



Intro

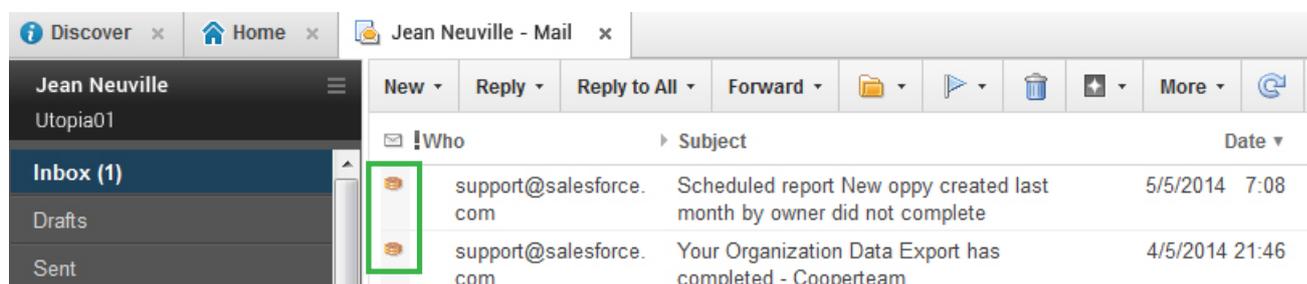
Archive Mail™ est un système d'archivage disponible pour votre client IBM Notes et déployé sur votre ordinateur. Auparavant, l'archivage dans Lotus Notes était assez limité, mais **Archive Mail™** offre de nombreux avantages et fonctionnalités utilisables.

Cette solution vous permet de :

- ➔ Maintenir votre boîte aux lettres avec l'archivage automatique, en gardant le quota et vous offrant ainsi une meilleure expérience d'archivage.
- ➔ Sauvegarder vos archives sur serveur; si vous avez un problème avec votre ordinateur qui ne peut pas être corrigé, nous pourrions récupérer vos archives depuis le serveur.
- ➔ Rechercher dans toutes vos nouvelles archives, rapidement et beaucoup plus facilement.
- ➔ Accéder à la délégation aux archives; vous pouvez maintenant accéder aux archives d'autres personnes si vous avez accès à leur boîte aux lettres principale.
- ➔ Accédez à vos archives à tout moment, même si vous êtes connecté à distance.
- ➔ Cette nouvelle fonctionnalité d'archivage peut également être implémentée sur des boîtes aux lettres génériques ou partagées.

Un archivage facilité

Archive Mail™ fonctionne automatiquement tous les jours : vos courriels ainsi que vos entrées de calendrier de plus de quelques mois seront archivés. Vous pouvez facilement reconnaître les courriels archivés à partir de différentes vues dans Notes. Un indicateur clair est une icône de disque jaune située à côté de l'élément.



Un exemple d'une boîte de réception affichant des courriels archivés

Les systèmes d'archivage standard supprime complètement vos courriels de la vue de leur dossier d'origine. Avec **Archive Mail™**, tous les courriels qui ont été archivés laisseront un raccourci vers eux, ce qui vous facilitera la recherche. L'icône du disque jaune indique que le courrier électronique a été archivé et ce que vous voyez afficher est le raccourci vers ce courrier électronique. Pour accéder aux archives directement, dans le menu de gauche, sélectionnez « **Archive Mail** », cela affichera les liens vers les archives; ensuite, sélectionnez simplement l'archive pour l'ouvrir.

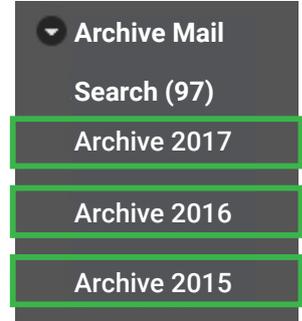


Le tri automatique

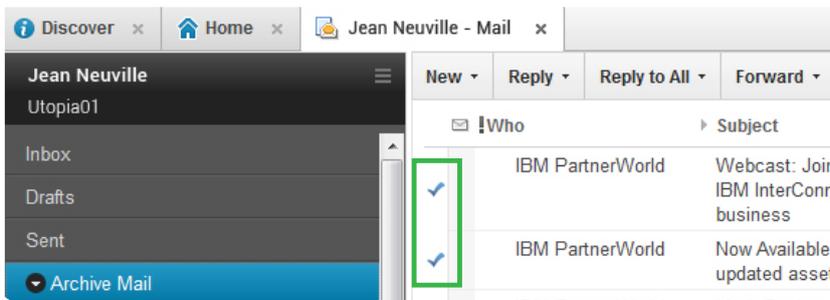
Avec les systèmes d'archivage standard, vous devez créer de nouveaux dossiers chaque année pour vos archives: 2016, 2015, etc.

Avec **Archive Mail™**, c'est fait automatiquement. Si vous n'avez jamais archivé auparavant, ou si vous n'avez pas exécuté une archive pendant un certain temps, cela créera automatiquement vos dossiers annuels pour vous.

Pour ceux qui ont conservé leur archivage à jour, les dossiers annuels se créeront à temps.



Le contrôle, quand vous en avez besoin



Même si **Archive Mail™** est complètement automatique, il se peut que vous vouliez archiver vos e-mails manuellement.

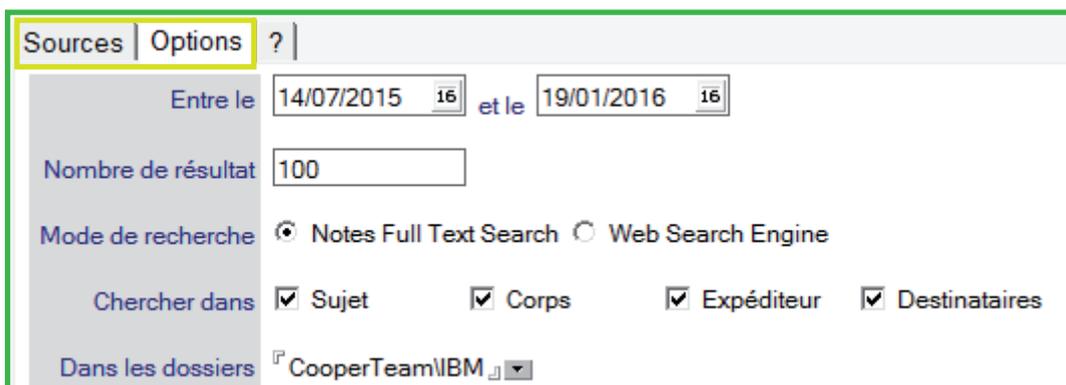
Pour ce faire, cochez les courriels que vous souhaitez archiver.

Dans le menu principal situé en haut du client Notes, sélectionnez **Actions > Archiver maintenant les Documents sélectionnés**. Une boîte pop-up apparaîtra vous demandant vers quelles archives vous souhaitez envoyer le(s) e-mail(s), c'est-à-dire 2013, 2014, 2015 ou 2016. Sélectionnez l'archive requise et cliquez sur **OK**. Une notification apparaîtra informant que ces courriels ont été archivés avec succès. Cliquez sur **OK**.

Une recherche encore plus performante

Lorsque vous accédez à vos archives depuis le volet du côté gauche, vous remarquerez une option appelée **Recherche**. Sélectionnez **Nouvelle recherche** dans la barre d'outils principale, une boîte contextuelle apparaîtra pour vos critères de recherche.

Astuce → Lors de la première utilisation, un message vous demandera de redémarrer Notes; c'est afin d'activer les fichiers installés pour que la recherche fonctionne. Fermez et rouvrez Notes et continuez avec la Nouvelle recherche.





Description des champs de recherche

Rechercher ➔ Entrez le(s) mot(s) sur le(s)quel(s) vous souhaitez baser votre recherche

Où ➔ sélectionnez dans **Ma Messagerie** pour rechercher vos propres archives ou **Un Autre Utilisateur** si vous recherchez les archives d'une autre personne.

Remarque : si vous recherchez les archives de quelqu'un d'autre, vous devez avoir accès à leur boîte de réception principale. Si vous sélectionnez cette option, sélectionnez le signet et localisez le nom de l'utilisateur dans l'annuaire.

Sources ➔ cochez ou décochez les archives que vous souhaitez rechercher.

Options ➔ Spécifiez une période à partir de et à l'aide des champs de date et limitez le nombre de résultats si nécessaire (les résultats maxima sont 100 par défaut)

Une fois que vous avez entré les critères requis, sélectionnez **Rechercher**. Vous serez averti lorsque la recherche sera terminée; cliquez alors sur **OK**.

Vos recherches seront stockées dans la vue de recherche avec un sous-menu déroulant pour afficher les résultats de la recherche, plus les recherches effectuées, plus elles apparaîtront dans une liste.

Who	Subject	Date
20/01/2015 12:30:47	-- Search for : 'App'	
20/01/2015 12:30:20	-- Search for : 'Webmaster'	
20/01/2015 12:29:48	-- Search for : 'ibm'	
Behance	New Activity From Your Creative Network (10/20/2014)	20/10/2014 19:14
IBM PartnerWorld	Save \$500 if you register for InterConnect 2015 before 31 October	21/10/2014 03:05
My M&M's Spécial Entreprise	Profitez-en maintenant!	21/10/2014 09:01

Un exemple de trois recherches qui ont été créées dans la Vue de Recherche d'Archives

Vos recherches seront enregistrées dans cette zone pendant quelques jours; pour quitter la vue de recherche, sélectionnez un autre dossier / vue dans votre courrier électronique, comme votre boîte de réception. Pour les visualiser à nouveau, sélectionnez **Rechercher** dans le menu **Archive Mail**. Utilisez la barre d'outils principale dans cette vue pour créer des recherches supplémentaires, supprimer les recherches actuelles ou actualiser la vue.