

# Symantec Enterprise Vault™

## Microsoft Outlook 2003/2007 사용자 용 설명서

9.0

# Symantec Enterprise Vault: Microsoft Outlook 2003/2007 사용자용 설명서

이 책자에서 설명하는 소프트웨어는 라이선스 계약 하에 공급되며 계약 조건에 따라서만 사용할 수 있습니다.

마지막 업데이트 날짜: 2011-11-09.

## 법적 고지

Copyright © 2011 Symantec Corporation. All rights reserved.

Symantec, Symantec 로고, Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator 및 Discovery Accelerator는 미국 및 기타 국가에서 Symantec Corporation 또는 그 자회사의 상표 또는 등록 상표입니다. 다른 이름은 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 Symantec 제품에는 Symantec에서 저작자를 표시해야 하는 타사 소프트웨어("타사 프로그램")가 포함되어 있습니다. 일부 타사 프로그램은 오픈 소스 또는 무료 소프트웨어 라이선스에 따라 사용 가능합니다. 이러한 오픈 소스 또는 무료 소프트웨어 라이선스에 따라 얻은 권리나 책임은 소프트웨어에 첨부된 라이선스 계약에 의해 변경되지 않습니다. 타사 프로그램에 대한 자세한 내용은 이 Symantec 제품과 함께 제공되는 Third Party Software 파일을 참조하십시오.

이 문서에서 설명하는 제품은 제품의 사용, 복사, 배포 및 디컴파일/리버스 엔지니어링을 제한하는 라이선스 하에 배포됩니다. 이 문서의 어떤 부분도 Symantec Corporation 및 그 라이선스 제공자의 사전 서면 승인 없이는 어떤 방식, 어떤 형태로도 복제될 수 없습니다.

이 문서는 "있는 그대로" 제공되며, 상품성, 특정 목적에의 적합성 또는 비침해성에 대한 묵시적인 보증을 비롯하여 어떠한 명시적 또는 묵시적인 조건, 진술 및 보증도, 이러한 조건, 진술 및 보증의 배제가 법적으로 무효가 아닌 한, 배제됩니다. Symantec Corporation은 이 문서의 제공, 성능 또는 사용과 관련되는 우발적 손해 또는 결과적 손해에 대해 책임을 지지 않습니다. 이 문서에 포함된 정보는 예고 없이 변경될 수 있습니다.

라이선스가 부여된 소프트웨어 및 문서는 FAR 12.212의 정의에 따라 상업용 컴퓨터 소프트웨어로 간주되며, 적용 가능한 경우 FAR 섹션 52.227-19 "상업용 컴퓨터 소프트웨어 - 제한된 권리" 및 DFARS 227.7202 "상업용 컴퓨터 소프트웨어 또는 상업용 컴퓨터 소프트웨어 문서의 권리" 및 이에 갈음하는 규정에 정한 제한된 권리를 따릅니다. 미합중국 정부에 의한 이 소프트웨어 및 문서의 사용, 수정, 복제 출시, 실행, 표시 또는 공개는 전적으로 이 라이선스 계약의 조건을 따릅니다.

Symantec Corporation

서울시 강남구 역삼동 737 강남파이낸스센터 28층(135-984)

<http://www.symantec.co.kr>

# 목차

1장	Symantec Enterprise Vault 소개 .....	5
	Enterprise Vault 및 Outlook 편지함 .....	5
	Outlook 사용자용 볼트 캐시 .....	6
	Outlook 사용자용 가상 볼트 .....	7
	오프라인으로 Enterprise Vault 작업 수행 .....	8
	Enterprise Vault에서 아카이브할 항목 선택 .....	9
	아카이브된 항목의 보존 기간 .....	9
2장	Enterprise Vault 설정 .....	11
	Outlook에서 Enterprise Vault 설정 .....	11
	볼트 캐시 및 가상 볼트 설정 .....	11
	가상 볼트 표시 또는 숨기기 .....	12
	Outlook 자동 보관 실행 중지 .....	13
	Windows 검색 구성 .....	14
3장	Enterprise Vault 명령 및 편지함 아이콘 .....	17
	Enterprise Vault 명령 및 도구 모음 버튼 .....	17
	Enterprise Vault Outlook 편지함 아이콘 .....	18
4장	아카이브된 항목 작업 .....	21
	아카이브된 항목 보기 .....	21
	아카이브된 항목 검색 .....	21
	아카이브된 항목 회신 및 전달 .....	22
	아카이브된 항목 삭제 .....	22
	볼트의 항목 공유 .....	23
5장	항목 저장 및 복원 .....	25
	항목 수동 저장 .....	25
	폴더 수동 저장 .....	27
	아카이브된 항목 복원 .....	28
	아카이브 작업 취소 .....	30

6장

Enterprise Vault 아카이브 작업 관리 ..... 31

볼트 캐시 동기화 ..... 31

볼트 캐시 속성 보기 및 변경 ..... 34

Enterprise Vault에서 폴더 속성 설정 ..... 35

편지함 또는 폴더의 Enterprise Vault 속성 설정 ..... 35

항목의 Enterprise Vault 속성 설정 ..... 37

편지함 아카이브 중단 또는 실행 ..... 38

항목의 아카이브 중단 ..... 38

색인 ..... 41

# Symantec Enterprise Vault 소개

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- Enterprise Vault 및 Outlook 편지함
- Outlook 사용자용 볼트 캐시
- Outlook 사용자용 가상 볼트
- 오프라인으로 Enterprise Vault 작업 수행
- Enterprise Vault에서 아카이브할 항목 선택
- 아카이브된 항목의 보존 기간

## Enterprise Vault 및 Outlook 편지함

Enterprise Vault는 Outlook 편지함의 폴더에 있는 이메일과 첨부 파일을 볼트라고 하는 온라인 저장소 영역으로 자동으로 이동합니다. 이 프로세스를 아카이브라고 합니다.

Enterprise Vault는 자동으로 실행되며 일반적으로 시스템 사용량이 적은 시간에 아카이브를 실행합니다.

Enterprise Vault에서 이메일을 아카이브한 후 Outlook에서 다음 방법으로 해당 이메일을 사용할 수 있습니다.

- 대부분의 관리자는 Enterprise Vault를 설정할 때 편지함에 있는 각 아카이브된 이메일마다 바로 가기가 존재하도록 합니다. 바로 가기는 편지함 폴더의 이메일을 대체하므로 이를 통해 아카이브된 이메일에 바로 액세스할 수 있습니다. 바로 가기는 Outlook 항목 목록에서 다음과 같은 특수한 아이콘을 가집니다.



바로 가기는 원래의 이메일과 유사하게 표시되고 동작합니다. 예를 들어 바로 가기를 통해 이메일을 열어서 전달 및 회신하고 다른 폴더로 복사 또는 이동할 수 있습니다.

관리자는 일정 시간이 지나면 바로 가기가 만료되도록 **Enterprise Vault**를 구성할 수 있습니다. 만료된 바로 가기는 편지함에서 사라지지만 아카이브된 항목은 볼트에 계속 유지됩니다.

- 관리자가 실행한 경우 **Outlook**의 탐색 창에 볼트가 가상 볼트로 표시됩니다.

관리자는 **Enterprise Vault**에서 이메일 외의 **Outlook** 항목을 아카이브하도록 구성할 수 있습니다. 이렇게 하면 가상 볼트의 해당 폴더 보기에 아카이브된 **Outlook** 달력 항목, 작업, 연락처 또는 메모가 표시될 수 있습니다.

아카이브가 자동으로 수행되기는 하지만 언제든지 항목을 볼트에 직접 저장할 수 있습니다. 사용자가 항목을 저장하면 **Enterprise Vault**는 해당 항목을 아카이브된 항목으로 볼트에 추가합니다. **Enterprise Vault**는 사용자가 저장한 항목을 다른 아카이브된 항목과 동일하게 취급합니다.

또한 아카이브된 항목을 복원할 수도 있습니다. 즉, 아카이브된 항목을 원래 형식으로 편지함으로 이동하거나 복사할 수 있습니다. 아카이브된 항목을 전달 또는 회신하거나 다른 작업을 수행하기 위해 해당 항목을 복원할 필요는 없습니다.

**Enterprise Vault**는 사용자 시스템의 개인 폴더(**PST**) 파일에 저장된 정보는 일반적으로 아카이브하지 않습니다. 그러나 관리자가 사용자를 대신하여 이러한 항목을 아카이브할 수 있습니다. 개인 폴더 파일에 아카이브해야 할 항목이 있는 경우 관리자에게 문의하십시오.

## Outlook 사용자용 볼트 캐시

관리자는 사용자가 볼트 캐시 기능을 사용하도록 할 수 있습니다. 볼트 캐시는 사용자의 시스템에 있으며 온라인 볼트에 있는 항목의 복사본을 포함합니다. 다음과 같은 경우 볼트 캐시가 필요합니다.

- 회사 네트워크에 연결되어 있지 않을 때 바로 가기에서 아카이브된 항목에 액세스합니다.
- 가상 볼트를 사용합니다.

볼트 캐시에 아카이브된 항목의 전체를 저장할지 일부만 저장할지 여부는 관리자가 선택할 수 있습니다. 사용자는 이 옵션을 변경할 수 있습니다. 일부만 아카이브된 항목에는 가상 볼트가 **Outlook** 항목 목록에 표시할 수 있는 정보를 충분히 포함하고 있지만 항목의 전체 내용을 표시하지는 않습니다.

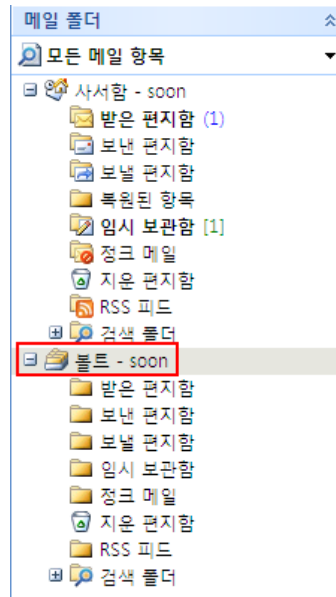
볼트 캐시에 일부만 아카이브된 항목이 저장되는 경우 필요할 때 **Enterprise Vault**가 온라인 볼트에서 전체 내용을 불러옵니다. 예를 들어 사용자가 가상 볼트에서 항목을 열면 **Enterprise Vault**가 아카이브된 항목의 전체 내용을 불러옵니다. 볼트 캐시의 유형에 따라, 즉 볼트 캐시에 아카이브된 항목의 전체가 저장되는지 일부만 저장되는지에 따라 오프라인에서 작업할 때 아카이브된 항목에 대한 액세스 여부가 달라집니다.

**Enterprise Vault**는 온라인 볼트와 볼트 캐시를 정기적으로 동기화합니다. 또한 관리자는 사용자가 동기화 프로세스를 직접 시작하도록 허용할 수 있습니다.

# Outlook 사용자용 가상 볼트

관리자가 실행한 경우 Outlook의 탐색 창에 볼트가 표시됩니다. Enterprise Vault의 이 기능을 가상 볼트라고 합니다. 가상 볼트는 Outlook 탐색 창에 편지함 폴더 또는 개인 폴더와 유사하게 표시됩니다. 그림 1-1에서 편지함과 가상 볼트를 볼 수 있습니다.

그림 1-1 가상 볼트의 예



선택한 볼트의 내용이 Outlook 탐색 창에 표시됩니다. 볼트에서 항목을 열고 항목 전달, 회신, 이동, 삭제와 같은 일반적인 Outlook 작업을 수행할 수 있습니다.

가상 볼트는 항상 볼트 캐시에 있는 항목을 표시합니다. 온라인 볼트에 있는 항목을 표시하는 것이 아닙니다. 최근 변경 사항이 동기화되지 않은 경우 가상 볼트가 해당 온라인 볼트와 일치하지 않을 수도 있습니다.

관리자가 Enterprise Vault를 어떻게 설정했는지에 따라 항목을 아카이브하기 위해 볼트로 이동할 수 있습니다. 항목을 볼트로 이동할 수 있는 권한이 있는 경우 가상 볼트에는 다음과 같은 두 검색 폴더가 포함됩니다.

아카이브하지 못한 항목	Enterprise Vault가 Outlook 편지함과 연결된 온라인 볼트와 볼트 캐시를 동기화할 때 아카이브하지 못한 항목을 나열합니다.
--------------	---

아카이브할 항목	가상 볼트로 이동되거나 복사되어서 아카이브 대기 중인 항목을 나열합니다. 이 폴더는 Enterprise Vault가 어떠한 이유로든 아카이브하지 못한 항목은 포함하지 않습니다.
----------	--

가상 볼트와 관련하여 다음 사항에 유의하십시오.

- 가상 볼트에서 공유 아카이브, 대리인 아카이브, **Exchange** 관리되는 폴더의 내용을 볼 수 있지만 수정할 수는 없습니다.
- 가상 볼트에는 공용 폴더 항목을 포함할 수 없습니다.
- 항목을 수정할 수 없습니다. 예를 들어 내용이나 읽음 상태를 변경하거나 후속 조치를 위한 플래그를 추가하거나 변경할 수 없습니다.
- 가상 볼트에 있는 모든 항목의 상태가 읽음입니다.
- 가상 볼트 폴더를 이동, 삭제하고 이름을 변경할 수 있지만 이는 폴더가 편지함에 있지 않을 때에만 가능합니다.
- 가상 볼트 폴더의 속성을 표시할 수 없습니다.

## 오프라인으로 Enterprise Vault 작업 수행

Enterprise Vault에서 편지함의 항목을 아카이브할 때 대개 아카이브된 항목과 직접 연결되는 바로 가기를 남겨 둡니다. 항목을 바로 가기로 대체하면 편지함의 공간을 절약할 수 있습니다. 하지만 오프라인으로 작업하거나 회사 네트워크에 연결되어 있지 않은 경우에는 바로 가기를 두 번 눌러도 온라인 볼트의 항목이 열리지 않습니다.

볼트 캐시를 사용하면 회사 네트워크에 연결되어 있지 않을 때에도 아카이브된 항목에 바로 액세스할 수 있습니다. 볼트 캐시를 설정한 후에는 다음 방법으로 아카이브된 항목을 불러올 수 있습니다.

- 편지함의 바로 가기에서 항목을 엽니다.
- 가상 볼트에서 항목을 엽니다.

관리자가 볼트 캐시에 아카이브된 항목의 일부만 저장하도록 설정했을 수 있습니다. 이러한 유형의 볼트 캐시는 사용자가 온라인 볼트에 연결되어 있지 않은 경우 아카이브된 항목의 전체 내용에 액세스하지 못할 수 있습니다.

또다른 경우는 볼트 캐시에 항목의 일부가 저장되어 있고 사용자가 온라인에서 작업할 때 열었던 전체 내용도 저장되어 있는 것입니다. 이러한 경우 온라인 볼트에 연결되어 있지 않더라도 이전에 열었던 항목이라면 열 수 있습니다.

오프라인으로 작업할 때 아카이브 탐색기에 액세스할 수 있는 경우 아카이브 탐색기를 사용하여 볼트 캐시의 아카이브된 항목에 액세스할 수 있습니다.

오프라인으로 작업할 경우 **Enterprise Vault** 버튼 또는 명령을 사용하는 다음 작업을 수행할 수 없습니다.

- 볼트에 항목을 저장합니다.
- **Enterprise Vault** 바로 가기에서 항목을 복원합니다.
- 볼트에서 항목을 삭제합니다.



- 폴더 또는 항목에 대한 **Enterprise Vault** 속성을 표시하거나 변경합니다.

하지만 가상 볼트를 사용하여 항목을 저장, 복원 및 삭제할 수 있습니다. 이러한 작업은 다음 번 동기화 이후 온라인 볼트에서 적용됩니다.

## Enterprise Vault에서 아카이브할 항목 선택

**Enterprise Vault**는 다음 중 하나 또는 두 가지 방법을 모두 사용하여 편지함에서 아카이브할 항목을 선택합니다.

- 항목이 지정된 기간에 도달하는 즉시 **Enterprise Vault**에서 자동으로 항목을 아카이브합니다.  
메일 메시지의 기간은 메시지를 수신 또는 발송한 날짜부터 계산됩니다. 문서의 기간은 마지막으로 수정된 날짜부터 계산됩니다.
- 편지함 크기. 편지함에 특정 크기의 여유 공간이 남을 때까지 **Enterprise Vault**가 편지함에서 가장 오래된 항목을 아카이브합니다.

두 방법을 모두 적용할 경우 **Enterprise Vault**에서 먼저 기간을 기준으로 아카이브를 수행합니다. 기간을 기준으로 한 아카이브만으로 편지함에 충분한 여유 공간이 남지 않으면 **Enterprise Vault**에서 필요한 크기의 여유 공간이 남을 때까지 더 많은 항목을 아카이브합니다.

기간을 기준으로 하는 아카이브 및 편지함 크기 제한을 기준으로 하는 아카이브는 아카이브할 항목을 선택하는 가장 기본적인 방법입니다. 또한 관리자는 **Enterprise Vault**에서 크기가 큰 항목을 먼저 아카이브하도록 구성할 수 있습니다. 큰 항목을 먼저 아카이브하는 방법은 기본적인 아카이브 방법에 더하여 추가로 작동합니다. 큰 항목을 먼저 아카이브하는 경우 비교적 적은 수의 항목 아카이브로 편지함 공간을 확보할 수 있다는 장점이 있습니다.

사용자가 아카이브 방법을 제어하지 못하도록 관리자가 설정을 잠글 수 있습니다.

## 아카이브된 항목의 보존 기간

**Enterprise Vault**에서 항목을 아카이브할 때 해당 항목에 보존 카테고리를 자동으로 할당합니다. 보존 카테고리는 항목 보관 기간을 지정합니다. 관리자는 비즈니스 또는 법률과 같은 데이터 유형별로 서로 다른 보존 카테고리를 설정할 수 있습니다. **Enterprise Vault**는 볼트를 모니터링하면서 보존 기간이 경과된 항목을 삭제합니다.

볼트의 항목을 저장할 경우 사용 가능한 보존 카테고리 목록에서 선택하라는 메시지가 **Enterprise Vault**에 표시될 수 있습니다. 적절한 카테고리가 없으면 관리자에게 새 카테고리를 생성해 줄 것을 요청하십시오.

**Enterprise Vault**에서 보존 기간의 시작 시점을 계산하는 방법은 일반적으로 항목의 유형에 따라 다릅니다. 보존 기간의 시작 시점은 보통 메일 메시지를 받은 날짜 및 문서를 마지

막으로 수정한 날짜입니다. 그러나 관리자가 **Enterprise Vault**를 설정하여 항목을 아카이브한 날짜가 보존 기간의 시작 시점이 되도록 할 수 있습니다.

# Enterprise Vault 설정

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- Outlook에서 Enterprise Vault 설정
- 볼트 캐시 및 가상 볼트 설정
- 가상 볼트 표시 또는 숨기기
- Outlook 자동 보관 실행 중지
- Windows 검색 구성

## Outlook에서 Enterprise Vault 설정

Enterprise Vault의 설치가 완료되면 바로 사용을 시작할 수 있습니다. 그러나 볼트 캐시와 가상 볼트를 사용하려면 추가 설정이 필요할 수 있습니다.

Outlook 탐색 창에 가상 볼트가 보이면 가상 볼트나 볼트 캐시를 설정할 필요가 없습니다. 가상 볼트가 없지만 이를 사용할 수 있도록 관리자가 Enterprise Vault를 구성한 경우 볼트 캐시를 설정하기만 하면 됩니다.

## 볼트 캐시 및 가상 볼트 설정

볼트 캐시가 설정되어 있지 않은 경우 볼트 캐시 마법사를 실행할 수 있습니다. 마법사는 Outlook을 열 때 자동으로 시작됩니다. 마법사가 자동으로 시작하지 않을 경우 아래 절차를 따르십시오.

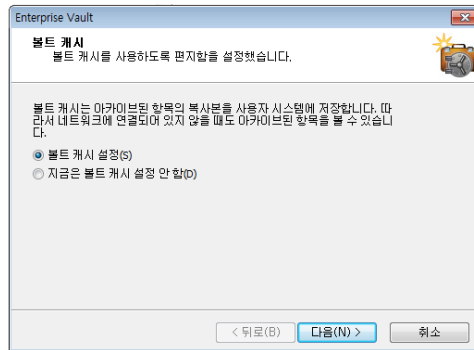
마법사는 한 번만 실행하면 됩니다. 마법사는 볼트 캐시를 설정하고 동기화를 처음으로 시작합니다. 동기화는 온라인 볼트를 반영하도록 볼트 캐시를 최신 상태로 유지하는 프로세스입니다.

가상 볼트에 대한 설정을 추가로 수행할 필요는 없습니다. 첫 번째 동기화가 완료되면 일반적으로 가상 볼트가 **Outlook** 탐색 창에 나타납니다. 표시되지 않으면 옵션을 선택하여 표시할 수 있습니다.

12페이지의 “[가상 볼트 표시 또는 숨기기](#)” 참조

볼트 캐시를 설정하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault** > 볼트 캐시 실행을 누르십시오.  
볼트 캐시 마법사가 나타납니다.



- 2 볼트 캐시 마법사의 첫 번째 페이지에서 볼트 캐시 설정을 선택한 후 다음을 누르십시오.
- 3 다음 페이지에 **기간 제한 적용** 옵션이 있으면 볼트 캐시로 자동 다운로드할 아카이브된 항목의 최대 기간을 선택하십시오. 이 페이지는 관리자가 특정 Enterprise Vault 옵션을 구성한 경우에만 나타납니다.

기간 제한을 적용하려면 다음 단계를 따르십시오.

- **기간 제한 적용**을 선택하십시오.
- 볼트 캐시로 자동 다운로드할 아카이브된 항목의 최대 기간 값을 입력하십시오.
- 다음을 누르십시오.

기간 제한을 적용하지 않으려면 **기간 제한 적용**을 선택 해제하십시오.

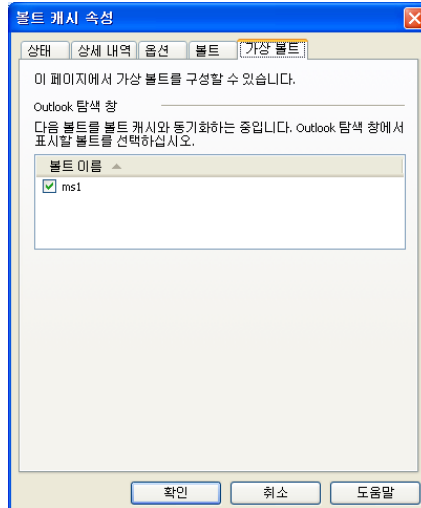
- 4 마지막 페이지에서 **마침**을 눌러 동기화를 시작하십시오.

## 가상 볼트 표시 또는 숨기기

볼트 캐시를 설정하고 나면 일반적으로 가상 볼트가 **Outlook** 탐색 창에 자동으로 나타납니다. 하지만 경우에 따라 가상 볼트를 표시하려면 다음 단계를 수행해야 할 수 있습니다.

가상 볼트를 표시하거나 숨기려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트 캐시 속성**을 누르십시오.
- 2 가상 볼트 탭에서 볼트 이름을 선택하거나 선택 해제하여 Outlook 탐색 창에서 표시하거나 숨기십시오.



- 3 확인을 누르십시오.

Outlook 탐색 창에서 가상 볼트를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 닫기를 눌러 숨길 수도 있습니다.

## Outlook 자동 보관 실행 중지

Outlook 자동 보관은 Enterprise Vault 아카이브와 다릅니다. 자동 보관은 항목을 개인 폴더(PST) 파일로 아카이브합니다. Enterprise Vault는 항목을 네트워크의 볼트로 아카이브합니다. 아카이브된 항목은 안전하게 백업이 가능하며 항목을 보거나 검색 또는 복원할 수 있습니다. 이제 Enterprise Vault를 사용하여 편지함에서 항목을 아카이브하므로 자동 보관은 실행 중지하는 것이 좋습니다.

Outlook 자동 보관을 실행 중지하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 Outlook에서 도구 > 옵션을 누르십시오.
- 2 기타 탭을 누르십시오.
- 3 자동 보관을 누르십시오.

- 4 **n**일마다 자동 보관 실행을 선택 해제하십시오.
- 5 확인을 두 번 누르십시오.

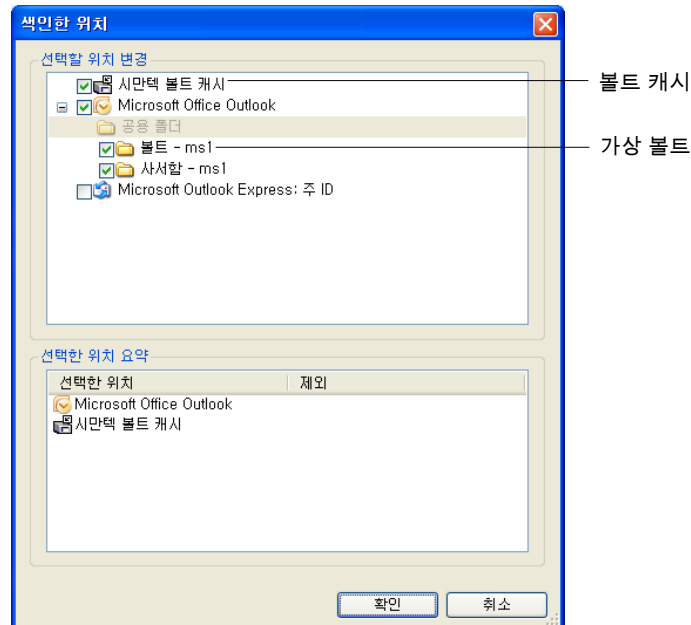
## Windows 검색 구성

관리자가 Enterprise Vault의 볼트 캐시 및 가상볼트에서 Windows 검색이 자동으로 실행 되도록 설정했는지 확인하려면 다음 단계를 따르십시오. 또한 필요한 경우 이 절차를 통해 Windows 검색을 구성할 수 있습니다.

Windows 검색 옵션을 확인하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 Outlook에서 색인 옵션 대화 상자를 여십시오. 이 대화 상자를 여는 방법은 사용 중인 Windows 버전에 따라 다릅니다. 예:
  - Windows XP의 경우 Windows 작업 표시줄에서 **Windows** 검색 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 **Windows** 검색 옵션을 누르십시오.
  - Windows 7의 경우 시작 > 제어판을 누르십시오. 검색 상자에 색인 옵션을 입력한 다음 색인 옵션을 누르십시오.
- 2 색인 옵션 대화 상자에서 수정을 누르십시오.

색인된 위치 대화 상자가 나타납니다. 다음 그림은 Windows XP 버전의 대화 상자를 보여 줍니다.



- 3   **선택한 위치 변경** 목록에서 가상 볼트 항목이 선택되어 있는지 확인하십시오. 또한 목록에 시만텍 볼트 캐시 위치가 표시되어 있으면 이 위치가 선택되어 있는지 확인하십시오.
- 4   **확인**을 누르십시오.
- 5   색인 옵션 대화 상자를 닫으십시오.

시스템이 유틸리티 상태일 때 **Windows** 검색은 볼트 캐시의 항목을 포함하도록 색인을 업데이트합니다.





# Enterprise Vault 명령 및 편지함 아이콘

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- Enterprise Vault 명령 및 도구 모음 버튼
- Enterprise Vault Outlook 편지함 아이콘

## Enterprise Vault 명령 및 도구 모음 버튼

관리자의 Enterprise Vault 설정에 따라 Microsoft Outlook의 도구 > **Enterprise Vault** 메뉴에서 다양한 명령을 사용할 수 있습니다. 이러한 명령은 Outlook 표준 도구 모음의 버튼으로도 사용할 수 있습니다.

그림 3-1 Enterprise Vault 도구 모음 버튼

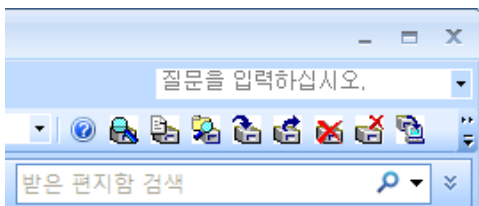


표 3-1에는 사용 가능한 명령 및 도구 모음 버튼이 나와있습니다.

표 3-1 Enterprise Vault 명령 및 도구 모음 버튼


명령	버튼	설명
볼트 검색		사용 가능한 볼트에서 아카이브된 항목을 검색합니다. 21페이지의 “아카이브된 항목 검색” 참조



표 3-1 Enterprise Vault 명령 및 도구 모음 버튼 (계속)

명령	버튼	설명
완료 리포트		보존 기간이 거의 끝나서 Enterprise Vault가 볼트에서 삭제할 예정인 항목을 나열합니다. 필요한 경우 선택한 항목을 편지함으로 복원할 수 있습니다.
아카이브 탐색기		볼트의 항목을 트리 보기로 표시합니다.
볼트에 저장		선택한 항목을 아카이브합니다.  이 명령 또는 버튼은 편지함의 항목에서만 사용할 수 있으며 가상 볼트의 항목에서는 사용할 수 없습니다.  25페이지의 <a href="#">“항목 수동 저장”</a> 참조
볼트에서 복원		선택한 Enterprise Vault 바로 가기와 관련된 항목을 복원합니다.  이 명령 또는 버튼은 편지함의 항목에서만 사용할 수 있으며 가상 볼트의 항목에서는 사용할 수 없습니다.  28페이지의 <a href="#">“아카이브된 항목 복원”</a> 참조
볼트에서 삭제		아카이브된 항목을 삭제합니다.  이 명령 또는 버튼은 편지함의 항목에서만 사용할 수 있으며 가상 볼트의 항목에서는 사용할 수 없습니다.  22페이지의 <a href="#">“아카이브된 항목 삭제”</a> 참조
아카이브 취소		현재 진행 중인 아카이브 작업을 취소합니다.  이 명령 또는 버튼은 편지함의 항목에서만 사용할 수 있으며 가상 볼트의 항목에서는 사용할 수 없습니다.  30페이지의 <a href="#">“아카이브 작업 취소”</a> 참조
볼트 캐시 동기화		볼트 캐시를 온라인 볼트와 동기화합니다.  31페이지의 <a href="#">“볼트 캐시 동기화”</a> 참조

# Enterprise Vault Outlook 편지함 아이콘

Outlook 편지함의 항목에는 다음과 같은 아이콘이 표시될 수 있습니다.

표 3-2 Enterprise Vault 편지함 아이콘

아이 콘	설명
	아카이브된 항목의 바로 가기. 바로 가기를 두 번 눌러 원본 항목의 내용을 볼 수 있습니다. 항목을 전달하거나 회신하고 Outlook에서 가능한 다른 작업을 수행할 수 있습니다. 또는 바로 가기를 선택한 다음 항목을 편지함으로 복원할 수 있습니다.
	아카이브 대기 중. Enterprise Vault에서 해당 항목을 볼트에 저장할 항목으로 표시했습니다.



# 아카이브된 항목 작업

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- [아카이브된 항목 보기](#)
- [아카이브된 항목 검색](#)
- [아카이브된 항목 회신 및 전달](#)
- [아카이브된 항목 삭제](#)
- [볼트의 항목 공유](#)

## 아카이브된 항목 보기

Enterprise Vault에서 항목을 아카이브할 때 편지함에 바로 가기를 남겨 둡니다. 바로 가기는 아카이브된 항목과 직접 연결됩니다.

항목을 바로 사용할 수 없는 경우 Enterprise Vault에서 대신 바로 가기 내용을 표시합니다. 그러면 항목을 편지함으로 복원할 수 있습니다.

또한 가상 볼트에 있는 아카이브된 항목을 볼 수 있습니다.

아카이브된 항목을 보려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 항목의 바로 가기를 선택하거나 가상 볼트의 항목을 선택하십시오.
- 2 일반적인 Outlook 작업을 통해 항목을 여십시오.

## 아카이브된 항목 검색

Enterprise Vault에서 이메일 또는 다른 Outlook 항목을 아카이브하면 사용자는 Outlook 빠른 검색을 통해 해당 항목을 찾을 수 있습니다. 빠른 검색은 가상 볼트의 아카이브된 항목과 편지함의 바로 가기를 모두 찾습니다.

아카이브된 항목의 바로 가기가 없고 가상 볼트에서 항목을 찾을 수 없는 경우 **Enterprise Vault** 볼트 검색 기능을 사용하면 됩니다.

볼트 검색을 통해 아카이브된 항목을 검색하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 도구 모음에서 **볼트 검색**을 누르거나 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트 검색**을 누르십시오.
- 2 **Enterprise Vault**에 사용자의 로그인 정보를 입력하라는 메시지가 표시되면 정보를 입력한 다음 **확인**을 누르십시오.

로그온 대화 상자에 별도의 **도메인** 필드가 없는 경우 **domain\_name\user\_name** 형식으로 사용자 이름을 입력해야 합니다.

- 3 검색 기준을 입력한 다음 검색을 시작하십시오.
- 4 필요한 경우 하나 이상의 항목을 편지함의 복원된 항목 폴더에 복원하십시오. 복원된 항목 폴더는 항목을 처음으로 복원할 때 자동으로 생성되는 **Enterprise Vault** 폴더입니다.

검색 기능 사용에 대한 자세한 내용은 해당 기능과 함께 제공된 온라인 도움말을 확인하십시오.

## 아카이브된 항목 회신 및 전달

바로 가기 또는 가상 볼트에서 아카이브된 항목을 회신하거나 전달할 수 있습니다. 다른 모든 항목을 회신하거나 전달할 때와 마찬가지로 **Outlook**에는 항목이 원래 형태로 열립니다.

아카이브된 항목을 회신하거나 전달하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 항목의 바로 가기를 선택하거나 가상 볼트의 항목을 선택하십시오.  
아카이브된 항목과 아카이브되지 않은 항목을 모두 한번에 여러 개 전달할 수 있습니다.
- 2 일반적인 **Outlook** 작업을 통해 항목을 회신하거나 전달하십시오.

## 아카이브된 항목 삭제

**Enterprise Vault** 관리자가 볼트에서 항목을 삭제하도록 허용한 경우 다음과 같이 할 수 있습니다. **Enterprise Vault** 검색 응용 프로그램 내에서도 아카이브된 항목을 삭제할 수 있습니다.

폴더가 편지함에 존재하지 않는 경우 가상 볼트에서만 폴더를 삭제할 수 있습니다.

바로 가기를 사용하여 아카이브된 항목을 삭제하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 삭제할 아카이브된 항목의 바로 가기를 선택하십시오.  
바로 가기가 아닌 항목을 포함할 수 있습니다. **Enterprise Vault**에서 이러한 항목은 무시합니다.
- 2 도구 모음에서 **볼트**에서 삭제를 누르거나 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트**에서 삭제를 누르십시오.
- 3 바로 가기와 아카이브된 항목 둘 다 삭제하도록 확인하려면 **예**를 누르십시오.

바로 가기에서 연 항목을 삭제하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 열려 있는 항목 창의 도구 모음에서 **삭제**를 누르십시오.
- 2 항목 삭제를 확인하려면 **예**를 누르십시오.
- 3 메시지가 추가로 표시되면 바로 가기만 삭제할 것인지 아니면 바로 가기와 아카이브된 항목 둘 다 삭제할 것인지 선택하십시오.  
바로 가기만 삭제하면 항목이 온라인 볼트에 계속 남아 있으므로 가상 볼트에서 항목을 계속 불러올 수 있습니다.

가상 볼트에서 항목을 삭제하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 가상 볼트 폴더에서 삭제할 항목을 선택하십시오.
- 2 도구 모음 또는 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **Outlook 옵션 삭제**를 누르십시오.

가상 볼트에서 폴더를 삭제하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 가상 볼트에서 삭제할 폴더를 선택하십시오.
- 2 도구 모음에서 **Outlook 옵션 삭제**를 누르십시오. 또는 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **Outlook 옵션 "folder name" 삭제**를 누르십시오.
- 3 표시되는 메시지에서 삭제를 확인하려면 **예**를 누르고 취소하려면 **아니요**를 누르십시오.

## 볼트의 항목 공유

달리 지정하지 않는 한 본인의 볼트에 다른 사용자가 액세스할 수 없습니다. 오직 사용자 본인만 볼트에 항목을 저장하고, 볼트에서 항목을 검색하고, 볼트에서 항목을 복원할 수 있습니다. 하지만 다른 사용자에게 볼트의 선택된 폴더에 대한 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. 이렇게 하려면 **Outlook** 폴더의 액세스 권한을 설정해야 합니다. 그러면 **Enterprise Vault**에서 자동으로 볼트의 폴더에 동일한 권한을 적용합니다.

볼트의 항목을 공유하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 편집함에서 필요한 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 속성을 누르십시오.
- 2 **사용 권한** 탭을 누른 다음 액세스 권한을 부여할 사용자를 추가하십시오.
- 3 사용자에게 다음과 같이 필요한 사용 권한을 할당하십시오.

다른 사용자가 가상 볼트 또는 아카이브 탐색 사용자에게 본인의 편집함(최상위 수준)에 대해 폴더 볼 수 있음 권한을 부여하십시오.

다른 사용자가 가상 볼트 또는 아카이브 탐색 사용자에게 모든 상위 폴더 및 편집함 전체에 대해 폴더 볼 수 있음 권한을 부여하십시오.

다른 사용자가 항목을 아카이브하고 복원할 수 있도록 다른 사용자에게 본인의 편집함에 대해 대리인 액세스 권한을 부여하는 경우가 있을 수 있습니다. 이러한 경우 편집함의 폴더에 대해 편집자 권한을 부여해야 합니다.



# 항목 저장 및 복원

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- 항목 수동 저장
- 폴더 수동 저장
- 아카이브된 항목 복원
- 아카이브 작업 취소

## 항목 수동 저장

Enterprise Vault는 백그라운드에서 자동으로 아카이브를 수행하므로 사용자 작업이 필요 없습니다. 그러나 하나 이상의 항목을 볼트에 수동으로 저장해야 하는 경우도 있습니다. 관리자가 수동 저장을 허용하도록 Enterprise Vault를 설정한 경우 사용자는 수동으로 항목을 저장할 수 있습니다.

Outlook에서 Enterprise Vault 옵션을 사용하여 항목을 저장할 수 있습니다. 또한 항목을 가상 볼트로 이동하거나 복사하여 저장할 수 있습니다. 항목을 가상 볼트로 이동하거나 복사하여 저장하는 경우 아카이브 작업을 취소할 수 없습니다.

Exchange 관리되는 폴더의 항목을 저장하려면 Enterprise Vault 옵션을 사용해야 합니다. 사용자가 Exchange 관리되는 폴더의 항목을 아카이브하려면 관리자가 Exchange 관리되는 폴더의 아카이브를 실행으로 설정해 두어야 합니다.

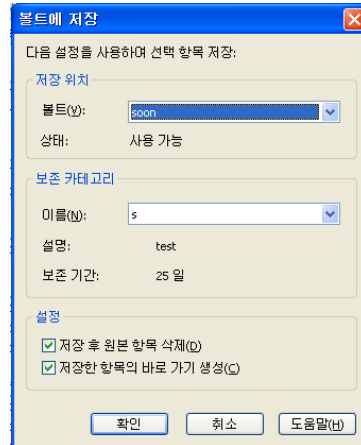
가상 볼트에서는 Exchange 관리되는 폴더의 내용을 수정할 수 없습니다.

여기에 설명된 첫 번째 절차의 볼트, 보존 카테고리 및 설정은 선택된 모든 항목에 적용됩니다. 이 중 사용할 수 없는 설정은 관리자가 잠근 설정입니다.

Enterprise Vault 옵션을 사용하여 항목을 저장하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 편집함에서 저장할 항목을 하나 이상 선택하십시오.
- 2 도구 모음에서 **볼트에 저장**을 누르거나 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트에 저장**을 누르십시오.

볼트에 저장 대화 상자가 나타납니다.



- 3 볼트 화살표를 누른 다음 항목을 저장할 볼트를 선택하십시오.
- 4 보존 카테고리 이름 화살표를 선택한 다음 보존 카테고리를 선택하십시오.
- 5 다음 설정을 선택 또는 선택 해제하십시오.

저장 후 원본 항목 삭제

저장한 후 편집함에서 원본 항목을 삭제합니다. 편집함의 여유 공간을 최대한 확보하려면 이 옵션을 선택하는 것이 좋습니다.

**저장한 항목의 바로 가기 생성** 옵션을 함께 선택하면 항목이 저장된 후 원본 항목의 Enterprise Vault 바로 가기가 생성됩니다. 원본은 편집함에서 삭제됩니다. Enterprise Vault 바로 가기에서 원본 항목을 보거나 복원할 수 있습니다.

저장한 항목의 바로 가기 생성

저장된 각 항목에 대한 Enterprise Vault 바로 가기를 생성할지 여부를 지정합니다.

- 6 확인을 누르십시오.

가상 볼트를 사용하여 항목을 저장하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 저장할 항목을 하나 이상 선택하십시오.
- 2 일반적인 Outlook 작업을 통해 항목을 가상 볼트로 이동하거나 복사하십시오.

예를 들어 다음 방법으로 항목을 저장할 수 있습니다.

- 항목을 이동하려면 저장할 가상 볼트 폴더로 항목을 끄십시오. 또는 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 **폴더로 이동**을 누르고 항목 이동 대화 상자에서 가상 볼트 폴더를 선택하십시오.
- 항목을 복사하려면 **Ctrl** 키를 누른 채로 저장할 가상 볼트 폴더로 항목을 끄십시오.

## 폴더 수동 저장

Enterprise Vault는 백그라운드에서 자동으로 아카이브를 수행하므로 사용자 작업이 필요 없습니다. 그러나 전체 폴더를 볼트에 수동으로 저장해야 하는 경우도 있습니다. 폴더 내용 전체를 선택하고 수동으로 항목을 저장할 수 있습니다. 또는 관리자가 폴더 저장을 허용하도록 Enterprise Vault를 설정한 경우 사용자는 폴더를 저장할 수 있습니다. 전체 편지함을 저장할 수는 없습니다.

Outlook에서 Enterprise Vault 옵션을 사용하여 폴더를 저장할 수 있습니다. 또한 폴더를 가상 볼트로 이동하거나 복사하여 저장할 수도 있습니다.

전체 폴더를 저장할 때 다음과 같은 Enterprise Vault 폴더 설정이 적용됩니다.

- 볼트
- 보존 카테고리
- 아카이브 후 항목의 바로 가기 생성
- 아카이브 후 원본 항목 삭제
- 읽지 않은 항목 아카이브

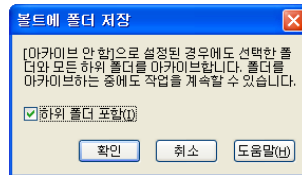
전체 폴더를 저장할 때 다음 설정은 무시됩니다.

- 이 폴더 아카이브 안 함
- 이 항목 아카이브 안 함

Enterprise Vault 옵션을 사용하여 폴더를 저장하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 저장할 폴더를 선택하십시오.
- 2 도구 모음에서 **볼트에 저장**을 누르거나 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트에 저장**을 누르십시오.

볼트에 폴더 저장 대화 상자가 나타납니다.



- 3 하위폴더 포함을 선택 또는 선택 해제하십시오.
- 4 확인을 누르십시오.

가상 볼트를 사용하여 폴더를 저장하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 저장할 폴더를 선택하십시오.
- 2 일반적인 Outlook 작업을 통해 폴더를 가상 볼트로 이동하거나 복사하십시오.

예를 들어 다음 방법으로 폴더를 저장할 수 있습니다.

- 폴더를 이동하려면 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르십시오. 그런 다음 **"folder name"** 이동을 누르고 폴더 이동 대화 상자에서 가상 볼트 폴더를 선택하십시오.
- 폴더를 복사하려면 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르십시오. 그런 다음 **"folder name"** 복사를 누르고 폴더 복사 대화 상자에서 가상 볼트 폴더를 선택하십시오.

## 아카이브된 항목 복원

일반적으로 아카이브된 항목을 편지함으로 복원할 필요는 없습니다. 바로 가기 또는 가상 볼트에서 항목을 쉽게 볼 수 있기 때문입니다. 항목을 복원할 경우 해당 항목은 원래 형식으로 복원됩니다. 예를 들어 복원된 항목이 메일 메시지라면 여전히 평상시처럼 회신할 수 있습니다.

다음 방법으로 아카이브된 항목을 복원할 수 있습니다.

- 바로 가기 사용. 바로 가기에서 현재 폴더(바로 가기가 있는 위치) 또는 복원된 항목이라는 특수한 Enterprise Vault 폴더로 항목을 복원할 수 있습니다. 복원된 항목 폴더가 없으면 Enterprise Vault에서 이 폴더를 자동으로 생성합니다. 항목이 복원되면 바로 가기를 삭제하도록 선택할 수도 있습니다.
- 일반적인 Outlook 작업을 통해 가상 볼트에서 편지함으로 항목을 복사하거나 이동.

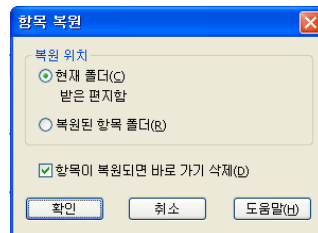
공용 폴더로 항목을 복원하려면 이 폴더에 대한 소유자 권한이 있어야 합니다. 소유자 권한이 없는 경우에는 공용 폴더에서 사용자의 편지함으로 바로 가기를 복사할 수 있습니다. 그런 다음 편지함으로 항목을 복원할 수 있습니다.

Enterprise Vault에서 오프라인으로 저장된 항목을 복원하는 경우 약간의 시간이 걸릴 수 있습니다.

바로 가기에서 아카이브된 항목을 복원하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 바로 가기가 공용 폴더 또는 PST 파일에 있는 경우 바로 가기를 편지함의 폴더로 복사하십시오.
- 2 편지함에서 복원하려는 항목의 바로 가기를 선택하십시오. 일반적인 Outlook 선택 작업을 통해 하나 또는 여러 개의 바로 가기를 선택하십시오. 바로 가기가 아닌 항목을 포함할 수 있습니다. Enterprise Vault에서 이러한 항목은 무시합니다.
- 3 도구 모음에서 **볼트**에서 **복원**을 누르거나 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트**에서 **복원**을 누르십시오.

항목 복원 대화 상자가 나타납니다.



- 4 필요한 설정을 선택하십시오. 설정에 대한 자세한 내용을 보려면 항목 복원 대화 상자에서 **도움말**을 누르십시오.
- 5 **확인**을 눌러 항목 복원을 확인하십시오. 원본 항목이 편지함으로 복원됩니다.

가상 볼트에서 아카이브된 항목을 복원하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 가상 볼트에서 복원할 항목을 선택하십시오. 일반적인 Outlook 선택 작업을 통해 하나 또는 여러 개의 항목을 선택하십시오.
- 2 일반적인 Outlook 작업을 통해 항목을 편지함으로 이동하거나 복사하십시오.

예를 들어 다음 방법으로 항목을 복원할 수 있습니다.

- 항목을 이동하려면 복원할 편지함 폴더로 항목을 **끄**십시오. 또는 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 **폴더로 이동**을 누르고 항목 이동 대화 상자에서 편지함 폴더를 선택하십시오.
- 항목을 복사하려면 **Ctrl** 키를 누른 채로 복원할 편지함 폴더로 항목을 **끄**십시오.

## 아카이브 작업 취소

편집함에 있는 항목의 상태가 아카이브 대기 중인 경우 **Enterprise Vault**의 아카이브 작업을 중지할 수 있습니다.

일반적으로 아카이브 작업을 취소할 필요는 없습니다. 아카이브 대기 중 상태의 항목을 열려면 두 번 누릅니다.

가상 볼트에 있는 항목은 아카이브 작업을 취소할 수 없습니다.

아카이브 작업을 취소하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 아카이브를 취소하려는 항목을 선택하십시오.

**Enterprise Vault**에서 처리 중이 아닌 항목을 포함할 수 있습니다. **Enterprise Vault**에서 이러한 항목은 무시합니다.

- 2 도구 모음에서 **아카이브 취소**를 누르거나 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 아카이브 취소**를 누르십시오.

# Enterprise Vault 아카이브 작업 관리

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- 볼트 캐시 동기화
- 볼트 캐시 속성 보기 및 변경
- Enterprise Vault에서 폴더 속성 설정
- 편지함 또는 폴더의 Enterprise Vault 속성 설정
- 항목의 Enterprise Vault 속성 설정
- 편지함 아카이브 중단 또는 실행
- 항목의 아카이브 중단

## 볼트 캐시 동기화

Enterprise Vault는 사용자의 Outlook 편지함과 연결된 온라인 볼트와 볼트 캐시를 동기화하여 볼트 캐시를 최신 상태로 유지합니다.

관리자는 Enterprise Vault에서 사용자가 다음과 같은 작업을 수행하도록 구성할 수 있습니다.

- 사용자가 원할 때 직접 볼트 캐시를 동기화합니다.
- 동기화를 중단합니다. 동기화를 중단하면 현재의 모든 동기화 프로세스가 중지되며 Enterprise Vault에서 볼트 캐시의 업데이트를 더 이상 수행하지 않습니다.

---

**참고:** 사용자가 동기화를 다시 시작하지 않는 한, Outlook을 중지했다 재시작하더라도 동기화는 중단된 상태로 유지됩니다.

---

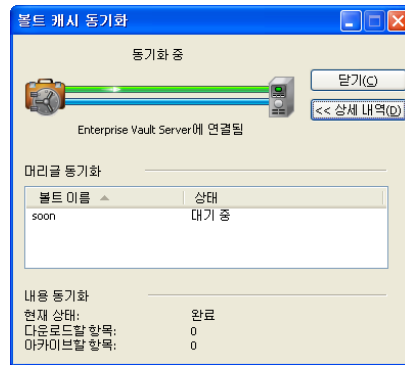
- 액세스 권한이 있는 다른 볼트와 볼트 캐시를 동기화합니다.

Enterprise Vault는 볼트 캐시로 다운로드할 항목을 자동으로 확인합니다.

볼트 캐시를 동기화하려면 다음과 같이 하십시오.

- ◆ 도구 모음에서 **볼트 캐시 동기화**를 누르거나 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트 캐시 동기화**를 누르십시오.

볼트 캐시 동기화 대화 상자가 나타납니다.



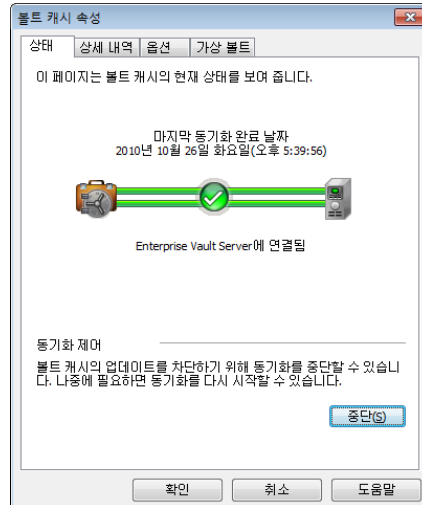
볼트 캐시 동기화 대화 상자는 동기화 프로세스에 대한 요약 정보를 제공합니다. 동기화가 진행되는 동안 대화 상자를 닫고 Outlook 작업을 계속할 수 있습니다.



동기화를 중단하거나 다시 시작하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트 캐시 속성**을 누르십시오.

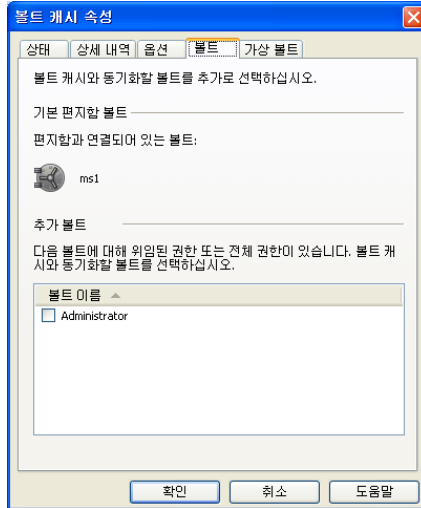
볼트 캐시 속성 대화 상자가 나타납니다.



- 2 볼트 캐시 속성 대화 상자의 **상태** 탭에서 **중단** 또는 **다시 시작**을 누르십시오.

동기화할 볼트를 추가로 선택하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트 캐시 속성**을 누르십시오.
- 2 볼트 캐시 속성 대화 상자에서 **볼트** 탭을 누르십시오.



볼트 탭이 없다면 관리자가 이 기능을 실행하지 않은 것입니다.

- 3 추가 볼트를 선택하려면 이름 옆의 확인란을 선택하십시오.
- 4 **확인**을 누르십시오.

동기화 프로세스가 종료되면 가상 볼트에 볼트가 추가로 나타납니다.

## 볼트 캐시 속성 보기 및 변경

볼트 캐시 속성 대화 상자에는 최대 5개의 탭 페이지를 포함할 수 있습니다. 대화 상자에 어떤 탭을 포함할지는 관리자가 결정합니다.

해당 탭이 제공되는 경우 볼트 캐시 속성 대화 상자에서 다음과 같은 작업을 할 수 있습니다.

- 동기화를 중단하거나 다시 시작합니다.
- 동기화를 시작합니다.
- 동기화 진행률을 봅니다.
- 볼트 캐시에서 항목의 내용에 사용할 디스크 공간을 설정합니다.
- Outlook 시작 후 Enterprise Vault에서 볼트 캐시에 동기화할 항목을 확인하기 전까지의 시간을 설정합니다.

- 편지함에 연결된 기본 볼트 외에 추가로 볼트 캐시와 동기화할 볼트를 선택합니다.
- Outlook 탐색 창에 가상 볼트로 표시할 볼트를 선택합니다.

볼트 캐시 속성을 보고 변경하려면 다음과 같이 하십시오.

- ◆ 도구 메뉴에서 **Enterprise Vault > 볼트 캐시 속성**을 누르십시오.

볼트 캐시 속성 대화 상자에는 하나 이상의 탭이 있습니다. 현재 선택된 탭에 대한 자세한 내용을 확인하려면 볼트 캐시 속성 대화 상자의 **도움말**을 누르십시오.

## Enterprise Vault에서 폴더 속성 설정

기본적으로 편지함의 모든 폴더에는 Enterprise Vault 속성인 **상위 폴더 설정 사용**이 선택되어 있습니다. 이는 편지함에 설정되어 있는 Enterprise Vault 아카이브 설정, 보존 카테고리 및 볼트를 모든 폴더가 상속한다는 것을 의미합니다. 특정 폴더에 대한 값을 변경하지 않으면 Enterprise Vault는 모든 항목을 동일한 보존 카테고리로 아카이브하여 동일한 볼트에 저장합니다.

어느 한 폴더에 대한 Enterprise Vault 속성을 변경하여 상위 폴더 설정을 덮어쓸 수 있습니다. 폴더에 다른 폴더가 포함되어 있는 경우 사용자가 변경하지 않는 한 하위 폴더도 상위 폴더의 속성을 상속합니다.

보존 카테고리가 Finance인 Accounts Paid라는 폴더를 예로 들어 보겠습니다. 기본적으로 Accounts Paid의 모든 하위 폴더는 동일한 보존 카테고리를 사용합니다. Accounts Paid의 하위 폴더 중 한 폴더에 다른 보존 카테고리를 사용하려면 해당 하위 폴더의 Enterprise Vault 속성을 변경해야 합니다.

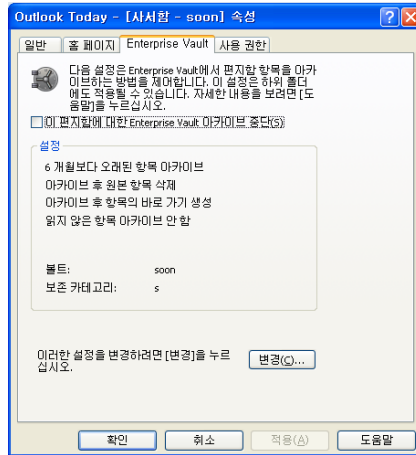
## 편지함 또는 폴더의 Enterprise Vault 속성 설정

편지함, 편지함 폴더 또는 공용 폴더의 아카이브 설정을 변경할 수 있습니다. 필요한 사용 권한이 있는 경우 다음의 설정을 변경할 수 있습니다.

- Enterprise Vault에서 항목을 저장하는 볼트.
- Enterprise Vault에서 이 편지함 또는 폴더의 항목을 아카이브할지 여부.
- 편지함의 항목 또는 지정된 편지함 폴더에 할당할 기본 보존 카테고리.
- Enterprise Vault에서 아카이브할 항목을 선택하기 위해 사용하는 조건.
- Enterprise Vault에서 아카이브하는 항목의 바로 가기를 자동으로 생성하는지 여부.

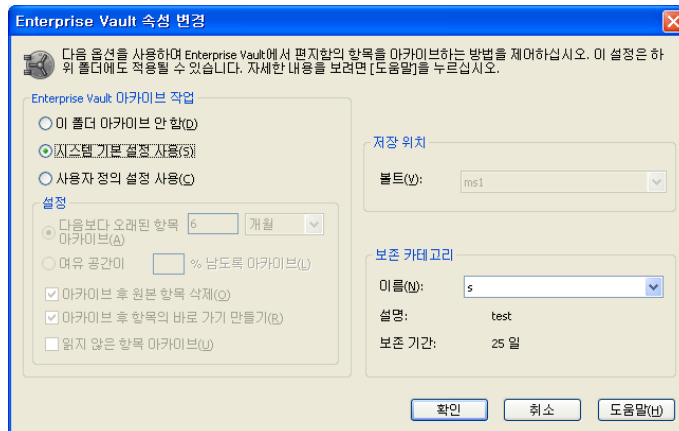
편지함 또는 폴더의 Enterprise Vault 속성을 설정하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 Outlook 탐색 창에서 편지함 또는 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 속성을 누르십시오.
- 2 속성 대화 상자에서 **Enterprise Vault** 탭을 눌러 현재 설정을 표시하십시오.



- 3 변경을 누르십시오.

Enterprise Vault 속성 변경 대화 상자가 나타납니다.



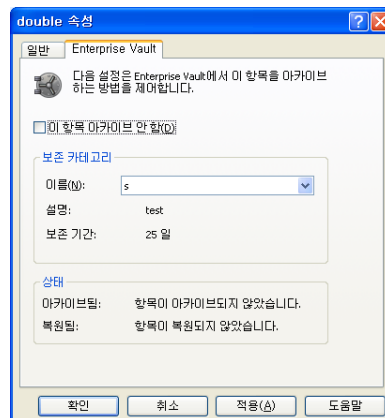
- 4 필요한 옵션을 선택하십시오. 사용 가능한 옵션은 선택한 편지함 또는 폴더에 따라 다릅니다. 사용자가 설정을 변경하지 못하도록 관리자가 잠가 두었을 수 있습니다.  
각 옵션에 대한 설명을 보려면 Enterprise Vault 속성 변경 대화 상자에서 도움말을 누르십시오.
- 5 확인을 누르십시오.

## 항목의 Enterprise Vault 속성 설정

관리자가 Enterprise Vault를 어떻게 설정했는지에 따라 아카이브된 항목의 속성을 변경할 수 있습니다. 특히 Enterprise Vault에서 항목에 할당하는 보존 카테고리를 변경하기 위한 옵션이 제공될 수 있습니다. Enterprise Vault에서 개별 항목을 아카이브하지 않도록 할 수도 있습니다.

항목의 Enterprise Vault 속성을 설정하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 속성을 설정할 항목을 여십시오.
- 2 다음 중 하나를 수행하십시오.
  - Outlook 2003을 사용하는 경우: 항목의 파일 메뉴에서 속성을 누르십시오.
  - Outlook 2007을 사용하는 경우: 항목의 왼쪽 상단에 있는 Office 버튼을 누른 다음 속성을 누르십시오.
- 3 속성 대화 상자에서 **Enterprise Vault** 탭을 누르십시오.



- 4 다음 중 하나 이상을 수행하십시오.
  - 항목의 아카이브를 중단 또는 실행하려면 이 항목아카이브 안 함을 선택 또는 선택 해제하십시오.

- 항목에 할당된 보존 카테고리를 변경하려면 **보존 카테고리** 목록에서 필요한 카테고리를 선택하십시오.  
항목은 동일한 폴더에 동일한 보존 카테고리를 사용하여 유지하는 것이 좋습니다. 항목을 동일한 폴더에 유지하면 폴더에 보존 카테고리를 할당할 수 있습니다. 그러면 보존 카테고리가 폴더 내 모든 항목에 적용됩니다.

5 확인을 누르십시오.

## 편지함 아카이브 중단 또는 실행

Enterprise Vault를 처음 사용하면 일반적으로 Enterprise Vault 아카이브를 즉시 시작할 수 있도록 설정되어 있습니다. 자동 아카이브를 중단하더라도 사용자가 항목을 직접 저장할 수 있습니다.

개별 편지함 폴더에 대한 아카이브를 중단하려면 폴더의 Enterprise Vault 속성을 편집하면 됩니다.

아카이브를 중단하지 못하도록 하려면 관리자는 여기에 설명된 설정을 잠글 수 있습니다.

편지함의 아카이브를 중단 또는 실행하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 Outlook 탐색 창에서 편지함을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 속성을 누르십시오.
- 2 속성 대화 상자에서 **Enterprise Vault** 탭을 누르십시오.
- 3 이 편지함에 대한 Enterprise Vault 아카이브 중단을 선택 또는 선택 해제하십시오.
- 4 확인을 누르십시오.

## 항목의 아카이브 중단

Enterprise Vault에서 특정 편지함 항목은 아카이브하지 않으려는 경우가 있습니다.

항목의 아카이브를 중단하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 항목을 두 번 눌러서 여십시오.
- 2 다음 중 하나를 수행하십시오.
  - Outlook 2003을 사용하는 경우: 항목의 파일 메뉴에서 속성을 누르십시오.
  - Outlook 2007을 사용하는 경우: 항목의 왼쪽 상단에 있는 Office 버튼을 누른 다음 속성을 누르십시오.
- 3 속성 대화 상자에서 **Enterprise Vault** 탭을 누르십시오.

**4 이 항목 아카이브 안 함을 선택하십시오.**

이 설정을 사용할 수 없으면 관리자가 설정을 잠근 것입니다.

**5 확인을 누르십시오.**





# 색인

## M

Microsoft Office 버튼 38

## P

PST 파일 6, 29

## W

Windows 검색 14

## ㄱ

가상 볼트 6-7

Windows 검색 구성 14

설정 11

숨기기 또는 표시 12

항목 보기 21

항목 복원 28

항목 삭제 22

항목 찾기 21

회신 및 전달 22

공용 폴더

Enterprise Vault 속성 설정 35

관리되는 폴더 25

기본

보존 카테고리 35

볼트 35

## □

명령 17

## ㅂ

바로 가기

개요 5

아카이브 후 생성 35

항목 보기 21

항목 복원 28

항목 삭제 22

회신 및 전달 22

버튼 17

보존 기간 9

보존 카테고리 9, 35, 37

볼트

기본 35

볼트 캐시 6, 8, 11, 14, 31, 34

항목 삭제 22

항목 저장 25, 27

항목 찾기 21

볼트 캐시 6, 8

Windows 검색 구성 14

동기화 31

설정 11

속성 34

볼트 캐시 동기화 31

볼트에서 항목 삭제 22

## 人

상위 폴더 설정 35

소개 5

수동 저장 27

## ○

아이콘 18

아카이브

방법 변경 35

수동 25, 27

중단 38

중단 또는 실행 38

최소 30

아카이브 대기 중 18, 30

아카이브 방법 9, 35

아카이브된 항목 보기 21

아카이브된 항목 전달 22

아카이브된 항목 찾기 21

아카이브된 항목 회신 22

아카이브된 항목의 기간 9

오프라인으로 작업 6, 8

## ㅈ

자동 보관

실행 중지 13

## II

### 편지함

Enterprise Vault 속성 설정 35

보존 카테고리 할당 35

아이콘 18

아카이브 중단 또는 실행 38

### 폴더

Enterprise Vault 속성 설정 35

Exchange 관리되는 폴더에서 아카이브 25

보존 카테고리 할당 35

수동 저장 27

## III

### 항목

Enterprise Vault 속성 설정 37

가상 볼트에서 보기 21

바로 가기에서 보기 21

수동 저장 25

아카이브 중단 38

작업 취소 30

찾기 21

### 항목 복원

가상 볼트에서 28

바로 가기에서 28

항목 저장 25