

Edition mobile


La recherche Enterprise Vault - Edition mobile vous permet d'accéder à vos messages archivés via le navigateur de votre smartphone.


Certaines fonctions disponibles dans la version de bureau de la recherche Enterprise Vault ne sont pas disponibles sur les smartphones. Par exemple, vous ne pouvez pas accéder aux types d'archive autres que la boîte aux lettres Exchange, le dossier public et la messagerie Internet.

Connexion à la recherche Enterprise Vault


- 1 Dans votre navigateur, accédez à l'URL de recherche Enterprise Vault.
- 2 Saisissez votre nom d'utilisateur (au format *domaine\nom_utilisateur*) et votre mot de passe, puis appuyez sur **Connexion**.


Boutons utiles


 **Actions** : Parcourez, copiez ou supprimez les résultats de votre recherche.

 **Avancé** : Créez des requêtes de recherche sophistiquées.

 **Archiver** : Changez d'archive, si disponible.

 **Précédent** : Accédez à la page précédente.

 **Accueil** : Accédez à la page d'accueil.

 **Rechercher** : Démarrez la recherche.



Paramètres : Définissez les préférences de la recherche Enterprise Vault.

Recherches simples

Une fois que vous êtes connecté, la page d'accueil s'affiche. Cette page vous permet de trouver les messages qui contiennent des mots, des nombres ou des expressions spécifiques. Veuillez prendre en compte les points suivants :

- Appuyez sur le bouton **Rechercher** sans saisir de terme de recherche pour afficher les 300 messages archivés le plus récemment.
- La recherche Enterprise Vault ne distingue pas les majuscules et les minuscules. Si vous recherchez le mot **rapport**, la recherche renvoie les résultats contenant *Rapport* et *RAPPORT*.
- Si vous saisissez deux mots ou plus, la recherche renvoie uniquement les messages qui contiennent tous les mots. Pour rechercher une expression, saisissez-là à l'intérieur de doubles guillemets (").
- La recherche Enterprise Vault identifie les messages contenant uniquement le mot complet ou l'expression entière. Par exemple, si vous recherchez **enter**, vous n'obtiendrez pas de résultat contenant le mot *entertain*.
- Saisissez un astérisque (*) pour représenter un certain nombre de caractères ou un point d'interrogation (?) pour représenter un caractère unique. Par exemple, si vous saisissez **enter***, vous obtiendrez les messages contenant *entertain* dans les résultats de recherche. L'astérisque et le point d'interrogation sont appelés caractères génériques.
- Vous pouvez construire des requêtes complexes qui incluent des **mots-clés de requête** (par exemple, **contents:sales subject:report**) et des **opérateurs booléens** (par exemple, **stock NOT prix**).

Recherches avancées

Appuyez sur le bouton **Avancé** pour établir des requêtes de recherche à l'aide d'un ou plusieurs filtres. Appuyez sur **+** pour définir un filtre ou **-** pour supprimer un filtre dont vous n'avez plus besoin. Si vous définissez plusieurs filtres, seuls les messages qui répondent aux critères de l'ensemble des filtres seront affichés.

De ou À Spécifie l'adresse électronique ou le nom affiché (nom, prénom ou les deux) de l'expéditeur ou du destinataire du message. Vous pouvez les caractères génériques* et ? .

Désactivez les filtres dont vous n'avez pas besoin. Par exemple, pour trouver les messages d'un **Expéditeur** spécifique, désactivez le filtre **A** et **Cc**.

Si vous saisissez deux noms ou plus, la recherche renvoie les messages correspondant à tous les noms.

Date Permet de rechercher les messages que vous avez envoyés ou reçus au cours d'une période définie (12, 6 ou 3 mois) ou avant, après ou entre des dates définies.

Pour saisir une date, appuyez sur le bouton Calendrier et sélectionnez les dates de votre choix ou saisissez la date au format *2014-Dec-10*, *2014-12-10* ou *Dec 10 2014*. Vous pouvez saisir des dates partielles telles que *December 2014* ou *2014*, mais vous devez toujours spécifier l'année.

Objet et Contenu Spécifie un mot ou une expression à rechercher dans le contenu suivant :

- Les objets des messages et les noms de fichier des pièces jointes (**Objet**).
- Les corps des messages et de leurs pièces jointes (**Contenu**).

Si vous saisissez deux mots ou plus, la recherche renvoie uniquement les messages contenant tous les mots. Saisissez les expressions entre doubles guillemets.

Les recherches ne distinguent pas les majuscules et minuscules et recherchent des occurrences d'un mot ou expression complet seulement. Vous pouvez les caractères génériques* et ? .

Dossier Limite la recherche à un dossier spécifique de boîte aux lettres, tel que la boîte de réception ou les éléments envoyés. Saisissez le nom complet ou le nom partiel du dossier puis appuyez sur **Rechercher**. Si plusieurs dossiers portent le même nom, sélectionnez le dossier de votre choix.


Pour exclure les sous-dossiers du dossier sélectionné de la recherche, désactivez **Inclure les sous-dossiers**.


Pièce jointe Recherche les messages contenant n'importe quel type de pièce jointe, un type de pièce jointe spécifique ou qui ne contiennent pas de pièces jointes.


Affichage des messages

Une fois que vous avez exécuté une recherche, la recherche Enterprise Vault répertorie jusqu'à 300 messages correspondant à vos critères. Tout message ayant une icône de trombone contient une ou plusieurs pièces jointes.


Appuyez sur un message pour l'ouvrir. Quand vous affichez la liste des résultats ou le contenu d'un message individuel, vous pouvez faire glisser votre doigt de droite à gauche ou appuyer sur le bouton **Actions** pour accéder à plus d'options, dont :

 **Précédent** : Ouvre le message qui précède le message actuel dans les résultats de la recherche.

 **Suivant** : Ouvre le message qui suit le message actuel dans les résultats de la recherche.

 **Copier vers la boîte aux lettres** : Copie le message dans le dossier Eléments restaurés de votre boîte aux lettres. Si le dossier n'existe pas, la recherche Enterprise Vault le crée.

Utilisez votre application de message électronique pour afficher le message restauré, y répondre ou le transférer.

 **Supprimer** : Supprime le message de votre archive.

Affichage des pièces jointes

Quand vous ouvrez un message contenant une ou plusieurs pièces jointes, les pièces jointes sont répertoriées au-dessous des informations d'en-tête. Pour afficher une pièce jointe, appuyez sur le lien associé. Pour retourner au message, appuyez sur **Message** en dessous des informations d'en-tête.

La recherche Enterprise Vault affiche un aperçu des pièces jointes (uniquement le texte). Les images ne sont pas affichées.

Configuration des préférences

Pour configurer vos préférences de recherche Enterprise Vault, appuyez sur le bouton **Paramètres** en haut à gauche de la page d'accueil. Vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- Si vous avez accès à plusieurs archives, accédez à une autre archive. Vous pouvez également procéder comme suit à partir de la page d'accueil.
- Activez ou désactivez la mise en surbrillance des termes de recherche dans la liste des résultats et dans les messages ouverts.

Dernière mise à jour : 2017-06-27.

Copyright © 2017 Veritas Technologies LLC. Tous droits réservés.

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