

*Guia do produto GFI*

# **GFI** Archiver™

*Guia do usuário*



As informações e o conteúdo deste documento são apenas informativos e fornecidos "no estado em que se encontram" sem nenhuma garantia de qualquer tipo, expressa ou implícita, incluindo, sem limitação, as garantias de comercialização, adequação a uma finalidade específica e não violação. A GFI Software não se responsabiliza por danos de qualquer natureza, incluindo danos indiretos, resultantes do uso deste documento. As informações foram obtidas de fontes disponíveis ao público. Apesar do razoável esforço para garantir a precisão dos dados fornecidos, a GFI não alega, promete ou garante que as informações sejam íntegras, precisas, recentes ou adequadas, e não se responsabiliza por falhas na impressão, informações desatualizadas ou outros erros. A GFI não oferece garantia expressa ou implícita e não assume obrigação ou responsabilidade legal pela precisão ou integridade das informações contidas neste documento.

Se você acredita que este documento contenha erros efetivos, entre em contato conosco. Analisaremos a questão assim que possível.

Todos os nomes de produtos e empresas aqui mencionados podem ser marcas de seus respectivos proprietários. Microsoft e Windows são marcas registradas ou marcas comerciais registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e em outros países.

Os direitos autorais sobre o GFI Archiver™ pertencem à GFI SOFTWARE Ltd. - 1999-2014 GFI Software Ltd. Todos os direitos reservados.

Versão do documento: V. 2.3.0

Última atualização (dia/mês/ano): 23/02/2015

<b>1 Usar o GFI Archiver</b> .....	<b>5</b>
1.1 Efetuar logon no GFI Archiver .....	5
1.2 Procurar itens arquivados .....	5
1.3 Trabalhar com itens arquivados .....	7
1.4 Pesquisar itens arquivados .....	10
1.4.1 Usar pesquisa simples .....	10
1.4.2 Usar a busca avançada .....	13
1.4.3 Pesquisa de emails com smartphones .....	15
1.5 Acessar várias caixas de correio .....	16
1.6 GFI MailInsights® .....	17
1.6.1 Gerar relatórios do MailInsights .....	19
1.6.2 Agendar relatórios do MailInsights .....	19
1.6.3 Fluxo de comunicação .....	20
1.6.4 Uso do WebMail .....	21
1.6.5 Email Responsiveness .....	22
1.6.6 Uso dos armazenamentos .....	24
1.6.7 Contas inativas .....	25
1.6.8 Palavras inadequadas .....	26
1.6.9 Remetentes de spam interno .....	27
1.6.10 Fora do horário de atendimento .....	28
1.6.11 Detecção de vazamento de dados .....	31
1.6.12 Pesquisa de emprego .....	32
1.6.13 Pesquisa de frases .....	34
1.6.14 Relatório de tráfego do usuário .....	36
1.6.15 Relatório de temas de email .....	37
1.6.16 Relatório de indicadores de desempenho de emails .....	38
1.6.17 Relatório de emails grandes .....	40
1.7 Alterar as preferências de usuário .....	42
<b>2 Configurar o acesso do cliente</b> .....	<b>43</b>
2.1 Instalação do Outlook Connector .....	43
2.1.1 Requisitos de sistema Outlook® Connector .....	44
2.1.2 Software .....	44
2.1.3 Hardware .....	45
2.1.4 Baixar o GFI Archiver Archive Assistant .....	45
<b>3 Configuração do Archive Assistant</b> .....	<b>46</b>
3.1 Implantar o File Archive Assistant .....	48
3.1.1 Baixar o File Archive Assistant .....	48
3.1.2 Configurar o File Archive Assistant .....	49
3.1.3 Adicionar uma pasta de sincronização .....	50
3.2 Implantar o GFI Archiver App para o Windows 8/RT .....	51
3.2.1 Requisitos de sistema .....	51
3.2.2 Configurar o GFI Archiver Touch App .....	51
3.3 Configurar o acesso de cliente IMAP do GFI Archiver .....	53
3.3.1 Configurar IMAP no Android .....	54
3.3.2 Configurar IMAP no Apple Mail 3.0 .....	54

3.3.3 Configurar IMAP no iOS5 .....	55
3.3.4 Configurar IMAP no Microsoft Outlook® 2003 .....	57
3.3.5 Configurar IMAP no Microsoft Outlook® 2007 .....	57
3.3.6 Configurar IMAP no Microsoft Outlook® 2010 .....	58
3.3.7 Configurar IMAP no Microsoft Outlook® 2013 .....	59
3.3.8 Configurar IMAP no Outlook® 2011 para Mac .....	60
3.3.9 Configurar IMAP no Mozilla Thunderbird 10 .....	61
3.3.10 Configurar IMAP no Windows® Live Mail .....	62
<b>4 Glossário .....</b>	<b>63</b>
<b>5 Índice .....</b>	<b>68</b>

# 1 Usar o GFI Archiver

O GFI Archiver ajuda você a manter um arquivo de correspondência de email, itens de calendário e documentos facilmente acessíveis, eliminando a necessidade de arquivos PST e de cumprir um cada vez maior número de conformidades e regulamentos eDiscovery.

Com os recursos de relatório das ferramentas de business intelligence do MailInsights, é possível retirar o máximo proveito de seus itens arquivados. Identifique riscos legais e gerencie a produtividade com relatórios com base nas informações fundamentais para o negócio em seu arquivo.

Leia as seguintes seções para informações relacionadas com:

- » [Efetuar logon no GFI Archiver](#)
- » [Procurar emails arquivados](#)
- » [Trabalhar com emails](#)
- » [Pesquisar emails arquivados](#)
- » [Acessar várias caixas de correio](#)
- » [Gerar relatórios do MailInsights](#)
- » [Alterar o idioma de exibição e outras opções](#)

## 1.1 Efetuar logon no GFI Archiver

Selecione uma das opções seguintes para efetuar logon no GFI Archiver:

- » Navegue até **Iniciar > GFI Archiver > GFI Archiver**. O aplicativo carrega em seu navegador de Internet padrão. Digite suas credenciais de domínio (nome de usuário e senha usada para efetuar logon no Windows®) quando solicitadas.
- » Em alternativa, a partir de seu navegador de Internet, digite a seguinte URL:

`http://<GFI Archiver host name>/<GFI Archiver virtual folder name>`

**Por exemplo:** `http://mydomain.com/Archiver`

Por padrão, o GFI Archiver não requer quaisquer credenciais de logon ao efetuar logon. Em vez disso, usará as credenciais do usuário atualmente conectado. Fechar sua sessão do navegador desconecta o usuário atualmente conectado no GFI Archiver.

### OBS.

Para efetuar logon como um usuário diferente, faça logoff do seu perfil e efetue logon com um usuário Windows® diferente.

### OBS.

Se estiver efetuando logon a partir de um computador que não faça parte do domínio onde o GFI Archiver está instalado, você terá de digitar as credenciais usadas para efetuar logon no domínio onde o GFI Archiver está instalado.

## 1.2 Procurar itens arquivados

1. A partir do GFI Archiver, selecione a guia **Archive**.

Captura de tela 1: Procurar emails arquivados

2. Na guia Archive, é possível ver itens arquivados em todas as caixas de correio às quais tenha acesso. Também é possível executar várias ações tal como descrito na tabela abaixo.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
 Search all archived emails for user	Permite pesquisar emails. Digite as palavras ou frases a pesquisar e clique. Os resultados são exibidos no painel de emails.
	Oculto o painel de visualização de email.
	Mostra o painel de visualização de email.
	Alterna o painel de visualização de email entre exibição de emails na parte inferior e a exibição de emails na parte lateral da página de lista de emails.
	Exibe emails na exibição de mensagens.
	Exibe emails na exibição de caixa de correio.
	Altere para exibição de calendário e exiba os itens de calendário arquivados.
	Alterne para a exibição do histórico de arquivos e veja uma lista de arquivos arquivados pelo File Archive Assistant.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
	<p>Exibe a lista de caixas de correio às quais o usuário atualmente conectado tem acesso. A partir da lista de contas, selecione o armazenamento do arquivo morto para ver caixas de correio de modo a formar a lista de contas na opção de arquivo. Clique em Close para sair da lista de contas.</p>
	<p>Exclui os emails selecionados se a opção Email Deletion tiver sido habilitada por seu Administrador de sistema. Se a opção Email Deletion não estiver habilitada, este ícone não será exibido.</p> <p><b>OBS.</b> Não é possível excluir emails dos armazenamentos do arquivo morto de somente leitura ou quando a retenção legal está habilitada.</p>

**OBS.**

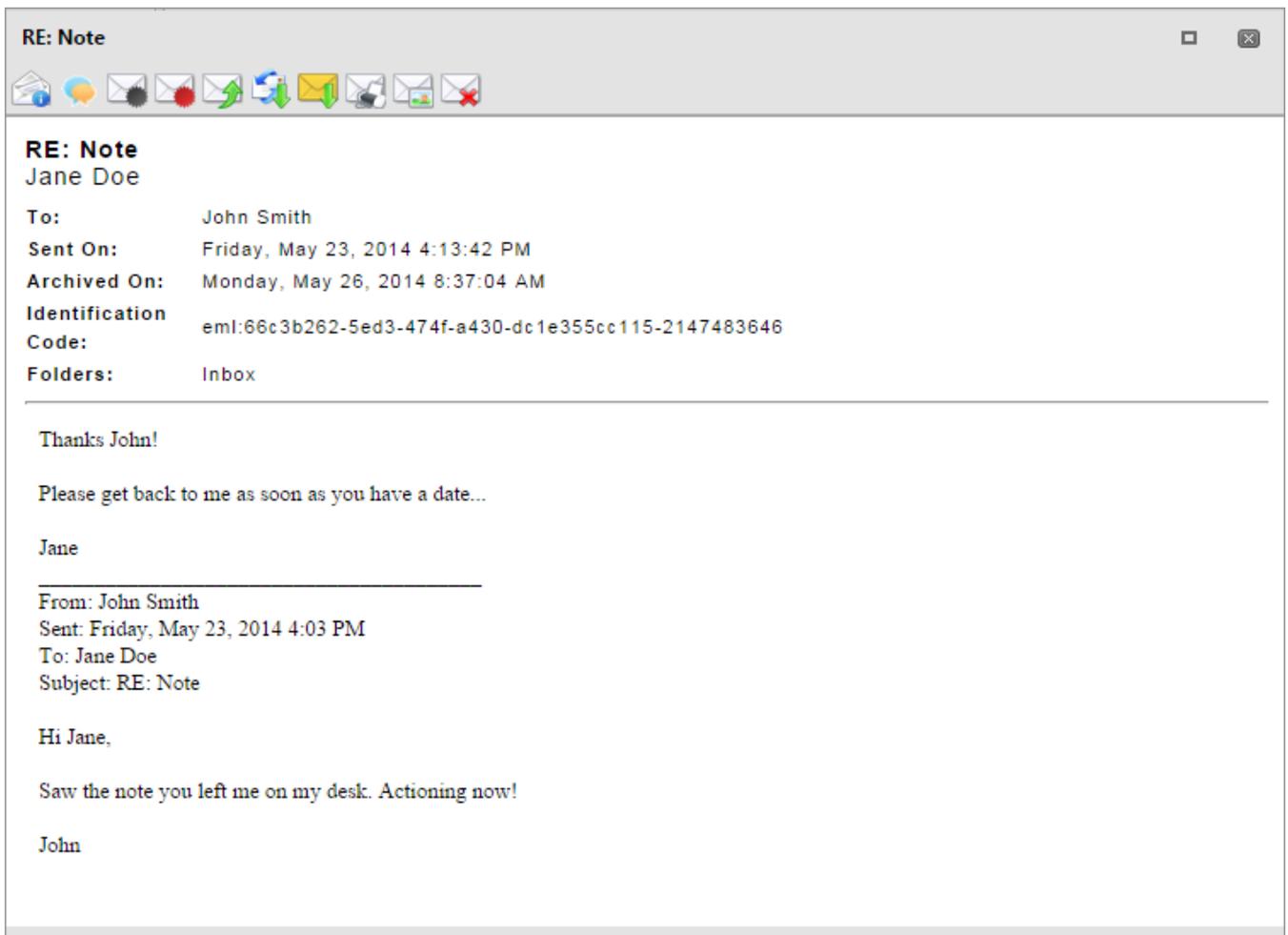
Por padrão, o GFI Archiver exibe 25 itens por página. Para alterar este valor, clique no nome do usuário exibido no canto superior direito de sua tela e altere o valor na opção de número de emails a exibir por página. Clique em Save.

## 1.3 Trabalhar com itens arquivados

Na guia **Archive** do GFI Archiver, é possível ver e tomar medidas relativamente a diferentes tipos de itens arquivados.

Alterne entre conversas de email e itens de calendário usando os controles fornecidos na barra de tarefas. Para obter mais informações, consulte [Procurar itens arquivados](#) (página 5).

Para ver um email ou um arquivo arquivado, selecione o email da caixa de correio ou exibição de mensagens. Isso exibirá o item selecionado no painel de visualização. Clique duas vezes em um email ou arquivo arquivado para exibi-lo na janela de exibição de emails.



Captura de tela 2: Trabalhar com itens arquivados no GFI Archiver

Para abrir um item de calendário arquivado, alterne para a exibição de calendário. Selecione o item a exibir. Clique uma vez no item para exibir detalhes na janela de calendário.

Dependendo do tipo de item arquivado selecionado, é possível executar as seguintes ações ao exibir os conteúdos dos itens arquivados:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
	<b>View email/calendar item header.</b> Clique para exibir os cabeçalhos de email ou item de calendário. Estes são exibidos em um painel. Clique neste botão novamente ou selecione Close para fechar o painel.
	<b>View conversation thread</b> Clique no botão para exibir toda a conversa na janela de exibição de emails. Todos os emails que façam parte da conversa serão listados. Clique neste botão novamente ou selecione Close para fechar o painel.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
	<p><b>Edit email or calendar item labels (Personal and Global)</b></p> <p>Permite categorizar emails e itens de calendário por meio de rótulos. Este recurso é útil durante pesquisas para tipos específicos de itens arquivados. Por exemplo, pesquise todos os itens com o rótulo "Important".</p> <p><b>Para adicionar um rótulo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de "Available Labels", digite um novo rótulo ou selecione um já existente.</li> <li>2. Clique em <b>Label Email</b> para rotular o email com o rótulo digitado ou selecionado.</li> </ol> <p><b>Para remover um rótulo anteriormente atribuído:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecione um rótulo anteriormente atribuído.</li> <li>2. Clique em <b>Remove label</b>.</li> </ol> <p>Clique neste botão novamente ou selecione Close para fechar o painel.</p> <p><b>OBS.</b></p> <p>Os rótulos são exibidos no campo "Labels" em preto. Os rótulos atribuídos ao nível de uma organização por meio de políticas de categorização estão em vermelho. Não é possível remover os rótulos das políticas de categorização de um email.</p>
	<p><b>Restore email/calendar item</b></p> <p>Restaura emails ou itens de calendário usando o recurso OneClick Restore que restaura um item arquivado para uma caixa de correio específica ou encaminha uma cópia para um endereço de email.</p> <p>No painel de restauro de email, digite o endereço de email para onde será enviada uma cópia do item atual e clique em <b>Restore Email/calendar item</b>.</p>
	<p><b>Save email to disk (EML format)</b></p> <p>Baixa todos os emails para o disco, incluindo quaisquer anexos, em formato .eml. Este formato é compatível com vários clientes de email como o Microsoft Outlook® Express, Windows® Mail e Mozilla Thunderbird. Na caixa de diálogo <b>File download</b>, selecione <b>Save</b> e selecione a localização onde será salvo o arquivo.</p>
	<p><b>Save email to disk (MSG format)</b></p> <p>Baixa todos os emails para o disco, incluindo quaisquer anexos, em formato .msg, que é compatível com o Microsoft Outlook®. Na caixa de diálogo <b>File download</b>, selecione <b>Save</b> e selecione a localização onde será salvo o arquivo.</p>
	<p><b>Download Calendar Item</b></p> <p>Baixa todos os emails para o disco, incluindo quaisquer anexos, em formato .msg, que é compatível com o Microsoft Outlook®. Na caixa de diálogo <b>File download</b>, selecione <b>Save</b> e selecione a localização onde será salvo o arquivo.</p>
	<p><b>Print email/calendar item</b></p> <p>Exibe o item arquivado em um formato para impressão em uma nova janela do navegador. Use a função de impressão do seu navegador para imprimir o item.</p>
	<p><b>Show images in email</b></p> <p>Use este botão para exibir imagens incorporadas no email.</p>
	<p><b>Mark as not SPAM</b></p> <p>Use este botão para marcar como não sendo SPAM um email anteriormente identificado como SPAM por uma solução anti-spam. Requer uma política de retenção de SPAM para ser configurado.</p>

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
	<p><b>Delete Email/calendar item</b></p> <p>Exclui o item atual se a opção Email Deletion tiver sido habilitada por seu Administrador do sistema. Se a opção Email Deletion não estiver habilitada, este ícone não será exibido.</p> <p><b>OBS.</b></p> <p>Não é possível excluir itens arquivados de armazenamentos do arquivo morto somente leitura ou quando a retenção legal está habilitada.</p>
	<p><b>Show Calendar Item Events</b></p> <p>Clique no botão para exibir os eventos de item de calendário na janela de exibição de emails.</p>
<b>Download</b>	<p>Ao exibir arquivos arquivados, é fornecido um link de <b>Download</b> adicional no corpo. Clique neste link para baixar o arquivo e salvá-lo no disco.</p>

## 1.4 Pesquisar itens arquivados

Ao pesquisar itens arquivados, como emails, arquivos, itens de calendário ou faxes, o GFI Archiver consulta o índice de emails e recupera quaisquer itens correspondentes com seu respectivo anexo. No GFI Archiver, é possível pesquisar usando:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Quick Search</b>	<p>Use a caixa de texto na barra de ferramentas para pesquisar todos os emails arquivados do usuário selecionado em todos os armazenamentos do arquivo morto. Na caixa de texto de <b>Quick Search</b>, é possível usar os seguintes caracteres curinga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» ? - Corresponde a qualquer caractere único.</li> <li>» * - Corresponde a qualquer cadeia de caracteres.</li> </ul> <p><b>Por exemplo:</b></p> <p>Para pesquisar emails que contenham a palavra "Swiss", digite "sw??s" ou "sw*s".</p>
<b>Simple Search</b>	<p>Expanda a <b>Quick Search</b> para filtrar a busca por critérios simples como, Sender, Receiver, Subject, Date e outras informações. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Usar pesquisa simples</a> (página 10).</p>
<b>Advanced Search</b>	<p>Use as opções avançadas para uma vasta gama de opções de pesquisa. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Usar a busca avançada</a> (página 13).</p>

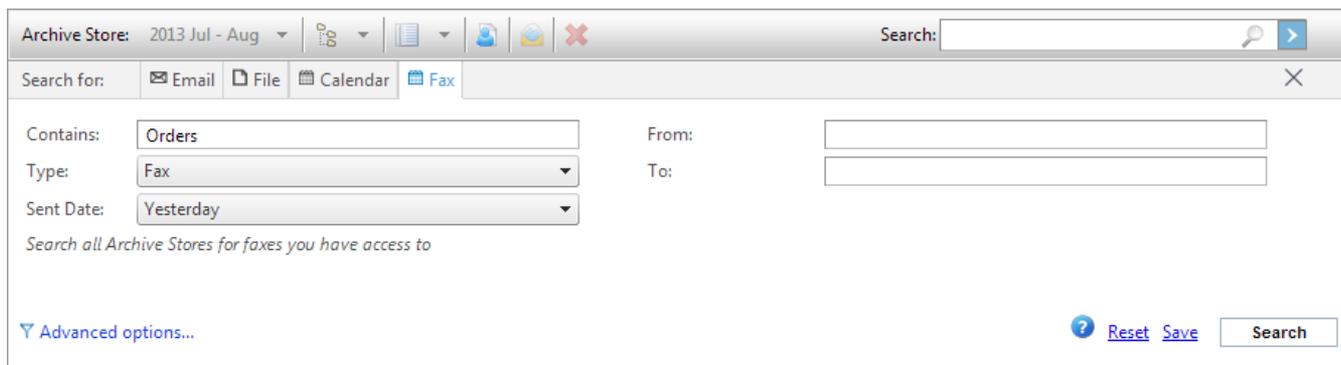
Os emails que correspondam à consulta de pesquisa são exibidos no painel de emails. O GFI Archiver exibe até 25 emails por página. Se corresponderem mais de 25 emails para cada consulta de pesquisa, o GFI Archiver dividirá os emails em páginas separadas. Use o controle deslizante na parte inferior do painel de email para mudar de uma página para a seguinte.

### 1.4.1 Usar pesquisa simples

A **Simple Search** é uma extensão do recurso **Quick Search** que permite usar critérios de pesquisa adicionais ao pesquisar emails, arquivos, itens de calendário ou mensagens FAX/SMS em todos os armazenamentos do arquivo morto.

Para usar a **Simple Search**:

1. A partir da guia **Archive**, clique no ícone da lista suspensa  ao lado da caixa de texto **Search**.



Captura de tela 3: Opções de pesquisa simples

2. Na área **Search for**, selecione **Email** para pesquisar emails em todos os armazenamentos do arquivo morto. Use os seguintes recursos de busca:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Contains</b>	Digite uma palavra-chave para pesquisar. É possível usar os seguintes caracteres curinga: » ? - Corresponde a qualquer caractere único. » * - Corresponde a qualquer cadeia de caracteres.
<b>Subject</b>	Pesquise emails com um assunto específico.
<b>Sent date</b>	Define a data em que o email para pesquisa foi enviado.
<b>From</b>	Especifique o endereço de email ou o nome de exibição do Active Directory® do remetente do email pelo qual pesquisar por emails.
<b>To</b>	Especifique o endereço de email ou o nome de exibição do Active Directory® do destinatário do email pelo qual pesquisar por emails.
<b>Attachment</b>	Pesquise emails com conteúdo específico em qualquer parte dos anexos.
<b>Advanced options</b>	Clique no link para as opções avançadas de forma a obter acesso a uma extensa gama de opções de pesquisa. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Usar a busca avançada</a> (página 13).
<b>Reset</b>	Redefine as condições de pesquisa e permite começar tudo novamente.
<b>Save</b>	Salva as condições de pesquisa como uma consulta de pesquisa salva que pode ser ativada a qualquer momento. As pesquisas salvas são exibidas na janela <b>Classifications</b> na guia <b>Archive</b> .
<b>Search</b>	Inicia a pesquisa de emails arquivados. Os resultados são retornados conforme as condições selecionadas.

3. Na área **Search for**, selecione **File** para pesquisar todos os arquivos arquivados nos armazenamentos do arquivo morto. Use os seguintes recursos de busca:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>File Name</b>	Digite o nome completo ou parcial do arquivo a pesquisar. É possível usar os seguintes caracteres curinga: » ? - Corresponde a qualquer caractere único. » * - Corresponde a qualquer cadeia de caracteres.
<b>File Type</b>	Especifique o tipo de arquivo na lista disponível ou selecione <b>Any</b> (Padrão).

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Last Modified Date	Selecione uma opção da lista disponível ou selecione <b>Custom</b> e especifique o intervalo de datas usando os controles do calendário.
Advanced options	Clique no link para as opções avançadas de forma a obter acesso a uma extensa gama de opções de pesquisa. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Usar a busca avançada</a> (página 13).
Search	Inicia a pesquisa de emails arquivados. Os resultados são retornados conforme as condições selecionadas.
Reset	Redefine as condições de pesquisa e permite começar tudo novamente.
Save	Salva as condições de pesquisa como uma consulta de pesquisa salva que pode ser ativada a qualquer momento. As pesquisas salvas são exibidas na janela <b>Classifications</b> na guia <b>Archive</b> .

4. Na área **Search for**, selecione **Calendar** para pesquisar os itens de calendário arquivados em todos os armazenamentos do arquivo morto. Use os seguintes recursos de busca:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Contains	Digite o nome completo ou parcial do arquivo a pesquisar. É possível usar os seguintes caracteres curinga: » ? - Corresponde a qualquer caractere único. » * - Corresponde a qualquer cadeia de caracteres.
Organizer	Especifique o nome do organizador do evento.
Subject	Pesquise itens de calendário com um assunto específico.
Invited Attendees	Especifique o nome das pessoas convidadas para um evento.
Start of Event	Selecione uma opção da lista disponível ou selecione <b>Custom</b> e especifique o intervalo de datas usando os controles do calendário.
Location	Especifique o nome da localização onde o evento ocorrerá.
Advanced options	Clique no link para as opções avançadas de forma a obter acesso a uma extensa gama de opções de pesquisa. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Usar a busca avançada</a> (página 13).
Search	Inicia a pesquisa de emails arquivados. Os resultados são retornados conforme as condições selecionadas.
Reset	Redefine as condições de pesquisa e permite começar tudo novamente.
Save	Salva as condições de pesquisa como uma consulta de pesquisa salva que pode ser ativada a qualquer momento. As pesquisas salvas são exibidas na janela <b>Classifications</b> na guia <b>Archive</b> .

5. Na área **Search for**, selecione **Fax** para pesquisar mensagens Fax e SMS arquivadas em todos os armazenamentos do arquivo morto. Use os seguintes recursos de busca:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Contains	Digite o nome completo ou parcial do arquivo a pesquisar. É possível usar os seguintes caracteres curinga: » ? - Corresponde a qualquer caractere único. » * - Corresponde a qualquer cadeia de caracteres.
Type	Altere entre Fax e SMS usando a lista suspensa.
Sent date	Selecione da lista disponível para definir a data quando o Fax ou SMS a pesquisar foi enviado.
From	Especifique o endereço do remetente a pesquisar.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
To	Especifique o endereço do destinatário a pesquisar.
Advanced options	Clique no link para as opções avançadas de forma a obter acesso a uma extensa gama de opções de pesquisa. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Usar a busca avançada</a> (página 13).
Search	Inicia a pesquisa de emails arquivados. Os resultados são retornados conforme as condições selecionadas.
Reset	Redefine as condições de pesquisa e permite começar tudo novamente.
Save	Salva as condições de pesquisa como uma consulta de pesquisa salva que pode ser ativada a qualquer momento. As pesquisas salvas são exibidas na janela <b>Classifications</b> na guia <b>Archive</b> .

**OBS.**

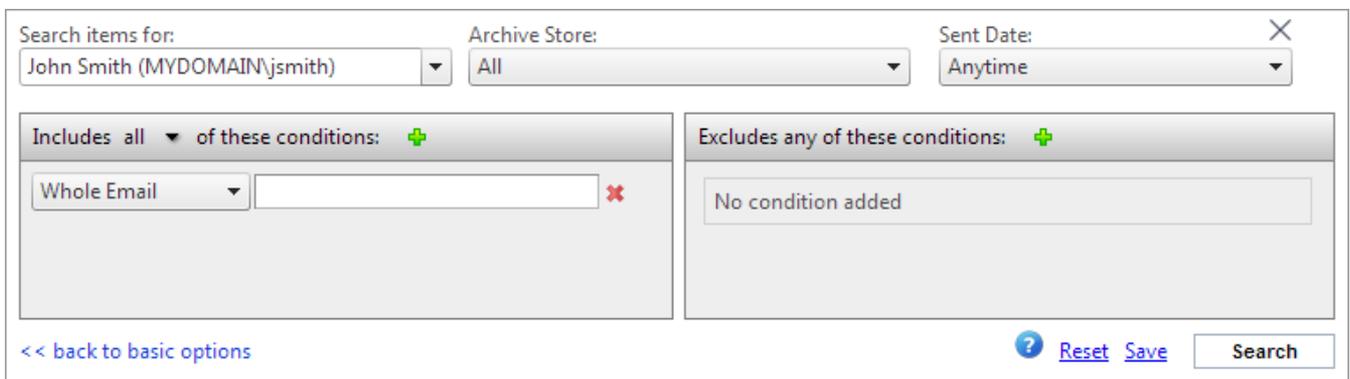
A opção Fax Search é exibida somente quando a guia **Fax Archiving Search** está habilitada pelo administrador do GFI Archiver.

## 1.4.2 Usar a busca avançada

A **Advanced Search** é uma extensão do recurso **Simple Search** que permite usar uma vasta gama de critérios de pesquisa sempre que pesquisar itens arquivados.

Para usar a **Advanced Search**:

1. A partir da guia **Archive**, clique no ícone da lista suspensa  ao lado da caixa de texto **Quick Search** e selecione **Advanced options**.



The screenshot shows the 'Advanced Search' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Search items for:' with 'John Smith (MYDOMAIN\jsmith)', 'Archive Store:' with 'All', and 'Sent Date:' with 'Anytime'. Below these are two main sections: 'Includes all of these conditions:' and 'Excludes any of these conditions:'. The 'Includes' section has a dropdown set to 'Whole Email' and an empty text input field. The 'Excludes' section contains the text 'No condition added'. At the bottom left, there is a link '<< back to basic options'. At the bottom right, there are buttons for '?', 'Reset', 'Save', and 'Search'.

Captura de tela 4: Opções de busca avançada

2. Na área **Advanced Search Options**, use os seguintes recursos de pesquisa:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Search emails for	Selecione o usuário do Active Directory na lista disponível.
Archive Store	Define o armazenamento do arquivo morto onde será executada a pesquisa. Selecione um ou mais armazenamentos do arquivo morto da lista disponível de armazenamentos do arquivo morto.
Sent date	Define a data em que o email para pesquisa foi enviado.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Includes all/any	<p>Define a exibição de itens que correspondam a todas as condições ou itens que correspondam a qualquer uma das condições. A partir da lista suspensa, selecione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>All</b> - Exibe itens arquivados que correspondem a pelo menos uma das condições especificadas.</li> <li>» <b>Any</b> - Exibe itens arquivados que correspondem a todas as condições especificadas.</li> </ul>
+	<p>Clique neste botão para adicionar condições. As condições disponíveis são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>Subject</b> - Pesquise emails com um assunto específico.</li> <li>» <b>Sender</b> - Especifique o endereço de email ou o nome de exibição do Active Directory® do remetente do email no qual pesquisará por emails.</li> <li>» <b>Recipient</b> - Especifique o endereço de email ou o nome de exibição do Active Directory® do destinatário do email no qual pesquisará por emails.</li> <li>» <b>BCC</b> - Especifique o endereço de email ou o nome de exibição do Active Directory® do destinatário cujo endereço foi digitado no campo BCC.</li> <li>» <b>Sent Date</b> - Pesquise emails enviados antes, depois ou em uma data específica. Digite ou selecione uma data e selecione Is before, Is after ou Is exactly.</li> <li>» <b>Received Date</b> - Pesquise emails recebidos antes, depois ou em uma data específica. Digite ou selecione uma data e selecione Is before, Is after ou Is exactly.</li> <li>» <b>Start Date</b> - Pesquise os itens de calendário que começam antes da data especificada.</li> <li>» <b>Size (KB)</b> - Pesquise itens que sejam maiores, menores ou iguais a um determinado tamanho. Digite um tamanho e selecione Is greater than, Is smaller than e Is exactly.</li> <li>» <b>Message ID</b> - Pesquise usando o campo "Message ID" presente no cabeçalho de email. Digite ou cole a ID da mensagem do email a encontrar.</li> <li>» <b>Whole Email</b> - Pesquise emails com conteúdo específico no corpo do email e anexos.</li> <li>» <b>Body</b> - Pesquise emails com conteúdo específico no corpo.</li> <li>» <b>Attachment</b> - Pesquise emails com conteúdo específico em qualquer parte dos anexos.</li> <li>» <b>Contains document</b> - Pesquise somente emails que contenham um documento anexado.</li> <li>» <b>Folder</b> - Pesquise itens contidos em uma pasta de caixa de correio específica.</li> <li>» <b>Folder/Subfolders</b> - Pesquise itens contidos em uma subpasta específica na pasta da caixa de correio.</li> <li>» <b>Label</b> - Pesquise emails identificados com um rótulo específico.</li> </ul> <p><b>OBS.</b></p> <p>Clique no  exibido ao lado de uma condição de busca para removê-la.</p>

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Excludes all of these conditions</b>	Define uma lista de condições que os itens arquivados <b>NÃO</b> terão de cumprir para serem recuperados como resultado de pesquisa. Clique em  e selecione as condições a aplicar. As condições que podem ser selecionadas são semelhantes às descritas acima.  <b>OBS.</b>  Clique no  exibido ao lado de um critério de pesquisa para removê-lo da pesquisa.
<b>Back to basic options</b>	Clique para voltar ao recurso Simple Search. Para obter mais informações, consulte <a href="#">Usar pesquisa simples</a> (página 10).
<b>Reset</b>	Redefine as condições de pesquisa e permite começar tudo novamente.
<b>Save</b>	Salva as condições de pesquisa como uma consulta de pesquisa salva que pode ser ativada a qualquer momento. As pesquisas salvas são exibidas na janela <b>Classifications</b> na guia <b>Archive</b> .
<b>Search</b>	Inicia a pesquisa de itens arquivados. Os resultados são retornados conforme as condições selecionadas.

### 1.4.3 Pesquisa de emails com smartphones

No GFI Archiver, é possível pesquisar emails usando um smartphone.

**OBS.**

Este recurso é suportado pelos seguintes sistemas operacionais móveis:

- » Android 2.1+
- » Apple iPhone iOS 4
- » Blackberry OS5+

Para executar uma pesquisa simples:

1. Inicialize o navegador da Internet em seu smartphone e digite a URL onde o GFI Archiver está localizado, usando o seguinte formato:

`http://<GFI Archiver host name>/<GFI Archiver virtual folder name>`

Por exemplo:

`http://mydomain.com/Archiver`

2. Inicie sessão usando suas credenciais.

**OBS.**

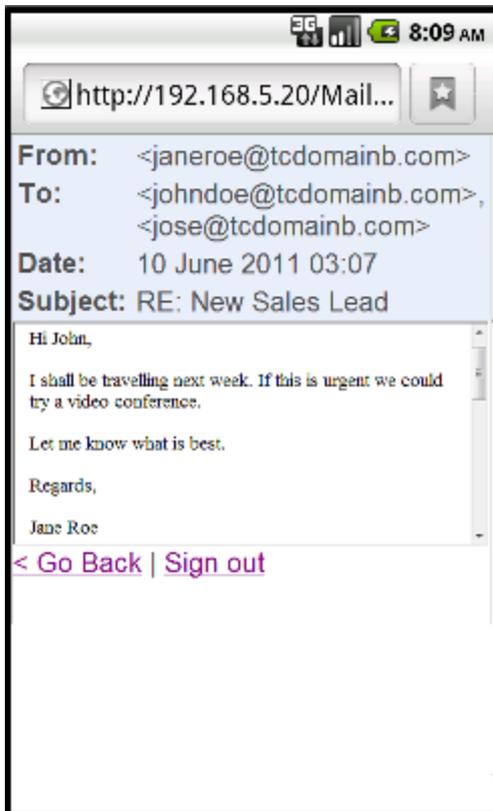
A interface do usuário móvel usa as mesmas configurações de idioma que aquelas ajustadas pelo usuário no GFI Archiver. Para obter mais informações, consulte [Alterar as preferências de usuário](#) (página 42).

3. Digite o texto a pesquisar e clique em **Search**.

4. Navegue pelos resultados exibidos usando os controles fornecidos. Os resultados são ordenados por data, por ordem decrescente.

**OBS.**

O recurso de pesquisa móvel retorna 10 emails por página. É possível procurar páginas adicionais usando os controles fornecidos. O número máximo de resultados é 5000.



Captura de tela 5: Exibição de conversas no smartphone

5. Clique no assunto de email para exibir o email ou clique em **View Conversation** para exibir emails relacionados.

**OBS.**

A interface do usuário móvel foca-se na busca de arquivos de email. Para buscas avançadas ou procura de recursos, acesse o GFI Archiver a partir do seu computador.

**OBS.**

Esta interface do usuário móvel permite que os usuários acessem SOMENTE suas caixas de correio.

## 1.5 Acessar várias caixas de correio

A partir da guia **Archive**, também é possível procurar itens arquivados em caixas de correio de outros usuários, desde que tenha acesso ao seu arquivo. Um usuário com direitos administrativos pode

garantir ou revogar o acesso às caixas de correio de outros usuários a partir do recurso Access Control do GFI Archiver.

### OBS.

O recurso **Search user to add** estará desabilitado se o usuário que tem sessão iniciada atualmente não tiver acesso às caixas de correio de outros usuários ou se não existirem emails para ver.

The screenshot shows the GFI Archiver web interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'ARCHIVE', 'MAILINSIGHTS', 'CONFIGURATION', 'CLIENT ACCESS', 'AUDITING', and 'HELP'. The 'ARCHIVE' tab is active. On the left, there's a 'Search user to add' dropdown and a 'Browse conversations for:' list with users like John Smith, Administrator, and Jane Doe. The main area shows a list of archived items with columns for 'Conversation', 'Items', and 'Last on'. The right pane displays the content of a selected email, including the body text and headers.

Captura de tela 6: Acessar várias caixas de correio

Para ver itens arquivados de uma caixa de correio diferente:

1. Digite o nome da caixa de correio para ver os itens arquivados na caixa de pesquisa **Search users to add**. Será exibida uma lista de nomes que correspondem ao nome inserido (aos quais terá acesso).
2. Selecione o usuário e clique em **+** ao lado do campo de pesquisa.
3. Selecione o usuário recentemente adicionado a partir do campo **Browse conversations for:**.
4. Navegue ou pesquise os itens arquivados exibidos usando os controles fornecidos.

## 1.6 GFI MailInsights®

O GFI MailInsights® é um recurso para gerar relatórios que faz parte do GFI Archiver que usa itens arquivados para fornecer informações relacionadas com o uso e tendências de email. Use este recurso para gerar relatórios de RH e gerenciamento que proporcionem uma percepção do uso e mau uso de emails e recursos.

**OBS.**

O GFI MailInsights® somente está habilitado para usuários que tenham os direitos de acesso necessários. Para mais informações, entre em contato com seu Administrador de sistemas.

Os relatórios disponíveis são:

NOME DO RELATÓRIO	DESCRIÇÃO
Communication Flow	Monitore os padrões de comunicação do usuário/grupo dentro e fora da organização.
WebMail Use	Identifique os usuários principais trocando email com serviços de webmail. Identifica possíveis vazamentos de dados e uso inapropriado de emails.
Email Responsiveness	Tenha uma melhor percepção do tempo médio que um usuário demora a responder a emails internos e externos.
Storage Use	Entenda o impacto dos anexos nos custos de armazenamento de emails. Crie políticas de retenção adequadas para controlar o espaço relacionado ao armazenamento de emails.
Inactive Accounts	Apresenta uma lista de contas de usuários que receberam emails, mas que não responderam dentro do tempo especificado.
Inappropriate Words	Rastreie linguagem inadequada em emails que viole as políticas da empresa.
Internal Spammers	Descubra que usuários internos têm tendência a incluir demasiados destinatários nos campos Para/CC/CCO.
Outside Office Hours	Apresenta uma lista de contas de email interno com a atividade de envios fora do horário de atendimento. Detecte comportamentos que poderão necessitar de mais investigação.
Data Leakage Detection	Identifique emails com números de cartão de crédito grandes e números da segurança social americanos ou outros documentos e informações confidenciais.
Job Search	Identifique emails enviados e recebidos que contenham currículos ou que sejam endereçados a sites de pesquisa de emprego.
Phrase Search	Pesquise termos ou frases específicos nos emails arquivados.
User Traffic	Veja o número de emails trocados entre usuários selecionados ou grupos e respectivos contatos.
Email Topics	Lista temas e palavras comuns encontradas nos emails trocados entre usuários selecionados ou grupos e respectivos contatos.
Email Performance Indicators	Analise emails enviados e recebidos para classificar a produtividade dos usuários de acordo com um conjunto de indicadores de desempenho predefinidos.
Relatório Large Emails	Identifique emails grandes que possam estar ocupando espaço indesejado em seu arquivo. Os anexos de email são classificados conforme categorias específicas.

## 1.6.1 Gerar relatórios do MailInsights

Os relatórios gerados são enviados por email para o usuário conectado ou para um usuário especificado no campo **Forward To**. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

Para gerar um relatório:

1. Selecione a guia **MailInsights®** e escolha o relatório desejado.
2. Use os filtros disponíveis selecionando um valor para filtragem.
3. (Opcional) No campo **Forward to**, insira o endereço de email do destinatário.

### OBS.

Ao usar a opção de encaminhamento de email, o relatório é recebido pelo usuário que gera o relatório e por quaisquer outros usuários especificados no campo **Forward to**.

### OBS.

É possível inserir múltiplos endereços de email separados por ";".'

4. Clique em **Send Report**, localizado na parte inferior de cada página de relatório.

## 1.6.2 Agendar relatórios do MailInsights

É possível agendar a execução de todos os relatórios do MailInsights® automaticamente.

Para agendar um relatório:

1. Selecione a guia **MailInsights®** e escolha o relatório desejado.
2. Use os filtros disponíveis selecionando um valor para filtragem.
3. Clique em **Schedule**.

Send Now   **Schedule**

Name:

Forward To:

Schedule Report:       At:

**Save & Schedule Report**

Captura de tela 7: Agendamento de relatórios do MailInsights®

4. No campo **Report Name**, insira um nome significativo para o seu relatório.
5. (Opcional) No campo **Forward to**, insira o endereço de email do destinatário (ou destinatários).

6. A partir da lista suspensa **Schedule Report**, selecione a frequência de execução de relatórios. As opções disponíveis são: **Daily**, **Weekly** ou **Monthly**.
7. No campo **At**, especifique a hora.
8. Clique em **Save & Schedule Report**.

### 1.6.3 Fluxo de comunicação

O gráfico Communication Flow fornece uma visão geral dos emails trocados entre os usuários/grupos selecionados e seus contatos.

#### Communication Flow

Use this report to find out who a user or a group of users are communicating with inside, or outside the organization.



Scope:

Report for:

Recipients:

Include:

Report format:

Send Now
Schedule

---

Forward To:

Send Report

Captura de tela 8: Communication Flow do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão. Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report for	Selecione um usuário ou grupo do Active Directory®.
Recipients	Selecione Internal, External ou All.
Include	Especifique o número de resultados até um máximo de 1000 destinatários. O valor padrão é Top 20.
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

O relatório gerado exibe o usuário ou grupo selecionado com uma entidade específica no meio do gráfico. Os contatos são separados por domínios. Cada cluster de domínio é mostrado em uma cor diferente. A largura da margem entre os nós mostra a força da relação de emails entre as diferentes entidades.

A tabela abaixo do gráfico mostra as seguintes informações:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Contact Email	Contato de endereço de email
Sent Emails	Número total de emails enviados
Received Emails	Número total de emails recebidos
Total Emails	Número total de emails enviados e recebidos
Last Communication	Data e hora do último email enviado/recebido

## 1.6.4 Uso do WebMail

A área WebMail Usage permite gerar um relatório que mostra a interação dos usuários internos com contas de email da Web.

### WebMail Usage

This report helps you identify who is exchanging the most email with webmail services, useful to identify potential data leakage or inappropriate use of email.

Scope:

Report for:

Include:

Report format:

WebMail Use Report For:  
**Everyone**

**Summary**

All	Gmail	Yahc
9	3	3
Sent: 9	Sent: 3	Sent: Rece
Received: 0	Received: 0	



Send Now
Schedule

---

Forward To:

Captura de tela 9: Uso do WebMail do MailInsights

É possível filtrar o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão. Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report for	Selecione um usuário ou grupo do Active Directory®.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Include	Especifique o número de resultados até um máximo de 1000 destinatários, o valor padrão é Top 20.
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

O relatório gerado exibe um gráfico que representa o total de emails enviados e recebidos no período especificado. Uma área Summary no topo do relatório mostra os principais provedores de WebMail, com um resumo dos emails enviados e recebidos por provedor.

A tabela abaixo do gráfico contém as seguintes informações:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
User	Endereço de email do usuário.
Total Emails	Número total de contatos internos.
Sent Emails	Número total de emails enviados.
Received Emails	Número total de emails recebidos.
Average/Day	Média de emails enviados e recebidos por dia.
Total Percentage	Porcentagem do total de emails da Web.

**OBS.**

O relatório de uso do WebMail abrange os seguintes provedores de WebMail: Hotmail; Gmail; Yahoo!; Live; AOL; Facebook; Yandex.ru; Seznam.cz; Gawab.com; Gmx.com; Mail.ru; Hushmail.com; Rediff.com.

## 1.6.5 Email Responsiveness

O relatório de capacidade de resposta de email mostra em média quanto tempo os funcionários demoram a responder aos emails.

## Email Responsiveness

Gain insight into the average time it takes users to reply to internal and external email.

Scope: Last 7 days

Report for: Everyone

Include: All (Max 1000 users)

Sorting: By Name

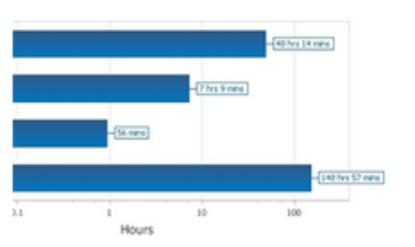
Ascending

Report format: PDF

Top 1,000 Users

Emails between 9/29/2011 and 10/6/2011

Internal Response Time	Average Response Time
ms@mydomain.com 10/17/2011	38 hrs 26 mins



Send Now Schedule

Forward To:

Send Report

Captura de tela 10: Email Responsiveness do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão (Last 7 days). Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report for	Selecione um usuário ou grupo do Active Directory®.
Include	Especifique o número de resultados até um máximo de 1000 destinatários, o valor padrão é All.
Sort By	Especifique o método de ordenação. As opções são: » By name (default) » By responsiveness
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

O relatório gerado exibe um gráfico de barras que representa os usuários no eixo y e a capacidade de resposta em horas no eixo x. Os dados são ordenados conforme os critérios definidos.

Os dados adicionais são exibidos em uma tabela abaixo do gráfico com as seguintes informações:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
User	Nome ou endereço de email do usuário.
Average responsiveness	Capacidade de resposta média para todos os emails (Horas).
Average Internal responsiveness	O tempo médio para responder a usuários internos (Horas).

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Average external responsiveness	O tempo médio para responder a usuários externos (Horas).

## 1.6.6 Uso dos armazenamentos

O relatório **Storage Use** mostra quanto espaço é usado por diferentes categorias de anexo.

### Storage Use

Use this report to understand the impact of your storage costs. You can use this report to create the appropriate retention policies to control the archive storage costs.

Scope:

Report for:

Item type:

Report format:

Category	Percentage
Video	22.2%
Images	17.3%
Music	32.7%
Documents	4.8%
Other	22.9%

[Send Now](#) [Schedule](#)

---

Forward To:

[Send Report](#)

Captura de tela 11: Storage Use do MailInsight®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão (This Month). Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report for	Selecione todos (padrão), usuário ou grupo do Active Directory®.
Tipo de item	Selecione a partir das seguintes opções disponíveis: <b>Emails</b> , <b>Files</b> ou <b>Emails and Files</b> .
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

O relatório gerado consiste em um gráfico com pilhas representando diferentes categorias de anexo. O eixo x do gráfico mostra parênteses de diferente tamanho e o eixo y mostra o tamanho do anexo.

**OBS.**

As categorias de anexo para o relatório **Storage Use** são: Images, Documents, Music, Videos e Others

A tabela abaixo do gráfico contém as seguintes informações adicionais:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Date	Data em que o email foi recebido.
Total Size	Tamanho total do anexo.
Images	Tamanho total do anexo da categoria Images.
Documents	Tamanho total do anexo da categoria Documents.
Music	Tamanho total do anexo da categoria Music.
Videos	Tamanho total do anexo da categoria Videos.
Other	Tamanho total do anexo da categoria Other.

## 1.6.7 Contas inativas

A área Inactive Accounts permite gerar um relatório que mostra as contas internas que já não estão ativas.

**Inactive Accounts**  
This report returns a list of accounts which received email but have not replied within the specified time.

Scope: Last 30 days  
Report format: PDF

**Inactive Accounts Report**

**Summary**

**Total Inactive Users**  
3

**Inactive Accounts**

User
TCDOMAINB\bobjones
TCDOMAINB\johnsmith
TCDOMAINB\paulbrown

Send Now Schedule

Forward To: jsmith@mydomain.com

Send Report

Captura de tela 12: Inactive Accounts do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão (Last 30 days). Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

**OBS.**

Uma conta inativa é uma conta que recebeu emails, mas que não enviou nenhum email durante o intervalo de datas abrangido.

O relatório retorna uma lista de contas inativas.

## 1.6.8 Palavras inadequadas

A área **Inappropriate Words** permite gerar um relatório que identifica qualquer linguagem inadequada usada nos emails. As palavras inadequadas incluem palavras consideradas sexistas, racistas ou ofensivas.

### Inappropriate Words

Use this report to track inappropriate language in email, useful if you want to track potential violations of company policy for instance.

Scope:

Recipients:

Report format:

Inappropriate Words Report For:

#### All Recipients

---

**Summary**

Top Sender 1	Top Sender 2
jose@tcdomainb.com	janeroe@tcdomainb.com
Total Emails: 1	Total Emails: 1

---

**Inappropriate Words**

Date	Sender
29/09/2011 19:33	janeroe@tcdomainb.com
29/09/2011 19:24	jose@tcdomainb.com
29/09/2011 01:11	john DOE@tcdomainb.com

[Send Now](#) [Schedule](#)

---

Forward To:

Captura de tela 13: Inappropriate Words do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão (Today). Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Recipients	Selecione All, Internal Only, External Only
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

O relatório gerado exibe dados em uma tabela listando o seguinte:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Date/Time	Data e hora do email
Sender	Endereço de email do remetente
Subject	Assunto do email

## 1.6.9 Remetentes de spam interno

O relatório **Internal Spammers** permite gerar uma lista que identifica contas de email internas de usuários que incluem um grande número de destinatários em seus emails. Este relatório tem em consideração destinatários nos campos Para, CC ou Cco.

### Internal Spammers

The Internal Spammers report shows the top internal email accounts who send email to a high average number of recipients.

Top 50

Emails between 20/11/2011 and 19/01/2012

---

Top Spammer 3  
john.smith@domain.com  
Total Emails:  
83

Scope:

Include:

Report format:

[Send Now](#) [Schedule](#)

---

Forward To:

[Send Report](#)

Captura de tela 14: Internal Spammers do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão (Last 30 days). Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Include	Especifique a quantidade de contas de email a incluir até um máximo de 1000 usuários.
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

Os dados do relatório são exibidos em uma tabela listando o seguinte:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Username	Nome de usuário e endereço de email do remetente.
Average Number of Recipients	Número médio de destinatários que receberam email do remetente durante o período de tempo especificado.

## 1.6.10 Fora do horário de atendimento

Use este relatório para identificar usuários internos que enviam emails fora do horário de atendimento.

## Outside Office Hours

Outside Office hours report creates a list of internal email accounts with total sending activity within a specified time period, outside of office hours.

Report for:

Include:

Scope:

Report format:

### Working Days/Hours Settings

Office hours: From:  To:

Working week:  Sunday  Monday  Tuesday  Wednesday  Thursday  Friday  Saturday

Non-working days:

	S	M	T	W	T	F	S
18	27	28	29	30	1	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10
20	11	12	13	14	15	16	17
21	18	19	20	21	22	23	24
22	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7

Selected Dates (0 selected)

[Clear All](#)



Captura de tela 15: Outside Office Hours do Maillnsights®

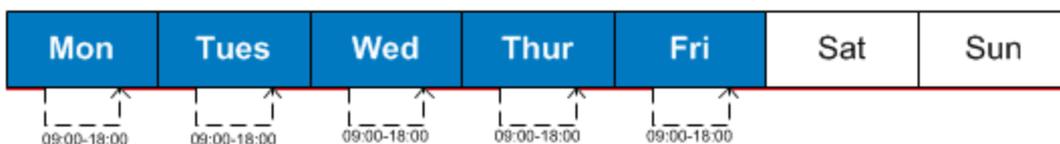
Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Report for</b>	Permite escolher a quem este relatório se aplica. Realize um relatório para todos os funcionários (padrão) ou para um grupo do Active Directory®.
<b>Include</b>	Especifique o número de resultados a exibir, até um máximo de 1000. Padrão = 50.
<b>Scope</b>	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão (This Month). Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
<b>Report format</b>	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).
<b>Office Hours</b>	Insira um intervalo de horas conforme o horário de trabalho normal de sua organização.
<b>Working Week</b>	Selecione os dias de trabalho de sua organização. Os dias verificados são considerados parte do horário de atendimento normal.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Non-Working Days</b>	<p>Use o calendário para definir os dias sem trabalho para datas passadas e futuras. As datas selecionadas são listadas na janela fornecida. Os dias sem trabalho podem incluir feriados e encerramentos da empresa.</p> <p><b>IMPORTANTE</b></p> <p>As configurações somente serão salvas após a geração bem-sucedida do relatório. Se sair da página antes de gerar o relatório, todas as configurações serão perdidas.</p> <p><b>OBS.</b></p> <p>Ao usar o botão <b>Clear All</b>, as datas configuradas serão limpas para todos os anos.</p>

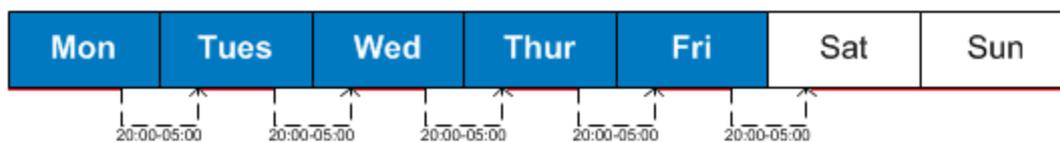
Os seguintes exemplos descrevem como o relatório funcionará quando configurado em cenários normais:

**Cenário 1:** Uma organização trabalhando de segunda a sexta, com hora de início e término no mesmo dia, exemplo das 9h00 às 18h00.



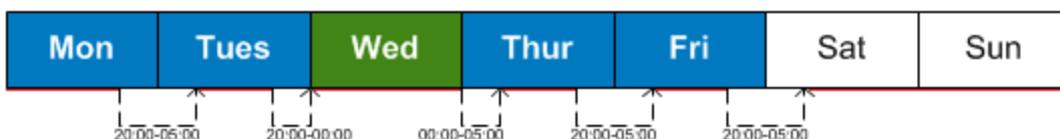
O relatório cobrirá os emails enviados entre as 18h00 e as 9h00 de segunda a sexta e todo o dia no sábado e domingo.

**Cenário 2:** Uma organização trabalhando de segunda a sexta. A hora de início e término ultrapassa a meia-noite, por exemplo, das 20h00 às 5h00.



Neste caso, o relatório cobrirá os emails enviados entre as 5h00 e as 20h00 de segunda a sexta, bem como aqueles enviados no sábado e domingo. Os emails enviados aos sábados entre a meia-noite e as 5h00 não serão levados em conta, uma vez que estão dentro do horário normal de trabalho.

**Cenário 3:** Uma organização trabalhando de segunda a sexta. A hora de início e término ultrapassa a meia-noite, quarta é feriado.



O relatório cobrirá os emails enviados entre as 5h00 e as 20h00 de segunda a sexta, os emails enviados sábado e domingo e todos os emails enviados na quarta da meia-noite à meia-noite.

Os resultados do relatório gerado são exibidos em um gráfico de barras horizontal. Um resumo de relatórios acima do gráfico exibe os 3 principais usuários que enviaram emails fora do horário de atendimento.

Os dados adicionais são exibidos em uma tabela abaixo do gráfico com as seguintes informações:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Email	Endereço de email do usuário
Number of Emails Sent	Número de emails enviados fora do horário de atendimento

## 1.6.11 Detecção de vazamento de dados

Use este relatório para detectar emails que podem conter dados confidenciais. O relatório detectará emails enviados e recebidos contendo:

- » Números de cartão de crédito importantes (VISA, Mastercard, American Express, Diner's Club, Discover)
- » Números de segurança social dos EUA
- » Documentos e informações confidenciais

### OBS.

O relatório analisa os emails enviados e recebidos de um usuário selecionado.

### Data Leakage Detection

Identify archived items with credit card, USA Social Security Numbers, or other confidential documents and information.

Data Leakage Detection Report For:  
**All Recipients**

---

**Summary**

Top Sender 1	Top Sender 2
john.smith@jobster.com	bob.jones@reed.c
Total Emails: 49	Total Emails: 47

---

Data Leakage Detection	
Date	Sender
08/01/2012 13:36	paul.brown@reed.co.uk
08/01/2012 13:11	jane.doe@jobster.com

Scope:

Report for:

Recipients:

Report format:

Send Now
Schedule

---

Forward To:

[Send Report](#)

Captura de tela 16: Relatório Data Leakage Detection do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão (Last 3 Months). Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report for	Permite escolher a quem este relatório se aplica. Efetue um relatório de todos os funcionários (padrão) ou de um usuário ou grupo do Active Directory®.
Recipients	Destinatários internos, externos ou ambos. O padrão é ambos.
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

Os resultados do relatório gerado são listados em uma tabela ordenada por data, por ordem crescente. Um resumo de relatórios acima da tabela exibe os 3 principais remetentes.

A tabela contém a seguinte informação:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Date	Exibe a data e hora do email.
Sender	Endereço de email do remetente.
Subject	Assunto do email.  <b>OBS.</b> As entradas na coluna de assunto contêm um link para exibir o email detectado.
Leakage Type	O tipo de vazamento pode ser: Cartão de crédito, número de segurança social, dados confidenciais, médico,  <b>OBS.</b> Se for detectado mais de um tipo de vazamento, somente o primeiro será exibido.

## 1.6.12 Pesquisa de emprego

Use este relatório para identificar usuários internos que trocam emails com sites de pesquisa de emprego. O relatório detecta emails enviados ou recebidos que contenham currículos.

**OBS.**

O relatório é capaz de identificar os emails enviados e recebidos de um usuário selecionado.

## Job Search

Identify sent or received archived items that contain resumes, or are addressed to job search sites.

Scope:

Report for:

Domains:  

Added Domains (14 added)

monster.com	✘
jobster.com	✘
jobcentral.com	✘
hotjobs.yahoo.com	✘
careerbuilder.com	✘
indeed.com	✘
simplyhired.com	✘

[Clear All](#)

Report format:

[Send Now](#) [Schedule](#)

---

Forward To:

[Send Report](#)

Job Search Report For:  
**Everyone**

**Summary**

<b>Top Sender 1</b> john.smith@jobster.com Total Emails: 49	<b>Top Sender 2</b> bob.jones@reed. Total Emails: 41
---	--

**Job Search**

Date	Sender
08/01/2012 13:36	paul.brown@reed.co.uk
08/01/2012 13:11	jane.doe@jobster.com

Captura de tela 17: Relatório Job Search do MailInsigns

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão (Este mês). Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report for	Permite escolher a quem este relatório se aplica. Efetue um relatório de todos os funcionários (padrão) ou de um usuário ou grupo do Active Directory®.
Domains	A lista de domínios listados nesta área será adicionada aos critérios de pesquisa do relatório. Adicione domínios digitando a URL no campo disponível e clicando em  .  Para remover um domínio, clique em  . <b>Clear all</b> remove todas as URLs listadas. A lista padrão de sites de pesquisa de emprego inclui: Monster.com; Jobster.com; jobcentral.com; hotjobs.yahoo.com; careerbuilder.com; indeed.com; simplyhired.com; jobing.com; reed.co.uk; jobsearch.co.uk; monster.co.uk; totaljobs.com; fish4.co.uk; cityjobs.com.
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

Os resultados do relatório gerado são listados em uma tabela ordenada por data, por ordem crescente. Um resumo de relatórios acima da tabela exibe os 3 principais usuários que trocaram emails com domínios de pesquisa de emprego.

A tabela contém a seguinte informação:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Date	Exibe a data e hora do email.
Sender	Endereço de email do remetente.
Subject	Assunto do email.  <b>OBS.</b> As entradas na coluna de assunto contêm um link para exibir o email detectado.

### 1.6.13 Pesquisa de frases

Pesquise termos ou frases específicos nos emails arquivados usando o relatório de pesquisa de frases. O relatório realiza consultas de pesquisa em todos os corpos e anexos de email para detectar emails que contenham os termos especificados e exibe os resultados em um gráfico de pizza ou gráfico de linhas sobrepostas.

**OBS.**

O relatório detecta frases tanto nos emails enviados como recebidos de um usuário ou grupo selecionado.

## Phrase Search

Use this report to find out which phrase is being used the most during a specific period of time

Scope:

Report for:

Chart Type:

Phrases:  +

Enclose phrases in quotes ("") to search for adjacent terms.  
Added Phrases (0 added out of 10)

Clear All

Report format:

[Send Now](#) [Schedule](#)

---

Forward To:

[Send Report](#)

Phrase Search Report For: **Everyone**

Summary			
ph	and	or	regards
Total Emails	Total Emails	Total Emails	Total Emails
20	20	20	20

Captura de tela 18: Relatório Phrase Search do MailInsights

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Scope</b>	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão (This Month). Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
<b>Report for</b>	Permite escolher a quem este relatório se aplica. Efetue um relatório de todos os funcionários (padrão) ou de um usuário ou grupo do Active Directory®.
<b>Chart Type</b>	Escolha entre um gráfico de pizza ou um gráfico de barra empilhada. O gráfico de pizza exibe a porcentagem total de emails para os resultados encontrados enquanto o gráfico de linhas sobrepostas exibe a contagem de emails enviados em uma base diária.
<b>Phrases</b>	As frases podem ser compostas por uma ou mais palavras. Use as aspas (") para pesquisar frases exatas ou insira palavras sem aspas para pesquisar qualquer uma das palavras. Um limite de 10 frases garante que o relatório não consumirá demasiados recursos ou que demorará muito tempo a ser realizado.
<b>Report format</b>	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

Os resultados do relatório gerado são listados em uma tabela ordenada por data, por ordem crescente. Um resumo de relatórios acima da tabela exibe o número total de emails e o total de emails que correspondeu a uma frase.

A tabela contém a seguinte informação:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Date	Exibe a data e hora de envio do email.
Sender	Endereço de email do remetente.
Subject	Exibe o assunto do email. Se tiver permissão para ver o email, é possível clicar nas entradas na coluna de assunto para exibir o email detectado.
Phrase	A frase que foi encontrada no email.

## 1.6.14 Relatório de tráfego do usuário

O relatório de tráfego de usuário oferece uma visão geral do número de emails trocados entre usuários ou grupos selecionados e seus contatos. Também lista os endereços de email únicos de email enviado e recebido.

### User Traffic

Use this report to list the number of emails sent and received from a particular user or group. Distinguish between internal, external and outbound emails.

User Traffic Report For:  
**Everyone**

Scope:

Report for:

Report format:

Summary			
Inbound Total Emails	Outbound Total Emails	Internal Total Emails	Spam Total Emails
19	0	213	0

Send Now
Schedule

---

Forward To:

[Send Report](#)

Captura de tela 19: User Traffic do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão. Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report for	Selecione um usuário ou grupo do Active Directory®.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

O relatório gerado lista comunicações relativas ao usuário ou grupo selecionado. Os endereços de email listados na tabela mostram as várias comunicações trocadas entre esse endereço de email específico e o usuário ou grupo selecionado.

A tabela abaixo do gráfico mostra as seguintes informações:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Email Address	Endereço de email do contato.
Sent	Número total de emails enviados.
Received	Número total de emails recebidos.
Internal	Número total de emails internos enviados e recebidos.
Inbound	Número total de emails recebidos fora da organização.
Outbound	Número total de emails enviados para endereços fora da organização.

## 1.6.15 Relatório de temas de email

O relatório de temas de email lista tópicos encontrados nos emails trocados entre os usuários ou grupos selecionados e seus contatos. Lista também as palavras mais comuns encontradas nos emails. Este relatório usa os índices de busca para identificar os termos usados mais populares.

### Email Topics

Identify the most used words found within the archive, list these emails and identify the senders.

Scope:

Report for:

Report format:

**i** Note: This report may take some minutes to be generated.

**Summary**

education	resources
Total Occurrences: 32	Total Occurrences: 22

**Send Now** Schedule

---

Forward To:

**Send Report**

Captura de tela 20: Email Topics do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão. Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report for	Selecione um usuário ou grupo do Active Directory®.
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

No topo do relatório gerado, é exibida a caixa de correio selecionada (pertencente a um usuário ou grupo). Um resumo de relatórios exibe as 5 principais palavras-chave do usuário selecionado e o número total de emails para cada palavra-chave. Um gráfico de colunas sobrepostas exibe as 10 principais palavras-chave no eixo x e o número de vezes que estas palavras foram encontradas é exibido no eixo y.

Os dados estão divididos em duas tabelas por baixo do gráfico da seguinte forma:

TABELA	DESCRIÇÃO
Top Keywords for Organization	Uma tabela que lista as palavras-chave e o total de ocorrências para cada uma.
Email Topics	Uma tabela contendo a data, remetente e assunto de todos os emails encontrados e a frase que foi pesquisada.

**OBS.**

A tabela **Top Keywords for Organization** exibe informações dos armazenamentos do arquivo morto que englobam o período solicitado parcialmente ou na totalidade. A tabela **Email Topics** exibe informações de emails recebidos durante o período de tempo selecionado somente.

## 1.6.16 Relatório de indicadores de desempenho de emails

O relatório de indicadores de desempenho de emails classifica a produtividade dos usuários conforme um conjunto de indicadores de desempenho predefinidos, comparando as tendências de uso de email do usuário durante um período de tempo. Os resultados são relevantes quando o relatório é executado em um grupo de pessoas com a mesma descrição de cargo, uma vez que essas pessoas deverão ter tendências de uso de email semelhantes.

Os cálculos de desempenho são baseados em emails enviados e recebidos. Os resultados são exibidos conforme os seguintes indicadores:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Sociable	Uma pessoa amigável, disposta a falar e efetuar atividades com outras pessoas.
Takes Initiative	Tem a capacidade de avaliar e iniciar ações de forma independente.
Expressive	Uma pessoa capaz de transmitir de forma eficaz pensamentos ou sentimentos.
Organized	Abordagem sistemática, gosta de ordem e consegue lidar com as tarefas atribuídas eficientemente.
Responsible	Tem a responsabilidade de efetuar algo como parte de um trabalho ou cargo.

É possível excluir emails específicos do relatório para excluir emails irrelevantes como boletins informativos ou notificações automáticas.

## Email Performance Indicators

Determine the factors that indicate performance related to the emails being sent & received by your workforce.

Scope:

Report for:

Excluded Emails:  

Added Emails (0 added)

[Clear All](#)

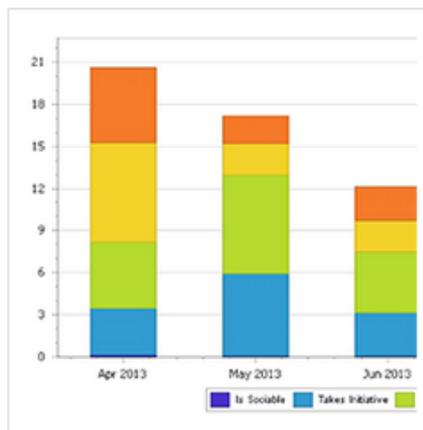
Weight:

Report format:

[Send Now](#) [Schedule](#)

Forward To:

[Send Report](#)



Captura de tela 21: Relatório Email Performance Indicators do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão. Selecione entre Last 6 Months ou Last 12 Months.
Report for	Selecione um usuário ou grupo do Active Directory®.
Excluded Emails	Insira endereços de email que deseja excluir do relatório. Por exemplo, é possível excluir boletins informativos e notificações de sistema automáticas. Por exemplo, *@newsletters.com.
Weight	Os pesos representam as categorias de usuários que normalmente definem usuários dentro de um cargo específico. Por exemplo, é esperado que um vendedor envie mais emails do que recebe, ao passo que um gestor de contas receberá mais emails do que aqueles que envia. Selecione uma das seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>Normal</b> - um usuário Normal envia e recebe a mesma quantidade de emails.</li> <li>» <b>Heavy Sender</b> - um usuário que, no seu cargo, se espera que envie mais emails do que aqueles que recebe.</li> <li>» <b>Receiver</b> - um usuário que, normalmente, recebe mais emails do que aqueles que envia.</li> </ul>

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Report format	Selecione o tipo de saída. Os relatórios podem ser exportados como um anexo em formato de PDF ou Excel (.xlsx).

O relatório gerado exibe um gráfico de barras com dados coloridos. As informações da caixa de correio selecionada (pertencente a um usuário ou grupo) são interpretadas em duas tabelas abaixo do gráfico. As tabelas contêm as seguintes informações:

TABELA	DESCRIÇÃO
Factors	Lista uma pontuação para cada indicador de desempenho por mês (ou por usuário se o relatório for gerado para um grupo).
Statistics Collected	<p>O total de emails listado por usuário (se o relatório for gerado para um grupo) ou por mês.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Endereço de email (usuário)/Mês</li> <li>» Total de enviados</li> <li>» Total de recebidos</li> <li>» Total de respostas enviadas</li> <li>» Total de emails para múltiplos destinatários recebidos</li> <li>» Total de emails para múltiplos destinatários enviados</li> <li>» Anexos enviados</li> <li>» Anexos recebidos</li> </ul>

## 1.6.17 Relatório de emails grandes

O relatório de emails grandes identifica emails maiores que um tamanho especificado trocados entre usuários ou grupos selecionados e seus contatos. Também lista as categorias de anexos (por exemplo, vídeo, imagens, música, documentos e outros).

## Large Emails

Identify large items found within the archive, who is sending them and their file type category.

Scope: Last 3 Months

Report for: Everyone

Size: 7 MB

Report format: PDF

Send Now Schedule

Forward To: jsmith@mydomain.com

Send Report

Captura de tela 22: Large Emails do MailInsights®

Filtre o relatório usando os seguintes critérios:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Scope	Especifique o intervalo de datas ou use a configuração padrão. Somente é possível selecionar datas nos últimos 6 meses.
Report for	Selecione um usuário ou grupo do Active Directory®.
Size	Defina o tamanho total do email em MB (mensagem e anexos). Emails maiores que o tamanho especificado serão exibidos no relatório. O tamanho mínimo é 5 MB e está configurado por padrão.

O relatório gerado exibe a caixa de correio do usuário ou grupo selecionado no topo do relatório. Um resumo do relatório exibe os 5 principais usuários e o tamanho total de emails enviados durante um período específico. Dois gráficos exibem uma representação gráfica do tamanho dos emails enviados em porcentagem, um para os usuários principais e o outro para as categorias de anexos. Por exemplo, se o usuário A enviar 5 emails de 5 MB cada (total de 25 MB) e o usuário B enviar 4 emails de 10 MB cada (total de 40 MB), o usuário B terá mais %a no gráfico.

Os dados estão divididos em uma tabela por baixo do gráfico da seguinte forma:

TABELA	DESCRIÇÃO
Date	Exibe a data e hora de envio do email.
Sender	Endereço de email do remetente.
Subject	Exibe o assunto do email. Se tiver permissão para ver o email, é possível clicar nas entradas na coluna de assunto para exibir o email detectado.

TABELA	DESCRIÇÃO
Number of Recipients	Número total de destinatários que receberam o email do remetente durante o período de tempo especificado.
Attachment Category	As categorias de arquivo dos anexos de email (por exemplo, vídeo, imagens, música, documentos e outros).
Size	Tamanho total do email incluindo anexos.

## 1.7 Alterar as preferências de usuário

1. Clique no nome de usuário exibido no canto superior direito da tela.
2. A partir da caixa suspensa **Language options**, selecione o idioma a exibir.
3. A partir da área **Maximum page size**, configure o número de emails a exibir por página.
4. A partir da área **Audit Reports Date/Time Format** (disponível somente se conectado como administrador), altere o formato da data/hora a exibir em relatórios de auditoria.
5. Na área **Set your time zone**, use a lista suspensa para configurar o fuso horário correto. A data e hora de emails no GFI Archiver serão exibidas conforme esta configuração.
6. Clique em **Save**.

## 2 Configurar o acesso do cliente

O GFI Archiver fornece a integração com vários clientes de email e tecnologias para que os usuários possam acessar seus dados arquivados a partir de localizações remotas, no escritório ou fora dele. Use a página Client Access para baixar e configurar o seguinte:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
GFI Archiver Outlook Connector	Um plug-in do Microsoft Outlook® que permite aos usuários ver itens arquivados a partir de seu cliente Microsoft Outlook.
GFI Archiver Archive Assistant	Uma ferramenta que permite aos usuários arquivar manualmente emails, arquivos e outros itens de calendário contidos na instalação de seu Microsoft Outlook®.
GFI Archiver File Archive Assistant	Um agente que permite aos usuários arquivar arquivos tanto automaticamente a partir de uma pasta sincronizada, como manualmente a partir de qualquer localização de seu computador.
GFI Archiver Touch App para Windows 8/RT	Um aplicativo que permite aos usuários procurar dados arquivados diretamente do Windows 8 ou Windows RT.
Acesso IMAP	Configurar uma conta IMAP em seu cliente de email de preferência para ver itens arquivados em caixas de correio às quais tem acesso.

### 2.1 Instalação do Outlook Connector

O Outlook Connector permite que os usuários sincronizem suas pastas do Microsoft Outlook® com os dados arquivados pelo GFI Archiver.

O Outlook Connector pode ser baixado diretamente do GFI Archiver:

1. Abra o GFI Archiver.
2. Selecione a guia **Client Access**.
3. Clique na guia **Outlook Connector**.
4. Selecione um dos links de download disponíveis para baixar o Outlook Connector. As opções disponíveis são:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Outlook Connector (Outlook de 32 bits)	Baixe o Outlook Connector para a versão de 32 bits do Microsoft Outlook.
Outlook Connector (Outlook de 64 bits)	Baixe o Outlook Connector para a versão de 64 bits do Microsoft Outlook.

5. Clique duas vezes no arquivo e siga o assistente para instalá-lo
6. Para verificar a instalação, no Microsoft Outlook, verifique se foi criada uma nova pasta com o nome **GFI Archiver Mailbox**.

#### OBS.

Para obter informações sobre como usar o Outlook Connector, consulte o manual do Outlook Connector, disponível em: [http://go.gfi.com/?pageid=MAR\\_DownloadDocumentation](http://go.gfi.com/?pageid=MAR_DownloadDocumentation).

Consulte também:

[Requisitos de sistema do Outlook Connector](#)

## 2.1.1 Requisitos de sistema Outlook® Connector

### 2.1.2 Software

**OBS.**

As máquinas onde o Outlook Connector estiver implantado devem conseguir conectar-se ao servidor do GFI Archiver.

COMPONENTE	DESCRIÇÃO
Compatíveis com as versões de 32 bits e 64 bits do Microsoft Outlook®	<ul style="list-style-type: none"><li>» Microsoft Outlook® 2003 (incluindo Service Packs 1, 2, 3 ou 4)</li><li>» Microsoft Outlook® 2007 (incluindo Service Packs 1 ou 2)</li><li>» Microsoft Outlook® 2010</li><li>» Microsoft Outlook® 2013</li></ul>
Sistemas operacionais compatíveis	<ul style="list-style-type: none"><li>» Windows® 8/8.1</li><li>» Windows® 7</li><li>» Windows® Vista</li><li>» Windows® Server 2003</li><li>» Windows® Server 2008</li><li>» Windows® Server 2012</li><li>» Windows® Server 2012 R2</li></ul>
Outros componentes necessários	<ul style="list-style-type: none"><li>» Internet Explorer® 7 ou posterior (Internet Explorer® 9 Modo de compatibilidade somente)/Mozilla Firefox/Google Chrome/Safari®</li><li>» Porta HTTP 80 (ou porta padrão HTTPS 443 para conexões seguras) - usada pelo Outlook Connector para se conectar ao GFI Archiver.</li></ul>

**OBS.**

O Outlook Connector não pode ser instalado no Microsoft® Exchange Server.

**OBS.**

Ao usar uma ferramenta de filtragem de sites, isso deve ser configurado para permitir todas as solicitações HTTP entre o servidor do GFI Archiver e o Outlook Connector. Certifique-se de que o endereço IP, nome NETBIOS e nome DNS do servidor do GFI Archiver não estão bloqueados pelo filtro da Web. Para obter mais informações, consulte:

[http://go.gfi.com/?pageid=MAR\\_WebFiltering](http://go.gfi.com/?pageid=MAR_WebFiltering)

## 2.1.3 Hardware

COMPONENTE	REQUISITOS
Processador	Processador de 1 GHz ou superior.
Memória	Mínimo: 512 MB RAM Recomendado: 2 GB RAM
Armazenamento físico	São necessários 20 MB de espaço livre no disco para a instalação do Outlook Connector. É necessário mais espaço para armazenar cabeçalhos de email e emails para acesso offline.

## 2.1.4 Baixar o GFI Archiver Archive Assistant

O Archive Assistant é um plug-in instalado no Microsoft Outlook® para permitir que os usuários arquivem mensagens de email e itens de calendário do cliente do Microsoft Outlook no GFI Archiver. Por padrão, os itens armazenados no GFI Archiver estão organizados em uma estrutura de pastas idêntica à da caixa de correio do usuário no Microsoft Outlook.

O Archive Assistant pode ser baixado diretamente do GFI Archiver.

### IMPORTANTE

O Archive Assistant não está disponível para download se o **Arquivamento manual** não estiver habilitado no GFI Archiver. Para obter mais informações, entre em contato com o seu administrador de sistemas.

1. Nas máquinas onde deseja instalar o Archive Assistant, faça login no GFI Archiver usando a interface do usuário da Web.
2. Vá para **Acesso do cliente > Archive Assistant**.
3. Clique em **Baixar Archive Assistant**.
4. Aguarde que o download esteja concluído. O arquivo de configuração deverá ser executado automaticamente.
5. Siga o assistente de instalação para concluir a instalação.

### OBS.

É possível instalar o Archive Assistant no Microsoft Outlook® 2003, 2007, 2010 e 2013.

## 3 Configuração do Archive Assistant

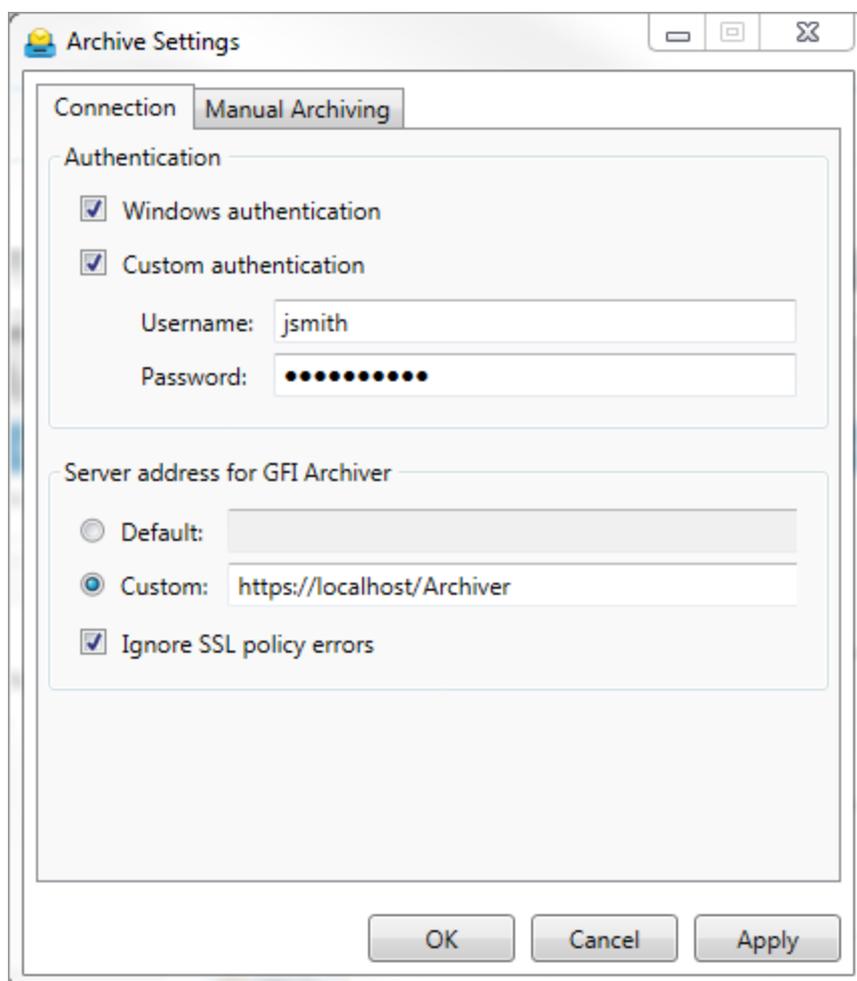
Quando o Archive Assistant está instalado, as configurações padrão são suficientes para que o suplemento funcione. Porém, é possível personalizar várias configurações conforme as preferências do usuário.

Para alterar as configurações padrão:

1. Abra o Microsoft Outlook®.

2. Na faixa de opções do Microsoft Outlook®, clique em  **Archive Assistant**.

3. A partir do menu suspenso, clique em **Settings**.



Captura de tela 23: Ajustes de configuração do Archive Assistant

4. Clique na guia **Connection**.

5. Na área **Authentication**, especifique um ou ambos os métodos de autenticação:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Windows authentication</b>	O Archive Assistant usa as credenciais do Windows® para se conectar ao servidor do GFI Archiver. Este método é usado quando está trabalhando em um ambiente de Intranet e conectado ao mesmo domínio Active Directory® que o servidor do GFI Archiver.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Custom authentication	<p>Selecione este método de autenticação para se conectar ao GFI Archiver a partir de uma localização remota fora da rede de sua organização. O <b>Username</b> e <b>Password</b> aqui fornecidos são autenticados no servidor do GFI Archiver.</p> <p><b>IMPORTANTE</b> Quando a autenticação de formulários é configurada no servidor, o Archive Assistant requer autenticação personalizada.</p>

6. Na área **Service address for GFI Archiver**, selecione uma das seguintes opções:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Default	Este campo contém o endereço do servidor se o Archive Assistant estiver instalado por GPO e se seu Administrador de sistemas também tiver implantado o endereço do servidor. Se o campo estiver em branco, receberá um erro ao tentar arquivar o email.
Custom	Especifique manualmente o endereço onde o GFI Archiver está instalado.
Ignore SSL Policy errors	Esta opção está habilitada por padrão. Permite que o Archive Assistant se conecte ao GFI Archiver, ignorando erros de política SSL ao validar o certificado remoto fornecido pelo GFI Archiver para autenticação. Isto permite aos usuários conectarem-se ao servidor do GFI Archiver por SSL, mesmo se o servidor estiver usando um certificado autoassinado, expirado, retirado, comprometido ou, pelo contrário, inválido.

**IMPORTANTE**

O **Service address for GFI Archiver** está sempre configurado como **Default**, mesmo quando o Archive Assistant foi instalado manualmente. Se este campo estiver em branco, execute as seguintes ações:

1. Contate seu Administrador do sistema e solicite o endereço do servidor.
2. Clique no botão **Custom** e digite o endereço fornecido no campo de endereço.

7. Clique na guia **Manual Archiving**. Em **General**, configure as seguintes opções de **Archiving Operations**:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Automatically retry on recoverable error	Quando selecionado, o Archive Assistant tenta novamente arquivar o email selecionado automaticamente quando um problema é encontrado e recuperado.
Automatically close dialog on completion	Selecione esta opção para fechar automaticamente a caixa de diálogo Archive Progress após o email selecionado ser arquivado.

8. Clique na guia **Delete Options**.

9. Configure as seguintes opções para as mensagens de email e itens de calendário no Microsoft Outlook:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Do not delete archived emails	Selecione esta opção para evitar que todos os emails ou itens de calendário sejam excluídos após serem arquivados.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Permanently delete archived messages immediately	Quando selecionada, os emails ou itens de calendário serão excluídos assim que forem arquivados.
Permanently delete archived messages after N days	Especifique o número de dias para manter cópias locais das mensagens e itens de calendário após estes terem sido arquivados (Padrão de 30 dias).
Run deletion policy now on messages already archived	Quando habilitada, o método de retenção selecionado será aplicado a todos os emails ou itens de calendário antigos que foram arquivados, mas que ainda não foram excluídos. Se esta opção não for selecionada, a exclusão de emails somente será eficaz em emails/itens de calendário arquivados desse dia em diante.

**OBS.**

Estas configurações não afetam emails e itens de calendário armazenados no armazenamento do arquivo morto no GFI Archiver e não são afetadas por políticas de retenção configuradas no GFI Archiver.

10. Clique em **OK**.

## 3.1 Implantar o File Archive Assistant

O File Archive Assistant permite aos usuários arquivar arquivos como documentos ou imagens. Tal pode ser realizado manualmente a partir de qualquer local na máquina ou automaticamente colocando os arquivos que se destinam a arquivo morto em uma pasta sincronizada com GFI Archiver. O File Archive Assistant pode ser instalado manualmente ou por meio de Objetos da política de grupo (GPO) do Active Directory®.

A implantação do File Archive Assistant requer as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO
Etapa 1	Baixar o File Archive Assistant
Etapa 2	Instale o File Archive Assistant nos computadores cliente
Etapa 3	Configurar o File Archive Assistant
Etapa 4	Configurar funções e permissões para o arquivamento do arquivo em GFI Archiver (esta etapa é efetuada pelo seu Administrador de sistema)
Etapa 5	Configurar definições padrão do File Archive Assistant em GFI Archiver (esta etapa é efetuada pelo seu Administrador de sistema)

### 3.1.1 Baixar o File Archive Assistant

O File Archive Assistant pode ser baixado no GFI Archiver como um arquivo executável:

1. A partir da máquina onde deseja instalar o File Archive Assistant, faça login no GFI Archiver usando a interface do usuário da web.
2. Acesse **Client Access > File Archive Assistant**.
3. Selecione uma das opções a seguir:

## OPÇÃO

Baixar a versão de 32 bits

Baixar a versão de 64 bits

4. Selecione **Run** para iniciar o Assistente de instalação imediatamente ou selecione **Save** para baixar o arquivo de instalação para uma localização desejada e, em seguida, clique duas vezes para baixar o arquivo a executar.

5. Siga o assistente de instalação para concluir a instalação.

Consulte também:

[Configurar o File Archive Assistant](#)

### 3.1.2 Configurar o File Archive Assistant

O File Archive Assistant pode ser instalado manualmente ou pelo Administrador do sistema usando o Objeto da política de grupo (GPO). Para ambos os tipos de instalação, a URL para o servidor do GFI Archiver tem de ser configurada. Este endereço é usado por File Archive Assistant para conectar ao GFI Archiver.

Deverá poder usar o File Archive Assistant ao acessar seu computador. Porém, se a autenticação falhar, é possível alterar as configurações de conexão que habilitam o File Archive Assistant para comunicar com o servidor do GFI Archiver.

Para configurar manualmente o File Archive Assistant:

1. Na barra de ferramentas do desktop do Microsoft Windows de seu computador, clique com o botão direito do mouse no ícone File Archive Assistant.

2. Na guia **Connection**, configure o seguinte:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Autenticação do Windows</b>	O File Archive Assistant usa as credenciais do Windows para se conectar ao servidor do GFI Archiver. Este método é usado quando está trabalhando em um ambiente de Intranet e conectado ao mesmo domínio Active Directory® que o servidor do GFI Archiver.
<b>Autenticação personalizada</b>	Selecione este método de autenticação para se conectar ao GFI Archiver a partir de uma localização remota fora da rede de sua organização. O <b>Username</b> e <b>Password</b> aqui fornecidos são autenticados no servidor do GFI Archiver.
<b>Endereço de servidor para o GFI Archiver</b>	Forneça o endereço de servidor onde o GFI Archiver está instalado. Se o File Archive Assistant estiver instalado por meio do GPO, o endereço de servidor é fornecido automaticamente no campo Default. Se o campo de endereço do servidor estiver em branco, receberá um erro ao tentar arquivar o email.
<b>Ignorar erros de política SSL</b>	Quando esta opção está habilitada, o File Archive Assistant ignora os erros de certificação de segurança ao tentar se conectar ao servidor do GFI Archiver . Isto permite aos usuários conectarem-se ao servidor do GFI Archiver por SSL, mesmo se o servidor estiver usando um certificado autoassinado, expirado, retirado, comprometido ou, pelo contrário, inválido.

#### OBS.

Um usuário pode selecionar os métodos de autenticação do Windows e de autenticação personalizada, uma vez que as credenciais de usuário inseridas no campo Custom Authentication são as mesmas do usuário que fez logon no computador. O aplicativo tentará usar a autenticação do Windows por padrão, mas se esta falhar, ele tentará usar as configurações da autenticação personalizada.

#### IMPORTANTE

Se você tiver feito logon no Windows e inserido as credenciais de autenticação personalizada de um usuário diferente, todo o histórico de atividade será limpo e suas pastas sincronizadas serão desabilitadas. É necessário criar novas pastas sincronizadas para o novo usuário (uma pasta sincronizada padrão é automaticamente criada se este recurso estiver configurado em GFI Archiver).

3. Clique em **Apply**.

4. Clique em **OK**.

### 3.1.3 Adicionar uma pasta de sincronização

A sincronização de arquivos permite aos usuários sincronizar arquivos entre o seu computador e o GFI Archiver. Os arquivos colocados nas Pastas de sincronização são automaticamente carregados para o GFI Archiver.

Para adicionar Pastas de sincronização existentes, clique com o botão direito do mouse no ícone File Archive Assistant na bandeja do sistema para abrir a caixa de diálogo de configurações.

Na página de configurações do File Archive Assistant:

1. Clique na guia **Synchronization Folders**.
2. Clique em **Add** para abrir o Assistente das pastas de sincronização.
3. Clique em ...
4. Procure a pasta de destino no servidor do GFI Archiver. As opções adicionais incluem:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Add mailbox	Este recurso permite adiciona outra caixa de correio do usuário como o destino para seus itens arquivados. Digite um nome de usuário do Active Directory no campo <b>Find mailbox</b> . Quando o nome for selecionado, clique em <b>Add mailbox</b> . <b>OBS.</b> Para adicionar outra caixa de correio do usuário, você deve ter acesso a essa caixa de correio.
New folder	Para criar uma nova pasta de destino no servidor do GFI Archiver, clique em <b>New folder</b> .

5. Revise o caminho da pasta de destino e clique em **Next**.

6. Procure e selecione a pasta local no seu computador. Esta pasta será sincronizada com o GFI Archiver e todos os arquivos salvos nele são automaticamente arquivados no GFI Archiver.

7. Revise o caminho da pasta local e clique em **Next**.

8. Clique em **Finish**.

## 3.2 Implantar o GFI Archiver App para o Windows 8/RT

O GFI Archiver Touch App habilita os usuários a conectar com o seu arquivo a partir do Windows 8 ou do Windows RT. Os usuários podem procurar o arquivo morto do GFI Archiver e acessar emails, arquivos, faxes e SMS arquivados.

O GFI Archiver Touch App pode ser baixado em: [http://go.gfi.com/?pageid=MAR\\_DownloadApp](http://go.gfi.com/?pageid=MAR_DownloadApp)

### 3.2.1 Requisitos de sistema

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Processadores suportados	x86, x64, ARM
Sistemas operacionais compatíveis	Microsoft Windows 8, 8.1 ou RT
Other	Conexão HTTP ao servidor GFI Archiver

### 3.2.2 Configurar o GFI Archiver Touch App

Após baixar o GFI Archiver Touch App você deve configurar as definições de conexão que habilitam o app a baixar dados do servidor GFI Archiver.

1. Abra o GFI Archiver Touch App.

← Settings

Please enter your GFI Archiver connection settings below

Host:  
[GFISERVER]

URL:  
http://[GFISERVER]/Archiver

Username / Email Address:  
jsmith

Password:  
●●●●●●●●

Domain:  
mardc.mydomain.com

Number of Search Results:  
100

Live Tile Enabled

Save Settings      Reset

2. Insira a seguinte informação:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Host	Digite o nome do servidor onde está instalado o GFI Archiver.
URL	Insira o endereço para o GFI Archiver no formato <code>http://[servname]/Archiver</code>
Nome do usuário/Endereço de email	Digite o nome de usuário que você usa para acessar a interface do usuário do GFI Archiver ou o seu endereço de email.
Password	Insira a senha associada com o seu nome de usuário do GFI Archiver ou o endereço de email.
Domínio	Insira o endereço de domínio do Active Directory onde o GFI Archiver está instalado.

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Número de resultados da pesquisa	Insira o número de resultados que desejaria que o GFI Archiver Touch App exibisse.
Bloco ao vivo habilitado	Marque esta opção para habilitar que os dados dinâmicos sejam exibidos no bloco do GFI Archiver Touch App no desktop.

3. (Opcional) Se precisar limpar dados inseridos anteriormente, clique em **Reset**.

4. Clique em **Save Settings** para continuar.

### 3.3 Configurar o acesso de cliente IMAP do GFI Archiver

O GFI Archiver suporta vários clientes de email que usam IMAP para transferir mensagens de email arquivadas a partir do armazenamento do arquivo morto para o cliente de email. Os usuários podem acessar seus emails arquivados, usando um dos seguintes clientes de email suportados:

- » Aplicativo de email Android
- » Apple Mail
- » Aplicativo de email iOS5
- » Microsoft Outlook® 2003
- » Microsoft Outlook® 2007
- » Microsoft Outlook® 2010
- » Microsoft Outlook® 2013
- » Microsoft Outlook® 2011 para Mac
- » Mozilla Thunderbird
- » Windows® Live Mail

#### OBS.

O Protocolo IMAP é um protocolo da Internet para recuperação de emails. Quando o IMAP for ativado pela primeira vez, poderá notar um atraso até que seu cliente de email sincronize com o GFI Archiver para recuperar emails arquivados.

#### Ver caixas de correio compartilhadas

Como usuário com acesso a caixas de correio de outros usuários, é possível usar sua conta IMAP para ver as caixas de correio compartilhadas às quais tem acesso. Para isso, é necessário configurar uma nova conta para cada caixa de correio compartilhada. Siga as instruções sobre como criar uma nova conta de cliente IMAP no cliente de email da sua preferência. Porém, como nome de usuário, digite o nome de usuário no seguinte formato: <seu endereço de email> | <endereço de email do usuário> usando sua própria senha.

#### Funcionalidades Folder Delete, Folder Rename e Email Delete

O GFI Archiver 2014 e as versões posteriores oferecem as funcionalidades Folder Delete, Folder Rename e Email Delete ao conectar com o IMAP usando um dos clientes suportados.

## 3.3.1 Configurar IMAP no Android

Siga estas instruções para configurar o IMAP nos dispositivos Android:

**OBS.**

A seguinte configuração requer conexão à Internet.

1. Inicialize o cliente de email e selecione a opção para criar uma nova conta de email IMAP.
2. Configure as seguintes configurações do servidor de email recebido:

OPÇÃO	VALOR
Email Address:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]

3. No modo **Manual setup**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Username:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]
IMAP server:	[Nome do servidor IMAP]
Port:	Use o número de porta padrão <b>44143</b> ou o número de porta especificado por seu Administrador de sistemas.
Security type:	Selecione o tipo de segurança fornecido por seu Administrador de sistemas.  <b>OBS.</b> Se <b>Security Type</b> estiver configurado como <b>None</b> , sua conexão ao servidor IMAP será não criptografada.

4. Após inserir seus parâmetros de configuração IMAP, o dispositivo verifica suas configurações de recepção.
5. Quando solicitado, insira as configurações de envio do servidor fornecidas por seu Administrador de sistemas. O dispositivo verifica suas configurações de envio.

**OBS.**

As instruções de configuração dependem da versão de SO do seu Android. Consulte a documentação de seu dispositivo para mais informações sobre como configurar uma nova conta IMAP.

## 3.3.2 Configurar IMAP no Apple Mail 3.0

Siga estas instruções para configurar o IMAP no Apple Mail 3.0:

**OBS.**

A seguinte configuração requer conexão à Internet.

1. Clique em **Mail > Preferences....**

2. Na guia **Accounts**, clique no botão **+** para adicionar uma nova conta.

3. Insira a seguinte informação:

OPÇÃO	VALOR
Full Name:	[seu nome]
Email Address:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]

4. Clique em **Continue**.

5. Insira as seguintes informações do **Incoming Mail Server**:

OPÇÃO	VALOR
Account Type:	Selecione IMAP
Description	Insira uma descrição de conta
Incoming Mail Server:	[nome do servidor IMAP]
User Name:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]

6. Clique em **Continue** para ver a tela **Incoming Mail Security**.

7. Selecione **Use Secure Sockets Layer (SSL)** para se conectar ao GFI Archiver usando uma conexão criptografada.

**OBS.**

Se o SSL não estiver habilitado, a conexão será não criptografada.

8. Insira as seguintes informações do **Outgoing Mail Server**:

OPÇÃO	VALOR
Outgoing Mail Server:	[nome do servidor SMTP]
Use Authentication:	selecionado
User Name:	[nome de usuário]
Password:	[sua senha]

9. Clique em **Continue**.

10. Revise seu resumo de conta e clique em **Create**.

11. Selecione a conta que acabou de criar.

12. Na guia **Advanced**, insira a seguinte informação:

OPÇÃO	VALOR
Port	Use o número de porta padrão <b>44143</b> ou o número de porta especificado por seu Administrador de sistemas.
Use SSL	Selecione para se conectar ao GFI Archiver usando uma conexão criptografada.

### 3.3.3 Configurar IMAP no iOS5

Siga estas instruções para configurar o IMAP no iOS5:

**OBS.**

A seguinte configuração requer conexão à Internet.

1. Toque em **Settings** e selecione **Mail, Contacts, Calendars**.
2. Na seção **Accounts**, toque em **Add Account**.
3. A partir da lista, selecione **Other**.
4. Selecione **Add Mail Account** e insira a seguinte informação:

OPÇÃO	VALOR
<b>Name:</b>	[seu nome]
<b>Address:</b>	[endereço de email completo]
<b>Password:</b>	[sua senha]
<b>Description:</b>	[descrição significativa]

5. Toque em **Next**. O dispositivo se conectará à Internet e verificará sua conta.
6. Selecione **IMAP** e insira a seguinte informação:

DETALHES DO SERVIDOR DE EMAIL RECEBIDO:	VALOR
<b>Host Name:</b>	[nome do servidor IMAP]
<b>User Name:</b>	[endereço de email completo]
<b>Password:</b>	[sua senha]

DETALHES DO SERVIDOR DE EMAILS ENVIADOS	VALOR
<b>Host Name:</b>	[nome do servidor SMTP]
<b>User Name:</b>	[nome de usuário]
<b>Password:</b>	[sua senha]

**OBS.**

Os detalhes do servidor de emails enviados devem ser fornecidos por seu Administrador de sistemas.

7. Toque em **Next**. Se receber um erro indicando **Cannot Connect Using SSL**, toque em **Yes** para continuar sem SSL e, em seguida, toque em **Save**.

**OBS.**

É possível configurar o SSL após salvar a nova conta de email. Se o SSL não estiver habilitado, a conexão será não criptografada.

8. A partir de **Mail, Contacts, Calendars**, localize a conta criada na seção **Accounts**.
9. Toque no nome da conta, role até **Advanced**.
10. Em **Incoming Settings**, altere o número de **Server Port** para o número de porta padrão **44143** ou para o número especificado por seu Administrador de sistemas.
11. Toque em **Use SSL** para ligá-lo.

12. Toque em **Next**. O dispositivo verificará as informações que inseriu.

### 3.3.4 Configurar IMAP no Microsoft Outlook® 2003

1. Inicie o Outlook®.
2. No menu **Tools**, clique em **E-mail Accounts**.
3. Em **E-mail Accounts**, clique em **Add a new e-mail account** e, em seguida, clique em **Next**.
4. Clique em **IMAP** como tipo de conta que está criando e, em seguida, clique em **Next**.
5. Na seção **User Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Your Name:	[seu nome]
E-mail Address:	[endereço de email completo]

6. Na seção **Server Information**, insira a seguinte informação:

OPÇÃO	VALOR
Incoming mail server (IMAP):	[Nome do servidor IMAP]
Outgoing mail server (SMTP):	[nome do servidor SMTP fornecido por seu Administrador de sistemas]

7. Na seção **Logon Information**, insira a seguinte informação:

OPÇÃO	VALOR
User Name:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]

8. Clique em **More Settings > Advanced** e insira a seguinte informação:

OPÇÃO	VALOR
Incoming server (IMAP):	Use o número de porta padrão 44143 ou o número de porta especificado por seu Administrador de sistemas.
This server requires an encrypted connection	Selecione esta opção para se conectar usando uma conexão criptografada.

**OBS.**

Se o SSL não estiver habilitado, a conexão será não criptografada.

9. Clique em **Next** após ter terminado de inserir esta informação de configuração e, em seguida, clique em **Finish**.

### 3.3.5 Configurar IMAP no Microsoft Outlook® 2007

1. Inicie o Outlook®.
2. No menu **Tools**, clique em **Options**.
3. Na guia **Mail Setup**, clique em **Email Accounts**.
4. Clique em **New**.
5. Na caixa de diálogo **Auto Account Setup**, selecione **Manually configure server settings or additional server types** e, em seguida, clique em **Next**.

6. Clique em **Internet E-Mail** e, em seguida, clique em **Next**.

7. Na seção **User Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Your Name:	[seu nome]
E-mail Address:	[endereço de email completo]

8. Na seção **Server Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Account Type:	IMAP
Incoming mail server:	[nome do servidor IMAP]
Outgoing mail server (SMTP):	[nome do servidor SMTP fornecido por seu Administrador de sistemas]

9. Na seção **Logon Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
User Name:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]

10. Clique em **More Settings > Advanced** e insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Incoming server (IMAP):	Use o número de porta padrão <b>44143</b> ou o número de porta especificado por seu Administrador de sistemas.
Use the following type of encrypted connection:	Selecione o método de criptografia fornecido por seu Administrador de sistemas.  <b>OBS.</b> Se solicitado, aceite o certificado de segurança.

**OBS.**

Se for selecionado "NONE" como tipo de criptografia, a conexão será não criptografada.

11. Clique em **Next** após ter terminado de inserir esta informação de configuração e, em seguida, clique em **Finish**.

### 3.3.6 Configurar IMAP no Microsoft Outlook® 2010

1. Inicie o Outlook®.

2. No menu **File**, clique em **Info** e, em seguida, clique em **Account Settings**.

3. Selecione **Account Settings** a partir da lista.

4. Na guia **E-mail**, clique em **New**.

5. Selecione a caixa de seleção **Manually configure server settings or additional server types** e, em seguida, clique em **Next**.

6. Clique em **Internet E-Mail** e, em seguida, clique em **Next**.

7. Na seção **User Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Your Name:	[seu nome]
E-mail Address:	[endereço de email completo]

8. Na seção **Server Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Account Type:	IMAP
Incoming mail server:	[nome do servidor IMAP]
Outgoing mail server (SMTP):	[nome do servidor SMTP fornecido por seu Administrador de sistemas]

9. Na seção **Logon Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
User Name:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]

10. Clique em **More Settings > Advanced** e insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Incoming server (IMAP):	Use o número de porta padrão <b>44143</b> ou o número de porta especificado por seu Administrador de sistemas.
Use the following type of encrypted connection:	<p>Selecione o método de criptografia fornecido por seu Administrador de sistemas.</p> <p><b>OBS.</b> Se solicitado, aceite o certificado de segurança.</p>

**OBS.**

Se for selecionado "NONE" como tipo de criptografia, a conexão será não criptografada.

11. Clique em **Next** após ter terminado de inserir esta informação de configuração e, em seguida, clique em **Finish**.

### 3.3.7 Configurar IMAP no Microsoft Outlook® 2013

1. Inicie o Outlook®.
2. No menu **File**, clique em **Info** e, em seguida, clique em **Account Settings**.
3. Selecione **Account Settings** a partir da lista.
4. Na guia **E-mail**, clique em **New**.
5. Selecione a caixa de seleção **Manually configure server settings or additional server types** e, em seguida, clique em **Next**.
6. Clique em **Internet E-Mail** e, em seguida, clique em **Next**.
7. Na seção **User Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Your Name:	[seu nome]
E-mail Address:	[endereço de email completo]

8. Na seção **Server Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Account Type:	IMAP
Incoming mail server:	[nome do servidor IMAP]
Outgoing mail server (SMTP):	[nome do servidor SMTP fornecido por seu Administrador de sistemas]

9. Na seção **Logon Information**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
User Name:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]

10. Clique em **More Settings > Advanced** e insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Incoming server (IMAP):	Use o número de porta padrão <b>44143</b> ou o número de porta especificado por seu Administrador de sistemas.
Use the following type of encrypted connection:	Selecione o método de criptografia fornecido por seu Administrador de sistemas.  <b>OBS.</b> Se solicitado, aceite o certificado de segurança.

**OBS.**

Se for selecionado "NONE" como tipo de criptografia, a conexão será não criptografada.

11. Clique em **Next** após ter terminado de inserir esta informação de configuração e, em seguida, clique em **Finish**.

### 3.3.8 Configurar IMAP no Outlook® 2011 para Mac

Siga estas instruções para configurar o IMAP Outlook® 2011 para Mac:

1. Abra o Outlook® 2011.
2. Se vir uma tela **Welcome to Outlook®**, clique em **Add Account**. Caso contrário, clique em **Tools > Accounts** e em **+** na barra de menu.
3. Clique em **E-mail Account**.
4. Insira a seguinte informação:

OPÇÃO	VALOR
Email Address:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]
User Name:	[endereço de email completo]
Type:	Selecione IMAP
Incoming Server:	[nome do servidor IMAP]
Select Override default port and enter port number:	Use o número de porta padrão <b>44143</b> ou o número de porta especificado por seu Administrador de sistemas.

OPÇÃO	VALOR
Use SSL to connect (recommended)	<p>Selecione para se conectar ao GFI Archiver usando uma conexão criptografada.</p> <p><b>OBS.</b> Se o SSL não estiver habilitado, a conexão será não criptografada.</p>
Outgoing Server:	[nome do servidor SMTP fornecido por seu Administrador de sistemas]

**OBS.**  
Desmarque **Configure Automatically**.

5. Clique em **Add Account**.
6. Na janela **Accounts**, clique em **More Options** e configure **Authentication** para **Use Incoming Server Info**.
7. Clique em **Advanced** e selecione **Use IMAP IDLE (se o servidor o suportar)** para ser notificado quando existirem novas mensagens.
8. Clique em **OK**.

### 3.3.9 Configurar IMAP no Mozilla Thunderbird 10

Siga estas instruções para configurar o IMAP no Mozilla Thunderbird 10:

1. No Thunderbird, selecione **File > New > Mail Account**.
2. Na tela **Mail Account Setup**, insira as seguintes informações

OPÇÃO	VALOR
Your name:	[primeiro e último nome]
Email address:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]

3. Clique em **Continue**.

**OBS.**  
Clique em **Stop** para evitar que o Thunderbird detecte automaticamente as configurações da conta e, em seguida, clique em **Manual config**.

4. Em **Mail Account Setup**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Incoming:	A partir do menu suspenso, selecione <b>IMAP</b> .
Server hostname:	[nome do servidor IMAP]
Port:	[use a padrão]
SSL:	<p>Selecione o tipo de criptografia fornecido por seu Administrador de sistemas.</p> <p><b>OBS.</b> Se o SSL não estiver habilitado, a conexão será não criptografada.</p>

OPÇÃO	VALOR
Authentication:	[senha normal]
Outgoing:	[use configurações fornecidas por seu Administrador de sistemas]

5. Clique em **Advanced Config** e, no nome da conta, localize **Server Settings**. Insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Port:	Use o número de porta padrão <b>44143</b> ou o número de porta especificado por seu Administrador de sistemas.
Username:	[endereço de email completo]

6. Após o Thunderbird verificar a informação da conta, clique em **Create Account**.

7. Clique em **Get Mail** para baixar emails.

### 3.3.10 Configurar IMAP no Windows® Live Mail

1. Abra o Windows® Live Mail e, a partir da guia **Accounts**, clique em **Email**.

2. Na janela **Add your email accounts**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Email Address:	[endereço de email completo]
Password:	[sua senha]
Manually configure server settings:	[Selected]

3. Clique em **Next**.

4. Na janela **Configure server settings**, insira as seguintes informações:

OPÇÃO	VALOR
Incoming server information:	
Server type:	[número da porta]
Server address:	[nome do servidor IMAP]
Port:	Use o número de porta padrão <b>44143</b> ou o número de porta especificado por seu Administrador de sistemas.
Requires a secure connection (SSL):	Selecione para se conectar ao GFI Archiver usando uma conexão criptografada.  <b>OBS.</b> Se o SSL não estiver habilitado, a conexão será não criptografada.
Authenticate using:	[texto não criptografado]
Outgoing server information:	[use os detalhes fornecidos por seu Administrador de sistemas]

5. Clique em **Next** e, em seguida, clique em **Finish**.

## 4 Glossário

### A

#### **Active Directory**

Uma tecnologia que fornece diversos serviços de rede, incluindo serviços de diretório semelhantes a LDAP.

#### **AD**

See Active Directory

#### **ADM**

Os arquivos ADM são arquivos modelo usados pelas Políticas do Grupo para descrever onde as configurações da política são armazenadas no registro. Os arquivos ADM também descrevem a interface do usuário que os administradores veem no snap-in de Editor do Objeto da Política de Grupo.

#### **Armazenamento de instância única**

Fornecer a possibilidade de manter mais que uma cópia de um email que é compartilhado entre vários usuários. É uma forma de excluir dados duplicados e aumentar a eficiência reduzindo a quantidade de espaço no disco necessária para armazenar emails.

#### **Armazenamentos do arquivo morto**

Uma coleção de fontes de email, metadados do email e índices de pesquisa no GFI Archiver.

#### **Arquivo PST**

Um arquivo usado para armazenar cópias locais de emails, eventos de calendário, contatos e outros itens no Microsoft Office Outlook.

#### **Auditoria de interação do usuário**

Um sistema que permite gravar a atividade de todos os usuários enquanto usam a interface da Web do GFI Archiver.

### B

#### **Banco de dados de auditoria**

Um sistema que usa as capacidades de rastreamento do Microsoft SQL Server para registrar toda a atividade em um banco de dados de arquivos.

#### **Banco de dados Firebird**

Um sistema de banco de dados relacional de fonte aberta.

### C

#### **Cabeçalhos**

Informações que precedem o texto de email (corpo). Isso inclui o remetente, destinatário, assunto, hora de envio e recepção, etc.

### **Caixa de correio**

Um diretório ou pasta usada receber, arquivar ou armazenar mensagens de emails.

## **E**

### **Esquema de banco de dados**

A estrutura de um banco de dados que define as tabelas, os campos nessas tabelas e a relação entre os campos e as tabelas.

### **Exchange System Manager**

Um console MMC especializado que permite gerenciar sua organização Exchange.

### **ExOLEDB**

Ver provedor Exchange OLE DB.

## **G**

### **Gerenciadores de grupos**

Um grupo de usuários no GFI Archiver onde os membros podem navegar e pesquisar em todos os usuários que façam parte do seu grupo do Active Directory.

### **Gerenciamento de armazenamento do arquivo morto**

Uma tecnologia do GFI Archiver que permite colocar em fila e agendar os armazenamentos do arquivo morto a usar conforme os períodos de tempo diferentes.

### **GFI Archiver Outlook Connector**

Uma ferramenta do GFI Archiver que permite sincronizar as pastas do Microsoft Outlook com os dados de email arquivados pelo GFI Archiver.

### **GFI MailInsights**

Um recurso para relatórios no GFI Archiver que analisa os emails arquivados de forma a oferecer informações relativas ao uso e tendências de email.

### **GPO**

Ver objetos da política de grupo.

## **I**

### **IMAP**

Ver Protocolo IMAP.

## **Í**

### **Índice de pesquisa**

Um sistema que coleta análises e armazena dados para permitir uma recuperação rápida e precisa de informações.

### **Interface de programação do aplicativo de mensagens**

Uma arquitetura de mensagens para o Microsoft Windows que permite enviar emails a partir de um aplicativo Windows e anexar um documento ao email.

## **M**

### **MAIS**

Ver Import Service do GFI Archiver.

### **MAPI**

Ver Interface de programação do aplicativo de mensagens.

### **Metadados**

Dados que fornecem informações sobre emails arquivados no GFI Archiver.

### **Microsoft SQL Server**

Um sistema de gerenciamento de bancos de dados relacionais da Microsoft.

### **MIME**

Ver Multipurpose Internet Mail Extensions.

### **Modo de autenticação mista**

Um método de autenticação do SQL server que permite a autenticação Windows e SQL Server.

### **Multipurpose Internet Mail Extensions**

Um padrão que estende o formato de email para oferecer suporte a texto diferente de ASCII, anexos não textuais e corpos de mensagens com várias partes e informações de cabeçalho em conjuntos de caracteres diferentes de ASCII.

## **N**

### **Nível funcional do domínio**

Os níveis funcionais do domínio oferecem uma forma de habilitar recursos de todo o domínio em seu ambiente de Serviços de Domínio Active Directory. Estão disponíveis vários níveis de funcionalidade do domínio, dependendo do seu ambiente de rede.

## **O**

### **Objetos de Diretiva de Grupo**

Sistema centralizado de gerenciamento e configuração do Active Directory que controla o que os usuários podem ou não fazer em uma rede de computadores.

### **Outlook Web Access**

Serviço de webmail do Microsoft Exchange Server Usado para acessar emails, contatos, tarefas, entre outros, usando uma interface da Web quando o Microsoft Office Outlook está indisponível.

### **OWA**

Ver Outlook Web Access.

## P

### **Pastas públicas**

Uma pasta comum compartilhada entre usuários do Microsoft Exchange, que permite o compartilhamento de informações.

### **Políticas de categorização**

Um sistema de categorização no GFI Archiver que permite categorizar emails conforme seu rótulo.

### **Políticas de retenção**

Um sistema que permite controlar quanto tempo determinados emails permanecerão em seus armazenamentos do arquivo morto.

### **POP3**

Ver Protocolo POP ver.3.

### **Privilégios de acesso**

Permissões concedidas a usuários ou a um grupo de usuários para executar várias operações em diversos emails.

### **Protocolo IMAP**

Um dos dois protocolos padrão de Internet mais usados para recuperação de emails, sendo que o outro é o POP3.

### **Protocolo POP3**

Um protocolo usado por clientes de email locais para recuperar emails de caixas de correio por meio de uma conexão TCP/IP.

### **Provedor Exchange OLE DB**

Um método usado para acessar o armazenamento do Microsoft Exchange Server local por meio do OLE DB e Microsoft ADO.

### **PST exporter**

Uma ferramenta baseada em agente que, uma vez implantada nos computadores alvo, extrai emails dos arquivos PST para processamento pelo Import Service do GFI Archiver.

## R

### **Recuperação da estrutura de pastas da caixa de correio**

Um recurso do GFI Archiver que permite sincronizar a estrutura de pastas da caixa de correio no Microsoft Exchange com o GFI Archiver.

### **Registro no diário**

Um recurso do Microsoft Exchange Server que armazena cópias de email em uma caixa de correio central para várias finalidades, incluindo arquivamento de emails.

### **Restauração OneClick**

Um método fácil para restaurar emails arquivados na caixa de entrada do usuário e que restaura emails tal como estavam antes da exclusão ou envia-os para um usuário como anexo de email.

## **S**

### **Serviço de importação do GFI Archiver**

Uma ferramenta do GFI Archiver que importa dados de email a partir de arquivos para o GFI Archiver.

## **T**

### **Thread de conversas**

Uma lista de emails que formam uma conversa entre dois ou mais usuários.

# 5 Índice

## A

Active Directory 11, 13, 20-21, 23-24, 29, 32-33, 35-36, 38-39, 41, 46, 48-50, 52

arquivo morto 7, 10, 13, 38, 48, 51, 53

## C

cabeçalhos 8, 45

caixas de correio 5-6, 16, 43, 53

## D

destinatário 11, 14, 19

Documentação 54

## F

Fuso horário 42

## G

GFI MailInsights

Gerar relatórios 17

Glossário 63

## I

IMAP 43, 53-55, 57-62

Internet Explorer 44

## O

OneClick 9

## P

políticas de categorização 9

Políticas de retenção 18, 48

Preferências de usuário 42

## R

Relatórios de auditoria 42

Requisitos de sistema

Hardware 43-44, 51

## X

x86 51

### **GFI USA INC.**

1005 Slater Road, Suite 300, Durham, NC 27703, USA

Telefone: +1 (888) 243-4329

Fax: +1 (919) 379-3402

[ussales@gfi.com](mailto:ussales@gfi.com)

### **REINO UNIDO E REPÚBLICA DA IRLANDA**

Magna House, 18-32 London Road, Staines-upon-Thames, Middlesex, TW18 4BP, Reino Unido

Telefone: +44 (0) 870 770 5370

Fax: +44 (0) 870 770 5377

[sales@gfi.co.uk](mailto:sales@gfi.co.uk)

### **EUROPA, ORIENTE MÉDIO E ÁFRICA**

GFI House, Territorials Street, Mriehel, BKR 3000, Malta

Telefone: +356 2205 2000

Fax: +356 2138 2419

[sales@gfi.com](mailto:sales@gfi.com)

### **AUSTRÁLIA E NOVA ZELÂNDIA**

83 King William Road, Unley 5061, Austrália do Sul

Telefone: +61 8 8273 3000

Fax: +61 8 8273 3099

[sales@gfiap.com](mailto:sales@gfiap.com)

