

SaaS Email Archiving

Email Archiving

Email Archiving es un servicio basado en la nube que archiva automáticamente su correo electrónico en una ubicación centralizada segura. Asimismo, Email Archiving le permite realizar búsquedas en el correo electrónico archivado para que pueda localizar y recuperar rápidamente sus *mensajes* cuando los necesite.

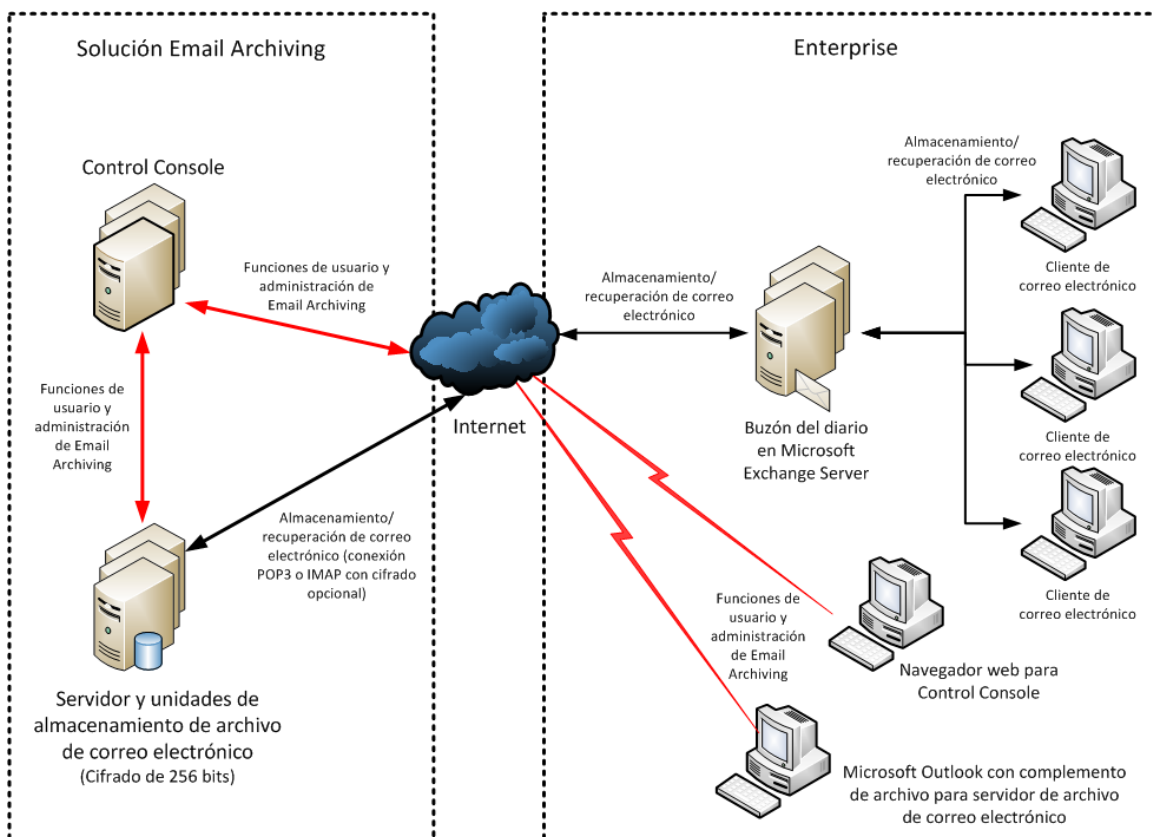


Figura 1 Arquitectura de Email Archiving

Búsqueda en el archivo

Puede encontrar, ver y exportar los mensajes de correo electrónico que actualmente están almacenados en el archivo.

Para crear una búsqueda, escriba lo que sepa sobre el mensaje (o mensajes) en los campos de los criterios y haga clic en **Buscar**.

Cómo mejorar los resultados de las búsquedas

Puede mejorar los resultados de las búsquedas siguiendo unas sencillas directrices y prácticas recomendadas. Utilice la combinación correcta de términos de búsqueda y funciones de filtrado para localizar rápidamente los correos electrónicos que necesite.

Reglas de búsqueda básicas

- Rellene al menos un campo de búsqueda para comenzar una nueva búsqueda. Cuantos más campos rellene, más específica será su búsqueda y, por tanto, más reducido será el número de resultados.
- Los campos de búsqueda no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Buscar *Informes de Ventas* es lo mismo que buscar *informes de ventas*.
- Seleccione con cuidado los términos de búsqueda. Utilice palabras o expresiones que sean exclusivas de los mensajes que desee encontrar. Evite el uso de palabras o expresiones habituales, tales como *un*, *uno* y *el*.

Más reglas para búsquedas complejas

- La mayoría de los caracteres especiales (como +-&!><) se interpretan como texto simple cuando se utilizan dentro de una palabra o expresión. Otros caracteres especiales (como #), se ignoran.
- Se puede utilizar el asterisco final (*) y el signo de interrogación de cierre (?) para realizar búsquedas con caracteres comodín. El asterisco busca uno o varios caracteres. El signo de interrogación busca un único carácter.
- Se pueden buscar direcciones de correo electrónico utilizando toda la dirección, solo el dominio o cualquier parte de la dirección.
- Seleccione **Expresión**, **Cualquier palabra** o **Todas las palabras** para determinar el modo en que desea que la búsqueda interprete el texto que introduzca.

Directrices sobre caracteres especiales

- No utilice caracteres especiales solos.
- Algunos caracteres especiales sí están permitidos y pueden interpretarse como texto simple cuando se incluyen como parte de una cadena alfanumérica.
- Los caracteres especiales que aparecen al principio o al final de una cadena suelen ignorarse.

Tabla 1 Caracteres especiales interpretados como texto simple

Carácter especial	Nombre
+	Signo más
-	Guión
&	Et
	Plica

Tabla 1 Caracteres especiales interpretados como texto simple (continuación)

Carácter especial	Nombre
!	Signo de exclamación de cierre
)	Paréntesis de cierre
(Paréntesis de apertura
{	Llave de apertura
}	Llave de cierre
[Corchete de apertura
]	Corchete de cierre
^	Acento circunflejo
"	Comillas
~	Tilde
:	Dos puntos

Búsquedas con caracteres comodín

Las búsquedas en el archivo admiten dos tipos de caracteres comodín: el asterisco (*) y el signo de interrogación de cierre (?), cuando se colocan dentro de una cadena o al final de ella.

- No se puede colocar un carácter comodín al principio de una cadena de texto.
- Se recomienda evitar colocar un carácter comodín demasiado cerca de un término de búsqueda, o con muy pocos caracteres. Por ejemplo, si se busca caballo*, obtendrá resultados mejores y más rápidos que si se busca c* o c*s.
- Los caracteres comodín no se pueden utilizar en una búsqueda por expresión.



La combinación de caracteres comodín con otros caracteres especiales puede dar lugar a resultados de búsqueda faltos de coherencia. Por ejemplo, la búsqueda de .doc* y doc* ofrece resultados distintos.

Ejemplos con el asterisco (*) como carácter comodín

El asterisco (*) busca uno o más caracteres.

Tabla 2 Ejemplos con el asterisco (*) como carácter comodín

Término de búsqueda	Devuelve...
greg*	greg, gregs, gregg, gregory, gregorian
gre*	grego, gregos, gregorio, gregario, gregoriano grey, greña, gremio
gr*o	grado, grano, grito, grumo
*gre	No está permitido

Ejemplos con el signo de interrogación de cierre (?) como carácter comodín

El signo de interrogación de cierre (?) busca un único carácter.

Tabla 3 Ejemplos con el signo de interrogación de cierre (?) como carácter comodín

Término de búsqueda	Devuelve...
greg?	gregs, gregg
gregari?	gregario, gregaria
gra?o	grano, grado
gr??o	grito, grano, graso
?gre	No está permitido

Direcciones de correo electrónico

Los campos **De** y **Destinatario** le permiten buscar direcciones de correo electrónico en los campos Para y De del encabezado de mensaje. Puede buscar una dirección de correo electrónico completa como *John.Smith@example.com*, solo la parte local (*John.Smith*) o solo el dominio (*example.com*). Asimismo, puede realizar búsquedas en la parte local y el dominio con fragmentos de cada parte como, por ejemplo, *John*, *Smith*, *example* o *com*.

Utilice las diferentes opciones de búsqueda de forma estratégica para ampliar o restringir los resultados de la búsqueda.



- Utilice la dirección completa para limitar los resultados a una dirección específica.
- Utilice la parte local para buscar todos los mensajes asociados a un nombre o una cuenta de usuario en particular.
- Utilice la parte de dominio para buscar todos los mensajes asociados a un dominio en particular.
- Utilice solo las partes de una dirección para ampliar la búsqueda y encontrar todas las direcciones asociadas a uno o más términos.

Puede buscar en una dirección de correo electrónico cualquier parte o término que haya debido a un cambio en el tipo de texto o entre mayúsculas y minúsculas.

- Texto separado por un carácter especial.
- Cambio entre mayúsculas y minúsculas.
- Cambio entre caracteres alfabéticos y numéricos.

Puede utilizar caracteres comodines con términos de búsqueda en una dirección de correo electrónico.

No puede realizar búsquedas con combinaciones de términos de búsqueda que no constituyen una dirección, un dominio o una parte local por completo.

Tabla 4 Búsquedas para la dirección de correo electrónico JohnH.Smith7@sub.example.com

Partes de búsqueda de la dirección de correo electrónico...	Términos de búsqueda válidos...	Términos de búsqueda no válidos...
Dirección de correo electrónico completa	<ul style="list-style-type: none"> • JohnH.Smith7@sub.example.com 	<ul style="list-style-type: none"> • JohnH.Smith7@sub.example • Smith7@sub.example.com
Parte local	<ul style="list-style-type: none"> • JohnH.Smith7 • John • H 	<ul style="list-style-type: none"> • Smith • 7 • JohnH • Smith7 • JohnH.Smith
Dominio	<ul style="list-style-type: none"> • sub.example.com • sub • example • com 	<ul style="list-style-type: none"> • sub.example • example.com

En algunos casos, aparece un nombre de pantalla con la dirección de correo electrónico. Por ejemplo, *John Smith <admin@example.com>*. Aquí, una búsqueda del nombre *John* o el apellido *Smith* devuelve mensajes asociados con John Smith y la dirección de correo electrónico *admin@example.com*.

Ejemplos de búsquedas de direcciones de correo electrónico

Tabla 5 Ejemplos de búsquedas de direcciones de correo electrónico

Término de búsqueda	Devuelve...
greg	<ul style="list-style-type: none"> • Greg Barrios <greg@empresa.com> • Gregorio Sánchez <greg.sanchez@otra.com> • Greg Sánchez <gsanchez@prueba.com> • Greg Jiménez <greg99@prueba.com> • GregJiménez <gj99@especial.com> • José Sánchez <greg111@especial.com> • José Jiménez <jose.jimenez@greg.com>
greg smith	<ul style="list-style-type: none"> • Greg Barrios <greg@empresa.com> • Gregory Smith <greg@other.com> • Greg Sánchez <gsanchez@prueba.com> • Greg Jiménez <greg99@prueba.com> • GregJiménez <gj99@especial.com> • José Sánchez <greg111@especial.com> • José Jiménez <jose.jimenez@greg.com> • José Sánchez <jsanchez99@prueba.com> • Juan Sánchez <jsanchez@empresa.com> • FernandoS <fernando_sanchez@otra.com> • José Barrios <j.barrios@sanchez.com>
company.com	<ul style="list-style-type: none"> • Greg Barrios <greg@empresa.com> • Juan Sánchez <jsanchez@empresa.com>
sub.company.com	<ul style="list-style-type: none"> • Greg Brown <greg@sub.company.com> • John Smith <jsmith@sub.company.com>

Tabla 5 Ejemplos de búsquedas de direcciones de correo electrónico
(continuación)

Término de búsqueda	Devuelve...
greg@company.com	<ul style="list-style-type: none"> • Greg Barrios <greg@empresa.com> • Tom Jones <greg@company.com>
gr*	<ul style="list-style-type: none"> • Greg Jiménez <gj99@especial.com> • Greta Cabanas <gc@prueba.com> • José Sánchez <greg111@especial.com> • Roberto Grey <grey333@empresa.com> • José Jiménez <jose.jimenez@greg.com> • Hermano Guillermo <hguillermo@gregoriano.com>

Búsqueda por expresión, cualquier palabra o todas las palabras

La búsqueda del archivo le permite buscar palabras o expresiones concretas en un mensaje de correo electrónico. Asimismo, puede aplicar reglas a algunos campos de texto con objeto de filtrar los resultados. Cuando se introducen varios términos de búsqueda en un campo de texto, puede hacer que se entiendan como una expresión exacta, términos individuales o un grupo de términos.



Evite el uso de palabras habituales, tales como *un*, *uno* o *el* en las búsquedas. La búsqueda suele ignorar las palabras habituales. En su lugar, utilice palabras y expresiones concretas de los mensajes de correo electrónico que desee ver o descargar.

- Búsqueda por expresión: busca los mensajes de correo electrónico que contengan la expresión exacta con el orden de palabras exacto.
- Búsqueda por cualquier palabra: busca los mensajes de correo electrónico que contengan una o más palabras, sin tener en cuenta su orden.
- Búsqueda por todas las palabras: busca los mensajes de correo electrónico que contengan todas las palabras en cualquier orden.



No se pueden utilizar caracteres comodín en una búsqueda por expresión.

Ejemplos de búsquedas por expresión, cualquier palabra o todas las palabras

La búsqueda de las palabras *correo fénix* devolverá diferentes conjuntos de resultados según cómo se apliquen las reglas.

Tabla 6 Búsqueda por expresión, cualquier palabra o todas las palabras de correo fénix

Regla	Devuelve el texto...	Pero no...
Expresión	<ul style="list-style-type: none"> • correo fénix martes • información correo fénix 	<ul style="list-style-type: none"> • corre o transporte fénix • corre o denver • corre o para fénix
Cualquier palabra	<ul style="list-style-type: none"> • correo fénix martes • información correo fénix • correo transporte fénix 	<ul style="list-style-type: none"> • correo denver • correo para fénix • correo transporte • transporte denver
Todas las palabras	<ul style="list-style-type: none"> • correo fénix martes • información correo fénix • correo transporte fénix • correo para fénix 	<ul style="list-style-type: none"> • correo denver • transporte denver • correo transporte

Cómo evitar palabras irrelevantes

Las palabras irrelevantes son palabras habituales que el sistema ignora cuando se hace una búsqueda porque no es probable que devuelvan resultados exclusivos. Cuando se introduce una búsqueda, deben utilizarse palabras y expresiones específicas de los mensajes de correo electrónico que desea buscar y evitar palabras y expresiones genéricas o muy utilizadas. Email Archiving admite varios idiomas y cuenta con una lista de palabras irrelevantes para cada uno de ellos.

Visualización de un mensaje

Abra y vea los mensajes de correo electrónico para leer su contenido, recuperar datos adjuntos y revisar la información de encabezado y los metadatos.

Antes de empezar

Primero debe ejecutar una búsqueda y luego ordenar los resultados para encontrar el correo electrónico que desea ver.

- Abra el mensaje desde el panel **Resultados** mediante uno de los siguientes procedimientos:
 - Haga doble clic en el mensaje para verlo en la ventana **Mensaje**.
 - Seleccione una opción del menú **Vista previa** para abrir el mensaje en el panel **Mensaje**.

Si ha seleccionado **Vista previa**, el mensaje se muestra en el panel **Mensaje**. En caso contrario, el mensaje se abre en otra ventana.

Visualización de un mensaje de correo electrónico archivado

Puede abrir y ver cualquier mensaje de correo electrónico que esté almacenado en el archivo directamente desde el panel de resultados de búsqueda.

Tanto la vista previa del mensaje como la ventana del mensaje le permiten ver su contenido, los encabezados de mensaje, los datos adjuntos asociados con el mensaje y la información específica del archivo, incluidos su ID y fecha de caducidad.

Localización de mensajes de correo electrónico mediante la función de búsqueda

Utilice el formulario de búsqueda para encontrar correos electrónicos a partir de una dirección de correo electrónico, un intervalo de fechas o texto.

Siga estas directrices:

- Rellene un campo para encontrar mensajes que coincidan con un solo valor.
- Rellene varios campos para encontrar mensajes que coincidan con *todos* los valores.
- Combine campos adicionales con una búsqueda **Texto del mensaje** para filtrar los resultados de una búsqueda por **Expresión**, **Cualquier palabra** o **Todas las palabras**.
- No se pueden utilizar caracteres comodín si se selecciona **Expresión**.

Procedimiento

Para obtener definiciones de las opciones, haga clic en **Ayuda** en la interfaz.

- 1 Seleccione **Email Archiving | Mensajes archivados**.

La búsqueda se muestra de forma predeterminada.

- 2 Rellene uno o varios de los siguientes campos:

- De
- Destinatario

- Intervalo de fechas
- Texto del mensaje

3 Haga clic en **Buscar**.

Los mensajes de correo electrónico que coincidan con los criterios de su búsqueda aparecerán en el panel **Resultados**.

Ejemplos de búsquedas

Los siguientes ejemplos comparan los resultados de dos búsquedas similares, una de ellas utilizando **Expresión** y la otra utilizando **Cualquier palabra**, en una búsqueda por **Texto del mensaje**.

Tabla 7 Ejemplos de búsquedas

Crterios	Devuelve...	No...
<ul style="list-style-type: none"> • Destinatario: jose@dominio.com • Intervalo de fechas: 01/07/2009 al 01/11/2009 • Texto del mensaje con Expresión: correo fénix 	<p>Correo enviado a José entre julio y octubre de 2009 que contiene la expresión <i>correo fénix</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo enviado a José en junio de 2009 que contiene la expresión <i>correo fénix</i>. • Correo enviado a José en agosto de 2009 que contiene la expresión <i>correo para fénix</i>. • Correo enviado a Esteban entre julio y octubre de 2009 que contiene la expresión <i>correo fénix</i>.
<ul style="list-style-type: none"> • Destinatario: jose@dominio.com • Intervalo de fechas: 01/07/2009 al 01/11/2009 • Texto del mensaje con Cualquier palabra: correo fénix 	<p>Correo enviado a José entre julio y octubre de 2009 que contiene las palabras <i>fénix</i> o <i>correo</i>, incluidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>correo fénix</i> • <i>viaje a fénix</i> • <i>correo denver</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo enviado a José en junio de 2009 que contiene las palabras <i>fénix</i> o <i>correo</i>, incluidas: <i>correo fénix, viaje a fénix, correo denver</i>. • Correo enviado a Esteban entre julio y octubre de 2009 que contiene las palabras <i>fénix</i> o <i>correo</i>, incluidas: <i>correo fénix, viaje a fénix, correo denver</i>.
<ul style="list-style-type: none"> • Destinatario: jose@dominio.com • Intervalo de fechas: 01/07/2009 al 01/11/2009 • Texto del mensaje con Todas las palabras: correo fénix 	<p>Correo enviado a José entre julio y octubre de 2009 que contiene las palabras <i>fénix</i> y <i>correo</i> en la línea de asunto, incluidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>correo fénix</i> • <i>correo a oficina fénix</i> • <i>correo sobre software fénix</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo enviado a José en junio de 2009 que contiene tanto <i>fénix</i> como <i>correo</i> en la línea de asunto, incluidas: <i>correo fénix y correo a oficina fénix</i>. • Correo enviado a José entre julio y octubre de 2009 que contiene solo una de las palabras <i>fénix</i> o <i>correo</i> en la línea de asunto, incluidas: <i>convención fénix, viaje a fénix, correo denver</i>. • Correo enviado a Esteban entre julio y octubre de 2009 que contiene las dos palabras en la línea de asunto, incluidas <i>correo fénix, correo a oficina fénix</i> y <i>correo sobre software fénix</i>. • Correo enviado a José entre julio y octubre de 2009 que contiene la palabra <i>fénix</i> en la línea de asunto y <i>correo</i> en el cuerpo del mensaje.

Exportación de mensajes

Puede descargar uno o varios de los mensajes que se encuentren tras una búsqueda y verlos en un cliente de correo electrónico. Los mensajes se exportan comprimidos en un archivo .zip.

Los mensajes se pueden exportar desde el panel **Resultados** o desde la vista **Mensaje**.

Directrices sobre archivos ZIP

Las reglas aplicables al archivo .zip que se descarga al exportar los mensajes determinan el tamaño total del archivo, los mensajes de correo electrónico incluidos, la denominación de los archivos de correo electrónico y el formato de los mensajes de correo electrónico.

- El tamaño total del archivo que se descarga no puede ser superior a 2 GB. Si el tamaño del conjunto de resultados es mayor, debe restringir los criterios de búsqueda y limitar los resultados.
- Al proceder a la descarga, el sistema vuelve a ejecutar la búsqueda original. Por ello, el conjunto de mensajes incluidos en el archivo ZIP puede diferir de los resultados iniciales debido a los cambios en el archivo.
- Los mensajes se almacenan como archivos .eml. Cada nombre de archivo coincide con el ID de archivo exclusivo del mensaje.
- El formato de cada correo electrónico varía según la función de usuario:
 - La función de usuario recibe el mensaje original.
 - La función de administrador de clientes recibe tanto el registro de sobres en el diario como el mensaje original, que se incluye como datos adjuntos.



Para extraer los archivos de correo electrónico es necesaria una utilidad de compresión de archivos .zip.

Visualización de archivos .eml

Los archivos de correo electrónico que descarga utilizan el formato de archivo .eml y requieren un cliente de correo electrónico compatible.

McAfee recomienda Microsoft Outlook Express o una versión reciente de Microsoft Outlook.

Tabla 8 Clientes de correo electrónico para la visualización de archivos .eml

Sistema operativo	Sugerencias de clientes de correo electrónico
Mac OS	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Outlook 2011• Apple Mail• Mozilla Thunderbird
Windows	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Outlook 2010• Microsoft Outlook 2007 con KB 956693 <p> Para obtener más información, vaya a http://support.microsoft.com/kb/956693.</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Outlook Express• Microsoft Windows Live Mail• Mozilla Thunderbird
Linux	Mozilla Thunderbird

Exportación de mensajes

Puede descargar mensajes de correo electrónico del archivo y verlos en su cliente de correo electrónico. Esta opción está disponible tanto en el panel de resultados (para varios mensajes) como en la vista de mensaje (para mensajes individuales).

Antes de empezar

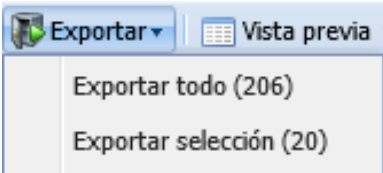
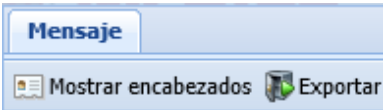
Necesitará los siguientes elementos:

- Una utilidad de compresión de archivos ZIP para extraer los mensajes de correo electrónico una vez que se hayan descargado.
- Un cliente de correo electrónico que pueda visualizar archivos .eml.

Procedimiento

Para obtener definiciones de las opciones, haga clic en **Ayuda** en la interfaz.

- 1 Ejecute una búsqueda en el panel **Criterios**.
- 2 Realice una de las siguientes acciones para seleccionar los mensajes que desee descargar.

Opción	Definición
<p>Exportar todo desde el panel Resultados</p> 	Haga clic en Exportar Exportar todo para descargar todos los resultados de la búsqueda.
<p>Exportar selección desde el panel Resultados</p>	Haga clic en la casilla de verificación correspondiente a cada mensaje y después en Exportar Exportar selección para descargar los resultados de búsqueda seleccionados.
<p>Exportar desde la vista Mensaje</p> 	Haga doble clic en el mensaje, o bien selecciónelo y haga clic en Vista previa . A continuación, haga clic en Exportar para descargar ese mensaje.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el navegador.

- 3 Siga las instrucciones del navegador para abrir o guardar el archivo.

El archivo se guarda en su sistema local.

- 4 Localice el archivo y ábralo mediante la utilidad de compresión de archivos ZIP.

Se muestra el archivo ZIP y su contenido.

- 5 Extraiga los mensajes del archivo ZIP y guárdelos en una carpeta.

Los mensajes individuales quedarán almacenados en su sistema local.

A partir de este momento puede abrir y ver los mensajes en su cliente de correo electrónico.

Copyright © 2014 McAfee, Inc. Queda prohibida la copia sin autorización previa.

McAfee y el logotipo de McAfee son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de McAfee, Inc. o de sus empresas filiales en EE. UU. y en otros países. Los demás nombres y marcas pueden ser reclamados como propiedad de otros.