

## Enterprise Vault Mobile Search

Symantec Enterprise Vault™ Mobile Search permite buscar y ver correos electrónicos archivados de Exchange y sus archivos adjuntos desde el navegador de Internet en su dispositivo móvil.

La diferencia principal entre Mobile Search y una configuración típica de Enterprise Vault de la red de la oficina es que Mobile Search permite solamente la visualización de correos electrónicos. Por lo tanto, no se puede responder ni reenviar un correo electrónico archivado directamente ni guardar un documento adjunto como archivo.

Mobile Search encuentra solamente correos electrónicos archivados. Para encontrar correos electrónicos archivados, use la aplicación del correo electrónico.

## Antes de usar Mobile Search

Para conectarse a Mobile Search e iniciar sesión, es necesario saber lo siguiente:

- La URL de Mobile Search
- Su nombre de usuario
- Su contraseña
- El dominio al que se debe conectar

Si no tiene esta información, consulte al administrador.

## Iniciar sesión y cerrar sesión

### Para iniciar sesión en Mobile Search

- 1 Abra el navegador.
- 2 Diríjase a la URL de Mobile Search.
- 3 Realice una de las siguientes acciones:
  - Si ve una página del navegador que contiene los campos **Nombre de usuario**, **Contraseña** y **Dominio**, complete esta información y haga clic en **Iniciar sesión**.
  - Si el navegador le solicita que escriba el **Nombre de usuario** y la **Contraseña**, escriba su nombre de usuario *dominio\nombre de usuario* y escriba su contraseña. Si es necesario, seleccione la opción que aparece en el mensaje para recordar los datos de inicio de sesión. A continuación, haga clic en **Aceptar**.

### Para cerrar sesión

- ◆ Cierre el navegador.

La sesión de Mobile Search caduca si ha estado inactiva durante el período que el administrador configuró. Cuando quiere volver a usar Mobile Search, aparece un mensaje que indica que debe iniciar sesión de nuevo.

## Buscar correos electrónicos

Una vez que se inicia sesión, aparece la página de búsqueda. Es posible hacer clic en **Buscar** de forma inmediata para ver una lista de todos los correos electrónicos archivados en el depósito que se muestra en el campo **Depósito**. Como

alternativa, se puede perfeccionar la búsqueda usando los siguientes campos:

<b>Buscar</b>	Escriba los caracteres que desea buscar en la línea Asunto, en el contenido de los correos electrónicos archivados, en el nombre del archivo y en el contenido de los archivos adjuntos.
<b>Remitente</b>	Escriba los caracteres que desea buscar en el campo De de los correos electrónicos archivados.
<b>Destinatarios</b>	Escriba los caracteres que desea buscar en los campos Para y CC de los correos electrónicos archivados.
<b>Asunto</b>	Escriba los caracteres que desea buscar en la línea Asunto de los correos electrónicos archivados.
<b>Enviado el</b>	Selecciona cuando los correos electrónicos archivados se enviaron.
<b>Depósito</b>	<p>Seleccione los depósitos en los que se desea realizar la búsqueda. Es posible buscar solamente un depósito por vez. Si tiene acceso a más de un depósito, se puede abrir el menú desplegable y seleccionar un depósito diferente.</p> <p>Si tiene acceso a más de cinco depósitos, aparece una flecha a la derecha del campo <b>Depósito</b>. Haga clic en la flecha para ver las páginas que enumeran los depósitos a los que tiene acceso. Los depósitos se enumeran en orden alfanumérico. Para seleccionar un depósito, resalte su nombre y, después, haga clic en <b>Seleccionar</b>.</p>

Cuando escribe términos de búsqueda, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si escribe dos o más palabras separadas por espacios, la búsqueda arroja elementos que contienen cualquiera de esas palabras.  
Por ejemplo, 'reunión de departamento' encuentra todos los elementos que contienen la palabra “departamento” y la palabra “reunión”.
- Para buscar una frase, encierre las palabras con comillas dobles o conecte las palabras con un guión bajo o un signo más.  
Por ejemplo, las opciones “reunión de departamento”, reunión\_de\_departamento, reunión+de+departamento encuentran la frase “reunión de departamento”.  
No es posible buscar una frase conectando las palabras con “Y” o encerrando las palabras entre paréntesis.

- Para excluir una palabra de la búsqueda, prefijela con un guión.  
Por ejemplo, 'reunión -departamento' encuentra los elementos que contienen la palabra “reunión”, pero no la palabra “departamento”.
- Para realizar una búsqueda con comodines, use un asterisco (\*) para encontrar cero o más caracteres y un signo de interrogación (?) para encontrar cualquier carácter. Es necesario escribir por lo menos tres caracteres antes de usar un comodín.  
Por ejemplo, 'min\*' encuentra las palabras 'minutos', 'minero', entre otras.

Si la búsqueda arroja más resultados que el número máximo que Mobile Search está configurado para recuperar, se puede elegir perfeccionar la búsqueda o visualizar los resultados disponibles.

## Usar vínculos de navegación

Si hay más de una página de resultados de búsqueda:

- Presione los vínculos > (Siguiente) y < (Anterior) para moverse de una página a la página.
- Presione el vínculo << (Primera) o >> (Última) para ir directamente a la primera página o a la última.

Es posible también usar los vínculos de navegación en los siguientes casos:

- Un correo electrónico o un archivo adjunto tienen más de una página.
- Un correo electrónico tiene más de cuatro archivos adjuntos.
- Una lista de depósitos tiene más de una página.

## Ver correos electrónicos

Para abrir un correo electrónico en la lista de resultados, presione el vínculo que aparece junto a él.

Cada correo electrónico de la lista tiene un icono. Un sobre con un sujetapapeles indica un correo electrónico con uno o más archivos adjuntos. Un sobre indica un correo electrónico sin archivos adjuntos.

Es posible ordenar la lista por fecha, remitente o asunto.

### Para ordenar la lista de resultados

- 1 Abra el menú desplegable **Ordenar por**.
- 2 Seleccione un tipo de orden.
- 3 Presione la flecha derecha que aparece al lado del campo **Ordenar por**.

## Ver archivos adjuntos

Cuando se ve un correo electrónico con uno o más archivos adjuntos, los archivos adjuntos se enumeran en la parte inferior de la página. Para ver un archivo adjunto, presione el vínculo que aparece junto a él.

Mobile Search siempre muestra archivos adjuntos en formato HTML para que se el contenido se visualice como texto. No muestra imágenes.

---

Copyright © 2008 Symantec Corporation. Reservados todos los derechos.

Symantec, el logotipo de Symantec y Enterprise Vault son marcas registradas o marcas comerciales registradas de Symantec Corporation o de sus afiliadas en los EE. UU. y otros países. Los demás nombres pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios.