

Logiciel HP Email Archiving
pour IBM Lotus Domino
Version 2.1

Manuel de l'utilisateur



Avis

© Copyright 2007-2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Logiciel informatique confidentiel. Licence HP valide requise pour la possession, l'utilisation ou la copie. En accord avec les articles FAR 12.211 et 12.212, les logiciels informatiques, la documentation des logiciels et les informations techniques commerciales sont concédés au gouvernement américain sous licence commerciale standard du fournisseur.

Les informations contenues dans ce document sont sujettes à des modifications sans préavis. Les garanties applicables aux produits et services HP sont décrites dans les documents de garantie accompagnant ces produits et services. Aucune partie du présent document ne saurait être interprétée comme une garantie supplémentaire. HP ne saurait être tenue responsable des éventuelles erreurs techniques ou d'édition contenues dans ce guide, ni des omissions.

Lotus®, Domino®, iNotes® et Lotus Notes® sont des marques déposées de IBM Corporation enregistrées aux États-Unis.

Microsoft®, Windows®, Windows XP® et Windows Vista® sont des marques de Microsoft Corporation déposées aux États-Unis.

Java™ est une marque commerciale de Sun Microsystems, Inc. aux États-Unis, et Adobe® et Acrobat® sont des marques commerciales déposées de Adobe Systems Incorporated.

Table des matières

1 Aperçu	7
IAP et EAs Domino	7
Archiver des documents – Principes de base	7
Principes de base de l'indexation et de la recherche	8
Types de document indexés	8
2 Récupération et affichage du courrier électronique archivé	11
Utilisation de IAP Web Interface	11
Recherche simple	12
Envoi des résultats de la recherche	13
Utilisation de Domino Web Access (iNotes)	14
Utilisation de Lotus Notes	15
Utilisation du plug-in EAs Domino	15
Utilisation d'une mémoire cache	15
Récupération des messages archivés	15
Suppression de message dans la mémoire cache	17
Ouverture d'IAP Web Interface à partir de votre boîte aux lettres Lotus Notes	18
Utilisation d'un message électronique signé et chiffré	18
Ouverture des messages signés et chiffrés dans DWA et dans Lotus Notes	18
Ouverture des messages signés et chiffrés dans IAP Web Interface	19
Ouverture des messages signés et chiffrés envoyés à partir d'IAP Web Interface	19
3 Exportation du courrier électronique archivé à partir d'IAP	21
Utilisation d'Export Search Desktop Tool pour exporter des messages	21
Enregistrement des résultats de la recherche	23
Erreur d'association des fichiers DLD	24
Vérification du type de fichier	24
Création d'une association de types de fichiers	24
Modification de l'association de type de fichier	25
Utilisation d'Export Search Web Interface pour exporter des messages	26
4 Support et autres ressources	31
Documentation connexe	31
Support	31
Service d'abonnement	31
Conventions typographiques et symboles	32
Index	33

Figures

1 Page Recherche simple	12
2 Menu Options	13
3 Ouverture des messages archivés	14
4 Récupération des messages archivés	14
5 Fenêtre Local Cache	16
6 Assistant Purge manuelle	17
7 Deux manières d'accéder à IAP Web Interface	18
8 Exportation d'un message électronique	22
9 Page Gestionnaire des recherches – Vue des résultats enregistrés	23

Tableaux

1 Applications utilisateurs IAP et EAs Domino	7
2 Conventions typographiques	32

1 Aperçu

Ce manuel fournit des informations sur les programmes utilisateurs du logiciel HP Email Archiving pour IBM Lotus Domino, également appelé EAs Domino. Il s'adresse aux administrateurs systèmes et utilisateurs de programme EAs Domino.

La connaissance de Windows et Lotus Notes est une condition préalable à l'utilisation des programmes utilisateurs EAs Domino.

- [IAP et EAs Domino](#), page 7
- [Archiver des documents – Principes de base](#), page 7
- [Principes de base de l'indexation et de la recherche](#), page 8

IAP et EAs Domino

IAP est un environnement (matériel/logiciel) sécurisé et résilient qui assure l'archivage des fichiers et des messages électroniques dans l'entreprise et permet de rechercher efficacement les documents ainsi archivés. Principales caractéristiques :

- Archivage automatique des messages électroniques qui aide l'entreprise à respecter les avis de conformité et les directives réglementaires.
- Requêtes interactives pour rechercher et récupérer des messages archivés.

IAP Web Interface permet d'utiliser votre navigateur Web pour rechercher les documents archivés sur le système, puis d'enregistrer et de réutiliser vos requêtes et résultats de la recherche. Pour plus d'informations sur l'utilisation de IAP Web Interface, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur de HP Integrated Archive Platform*.

EAs Domino est un logiciel qui peut être utilisé avec IAP. Pour interagir avec le système, votre entreprise peut vous procurer les programmes affichés dans le tableau 1.

Tableau 1 Applications utilisateurs IAP et EAs Domino

Application	Fonctions
Programmes utilisateurs EAs Domino (option client)	Affichez et utilisez les messages archivés à l'aide de IBM Lotus Notes.
DWA Extension (option client)	Affichez et utilisez les messages archivés à l'aide de Domino Web Access (iNotes).
IAP Web Interface	Utilisez un navigateur Web pour rechercher le courrier électronique archivé sur le système, et enregistrer les requêtes et les résultats de la recherche.

Archiver des documents – Principes de base

Le système IAP archive les messages électroniques en fonction des règles qui sont définies par votre administrateur système. Par exemple, il est possible d'archiver tous les messages entrants et sortants

ou les messages après que votre boîte aux lettres atteint une certaine taille. Selon le type de configuration de votre système, une icône spéciale peut apparaître en face d'un message pour afficher que ce dernier a été archivé.

L'archivage implique le stockage physique des copies des messages électroniques et des pièces jointes ainsi que le stockage virtuel des messages dans un ou plusieurs ensembles de documents, appelés *référentiels*. Votre référentiel personnel comprend des copies archivées des messages envoyés ou reçus.

Certains utilisateurs ont accès à d'autres référentiels. par exemple, votre manager peut être autorisé à accéder à votre référentiel.

Principes de base de l'indexation et de la recherche

Vous pouvez rechercher et récupérer des messages et pièces jointes archivés dans votre référentiel (ou autres référentiels auxquels vous avez accès). Lorsque vous recherchez un message ou une pièce jointe, votre recherche est vérifiée par rapport à un index de mots qui est mis à jour chaque fois qu'un message est archivé.

L'indexation du contenu d'un message et de sa pièce jointe implique de répertorier les mots contenus dans ce document en vue de recherches ultérieures. L'indexation ne tient pas compte des séparateurs de mots (par exemple, la ponctuation). Le format des messages n'a aucune influence sur l'indexation : Les mots "invisibles" tels que les balises HTML sont ignorés.



REMARQUE :

Il existe un certain décalage entre le moment où les documents sont archivés et leur indexation. Selon la configuration du système, les documents ne sont parfois consultables que deux heures au moins après leur archivage.

Types de document indexés

Les recherches portant sur le contenu d'un message et d'une pièce jointe sont possibles uniquement si ce contenu a été indexé.

Les types suivants de pièce jointe sont indexés :

- Fichiers texte
- Fichiers RTF (.rtf)
- Fichiers HTML
- Fichiers utilisés par les applications Microsoft Office suivantes : Word, Excel et PowerPoint
Nous indexons ces types de fichiers pour Microsoft Office 2007 et les versions antérieures de Microsoft Office.
- Fichiers utilisés par les applications Corel WordPerfect Office suivantes : WordPerfect, Quattro Pro, Presentations
Nous indexons ces types de fichiers pour WordPerfect Office X3 et les versions antérieures de WordPerfect Office.
- Fichiers PDF s'affichant avec Adobe Acrobat Reader
- Fichiers ZIP
- Messages intégrés (messages RFC 822)
Le contenu des fichiers ZIP et des messages intégrés est étendu et indexé.

Les types suivants de pièce jointe ne sont pas indexés :

- Fichiers graphiques
- Fichiers de musique
- Fichiers vidéo

Selon la configuration de votre système IAP, ces types de fichiers peuvent être archivés, mais ne sont pas indexables. Ils ne peuvent faire l'objet d'une recherche que si vous entrez des informations d'identification externes, telles que le nom du fichier.

2 Récupération et affichage du courrier électronique archivé

Il existe plusieurs manières d'afficher ou de récupérer les messages archivés. Votre administrateur système vous expliquera les méthodes disponibles que vous pouvez utiliser.

- Utilisation de IAP Web Interface, page 11
- Utilisation de Domino Web Access (iNotes), page 14
- Utilisation de Lotus Notes, page 15
- Utilisation d'un message électronique signé et chiffré, page 18

Utilisation de IAP Web Interface

IAP Web Interface, accessible via votre navigateur Web, peut être utilisée pour afficher et envoyer des messages archivés vers votre boîte aux lettres. Avant d'ouvrir votre première session, vous devrez demander à votre administrateur système de vous communiquer l'URL requise.

En outre, votre administrateur système peut créer un lien dans Lotus Notes ou vers le portail Intranet de votre société qui vous dirige directement vers IAP Web Interface lorsque vous cliquez dessus.

Vous pouvez accéder à IAP Web Interface avec l'un de ces navigateurs Web pris en charge :

- Microsoft Internet Explorer pour Windows versions 7.x et 8.x
- Mozilla Firefox version 3.5.x et versions ultérieures

Pour accéder à IAP Web Interface :

1. Dans le champ d'adresse du navigateur Web, entrez l'URL (adresse Web) qui vous a été communiquée par votre administrateur système.

Le navigateur Web affiche l'écran de connexion.

REMARQUE :

L'écran de connexion ne s'affiche pas si votre société utilise l'authentification unique d'IAP. Cette procédure permet de s'authentifier automatiquement dans IAP une fois connecté à votre compte de messagerie.

2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot passe.

Le nom d'utilisateur peut être votre adresse Internet ou le nom utilisé dans votre compte de messagerie Lotus Notes (le « nom raccourci » dans votre document personnel de répertoire Domino).

Le mot de passe est votre mot de passe Internet pour Lotus Notes. Ce champ fait la distinction entre les majuscules et les minuscules.

3. Sélectionnez votre langue.
4. Cliquez sur **Connexion**.

La page Recherche simple apparaît.

5. Pour vous déconnecter de IAP Web Interface, cliquez sur le bouton **Déconnexion** de la barre d'outils.

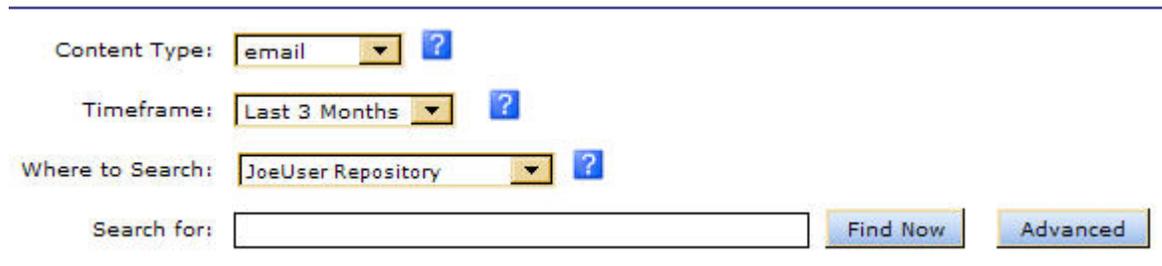
Recherche simple

La page Recherche simple permet de rechercher des messages électroniques et pièces jointes à l'aide d'un intervalle temporel prédéfini et des mots saisis dans le champ Rechercher.

Pour exécuter une recherche simple :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouvelle recherche**.

La page Recherche simple apparaît.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Content Type:** A dropdown menu set to "email" with a help icon.
- Timeframe:** A dropdown menu set to "Last 3 Months" with a help icon.
- Where to Search:** A dropdown menu set to "JoeUser Repository" with a help icon.
- Search for:** An empty text input field.
- Buttons:** "Find Now" and "Advanced" buttons.

Figure 1 Page Recherche simple

2. La page Recherche simple propose les champs suivants :

- **Type de contenu :** Vous pouvez rechercher des messages électroniques.
- **Intervalle de temps :** Intervalle de temps sur lequel la recherche doit porter. Sélectionnez un intervalle de temps dans la liste.
- **Rechercher dans :** Nom du référentiel à explorer. Seuls les référentiels auxquels vous avez accès sont affichés. Vous pouvez par exemple rechercher vos propres e-mails archivés, mais vous ne pouvez explorer la messagerie de Pierre Dupont que si votre administrateur système vous a octroyé l'autorisation d'accès au référentiel de Pierre Dupont. Les référentiels sont répertoriés par ordre alphabétique.
- **Rechercher :** La recherche porte sur les mots contenus dans le corps des messages, mais pas dans les autres champs tels que Objet, De, À, Cc, etc. La recherche est également effectuée dans les pièces jointes du message.

Créez votre texte de recherche pour qu'il soit aussi spécifique que possible. Plus vous entrez d'informations dans le champ Rechercher, plus la recherche sera efficace. Si le champ ne contient aucune valeur, tous les documents compris dans l'intervalle de dates indiqué sont récupérés par la recherche.

3. Une fois votre requête définie, cliquez sur **Rechercher maintenant** pour lancer la recherche.

La page Résultats de la recherche s'affiche avec les 50 premiers résultats. Vous pouvez cliquer sur les autres barres pour afficher les 50 prochains résultats.

 **REMARQUE :**

La liste des résultats présente les objets par date (les plus récents sont affichés en haut de la liste).

4. Dans la page Résultats de la recherche, vous pouvez afficher le contenu d'un message électronique en cliquant sur l'objet correspondant dans la liste.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de recherche, incluant la fonction Recherche avancée, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur de HP Integrated Archive Platform*.

Envoi des résultats de la recherche

Vous pouvez envoyer des copies de messages archivés vers votre boîte aux lettres à l'aide d'IAP Web Interface.

Pour envoyer des copies de messages électroniques :

1. Dans la page Résultats de la recherche, cochez la case de chaque message à envoyer. (Si vous envoyez la totalité des objets, vous pouvez ignorer cette étape).
2. Cliquez sur **Autres options** pour afficher le menu des options.

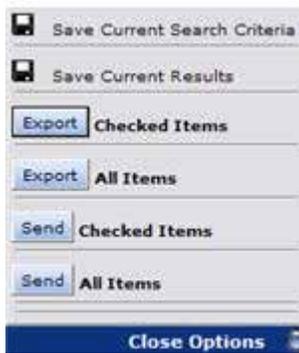


Figure 2 Menu Options

3. Pour envoyer la totalité des résultats, cliquez sur **Envoyer tous les objets**. Pour envoyer uniquement les objets dont la case est cochée, cliquez sur **Envoyer les objets marqués**.

Un message confirme l'envoi des objets.

Vous pouvez utiliser les messages archivés tout comme vous le feriez avec les messages dans Lotus Notes ou Domino Web Access. Par exemple, vous pouvez répondre à un message archivé, le faire suivre ou le supprimer. Lorsque vous supprimez un message archivé celui-ci disparaît de votre boîte aux lettres, mais il est conservé dans le système IAP.

 **REMARQUE :**

Si vous envoyez des messages signés ou chiffrés depuis IAP vers votre boîte aux lettres Lotus Notes, une procédure spéciale permet de les ouvrir. Reportez-vous à la section «[Ouverture des messages signés et chiffrés envoyés à partir d'IAP Web Interface](#)», page 19 pour connaître la marche à suivre.

Utilisation de Domino Web Access (iNotes)

Vous pouvez accéder aux messages archivés dans DWA, si cette option est disponible dans votre organisation.

Pour afficher un message archivé :

1. Ouvrez le message dans DWA.

Il est probable que tout ou une partie du corps du message (et les pièces jointes), a été supprimé lors de l'archivage du message.

Un lien est affiché dans le corps du message et indique, par exemple, « Cliquez ici pour récupérer le message complet ».

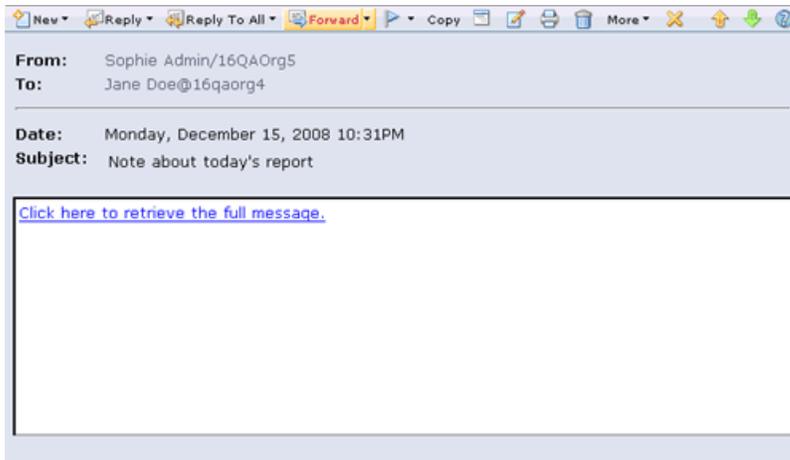


Figure 3 Ouverture des messages archivés

2. Cliquez sur le lien dans le message.

Le message complet s'affiche. Il s'ouvre dans une fenêtre ou un onglet distinct, selon votre navigateur.

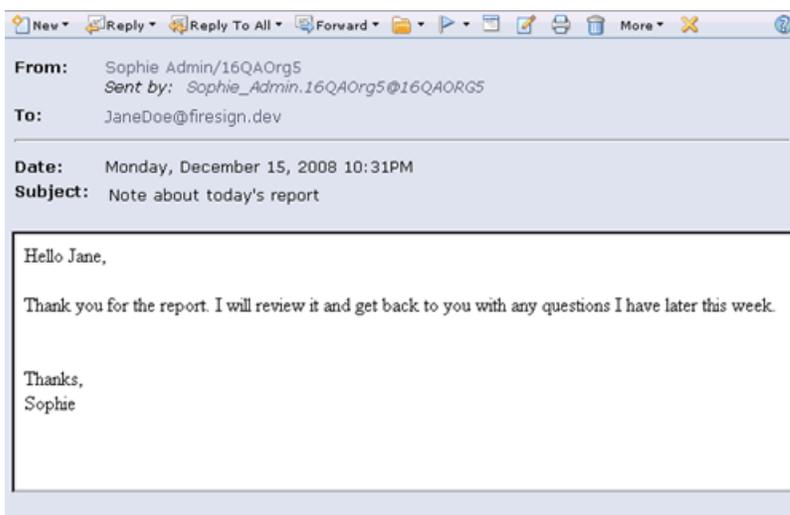


Figure 4 Récupération des messages archivés

Vous pouvez effectuer les mêmes fonctions (dont répondre et faire suivre) que vous pouvez avec les messages ouverts dans DWA.

Utilisation de Lotus Notes

Si vous pouvez extraire les messages archivés à l'aide de votre navigateur Web, vous avez également la possibilité d'accéder aux messages archivés à partir de votre boîte aux lettres Lotus Notes (à condition que cette option soit disponible dans votre société). Pour cela, utilisez l'une des méthodes décrites dans la section suivante.

Votre entreprise peut mettre une icône spéciale en face d'un message pour afficher qu'il a été archivé.

Utilisation du plug-in EAs Domino

Si vous êtes un utilisateur Windows, le plug-in EAs Domino peut être installé sur votre ordinateur. Lorsque le plug-in est installé et que votre ordinateur est connecté au réseau, vous pouvez afficher un message archivé en le sélectionnant simplement dans votre boîte aux lettres. Vous pouvez effectuer les mêmes fonctions (dont répondre et faire suivre) que vous pouvez avec les messages ouverts dans Lotus Notes.

Si votre entreprise met ce plug-in à votre disposition, il peut être installé par votre administrateur système ou vous pouvez être amené à l'installer vous-même. Si vous installez le plug-in, l'administrateur système vous fournira les instructions d'installation.

Utilisation d'une mémoire cache

Si vous êtes fréquemment en déplacement, votre administrateur système peut installer une mémoire cache sur votre ordinateur portable. La mémoire cache est un dossier de stockage qui contient des copies des messages archivés. Elle est généralement limitée par la taille et/ou la période.

Lorsque vous n'êtes pas connecté au réseau de votre entreprise, vous pouvez accéder aux messages archivés s'ils se trouvent dans la mémoire cache. Sélectionnez simplement un message dans votre boîte aux lettres Lotus Notes pour l'afficher, tel que vous le feriez avec tout autre message.

Lorsque vous êtes connecté au réseau et que le plug-in EAs Domino est installé sur votre ordinateur, vous pouvez ouvrir instantanément n'importe quel message archivé.

Récupération des messages archivés

Pour télécharger des messages archivés à partir de la mémoire cache de IAP, utilisez les instructions suivantes :

1. Double-cliquez sur l'icône Local Cache présente sur votre Bureau ou dans le menu Démarrer.



La fenêtre Local Cache apparaît.

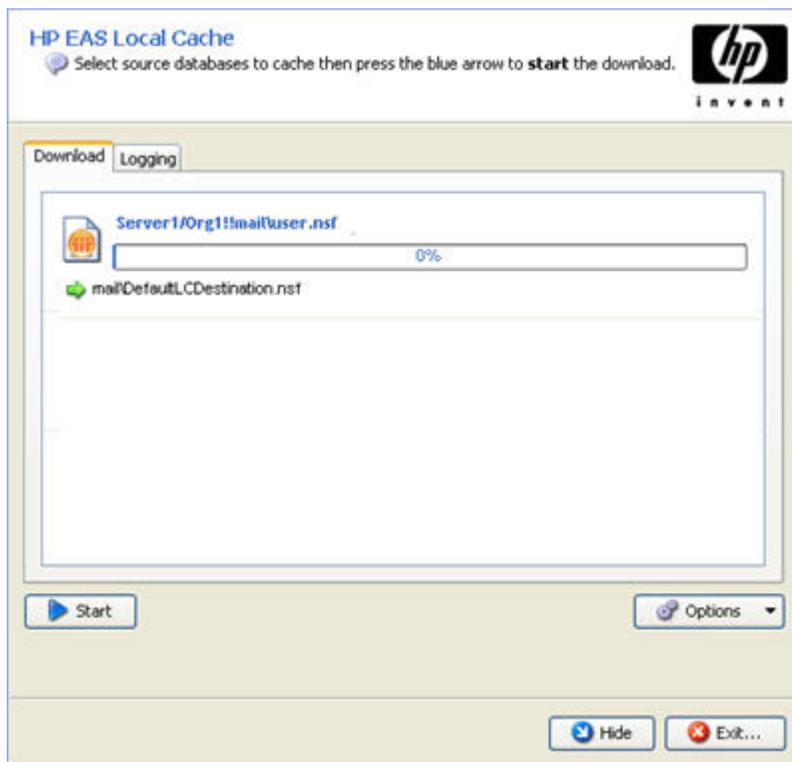


Figure 5 Fenêtre Local Cache

2. Cliquez sur **Démarrer** pour télécharger les messages archivés.
Les résultats apparaissent dans l'onglet Connexion de la fenêtre Local Cache.
Vous pouvez effacer ou copier les entrées du journal à l'aide des icônes en haut de l'onglet :
 -  Effacez des types spécifiques d'entrées du journal (résumé, avertissement, erreur, etc.).
 -  Effacez une ou plusieurs entrées spécifiques.
 -  Copiez une ou plusieurs entrées.
 -  Effacez toutes les entrées du journal.
3. Une fois le téléchargement terminé, vous pouvez cliquer sur **Quitter** pour fermer Local Cache ou cliquer sur **Masquer** pour que Local Cache continue de s'exécuter en arrière-plan.
Si vous choisissez de masquer Local Cache, son icône est conservée dans la barre des tâches.
Local Cache est automatiquement fermé lorsque vous mettez fin à votre session Windows.

Lorsque vous sélectionnez un message archivé qui se trouve dans votre boîte aux lettres et que ce message est présent dans la mémoire cache, il apparaît dans Lotus Notes de la même façon que tout autre message.

La mémoire cache est probablement limitée en taille et/ou par une période. Par exemple, vous pouvez ouvrir les messages mis en cache de votre boîte aux lettres uniquement s'ils n'ont pas plus de six mois.

Suppression de message dans la mémoire cache

Lorsque les limites de temps ou de taille définies pour la mémoire cache sont dépassées, les messages les plus anciens sont automatiquement supprimés de la mémoire cache.

Vous pouvez supprimer manuellement les messages. Pour cela, suivez les étapes suivantes :

1. Double-cliquez sur l'icône Local Cache présente sur votre Bureau ou dans le menu Démarrer.
2. Dans la fenêtre Local Cache, cliquez sur **Options**, puis sélectionnez **Purge manuelle**.

L'Assistant Purge manuelle s'affiche et présente la liste des messages présents dans la mémoire cache.

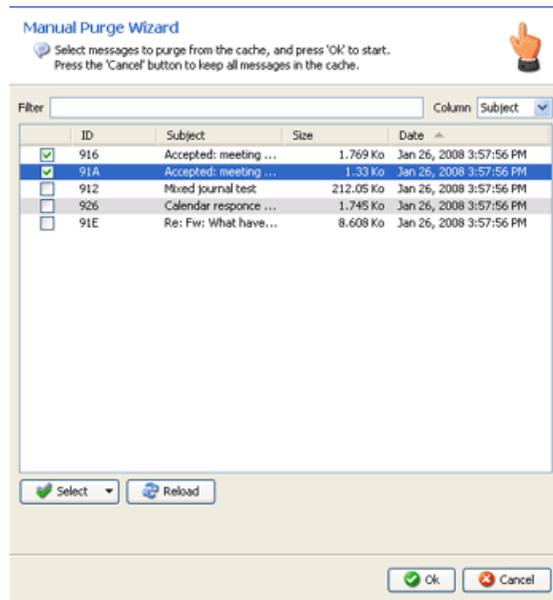


Figure 6 Assistant Purge manuelle

3. Utilisez la liste déroulante Colonne pour filtrer les messages par date, taille sujet ou ID, puis cliquez sur **Recharger** pour rafraîchir la liste des messages.
4. Sélectionnez le fichier à télécharger, puis cliquez sur **OK**.
Pour supprimer tous les messages mis en cache, cliquez sur la liste déroulante **Sélection**, sélectionnez **Tous**, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Quitter** pour fermer la fenêtre Local Cache.

REMARQUE :

La suppression des messages de la mémoire cache ne les supprime pas d'IAP.

Ouverture d'IAP Web Interface à partir de votre boîte aux lettres Lotus Notes

Votre entreprise peut vous permettre d'ouvrir IAP Web Interface à partir de votre boîte aux lettres Lotus Notes. Par exemple, vous pouvez cliquer sur une icône IAP dans le panneau de navigation de Lotus Notes, cliquer sur le bouton **Rechercher dans IAP** de votre boîte aux lettres, ou sélectionner **Rechercher dans l'archive IAP** dans le menu Actions.

Chacune de ces options ouvre IAP Web Interface dans votre navigateur Web. Selon la manière dont l'option est définie dans votre entreprise, vous devrez peut-être vous connecter à Web Interface après avoir cliqué sur le lien.

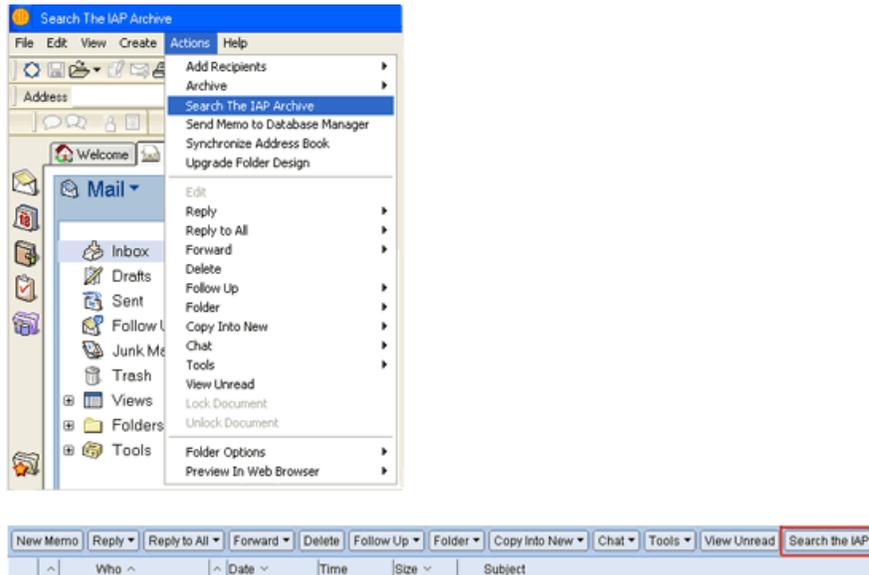


Figure 7 Deux manières d'accéder à IAP Web Interface

Utilisation d'un message électronique signé et chiffré

Vous pouvez recevoir de temps à autre des messages qui sont chiffrés ou qui utilisent des signatures électroniques.

Un message électronique signé vous permet de vérifier l'identité de l'expéditeur et de vous assurer que le message n'a pas été modifié depuis son envoi. Un message électronique chiffré est sécurisé, ce qui offre un haut niveau de sécurité.

Les messages signés et chiffrés sont archivés dans IAP sous un format *encapsulé*, ce qui permet de protéger toutes les données du message.

Ouverture des messages signés et chiffrés dans DWA et dans Lotus Notes

Vous pouvez ouvrir un message chiffré archivé directement dans DWA. Dans Lotus Notes, vous pouvez ouvrir un message chiffré à condition que l'application Local Cache ou le plug-in EAs Domino soit installé sur votre ordinateur. La clé privée nécessaire pour déchiffrer le message se trouve dans votre ID d'utilisateur Lotus Notes.

Les messages signés peuvent être ouverts si vous disposez de la clé publique certifiée par l'expéditeur qui est stockée dans le répertoire Domino ou dans votre carnet d'adresses.

Ouverture des messages signés et chiffrés dans IAP Web Interface

Si vous utilisez IAP Web Interface, vous pouvez afficher les messages signés dans votre navigateur Web si vous possédez la clé publique de l'expéditeur. Vous pouvez également rechercher des messages signés et des pièces jointes, et les envoyer ou les exporter vers votre boîte aux lettres Lotus Notes.

Vous ne pouvez pas afficher des messages chiffrés dans Web Interface. Il est possible de les afficher s'ils sont envoyés ou exportés vers votre boîte aux lettres Lotus Notes.

Si vous envoyez ces messages vers votre boîte aux lettres, effectuez les étapes décrites ci-dessous dans la section [Ouverture des messages signés et chiffrés envoyés à partir d'IAP Web Interface](#).

Pour exporter des messages signés et chiffrés, reportez-vous à la section «[Exportation du courrier électronique archivé à partir d'IAP](#)», page 21. L'exportation des messages est une fonction souvent réservée aux responsables juridiques et de la mise en conformité.

Ouverture des messages signés et chiffrés envoyés à partir d'IAP Web Interface

Les messages signés et chiffrés envoyés vers votre boîte aux lettres à partir d'IAP Web Interface contiennent une pièce jointe Lotus Notes. Cette pièce jointe contient le message archivé. Pour ouvrir la pièce jointe, suivez cette procédure :

1. Dans votre boîte aux lettres Lotus Notes, cliquez deux fois sur la pièce jointe du message.
La pièce jointe ouvre une base de données Lotus Notes contenant un seul document.
2. Sans essayer d'ouvrir le document, copiez-le dans le Presse-papiers.
3. Revenez dans votre boîte aux lettres Lotus Notes et recherchez un dossier vide.
(Vous pouvez créer un nouveau dossier si vous le souhaitez. N'utilisez pas le dossier de brouillons.)
4. Copiez le document qui se trouve sur le Presse-papiers dans le dossier de messagerie.
5. Ouvrez le message à partir du dossier.



REMARQUE :

Ces étapes s'appliquent également si vous envoyez les éléments suivants depuis Web Interface vers votre boîte aux lettres :

- Les messages les plus anciens avec des liens HTML endommagés
 - Certains messages qui contiennent des formulaires personnalisés provenant de programmes workflow, par exemple
-

3 Exportation du courrier électronique archivé à partir d'IAP

L'exportation est une fonctionnalité avancée qui permet aux utilisateurs concernés d'exporter des messages archivés depuis IAP vers une base de données Lotus Notes. Lorsque vous sélectionnez Exporter tous les objets ou Exporter les objets marqués dans IAP Web Interface, des liens vers les messages archivés que vous sélectionnez sont placés dans un fichier de téléchargement spécial appelé fichier DLD. La procédure d'exportation utilise les liens pour télécharger les copies des messages et les placer dans votre boîte aux lettres ou dans une base de données de messagerie à laquelle vous avez accès. Les messages d'origine restent dans IAP.

Vous pouvez exporter des messages de deux manières : utilisation d'Export Search Desktop Tool installé sur votre ordinateur ou utilisation d'Export Search Web Interface dans votre navigateur Web.

- [Utilisation d'Export Search Desktop Tool pour exporter des messages](#), page 21
- [Utilisation d'Export Search Web Interface pour exporter des messages](#), page 26

Utilisation d'Export Search Desktop Tool pour exporter des messages

REMARQUE :

Avant de pouvoir utiliser Export Search Desktop Tool, votre administrateur système doit installer et configurer le logiciel EAs Domino Local Cache sur votre ordinateur. Ce logiciel contient l'outil d'exportation (`ExportSearch.exe`). Le programme Java Runtime Environment (JRE) version 6 ou supérieure doit également être installé.

Pour exporter des messages à partir d'IAP :

1. Créez un dossier dans votre boîte aux lettres Lotus Notes pour y placer les messages exportés.
Si les messages sont exportés vers une autre boîte aux lettres à laquelle vous avez accès, créez un dossier dans cette boîte aux lettres.
2. Dans IAP Web Interface :
 - a. Recherchez les messages pertinents.
Si votre recherche est complexe, utilisez les instructions de recherche avancée qui se trouvent dans le *Manuel de l'utilisateur de HP Integrated Archive Platform*.
Les résultats de la recherche sont affichés sur la page Résultats de la recherche.
 - b. Si les résultats sont supérieurs à 500, effectuez les étapes de la section «[Enregistrement des résultats de la recherche](#)», page 23.
 - c. Sur la page Résultats de la recherche, cochez la case en regard de chaque message à exporter. (si vous exportez la totalité des objets, vous pouvez ignorer cette étape).

- d. Cliquez sur **Options supplémentaires** pour afficher le menu Options.
- e. Pour exporter la totalité des résultats de la recherche, cliquez sur **Exporter tous les objets**.
Pour exporter uniquement les objets dont la case est cochée, cliquez sur **Exporter les objets marqués**.

La boîte de dialogue de téléchargement du fichier apparaît.

- f. Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir le fichier DLD.

Si un message d'erreur s'affiche, reportez-vous à «[Erreur d'association des fichiers DLD](#)», page 24 pour obtenir des informations concernant la résolution du problème.

3. Entrez votre mot de passe Lotus Notes dans la boîte de dialogue qui apparaît, puis cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue de l'assistant Export Search apparaît.

4. Dans l'onglet Entrée/Sortie, sélectionnez une boîte aux lettres Lotus Notes pour contenir les messages téléchargés.

La boîte aux lettres par défaut est celle de votre ordinateur.

5. Étendez la boîte aux lettres et sélectionnez le dossier que vous avez créé à l'étape 1.

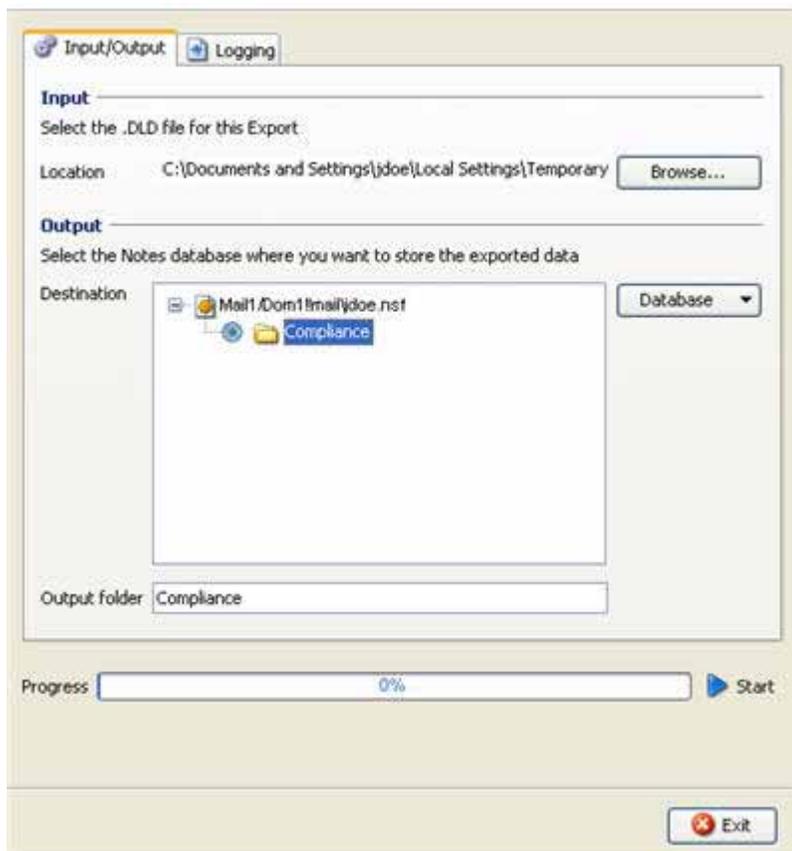


Figure 8 Exportation d'un message électronique

6. Cliquez sur la flèche **Démarrer** située près de la barre de progression pour commencer l'exportation.

Une fois l'exportation terminée, un journal apparaît pour afficher les résultats.

7. Consultez le journal à la recherche des erreurs ayant pu se produire pendant le processus d'exportation.
8. Si le fichier journal affiche un téléchargement réussi, cliquez sur **Quitter** pour fermer l'assistant Export Search.
9. Utilisez Lotus Notes pour afficher les messages exportés.

Enregistrement des résultats de la recherche

Si votre recherche renvoie plus de 500 résultats, enregistrez les résultats de la recherche avant de les exporter. L'enregistrement des résultats permet l'exportation de tous les messages trouvés dans la recherche. Sinon, seuls le lot actuel de 500 messages sera exporté.

Les résultats sont enregistrés dans IAP pendant une semaine. (Ce délai d'une semaine ne s'applique pas aux résultats de la recherche placés sous scellé. Reportez-vous à la section «Utilisation des référentiels de quarantaine» dans le *Manuel de l'utilisateur de HP Integrated Archive Platform* pour plus d'informations sur les mises sous scellé.)

Pour enregistrer vos résultats :

1. Dans la page Résultats de la recherche, cliquez sur **Options supplémentaires**, puis sur **Enregistrer les résultats actuels**.

La page Enregistrer les résultats apparaît.

2. Dans le champ Enregistrer les résultats de recherche sous, entrez le nom de votre choix pour cet ensemble de résultats, et cliquez sur **Enregistrer maintenant !**

Le nom ne doit pas contenir plus de 60 caractères.

Les caractères spéciaux @ \$ % ^ & * # () [] / \ { + } ` ~ = | ne sont pas autorisés.

3. Dans la barre d'outils Web Interface, cliquez sur **Gestionnaire des recherches**.

La page Gestionnaire des recherches par défaut affiche la liste des résultats enregistrés.

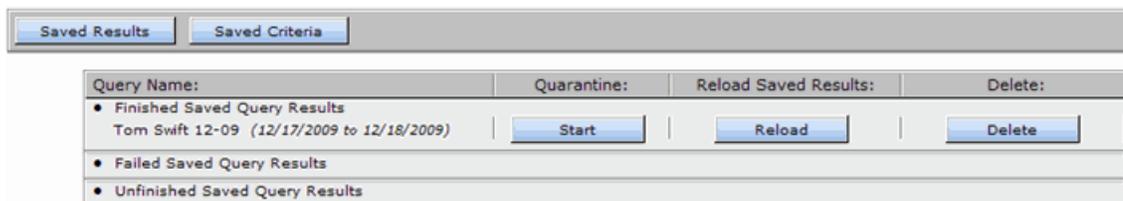
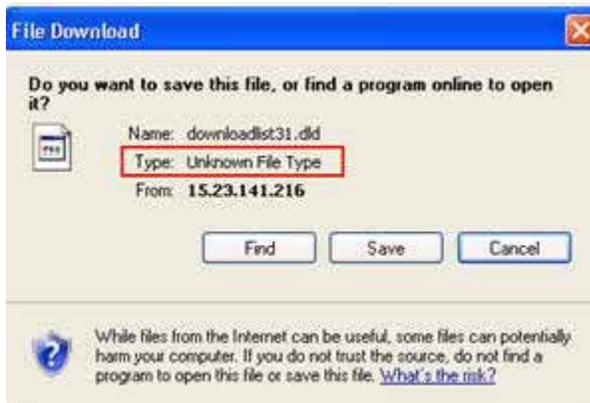


Figure 9 Page Gestionnaire des recherches – Vue des résultats enregistrés

4. Sélectionnez les résultats à exporter puis cliquez sur **Recharger** pour charger la page Résultats de la recherche.

Erreur d'association des fichiers DLD

Si vous recevez un message d'erreur de type de fichier inconnu lors de l'exportation de fichiers, vérifiez que votre système Windows a associé le type de fichier DLD avec Export Search Desktop Tool.



Vérification du type de fichier

Pour vérifier que le type de fichier DLD est installé sur votre ordinateur :

- (Windows Vista) Dans le panneau de configuration, sélectionnez **Programmes par défaut**, puis cliquez sur **Associer un type de fichier ou un protocole à un programme** pour afficher la liste de types de fichiers.
- (Autres systèmes d'exploitation Windows) Dans le panneau de configuration, sélectionnez **Outils > Options des dossiers**, puis cliquez sur l'onglet **Types de fichiers** pour afficher la liste de types de fichiers.

Création d'une association de types de fichiers

Si DLD ne fait pas partie de la liste de types de fichiers, créez une association pour le type de fichier DLD.

Windows Vista :

1. Sur la page Résultats de la recherche Web Interface, cliquez sur **Autres options** et exportez les résultats de la recherche.

La boîte de dialogue de téléchargement du fichier apparaît.

2. Cliquez sur **Enregistrer** et enregistrez le fichier DLD sur votre bureau d'ordinateur.
3. Cliquez avec le bouton droit sur le fichier DLD (par exemple, downloadlist2.dld), et sélectionnez **Propriétés**.
4. Dans l'onglet **Général**, cliquez sur **Changer**.
5. Cliquez sur **Parcourir** et recherchez l'emplacement suivant :
`\Program Files\Lotus\Notes\Localcache`
6. Sélectionnez **ExportSearch.exe**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
7. Cliquez sur **OK** pour associer le type de fichier DLD à Export Search Desktop Tool.
8. Double-cliquez sur le fichier DLD pour continuer l'exportation des fichiers.

Autres systèmes d'exploitation Windows :

1. Dans le Panneau de configuration, sélectionnez **Outils > Options des dossiers**, puis cliquez sur l'onglet **Types de fichiers**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la zone Extension de fichier, entrez **DLD**, puis cliquez sur **OK**.
4. Dans la zone d'informations sur l'extension DLD, cliquez sur **Changer**.
5. Cliquez sur **Sélectionner le programme dans une liste** dans la boîte de dialogue qui s'affiche puis cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Parcourir** dans la boîte de dialogue Ouvrir avec.
7. Recherchez l'emplacement suivant :
`\Program Files\Lotus\Notes\Localcache`
8. Sélectionnez **ExportSearch.exe**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
9. Cliquez sur **OK** pour associer le type de fichier DLD à Export Search Desktop Tool.

Modification de l'association de type de fichier

Si le type de fichier DLD est associé à un autre programme, modifiez l'association correspondante.

Windows Vista :

1. Dans le Panneau de configuration, sélectionnez **Programmes par défaut**, puis cliquez sur **Associer un type de fichier ou un protocole à un programme**.
2. Sélectionnez l'extension **.dld**, puis cliquez sur **Changer le programme**.
3. Cliquez sur **Parcourir** dans la boîte de dialogue Ouvrir avec.
4. Recherchez l'emplacement suivant :
`\Program Files\Lotus\Notes\Localcache`
5. Sélectionnez **ExportSearch.exe**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
6. Cliquez sur **OK** pour associer le type de fichier DLD à Export Search Desktop Tool.

Autres systèmes d'exploitation Windows :

1. Dans le Panneau de configuration, sélectionnez **Outils > Options des dossiers**, puis cliquez sur l'onglet **Types de fichiers**.
2. Sélectionnez l'extension **DLD** dans l'onglet Types de fichiers, puis cliquez sur **Changer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir avec**, cliquez sur **Parcourir**.
4. Recherchez l'emplacement suivant :
`\Program Files\Lotus\Notes\Localcache`
5. Sélectionnez **ExportSearch.exe**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
6. Cliquez sur **OK** pour associer le type de fichier DLD à Export Search Desktop Tool.

Utilisation d'Export Search Web Interface pour exporter des messages

Vous pouvez exporter des messages dans IAP à l'aide du formulaire de demande d'exportation en ligne. Votre administrateur système vous indique si cette option est disponible dans votre société. L'exportation en ligne permet de télécharger les résultats de la recherche dans une base de données de messagerie d'un répertoire réseau spécialement conçu.

Pour exécuter une demande d'exportation, effectuez les étapes suivantes dans votre navigateur Web :

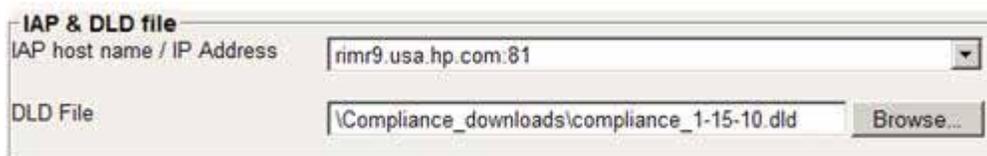
1. Dans IAP Web Interface :
 - a. Recherchez les messages pertinents.

Si votre recherche est complexe, utilisez les instructions de recherche avancée qui se trouvent dans le *Manuel de l'utilisateur de HP Integrated Archive Platform*.

Les résultats de la recherche sont affichés sur la page Résultats de la recherche.
 - b. Si les résultats sont supérieurs à 500, effectuez les étapes de la section «[Enregistrement des résultats de la recherche](#)», page 23.
 - c. Sur la page Résultats de la recherche, cochez la case en regard de chaque message à exporter. (si vous exportez la totalité des objets, vous pouvez ignorer cette étape).
 - d. Cliquez sur **Options supplémentaires** pour afficher le menu Options.
 - e. Pour exporter la totalité des résultats de la recherche, cliquez sur **Exporter tous les objets**. Pour exporter uniquement les objets dont la case est cochée, cliquez sur **Exporter les objets marqués**.
 - f. Dans la boîte de dialogue de téléchargement de fichier, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier DLD.

Votre administrateur système a créé un répertoire réseau pour stocker les fichiers DLD. Accédez à cet emplacement et enregistrez le fichier.
 - g. Déconnectez-vous d'IAP Web Interface.
2. Connectez-vous à Export Search Web Interface à l'aide de l'URL fournie par votre administrateur système.
3. Dans le menu, cliquez sur **Créer une demande d'exportation**.

Le formulaire de demande d'exportation s'affiche.
4. Renseignez les paramètres dans la zone IAP & Fichier DLD du formulaire.



Champ	Description
Adresse IP/nom d'hôte d'IAP	Cette zone doit déjà être remplie. Sinon, cliquez sur la flèche et sélectionnez le nom IAP indiqué.
Fichier DLD	Recherchez le fichier DLD enregistré à l'étape 1f et cliquez sur Ouvrir .

5. Renseignez les paramètres de la zone Base de données de destination du formulaire.

Ces informations déterminent l'emplacement de l'envoi des messages exportés. Les paramètres à renseigner dépendent de l'option de destination que vous sélectionnez.

Les messages peuvent être uniquement exportés vers des bases de données de messagerie dans des répertoires réseau spécialement conçus.

Champ	Description
Options de destination	<p>Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter des données à une base de données existante Ajoutez les messages exportés à une base de données de messagerie qui existe actuellement. • Créer une nouvelle base de données Créez une nouvelle base de données de messagerie pour stocker les messages exportés. • Créer uniquement si la base de données n'existe pas Créez une nouvelle base de données de messagerie pour les messages exportés uniquement si une base de données n'existe pas. Utilisez cette option si vous n'êtes pas sûr du nom d'une base de données de messagerie existante.
Serveur	<p>Cliquez sur Sélectionner, sélectionnez le serveur et le répertoire où les messages archivés seront exportés, puis cliquez sur OK. Seuls les serveurs et répertoires figurant dans la liste peuvent être utilisés.</p>
Nom de fichier de la base de données	<p>Entrez le nom de la base de données de messagerie pour stocker les messages exportés. Ceci peut être le nom d'une base de données créée auparavant ou le nom d'une nouvelle base de données.</p>

Champ	Description
Nom du dossier (facultatif)	Si vous le souhaitez, entrez le nom d'un dossier de messagerie dans lequel les messages seront extraits. Si un nom de dossier n'est pas entré, les messages sont exportés dans la vue Tous les documents.
Nouveau titre de la base de données	Si vous créez une base de données, entrez le titre de cette dernière.
Création d'un modèle de base de données	Si vous créez une base de données, cliquez sur la flèche et sélectionnez un modèle pour la base de données.
La base de données hérite du modèle	Si vous créez une base de données, cliquez sur Oui .

6. Renseignez les paramètres de la zone Notification du formulaire.

Le courrier électronique de notification vous informe (ainsi que les destinataires que vous sélectionnez) quand les messages exportés peuvent être consultés. Le courrier électronique comprend un lien vers la base de données de messagerie contenant les messages.

Champ	Description
Nom de l'expéditeur	Cette zone affiche votre nom d'utilisateur.
Destinataires	Votre nom est automatiquement indiqué dans cette zone. Pour ajouter d'autres destinataires, cliquez sur Sélectionner , choisissez un ou plusieurs noms dans la liste puis cliquez sur OK .
Objet	Cette zone indique le texte qui s'affiche comme objet du courrier électronique. Vous pouvez modifier la ligne d'objet par défaut.
Texte pour le lien de base de données de destination	Ceci est le texte du lien en ligne vers les messages exportés. Vous pouvez modifier le texte par défaut..

Champ	Description
Corps de texte supplémentaire	Ajoutez des commentaires dans le corps du message. Par exemple, si les messages sont exportés dans un nouveau dossier de la base de données de messagerie, vous pouvez mentionner que le lien ouvre la base de données dans la boîte de réception. Ainsi, les destinataires doivent ouvrir un autre dossier.

7. Cliquez sur **Envoyer** une fois le formulaire rempli.

Le délai avant l'exportation des messages et la notification des destinataires par courrier électronique dépend de la planification définie par votre administrateur système.

8. Les demandes d'exportation peuvent être modifiées si elles sont à l'état 'en cours' :

- a. Dans le menu, cliquez sur **Demandes en cours**.
- b. Cliquez sur la demande pour l'ouvrir pour la modification.
- c. Cliquez sur **Modifier le document**.
- d. Effectuez les changements nécessaires et cliquez sur **Envoyer**.

Pour afficher les exportations effectuées, cliquez sur **Demandes réussies** dans le menu et affichez la zone Résultats au bas du formulaire.

Les exportations qui ont rencontré des problèmes sont indiquées dans **Erreur d'entrée de la demande** dans le menu. Avertissez votre administrateur système si une erreur se produit.

4 Support et autres ressources

Documentation connexe

Outre ce manuel, HP fournit *Manuel de l'utilisateur de HP Integrated Archive Platform*.

Support

Pour accéder au site Web de l'assistance technique HP, connectez-vous à l'adresse <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>.

L'assistance en ligne HP représente un moyen efficace d'accéder à des outils de support technique interactifs. En tant que client privilégié, vous pouvez tirer avantage du site d'assistance comme suit :

- Recherche de documents correspondant à vos centres d'intérêt
- Envoi et suivi de cas de support technique et demandes d'amélioration
- Téléchargement de correctifs logiciels
- Gestion de contrats de support
- Consultation des contacts du service d'assistance HP
- Consultation des informations sur les services disponibles
- Forums de discussions avec d'autres clients du logiciel
- Recherche et inscription aux formations sur le logiciel

Dans la plupart des cas nécessitant une assistance, vous devez vous enregistrer et vous connecter en tant qu'utilisateur du service HP Passport. Souvent, un contrat de support est également requis.

Pour plus d'informations sur les niveaux d'accès, rendez-vous sur le site http://support.openview.hp.com/new_access_levels.jsp.

Service d'abonnement

HP recommande vivement à ses clients de s'inscrire en ligne sur le site Web du choix de l'abonné, à l'adresse : <http://www.hp.com/go/e-updates>.

L'abonnement à ce service vous permet de recevoir notification par e-mail des dernières améliorations de nos produits, des versions de pilotes les plus récentes ou des mises à jour de la documentation relative aux microprogrammes, et d'accéder instantanément à un grand nombre d'autres ressources techniques.

Conventions typographiques et symboles

Tableau 2 Conventions typographiques

Convention	Élément
Texte bleu : Documentation connexe	Renvois et adresses e-mail
Texte bleu souligné : http://www.hp.com	Adresses de sites Internet
Caractères gras	<ul style="list-style-type: none">• Touches du clavier• Texte saisi dans un élément d'interface (par exemple, dans un champ)• Élément d'interface sélectionné ou activé (par exemple, commandes de menu, boutons, onglets ou cases à cocher)
Caractères <i>italiques</i>	Texte mis en évidence
Caractères à espacement fixe	<ul style="list-style-type: none">• Noms de fichier et de répertoire• Sortie système• Code• Commandes et leurs arguments, valeurs des arguments
Caractères <i>italiques à espacement fixe</i>	<ul style="list-style-type: none">• Variables de code• Variables de commande
Caractères gras à espacement fixe	Texte rédigé avec police non proportionnel et mis en évidence

❗ IMPORTANT :

Explications ou instructions spécifiques.

📝 REMARQUE :

Informations complémentaires.

💡 CONSEIL :

Conseils et raccourcis utiles.

Index

A

- Aide
 - obtention, 31
- Archivage
 - définition, 8
- Assistance technique
 - HP, 31
- Association des types de fichiers DLD, 24

C

- Choix de l'abonné, 31
- Conditions préalables à l'utilisation de EAs Domino, 7
- Conventions
 - document, 32
 - symboles dans le texte, 32

D

- Définition
 - archivage, 8
 - document, 8
 - EAs Domino, 7
 - IAP, 7
 - Indexation de documents, 8
 - référentiel, 8
- Document
 - conventions, 32
 - définition, 8
- document
 - Documentation connexe, 31
- Documentation connexe, 31
- Documents indexés
 - pièces jointes d'e-mail, 8
 - types, 8
- Domino Web Access
 - Voir DWA
- DWA
 - Récupération des messages archivés, 14
- DWA Extension, 7

E

- EAs Domino
 - définition, 7
- Enregistrement des résultats de la recherche, 23
- Export Search
 - connaissances requises, 21
 - dépannage, 23, 24, 29
- Exportation du courrier électronique archivé
 - Export Search Desktop Tool, 21
 - Export Search Web Interface, 26

F

- Fichiers ZIP, 8

H

- HP
 - assistance technique, 31
 - site Web du choix de l'abonné, 31

I

- IAP
 - définition, 7
- IAP Web Interface
 - connexion, 11
 - description, 11
 - navigateurs Web pris en charge, 11
 - recherche, 12
- Indexation de documents, 8
- iNotes
 - Voir DWA
- Integrated Archive Platform
 - Voir IAP

L

- Logiciel Email Archiving
 - Voir EAs Domino
- Lotus Notes
 - Récupération des messages archivés, 15

M

- Message électronique chiffré, 18
 - ouverture, 19
- Message électronique signé et chiffré
 - affichage, 18
 - affichage dans IAP Web Interface, 19
- Microsoft Office, 8
- Mise en mémoire cache d'un message archivé, 15

P

- PDF, 8
- Pièces jointes d'e-mail, 8
- Programme Local Cache, 15
- Public, 7

R

- Recherche
 - IAP Web Interface, 12
- Rechercher dans l'archive IAP, 18
- Récupération des messages archivés
 - à partir d'IAP Web Interface, 11
 - à partir d'une mémoire cache, 15
 - à partir de DWA, 14
 - à partir de Lotus Notes, 15
 - messages signés et chiffrés, 18
 - utilisation d'un lien de boîte aux lettres Lotus Notes, 18
 - utilisation de la fonction d'exportation, 21
 - utilisation du plug-in EAs Domino, 15
- Référentiel
 - définition, 8
- Résultats de la recherche
 - envoi, 13
- Résultats de la recherche, enregistrement, 23

S

- Sites Web
 - choix de l'abonné HP, 31
- Sous scellé, 23
- Symboles dans le texte, 32

W

- WordPerfect Office, 8