

Logiciel d'archivage de messages électronique HP pour Microsoft Exchange Version 2.2

Manuel de l'utilisateur



Avis

© Copyright 2004-2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

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

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

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

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

Table des matières

À propos de ce manuel	4
Public visé	4
Conditions préalables	4
Documentation connexe	4
Conventions typographiques et symboles du document	4
Assistance technique	5
Service d'abonnement	6
1 Aperçu	7
IAP et HP EAs Exchange	7
Archiver des documents – Principes de base	7
Indexation et recherche des documents – Principes de base	8
Types de document indexés	8
2 Accès aux messages archivés à l'aide de Outlook et OWA	11
Affichage des messages archivés	11
Rechercher des messages archivés	12
Utilisation de Archive Cache	14
3 Accès aux messages archivés à l'aide de IAP Web Interface	17
Ouverture de session	17
Recherche simple	17
Exportation des résultats de recherche	19
Présentation de la procédure d'exportation	19
Exportation des messages	20
Problèmes lors de l'exportation des messages	24
Création d'une association de types de fichiers	24
Changement de l'association de type de fichier	25
Index	27

À propos de ce manuel

Ce guide fournit des informations sur l'utilisation du logiciel d'archivage d'e-mails HP pour Microsoft Exchange, également appelé HP EAs Exchange.

Public visé

Ce manuel s'adresse aux personnes suivantes :

- Utilisateurs du programme HP EAs Exchange
- Administrateurs système de HP EAs Exchange

Conditions préalables

L'utilisation de ce produit nécessite les prérequis suivants :

- Connaissances de Microsoft Windows
- Connaissances d'Outlook et/ou d'Outlook Web Access
- Connaissances en navigateurs Web

Documentation connexe

En complément de ce manuel, HP fournit les documents suivants pour les utilisateurs :

Manuel de l'utilisateur HP Integrated Archive Platform

Conventions typographiques et symboles du document

Convention	Élément
Texte bleu : Documentation connexe	Renvois et adresses e-mail
Texte bleu souligné : http://www.hp.com	Adresses de sites Internet
Caractères gras	<ul style="list-style-type: none">• Touches du clavier• Texte saisi dans un élément d'interface (par exemple, dans un champ)• Élément d'interface sélectionné ou activé (par exemple, commandes de menu, boutons, onglets ou cases à cocher)
Caractères <i>italiques</i>	Texte mis en évidence

Convention	Élément
Caractères à <i>espacement fixe</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Noms de fichier et de répertoire • Sortie système • Code • Commandes et leurs arguments, valeurs des arguments
Caractères <i>italiques à espacement fixe</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Variables de code • Variables de commande
Caractères <i>gras à espacement fixe</i>	Texte rédigé avec police non proportionnel et mis en évidence

AVERTISSEMENT !

Le non-respect des instructions expose l'utilisateur à des risques potentiellement très graves.

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.

Assistance technique

Vous pouvez consulter le site Web HP Software Support à l'adresse : <http://www.hp.com/go/hpsupport>

HP Software Support Online fournit un moyen efficace d'accéder aux outils interactifs de l'assistance technique. En tant que client important de l'assistance technique, le site d'assistance permet de :

- Rechercher des documents utiles dans la base de connaissances.
- Soumettre et suivre des tickets d'assistance et des demandes d'amélioration.
- Télécharger des correctifs logiciels.
- Gérer des contrats d'assistance.

- Rechercher des contacts de l'assistance HP.
- Consulter des informations sur les services disponibles.
- Participer à des discussions avec d'autres utilisateurs du logiciel.
- Rechercher et s'inscrire à la formation du logiciel.

La plupart des zones de l'assistance technique nécessitent que vous vous inscriviez en tant qu'utilisateur HP Passport et que vous vous connectiez. Nombreuses d'entre elles imposent également un contrat d'assistance.

Pour plus d'informations sur les niveaux d'accès, allez à l'adresse : 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 micrologiciels, et d'accéder instantanément à un grand nombre d'autres ressources techniques.

1 Aperçu

Ce chapitre présente la plateforme HP IAP (Integrated Archive Platform) et le logiciel HP d'archivage des e-mails pour Microsoft Exchange (HP EAs Exchange).

- [IAP et HP EAs Exchange](#), page 7
- [Archiver des documents – Principes de base](#), page 7
- [Indexation et recherche des documents – Principes de base](#), page 8

IAP et HP EAs Exchange

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

- Archivage automatique et actif des e-mails
- Recherche et récupération de données en mode interactif par interrogation, en fonction de certains critères

HP EAs Exchange est un logiciel de gestion qui peut être utilisé avec IAP. Pour interagir avec le système, votre entreprise peut vous procurer les programmes affichés dans le tableau suivant.

Application	Fonctions
Plug-in Outlook HP EAs Exchange (option client)	Lorsque le plug-in Outlook est installé, vous pouvez afficher et ouvrir des messages archivés à l'aide d'Outlook. Si la fonction Archive Cache est configurée, vous pouvez utiliser la mémoire cache pour accéder hors ligne aux messages archivés. Vous pouvez également exporter des messages de IAP vers un fichier Outlook PST (dossier personnel).
Extension OWA	Lorsque l'extension OWA est installée, vous pouvez afficher et ouvrir des messages archivés à l'aide de Outlook Web Access dans votre navigateur Web.

En complément du logiciel EAs Exchange, HP fournit IAP Web Interface qui vous permet d'utiliser un navigateur Web pour rechercher et afficher des documents archivés sur le système IAP. Ce guide décrit les recherches simples dans IAP Web Interface. Pour des informations sur les fonctions avancées de IAP Web Interface, consultez le *manuel de l'utilisateur HP Integrated Archive Platform*.

IAP Web Interface est accessible à l'ensemble des utilisateurs. Le plug-in Outlook EAs Exchange et l'extension OWA Extension sont des options client indépendantes. Vous pouvez accéder à ces options si la configuration du système de votre entreprise vous le permet.

Archiver des documents – Principes de base

Le système IAP archive les messages électroniques en fonction des règles qui sont définies par votre administrateur système. Par exemple, les messages peuvent être archivés après qu'ils ont été stockés dans votre boîte aux lettres pendant un certain nombre de jours ou ils peuvent être archivés lorsque

vosre boîte aux lettres atteint une certaine taille. Une icône spéciale, appelée icône d'archivage ou de mise en cache, s'affiche dans Outlook et OWA pour indiquer l'archivage d'un message.

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

Certains utilisateurs ont accès à d'autres référentiels. Par exemple, votre manager ou superviseur sera généralement autorisé à accéder à votre référentiel.

Indexation et recherche des documents – Principes de base

Vous pouvez rechercher et récupérer des messages et pièces jointes archivés dans votre référentiel (ou autres référentiels auxquels vous êtes autorisé à accéder). Toutefois, les recherches portant sur le contenu d'un document sont possibles seulement si ce contenu a été indexé. L'indexation du contenu d'un document signifie le catalogage des mots contenus dans ce document en vue de recherches ultérieures. Lorsque vous recherchez un message ou une pièce jointe, votre recherche est vérifiée par rapport à un index de mots qui est mis à jour chaque fois qu'un message est archivé.

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

Le formatage n'a généralement aucun impact sur l'indexation, et seuls les mots visibles dans votre e-mail ou pièce jointe sont susceptibles d'indexation. Toutefois, lorsqu'une lettrine (lettre majuscule initiale) est utilisée dans un document Microsoft Word, le mot avec la lettrine est indexé comme deux mots séparés. Et ceci car Word place une lettrine dans une zone de texte pour la différencier du paragraphe voisin. Dans l'exemple ci-dessous, XYZcorp est indexé comme « 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

Les fichiers non indexés (par exemple, les fichiers graphiques ou audio) peuvent être uniquement recherchés à l'aide des informations d'identification externes, telles que le nom ou l'extension du fichier.

REMARQUE :

Il peut exister un certain décalage entre le moment où les messages sont archivés et leur indexation. Les messages archivés très récemment peuvent ne pas être disponibles immédiatement dans les recherches.

Types de document indexés

En dehors des messages électroniques, les pièces jointes suivantes sont indexées :

- Fichiers texte
- Fichiers RTF (.rtf)
- Fichiers HTML (langage de balisage hypertexte)
- Fichiers utilisés par les applications Microsoft Office suivantes : Word, Excel et PowerPoint
- Fichiers PDF (Portable Document Format) affichable avec Adobe Acrobat Reader
- Fichiers ZIP

Le contenu des fichiers zip et des messages intégrés est étendu et indexé.

- Messages intégrés (messages RFC 822)
- Fichiers utilisés par les applications Corel WordPerfect Office suivantes : WordPerfect, Quattro Pro, Presentations. IAP prend en charge l'indexation de ces types de fichiers pour WordPerfect Office X3 et les versions antérieures de WordPerfect Office.

Les types suivants de pièce jointe ne sont pas indexés :

- Fichiers graphiques
- Fichiers audio
- Fichiers vidéo

Ces fichiers peuvent être archivés, mais uniquement recherchés à l'aide des informations d'identification externes, telles que le nom ou l'extension du fichier.

2 Accès aux messages archivés à l'aide de Outlook et OWA

Lorsque le plug-in Outlook HP EAs Exchange est installé sur votre ordinateur, vous pouvez rechercher et afficher des messages électroniques archivés dans Microsoft Outlook.

Vous pouvez également afficher des messages archivés dans Outlook Web Access (OWA) si votre entreprise propose cette option. Si vous utilisez OWA 2007 et une version ultérieure, OWA Premium est requis pour l'accès au courrier électronique archivé.

Les rubriques suivantes expliquent comment afficher et rechercher les messages archivés :

- [Affichage des messages électroniques archivés](#), page 11
- [Rechercher des messages archivés](#), page 12
- [Utilisation de Archive Cache](#), page 14

Affichage des messages archivés

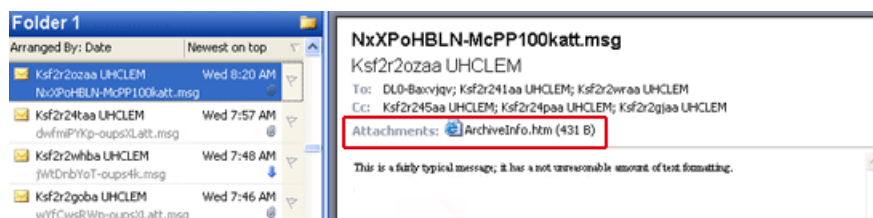
Lorsque votre entreprise installe HP EAs Exchange et l'associe à IAP, les messages électroniques sont archivés automatiquement en fonction des règles configurées par l'administrateur système. Par exemple, les messages peuvent être archivés après l'écoulement d'une période de temps donnée ou lorsque votre boîte aux lettres atteint une certaine taille.

Les messages électroniques qui ont été archivés sont présentés dans Outlook à l'aide d'une icône spéciale, dite d'archivage (ou de mise en cache). Dans OWA, l'icône s'affiche lors de l'ouverture du message.

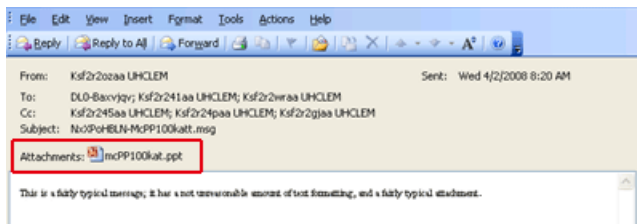


Lorsque vous êtes connecté au réseau de votre entreprise, vous pouvez ouvrir un message archivé dans votre boîte aux lettres à l'aide d'un double-clic. Le message s'ouvre dans sa propre fenêtre. Vous pouvez également afficher un message dans le panneau d'aperçu.

Lorsqu'un fichier est joint à un message, la pièce jointe originale n'est pas visible dans le volet de prévisualisation. Une pièce jointe de proxy s'affiche à la place. Dans Outlook, la pièce jointe de proxy est nommée `ArchiveInfo.htm`. Dans OWA, elle est désignée sous le nom `Attachment Info.htm`.



Ouvrez le message pour afficher la pièce jointe d'origine.



Pour enregistrer un message, ouvrez-le, sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous** puis choisissez un emplacement.

Pour enregistrer une pièce jointe, ouvrez le message, cliquez sur le nom de fichier de la pièce jointe, sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous** puis choisissez un emplacement.

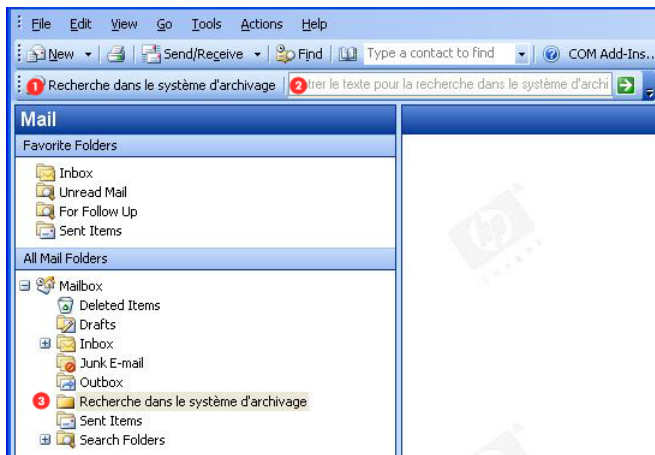
REMARQUE :

Si vous utilisez OWA 2007 et une version ultérieure, les éléments archivés de calendrier tels que les rendez-vous ou réunions ne peuvent pas être affichés dans OWA. Toutefois, ces éléments peuvent être ouverts dans Outlook ou dans IAP Web Interface.

Rechercher des messages archivés

Lorsque vous n'êtes pas connecté au réseau de votre entreprise, vous pouvez rechercher dans votre boîte aux lettres Outlook les messages archivés dans IAP.

Vous pouvez utiliser les trois méthodes suivantes :



1. Cliquez sur le bouton **Recherche dans le système d'archivage** de la barre d'outils **Recherche dans le système d'archivage**.
2. Saisissez le texte de la recherche dans la barre d'outils **Recherche dans le système d'archivage**, puis cliquez sur la flèche de recherche rapide.
3. Cliquez sur le dossier **Recherche dans le système d'archivage** dans la volet de navigation.

Pour afficher la barre d'outils Recherche dans le système d'archivage, cliquez sur **Affichage > Barres d'outils > Recherche dans le système d'archivage HP**.

Selon la configuration de l'environnement de votre entreprise, vous devrez peut-être vous connecter au système pour effectuer une recherche. Dans ce cas, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passage, puis cliquez sur **Connexion**. (Demandez à votre administrateur système le nom d'utilisateur et le mot de passe à utiliser.)

Les trois méthodes de recherche affichent la fenêtre Recherche dans le système d'archivage.

Vous pouvez rechercher des messages à l'aide de des critères suivants.

Champ de requête	Description
Rechercher	Saisissez le texte à rechercher dans le corps des message ou dans les pièces jointes.
Objet	Saisissez le texte à rechercher dans le sujet des messages.
Intervalle de dates	<p> Cliquez sur les flèches pour sélectionner l'intervalle de date à appliquer à la recherche.</p> <p> Les dates indiquées permettent de restreindre la recherche aux messages compris dans un intervalle.</p>
De	<p> Cliquez sur De et sélectionnez l'expéditeur.</p> <p> L'expéditeur que vous indiquez permet de limiter la recherche aux messages envoyés par celui-ci.</p>
Envoyé à	<p> Cliquez sur Envoyé à et sélectionnez les destinataires du message. (À, Cc, ...).</p> <p> L'indication d'un ou de plusieurs destinataires limite la recherche aux messages envoyés par ces utilisateurs.</p>
Dans le dossier	<p> Cliquez sur Dans le dossier et sélectionnez le dossier contenant le message. Vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers.</p> <p> Si le nom du dossier contient un espace, ajoutez des guillemets au nom. Par exemple, « Dossier 1 » ou « Dossier 2 ».</p> <p> Si vous copiez un message vers un autre dossier Outlook après son archivage, l'entrée du message dans IAP est mise à jour pour afficher le dossier dans lequel il a été copié. Par exemple, si un message a été archivé alors qu'il se trouvait dans le Dossier 1, puis qu'il a été déplacé vers le Dossier 2, son entrée IAP affichera Dossier 2.</p> <p>REMARQUE :</p> <p> Les espaces dans le nom d'un 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.</p>
Nom de la pièce jointe	Saisissez le nom de fichier d'une pièce jointe de message électronique. Le contenu des pièces jointes indexées est exploré à l'aide du champ Rechercher.

Pour lancer la recherche, cliquez sur **Rechercher maintenant**. La liste des messages trouvés est affichée dans la partie inférieure de la fenêtre.

 **REMARQUE :**

Il se peut qu'un message s'affiche plusieurs fois s'il figure dans plusieurs dossiers.

Ouvrez un message archivé en le sélectionnant dans la liste, puis double-cliquez dessus.

Pour enregistrer un message, ouvrez-le, sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous** puis choisissez un emplacement.

Pour enregistrer une pièce jointe, ouvrez le message, cliquez sur le nom de fichier de la pièce jointe, sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous** puis choisissez un emplacement.

 **REMARQUE :**

Vous ne pouvez pas chercher dans les messages archivés à partir de OWA.

Utilisation de Archive Cache

Si vous êtes souvent en déplacement, vous pouvez demander à votre administrateur système d'activer la fonction Archive Cache du plug-in Outlook sur votre ordinateur portable.

Archive Cache s'exécute en arrière-plan lorsque Outlook est ouvert. Lorsque votre ordinateur est en ligne, il récupère les copies des messages archivés dans IAP et les enregistre dans un dossier (spécifié par l'administrateur système).




Lorsque votre ordinateur est hors ligne, vous pouvez toujours accéder aux messages archivés qui ont été enregistrés localement. Sélectionnez simplement le message dans Outlook pour le faire apparaître.



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

Archive Cache indique son état en affichant différentes icônes dans la zone de notification de Windows.



Pour afficher l'info-bulle de l'icône d'état Cache Manager, pointez dessus pendant une ou deux secondes. Cache Manager peut afficher les icônes suivantes :

icône	Description
	Icône par défaut.
	Archive Cache est en train d'explorer la boîte aux lettres pour déterminer si celle-ci contient des messages à télécharger (et/ou est en train de télécharger les messages présents).
	Archive Cache a terminé le téléchargement des messages archivés et attend la prochaine interrogation.

Icône	Description
	Avertissement. Pour plus de détails sur l'état de Archive Cache, double-cliquez sur cette icône.
	Alerte. Pour plus de détails sur l'état de Archive Cache, double-cliquez sur cette icône.

Vous pouvez également afficher un rapport d'état ou empêcher Archive Cache de mettre en cache les messages archivés.

Pour accéder à la fenêtre d'état de la mémoire cache :

1. Double-cliquez sur l'icône EAsE Archive Cache affichée dans la zone de notification.
La fenêtre d'état affiche des informations sur les messages mis en cache. Pour consulter la suite du rapport, vous pouvez le faire défiler.
2. Pour abandonner le traitement Archive Cache, cliquez sur **Arrêter**. Pour reprendre le traitement Archive Cache, fermez puis rouvrez Outlook.
3. Pour fermer la fenêtre d'état de la mémoire cache, cliquez sur **Fermer**.

3 Accès aux messages archivés à l'aide de IAP Web Interface

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

- [Ouverture de session](#), page 17
- [Recherche simple](#), page 17
- [Exportation des résultats de recherche](#), page 19

Ouverture de session

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

- Microsoft Internet Explorer pour Windows 7.x et 8.x
- Firefox 3.0.11 et version ultérieure

Pour ouvrir IAP Web Interface :

1. Dans le champ d'adresse du navigateur Web, entrez l'URL (adresse Web) qui vous a été communiquée par votre administrateur système.
Le navigateur Web affiche l'écran de connexion.
2. Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
(Demandez à votre administrateur système le nom d'utilisateur et le mot de passe à utiliser). Dans la plupart des cas, le nom d'utilisateur est identique à celui que vous utilisez pour Windows ou est votre adresse électronique. Le mot de passe est généralement celui que vous utilisez pour Windows. Notez qu'il respecte la casse.
3. Cliquez sur **Connexion**.
La page Recherche simple apparaît.
4. Pour vous déconnecter de IAP Web Interface, cliquez sur le bouton **Déconnexion** de la barre d'outils.

Recherche simple

La page Recherche simple permet de retrouver des messages électroniques contenant les mots que vous entrez dans le champ Rechercher. Dans le champ Rechercher, vous pouvez saisir des mots en toutes lettres, des séquences de mots (expressions ou phrases), des mots avec des jokers (*) ou utiliser des opérateurs booléens.

Pour exécuter une recherche simple :

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

La page Recherche simple apparaît.

Content Type: ?

Timeframe: ?

Where to Search: ?

Search for:

2. La page Recherche simple propose les champs suivants :

- **Type de contenu** : Messages électroniques (e-mail).
- **Intervalle de temps** : Durée de la recherche, basée sur la date d'envoi d'un message.
- **Rechercher dans** : Nom du référentiel à explorer. Un référentiel est un ensemble virtuel de documents (messages électroniques et pièces jointes). Seuls les référentiels auxquels vous avez accès sont affichés, soit au minimum votre référentiel personnel.
- (Facultatif) **Rechercher** : Permet de rechercher des mots dans le document ou dans le corps du message, Mais pas dans les champs du message tels que De, À ou Objet. La recherche est également effectuée dans les pièces jointes du message.

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

 **REMARQUE :**

Vous pouvez utiliser les caractères génériques (* ou ?) dans ce champ, mais **pas** utiliser un caractère générique pour le premier caractère du champ.

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

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

You are logged in as JoeUser

Query results complete
Number of hits: 7 [1 - 7]

More Options:

Repository : JoeUser Repository

<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

REMARQUE :

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

Vos critères de recherche sont conservés jusqu'à la création d'une autre requête dans la session Web Interface.

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

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

Exportation des résultats de recherche

Présentation de la procédure d'exportation

L'exportation est une fonction avancée souvent utilisée par les entreprises pour exporter des copies de messages archivés de IAP vers un fichier Outlook PST (dossier personnel). Les messages d'origine restent dans IAP.

Microsoft Outlook et le plug-in Outlook doivent être installés pour permettre à la fonction d'exportation de fonctionner. Les messages ne peuvent pas être exportés vers les boîtes à lettres Outlook Web Access (OWA) et les messages exportés ne peuvent pas être affichés dans OWA.

En outre, les messages peuvent être uniquement exportés lors de l'installation d'Outlook et du plug-in sur l'ordinateur où l'exportation est effectuée. Par exemple, vous ne pouvez pas exporter des messages depuis IAP si vous accédez à distance à Outlook via une session du serveur Citrix.

Les messages peuvent être exportés vers un dossier unique PST par défaut ou vers un ensemble de dossiers dans le fichier PST.

Lorsque les messages sont exportés vers un ensemble de dossiers :

- Les dossiers suivants sont créés dans le fichier PST : Boîte de réception, Éléments envoyés, Calendrier, Tâches, Journal, Courrier indésirable, Contacts et Brouillons.
- Les messages sont exportés vers des dossiers ayant le même nom que les dossiers d'où proviennent les messages. Par exemple, si un message se situait dans le dossier Boîte de réception avant d'être archivé, il est exporté vers le dossier Boîte de réception du fichier PST.
- Les messages archivés à partir de dossiers créés par les utilisateurs sont exportés vers des dossiers du même nom dans le fichier PST. Par exemple, si vous avez créé un dossier Outlook appelé Dossier 1, les messages qui se trouvaient dans Dossier 1 avant leur archivage sont exportés vers un dossier appelé Dossier 1 dans le fichier PST.

Remarque : si vous copiez un message vers un autre dossier Outlook après son archivage, le message est exporté vers le dossier dans lequel il a été copié. Par exemple, si un message a été archivé alors qu'il se trouvait dans le Dossier 1, puis qu'il a été déplacé vers le Dossier 2, il est exporté vers le Dossier 2.

- Les messages archivés à partir d'un fichier de données Outlook (tel qu'un dossier d'archives ou un autre fichier de dossier personnel) sont exportés vers une structure qui correspond au fichier de données d'origine.
- Les éléments de calendrier archivés, tels que les rendez-vous et les réunions, sont exportés vers le dossier Calendrier du fichier PST. Les listes de tâches archivées sont exportées vers le dossier Tâches du fichier PST.
- Les messages archivés sans nom de dossier sont exportés vers le dossier PST par défaut.

La suppression d'un message provoque son effacement dans le fichier PST (toutefois, il n'est pas supprimé de IAP).

Exportation des messages

Pour exporter des copies des messages archivés :

1. Connectez-vous à IAP Web Interface et recherchez les messages appropriés à l'aide des instructions indiquées dans «[Recherche simple](#)», page 17.

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

2. Dans la page Résultats de la recherche, cochez la case de chaque objet à exporter. Si vous exportez la totalité des objets dans les résultats de recherche, vous pouvez ignorer cette étape.
3. Cliquez sur **Autres options** pour afficher le menu des options.



REMARQUE :

Si votre résultat génère plus de 500 messages, enregistrez les résultats avant toute exportation. Sinon, seuls les 500 premiers messages sont exportés.

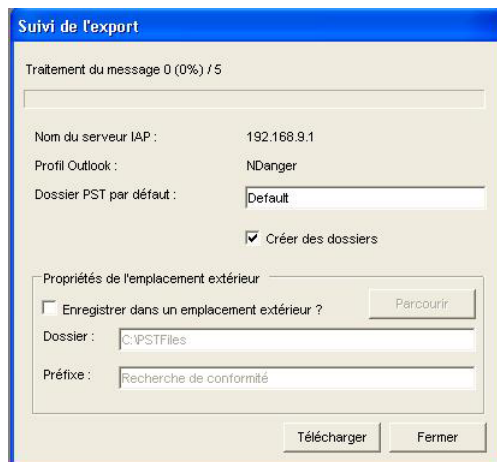
4. Pour exporter la totalité des résultats, cliquez sur **Exporter tous les objets**. Pour exporter uniquement les objets dont la case est cochée, cliquez sur **Exporter les objets marqués**.

Si vous exportez des résultats pour la première fois, la boîte de dialogue Téléchargement du fichier apparaît.

5. Cliquez sur **Ouvrir** dans la boîte de dialogue Téléchargement du fichier.

(Vous souhaitez peut-être vous assurer que la zone de téléchargement des fichiers ne s'affiche pas à l'avenir lors de l'exportation des messages depuis IAP. Par exemple, vous pouvez décocher la case **Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier** si elle est affichée dans Internet Explorer.)

La fenêtre Exportation PST apparaît.



6. Dans la boîte de dialogue **Dossier PST par défaut**, saisissez un nouveau nom pour le dossier par défaut.

Par défaut, ce dossier est appelé `Default`. Si vous ne changez pas le nom du dossier, les objets présents dans `Default` (messages exportés précédemment) sont supprimés. Un nouveau dossier PST est créé automatiquement lorsqu'un nouveau nom est indiqué dans la boîte de dialogue Dossier PST par défaut.

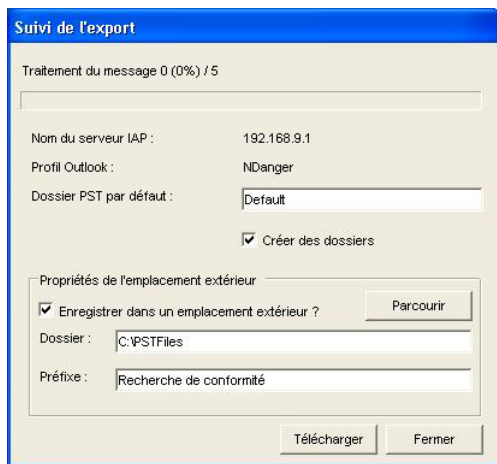
Les messages sont automatiquement exportés vers le dossier par défaut si la case **Créer des dossiers** est désactivée.

7. (Facultatif) Cochez la case **Créer des dossiers** pour exporter les messages vers des dossiers dans le fichier PST.

Les dossiers auront le même nom que les dossiers d'origine où se trouvaient les messages. Pour plus d'informations sur l'option de dossier, reportez-vous à «[Présentation de la procédure d'exportation](#)», page 19. Les messages archivés sans nom de dossier sont exportés vers le dossier PST par défaut.

8. (Facultatif) Pour exporter des messages vers un emplacement externe (tel qu'un dossier sur votre disque dur ou un réseau), suivez les étapes a à c ci-dessous.

Si vous ne spécifiez pas d'emplacement externe, les messages sont automatiquement exportés vers les résultats de recherche IAP (`IAP Search Results.pst`), que vous pouvez afficher dans la liste des dossiers Outlook. (Voir étape 13.)



- a. Cochez la case **Enregistrer à un emplacement externe**.
- b. Dans la boîte de dialogue **Dossier**, indiquez l'emplacement du fichier PST. Saisissez manuellement le chemin ou cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un emplacement.

Remarque : si vous ajoutez un dossier qui n'existe pas, une boîte de dialogue apparaît au moment où les messages sont téléchargés. Cliquez sur **Oui** pour créer le dossier.

- c. Dans la zone **Préfixe**, saisissez le nom du fichier PST à générer lorsque vous exportez les messages.

Si le fichier PST contient plus de 64 000 messages ou si la taille du fichier dépasse 1,7 Go, un nouveau fichier PST est créé. Les fichiers PST sont numérotés de manière consécutive (par exemple, `XYZ_001.pst`, `XYZ_002.pst`, etc). S'il n'existe qu'un seul fichier, il est numéroté `_001` (par exemple, `XYZ_001.pst`)

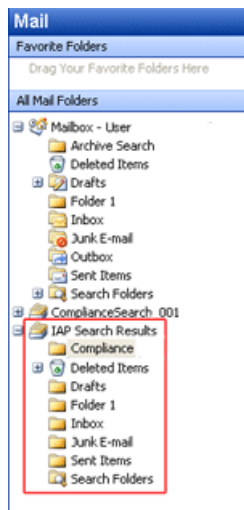
9. Cliquez sur **Télécharger** pour lancer la procédure d'exportation.

Pendant que vous téléchargez les résultats, une jauge de progression vous renseigne sur le déroulement de l'opération.

Si vous avez exporté les messages vers un emplacement externe, la boîte de dialogue Utilitaire d'exportation des messages apparaît lorsque le téléchargement est terminé. Cliquez sur **OK** pour afficher le journal de l'exportation.

10. Cliquez sur **Fermer** pour refermer la fenêtre Exportation PST.
11. Cliquez sur **Fermer les options** pour fermer le menu d'options dans IAP Web Interface.

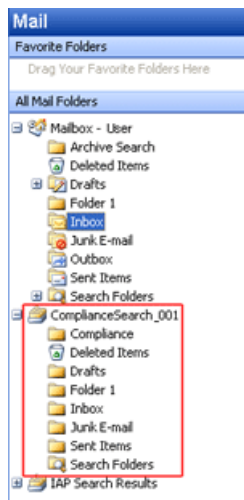
12. Si les messages n'ont pas été exportés vers un emplacement externe :
 - a. Ouvrez Outlook.
 - b. Développez **Résultats de recherche IAP** dans la liste des dossiers, puis ouvrez les dossiers pour afficher les messages.



13. Si les messages ont été exportés vers un emplacement externe :
 - a. Ouvrez Outlook.
 - b. Sélectionnez **Fichier > Ouvrir > Fichier de données Outlook**.
 - c. Accédez à l'emplacement où vous avez exporté le fichier PST.
 - d. Sélectionnez le fichier PST, puis cliquez sur **OK**.

Le dossier contenant les messages exportés apparaît dans la liste des dossiers du volet de navigation.

- e. Développez le dossier PST, puis ouvrez les sous-dossiers pour afficher les messages.



Problèmes lors de l'exportation des messages

Si le message d'erreur suivant s'affiche lors de l'exportation des messages depuis IAP Web Interface :



Confirmez les éléments suivants :

- Vous n'accédez pas à Outlook via une session d'application à distance, par exemple, une session de serveur Citrix.

La fonction d'exportation ne fonctionne pas si vous ouvrez IAP Web Interface depuis un navigateur sur l'ordinateur local. Toutefois, Outlook et le plug-in sont installés sur un serveur distant.

- Le plug-in Outlook est installé sur votre ordinateur.

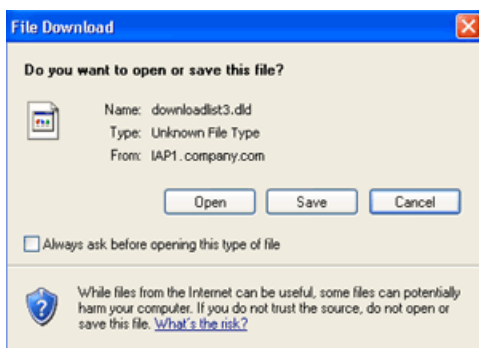
Outlook et le plug-in doivent être installés sur votre ordinateur pour permettre à la fonction d'exportation de fonctionner.

Si Outlook et le plug-in sont installés sur votre ordinateur, vérifiez que le système Windows a associé le type de fichier .dld avec HPBatchExport, qui permet d'exporter les messages archivés.

Pour vérifier le type de fichier :

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

Si le type de fichier DLD n'est pas affiché dans la liste correspondante ou n'est pas associé à HPBatchExport, *Type de fichier inconnu* s'affiche dans la boîte de dialogue lors de l'exportation des messages depuis IAP.



Création d'une association de types de fichiers

Créez une association pour le type de fichier DLD si ce dernier ne figure pas dans la liste de types de fichiers.

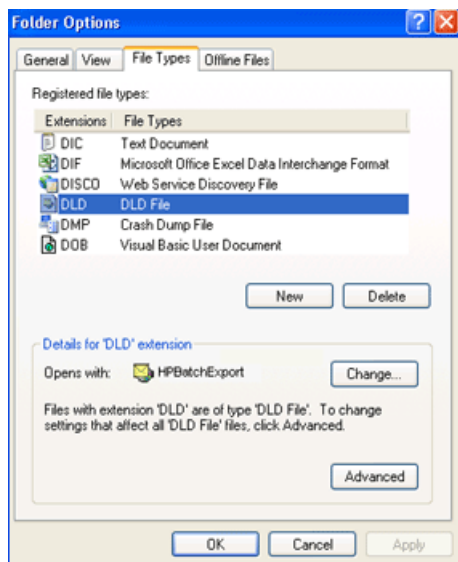
Windows Vista :

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

2. Lorsque la boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche, enregistrez le fichier DLD sur le Bureau.
3. Cliquez avec le bouton droit sur le bureau, et sélectionnez **Propriétés**.
4. Dans l'onglet **Général**, cliquez sur **Changer**.
5. Cliquez sur **Parcourir** et recherchez l'emplacement suivant :
\Program Files\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
6. Sélectionnez **HPBatchExport.exe**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
7. Cliquez sur **OK** pour associer le type de fichier DLD au programme HPBatchExport.
8. Continuez d'exporter le fichier comme décrit dans la section [Exportation des messages](#)

Autres systèmes d'exploitation Windows :

1. Dans le Panneau de configuration, sélectionnez **Outils > Options des dossiers**, puis cliquez sur l'onglet **Types de fichiers**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la zone Extension de fichier, entrez **DLD**, puis cliquez sur **OK**.
4. Dans la zone d'informations sur l'extension DLD, cliquez sur **Changer**.
5. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Sélectionner le programme dans une liste**, puis cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Parcourir** dans la boîte de dialogue Ouvrir avec.
7. Recherchez l'emplacement suivant :
\Program Files\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.
8. Sélectionnez **HPBatchExport.exe**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
9. Cliquez sur **OK** pour associer le type de fichier DLD au programme HPBatchExport.



Changement de l'association de type de fichier

Si DLD est indiqué comme type de fichier, mais est associé à un autre programme, modifiez l'association :

Windows Vista :

1. Dans le Panneau de configuration, sélectionnez **Programmes par défaut**, puis cliquez sur **Associer un type de fichier ou un protocole à un programme**.
2. Sélectionnez l'extension **.dld**, puis cliquez sur **Changer le programme**.
3. Cliquez sur **Parcourir** dans la boîte de dialogue Ouvrir avec.
4. Recherchez l'emplacement suivant :
`\Program Files\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.`
5. Sélectionnez **HPBatchExport.exe**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
6. Cliquez sur **OK** pour associer le type de fichier DLD au programme HPBatchExport.

Autres systèmes d'exploitation Windows :

1. Dans le Panneau de configuration, sélectionnez **Outils > Options des dossiers**, puis cliquez sur l'onglet **Types de fichiers**.
2. Sélectionnez l'extension **DLD** dans l'onglet Types de fichiers, puis cliquez sur **Changer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir avec**, cliquez sur **Parcourir**.
4. Recherchez l'emplacement suivant :
`\Program Files\Hewlett-Packard\HP EAsE Outlook Plug-In.`
5. Sélectionnez **HPBatchExport.exe**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
6. Cliquez sur **OK** pour associer le type de fichier DLD au programme HPBatchExport.

Index

A

- Affichage des résultats exportés, 19
- Archivage des documents
 - explication, 7

C

- Choix de l'abonné, HP, 6
- Conventions
 - documentation, 4
 - symboles dans le texte, 5

D

- Définition
 - dossier IAP – Résultats de recherche, 19
 - IAP, 7
 - indexation de documents, 8
- Documentation, 4
 - conventions, 4
- Documentation connexe, 4
- Documents indexés
 - définition, 8
 - types, 8
- Dossier IAP – Résultats de recherche, 19

E

- Exportation
 - résultats de la recherche, 19
- Exportation de messages, 19
 - erreurs, 24
- Extension OWA, 7

F

- Formatage HTML, 8

H

- HP
 - site Web du choix de l'abonné, 6
- HP EAs Exchange
 - conditions préalables à l'utilisation de ce produit, 4
 - description, 7

I

- IAP
 - définition, 7
- IAP Web Interface
 - description, 17
 - navigateurs Web pris en charge, 17
 - recherche, 17
- Icône d'archivage, 11
- Icône de mise en cache, 11
- Integrated Archive Platform
 - Voir IAP

L

- Lettrines, 8

M

- Messages archivés
 - archivage ou mise en cache, 11
 - ouverture dans Outlook, 11
 - ouverture dans OWA, 11
 - recherche dans IAP Web Interface, 17
 - rechercher dans Outlook, 12

P

- Plug-in Outlook
 - description, 7
 - rechercher des documents archivés, 12
- Public, 4

Q

- Quattro Pro, 9

R

- Recherche
 - utilisation de IAP Web Interface, 17
 - utilisation de Recherche dans archive, 12
- Recherche dans archive, 12
- Récupération des messages archivés
 - utilisation de IAP Web Interface, 17
 - utilisation de OWA, 11, 11
 - utilisation du plug-in Outlook, 11

Référentiels, 7
Résultats de la recherche
 exportation à partir de IAP, 19
Résultats exportés
 affichage, 19

S

Sites Web
 choix de l'abonné HP, 6
Symboles dans le texte, 5

T

Type de fichier DLD, 24