, fare riferimento alla GFI MailArchiver Getting Started Guide disponibile all'indirizzo: http://www.gfi-italia.com/it/mar/mar6qsgmanual_it.pdf</p>
	<p>Visualizzare l'intera conversazione</p> <p>Fare clic sul pulsante per visualizzare l'intera conversazione nella finestra della vista dei messaggi di posta elettronica, nella quale sono elencati tutti i messaggi che fanno parte della conversazione. Fare nuovamente clic su questo pulsante oppure selezionare il pulsante Chiudi per chiudere il riquadro.</p>
 	<p>Modificare le etichette dei messaggi di posta elettronica (nero e rosso)</p> <p>Consente di classificare i messaggi di posta elettronica mediante l'etichettatura. Questa funzione si rivela utile per ricercare specifici tipi di messaggi di posta elettronica, ad esempio per la ricerca di tutti i messaggi etichettati come importanti.</p> <p>Per aggiungere un'etichetta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In 'Etichette disponibili', digitare una nuova etichetta oppure selezionarne una esistente. 2. Fare clic su Aggiungi per assegnare al messaggio di posta elettronica l'etichetta digitata o selezionata. <p>Per rimuovere un'etichetta assegnata in precedenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selezionare un'etichetta assegnata in precedenza. 2. Fare clic su Rimuovi etichetta. <p>Fare nuovamente clic su questo pulsante oppure selezionare il pulsante Chiudi per chiudere il riquadro.</p> <p>NOTA: le etichette vengono visualizzate nel campo 'Etichette' in nero'. Le etichette assegnate a livello di organizzazione mediante i criteri di categorizzazione vengono visualizzate in rosso. Non è possibile rimuovere le etichette dei criteri di categorizzazione da un messaggio di posta elettronica.</p>
	<p>Ripristinare i messaggi di posta elettronica</p> <p>Ripristina i messaggi di posta elettronica mediante la funzione OneClick Restore (Ripristino OneClick), che consente di ripristinare un messaggio archiviato in una specifica cassetta postale o di inoltrare una copia a un indirizzo di posta elettronica.</p> <p>Nel riquadro Ripristina email, digitare l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare la copia del messaggio corrente e fare clic su Ripristina email.</p>
	<p>Salvare il messaggio di posta elettronica su disco (formato MSG)</p> <p>Scarica l'intero messaggio di posta elettronica sul disco, inclusi gli eventuali allegati in formato Microsoft Office Outlook. Nella finestra di dialogo Download file, selezionare Salva, quindi scegliere la posizione in cui salvare il file.</p>
	<p>Salvare il messaggio di posta elettronica su disco (formato EML)</p> <p>Scarica l'intero messaggio di posta elettronica sul disco, inclusi gli eventuali allegati in formato Microsoft Outlook Express, Windows Mail e Mozilla Thunderbird. Nella finestra di dialogo Download file, selezionare Salva, quindi scegliere la posizione in cui salvare il file.</p>

	<p>Stampare il messaggio di posta elettronica</p> <p>Visualizza il messaggio di posta elettronica in formato stampabile in una nuova finestra del browser. Utilizzare la funzione di stampa del browser in uso per stampare il messaggio di posta elettronica.</p>
	<p>Mostrare le immagini presenti nel messaggio di posta elettronica</p> <p>Utilizzare questo pulsante per visualizzare le immagini incorporate nei messaggi di posta elettronica visualizzati.</p>
	<p>Contrassegna come non SPAM</p> <p>Utilizzare questo pulsante per contrassegnare come non SPAM un messaggio di posta elettronica precedentemente identificato come SPAM dalla soluzione anti-spam- È necessaria l'impostazione di un criterio di conservazione SPAM.</p>

1.2.3 Download degli allegati

Se il messaggio di posta elettronica contiene allegati, GFI MailArchiver li visualizza accanto al campo **Allegati**. Per visualizzare/scaricare gli allegati:

1. Fare clic sul nome file dell'allegato.
2. Nella finestra di dialogo **Download file**, fare clic su:
 - **Apri** - Per aprire l'allegato nell'applicazione associata
 - **Salva** - Per salvare l'allegato su disco.

NOTA: gli allegati possono contenere virus o trojan horse. Prima di aprire l'allegato, si consiglia di salvarlo su disco e di sottoporlo a scansione con un antivirus.

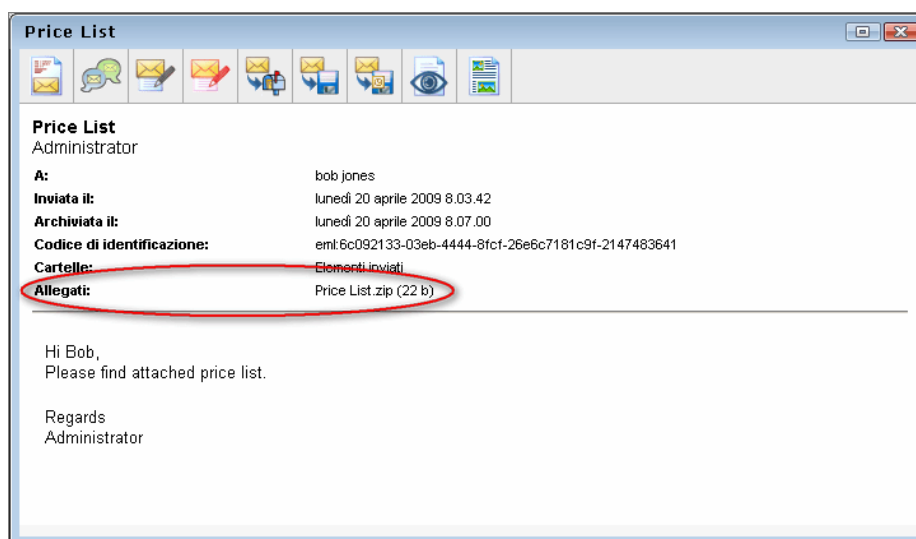



Figura 5 - Salvataggio di un allegato di posta elettronica

1.2.4 Aggiornamento degli elenchi di conversazioni

Per motivi di prestazioni, GFI MailArchiver memorizza nella cache le conversazioni visualizzate nella pagina **Sfogliare conversazioni**. Pertanto, è possibile che GFI MailArchiver non visualizzi immediatamente i nuovi messaggi di posta elettronica archiviati.

Per visualizzare gli ultimi messaggi di posta elettronica archiviati nella pagina **Sfogliare conversazioni**, fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro.

1.2.5 Visualizzazione delle pagine di conversazioni

Per impostazione predefinita, GFI MailArchiver visualizza un massimo di 25 conversazioni per pagina. Le eventuali conversazioni che superano tale limite vengono distribuite su pagine separate. Fare clic sui collegamenti di pagina forniti nella barra di navigazione per scorrere le pagine di conversazioni.

Per spostarsi su una pagina specifica, digitare il numero di pagina nella casella **Visualizza pagina** e fare clic su **Vai**.

1.3 Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica di altri utenti

GFI MailArchiver consente di sfogliare i messaggi di posta elettronica di altri utenti. Tale possibilità dipende dall'accesso concesso dalla funzione di controllo di accesso di GFI MailArchiver.

1.3.1 Selezionare un account utente per il quale sfogliare la posta elettronica

1. Selezionare **Conversazioni** ► **Sfoglia**.



The screenshot shows the GFI MailArchiver web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Configurazione', 'Controllo di verifica', 'Conversazioni', 'Cassette postali', 'Cerca', 'Cartelle di ricerca', 'Elenco account', 'Opzioni', and 'Guida'. The 'Conversazioni' section is expanded, and 'Sfoglia' is selected. The main area is titled 'Sfoglia conversazioni' and contains a table of email conversations. The table has columns for 'Oggetto conversazione', 'Email', and 'Ultima email'. The data in the table is as follows:

Oggetto conversazione	Email	Ultima email
Controllo aggiornamenti SpamRazer non riuscito.	1	4/14/2009 2:29 PM
Test Email	1	4/15/2009 10:24 AM
This is a test email	1	4/15/2009 10:30 AM
Price list	1	4/15/2009 10:54 AM
Test Email	1	4/15/2009 10:59 AM
Hello	1	4/15/2009 10:42 AM
Controllo aggiornamenti SpamRazer non riuscito.	1	4/14/2009 3:03 PM

Figura 6 - Accesso eseguito con un account di responsabile di gruppo

2. Fare clic sull'elenco **Elenca conversazioni per** e selezionare il nome account per il quale si desidera sfogliare i messaggi di posta elettronica. Verranno visualizzati i messaggi relativi al nome account selezionato.

NOTA: Per sfogliare i messaggi di posta elettronica di tutti gli account del gruppo, fare clic sull'elenco **Elenca conversazioni per** e selezionare **Tutti i dipendenti**.

1.3.2 Visualizzazione dell'elenco completo di account a cui è possibile accedere

Per ottenere l'elenco completo di tutti gli account che è possibile selezionare e in cui è possibile eseguire ricerche:

1. Selezionare **Conversazioni** ► **Elenco account**.

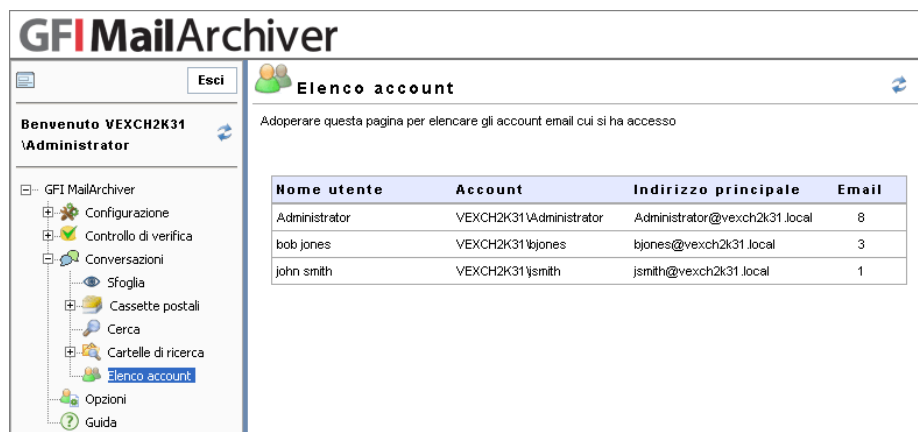


Figura 7 - Elenco di tutti gli account a cui è possibile accedere

2. Fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro per aggiornare l'elenco di account di posta elettronica.


1.4 Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica inclusi in diverse cassette postali degli utenti

GFI MailArchiver consente di visualizzare i messaggi di posta elettronica archiviati esattamente nel modo in cui vengono visualizzati nelle cassette postali degli utenti.

1.4.1 Aggiunta di cassette postali

1. Selezionare il nodo **Conversazioni ► Cassette postali**.
2. Dal riquadro di visualizzazione, espandere l'elenco a discesa **Account utente**.
3. Selezionare la cassetta postale da aggiungere e fare clic su **Aggiungi cassetta postale utente**.
4. Fare clic su **Salva impostazioni** per confermare le cassette postali aggiunte.

1.4.2 Rimozione delle cassette postali

1. Selezionare **Conversazioni ► Cassette postali**.
2. In **Elenco di cassette postali** nel riquadro destro, fare clic sul simbolo  per rimuovere la cassetta postale.
3. Fare clic su **Salva impostazioni** per confermare l'eliminazione.

1.4.3 Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica

1. Espandere **Conversazioni ► Cassette postali**.
1. Selezionare una cassetta postale ed espandere le relative cartelle.
2. Selezionare il messaggio di posta elettronica desiderato, che verrà automaticamente visualizzato da GFI MailArchiver.

1.4.4 Modifica della visualizzazione del nome della cassetta postale

Per modificare la visualizzazione del nome della cassetta postale nel riquadro sinistro:

1. Selezionare **Conversazioni ► Cassette postali**.

2. In **Opzioni di visualizzazione cassetta postale**, deselezionare **Visualizza nomi utente completi nella struttura della cassetta postale (ad esempio DOMAINNAME\johndoe)**.
3. Fare clic su **Salva impostazioni** per applicare la modifica.

1.5 Ricerche negli archivi di posta elettronica

1.5.1 Ricerca semplice

La funzione di 'ricerca negli archivi di posta elettronica' consente di cercare una corrispondenza specifica in tutti i messaggi di posta elettronica archiviati. Quando viene eseguita una ricerca, GFI MailArchiver analizza i messaggi di posta elettronica e i relativi allegati alla ricerca del testo che coincide con la corrispondenza di ricerca specificata. Per eseguire la ricerca nei messaggi di posta elettronica archiviati:

1. Selezionare il nodo **Conversazioni ► Cerca**.

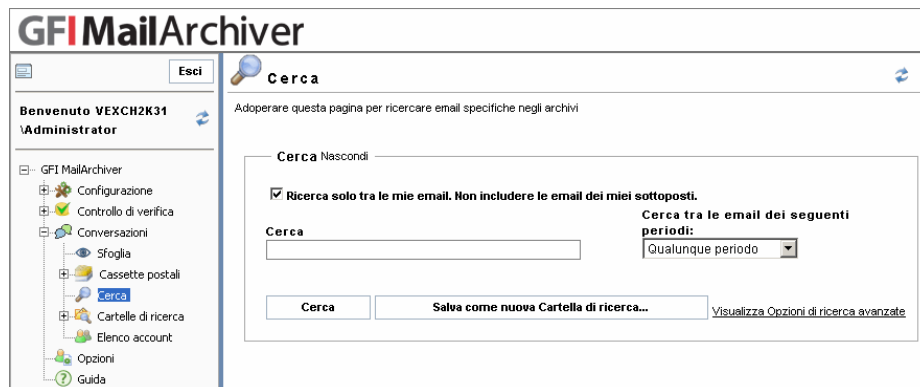


Figura 8 - Ricerca semplice

2. Nell'interfaccia di ricerca che si apre per impostazione predefinita, digitare il testo o i criteri di ricerca. È possibile utilizzare i caratteri jolly come di seguito indicato:

NOTA: è possibile utilizzare i caratteri jolly nel modo seguente:

- ? - Corrisponde a un carattere singolo.
- * - Corrisponde a una stringa di caratteri.

Ad esempio:

Per ricercare messaggi di posta elettronica contenenti la parola 'svizzero', è possibile digitare 'sv?????o' o 'sv*o' nella casella **Cerca**.

3. Nell'elenco **Cerca tra le email dei seguenti periodi**, selezionare l'intervallo di date richiesto.
4. <Facoltativo> Se l'utente collegato in GFI MailArchiver ha accesso ad altri account utente, deselezionare l'opzione **Cerca solo tra le email personali** per consentire a GFI MailArchiver di eseguire la ricerca in tutti gli account utente.
5. Fare clic su **Cerca**.



Figura 9 - Risultati restituiti da una ricerca semplice

I messaggi di posta elettronica corrispondenti alla query di ricerca specificata vengono visualizzati sotto l'area **Cerca**. GFI MailArchiver visualizza un massimo di 25 messaggi di posta elettronica per pagina. Se la query di ricerca restituisce più di 25 messaggi di posta elettronica, GFI MailArchiver distribuirà i messaggi su pagine separate.

Per modificare il numero di messaggi di posta elettronica visualizzati per pagina, fare clic sul nodo **GFI MailArchiver ► Opzioni**, selezionare il numero di messaggi da elencare per pagina dall'elenco **Numero di elementi da visualizzare per pagina**, quindi scegliere **Salva impostazioni**.

Per spostarsi nelle pagine dei risultati della ricerca, fare clic sui collegamenti di pagina forniti.

1.5.2 Ricerca avanzata

1. Selezionare il nodo **Conversazioni ► Cerca** per visualizzare la pagina di ricerca.
2. Fare clic sul collegamento **Visualizza Opzioni di ricerca avanzate** per accedere alla funzione di ricerca avanzata.

NOTA: per tornare alla modalità di ricerca semplice, fare clic sul collegamento **Visualizza Opzioni di ricerca semplici**.

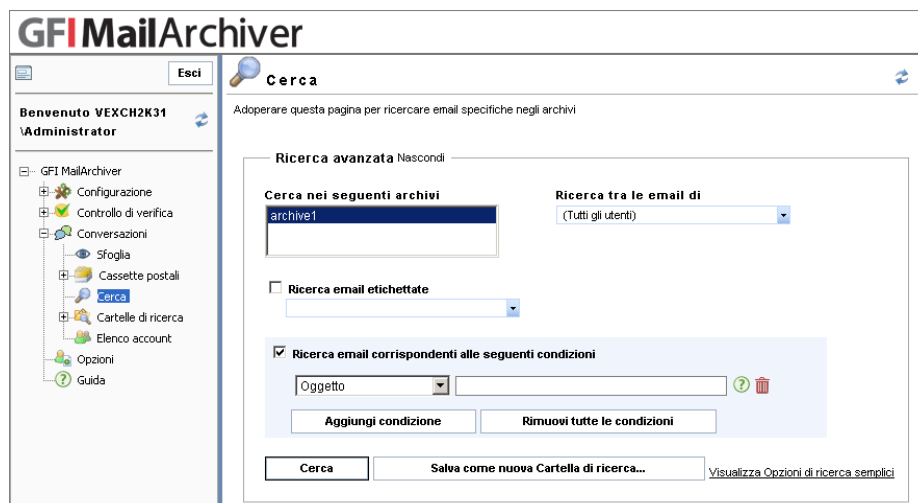


Figura 10 - Ricerca avanzata

Mediante la funzione di ricerca avanzata, è possibile specificare query di ricerca per specifici campi, ad esempio oggetto, destinatario e dimensione. È inoltre possibile limitare la ricerca ai messaggi di posta elettronica con specifiche etichette.

È anche possibile selezionare gli archivi in cui ricercare i messaggi di posta elettronica. GFI MailArchiver elenca gli archivi disponibili nell'elenco **Cerca nei seguenti archivi**. Per effettuare le ricerche in più archivi, tenere premuto il tasto CTRL e fare clic sui nomi degli archivi da includere nella ricerca.

Per impostazione predefinita, la ricerca avanzata eseguirà la ricerca solo nei messaggi di posta elettronica della cassetta postale personale. Se l'account utente ha accesso ad altri account utente, dall'elenco **Cerca tra le email di**:

- Selezionare **Tutti gli utenti** per eseguire la ricerca in tutti gli account utente
- Selezionare un account utente specifico per eseguire la ricerca solo nei messaggi di posta elettronica di tale utente.

La ricerca avanzata di GFI MailArchiver supporta le query di ricerca in uno qualsiasi dei seguenti campi:

Dimensioni (KB)	ID messaggio
Destinatario	Mittente
Data di invio	Data di ricezione
Oggetto	Intera email
Cartella	Cartella/sottocartella

NOTA: è possibile utilizzare i caratteri jolly per ID messaggio, Destinatario, Messaggio, Oggetto e Intera email nel modo seguente:

- ? - Corrisponde a un carattere singolo
- * - Corrisponde a una stringa di caratteri.

Ad esempio:

Per ricercare messaggi di posta elettronica contenenti la parola 'svizzero', è possibile digitare 'sv?????o' o 'sv*o' nella casella **Cerca**.

1.5.3 Ricerca di messaggi di posta elettronica con una specifica etichetta

Per ricercare i messaggi di posta elettronica con specifici criteri di categorizzazione o con una specifica etichetta:

1. Selezionare la casella di controllo **Ricerca email etichettate**.
2. Dall'elenco visualizzato sotto la casella di controllo, selezionare l'etichetta richiesta.

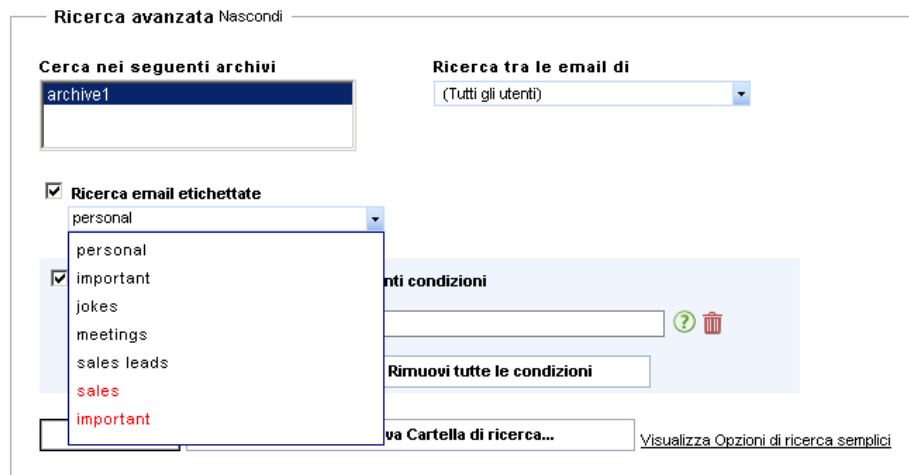


Figura 11 - Ricerca di messaggi di posta elettronica con una specifica etichetta

NOTA: GFI MailArchiver visualizza le etichette personali in nero e quelle dei criteri di categorizzazione in rosso.

3. Deselezionare la casella di controllo **Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni**.

NOTA: per ricercare specifici criteri nei messaggi di posta elettronica con una specifica etichetta, selezionare la casella di controllo **Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni** e specificare i termini di ricerca necessari, come illustrato nelle sezioni che seguono.

4. Fare clic su **Cerca**.

1.5.4 Ricerca in base alle dimensioni del messaggio

Per ricercare messaggi di posta elettronica di specifiche dimensioni:

1. Selezionare la casella di controllo **Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni**.
2. Selezionare **Dimensione (KB)** dall'elenco dei campi.
3. Dall'elenco di condizioni, selezionare appropriatamente la condizione di ricerca richiesta relativa alla dimensione del file: (cioè **È MAGGIORE DI**, **È MINORE DI** o **È ESATTAMENTE**).

Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni

Dimensione (KB) MAGGIORE DI 1024

Aggiungi condizione Rimuovi tutte le condizioni

Figura 12 - Campo Dimensione (KB)

4. Specificare il valore della dimensione del file nel campo adiacente e fare clic su **Cerca**.

1.5.5 Ricerca in base all'ID messaggio

Le intestazioni dei messaggi di posta elettronica contengono un campo 'ID messaggio'. L'ID messaggio è un identificativo univoco del messaggio assegnato a ogni messaggio di posta elettronica elaborato da Microsoft Exchange.

Ad esempio:

F26B97C01FB21C4A34CD9F05062072@master-domain.com

Per ricercare i messaggi di posta elettronica utilizzando il campo ID messaggio:

1. Selezionare la casella di controllo **Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni**.
2. Selezionare **ID messaggio** dall'elenco dei campi.

Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni

ID messaggio 9a50a551604d4ceb8a99@vexch2k31.local

Aggiungi condizione Rimuovi tutte le condizioni

Figura 13 - Campo ID messaggio

3. Specificare l'ID del messaggio nel campo adiacente e fare clic su **Cerca**.

1.5.6 Ricerca in base al destinatario o al mittente

Per ricercare i messaggi di posta elettronica inviati da un particolare mittente o inoltrati a un particolare destinatario:

1. Selezionare la casella di controllo **Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni**.
2. Selezionare **Mittente** o **Destinatario** dall'elenco dei campi per eseguire la ricerca rispettivamente per un mittente o destinatario.

Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni

Destinatario bjones@vexch2k31.local

Aggiungi condizione Rimuovi tutte le condizioni

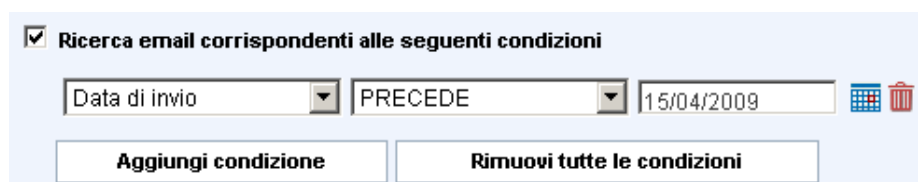
Figura 14 - Campo Mittente

3. Specificare l'indirizzo di posta elettronica o il nome visualizzato da AD (Active Directory) dell'account da cercare e fare clic su **Cerca**.

1.5.7 Ricerca in base alla data di invio o ricezione


Per ricercare i messaggi di posta elettronica inviati o ricevuti in specifiche date:

1. Selezionare la casella di controllo **Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni**.
2. Selezionare **Data di invio** o **Data di ricezione** dall'elenco dei campi per ricercare rispettivamente i messaggi di posta elettronica inviati o ricevuti in una specifica data.



The screenshot shows a search configuration window with the title "Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni". It features a dropdown menu set to "Data di invio", a comparison operator dropdown set to "PRECEDE", and a date input field containing "15/04/2009". To the right of the date field are icons for a calendar and a trash can. Below the input fields are two buttons: "Aggiungi condizione" and "Rimuovi tutte le condizioni".

Figura 15 - Campo Data di invio

3. Dall'elenco di condizioni selezionare la condizione di ricerca richiesta (cioè **PRECEDE**, **È SUCCESSIVA** o **È ESATTAMENTE**).
4. Fare clic sul pulsante  per aprire il calendario, selezionare la data richiesta e fare clic su **Cerca**.

1.5.8 Ricerca in base all'oggetto del messaggio

Per ricercare i messaggi di posta elettronica con uno specifico oggetto:

1. Selezionare la casella di controllo **Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni**.
2. Selezionare **Oggetto** dall'elenco dei campi.
3. Specificare la query di ricerca nella casella a destra dell'elenco dei campi.



The screenshot shows a search configuration window with the title "Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni". It features a dropdown menu set to "Oggetto" and a text input field containing "sales reports". To the right of the input field are icons for a help question mark and a trash can. Below the input fields are two buttons: "Aggiungi condizione" and "Rimuovi tutte le condizioni".

Figura 16 - Campo Oggetto

4. Fare clic su **Cerca**.

1.5.9 Ricerca nell'intero messaggio

Per ricercare messaggi di posta elettronica che includono uno specifico contenuto:

1. Selezionare la casella di controllo **Ricerca email corrispondenti alle seguenti condizioni**.
2. Selezionare **Intera email** dall'elenco dei campi.
3. Specificare la query di ricerca nella casella a destra dell'elenco dei campi.

Figura 17 - Ricerca nell'intero messaggio

4. Fare clic su **Cerca**.

1.5.10 Ricerca mediante più termini di ricerca

Se è stata specificata una condizione di ricerca ed è necessario aggiungere ulteriori condizioni di ricerca:

1. Fare clic su **Aggiungi condizione** per aggiungere una nuova condizione sotto l'ultima condizione specificata.

NOTA: le condizioni vengono unite tramite l'operatore logico AND. Ciò significa che un messaggio di posta elettronica deve soddisfare tutte le condizioni affinché GFI MailArchiver lo possa restituire nei risultati della ricerca.

Ad esempio:

Se si specificano le condizioni seguenti:

Il mittente è adam@external.com

AND

Il destinatario è jsmith@master-domain.com


GFI MailArchiver restituisce solo i messaggi di posta elettronica inviati da adam@external.com a jsmith@master-domain.com.

Figura 18 - Aggiunta di una condizione

2. Per aggiungere più condizioni, ripetere i passaggi 1 e 2.


3. Una volta aggiunte tutte le condizioni necessarie, effettuare la ricerca facendo clic sul pulsante Cerca.

1.5.11 Rimozione di condizioni di ricerca

Per rimuovere una specifica condizione di ricerca, fare clic sul pulsante  a destra della condizione da rimuovere.

Se sono state aggiunte più condizioni ed è necessario rimuoverle tutte contemporaneamente, fare clic sul pulsante **Rimuovi tutte le condizioni**.

1.5.12 Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica restituiti da una ricerca

Fare clic su un risultato della ricerca per visualizzare il messaggio di posta elettronica. Per visualizzare un messaggio di posta elettronica, chiudere la finestra del messaggio facendo clic sul pulsante , quindi selezionare un altro messaggio nell'elenco dei risultati della ricerca.

1.5.13 Ordinamento dei risultati della ricerca

Per impostazione predefinita, GFI MailArchiver ordina i risultati della ricerca per importanza, visualizzando i messaggi di posta elettronica più importanti in cima all'elenco. Per ordinare i risultati della ricerca in base a un altro campo, selezionare un campo di ordinamento dall'elenco **Disponi risultati in ordine di** e quindi scegliere un tipo di ordinamento dall'elenco sulla destra.

È possibile ordinare i risultati della ricerca in base a uno dei seguenti campi: Rilevanza, Data di invio, Oggetto, Mittente, Destinatario e Dimensione.

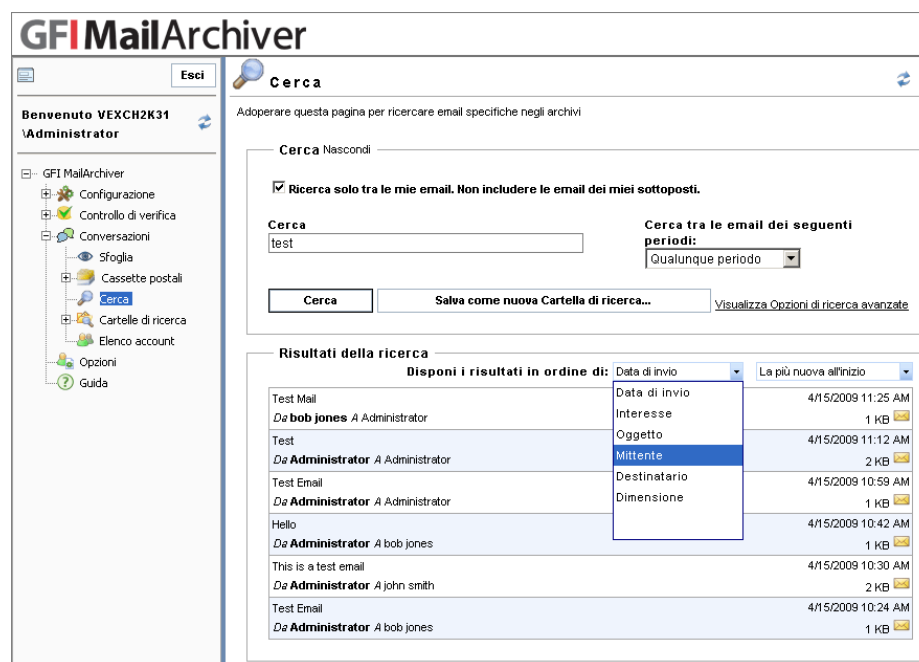


Figura 19 - Ordinamento dei risultati della ricerca

1.6 Creazione e utilizzo delle cartelle di ricerca

1.6.1 Informazioni sulle cartelle di ricerca

In GFI MailArchiver, una cartella di ricerca corrisponde a un particolare tipo di cartella il cui contenuto varia in modo dinamico man mano che la query di ricerca sulla quale si basa la cartella trova nuovi elementi corrispondenti.

In GFI MailArchiver, le cartelle di ricerca vengono create in base alle query di ricerca definite nella pagina **Cerca**. Quando si accede alla

cartella di ricerca, GFI MailArchiver elencherà tutti i messaggi di posta elettronica corrispondenti in essa inclusi.

NOTA: i messaggi di posta elettronica elencati in una cartella di ricerca non sono memorizzati nella cartella. La cartella di ricerca memorizza solo la query di ricerca. È quindi possibile creare, modificare ed eliminare le cartelle di ricerca senza perdere eventuali messaggi di posta elettronica archiviati.

Per impostazione predefinita, GFI MailArchiver crea tre cartelle di ricerca sotto il nodo **Conversazioni ► Cartelle di ricerca**. Si tratta delle seguenti cartelle:

- **Email dell'ultima settimana:** elenca i messaggi di posta elettronica inviati o ricevuti nell'ultima settimana.
- **Email dell'ultimo mese:** elenca i messaggi di posta elettronica inviati o ricevuti nell'ultimo mese.
- **Email grande:** elenca tutti i messaggi di posta elettronica di dimensioni superiori a 1 MB.

1.6.2 Creazione di una cartella di ricerca

1. Fare clic sul nodo **Conversazioni ► Cerca**.
2. Utilizzare l'interfaccia di ricerca semplice o avanzata per creare la query di ricerca su cui basare la cartella di ricerca.
3. Fare clic su **Cerca** per visualizzare i messaggi di posta elettronica corrispondenti alla query di ricerca specificata. Se i messaggi di posta elettronica restituiti non corrispondono esattamente ai messaggi ricercati, rifinire la query di ricerca.
4. Fare clic su **Salva come nuova Cartella di ricerca**.
5. Nella casella **Immettere il nuovo nome della cartella relativa alle ricerche**, specificare un nome descrittivo per la nuova cartella di ricerca.

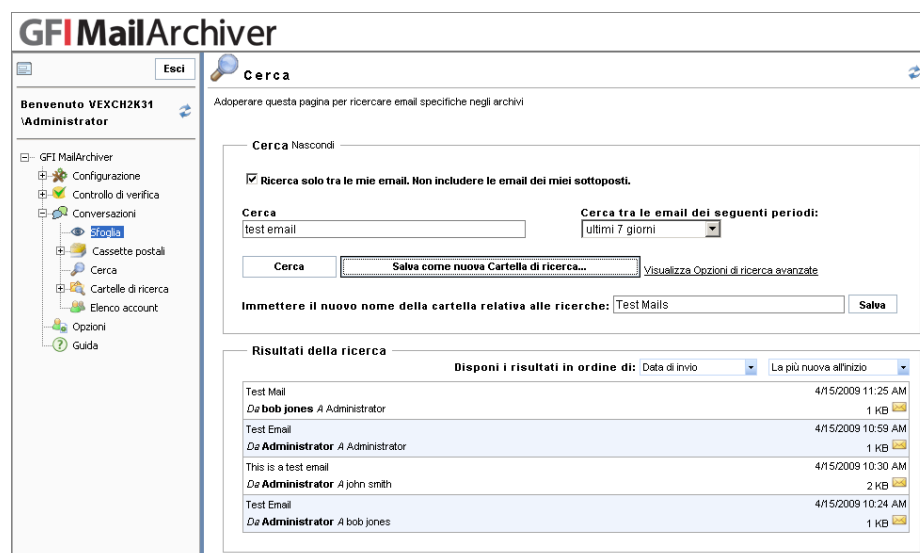


Figura 20 - Creazione di una cartella di ricerca

6. Fare clic su **Salva**.

GFI MailArchiver creerà e aggiungerà la nuova cartella di ricerca sotto il nodo **Conversazioni ► Cartelle di ricerca**.

1.6.3 Visualizzazione del contenuto della cartella di ricerca

Per visualizzare il contenuto della cartella di ricerca:

1. Espandere il nodo **Conversazioni** ► **Cartelle di ricerca**.
2. Fare clic sulla cartella di ricerca da visualizzare.

GFI MailArchiver caricherà la cartella di ricerca selezionata nel riquadro del contenuto sul lato destro.

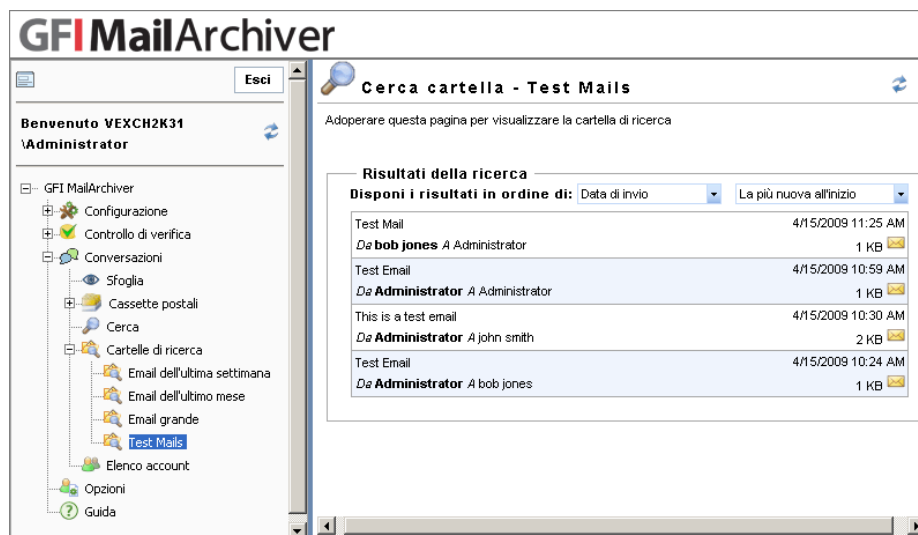



Figura 21 - Visualizzazione di una cartella di ricerca

1.6.4 Modifica della query della cartella di ricerca

Per rifinire o modificare la query di una cartella di ricerca:

1. Fare clic sul nodo **Conversazioni** ► **Cartelle di ricerca**.
2. Nella pagina **Cartelle di ricerca**, fare clic sul pulsante  a destra della cartella di ricerca da modificare.

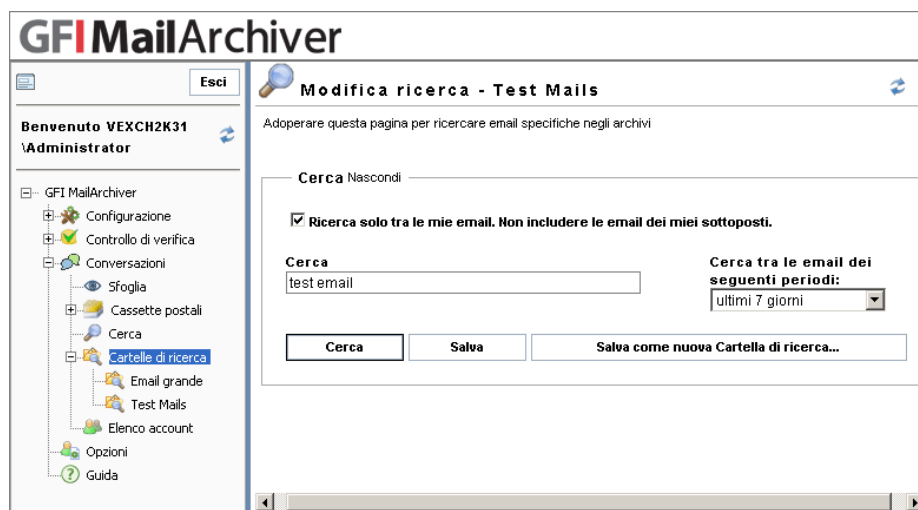


Figura 22 - Modifica della query della cartella di ricerca

3. Modificare la query di ricerca. Fare clic su **Cerca** per visualizzare i messaggi di posta elettronica corrispondenti alla query di ricerca specificata. Se i messaggi di posta elettronica restituiti non corrispondono esattamente ai messaggi ricercati, rifinire ulteriormente la query di ricerca.

4. Fare clic su **Salva**.

NOTA: per creare una nuova cartella di ricerca, in base alla query di ricerca modificata, fare clic su **Salva come nuova cartella di ricerca**. Specificare un nome descrittivo per ogni nuova cartella di ricerca e fare clic su **Salva** accanto alla casella del nome.


1.6.5 Eliminazione di una cartella di ricerca

NOTA: i messaggi di posta elettronica elencati in una cartella di ricerca non sono memorizzati nella cartella. La cartella di ricerca memorizza solo la query di ricerca. Pertanto, è possibile eliminare le cartelle di ricerca senza perdere eventuali messaggi di posta elettronica archiviati.

1. Fare clic sul nodo **Conversazioni ► Cartelle di ricerca**.



Figura 23 - Elenco delle cartelle di ricerca

2. Nella pagina **Cartelle di ricerca**, fare clic sul pulsante  a destra della cartella di ricerca da eliminare.

1.7 Modifica della lingua

Per impostazione predefinita, l'interfaccia Web di GFI MailArchiver è impostata per essere caricata in inglese. Per modificare la lingua di visualizzazione:

1. Fare clic sul nodo **GFI MailArchiver ► Opzioni** e selezionare la lingua dall'elenco **Visualizza GFI MailArchiver nella seguente lingua**.

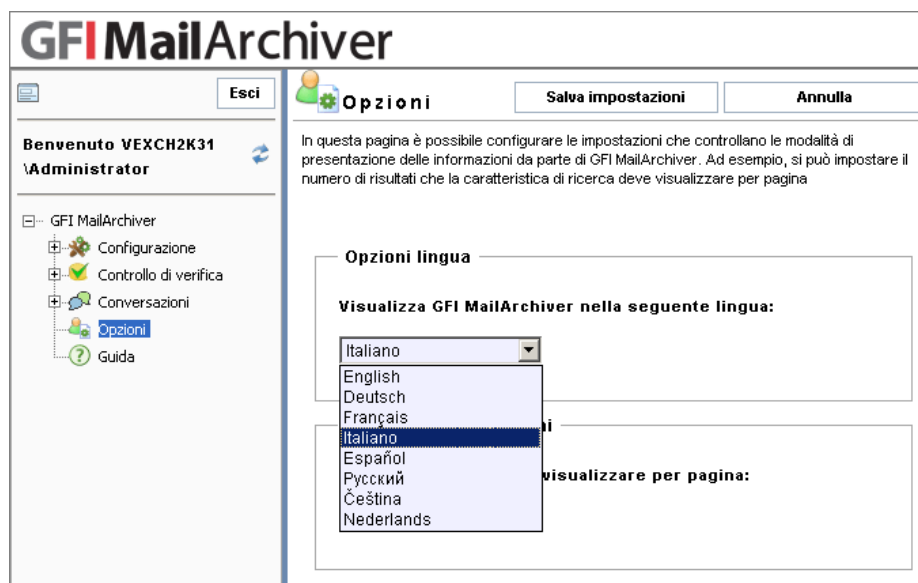


Figura 24 - Selezione di una lingua per l'interfaccia Web di GFI MailArchiver

2. Scegliere **Salva impostazioni**. GFI MailArchiver ricaricherà l'interfaccia Web nella lingua selezionata.

NOTA: GFI MailArchiver caricherà sempre la configurazione dell'interfaccia Web in inglese, indipendentemente dalla lingua preferita configurata.

La lingua preferita viene memorizzata in un cookie sul computer dal quale è stato eseguito l'accesso all'interfaccia Web di GFI MailArchiver. Al successivo accesso all'interfaccia Web dallo stesso computer, GFI MailArchiver caricherà l'interfaccia nella lingua preferita.

La lingua preferita selezionata viene utilizzata solo per il testo dell'interfaccia Web di GFI MailArchiver. GFI MailArchiver visualizzerà qualsiasi altro testo (ad esempio, indirizzi di posta elettronica e contenuto di posta elettronica) nella lingua originale. Le altre impostazioni, ad esempio le date, vengono visualizzate in base alle impostazioni configurate in Microsoft Internet Explorer.

- **Esempio:** se le opzioni relative alla lingua di Microsoft Internet Explorer sono impostate sull'inglese, ma in GFI MailArchiver è stata selezionata la lingua spagnola, le date vengono formattate in inglese, con i nomi dei mesi scritti in inglese anziché in spagnolo.

Per modificare le impostazioni relative alla lingua di Microsoft Internet Explorer:

1. Selezionare **Strumenti ► Opzioni Internet...** sulla barra dei menu di Microsoft Internet Explorer.
2. Nella scheda **Generale**, fare clic su **Lingue**.
3. Fare clic su **Aggiungi...** per aggiungere la lingua desiderata.
4. Spostare la lingua preferita in cima all'elenco. A tal fine, selezionare la lingua preferita dall'elenco e fare clic su **Sposta su** per spostarla su di un livello. Ripetere l'operazione fino a quando la lingua preferita si trova in cima all'elenco.
5. Fare clic su **OK** per chiudere le finestre di dialogo **Preferenza lingua** e **Opzioni Internet**.

1.8 Accesso come altro utente

Per accedere utilizzando un diverso account utente:

1. Fare clic su **Esci** nel riquadro di navigazione. GFI MailArchiver visualizzerà una nota che richiede di chiudere il browser per completare il processo di disconnessione. In questa pagina, fare clic su **Accesso come altro utente**.



Figura 25 - Accesso come altro utente

2. Digitare il nome utente e la password dell'account utente con cui accedere nella finestra di dialogo di autenticazione, quindi fare clic su **OK**.

1.9 Disconnessione da GFI MailArchiver

Una volta terminato di sfogliare e ricercare i messaggi di posta elettronica, si consiglia vivamente di disconnettersi da GFI MailArchiver.

1. Fare clic su **Esci** nell'angolo superiore destro del riquadro di navigazione.
2. Chiudere il browser.

2. Indice

A

accesso 1, 20
allegati 5
archivio 2, 3, 8, 10

C

cartelle di ricerca 15, 16, 18
controllo di accesso 6
criteri di categorizzazione 4, 11

D

destinatario 10, 12

E

etichettatura 4

I

interfaccia Web di GFI
MailArchiver 18, 19
Internet Explorer 1, 19
intestazioni 4, 12

J

journaling 4

L

lingua 18, 19

M

mittente 12

O

OneClick Restore (Ripristino
OneClick) 4
OWA 2

P

più archivi 2, 10

R

ricerca avanzata 9, 10, 16
ricerca negli archivi di posta
elettronica 8

S

script 3
Sfoglia conversazioni 2, 5

T

thread di conversazione 2

V

visualizzazione dei messaggi di
posta elettronica 3, 7, 15