



Keaten House, Ltd.

Email Archiver Manual



Tom Andersen, Keaten House, Ltd. May 2011

Keaten House, Ltd. 046516 Old Mail Rd.
RR 4 Meaford, ON N4L 1W7 <http://www.spotdocuments.com>



Email Archiver Manuel (Archiver de Courriels)

Tom Andersen, Keaten House, Ltd. mai 2011

Keaten House, Ltd. 046516 vOld Mail

Rd RR 4 Meaford, ON N4L 1W7

<http://www.spotdocuments.com>

Email Archiver : Sommaire

Comment ça marche

Support Technique

Préférences

Recherche

Champ de Recherche domaine:

@ champ :

Champ de contenu

Scénarios d'utilisation

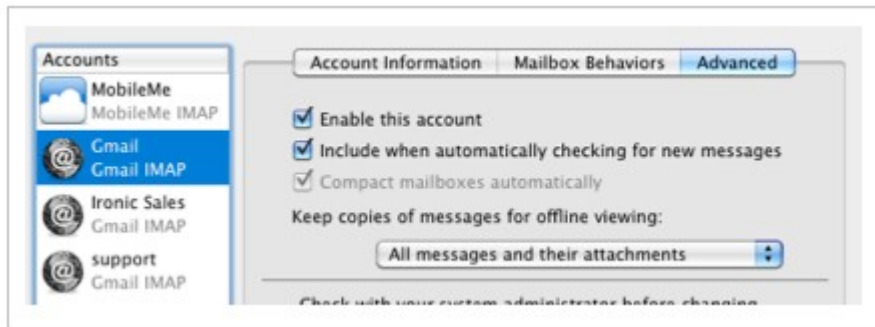
Courriel Archiver Version 2: Sommaire

Email Archiver vous aide à transformer vos courriels recueilli dans Mail.app sur OS X 10.6 (ou ultérieur) en une hiérarchie de fichiers PDFs et les dossiers de la pièce jointe sur votre disque dur. Avec la version 2.0 et ultérieures, **Email Archiver** supporte entièrement OS X 10,7.

Elle le fait sans modifier votre installation Mail.app aucunement, ni ne procède à aucun changement aux fichiers de courrier qui sont utilisés par Mail.app sur votre disque dur (par exemple les fichiers dans ~/Library/Mail, qui est l'emplacement par défaut.).

Pour lancer l'application, simplement double cliquez sur l'icone. Si votre courriel est configuré « par défaut », vous pouvez appuyer juste le bouton « Archives ». Normalement, si vous devez cliquez sur le bouton de préférences de configurer - ou de confirmer le choix de la destination du courriel.

Archiver Courriel archives uniquement les messages courriels qui se trouvent sur votre ordinateur.



Pour les comptes IMAP, vous devez vous assurer que Mail.app est définie pour garder copies pour hors ligne: « Tous les messages et leurs pièces jointes ».

Comment ça Marche

Email Archiver travaille en parcourant tous vos courriels téléchargés. Pour chaque e-mail qu'il trouve dans vos fichiers Mail.app, il archive chaque e-mail il procède de la façon suivante :

- Convertit le courriel en format PDF, d'une manière très semblable à l'option « Imprimer en PDF » dans Mail.app.
- Ajoute en caractères minuscules au bas de chaque courriel l'en-tête de courriel, ce qui est bon pour la recherche d'archivage.
- Il donne à chaque Courriel une information consistant en la ligne d'objet, avec la date et l'heure de l'email au début d'un nom de fichier. Cette date est au format « ISO8601 » - année-mois-jour suivie de l'heure en mode 24 heures sur 24. Par exemple :



- Avec la date et l'heure comme le début de chaque e-mail, les courriels triera naturellement selon la date d'arrivée dans les listes de Finder, etc..
- Le "Z" (temps Zulu) à la fin de la date est annexée à vous rappeler que la date et l'heure sont donnés en GMT - l'heure standard de monde. Malheureusement, il n'y a aucun moyen fiable nommer un

fichier avec un local date et l'heure, comme votre ordinateur va changer le temps des zones au moins deux fois une année, en raison de l'heure d'été.

- Toutes les pièces jointes sont dupliqués dans un dossier portant le même nom que le courriel.
- Lorsque Courriel Archiver est exécuté une deuxième fois, il s'exécute plus vite qu'il doit seulement archiver les courriels qui n'ont pas encore été archivés.

Ce que Email Archiver Fait ... et ... Ne Fait Pas :

Email Archiver n'archive courriels dans vos dossiers « Corbeille » ou « Deleted ».

Si vous exécutez **Email Archiver** et il crée un email PDF, puis il exécute à nouveau jamais effacera ce courriel PDF, même si supprimez ce courriel de Mail.app. Autrement dit : **Courriel Archiver ne fait uniquement que créer des fichiers - il ne les efface jamais.**

En conséquence est que si vous avez un courriel par ex dans votre boîte de réception, puis vous lancez **Email Archiver**, il archivera le courriel. Si vous déplacez plus tard ce courriel à Mail.app vers un dossier tel que ... « Projets/Johnson », alors la prochaine fois que vous lancerez Email Archiver il va simplement créer un email PDF dans le dossier /Projets/Johnson dans vos archives, et il y aura deux exemplaires de ce courriel dans vos archives. Il s'agit d'une fonctionnalité de courriel Archiver - c'est un outil d'archive et pas un miroir exact à jour de votre dossier de courrier électronique. Cela contribue à vous couvrir contre les suppressions accidentelles, etc., tout comme un outil de l'archive.

En conséquence, vous pourriez souhaite faire cela :

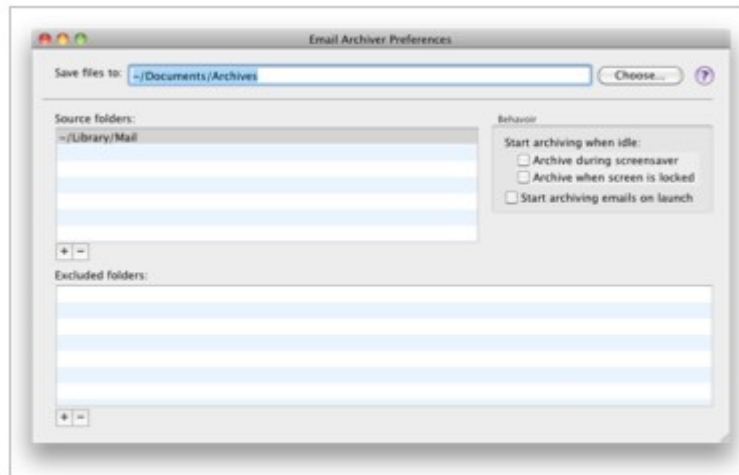
- 1) Vous assurer que vos Courriels sont bien enlevés du dossier Mail.app *avant* d'exécutez **Mail Archiver**.
- 2) Utilisez le Finder pour jeter ou déplacer, votre courriel PDFs et laissez Email Archiver à leur construction à partir de zéro.

Email Archiver n'a aucune base de données de tous les e-mails archivés. Donc si vous supprimez un courriel d'une archive existante, il remplacera ce dernier la prochaine fois qu'il sera exécuté.

Préférences

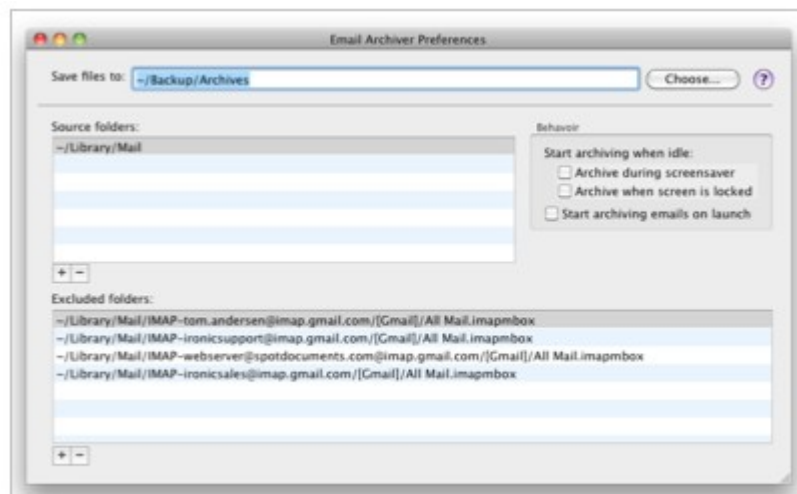
Les préférences disent à **Email Archiver** à partir de quel dossier archiver les courriels et aussi dans quel dossier créer les fichiers PDFs.

La valeur par défaut est d'archiver tous les Courriel dans ~/Library/Mail - qui est l'endroit par défaut où Mail.app stocke tout votre courrier téléchargé, et de rendre les archives sur ~/Documents/Archives, qui est dans le dossier Documents dans votre maison.



Vous pouvez déplacer l'emplacement auquel Courriel Archiver génère des courriels, comme je le fais, vers un autre dossier.

Aussi dans mes préférences, j'ai quelques dossiers signalés comme sauté - comptes Gmail finissent par mettre sur 2 copies de chaque courrier sur votre ordinateur - un dans le lieu de son dépôt, par exemple le « Inbox », « Envoyer », etc.. L'autre est, c'est dans le dossier « Tout le courrier ». Pour mes besoins, je ne voulais pas avoir deux PDFs faits pour chaque e-mail, donc j'exclus simplement ces dossiers « All Mail ».



Dossiers source :

Vous pouvez également choisir un sous-dossier ou un groupe d'entre eux pour archiver.

Comportement :

Vous pouvez définir Courriel Archiver pour archiver le lancement et et quelques autres options.

La Recherche

Vous pouvez rechercher votre archive courriel en utilisant Spotlight ou le Finder ou tout autre moyen que vous utilisez habituellement pour rechercher les fichiers sur votre ordinateur.

Email Archiver

comprend inclut aussi une fenêtre de recherche très pratique qui permet de trouver

des courriels en utilisant les options de recherche les plus courantes pour email, accompagné de grandes icônes visuels pour tous les éléments trouvés.

Les Emails plus récents sont en haut de la liste.

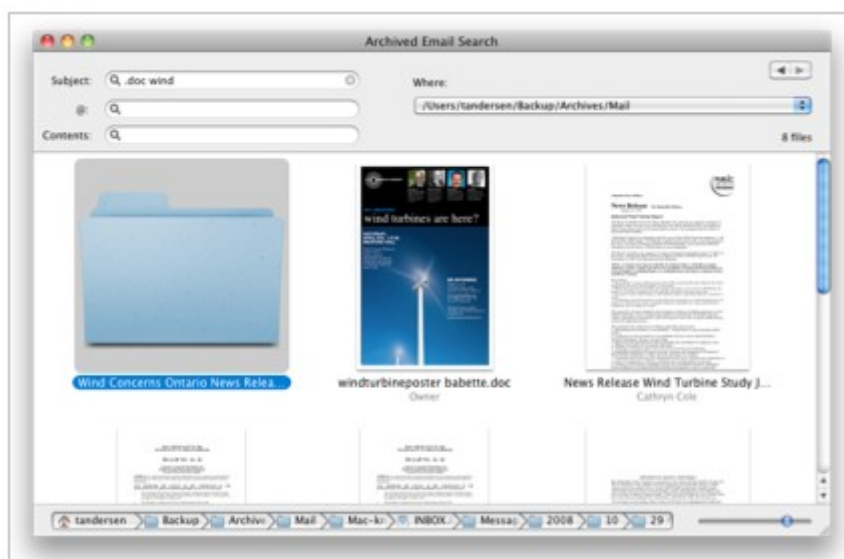
Vous pouvez rechercher par juste double cliquer sur dossiers, ou plus généralement, en tapant dans le champ sujet aux courriels de localisation par sujet.

Il existe un bouton de retour dans la zone de recherche, haut à droite, qui vous ramène à votre recherche précédente.

Champ objet :

Entrez les mots qui sont dans le sujet des courriels que vous cherchez. Et aussi trouver les pièces jointes par nom de fichier.

Astuce : pour rechercher tous les .doc pièces jointes « Word », tapez « .doc » dans le champ de recherche du sujet. Pour trouver tous les documents



word sur le

Projet de « Johnson », vous pouvez taper « .doc » dans le champ objet et « Johnson » dans le champ de contenu.

Astuce : concentrez votre recherche en ajoutant des mots dans le champ objet, l'ordre n'importe pas.

Astuce : Si vous trouvez un dossier à l'aide d'une recherche par nom, par préférence il s'agira probablement d'un dossier de pièce jointe. Pour voir toutes les pièces jointes pour ce courriel, double cliquez sur le dossier.

Astuce : Une seule lettre signifie que le sujet doit commencer par cette lettre.

@ Champ :

Ceci recherchera des personnes associées à l'e-mail ou les pièces jointes. Ici vous pouvez rechercher souvent le nom de la personne, et pas seulement les adresses. Puisque cette recherche se fait par « auteurs », il trouvera également les pièces jointes dont l'auteur est la personne que vous cherchez.

Champ de contenu :

Recherches comme une recherche Spotlight régulière, localiser tous les éléments qui pourraient être liés à votre terme de recherche.

Scénarii d'utilisation

Voici quelques trucs et astuces qui peuvent être utiles :

- Vous pouvez l'exécuter sur un dossier très spécifique (un dossier de projet) pour créer un dossier archivable complet de tous le courriel pour certain un projet a inclure dans les prestations client ou une découverte pour un cas juridique, etc...
- Vous pouvez l'exécuter chaque jour après avoir organisé votre courriel, et avant que vous avez terminé pour la journée.
- Pour un groupe de travail travaillant tous ensemble, vous pouvez, en tant qu'administrateur système, régler Mail.app pour plusieurs comptes de messagerie électronique, et **Mail Archiver** peut créer

un endroit sur le serveur de la société où toute personne autorisée peut regarder tous les e-mails pour l'ensemble du groupe.

- Vous pouvez publier les Archives email terminé à un serveur web corporatif pour un accès instantané aux courriels toutes archivées consultable.
- Vous pouvez aussi utiliser **Spot Documents** - notre système de stockage sur le nuage - pour télécharger tous les emails archivés afin que toutes les pièces jointes et des courriels puissent facilement être trouvées et depuis n'importe où, avec la recherche de contenu, etc.. Nous avons constaté que la fonction de recherche de courriel sur l'iPhone et iPad n'est pas très performant, alors qu'une solution Email Archiver/Spot Documents donne votre courriel une durable plateforme hautement redondante de découverte et de stockage sécurisée.

Support technique

Disponible à contact@spotdocuments.com

Veillez inclure autant de détails que possible, y compris les captures d'écran, le fait qu'il s'agit d'un problème du a **Email Archiver**, etc..

