

HP Integrated Archive Platform Version 2.1

Guide de l'utilisateur

Le présent manuel contient des informations sur l'utilisation de l'interface Web Integrated Archive Platform (IAP) (interface de recherche et d'extraction de contenu).

Pour plus de détails concernant le logiciel d'archivage des messages électroniques pour Microsoft Exchange et IBM Lotus Domino, consultez les manuels de l'utilisateur *Manuel de l'utilisateur du Logiciel d'archivage de messages électroniques HP pour Microsoft Exchange* et *Manuel de l'utilisateur du Logiciel d'archivage de messages électroniques HP pour IBM Lotus Domino* contenus dans ces produits.



Avis

© Copyright 2004–2010-NaN 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.

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

Adobe et Acrobat sont des marques d'Adobe Systems Incorporated.

Table des matières

A propos de ce manuel	9
Public visé	9
Conditions préalables	9
Documentation connexe	9
Conventions typographiques et symboles	9
Support	10
Service d'abonnement	11
1 IAP – Présentation générale	13
À propos de IAP	13
Archiver des documents – Principes de base	14
Indexation et recherche des documents – Principes de base	14
Type d'indexation effectué par l'interface IAP	15
Types de fichiers indexés	15
Types MIME des messages	15
Types de contenus non indexés par IAP	15
Marquage et formatage de document	16
Types de fichiers non indexés	16
Restrictions applicables aux objets Microsoft Office	16
2 Présentation de IAP Web Interface	19
Ouvrir et fermer une session	19
Interface utilisateur - Principes de base	20
Barre d'outils	20
Recherche – Principes de base	20
Tâches courantes	21
Changer votre mot de passe	22
Modification de la langue	22
3 Recherche d'e-mails ou de fichiers	23
Recherche simple	23
Recherche avancée	24
Type de contenu : e-mail	26
Type de contenu : document	28
4 Utilisation des résultats d'une recherche	31
Affichage des résultats de la recherche	31
Barre de navigation des résultats d'interrogation	33
Résultats récupérés par lots	34
Enregistrement des critères de recherche	34
Enregistrement des résultats de la recherche	35
Réutiliser des critères enregistrés	36
Afficher des résultats de recherche enregistrés	37

Envoi des résultats de la recherche	37
Exportation des résultats de recherche	38
Utilisation des référentiels de quarantaine	38
Copier des résultats enregistrés vers un référentiel de quarantaine	39
Suppression du contenu d'un référentiel de quarantaine	39
5 Utilisation des journaux d'audit	41
Le référentiel des journaux d'audit	41
Exploration des journaux d'audit	42
Champ Rechercher	43
Champs de recherche avancée des journaux d'audit	44
Affichage des journaux d'audit	46
Actions utilisateur dans l'interface Web	47
Tâches Duplicate Manager	48
Actions administrateur de suppression	48
6 Résolution de problèmes dans l'interface Web	49
Impossible d'afficher des résultats enregistrés	49
Documents altérés	49
Caractères génériques dans les interrogations	49
Problèmes d'interrogation et d'affichage liés aux documents japonais, chinois et coréens	50
Problèmes lors de l'exportation d'e-mails	51
Problèmes lors de l'exportation de fichiers	51
7 Syntaxe des interrogations	53
Expressions d'interrogation	53
Mots et caractères	54
Mots, caractères et séparateurs	54
Résumé – Caractères en langue anglaise	54
Lettres et chiffres des différents jeux de caractères	54
Lettres et chiffres – Présentation générale	54
Lettres et chiffres dans les fichiers	55
Correspondances entre mots de recherche	56
Correspondances entre mots similaires	57
Mots flous	57
Mesurer la proximité des mots	57
Correspondance entre séquences de mots	58
Séquence de mots simples	58
Séquence de mots proches	58
Correspondance de séquences de mots dans des fichiers et des pièces jointes	58
Les séparateurs sont ignorés	59
La séquence n'est pas intuitive	59
Expressions d'interrogation booléennes	60
Utilisation des opérateurs AND et OR	61
Utilisation de l'opérateur NOT	61
Exemples d'interrogations utilisant l'opérateur NOT	61
Séparateurs	62
Sous-expressions	62
Expressions d'interrogation imbriquées	63
Expressions d'interrogation – Exemples	63
A Types de fichiers et types MIME indexés	65

B Autres informations d'indexation pour Microsoft Office	67
Fonctions Microsoft Office prises en charge	67
Propriétés des fichiers pris en charge par Microsoft Office	68
Index	71

Figures

1	Barre d'outils IAP Web Interface	20
2	Page Recherche simple	23
3	Page Recherche avancée (type de contenu : e-mail)	26
4	Page Recherche avancée (type de contenu : document)	28
5	Page Résultats de la recherche (type de contenu : e-mail)	31
6	Page Résultats de la recherche (type de contenu : document)	32
7	Barre de navigation des résultats d'interrogation	33
8	Page Enregistrer les critères	34
9	Page Enregistrer les résultats	35
10	Page Gestionnaire des recherches – Vue des critères enregistrés	36
11	Page Gestionnaire des recherches – Vue des résultats enregistrés	37
12	Recherche avancée dans les journaux d'audit	45
13	Résultats de la recherche dans le journal d'audit	46
14	Journal d'audit des actions de l'utilisateur dans l'interface Web	47
15	Journal d'audit des tâches Duplicate Manager	48
16	Journal d'audit des actions administrateur de suppression dans l'interface PCC	48
17	Entrée de suppression d'e-mail dans le journal d'audit	48
18	Le champ Objet de l'e-mail contient des espaces supplémentaires	50

Tableaux

1 Conventions typographiques	9
2 Applications destinées aux utilisateurs	13
3 Barre d'outils IAP Web Interface	20
4 Tâches à effectuer dans IAP Web Interface	21
5 Champs de recherche avancée (e-mail)	26
6 Champs de recherche avancée (documents)	29
7 Barre de navigation des résultats d'interrogation	33
8 Actions journalisées et descriptions	43
9 Champs supplémentaire de recherche dans le référentiel des journaux d'audit	45
10 Jeux de caractères supportés	55
11 Tableur Excel	59
12 Opérateurs booléens AND et OR	61
13 Opérateur booléen NOT utilisé correctement dans l'interrogation	62
14 Expressions d'interrogation – Exemples	63
15 Types de fichiers et types MIME indexés par IAP	65
16 Fonctions Microsoft Office prises en charge	67
17 Propriétés Microsoft Office prises en charge	68

A propos de ce manuel

Ce manuel fournit des informations sur l'utilisation de IAP Web Interface qui permet de retrouver et de récupérer des documents archivés.

Pour obtenir des informations supplémentaires sur l'utilisation du logiciel d'archivage des messages électroniques pour Microsoft Exchange et IBM Domino, consultez le manuel *Manuel de l'utilisateur du Logiciel d'archivage de messages électroniques HP pour Microsoft Exchange* et *Manuel de l'utilisateur du Logiciel d'archivage de messages électroniques HP pour IBM Lotus Domino* contenus dans ces produits.

Public visé

Ce manuel est conçu pour les utilisateurs de l'interface Web IAP.

Conditions préalables

Conditions préalables pour gérer ce produit : savoir utiliser les navigateurs Web.

Documentation connexe

Pour compléter ce manuel, HP propose les éléments suivants sur le CD de documentation IAP :

- *HP Integrated Archive Platform Administrator Guide*
- *Notes de version de HP Integrated Archive Platform*

IAP Platform Control Center (PCC) et IAP Web Interface disposent également d'une aide en ligne. L'aide en ligne de IAP Web Interface est un composant de ce manuel. L'aide en ligne de l'interface IAP PCC est un composant du manuel *HP Integrated Archive Platform Administrator Guide*.

Conventions typographiques et symboles

Tableau 1 Conventions typographiques

Convention	Élément
Texte bleu : Tableau 1	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)

Convention	Élément
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</i> à espacement fixe	<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

 **ATTENTION :**

Signifie que le non-respect des consignes peut entraîner des détériorations au niveau de l'équipement ou des données.

 **IMPORTANT :**

Explications ou instructions spécifiques.

 **REMARQUE :**

Informations complémentaires.

 **CONSEIL :**

Conseils et raccourcis utiles.

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 firmwares, et d'accéder instantanément à un grand nombre d'autres ressources techniques.

1 IAP – Présentation générale

Cette section présente HP Integrated Archive Platform (IAP) et l'interface Web IAP, qui vous permet de rechercher des e-mails ou des fichiers archivés sur le système.

Les sujets suivants sont abordés :

- [À propos de IAP](#), page 13
- [Archiver des documents – Principes de base](#), page 14
- [Indexation et recherche des documents – Principes de base](#), page 14
- [Type d'indexation effectué par l'interface IAP](#), page 15
- [Types de contenus non indexés par IAP](#), page 15

À propos de IAP

HP Integrated Archive Platform (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. IAP offre les fonctions suivantes :

- Archivage automatique de données (e-mails et autres types de documents) qui aide l'entreprise à respecter les avis de conformité et les directives réglementaires.
- Recherche et récupération de données en mode interactif par interrogation, en fonction de certains critères.

Pour dialoguer avec le système, vous pouvez utiliser les applications suivantes :

Tableau 2 Applications destinées aux utilisateurs

Application	Tâches
Outlook Plug-In (option client)	Rechercher, afficher et exploiter les e-mails archivés au moyen de Microsoft Outlook. Exporter les e-mails depuis l'interface IAP vers un fichier PST.
OWA Extension (Outlook Web Access) (option client)	Afficher et exploiter les e-mails archivés via Outlook Web Access.
Plug-In Client Notes Local Cache Export Search (options client, utilisateurs de Windows seulement)	Afficher et exploiter les messages archivés dans IBM Lotus Notes. Accéder aux e-mails archivés en déplacement (mode hors ligne). Exporter les e-mails depuis l'interface IAP vers un fichier de base de données Notes.
DWA Extension (option client)	Afficher et exploiter les messages archivés dans Domino Web Access (iNotes).
IAP File Export (option client)	Exporter des fichiers de l'interface IAP vers votre ordinateur ou dans un dossier en réseau.

Application	Tâches
IAP Web Interface	<p>Votre navigateur Web permet de rechercher et d'afficher les e-mails et les fichiers archivés sur l'interface IAP. Envoyer des messages à votre adresse de messagerie ou télécharger des fichiers sur un ordinateur en local ou un dossier en réseau.</p> <p>Responsables de la mise en conformité : Placer les documents sous scellé. Afficher le fichier journal système de conformité (AuditLog).</p> <p>(Customer option) Exporter des e-mails et des fichiers de l'interface IAP lorsque l'utilitaire d'exportation approprié est installé sur votre système.</p>

IAP Web Interface est accessible à l'ensemble des utilisateurs. Outlook Plug-In, Local Cache, Export Search, OWA Extension, DWA Extension et IAP File Export sont des options client indépendantes. La configuration du système conditionne les modules accessibles à chaque utilisateur.

Archiver des documents – Principes de base

L'interface IAP archive les fichiers et les e-mails des utilisateurs enregistrés.

L'archivage implique à la fois le stockage physique des copies de certains documents (fichiers ou e-mails) et le stockage virtuel de ces documents dans un ou plusieurs référentiels. Un référentiel est un ensemble virtuel de documents associés à des règles de routage (pour l'archivage) et à des listes contrôlant l'accès des utilisateurs (pour la récupération des messages).

- Les documents associés à un utilisateur donné sont archivés dans un ou plusieurs référentiels. Les associations utilisateur-référentiel sont définies par des règles de routage.
- Un utilisateur donné est autorisé à consulter (par interrogation) et à récupérer des données dans un ensemble de référentiels. Ces autorisations sont définies par les listes de contrôle d'accès associées à chaque référentiel.

La plupart des utilisateurs sont autorisés à rechercher et à récupérer uniquement leurs propres documents, qui sont archivés dans un référentiel personnel.

En matière d'archivage des e-mails, le système peut archiver automatiquement tous les messages que vous envoyez ou recevez dans votre référentiel personnel. En plus d'être automatiquement transféré vers votre référentiel individuel, chaque message électronique est probablement transféré également vers d'autres référentiels de votre organisation. Par exemple, le référentiel d'audit d'une entreprise pourrait être utilisé pour contrôler l'ensemble des activités sur sa messagerie. Certains utilisateurs sont autorisés à accéder à d'autres référentiels que leur référentiel personnel ; par exemple, votre manager peut être autorisé à accéder à votre référentiel.

Indexation et recherche des documents – Principes de base

Vous pouvez rechercher tout e-mail ou fichier archivé dans votre référentiel ou dans d'autres référentiels pour lesquels vous disposez de droits d'accès. Toutefois, les recherches portant sur le contenu d'un document ne sont possibles que si ce contenu a été indexé. L'indexation du contenu d'un document signifie que les mots contenus dans ce document sont répertoriés en vue de recherches ultérieures. Lorsque vous recherchez un document, votre interrogation est appliquée à un index de mots qui est mis à jour chaque fois qu'un document est archivé.

 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.

Type d'indexation effectué par l'interface IAP

Les sections suivantes décrivent les contenus indexés par l'interface IAP et pouvant faire l'objet de recherches.

Types de fichiers indexés

Vous pouvez rechercher le contenu des types d'e-mails et de fichiers répertoriés ci-dessous. Pour obtenir la liste complète des types de fichiers indexés par l'interface IAP, voir «[Types de fichiers et types MIME indexés](#)», page 65.

- Fichiers texte
- Fichiers RTF (.rtf)
- Documents au format TNEF (Microsoft Outlook et Exchange)
- 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 d'Office. Pour en savoir plus sur les contenus indexables et non indexables dans les documents Microsoft Office, voir «[Autres informations d'indexation pour Microsoft Office](#)», page 67 et «[Restrictions applicables aux objets Microsoft Office](#)», page 16.
- 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 d'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.

Types MIME des messages

Un e-mail peut être composé de plusieurs parties dont le contenu correspond à un type MIME différent. L'interface IAP indexe les types de contenu illustrés dans la «[Types de fichiers et types MIME indexés](#)», page 65. Chaque type de contenu correspond à un type de fichier indexé.

Les e-mails en texte simple (ne faisant appel à aucun type MIME) sont également indexés.

Types de contenus non indexés par IAP

Les sections suivantes décrivent les contenus non indexables par l'interface IAP.

Marquage et formatage de document

L'indexation ne tient pas compte des séparateurs de mots (par exemple, la ponctuation). Les mots invisibles du code source tels que les balises HTML sont également ignorés.

Généralement, le formatage de document n'a pas d'incidence sur l'indexation ; seuls les mots visibles dans un e-mail ou un fichier sont des candidats à l'indexation. Toutefois, si une lettrine (lettre initiale majuscule de taille supérieure) est utilisée dans un document Microsoft Word, le mot contenant la lettrine est indexé comme deux mots distincts. car Word insère la lettrine dans une zone de texte afin de l'isoler du paragraphe qui l'entoure.

Dans l'exemple ci-dessous, XYZcorp serait indexé en tant que "X" et "yzcorp".

XYZcorp has posted strong results in the second quarter. Chief Executive Officer Bob Brown announced today that the company is on track to beat

Types de fichiers non indexés

Les types de fichiers suivants 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 ou l'extension du fichier.

Restrictions applicables aux objets Microsoft Office

Fichiers Microsoft Office non indexés

Les types de fichiers Microsoft Office suivants ne sont pas indexés par l'interface IAP :

- Fichiers Microsoft Access
- Fichiers Microsoft Project
- Fichiers Microsoft Visio

Si ces fichiers sont archivés, vous ne pouvez les rechercher qu'en utilisant des informations d'identification externes, telles que le nom ou l'extension du fichier.

Restrictions applicables aux objets Microsoft Word

Certains objets que contiennent les documents Microsoft Word ne sont pas indexés par l'interface IAP :

- Macros : les macros ne sont pas indexées dans les documents Microsoft Word 2003 et 2007. Il est impossible de rechercher du texte dans les macros.
- Les documents Microsoft Word 2003 qui utilisent la fonctionnalité de gestion des versions : seul le texte de la dernière version du document est indexé. Il est impossible de rechercher du texte que contient uniquement une version antérieure du document.

Restrictions applicables aux objets Microsoft Office 2007

Les documents Office 2007 qui ont été archivés avant l'installation d'IAP 1.6.1 ou 2.0 ne sont pas indexés et leur contenu ne peut pas faire l'objet de recherches.

En outre, il se peut que certains documents convertis pour Microsoft Office 2007 par le convertisseur de fichier Office ne soient pas indexés correctement.

2 Présentation de IAP Web Interface

L'outil Web de recherche permet de rechercher des e-mails et des documents archivés dans le système HP Integrated Archive Platform (IAP).

Cette section décrit les concepts de base du logiciel IAP Web Interface.

- [Ouvrir et fermer une session](#), page 19
- [Interface utilisateur - Principes de base](#), page 20
- [Tâches courantes](#), page 21
- [Changer votre mot de passe](#), page 22
- [Modification de la langue](#), page 22

Ouvrir et fermer une session

Avant d'ouvrir votre première session, vous devrez demander à votre administrateur système de vous communiquer l'URL requise.

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 versions 3.0.11 et suivantes

Vous pouvez accéder à IAP Web Interface à l'aide d'un ordinateur utilisant le protocole HTTP standard, ainsi que le protocole HTTP sécurisé (HTTPS) pour une protection renforcée au cours de l'authentification. Par défaut, IAP Web Interface prend en charge le protocole HTTPS. Si vous utilisez le protocole HTTP standard, vous serez redirigé automatiquement vers le protocole HTTPS. Une fois que vous êtes connecté, vous pouvez utiliser HTTP standard.

Pour accéder à IAP Web Interface :

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

Le navigateur Web affiche l'écran de connexion.

2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (fournis par votre administrateur système).

Les mots de passe font la distinction entre les majuscules et les minuscules. Si vous devez taper à nouveau le mot de passe, cliquez sur **Réinitialiser** pour effacer le contenu des zones Nom d'utilisateur et Mot de passe.

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.

Interface utilisateur - Principes de base

Cette section traite les sujets suivants :

- [Barre d'outils](#), page 20
- [Recherche – Principes de base](#), page 20

Barre d'outils

Une barre d'outils est affichée en haut de chaque page IAP Web Interface.



Figure 1 Barre d'outils IAP Web Interface

Le tableau ci-dessous présente les boutons de cette barre d'outils.

Tableau 3 Barre d'outils IAP Web Interface

Bouton	Description
Nouvelle recherche	Cliquez sur ce bouton pour afficher la page Recherche simple et rechercher des documents en soumettant une requête. Reportez-vous à la section « Recherche simple », page 23. Pour effectuer une recherche plus précise, pointez sur ce bouton et cliquez sur Recherche avancée dans le menu qui apparaît. Reportez-vous à la section « Recherche avancée », page 24.
Gestionnaire des recherches	Cliquez sur ce bouton pour afficher la page Gestionnaire des recherches qui permet d'afficher les interrogations enregistrées (« Réutiliser des critères enregistrés », page 36) et les résultats de la recherche (« Afficher des résultats de recherche enregistrés », page 37).
Préférences	Cliquez sur ce bouton pour afficher la page Préférences (dans laquelle certains utilisateurs peuvent changer leur mot de passe d'accès à IAP Web Interface). Reportez-vous à la section « Changer votre mot de passe », page 22. Vous pouvez également utiliser le menu Préférences pour modifier la langue d'affichage de l'interface. Reportez-vous à la section « Modification de la langue », page 22. Les langues prises en charge sont les suivantes : anglais (États-Unis), anglais (Royaume-Uni), français, allemand, espagnol, portugais, chinois (traditionnel), chinois (simplifié), coréen et japonais.
Aide	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'aide en ligne de IAP Web Interface.
Déconnexion	Cliquez sur ce bouton pour quitter IAP Web Interface.

Recherche – Principes de base

Champ Rechercher

Le champ Rechercher est disponible dans la page Recherche simple et dans la page Recherche avancée. Il permet de saisir le ou les termes de recherche (termes contenus dans des e-mails ou/et dans des fichiers).

(Pour plus de détails sur la syntaxe des interrogations, voir «[Syntaxe des interrogations](#)», page 53.) Vous pouvez saisir des mots en toutes lettres, des séquences de mots (expressions ou phrases), des mots avec des caractères génériques, ou utiliser des opérateurs booléens.

 **REMARQUE :**

L'efficacité de l'interrogation dépend de la pertinence du texte recherché : 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.

Recherche de contenu indexé

Le contenu du champ Rechercher est comparé comme suit au contenu indexé des documents :

- E-mails – La recherche porte sur les mots contenus dans le corps des messages, mais *non* dans les autres champs tels que De ou À. Le champ Rechercher permet également de rechercher les pièces jointes de messages indexés (le texte d'un fichier Microsoft Word, par exemple).
- Fichiers – La recherche porte uniquement sur les fichiers dont le contenu a été indexé. (Le contenu des graphiques ou des fichiers de musique n'est pas indexé et ne peut pas faire l'objet de recherches.)

Tâches courantes

Le tableau ci-dessous présente les tâches les plus courantes pouvant être effectuées via l'interface Web.

Tableau 4 Tâches à effectuer dans IAP Web Interface

Tâche	Référence
Rechercher des documents archivés	« Recherche simple », page 23 et « Recherche avancée », page 24
Afficher ou imprimer les résultats d'une recherche	« Affichage des résultats de la recherche », page 31
Enregistrer des critères de recherche	« Enregistrement des critères de recherche », page 34
Enregistrer les résultats d'une recherche	« Enregistrement des résultats de la recherche », page 35
Afficher ou supprimer des critères de recherche enregistrés	« Réutiliser des critères enregistrés », page 36
Afficher des résultats de recherche enregistrés	« Afficher des résultats de recherche enregistrés », page 37
Envoyer des objets dans votre compte de messagerie	« Envoi des résultats de la recherche », page 37
Exporter des e-mails ou des fichiers	« Exportation des résultats de recherche », page 38
Enregistrer les documents archivés dans un référentiel de quarantaine (sous scellé)	« Copier des résultats enregistrés vers un référentiel de quarantaine », page 39

Tâche	Référence
Supprimer un référentiel de quarantaine	« Suppression du contenu d'un référentiel de quarantaine », page 39
Effectuer une recherche dans le référentiel des journaux d'audit	« Le référentiel des journaux d'audit », page 41
Changer la langue d'affichage de l'interface Web	« Modification de la langue », page 22
Modifier votre mot de passe d'accès à l'interface Web (administrateurs système et utilisateurs des règles d'audit uniquement)	« Changer votre mot de passe », page 22
Résoudre les problèmes	« Résolution de problèmes dans l'interface Web », page 49

Changer votre mot de passe

REMARQUE :

Cette option ne s'affiche pas si vous ne pouvez pas changer de mot de passe à partir de l'interface Web.

Cela dépend de la configuration de votre système mais, généralement, votre mot de passe est identique à votre mot de passe Windows ou Lotus Notes. Les utilisateurs qui disposent d'un compte local créé dans IAP, tels que les administrateurs système ou les responsables de la mise en conformité, peuvent gérer leur mot de passe via l'interface Web.

Pour changer votre mot de passe d'accès à IAP Web Interface, procédez comme suit :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Préférences**.
2. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
3. Tapez votre mot de passe actuel dans le champ Ancien mot de passe, tapez le nouveau mot de passe deux fois dans Nouveau mot de passe, puis cliquez sur **Valider**.

Il est également conseillé de changer votre mot de passe lors de votre première connexion. Pour des raisons de sécurité, il est conseillé de changer votre mot de passe régulièrement.

Modification de la langue

Pour changer de langue dans l'utilisation de l'interface Web, procédez comme suit :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Préférences**.
2. Cliquez sur **Changer de langue**.
3. Indiquez la langue de votre choix.

Les langues prises en charge sont : anglais, français, allemand, espagnol, portugais, chinois (traditionnel), chinois (simplifié), coréen et japonais.

3 Recherche d'e-mails ou de fichiers

Cette section explique comment effectuer de simples recherches ou des recherches plus précises de documents archivés dans le système IAP.

- [Recherche simple](#), page 23
- [Recherche avancée](#), page 24

Recherche simple

La page Recherche simple permet de rechercher des e-mails ou des fichiers en utilisant un intervalle temporel prédéfini et des mots saisis dans le champ Rechercher. La page Recherche simple affiche un moins grand nombre de champs que la page Recherche avancée.

Pour exécuter une recherche simple :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouvelle recherche**. La page Recherche simple apparaît.
(La page Recherche simple apparaît également une fois que vous avez ouvert une session de l'interface Web.)

The screenshot shows a search interface with the following elements:

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

Figure 2 Page Recherche simple

2. La page Recherche simple propose les champs suivants :
 - Type de contenu :
 - Utilisez le terme **e-mail** pour rechercher des messages électroniques.
 - Utilisez le terme **document** pour rechercher des fichiers qui ont été transférés à l'aide du logiciel HP File Archiving (anciennement FMA).
La recherche ne porte pas sur les pièces jointes des e-mails envoyés via Microsoft Outlook ou Lotus Notes. Utilisez "email" pour rechercher les pièces jointes.
Responsables de la mise en conformité : Pour savoir comment lancer une recherche dans le référentiel des journaux d'audit, reportez-vous à la section «[Le référentiel des journaux d'audit](#)», page 41.
 - 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 (en option) : Permet de rechercher des mots dans le corps d'un message, une pièce jointe ou un fichier.

 **REMARQUE :**

Pour plus de détails sur un champ de recherche, placez le pointeur de votre souris quelques secondes sur  pour afficher une info-bulle.

3. Après avoir spécifié les détails de l'interrogation, cliquez sur **Rechercher maintenant** pour lancer la recherche.

(Si vous estimez qu'une recherche plus précise est nécessaire, cliquez sur Recherche avancée en regard du bouton Rechercher maintenant.)

La page Résultats de la recherche s'affiche lorsque la recherche est terminée.

Vos critères de recherche sont conservés jusqu'à ce que vous lanciez une nouvelle interrogation dans la session de l'interface Web.

Recherche avancée

Pour définir une recherche plus précise, utilisez la page Recherche avancée. Cette page inclut des champs supplémentaires qui vous permettent d'affiner votre recherche.

Pour exécuter une recherche avancée :

1. Dans la barre d'outils, pointez sur **Nouvelle recherche** et choisissez **Recherche avancée** dans le menu qui apparaît.

La page Recherche avancée apparaît.

2. La page Recherche avancée propose les champs suivants :

- Type de contenu :

- Utilisez le terme **e-mail** pour rechercher des messages électroniques.
- Utilisez le terme **document** pour rechercher des fichiers qui ont été transférés à l'aide du logiciel HP File Archiving (anciennement FMA).

La recherche ne porte pas sur les pièces jointes des e-mails envoyés via Microsoft Outlook ou Lotus Notes. Utilisez "email" pour rechercher les pièces jointes.

Responsables de la mise en conformité : Pour savoir comment lancer une recherche dans le référentiel des journaux d'audit, reportez-vous à la section «[Le référentiel des journaux d'audit](#)», page 41.

- Rechercher : Permet de rechercher des mots dans le corps d'un message, une pièce jointe ou un fichier. Vous pouvez saisir des mots en toutes lettres, des séquences de mots (expressions ou phrases), des mots avec des caractères génériques (*) ou utiliser des opérateurs booléens.
- Par intervalle de temps : Intervalle de temps sur lequel la recherche doit porter. Pour un fichier, la recherche considère la date de dernière modification ; pour un e-mail, il s'agit de la date d'envoi.

Vous pouvez choisir un intervalle de temps prédéfini ou définir un intervalle de temps à explorer en spécifiant les dates de début et de fin. Exemple : pour rechercher les documents dont la date est comprise entre le 8 mars et le 23 mars 09, tapez les valeurs suivantes : **08/03/09** dans le champ De et **23/03/09** dans le champ À.

- 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.

 **REMARQUE :**

Pour plus de détails sur un champ de recherche, placez le pointeur de votre souris quelques secondes sur  pour afficher une info-bulle.

-
3. Pour affiner la recherche, utilisez un ou plusieurs des champs d'interrogation complémentaires, comme indiqué dans [Type de contenu : e-mail](#) ou [Type de contenu : document](#).
Rappel : les champs disponibles dépendent de la valeur sélectionnée dans la liste Type de contenu.
 4. Après avoir spécifié les détails de l'interrogation, cliquez sur **Rechercher maintenant** pour lancer la recherche.
(Si vous n'avez plus besoin d'effectuer une recherche avancée, cliquez sur Recherche simple en regard du bouton Rechercher maintenant pour basculer vers le formulaire Recherche simple.)
La page Résultats de la recherche s'affiche lorsque la recherche est terminée.
Vos critères de recherche sont conservés jusqu'à ce que vous lanciez une nouvelle interrogation dans la session de l'interface Web.

 **REMARQUE :**

Les caractères génériques (* ou ?) sont autorisés dans les champs de recherche avancée, mais **pas** en première position dans un champ. Pour plus d'informations sur les caractères génériques, reportez-vous au paragraphe «[Correspondances entre mots de recherche](#)», page 56.

Pour plus d'informations sur les interrogations IAP, reportez-vous à la section «[Syntaxe des interrogations](#)», page 53.

Si vous recevez un message d'erreur après avoir soumis une interrogation, reportez-vous à «[Caractères génériques dans les interrogations](#)», page 49.

Type de contenu : e-mail

Step #1 - Search Type:

Content Type: ?

Step #2 - Field Search Criteria:

Search for: ?
 Subject: ?
 From: ?
 To / Cc: ?
 Address: ?
 Folder Name: ?
 Attachment Name: ?
 MessageID: ?

Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe: ?

By Date:
 Start: ?
 [mm/dd/yyyy]
 To: ?

Step #4 - Search Location:

Where to Search: ?

Figure 3 Page Recherche avancée (type de contenu : e-mail)

Tableau 5 Champs de recherche avancée (e-mail)

Champ d'interrogation	Correspondance
Objet	Saisissez un ou plusieurs mots issus du champ Objet de l'e-mail.
De	Saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur du message. Une adresse incomplète contenant un caractère générique suffit. Si le champ de recherche d'adresse est renseigné, le champ De est désactivé.
À / Cc	Saisissez l'adresse e-mail du destinataire ou de la personne en copie du message. Une adresse incomplète contenant un caractère générique suffit. Si le champ de recherche d'adresse est renseigné, le champ À / Cc est désactivé. Si vous avez des privilèges d'audit, cette valeur correspond aux destinataires apparaissant dans les champs du message Rcpt To, À, Cci, Cc ou Apparently-To. Si vous ne possédez pas de privilèges légaux ou d'audit, cette valeur ne renvoie que les destinataires apparaissant dans les champs À, Cc et Apparently-To.
Adresse	Recherche de messages qui ont été envoyés à ou par une personne à l'aide de l'adresse e-mail de cette personne. Une adresse incomplète contenant un caractère générique suffit. Si le champ De ou À/Cc est renseigné, le champ Adresse est désactivé. Si vous avez des privilèges d'audit, cette valeur correspond aux adresses apparaissant dans les champs du message De, Rcpt To, À, Cci, Cc ou Apparently-To. Si vous ne possédez pas de privilèges légaux ou d'audit, cette valeur ne renvoie que les destinataires apparaissant dans les champs De, À, Cc et Apparently-To.

Champ d'interrogation	Correspondance
Nom de dossier	<p>REMARQUE :</p> <p>Ce champ ne s'affiche que si votre système LAP enregistre le nom du dossier Outlook contenant le(s) e-mail(s). Le champ Nom de dossier n'est pas disponible pour les messages archivés à partir de Lotus Notes.</p> <p>Pour renseigner le champ, entrez le nom du dossier Outlook.</p> <p>Utilisez des guillemets pour rechercher un dossier dont le nom contient des espaces. Par exemple : "mon dossier" ou "Éléments envoyés". (Cette règle ne s'applique pas aux noms de dossiers de messages japonais, chinois ou coréens. (Reportez-vous à «Problèmes d'interrogation et d'affichage liés aux documents japonais, chinois et coréens», page 50.)</p> <p>Exemples d'interrogations :</p> <p>2006 permet d'effectuer une recherche sur tous les dossiers et sous-dossiers contenant 2006 ; par exemple, \Boîte de réception\2006 et \Boîte de réception\test\2006, mais pas \Boîte de réception.</p> <p>\Boîte de réception\2006 permet de rechercher uniquement le dossier 2006 dans le chemin \Boîte de réception\2006.</p> <p>\Boîte de réception* permet de rechercher Boîte de réception ainsi que tous ses sous-dossiers et dossiers imbriqués.</p> <p>\2006 permet de rechercher uniquement le dossier racine \2006.</p> <p>\Boîte de réception\2006\personnel permet de rechercher uniquement le dossier personnel dans le chemin \Boîte de réception\2006\personnel.</p> <p>2006\personnel permet de rechercher le dossier 2006\personnel, partout dans le chemin.</p> <p>2006\personnel* permet de rechercher le dossier 2006\personnel et tous ses sous-dossiers et dossiers imbriqués.</p> <p>envoyé* permet de rechercher tous les dossiers qui commencent par "envoyé" ; par exemple, Objets envoyés et Messages envoyés. La recherche ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules.</p> <p>bogues\20* permet de rechercher tous les dossiers dans bogues qui commencent par 20 ; par exemple, \bogues\2006 et \bogues\20données.</p> <p>Recherche dans les dossiers principaux (dossiers Outlook codés en dur tels que Boîte de réception, Éléments envoyés ou Problèmes de synchronisation\Conflits) :</p> <p>Si le dossier principal a un seul niveau (par exemple Boîte de réception), il n'existe aucune limite de recherche. Si le dossier a plusieurs niveaux (par exemple, Problèmes de synchronisation\Conflits) et que vous souhaitez rechercher les messages électroniques dans le second niveau (Conflits), entrez les deux niveaux ou utilisez des caractères génériques. La recherche portant sur Problèmes de synchronisation\Conflits permettra de trouver les messages électroniques dans Problèmes de synchronisation\Conflits. La recherche portant sur Problèmes de synchronisation\Con* permettra de trouver les messages électroniques dans Problèmes de synchronisation\Conflits. Toutefois, la recherche portant sur Conflits ne permettra pas de trouver les messages électroniques dans Problèmes de synchronisation\Conflits.</p>

Champ d'interrogation	Correspondance
Nom de la pièce jointe	<p>Saisissez le nom de fichier d'une pièce jointe d'e-mail. Le contenu des pièces jointes indexées est exploré à l'aide du champ Rechercher. Un nom de fichier incomplet contenant un caractère générique suffit.</p> <p>REMARQUE :</p> <p>Si une pièce jointe contient d'autres fichiers, la recherche ne peut porter que sur le "niveau supérieur".</p> <p>Par exemple, si un fichier ZIP est attaché à un e-mail, vous pouvez lancer une recherche sur le nom du fichier ZIP, mais pas sur le nom de fichier Word qu'il contient. Le contenu du fichier Word peut être exploré à l'aide du champ Rechercher.</p>
ID de message	<p>Entrez l'ID de message (numéro d'identification) depuis Outlook. Certains messages n'ont pas d'ID. Ce champ est utilisé principalement pour des recherches de conformité.</p> <p>Pour afficher le champ d'ID de message dans Outlook :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Double-cliquez sur l'e-mail pour l'ouvrir dans sa propre fenêtre. 2. Sélectionner Affichage > Options. La fenêtre Options affiche les détails de cet e-mail. Si l'e-mail est affecté d'un ID, celui-ci figure dans le champ des en-têtes Internet de la fenêtre Options. Exemple : ID du message : <LISTMANAGER-115380-9228-2003.03.04-17.34.24-user#hp.com@lists.FrameUsers.com>.

Type de contenu : document

Step #1 - Search Type:

Content Type: ?

Step #2 - Field Search Criteria:

Search for: ?

Document Name: ?

Document Path: ?

Extension: ?

Title: ?

Author: ?

Step #3 - Time Search Criteria:

By Timeframe: ?

By Date:

Start: [mm/dd/yyyy]

To: [mm/dd/yyyy]

Step #4 - Search Location:

Where to Search: ?

Figure 4 Page Recherche avancée (type de contenu : document)

Tableau 6 Champs de recherche avancée (documents)

Champ d'interrogation	Correspondance
Nom du document	Entrez le nom du fichier sans extension.
Chemin d'accès au document	<p>Entrez le chemin d'accès d'origine au document.</p> <p>Les séparateurs barre oblique (/), barre oblique inverse (\) et deux-points (:) sont ignorés (ce qui est le cas dans tous les autres champs de recherche), et les termes spécifiés par l'utilisateur sont recherchés sans tenir compte de leur séquence. Par exemple, la recherche <code>c:\abc\xyz</code> portera sur le chemin <code>abc:\xyz\c</code> et aussi sur le chemin <code>c:\abc\xyz</code>.</p> <p>Pour que les éléments du chemin soient recherchés en tenant compte de leur séquence, placez le texte entre guillemets. Par exemple, "<code>c:\abc\xyz</code>". Pour plus d'informations sur le langage d'interrogation du système IAP, reportez-vous au chapitre «Syntaxe des interrogations», page 53.</p>
Extension	Saisissez l'extension du fichier. Exemple : doc pour des fichiers Microsoft Word.
Titre	Saisissez le titre du document. Les fichiers ne sont pas systématiquement associés à un titre. Par exemple, pour déterminer le titre d'un document Word, choisissez Fichier > Propriétés dans Microsoft Word. Le champ Titre figure dans l'onglet Résumé de la boîte de dialogue Propriétés.
Auteur	Saisissez le nom de l'auteur du document. Les fichiers ne sont pas systématiquement associés à un auteur. Par exemple, pour déterminer l'auteur d'un document Word, choisissez Fichier > Propriétés dans Microsoft Word. Le champ Auteur figure dans l'onglet Résumé de la boîte de dialogue Propriétés.

4 Utilisation des résultats d'une recherche

Une fois que la recherche est effectuée, de nombreux moyens s'offrent à vous pour en exploiter les résultats. Cette section vous explique comment sauvegarder les objets que vous avez trouvés, enregistrer les critères de recherche, envoyer des copies de messages dans votre compte de messagerie et créer des référentiels de quarantaine pour conserver les documents sous scellé.

- [Affichage des résultats de la recherche](#), page 31
- [Enregistrement des critères de recherche](#), page 34
- [Enregistrement des résultats de la recherche](#), page 35
- [Réutiliser des critères enregistrés](#), page 36
- [Afficher des résultats de recherche enregistrés](#), page 37
- [Envoi des résultats de la recherche](#), page 37
- [Exportation des résultats de recherche](#), page 38
- [Utilisation des référentiels de quarantaine](#), page 38

Affichage des résultats de la recherche

La page Résultats de la recherche s'affiche lorsque vous avez exécuté l'une des actions suivantes :

- Définissez une recherche simple ou une recherche avancée (voir «[Recherche simple](#)», page 23 ou «[Recherche avancée](#)», page 24).
- Lancez une recherche en réutilisant des critères enregistrés précédemment («[Réutiliser des critères enregistrés](#)», page 36).
- Affichez des résultats de recherche enregistrés précédemment («[Afficher des résultats de recherche enregistrés](#)», page 37).

Des exemples de pages Résultats de la recherche sont illustrés ci-dessous. Notez que dans les résultats correspondant aux e-mails, la colonne Dossier ne s'affiche que si votre système enregistre le dossier Outlook dans lequel se trouve l'e-mail.

<input type="checkbox"/>	From:	Subject:	Folder:	Date:
<input type="checkbox"/>	"wendtest013000@itchyexch.com" <wendtest013000@itchyexch.com>	Mail #13000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	03/18/2009 07:04:04
<input type="checkbox"/>	"wendtest014000@itchyexch.com" <wendtest014000@itchyexch.com>	Mail #14000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	03/11/2009 03:57:24
<input type="checkbox"/>	"wendtest014500@itchyexch.com" <wendtest014500@itchyexch.com>	Mail #14500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	03/07/2009 13:24:04
<input type="checkbox"/>	"wendtest017000@itchyexch.com" <wendtest017000@itchyexch.com>	Mail #17000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	02/17/2009 17:37:24
<input type="checkbox"/>	"wendtest019500@itchyexch.com" <wendtest019500@itchyexch.com>	Mail #19500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/30/2009 21:50:44
<input type="checkbox"/>	"wendtest020000@itchyexch.com" <wendtest020000@itchyexch.com>	Mail #20000 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/27/2009 08:17:24
<input type="checkbox"/>	"wendtest023500@itchyexch.com" <wendtest023500@itchyexch.com>	Mail #23500 from E-Sender @bianca-sender1	\Inbox	01/02/2009 09:24:04

Figure 5 Page Résultats de la recherche (type de contenu : e-mail)

You are logged in as JoeUser

Query results complete
 <<<<<< >>>>>>
 Number of hits: 10 [1 - 10]

More Options:

Repository : JoeUser Repository

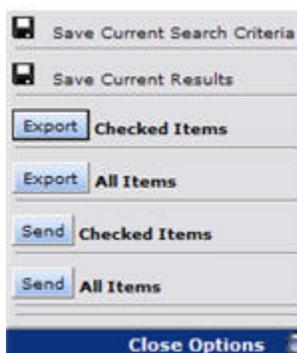
<input type="checkbox"/>	File Name:	File Size:	File Path:	Date:
<input type="checkbox"/>	 asftest1.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	 asftest10.txt	24	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	 asftest2.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	 asftest3.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	 asftest4.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	 asftest5.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	 asftest6.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	 asftest7.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	 asftest8.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53
<input type="checkbox"/>	 asftest9.txt	23	E:\DOCS\bxt\	04/09/2009 15:21:53

Figure 6 Page Résultats de la recherche (type de contenu : document)

La page Résultats de la recherche permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Pour afficher le contenu d'un e-mail dans le panneau de visualisation, cliquez sur le nom de cet objet dans la liste. Si vous cliquez deux fois sur cet objet, le panneau de visualisation s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
- Pour afficher le contenu d'un document (fichier), cliquez sur l'objet correspondant dans la liste, puis sur **Téléchargement** et sur **Ouvrir** dans la boîte de dialogue Télécharger le fichier.
- Pour télécharger un fichier, cliquez sur l'objet correspondant dans la liste, puis sur **Téléchargement**. Cliquez sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue Télécharger le fichier, naviguez jusqu'à un emplacement de votre ordinateur ou réseau, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour afficher d'autres résultats, cliquez sur les différents symboles affichés dans la barre de navigation des résultats d'interrogation. Reportez-vous à «[Barre de navigation des résultats d'interrogation](#)», page 33 pour plus d'informations.
- Pour sélectionner tous les résultats affichés ou effacer tous les résultats sélectionnés, cochez ou décochez la case qui se trouve dans l'en-tête des résultats de la recherche.
- Pour imprimer la page Résultats de la recherche, cliquez sur le bouton d'impression dans votre navigateur Web.

Dans la page Résultats de la recherche, cliquez sur **Options supplémentaires** pour effectuer l'une des tâches suivantes :



- Pour enregistrer les critères de recherche courants, voir «[Enregistrement des critères de recherche](#)», page 34.
- Pour enregistrer les résultats courants, voir «[Enregistrement des résultats de la recherche](#)», page 35.
- Pour envoyer par e-mail tout ou partie des résultats affichés dans votre boîte à lettres, voir «[Envoi des résultats de la recherche](#)», page 37.

- Pour exporter tout ou partie des résultats affichés, voir «[Exportation des résultats de recherche](#)», page 38.

Barre de navigation des résultats d'interrogation

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

Selon la configuration de votre système, certains documents qui ont été archivés dans les deux dernières heures risquent de ne pas apparaître dans les résultats.

La page Résultats de la recherche affiche au maximum 50 résultats. La barre de navigation des résultats permet d'afficher différents groupes de 50 résultats.

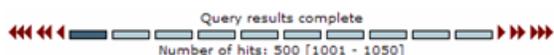


Figure 7 Barre de navigation des résultats d'interrogation

La barre de navigation des résultats présente les caractéristiques suivantes :

Tableau 7 Barre de navigation des résultats d'interrogation

Objet	Description
Barres : 	<p>Chaque barre représente un groupe de 50 résultats (maximum). Cliquez sur une barre pour afficher la page de résultats correspondante. La barre sombre correspond à la page de résultats affichée actuellement.</p> <p>Pour plus de détails sur les documents représentés par une barre, pointez le curseur de la souris quelques secondes sur la barre souhaitée : une info-bulle vous renseigne.</p>
Flèches : <ul style="list-style-type: none"> •  •  	<p>Cliquez sur une flèche pour afficher une nouvelle page de résultats :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déplace vers l'avant les résultats par groupe de 50 () , 100 () ou 500 () documents. • Déplace vers l'arrière les résultats par groupe de 50 () , 100 () ou 500 () documents. <p>Par exemple, si la page actuelle affiche les résultats 1-50 et que vous cliquez sur la flèche droite double () , les résultats 100-150 s'affichent.</p>
Statut	<p>Message précisant l'état actuel du traitement de la recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interrogation en cours : la recherche n'est pas terminée. (moins de 50 résultats ont été trouvés). • Cliquez ci-dessus : la recherche n'est pas terminée. Au moins 50 résultats trouvés et affichés. Vous pouvez cliquer sur une barre de navigation () pour afficher un groupe de 50 résultats pendant que la recherche se poursuit. • Résultats de la recherche : si l'interrogation ne génère pas plus de 500 résultats, ce message signifie que la recherche est terminée ; si l'interrogation génère plus de 500 résultats, ce message signifie que la recherche des 500 premiers résultats est terminée. Pour rechercher d'autres résultats, cliquez sur la triple flèche droite () afin d'extraire le plus de résultats possible.

Résultats récupérés par lots

Lorsque vous effectuez une interrogation ou une recherche, les 500 premiers résultats sont récupérés. Pour afficher plus de résultats lorsqu'une recherche retourne plus de 500 résultats, vous devez cliquer sur la triple flèche droite (▶▶▶). Lorsque plus de 500 résultats ont été trouvés, le message d'état Résultats de la recherche signifie que le premier lot de 500 résultats a été extrait, mais non que la totalité des résultats a été récupérée.

Enregistrement des critères de recherche

Chaque fois que vous soumettez une recherche, vous pouvez enregistrer les critères correspondants.

Pour enregistrer les critères d'interrogation ou de recherche :

1. Affichez la page Résultats de la recherche en exécutant l'une des actions suivantes :
 - Définissez une recherche simple ou une recherche avancée (voir «[Recherche simple](#)», page 23 ou «[Recherche avancée](#)», page 24).
 - Affichez des résultats de recherche enregistrés précédemment («[Afficher des résultats de recherche enregistrés](#)», page 37).
2. Dans la page Résultats de la recherche, cliquez sur **Options supplémentaires**, puis sur **Enregistrer les critères de recherche actuels**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit dans cette page, puis choisir **Enregistrer les critères**. La page Enregistrer les critères apparaît.

Save Query Criteria as:

Where:
Type:
Search For:
Subject:
From:
To:
Address:
Folder:
Attachments:
MessageID:
Timeframe: to

Figure 8 Page Enregistrer les critères

3. Dans le champ Enregistrer les critères de recherche sous, entrez le nom de votre choix pour ce groupe de critères. (Pour effacer le texte affiché dans le champ Enregistrer les critères de recherche sous, cliquez sur **Effacer**.)

Le nom du groupe de critères ne doit pas comporter les caractères suivants : @ \$ % ^ & * # () [] / \ { + } ` ~ = | .

4. Cliquez sur **Enregistrer maintenant**.
5. Pour accéder aux critères enregistrés, voir «[Réutiliser des critères enregistrés](#)», page 36.

Enregistrement des résultats de la recherche

Lorsque vous exécutez une recherche, vous pouvez enregistrer les résultats générés par cette dernière. Les résultats de recherche sont conservés pendant une semaine, puis supprimés. L'interface Web contient également un bouton permettant de supprimer manuellement les résultats de recherche. Il est possible que des objets figurant dans les résultats de recherche enregistrés soient supprimés de l'IAP avant la fin de la semaine, si le délai de conservation a expiré. Reportez-vous à la section «[Impossible d'afficher des résultats enregistrés](#)», page 49.

Ce délai d'une semaine ne s'applique pas aux résultats de recherche placés sous scellé. Reportez-vous à «[Utilisation des référentiels de quarantaine](#)», page 38 pour plus d'informations.

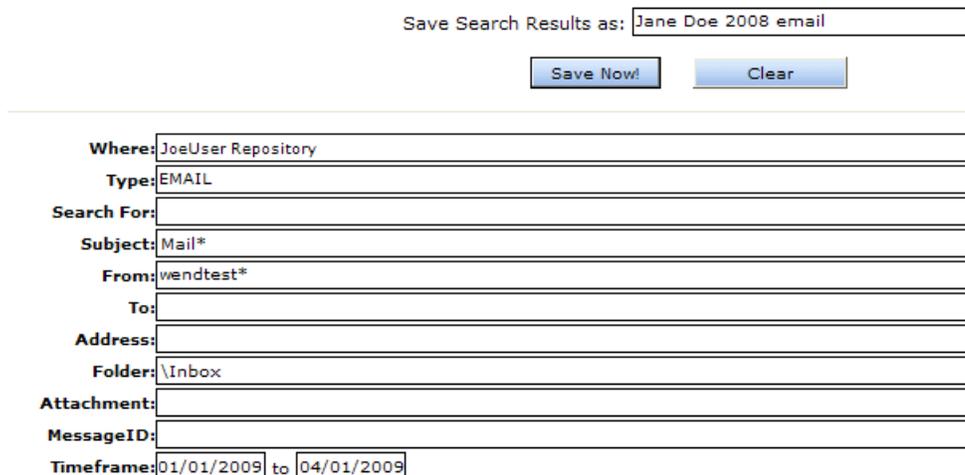
REMARQUE :

La suppression porte uniquement sur les résultats de recherche et non sur les objets IAP ; ceux-ci sont conservés dans IAP jusqu'à expiration de la période de conservation définie par votre administrateur système.

Si une recherche identifie un nombre élevé de documents, il est conseillé d'enregistrer les résultats de cette recherche. La recherche est lancée à nouveau, mais en arrière-plan cette fois. Du fait que le processus s'exécute en arrière-plan, vous pouvez continuer à utiliser IAP Web Interface (pour soumettre d'autres interrogations par exemple) et récupérer les résultats ultérieurement.

Pour enregistrer les résultats d'une recherche de ce type :

1. Affichez la page Résultats de la recherche en exécutant l'une des actions suivantes :
 - Définissez une recherche simple ou une recherche avancée (voir «[Recherche simple](#)», page 23 ou «[Recherche avancée](#)», page 24).
 - Lancez une recherche en réutilisant des critères enregistrés précédemment («[Réutiliser des critères enregistrés](#)», page 36).
2. Dans la page Résultats de la recherche, cliquez sur **Options supplémentaires**, puis sur **Enregistrer les résultats actuels**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit dans cette page, puis choisir **Enregistrer les résultats**. La page Enregistrer les résultats apparaît.



Save Search Results as:

Where:

Type:

Search For:

Subject:

From:

To:

Address:

Folder:

Attachments:

MessageID:

Timeframe: to

Figure 9 Page Enregistrer les résultats

3. Dans le champ Enregistrer les résultats de recherche sous, entrez le nom de votre choix pour cet ensemble de résultats. Si vous prévoyez de mettre les résultats sous scellé (en quarantaine), ce nom ne doit pas dépasser 60 caractères.

Pour effacer le nom affiché dans le champ Enregistrer les résultats de recherche sous, cliquez sur **Effacer**.

Le nom du groupe de critères ne doit pas comporter les caractères suivants : @ \$ % ^ & * # () [] / \ { + } ` ~ = | .

4. Cliquez sur **Enregistrer maintenant**.
5. Pour accéder aux résultats enregistrés, voir «Afficher des résultats de recherche enregistrés», page 37.

 **REMARQUE :**

Les résultats ne sont pas récupérés par ordre chronologique, mais ils sont triés par ordre chronologique à la fin de l'interrogation. Si vous consultez des résultats avant la fin de l'interrogation, vous constaterez qu'ils ne sont pas triés.

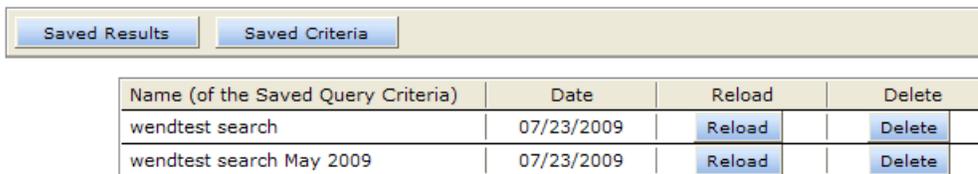
Réutiliser des critères enregistrés

Si vous avez enregistré des critères d'interrogation ou de recherche, vous pouvez les rappeler à partir de la page Gestionnaire des recherches. Chaque groupe de critères enregistré est associé à un nom et à une date d'enregistrement.

Vingt groupes de critères peuvent être enregistrés simultanément. Une fois cette limite atteinte, vous devez supprimer un groupe de critères avant de pouvoir en enregistrer un nouveau.

Pour réutiliser un groupe de critères enregistré :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Gestionnaire des recherches**.
2. Sur la page Gestionnaire des recherches, cliquez sur **Critères enregistrés** pour afficher l'ensemble des critères enregistrés.



Name (of the Saved Query Criteria)	Date	Reload	Delete
wendtest search	07/23/2009	Reload	Delete
wendtest search May 2009	07/23/2009	Reload	Delete

Figure 10 Page Gestionnaire des recherches – Vue des critères enregistrés

3. Vous pouvez exécuter les tâches suivantes :
 - Pour relancer une interrogation donnée, cliquez sur **Recharger**. La page Recherche avancée qui apparaît contient déjà les critères du groupe sélectionné. Pour exécuter cette interrogation, cliquez sur **Rechercher maintenant**.
 - Pour supprimer le groupe de critères sélectionné, cliquez sur **Supprimer**. Aucun message ne vous demande de confirmer cette suppression.
 - Pour afficher la vue Résultats enregistrés, cliquez sur **Résultats enregistrés**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit dans cette vue, puis choisir **Résultats d'interrogation enregistrés**.

Afficher des résultats de recherche enregistrés

À partir de la page Gestionnaire des recherches, vous pouvez afficher des résultats enregistrés précédemment (y compris des résultats enregistrés dans un référentiel de quarantaine). (Pour plus d'informations sur ces référentiels, reportez-vous à la section «[Utilisation des référentiels de quarantaine](#)», page 38.)

Chaque entrée indique le nom du résultat, son état (si la recherche n'est pas terminée) et les dates de début et de fin de la recherche correspondante.

Pour afficher des résultats enregistrés :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Gestionnaire des recherches**.

La page Gestionnaire des recherches par défaut affiche la liste des résultats enregistrés. Vous pouvez également afficher cette vue en cliquant sur le bouton **Résultats enregistrés** de la page Gestionnaire des recherches.

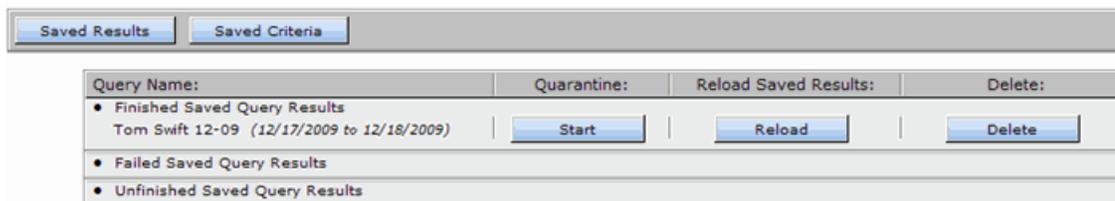


Figure 11 Page Gestionnaire des recherches – Vue des résultats enregistrés

2. Vous pouvez exécuter les tâches suivantes :
 - Pour afficher une liste de résultats, cliquez sur **Recharger**. La page Résultats de la recherche apparaît.
 - Pour copier cette liste de résultats dans un référentiel de quarantaine, cliquez sur **Démarrer**. Lorsque les résultats ont été copiés dans le référentiel de quarantaine, un message s'affiche dans la ligne de cette liste pour vous en informer.
 - Pour supprimer les résultats enregistrés, cliquez sur **Supprimer**.
 - Pour afficher la vue Critères enregistrés, cliquez sur **Critères enregistrés**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit dans cette vue, puis choisir **Critères d'interrogation enregistrés**.

Envoi des résultats de la recherche

Vous pouvez envoyer des copies de messages trouvés lors d'une recherche à votre adresse de messagerie.

Pour envoyer des résultats :

1. Affichez la page Résultats de la recherche en exécutant l'une des actions suivantes :
 - Définissez une recherche simple ou une recherche avancée (voir «[Recherche simple](#)», page 23 ou «[Recherche avancée](#)», page 24).
 - Lancez une recherche en réutilisant des critères enregistrés précédemment («[Réutiliser des critères enregistrés](#)», page 36).
 - Affichez des résultats de recherche enregistrés précédemment («[Afficher des résultats de recherche enregistrés](#)», page 37).
2. Dans la page Résultats de la recherche, cochez la case de chaque objet à envoyer (si vous envoyez la totalité des objets, vous pouvez ignorer cette étape).

3. Cliquez sur **Options supplémentaires** pour afficher le menu Options.
4. Pour envoyer tous les résultats de la page Résultats de la recherche, cliquez sur Envoyer **Tous les éléments**. Pour envoyer uniquement les objets dont la case est cochée, cliquez sur **Envoyer les objets marqués**. Un message confirme l'envoi des objets.

Exportation des résultats de recherche

Un utilitaire d'exportation est nécessaire pour exporter des e-mails ou des fichiers archivés à partir de l'interface IAP.

Type de contenu : e-mail

- Exportation d'e-mails vers Microsoft Outlook : Le plug-in HP EAs Exchange Outlook doit être installé sur votre ordinateur. Microsoft .NET Framework version 2.0 ou suivante est requis pour que l'utilitaire puisse être installé.
- Exportation d'e-mails vers IBM Lotus Notes : Deux méthodes sont prises en charge. L'utilitaire HP EAs Domino Export Search peut être installé sur votre ordinateur ; vous pouvez aussi utiliser une application Web pour exporter des e-mails. Pour connaître la méthode prise en charge par votre entreprise, consultez votre administrateur système. Java Runtime Environment version 6 ou suivante est requis pour installer l'utilitaire Export Search sur votre ordinateur.

Les procédures d'exportation d'e-mails archivés vers Outlook ou Lotus Notes sont décrites dans les manuels *Manuel de l'utilisateur du HP EAs pour Microsoft Exchange* et *Manuel de l'utilisateur du HP EAs pour IBM Lotus Domino*. Les manuels de l'utilisateur se trouvent sur le CD de documentation de ces produits.

Type de contenu : document (fichiers)

Pour exporter des fichiers archivés à partir de l'interface IAP, votre système doit répondre aux spécifications suivantes :

- L'exportation de fichier doit être configurée sur le système IAP.
- L'utilitaire d'exportation de fichier IAP doit être installé sur votre ordinateur. Microsoft .NET Framework version 2.0 ou suivante est requis pour que l'utilitaire puisse être installé.
- Le lecteur de destination des fichiers exportés doit disposer d'au moins 5 Go d'espace disponible.

Pour plus d'informations sur l'exportation de fichiers archivés à partir du système IAP, cliquez sur **Aide** dans l'utilitaire d'exportation de fichiers IAP.

Utilisation des référentiels de quarantaine

Selon la politique de conservation définie par votre entreprise, les documents sont conservés dans IAP. Une fois que le délai de conservation d'un objet a expiré, il est supprimé automatiquement du système.

Les documents placés dans un référentiel spécial appelé référentiel de quarantaine ne sont pas supprimés automatiquement. Aussi longtemps que les objets se trouvent dans ce référentiel, ils sont conservés sous scellé et ne peuvent pas être supprimés à l'expiration de la période de conservation.

Lorsque la détention n'est plus nécessaire, le contenu du référentiel de quarantaine peut être supprimé. Cette action ne permet pas de supprimer les objets du système IAP. Elle libère les documents de la mise sous scellé et la période de conservation définie est de nouveau applicable.

Cette section explique comment créer un référentiel de quarantaine et supprimer le référentiel lorsque les objets deviennent inutiles.

Copier des résultats enregistrés vers un référentiel de quarantaine

Les instructions ci-dessous permettent de créer un référentiel de quarantaine à partir des résultats de recherche enregistrés. Vous pouvez créer autant de référentiels de quarantaine que nécessaire.

REMARQUE :

Un nom d'interrogation enregistré ne doit pas dépasser 60 caractères. Si cette limite est dépassée, il vous sera impossible de créer un référentiel de quarantaine pour les résultats.

Lorsque cet événement se produit, rechargez les résultats enregistrés, enregistrez-les de nouveau sous un nom de moins de 60 caractères, puis copiez les résultats enregistrés dans un référentiel de quarantaine en utilisant la procédure ci-dessous.

Pour créer un référentiel de quarantaine à partir de résultats de recherche enregistrés, procédez comme suit :

1. Affichez les résultats requis en cliquant sur **Gestionnaire des recherches** dans la barre d'outils.
2. Dans la colonne Nom de la recherche, identifiez la ligne contenant les résultats enregistrés.
3. Dans la colonne Quarantaine, cliquez sur **Démarrer** pour copier ces résultats enregistrés vers le référentiel de quarantaine.
4. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
«Mise en quarantaine en cours» apparaît après le nom du résultat. Lorsque la copie est effectuée, «Mise en quarantaine terminée» apparaît après le nom du résultat et le référentiel de quarantaine s'affiche dans la liste Rechercher dans de la page de recherche.

Vous accédez automatiquement aux référentiels de quarantaine que vous créez ; ils s'utilisent de la même manière que tout autre référentiel. Vous pouvez sélectionner un référentiel de quarantaine dans la liste Rechercher dans. Le référentiel apparaît sous le nom que vous avez attribué aux résultats enregistrés. Par exemple : «Pierre Dupont résultats du 22-06-09».

Suppression du contenu d'un référentiel de quarantaine

Si la mise sous scellé n'est plus requise, vous pouvez supprimer le référentiel de quarantaine. Les documents du référentiel retournent sous le contrôle du gestionnaire de rétention. Si la période de conservation d'un objet n'a pas expiré, ce dernier reste archivé dans IAP.

Pour supprimer le contenu d'un référentiel de quarantaine :

1. Affichez les résultats requis en cliquant sur **Gestionnaire des recherches** dans la barre d'outils.
2. Dans la colonne Nom de la recherche, identifiez la ligne contenant les résultats enregistrés.
3. Dans la colonne Quarantaine, cliquez sur **Supprimer**, ce qui a pour effet d'interdire l'accès à ce référentiel de quarantaine et de libérer son contenu.

Pour supprimer le référentiel de quarantaine de la liste Rechercher dans, cliquez sur Supprimer.

5 Utilisation des journaux d'audit

Cette section traite de l'utilisation des journaux d'audit, les journaux système de conformité IAP. Les sujets suivants sont abordés :

- [Le référentiel des journaux d'audit](#), page 41
- [Exploration des journaux d'audit](#), page 42
- [Affichage des journaux d'audit](#), page 46

Le référentiel des journaux d'audit

REMARQUE :

Normalement, seuls les responsables de la conformité ont accès aux référentiels des journaux d'audit. Si le référentiel des journaux d'audit ne figure pas dans la liste Rechercher dans, cela signifie que vous n'avez pas accès à ce référentiel.

Lorsque la fonctionnalité des journaux d'audit est activée sur IAP, un référentiel dédié est créé automatiquement pour chaque domaine. Le référentiel des journaux d'audit permet de créer un journal système de conformité. Il prouve que votre entreprise adhère à des pratiques qui respectent la conformité. Les enregistrements d'audit fournissent des informations sur les types d'actions suivantes :

- Actions pouvant être effectuées via l'interface Web, telles que la recherche d'un e-mail, le téléchargement d'un fichier ou l'affichage d'un message.
- Actions permettant de supprimer manuellement des e-mails du système IAP. Parmi les actions journalisées, citons l'octroi de privilèges administratifs de suppression à un utilisateur de l'interface PCC (Platform Control Center) IAP et la suppression d'e-mails dans IAP via la fonction administrative de suppression de l'interface Web.
- Actions permettant de fusionner des e-mails en doublon dans IAP Duplicate Manager.

Pour obtenir la liste complète des actions qui sont journalisées, voir «[Actions journalisées et descriptions](#)», page 43. Pour obtenir des exemples de journaux d'audit, reportez-vous à la section «[Affichage des journaux d'audit](#)», page 46.

Exploration des journaux d'audit

Pour explorer le référentiel des journaux d'audit, vous pouvez exécuter des recherches simples ou des recherches avancées.

Pour effectuer une recherche :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouvelle recherche** et sélectionnez le formulaire de recherche simple ou de recherche avancée.

 **CONSEIL :**

Si la recherche porte sur plusieurs critères, exécutez une recherche avancée.

2. Dans la liste Type de contenu, sélectionnez **document**.

 **REMARQUE :**

Une recherche lancée sur un e-mail ou journal d'audit ne renverra aucun résultat. Vous devez effectuer une recherche de document.

3. Dans la liste Par intervalle de temps, sélectionnez la période requise.

Recherches avancées uniquement : Au lieu de sélectionner un intervalle de temps prédéfini, vous pouvez spécifier une période de votre choix en indiquant une date de début et une date de fin d'intervalle (respectivement dans les champs De et À). Exemple : pour rechercher les documents dont la date est comprise entre le 8 mars et le 23 mars 09, tapez les valeurs suivantes : **08/03/09** dans le champ De et **23/03/09** dans le champ À.

4. Dans la liste Rechercher dans, sélectionnez **<domain>.userauditlog**.
5. Complétez le champ Rechercher en indiquant un ou plusieurs critères de recherches comme illustré dans la section «[Champ Rechercher](#)», page 43. Pour visualiser l'ensemble des actions journalisées exécutées pendant l'intervalle de temps choisi, laissez le champ vide.
6. *Recherches avancées uniquement* : Pour affiner la recherche, utilisez les autres champs de cette page (voir «[Champs de recherche avancée des journaux d'audit](#)», page 44).
7. Pour lancer la recherche, cliquez sur **Rechercher maintenant**.

La page Résultats de la recherche apparaît. Un journal d'audit est généré pour chaque session pendant laquelle une action journalisée est effectuée.

Champ Rechercher

💡 CONSEIL :

Les opérateurs booléens AND, OR et NOT permettent de saisir plusieurs critères dans ce champ. Par exemple, `pdupont AND Rechercher;Mail OR Exporter;jduran* NOT jdurantin`. Pour obtenir plus d'informations sur les expressions booléennes, reportez-vous à la section «[Expressions d'interrogation booléennes](#)», page 60.

Vous pouvez également utiliser des caractères génériques (* et ?). Reportez-vous à la section «[Correspondances entre mots de recherche](#)», page 56.

Pour compléter le champ Rechercher lorsque la recherche porte sur le référentiel des journaux d'audit :

- Indiquez un nom d'utilisateur spécifique, de l'une des manières suivantes :
 - Identifiant utilisateur : tapez le nom de connexion d'un utilisateur, par exemple **pblanc**.
 - Prénom : tapez le prénom de l'utilisateur, comme **Pierre** par exemple, comme indiqué dans le répertoire LDAP (carnet d'adresses).
 - Nom : tapez le nom de l'utilisateur, comme **Blanc** par exemple, comme indiqué dans le répertoire LDAP.

Les résultats de la recherche incluront les sessions journalisées de l'interface Web, ainsi que toute action journalisée concernant un e-mail envoyé à ou par l'utilisateur.

Ils pourront aussi porter sur les actions journalisées d'e-mails où le nom d'utilisateur figure dans l'en-tête Objet. Ceci dépend du format de nom que vous utilisez dans la recherche.

Pour rechercher uniquement les actions que l'utilisateur a exécutées, utilisez le champ Auteur dans le formulaire de recherche avancée.

- Saisissez le type d'action effectuée en prenant le tableau ci-dessous comme référence.

Tableau 8 Actions journalisées et descriptions

Action journalisée	Description
<i>Actions exécutées par les utilisateurs dans l'interface Web</i>	
Search	Recherches simples ou avancées exécutées par l'utilisateur.
Query Result	Informations sur les résultats d'interrogation générés ou affichés.
Navigation	Navigation effectuée dans les résultats d'interrogation.
View Message	E-mail affiché en fonction des résultats d'interrogation.
View Document	Fichiers affichés en fonction des résultats d'interrogation.
Download	Fichiers téléchargés par l'utilisateur.
Mail	E-mail envoyé à l'utilisateur.
Export	E-mails ou fichiers exportés par l'utilisateur.
Save Query	Critères d'interrogation enregistrés par l'utilisateur.
Save Query Result	Résultats d'interrogation enregistrés par l'utilisateur.

Action journalisée	Description
Start Quarantine	Résultats d'interrogation enregistrés dans un référentiel de quarantaine par l'utilisateur.
Delete Quarantine	Résultats d'interrogation mis en quarantaine supprimés par l'utilisateur.
<i>Actions permettant de supprimer des e-mails</i>	
Connexion	Ouverture d'une session administrateur dans IAP permettant d'accéder à l'interface PCC (Platform Control Center), pour laquelle un droit de suppression est accordé.
Admin Delete Authority	Droit administrateur de suppression accordé à un utilisateur (à partir de l'interface PCC).
Delete by Admin	E-mails supprimés dans IAP par un utilisateur doté du droit administrateur de suppression. (Action exécutée à partir de l'interface Web.)
<i>Action permettant de fusionner les doublons d'un message</i>	
Duplicate BitFiles Merged	Messages dotés du même ID unique (hash) qui ont été fusionnés dans une tâche IAP Duplicate Manager.

Par exemple, une recherche portant sur «View Message» renvoie :

- une liste de toutes les sessions utilisateur pendant lesquelles les messages électroniques ont été affichés lors de l'intervalle spécifié,
- le nom de connexion de l'utilisateur qui a affiché un message,
- la date et l'heure de l'action.

L'ouverture d'une session de journal d'audit permet d'afficher l'ensemble des actions effectuées lors de cette session, ainsi que les informations relatives à l'e-mail qui a été affiché.

Champs de recherche avancée des journaux d'audit

Pour affiner une recherche avancée dans le référentiel contenant les journaux d'audit, complétez un ou plusieurs des champs suivants.

Step #1 - Search Type:Content Type: ?

Step #2 - Field Search Criteria:

Search for: ?

Document Name: ?

Document Path: ?

Extension: ?

Title: ?

Author: ?

Step #3 - Time Search Criteria:By Timeframe: ?

By Date:

Start: ?
[mm/dd/yyyy]To: ?

Step #4 - Search Location:Where to Search: ?

Figure 12 Recherche avancée dans les journaux d'audit**Tableau 9 Champs supplémentaire de recherche dans le référentiel des journaux d'audit**

Champ d'interrogation	Correspondance
Nom du document	Nom du composant générant le journal d'audit. Deux options sont disponibles : <ul style="list-style-type: none">• Interface Web Pour les actions journalisées effectuées par les utilisateurs dans l'interface Web• Interface PCC Pour les actions journalisées effectuées par l'administrateur IAP dans l'interface PCC pour créer un utilisateur disposant d'autorisations administratives de suppression
Chemin d'accès au document	Adresse hôte ou IP du serveur sur lequel le journal d'audit a été généré (le serveur HTTP ou le serveur PCC.) Par exemple : hp-s0-1-93.hp.com .
Extension	Extension du fichier. Non utilisé : le journal d'audit est toujours un fichier XML.
Titre	Sans objet (aucun titre ne peut être affecté au fichier contenant le journal d'audit).

Champ d'interrogation	Correspondance
Auteur	<p>Rechercher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actions exécutées par un utilisateur donné. Utilisez l'un des formats suivants pour identifier l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> • Identifiant utilisateur : tapez le nom de connexion d'un utilisateur, par exemple pblanc. • Prénom : tapez le prénom de l'utilisateur, comme Pierre par exemple, comme indiqué dans le répertoire LDAP (carnet d'adresses). • Nom : Nom : tapez le nom de l'utilisateur, comme Blanc par exemple, comme indiqué dans le répertoire LDAP. • Messages fusionnés dans le cadre d'une tâche Duplicate Manager : tapez Merge Manager.

Affichage des journaux d'audit

Les informations suivantes sont répertoriées dans la page Résultats de la recherche :

- Nom d'utilisateur : ID de connexion de l'utilisateur qui exécute les actions journalisées.
- Début de session : heure de début de la session utilisateur.
- Fin de session : heure de fin de la session utilisateur.
- Taille du fichier : taille du fichier journal d'audit de cette session.
- Serveur : serveur (portail HTTP ou serveur PCC) sur lequel la session journalisée a été capturée.
- Date : date d'archivage du fichier journal d'audit.

You are logged in as bianca@itchyexch.com

Query results complete
Number of hits: 5 [1 - 5]

More Options

Repository : itchyexch.com.userauditlog

<input type="checkbox"/>	User:	Session Start:	Session End:	File Size:	Server:	Date:
<input type="checkbox"/>	tnance@itchyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:58:13
<input type="checkbox"/>	tnance@itchyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:48:11
<input type="checkbox"/>	tnance@itchyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:38:08
<input type="checkbox"/>	tnance@itchyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:28:03
<input type="checkbox"/>	tnance@itchyexch.com	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	2226	hp-s0-71-2.persistcorp.com (10.0.71.2)	07/17/2009 23:18:00

Figure 13 Résultats de la recherche dans le journal d'audit

Dans la page Résultats de la recherche, vous pouvez enregistrer les critères de recherche utilisés pour générer le journal d'audit. Reportez-vous à la section «[Enregistrement des critères de recherche](#)», page 34.

Pour afficher le contenu d'une session journalisée dans le volet d'affichage, cliquez sur l'objet dans la page Résultats de la recherche. Pour afficher le contenu du journal d'audit dans une nouvelle fenêtre, cliquez deux fois sur l'objet. Pour en imprimer le contenu, cliquez sur **Imprimer la page**.

Chaque session journalisée contient les informations complémentaires suivantes :

- Nom d'utilisateur : Nom de l'utilisateur qui effectue les actions journalisées. Pour une tâche Duplicate Manager, l'utilisateur est affiché en tant que MergeManager.
- ID de session : ID de la session journalisée.
- Début de session : heure de début de la session.
- Fin de session : heure de fin de la session.
- Identifiant utilisateur : ID de connexion de l'utilisateur qui exécute les actions journalisées. (Est en corrélation avec le nom d'utilisateur.)
- Opération : nom de l'action journalisée.
- Date : date et heure de l'action journalisée.
- Détails : Informations spécifiques sur l'action journalisée. Elles varient selon l'action effectuée.

Actions utilisateur dans l'interface Web

AuditLogSession preview for " IAP Web Interface "		Print this page 
User Name:	Tim Nance	
Session ID:	CADA2A43E717A75C9088CF62D7F7ED8B	
Session Start Time:	Fri, 17 Jul 2009 23:08:49	
Session End Time:	Fri, 17 Jul 2009 23:10:55	
User ID:	tnance@itchyexch.com	
Operation	Time Stamp	Details
Search	Fri, 17 Jul 2009 23:08:57	Document Type: EMAIL Repository Name: tnance@itchyexch.com Repository Starting Date: Fri, 17 Apr 2009 Ending Date: Fri, 17 Jul 2009
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:15	Viewed Message Mail #10000 from E-Sender @bianca-sender To tnance@itchyexch.com From wendtest010000@itchyexch.com
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:40	Viewed Message Mail #1 from E-Sender @bianca-sender1 To tnance@itchyexch.com From wendtest000001@itchyexch.com
View Message	Fri, 17 Jul 2009 23:09:58	Viewed Message Mail #1 from E-Sender @bianca To tnance@itchyexch.com From wendtest000001@itchyexch.com
Save Query Result	Fri, 17 Jul 2009 23:10:39	Document Type: EMAIL Query Name: results 7-17 Repository Name: tnance@itchyexch.com Repository Starting Date: Fri, 17 Apr 2009 Ending Date: Fri, 17 Jul 2009

Figure 14 Journal d'audit des actions de l'utilisateur dans l'interface Web

Tâches Duplicate Manager

AuditLogSession preview for " Duplicate Merge Manager "		Print this page 	
User Name:		MergeManager	
Session ID:		1246507201423	
Session Start Time:		Thu, 2 Jul 2009 01:00:04	
Session End Time:		Thu, 2 Jul 2009 01:00:13	
User ID:		MergeManager	
Operation	Time Stamp	Details	
Duplicate BitFiles Merged	Thu, 2 Jul 2009 01:00:11	Hash Used To Merge	bigfoot
		Primary Master BitFile	10.0.204.4:/archive/TP_0000000000
		Secondary Master BitFile	10.0.172.3:/archive/TP_0000000000
		Master BitFile Group	02000c298679fc121d6c34d970
		BitFile Merged	10.0.172.4:/archive/TP_0000000000
		BitFile Merged	10.0.204.2:/archive/TP_0000000000

Figure 15 Journal d'audit des tâches Duplicate Manager

Actions administrateur de suppression

Actions administrateur IAP dans l'interface PCC

AuditLogSession preview for " IAP PCC Interface "		Print this page 	
User Name:		testFirst000001 testLast000001	
Session ID:		C44B8FD911D802B2A173390F239D9571	
Session Start Time:		Wed, 10 Jun 2009 15:26:39	
Session End Time:		Wed, 10 Jun 2009 16:22:59	
User ID:		test000001@itchyexch.com	
Operation	Time Stamp	Details	
Login	Wed, 10 Jun 2009 15:26:39	IAP Admin User	test000001
		Action Taken	Login
Admin Delete Authority	Wed, 10 Jun 2009 15:27:03	IAP Admin User	test000001
		Delete Admin User	test000002@itchyexch.com
		Action Taken	Delete Admin Authority granted.
		Date	06/10/2009 15:27:03

Figure 16 Journal d'audit des actions administrateur de suppression dans l'interface PCC

Actions administrateur de suppression dans l'interface Web

Operation	Time Stamp	Details	
Delete by Admin	Thu, 2 Jul 2009 00:41:54	From	test000003@itchyexch.com
		Subject	test
		Date	07/01/2009 17:27:00
		Smart cell IP addresses	10.0.172.3 / 10.0.204.4

Figure 17 Entrée de suppression d'e-mail dans le journal d'audit

6 Résolution de problèmes dans l'interface Web

Les rubriques de cette section vous permettront de résoudre les problèmes qui risquent de survenir dans l'interface Web.

- [Impossible d'afficher des résultats enregistrés](#), page 49
- [Documents altérés](#), page 49
- [Caractères génériques dans les interrogations](#), page 49
- [Problèmes d'interrogation et d'affichage liés aux documents japonais, chinois et coréens](#), page 50
- [Problèmes lors de l'exportation d'e-mails](#), page 51
- [Problèmes lors de l'exportation de fichiers](#), page 51

Impossible d'afficher des résultats enregistrés

Les résultats de recherche sont enregistrés, conservés pendant une semaine, puis supprimés. Si vous enregistrez les résultats d'une interrogation, et que les paramètres de conservation IAP suppriment les fichiers avant la fin de la semaine, les résultats restent affichés dans l'interface Web. Toutefois, ils ne peuvent pas être rechargés à partir des résultats enregistrés. Si vous cliquez sur les résultats enregistrés, un message d'erreur apparaît pour indiquer que l'interface Web ne trouve pas ces résultats dans IAP.

Documents altérés

Les e-mails et les fichiers endommagés ne peuvent pas s'afficher dans l'interface Web.

Caractères génériques dans les interrogations

Les caractères génériques sont autorisés dans le champ Rechercher pour les recherches simples et les recherches avancées, ainsi que dans plusieurs champs de recherche avancée. (Reportez-vous à «[Recherche avancée](#)», page 24.)

Toutefois, si un caractère générique est utilisé de manière incorrecte, un message d'erreur s'affiche lorsque vous lancez une interrogation.

Caractères génériques en position initiale

N'utilisez pas de caractère générique en première position dans un champ. Par exemple, *dupont ou ?dupont sont des entrées incorrectes.

Recherches de concordance partielle

Les caractères génériques ne sont pas autorisés dans les recherches de mots flous. (Au niveau du texte, un mot flou ressemble à une interrogation littérale.) Par exemple, défin*~ ou défin?~ sont des entrées incorrectes.

Pour plus d'informations sur les recherches de concordance partielle, reportez-vous à la section «[Mots flous](#)», page 57.

Caractères génériques dans les recherches d'expressions

Les caractères génériques ne sont pas autorisés dans les interrogations portant sur des expressions (interrogations contenant des espaces entre les mots). Par exemple, comptes* publics ou comptes? sont des entrées incorrectes.

Problèmes d'interrogation et d'affichage liés aux documents japonais, chinois et coréens

Des espaces supplémentaires apparaissent dans le texte de l'objet d'un e-mail

Lorsque le champ Objet d'un e-mail contient des caractères non-ASCII, l'interface Web risque parfois d'afficher des espaces dans le texte. Les espaces ne figurent pas dans les e-mails archivés.

L'exemple suivant montre comment le texte de l'objet apparaît dans un e-mail archivé, et comment ce texte s'affiche dans l'interface Web.

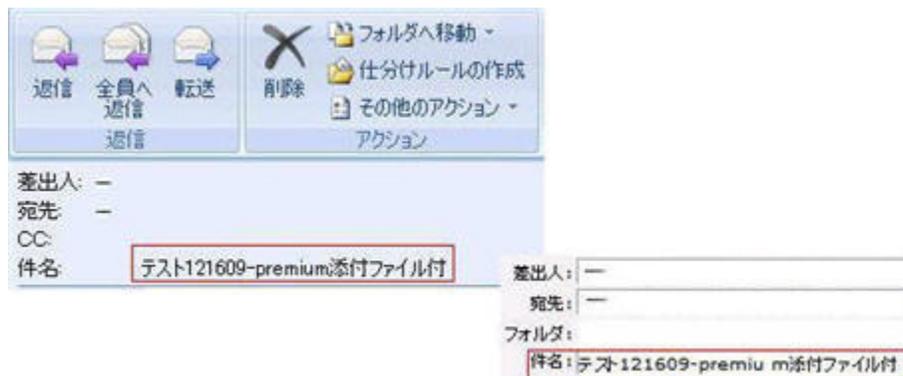


Figure 18 Le champ Objet de l'e-mail contient des espaces supplémentaires

L'interrogation sur des mots contenant des caractères furigana ne renvoie pas de résultat

Dans les documents japonais, les furigana sont des lectures phonétiques qui s'impriment au-dessus ou à côté des kanji (caractères chinois). Lorsque le système IAP archive des e-mails et des fichiers, les mots contenant des furigana ne peuvent pas être indexés. En raison de cette restriction, il est impossible de rechercher des mots contenant des furigana dans l'interface Web.

L'interrogation sur des mots en Hankaku-kana ne renvoie pas de résultat

Le système IAP ne peut pas indexer les mots japonais écrits en Hankaku-kana (Katakana demi-chasse) dans les fichiers WordPerfect Office (WordPerfect, Quattro Pro et Presentations). Pour cette raison, il est impossible de rechercher du texte Hankaku-kana dans les fichiers et les pièces jointes d'e-mails WordPerfect Office.

L'interrogation sur les noms de dossiers d'e-mails ne renvoie pas de résultat

Les espaces dans le nom du dossier de messagerie ne sont pas indexés en Chinois, Japonais et Coréen. La recherche d'un nom de dossier qui contient des espaces dans ces systèmes d'écriture échoue, même si vous mettez le nom entre guillemets.

Le caractère de soulignement japonais ne s'affiche pas

Si votre ordinateur utilise Microsoft Windows XP Service Pack 2 ou suivant, le caractère multioctet japonais correspondant au trait de soulignement () risque de ne pas s'afficher dans l'interface Web lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- L'option Langue de votre ordinateur pour les langues non-Unicode **Panneau de configuration > Options régionales et linguistiques > Avancé** est paramétrée sur l'anglais et la langue définie dans l'interface Web est le japonais.
- La langue non-Unicode est paramétrée sur le japonais et la langue définie dans l'interface Web est l'anglais.
- La langue non-Unicode est paramétrée sur le japonais et la langue définie dans l'interface Web est le japonais.

Problèmes lors de l'exportation d'e-mails

Pour obtenir des informations sur les problèmes qui peuvent survenir lors de l'exportation d'e-mails, consultez le manuel *Manuel de l'utilisateur du HP EAs pour Microsoft Exchange* ou *Manuel de l'utilisateur du HP EAs pour IBM Lotus Domino*, selon le cas. Les manuels de l'utilisateur se trouvent sur le CD de documentation de ces produits.

Problèmes lors de l'exportation de fichiers

Pour plus d'informations sur les problèmes qui peuvent survenir lors de l'exportation de fichiers, cliquez sur **Aide** dans l'utilitaire IAP File Export, puis sur **Dépannage** dans le contenu de l'aide. Afin d'exporter les fichiers depuis le système IAP, l'utilitaire IAP File Export doit être installé sur votre ordinateur.

7 Syntaxe des interrogations

Cette section décrit la syntaxe IAP Web Interface à utiliser pour rechercher des documents archivés (fichiers ou e-mails), et explique comment les interrogations sont comparées aux documents pour établir des correspondances parfaites.

Les sujets suivants sont abordés :

- [Expressions d'interrogation](#), page 53
- [Mots et caractères](#), page 54
- [Lettres et chiffres des différents jeux de caractères](#), page 54
- [Correspondances entre mots de recherche](#), page 56
- [Correspondances entre mots similaires](#), page 57
- [Correspondance entre séquences de mots](#), page 58
- [Expressions d'interrogation booléennes](#), page 60
- [Expressions d'interrogation – Exemples](#), page 63

Expressions d'interrogation

Les expressions utilisées dans les interrogations peuvent être très simples ou très complexes. Le principe de base est le suivant : les mots utilisés dans l'expression d'interrogation sont comparés aux mots contenus dans les documents, l'objectif étant d'établir une ou plusieurs correspondances parfaites.

Autres actions possibles :

- Rechercher dans les documents des mots qui sont proches des mots d'interrogation, mais pas nécessairement identiques à ceux-ci. Reportez-vous à la section «[Correspondances entre mots similaires](#)», page 57.
- Rechercher dans les documents une séquence de mots : des mots qui se suivent dans un ordre spécifique. Reportez-vous à la section «[Correspondance entre séquences de mots](#)», page 58.
- Associer les mots de l'interrogation à l'aide d'opérateurs booléens (AND, OR, NOT). Reportez-vous à la section «[Expressions d'interrogation booléennes](#)», page 60.

Utilisés en combinaison, ces différents types d'interrogation permettent de retrouver très rapidement les objets requis.

L'interprétation des expressions d'interrogation fonctionne de manière semblable à l'indexation des documents lors de leur archivage : le contenu textuel est analysé et décomposé en mots significatifs ; les caractères restants à l'issue de cette analyse sont considérés comme des séparateurs et ignorés. Quel que soit leur niveau de complexité, les expressions d'interrogation sont toujours composées de mots.

Pour les opérations d'indexation et de recherche, il n'est pas nécessaire que les mots soumis appartiennent à une langue humaine (ou «naturelle») telle que l'anglais. Par exemple, `wt6_ht3` est un mot de document ou d'interrogation valide. Les mots d'interrogation peuvent contenir des caractères génériques, par exemple `f??t`.

Mots et caractères

Lorsque le système analyse une interrogation d'expression pour en dégager les mots utiles, certains caractères ne sont pas considérés comme faisant partie des mots d'interrogation : ils sont traités comme des séparateurs de mots. Le même principe est appliqué lors de l'indexation des documents archivés.

En découvrant les règles de création des mots d'interrogation présentées ci-après, vous apprendrez également les règles d'indexation des documents et vous pourrez ainsi mieux choisir les mots les plus efficaces pour vos recherches.

Cette section traite les sujets suivants :

- [Mots, caractères et séparateurs](#), page 54
- [Résumé – Caractères en langue anglaise](#), page 54

Mots, caractères et séparateurs

Les caractères désignent les lettres de l'alphabet (majuscules et minuscules), les chiffres de 0 à 9 et les symboles suivants :

- `_` (souligné)
- `#` (dièse)
- `&` (perluète)

Tous les autres caractères sont des séparateurs (sauf dans les interrogations, les caractères génériques ? et * et les caractères spéciaux d'interrogation ~, ", - et !).

Toutefois, `&&` n'est pas considéré comme un mot. C'est un opérateur booléen. Combiné avec au moins un caractère de mot, `&&` peut faire partie d'un mot. Par exemple, `a&&b` est un mot.

L'interrogation et l'indexation des documents ne tiennent pas compte des majuscules et des minuscules. Les lettres majuscules et minuscules sont traitées comme des équivalents.

Résumé – Caractères en langue anglaise

L'expression régulière suivante présente la spécification complète des caractères de langue anglaise (à l'exception de `&&`, traité comme un non-mot) :

```
[ A-Za-z0-9_#& ]+
```

Lettres et chiffres des différents jeux de caractères

Cette section traite les sujets suivants :

- [Lettres et chiffres – Présentation générale](#), page 54
- [Lettres et chiffres dans les fichiers](#), page 55

Lettres et chiffres – Présentation générale

Les lettres et les chiffres sont des caractères. Pour le traitement appliqué par le système IAP, la valeur «lettre» ou «chiffre» dépend des codes (encodage) du jeu de caractères. En code US ASCII, les lettres sont les majuscules et les minuscules de l'alphabet, soit A-Z, a-z. Le code ISO 8859-1 (Latin-1), qui est utilisé par les langues d'Europe occidentale, inclut un certain nombre de caractères diacritiques (lettres accentuées, cédille ç ou Ç, ligatures æ ou œ, etc.) La plupart des idéogrammes (caractères

graphiques complexes utilisés par les langues asiatiques) sont également considérés comme des lettres.

Quels que soient la langue et l'encodage utilisés dans un fichier ou dans un e-mail, IAP mappe les caractères rencontrés sur la norme Unicode 2.0. Cette norme est ensuite utilisée pour déterminer si un caractère donné est une lettre ou un chiffre (ou ni l'une ni l'autre) :

- Une lettre est un caractère Unicode qui appartient à l'une des catégories Unicode suivantes : Ll (lettre minuscule), Lu (lettre majuscule), Lt (lettre à casse de titre), Lm (lettre de modification) ou Lo (autre lettre).
- Un chiffre est un caractère Unicode dont le nom contient le mot DIGIT et qui ne figure pas dans l'intervalle compris entre \u2000 (double cadratin = demi-cadratin) et \u2FFF (description des idéogrammes - à venir).

Lettres et chiffres dans les fichiers

Bien que les lettres et les chiffres soient considérés comme des caractères, leur traitement dans les fichiers archivés (y compris les pièces jointes des e-mails) dépend de l'encodage utilisé. Vous pouvez rechercher des mots dans le corps et l'en-tête des e-mails quel que soit l'encodage utilisé par ceux-ci.

Vous pouvez rechercher des mots dans les fichiers (y compris le corps et l'en-tête des e-mails, les pièces jointes et les documents indexés), à condition que l'encodage utilisé soit répertorié dans le tableau suivant :

Le système IAP ne détecte pas automatiquement le jeu de caractères. Si ce dernier n'est pas fourni dans l'e-mail ou le fichier, IAP utilise ISO-8859-1 (Latin 1) par défaut.

Tableau 10 Jeux de caractères supportés

Jeu de caractères	Description
ISO-LATIN-1	Europe occidentale, ASCII étendu
ISO-8859-1	Europe occidentale, ASCII étendu
ISO-8859-15	Europe occidentale, ASCII étendu
WINDOWS-1252	(Pages de code prises en charge par Windows) Latin 1
US-ASCII	ASCII 7 bits
UTF-7	Universel (toutes langues)
UTF-8	Universel (toutes langues)
ISO-8859-2	Europe orientale
KOI8-R	Cyrillique (russe et bulgare)
WINDOWS-1251	(Pages de code prises en charge par Windows) Cyrillique
WINDOWS-1253	(Pages de code prises en charge par Windows) Grec
WINDOWS-1254	(Pages de code prises en charge par Windows) Turc
WINDOWS-1255	(Pages de code prises en charge par Windows) Hébreu
WINDOWS-1256	(Pages de code prises en charge par Windows) Arabe

Jeu de caractères	Description
WINDOWS-1257	(Pages de code prises en charge par Windows) Langues baltes : estonien, lettonien, lituanien
ISO-8859-9	Turc
WINDOWS-1258	(Pages de code prises en charge par Windows) Vietnamien
GB18030	Chinois (Continent)
GB2312	Chinois (Continent)
GBK	Chinois (Continent)
EUC-TW	Chinois (Taiwan)
BIG5	Chinois (Taiwan)
BIG5-HKSCS	Chinois (Hong Kong)
EUC-KR	Coréen
ISO-2022-KR	Coréen
Johab	Coréen
KS_C_5601-1987	Coréen
ISO-2022-JP	Japonais
EUC-JP	Japonais
SHIFT-JIS	Japonais

Correspondances entre mots de recherche

La recherche de correspondance entre deux mots ne fait pas la distinction entre majuscules et minuscules : ainsi, *cat*, *Cat*, *cAt* et *CAT* sont considérés comme équivalents. Les lettres majuscules et minuscules telles que *A* et *a* sont considérées comme identiques.

Il existe deux types de mots d'interrogation :

- Mots littéraux (sans caractère générique)
- Mots contenant une ou plusieurs occurrences d'un caractère générique ou des deux caractères génériques (* et ?)

Un mot littéral utilisé dans une interrogation d'expression correspond au même mot, caractère pour caractère (sans tenir compte des majuscules/minuscules) dans un document archivé. Un mot contenant des caractères génériques (* ou ?) correspond exactement à un mot du document, caractère pour caractère, à l'exception de ce qui suit :

- Un ? remplace n'importe quel caractère dans un mot du document. Par exemple, *b???e* correspond à *baie*, *base*, *bête*, *bise*, *boue*, *boxe*, *buse*, etc.
- Le caractère * remplace n'importe quelle séquence de caractères dans un mot de document, y compris une séquence vide (aucun caractère). Par exemple, *f*e* correspond aux mots du document *fable*, *facette*, *fleuve*, *faute* et *fil* ; et *f** correspond à tous les mots commençant par la lettre *f*.

Vous pouvez utiliser autant de caractères génériques que vous le souhaitez (* ou ?) dans un mot d'interrogation, mais vous ne pouvez pas les placer en début de mot. Au cas où vous oublieriez cette règle, un message d'erreur vous le rappellerait. Par exemple, *iON n'est pas une interrogation correcte.

Correspondances entre mots similaires

Cette section traite les sujets suivants :

- [Mots flous](#), page 57
- [Mesurer la proximité des mots](#), page 57

Mots flous

Vous pouvez rechercher des mots qui ressemblent à un mot d'interrogation littéral (c'est-à-dire sans aucun caractère générique). Pour ce faire, ajoutez un caractère tilde (~) au mot pour créer un mot flou. Par exemple, en anglais, le mot flou *define~* correspond au mot similaire *defined* et *definite*, mais ne correspond pas à *defining*, *definition*, *indefinite* ou *pine*. Il correspond également à *define* (soit à lui-même).



REMARQUE :

N'utilisez pas de caractères génériques dans les recherches de concordance partielle. Par exemple, *foo*~* ou *foo?~* n'est pas une interrogation correcte.

Mesurer la proximité des mots

La proximité, ou «distance de Levenshtein», entre deux mots est le nombre d'opérations d'un caractère (suppression, remplacement ou/et insertion) qui sont nécessaires pour transformer un mot en un autre.

Par exemple, la proximité entre *define* et *pine* est de trois : deux suppressions (*d* et *e*) et un remplacement (*f* remplacé par *p*). La proximité entre *define* et *definite* est également de trois (remplacement de *e* par *i* et insertion de *te*).

Pour un moteur de recherche, *define* est plus proche de *definite* que de *pine*. Bien que les proximités respectives soient identiques (trois), le moteur de recherche applique une autre convention : la proximité (nombre d'opérations d'un caractère) est comparée à la longueur des mots. Pour un moteur de recherche, deux mots sont plus proches lorsqu'ils combinent un moins grand nombre d'opérations et une plus faible longueur.

Le rapport de similitude calculé par le moteur de recherche s'exprime par la formule « $d/\min(\text{query}, \text{doc})$ », dans laquelle *d* est la proximité, *min* est une fonction qui renvoie le plus petit de ses arguments, *query* et *doc* représentent la longueur respective du mot d'interrogation et du mot présent dans les documents archivés. Un mot flou correspond à un mot de document archivé si ce rapport n'est pas supérieur à 0,5.

Exemples :

Mots comparés	Rapport de similitude	Correspondance ?
define, definite	$3/\min(6, 8) = 3/6 = 0,5$	Oui
define, pine	$3/\min(6, 4) = 3/4 = 0,75$	Non ($0,75 > 0,5$)

Correspondance entre séquences de mots

Pour rechercher des documents, vous pouvez également utiliser une séquence de mots (mots qui se suivent dans l'ordre spécifié et qui sont séparés par une distance maximum, également spécifiée).

Cette section traite les sujets suivants :

- [Séquence de mots simples](#), page 58
- [Séquence de mots proches](#), page 58

Séquence de mots simples

Pour rechercher une séquence de mots placés dans un certain ordre, utilisez une séquence de mots simples, soit une liste de mots littéraux (sans caractère générique) séparés par des espaces (ou autres séparateurs de votre choix) et placés entre guillemets (""). Un document correspond à une séquence de mots simples s'il contient tous les mots de cette séquence, dans le même ordre et sans mot intercalé.

Par exemple, la séquence "like a rolling stone" ne correspond à un document contenant le texte *like a large rolling stone* en raison du mot intercalé *large*.

Séquence de mots proches

La séquence de mots simples décrite ci-dessus permet de rechercher des mots séparés par des séparateurs tels que les espaces, mais non par d'autres mots. Pour rechercher des documents contenant des mots placés en séquence ordonnée mais susceptibles de contenir des mots intercalés, utilisez une séquence de mots proches.

Pour écrire une séquence de proximité, utilisez la même syntaxe que pour une séquence de mots simples, mais ajoutez un tilde (~) au deuxième guillemet, puis indiquez une valeur numérique. Cette valeur numérique de proximité précise le nombre maximum de mots des documents qui pourront apparaître intercalés entre deux mots de la séquence spécifiée pour la recherche. Un document correspond à une séquence de mots proches s'il contient tous les mots de la séquence spécifiée pour la recherche, dans le même ordre que celle-ci et avec au maximum N mots intercalés (N étant la valeur de proximité spécifiée en fin de séquence).

Par exemple, la séquence "bird garden stone"~3 correspond à tout document contenant ces trois mots dans le même ordre, les mots *bird* et *garden* ne devant pas être séparés par plus de 3 mots (tout comme les mots *garden* et *stone*). Ainsi, cette séquence retrouvera un document contenant le texte *a bird in the rose garden is near a stone* puisque ces mots sont dans l'ordre de la séquence de recherche et qu'ils sont séparés par trois mots ("in the rose" et "is near a"). Avec le même raisonnement, la séquence retrouvera également un document contenant le texte *a bird garden with a stone*.

Une séquence de mots simples représente un cas particulier de séquence de mots proches : " . . . " a la même valeur que " . . . " ~0. Tout document trouvé à l'aide de " . . . " ~N sera également trouvé à l'aide de " . . . " ~M, tant que $M > N$.

Correspondance de séquences de mots dans des fichiers et des pièces jointes

IAP convertit les fichiers et les pièces jointes d'e-mails (comme les tableurs et les fichiers PDF) en mots de texte. *Lorsque IAP effectue le rendu d'un document, il suit la représentation interne de l'application du fichier.*

Certains types de fichiers, tels que les tableurs par exemple, ont une structure interne qui semble très différente de leur aspect externe. Ceci implique que la séquence de mots dans la représentation

externe de l'application que visualise l'utilisateur final peut varier par rapport à la représentation interne de l'application. La mise en correspondance IAP utilise la représentation interne de l'application.

Les séparateurs sont ignorés

IAP convertit le texte en mots. Les caractères restants (points, virgules, espaces et nouvelles lignes) sont considérés comme des séparateurs et ignorés. Les interrogations sur des expressions ignorent tous les éléments de formatage et les caractères qui ne sont pas des mots. Le texte original suivant :

«Tout était nouveau pour M. Blanc. Dupont, lui, semblait au courant»
correspond à la recherche d'expression :

«Blanc Dupont»

En effet, ces deux parties de texte sont représentés en interne comme une chaîne de mots continue :
«Tout était nouveau pour M. Blanc Dupont, lui, semblait au courant».

La séquence n'est pas intuitive

En interne, dans l'application d'origine du fichier, un gros document de plusieurs pages ou un tableur à page unique équivaut à une longue séquence de texte. *Éventuellement, le texte n'apparaît pas dans la même séquence en interne et en externe. En outre, dans certains types de fichiers, plusieurs instances du même texte sont représentées sous forme d'instance unique.*

Tableurs

Consultez la représentation externe de l'exemple de tableur suivant.

Tableau 11 Tableur Excel

Présidents des États-Unis nommés John		
John	Adams	1797-1801
John Quincy	Adams	1825-1829
John Fitzgerald	Kennedy	1961-1963
John	Tyler	1841-1845

L'ordre dans lequel le texte des cellules est enregistré en interne dépend de :

- la version du produit, par exemple Excel ou Quattro Pro, utilisée pour générer le tableur
- l'ordre d'insertion du texte dans le tableur

Pour le tableur ci-dessus, en supposant que les noms figurant dans les cellules ont été saisis dans l'ordre affiché (du haut à gauche vers le bas à droite, c'est-à-dire que John Adams a été entré en premier), et que le titre et les dates ont été saisis après les noms, la plupart des versions de tableurs enregistrent le texte en interne comme suit :

John
Adams
John Quincy
John Fitzgerald
Kennedy
Tyler
Présidents des États-Unis nommés John
1797-1801

1825–1829
1961–1963
1841–1845

Les caractéristiques de la représentation interne sont les suivantes :

- Partage de texte : Lorsque du texte apparaît dans plusieurs cellules du tableur, ce texte *peut* n'apparaître qu'une seule fois dans la représentation interne. Dans l'exemple ci-dessus, c'est le cas avec les mots «John» et «Adams». (Notez que toutes les versions d'Excel ne partagent pas ainsi le texte de manière cohérente.)
- Ce partage de texte intervient uniquement au niveau du texte global d'une cellule, jamais au sein d'une cellule. Ainsi, «John Quincy» et «John Fitzgerald» restent entiers et indépendants.
- Même en tenant compte du partage de texte, l'ordre spécifique des divers textes de cellule dans la représentation interne ne suit pas nécessairement l'ordre de présentation ; souvent il suit plutôt l'ordre d'insertion.

En raison de ces facteurs, les correspondances de séquence de texte dans un tableur Excel (par exemple) ne sont cohérentes avec le tableur tel qu'il est affiché dans Excel que si le texte en correspondance apparaît entier dans une cellule. Il est toutefois possible que des correspondances de séquences incohérentes soient générées par rapport au texte de cellule, en fonction de la version et de l'historique d'édition précis du tableur en question.

Si l'on se base sur le tableur et l'ordre d'insertion illustrés ci-dessus, les interrogations suivantes aboutissent :

"John Adams"
"Adams John"
"Quincy John"
"John Fitzgerald Kennedy"
"Présidents nommés John"

En revanche, les interrogations suivantes ne génèrent **pas** de résultats :

"John Tyler"
"Quincy Adams"
"John Quincy Adams"
"John Adams 1797–1801"

Documents PDF

Il s'agit d'un autre cas où la représentation interne du texte peut varier considérablement avec la présentation visible des lecteurs de format PDF. Les problèmes suivants peuvent survenir :

- Selon la composition de la page, des séquences de texte risquent de s'afficher dans le désordre.
- Le texte peut apparaître en double ou des espaces peuvent être insérés dans la représentation interne ou en être retirés, pour venir à l'appui d'un certain type de présentation visuelle.

En général, les documents PDF générés au moyen de pilotes d'impression sont beaucoup plus exposés à ce type de problème que les documents PDF générés directement via Acrobat et d'autres outils de composition. Toutefois, en raison de la nature du PDF lui-même, le risque zéro n'existe pas.

Expressions d'interrogation booléennes

Vous pouvez combiner des mots, des mots flous et des séquences de mots à l'aide des opérateurs booléens (logiques) AND, OR et NOT. Ces opérateurs doivent être spécifiés en majuscules.

- [Utilisation des opérateurs AND et OR](#), page 61
- [Utilisation de l'opérateur NOT](#), page 61

- [Séparateurs](#), page 62
- [Sous-expressions](#), page 62
- [Expressions d'interrogation imbriquées](#), page 63

Utilisation des opérateurs AND et OR

AND est le connecteur par défaut dans les expressions d'interrogation. Il n'est donc pas nécessaire de le saisir. Si l'expression d'interrogation n'utilise ni AND ni OR explicitement, le système lit un AND implicite. Ainsi, l'interrogation `peace quiet` est identique à l'interrogation `peace AND quiet`.

Le tableau suivant décrit les opérateurs booléens AND et OR, où `exp1` et `exp2` représentent un mot, un mot flou, une séquence de mots ou une autre expression d'interrogation booléenne.

Tableau 12 Opérateurs booléens AND et OR

Syntaxe	Correspondance
<code>exp1 OR exp2</code>	Tout document qui correspond soit à <code>exp1</code> soit à <code>exp2</code>
<code>exp1 AND exp2</code> autre syntaxe : <code>exp1 && exp2</code> autre syntaxe : <code>exp1 exp2</code>	Tout document qui correspond à la fois à <code>exp1</code> et à <code>exp2</code>

Utilisation de l'opérateur NOT

L'opérateur booléen NOT exclut tous les termes après NOT dans une interrogation.

Par exemple, l'interrogation `beta* NOT beta2` porterait sur `beta1` ou `beta05`, mais pas sur `beta2`.

Dans le cadre des recherches IAP, l'opérateur NOT doit toujours connecter au moins deux termes ou sous-expressions (telles que `oui NOT non`), mais l'interrogation ne doit pas comprendre uniquement des critères négatifs (comme `(NOT oui) OR (NOT non)`).

Le tableau suivant illustre des exemples d'interrogations IAP autorisées et interdites à l'aide de l'opérateur NOT :

<code>NOT quiet</code>	Interdit
<code>(NOT quiet) AND (NOT blue)</code>	Interdit
<code>NOT NOT quiet</code>	Interdit
<code>blue NOT quiet</code>	Autorisé
<code>nois? NOT noisy</code>	Autorisé

Exemples d'interrogations utilisant l'opérateur NOT

Dans l'exemple ci-dessous, cinq messages électroniques contenant le texte suivant sont archivés :

Message 1	Pierre-M. Blanc
Message 2	Pierrot Blanc
Message 3	Avantages pour Blanc, Pierrot

Message 4 Pierre Dupont
Message 5 Avantages pour Blanc, Carine

Les interrogations suivantes utilisent l'opérateur NOT correctement dans le champ Rechercher et identifient les messages pertinents :

Tableau 13 Opérateur booléen NOT utilisé correctement dans l'interrogation

Interrogation	Résultat
blanc NOT pierrot	Message 1 Message 5
(Pierre OR Pierrot) NOT dupont	Message 1 Message 2 Message 3
(avantages AND Blanc) NOT Pierrot	Message 5
blanc NOT (pierrot OR carine)	Message 1

Séparateurs

Les opérateurs booléens doivent être entourés par un ou plusieurs séparateurs, généralement des espaces. Par exemple, l'interrogation `peas&&carrots` n'est pas équivalente à l'interrogation `peas && carrots` ; `peas&&carrots` est un seul mot.

Les opérateurs de négation (- et !) constituent les exceptions à cette règle. Ils doivent seulement être précédés par un séparateur, mais il n'est pas indispensable qu'ils soient suivis par un séparateur. Par exemple, `carrot-a6` est un mot d'interrogation simple, mais `carrot -a6`, tout comme `carrot (- a6)`, est équivalent à l'expression booléenne `carrot NOT a6`.

Sous-expressions

Vous devez connecter au moins deux sous-expressions avec les opérateurs NOT (- ou !), AND (&&) et OR.

Le tableau suivant illustre des exemples d'interrogations à l'aide de sous-expressions :

omega NOT alpha	Autorisé
alpha AND omega	Autorisé
alpha OR omega	Autorisé
NOT alpha	Interdit
NOT NOT alpha	Interdit
OR alpha	Interdit
OR OR alpha	Interdit
AND omega	Interdit

Expressions d'interrogation imbriquées

Vous pouvez imbriquer des expressions booléennes d'interrogation en utilisant des expressions booléennes comme arguments d'expressions booléennes. Par exemple, l'interrogation ci-dessous recherche les documents contenant alpha et beta, mais pas omega :

(alpha AND beta) NOT omega

Expressions d'interrogation – Exemples

Le tableau suivant présente des exemples d'expressions d'interrogation.

Tableau 14 Expressions d'interrogation – Exemples

Expression d'interrogation	Retrouve les documents contenant...
peace OR quiet	Soit <i>peace</i> soit <i>quiet</i> soit les deux, dans n'importe quel ordre.
peace quiet peace AND quiet peace && quiet	À la fois <i>peace</i> et <i>quiet</i> , dans n'importe quel ordre.
peace&&quiet	La séquence de caractères qui constitue un seul mot : <i>peace&&quiet</i> .
peace ou quiet	Les trois mots <i>peace</i> , <i>or</i> et <i>quiet</i> , dans n'importe quel ordre. «or» est considéré comme un mot. L'opérateur booléen OR doit être spécifié en majuscules.
not quiet	Les mots <i>not</i> et <i>quiet</i> . L'opérateur booléen NOT doit être spécifié en majuscules.
NOT quiet	Interdit. une interrogation ne peut pas être seulement négative ; elle doit spécifier un ou plusieurs éléments positifs.
peace & quiet	Les trois mots <i>peace</i> , <i>&</i> et <i>quiet</i> , dans n'importe quel ordre. <i>&</i> est un caractère à part entière. Dans cet exemple, l'opérateur AND est implicite.
peace quiet	À la fois <i>peace</i> et <i>quiet</i> . <i> </i> est un séparateur. Dans cet exemple, l'opérateur AND est implicite.
peace NOT quiet peace -quiet -quiet peace	Le mot <i>peace</i> , mais non le mot <i>quiet</i> .
peace AND quiet OR silence	Utilisation déconseillée, parenthèses requises : <i>peace AND (quiet OR silence)</i> .
quiet OR silence AND peace	Utilisation déconseillée, parenthèses requises : <i>quiet OR (silence AND peace)</i> .
pea*	Tout mot commençant par les trois lettres <i>pea</i> , par exemple : <i>pea</i> , <i>peas</i> , <i>peace</i> , <i>peach</i> .

Expression d'interrogation	Retrouve les documents contenant...
pea*c*	Des mots tels que : <i>peace, peach</i> ou <i>peaches</i> .
"peace quiet"	À la fois <i>peace</i> et <i>quiet</i> , dans cet ordre et sans aucun mot intercalé. Exemples : <i>peace quiet</i> , ou <i>peace \$^%+{} quiet</i> .
"peace quiet"~1	À la fois <i>peace</i> et <i>quiet</i> , dans cet ordre et avec au maximum un mot intercalé. Exemples : <i>peace and quiet</i> ; <i>peace, now;%^\$ quiet</i> ; <i>peace quiet</i> ; ou <i>peace george quiet</i> .
peace~	Mots proches de <i>peace</i> , par exemple : <i>peaches, piece, place, ou plate</i> .
(peace quiet) NOT "peace quiet"	À la fois <i>peace</i> et <i>quiet</i> , mais non <i>peace</i> suivi immédiatement par <i>quiet</i> . Exemples : <i>quiet peace</i> ; <i>quiet blue peace</i> ; ou <i>peace, water, land, quiet</i> .

A Types de fichiers et types MIME indexés

Les types de fichiers et les types de contenu MIME sont indexés par IAP 2.1. Vous pouvez explorer le contenu des fichiers ou des pièces jointes archivé(e)s si le type de fichier correspondant est répertorié dans le tableau ci-dessous.

Tableau 15 Types de fichiers et types MIME indexés par IAP

Extension de fichier	Type de fichier	Type de contenu MIME
.xml	Document XML	texte/xml
.txt	Fichier texte brut ; traités au format ISO-8859-1 sauf spécification contraire	texte/brut
.htm, .html, .stm	Document HTML	texte/html, rtf/html
.rtf	Format RTF	rtf/texte, application/rtf
.dat	TNEF (pour Microsoft Exchange)	ms/tnef
.mht, .mhtml, .nws, .eml	Message électronique	message/RFC 822
.doc, .dot	Document Microsoft Word 97-2003	application/msword
.xla, .xlc, .xlm, .xls, .xlt, .xlw	Document Excel Word 97-2003	application/vnd.ms-excel, application/ms-excel
.pot, .pps, .ppt	Document Microsoft PowerPoint 97-2003	application/vnd.ms-powerpoint, application/vnd.mspppt
.pdf	Format Adobe Portable Document	application/pdf
.zip	Archive ZIP	application/zip
.docx	Document Microsoft Word 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
.docm	Document activé par macro Microsoft Word 2007	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
.dotx	Modèle Microsoft Word 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template
.dotm	Modèle de document activé par macro Microsoft Word 2007	application/vnd.ms-word.template.macroEnabled.12

Extension de fichier	Type de fichier	Type de contenu MIME
.xlsx	Classeur Microsoft Excel 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument. spreadsheetml.sheet
.xlsm	Classeur activé par macro Microsoft Excel 2007	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
.xltx	Modèle Microsoft Excel 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument. spreadsheetml.template
.xltm	Modèle de classeur activé par macro Microsoft Excel 2007	application/vnd.ms-excel.template.macroEnabled.12
.xlam	Complément Microsoft Excel 2007	application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12
.pptx	Présentation Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument. presentationml.presentation
.pptm	Présentation activée par macro Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.ms-powerpoint.presentation. macroEnabled.12
.ppsx	Diaporama Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument. presentationml.slideshow
.ppsm	Diaporama activé par macro Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.ms-powerpoint.slideshow. macroEnabled.12
.potx	Modèle Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.openxmlformats-officedocument. presentationml.template
.potm	Modèle de présentation activé par macro Microsoft PowerPoint 2007	application/vnd.ms-powerpoint.template. macroEnabled.12
.wpd	Corel WordPerfect pour Windows – versions jusqu'à la version 12.0, X3	application/wordperfect, application/wpd
.qpw, .wb1, .wb2, .wb3	Corel Quattro Pro pour Windows – versions jusqu'à la version 12.0, X3	application/qpw, application/wb1, application/wb2, application/wb3
.shw	Corel Presentations – versions jusqu'à la version 12.0, X3	application/presentations

B Autres informations d'indexation pour Microsoft Office

Les tableaux ci-dessous répertorient les propriétés des documents et les fonctions de Microsoft Office qui sont indexées (ou qui ne sont pas indexées) par IAP 2.1. Les fonctions et les propriétés indexées peuvent être utilisées dans le cadre de recherches de l'interface Web.

Les tableaux couvrent les versions 97–2003 et 2007 de Microsoft Office.

Fonctions Microsoft Office prises en charge

Tableau 16 Fonctions Microsoft Office prises en charge

Fonction	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Sommaire	Oui	Oui	Oui
Tableau	Oui	Oui	Oui
Zone de texte	Oui	Oui	Oui
En-tête/Pied de page	Oui	Oui	Oui
Comment ?	Oui	Oui	Oui
Note de bas de page/Note de fin	Non	Non	Non
Signature	Oui	Oui	Non
Graphique	Oui	Oui	Oui
Objet (Microsoft Office, WordPad, ...)	Oui	Non	Oui
Objets incorporés (OLE)	Oui	Oui	Oui
Remarques	S/O	Oui	S/O
WordArt	Oui	Oui	Oui
SmartArt	Non	Non	Non
Nom de la feuille de calcul :	S/O	S/O	Excel 2007 : Non Excel 97-2003 : Oui

Propriétés des fichiers pris en charge par Microsoft Office

Tableau 17 Propriétés Microsoft Office prises en charge

Type	Propriété	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Propriétés du document	Auteur	Oui	Oui	Oui
	Titre	Oui	Oui	Oui
	Objet	Oui	Oui	Oui
	Mots clés	Oui	Oui	Oui
	Catégorie	Oui	Oui	Oui
	État	Oui	Oui	Oui
	Commentaires	Oui	Oui	Oui
	Situation	Non	Non	Non
Propriétés avancées : Général	Type	Non	Non	Non
	Situation	Non	Non	Non
	Format	Non	Non	Non
	Nom MS-DOS	Non	Non	Non
	Créé le	Non	Non	Non
	Modifié le	Non	Non	Non
	Accédé le	Non	Non	Non
	Attributs	Non	Non	Non
Propriétés avancées : Statistiques	Créé le	Oui	Oui	Oui
	Modifié le	Oui	Oui	Oui
	Accédé le	Oui	Oui	Oui
	Imprimé le	Oui	Oui	Oui
	Dernier enreg. par	Oui	Oui	Oui
	Numéro de révision	Oui	Oui	Oui
	Statistiques	Oui	Oui	Oui

Type	Propriété	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Propriétés avancées : Personnaliser	Vérifié par	Oui	Oui	Oui
	Client	Oui	Oui	Oui
	Terminée le	Oui	Oui	Oui
	Service	Oui	Oui	Oui
	Destination	Oui	Oui	Oui
	Disposition	Oui	Oui	Oui
	Division	Oui	Oui	Oui
	Numéro de document	Oui	Oui	Oui
	Éditeur	Oui	Oui	Oui
	Transférer à	Oui	Oui	Oui
	Groupe	Oui	Oui	Oui
	Langue	Oui	Oui	Oui
	Étage	Oui	Oui	Oui
	Bureau	Oui	Oui	Oui
	Propriétaire	Oui	Oui	Oui
	Projet	Oui	Oui	Oui
	Publication	Oui	Oui	Oui
	Utilité	Oui	Oui	Oui
	De la part de	Oui	Oui	Oui
	Enregistré par	Oui	Oui	Oui
	Date d'enregistrement	Oui	Oui	Oui
	Référence	Oui	Oui	Oui
	Source	Oui	Oui	Oui
	État	Oui	Oui	Oui
	N° de téléphone	Oui	Oui	Oui
Assistante	Oui	Oui	Oui	

Type	Propriété	Microsoft Word	Microsoft PowerPoint	Microsoft Excel
Propriétés avancées : Sommaire	Contenu du document	Oui	Oui	Oui
Propriétés avancées : Résumé	Titre	Oui	Oui	Oui
	Objet	Oui	Oui	Oui
	Auteur	Oui	Oui	Oui
	Gestionnaire	Oui	Non	Oui
	Société	Oui	Non	Oui
	Catégorie	Oui	Oui	Oui
	Mots clés	Oui	Oui	Oui
	Commentaires	Oui	Oui	Oui
	Répertoire Web	Word 2007 : Oui Word 97-2003 : Non	Oui	Excel 2007 : Oui Excel 97-2003 : Non
	Modèle	Word 2007 : Oui Word 97-2003 : Non	Oui	Non

Index

Symboles

&&
expressions booléennes d'interrogation, 61

A

Affichage
critères enregistrés, 36
résultats, 31
résultats enregistrés, 37
Affichage des résultats enregistrés impossible, 49
Aide, obtention, 10
Applications Microsoft Office, 15, 67, 68
Applications WordPerfect Office, 15, 65
Archivage
définition, 14
Archivage des documents
explication, 14
Assistance technique
HP, 10

B

Barre d'outils
IAP Web Interface, 20
Bouton Gestionnaire des recherches
IAP Web Interface, 20
Bouton Nouvelle recherche
IAP Web Interface, 20
Bouton Préférences
IAP Web Interface, 20

C

Caractères génériques, 56
Champ Rechercher
IAP Web Interface, 20
Chiffres, 54
Choix de l'abonné, 11
Conditions requises
IAP Web Interface, 19
Connecteur booléen implicite (AND), 61
Connecteur booléen par défaut (AND), 61

Conventions
document, 9
symboles dans le texte, 10
Copie
résultats dans un référentiel de quarantaine, 39
Corel Presentations, 15, 65
Création
référentiel de quarantaine, 39
Critères d'interrogation
affichage des critères enregistrés, 36
enregistrement, 34
suppression, 36
Critères de recherche
affichage des critères enregistrés, 36
enregistrement, 34
suppression, 36

D

Définition
archivage, 14
document, 14
IAP, 13
indexation de documents, 14
liste de contrôle d'accès (ACL), 14
référentiel, 14
règle de routage, 14
Dépannage
IAP Web Interface, 49
Distance de Levenshtein, 57
Distinction entre majuscules et minuscules
correspondances entre mots, 56
interrogations booléennes, 60
mots et caractères, 54
Document
conventions, 9
définition, 14
documentation connexe, 9
Documentation connexe, 9
DWA Extension, 13

E

- Enregistrement
 - critères d'interrogation ou de recherche, 34
 - résultats de recherche, 35
- Envoi
 - résultats d'interrogation ou de recherche, 37
- Excel, 15, 67, 68
- Exportation
 - e-mail, 38
 - fichiers, 38
- Exportation de fichier, 13
- Expressions d'interrogation
 - à propos de, 53
 - booléen, 60, 63
 - exemples, 63
 - langues, 54, 55
 - lettres et chiffres, 54
 - mots et caractères, 54
 - séparateurs, 54
 - séquences, correspondance, 58
- Expressions, interrogation
 - à propos de, 53
 - booléen, 60
 - correspondances entre mots, 56
 - exemples, 63
 - langues, 54, 55
 - lettres et chiffres, 54
 - mots et caractères, 54
 - séparateurs, 54
 - séquences, 58
 - séquences, correspondance, 58
- Extraction d'un grand nombre de documents, 35

F

- Fichiers PDF, 15, 65
- Fichiers ZIP, 15, 65
- Formatage HTML, 16
- Furigana, 50

H

- Hankaku-kana, 50
- HP
 - assistance technique, 10
 - site Web du choix de l'abonné, 11

I

- IAP
 - définition, 13

- IAP Web Interface, 14
 - barre d'outils, 20
 - conditions requises, 19
 - dépannage, 49
 - modification de la langue, 22
 - modification du mot de passe, 22
 - navigateurs Web pris en charge, 19
 - page Résultats de la recherche, 31
 - principes de base, 19
 - problèmes d'affichage, 49
 - problèmes liés à l'interrogation, 49
 - recherche avancée, 24
 - recherches simples, 23
- ID de message
 - affichage, 28
- Indexation de documents
 - contenus indexables par l'IAP, 15
 - contenus non indexés par IAP, 15
 - définition, 14
 - types de contenu MIME indexés, 65
 - types de fichiers indexés, 15, 65
- Indexation du type de contenu, 15, 65
- Indexation du type de contenu MIME, 15, 65
- Indexation, types de fichiers pris en charge, 15
- Integrated Archive Platform
 - Voir IAP
- Interface Web
 - Voir IAP Web Interface
- Interrogations AND, 60
- Interrogations booléennes
 - caractères, 54
 - expressions, 60
 - imbriqué, 63
 - opérateur NOT, 61
 - opérateurs AND et OR, 61
 - séparateurs, 62
 - sous-expressions, 62
- Interrogations d'audit, 35
- Interrogations NOT, 60
- Interrogations OR, 60

K

- Katakana demi-chasse, 50

L

- Langue, changement
 - IAP Web Interface, 22
- Langues, expressions d'interrogation, 54, 55
- Lettres, 54
- Lettrines, 16
- Liste de contrôle
 - définition, 14

Liste de contrôle d'accès (ACL)
définition, 14
Logiciel d'archivage des e-mails
applications destinées aux utilisateurs, 13
Lotus Notes, options, 13

M

Messages intégrés, 15
Messages RFC 822, 15, 65
Microsoft Office
limites d'indexation, 16
Microsoft Word, 15, 67, 68
Modification du mot de passe
IAP Web Interface, 22
Modifications
langue de IAP Web Interface, 22
Mots flous, 57
Mots, interrogation
caractères et séparateurs, 54
correspondance, 56, 57
flou, 57
lettres et chiffres, 54
littérale, 56
séquences, 58

N

Normes Unicode, 54

O

Ouvrir et fermer une session
(connexion/déconnexion)
IAP Web Interface, 19
OWA Extension (Outlook Web Access), 13

P

Page Résultats de la recherche, 31
Plug-in Outlook
description, 13
PowerPoint, 15, 67, 68
Problèmes d'exportation
e-mail, 51
fichiers, 51
Problèmes d'interrogation
documents japonais, chinois et coréens, 50
Problèmes d'interrogation pour le chinois, 50
Problèmes d'interrogation pour le coréen, 50
Problèmes d'interrogation pour le japonais, 50
Problèmes liés à l'interrogation
caractères génériques, 49

Q

Quattro Pro, 15, 65

R

Recherche
journaux d'audit, 42
principes de base, 20
recherche avancée, 24
recherches simples, 23
syntaxe d'une interrogation, 53
Référentiel
définition, 14
Référentiel des journaux d'audit
accès, 41
Référentiels de quarantaine, 35, 38
création, 39
suppression, 39
Règle de routage
définition, 14
Résultats
affichage, 31
affichage des résultats enregistrés, 37
Résultats de recherche
affichage, 31
affichage des résultats enregistrés, 37
enregistrement, 35
envoi, 37
exportation, 38
référentiel de quarantaine, 39

S

Séparateurs
caractères, 54
correspondance entre séquences de mots, 58
Séquences de mots
correspondance, 58
proximité, 58
Séquences de mots simples, 58
Similarité, correspondances entre mots, 57
Sites Web
assistance logicielle HP, 10
choix de l'abonné HP, 11
Support de l'indexation des types de fichiers, 65
Suppression
critères enregistrés, 36
référentiels de quarantaine, 39
Symboles dans le texte, 10

T

Table des matières
indexation, définition, 14

TNEF, 15, 65

Types de fichiers non indexés, 16

W

Word, 15, 67, 68

WordPerfect, 15, 50, 65