

Enterprise Vault Mobile Search

Symantec Enterprise Vault™ Mobile Search vous permet de rechercher et d'afficher les messages électroniques Exchange archivés et leurs pièces jointes à l'aide du navigateur Internet de votre périphérique mobile.

La principale différence entre Mobile Search et une configuration standard de Enterprise Vault sur votre réseau d'entreprise est que Mobile Search propose uniquement l'affichage. Ainsi, par exemple, vous ne pouvez pas transférer ou répondre directement à un courrier électronique archivé ou enregistrer une pièce jointe comme fichier.

Mobile Search détecte uniquement les messages électroniques archivés. Pour trouver des messages électroniques non archivés, utilisez votre application de messagerie électronique.

Avant d'utiliser Mobile Search

Pour vous connecter à Mobile Search et ouvrir une session, vous devez connaître les informations suivantes :

- L'URL Mobile Search
- Votre nom d'utilisateur
- Votre mot de passe
- Le domaine auquel se connecter

Si vous n'avez pas ces informations, demandez-les à votre administrateur.

Connexion et déconnexion

Pour vous connecter à Mobile Search

- 1 Ouvrez votre navigateur.
- 2 Ouvrez l'URL Mobile Search.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si la page du navigateur qui s'affiche contient les champs **Nom d'utilisateur**, **Mot de passe** et **Domaine**, entrez ces détails et appuyez sur **Connexion**.
 - Si votre navigateur vous invite à entrer votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**, entrez votre nom d'utilisateur dans le formulaire *domaine\nom d'utilisateur* et entrez votre mot de passe. S'il y a lieu, sélectionnez l'option de l'invite vous permettant de mémoriser vos informations de connexion. Appuyez ensuite sur **OK**.

Pour se déconnecter

- ◆ Fermez le navigateur.

Une session Mobile Search expire lorsqu'elle est inactive pendant une période de temps donnée, définie par l'administrateur. Si vous essayez d'utiliser Mobile Search au delà de cette période, vous êtes invité à vous connecter de nouveau.

Recherche de messages électroniques

Une fois connecté, la page de recherche s'affiche. Vous pouvez appuyer sur **Rechercher** immédiatement pour consulter la liste de tous les messages électroniques archivés dans le centre de sauvegarde, présentée dans le champ

Centre de sauvegarde. De même, vous pouvez affiner la recherche à l'aide des champs suivants :

Rechercher Saisissez les caractères à rechercher dans la ligne d'objet et le contenu des messages électroniques archivés et dans le nom de fichier et le contenu des pièces jointes.

Expéditeur Saisissez les caractères à rechercher dans le champ De des messages électroniques archivés.

Destinataires Saisissez les caractères à rechercher dans le champ A et le champ Cc des messages électroniques archivés.

Objet Saisissez les caractères à rechercher dans la ligne de sujet des messages électroniques archivés.

Date d'envoi Sélectionnez la date d'envoi des messages électroniques archivés.

Centre de sauvegarde Sélectionnez les centres de sauvegarde dans lesquels effectuer la recherche. Vous ne pouvez rechercher que dans un seul centre de sauvegarde à la fois. Si vous avez accès à plusieurs centres de sauvegarde, vous pouvez ouvrir le menu déroulant et sélectionner un centre de sauvegarde différent.

Si vous avez accès à plus de cinq centres de sauvegarde, une flèche apparaît à droite du champ **Centre de sauvegarde**. Appuyez sur la flèche pour afficher les pages listant les centres de sauvegarde auxquels vous avez accès. Les centres de sauvegarde sont triés selon un ordre alphanumérique. Pour sélectionner un centre de sauvegarde, sélectionnez son nom, puis appuyez sur **Sélectionner**.

Lorsque vous entrez des termes de recherche, notez ce qui suit :

- Si vous entrez deux mots ou plus qui sont séparés par des espaces, la recherche renvoie les éléments qui contiennent n'importe lequel de ces mots.
Par exemple, 'réunion département' trouve les mots 'département' et 'réunion'.
- Pour rechercher une expression, placez les mots entre guillemets doubles ou joignez les mots avec un caractère de soulignement ou des signes plus.
Par exemple, "réunion de service", service_réunion ou service+réunion trouvent tous l'expression "réunion de service".

Vous ne pouvez pas rechercher une expression en joignant les mots avec AND ou en plaçant les mots entre parenthèses.

- Pour exclure un mot de votre recherche, préfixez-le avec un trait d'union.
Par exemple, 'réunion -département' trouve les éléments qui contiennent le mot 'département', mais pas le mot 'réunion'.
- Pour effectuer une recherche à l'aide de caractères génériques, utilisez un astérisque (*) pour trouver zéro caractère ou plus et un point d'interrogation (?) pour trouver tout caractère unique. Vous devez entrer au moins trois autres caractères avant d'utiliser un caractère générique.
Par exemple, 'min*' trouve les mots 'minutes', 'minimum', etc.

Si votre recherche trouve un nombre de résultats plus élevé que le nombre maximum que Mobile Search peut récupérer, vous pouvez choisir d'affiner votre recherche ou d'afficher les autres résultats disponibles.

Utilisation des liens de navigation

S'il y a plusieurs pages de résultats de recherche :

- Appuyez sur les liens > (Suivant) et < (Précédent) pour accéder aux différentes pages.
- Appuyez sur le lien << (Première) ou >> (Dernière) pour aller directement à la première ou à la dernière page.

Vous pouvez également utiliser des liens de navigation quand ce qui suit s'applique :

- Un courrier électronique ou une pièce jointe contient plus d'une page.
- Un courrier électronique a plus de quatre pièces jointes.
- Une liste de centres de sauvegarde se prolonge au-delà d'une page.

Affichage des messages électroniques

Pour ouvrir un message électronique dans la liste des résultats, appuyez sur son lien.

Chaque courrier électronique de la liste a une icône. Une enveloppe avec un trombone indique un courrier électronique avec une ou plusieurs pièces jointes. Une enveloppe seule indique un courrier électronique sans pièce jointe.

Vous pouvez trier la liste par date, expéditeur ou sujet.

Pour trier la liste des résultats

- 1 Ouvrez le menu déroulant **Trier par**.
- 2 Sélectionnez un ordre de tri.
- 3 Appuyez sur la flèche droite à côté du champ **Trier par**.

Affichage des pièces jointes

Quand vous affichez un courrier électronique avec une ou plusieurs pièces jointes, les pièces jointes sont listées en bas de page. Pour afficher une pièce jointe, appuyez sur son lien.

Mobile Search affiche toujours les pièces jointes au format HTML pour vous permettre de les consulter sous la forme de texte. Il n'affiche pas les images.

Copyright © 2008 Symantec Corporation. Tous droits réservés.

Symantec, le logo Symantec et Enterprise Vault sont des marques commerciales ou des marques déposées de Symantec Corporation ou de ses affiliés aux États-Unis et dans d'autres pays. Les autres noms peuvent être des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs.