

# Symantec Enterprise Vault™

Guida per gli utenti di Microsoft Outlook  
2003/2007

9.0

# Symantec Enterprise Vault: Guida per gli utenti di Microsoft Outlook 2003/2007

Il software descritto nel presente documento viene fornito con un contratto di licenza e può essere utilizzato soltanto conformemente alle clausole di detto contratto.

Ultimo aggiornamento: 2012-05-22.

## Note legali

Copyright © 2012 Symantec Corporation. Tutti i diritti riservati.

Symantec, il logo Symantec, Veritas ed Enterprise Vault, Compliance Accelerator e Discovery Accelerator sono marchi o marchi registrati di Symantec Corporation o delle relative società affiliate negli Stati Uniti e in altri paesi. Altri nomi possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Il presente prodotto Symantec può contenere software di terzi per i quali Symantec ha l'obbligo di fornire l'attribuzione ai terzi stessi ("Programmi di terzi"). Alcuni dei Programmi di terzi sono disponibili con licenze software open source o gratuite. Il Contratto di licenza correlato al Software non invalida alcuno dei diritti o degli obblighi previsti da tali licenze software open source o gratuite. Per ulteriori informazioni sui Programmi di terzi, consultare il file *Third Party Software* fornito con il presente prodotto Symantec.

Il prodotto descritto in questo documento è distribuito con licenze che ne limitano l'utilizzo, la copia, la distribuzione e la decompilazione/decodificazione. Non è consentito riprodurre alcuna parte del presente documento, in alcuna forma tramite alcun mezzo, senza il previo consenso scritto di Symantec Corporation e dei suoi eventuali licenziatari.

IL DOCUMENTO VIENE FORNITO "COSÌ COM'È" E QUALSIASI CONDIZIONE, RAPPRESENTAZIONE E GARANZIA ESPLICITA O IMPLICITA, INCLUSE EVENTUALI GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ AD UNO SCOPO SPECIFICO O DI NON VIOLAZIONE DI DIRITTI ALTRUI, SONO ESCLUSE, SALVO LADDOVE SIANO RITENUTE NON VALIDE DALLA LEGGE. SYMANTEC CORPORATION NON POTRÀ ESSERE RITENUTA RESPONSABILE PER DANNI ACCIDENTALI O CONSEGUENZIALI IN CONNESSIONE CON LA FORNITURA, LE PRESTAZIONI O L'USO DELLA PRESENTE DOCUMENTAZIONE. LE INFORMAZIONI CONTENUTE IN QUESTO DOCUMENTO SONO SOGGETTE A MODIFICHE SENZA PREAVVISO.

Il Software e la Documentazione concessi in licenza sono considerati come software commerciali per computer, in conformità con la sezione FAR 12.212, e sono soggetti a diritti limitati, in conformità con le sezioni FAR 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" (Software Commerciale per Computer - Diritti Limitati) e DFARS 227.7202, "Rights in Commercial Computer Software or Commercial Computer Software Documentation" (Diritti di Software Commerciale per Computer o Documentazione per Software Commerciale per Computer), o disposizioni successive secondo l'applicabilità. Qualsiasi utilizzo, modifica, release di riproduzione, prestazione, visualizzazione o diffusione del Software e della Documentazione concessi in licenza dal Governo statunitense devono essere conformi ai termini del Contratto.

Symantec Corporation  
350 Ellis Street, Mountain View, CA 94043  
<http://www.symantec.com>



# Sommario

Capitolo 1	Presentazione di Symantec Enterprise Vault .....	7
	Informazioni su Enterprise Vault e la cassetta postale di Outlook .....	7
	Informazioni su Vault Cache per gli utenti di Outlook .....	8
	Informazioni sul Virtual Vault per utenti di Outlook .....	9
	Informazioni sulla modalità non in linea con Enterprise Vault .....	11
	Oggetti da archiviare selezionati da Enterprise Vault .....	12
	Informazioni sul periodo di conservazione degli oggetti archiviati .....	13
Capitolo 2	Impostazione di Enterprise Vault .....	15
	Informazioni sull'impostazione di Enterprise Vault Outlook .....	15
	Impostazione di Vault Cache e di Virtual Vault .....	15
	Come visualizzare o nascondere il Virtual Vault .....	17
	Disattivazione della funzione Archiviazione automatica di Outlook .....	18
	Configurazione di Windows Search .....	18
Capitolo 3	Comandi e icone delle cassette postali di Enterprise Vault .....	21
	Comandi e pulsanti della barra degli strumenti di Enterprise Vault .....	21
	Enterprise Vault Icone della cassetta postale di Outlook .....	23
Capitolo 4	Uso degli oggetti archiviati .....	25
	Visualizzazione di oggetti archiviati .....	25
	Ricerca di oggetti archiviati .....	26
	Risposta/Inoltro di oggetti archiviati .....	26
	Eliminazione di oggetti archiviati .....	27
	Condivisione degli oggetti memorizzati nel vault .....	28

Capitolo 5      Archiviazione e ripristino di oggetti ..... 29

                    Memorizzazione manuale degli oggetti ..... 29

                    Memorizzazione manuale delle cartelle ..... 31

                    Ripristino di oggetti archiviati ..... 33

                    Annullamento delle operazioni di archiviazione ..... 34

Capitolo 6      Gestione dell'archiviazione con Enterprise Vault ..... 37

                    Sincronizzazione del Vault Cache ..... 37

                    Visualizzazione e modifica delle proprietà di Vault Cache ..... 40

                    Proprietà delle cartelle impostate da Enterprise Vault ..... 41

                    Impostazione delle proprietà di Enterprise Vault per una cassetta postale o una cartella ..... 42

                    Impostazione delle proprietà di Enterprise Vault per un oggetto ..... 43

                    Sospensione o attivazione dell'archiviazione per la cassetta postale ..... 44

                    Sospensione dell'archiviazione per un oggetto ..... 45

Indice ..... 47

# Presentazione di Symantec Enterprise Vault

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Informazioni su Enterprise Vault e la cassetta postale di Outlook](#)
- [Informazioni su Vault Cache per gli utenti di Outlook](#)
- [Informazioni sul Virtual Vault per utenti di Outlook](#)
- [Informazioni sulla modalità non in linea con Enterprise Vault](#)
- [Oggetti da archiviare selezionati da Enterprise Vault](#)
- [Informazioni sul periodo di conservazione degli oggetti archiviati](#)

## Informazioni su Enterprise Vault e la cassetta postale di Outlook

Enterprise Vault sposta automaticamente i messaggi di e-mail e i relativi allegati dalle cartelle della cassetta postale di Outlook ad un'area di memorizzazione in linea denominata *vault*. Tale processo viene definito *archiviazione*. Enterprise Vault viene eseguito automaticamente e solitamente effettua le operazioni di archiviazione durante le ore di traffico ridotto.

Una volta che Enterprise Vault ha archiviato i messaggi di e-mail, questi rimangono disponibili in Outlook nei modi seguenti:

- La maggior parte degli amministratori configura Enterprise Vault con un *collegamento* nella cassetta postale ad ogni messaggio di e-mail archiviato. Un collegamento sostituisce il messaggio nella cartella della cassetta postale e

fornisce l'accesso immediato al messaggio di e-mail archiviato. Nell'elenco degli oggetti di Outlook, il collegamento ha la seguente icona speciale:



Un collegamento assomiglia al messaggio di e-mail originale e si comporta in modo simile. Ad esempio, è possibile aprire un messaggio e-mail dal relativo collegamento, inoltrare e rispondere al messaggio e-mail e copiarlo o spostarlo in un'altra cartella. L'amministratore può configurare Enterprise Vault affinché i collegamenti scadano dopo un determinato periodo. Sebbene i collegamenti scaduti non vengano più visualizzati nella cassetta postale, i corrispondenti oggetti archiviati rimangono nel vault.

- Se l'amministratore lo ha attivato, Outlook visualizza il vault come *Virtual Vault* nel riquadro di navigazione.

L'amministratore può impostare Enterprise Vault affinché archivi gli oggetti di Outlook diversi dai messaggi di e-mail. In questo caso, gli oggetti dell'agenda, i compiti, i contatti o le note di Outlook vengono archiviati nel Virtual Vault, all'interno della cartella appropriata.

Sebbene l'archiviazione sia automatica, è possibile scegliere di memorizzare manualmente gli oggetti nel vault in qualsiasi momento. Quando un oggetto viene memorizzato, Enterprise Vault lo aggiunge al vault come oggetto archiviato. Enterprise Vault si comporta allo stesso modo con gli oggetti memorizzati e con quelli archiviati.

È inoltre possibile ripristinare gli oggetti archiviati, ossia, spostarli o copiarli di nuovo nella cassetta postale utilizzando il loro formato originale. Non è necessario ripristinare gli oggetti archiviati per inoltrarli o per rispondere ad essi, né per eseguire altre azioni.

Enterprise Vault normalmente non archivia le informazioni contenute nei file della cartella personale (PST) sul computer. L'amministratore ha comunque la possibilità di farlo per conto dell'utente. Per archiviare oggetti nei file di qualsiasi cartella personale, rivolgersi all'amministratore.

## Informazioni su Vault Cache per gli utenti di Outlook

L'amministratore può rendere disponibile per l'utente la funzione *Vault Cache*. Un Vault Cache si trova sul computer e contiene le copie degli oggetti che sono nel vault in linea. Per effettuare quanto segue, occorre un Vault Cache:

- Accedere agli oggetti archiviati a partire dai relativi collegamenti quando non si è connessi alla rete aziendale.
- Utilizzare Virtual Vault.



L'amministratore può configurare Vault Cache in modo tale che memorizzi oggetti completamente o parzialmente archiviati. Non è possibile modificare questa opzione. Un oggetto parzialmente archiviato include una quantità di informazioni sufficiente per la visualizzazione da parte del Virtual Vault nell'elenco degli oggetti di Outlook, ma non per la visualizzazione dell'intero contenuto dell'oggetto.

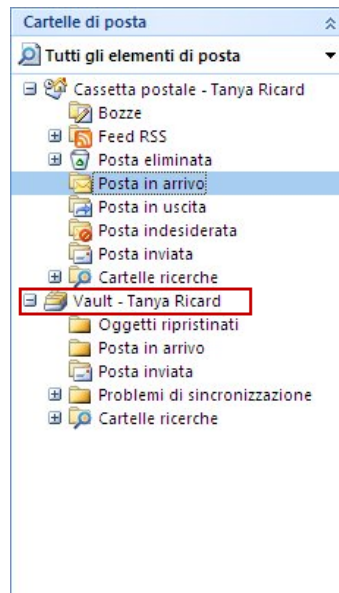
Se Vault Cache memorizza oggetti parzialmente archiviati, Enterprise Vault recupera l'intero contenuto dal vault in linea, quando necessario. Ad esempio, Enterprise Vault recupera l'intero contenuto di un oggetto archiviato all'apertura dell'oggetto da Virtual Vault. Il tipo di Vault Cache (ovvero, per la memorizzazione di oggetti completamente o parzialmente archiviati) influisce sull'accesso agli oggetti archiviati durante l'uso della modalità non in linea.

Enterprise Vault sincronizza periodicamente il vault in linea e il Vault Cache. L'amministratore può inoltre consentire l'avvio della sincronizzazione da parte dell'utente.

## Informazioni sul Virtual Vault per utenti di Outlook

Se l'amministratore lo ha attivato, Outlook visualizza il vault nel riquadro di navigazione. Questa funzione di Enterprise Vault viene denominata *Virtual Vault*. Un Virtual Vault è simile ad una cartella della cassetta postale o a una cartella personale nel riquadro di navigazione di Outlook. Nella [Figura 1-1](#) sono riportati una cassetta postale e un Virtual Vault.

**Figura 1-1** Esempio di Virtual Vault



Il contenuto del vault selezionato viene visualizzato nel riquadro di navigazione di Outlook. È possibile aprire gli oggetti nel vault ed eseguire le normali operazioni di Outlook, quali inoltrato, risposta, spostamento ed eliminazione.

Virtual Vault visualizza sempre il contenuto di Vault Cache anziché quello del vault in linea. Virtual Vault non sarà identico al vault in linea se le modifiche recenti non sono state sincronizzate.

A seconda del tipo di configurazione di Enterprise Vault eseguita dall'amministratore, è possibile spostare gli oggetti nel vault per l'archiviazione. Se si dispone delle autorizzazioni necessarie per spostare oggetti nel vault, nel Virtual Vault sono disponibili le due cartelle di ricerca seguenti:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| Impossibile archiviare | Questa cartella contiene gli oggetti che Enterprise Vault non è riuscito ad archiviare durante la sincronizzazione del Vault Cache in uso con il vault in linea associato alla cassetta postale Outlook.                                |
| To Archive             | Questa cartella contiene gli oggetti spostati o copiati nel Virtual Vault che sono in attesa di essere archiviati. La cartella non include gli oggetti che Enterprise Vault non è stato in grado di archiviare per un motivo qualsiasi. |

Notare i punti riportati di seguito relativi ai Virtual Vault:

- È possibile visualizzare il contenuto degli archivi condivisi, degli archivi delegati e delle cartelle gestite da Exchange nel Virtual Vault, tuttavia non è possibile modificarlo in alcun modo.
- Un Virtual Vault non può contenere oggetti di cartelle pubbliche.
- Non è possibile modificare gli oggetti, ad esempio cambiando lo stato del contenuto o di lettura, aggiungendo o modificando un flag per il completamento e così via.
- Lo stato di tutti gli elementi contenuti nel Virtual Vault è impostato su "Letto".
- È possibile spostare, eliminare e rinominare le cartelle del Virtual Vault solo se tali cartelle non esistono nella cassetta di posta.
- Non è possibile visualizzare le proprietà di una cartella del Virtual Vault.

## Informazioni sulla modalità non in linea con Enterprise Vault

In genere, quando archivia un oggetto dalla casella di posta, Enterprise Vault lascia un collegamento diretto all'oggetto archiviato. La sostituzione degli oggetti con i collegamenti consente di risparmiare spazio nella casella di posta. Tuttavia, se si utilizza la modalità non in linea o non si è connessi alla rete aziendale, facendo doppio clic su un collegamento non sarà possibile aprire l'oggetto nel vault in linea.

Mediante Vault Cache è possibile avere accesso immediato agli oggetti archiviati, anche nella modalità non in linea o in mancanza di una connessione alla rete aziendale. Dopo avere configurato Vault Cache, è possibile recuperare gli oggetti archiviati nei modi seguenti:

- Aprendo gli oggetti a partire dai collegamenti corrispondenti nella casella di posta.
- Aprendo gli oggetti a partire da Virtual Vault.

Si noti che l'amministratore potrebbe avere configurato Vault Cache in modo che memorizzi oggetti parzialmente archiviati. Con questo tipo di Vault Cache, l'intero contenuto degli oggetti archiviati non è accessibile quando non si dispone di una connessione al vault in linea.

In alternativa, è possibile che Vault Cache archivi sia gli oggetti parziali che l'intero contenuto degli oggetti aperti durante la modalità in linea. In questo caso, è possibile aprire tutti gli oggetti aperti in precedenza anche in mancanza di connessione al vault in linea.

Se durante l'uso della modalità non in linea è possibile accedere a Gestione archivi, tramite questo strumento sarà possibile accedere in un altro modo agli oggetti archiviati in Vault Cache.

Durante l'uso della modalità non in linea, non è possibile effettuare le azioni seguenti tramite i pulsanti o i comandi di Enterprise Vault:

- Memorizzare gli oggetti in un vault.
- Ripristinare oggetti dai collegamenti di Enterprise Vault.
- Eliminare gli oggetti da un vault.
- Visualizzare o cambiare le proprietà di Enterprise Vault per una cartella o un oggetto.

Tuttavia, è possibile utilizzare Virtual Vault per memorizzare, ripristinare ed eliminare gli oggetti. Queste operazioni diventano effettive nel vault in linea dopo la successiva sincronizzazione.

## Oggetti da archiviare selezionati da Enterprise Vault

Enterprise Vault seleziona gli oggetti da archiviare dalla casella di posta in uno dei seguenti modi o in entrambi:

- **Età dell'oggetto.** Enterprise Vault archivia automaticamente gli oggetti non appena raggiungono l'età specificata.  
L'età di un messaggio di posta viene calcolata in base alla data di ricezione o invio del messaggio. L'età di un documento viene calcolata in base alla data dell'ultima modifica del documento.
- **Dimensioni della casella di posta.** Enterprise Vault Enterprise Vault archivia gli oggetti meno recenti presenti nella casella di posta fino a quando quest'ultima non raggiunge la percentuale di spazio libero specificata.

Quando entrambe le strategie vengono applicate, Enterprise Vault esegue prima l'archiviazione basata sull'età. Se l'archiviazione basata sull'età non libera abbastanza spazio nella casella di posta, Enterprise Vault archivia altri oggetti fino a quando non viene liberata la percentuale richiesta di spazio.

L'archiviazione basata sull'età e l'archiviazione basata sulla percentuale di spazio libero nella casella di posta sono le strategie principali per la selezione degli oggetti da archiviare. L'amministratore può inoltre configurare Enterprise Vault in modo da archiviare prima gli oggetti con dimensioni maggiori. L'archiviazione degli oggetti più grandi per primi opera in aggiunta alla strategia di archiviazione principale. Archiviare per primi gli oggetti più grandi presenta il vantaggio che lo spazio libero disponibile nella casella di posta viene recuperato archiviando relativamente pochi oggetti.

L'amministratore può bloccare l'impostazione che controlla la strategia di archiviazione in modo da non poterla cambiare.

## Informazioni sul periodo di conservazione degli oggetti archiviati

Quando archivia un oggetto, Enterprise Vault gli assegna automaticamente una *categoria di conservazione*. Queste categorie consentono di specificare la durata di conservazione degli oggetti. L'amministratore può impostare varie categorie di conservazione per diversi tipi di dati, ad esempio aziendali o legali. Poiché controlla i vault, Enterprise Vault può eliminare qualsiasi oggetto con periodo di conservazione scaduto.

Enterprise Vault potrebbe richiedere di scegliere da un elenco la categoria di conservazione desiderata quando si memorizzano degli oggetti in un vault. Se nessuna delle categorie è appropriata, richiedere all'amministratore di crearne una nuova.

La modalità secondo cui Enterprise Vault calcola l'inizio del periodo di conservazione di un oggetto varia solitamente in base al tipo di oggetto. L'inizio del periodo di conservazione corrisponde solitamente alla data di ricezione per i messaggi di e-mail e alla data dell'ultima modifica per i documenti. Tuttavia, è possibile che Enterprise Vault sia stato configurato in modo da far coincidere la data di inizio del periodo di conservazione con la data di archiviazione dell'oggetto.



# Impostazione di Enterprise Vault

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Informazioni sull'impostazione di Enterprise VaultOutlook](#)
- [Impostazione di Vault Cache e di Virtual Vault](#)
- [Come visualizzare o nascondere il Virtual Vault](#)
- [Disattivazione della funzione Archiviazione automatica di Outlook](#)
- [Configurazione di Windows Search](#)

## Informazioni sull'impostazione di Enterprise VaultOutlook

Una volta installato, Enterprise Vault è immediatamente pronto per essere utilizzato. Tuttavia, per utilizzare Vault Cache e Virtual Vault potrebbe essere necessario effettuare alcune impostazioni.

Se Virtual Vault è visualizzato nel riquadro di navigazione di Outlook, non è necessario impostare Virtual Vault o Vault Cache. Se un Virtual Vault non esiste, ma l'amministratore ha configurato Enterprise Vault in modo da consentirne l'uso, è sufficiente impostare un Vault Cache.

## Impostazione di Vault Cache e di Virtual Vault

Se un Vault Cache non è ancora impostato, è possibile eseguire la procedura guidata di Vault Cache. La procedura guidata potrebbe avviarsi automaticamente all'apertura di Outlook. Diversamente, attenersi alla procedura riportata di seguito.

È necessario eseguire la procedura guidata soltanto una volta. Questa procedura consente di configurare il Vault Cache e di avviare la sincronizzazione per la prima volta. La sincronizzazione è il processo che permette di mantenere aggiornato il Vault Cache con il vault in linea.

Non è necessario eseguire ulteriori configurazioni per Virtual Vault. Una volta completata la prima sincronizzazione, il Virtual Vault appare normalmente nel riquadro di navigazione di Outlook. Se non dovesse apparire, è possibile selezionare un'opzione per visualizzarlo.

Vedere ["Come visualizzare o nascondere il Virtual Vault"](#) a pagina 17.

### Per configurare un Vault Cache

- 1 Nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Attiva Vault Cache**.

Viene visualizzata la procedura guidata di Vault Cache.



- 2 Nella prima pagina della procedura guidata di Vault Cache, selezionare **Configura Vault Cache**, quindi fare clic su **Avanti**.
- 3 Se la pagina successiva include l'opzione **Applica limite di età**, scegliere l'età massima degli oggetti archiviati da scaricare automaticamente in Vault Cache. Questa pagina appare solo se l'amministratore ha configurato determinate opzioni di Enterprise Vault.

Per applicare un limite di età, attenersi alla seguente procedura:

- Selezionare **Applica limite di età**.
- Immettere un valore per l'età massima degli oggetti archiviati da scaricare automaticamente in Vault Cache.
- Fare clic su **Avanti**.



Se non si desidera applicare un limite di età, deselezionare **Applica limite di età**.

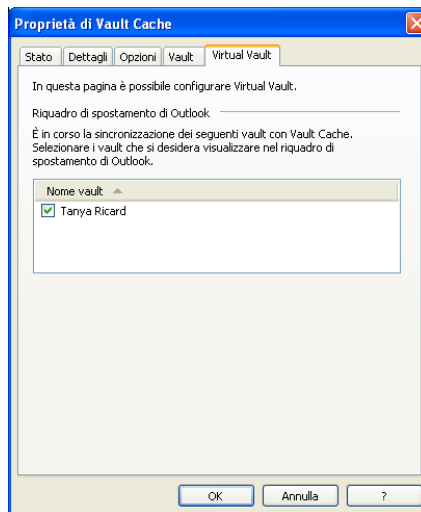
- 4 Nella pagina finale, fare clic su **Fine** per avviare la sincronizzazione.

## Come visualizzare o nascondere il Virtual Vault

Generalmente, il Virtual Vault viene visualizzato automaticamente nel riquadro di navigazione di Outlook dopo l'impostazione di Vault Cache. Tuttavia, è possibile che, in alcuni casi, sia necessario eseguire la procedura riportata di seguito per renderlo visibile.

### Per visualizzare o nascondere il Virtual Vault

- 1 Nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Proprietà di Vault Cache**.
- 2 Nella scheda **Virtual Vault**, selezionare o deselezionare il nome del vault in uso per visualizzarlo o nascondere nel riquadro di navigazione di Outlook.



- 3 Fare clic su **OK**.

Per nascondere il Virtual Vault, è inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro di navigazione di Outlook, quindi fare clic su **Chiudi**.

## Disattivazione della funzione Archiviazione automatica di Outlook

La funzione Archiviazione automatica di Outlook è differente dall'archiviazione di Enterprise Vault. Archiviazione automatica archivia gli oggetti in un file di cartelle personali (PST). Enterprise Vault archivia gli oggetti in un vault sulla rete. È possibile eseguire il backup degli oggetti archiviati senza alcun problema, oltre a visualizzarli, ricercarli o ripristinarli. Quando si utilizza Enterprise Vault per archiviare gli oggetti dalla cassetta postale, si consiglia di disattivare Archiviazione automatica.

### Per disattivare Archiviazione automatica di Outlook

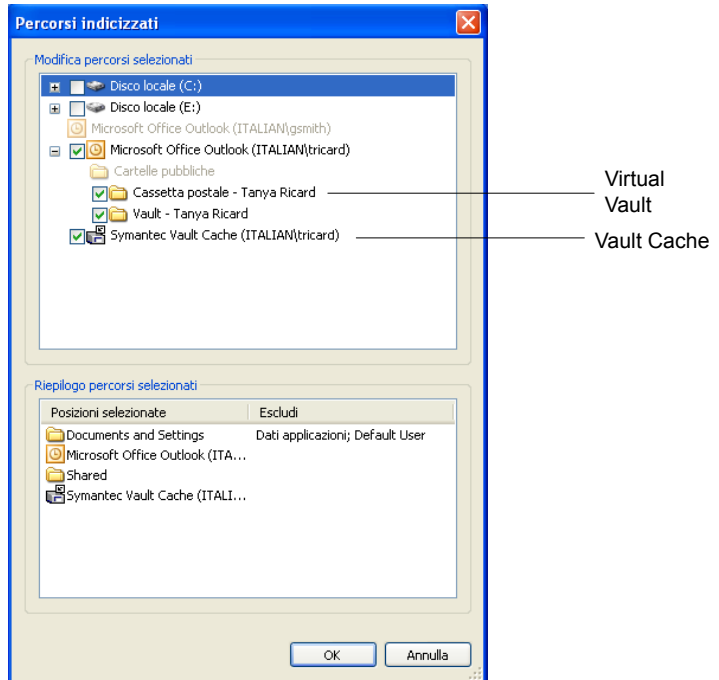
- 1 In Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**.
- 2 Fare clic sulla scheda **Altro**.
- 3 Fare clic su **Archiviazione automatica**.
- 4 Deselezionare **Archivia automaticamente ogni n giorni**.
- 5 Fare clic su **OK** due volte.

## Configurazione di Windows Search

Per verificare se Enterprise Vault è stato configurato dall'amministratore in modo da attivare automaticamente Windows Search per l'uso con Vault Cache e Virtual Vault, attenersi alla procedura riportata di seguito. È anche possibile utilizzare questa procedura per configurare Windows Search, se necessario.

### Per controllare le opzioni di Windows Search

- 1 In Outlook, aprire la finestra di dialogo Opzioni di indicizzazione. La modalità di apertura di questa finestra dipende dalla versione di Windows utilizzata. Ad esempio:
  - In Windows XP, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di **Windows Search** nella barra delle applicazioni di Windows, quindi fare clic su **Opzioni di Windows Search**.
  - In Windows 7, fare clic su **Start > Pannello di controllo**. Nella casella di ricerca, digitare **opzioni di indicizzazione**, quindi fare clic su **Opzioni di indicizzazione**.
- 2 Nella finestra di dialogo Opzioni di indicizzazione, fare clic su **Modifica**.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo Percorsi indicizzati. Nella figura seguente viene mostrata la finestra di dialogo visualizzata in Windows XP.



- 3 Nell'elenco **Cambia posizioni selezionate**, verificare che la voce relativa al Virtual Vault in uso sia selezionata. Inoltre, se nell'elenco è visualizzata la posizione di Symantec Vault Cache, verificare che sia selezionata.
- 4 Fare clic su **OK**.
- 5 Chiudere la finestra di dialogo Opzioni di indicizzazione.

Quando il computer è inattivo, Windows Search aggiorna il proprio indice per includere gli oggetti nel Vault Cache.



# Comandi e icone delle cassette postali di Enterprise Vault

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Comandi e pulsanti della barra degli strumenti di Enterprise Vault](#)
- [Enterprise Vault Icone della cassetta postale di Outlook](#)

## Comandi e pulsanti della barra degli strumenti di Enterprise Vault







A seconda del tipo di configurazione di Enterprise Vault eseguita dall'amministratore, è possibile che nel menu **Strumenti** > **Enterprise Vault** di Microsoft Outlook siano disponibili i comandi riportati di seguito. Tali comandi possono essere disponibili anche come pulsanti nella barra degli strumenti standard di Outlook.



**Figura 3-1** Pulsanti della barra degli strumenti di Enterprise Vault



Nella [Tabella 3-1](#) sono riportati tutti i comandi e i pulsanti della barra degli strumenti disponibili.

**Tabella 3-1** Comandi e pulsanti della barra degli strumenti di Enterprise Vault



Comando	Pulsante	Descrizione
Ricerca vault		Per ricercare gli oggetti archiviati nei vault disponibili.  Vedere <a href="#">"Ricerca di oggetti archiviati"</a> a pagina 26.
Report scadenza		Per visualizzare gli oggetti che Enterprise Vault eliminerà dal vault poiché il relativo periodo di conservazione sta per scadere. È possibile ripristinare gli oggetti selezionati nella cassetta postale, se necessario.
Gestione archivi		Per visualizzare la struttura degli oggetti nel vault.
Memorizza in vault		Per archiviare gli oggetti selezionati.  È possibile utilizzare questo comando o pulsante solo per gli oggetti contenuti nella cassetta postale e non per quelli in Virtual Vault.  Vedere <a href="#">"Memorizzazione manuale degli oggetti"</a> a pagina 29.
Ripristina da vault		Per ripristinare gli oggetti associati ai collegamenti selezionati di Enterprise Vault.  È possibile utilizzare questo comando o pulsante solo per gli oggetti contenuti nella cassetta postale e non per quelli in Virtual Vault.  Vedere <a href="#">"Ripristino di oggetti archiviati"</a> a pagina 33.
Elimina dal vault		Per eliminare gli oggetti archiviati.  È possibile utilizzare questo comando o pulsante solo per gli oggetti contenuti nella cassetta postale e non per quelli in Virtual Vault.  Vedere <a href="#">"Eliminazione di oggetti archiviati"</a> a pagina 27.

Comando	Pulsante	Descrizione
Annulla archiviazione		<p>Per annullare un'operazione di archiviazione attualmente in corso.</p> <p>È possibile utilizzare questo comando o pulsante solo per gli oggetti contenuti nella cassetta postale e non per quelli in Virtual Vault.</p> <p>Vedere "<a href="#">Annullamento delle operazioni di archiviazione</a>" a pagina 34.</p>
Sincronizza Vault Cache		<p>Per sincronizzare il Vault Cache con il vault in linea.</p> <p>Vedere "<a href="#">Sincronizzazione del Vault Cache</a>" a pagina 37.</p>

# Enterprise Vault Icone della cassetta postale di Outlook

Gli oggetti contenuti nella casella di posta di Outlook possono essere contrassegnati dalle seguenti icone.

Tabella 3-2      Icone della cassetta postale di Enterprise Vault

Icona	Descrizione
	Collegamento a un oggetto archiviato. È possibile fare doppio clic sul collegamento per visualizzare il contenuto dell'oggetto originale. È possibile inoltrare o rispondere all'oggetto ed eseguire altre azioni disponibili in Outlook. In alternativa, è possibile selezionare il collegamento e quindi ripristinare l'oggetto nella cassetta postale.
	Archiviazione in sospeso. Enterprise Vault ha contrassegnato l'oggetto per archiviazione in un vault.





# Uso degli oggetti archiviati

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Visualizzazione di oggetti archiviati](#)
- [Ricerca di oggetti archiviati](#)
- [Risposta/Inoltro di oggetti archiviati](#)
- [Eliminazione di oggetti archiviati](#)
- [Condivisione degli oggetti memorizzati nel vault](#)

## Visualizzazione di oggetti archiviati

Quando Enterprise Vault archivia un oggetto, è possibile che nella casella di posta venga creato un collegamento. Il collegamento punta direttamente all'oggetto archiviato.

Se l'oggetto non è immediatamente disponibile, Enterprise Vault mostra invece il contenuto del collegamento. È quindi possibile scegliere di ripristinare l'oggetto nella casella di posta.

È inoltre possibile visualizzare gli oggetti archiviati che si trovano nel Virtual Vault.

### Per visualizzare un oggetto archiviato

- 1 Selezionare il collegamento all'oggetto oppure selezionare l'oggetto nel Virtual Vault.
- 2 Adottare una delle normali azioni di Outlook per aprire l'oggetto.

## Ricerca di oggetti archiviati

Una volta che Enterprise Vault ha archiviato un messaggio di e-mail o un altro oggetto di Outlook, è possibile individuare l'oggetto tramite Ricerca istantanea di Outlook. Ricerca istantanea consente di individuare gli oggetti archiviati in Virtual Vault e i collegamenti nella cassetta postale.

Se non esiste alcun collegamento che punta all'oggetto archiviato e non è possibile individuarlo in Virtual Vault, è possibile utilizzare la funzione Ricerca vault di Enterprise Vault.

### Per effettuare la ricerca di oggetti archiviati con Ricerca vault

- 1 Fare clic su **Ricerca vault** sulla barra degli strumenti oppure, nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Ricerca vault**.
- 2 Immettere le informazioni di accesso eventualmente richieste da Enterprise Vault e fare clic su **OK**.

Se nella finestra di dialogo di accesso non è presente un campo **Dominio** separato, è necessario immettere il proprio nome utente nel formato **nome\_dominio\nome\_utente**.

- 3 Immettere i criteri di ricerca, quindi avviare la ricerca.
- 4 Se necessario, ripristinare uno o più oggetti nella cartella Oggetti ripristinati della cassetta postale. La cartella Oggetti ripristinati è una cartella di Enterprise Vault che viene creata automaticamente al momento del primo ripristino di oggetti.

Per ulteriori informazioni sull'uso delle funzioni di ricerca, consultare il testo della Guida in linea ad esse correlato.

## Risposta/Inoltro di oggetti archiviati

È possibile rispondere a un oggetto archiviato o inoltrarlo a partire dal relativo collegamento oppure da Virtual Vault. Outlook apre l'oggetto nel formato originale, nello stesso modo in cui si risponde a qualsiasi altro oggetto o lo si inoltra.

### Risposta/Inoltro di un oggetto archiviato

- 1 Selezionare il collegamento all'oggetto oppure selezionare l'oggetto nel Virtual Vault.  
  
Si noti che è possibile inoltrare contemporaneamente più oggetti archiviati e non archiviati.
- 2 Adottare una delle normali azioni di Outlook per rispondere agli oggetti o per inoltrarli.

# Eliminazione di oggetti archiviati

Se l'amministratore di Enterprise Vault ha abilitato la funzione che consente di eliminare gli oggetti da un vault, è possibile procedere nei modi seguenti. È inoltre possibile eliminare gli oggetti archiviati direttamente dalle applicazioni di ricerca di Enterprise Vault.

È possibile eliminare una cartella dal Virtual Vault solo se la cartella in questione non esiste nella cassetta postale.

## Per utilizzare i collegamenti per l'eliminazione di oggetti archiviati

- 1 Selezionare i collegamenti degli oggetti archiviati che si desidera eliminare.  
È possibile includere oggetti diversi dai collegamenti, poiché vengono ignorati da Enterprise Vault.
- 2 Fare clic su **Elimina dal vault** sulla barra degli strumenti oppure, nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Elimina dal vault**.
- 3 Fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione sia dei collegamenti che degli oggetti archiviati.

## Per eliminare un oggetto aperto da un collegamento

- 1 Fare clic su **Elimina** sulla barra degli strumenti della finestra relativa all'oggetto aperto.
- 2 Fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione dell'oggetto.
- 3 Se viene visualizzato un ulteriore messaggio, scegliere di eliminare soltanto il collegamento oppure entrambi il collegamento e l'oggetto archiviato.  
Se viene eliminato solo il collegamento, l'oggetto rimane nel vault in linea e sarà ancora possibile recuperarlo da Virtual Vault.

## Per eliminare gli oggetti da Virtual Vault

- 1 In Virtual Vault, selezionare gli oggetti che si desidera eliminare.
- 2 Nella barra degli strumenti o nel menu di scelta rapida, fare clic sull'opzione di Outlook **Elimina**.

## Per eliminare una cartella da Virtual Vault

- 1 In Virtual Vault, selezionare la cartella che si desidera eliminare.
- 2 Nella barra degli strumenti, fare clic sull'opzione di Outlook **Elimina**. In alternativa, nel menu di scelta rapida fare clic sull'opzione di Outlook **Elimina "nome cartella"**.
- 3 Alla visualizzazione del messaggio, fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione oppure su **No** per annullarla.

# Condivisione degli oggetti memorizzati nel vault

Se non specificato diversamente, il vault non è accessibile da altri utenti. Le operazioni di memorizzazione, ricerca e ripristino degli oggetti nel vault sono quindi autorizzate per un solo utente. Tuttavia, è possibile concedere ad altri utenti l'accesso al vault o a cartelle selezionate in esso memorizzate. Per concedere l'accesso ad altri utenti, occorre impostare le autorizzazioni sulle cartelle di Outlook. Enterprise Vault applica quindi automaticamente le stesse autorizzazioni alle cartelle nel vault.

## Per condividere gli oggetti memorizzati nel vault

- 1
- Nella cassetta postale, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella richiesta, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 2
- Fare clic sulla scheda **Autorizzazioni** e aggiungere l'utente di cui si vuole autorizzare l'accesso.
- 3
- Assegnare le autorizzazioni richieste all'utente nel modo seguente:

Per consentire all'altro utente di consultare il vault in Virtual Vault o in Gestione archivi	Concedere all'utente l'autorizzazione Cartella visibile sulla cassetta postale (livello superiore).
Per consentire a un altro utente di utilizzare Virtual Vault o Gestione archivi per accedere a una cartella	Concedere all'utente l'autorizzazione Cartella visibile su tutte le cartelle principali e sulla cassetta postale nella sua interezza.

Se si concede a un altro utente l'accesso delegato alla cassetta postale, è possibile consentire all'utente di archiviare e ripristinare oggetti. In tal caso, è necessario concedere all'utente le autorizzazioni Delega sulle cartelle nella casella postale.

# Archiviazione e ripristino di oggetti

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Memorizzazione manuale degli oggetti](#)
- [Memorizzazione manuale delle cartelle](#)
- [Ripristino di oggetti archiviati](#)
- [Annullamento delle operazioni di archiviazione](#)

## Memorizzazione manuale degli oggetti

Enterprise Vault esegue l'archiviazione automatica in background e non richiede alcuna azione da parte dell'utente. Tuttavia, è possibile memorizzare manualmente uno o più oggetti nel vault. È possibile memorizzare gli oggetti manualmente se l'amministratore ha configurato Enterprise Vault in modo tale da abilitare questa funzione.

È possibile utilizzare le opzioni di Enterprise Vault in Outlook per memorizzare gli oggetti. Per la memorizzazione, è inoltre possibile spostare o copiare gli oggetti nel Virtual Vault. Se un oggetto viene memorizzato in seguito a spostamento o copia nel Virtual Vault, non sarà possibile annullare l'operazione di archiviazione.

Per memorizzare gli oggetti da una cartella gestita da Exchange, occorre utilizzare le opzioni di Enterprise Vault. È possibile memorizzare tali oggetti soltanto se l'amministratore ha attivato la funzione di archiviazione delle cartelle gestite da Exchange.

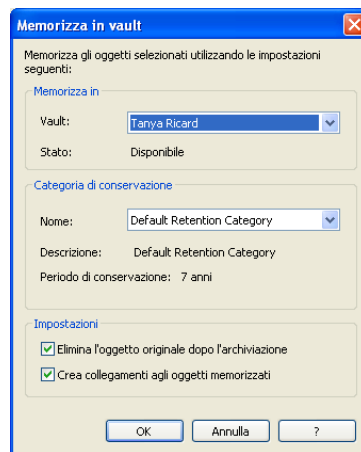
Si noti che non è possibile modificare le cartelle gestite da Exchange nel Virtual Vault.

Il vault, la categoria di conservazione e le impostazioni nella prima procedura descritta qui si applicano a tutti gli oggetti selezionati. Se una di queste impostazioni non è disponibile, significa che è stata bloccata dall'amministratore.

**Per memorizzare gli oggetti utilizzando le opzioni di Enterprise Vault**

- 1 Nella cassetta postale, selezionare uno o più oggetti da memorizzare.
- 2 Fare clic su **Memorizza in vault** sulla barra degli strumenti oppure, nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Memorizza in vault**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Memorizza in vault.



- 3 Fare clic sulla freccia di **Vault**, quindi selezionare il vault in cui memorizzare gli oggetti.
- 4 Fare clic sulla freccia di **Nome** della categoria di conservazione, quindi selezionare una categoria di conservazione.

## 5 Selezionare o deselezionare le seguenti impostazioni:

Elimina l'oggetto originale dopo l'archiviazione	Per eliminare l'oggetto originale dalla cassetta postale dopo che è stato memorizzato. Si consiglia di selezionare questa opzione per mantenere la maggiore quantità di spazio libero possibile nella cassetta postale.  Selezionando anche <b>Crea collegamenti agli oggetti archiviati</b> , viene creato un collegamento di Enterprise Vault all'oggetto originale una volta che l'oggetto è stato memorizzato. L'originale viene eliminato dalla cassetta postale. È possibile visualizzare o ripristinare l'oggetto originale dal collegamento di Enterprise Vault.
Crea collegamenti agli oggetti memorizzati	Per specificare se viene creato o meno un collegamento di Enterprise Vault a ciascuno degli oggetti memorizzati.

## 6 Fare clic su **OK**.

### Per memorizzare gli oggetti utilizzando Virtual Vault

- 1 Selezionare uno o più oggetti da memorizzare.
- 2 Adottare una delle normali azioni di Outlook per spostare o copiare gli oggetti nel Virtual Vault.

Ad esempio, è possibile memorizzare gli oggetti nei modi seguenti:

- Per spostare gli oggetti, trascinarli nella cartella del Virtual Vault in cui si desidera memorizzarli. In alternativa, fare clic su di essi con il pulsante destro del mouse, fare clic su **Sposta nella cartella** e selezionare una cartella del Virtual Vault nella finestra di dialogo Sposta oggetti in.
- Per copiare gli oggetti, tenere premuto il tasto **Ctrl** e trascinarli nella cartella del Virtual Vault in cui si desidera memorizzarli.

# Memorizzazione manuale delle cartelle

Enterprise Vault esegue l'archiviazione automatica in background e non richiede alcuna azione da parte dell'utente. Tuttavia, si può memorizzare manualmente una cartella completa nel vault. È possibile selezionare l'intero contenuto della cartella e memorizzare manualmente gli oggetti o in alternativa memorizzare una cartella se l'amministratore ha configurato Enterprise Vault in modo tale da abilitare questa funzione. Non è possibile memorizzare una cassetta postale completa.

È possibile utilizzare le opzioni di Enterprise Vault in Outlook per memorizzare una cartella. Per la memorizzazione, è inoltre possibile spostare o copiare una cartella in Virtual Vault.

Le seguenti impostazioni di Enterprise Vault per le cartelle sono rispettate quando si memorizza una cartella completa:

- Vault
- Categoria di conservazione
- Crea collegamento all'oggetto archiviato al termine dell'archiviazione
- Elimina oggetto originale dopo l'archiviazione
- Archivia oggetti non letti

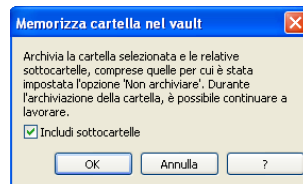
Le seguenti impostazioni sono ignorate quando si memorizza una cartella completa:

- Non archiviare la cartella
- Non archiviare l'oggetto

#### **Per memorizzare una cartella utilizzando le opzioni di Enterprise Vault**

- 1 Selezionare la cartella da memorizzare.
- 2 Fare clic su **Memorizza in vault** sulla barra degli strumenti oppure, nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Memorizza in vault**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Memorizza cartella nel vault.



- 3 Selezionare o deselezionare **Includi sottocartelle**.
- 4 Fare clic su **OK**.

#### **Per memorizzare una cartella utilizzando Virtual Vault**

- 1 Selezionare una cartella da memorizzare.
- 2 Adottare una delle normali azioni di Outlook per spostare o copiare la cartella in Virtual Vault.

Ad esempio, è possibile memorizzare la cartella nei modi seguenti:



- Per spostare la cartella, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse. Quindi fare clic su **Sposta "nome cartella"** e selezionare una cartella di Virtual Vault nella finestra di dialogo Sposta cartella.
- Per copiare la cartella, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse. Quindi fare clic su **Copia "nome cartella"** e selezionare una cartella di Virtual Vault nella finestra di dialogo Copia cartella.

## Ripristino di oggetti archiviati

Normalmente, non è necessario ripristinare gli oggetti archiviati nella cassetta postale, dal momento che è possibile visualizzarli facilmente dai relativi collegamenti o dal Virtual Vault. Gli oggetti vengono ripristinati nel formato originale. È ad esempio possibile rispondere normalmente a un messaggio di e-mail ripristinato.

È possibile ripristinare gli oggetti archiviati nei modi seguenti:

- Utilizzando i relativi collegamenti. È possibile ripristinare gli oggetti dai collegamenti nella cartella corrente (in cui si trovano i collegamenti) oppure in una cartella di Enterprise Vault speciale denominata Oggetti ripristinati. Se la cartella Oggetti ripristinati non esiste, Enterprise Vault la crea automaticamente. È inoltre possibile scegliere di eliminare i collegamenti dopo avere ripristinato gli oggetti.
- Utilizzando le normali azioni di Outlook per copiare o spostare gli oggetti dal Virtual Vault alla cassetta postale.

Se si desidera ripristinare gli oggetti in una cartella pubblica, occorre disporre dell'accesso come proprietario alla stessa. Se non si dispone dell'accesso come proprietario, è possibile copiare nella cassetta postale un collegamento da una cartella pubblica. Quindi è possibile ripristinare l'oggetto nella cassetta postale.

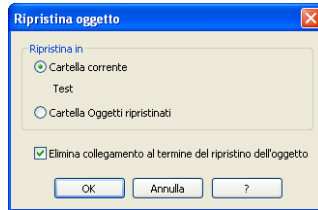
È possibile che il ripristino da parte di Enterprise Vault degli oggetti memorizzati non in linea richieda alcuni minuti.

### Per ripristinare gli oggetti archiviati dai collegamenti

- 1 Se i collegamenti si trovano in una cartella pubblica o in un file PST, copiarli in una cartella della cassetta postale.
- 2 All'interno della cassetta postale, selezionare i collegamenti agli oggetti da ripristinare. Utilizzare la modalità di selezione normale di Outlook per selezionare uno o più collegamenti. È possibile includere oggetti diversi dai collegamenti, poiché vengono ignorati da Enterprise Vault.

- 3 Fare clic su **Ripristina da vault** sulla barra degli strumenti oppure, nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Ripristina da vault**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Ripristina oggetto.



- 4 Selezionare le impostazioni desiderate. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni, fare clic su **?** nella finestra di dialogo Ripristina oggetto.
- 5 Fare clic su **OK** per confermare il ripristino degli oggetti. Gli oggetti originali vengono ripristinati nella cassetta postale.

#### Per ripristinare gli oggetti archiviati da un Virtual Vault

- 1 Nel Virtual Vault, selezionare gli oggetti che si desidera ripristinare. Utilizzare la modalità di selezione normale di Outlook per selezionare uno o più oggetti.
- 2 Adottare una delle normali azioni di Outlook per spostare o copiare gli oggetti nella cassetta postale.

Ad esempio, è possibile ripristinare gli oggetti nei modi seguenti:

- Per spostare gli oggetti, trascinarli nella cartella della cassetta postale in cui si desidera ripristinarli. In alternativa, fare clic su di essi con il pulsante destro del mouse, fare clic su **Sposta nella cartella** e selezionare una cartella della cassetta postale nella finestra di dialogo Sposta oggetti.
- Per copiare gli oggetti, tenere premuto il tasto **Ctrl** e trascinarli nella cartella della cassetta postale in cui si desidera ripristinarli.

## Annullamento delle operazioni di archiviazione

Se un oggetto nella cassetta postale ha uno stato di archiviazione in sospeso, è possibile interrompere l'operazione di archiviazione da parte di Enterprise Vault.

Generalmente, non è necessario annullare un'operazione di archiviazione. Se si desidera aprire un oggetto con uno stato di archiviazione in sospeso, è possibile farvi doppio clic sopra.

Non è possibile annullare le operazioni di archiviazione in sospeso sugli oggetti inclusi nel Virtual Vault.

### **Per annullare un'operazione di archiviazione**

- 1** Selezionare gli oggetti per cui si desidera annullare l'archiviazione.  
È possibile includere tutti gli oggetti che Enterprise Vault non sta elaborando, poiché vengono ignorati da Enterprise Vault.
- 2** Fare clic su **Annulla archiviazione** sulla barra degli strumenti oppure, nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Annulla archiviazione**.



# Gestione dell'archiviazione con Enterprise Vault

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Sincronizzazione del Vault Cache](#)
- [Visualizzazione e modifica delle proprietà di Vault Cache](#)
- [Proprietà delle cartelle impostate da Enterprise Vault](#)
- [Impostazione delle proprietà di Enterprise Vault per una cassetta postale o una cartella](#)
- [Impostazione delle proprietà di Enterprise Vault per un oggetto](#)
- [Sospensione o attivazione dell'archiviazione per la cassetta postale](#)
- [Sospensione dell'archiviazione per un oggetto](#)

## Sincronizzazione del Vault Cache

Enterprise Vault mantiene aggiornato il Vault Cache sincronizzandolo con il vault in linea associato alla cassetta postale di Outlook.

L'amministratore può inoltre configurare Enterprise Vault in modo da consentire all'utente di effettuare quanto segue:

- Sincronizzare manualmente il Vault Cache in qualunque momento.
- Sospendere la sincronizzazione. Quando si sospende la sincronizzazione, qualsiasi processo di sincronizzazione corrente si arresta e Enterprise Vault non esegue ulteriori aggiornamenti al Vault Cache.

---

**Nota:** La sincronizzazione rimane sospesa anche se si arresta e si riavvia Outlook, fino a quando non si sceglie di riprendere la sincronizzazione.

---

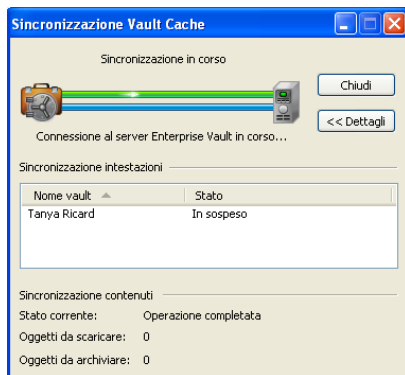
- Sincronizzare il Vault Cache con i vault aggiuntivi per cui si dispone dell'accesso.

Enterprise Vault determina automaticamente quali oggetti scaricare nel Vault Cache.

#### Per sincronizzare il Vault Cache

- ◆ Fare clic su **Sincronizza Vault Cache** sulla barra degli strumenti oppure, nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Sincronizza Vault Cache**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Sincronizzazione Vault Cache.

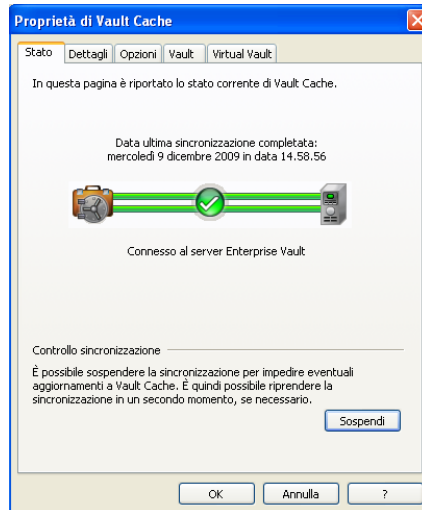


La finestra di dialogo Sincronizzazione Vault Cache fornisce informazioni riassuntive riguardanti il processo di sincronizzazione. È possibile chiudere la finestra di dialogo mentre la sincronizzazione è in corso e continuare a lavorare con Outlook.

## Per sospendere o riprendere la sincronizzazione

- 1 Nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Proprietà di Vault Cache**.

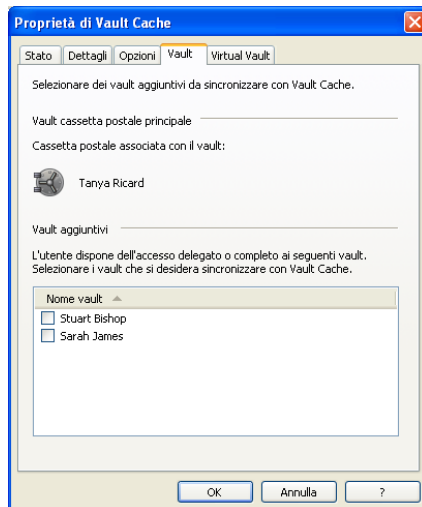
Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà di Vault Cache.



- 2 Nella scheda **Stato** della finestra di dialogo Proprietà di Vault Cache, fare clic su **Sospendi** o su **Riprendi**.

Per scegliere vault aggiuntivi con cui eseguire la sincronizzazione

- 1 Nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Proprietà di Vault Cache**.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà di Vault Cache, fare clic sulla scheda **Vault**.



Se la scheda **Vault** non è presente, significa che l'amministratore non ha attivato questa funzionalità.

- 3 Per scegliere un vault aggiuntivo, selezionare la casella accanto al relativo nome.
- 4 Fare clic su **OK**.

Al termine della procedura di sincronizzazione, il vault aggiuntivo viene visualizzato nel Virtual Vault.

## Visualizzazione e modifica delle proprietà di Vault Cache

La finestra di dialogo Proprietà di Vault Cache può contenere fino a cinque pagine a scheda. L'amministratore definisce le schede da includere nella finestra di dialogo.

Se le schede appropriate sono disponibili, la finestra di dialogo Proprietà di Vault Cache consente di effettuare quanto segue:

- Sospendere o riprendere la sincronizzazione.



- Avviare la sincronizzazione.
- Visualizzare il progresso della sincronizzazione.
- Impostare lo spazio su disco da utilizzare per il contenuto degli oggetti nel Vault Cache.
- Impostare la quantità di tempo tra l'avvio di Outlook e l'inizio delle operazioni di verifica di Enterprise Vault per gli oggetti da sincronizzare nel Vault Cache.
- Scegliere i vault da sincronizzare con Vault Cache, oltre al vault principale che è associato con la cassetta postale.
- Selezionare i vault che si desidera visualizzare come Virtual Vault nel riquadro di navigazione di Outlook.

#### Per visualizzare e cambiare le proprietà di Vault Cache

- ◆ Nel menu **Strumenti**, fare clic su **Enterprise Vault > Proprietà di Vault Cache**.

La finestra di dialogo Proprietà di Vault Cache contiene una o più schede. Per informazioni sulla scheda attualmente selezionata, fare clic su ? nella finestra di dialogo Proprietà di Vault Cache.

## Proprietà delle cartelle impostate da Enterprise Vault

Per impostazione predefinita, per tutte le cartelle della casella di posta è attivata la proprietà di Enterprise Vault **Usa impostazioni cartella principale**. Ciò significa che tutte le cartelle ereditano le impostazioni di archiviazione di Enterprise Vault, la categoria di conservazione e il vault impostati per la casella di posta. Fino a quando i valori di una cartella specifica non vengono modificati, Enterprise Vault esegue l'archiviazione di tutti gli oggetti utilizzando la stessa categoria di conservazione e lo stesso vault.

Per ignorare le impostazioni della cartella principale, modificare le proprietà Enterprise Vault di una cartella specifica. Se la cartella contiene altre sottocartelle, anche queste ereditano le proprietà della cartella principale, a meno che non vengano modificate.

Ad esempio, è possibile avere una cartella denominata Pagamenti con una categoria di conservazione di Finanza. Per impostazione predefinita, tutte le sottocartelle di Pagamenti utilizzano la stessa categoria di conservazione. Per utilizzare una categoria di conservazione differente per una delle sottocartelle di Pagamenti, è necessario cambiare le proprietà Enterprise Vault per quella sottocartella.

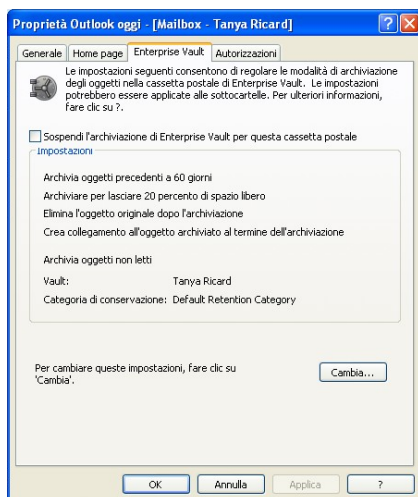
## Impostazione delle proprietà di Enterprise Vault per una cassetta postale o una cartella

È possibile cambiare le impostazioni di archiviazione per una cassetta postale, una cartella della cassetta postale o una cartella pubblica. Tra le impostazioni che è possibile cambiare, se si dispone delle autorizzazioni richieste, vi sono le seguenti:

- Il vault in cui Enterprise Vault memorizza gli oggetti.
- L'archiviazione degli oggetti da parte di Enterprise Vault in questa cassetta postale o cartella.
- La categoria di conservazione predefinita da assegnare agli oggetti nella cassetta postale o nella cartella specificata della cassetta postale.
- I criteri che Enterprise Vault utilizza per selezionare gli oggetti da archiviare.
- La creazione automatica da parte di Enterprise Vault dei collegamenti agli oggetti archiviati.

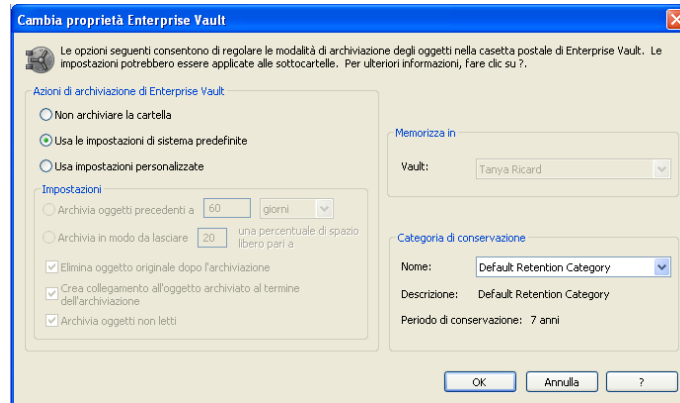
**Per impostare le proprietà di Enterprise Vault per una cassetta postale o una cartella**

- 1 Nel riquadro di navigazione di Outlook, fare clic con il pulsante destro sulla cassetta postale o sulla cartella, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà, fare clic sulla scheda **Enterprise Vault** per visualizzare le impostazioni correnti.



**3 Fare clic su **Cambia**.**

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Cambia proprietà Enterprise Vault**.



**4 Selezionare le opzioni desiderate. Le opzioni disponibili variano a seconda della cassetta postale o cartella selezionata. L'amministratore può bloccare le impostazioni per impedirne la modifica.**

Per una descrizione di ogni opzione, fare clic su **?** nella finestra di dialogo **Cambia proprietà Enterprise Vault**.

**5 Fare clic su **OK**.**

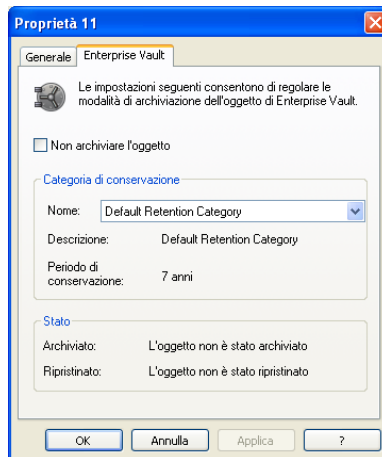
## Impostazione delle proprietà di Enterprise Vault per un oggetto

Se la configurazione eseguita dall'amministratore di Enterprise Vault lo consente, è possibile cambiare le proprietà degli oggetti archiviati. In particolare, è possibile cambiare la categoria di conservazione che Enterprise Vault assegna all'oggetto. È inoltre possibile impedire che Enterprise Vault archivi singoli oggetti.

### Per impostare le proprietà di Enterprise Vault per un oggetto

- 1** Aprire l'oggetto di cui si desidera impostare le proprietà.
- 2** Effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Se si utilizza Outlook 2003: nel menu **File** dell'oggetto, fare clic su **Proprietà**.
  - Se si utilizza Outlook 2007: fare clic sul pulsante di Office nell'angolo superiore sinistro dell'oggetto, quindi fare clic su **Proprietà**.

- 3 Nella finestra di dialogo Proprietà, fare clic sulla scheda **Enterprise Vault**.



- 4 Effettuare una o più delle operazioni seguenti:

- Per sospendere o attivare l'archiviazione per l'oggetto, selezionare o deselezionare **Non archiviare l'oggetto**.
- Per cambiare la categoria di conservazione assegnata all'oggetto, scegliere la categoria richiesta nell'elenco **Categoria di conservazione**.  
Si consiglia di conservare gli oggetti che dispongono della stessa categoria di conservazione nella medesima cartella. Mantenendoli nella stessa cartella, è possibile assegnare la categoria di conservazione alla cartella. La categoria di conservazione si applica quindi a tutti gli oggetti nella cartella.

- 5 Fare clic su **OK**.

## Sospensione o attivazione dell'archiviazione per la cassetta postale

Quando si utilizza Enterprise Vault per la prima volta, solitamente tutto è impostato in modo tale che Enterprise Vault possa avviare immediatamente l'archiviazione. Se si sceglie di sospendere questa archiviazione automatica, è ancora possibile decidere di memorizzare manualmente gli oggetti.

Se si desidera sospendere l'archiviazione per una singola cartella della cassetta postale, è possibile farlo modificando le proprietà di Enterprise Vault relative alla cartella.

Gli amministratori che desiderano impedire la sospensione dell'archiviazione possono bloccare l'impostazione che è descritta qui.

**Per sospendere o attivare l'archiviazione per la cassetta postale**

- 1 Nel riquadro di navigazione di Outlook, fare clic con il pulsante destro sulla cassetta postale, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà, fare clic sulla scheda **Enterprise Vault**.
- 3 Selezionare o deselezionare l'opzione **Sospendi l'archiviazione di Enterprise Vault per questa cassetta postale**.
- 4 Fare clic su **OK**.

## Sospensione dell'archiviazione per un oggetto

In alcune circostanze è possibile evitare l'archiviazione di uno specifico oggetto della casella di posta da parte di Enterprise Vault.

**Per sospendere l'archiviazione per un oggetto**

- 1 Fare doppio clic sull'oggetto per aprirlo.
- 2 Effettuare una delle operazioni seguenti:
  - Se si utilizza Outlook 2003: nel menu **File** dell'oggetto, fare clic su **Proprietà**.
  - Se si utilizza Outlook 2007: fare clic sul pulsante di Office nell'angolo superiore sinistro dell'oggetto, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 3 Nella finestra di dialogo Proprietà, fare clic sulla scheda **Enterprise Vault**.
- 4 Selezionare **Non archiviare l'oggetto**.

Se questa impostazione non è disponibile, significa che è stata bloccata dall'amministratore.
- 5 Fare clic su **OK**.



# Indice

## A

- Archiviazione
  - annullamento 34
  - cambio di strategia 42
  - manuale 31
  - sospensione 45
  - sospensione o attivazione 44
- archiviazione
  - manuale 29
- Archiviazione automatica
  - disattivazione 18
- Archiviazione in sospeso 23, 34

## C

- Cartelle
  - archiviazione dalle cartelle gestite da Exchange 29
  - assegnazione delle categorie di conservazione 42
  - impostazione delle proprietà di Enterprise Vault 42
  - memorizzazione manuale 31
- Cartelle gestite 29
- Cartelle pubbliche
  - impostazione delle proprietà di Enterprise Vault 42
- Casella di posta
  - assegnazione delle categorie di conservazione 42
  - icone 23
  - impostazione delle proprietà di Enterprise Vault 42
  - sospensione o attivazione dell'archiviazione 44
- Categorie di conservazione 13, 42-43
- Collegamenti
  - creazione dopo archiviazione 42
  - eliminazione degli oggetti 27
  - panoramica 7
  - ripristino di oggetti 33
  - risposta e inoltro 26
  - visualizzazione degli oggetti 25

Comandi 21

## E

- Eliminazione di oggetti da un vault 27
- Età dell'oggetto archiviato 12-13

## F

- File PST 8, 33

## I

- Icone 23
- Impostazioni cartella principale 41
- Individuazione di oggetti archiviati 26
- Inoltro di oggetti archiviati 26
- Introduzione 7

## M

- memorizzazione degli oggetti 29
- Memorizzazione manuale 31
- Modalità non in linea 8, 11

## O

- Oggetti
  - annullamento di un'operazione 34
  - impostazione delle proprietà di Enterprise Vault 43
  - individuazione 26
  - memorizzazione manuale 29
  - sospensione dell'archiviazione 45
  - visualizzazione da Virtual Vault 25
  - visualizzazione dal collegamento 25

## P

- Periodo di conservazione 13
- Pulsante di Microsoft Office 45
- Pulsanti 21

## R

- Ripristino di oggetti
  - da Virtual Vault 33
  - dai collegamenti 33
- Risposta agli oggetti archiviati 26

## S

- Sincronizzazione di un Vault Cache 37
- Strategia di archiviazione 12, 42

## V

- Valore predefinito
  - categoria di conservazione 42
  - vault 42
- Vault
  - eliminazione degli oggetti 27
  - individuazione di oggetti 26
  - memorizzazione degli oggetti 29, 31
  - predefinito 42
  - Vault Cache 8, 11, 15, 18, 37, 40
- Vault Cache 8, 11
  - configurazione 15
  - configurazione di Windows Search 18
  - proprietà 40
  - sincronizzazione 37
- Virtual Vault 8–9
  - come nascondere o visualizzarlo 17
  - configurazione 15
  - configurazione di Windows Search 18
  - eliminazione degli oggetti 27
  - individuazione di oggetti 26
  - ripristino di oggetti 33
  - risposta e inoltro 26
  - visualizzazione degli oggetti 25
- Visualizzazione di oggetti archiviati 25

## W

- Windows Search 18