

Symantec Enterprise Vault™

מדריך עבור משתמשי Microsoft Outlook
2003/2007

9.0

Symantec Enterprise Vault: מדריך עבור משתמשי Microsoft Outlook 2003/2007

התוכנה המתוארת בספר זה מסופקת במסגרת הסכם רישיון, וניתן להשתמש בה בכפוף לתנאי ההסכם בלבד.

עדכון אחרון: 2012-05-22.

הודעה משפטית

Copyright © 2012 Symantec Corporation. כל הזכויות שמורות.

Symantec, Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator ו-Symantec Discovery Accelerator הם סימנים מסחריים או סימנים מסחריים רשומים של Symantec Corporation או של נציגותיה בארצות הברית ובמדינות אחרות. שמות אחרים עשויים להיות סימנים מסחריים של בעליהם בהתאמה.

מוצר Symantec זה עשוי להכיל תוכנות צד שלישי שעבורן Symantec חייבת לספק הפניה לצד השלישי ("תוכניות צד שלישי"). חלק מתוכניות הצד השלישי זמינות במסגרת רישיונות קוד מקור פתוח או תוכנות חינמיות. הסכם הרישיון הנלווה לתוכנה אינו משנה זכויות או חובות כלשהן שעשויות להיות לך במסגרת רישיונות אלה של קוד המקור הפתוח או התוכנות החינמיות. לקבלת מידע נוסף על תוכניות צד שלישי, עיין בקובץ תוכנות צד שלישי הנלווה למוצר Symantec זה.

המוצר המתואר במסמך זה מופץ בכפוף לרישיונות המגבילים פעולות כגון שימוש, העתקה, הפצה והידור חוזר/הנדסה חוזרת של מוצר זה. אף חלק במסמך זה אינו מורשה לשכפול בכל צורה ובכל אמצעי ללא אישור מוקדם בכתב מאת Symantec Corporation ומעניקי הרישיון שלה, אם קיימים.

התיעוד מסופק "כפי שהוא" וכל התנאים, הייצוגים והאחריות, בין אם מפורשים ובין אם משתמשים, לרבות אחריות משתמשת כלשהי לתנאי סחירות, התאמה למטרה מסוימת או אי הפרה, אינם מכוסים באחריות, למעט במידה שוויתור זה על האחריות נחשב כבלתי חוקי מבחינה משפטית. SYMANTEC CORPORATION לא תישא באחריות לנוזקים מקריים או תוצאתיים ביחס לאספקה, ביצועים או שימוש בתיעוד זה. המידע הכלול בתיעוד זה כפוף לשינויים ללא הודעה מוקדמת.

התוכנה המורשית והתיעוד נחשבים לתוכנת מחשב מסחרית כפי שהוגדר ב-FAR 12.212 והם כפופים לזכויות מוגבלות כמוגדר בסעיף FAR Section 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" ובסעיף DFARS 227.7202 "Rights in Commercial Computer Software or Commercial", המתאים מבין השניים, ולכל התקנות הבאות אחריהם. כל שימוש, שינוי, שכפול מהדורה, ביצועים, תצוגה או חשיפה של התוכנה המורשית והתיעוד על-ידי ממשלת ארה"ב יתבצעו בכפוף לתנאים של הסכם זה בלבד.

Symantec Corporation
350 Ellis Street, Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com>

תוכן עניינים

5	נא להכיר - Symantec Enterprise Vault	פרק 1
5	אודות Enterprise Vault ותיבת הדואר שלך ב-Outlook	
6	אודות מטמון כספת (Vault Cache) עבור משתמשי Outlook	
7	אודות כספת וירטואלית (Virtual Vault) עבור משתמשי Outlook	
8	אודות עבודה לא מקוונת עם Enterprise Vault	
9	כיצד Enterprise Vault בוחר פריטים לאחסון	
9	אודות תקופת ההחזקה של פריטים מאוחסנים	
11	הגדרת Enterprise Vault	פרק 2
11	אודות הגדרת Enterprise Vault ב-Outlook	
11	הגדרת Vault Cache והכספת הווירטואלית	
13	הצגה או הסתרה של הכספת הווירטואלית	
13	הפסקת AutoArchive של Outlook	
14	הגדרת התצורה של Windows Search	
17	פקודות וסמלי תיבת דואר ב-Enterprise Vault	פרק 3
17	פקודות ולחצני שורת כלים של Enterprise Vault	
18	Enterprise Vault סמלי תיבת דואר של Outlook	
21	עבודה עם פריטים מאוחסנים	פרק 4
21	הצגת פריטים מאוחסנים	
21	חיפוש פריטים מאוחסנים	
22	שליחת מענה לפריטים מאוחסנים והעברה שלהם	
22	מחיקת פריטים מאוחסנים	
23	שיתוף פריטים בכספת שלך	
25	אחסון ושחזור פריטים	פרק 5
25	אחסון פריטים באופן ידני	
27	אחסון תיקיות באופן ידני	
28	שחזור פריטים מאוחסנים	
30	ביטול פעולות האחסון	

31	ניהול האחסון באמצעות Enterprise Vault	פרק 6
31	סנכרון מטמון הכספת (Vault Cache)	
34	הצגה ושינוי של מאפייני מטמון הכספת (Vault Cache)	
35	כיצד Enterprise Vault מגדיר את מאפייני התיקיות	
35	הגדרת מאפייני Enterprise Vault של תיבת דואר או תיקיה	
37	הגדרת מאפייני Enterprise Vault של פריט	
38	השהיית או הפעלת האחסון בתיבת הדואר	
38	השהיית האחסון לפריט	
39	אינדקס	

נא להכיר - Symantec Enterprise Vault

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- אודות Enterprise Vault ותיבת הדואר שלך ב-Outlook
- אודות מטמון כספת (Vault Cache) עבור משתמשים Outlook
- אודות כספת וירטואלית (Virtual Vault) עבור משתמשי Outlook
- אודות עבודה לא מקוונת עם Enterprise Vault
- כיצד Enterprise Vault בוחר פריטים לאחסון
- אודות תקופת החזקה של פריטים מאוחסנים

אודות Enterprise Vault ותיבת הדואר שלך ב-Outlook

Enterprise Vault מעביר באופן אוטומטי הודעות דוא"ל יחד עם הקבצים המצורפים שלהן מהתיקיות בתיבת הדואר של Outlook לאזור אחסון מקוון שנקרא כספת. תהליך זה נקרא אחסון. Enterprise Vault; הוא מופעל באופן אוטומטי ובדרך כלל מתבצע בשעות שבהן העומס על משאבי המערכות קטן יחסית.

לאחר ש- Enterprise Vault מאחסן הודעות דוא"ל, הן נשארות זמינות ב-Outlook בדרכים אלה:

- רוב מנהלי המערכת מגדירים את Enterprise Vault כך שישנו קיצור דרך בתיבת הדואר שלך לכל הודעת דוא"ל מאוחסנת. קיצור דרך מחליף את הודעת הדוא"ל בתיקיית תיבת הדואר ומספק גישה מיידית לדוא"ל המאוחסנת. קיצור הדרך ברשימת הפריטים של Outlook מופיע עם הסמל המיוחד הבא:



קיצור דרך נראה כמו הודעת הדוא"ל המקורית ופועל באופן דומה. לדוגמה, באפשרותך לפתוח דוא"ל מקיצור הדרך שלו, להעביר את הדוא"ל לנמען אחר, להשיב לו וכן להעתיק או להעביר אותו לתיקיה אחרת. מנהל המערכת יכול להגדיר את Enterprise Vault כך שקיצורי דרך יפוגו לאחר

פרק זמן מסוים. קיצור דרך שפג תוקפו נעלם מתיבת הדואר, אך הפריט המאוחסן עדיין נמצא בכספת.

■ אם מנהל המערכת הפעיל אפשרות זו, Outlook מציג את הכספת כ-כספת וירטואלית (Virtual Vault) בחלונית הניווט.

מנהל המערכת יכול להגדיר את Enterprise Vault לאחסון פריטי Outlook שאינם דוא"ל. במקרה זה, תוכל לאחסן פריטי לוח שנה, משימות, אנשי קשר או הערות של Outlook בכספת הווירטואלית שלך, בתצוגת התיקיה המתאימה.

על אף שתהליך האחסון מתבצע באופן אוטומטי, אתה יכול ליזום אחסון פריטים בכספת בכל עת. כאשר אתה מאחסן פריט, Enterprise Vault מוסיף אותו לכספת כפריט מאוחסן. Enterprise Vault מתייחס לפריטים שאחסנת בדיוק כמו לכל פריט אחר שעבר אחסון אוטומטי.

באפשרותך גם לשחזר פריטים מאוחסנים; כלומר, להעביר או להעתיק פריטים מאוחסנים בחזרה לתיבת הדואר שלך בתבנית המקורית שלהם. אינך צריך לשחזר פריטים מאוחסנים כדי להעביר אותם למענים אחרים, כדי להשיב להם, או כדי לבצע פעולות אחרות.

בדרך כלל, Enterprise Vault אינו מאחסן מידע המוחזק בקבצי התיקיה הפרטית (PST) שבמחשב שלך. עם זאת, מנהל המערכת שלך יכול לאחסן פריטים אלה עבורך. פנה אל מנהל המערכת אם אתה צריך לאחסן פריטים מקבצי התיקיה האישית.

אודות מטמון כספת (Vault Cache) עבור משתמשים Outlook

מנהל המערכת יכול להפוך את התכונה *Vault Cache* לזמינה עבורך. Vault Cache נמצא במחשב שלך ומכיל עותקים של הפריטים שנמצאים בכספת המקוונת שלך. Vault Cache דרוש לך אם ברצונך לבצע את הפעולות הבאות:

- לגשת לפריטים מאוחסנים באמצעות קיצורי דרך כאשר אתה לא מחובר לרשת הארגונית שלך.
- להשתמש בכספת וירטואלית.

מנהל המערכת שלך רשאי לבחור האם ה-Vault Cache שלך מאחסן פריטים המאוחסנים במלואם או המאוחסנים חלקית בארכיון. אינך יכול לשנות אפשרות זו. פריט המאוחסן חלקית בארכיון מכיל מספיק מידע על מנת לאפשר ל-Virtual Vault להציגו ברשימת הפריטים של Outlook, אך לא את מלוא תוכן הפריט של '.

אם ה-Vault Cache שלך מאחסן פריטים מאוחסנים חלקית בארכיון, Enterprise Vault מאחזר את התוכן המלא מהכספת המקוונת שלך לפי הדרישה. לדוגמה, Enterprise Vault מאחזר את מלוא התוכן של פריט המאוחסן בארכיון כאשר אתה פותח את הפריט מתוך Virtual Vault. הסוג של Vault Cache (כלומר, האם הוא מאחסן פריטים מאוחסנים במלואם או מאוחסנים חלקית בארכיון) משפיע על הנגישות של פריטים מאוחסנים בעבודה במצב לא מקוון.

Enterprise Vault מסנכרן באופן קבוע את הכספת המקוונת ואת Vault Cache. ייתכן שמנהל המערכת יאפשר ל להפעיל את תהליך הסנכרון בעצמך.

אודות כספת וירטואלית (Virtual Vault) עבור משתמשי Outlook

אם מנהל המערכת הפעיל אפשרות זו, Outlook מציג את הכספת בחלונית הניווט. תכונה זו של Enterprise Vault נקראת **כספת וירטואלית**. כספת וירטואלית נראית כמו תיקיית תיבת דואר או תיקיה אישית בחלונית הניווט של Outlook. [איור 1-1](#) מציג תיבת דואר וכספת וירטואלית.

דוגמה לכספת וירטואלית איור 1-1



התוכן של הכספת שנבחרה מוצג בחלונית הניווט של Outlook. באפשרותך לפתוח פריטים בכספת ולבצע את הפעולות הרגילות של Outlook על פריטים, כגון העברה לנמען, מענה, העברה לתיקיה ומחיקה.

כספת וירטואלית מראה תמיד את מה שנמצא ב-Vault Cache, ולא את מה שנמצא בכספת המקוונת. ייתכן שהכספת הווירטואלית לא תהיה זהה לכספת המקוונת אם לא בוצע סנכרון של השינויים האחרונים.

בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת הגדיר את Enterprise Vault, ייתכן שתוכל להעביר פריטים לכספת לצורך אחסון. אם יש לך הרשאה להעביר פריטים אל תוך הכספת שלך, הכספת הווירטואלית תכלול את שתי תיקיות החיפוש האלה:

לא ניתן לאחסן בארכיון חצגת הפריטים של Enterprise Vault אין אפשרות לאחסן בארכיון בעת סנכרון Vault Cache עם הכספת המקוונת המשוכיכת לתיבת הדואר של Outlook.

לאחסון הצגת פריטים שהעברת או העתקת לכספת הווירטואלית וממתינים לאחסון.
התיקה לא כוללת פריטים של-Enterprise Vault לא הייתה אפשרות לאחסון
מסיבה כלשהי.

שים לב לנקודות הבאות בנוגע לכספות מסוג כספת וירטואלית

- ייתכן שתוכל להציג את התוכן של ארכיונים משותפים, ארכיונים שקיבלת אליהם גישה ותיקיות מנוהלות של Exchange בכספת הווירטואלית, אך אינך יכול לשנות את התוכן באף אחד מהמקרים הללו.
- הכספת הווירטואלית לא יכולה להכיל פריטי תיקיה ציבורית.
- לא ניתן לשנות פריטים על ידי שינוי התכולה או סטטוס הקריאה, הוספה או שינוי דגל למעקב וכדומה.
- סטטוס כל הפריטים בכספת הווירטואלית שלך הוא 'נקרא'.
- תיתכן אפשרות להזזה, מחיקה ושינוי שם של תיקיות כספת וירטואלית אך ורק אם התיקיות אינן קיימות בתיבת הדואר שלך
- אינך יכול להציג את המאפיינים של תיקיית כספת וירטואלית.

אודות עבודה לא מקוונת עם Enterprise Vault

כאשר Enterprise Vault מאחסן פריטים מתיבת הדואר, הוא משאיר בדרך כלל קיצורי דרך המקושרים ישירות לפריטים המאוחסנים. החלפת הפריטים בקיצורי דרך חוסכת מקום בתיבת הדואר. עם זאת, אם אתה עובד באופן לא מקוון או שאינך מחובר לרשת החברה, לא ניתן לפתוח את הפריט בכספת המקוונת באמצעות לחיצה כפולה על קיצור דרך.

Vault Cache מעניק גישה מיידית לפריטים מאוחסנים, גם אם אתה עובד באופן לא מקוון או לא מחובר לרשת הארגונית שלך. לאחר שהגדרת Vault Cache, אתה יכול לאחזר פריטים מאוחסנים בדרכים אלה:

- פתיחת הפריטים מקיצורי הדרך המתאימים בתיבת הדואר.
- פתיחת הפריטים מהכספת הווירטואלית.

שים לב שמנהל המערכת שלך עשוי להגדיר את ה-Vault Cache שלך על מנת שיאחסן פריטים מאוחסנים חלקית. ב-Vault Cache מסוג זה, לא ניתן לגשת למלוא תכולת הפריטים המאוחסנים אם אין לך חיבור לכספת המקוונת שלך.

עוד אפשרות היא שה-Vault Cache שלך מאחסן פריטים חלקיים ואת מלוא התוכן של פריטים שפתחת בעבודה מקוונת כאחד. במקרה זה, תוכל לפתוח כל פריט אשר נפתח בעבר, גם אם אין תקשורת עם הכספת המקוונת שלך.

אם יש לך גישה לסייר הארכיון כאשר אתה עובד באופן לא מקוון, הוא מספק דרך נוספת לגשת לפריטים מאוחסנים ב-Vault Cache.

כאשר אתה עובד באופן לא מקוון, אינך יכול לבצע את הפעולות הבאות באמצעות לחצנים או פקודות של Enterprise Vault:

- אחסון פריטים בכספת.
 - שחזר פריטים מקיצורי דרך של Enterprise Vault.
 - למחוק פריטים מכספת.
 - הצגה או שינוי של מאפייני Enterprise Vault עבור תיקיה או פריט.
- עם זאת, אתה יכול להשתמש בכספת וירטואלית כדי לאחסן, לשחזר ולמחוק פריטים. פעולות אלה חלות בכספת המקוונת אחרי הסנכרון הבא.

כיצד Enterprise Vault בוחר פריטים לאחסון

Enterprise Vault בוחר פריטים לאחסון מתיבת הדואר באחת הדרכים הבאות, או בשתייהן גם יחד:

- גיל הפריט. Enterprise Vault מאחסן פריטים אוטומטית ברגע שהם מגיעים לגיל שהוגדר. הגיל של הודעת דוא"ל נקבע לפי התאריך בו קיבלת אותה או שלחת אותה. גיל המסמך נלקח מן התאריך בו שונה בפעם האחרונה.
- גודל תיבת הדואר. Enterprise Vault מאחסן את הפריטים הישנים ביותר בתיבת הדואר עד שהתיבה מכילה אחוז מסוים של מקום פנוי.

כאשר שתי האסטרטגיות מיושמות יחדיו, Enterprise Vault מבצע קודם אחסון לפי גיל אם האחסון לפי גיל לא מפנה די מקום בתיבת הדואר, Enterprise Vault מוסיף לאחסן פריטים עד לפינוי אחוז המקום הנדרש.

אחסון לפי גיל ואחסון לפי אחוז ממגבלת גודל תיבת דואר הן האסטרטגיות העיקריות לבחירת פריטים לאחסון. מנהל המערכת יכול גם להגדיר את תצורת Enterprise Vault כך שהוא יאחסן פריטים גדולים יותר קודם. אחסון הפריטים הגדולים קודם פועל בנוסף לאסטרטגיית האחסון העיקרית. לאחסון פריטים גדולים קודם יתרון בכך שמתפנה מקום בתיבת הדואר על-ידי אחסון של מעט פריטים יחסית. מנהל המערכת יכול לנעול את ההגדרות השולטות באסטרטגיית האחסון כך שלא תוכל לשנותה.

אודות תקופת ההחזקה של פריטים מאוחסנים

כאשר Enterprise Vault מאחסן פריט, הוא מקצה אוטומטית קטגוריית החזקה כדי לציין כמה זמן לשמור על הפריט. קטגוריית ההחזקה מציינת כמה זמן יש לשמור את הפריט. מנהל המערכת שלך יכול להגדיר קטגוריות החזקה שונות עבור סוגי נתונים שונים, כגון עסקי או משפטי. בזמן ש-Enterprise Vault מנטר את הכספות, הוא יכול למחוק פריטים שתקופת ההחזקה שלהם חלפה.

כאשר אתה מאחסן פריטים בכספת, ייתכן ש-Enterprise Vault יציג לך הנחיה לבחור מתוך רשימה של קטגוריות החזקה זמינות. אם אף אחת מהקטגוריות אינה מתאימה, בקש ממנהל המערכת ליצור קטגוריה חדשה עבורך.

האופן בו Enterprise Vault מחשב את תחילת תקופת ההחזקה של פריט תלוי בדרך כלל בסוג הפריט. תחילת תקופת ההחזקה היא בדרך כלל תאריך הקבלה עבור הודעות דוא"ל ותאריך השינוי האחרון עבור מסמכים. עם זאת, ייתכן שמנהל המערכת שלך יצטרך להגדיר את Enterprise Vault כך שהתחלה של תקופת ההחזקה היא התאריך בו הפריט אוחסן.

הגדרת Enterprise Vault

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- אודות הגדרת Enterprise Vault ב-Outlook
- הגדרת Vault Cache והכספת הווירטואלית
- הצגה או הסתרה של הכספת הווירטואלית
- הפסקת AutoArchive של Outlook
- הגדרת התצורה של Windows Search

אודות הגדרת Enterprise Vault ב-Outlook

לאחר ש-Enterprise Vault הותקן, הוא מוכן לשימוש באופן מיידי. עם זאת, אם ברצונך להשתמש ב-Vault Cache ובכספת וירטואלית, ייתכן שיהיה עליך לבחור הגדרות נוספות.

אם באפשרותך לראות את הכספת הווירטואלית בחלונית הניווט של Outlook, אינך נדרש להגדיר את הכספת הווירטואלית או את Vault Cache. אם הכספת הווירטואלית לא קיימת, אך מנהל המערכת הגדיר את תצורת Enterprise Vault כך שתוכל להשתמש בו, כל שעליך לעשות הוא להגדיר Vault Cache.

הגדרת Vault Cache והכספת הווירטואלית

אם טרם הוגדר Vault Cache, אתה יכול להפעיל את אשף Vault Cache. האשף עשוי להיפתח אוטומטית כשאתה פותח את Outlook. אם האשף לא מופעל באופן אוטומטי, פעל בהתאם להליך הבא.

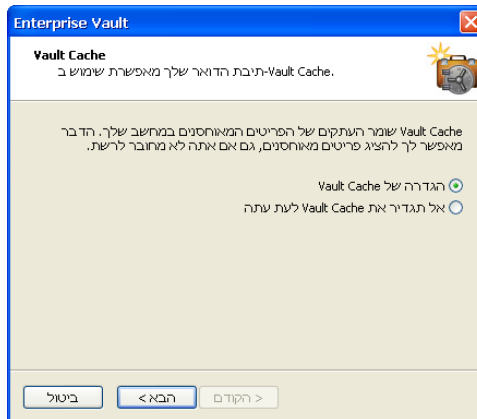
עליך להפעיל את האשף פעם אחת בלבד. האשף מגדיר את Vault Cache ומפעיל את הסנכרון בפעם הראשונה. הסנכרון הוא תהליך ששומר ש-Vault Cache יהיה מעודכן עם הכספת המקוונת.

אינך צריך לבצע הגדרות נוספות כלשהן עבור הכספת הווירטואלית. בגמר הסנכרון הראשון, הכספת הווירטואלית מופיעה בחלונית הניווט של Outlook. אם היא אינה מופיעה, ניתן לבחור אפשרות להצגתה.

ראו "הצגה או הסתרה של הכספת הווירטואלית" בעמוד 13.

להגדרת Vault Cache

- 1 בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** < הפעל את **Vault Cache**.
אשף Vault Cache נפתח.



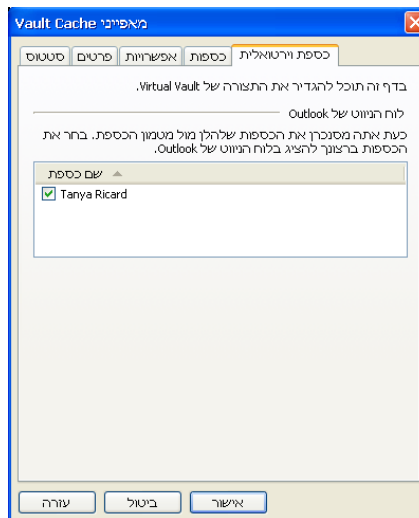
- 2 בעמוד הראשון באשף Vault Cache, בחר באפשרות הגדרה של **Vault Cache**, ואז לחץ על **הבא**.
- 3 אם העמוד הבא כולל את האפשרות החל מגבלת גיל, בחר בגיל המקסימלי של הפריטים המאוחסנים בארכיון להורדה אוטומטית אל ה-Vault Cache שלך. עמוד זה מופיע רק אם מנהל המערכת של הגדר אפשרויות Enterprise Vault מסוימות.
להחלת מגבלת גיל, פעל לפי השלבים דלהלן:
 - סמן החל מגבלת גיל
 - הזן ערך לגיל המקסימלי של פריטים מאוחסנים בארכיון להורדה אוטומטית ל-Vault Cache שלך.
 - לחץ על **הבא**.
- 4 אם אין ברצונך להחיל מגבלת גיל, בטל את הסימון של החל מגבלת גיל.
בעמוד האחרון, לחץ על **סיום** כדי להתחיל בסנכרון.

הצגה או הסתרה של הכספת הווירטואלית

הכספת הווירטואלית מופיעה בדרך כלל באופן אוטומטי בחלונית הניווט של Outlook לאחר ש-Vault Cache הוגדר. עם זאת, בנסיבות מסוימות, ייתכן שיהיה עליך לבצע את השלבים הבאים כדי שהכספת הווירטואלית תהיה גלויה.

כדי להציג או להסתיר את הכספת הווירטואלית

- 1 בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** > מאפייני **Vault Cache**.
- 2 בלשונית כספת וירטואלית, סמן או בטל את הסימון של שם הכספת שברצונך להציג או להסתיר בחלונית הניווט של Outlook.



- 3 לחץ על אישור.

באפשרותך גם להסתיר את הכספת הווירטואלית באמצעות לחיצה ימנית בחלונית הניווט של Outlook ולאחר מכן לחיצה על סגור.

הפסקת AutoArchive של Outlook

AutoArchive של Outlook שונה מאחסון באמצעות Enterprise Vault. AutoArchive מאחסן פריטים לתיקה אישית (Enterprise Vault PST) מאחסן פריטים לכספת הנמצאת ברשת. ניתן לגבות בבטחה את הפריטים המאוחסנים, ואתה יכול להציג, לחפש, או לשחזר אותם. כעת, כשאתה משתמש ב-Enterprise Vault כדי לאחסן פריטים מתיבת הדואר שלך, מומלץ שתפסיק את פעולת AutoArchive.

לכיבוי AutoArchive של Outlook

- 1 ב-Outlook, לחץ על כלים > אפשרויות.
- 2 לחץ על הכרטיסייה אחר.
- 3 לחץ על **AutoArchive**.
- 4 בטל את הסימון הפעל את **AutoArchive** מדי n ימים.
- 5 לחץ על אישור פעמיים.

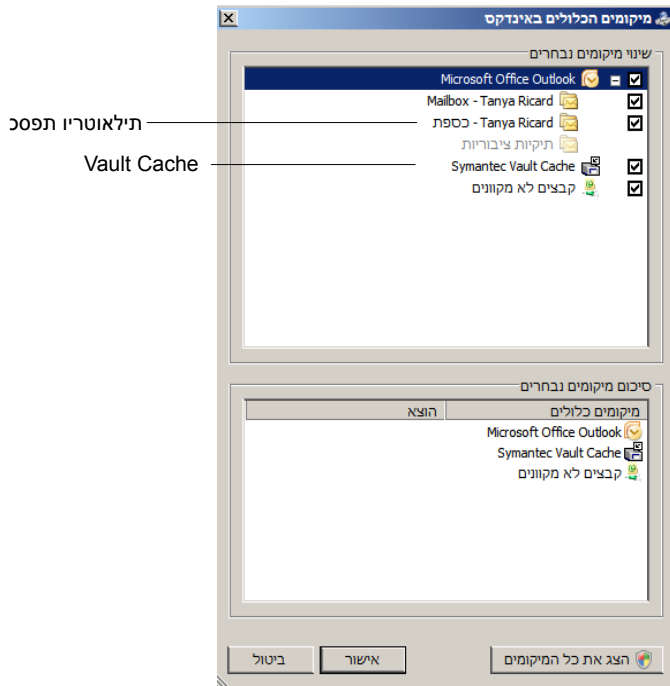
הגדרת התצורה של Windows Search

פעל על פי השלבים שלהלן כדי לקבוע אם מנהל המערכת הגדיר את Enterprise Vault כך ש-Windows Search יופעל באופן אוטומטי לשימוש עם Vault Cache והכספת הווירטואלית. אם יש צורך, אתה יכול גם להשתמש בהליך זה להגדרת התצורה של Windows Search.

כדי לבדוק את האפשרויות של Windows Search

- 1 ב-Outlook, בחר בתיבת הדו-שיח 'אפשרויות מפתוח'. אופן פתיחת תיבת דו-שיח זו תלוי בגרסת Windows שבה אתה משתמש. לדוגמה:
 - ב-Windows XP, לחץ לחיצה ימנית על הסמל **Windows Search** בשורת המשימות של Windows, ואז לחץ על אפשרויות **Windows Search**.
 - ב-Windows 7, לחץ על התחל > לוח בקרה. בתיבת החיפוש, הקלד **indexing options** (אפשרויות מפתוח), ואז לחץ על **Indexing Options** (אפשרויות מפתוח).
- 2 בתיבת השיחה 'אפשרויות מפתוח', לחץ שנה.

תיבת השיחה 'מיקומים ממופתחים' מופיעה. (האיור הבא מציג את גרסת Windows XP לתיבת הדו-שיח.)



3 ברשימה שנה מיקומים נבחרים, ודא כי נבחר הפריט של הכספת הוירטואלית. בנוסף, אם ברשימה מופיע המיקום של Vault Cache של סימנטק, ודא שהוא נבחר.

4 לחץ על **OK** (אישור).

5 סגור את תיבת השיחה 'אפשרויות מפתוח'.

כאשר המחשב במצב סרק, Windows Search מעדכן את האינדקס כך שיהיה כלול את הפריטים ב-Vault Cache.

פקודות וסמלי תיבת דואר ב-Enterprise Vault

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- פקודות ולחצני שורת כלים של Enterprise Vault
- Enterprise Vault סמלי תיבת דואר של Outlook

פקודות ולחצני שורת כלים של Enterprise Vault

בהתאם לדרך בה הגדיר מנהל המערכת את Enterprise Vault, ייתכן שכמה הפקודות יהיו זמינות בתפריט כלים < **Enterprise Vault** ב-Microsoft Outlook. פקודות אלה עשויות להופיע גם כלחצנים בשורת הכלים הסטנדרטית של Outlook.








איור 3-1 לחצני סרגל הכלים של Enterprise Vault



טבלה 3-1 מפרט את כל הפקודות הזמינות ואת לחצני שורת הכלים.

טבלה 3-1 פקודות ולחצני שורת כלים של Enterprise Vault

תאור	לחצן	פקודה
חפש פריטים מאוחסנים בכספות הזמינות. ראו "חיפוש פריטים מאוחסנים" בעמוד 21.		חפש בכספות



פקודה	לחצן	תאור
דו"ח תפוגה		הצג את הפריטים ש-Enterprise Vault ימחק מהכספת שלך מאחר שתקופת ההחזקה עומדת להסתיים. במידת הצורך, אתה יכול לשחזר פריטים שנחרים לתיבת הדואר שלך.
סייר ארכיון		הצג תצוגת עץ של הפריטים המאוחסנים בכספת.
אחסן בכספת		אחסן את הפריטים הנבחרים בארכיון. ניתן להשתמש בפקודה או בלחצן זה על פריטים בתיבת הדואר אך לא על פריטים בכספת Virtual Vault. ראו " אחסון פריטים באופן ידני " בעמוד 25.
שחזר מכספת		שחזר את הפריטים הקשורים לקיצורי הדרך הנבחרים של Enterprise Vault. ניתן להשתמש בפקודה או בלחצן זה על פריטים בתיבת הדואר אך לא על פריטים בכספת Virtual Vault. ראו " שחזור פריטים מאוחסנים " בעמוד 28.
מחק מכספת		מחק פריטים מאוחסנים. ניתן להשתמש בפקודה או בלחצן זה על פריטים בתיבת הדואר אך לא על פריטים בכספת Virtual Vault. ראו " מחיקת פריטים מאוחסנים " בעמוד 22.
בטל אחסון		בטל פעולת אחסון המתבצעת כעת. ניתן להשתמש בפקודה או בלחצן זה על פריטים בתיבת הדואר אך לא על פריטים בכספת Virtual Vault. ראו " ביטול פעולות האחסון " בעמוד 30.
סנכרן מטמון כספת		סנכרן את מטמון הכספת עם הכספת המקוונת. ראו " סנכרון מטמון הכספת (Vault Cache) " בעמוד 31.

Enterprise Vault סמלי תיבת דואר של Outlook

הפריטים שבתיבת הדואר של Outlook עשויים להיות מסומנים בסמלים הבאים.

טבלה 3-2

סמלי תיבת דואר של Enterprise Vault

תאור	סמל
קיצור דרך לפריט מאוחסן. אתה יכול ללחוץ לחיצה כפולה על קיצור הדרך ולהציג את תוכן הפריט המקורי. באפשרותך להעביר את הפריט או להשיב לו, וכן לבצע פעולות אחרות הזמינות ב-Outlook. לחילופין, אתה יכול לבחור בקיצור הדרך ואז לשחזר את הפריט אל בסיס נתוני הדואר.	
ממתין לאחסון. Enterprise Vault סימן את הפריט לאחסון בכספת.	

עבודה עם פריטים מאוחסנים

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- [הצגת פריטים מאוחסנים](#)
- [חיפוש פריטים מאוחסנים](#)
- [שליחת מענה לפריטים מאוחסנים והעברה שלהם](#)
- [מחיקת פריטים מאוחסנים](#)
- [שיתוף פריטים בכספת שלך](#)

הצגת פריטים מאוחסנים

- כאשר Enterprise Vault מאחסן פריט, הוא עשוי להשאיר קיצור דרך בתיבת הדואר שלך. קיצור הדרך הוא קישור ישיר לפריט המאוחסן.
- אם הפריט אינו זמין מייד, Enterprise Vault מציג במקום זאת את תכני הפריט. אתה יכול אז לבחור לשחזר את הפריט לתיבת הדואר שלך.
- אתה יכול להציג פריטים מאוחסנים בכספת הווירטואלית שלך.
- כדי להציג פריט מאוחסן
- 1 בחר את קיצור הדרך לפריט או בחר פריט בכספת הווירטואלית.
 - 2 השתמש בכל אחת מהפעולות הרגילות של Outlook כדי לפתוח את הפריט.

חיפוש פריטים מאוחסנים

לאחר ש-Enterprise Vault אחסן הודעת דוא"ל או פריט אחר של Outlook, אתה יכול לחפש פריט באמצעות החיפוש המידי של Outlook. חיפוש מיידי מאתר הן פריטים מאוחסנים ב-Virtual Vault והן קיצורי דרך בתיבת הדואר.

אם לא קיים קיצור דרך לפריט המאוחסן ואינך יכול לאתר את הפריט בכספת הווירטואלית, אתה יכול להשתמש בתכונה 'חיפוש בכספת' של Enterprise Vault.

כדי לחפש פריטים מאוחסנים באמצעות 'חיפוש בכספות'

- 1 לחץ על חפש בכספות בשורת הכלים, או בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** < חפש בכספות.
 - 2 אם Enterprise Vault מבקש ממך את פרטי ההתחברות שלך, הקלד אותם ואז לחץ על אישור. אם בתיבת השיחה של ההתחברות אין שדה תחום דומיין נפרד, עליך להקליד את שם המשתמש שלך במבנה `user_name\domain_name`.
 - 3 הזן את תנאי החיפוש, ואז התחל את החיפוש.
 - 4 במידת הצורך, שחזר פריט אחד או יותר אל תיקיית 'פריטים משוחזרים' שבתיבת הדואר. התיקיה 'פריטים משוחזרים' הנה תיקיית Enterprise Vault הנוצרת אוטומטית כשאתה משחזר לראשונה פריטים.
- לקבלת מידע נוסף על אופן השימוש בכלי החיפוש, עיין בעזרה המקוונת הנלווית אליהם.

שליחת מענה לפריטים מאוחסנים והעברה שלהם

אתה יכול להשיב או להעביר פריט מאוחסן מקיצור הדרך שלו או הכספת הווירטואלית שלך. Outlook פותח את הפריט בצורתו המקורית, בדיוק כשם שאתה משיב או מעביר כל פריט אחר. להשיב או להעביר פריט מאוחסן

- 1 בחר את קיצור הדרך לפריט או בחר פריט בכספת הווירטואלית.
- 2 שים לב שניתן להעביר מספר פריטים, מאוחסנים בארכיון ולא מאוחסנים כאחד.
- 2 השתמש בכל אחת מהפעולות הרגילות של Outlook כדי להשיב לפריטים או להעביר אותם.

מחיקת פריטים מאוחסנים

אם מנהל המערכת של Enterprise Vault אפשר לך למחוק פריטים מכספת, אתה יכול לעשות זאת בדרכים אלה. אתה יכול גם למחוק פריטים מאוחסנים מתוך יישומי החיפוש של Enterprise Vault. ניתן למחוק תיקייה מתוך Virtual Vault רק אם התיקייה אינה קיימת בתיבת הדואר שלך.

כדי להשתמש בקיצורי דרך למחיקת פריטים מאוחסנים

- 1 בחר את קיצורי הדרך לפריטים המאוחסנים שברצונך למחוק.
- 2 אתה יכול לכלול פריטים שאינם קיצורי דרך, כיוון ש-Enterprise Vault מתעלם מפריטים אלה.
- 2 לחץ על מחק מכספת בשורת הכלים, או בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** < מחק מכספת.
- 3 לחץ על כן כדי לאשר שאתה רוצה למחוק הן את קיצורי הדרך והן את הפריטים המאוחסנים.

כדי למחוק פריט שפתחת מקיצור דרך

- 1 לחץ על מחק בסרגל הכלים של חלון הפריט הפתוח.
 - 2 לחץ על כן כדי לאשר שאתה רוצה למחוק את הפריט.
 - 3 אם מופיעה הנחיה נוספת, בחר למחוק את קיצור הדרך בלבד או את קיצור הדרך ואת הפריט המאוחסן.
- אם אתה מוחק את קיצור הדרך בלבד, הפריט נשאר בכספת המקוונת ואתה יכול לאחזר אותו מהכספת הווירטואלית.

כדי למחוק פריטים מכספת וירטואלית

- 1 בתיקיית כספת וירטואלית, בחר את הפריטים שברצונך למחוק.
 - 2 בסרגל הכלים או בתפריט הלחיצה הימנית, לחץ על האפשרות מחק של Outlook.
- כדי למחוק תיקיה מכספת וירטואלית
- 1 בכספת הווירטואלית שלך, בחר את התיקיה שברצונך למחוק.
 - 2 בסרגל הכלים, לחץ על האפשרות מחק של Outlook. לחלופין, בתפריט הלחיצה הימנית, לחץ על האפשרות מחק "שם תיקיה" של Outlook.
 - 3 בחלון ההנחיה שמופיע, לחץ על כן כדי לאשר את המחיקה, או לחץ על לא כדי לבטל אותה.

שיתוף פריטים בכספת שלך

אלא אם תציין אחרת, הכספת שלך אינה נגישה למשתמשים אחרים. רק אתה יכול לאחסן פריטים בכספת שלך, לחפש בה פריטים ולשחזר ממנה פריטים. עם זאת, באפשרותך להעניק למשתמשים אחרים גישה לכספת שלך או לתיקיות נבחרות בכספת. לשם כך, עליך להגדיר הרשאות גישה עבור תיקיות ה-Outlook. לאחר מכן, Enterprise Vault מיישם אוטומטית את אותן ההרשאות לתיקיות בכספת.

כדי לשותף פריטים בכספת שלך

- 1 בתיבת הדואר, לחץ לחיצה ימנית על התיקייה הרצויה ואז לחץ על מאפיינים.
- 2 לחץ על הלשונית הרשאות ואז חוסף את המשתמש שברצונך לתת לו גישה.
- 3 הקצה את ההרשאות הדרושות למשתמש כדלקמן:

כדי לאפשר למשתמש האחר לראות את הכספת שלך עליך לתת למשתמש הרשאת 'תיקיה נראית' בתיבת
ב- Virtual Vault או בסייר הארכיון הדואר שלך (רמה עליונה).

כדי לאפשר למשתמש האחר להשתמש ב- Virtual עליך לתת הרשאת 'תיקיה נראית' בכל תיקיות ההורה
Vault או בסייר הארכיון לעיון בתיקיה ובתיבת הדואר שלך באופן כללי.

אם נתת למשתמש אחר גישת Delegate לתיבת הדואר שלך, יתכן ותרצה לאפשר לו לאחסן ולשחזר פריטים. לצורך זה עליך להעניק למשתמש הרשאות 'עורך' לתיקיות בתיבת הדואר שלך.

אחסון ושחזור פריטים

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- [אחסון פריטים באופן ידני](#)
- [אחסון תיקיות באופן ידני](#)
- [שחזור פריטים מאוחסנים](#)
- [ביטול פעולות האחסון](#)

אחסון פריטים באופן ידני

Enterprise Vault מבצע אחסון אוטומטי ברקע, ואינו דורש כל פעולה מצדך. עם זאת, יתכנו מצבים שבהם תרצה לאחסן פריט אחד או יותר בכספת שלך באופן ידני. תוכל לאחסן פריטים ידנית אם מנהל המערכת אפשר זאת בהגדרת התצורה של Enterprise Vault.

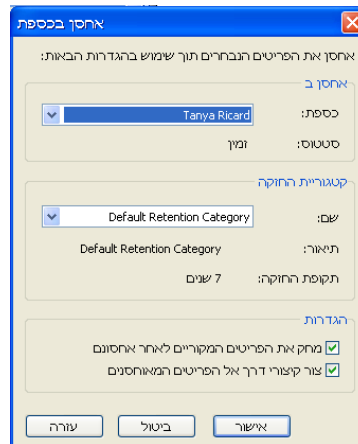
תוכל להשתמש באפשרויות של Enterprise Vault ב-Outlook לאחסון פריטים. אתה יכול גם להעביר או להעתיק פריטים לכספת הווירטואלית שלך כדי לאחסן אותם. אם תאחסן פריט על-ידי העברתו או העתקתו לכספת הווירטואלית, לא תוכל לבטל את פעולת האחסון.

כדי לאחסן פריטים מתיקיה מנוהלת של Exchange, עליך להשתמש באפשרויות של Enterprise Vault. באפשרותך לאחסן פריטים אלה רק אם מנהל המערכת הפעיל אחסון של תיקיות מנוהלות של Exchange.

שים לב, אינך יכול לשנות את התוכן של תיקיות מנוהלות של Exchange בכספת הווירטואלית. הכספת, קטגוריית החזקה, וההגדרות בהליך הראשון שמתואר כאן, חלות על כל הפריטים הנבחרים. אם איזו מבין ההגדרות האלה אינה זמינה, סימן שמנהל המערכת שלך נעל אותה.

כדי לאחסן פריטים באמצעות אפשרויות של **Enterprise Vault**

- 1 בתיבת הדואר שלך, בחר פריט אחד או יותר לאחסון.
- 2 לחץ על אחסן בכספת בשורת הכלים, או בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault > אחסן** בכספת.
- תיבת השיחה 'אחסן בכספת' מופיעה.



- 3 לחץ על החץ כספת, ובחר בכספת שבה יאוחסנו הפריטים.
- 4 לחץ על החץ שם של קטגוריית ההחזקה, ואז בחר בקטגוריית החזקה.
- 5 בחר או בטל את הבחירה בהגדרות הבאות:

מחק את הפריטים המקוריים לאחר ייחוסם
אפשרות זו כדי לשמור כמה שיותר מקום פנוי בתיבת הדואר. מומלץ לבחור

אם אתה בוחר גם באפשרות צור קיצורי דרך לפריטים מאוחסנים, Enterprise Vault ייצור קיצור דרך אל הפריט המקורי בזמן האחסון. הפריט המקורי נמחק מתיבת הדואר. אתה יכול להציג או לשחזר את הפריט המקורי באמצעות קיצור הדרך של Enterprise Vault.

מגדיר אם Enterprise Vault יוצר קיצור דרך לכל אחד מהפריטים המאוחסנים. צור קיצורי דרך אל הפריטים המאוחסנים

- 6 לחץ על אישור.

כדי לאחסן פריטים באמצעות כספת וירטואלית

- 1 בחר בפריט אחד או יותר לאחסון.
- 2 השתמש בכל אחת מפעולות Outlook הרגילות להעברה או העתקה של הפריטים לתוך הכספת הווירטואלית שלך.
לדוגמה, אתה יכול לאחסן את הפריטים בדרכים אלה:
 - כדי להעביר את הפריטים, גרור אותם לתיקיית הכספת הווירטואלית שבה אתה רוצה לאחסן אותם. לחלופין, לחץ עליהם לחיצה ימנית ולאחר מכן לחץ על העבר לתיקיה ובחר תיקיית כספת וירטואלית בתיבת הדו-שיח 'העברת פריטים'.
 - כדי להעתיק את הפריטים, החזק את מקש **Ctrl** לחוץ וגרור אותם לתיקיית הכספת הווירטואלית שבה אתה רוצה לאחסן אותם.

אחסון תיקיות באופן ידני

Enterprise Vault מבצע אחסון אוטומטי ברקע, ואינו דורש כל פעולה מצדך. עם זאת, יתכנו גם מצבים שבהם תרצה לאחסן תיקיה מלאה בכספת באופן ידני. אפשר לבחור את כל תוכן התיקייה ולאחסן את הפריטים באופן ידני. לחלופין, תוכל לאחסן תיקיה אם מנהל המערכת אפשר זאת בהגדרות של Enterprise Vault. אינך יכול לאחסן תיבת דואר שלמה.

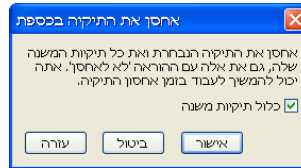
אתה יכול להשתמש באפשרויות Enterprise Vault ב-Outlook לאחסון תיקיה. אתה יכול גם להעביר או להעתיק תיקיה לכספת הווירטואלית שלך כדי לאחסן אותה.

הגדרות התיקיה הבאות של Enterprise Vault פועלות כשאתה מאחסן תיקיה שלמה:

- כספת
- קטגוריית החזקה
- צור קיצור דרך לפריט המאוחסן לאחר אחסונו
- מחק את הפריט המקורי לאחר אחסונו
- אחסן פריטים שלא נקראו
- ההגדרות הבאות אינן מיושמות כשאתה מאחסן תיקיה שלמה:
 - אל תאחסן תיקיה זו
 - אל תאחסן פריט זה

כדי לאחסן תיקיה באמצעות אפשרויות Enterprise Vault

- 1 בחר בתיקיה שברצונך לאחסן.
- 2 לחץ על אחסן בכספת בשורת הכלים, או בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** < אחסן בכספת.
- תיבת השיחה 'אחסן תיקיה בכספת' מופיעה.



- 3 בחר או בטל את הבחירה באפשרות כלול תיקיות משנה.
 - 4 לחץ על **OK** (אישור).
- כדי לאחסן תיקיה באמצעות כספת וירטואלית
- 1 בחר תיקיה שברצונך לאחסן.
 - 2 השתמש בכל אחת מפעולות Outlook הרגילות להעברה או העתקה של התיקיה לתוך הכספת הווירטואלית שלך.
- לדוגמה, אתה יכול לאחסן את התיקיה בדרכים אלה:
- כדי להעביר את התיקיה, לחץ עליה לחיצה ימנית. לאחר מכן לחץ על העבר את "שם תיקיה" ובחר תיקיית כספת וירטואלית בתיבת השיחה 'העברת תיקיה'.
 - כדי להעתיק את התיקיה, לחץ עליה לחיצה ימנית. לאחר מכן לחץ על העתק את "שם תיקיה" ובחר תיקיית כספת וירטואלית בתיבת השיחה 'העתקת תיקיה'.

שחזור פריטים מאוחסנים

בדרך כלל אין צורך לשחזר פריטים מאוחסנים לתיבת הדואר, שכן אתה יכול להציגם בקלות מקיצורי הדרך שלהם או מהכספת הווירטואלית. אם אתה משחזר פריטים, הם משוחזרים בפורמט המקורי שלהם. למשל, אם פריט משוחזר הוא הודעת דוא"ל, תוכל עדיין להשיב לה כרגיל.

באפשרותך לשחזר פריטים מאוחסנים בארכיון באחת מדרכים אלה:

- באמצעות קיצורי הדרך שלהם. אתה יכול לשחזר פריטים מקיצורי דרך לתיקיה הנוכחית (שבה נמצאים קיצורי הדרך) או לתיקיה מיוחדת של Enterprise Vault שנקראת 'פריטים משוחזרים'. אם התיקיה 'פריטים משוחזרים' אינה קיימת, Enterprise Vault ייצור אותה באופן אוטומטי. באפשרותך גם למחוק את קיצורי הדרך לאחר שהפריטים שוחזרו.
- באמצעות הפעולות הרגילות של Outlook להעתקה או העברה של הפריטים מהכספת הווירטואלית לתיבת הדואר שלך.

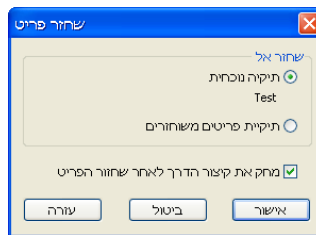
אם ברצונך לשחזר פריטים לתיקיה ציבורית, אתה זקוק להרשאת בעלים לתיקיה. אם אין לך הרשאת בעלים, אתה יכול להעתיק קיצור דרך מתיקיה ציבורית לתיבת הדואר שלך. לאחר מכן, תוכל לשחזר את הפריט לתיבת הדואר שלך.

ייתכן שידרש זמן-מה ל-Enterprise Vault כדי לשחזר פריטים המאוחסנים באופן לא מקוון.

כדי לשחזר פריטים מאוחסנים מקיצורי דרך

- 1 אם קיצורי הדרך מצויים בתיקיה ציבורית או בקובץ PST, העתק אותם לתיקיה בתיבת הדואר שלך.
- 2 בתיבת הדואר שלך, בחר קיצורי דרך לפריטים שברצונך לשחזר. השתמש בבחירה הרגילה של Outlook כדי לבחור קיצור דרך אחד או רבים. אתה יכול לכלול פריטים שאינם קיצורי דרך, כיוון ש-Enterprise Vault מתעלם מפריטים אלה.
- 3 לחץ על שחזר מכספת בשורת הכלים, או בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** < שחזר מכספת.

מופיעה תיבת השיחה 'שחזור פריטים'.



- 4 בחר בהגדרות הנחוצות לך. לקבלת פריטים על כל אחת מההגדרות, לחץ על עזרה בתיבת השיחה 'שחזר פריט'.
- 5 לחץ על אישור כדי לאשר שאתה רוצה לשחזר את הפריטים. הפריטים המקוריים משוחזרים אל תיבת הדואר שלך.

כדי לשחזר פריטים מאוחסנים מכספת וירטואלית

- 1 בכספת הווירטואלית שלך, בחר את הפריטים שברצונך לשחזר. השתמש בבחירה הרגילה של Outlook כדי לבחור פריט אחד או כמה פריטים.
- 2 השתמש בכל אחת מהפעולות הרגילות של Outlook כדי להעביר או להעתיק פריטים לתוך תיבת הדואר. לדוגמה, אתה יכול לשחזר את הפריטים בדרכים אלה:

- כדי להעביר את הפריטים, גרור אותם לתיקיית תיבת הדואר שבה אתה רוצה לשחזר אותם. לחלופין, לחץ עליהם לחיצה ימנית ולאחר מכן לחץ על העברה לתיקיה ובחר לתיקיית תיבת דואר בתיבת הדו-שיח 'העברת פריטים'.
- כדי להעתיק את הפריטים, החזק את מקש **Ctrl** לחוץ וגרור אותם לתיקיית תיבת הדואר שבה אתה רוצה לשחזר אותם.

ביטול פעולות האחסון

אם לפריט בתיבת הדואר שלך הוא בסטטוס 'ממתין לאחסון', יתכן שתוכל למנוע מ-Enterprise Vault לאחסן אותו בארכיון.

בדרך כלל אין צורך לבטל פעולת אחסון. אם אתה רוצה לפתוח פריט שהסטטוס שלו 'ממתין לאחסון', אתה יכול ללחוץ עליו פעמיים.

לא ניתן לבטל פעולות אחסון בארכיון על פריטים ב-Virtual Vault שלך.

כדי לבטל פעולת אחסון

1 בחר בפריטים עבורם ברצונך לבטל את פעולת האחסון.

אתה יכול לכלול פריטים ש-Enterprise Vault לא מעבד, כיוון ש-Enterprise Vault מתעלם מפריטים אלה.

2 לחץ על בטל אחסון בשורת הכלים, או בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** < בטל אחסון.

ניהול האחסון באמצעות Enterprise Vault

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- סנכרון מטמון הכספת (Vault Cache)
- הצגה ושינוי של מאפייני מטמון הכספת (Vault Cache)
- כיצד Enterprise Vault מגדיר את מאפייני התיקיות
- הגדרת מאפייני Enterprise Vault של תיבת דואר או תיקיה
- הגדרת מאפייני Enterprise Vault של פריט
- השחיית או הפעלת האחסון בתיבת הדואר
- השחיית האחסון לפריט

סנכרון מטמון הכספת (Vault Cache)

Enterprise Vault שומר על מטמון הכספת מעודכן על ידי סנכרון שלו מול הכספת המקוונת המשויכת לתיבת הדואר של Outlook.

יתכן ומנהל המערכת הגדיר את תצורת Enterprise Vault כך שתוכל לבצע את הפעולות הבאות:

- לסנכרן את מטמון הכספת בעצמך בכל עת.
- להשהות את פעולת הסנכרון. כשאתה משהה את הסנכרון, כל תהליך סנכרון פעיל נעצר ו-Enterprise Vault אינו מבצע עוד עדכונים נוספים של מטמון הכספת.

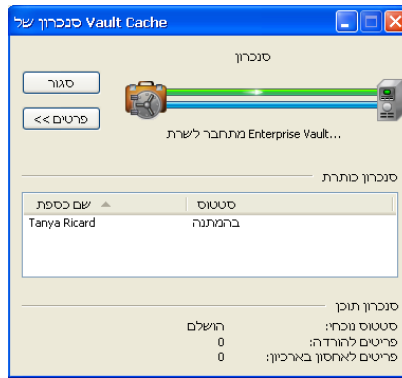
הערה: השחיית הסנכרון נשמרת גם אם תכבה ותפעיל מחדש את Outlook, עד שתבחר לחדש את הסנכרון.

- לסנכרן את מטמון הכספת מול כספות נוספות שאליהן יש לך גישה.
- Enterprise Vault קובע אוטומטית אילו פריטים להוריד למטמון הכספת.

כדי לסנכרן את מטמון הכספת

- ◆ לחץ על סנכרון מטמון כספת בשורת הכלים, או בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** < סנכרון מטמון כספת.

תיבת השיחה 'סנכרון מטמון הכספת' מופיעה.

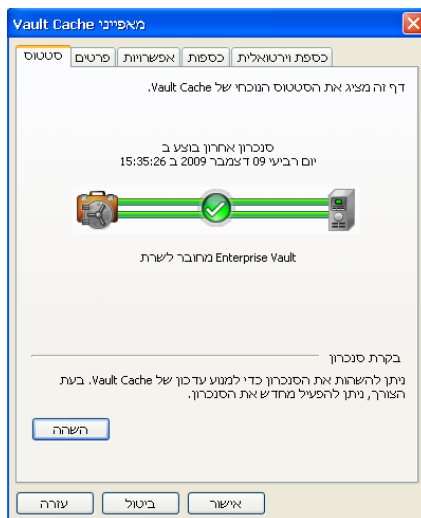


תיבת השיחה 'סנכרון מטמון הכספת' מציגה תמצית מידע על תהליך הסנכרון. אתה יכול לסגור את תיבת השיחה בזמן ביצוע הסנכרון, ולהמשיך בעבודתך ב-Outlook.

כדי להשקות או לחדש סנכרון

1 בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** < מאפייני מטמון הכספת.

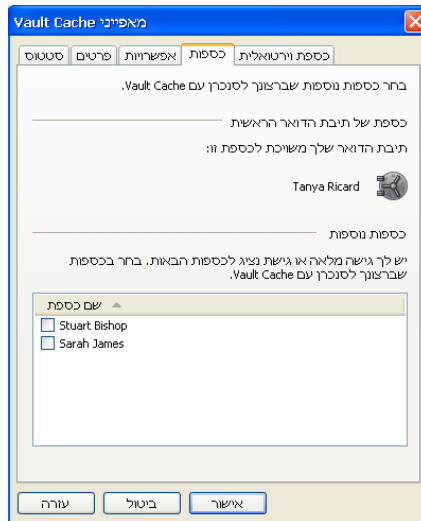
תיבת השיחה 'מאפייני מטמון הכספת' מופיעה.



2 בכרטיסייה 'מאפייני מטמון כספת', בכרטיסייה סטטוס, לחץ על השהה או חדש.

כדי לבחור כספות נוספות לסנכרון

- 1 בתפריט כלים, לחץ על **Enterprise Vault** < מאפייני מטמון הכספת.
- 2 בתיבת השיחה 'מאפייני מטמון הכספת', לחץ על הכרטיסייה כספות.



אם הכרטיסייה כספות אינה מופיעה, סימן שמנהל המערכת לא הפעיל אפשרות זו.

- 3 כדי לבחור בכספת נוספת, בחר בתיבת הסימון שליד שמה.

- 4 לחץ על **OK** (אישור).

הכספת הנוספת מופיעה בכספת הווירטואלית לאחר שתהליך הסנכרון הסתיים.

הצגה ושינוי של מאפייני מטמון הכספת (Vault Cache)

תיבת השיחה 'מאפייני Vault Cache' יכולה להכיל עד חמישה דפים עם לשוניות. המנהל קובע אילו כרטיסיות כלולות בתיבת השיחה.

אם הלשוניות המתאימות זמינות, תיבת השיחה 'מאפייני Vault Cache' מאפשרת לך לבצע את הפעולות הבאות:

- להשהות או לחדש את הסנכרון.
- להתחיל בסנכרון.
- להציג את התקדמות פעולת הסנכרון.
- להגדיר את גודל המקום בדיסק המשמש לשמירת תוכן הפריטים ב-Vault Cache.
- להגדיר את משך הזמן מהתחלת Outlook עד ש-Enterprise Vault בודק אם ישנם פריטים לסנכרון מול Vault Cache.

■ לבחור כספות לסנכרון מול Vault Cache, בנוסף לכספת העיקרית הנלווית לתיבת הדואר.

■ לבחור את הכספות שברצונך לראות ככספות וירטואליות בחלונית הניווט של Outlook.

להציג ולשנות מאפייני Vault Cache

◆ בתפריט כלים, לחץ על Enterprise Vault > מאפייני מטמון הכספת.

תיבת השיחה 'מאפייני Vault Cache' כוללת לשונית אחת לפחות. למידע אודות הלשונית הנבחרת הנוכחית, לחץ עזרה בתיבת השיחה 'מאפייני מטמון כספת'.

כיצד Enterprise Vault מגדיר את מאפייני התיקיות

כברירת מחדל, בכל התיקיות בתיבת הדואר שלך נבחר מאפיין Enterprise Vault השתמש בהגדרות תיקיית הורה. פירוש הדבר שכל התיקיות יורשות את הגדרות האחסון של Enterprise Vault, את קטגוריית החזקה ואת הכספת המוגדרים עבור תיבת הדואר שלך. עד שתשנה את הערכים עבור תיקיה מסוימת, Enterprise Vault מאחסן את כל הפריטים עם אותה קטגוריית החזקה ומאחסן אותם באותה כספת.

אתה יכול לדרוס את הגדרות תיקיית ההורה על-ידי שינוי מאפייני Enterprise Vault עבור תיקיה. אם תיקיה כוללת תיקיות אחרות, תיקיות אלה יורשות גם הן את מאפייני תיקיית ההורה אלא אם תשנה אותם.

למשל, יתכן ותהיה לך תיקיה בשם 'חשבונות ששולמו' עם קטגוריית החזקה 'כספים'. כברירת מחדל, כל תיקיות המשנה בתיקיה 'חשבונות ששולמו' משתמשים באותה קטגוריית החזקה. אם ברצונך להשתמש בקטגוריית החזקה שונה עבור אחת מתיקיות המשנה בתיקיה 'חשבונות ששולמו', עליך לשנות את מאפייני Enterprise Vault עבור אותה תיקיית משנה.

הגדרת מאפייני Enterprise Vault של תיבת דואר או תיקיה

יתכן שתוכל לשנות את הגדרות האחסון של תיבת דואר, תיקיית תיבת דואר, או של תיקיה ציבורית. ההגדרות שאתה יכול לשנות, במידה ויש לך את ההרשאות הדרושות, כוללות:

■ הכספת בה Enterprise Vault שומר פריטים.

■ קביעה אם Enterprise Vault מאחסן את הפריטים בתיבת הדואר או בתיקיה.

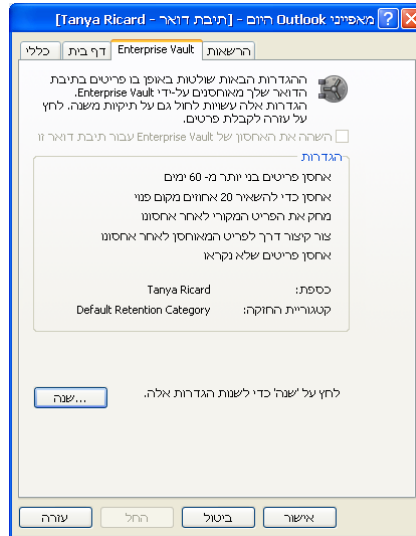
■ ברירת המחדל עבור קטגוריית החזקה המוקצית לפריטים בתיבת הדואר או בתיקיה הנבחרת בתיבת הדואר.

■ התנאים בהם Enterprise Vault משתמש לבחירת הפריטים לאחסון.

■ קביעה אם Enterprise Vault יוצר קיצורי דרך אוטומטית לפריטים המאוחסנים.

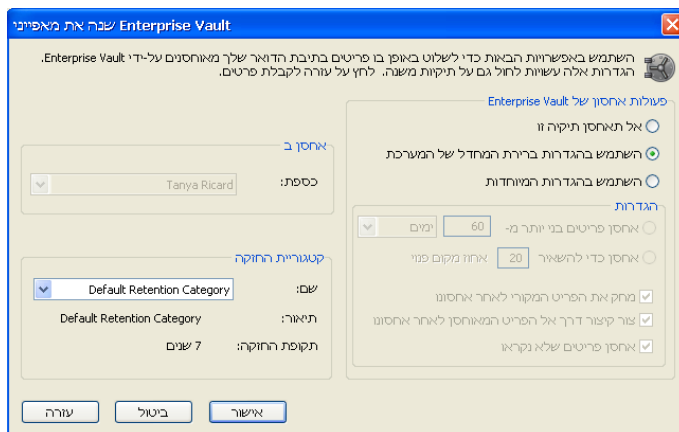
כדי להגדיר את מאפייני Enterprise Vault של תיבת דואר או תיקיה

- 1 בחלונית הניווט של Outlook, לחץ לחיצה ימנית על תיבת הדואר או התיקיה ואז לחץ על מאפיינים.
- 2 בתיבת השיחה 'מאפיינים', לחץ על הכרטיסייה Enterprise Vault כדי להציג את ההגדרות הנוכחיות.



- 3 לחץ על שנה.

תיבת השיחה 'שנה את מאפייני Enterprise Vault' מופיעה.



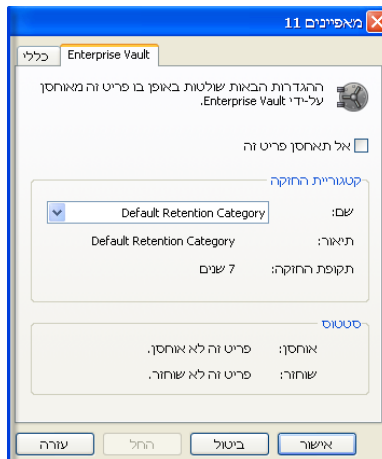
- 4 בחר את האפשרויות הדרושות. האפשרויות הזמינות משתנות בהתאם לתיבת הדואר או התיקיה בהן בחרת. יתכן שמנהל המערכת נעל את ההגדרות כדי למנוע ממך לשנות אותן.
לתיאור של כל אחת מהאפשרויות, לחץ עזרה בתיבת השיחה 'שנה את מאפייני Enterprise Vault'.
5 לחץ על OK (אישור).

הגדרת מאפייני Enterprise Vault של פריט

תלוי באופן בו הגדיר מנהל המערכת את Enterprise Vault, יתכן שתוכל לשנות את המאפיינים של פריטים מאוחסנים. בפרט, יתכן ותהיה לך אפשרות לשנות את קטגוריית ההחזקה ש-Enterprise Vault מקצה לפריט. ייתכן ואף תוכל למנוע מ-Enterprise Vault לאחסן פריטים ספציפיים.

כדי להגדיר את מאפייני Enterprise Vault של פריט

- 1 פתח את הפריט שאת מאפייניו ברצונך להגדיר.
- 2 בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - אם הנך משתמש ב-Outlook 2003: בתפריט קובץ של הפריט, לחץ על מאפיינים.
 - אם הנך משתמש ב-Outlook 2007: לחץ על לחצן Office בפינה השמאלית העליונה של הפריט ולאחר מכן לחץ על מאפיינים.
- 3 בתיבת השיחה 'מאפיינים', לחץ על הלשונית Enterprise Vault.



- 4 בצע אחת מהפעולות הבאות או יותר:
 - כדי להשהות או להפעיל אחסון עבור הפריט, בחר או בטל את הבחירה באפשרות אל תאחסן פריט זה.

- כדי לשנות את קטגוריית ההחזקה המוקצית לפריט, בחר בקטגוריה הרצויה מתוך הרשימה קטגוריית החזקה.
 - מומלץ לשמור פריטים בעלי קטגוריית החזקה זהה באותה תיקיה. שמירת הפריטים באותה התיקה מאפשרת לך להקצות את קטגוריית ההחזקה לתיקה כולה. קטגוריית ההחזקה חלה על כל הפריטים בתיקה.
- 5 לחץ על **OK** (אישור).

השהיית או הפעלת האחסון בתיבת הדואר

כשאתה משתמש לראשונה ב-Enterprise Vault, לרוב הכל מוגדר כך שהאחסון של Enterprise Vault יכול להתחיל מיד. אם תבחר להשהות את האחסון האוטומטי, עדיין תוכל לבחור לאחסן את הפריטים בעצמך.

אם ברצונך להשהות את האחסון עבור תיקיה מסוימת בתיבת הדואר, אתה יכול לעשות זאת על ידי עריכת מאפייני ה-Enterprise Vault של התיקה.

מנהלי מערכת המעוניינים למנוע את השהיית האחסון, יכולים לנעול הגדרה זו.

כדי להשהות או להפעיל את האחסון בתיבת הדואר

- 1 בחלונית הניווט של Outlook, לחץ לחיצה ימנית על תיבת הדואר ואז לחץ על מאפיינים.
- 2 בתיבת השיחה 'מאפיינים', לחץ על הלשונית **Enterprise Vault**.
- 3 בחר או בטל את הבחירה של השהה את האחסון של **Enterprise Vault** עבור תיבת דואר זו.
- 4 לחץ על **OK** (אישור).

השהיית האחסון לפריט

במקרים מסוימים, יתכן שתצצה למנוע מ-Enterprise Vault לאחסן פריט מסוים בתיבת הדואר.

כדי להשהות אחסון לפריט

- 1 פתח את הפריט על-ידי לחיצה כפולה עליו.
 - 2 בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - אם הנך משתמש ב-Outlook 2003: בתפריט קובץ של הפריט, לחץ על מאפיינים.
 - אם הנך משתמש ב-Outlook 2007: לחץ על לחצן Office בפינה השמאלית העליונה של הפריט ולאחר מכן לחץ על מאפיינים.
 - 3 בתיבת השיחה 'מאפיינים', לחץ על הלשונית **Enterprise Vault**.
 - 4 בחר את אל תאחסן פריט זה.
- אם הגדרה זו אינה זמינה, הרי שמנהל המערכת שלך נעל אותה.
- 5 לחץ על **OK** (אישור).

אינדקס

סימנים

עבודה לא מקוונת 6, 8

תיבת דואר

הגדרת מאפייני Enterprise Vault 35

הקצאת קטגוריות החזקה 35

השהיית או הפעלת האחסון 38

סמלים 18

תיקיות

אחסון ידני 27

אחסון מתוך תיקיות מנוהלות של Exchange 25

הגדרת מאפייני Enterprise Vault 35

הקצאת קטגוריות החזקה 35

תיקיות מנוהלות 25

תיקיות ציבוריות

הגדרת מאפייני Enterprise Vault 35

תקופת החזקה 9

A

AutoArchive

כיבוי 13

V

Vault Cache

הגדרה 11

הגדרת התצורה של Windows Search 14

W

14 Windows Search

א

אחסון

ביטול 30

השהה 38

השהיה או הפעלה 38

ידני 25, 27

שינוי אסטרטגיה 35

אחסון ידני 27

אחסון פריטים 25

אסטרטגיית אחסון 9, 35

ב

ברירת מחדל

כספת 35

קטגוריית החזקה 35

ג

גיל פריט מאוחסן 9

ה

הגדרות תיקיית הורה 35

העברת פריטים מאוחסנים 22

הצגת פריטים מאוחסנים 21

ח

חיפוש פריטים מאוחסנים 21

כ

כספות

11, 14 Vault Cache

אחסון פריטים 25, 27

ברירת מחדל 35

חיפוש פריטים 21

מחיקת פריטים 22

מטמון הכספת 6, 8, 31, 34

כספת וירטואלית 6-7

הגדרה 11

הגדרת התצורה של Windows Search 14

הסתרה או הצגה 13

הצגה של פריטים 21

חיפוש פריטים 21

מחיקת פריטים 22

מענה והעברה 22

שחזור פריטים 28

ל

לחץ Microsoft Office 38

לחצנים 17

נ

- מבוא 5
- מחיקה של פריטים מכספת 22
- מטמון הכספת 6, 8
- מאפיינים 34
- סנכרון 31
- ממתין לאחסון 18, 30
- מענה לפריטים מאוחסנים 22

ס

- סמלים 18
- סנכרון Vault Cache 31

פ

- פקודות 17
- פריטים
- אחסון ידני 25
- ביטול פעולה 30
- הגדרת מאפייני Enterprise Vault 37
- הצגה מקיצור דרך 21
- הצגה מתוך כספת וירטואלית 21
- השהה אחסון 38
- חיפוש 21

ק

- קבצי PST 6
- קובצי PST 29
- קטגוריות החזקה 9, 35, 37
- קיצורי דרך
- הצגה של פריטים 21
- מחיקת פריטים 22
- מענה והעברה 22
- סקירה כללית 5
- צור לאחר אחסון 35
- שחזור פריטים 28

ש

- שחזור פריטים
- מכספת וירטואלית 28
- מקיצורי הדרך 28