

# Symantec Enterprise Vault™

Vejledning til brugere af Microsoft  
Outlook 2003/2007

9.0

# Symantec Enterprise Vault: Vejledning til brugere af Microsoft Outlook 2003/2007

Den software, der beskrives i denne bog, leveres i henhold til en licensaftale, og den kan kun bruges i overensstemmelse med bestemmelserne i denne aftale.

Sidst opdateret: 2012-05-22.

## Juridisk meddelelse

Copyright © 2012 Symantec Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Symantec, Symantec Logo, Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator og Discovery Accelerator er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører Symantec Corporation eller dermed associerede selskaber i USA og andre lande. Andre navne kan være varemærker, som tilhører deres respektive ejere.

Dette Symantec-produkt kan indeholde tredjepartssoftware, som Symantec skal tilskrive tredjeparten (herefter betegnet "Tredjepartsprogrammer"). Nogle af disse tredjepartsprogrammer findes som open source-software eller gratis softwarelicenser. Licensaftalen vedrørende denne software ændrer ikke på de rettigheder eller pligter, du har i henhold til disse open source- eller gratis softwarelicenser. Se mere information om tredjepartsprogrammerne i filen *Third Party Software*, der følger med dette Symantec-produkt.

Det produkt, der beskrives i dette dokument, distribueres i henhold til licenser, der begrænser brug, kopiering, distribution og dekompilering/reverse engineering. Ingen dele af dette dokument må i nogen form og på nogen måde reproducere uden forudgående skriftlig tilladelse fra Symantec Corporation og dets licensgivere.

DOKUMENTATIONEN LEVERES "SOM BESET", OG VI FRASKRIVER OS ANSVARET FOR ALLE UDTRYKKELIGE ELLER STILTIENDE BETINGELSER, OPLYSNINGER OG GARANTIER, HERUNDER ENHVER STILTIENDE GARANTI FOR SALGBARHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL, ELLER FOR AT INGEN RETTIGHEDER KRÆNKES, MED MINDRE EN SÅDAN ANSVARSFRASKRIVELSE ANSES FOR JURIDISK UGYLDIG. SYMANTEC CORPORATION PÅTAGER SIG INTET ANSVAR FOR TILFÆLDIGE SKADER ELLER FØLGESKADER I FORBINDELSE MED LEVERINGEN AF DENNE DOKUMENTATION, MED DENS FUNKTION ELLER BRUGEN AF DEN. OPLYSNINGERNE I DENNE DOKUMENTATION KAN ÆNDRES UDEN VARSEL.

Denne licenssoftware og dokumentation betragtes som kommerciel computersoftware som defineret i FAR 12.212, og den er omfattet af de begrænsede rettigheder, som er defineret i FAR Section 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" og DFARS 227.7202, "Rights in Commercial Computer Software or Commercial Computer Software Documentation", som finder anvendelse, samt alle efterfølgende bestemmelser. Enhver brug, ændring, frigivelse af en kopi, udførelse, visning eller offentliggørelse af denne licenssoftware og dokumentation, som De Forenede Staters regering foretager, må kun finde sted i overensstemmelse med bestemmelserne i denne aftale.

Symantec Corporation

350 Ellis Street, Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com>



# Indhold

Kapitel 1	Introduktion til Symantec Enterprise Vault .....	7
	Om Enterprise Vault og din Outlook-postkasse .....	7
	Om Vault Cache til brugere af Outlook .....	8
	Om Virtuel Boks til brugere af Outlook .....	9
	Om at arbejde offline med Enterprise Vault .....	10
	Sådan vælger Enterprise Vault emner at arkivere .....	11
	Om opbevaringsperioder for arkiverede emner .....	12
Kapitel 2	Konfiguration af Enterprise Vault .....	13
	Om konfiguration Enterprise Vault i Outlook .....	13
	Konfiguration af en Vault Cache og virtuel boks .....	13
	Sådan vises eller skjules din virtuelle boks .....	15
	Deaktivering af autoarkivering i Outlook .....	15
	Konfiguration af Windows Søgning .....	16
Kapitel 3	Enterprise Vault-kommandoer og postkasseikoner .....	19
	Kommandoer og værktøjslinjeknapper i Enterprise Vault .....	19
	Enterprise Vault Outlook-postkasseikoner .....	21
Kapitel 4	Arbejde med arkiverede filer .....	23
	Visning af arkiverede emner .....	23
	Søgning efter arkiverede emner .....	24
	Besvarelse og videresendelse af arkiverede emner .....	24
	Sletning af arkiverede emner .....	25
	Deling af emnerne i din boks .....	26
Kapitel 5	Gemme og gendanne filer .....	27
	Manuel lagring af dine emner .....	27
	Sådan gemmes mapper manuelt .....	29
	Gendannelse af arkiverede emner .....	30
	Annullering af arkiveringshandling .....	32

Kapitel 6      Administration af Enterprise Vault-arkivering ..... 33

    Synkronisering af din Vault Cache ..... 33

    Visning og ændring af egenskaber for en Vault Cache ..... 36

    Sådan indstiller Enterprise Vault mappeegenskaber ..... 37

    Indstilling af Enterprise Vault-egenskaberne for en postkasse eller  
        mappe ..... 38

    Indstilling af egenskaberne for Enterprise Vault for et emne ..... 39

    Afbrydelse eller aktivering af arkivering for postkassen ..... 40

    Afbrydelse af arkivering af et emne ..... 41

Indeks ..... 43

# Introduktion til Symantec Enterprise Vault

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Om Enterprise Vault og din Outlook-postkasse](#)
- [Om Vault Cache til brugere af Outlook](#)
- [Om Virtuel Boks til brugere af Outlook](#)
- [Om at arbejde offline med Enterprise Vault](#)
- [Sådan vælger Enterprise Vault emner at arkivere](#)
- [Om opbevaringsperioder for arkiverede emner](#)

## Om Enterprise Vault og din Outlook-postkasse

Enterprise Vault flytter automatisk e-mail og eventuelle vedhæftede filer fra mapperne i din Outlook-postkasse til et datalager på internettet, der kaldes en *boks*. Denne proces kaldes *arkivering*. Enterprise Vault kører automatisk, og arkiveringen foregår som regel uden for almindelig arbejdstid.

Når Enterprise Vault har arkiveret e-mail, kan du stadig finde dem i Outlook på følgende måder:

- De fleste administratorer konfigurerer Enterprise Vault, således at der er en *genvej* i din postkasse til hver arkiveret e-mail. En genvej erstatter e-mailen i postkassemappen og giver omgående adgang til den arkiverede e-mail. Genvejen har følgende særlige ikon i listen med emner i Outlook:



En genvej ligner den originale e-mail og fungerer på stort set samme måde. Du kan for eksempel åbne en e-mail vha. genvejen, videresende og besvare

e-mailen og kopiere eller flytte den til en anden mappe. Din administrator kan konfigurere Enterprise Vault, således at genvejene udløber efter et bestemt tidsrum. En udløbet genvej forsvinder fra postkassen, men det arkiverede emne er stadig i din boks.

- Hvis din administrator har aktiveret funktionen, vises din boks i Outlook som en *virtuel boks* i navigationsruden.

Administratoren kan også konfigurere Enterprise Vault, således at det ikke kun er e-mail i Outlook, som bliver arkiveret. I så fald kan du se arkiverede kalenderemner, opgaver, kontaktpersoner eller bemærkninger fra Outlook i din virtuelle boks i den tilsvarende mappevisning.

Selvom arkiveringen er automatisk, kan du når som helst vælge selv at gemme emner i boksen. Når du gemmer et emne, føjer Enterprise Vault det til din boks som et arkiveret emne. Enterprise Vault behandler de emner, som du har gemt, på samme måde som ethvert andet arkiveret emne.

Du kan også vælge at gendanne arkiverede emner, dvs. flytte eller kopiere dem tilbage til din postkasse i deres oprindelige format. Du behøver ikke at gendanne arkiverede e-mail, hvis du vil videresende eller besvare dem eller udføre andre handlinger.

Oplysninger, som findes i privatmappefilerne (.pst-filerne) på computeren, arkiveres normalt ikke med Enterprise Vault. Administratoren kan dog arkivere disse emner for dig. Kontakt din administrator, hvis du ønsker at arkivere emner i private mappefiler.

## Om Vault Cache til brugere af Outlook

Din administrator kan give dig adgang til funktionen *Vault Cache*. En Vault Cache ligger på din computer og indeholder kopier af de emner, der findes i din onlineboks. Du har brug for en Vault Cache, hvis du vil gøre følgende:

- Få adgang til arkiverede emner fra genveje, når du ikke er tilsluttet firmanetværket.
- Bruge Virtuel Boks

Din administrator kan vælge, om din Vault Cache skal gemme hele arkiverede emner eller delvist arkiverede emner. Du kan ikke ændre denne indstilling. Et delvist arkiveret emne indeholder tilstrækkeligt med oplysninger til, at den virtuelle boks kan vise det i Outlook emnelisten, men ikke hele emnets indhold.

Hvis din Vault Cache gemmer delvist arkiverede emner, henter Enterprise Vault hele indholdet fra din onlineboks, når det er nødvendigt. For eksempel henter Enterprise Vault hele indholdet af et arkiveret emne, når du åbner emnet fra den virtuelle boks. Vault Cache-typen (det vil sige, om den gemmer hele arkiverede



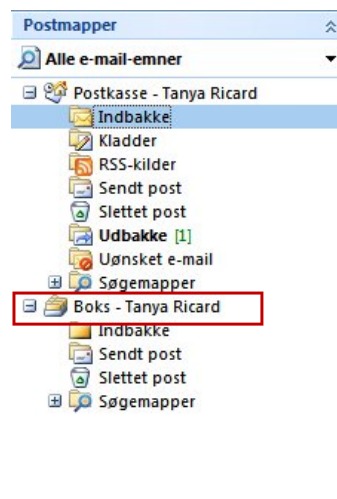
emner eller delvist arkiverede emner) har betydning for om de arkiverede emner kan anvendes, når du arbejder offline.

Enterprise Vault synkroniserer med regelmæssige mellemrum din online boks og din Vault Cache. Din administrator kan også lade dig starte synkroniseringsprocessen selv.

## Om Virtuel Boks til brugere af Outlook

Hvis din administrator har aktiveret funktionen, viser Outlook din boks i navigationsruden. Denne funktion i Enterprise Vault kaldes *Virtuel Boks*. En virtuel boks vises som en postkassemappe eller en privat mappe i Outlook-navigationsruden. [Figur 1-1](#) viser en postkasse og en virtuel boks.

**Figur 1-1** Eksempel på en virtuel boks



Indholdet af den markerede boks vises i Outlook-navigationsruden. Du kan åbne emnerne i din boks og foretage de sædvanlige handlinger i Outlook, dvs. videresende, besvare, flytte og slette dem.

En virtuel boks viser altid, hvad der er i din Vault Cache, frem for hvad der er i din boks på internettet. En virtuel boks er muligvis ikke identisk med din boks på internettet, hvis de seneste ændringer ikke er blevet synkroniseret.

Afhængigt af hvordan din administrator har konfigureret Enterprise Vault, kan du flytte emnerne til din boks, hvorfra de kan arkiveres. Hvis du har tilladelse til at flytte emner ind i boksen, medtager den virtuelle boks disse to søgemapper:

Kunne ikke arkivere	Viser de elementer, som Enterprise Vault ikke kunne arkivere, da din Vault Cache blev synkroniseret med den boks på internettet, der er knyttet til din Outlook-postkasse.
Til arkivering	Viser de elementer, du har flyttet eller kopieret til din virtuelle boks, og som venter på at blive arkiveret. Mappen indeholder ikke elementer, som Enterprise Vault af en eller anden grund ikke kunne arkivere.

Bemærk følgende om virtuelle bokse:

- Du kan muligvis se indholdet af delte arkiver, tildele arkiver og Exchange-administrerede mapper i din virtuelle boks, men du kan ikke ændre indholdet i disse tilfælde.
- En virtuel boks kan ikke indeholde elementer fra offentlige mapper.
- Du kan ikke ændre elementer ved for eksempel at ændre indhold eller læsestatus, tilføje et flag til opfølgning og så videre.
- Alle elementer i din virtuelle boks har statussen læs.
- Du kan muligvis flytte, slette og omdøbe mapper i den virtuelle boks, men kun hvis mapperne ikke findes i din postkasse.
- Du kan ikke få vist egenskaberne for en mappe i den virtuelle boks.

## Om at arbejde offline med Enterprise Vault

Når Enterprise Vault arkiverer et emne fra din postkasse, oprettes der normalt en genvej, der er et direkte link til det arkiverede emne. Det sparer plads i postkassen, når emner erstattes med genveje. Hvis du imidlertid arbejder offline eller ikke er tilsluttet dit firmas netværk, kan du ikke åbne emnet i din onlineboks ved at dobbeltklikke på en genvej.

En Vault Cache giver dig øjeblikkelig adgang til arkiverede emner, selv når du arbejder offline eller ikke har forbindelse til firmaets netværk. Når du har konfigureret en Vault Cache, kan du hente arkiverede emner på følgende måder:

- Åbne emnerne fra de tilsvarende genveje i din postkasse
- Åbne emnerne fra din virtuelle boks

Bemærk, at administratoren kan have konfigureret Vault Cache, så den gemmer delvist arkiverede emner. Med denne type Vault Cache vises hele indholdet af arkiverede emner kun, når du har forbindelse til din onlineboks.

En anden mulighed er, at din Vault Cache gemmer både dele af emner og hele indholdet af emner, som du har åbnet, når du arbejder online. I dette tilfælde kan

du åbne alle tidligere åbnede emner, selv når der ikke er forbindelse til din onlineboks.

Hvis du har adgang til Arkiv-explorer, når du arbejder offline, er der her en anden måde, hvorpå du kan få adgang til arkiverede emner i din Vault Cache.

Når du arbejder offline, kan du ikke udføre følgende handlinger ved hjælp af knapper eller kommandoer i Enterprise Vault:

- Gemme emner i en boks.
- Gendanne emner fra Enterprise Vault-genveje
- Slette emner fra en boks.
- Se eller ændre Enterprise Vault-egenskaberne for en mappe eller et emne.

Men du kan bruge din Virtuelle Boks til at gemme, gendanne og slette emner. Disse handlinger træder i kraft i onlineboksen efter den næste synkronisering.

## Sådan vælger Enterprise Vault emner at arkivere

Enterprise Vault vælger de emner, der skal arkiveres fra postkassen, på en af eller begge følgende måder:

- Arkivering af emne. Enterprise Vault arkiverer emner automatisk, så snart de når den angivne alder.  
Alderen på en e-mail regnes fra den dato, hvor du modtog eller sendte den.  
Alderen på et dokument regnes fra den dato, hvor det senest blev ændret.
- Postkassestørrelse. Enterprise Vault arkiverer de ældste emner, indtil postkassen indeholder en bestemt procentdel ledig plads.

Hvis begge disse strategier anvendes, udfører Enterprise Vault først aldersbaseret arkivering. Hvis aldersbaseret arkivering ikke frigiver nok plads i postkassen, arkiverer Enterprise Vault flere emner, indtil den nødvendige procentdel plads er ledig.

Arkivering efter alder og arkivering efter procent af postkassens størrelse er de vigtigste strategier for valg af emner, der skal arkiveres. Administratoren kan også have konfigureret Enterprise Vault, så programmet arkiverer store emner først. Arkivering af store emner først bruges som supplement til den primære arkiveringsstrategi. Arkivering af store emner først har den fordel, at arkivering af relativt få emner skaber plads i postkassen.

Administratoren kan låse den indstilling, der styrer arkiveringsstrategien, så du ikke kan ændre den.

## Om opbevaringsperioder for arkiverede emner

Når Enterprise Vault arkiverer et emne, tildeles emnet automatisk en *opbevaringskategori*. Opbevaringskategorien specificerer, hvor lang tid et emne skal opbevares. Administratoren kan konfigurere forskellige opbevaringskategorier til forskellige typer data, f.eks. Forretning eller Jura. Da Enterprise Vault overvåger boksene, kan programmet slette emner, hvis opbevaringsperiode er udløbet.

Enterprise Vault opfordrer dig muligvis til at vælge på en liste med opbevaringskategorier, når du gemmer emner i en boks. Hvis ingen af kategorierne er passende, kan du bede administratoren om at oprette en ny til dig.

Hvordan Enterprise Vault beregner starten på opbevaringsperioden for et emne, afhænger normalt af hvilken type emne det er. Starten på opbevaringsperioden er typisk modtagelsesdatoen for postmeddelelser og datoen for sidste ændring for dokumenter. Administratoren kan også have konfigureret Enterprise Vault sådan, at opbevaringsperioden begynder på den dato, hvor emnet blev arkiveret.

# Konfiguration af Enterprise Vault

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Om konfiguration Enterprise Vault i Outlook](#)
- [Konfiguration af en Vault Cache og virtuel boks](#)
- [Sådan vises eller skjules din virtuelle boks](#)
- [Deaktivering af autoarkivering i Outlook](#)
- [Konfiguration af Windows Søgning](#)

## Om konfiguration Enterprise Vault i Outlook

Når Enterprise Vault er installeret, er den klar til brug omgående. Hvis du imidlertid vil bruge Vault Cache og Virtuel Boks, kan det være nødvendigt med yderligere konfiguration.

Hvis du kan se din Virtuelle Boks i Outlook-navigationsruden, behøver du ikke konfigurere hverken din virtuelle boks eller en Vault Cache. Hvis der ikke findes en Virtuel Boks, men din administrator har konfigureret Enterprise Vault, så du kan bruge den, skal du blot konfigurere en Vault Cache.

## Konfiguration af en Vault Cache og virtuel boks

Du kan køre guiden Vault Cache, hvis der ikke allerede er konfigureret en Vault Cache. Guiden starter måske automatisk, når du åbner Outlook. Følg nedenstående procedure, hvis guiden ikke starter automatisk.

Du behøver kun at køre guiden én gang. Du konfigurerer din Vault Cache med guiden, og den første synkronisering startes. Synkronisering er den proces, der holder din Vault Cache opdateret i forhold til din onlineboks.

Du behøver ikke at foretage yderligere konfiguration af din virtuelle boks. Når den første synkronisering er udført, vises din virtuelle boks normalt i Outlook-navigationsruden. Hvis den ikke vises, kan du vælge at få den vist.

Se "[Sådan vises eller skjules din virtuelle boks](#)" på side 15.

### Sådan konfigureres en Vault Cache

- 1 Åbn menuen **Funktioner**, og klik på **Enterprise Vault > Aktiver Vault Cache**.  
Vault Cache-guiden bliver vist.



- 2 Vælg **Konfigurer Vault Cache** i guiden Vault Cache, og klik derefter på **Næste**.
- 3 Hvis den næste side indeholder indstillingen **Anvend aldersgrænse**, kan du vælge den maksimale alder for de arkiverede emner, der automatisk skal overføres til din Vault Cache. Denne side vises kun, hvis administratoren har konfigureret visse Enterprise Vault-indstillinger.

Følg nedenstående trin for at anvende en aldersgrænse:

- Sæt en markering i **Anvend aldersgrænse**.
- Indtast den maksimale alder af de arkiverede emner, der skal overføres automatisk til din Vault Cache.
- Klik på **Næste**.

Hvis du ikke vil anvende en aldersgrænse, skal du fjerne markeringen af **Anvend aldersgrænse**.

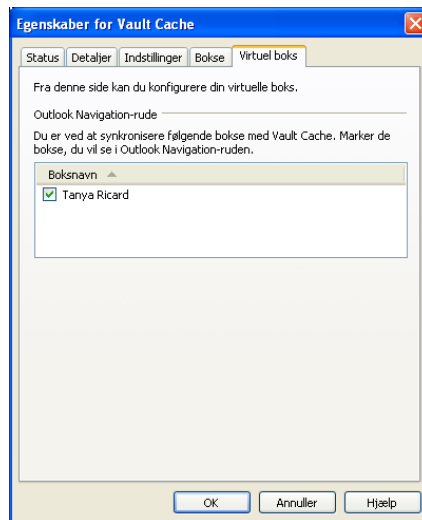
- 4 Klik på **Afslut** på den sidste side for at starte synkroniseringen.

## Sådan vises eller skjules din virtuelle boks

Din virtuelle boks vises automatisk i Outlook-navigationsruden, når din Vault Cache er blevet konfigureret. I visse tilfælde kan det dog være nødvendigt at foretage følgende for at gøre den synlig.

### Sådan vises eller skjules din virtuelle boks

- 1 Åbn menuen **Funktioner**, og klik på **Enterprise Vault > Egenskaber for Vault Cache**.
- 2 Under fanen **Virtuel Boks** kan du markere eller fjerne markeringen ud for navnet på din boks, således at den enten vises eller skjules i Outlook-navigationsruden.



- 3 Klik på **OK**.

Du kan også skjule din virtuelle boks ved at højreklikke på den i Outlook-navigationsruden og derefter klikke på **Luk**.

## Deaktivering af autoarkivering i Outlook

Autoarkivering i Outlook er anderledes end Enterprise Vault-arkivering. Med autoarkivering arkiveres emnerne i en privatmappefil (.pst-fil). Enterprise Vault arkiverer emnerne i en boks på netværket. De arkiverede emner kan sikkerhedskopieres, og du kan se, søge efter eller gendanne emnerne. Nu da du

bruger Enterprise Vault til at arkivere emner i postkassen, anbefales det, at du slår autoarkivering fra.

#### Sådan deaktiveres autoarkivering i Outlook

- 1 Klik på **Funktioner** > **Indstillinger** i Outlook.
- 2 Klik på fanen **Andet**.
- 3 Klik på **Autoarkivering**.
- 4 Fjern markeringen af **Autoarkiver for hvern dag**.
- 5 Klik på **OK** to gange.

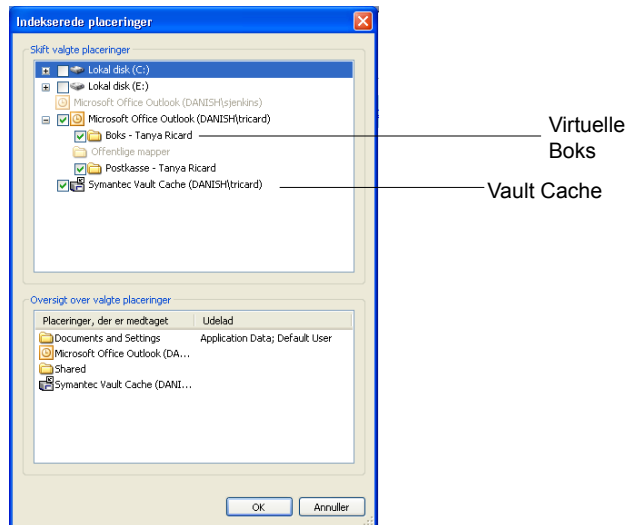
## Konfiguration af Windows Søgning

Følg nedenstående trin for at afgøre, om din administrator har indstillet Enterprise Vault, så Windows Søgning automatisk er indstillet til automatisk brug sammen med din Vault Cache og din virtuelle boks. Du kan også bruge denne procedure til at konfigurere Windows Søgning, hvis det er nødvendigt.

#### Sådan kontrolleres funktionerne i Windows Søgning

- 1 Åbn dialogboksen Indekseringsindstillinger i Outlook. Hvordan du åbner denne dialogboks, afhænger af, hvilken version af Windows du bruger.  
Eksempel:
  - I Windows XP skal du højreklikke på ikonet **Windows Søgning** på proceslinjen og dernæst klikke på **Indstillinger for Windows Søgning**.
  - I Windows 7 skal du klikke på **Start** > **Kontrolpanel**. Indtast **indekseringsindstillinger** i søgefeltet, og klik på **Indekseringsindstillinger**.
- 2 Klik på **Rediger** i dialogboksen Indekseringsindstillinger.  
Dialogboksen Indekserede placeringer vises. (På følgende billede vises dialogboksen i Windows XP-versionen).





- 3 Sørg for, at posten for din virtuelle boks er markeret på listen **Rediger valgte placeringer**. Hvis Symantec Vault Cache-placeringen er vist på listen, skal du sørge for, at den er markeret.
- 4 Klik på **OK**.
- 5 Luk dialogboksen Indekseringsindstillinger.

Når computeren er inaktiv, opdaterer Windows Søgning sit indeks, så emnerne i din Vault Cache tages med.



# Enterprise Vault-kommandoer og postkasseikoner

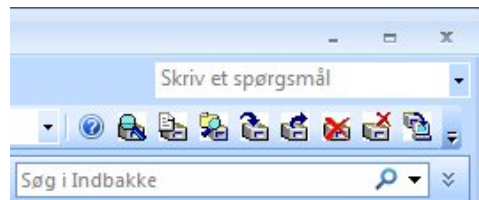
Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Kommandoer og værktøjslinjeknapper i Enterprise Vault](#)
- [Enterprise Vault Outlook-postkasseikoner](#)

## Kommandoer og værktøjslinjeknapper i Enterprise Vault


Afhængigt af hvordan administratoren har konfigureret Enterprise Vault, kan et antal kommandoer vælges i menuen **Funktioner** > **Enterprise Vault** i Microsoft Outlook. Disse kommandoer findes muligvis også som knapper på Outlook standardværktøjslinjen.

**Figur 3-1** Værktøjslinjeknapper i Enterprise Vault



[Tabel 3-1](#) viser en liste over alle de kommandoer og værktøjslinjeknapper, der kan vælges.



**Tabel 3-1** Kommandoer og værktøjslinjeknapper i Enterprise Vault

Kommando	Knap	Beskrivelse
Søg i bokse		Søg efter arkiverede emner i de bokse, der er til rådighed.  Se " <a href="#">Søgning efter arkiverede emner</a> " på side 24.
Rapport om udløbsdato		Viser en liste over de emner, som Enterprise Vault sletter fra din boks, fordi opbevaringsperioden er ved at udløbe. Hvis du skal bruge dem, kan du gendanne valgte emner i postkassen.
Arkiv-explorer		Få vist et trædiagram med emnerne i din boks.
Gem i boks		Arkiver de markerede emner.  Du kan kun bruge denne kommando eller knap til emner i postkassen, ikke til emner i den virtuelle boks.  Se " <a href="#">Manuel lagring af dine emner</a> " på side 27.
Gendan fra boks		Gendan de emner, der er forbundet med de markerede Enterprise Vault-genveje.  Du kan kun bruge denne kommando eller knap til emner i postkassen, ikke til emner i den virtuelle boks.  Se " <a href="#">Gendannelse af arkiverede emner</a> " på side 30.
Slet fra boks		Slet arkiverede emner.  Du kan kun bruge denne kommando eller knap til emner i postkassen, ikke til emner i den virtuelle boks.  Se " <a href="#">Sletning af arkiverede emner</a> " på side 25.
Annuller arkivering		Annuller en igangværende arkivering.  Du kan kun bruge denne kommando eller knap til emner i postkassen, ikke til emner i den virtuelle boks.  Se " <a href="#">Annullering af arkiveringshandling</a> " på side 32.
Synkroniser Vault Cache		Synkroniser din Vault Cache med din boks på internettet.  Se " <a href="#">Synkronisering af din Vault Cache</a> " på side 33.

# Enterprise Vault Outlook-postkasseikoner

Emnerne i Outlook-postkassen kan være mærket med følgende ikoner.

**Tabel 3-2** Enterprise Vault-postkasseikoner

Ikon	Beskrivelse
	Genvej til arkiveret emne. Du kan dobbeltklikke på genvejen for at se indholdet af det oprindelige emne. Du kan videresende eller besvare emnet samt udføre andre handlinger i Outlook. Du kan også markere genvejen og derefter gendanne emnet i postkassen.
	Arkivering i gang. Enterprise Vault har mærket emnet til opbevaring i en boks.



# Arbejde med arkiverede filer

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Visning af arkiverede emner](#)
- [Søgning efter arkiverede emner](#)
- [Besvarelse og videresendelse af arkiverede emner](#)
- [Sletning af arkiverede emner](#)
- [Deling af emnerne i din boks](#)

## Visning af arkiverede emner

Når et emne arkiveres i Enterprise Vault, kan der blive oprettet en genvej i postkassen. Genvejen er et direkte link til det arkiverede emne.

Hvis emnet ikke umiddelbart kan vises, viser Enterprise Vault genvejens indhold i stedet for. Derefter kan du vælge at gendanne emnet i postkassen.

Du kan også vise emner, der er anbragt i din virtuelle boks.

### Sådan vises et arkiveret emne

- 1 Vælg genvejen til emnet, eller vælg emnet i din virtuelle boks.
- 2 Brug én af de almindelige Outlook-handlinger for at åbne emnet.

## Søgning efter arkiverede emner

Når Enterprise Vault har arkiveret en e-mail eller et andet Outlook-emne, kan du finde emnet med en hurtig søgning i Outlook. Hurtig søgning finder både arkiverede emner i din virtuelle boks og genveje i din postkasse.

Hvis der ikke er en genvej til det arkiverede emne, og du ikke kan finde emnet i din virtuelle boks, kan du bruge funktionen Søg i bokse i Enterprise Vault.

### Sådan søger du efter arkiverede emner med Søg i bokse

- 1 Klik på **Søg i bokse** på værktøjslinjen, eller åbn menuen **Funktioner** og klik på **Enterprise Vault > Søg i bokse**.
- 2 Hvis Enterprise Vault anmoder om dine loginoplysninger, skal du indtaste dem og derefter klikke på **OK**.

Hvis logindialogboksen ikke har et separat **Domæne** -felt, skal du indtaste dit brugernavn i formatet *domænets\_navn\brugernavn*.

- 3 Angiv søgekriterierne, og start derefter søgningen.
- 4 Gendan eventuelt et eller flere emner i mappen Gendannede emner i din postkasse. Mappen Gendannede emner er en Enterprise Vault-mappe, der automatisk oprettes, når du første gang gendanner emner.

Der er flere oplysninger om, hvordan du bruger søgefaciliteterne i den onlinehjælp, der følger med dem.

## Besvarelse og videresendelse af arkiverede emner

Du kan besvare eller videresende et arkiveret emne fra dets genvej eller fra din virtuelle boks. Outlook åbner emnet i dets oprindelige form, præcis som når du besvarer eller videresender et hvilket som helst andet emne.

### Sådan besvares eller videresendes et arkiveret emne

- 1 Vælg genvejen til emnet, eller vælg emnet i din virtuelle boks.  
Bemærk: Du kan ikke videresende flere arkiverede og ikke-arkiverede emner på en gang.
- 2 Brug én af de almindelige Outlook-handlinger til at besvare eller videresende emnerne.



# Sletning af arkiverede emner

Hvis Enterprise Vault-administratoren har givet dig tilladelse til at slette emner fra en boks, kan du gøre det på følgende måder. Du kan også slette arkiverede emner fra Enterprise Vault-søgeprogrammer.

Du kan kun slette en mappe fra den virtuelle boks, hvis denne mappe ikke findes i din postkasse.

## Sådan bruges genveje til at slette arkiverede emner

- 1 Marker genvejene til de arkiverede emner, som du vil slette.  
Du kan medtage emner, der ikke er genveje, men de ignoreres af Enterprise Vault.
- 2 Klik på **Slet fra boks** på funktionslinjen, eller åbn menuen **Funktioner** og klik på **Enterprise Vault > Slet fra boks**.
- 3 Klik på **Ja** for at bekræfte, at du vil slette både genvejene og de arkiverede emner.

## Sådan sletter du et emne, som du har åbnet fra en genvej

- 1 Klik på **Slet** på værktøjslinjen i vinduet med det åbnede emne.
- 2 Klik på **Ja** for at bekræfte, at du vil slette emnet.
- 3 Hvis der kommer endnu et spørgsmål, kan du vælge kun at slette genvejen eller både genvejen og det arkiverede emne.  
Hvis du kun sletter genvejen, bliver emnet i din boks på internettet, og du kan stadig hente emnet fra din virtuelle boks.

## Sådan sletter du emner fra en virtuel boks

- 1 Marker de emner i en virtuel boks-mappe, som du vil slette.
- 2 Vælg Outlook-funktionen **Slet** på værktøjslinjen eller i højreklikmenuen.

## Sådan sletter du en mappe fra en virtuel boks

- 1 Marker den mappe i din virtuelle boks, som du vil slette.
- 2 Klik på Outlook-funktionen **Slet** på værktøjslinjen. Eller brug højreklikmenuen og klik på Outlook funktionen **Slet "mappenavn"**.
- 3 I det spørgsmålsvindue, der kommer frem, skal du klikke på **Ja** for at bekræfte sletningen eller **Nej** for at annullere den.

## Deling af emnerne i din boks

Med mindre du har angivet andet, kan din boks ikke anvendes af andre brugere. Kun du kan gemme emner i boksen, søge efter emner i den og gendanne emner fra den. Du kan imidlertid give andre brugere adgang til din boks eller til udvalgte mapper i boksen. Dette gøres ved at angive tilladelser til dine Outlook-mapper. Derefter anvender Enterprise Vault automatisk de samme tilladelser til mapperne i boksen.

### Sådan deles emnerne i din boks

- 1 Højreklik på den pågældende mappe i postkassen, og klik derefter på **Egenskaber**.
- 2 Klik på fanen **Tilladelser**, og tilføj derefter den bruger, du vil tildele adgang.
- 3 Tildel brugeren de nødvendige tilladelser på følgende måde:

Sådan tillader du, at den anden bruger kan se din boks i Virtuel Boks eller Arkiv-explorer	Giv brugeren tilladelsen Mappe synlig til postkassen (øverste niveau).
--	--

Sådan tillader du, at den anden bruger anvender Virtuel Boks eller Arkiv-explorer til at åbne en mappe	Giv brugeren tilladelsen Synlig mappe til alle overordnede mapper og til postkassen som helhed.
--	---

Hvis du giver en anden bruger adgangen Stedfortræder til din postkasse, kan du eventuelt lade brugeren arkivere og gendanne emner. I dette tilfælde skal du give brugeren tilladelsen Redaktør til mapperne i postkassen.

# Gemme og gendanne filer

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Manuel lagring af dine emner](#)
- [Sådan gemmes mapper manuelt](#)
- [Gendannelse af arkiverede emner](#)
- [Annullering af arkiveringshandlinger](#)

## Manuel lagring af dine emner

Enterprise Vault udfører automatisk arkivering i baggrunden, uden at du skal foretage dig noget. Der kan imidlertid være situationer, hvor du ønsker at gemme et eller flere emner i din boks manuelt. Du kan gemme emner manuelt, hvis administratoren har konfigureret Enterprise Vault, således at det er tilladt.

Du kan bruge Enterprise Vault-funktionerne i Outlook til at gemme forskellige emner. Du kan også flytte eller kopiere elementer til din virtuelle boks og gemme dem på den måde. Hvis du gemmer et emne ved at flytte eller kopiere det til din virtuelle boks, kan du ikke annullere arkiveringen.

Du skal bruge funktionerne i Enterprise Vault, hvis du ønsker at gemme elementer fra en Exchange-administreret mappe. Du kan kun gemme disse elementer, hvis administratoren har slået arkivering af Exchange-administrerede mapper til.

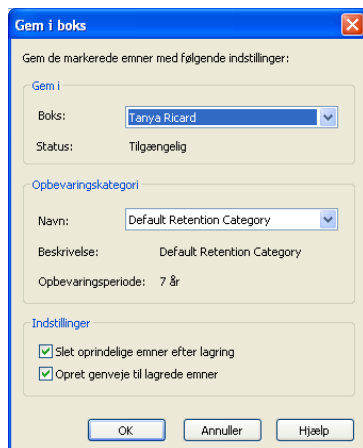
Bemærk, at du ikke kan ændre indholdet af Exchange-administrerede mapper i din virtuelle boks.

Boksen, opbevaringskategorien og indstillingerne i den første procedure, der er beskrevet her, gælder for alle de markerede elementer. Hvis en af indstillingerne ikke kan benyttes, er den blevet låst af administratoren.

### Sådan gemmes elementer vha. funktionerne i Enterprise Vault

- 1 Vælg et eller flere elementer, der skal gemmes, i postkassen.
- 2 Klik på **Gem i boks** på værktøjslinjen, eller klik på **Enterprise Vault > Gem i boks** i menuen **Funktioner**.

Dialogboksen Gem i boks vises.



- 3 Klik på pilen **Boks**, og vælg derefter den boks, hvor elementerne skal gemmes.
- 4 Klik på pilen **Navn** i Opbevaringskategorien, og vælg dernæst en opbevaringskategori.
- 5 Sæt eller fjern markeringen i afkrydsningsfeltet ved følgende indstillinger:

Slet oprindelige emner efter lagring

Sletter det oprindelige emne fra postkassen, når det er blevet gemt. Det anbefales at vælge denne indstilling for at skabe så meget ledig plads som muligt i postkassen.

Hvis du også markerer **Opret genveje til gemte emner**, oprettes der en Enterprise Vault-genvej til det oprindelige emne, når dette er blevet gemt. Det oprindelige emne slettes fra postkassen. Du kan se eller gendanne det oprindelige emne fra Enterprise Vault-genvejen.

Opret genveje til lagrede emner

Angiver, om der skal oprettes en Enterprise Vault-genvej til hvert af de gemte emner.

- 6 Klik på **OK**.

### Sådan gemmes emner vha. den virtuelle boks

- 1 Vælg et eller flere emner, der skal gemmes.
- 2 Brug én af de almindelige handlinger i Outlook til at flytte eller kopiere emnerne til din virtuelle boks.

Du kan for eksempel gemme emnerne på følgende måder:

- Flyt emnerne ved at trække dem ind i den mappe i den virtuelle boks, hvor de skal gemmes. Eller højreklik på dem, og klik derefter på **Flyt til mappe** og vælg en mappe i den virtuelle boks i dialogboksen Flyt emner.
- Hvis du vil kopiere emnerne, skal du holde **Ctrl** nede og trække dem ind i den mappe i den virtuelle boks, hvor de skal gemmes.

## Sådan gemmes mapper manuelt

Enterprise Vault udfører automatisk arkivering i baggrunden, uden at du skal foretage dig noget. Der kan imidlertid være situationer, hvor du vil gemme en hel mappe i din boks manuelt. Du kan vælge alt i en mappe og gemme indholdet manuelt. Du kan også gemme en mappe, hvis administratoren har indstillet Enterprise Vault, så det er tilladt. Du kan ikke gemme en hel postkasse.

Du kan bruge Enterprise Vault-funktioner i Outlook til at gemme en mappe. Du kan også flytte eller kopiere mappen til din virtuelle boks for at gemme den.

Følgende Enterprise Vault-mappeindstillinger anvendes, når du gemmer en hel mappe:

- Boks
- Opbevaringskategori
- Opret en genvej til arkiveret emne efter arkivering
- Slet oprindeligt emne efter arkivering
- Arkiver ulæste emner

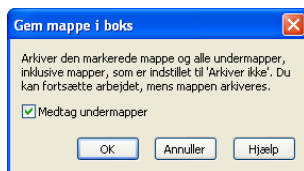
Følgende indstillinger ignoreres, når du gemmer en hel mappe:

- Arkiver ikke denne mappe
- Arkiver ikke dette emne

### Sådan gemmes en mappe ved hjælp af Enterprise Vault-funktioner

- 1 Marker den mappe, der skal gemmes.
- 2 Klik på **Gem i boks** på værktøjslinjen, eller klik på **Enterprise Vault > Gem i boks** i menuen **Funktioner**.

Dialogboksen Gem mappe i boks bliver vist.



- 3 Marker eller fjern markeringen af **Medtag undermapper**.
- 4 Klik på **OK**.

### Sådan gemmes en mappe ved hjælp af den virtuelle boks

- 1 Marker den mappe, der skal gemmes.
- 2 Brug én af de almindelige handlinger i Outlook til at flytte eller kopiere mappen til din virtuelle boks.

Du kan for eksempel gemme mappen på følgende måder:

- Flyt mappen ved at højreklikke på den. Klik derefter på **Flyt "mappenavn"**, og vælg en virtuel boksmappe i dialogboksen Flyt mappe.
- Kopier mappen ved at højreklikke på den. Klik derefter på **Kopier "mappenavn"**, og vælg en virtuel boksmappe i dialogboksen Kopier mappe.

## Gendannelse af arkiverede emner

Normalt behøver du ikke at gendanne arkiverede emner i postkassen, da du let kan åbne dem vha. genvejene eller fra den virtuelle boks. Hvis du gendanner emner, gendannes de i det oprindelige format. Hvis et gendannet emne f.eks. er en mail, kan du stadig besvare den på normal vis.

Du kan gendanne arkiverede emner på én af følgende måder:

- Ved at bruge genvejene til dem. Du kan gendanne emner vha. genvejene i den mappe, hvor genvejene findes, eller i en særlig Enterprise Vault-mappe, der hedder Gendannede emner. Hvis mappen Gendannede emner ikke findes, oprettes den automatisk af Enterprise Vault. Du kan også vælge at slette genvejene, når emnerne er blevet gendannet.

- Ved hjælp af de almindelige handlinger i Outlook til at flytte eller kopiere emner fra den virtuelle boks til postkassen.

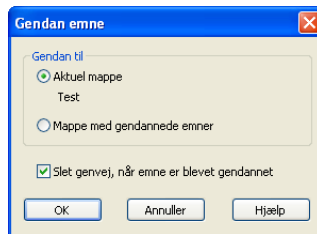
Hvis du vil gendanne emner i en offentlig mappe, skal du have adgang som Ejer af mappen. Hvis du ikke har adgang som ejer, kan du kopiere en genvej fra en offentlig mappe til din postkasse. Dernæst kan du gendanne emnet i postkassen.

Det kan tage lidt tid for Enterprise Vault at gendanne emner, der er gemt offline.

#### Sådan gendannes arkiverede emner vha. genveje

- 1 Hvis genvejene befinder sig i en offentlig mappe eller en .pst-fil, skal de kopieres til en mappe i din postkasse.
- 2 Marker genvejene til de emner i postkassen, som du vil gendanne. Brug den almindelige markeringsmetode i Outlook til at markere én eller flere genveje. Du kan medtage emner, der ikke er genveje, men de ignoreres af Enterprise Vault.
- 3 Klik på **Gendan fra boks** på værktøjslinjen, eller klik på **Enterprise Vault > Gendan fra boks** i menuen **Funktioner**.

Dialogboksen Gendan emner åbnes.



- 4 Vælg de ønskede indstillinger. Du kan få oplysninger om indstillingerne ved at klikke på **Hjælp** i dialogboksen Gendan emne.
- 5 Klik på **OK** for at bekræfte, at du vil gendanne emnerne. De oprindelige emner gendannes i postkassen.

#### Sådan gendannes arkiverede emner fra en virtuel boks

- 1 Marker de emner i din virtuelle boks, som du vil gendanne. Brug den almindelige markeringsmetode i Outlook til at markere ét eller flere emner.
- 2 Brug én af de almindelige handlinger i Outlook til at flytte eller kopiere emnerne til din postkasse.

Du kan f.eks. gendanne emnerne på følgende måder:

- Flyt emnerne ved at trække dem ind i den postkassemappe, hvor du ønsker at gendanne dem. Eller højreklik på dem, og klik derefter på **Flyt til mappe**, og vælg en postkassemappe i dialogboksen Flyt emner.
- Kopier emnerne ved at holde **Ctrl** nede og trække dem ind i den postkassemappe, hvor du ønsker at gendanne dem.

## Annullering af arkiveringshandlinger

Hvis et emne har statusværdien Arkivering i gang, kan du muligvis forhindre Enterprise Vault i at arkivere det.

Du behøver normalt ikke at annullere en arkivering. Hvis du vil åbne et emne med statusværdien Arkivering i gang, kan du dobbeltklikke på det.

Du kan ikke annullere arkiveringshandlinger for emner i din Virtuelle boks.

### Sådan annulleres en arkivering

- 1 Marker de emner, du vil annullere arkiveringen af.  
Du kan medtage emner, som Enterprise Vault ikke er ved at behandle. Sådanne emner ignoreres blot af Enterprise Vault.
- 2 Klik på **Annuller arkivering** på værktøjslinjen, eller åbn menuen **Funktioner** og klik på **Enterprise Vault > Annuller arkivering**.



# Administration af Enterprise Vault-arkivering

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Synkronisering af din Vault Cache](#)
- [Visning og ændring af egenskaber for en Vault Cache](#)
- [Sådan indstiller Enterprise Vault mappeegenskaber](#)
- [Indstilling af Enterprise Vault-egenskaberne for en postkasse eller mappe](#)
- [Indstilling af egenskaberne for Enterprise Vault for et emne](#)
- [Afbrydelse eller aktivering af arkivering for postkassen](#)
- [Afbrydelse af arkivering af et emne](#)

## Synkronisering af din Vault Cache

Enterprise Vault holder din Vault Cache opdateret ved at synkronisere den med den boks på internettet, der er knyttet til din Outlook-postkasse.

Administratoren kan også have konfigureret Enterprise Vault, så du kan udføre følgende handlinger:

- Selv synkronisere din Vault Cache, når som helst.
- Afbryde synkroniseringen. Når du afbryder synkroniseringen, stoppes igangværende synkroniseringer, og Enterprise Vault foretager ikke yderligere opdateringer af din Vault Cache.

---

**Bemærk!** Synkroniseringen forbliver afbrudt, selvom du stopper og genstarter Outlook, indtil du vælger at genoptage synkroniseringen.

---

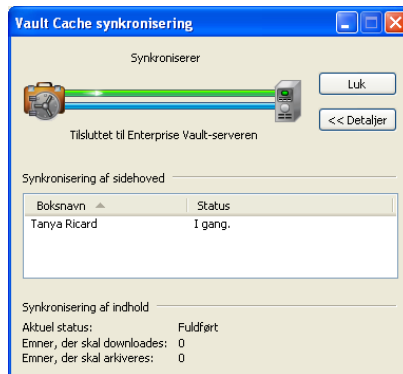
- Synkronisere din Vault Cache med yderligere bokse, du har adgang til.

Enterprise Vault finder automatisk ud af, hvilke emner der skal overføres til din Vault Cache.

#### Sådan synkroniserer du din Vault Cache

- ◆ Klik på **Synkroniser Vault Cache** på værktøjslinjen eller på **Enterprise Vault > Synkroniser Vault Cache** i menuen **Funktioner**.

Dialogboksen Vault Cache-synkronisering vises.

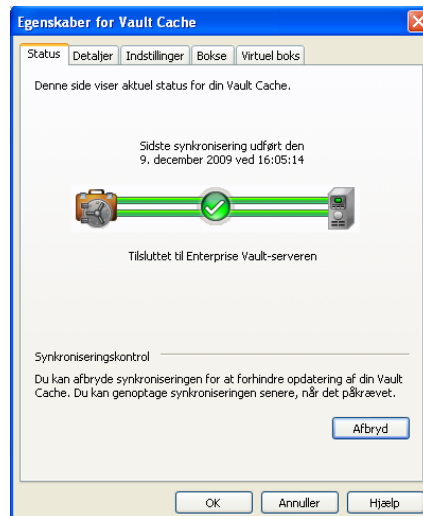


Dialogboksen Vault Cache-synkronisering indeholder et resume af synkroniseringen. Du kan lukke dialogboksen, mens synkroniseringen foregår, og fortsætte med at arbejde med Outlook.

### Sådan afbrydes eller genoptages synkronisering

- 1 Åbn menuen **Funktioner**, og klik på **Enterprise Vault > Egenskaber for Vault Cache**.

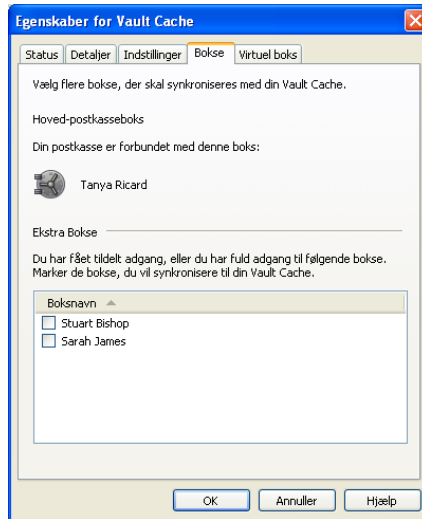
Dialogboksen Egenskaber for Vault Cache vises.



- 2 Klik på **Afbryd** eller **Genoptag** under fanen **Status** i dialogboksen Egenskaber for Vault Cache.

### Sådan vælges flere bokse, der skal synkroniseres

- 1 Åbn menuen **Funktioner**, og klik på **Enterprise Vault > Egenskaber for Vault Cache**.
- 2 Gå til dialogboksen Egenskaber for Vault Cache, og klik på fanen **Bokse**.



Hvis fanen **Bokse** ikke findes, har administratoren ikke aktiveret denne funktion.

- 3 Vælg en boks til ved at markere feltet ud for boksens navn.
- 4 Klik på **OK**.

Den ekstra boks vises i din virtuelle boks, når synkroniseringsprocessen er afsluttet.

## Visning og ændring af egenskaber for en Vault Cache

Dialogboksen Egenskaber for Vault Cache kan indeholde op til fem sider med faner. Administratoren styrer, hvilke faner dialogboksen indeholder.

Hvis de relevante faner kan vælges, kan du gøre følgende i dialogboksen Egenskaber for Vault Cache:

- Afbryde eller genoptage synkronisering.
- Starte synkronisering.
- Se status for synkroniseringen.

- Angive den mængde diskplads, der skal bruges til indholdet af emner i din Vault Cache.
- Angive, hvor lang tid efter Outlook er startet, at Enterprise Vault skal undersøge, om der er emner, som skal synkroniseres med din Vault Cache.
- Vælge bokse, der skal synkroniseres med din Vault Cache, ud over den primære boks, som er knyttet til din postkasse.
- Markere de bokse, som du vil se som Virtuelle Bokse i Outlook-navigationsruden.

#### Sådan vises og ændres egenskaberne for en Vault Cache

- ◆ Åbn menuen **Funktioner**, og klik på **Enterprise Vault > Egenskaber for Vault Cache**.

Dialogboksen Egenskaber for Vault Cache indeholder en eller flere faner. Du kan få oplysninger om den aktuelle fane ved at klikke på **Hjælp** i dialogboksen Egenskaber for Vault Cache.

## Sådan indstiller Enterprise Vault mappeegenskaber

Som standard er Enterprise Vault-egenskaben **Brug indstillinger for overordnet mappe** markeret for alle mapperne i postkassen. Det betyder, at alle mapper arver de arkiveringsindstillinger, den opbevaringskategori og den boks i Enterprise Vault, der er konfigureret for postkassen. Indtil du ændrer værdierne for en bestemt mappe, arkiverer Enterprise Vault alle emner med samme opbevaringskategori og gemmer dem i den samme boks.

Du kan tilsidesætte indstillingerne for den overordnede mappe ved at ændre Enterprise Vault-egenskaberne for en mappe. Hvis en mappe indeholder andre mapper, arver de pågældende mapper egenskaberne for den overordnede mappe, medmindre du ændrer dem.

Du kan for eksempel have en mappe ved navn Betalt, som har opbevaringskategorien Økonomi. Som standard bruger alle undermapper i Betalt samme opbevaringskategori. Hvis du vil bruge en anden opbevaringskategori til en af undermapperne i Betalt, skal du ændre Enterprise Vault-egenskaberne for den pågældende undermappe.

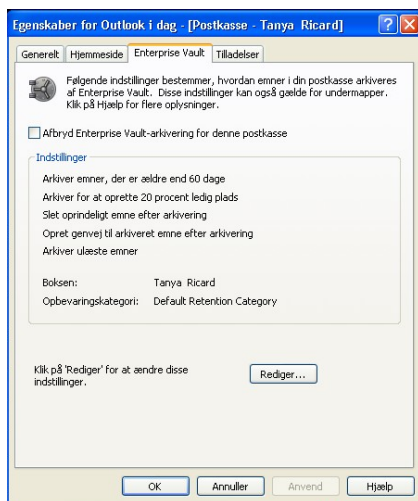
## Indstilling af Enterprise Vault-egenskaberne for en postkasse eller mappe

Måske kan du ændre arkiveringsindstillingerne for en postkasse, en mappe i postkassen eller en offentlig mappe. Du kan blandt andet ændre følgende indstillinger, hvis du har de nødvendige rettigheder:

- Den boks, som Enterprise Vault gemmer emnerne i.
- Om Enterprise Vault arkiverer emnerne i denne postkasse eller mappe.
- Den standardopbevaringskategori, som emnerne i postkassen eller den angivne mappe i postkassen skal tildeles.
- De kriterier, som Enterprise Vault bruger til at vælge emner, der skal arkiveres.
- Om Enterprise Vault automatisk opretter genveje til de emner, der arkiveres.

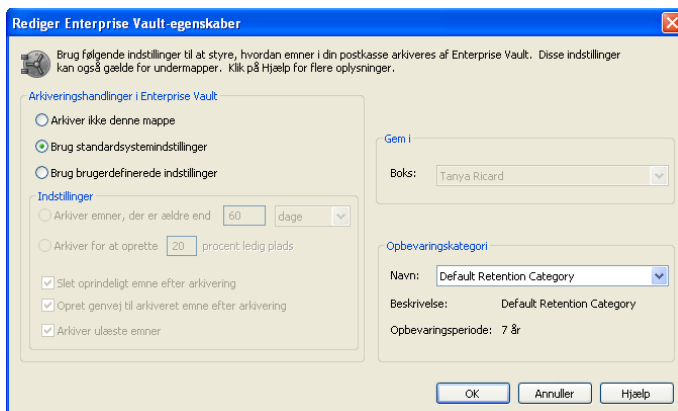
Sådan indstilles egenskaberne for Enterprise Vault for en postkasse eller mappe

- 1 Højreklik på din postkassemappe i navigationsruden i Outlook, og klik derefter på **Egenskaber**.
- 2 I dialogboksen Egenskaber skal du klikke på fanen **Enterprise Vault** for at få vist de nuværende indstillinger.



### 3 Klik på **Rediger**.

Dialogboksen Rediger egenskaber for Enterprise Vault vises.



### 4 Vælg de ønskede indstillinger. Indstillingerne, der kan vælges, afhænger af den valgte postkasse eller mappe. Administratoren kan have låst indstillingerne for at forhindre dig i at ændre dem.

Du kan få en beskrivelse af hver indstilling ved at klikke på **Hjælp** i dialogboksen Rediger indstillinger for Enterprise Vault.

### 5 Klik på **OK**.

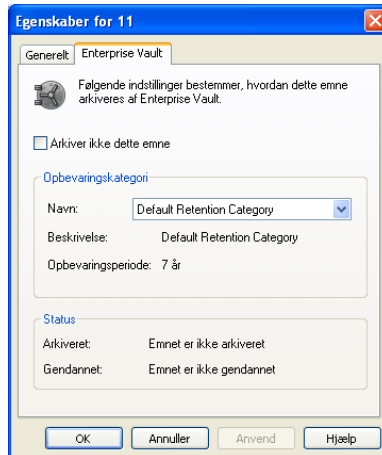
## Indstilling af egenskaberne for Enterprise Vault for et emne

Du kan ændre egenskaberne for arkiverede emner, afhængigt af hvordan administratoren har konfigureret Enterprise Vault. Mere specifikt kan du muligvis ændre den opbevaringskategori, som Enterprise Vault tildeler et emne. Du kan muligvis endda forhindre Enterprise Vault i at arkivere bestemte emner.

### Sådan angives egenskaberne for Enterprise Vault for et emne

- 1 Åbn det emne, du vil angive egenskaberne for.
- 2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:
  - Hvis du bruger Outlook 2003: Klik på **Egenskaber** i menuen **Fil** for emnet.
  - Hvis du bruger Outlook 2007: Klik på knappen Office i emnets øverste venstre hjørne, og klik derefter på **Egenskaber**.

- 3 Klik på fanen **Enterprise Vault** i dialogboksen Egenskaber.



- 4 Udfør en eller flere af følgende handlinger:

- Afbryd eller aktiver arkivering af emnet ved at markere eller fjerne markeringen af **Arkiver ikke dette emne**.
- Udskift den opbevaringskategori, emnet er tildelt, ved at vælge den ønskede kategori på listen **Opbevaringskategori**.  
Det anbefales at opbevare emner med samme opbevaringskategori i samme mappe. Når de er i samme mappe, kan du tildele mappen opbevaringskategorien. Derved gælder opbevaringskategorien for alle emnerne i mappen.

- 5 Klik på **OK**.

## Afbrydelse eller aktivering af arkivering for postkassen

Når du bruger Enterprise Vault for første gang, er programmet som regel konfigureret, så Enterprise Vault-arkivering kan begynde med det samme. Hvis du vælger at afbryde den automatiske arkivering, kan du stadig vælge at gemme emnerne selv.

Du kan afbryde arkivering for en bestemt mappe i postkassen ved at redigere Enterprise Vault-egenskaberne for mappen.

Administratorer kan låse den indstilling, der beskrives her, hvis de vil forhindre, at arkivering stoppes.



### Sådan stoppes eller aktiveres arkivering for postkassen

- 1 Gå til Outlook-navigationsruden, højreklik på din postkasse, og klik derefter på **Egenskaber**.
- 2 Klik på fanen **Enterprise Vault** i dialogboksen Egenskaber.
- 3 Marker eller fjern markeringen af **Afbryd Enterprise Vault-arkivering for denne postkasse**.
- 4 Klik på **OK**.

## Afbrydelse af arkivering af et emne

I visse situationer vil du måske gerne forhindre Enterprise Vault i at arkivere et bestemt emne i postkassen.

### Sådan afbrydes arkivering af et emne

- 1 Åbn emnet ved at dobbeltklikke på det.
- 2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:
  - Hvis du bruger Outlook 2003: Klik på **Egenskaber** i menuen **Fil** for emnet.
  - Hvis du bruger Outlook 2007: Klik på Office-knappen i emnets øverste venstre hjørne, og klik derefter på **Egenskaber**.
- 3 Klik på fanen **Enterprise Vault** i dialogboksen Egenskaber.
- 4 Marker **Arkiver ikke dette emne**.

Hvis indstillingen ikke kan vælges, er den blevet låst af administratoren.
- 5 Klik på **OK**.



# Indeks

## Symboler

.pst-filer 8, 31

## A

Administrerede mapper 27  
Alder på arkiveret emne 11–12  
Arbejde offline 8, 10  
Arkivering  
    afbryd 41  
    afbryde eller aktivere 40  
    ændring af strategi 38  
    annullere 32  
    manuelt 27, 29  
Arkivering i gang 21, 32  
Arkiveringsstrategi 11, 38  
Autoarkivering  
    deaktivere 16

## B

Besvarelse af arkiverede emner 24  
Bokse  
    finde emner 24  
    gemme emner 27, 29  
    slette emner 25  
    standard 38  
    Vault Cache 8, 10, 13, 16, 33, 36

## E

Emner  
    afbryde arkivering 41  
    annullere en handling 32  
    finde 24  
    gemme manuelt 27  
    indstilling af egenskaber for Enterprise Vault 39  
    visning fra den virtuelle boks 23  
    visning fra genvej 23

## F

Finde arkiverede emner 24

## G

Gendannelse af emner  
    fra den virtuelle boks 30  
    fra genveje 30  
Genveje  
    besvare og videresende 24  
    gendanne emner 30  
    oprette efter arkivering 38  
    oversigt 7  
    slette emner 25  
    visning af emner 23

## I

Ikoner 21  
Indstillinger for overordnet mappe 37  
Introduktion 7

## K

Knapper 19  
Kommandoer 19

## L

Lagring af emner 27

## M

Manuel lagring 29  
Mapper  
    arkivering fra Exchange-administrerede mapper 27  
    gemme manuelt 29  
    indstilling af egenskaber for Enterprise Vault 38  
    tildeling af opbevaringskategorier 38  
Microsoft Office-knap 41

## O

Offentlige mapper  
    indstilling af egenskaber for Enterprise Vault 38  
Opbevaringskategorier 12, 38–39

Opbevaringsperiode 12

## P

Postkasse

- afbryde eller aktivere arkivering 40
- ikoner 21
- indstilling af egenskaber for Enterprise Vault 38
- tildeling af opbevaringskategorier 38

## S

Sletning af emner fra en boks 25

Standard

- boks 38
- opbevaringskategori 38

Synkronisering af en Vault Cache 33

## V

Vault Cache 8, 10

- egenskaber 36
- konfiguration 13
- konfiguration af Windows Søgning 16
- synkronisere 33

Videresendelse af arkiverede emner 24

Virtuel boks 8–9

- besvare og videresende 24
- finde emner 24
- gendanne emner 30
- konfiguration 13
- konfiguration af Windows Søgning 16
- skjule eller vise 15
- slette emner 25
- visning af emner 23

Visning af arkiverede emner 23

## W

Windows Søgning 16