
GFI MailArchiver 6.2 for Exchange

Manuel d'utilisation

GFI Software Ltd.



<http://www.gfi.com>
E-mail : info@gfi.com

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans avis préalable. Les sociétés, noms et données cités dans les exemples du présent document sont fictifs, sauf mention contraire. Toute reproduction ou transmission de ce document, même partielle, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit (électronique ou mécanique), quel qu'en soit l'usage, est interdite sans l'autorisation écrite expresse de GFI Software Ltd.

Les droits exclusifs de GFI MailArchiver sont détenus par GFI SOFTWARE Ltd. © 1999-2009 GFI Software Ltd. Tous droits réservés.

Version MAR-UM-1-02.004

Dernière mise à jour : 11 Novembre 2009

Table des matières

1. Utilisation de GFI MailArchiver	1
1.1 Chargement de GFI MailArchiver.....	1
1.2 Navigation dans les e-mails archivés.....	1
1.3 Navigation dans les e-mails des autres utilisateurs de messagerie	5
1.4 Navigation dans les e-mails de différentes boîtes aux lettres utilisateur	6
1.5 Recherche dans les stockages d'archive d'e-mails	7
1.6 Création et utilisation de dossiers de recherche	14
1.7 Modification de la langue	17
1.8 Connexion sous le nom d'un autre utilisateur	18
1.9 Déconnexion de GFI MailArchiver	18
2. Index	19

1. Utilisation de GFI MailArchiver

Ce chapitre présente la procédure de navigation et de recherche parmi les e-mails archivés, dans GFI MailArchiver. Si le compte par le biais duquel vous vous connectez dispose des privilèges d'accès requis, vous pourrez également parcourir les e-mails de vos subalternes et effectuer des recherches.

1.1 Chargement de GFI MailArchiver

1. Dans Microsoft Internet Explorer, saisissez l'URL suivante :

`http://<nom d'hôte>/<nom du dossier virtuel GFI MailArchiver>`

Par exemple :

`http://win2k3entsvr.master-domain.com/MailArchiver`

2. Lorsque vous y êtes invité, saisissez les informations de connexion de votre domaine (nom d'utilisateur et mot de passe de connexion à Microsoft Windows).

3. Une fois le téléchargement terminé, le panneau de navigation et le panneau de contenu s'affichent sur la gauche et la droite de l'écran, respectivement.



Capture d'écran 1 – Conversations GFI MailArchiver

1.2 Navigation dans les e-mails archivés

Pour parcourir vos e-mails, cliquez sur le nœud **Navigation** dans le panneau de navigation. La page **Parcourir les conversations** affiche alors vos e-mails archivés, par conversation. GFI MailArchiver affiche en début de liste les conversations les plus récentes.

Par défaut, GFI MailArchiver affiche les conversations stockées dans le stockage d'archive actif. Si plusieurs stockages d'archive ont été

créés, ils sont répertoriés dans la liste **Répertorier les conversations dans l'archive**, sur la page **Parcourir les conversations**. Pour parcourir les conversations d'un autre stockage d'archive, sélectionnez ce dernier dans la liste **Répertorier les conversations dans l'archive**.

GFI MailArchiver regroupe les e-mails dans une conversation donnée à l'aide du champ d'index de thread Microsoft Exchange. Étant donné que Microsoft Outlook et Microsoft Exchange OWA génèrent tous deux ce champ, GFI MailArchiver regroupe les e-mails créés avec ces clients sous le groupe de conversations approprié. Les e-mails créés à partir d'autres clients ne contiennent pas le champ d'index de thread ; GFI MailArchiver ne parvient donc pas à les regrouper dans une conversation donnée, même si leur objet est identique. Dans ce cas, GFI MailArchiver crée un groupe de conversations pour chaque e-mail, l'objet des e-mails faisant office de titre de conversation.

1.2.1 Développement d'un fil de conversation

Dans la page **Parcourir les conversations**, les conversations sont répertoriées sous les colonnes suivantes :

- **Objet de la conversation**
- **E-mails** : nombre d'e-mails composant la conversation
- **Dernier Email** : date de la dernière mise à jour de la conversation par GFI MailArchiver avec le nouvel e-mail archivé.

Pour afficher les e-mails composant une conversation en particulier, cliquez n'importe où sur la ligne de cette dernière.

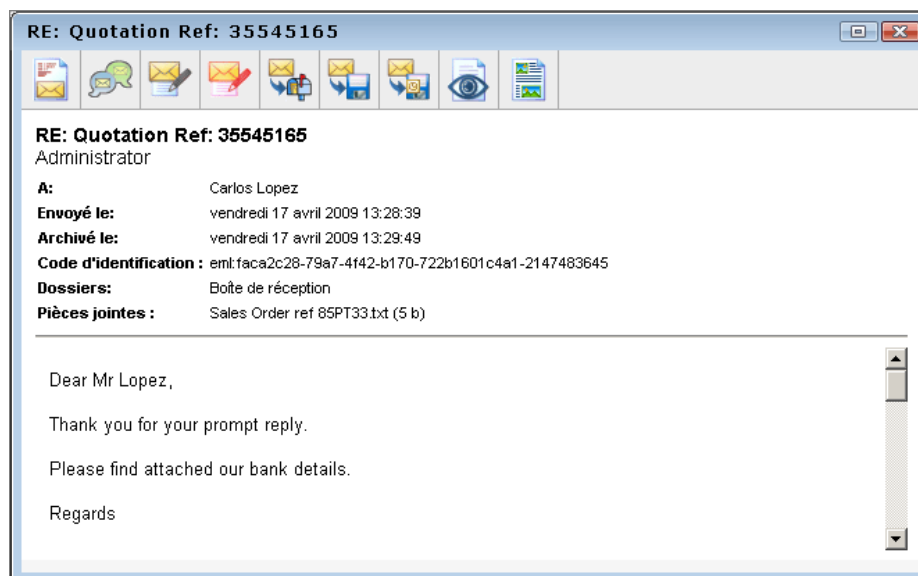
Pour réduire une conversation et masquer la liste des e-mails qui la composent cliquez à nouveau n'importe où sur la ligne de cette conversation.

Objet de la conversation	E-mails	Dernier Email
Welcome Back	1	17/04/2009 13:40
Quotation Ref: 35545165	3	17/04/2009 13:28
<p>Quotation Ref: 35545165 17/04/2009 13:26 De Administrator A Carlos Lopez 2 Ko</p> <p>RE: Quotation Ref: 35545165 17/04/2009 13:28 De Carlos Lopez A Administrator 4 Ko</p> <p>RE: Quotation Ref: 35545165 17/04/2009 13:28 De Administrator A Carlos Lopez 6 Ko</p>		

Capture d'écran 2 – Conversations développées

1.2.2 Affichage des e-mails

1. Cliquez sur la ligne d'une conversation pour développer cette dernière et afficher tous les e-mails qui la composent.


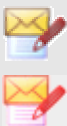







Capture d'écran 3 – Affichage d'un e-mail dans GFI MailArchiver

2. Dans la liste des e-mails composant la conversation, cliquez sur celui que vous souhaitez afficher. GFI MailArchiver affiche alors l'e-mail sélectionné.

REMARQUE : pour des raisons de sécurité, GFI MailArchiver supprime les scripts malveillants du corps de l'e-mail avant de l'afficher. GFI MailArchiver stocke toutefois le corps de l'e-mail non modifié dans le stockage d'archive. Si vous enregistrez un e-mail sur disque et que vous l'ouvrez ensuite dans un autre client de messagerie, il risque de contenir des scripts malveillants.

Sélectionnez l'une des options suivantes pour :

Icône	Fonction
	<p>Afficher les en-têtes Internet des e-mails.</p> <p>Cliquez sur ce bouton pour afficher les en-têtes Internet des e-mails. Ceux-ci s'affichent dans un panneau. Cliquez à nouveau sur ce bouton ou sélectionnez le bouton de fermeture pour fermer ce panneau.</p> <p>REMARQUE : pour plus d'informations sur l'activation de la journalisation, reportez-vous au manuel GFI MailArchiver Getting Started Guide disponible à l'adresse suivante :</p> <p>http://www.gfi.com/mar/mar6gsgmanual.pdf</p>
	<p>Afficher l'intégralité d'une conversation</p> <p>Cliquez sur ce bouton pour afficher l'intégralité d'une conversation dans la fenêtre d'affichage des e-mails. Tous les e-mails composant la conversation sont affichés. Cliquez à nouveau sur ce bouton ou sélectionnez le bouton de fermeture pour fermer le panneau.</p>
	<p>Modifier les étiquettes d'e-mail</p> <p>Vous permet de classer les e-mails en les étiquetant. Cette fonction est pratique lors de recherches de types d'e-mail particuliers, notamment ceux qui sont étiquetés comme importants.</p> <p>Pour ajouter une étiquette :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans Étiquettes disponibles, saisissez une nouvelle étiquette ou sélectionnez-en une. 2. Cliquez sur Ajouter pour attribuer à l'e-mail l'étiquette saisie ou sélectionnée. <p>Pour supprimer l'étiquette attribuée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez l'étiquette précédemment attribuée. 2. Cliquez sur Supprimer.

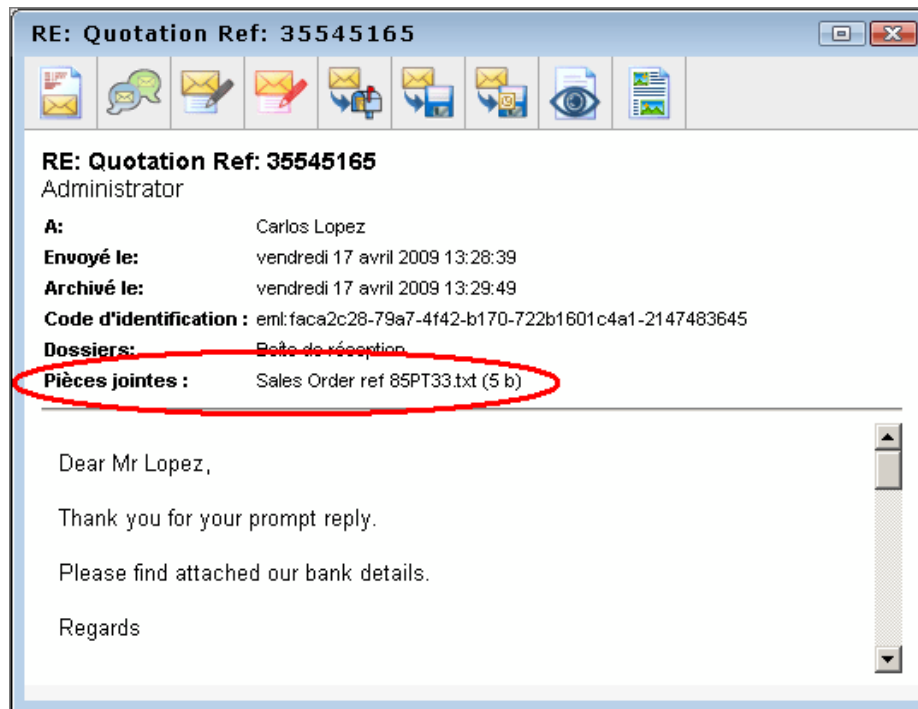
	<p>Cliquez à nouveau sur ce bouton ou sélectionnez le bouton de fermeture pour fermer ce panneau.</p> <p>REMARQUE : les étiquettes sont affichées en noir dans le champ Étiquettes. Les étiquettes attribuées à un niveau organisation au moyen de règles de catégorisation apparaissent en rouge. Vous ne pouvez pas supprimer des e-mails les étiquettes résultant de règles de catégorisation.</p>
	<p>Restaurer l'e-mail</p> <p>Restaure les e-mails via la fonction OneClick Restore qui permet de restaurer un e-mail archivé dans une boîte aux lettres donnée ou d'en transférer une copie à une adresse e-mail.</p> <p>Dans le panneau de restauration des e-mails, saisissez l'adresse à laquelle envoyer la copie de l'e-mail sélectionné, puis cliquez sur Restaurer l'e-mail.</p>
	<p>Enregistrer un e-mail sur le disque (format MSG)</p> <p>Télécharge l'intégralité de l'e-mail sur le disque, pièces jointes incluses, au format Microsoft Office Outlook. Dans la boîte de dialogue Téléchargement de fichiers, sélectionnez Enregistrer, puis sélectionnez l'emplacement dans lequel enregistrer le fichier.</p>
	<p>Enregistrer un e-mail sur le disque (format EML)</p> <p>Télécharge l'intégralité de l'e-mail sur le disque, pièces jointes incluses, aux formats Microsoft Outlook Express, Windows Mail et Mozilla Thunderbird. Dans la boîte de dialogue Téléchargement de fichiers, sélectionnez Enregistrer, puis sélectionnez l'emplacement dans lequel enregistrer le fichier.</p>
	<p>Imprime l'e-mail</p> <p>Affiche l'e-mail dans une nouvelle fenêtre de navigation, dans un format imprimable. Utilisez la fonction d'impression de votre navigateur pour imprimer l'e-mail.</p>
	<p>Afficher les images dans l'e-mail</p> <p>Cliquez sur ce bouton pour afficher les images incorporées dans les e-mails affichés.</p>

1.2.3 Téléchargement de pièces jointes

Si l'e-mail contient des pièces jointes, GFI MailArchiver les affiche en regard du champ **Pièces jointes**. Pour afficher/télécharger les pièces jointes :

1. Cliquez sur le nom de la pièce jointe.
2. Dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichiers**, cliquez sur :
 - **Ouvrir** : ouvre la pièce jointe dans l'application associée.
 - **Enregistrer** : enregistre la pièce jointe sur le disque.


REMARQUE : les pièces jointes peuvent contenir des virus ou des chevaux de Troie. Avant d'ouvrir une pièce jointe, il est recommandé de l'enregistrer sur le disque et de la soumettre à une analyse antivirus.



Capture d'écran 4 – Enregistrement d'une pièce jointe à un e-mail

1.2.4 Actualisation des listes de conversations

Pour améliorer les performances, GFI MailArchiver met en cache les conversations affichées dans la page **Parcourir les conversations**. Pour cette raison, il se peut que GFI MailArchiver n'affiche pas instantanément les nouveaux e-mails archivés.

Pour consulter les derniers e-mails archivés dans la page **Parcourir les conversations**, cliquez sur le bouton  situé dans l'angle supérieur droit.

1.2.5 Navigation dans les pages de conversation

Par défaut, GFI MailArchiver affiche 25 conversations maximum par page. Si le nombre de conversations est supérieur, elles sont réparties sur d'autres pages. Cliquez sur les liens de page fournis dans la barre de navigation pour parcourir les pages de conversation.

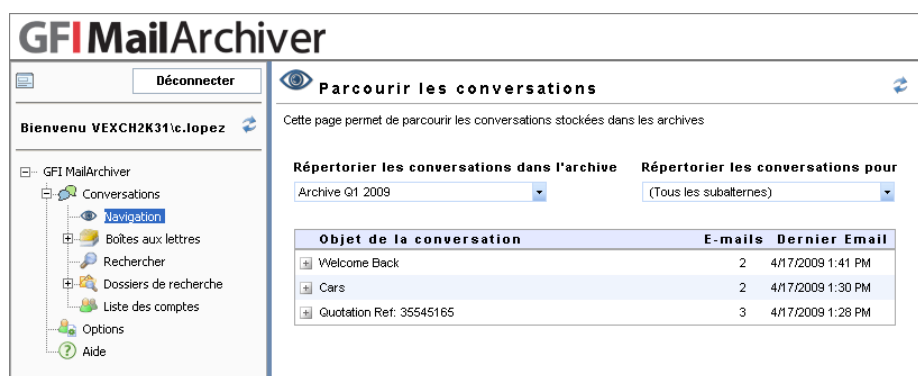
Pour accéder à une page en particulier, saisissez son numéro dans la zone **Visionner la page**, puis cliquez sur **Atteindre**.

1.3 Navigation dans les e-mails des autres utilisateurs de messagerie

GFI MailArchiver vous permet de parcourir les e-mails d'autres utilisateurs. Cette option dépend du droit d'accès octroyé par la fonction de contrôle d'accès de GFI MailArchiver.

1.3.1 Sélection du compte utilisateur à parcourir

1. Sélectionnez **Conversations ► Navigation**.



Capture d'écran 5 – Connexion via le compte d'un gestionnaire de groupes

2. Cliquez sur la liste **Répertorier les conversations pour**, et sélectionnez le nom du compte dont vous souhaitez parcourir les e-mails. Les e-mails du compte sélectionné s'affichent alors.

REMARQUE : pour parcourir les e-mails de tous les comptes du groupe en même temps, y compris ceux de votre propre compte, cliquez sur **Répertorier les conversations pour**, puis sélectionnez **Tous les subalternes**.


1.3.2 Affichage de la liste des comptes accessibles

Pour obtenir la liste des comptes que vous pouvez parcourir et dans lesquels vous pouvez effectuer des recherches :

1. Sélectionnez **Conversations ► Liste des comptes**.



Capture d'écran 6 – Liste des comptes accessibles

2. Cliquez sur le bouton  situé dans l'angle supérieur droit pour actualiser la liste des comptes de messagerie.

1.4 Navigation dans les e-mails de différentes boîtes aux lettres utilisateur

GFI MailArchiver vous permet d'afficher vos e-mails archivés tels qu'ils apparaissent dans vos boîtes aux lettres utilisateur.

Avant d'afficher les e-mails dans le nœud **Boîtes aux lettres**, configurez la fonction de récupération de la structure du dossier de la boîte aux lettres.

1.4.1 Ajout de boîtes aux lettres


1. Sélectionnez **Conversations ► Boîtes aux lettres**, puis développez la liste **Comptes utilisateur**.

2. Sélectionnez la boîte aux lettres à ajouter, puis cliquez sur **Ajouter une boîte aux lettres utilisateur**.

3. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres** pour confirmer la ou les boîtes aux lettres ajoutées.

1.4.2 Suppression de boîtes aux lettres

1. Sélectionnez **Conversations ► Boîtes aux lettres**.

2. Dans la **Liste des boîtes aux lettres** (volet droit), cliquez sur le symbole  pour supprimer la boîte aux lettres.

3. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres** pour confirmer la suppression.

1.4.3 Consultation des e-mails

1. Développez le nœud **Conversations ► Boîtes aux lettres**.

1. Sélectionnez une boîte aux lettres, puis développez ses dossiers.

2. Sélectionnez l'e-mail à consulter ; GFI MailArchiver l'affiche alors.

1.4.4 Modification de l'affichage du nom de boîte aux lettres

Pour modifier le mode d'affichage du nom de la boîte aux lettres dans le panneau gauche :

1. Sélectionnez **Conversations ► Boîtes aux lettres**.

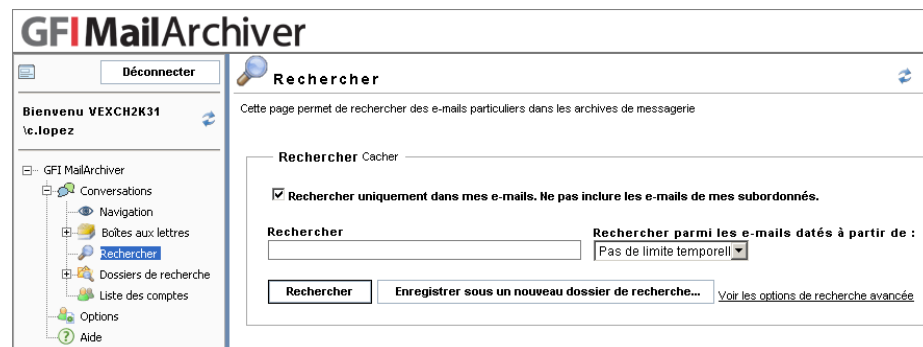
2. Sous **Options d'affichage de la boîte aux lettres**, désélectionnez **Afficher les noms utilisateur complets dans l'arborescence de la boîte aux lettres (par exemple : DOMAINNAME\johndoe)**.

3. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres** pour valider la modification.

1.5 Recherche dans les stockages d'archive d'e-mails

La fonction de recherche dans les archives d'e-mails vous permet d'effectuer des recherches dans l'ensemble des e-mails archivés. Lors d'une recherche, GFI MailArchiver lance la requête de recherche spécifiée sur tous les champs d'e-mail disponibles, y compris sur toutes les pièces jointes.

1. Sélectionnez le nœud **Configuration ► Rechercher**.



Capture d'écran 7 – Recherche simple

Par défaut, GFI MailArchiver affiche l'interface de la recherche simple qui permet de rechercher du texte au sein des e-mails.

2. Dans la zone **Rechercher**, saisissez le texte à rechercher.

REMARQUE : les caractères génériques sont autorisés :

- ? - remplace n'importe quel caractère.
- * - remplace n'importe quelle chaîne de caractères.

Par exemple :

Pour rechercher les e-mails contenant le mot Suisse, vous pouvez saisir Sui??e ou Sui*e dans la zone **Rechercher**.

3. Sélectionnez une plage de dates dans la liste **Rechercher parmi les e-mails datés à partir de**.

4. <Facultatif> Si vous êtes connecté via un compte utilisateur disposant de droits d'accès sur d'autres comptes, la recherche simple ne porte, par défaut, que sur vos propres e-mails. Désélectionnez la case **Rechercher uniquement dans mes e-mails** pour que la recherche porte sur tous les e-mails de tous les utilisateurs configurés pour GFI MailArchiver.

5. Cliquez sur **Rechercher**.



The screenshot shows the GFI MailArchiver web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Déconnecter' and 'Rechercher'. Below that, a sidebar on the left contains a tree view with items like 'Conversations', 'Navigation', 'Boîtes aux lettres', 'Rechercher', 'Dossiers de recherche', 'Liste des comptes', 'Options', and 'Aide'. The main content area is titled 'Rechercher' and contains a search form. The form has a checkbox for 'Rechercher uniquement dans mes e-mails. Ne pas inclure les e-mails de mes subordonnés.' which is checked. There is a text input field for the search term containing 'quotation' and a dropdown menu for 'Rechercher parmi les e-mails datés à partir de' set to 'Pas de limite temporelle'. Below the form are buttons for 'Rechercher', 'Enregistrer sous un nouveau dossier de recherche...', and 'Voir les options de recherche avancée'. The search results section, titled 'Résultats de la recherche', shows a table of results with columns for subject, sender, date, and size. The results are sorted by 'Date d'envoi' and 'Les plus récents en premier'.

Arranger les résultats par:		Date d'envoi	Les plus récents en premier
RE: Quotation Ref: 35545165		4/17/2009 1:28 PM	
De Administrator A Carlos Lopez			6 KB
RE: Quotation Ref: 35545165		4/17/2009 1:28 PM	
De Carlos Lopez A Administrator			4 KB
Quotation Ref: 35545165		4/17/2009 1:28 PM	
De Administrator A Carlos Lopez			2 KB

Capture d'écran 8 – Résultats obtenus après une recherche simple

Les e-mails répondant à la requête de recherche spécifiée sont affichés sous la zone **Rechercher**. GFI MailArchiver affiche jusqu'à 25 e-mails par page. Si plus de 25 e-mails répondent aux critères de recherche, GFI MailArchiver les répartit sur plusieurs pages.

REMARQUE : pour modifier le nombre d'e-mails affichés par page, cliquez sur le nœud **Conversations** ► **Options**. Sélectionnez le nombre d'e-mails par page dans la liste **Nombre d'éléments à afficher par page**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

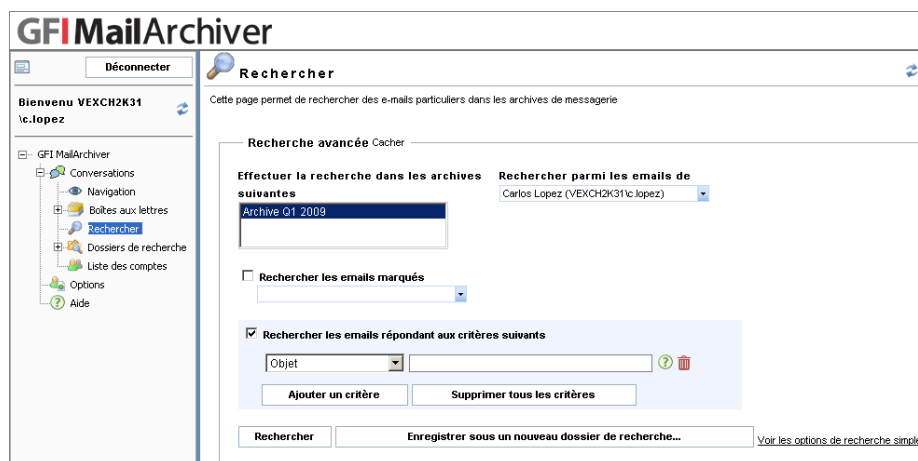
Pour passer d'une page de résultats de recherche à l'autre, cliquez sur le lien de la page fourni.

1.5.1 Recherche avancée

1. Sélectionnez le nœud **Configuration** ► **Rechercher** pour afficher la page de recherche.

2. Cliquez sur le lien **Voir les options de recherche avancée** pour accéder à la fonction de recherche avancée.

REMARQUE : pour rebasculer en recherche simple, cliquez sur le lien **Voir les options de recherche simple**.



Capture d'écran 9 – Recherche avancée

Via la fonction de recherche avancée, vous pouvez spécifier des requêtes de recherche portant sur des champs précis, comme l'objet, le destinataire et la taille. Vous pouvez également limiter vos recherches aux e-mails associés à une étiquette donnée.

Vous pouvez aussi sélectionner le stockage d'archive dans lequel rechercher des e-mails. GFI MailArchiver répertorie les stockages d'archive disponibles dans la liste **Effectuer la recherche dans les archives suivantes**. Pour effectuer une recherche dans plusieurs stockages d'archive, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur le nom des stockages d'archive à inclure dans la recherche.

Par défaut, la recherche avancée ne porte que sur vos propres e-mails. Si vous êtes connecté via un compte utilisateur disposant de droits d'accès sur d'autres comptes, sélectionnez **Tous les subalternes** dans la liste **Rechercher parmi les emails de**. Pour effectuer des recherches dans les e-mails d'un compte utilisateur auquel vous avez accès, sélectionnez ce compte dans la liste **Rechercher parmi les emails de**.

La recherche avancée de GFI MailArchiver prend en charge les requêtes de recherche portant sur les champs suivants :

• Taille (KB)	• IDentité du message
• Destinataire	• Expéditeur
• Date d'envoi	• Date de réception
• Objet	• Email entier

REMARQUE : les caractères génériques sont autorisés pour les champs IDentité du message, Destinataire, Expéditeur, Objet et Email entier :

- ? - remplace n'importe quel caractère.
- * - remplace n'importe quelle chaîne de caractères.

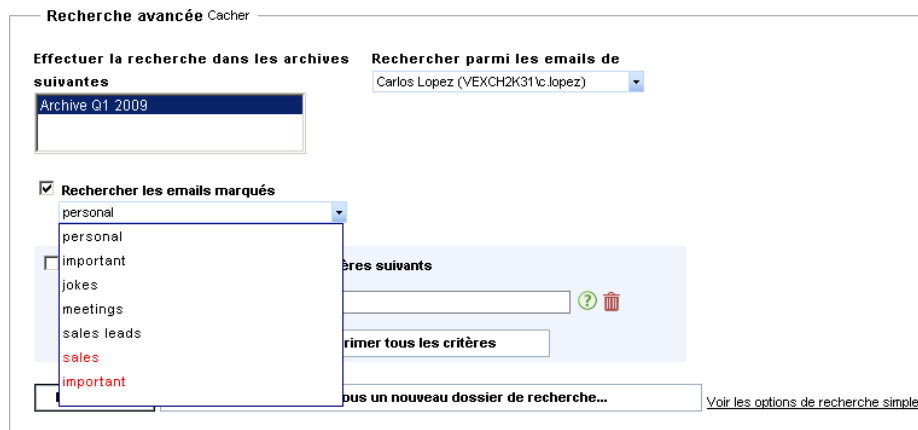
Par exemple :

pour rechercher les e-mails contenant le mot Suisse, vous pouvez saisir Sui??e ou Sui*e dans la zone **Rechercher**.

1.5.2 Recherche d'e-mails portant une étiquette donnée

Pour rechercher des e-mails sur la base de règles de catégorisation ou d'étiquette spécifiques :

1. Cochez la case **Rechercher les emails marqués**.
2. Dans la liste située sous cette case à cocher, sélectionnez l'étiquette voulue.



The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) interface. At the top, there is a 'Rechercher parmi les emails de' dropdown menu set to 'Carlos Lopez (VEXCH2K31% Lopez)'. Below this, there is a section for 'Rechercher les emails marqués' (Search for marked emails) which is checked. A dropdown menu is open, showing a list of labels: 'personal', 'important', 'jokes', 'meetings', 'sales leads', 'sales', and 'important'. The 'important' label is highlighted in red. To the right, there are input fields for search criteria, a 'Ajouter un critère' (Add criterion) button, and a 'Supprimer tous les critères' (Remove all criteria) button. At the bottom right, there is a link 'Voir les options de recherche simple' (View simple search options).

Capture d'écran 10 – Recherche d'e-mails associés à une étiquette donnée

REMARQUE : GFI MailArchiver affiche les étiquettes personnelles en noir et les étiquettes des règles de catégorisation en rouge.

3. Désélectionnez la case **Rechercher les emails répondant aux critères suivants**.

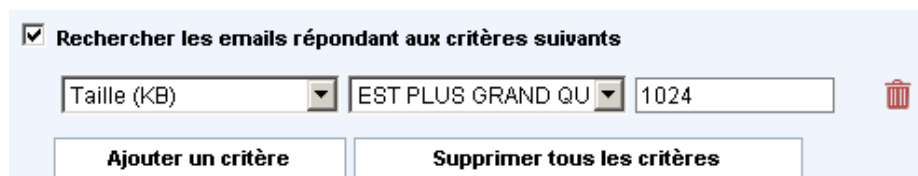
REMARQUE : pour appliquer des critères de recherche précis aux e-mails associés à une étiquette donnée, cochez l'option **Rechercher les emails répondant aux critères suivants**, puis précisez les termes de recherche voulus comme l'indiquent les sections suivantes.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

1.5.3 Recherche d'après la taille de l'e-mail

Pour rechercher les e-mails d'une taille donnée :

1. Cochez l'option **Rechercher les emails répondant aux critères suivants**.
2. Sélectionnez **Taille (KB)** dans la liste des champs.
3. Dans la liste de critères, indiquez si vous souhaitez rechercher les e-mails dont la taille globale est supérieure (**EST PLUS GRAND QUE**), inférieure (**EST PLUS PETIT QUE**) ou égale (**EST EXACTEMENT**) à la taille de fichier que vous allez spécifier à la prochaine étape.
4. Saisissez une taille de fichier dans la zone située à droite de la liste de critères.



The screenshot shows the 'Rechercher les emails répondant aux critères suivants' (Search for emails responding to the following criteria) section. The checkbox is checked. Below it, there is a dropdown menu set to 'Taille (KB)' (Size (KB)). To the right of this dropdown is another dropdown menu set to 'EST PLUS GRAND QU' (LARGER THAN). To the right of that is an input field containing the number '1024'. There is a trash icon to the right of the input field. Below these elements are two buttons: 'Ajouter un critère' (Add criterion) and 'Supprimer tous les critères' (Remove all criteria).

Capture d'écran 11 – Champ de taille des e-mails

5. Cliquez sur **Rechercher**.

1.5.4 Recherche d'après l'IDentité du message

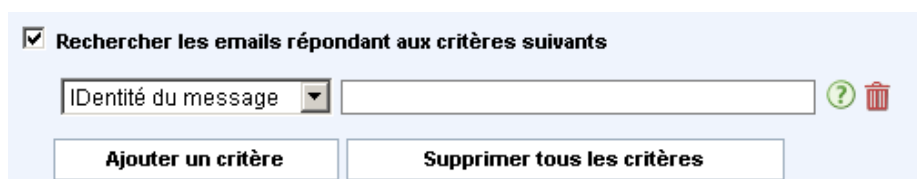
Chaque e-mail contient un champ IDentité du message au niveau de l'en-tête. Ce champ contient un nom unique généré par Microsoft Exchange qui identifie chaque e-mail.

Par exemple :

F26B97C01FB21C4A34CD9F05062072@master-domain.com

Pour rechercher des e-mails sur la base du champ IDentité du message :

1. Cochez l'option **Rechercher les emails répondant aux critères suivants**.
2. Sélectionnez **IDentité du message** dans la liste des champs.
3. Saisissez l'ID du message à rechercher dans la zone située à droite de la liste de champs.



The screenshot shows a search criteria selection window. At the top, there is a checked checkbox labeled "Rechercher les emails répondant aux critères suivants". Below this, there is a dropdown menu with "IDentité du message" selected, followed by a text input field. To the right of the input field are two icons: a green question mark and a red trash can. At the bottom, there are two buttons: "Ajouter un critère" and "Supprimer tous les critères".

Capture d'écran 12 – Champ IDentité du message

4. Cliquez sur **Rechercher**.

1.5.5 Recherche d'après le destinataire ou l'expéditeur

Pour rechercher les e-mails d'un expéditeur ou d'un destinataire donné :

1. Cochez l'option **Rechercher les emails répondant aux critères suivants**.
2. Sélectionnez **Expéditeur** ou **Destinataire** dans la liste des champs pour rechercher un expéditeur ou un destinataire, respectivement.
3. Dans la zone située à droite de la liste de champs, saisissez l'adresse e-mail ou le nom d'affichage Active Directory (AD) du compte sur lequel doit porter la recherche.



The screenshot shows a search criteria selection window. At the top, there is a checked checkbox labeled "Rechercher les emails répondant aux critères suivants". Below this, there is a dropdown menu with "Expéditeur" selected, followed by a text input field containing "M.GONZALEZ@wexch2k31.local". To the right of the input field are two icons: a green question mark and a red trash can. At the bottom, there are two buttons: "Ajouter un critère" and "Supprimer tous les critères".

Capture d'écran 13 – Champ Expéditeur



4. Cliquez sur **Rechercher**.

1.5.6 Recherche d'après la date d'envoi ou de réception

Pour rechercher les e-mails envoyés ou reçus à des dates données :

1. Cochez l'option **Rechercher les emails répondant aux critères suivants**.
2. Sélectionnez **Date d'envoi** ou **Date de réception** dans la liste des champs pour rechercher les e-mails envoyés ou reçus à une date donnée, respectivement.

3. Dans la liste de critères, indiquez si vous souhaitez rechercher les e-mails envoyés ou reçus avant (**EST AVANT**), après (**EST APRES**) ou à la date (**EST EXACTEMENT**) que vous allez spécifier à la prochaine étape.

4. Cliquez sur le bouton  pour afficher le calendrier dans lequel vous pourrez choisir visuellement une date. Pour modifier la date sélectionnée, vous pouvez cliquer à nouveau sur le bouton  ou effectuer la modification directement dans la zone de date.



avril 2009							
L	M	M	J	V	S	D	
14	30	31	1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10	11	12
16	13	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30	1	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10

Capture d'écran 14 – Calendrier

5. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

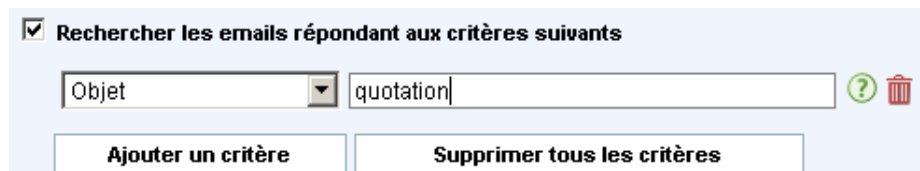


Capture d'écran 15 – Champ Date d'envoi

1.5.7 Recherche d'après l'objet de l'e-mail

Pour rechercher les e-mails présentant un objet donné :

1. Cochez l'option **Rechercher les emails répondant aux critères suivants**.
2. Sélectionnez **Objet** dans la liste des champs.
3. Saisissez la requête de recherche dans la zone située à droite de la liste de champs.



Capture d'écran 16 – Champ Objet

4. Cliquez sur **Rechercher**.

1.5.8 Recherche portant sur la totalité de l'e-mail

Pour rechercher les e-mails contenant une information particulière :

1. Cochez l'option **Rechercher les emails répondant aux critères suivants**.
2. Sélectionnez **Email entier** dans la liste des champs.

3. Saisissez la requête de recherche dans la zone située à droite de la liste de champs.



Capture d'écran 17 – Recherche portant sur l'intégralité de l'e-mail

4. Cliquez sur **Rechercher**.

1.5.9 Recherche à l'aide de plusieurs termes de recherche

Pour ajouter d'autres critères de recherche :

1. Cliquez sur **Ajouter un critère** pour ajouter un critère.

REMARQUE : les critères se cumulent logiquement. Cela signifie qu'un e-mail doit répondre à tous les critères pour que GFI MailArchiver le répertorie dans les résultats de la recherche.

Par exemple :

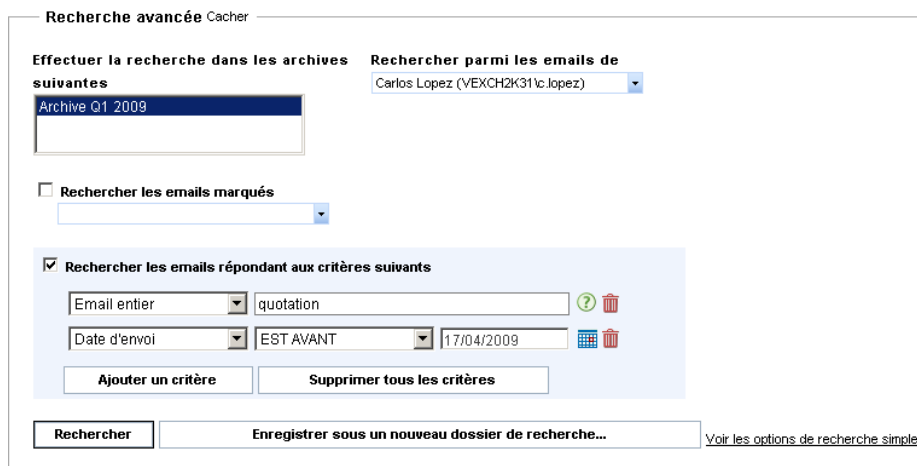
Si vous précisez les critères suivants :

Expéditeur est adam@external.com

AND

Destinataire est jsmith@master-domain.com

GFI MailArchiver n'affiche que les e-mails envoyés par adam@external.com à jsmith@master-domain.com.




Capture d'écran 18 - Ajout d'un critère

2. Pour ajouter d'autres critères, répétez les étapes 1 et 2.


3. Une fois tous les critères voulus ajoutés, lancez la recherche en cliquant sur **Rechercher**.

1.5.10 Suppression de critères de recherche

Pour supprimer un critère de recherche donné, cliquez sur le bouton  situé à sa droite.

Si vous avez ajouté plusieurs critères de recherche et que vous souhaitez tous les supprimer simultanément, cliquez sur **Supprimer tous les critères**.


1.5.11 Affichage des e-mails renvoyés par une recherche

Cliquez sur le résultat d'une recherche pour afficher l'e-mail correspondant. Pour consulter un autre e-mail, fermez la fenêtre du premier e-mail en cliquant sur le bouton , puis cliquez sur un autre e-mail dans la liste des résultats de recherche.

1.5.12 Tri des résultats de recherche

Par défaut, GFI MailArchiver trie les résultats de recherche par pertinence, les e-mails les plus pertinents étant affichés en tête de liste. Pour trier les résultats sur un autre champ, sélectionnez un champ de tri dans la liste **Arranger les résultats par**, puis choisissez un ordre de tri dans la liste de droite.

Vous pouvez trier les résultats de recherche sur les champs suivants : Pertinence, Date d'envoi, Objet, Expéditeur, Destinataire et Taille.



The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Rechercher** Cachier
- Rechercher uniquement dans mes e-mails. Ne pas inclure les e-mails de mes subordonnés.
- Rechercher: quotation
- Rechercher parmi les e-mails datés à partir de: Pas de limite temporelle
- Buttons: Rechercher, Enregistrer sous un nouveau dossier de recherche..., Voir les options de recherche avancées
- Résultats de la recherche**
- Arranger les résultats par: Date d'envoi (dropdown menu is open showing options: Date d'envoi, Pertinence, Objet, Expéditeur, Destinataire, Taille)
- Les plus récents en premier (dropdown menu)
- Search results table:

RE:	De:	Date d'envoi	Taille
Cars	De Administrator A Manuel Gonzalez	4/17/2009 1:30 PM	3 KB
RE: Quotation Ref: 35545165	De Administrator A Carlos Lopez	4/17/2009 1:28 PM	6 KB
RE: Quotation Ref: 35545165	De Carlos Lopez A Administrator	4/17/2009 1:28 PM	4 KB
Cars	De Manuel Gonzalez A Administrator	4/17/2009 1:29 PM	2 KB
Quotation Ref: 35545165	De Administrator A Carlos Lopez	4/17/2009 1:26 PM	2 KB

Capture d'écran 19 – Tri des résultats de recherche

1.6 Création et utilisation de dossiers de recherche

1.6.1 Qu'est-ce qu'un dossier de recherche ?

Dans GFI MailArchiver, un dossier de recherche est un dossier d'un type spécial, dont le contenu change dynamiquement au fur et à mesure que la requête de recherche sur laquelle il repose trouve de nouveaux éléments correspondants.

Dans GFI MailArchiver, vous pouvez créer un dossier de recherche reposant sur une requête de recherche définie à la page **Rechercher**. Lorsque vous accédez à ce dossier, GFI MailArchiver répertorie tous les e-mails archivés correspondants qu'il contient.

REMARQUE : les e-mails répertoriés dans un dossier de recherche ne sont pas stockés dans ce dossier. Le dossier de recherche ne stocke que la requête de recherche. Vous pouvez donc créer, modifier, ajouter et supprimer des dossiers de recherche sans perdre le moindre e-mail archivé.

Par défaut, GFI MailArchiver crée trois dossiers de recherche sous le nœud **Conversations ► Dossiers de recherche**. Il s'agit des dossiers suivants :

- **Emails des 7 jours derniers** : e-mails envoyés ou reçus au cours des sept derniers jours.
- **Emails des 30 jours derniers** : e-mails envoyés ou reçus au cours des trente derniers jours.
- **E-mail lourd** : e-mails supérieurs à 1 Mo.

1.6.2 Création d'un dossier de recherche

1. Cliquez sur le nœud **Configuration ► Rechercher**.
2. Utilisez l'interface de la recherche simple ou avancée pour créer la requête de recherche sur laquelle vous souhaitez baser le dossier de recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher les e-mails qui satisfont à la requête de recherche spécifiée. Si les e-mails renvoyés ne correspondent pas exactement aux e-mails recherchés, affinez votre requête.
4. Cliquez sur **Enregistrer sous un nouveau dossier de recherche**.
5. Dans la zone **Entrez le nom du nouveau dossier de recherche**, attribuez un nom évocateur au nouveau dossier.

The screenshot shows the 'Rechercher' (Search) interface. At the top, there is a checkbox for 'Rechercher uniquement dans mes e-mails. Ne pas inclure les e-mails de mes subordonnés.' Below this, there are two input fields: 'Rechercher' with the value 'quotation' and 'Rechercher parmi les e-mails datés à partir de :' with a dropdown menu set to 'Pas de limite temporelle'. There are three buttons: 'Rechercher', 'Enregistrer sous un nouveau dossier de recherche...', and 'Voir les options de recherche avancée'. Below these is a field 'Entrez le nom du nouveau dossier de recherche :' with the value 'Quotations' and an 'Enregistrer' button.

Below the search interface is the 'Résultats de la recherche' (Search Results) section. It has a dropdown for 'Arranger les résultats par : Date d'envoi' and another for 'Les plus récents en premier'. The results are listed in a table:

Subject	Date	Time	Size
RE: Cars	4/17/2009	1:30 PM	3 KB
De Administrator A Manuel Gonzalez			
RE: Quotation Ref: 35545165	4/17/2009	1:28 PM	6 KB
De Administrator A Carlos Lopez			
RE: Quotation Ref: 35545165	4/17/2009	1:28 PM	4 KB
De Carlos Lopez A Administrator			
Cars	4/17/2009	1:29 PM	2 KB
De Manuel Gonzalez A Administrator			
Quotation Ref: 35545165	4/17/2009	1:26 PM	2 KB
De Administrator A Carlos Lopez			

Capture d'écran 20 - Création d'un dossier de recherche

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

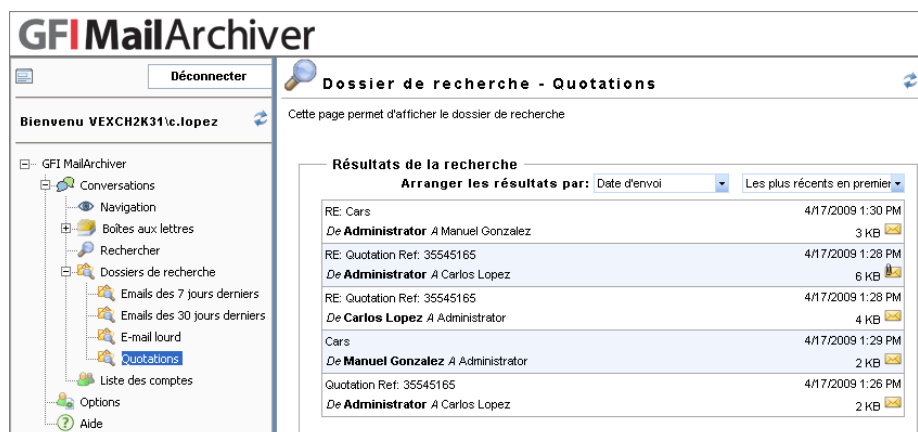
GFI MailArchiver crée le nouveau dossier de recherche et l'ajoute sous le nœud **Conversations ► Dossiers de recherche**.

1.6.3 Affichage du contenu du dossier de recherche

Pour afficher le contenu du dossier de recherche :

1. Développez le nœud **Conversations ► Dossiers de recherche**.
2. Cliquez sur le dossier de recherche à afficher.


GFI MailArchiver charge alors le dossier de recherche sélectionné dans le panneau de contenu, sur la droite.

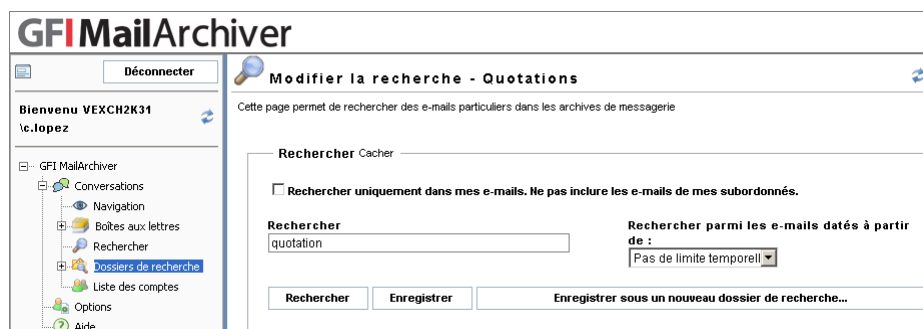


Capture d'écran 21 – Affichage d'un dossier de recherche

1.6.4 Modification de la requête du dossier de recherche

Pour affiner ou modifier la requête d'un dossier de recherche :

1. Cliquez sur le nœud **Conversations ► Dossiers de recherche**.
2. Dans la page **Dossiers de recherche**, cliquez sur le bouton  situé à droite du dossier de recherche à modifier.



Capture d'écran 22 – Modification de la requête du dossier de recherche

3. Modifiez la requête de recherche. Cliquez sur **Rechercher** pour afficher les e-mails qui répondent à la requête de recherche spécifiée. Si les e-mails renvoyés ne correspondent pas exactement aux e-mails recherchés, affinez encore votre requête.

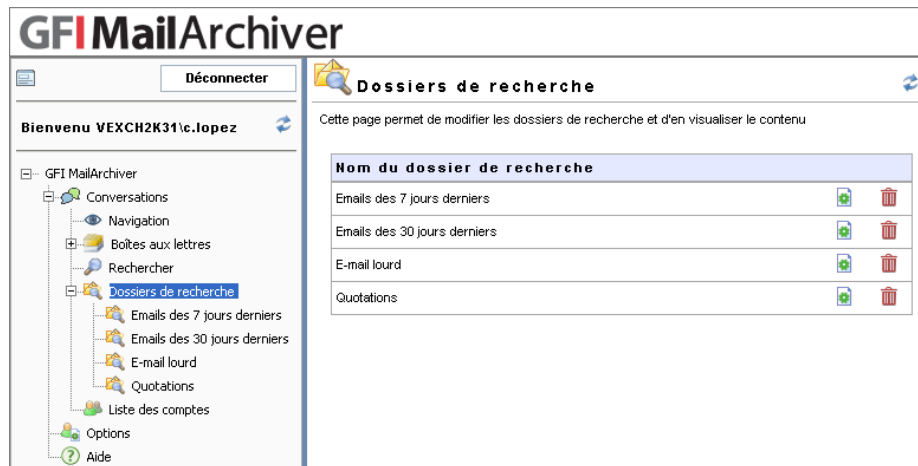
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE : pour créer un dossier de recherche, basé sur la nouvelle requête, cliquez sur **Enregistrer sous un nouveau dossier de recherche**. Attribuez un nom évocateur au nouveau dossier de recherche, puis cliquez sur **Rechercher** à côté de la zone de nom.


1.6.5 Suppression d'un dossier de recherche

REMARQUE : les e-mails répertoriés dans un dossier de recherche ne sont pas stockés dans ce dossier. Le dossier de recherche ne stocke que la requête de recherche. Vous pouvez donc supprimer des dossiers de recherche sans perdre le moindre e-mail archivé.

1. Cliquez sur le nœud **Conversations ► Dossiers de recherche**.



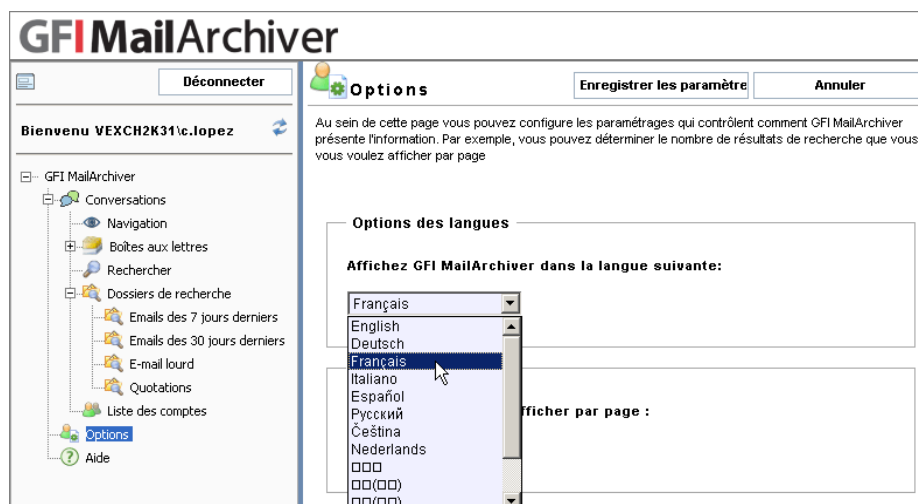
Capture d'écran 23 – Liste des dossiers de recherche

2. Dans la page **Dossiers de recherche**, cliquez sur le bouton  situé à droite du dossier de recherche à supprimer.

1.7 Modification de la langue

Par défaut, l'interface Web de GFI MailArchiver est en anglais. Pour modifier la langue d'affichage :

1. Cliquez sur le nœud **Conversations ► Options**, sélectionnez la langue dans la liste **Affichez GFI MailArchiver dans la langue suivante**.



Capture d'écran 24 – Sélection de la langue de l'interface Web de GFI MailArchiver

2. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres**. GFI MailArchiver charge alors de nouveau l'interface Web dans la langue sélectionnée.

REMARQUE : GFI MailArchiver charge toujours la partie configuration de l'interface utilisateur en anglais, indépendamment de la langue préférée définie.

La langue préférée est stockée dans un cookie sur l'ordinateur à partir duquel vous accédez à l'interface Web de GFI MailArchiver. GFI MailArchiver chargera l'interface Web dans votre langue préférée la prochaine fois que vous accéderez au même ordinateur.

La langue préférée choisie n'a d'incidence que sur le texte de l'interface Web de GFI MailArchiver. GFI MailArchiver affiche les autres textes (comme les adresses et le contenu des e-mails) dans la langue d'origine. D'autres paramètres comme les dates sont également affichés conformément aux paramètres configurés dans Microsoft Internet Explorer.

- **Exemple:** si les options de langue de Microsoft Internet Explorer sont paramétrées sur l'anglais, mais que vous avez sélectionné Français dans GFI MailArchiver, vous continuerez à voir les dates au format anglais, les noms de mois apparaissant en anglais et non en français.

Pour modifier les paramètres de langue de Microsoft Internet Explorer :

1. Sélectionnez **Outils ► Options Internet** dans la barre de menu de Microsoft Internet Explorer.
2. Dans l'onglet **Général**, cliquez sur **Langues**.
3. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la langue voulue.
4. Déplacez la langue préférée en haut de la liste. Pour ce faire, sélectionnez la langue, puis cliquez sur **Monter** pour la basculer en haut de la liste.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer les boîtes de dialogue **Langues** et **Options Internet**.

1.8 Connexion sous le nom d'un autre utilisateur

Pour vous connecter à partir d'un autre compte utilisateur :

1. Cliquez sur **Déconnecter** dans le panneau de navigation. GFI MailArchiver vous invite alors à fermer le navigateur pour terminer le processus de déconnexion. Sur cette page, cliquez sur **Connectez-vous en tant que différent utilisateur**.



Capture d'écran 25 – Connexion en tant qu'utilisateur différent

2. Dans la boîte de dialogue d'authentification, saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte auquel vous souhaitez vous connecter, puis cliquez sur **OK**.

1.9 Déconnexion de GFI MailArchiver

Il est vivement recommandé de se déconnecter de GFI MailArchiver au terme de la navigation et de la recherche d'e-mails.

1. Cliquez sur **Déconnecter** dans l'angle supérieur droit du panneau de navigation.
2. Fermez le navigateur.

2. Index

A

Active Directory 11
Affichage des e-mails 2, 14
archive 1, 3, 7, 9

C

connexion 1, 18
Consultation des e-mails 7
contrôle d'accès 5

D

destinataire 9, 11
dossiers de recherche 14, 15, 16

E

en-têtes 3, 11
étiquetage 3
expéditeur 11

F

fil de conversation 2

I

interface Web de
GFI MailArchiver 17, 18
Internet Explorer 1, 18

J

journalisation 3

L

langue 17, 18

O

OneClick Restore 4
OWA 2

P

Parcourir les conversations 1, 2,
5
pièces jointes 4

R

recherche avancée 8, 9, 15

recherche dans les archives d'e-
mails 7
récupération de la structure du
dossier de la boîte aux
lettres 6
règles de catégorisation 3, 10

S

scripts 3
stockages d'archive multiples 1, 9