

# Symantec Enterprise Vault™

Guide pour les utilisateurs de Microsoft  
Outlook 2003/2007

9.0

# Symantec Enterprise Vault: Guide pour les utilisateurs de Microsoft Outlook 2003/2007

Le logiciel décrit dans cette publication est fourni avec un contrat de licence et ne peut être utilisé que conformément aux termes de ce contrat.

Dernière mise à jour : 2012-05-24.

## Notice légale

Copyright © 2012 Symantec Corporation. Tous droits réservés.

Symantec, le logo Symantec, Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator et Discovery Accelerator sont des marques commerciales ou des marques déposées de Symantec Corporation ou de ses affiliés aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les autres noms peuvent être des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs.

Il se peut que le produit Symantec contienne des logiciels développés par des tiers pour lesquels Symantec est tenu de fournir une mention spéciale (« Programmes tiers »). Certains programmes tiers sont des logiciels libres ou disponibles avec des licences gratuites. Le contrat de licence qui accompagne le logiciel ne modifie en rien les droits ou obligations auxquels vous pouvez être tenu aux termes de ces licences de logiciels libres ou gratuits. Pour obtenir plus d'informations sur les programmes tiers, veuillez consulter le fichier *Third Party Software* (Logiciels tiers) livré avec ce produit Symantec.

Le produit décrit dans ce document est distribué sous licence en limitant les droits d'utilisation, de copie, de distribution et de décompilation/ingénierie inverse. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite préalable de Symantec Corporation et de ses concédants, le cas échéant.

LA DOCUMENTATION EST LIVREE "EN L'ETAT" ET TOUTE RESPONSABILITE EST DECLINEE AU REGARD DE CONDITIONS EXPLICITES OU IMPLICITES, REPRESENTATIONS ET GARANTIES, Y COMPRIS TOUTE GARANTIE IMPLICITE D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE OU DE NON-CONTREFACON, DANS LA MESURE OU DE TELLES EXCLUSIONS DE RESPONSABILITE NE SONT PAS CONSIDEREES COMME ILLEGALES. SYMANTEC CORPORATION NE POURRA ETRE TENU POUR RESPONSABLE DE DOMMAGES PARTICULIERS OU LIES A LA REMISE, A LA PERFORMANCE OU A L'UTILISATION DE CETTE DOCUMENTATION. LES INFORMATIONS CONTENUES DANS CETTE DOCUMENTATION PEUVENT ETRE MODIFIEES SANS PREAVIS.

Le logiciel et la documentation sous licence sont reconnus pour être du logiciel informatique commercial tel qu'il est défini dans la réglementation FAR 12.212 et soumis à restrictions comme indiqué dans les réglementations FAR Section 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" (Logiciel informatique commercial - Limitation des droits) et DFARS 227.7202, "Rights in Commercial Computer Software or Commercial Computer Software Documentation" (Droits relatifs au logiciel informatique commercial et à la documentation logicielle commerciale), selon le cas, et dans toute réglementation successive. Toute utilisation, modification, publication de reproduction, performance, exposition ou

diffusion du logiciel et de la documentation sous licence par le gouvernement américain se fera exclusivement conformément aux dispositions du présent Contrat.

Symantec Corporation  
350 Ellis Street, Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com>



# Table des matières

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Chapitre 1 | Présentation de Symantec Enterprise Vault .....                                      | 7  |
|            | Enterprise Vault et votre boîte aux lettres Outlook .....                            | 7  |
|            | Vault Cache pour les utilisateurs d'Outlook .....                                    | 8  |
|            | A propos des centres de sauvegarde virtuels pour les utilisateurs<br>d'Outlook ..... | 9  |
|            | Travail hors ligne sur Enterprise Vault .....  | 11 |
|            | Sélection des éléments à archiver par Enterprise Vault .....                         | 12 |
|            | Période de conservation des éléments archivés .....                                  | 12 |
| Chapitre 2 | Installation d'Enterprise Vault .....  | 15 |
|            | A propos de l'installation de Enterprise Vault dans Outlook .....                    | 15 |
|            | Installation d'un Vault Cache et d'un centre de sauvegarde<br>virtuel .....          | 16 |
|            | Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel .....                          | 17 |
|            | Désactivation de l'archivage automatique Outlook .....                               | 18 |
|            | Configuration de la recherche Windows .....  | 19 |
| Chapitre 3 | Icônes de boîte aux lettres et commandes<br>d'Enterprise Vault .....                 | 21 |
|            | Commandes et boutons de la barre d'outils Enterprise Vault .....                     | 21 |
|            | Enterprise Vault Icônes de boîte aux lettres Outlook .....                           | 23 |
| Chapitre 4 | Utilisation des éléments archivés .....  | 25 |
|            | Affichage des éléments archivés .....  | 25 |
|            | Recherche d'éléments archivés .....  | 26 |
|            | Éléments archivés - Réponse et transfert .....                                       | 26 |
|            | Suppression d'éléments archivés .....  | 27 |
|            | Partage des éléments de votre centre de sauvegarde .....                             | 28 |
| Chapitre 5 | Stockage et restauration d'éléments .....  | 31 |
|            | Stockage manuel des éléments .....   | 31 |
|            | Stockage manuel de dossiers .....  | 33 |
|            | Restauration des éléments archivés .....   | 35 |

|             |   |    |
|-------------|---|----|
|             | Annulation d'opérations d'archivage .....   | 37 |
| Chapitre 6  | Gestion de l'archivage d'Enterprise Vault .....   | 39 |
|             | Synchronisation de votre Vault Cache .....  | 39 |
|             | Affichage et modification des propriétés de Vault Cache .....                               | 42 |
|             | Définition des propriétés d'un dossier par Enterprise Vault .....                           | 43 |
|             | Définition des propriétés Enterprise Vault d'une boîte aux lettres ou<br>d'un dossier ..... | 44 |
|             | Définition des propriétés d'un élément Enterprise Vault .....                               | 45 |
|             | Interruption ou activation de l'archivage de votre boîte aux<br>lettres .....               | 46 |
|             | Interruption de l'archivage pour un élément .....   | 47 |
| Index ..... |   | 49 |

# Présentation de Symantec Enterprise Vault

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Enterprise Vault et votre boîte aux lettres Outlook](#)
- [Vault Cache pour les utilisateurs d'Outlook](#)
- [A propos des centres de sauvegarde virtuels pour les utilisateurs d'Outlook](#)
- [Travail hors ligne sur Enterprise Vault](#)
- [Sélection des éléments à archiver par Enterprise Vault](#)
- [Période de conservation des éléments archivés](#)

## Enterprise Vault et votre boîte aux lettres Outlook

Enterprise Vault transfère automatiquement les messages électroniques et les pièces jointes associées des dossiers de votre boîte aux lettres Outlook vers une zone de stockage en ligne appelée *centre de sauvegarde*. Ce processus est appelé *archivage*. Enterprise Vault effectue l'archivage de façon automatique, généralement pendant les heures creuses.

Une fois que Enterprise Vault a archivé les messages électroniques, ces derniers restent disponibles dans Outlook selon les procédures suivantes :

- La plupart des administrateurs configurent Enterprise Vault de manière à ce que votre boîte aux lettres contienne un *raccourci* vers chaque message archivé. Un raccourci remplace un message donné dans le dossier de la boîte aux lettres et permet d'accéder instantanément au message archivé. Dans la liste des éléments de Outlook, le raccourci est associé à l'icône suivante :



Un raccourci ressemble au message d'origine et fonctionne de la même façon. A partir d'un raccourci, vous pouvez ainsi ouvrir un message, y répondre, le transférer, et le copier ou le déplacer vers un autre dossier. Votre administrateur peut configurer Enterprise Vault de sorte que les raccourcis expirent après un certain laps de temps. Un raccourci qui a expiré disparaît de la boîte aux lettres, mais l'élément archivé est conservé dans votre centre de sauvegarde.

- Si votre administrateur a activé votre centre de sauvegarde, Outlook l'affiche en tant que *centre de sauvegarde virtuel* dans le volet de navigation.

L'administrateur peut configurer Enterprise Vault de façon à archiver d'autres éléments Outlook que les messages électroniques. Si tel est le cas, des calendriers, tâches, contacts ou notes Outlook peuvent être archivés dans le dossier correspondant de votre centre de sauvegarde virtuel.

Même si l'archivage est automatique, vous pouvez décider de stocker vous-même des éléments dans le centre de sauvegarde à tout moment. Lorsque vous stockez un élément, Enterprise Vault l'ajoute à votre centre de sauvegarde en tant qu'élément archivé. Enterprise Vault traite les éléments que vous avez stockés comme tout autre élément archivé.

Vous pouvez également choisir de restaurer des éléments archivés, c'est-à-dire de déplacer ou de copier des éléments archivés dans votre boîte aux lettres dans leur format d'origine. Il n'est pas nécessaire de restaurer des éléments archivés pour les transférer, pour y répondre ou effectuer d'autres actions.

Enterprise Vault n'archive normalement aucune information conservée dans vos fichiers de dossiers personnels (PST) sur votre ordinateur. Votre administrateur peut cependant décider d'archiver ces éléments pour vous. Contactez votre administrateur si vous souhaitez archiver des fichiers de dossiers personnels.

## Vault Cache pour les utilisateurs d'Outlook

Votre administrateur peut rendre la fonction *Vault Cache* disponible pour vous. Le Vault Cache se trouve sur votre ordinateur et contient des copies des éléments qui sont dans votre centre de sauvegarde en ligne. Vous avez besoin d'un Vault Cache pour effectuer les opérations suivantes :

- Accéder à des éléments archivés à partir de raccourcis lorsque vous n'êtes pas connecté à votre réseau d'entreprise.
- Utiliser un centre de sauvegarde virtuel.

Votre administrateur peut choisir si votre Vault Cache stocke des éléments archivés complets ou partiels. Vous ne pouvez pas modifier cette option. Un élément archivé partiel comprend suffisamment d'informations pour que le centre de sauvegarde



virtuel les affiche dans la liste d'éléments Outlook, mais pas le contenu complet de l'élément.

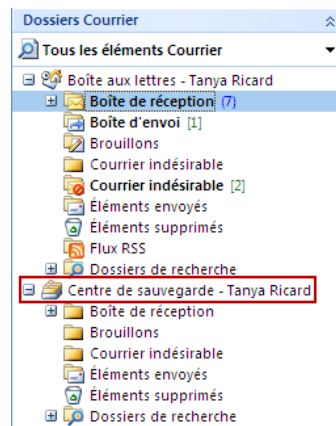
Si votre Vault Cache stocke des éléments archivés partiels, Enterprise Vault récupère tout le contenu à partir du centre de sauvegarde en ligne si nécessaire. Par exemple, Enterprise Vault récupère tout le contenu d'un élément archivé lors de l'ouverture de l'élément à partir du centre de sauvegarde virtuel. Le type de Vault Cache (c'est-à-dire, s'il stocke des éléments archivés complets ou des éléments archivés partiels) affecte l'accessibilité des éléments archivés lorsque vous travaillez hors ligne.

Enterprise Vault synchronise régulièrement votre centre de sauvegarde en ligne et votre Vault Cache. Votre administrateur peut également vous permettre de démarrer vous-même le processus de synchronisation.

## A propos des centres de sauvegarde virtuels pour les utilisateurs d'Outlook

Si votre administrateur a activé votre centre de sauvegarde, Outlook l'affiche dans le volet de navigation. Cette fonction d'Enterprise Vault est appelée *Centre de sauvegarde virtuel*. Le centre de sauvegarde virtuel est symbolisé par un dossier de boîte aux lettres ou un dossier personnel dans le volet de navigation Outlook. [Figure 1-1](#) affiche une boîte aux lettres et un centre de sauvegarde virtuel.

**Figure 1-1** Exemple de centre de sauvegarde virtuel



Le contenu du centre de sauvegarde sélectionné s'affiche dans le volet de navigation Outlook. Vous pouvez ouvrir des éléments dans votre centre de

sauvegarde et effectuer les opérations Outlook habituelles, telles que transférer, déplacer, supprimer et répondre à des éléments.

Le centre de sauvegarde virtuel affiche le contenu de votre Vault Cache plutôt que celui de votre centre de sauvegarde en ligne. Il peut ne pas être identique à votre centre de sauvegarde en ligne si les modifications apportées récemment n'ont pas encore été synchronisées.

Selon la façon dont votre administrateur a installé Enterprise Vault, vous pouvez également être en mesure de déplacer des éléments dans votre centre de sauvegarde en vue de les archiver. Si vous êtes autorisé à déplacer des éléments dans votre centre de sauvegarde, le centre de sauvegarde virtuel inclut les deux dossiers de recherche suivants :

|                      |  |
|----------------------|--|
| Archivage impossible | Répertorie les éléments qu'Enterprise Vault n'a pas pu archiver lors du processus de synchronisation de votre Vault Cache avec le centre de sauvegarde en ligne associé à votre boîte aux lettres Outlook.         |
| A archiver           | Répertorie les éléments que vous avez déplacés ou copiés dans votre centre de sauvegarde virtuel et qui sont en attente d'archivage. Ce dossier n'inclut pas les éléments qu'Enterprise Vault n'a pas pu archiver. |

Veillez prendre en compte les points suivants concernant les centres de sauvegarde virtuels :

- Vous pouvez visualiser le contenu des archives partagées, des archives déléguées et des dossiers gérés par Exchange dans votre centre de sauvegarde virtuel, mais vous ne pouvez pas en modifier le contenu.
- Le centre de sauvegarde virtuel ne peut pas contenir d'éléments provenant d'un dossier public.
- Vous ne pouvez pas modifier des éléments en modifiant, par exemple, le contenu, l'état de lecture ou en ajoutant ou modifiant un indicateur pour le suivi, etc.
- Tous les éléments de votre centre de sauvegarde virtuel ont un état de lecture.
- Vous pouvez être en mesure de déplacer, supprimer et renommer des dossiers du centre de sauvegarde virtuel, mais uniquement s'ils n'existent pas dans votre boîte aux lettres.
- Vous ne pouvez pas afficher les propriétés des dossiers du centre de sauvegarde virtuel.

# Travail hors ligne sur Enterprise Vault

Lorsqu'Enterprise Vault archive un élément à partir de votre boîte aux lettres, il laisse généralement un raccourci renvoyant directement à l'élément archivé. Le remplacement des éléments par des raccourcis permet de libérer de l'espace dans votre boîte aux lettres. Cependant, si vous travaillez hors ligne ou si vous n'êtes pas connecté à votre réseau d'entreprise, un clic double ne permet pas d'ouvrir l'élément dans votre centre de sauvegarde en ligne.

Un Vault Cache vous donne un accès instantané aux éléments archivés, même lorsque vous travaillez hors ligne ou que vous n'êtes pas connecté à votre réseau d'entreprise. Une fois que vous avez installé un Vault Cache, vous pouvez récupérer les éléments archivés de l'une des façons suivantes :

- Ouverture des éléments à partir des raccourcis correspondants dans votre boîte aux lettres.
- Ouverture des éléments à partir de votre centre de sauvegarde virtuel.

Il se peut que votre administrateur ait configuré votre Vault Cache pour qu'il stocke des éléments archivés partiels. Avec ce type de Vault Cache, l'ensemble du contenu des éléments archivés est inaccessible lorsque vous n'êtes pas connecté à votre centre de sauvegarde en ligne.

Votre Vault Cache peut également stocker à la fois les éléments partiels et l'ensemble du contenu des éléments que vous avez ouverts lors de votre travail en ligne. Dans ce cas, vous pouvez ouvrir des éléments ouverts auparavant, même en l'absence de connexion à votre centre de sauvegarde en ligne.

Si vous avez accès à l'Explorateur d'archives lorsque vous travaillez hors ligne, vous pouvez également l'utiliser pour accéder aux éléments archivés dans votre Vault Cache.

Si vous travaillez hors ligne, les actions suivantes ne peuvent pas être effectuées à l'aide des commandes ou des boutons Enterprise Vault :

- Stocker des éléments dans un centre de sauvegarde.
- Restaurer des éléments à partir des raccourcis Enterprise Vault.
- Supprimer les éléments d'un centre de sauvegarde.
- Afficher ou modifier les propriétés Enterprise Vault d'un dossier ou d'un élément.

Vous pouvez toutefois utiliser votre centre de sauvegarde virtuel pour stocker, restaurer et supprimer des éléments. Ces actions sont appliquées dans le centre de sauvegarde en ligne après la synchronisation suivante.

## Sélection des éléments à archiver par Enterprise Vault

Enterprise Vault sélectionne les éléments à archiver de votre boîte aux lettres à l'aide de l'une (ou des deux) méthodes suivantes :

- **Âge de l'élément.** Enterprise Vault archive les éléments automatiquement dès qu'ils atteignent l'âge indiqué.  
L'âge d'un message correspond à la date de réception ou d'envoi de ce dernier.  
L'âge d'un document correspond à la date de sa dernière modification.
- **Taille de la boîte aux lettres.** Enterprise Vault archive les éléments les plus anciens de votre boîte aux lettres jusqu'à ce que le pourcentage d'espace libre indiqué soit atteint.

Quand ces deux stratégies s'appliquent, Enterprise Vault effectue l'archivage basé sur l'âge en premier lieu. Si l'archivage basé sur l'âge ne libère pas assez d'espace dans votre boîte aux lettres, Enterprise Vault archive plus d'éléments jusqu'à ce que le pourcentage requis d'espace soit libéré.

L'archivage par âge et l'archivage par pourcentage de limite de taille de boîte aux lettres sont les stratégies principales pour la sélection des éléments à archiver. L'administrateur a peut-être également configuré Enterprise Vault de sorte qu'il archive les plus grands éléments en premier. L'opération d'archivage des grands éléments en premier lieu s'ajoute à la stratégie d'archivage principale. L'archivage des grands éléments en premier a l'avantage de libérer l'espace de la boîte aux lettres en archivant relativement peu d'éléments.

L'administrateur peut verrouiller le paramètre qui contrôle la stratégie d'archivage de sorte que vous ne puissiez pas la modifier.

## Période de conservation des éléments archivés

Lorsqu'Enterprise Vault archive un élément, il lui assigne automatiquement une *catégorie de conservation*. La catégorie de conservation indique la durée de conservation d'un élément. Votre administrateur peut définir différentes catégories de conservation pour différents types de données, tels que Business ou Juridique. Enterprise Vault surveille les centres de sauvegarde et peut donc supprimer n'importe quel élément dont la période de conservation est arrivée à expiration.

Enterprise Vault peut vous inviter à choisir à partir d'une liste de catégories de conservation disponibles quand vous stockez des éléments dans un centre de sauvegarde. Si aucune des catégories n'est appropriée, demandez à votre administrateur d'en créer une pour vous.

La procédure utilisée par Enterprise Vault pour définir le début de la période de conservation d'un élément varie normalement en fonction du type d'élément. Le

début de la période de conservation est généralement la date reçue pour les messages de courrier et la date de dernière modification pour des documents. Il est cependant possible que votre administrateur ait configuré Enterprise Vault de manière à ce que le début de la période de conservation corresponde à la date d'archivage de l'élément.



# Installation d'Enterprise Vault

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [A propos de l'installation de Enterprise Vault dans Outlook](#)
- [Installation d'un Vault Cache et d'un centre de sauvegarde virtuel](#)
- [Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel](#)
- [Désactivation de l'archivage automatique Outlook](#)
- [Configuration de la recherche Windows](#)

## A propos de l'installation de Enterprise Vault dans Outlook

Une fois installé, Enterprise Vault est immédiatement prêt à l'emploi. Cependant, pour utiliser Vault Cache et un centre de sauvegarde virtuel, vous devrez peut-être effectuer d'autres opérations de configuration.

Si votre centre de sauvegarde virtuel est visible dans le volet de navigation Outlook, il est inutile d'installer le centre de sauvegarde virtuel ou un Vault Cache. Si aucun centre de sauvegarde virtuel n'apparaît, mais que votre administrateur a configuré Enterprise Vault pour vous permettre d'en utiliser un, vous devez simplement installer un Vault Cache.

## Installation d'un Vault Cache et d'un centre de sauvegarde virtuel

Si un Vault Cache n'est pas déjà installé, vous pouvez exécuter l'assistant de Vault Cache. L'assistant peut démarrer automatiquement lorsque vous ouvrez Outlook. Si l'assistant ne démarre pas automatiquement, exécutez la procédure ci-dessous.

L'assistant ne doit être exécuté qu'une seule fois. Il installe votre Vault Cache et démarre la synchronisation pour la première fois. La synchronisation correspond au processus qui permet de maintenir votre Vault Cache à jour avec le centre de sauvegarde en ligne.

Toute autre opération de configuration du centre de sauvegarde virtuel est inutile. Une fois la première synchronisation terminée, votre centre de sauvegarde virtuel s'affiche normalement dans le volet de navigation Outlook. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez choisir une option pour l'afficher.

Se reporter à "[Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel](#)" à la page 17.

### Installation d'un Vault Cache

- 1 Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Activer Vault Cache**.

L'assistant Vault Cache s'affiche.



- 2 Dans la première page de l'assistant de Vault Cache, sélectionnez **Configurer Vault Cache**, puis cliquez sur **Suivant**.
- 3 Si la page suivante comprend l'option **Appliquer la limite d'âge**, choisissez l'âge maximum des éléments archivés à télécharger automatiquement dans votre Vault Cache. Cette page ne s'affiche que si votre administrateur a configuré certaines options d'Enterprise Vault.



Pour appliquer une limite d'âge, suivez les étapes ci-dessous :

- Cochez la case **Appliquer la limite d'âge**.
- Entrez une valeur pour l'âge maximal des éléments archivés à télécharger automatiquement dans votre Vault Cache.
- Cliquez sur **Suivant**.

Pour ne pas appliquer de limite d'âge, décochez la case **Appliquer la limite d'âge**.

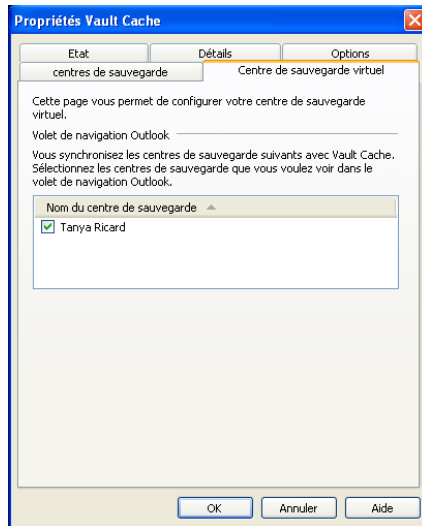
- 4 Sur la dernière page, cliquez sur **Terminer** pour démarrer la synchronisation.

## Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel

Normalement, votre centre de sauvegarde virtuel s'affiche automatiquement dans le volet de navigation Outlook une fois que votre Vault Cache a été installé. Dans certains cas, vous devez néanmoins exécuter la procédure suivante pour le rendre visible :

### Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel

- 1 Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Propriétés Vault Cache**.
- 2 Dans l'onglet **Centre de sauvegarde virtuel**, sélectionnez le nom de votre centre de sauvegarde pour qu'il apparaisse dans le volet de navigation Outlook ou désélectionnez-le pour qu'il disparaisse.



- 3 Cliquez sur **OK**.

Pour masquer votre centre de sauvegarde virtuel, vous pouvez aussi cliquer dessus avec le bouton droit de la souris dans le volet de navigation Outlook, puis cliquer sur **Fermer**.

## Désactivation de l'archivage automatique Outlook

L'archivage automatique Outlook est différent de l'archivage Enterprise Vault. L'archivage automatique archive les éléments dans un dossier personnel (PST). Enterprise Vault archive des éléments dans un centre de sauvegarde sur votre réseau. Les éléments archivés peuvent être sauvegardés sans risque et vous pouvez les afficher, les rechercher ou les restaurer. Maintenant que vous utilisez Enterprise Vault pour archiver des éléments de votre boîte aux lettres, nous vous recommandons de désactiver l'archivage automatique.

### Désactivation de l'archivage automatique Outlook

- 1 Dans Outlook, cliquez sur **Outils > Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Autre**.
- 3 Cliquez sur **Archivage automatique**.
- 4 Désélectionnez **Archiver automatiquement tous les *n* jours**.
- 5 Cliquez sur **OK** deux fois.

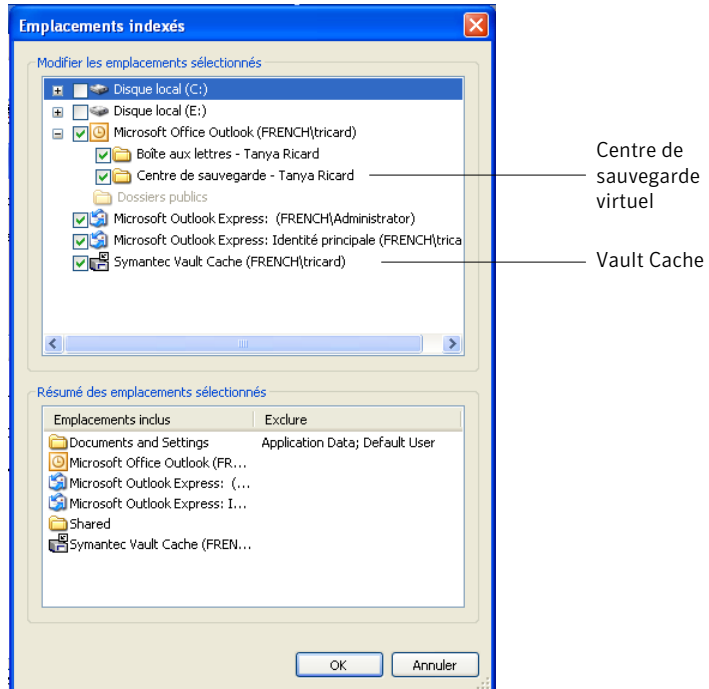
## Configuration de la recherche Windows

Pour savoir si votre administrateur a configuré Enterprise Vault afin que vous puissiez utiliser la recherche Windows avec votre Vault Cache et le centre de sauvegarde virtuel, exécutez la procédure suivante. Vous pouvez également utiliser cette procédure pour configurer la recherche Windows, le cas échéant.

### Vérification des options de recherche Windows

- 1 Dans Outlook, ouvrez la boîte de dialogue des options d'indexation. La méthode employée pour ouvrir cette boîte de dialogue dépend de la version de Windows que vous utilisez. Exemple :
  - Sous Windows XP, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Recherche Windows** dans la barre des tâches Windows, puis cliquez sur **Options de la recherche Windows**.
  - Sous Windows 7, cliquez sur **Démarrer > Panneau de configuration**. Dans la zone de recherche, entrez **options d'indexation** et cliquez sur **Options d'indexation**.
- 2 Dans la boîte de dialogue Options d'indexation, cliquez sur **Modifier**.

La boîte de dialogue Emplacements indexés s'affiche. (La figure suivante indique la version de Windows XP de la boîte de dialogue.)



- 3 Dans la liste **Modifier les emplacements sélectionnés**, assurez-vous que l'entrée correspondant à votre centre de sauvegarde virtuel est sélectionnée. Si l'emplacement Symantec Vault Cache se trouve dans la liste, veillez également à ce qu'il soit sélectionné.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Fermez la boîte de dialogue Options d'indexation.

Lorsque votre ordinateur est inactif, la recherche Windows met à jour son index pour inclure les éléments dans votre Vault Cache.

# Icônes de boîte aux lettres et commandes d'Enterprise Vault

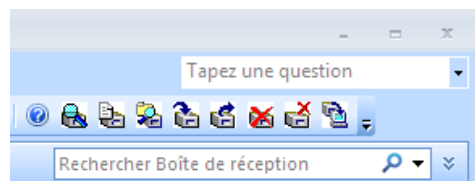
Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Commandes et boutons de la barre d'outils Enterprise Vault](#)
- [Enterprise Vault Icônes de boîte aux lettres Outlook](#)

## Commandes et boutons de la barre d'outils Enterprise Vault







Selon la configuration d'Enterprise Vault définie par l'administrateur, un certain nombre de commandes se trouvent dans le menu **Outils > Enterprise Vault** de Microsoft Outlook. Ces commandes peuvent également s'afficher sous forme de boutons dans la barre d'outils standard d'Outlook.



**Figure 3-1** Boutons de barre d'outils Enterprise Vault



[Tableau 3-1](#) liste l'ensemble des commandes et des boutons de barre d'outils disponibles.

**Tableau 3-1** Commandes et boutons de la barre d'outils Enterprise Vault



| Commande                                   | Bouton  | Description  |
|--|---|--|
| Rechercher dans des centres de sauvegarde  |    | Recherche les éléments archivés dans les centres de sauvegarde disponibles.<br><br>Se reporter à " <a href="#">Recherche d'éléments archivés</a> " à la page 26.   |
| Rapport d'expiration                       |    | Répertorie les éléments qu'Enterprise Vault supprime de votre centre de sauvegarde lorsque la fin de la période de conservation est atteinte. Vous pouvez restaurer les éléments sélectionnés dans votre boîte aux lettres, le cas échéant.  |
| Explorateur d'archives                     |    | Affiche l'arborescence des éléments de votre centre de sauvegarde.   |
| Stocker dans le centre de sauvegarde       |    | Archive les éléments sélectionnés.<br><br>Vous pouvez uniquement utiliser cette commande ou le bouton pour les éléments de la boîte aux lettres, et non pour ceux du centre de sauvegarde virtuel.<br><br>Se reporter à " <a href="#">Stockage manuel des éléments</a> " à la page 31.   |
| Restaurer à partir du centre de sauvegarde |   | Restaure les éléments associés aux raccourcis Enterprise Vault sélectionnés.<br><br>Vous pouvez uniquement utiliser cette commande ou le bouton pour les éléments de la boîte aux lettres, et non pour ceux du centre de sauvegarde virtuel.<br><br>Se reporter à " <a href="#">Restauration des éléments archivés</a> " à la page 35. |
| Supprimer du centre de sauvegarde          |  | Supprime les éléments archivés.<br><br>Vous pouvez uniquement utiliser cette commande ou le bouton pour les éléments de la boîte aux lettres, et non pour ceux du centre de sauvegarde virtuel.<br><br>Se reporter à " <a href="#">Suppression d'éléments archivés</a> " à la page 27.   |

| Commande                      | Bouton  | Description  |
|-------------------------------|---|--|
| Annuler l'archivage           |  | <p>Annule l'opération d'archivage en cours.</p> <p>Vous pouvez uniquement utiliser cette commande ou le bouton pour les éléments de la boîte aux lettres, et non pour ceux du centre de sauvegarde virtuel.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Annulation d'opérations d'archivage</a>" à la page 37.</p> |
| Synchroniser dans Vault Cache |  | <p>Synchronise votre Vault Cache avec votre centre de sauvegarde en ligne.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Synchronisation de votre Vault Cache</a>" à la page 39.</p>   |

## Enterprise Vault Icônes de boîte aux lettres Outlook

Les éléments de votre boîte aux lettres Outlook peuvent être identifiés par les icônes suivantes :

**Tableau 3-2** Icônes de boîte aux lettres Enterprise Vault

| Icône   | Description   |
|---|---|
|   | Raccourci vers un élément archivé. Vous pouvez cliquer deux fois sur le raccourci pour afficher le contenu de l'élément d'origine. Vous pouvez transférer, répondre à l'élément et effectuer d'autres opérations disponibles dans Outlook. De même, vous pouvez sélectionner le raccourci, puis restaurer l'élément dans votre boîte aux lettres. |
|  | Archivage en attente. Enterprise Vault a marqué l'élément pour son stockage dans un centre de sauvegarde.   |





# Utilisation des éléments archivés

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Affichage des éléments archivés](#)
- [Recherche d'éléments archivés](#)
- [Éléments archivés - Réponse et transfert](#)
- [Suppression d'éléments archivés](#)
- [Partage des éléments de votre centre de sauvegarde](#)

## Affichage des éléments archivés

Lorsque Enterprise Vault archive un élément, il peut laisser un raccourci dans votre boîte aux lettres. Le raccourci correspond à un lien direct vers l'élément archivé.

Si l'élément n'est pas immédiatement disponible, Enterprise Vault affiche le contenu du raccourci à sa place. Vous pouvez ensuite choisir de restaurer l'élément dans votre boîte aux lettres.

Vous pouvez également afficher les éléments archivés qui se trouvent dans votre centre de sauvegarde virtuel.

### Affichage d'un élément archivé

- 1 Sélectionnez le raccourci vers l'élément, ou sélectionnez l'élément dans votre centre de sauvegarde virtuel.
- 2 Recourez à l'une des actions normales sous Outlook pour ouvrir l'élément.

## Recherche d'éléments archivés

Une fois qu'Enterprise Vault a archivé un message électronique ou un autre élément Outlook, vous pouvez rechercher ce dernier avec la fonction Recherche instantanée Outlook. Cette fonction permet de trouver à la fois les éléments archivés dans votre centre de sauvegarde virtuel et les raccourcis qui se trouvent dans votre boîte aux lettres.

En cas d'absence de raccourci renvoyant à l'élément archivé et si vous ne trouvez pas l'élément dans le centre de sauvegarde virtuel, vous pouvez utiliser la fonction Rechercher dans des centres de sauvegarde d'Enterprise Vault.

### Recherche d'éléments archivés avec la fonction Rechercher dans des centres de sauvegarde

- 1 Cliquez sur **Rechercher dans des centres de sauvegarde** de la barre d'outils ou, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Rechercher dans des centres de sauvegarde**.
- 2 Si Enterprise Vault vous invite à saisir vos données de connexion, saisissez-les et cliquez sur **OK**.

Si la boîte de dialogue de connexion ne dispose pas d'un champ **Domaine** distinct, vous devez saisir votre nom d'utilisateur sous la forme **nom\_domaine\nom\_utilisateur**.

- 3 Entrez les critères de recherche et lancez la recherche.
- 4 Restaurez un ou plusieurs éléments dans le dossier Eléments restaurés de votre boîte aux lettres, le cas échéant. Le dossier Eléments restaurés est un dossier Enterprise Vault créé automatiquement lors de la première restauration d'éléments.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctionnalités de recherche, consultez l'aide en ligne correspondante.

## Eléments archivés - Réponse et transfert

Vous pouvez répondre à un élément archivé ou le transférer à partir de son raccourci, ou de votre centre de sauvegarde virtuel. Outlook ouvre l'élément dans sa forme d'origine, exactement comme il le fait pour tout autre élément.

### Pour répondre à un élément archivé ou le transférer

- 1 Sélectionnez le raccourci vers l'élément, ou sélectionnez l'élément dans votre centre de sauvegarde virtuel.

Notez que vous ne pouvez pas transférer simultanément plusieurs éléments archivés et non archivés.

- 2 Recourez à l'une des actions standard sous Outlook pour ouvrir les éléments.

## Suppression d'éléments archivés

Si votre administrateur Enterprise Vault vous a autorisé à supprimer les éléments d'un centre de sauvegarde, vous pouvez le faire à l'aide des procédures suivantes. Vous pouvez également supprimer des éléments archivés à partir des applications de recherche Enterprise Vault.

Vous pouvez uniquement supprimer un dossier du centre de sauvegarde virtuel si le dossier n'existe pas dans votre boîte aux lettres.

### Suppression d'éléments archivés à l'aide des raccourcis

- 1 Sélectionnez les raccourcis des éléments archivés à supprimer.  
Vous pouvez inclure des éléments qui ne correspondent pas à des raccourcis. Enterprise Vault les ignorera.
- 2 Cliquez sur **Supprimer du centre de sauvegarde** dans la barre d'outils ou, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Supprimer du centre de sauvegarde**.
- 3 Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous voulez supprimer à la fois les raccourcis et les éléments archivés.

### Suppression d'un élément ouvert à partir d'un raccourci

- 1 Cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils de la fenêtre de l'élément actif.
- 2 Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression de l'élément.
- 3 Si une autre invite s'affiche, choisissez de supprimer uniquement le raccourci, ou de supprimer le raccourci et l'élément archivé.

Si vous supprimez le raccourci uniquement, l'élément est conservé dans votre centre de sauvegarde en ligne et vous pouvez toujours le récupérer à partir du centre de sauvegarde virtuel.

### Suppression d'éléments à partir d'un centre de sauvegarde virtuel

- 1 Dans un dossier du centre de sauvegarde virtuel, sélectionnez les éléments à supprimer.
- 2 Dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel, cliquez sur l'option **Supprimer** de Outlook

### Suppression d'un dossier à partir d'un centre de sauvegarde virtuel

- 1 Dans votre centre de sauvegarde virtuel, sélectionnez le dossier à supprimer.
- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur l'option **Supprimer** de Outlook. Vous pouvez également cliquer dans le menu contextuel sur l'option **Supprimer "nom de dossier"** de Outlook.
- 3 Dans la fenêtre d'invite qui s'affiche, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression ou sur **Non** pour l'annuler.

## Partage des éléments de votre centre de sauvegarde

Sauf indication contraire, aucun autre utilisateur ne peut accéder à votre centre de sauvegarde. Vous pouvez uniquement stocker des éléments dans votre centre de sauvegarde, y rechercher des éléments ou bien restaurer des éléments à partir de ce dernier. Vous pouvez toutefois autoriser d'autres utilisateurs à y accéder (le centre de sauvegarde dans sa totalité ou certains dossiers sélectionnés). Pour ce faire, vous devez définir des permissions sur vos dossiers Outlook. Enterprise Vault applique alors automatiquement les mêmes permissions aux dossiers dans le centre de sauvegarde.

### Partage des éléments de votre centre de sauvegarde

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier requis, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Permissions d'accès** et ajoutez l'utilisateur auquel vous souhaitez donner accès.
- 3 Attribuez les permissions requises à l'utilisateur comme suit :

|   |  |
|---|--|
| Pour permettre à l'autre utilisateur de consulter votre centre de sauvegarde dans le centre de sauvegarde virtuel ou l'Explorateur d'archives | Donnez à l'utilisateur la permission Dossier visible sur votre boîte aux lettres (niveau supérieur). |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| Pour permettre à un autre utilisateur d'utiliser le centre de sauvegarde virtuel ou l'Explorateur d'archives pour parcourir un dossier | Donnez à l'utilisateur la permission Dossier visible sur tous les dossiers parents et sur votre boîte aux lettres dans son ensemble. |
|--|--|

Si vous donnez à un autre utilisateur l'accès délégué à votre boîte aux lettres, vous pouvez permettre à l'utilisateur d'archiver et de restaurer des éléments. Pour cela, vous devez lui accorder les autorisations Editeur sur ces dossiers de votre boîte aux lettres.



# Stockage et restauration d'éléments

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Stockage manuel des éléments](#)
- [Stockage manuel de dossiers](#)
- [Restauration des éléments archivés](#)
- [Annulation d'opérations d'archivage](#)

## Stockage manuel des éléments

Enterprise Vault effectue l'archivage automatique en arrière-plan et ne nécessite aucune intervention de votre part. Cependant, en certaines occasions, vous pouvez souhaiter stocker manuellement un ou plusieurs éléments dans votre centre de sauvegarde. Vous pouvez stocker des éléments manuellement si votre administrateur a configuré Enterprise Vault pour permettre cette opération.

Dans Outlook, vous pouvez utiliser les options d'Enterprise Vault pour stocker des éléments. Vous pouvez également les stocker en les déplaçant ou les copiant vers votre centre de sauvegarde virtuel. Si vous stockez un élément en le déplaçant ou en le copiant dans votre centre de sauvegarde virtuel, vous ne pouvez pas annuler l'opération d'archivage.

Pour stocker des éléments à partir d'un dossier géré par Exchange, vous devez utiliser les options d'Enterprise Vault. Vous ne pouvez stocker ces éléments que si votre administrateur a activé l'archivage des dossiers gérés par Exchange.

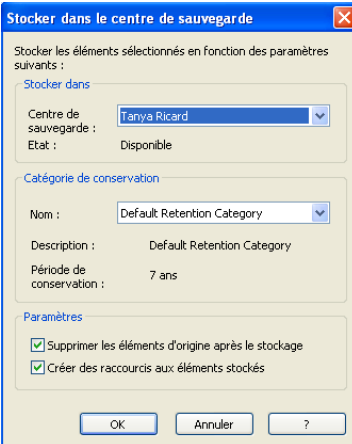
Il est impossible de modifier le contenu de ces dossiers Exchange dans votre centre de sauvegarde virtuel.

Le centre de sauvegarde, la catégorie de conservation et les paramètres de la première procédure décrite ici s'appliquent à tous les éléments sélectionnés. Les paramètres ne sont pas disponibles s'ils ont été verrouillés par l'administrateur.

#### Pour stocker des éléments à l'aide des options d'Enterprise Vault

- 1 Dans votre boîte aux lettres, sélectionnez un ou plusieurs éléments à stocker.
- 2 Cliquez sur **Stocker dans le centre de sauvegarde** dans la barre d'outils ou sur **Enterprise Vault > Stocker dans le centre de sauvegarde** dans le menu **Outils**.

La boîte de dialogue Stocker dans le centre de sauvegarde s'affiche.



Stocker dans le centre de sauvegarde

Stocker les éléments sélectionnés en fonction des paramètres suivants :

**Stocker dans**

Centre de sauvegarde : Tanya Ricard

Etat : Disponible

**Catégorie de conservation**

Nom : Default Retention Category

Description : Default Retention Category

Période de conservation : 7 ans

**Paramètres**

☒ Supprimer les éléments d'origine après le stockage

☒ Créer des raccourcis aux éléments stockés

OK Annuler ?

- 3 Cliquez sur la flèche **Centre de sauvegarde** et sélectionnez le centre de sauvegarde dans lequel stocker les éléments.
- 4 Cliquez sur la flèche **Nom** de la catégorie de conservation, puis sélectionnez une catégorie de conservation.



## 5 Sélectionnez ou désélectionnez les paramètres suivants :

|  |  |
|--|--|
| Supprimer les éléments d'origine après le stockage | <p>Supprime l'élément d'origine de votre boîte aux lettres après son stockage. Nous vous recommandons de sélectionner cette option afin de conserver autant d'espace libre que possible dans votre boîte aux lettres.</p> <p>Si vous sélectionnez également <b>Créer des raccourcis aux éléments stockés</b>, un raccourci Enterprise Vault vers l'élément d'origine est créé lorsque l'élément a été stocké. L'élément d'origine est supprimé de votre boîte aux lettres. Vous pouvez afficher ou restaurer l'élément d'origine à partir du raccourci Enterprise Vault.</p> |
| Créer des raccourcis aux éléments stockés          | Indique si un raccourci Enterprise Vault vers chacun des éléments stockés est créé.  |

## 6 Cliquez sur **OK**.

### Pour stocker des éléments à l'aide d'un centre de sauvegarde virtuel

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs éléments à stocker.
- 2 Sous Outlook, utilisez l'une des actions habituelles pour déplacer ou copier les éléments dans votre centre de sauvegarde virtuel.

Par exemple, vous pouvez stocker les éléments de l'une des façons suivantes :

- Pour déplacer les éléments, faites-les glisser dans le dossier du centre de sauvegarde virtuel dans lequel vous souhaitez les stocker. Vous pouvez également cliquer dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquer sur **Déplacer vers un dossier** et sélectionner un dossier du centre de sauvegarde virtuel dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments.
- Pour copier les éléments, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et faites-les glisser dans le dossier du centre de sauvegarde virtuel dans lequel vous souhaitez les stocker.

# Stockage manuel de dossiers

Enterprise Vault effectue l'archivage automatique en arrière-plan et ne nécessite aucune intervention de votre part. Dans certains cas, vous pouvez toutefois souhaiter stocker manuellement un dossier dans votre centre de sauvegarde. Vous pouvez sélectionner l'ensemble du contenu du dossier et stocker manuellement les éléments. Vous pouvez également stocker un dossier si votre administrateur a configuré Enterprise Vault pour permettre cette opération. Vous ne pouvez pas stocker l'ensemble d'une boîte aux lettres.

Dans Outlook, vous pouvez utiliser les options de Enterprise Vault pour stocker un dossier. Vous pouvez également stocker un dossier en le déplaçant ou en le copiant vers votre centre de sauvegarde virtuel.

Les paramètres de dossier Enterprise Vault suivants sont respectés lorsque vous stockez l'ensemble d'un dossier :

- Centre de sauvegarde
- Catégorie de conservation
- Créer un raccourci à l'élément archivé après l'archivage
- Supprimer l'élément d'origine après l'archivage
- Archiver les éléments non lus

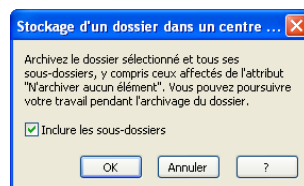
Les paramètres suivants sont ignorés lorsque vous stockez l'ensemble d'un dossier :

- Ne pas archiver ce dossier
- Ne pas archiver cet élément

#### **Stockage d'un dossier à l'aide des options de Enterprise Vault**

- 1 Sélectionnez le dossier à stocker.
- 2 Cliquez sur **Stocker dans le centre de sauvegarde** dans la barre d'outils ou, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Stocker dans le centre de sauvegarde**.

La boîte de dialogue Stockage d'un dossier dans un centre de sauvegarde s'affiche.



- 3 Sélectionnez ou désélectionnez **Inclure les sous-dossiers**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

#### **Stockage d'un dossier à l'aide d'un centre de sauvegarde virtuel**

- 1 Sélectionnez un dossier à stocker.
- 2 Sous Outlook, utilisez l'une des actions habituelles pour déplacer ou copier le dossier dans votre centre de sauvegarde virtuel.

Par exemple, vous pouvez stocker le dossier de l'une des façons suivantes :

- Pour déplacer le dossier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. Cliquez ensuite sur **Déplacer "nom de dossier"** et sélectionnez un dossier de centre de sauvegarde virtuel dans la boîte de dialogue Déplacer le dossier.
- Pour copier le dossier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. Cliquez ensuite sur **Copier "nom de dossier"** et sélectionnez un dossier de centre de sauvegarde virtuel dans la boîte de dialogue Copier le dossier.

## Restauration des éléments archivés

Vous n'avez généralement pas besoin de restaurer les éléments archivés dans votre boîte aux lettres, car vous pouvez les afficher facilement à partir de leurs raccourcis ou du centre de sauvegarde virtuel. Si vous désirez tout de même restaurer des éléments, ils seront restaurés dans leur format d'origine. Par exemple, si l'élément restauré est un message électronique, vous pouvez toujours y répondre de façon habituelle.

Vous pouvez restaurer des éléments archivés de deux façons :

- En utilisant les raccourcis correspondants. Les éléments peuvent être restaurés dans le dossier actif (contenant les raccourcis) ou dans un dossier spécial d'Enterprise Vault appelé **Éléments restaurés**. En cas d'absence du dossier **Éléments restaurés**, Enterprise Vault le crée automatiquement. Vous pouvez également choisir de supprimer les raccourcis suite à la restauration des éléments.
- En effectuant les actions Outlook habituelles pour copier ou déplacer les éléments à partir de votre centre de sauvegarde virtuel vers votre boîte aux lettres.

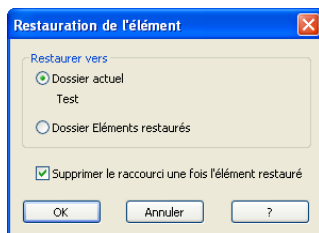
Si vous souhaitez restaurer les éléments dans un dossier public, vous devez disposer d'un accès propriétaire au dossier. Si vous ne disposez pas d'un accès propriétaire, vous pouvez copier un raccourci à partir d'un dossier public vers votre boîte aux lettres. Vous pouvez ensuite restaurer l'élément dans votre boîte aux lettres.

Enterprise Vault peut prendre un certain temps pour restaurer les éléments stockés hors ligne.

### Restauration des éléments archivés à partir de raccourcis

- 1 Si les raccourcis se trouvent dans un dossier public ou un fichier PST, copiez-les dans un dossier de votre boîte aux lettres.
- 2 Dans votre boîte aux lettres, sélectionnez les raccourcis des éléments à restaurer. Utilisez la sélection Outlook standard pour sélectionner un ou plusieurs raccourcis. Vous pouvez inclure des éléments qui ne correspondent pas à des raccourcis. Enterprise Vault les ignorera.
- 3 Cliquez sur **Restaurer à partir du centre de sauvegarde** dans la barre d'outils ou, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Restaurer à partir du centre de sauvegarde**.

La boîte de dialogue Restauration de l'élément s'affiche.



- 4 Sélectionnez les paramètres de votre choix. Pour plus d'informations sur les paramètres, cliquez sur **Aide** dans la boîte de dialogue Restauration de l'élément.
- 5 Cliquez sur **OK** pour confirmer la restauration des éléments. Les éléments d'origine sont restaurés dans votre boîte aux lettres.

### Restauration des éléments archivés à partir d'un centre de sauvegarde virtuel

- 1 Dans votre centre de sauvegarde virtuel, sélectionnez les éléments à restaurer. Utilisez la sélection Outlook standard pour sélectionner un ou plusieurs éléments.
- 2 Sous Outlook, utilisez l'une des actions standard pour déplacer ou copier les éléments dans votre boîte aux lettres.

Par exemple, vous pouvez restaurer les éléments de l'une des façons suivantes :

- Pour déplacer les éléments, faites-les glisser dans le dossier de boîte aux lettres dans lequel vous voulez les restaurer. Vous pouvez également cliquer dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquer sur **Déplacer vers un dossier** et sélectionner un dossier de boîte aux lettres dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments.

- Pour copier des éléments, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et faites-les glisser dans le dossier de boîte aux lettres dans lequel vous souhaitez les restaurer.

## Annulation d'opérations d'archivage

Si un élément de votre boîte aux lettres est à l'état En attente d'archivage, vous pouvez empêcher Enterprise Vault de l'archiver.

En principe, il n'est pas nécessaire d'annuler les opérations d'archivage. Si vous voulez ouvrir un élément dont l'état est en attente d'archivage, vous pouvez cliquer deux fois dessus.

Vous ne pouvez pas annuler les opérations d'archivage pour les éléments dans votre centre de sauvegarde virtuel.

### Annulation d'une opération d'archivage

- 1 Sélectionnez les éléments pour lesquels vous voulez annuler l'archivage.  
Vous pouvez inclure des éléments qui ne sont pas traités par Enterprise Vault. Enterprise Vault les ignorera.
- 2 Cliquez sur **Annuler l'archivage** dans la barre d'outils ou, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Annuler l'archivage**.



# Gestion de l'archivage d'Enterprise Vault

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Synchronisation de votre Vault Cache](#)
- [Affichage et modification des propriétés de Vault Cache](#)
- [Définition des propriétés d'un dossier par Enterprise Vault](#)
- [Définition des propriétés Enterprise Vault d'une boîte aux lettres ou d'un dossier](#)
- [Définition des propriétés d'un élément Enterprise Vault](#)
- [Interruption ou activation de l'archivage de votre boîte aux lettres](#)
- [Interruption de l'archivage pour un élément](#)

## Synchronisation de votre Vault Cache

Enterprise Vault maintient votre Vault Cache à jour en le synchronisant avec le centre de sauvegarde en ligne associé à votre boîte aux lettres Outlook.

L'administrateur a peut-être configuré Enterprise Vault pour vous permettre d'effectuer les actions suivantes :

- Synchroniser le Vault Cache vous-même à tout moment.
- Suspendre la synchronisation. Lorsque vous interrompez la synchronisation, tous les processus de synchronisation actifs s'arrêtent et Enterprise Vault n'effectue aucune autre mise à jour dans votre Vault Cache.

---

**Remarque :** La synchronisation reste interrompue même si vous arrêtez et redémarrez Outlook, et ce, jusqu'à ce que vous choisissiez de reprendre la synchronisation.

---

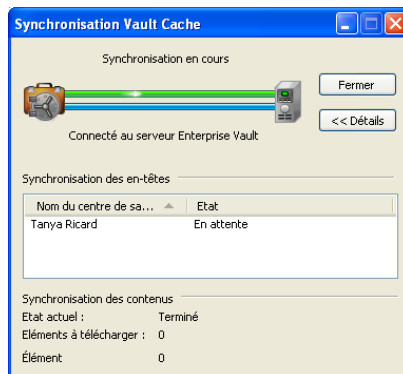
- Synchroniser votre Vault Cache avec les centres de sauvegarde supplémentaires auxquels vous avez accès.

Enterprise Vault détermine automatiquement les éléments à télécharger dans votre Vault Cache.

### Synchronisation de votre Vault Cache

- ◆ Cliquez sur **Synchroniser dans Vault Cache** dans la barre d'outils ou, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Synchroniser dans Vault Cache**.

La boîte de dialogue Synchronisation Vault Cache s'affiche.

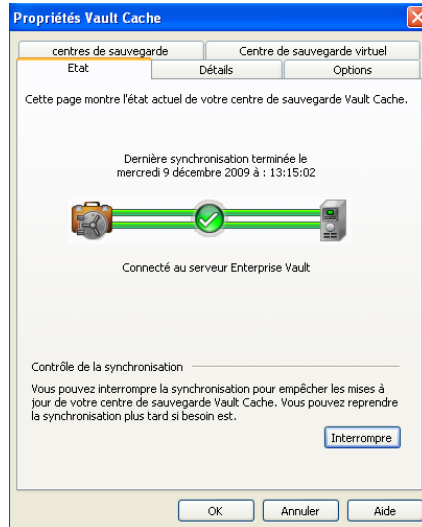


La boîte de dialogue Synchronisation Vault Cache fournit des informations récapitulatives concernant le processus de synchronisation. Vous pouvez fermer la boîte de dialogue pendant que la synchronisation est en cours et continuer de travailler avec Outlook.



## Interruption ou reprise de la synchronisation

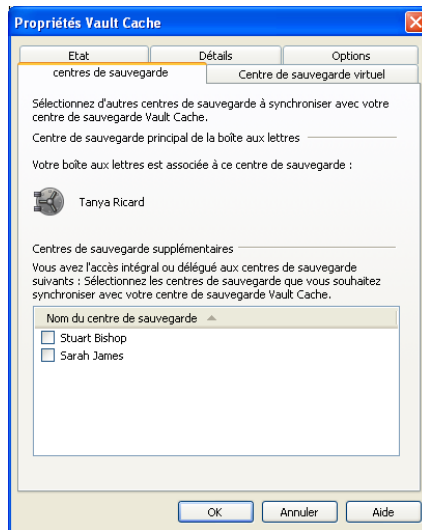
- 1 Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Propriétés Vault Cache**.  
La boîte de dialogue Propriétés Vault Cache s'affiche.



- 2 Dans la boîte de dialogue Propriétés Vault Cache, dans l'onglet **Etat**, cliquez sur **Interrompre** ou **Reprendre**.

### Pour choisir d'autres centres de sauvegarde à synchroniser

- 1 Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Propriétés Vault Cache**.
- 2 Dans la boîte de dialogue Propriétés Vault Cache, cliquez sur l'onglet **Centres de sauvegarde**.



En cas d'absence de l'onglet **Centres de sauvegarde**, cela signifie que l'administrateur n'a pas activé cette fonction.

- 3 Pour choisir un autre centre de sauvegarde, cochez la case en regard de son nom.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Une fois que le processus de synchronisation est terminé, le centre de sauvegarde supplémentaire s'affiche.

## Affichage et modification des propriétés de Vault Cache

La boîte de dialogue Propriétés Vault Cache peut contenir jusqu'à cinq onglets. Le type d'onglet est contrôlé par l'administrateur.

Si les onglets appropriés sont disponibles, la boîte de dialogue Propriétés Vault Cache permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Interrompre ou reprendre la synchronisation.

- Démarrer la synchronisation.
- Afficher la progression de la synchronisation.
- Définir l'espace disque à utiliser pour le contenu des éléments dans votre Vault Cache.
- Définir le délai d'attente suite au démarrage d'Outlook avant que Enterprise Vault ne recherche des éléments à synchroniser dans votre Vault Cache.
- Choisir les centres de sauvegarde à synchroniser avec votre Vault Cache, en plus du centre de sauvegarde principal qui est associé à votre boîte aux lettres.
- Sélectionner les centres de sauvegarde devant s'afficher en tant que centres de sauvegarde virtuels dans le volet de navigation d'Outlook.

#### Affichage et modification des propriétés Vault Cache

- ◆ Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enterprise Vault > Propriétés Vault Cache**.  
La boîte de dialogue Propriétés Vault Cache contient un ou plusieurs onglets. Pour plus d'informations au sujet de l'onglet actuellement sélectionné, cliquez sur **Aide** dans la boîte de dialogue Propriétés Vault Cache.

## Définition des propriétés d'un dossier par Enterprise Vault

Par défaut, la propriété Enterprise Vault **Utiliser les paramètres du dossier parent** est affectée à tous les dossiers de votre boîte aux lettres. Autrement dit, tous les dossiers héritent des paramètres d'archivage Enterprise Vault, de la catégorie de conservation et du centre de sauvegarde définis pour votre boîte aux lettres. Tant que vous ne modifiez pas les valeurs pour un dossier donné, Enterprise Vault archivera tous les éléments ayant la même catégorie de conservation et les stockera dans le même centre de sauvegarde.

Notez que lorsque vous modifiez les propriétés Enterprise Vault pour un dossier donné, les propriétés définies remplacent les paramètres du dossier parent. Si un dossier contient d'autres dossiers, ces dossiers hériteront également des propriétés du dossier parent, à moins que vous ne les changiez.

Par exemple, vous pouvez avoir un dossier appelé Comptes rémunérés avec une catégorie de conservation Finances. Par défaut, tous les sous-dossiers dans les comptes rémunérés utilisent la même catégorie de conservation. Pour utiliser une catégorie de conservation différente pour un des sous-dossiers dans les comptes rémunérés, vous devez modifier les propriétés Enterprise Vault pour ce sous-dossier.

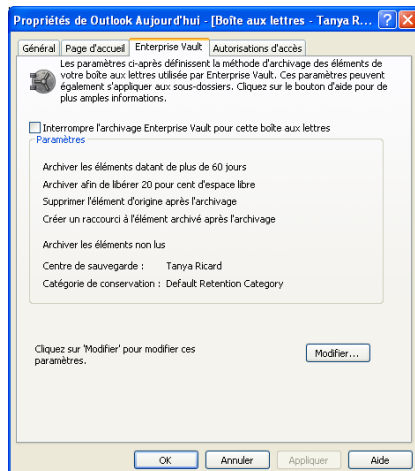
# Définition des propriétés Enterprise Vault d'une boîte aux lettres ou d'un dossier

Vous pouvez modifier les paramètres d'archivage d'une boîte aux lettres, d'un dossier de boîte aux lettres ou d'un dossier public. Les paramètres que vous pouvez modifier, si vous avez les permissions requises, sont les suivants :

- Le centre de sauvegarde dans lequel Enterprise Vault stocke des éléments.
- Si Enterprise Vault archive les éléments dans cette boîte aux lettres ou ce dossier.
- La catégorie par défaut de conservation à attribuer aux éléments de votre boîte aux lettres ou le dossier de boîte aux lettres spécifié.
- Les critères que Enterprise Vault utilise pour sélectionner des éléments à archiver.
- Si Enterprise Vault crée automatiquement des raccourcis aux éléments qu'ils archivent.

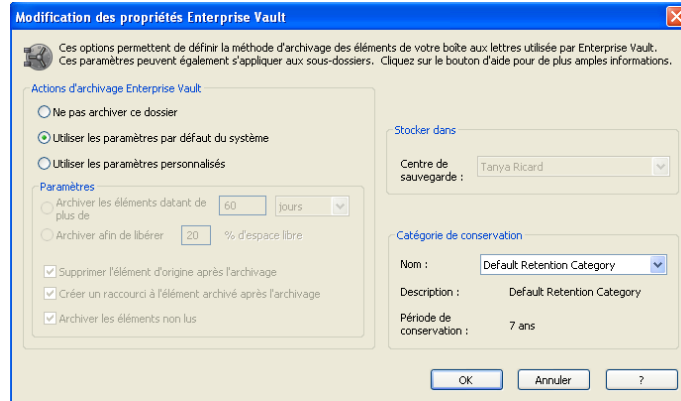
## Définition des propriétés Enterprise Vault d'une boîte aux lettres ou d'un dossier

- 1 Dans le volet de navigation de Outlook, cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre boîte aux lettres ou votre dossier, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 2 Dans la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur l'onglet **Enterprise Vault** pour afficher les paramètres actuels.



3 Cliquez sur **Modifier**.

La boîte de dialogue Modification des propriétés Enterprise Vault s'affiche.



4 Choisissez les options requises. Les options disponibles varient selon la boîte aux lettres ou le dossier sélectionné. Votre administrateur a peut-être verrouillé les paramètres pour vous empêcher de les modifier.

Pour obtenir une description de chaque option, cliquez sur **Aide** dans la boîte de dialogue Modification des propriétés Enterprise Vault.

5 Cliquez sur **OK**.

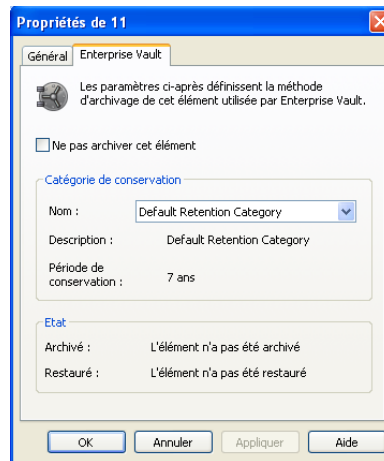
## Définition des propriétés d'un élément Enterprise Vault

Selon la façon dont votre administrateur a installé Enterprise Vault, vous pouvez modifier les propriétés des éléments archivés. En particulier, vous pouvez éventuellement modifier la catégorie de conservation que Enterprise Vault attribue à l'élément. Vous pouvez même empêcher Enterprise Vault d'archiver des éléments donnés.

### Définition des propriétés Enterprise Vault d'un élément

- 1 Ouvrez l'élément dont vous voulez définir les propriétés.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si vous utilisez Outlook 2003 : Dans le menu **Fichier** de l'élément, cliquez sur **Propriétés**.
  - Si vous utilisez Outlook 2007 : Cliquez sur le bouton Office dans le coin supérieur gauche de l'élément, puis cliquez sur **Propriétés**.

- 3 Dans la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur l'onglet **Enterprise Vault**.



- 4 Effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :

- Pour interrompre ou activer l'archivage de l'élément, activez ou désactivez **Ne pas archiver cet élément**.
- Pour modifier la catégorie de conservation attribuée à l'élément, choisissez la catégorie requise dans la liste **Catégorie de conservation**.  
Nous vous recommandons de conserver dans le même dossier les éléments associés à la même catégorie de conservation. Si vous les conservez dans le même dossier, vous pouvez attribuer une catégorie de conservation au dossier. La catégorie de conservation s'applique alors à tous les éléments du dossier.

- 5 Cliquez sur **OK**.

## Interruption ou activation de l'archivage de votre boîte aux lettres

Quand vous utilisez Enterprise Vault pour la première fois, tout est habituellement configuré de sorte que l'archivage Enterprise Vault puisse démarrer immédiatement. Si vous choisissez d'interrompre cet archivage automatique, vous pouvez choisir de stocker des éléments vous-même par la suite.

Si vous voulez interrompre l'archivage pour un dossier de boîte aux lettres, vous pouvez le faire en modifiant les propriétés du dossier Enterprise Vault.

Les administrateurs qui veulent empêcher la suspension de l'archivage peuvent verrouiller le paramètre décrit ici.

#### Interruption ou activation de l'archivage de votre boîte aux lettres

- 1 Dans le volet de navigation de Outlook, cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre boîte aux lettres, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 2 Dans la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur l'onglet **Enterprise Vault**.
- 3 Activez ou désactivez **Interrompre l'archivage Enterprise Vault pour cette boîte aux lettres**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Interruption de l'archivage pour un élément

Dans certains cas, vous pouvez empêcher l'archivage par Enterprise Vault d'un élément particulier de la boîte aux lettres.

#### Interruption de l'archivage d'un élément

- 1 Ouvrez l'élément en cliquant deux fois dessus.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si vous utilisez Outlook 2003 : Dans le menu **Fichier** de l'élément, cliquez sur **Propriétés**.
  - Si vous utilisez Outlook 2007 : Cliquez sur le bouton Office dans le coin supérieur gauche de l'élément, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 3 Dans la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur l'onglet **Enterprise Vault**.
- 4 Sélectionnez **Ne pas archiver cet élément**.

Ce paramètre n'est pas disponible s'il a été verrouillé par l'administrateur.
- 5 Cliquez sur **OK**.





# Index

## A

- affichage des éléments archivés 25
- âge de l'élément archivé 12
- archivage
  - annulation 37
  - interrompre ou activer 46
  - interruption 47
  - manuel 31, 33
  - modification de la stratégie 44
- archivage automatique
  - désactivation 18
- archivage en attente 23, 37

## B

- boîte aux lettres
  - affectation de catégories de conservation 44
  - icône 23
  - interrompre ou activer l'archivage 46
  - paramétrage des propriétés Enterprise Vault 44
- bouton 21

## C

- catégories de conservation 12, 44–45
- centre de sauvegarde
  - par défaut 44
  - recherche d'éléments 26
  - stockage d'éléments 31, 33
  - suppression d'éléments 27
  - Vault Cache 8, 11, 16, 19, 39, 42
- centre de sauvegarde virtuel 8–9
  - affichage des éléments 25
  - afficher ou masquer 17
  - configuration de la recherche Windows 19
  - installation 15–16
  - recherche d'éléments 26
  - réponse et transfert 26
  - restauration d'éléments 35
  - suppression d'éléments 27
- centres de sauvegarde
  - Vault Cache 15

Commandes 21

## D

- dossier
  - archivage à partir de dossiers gérés par Exchange 31
- dossier géré 31
- dossiers
  - affectation de catégories de conservation 44
  - paramétrage des propriétés Enterprise Vault 44
  - stockage manuel 33
- dossiers publics
  - paramétrage des propriétés Enterprise Vault 44

## E

- élément
  - affichage à partir d'un centre de sauvegarde virtuel 25
  - affichage à partir d'un raccourci 25
  - annulation d'une opération 37
  - interruption de l'archivage 47
  - paramétrage des propriétés Enterprise Vault 45
  - recherche 26
  - stockage manuel 31

## I

- icône 23
- Introduction 7

## M

Microsoft Office, bouton de 47

## P

- paramètre par défaut
  - catégorie de conservation 44
  - centre de sauvegarde 44
- paramètres du dossier parent 43
- période de conservation 12
- PST, fichier 8, 36

## R

### raccourci

- affichage des éléments 25
- création après archivage 44
- présentation générale 7
- réponse et transfert 26
- restauration d'éléments 35
- suppression d'éléments 27

### recherche d'éléments archivés 26

### recherche Windows 19

### répondre aux éléments archivés 26

### restauration d'éléments

- à partir d'un centre de sauvegarde virtuel 35
- à partir des raccourcis 35

## S

### stockage d'éléments 31

### stockage manuel 33

### stratégie d'archivage 12, 44

### Suppression d'éléments d'un centre de sauvegarde 27

### synchronisation d'un Vault Cache 39

## T

### transfert d'éléments archivés 26

### travail hors ligne 8, 11

## V

### Vault Cache 8, 11

- configuration de la recherche Windows 19
- installation 15–16
- propriétés 42
- synchronisation 39