

Perché le organizzazioni hanno bisogno di archiviare le email

Le ragioni per cui l'archiviazione della posta elettronica aziendale è importante

Nonostante il crescente utilizzo della posta elettronica e della messaggistica istantanea nelle organizzazioni, la salvaguardia della corrispondenza elettronica è ancora oggetto di discussione. La presente white paper analizza tali incertezze e spiega i motivi per cui l'archiviazione delle email dovrebbe costituire una parte fondamentale di tutte le organizzazioni. Inoltre, esamina i diversi metodi per distribuire e gestire le soluzioni di archiviazione email di un'organizzazione ed indica i requisiti principali che dovrebbero essere contenuti in un sistema di archiviazione email dalle caratteristiche funzionali complete.

Introduzione

In un recente sondaggio, la società SERVO ha chiesto a 100 dei loro principali clienti quali progetti avrebbero realizzato con maggiore probabilità nel 2005. Stranamente, l'archiviazione email era in cima alle prime 5 priorità aziendali di quell'anno. Tale risultato è inoltre rispecchiato nell'andamento del mercato, che registra un incremento sestuplo di richieste di soluzioni di archiviazione della posta elettronica. La presente white paper affronta perciò la domanda: "Perché l'archiviazione email è importante?".

Introduzione.....	2
Il valore aziendale della posta elettronica	2
Qual è il "vero" significato dell'archiviazione della posta elettronica?.....	3
Quali sono le ragioni principali per archiviare le email?.....	3
Distribuzione e gestione di soluzioni di archiviazione della posta elettronica.....	8
Quali funzionalità deve presentare una soluzione di archiviazione email?.....	9
Informazioni su GFI MailArchiver	10
Informazioni su GFI.....	11
Riferimenti	12

Il valore aziendale della posta elettronica

Negli ultimi quattro anni, la posta elettronica è diventata il principale canale di comunicazione aziendale. Offre alle organizzazioni un mezzo rapido per trasmettere la corrispondenza aziendale rappresentata, ad esempio, da ordini d'acquisto, preventivi e operazioni di vendita, praticamente in qualsiasi area geografica del mondo, con il minor sforzo fisico possibile. Uno studio condotto dall'agenzia di ricerche di mercato Gartner ha rivelato che le organizzazioni conducono quasi il 97% delle comunicazioni tramite email. Inoltre, in un'indagine recente, la società Osterman Research ha scoperto che l'email è accettata ora come conferma scritta di approvazioni oppure di ordini nel 79% delle organizzazioni.

Poiché le email sono diventate il sostituto elettronico della documentazione aziendale legale, le informazioni comunicate tramite la corrispondenza elettronica rappresentano una registrazione. Di conseguenza, una tale corrispondenza deve essere conservata per un periodo di tempo minimo, spesso stabilito dagli statuti societari. A causa della prevalenza della posta elettronica nelle aziende, sono state emanate diverse leggi per proteggere la privacy personale, applicare le norme di corporate governance (governo aziendale) e mantenere una condotta etica. Alcuni esempi di tali disposizioni normative sono dati, negli Stati Uniti, dalle leggi Sarbanes-Oxley (SOX), Gramm-Leach Bliley (GLBA) e Freedom of information (FOIA), corrispondenti al D.P.R. 513 del 10/11/1997.

Qual è il "vero" significato dell'archiviazione della posta elettronica?

Un archivio email consiste in un deposito, in genere localizzato in un ambiente diverso da quello di produzione, mantenuto per la salvaguardia protetta delle email, a fini di gestione e di conformità alle leggi. Un "vero" sistema di archiviazione email estrae automaticamente il contenuto dei messaggi e gli allegati dalle email in arrivo e in uscita e, dopo averle indicizzate, le archivia in formato di sola lettura. In questo modo, si garantisce che i record archiviati mantengono il loro stato originario.

L'archiviazione email modera la richiesta di spazio di memoria, riducendo la quantità di email in linea sul server di posta. Inoltre, gli archivi email utilizzano minore spazio fisico di memoria rispetto ad altri metodi di memorizzazione delle email.

L'approccio attivo adottato dalle soluzioni di archiviazione email garantisce che l'azienda disponga di copie centralizzate e accessibili di tutte le sue email. In questo modo, viene fornita un'ulteriore protezione contro l'eliminazione accidentale o intenzionale delle email da parte degli utenti finali. L'archiviazione email, inoltre, elimina l'esigenza di ricercare gli archivi personali di ogni singolo computer locale nell'eventualità di una controversia.

Uno studio condotto dalla società Osterman Research afferma che il 46% delle aziende si serve di backup su nastro per "archiviare" le proprie email. Va notato che l'operazione di backup e quella di archiviazione hanno due scopi diversi. I backup hanno lo scopo di salvare i dati correnti dall'eventualità di errori o "disastri", mentre gli archivi servono a proteggere i dati affinché siano accessibili al momento del bisogno. Il costo del ritrovamento di record elettronici per un processo di recupero può rivelarsi astronomico, in quanto richiede mesi dedicati dal personale informatico ad avanzare a stento nei nastri di backup. I sistemi di archiviazione email offrono funzioni di ricerca e ripristino avanzate. Gli utenti, quindi, possono rintracciare i messaggi email in modo tempestivo e conveniente. In mancanza di un sistema di archiviazione email efficace, ritrovare un record email diventa peggio che cercare un ago in un pagliaio. Nella controversia Murphy Oil USA contro Flour Daniel, al convenuto fu ordinato di ripristinare e stampare le email contenute in 93 nastri di backup e di assorbire il costo totale dell'operazione, ammontante a 6,2 milioni di dollari statunitensi.

Le soluzioni di archiviazione email consentono agli amministratori di impostare restrizioni di accesso. Dette restrizioni mettono in sicurezza e proteggono i diritti di proprietà intellettuale e garantiscono l'integrità e riservatezza dei dati, in conformità agli statuti delle aziende.

Quali sono le ragioni principali per archiviare le email?

Esistono quattro motivi principali per cui un'organizzazione archivia la propria posta elettronica, e cioè: conformità normative, sostegno in caso di controversie, gestione memoria e gestione

delle informazioni.

Conformità normative

Il nuovo contesto normativo rappresenta uno dei maggiori fattori che hanno contribuito all'incremento della domanda di soluzioni di archiviazione email. Si stima che, in tutto il mondo, siano state emanate oltre 10.000 normative. Controlli più rigidi e multe più severe stanno costringendo le organizzazioni ad affrontare la conformità alle norme in modo più serio. Nel marzo 2004, la Banca d'America ha ricevuto una multa di 10 milioni dalla Securities and Exchange Commission (SEC) per non aver conservato le registrazioni email per il periodo previsto dalla normativa e per non aver inviato tempestivamente alla SEC le informazioni richieste.

Benché i dati soggetti a statuti normativi varino a seconda del settore, tutte le registrazioni inerenti l'attività aziendale delle organizzazioni sono soggette a conformità normative. Tra i suddetti dati, vanno citate le registrazioni relative a dipendenti e clienti, la corrispondenza tra le organizzazioni e la documentazione finanziaria. Ad esempio, il Sarbanes-Oxley Act (SOX) riguarda tutti i settori e impone multe severe a chiunque alteri o elimini dei documenti, in modo deliberato, con l'intento di frodare dei terzi. La legge prevede che i revisori conservino la documentazione di controllo per almeno cinque anni dalla chiusura dell'esercizio fiscale. Benché si tratti di una legge statunitense, la legge SOX è altresì applicabile alle società europee quotate negli Stati Uniti e a quelle che operano commercialmente con gli Stati Uniti. Per maggiori informazioni sulla legge Sarbanes-Oxley, visitare il seguente sito (in lingua inglese): <http://www.s-ox.com/>.

Altre normative definiscono i requisiti applicabili a settori industriali specifici. Ad esempio, l'autorità federale preposta alla regolamentazione e vigilanza del mercato azionario (Securities and Exchange Commission o SEC) e l'associazione statunitense di intermediari finanziari (National Association of Securities Dealers o NASD) rappresentano due delle autorità di regolamentazione che governano la comunità finanziaria. I Regolamenti SEC n. 17a-3/a-4 e i Regolamenti NASD 3010/3110 obbligano le organizzazioni di intermediari e operatori di borsa a conservare e archiviare tutte le email relative alla loro attività di negoziazione per almeno sei anni. Tali regolamenti impongono altresì che, per i primi due anni, la documentazione sia conservata in un archivio indicizzato e accessibile con facilità. Le società di investimenti Deutsche Bank Securities Inc., Goldman Sachs & Co., Morgan Stanley, Solomon Smith Barney Inc. e U.S. Bancorp Piper Jaffray Inc. sono state tutte multate per 1,65 milioni di dollari statunitensi ciascuna per non aver ottemperato al Regolamento SEC n. 17a-4 e non aver prodotto le email richieste nel corso di un controllo. Per maggiori informazioni sulla SEC e sulla NASD, visitare, rispettivamente, i siti (in lingua inglese) <http://www.sec.gov/> e <http://www.nasd.com/>.

Un altro settore largamente disciplinato è quello sanitario. La normativa statunitense in materia sanitaria, l'Health Insurance Portability Accountability Act (HIPAA), copre tutti i tipi di registrazioni, sia cartacei sia in formato elettronico, contenenti informazioni e dettagli personali

sull'anamnesi di un soggetto. Queste informazioni sono note come informazioni sanitarie protette (Protected Health Information o PHI). Benché tali informazioni siano probabilmente presenti in pochi messaggi email, tutte le organizzazioni sono vincolate a gestire rispettando le normative HIPPA. Le aziende soggette a tali normative comprendono, tra gli altri, gli operatori sanitari, le compagnie di assicurazione sanitaria, i centri di contatto sanitari e i fornitori di servizi sanitari. Il periodo di conservazione delle registrazioni sanitarie varia tra 5 e 6 anni. Tuttavia, alcuni statuti richiedono la conservazione di questa documentazione per tutta la vita del paziente e persino due anni dopo il suo decesso. Per maggiori informazioni sulla normativa HIPPA, visitare il sito (in inglese) <http://www.hipaa.com/>.

La Food and Drug Administration (FDA) è l'organo statunitense di regolamentazione che controlla le aziende produttrici di farmaci, dispositivi medicali, cosmetici e prodotti commestibili. La serie di normative che disciplina la gestione delle registrazioni di queste aziende è nota con l'acronimo GxP (Good x Practice, dove x sta per tutte le aziende summenzionate). Per maggiori informazioni sulla FDA e le sue normative, visitare il sito (in inglese) <http://www.fda.gov/>.

Anche le agenzie governative sono tenute ad archiviare i messaggi email. Devono ottemperare infatti alle disposizioni previste nella legge statunitense sulla libertà di informazione (Freedom of Information Act o FOIA), nel Patriot Act, nell'agenzia statunitense di conservazione della memoria storica nazionale (National Archive Records Administration o NARA) ed altri enti legislativi. Per maggiori informazioni, visitare i siti (in lingua inglese): <http://www.usgs.gov/foia/> e <http://www.archives.gov/>.

Benché esistano molte disposizioni normative, ognuna con i propri requisiti, la conformità alle stesse si basa in realtà su tre concetti principali:

1. **Permanenza dei dati**, vale a dire, il concetto che i dati debbano essere conservati nel loro stato originario, senza aver subito alterazioni o essere stati eliminati.
2. **Sicurezza dei dati**, vale a dire, le informazioni conservate devono essere protette da tutte le minacce alla sicurezza, tra cui l'accesso di soggetti non autorizzati e tutto ciò che sia in grado di danneggiare o mettere fisicamente in pericolo la disponibilità delle informazioni stesse.
3. **Verificabilità**, vale a dire, il concetto di disporre di informazioni debitamente protette, ma accessibili con facilità e tempestività da parte del personale autorizzato, ove necessario.

Non tutte le email sono coperte dalle disposizioni di conformità. Alcune esenzioni riguardano lo spam che, chiaramente, non ha bisogno di essere salvato, e le email personali, benché queste ultime possano essere richieste a sostegno di una controversia durante un'indagine.

Litigation support

Quasi tutte le aziende nel corso della loro ordinaria attività vengono implicate in cause legali. La conoscitiva della controversia è il processo in cui alle parti coinvolte nella causa legale viene richiesto dal tribunale di presentare informazioni inerenti alla causa. L'azienda che riceve la richiesta di conoscitiva è obbligata a effettuare ricerche nelle sue registrazioni e a presentare in modo tempestivo tutte le informazioni pertinenti o richieste. Il costo della produzione delle informazioni per una controversia può essere "colossale" e, spesso, supera l'indennizzo cercato nella causa. Un tale risultato è più probabile in organizzazioni che non dispongono di una soluzione di archiviazione email adeguata. Per esempio, il costo del ripristino di 77 nastri di backup, nella controversia Zubulake contro Warburg (Banca UBS) è ammontato a 165.954 dollari statunitensi ed il costo della relativa analisi dei dati è stato pari a 107.694 dollari statunitensi.

Un problema delle richieste di conoscitiva è il fatto che non viene dato alcun limite temporale specifico in merito a quanto deve essere retroattiva la ricerca effettuata dall'azienda. Le organizzazioni devono cioè produrre tutte le copie delle email relative alla richiesta, indipendentemente da quanto siano trascorse temporalmente. La completezza e disponibilità di tutte le registrazioni richieste e il tempo necessario per estrarre dette informazioni dipende molto dalla gestione dell'archiviazione email dell'organizzazione, nonché dal comportamento del dipendente. La documentazione elettronica può essere localizzata in tutti i luoghi e supporti ragionevolmente possibili, tra cui: server email, file PST su desktop, computer portatili, PDA, nastri di backup e altri supporti rimovibili. Le email immagazzinate su un archivio di messaggi locale, quali i dischi rigidi dei singoli o spesso altri supporti rimovibili sono raramente vantaggiosi/utili al datore di lavoro. A prescindere dal costo elevato della ricerca su ogni computer di un'organizzazione durante una richiesta di conoscitiva, tale ricerca rappresenta un rischio di sicurezza e proprietà intellettuale per l'azienda. Inoltre, l'esistenza dell'archivio di informazioni dell'utente finale risulta in genere sconosciuto ai membri del personale informatico e può passare inosservato durante una ricerca ai fini della conoscitiva. Quando un'email non è memorizzata in un archivio vero (e centralizzato), il suo ripristino richiede un'enorme quantità di tempo e denaro, spesso fino a 25.000 dollari statunitensi.

Le informazioni di litigation support devono essere precise, complete e possibilmente nella versione originale. Dato che i sistemi di backup sono soggetti ad errori, si può verificare la perdita o distruzione dei dati. Un'azienda che non presenti le informazioni richieste in una conoscitiva legale può essere ritenuta colpevole di "spoliazione". Si tratta di un termine legale adoperato per descrivere la distruzione disonesta di prove (ad esempio, l'eliminazione di un'email aziendale). Tali circostanze possono determinare una sentenza del tribunale favorevole all'altra parte oppure far presumere al tribunale che le informazioni perdute fossero nocive alla parte che non le ha prodotte. Tale circostanza si è verificata nella controversia tra Zubulake e l'istituto bancario dove, a causa della mancata consegna, da parte dell'istituto bancario, delle prove email richieste, il giudice Shira Scheindlin ha indotto i giurati a dedurre che le prove non consegnate fossero dannose per la banca. Altre conseguenze della

spoliazione sono rappresentate da pesanti multe. Philip Morris International, una delle più grandi società di tabacchi del mondo, è stata multata per 2,75 milioni di dollari statunitensi per aver distrutto email in violazione di una sentenza del 1999.

Gestione memoria

Gli archivi di messaggi continuano a crescere in modo significativo. Si stima che un'organizzazione su quattro stia registrando una crescita superiore al 25% annuo. Questo aumento drastico delle esigenze di memoria è attribuito prevalentemente all'incremento dell'uso di email in generale, abbinato a quello di allegati, che determinano un aumento delle dimensioni medie di un'email da 22 KB a 350 KB. Infatti, si stima che circa il 50% delle organizzazioni stanno fornendo oltre 150MB di memoria per utente. Le organizzazioni si avvalgono spesso di quote di memoria email per impedire l'aumento degli archivi di messaggi e conseguente riduzione delle prestazioni del server. Il difetto della fissazione di quote è dato dall'effetto che possono avere sulla produttività dell'utente finale. Oltre a impedire agli utenti di utilizzare la loro posta elettronica quando superano la quantità di memoria a loro concessa, le quote possono avere conseguenze più serie. Ad esempio, le quote e il conseguente blocco delle email potrebbero indurre gli utenti ad eliminare messaggi importanti dalla loro casella di posta per lasciare spazio a nuove email.

L'incremento dell'utilizzo di email e la relativa crescita di dimensioni delle email influisce inoltre sull'efficienza, l'affidabilità e velocità dei server di messaggi. Uno studio condotto da Osterman Research afferma che gli archivi email crescono ad un tasso del 37% annuo. Di conseguenza, mantenere un'email in un formato di memoria "dal vivo" (cioè, in linea) richiede maggiore spazio fisico e apparecchiature sempre più potenti per gestire tali carichi.

Le normative di conformità hanno contribuito ulteriormente all'accresciuta domanda di memoria, obbligando le organizzazioni a conservare vecchie email per periodi di tempo prefissati.

Mentre soluzioni di memoria possono occuparsi del problema della crescita della memoria dei messaggi, una soluzione di archiviazione della posta elettronica offre un modo più versatile per gestire il problema. Oltre a centralizzare i record email, una soluzione di archiviazione efficiente memorizza le email in un formato compresso, risparmiando molto spazio su disco rispetto ad un archivio email tradizionale. Inoltre, le email sono archiviate automaticamente non appena attraversano l'archivio messaggi, pertanto gli utenti possono ripulire le caselle di posta senza doversi preoccupare di perdere importanti email. Inoltre, una soluzione di archiviazione della posta elettronica che consente agli utenti autorizzati di vedere le email contenute in un deposito centrale, li incoraggerà a fare a meno dei pesantissimi file PST memorizzati a livello locale. Se si considera che i file PST di solito occupano da 2 a 5 volte più memoria fisica di un archivio email, ciò si tradurrà in un ulteriore risparmio significativo dello spazio su disco.

Gestione delle informazioni

Il sistema di posta elettronica di un'organizzazione costituisce un deposito delle conoscenze aziendali. Può contenere vaste quantità di utili informazioni email, spesso vitali per l'attività aziendale, e la possibilità di accedere a questo bene aziendale può contribuire alla maggiore produttività degli utenti.

Un sistema di archiviazione email offre quegli strumenti di gestione delle informazioni (ad esempio, disposizione ordinata delle registrazioni email e funzioni avanzate di ricerca e ripristino) che consentono agli utenti del personale informatico e a quelli finali di gestire meglio la knowledgebase contenuta nell'archivio email della società.

Distribuzione e gestione di soluzioni di archiviazione della posta elettronica

Esistono due metodi principali per distribuire e gestire soluzioni di archiviazione email:

- una soluzione completamente interna
- una soluzione ospitata all'esterno, con la quale l'archivio viene mantenuto presso un centro di dati di terzi.

La soluzione di archiviazione email interna comporta il possesso di un deposito email su un server localizzato negli edifici aziendali. Il principale vantaggio dell'archiviazione interna è forse il fatto che le informazioni sensibili di un'organizzazione sono archiviate dietro il firewall aziendale e gestite dal personale interno. In questo modo, si garantisce un migliore controllo sull'integrità e riservatezza dei dati. In questo caso, l'organizzazione si affida in modo completo e indipendente alle sue stesse risorse, potendo valutare la propria situazione di conformità alle normative in ogni momento. Lo svantaggio principale è dato dai costi anticipati implicati e dall'impatto improvviso che il sistema potrebbe produrre sul reparto informatico dell'azienda. Al fine di distribuire un archivio email interno, l'azienda deve acquistare un programma di archiviazione email e un'apparecchiatura server idonei, che ospitino l'archivio.

Le soluzioni ospitate esternamente richiedono un costo anticipato inferiore rispetto alle soluzioni interne. I clienti possono essere operativi alquanto rapidamente, senza dover investire in hardware e personale informatico. Inoltre, anche i costi di gestione sono bassi, poiché le nuove funzionalità e gli aggiornamenti software e hardware sono in genere implementati dal fornitore. Nelle soluzioni ospitate, un'applicazione software - localizzata sul server di posta elettronica aziendale - cattura le email e le sposta offsite su un "magazzino" di dati terzo attraverso internet, ai fini dell'archiviazione. Successivamente, gli utenti autorizzati possono avere accesso ai dati archiviati offsite tramite un browser di internet o un client email compatibile.

Tuttavia, uno studio condotto da Osterman Research afferma che quasi il 70% delle

organizzazioni preferisce una soluzione di archiviazione dei messaggi gestita interamente dall'interno. Tale percezione va attribuita principalmente al fatto che le organizzazioni si sentono più sicure archiviando dati aziendali sensibili all'interno anziché presso server terzi all'esterno della società (cioè, avvalendosi dell'archiviazione ospitata). Inoltre, le aziende che gestiscono i propri sistemi di posta elettronica hanno il potere di decisione finale in merito alla priorità di esecuzione delle operazioni, mentre, nel caso di un sistema ospitato, le priorità dell'azienda devono competere con quelle del service provider (fornitore del servizio). Un tale limite può in effetti comportare un rischio maggiore per l'organizzazione, perché le registrazioni dell'archivio potrebbero essere incomplete e/o impossibili da recuperare nel tempo previsto da una richiesta. Le organizzazioni devono inoltre considerare la possibilità della chiusura dell'attività del provider oppure della fornitura di un servizio non conforme allo statuto dell'azienda. In questi casi, l'azienda sarà costretta a cambiare il fornitore del servizio oppure ad optare per una soluzione interna. In entrambi i casi, il servizio di archiviazione risulterà interrotto e andranno spese ulteriori risorse finanziarie.

Alcune organizzazioni percepiscono le soluzioni di archiviazioni ospitate presso terzi come un modo per spostare la responsabilità sul fornitore esterno, ma si tratta di una convinzione errata, in quanto la responsabilità continua a gravare sul proprietario dei dati (ossia, l'organizzazione che impiega le risorse esterne).

Quali funzionalità deve presentare una soluzione di archiviazione email?

- **Intervento minimo dell'utente e automatizzazione:** le email aziendali devono essere archiviate automaticamente e con il minor intervento umano possibile.
- **Indicizzazione dei record e funzionalità di ricerca:** le email archiviate devono essere indicizzate, soprattutto il contenuto testuale, in modo da facilitare la rapida estrazione dei record con gli strumenti di ricerca, al fine di rispettare i requisiti di controllo normativi e le richieste legali di conoscitiva.
- **Controllo della politica di conservazione dei dati:** il sistema deve comprendere caratteristiche di configurazione con le quali l'azienda sia in grado di definire i suoi criteri di archiviazione. Queste caratteristiche devono almeno consentire l'archiviazione di caselle di posta e messaggi specifici da altrettanto specifici domini o indirizzi email. In questo modo, sarà escluso automaticamente dall'archivio il contenuto non necessario, come lo spam o altra corrispondenza informale.
- **Sicurezza e caratteristiche di *tamper-proofing* (cioè a prova di manomissione):** un sistema di archiviazione della posta elettronica deve essere capace di proteggere i record (o registrazioni) da perdite, danni o uso improprio. L'autenticità dei record (vale a dire la salvaguardia del record nella sua versione originale) rappresenta uno dei requisiti principali di molte normative in materia del contenuto imposte dalle leggi. Inoltre, i programmi di

archiviazione devono comprendere caratteristiche funzionali di limitazioni di accesso.

- **Accesso agli archivi da parte dell'utente finale e del personale dirigente:** questa caratteristica consente all'azienda di adoperare il proprio archivio email come deposito centrale di dati, da cui gli utenti autorizzati possono estrarre le informazioni richieste durante la produttività. Un ulteriore vantaggio è che utenti autorizzati, quali i funzionari addetti al controllo di conformità, possono accedere da soli alle informazioni contenute nell'archivio, senza l'assistenza del personale informatico.
- **Supporto di più piattaforme di messaggistica:** il sistema di archiviazione deve supportare tutte le maggiori piattaforme di messaggistica, in modo da garantire la compatibilità normativa.

Informazioni su GFI MailArchiver

GFI MailArchiver for Exchange offre un'archiviazione della posta elettronica aziendale facile da usare, che consente di archiviare la posta interna ed esterna su un unico o su più database SQL, riducendo fortemente così la dipendenza dai file PST. In questo modo si fornisce agli utenti un accesso facile e centralizzato alle email del passato, grazie all'interfaccia di ricerca basata sul web, e si offre inoltre la capacità di ripristinare rapidamente le email attraverso la procedura OneClick Restore (Ripristino in un clic). GFI MailArchiver agevola inoltre nell'adempire ai requisiti normativi in materia di archiviazione di email (quali il D.P.R. 513 del 10/11/1997). GFI MailArchiver for Exchange sfrutta la caratteristica di registrazione di Exchange Server 2000 e 2003 e, quindi, fornisce scalabilità ed affidabilità ineguagliate, ad un costo competitivo. Ulteriori informazioni ed una versione di valutazione completa sono disponibili sul sito: <http://www.gfi-italia.com/mar/>.

Informazioni su GFI

GFI è una società leader nello sviluppo di software, che offre agli amministratori di rete un'unica fonte in grado di soddisfare le loro esigenze di protezione della rete, sicurezza del contenuto e messaggistica. Grazie alla tecnologia vincitrice di numerosi riconoscimenti, ad una politica tariffaria aggressiva e alla particolare attenzione rivolta alle piccole e medie aziende, GFI riesce a soddisfare le esigenze di continuità e produttività aziendali delle organizzazioni in generale. Costituita nel 1992, GFI ha uffici a Malta, Londra, Raleigh, Hong Kong, Adelaide, e Amburgo, a supporto di oltre 200.000 installazioni in tutto il mondo. GFI è orientata alla collaborazione con partner e si avvale infatti di oltre 10.000 partner in tutto il mondo. GFI è inoltre Microsoft Gold Certified Partner. Maggiori informazioni su GFI sono reperibili sul sito <http://www.gfi-italia.com>.

Riferimenti

Osterman Research (sito in lingua inglese): <http://www.ostermanresearch.com/>

Andamenti di mercato dell'archiviazione della messaggistica, 2005-2008.

In che modo valutare e scegliere una soluzione di archiviazione della messaggistica.

Sarbanes-Oxley Compliance Journal (sito in lingua inglese): <http://www.s-ox.com/>.

Compliance Pipeline (sito in lingua inglese): <http://www.compliancepipeline.com/>.

Transform Magazine (sito in lingua inglese): <http://www.transformmag.com/compliance/>.

Securities and Exchange Commission statunitense (sito in lingua inglese): <http://www.sec.gov/>.

National Association of Securities Dealers (NASD) (sito in lingua inglese): <http://www.nasd.com>.