

Symantec Enterprise Vault™

Guía para usuarios de Microsoft Outlook
2010

9.0

Symantec Enterprise Vault: Guía para usuarios de Microsoft Outlook 2010

El software descrito en este manual se ofrece conforme al acuerdo de licencia y solamente se puede usar de acuerdo con los términos de ese acuerdo.

Fecha de última actualización: 2012-05-22.

Aviso legal

Copyright © 2012 Symantec Corporation. Reservados todos los derechos.

Symantec, el logotipo de Symantec, Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator y Discovery Accelerator son marcas registradas o marcas comerciales registradas de Symantec Corporation o de sus afiliadas en los EE. UU. y otros países. Los demás nombres pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios.

Es posible que este producto de Symantec contenga software de otros fabricantes para el cual Symantec está obligado a reconocer a estos fabricantes ("Programas de otros fabricantes"). Algunos de los Programas de otros fabricantes están disponibles con licencias de código abierto o licencias de software libre. El acuerdo de licencia que acompaña al Software no altera los derechos ni las obligaciones que es posible tener con esas licencias de código abierto o licencias de software libre. Consulte el archivo *Third Party Software* (Software de otro fabricante) que acompaña este producto de Symantec para obtener más información sobre Programas de otros fabricantes.

El producto que se describe en este documento se distribuye con licencias que limitan su uso, la copia, distribución y descompilación/ingeniería inversa. Ninguna parte de este documento se puede reproducir de ninguna forma y por ningún medio sin el previo consentimiento por escrito de Symantec Corporation y sus concedentes de licencia, si los hay.

LA DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA "TAL CUAL" Y NO SE ASEGURA NINGUNA CONDICIÓN, IMPLICACIÓN NI GARANTÍA, IMPLÍCITA O EXPLÍCITA, INCLUIDA CUALQUIER GARANTÍA IMPLÍCITA DE CAPACIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO O CONFORMIDAD CON NORMAS, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE TAL AUSENCIA DE GARANTÍA NO SEA LEGALMENTE VÁLIDA. SYMANTEC CORPORATION NO SE RESPONSABILIZA DE LOS DAÑOS INCIDENTALES O CONSIGUIENTES RELACIONADOS CON EL SUMINISTRO, EL RENDIMIENTO O EL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN. LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE ESTA DOCUMENTACIÓN ESTÁ SUJETA A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO.

El software con licencia y la documentación se consideran "software comercial de equipo informático", como se define en el apartado 12.212 de la normativa de adquisiciones de la Administración Federal de los EE. UU. (Federal Acquisition Regulations, FAR) y están sujetos a derechos restringidos, como se define en el apartado 52.227-19 de la FAR, "Commercial Computer Software - Restricted Rights" (Software comercial de equipo informático. Derechos restringidos), y en el apartado 227.7202 del suplemento a la normativa de adquisiciones de Defensa de la Administración Federal de los EE. UU. (Defense Federal Acquisition Regulations

Supplement, DFARS) "Rights in Commercial Computer Software or Commercial Computer Software Documentation" (Derechos en software comercial de equipo informático o Documentación de software comercial de equipo informático), según corresponda, y cualquier reglamentación posterior. Cualquier uso, modificación, versión de reproducción, rendimiento, visualización o revelación del Software concedido bajo licencia y la documentación por parte del Gobierno de los Estados Unidos de América se atenderá únicamente a los términos de este acuerdo.

Symantec Corporation
350 Ellis Street, Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com>

Contenido

Capítulo 1	Presentación de Symantec Enterprise Vault	7
	Acerca de Enterprise Vault y el buzón de Outlook	7
	Acerca de Vault Cache para usuarios de Outlook	8
	Acerca del depósito virtual para usuarios de Outlook	9
	Acerca de trabajar desconectado con Enterprise Vault	11
	Cómo selecciona Enterprise Vault los elementos para archivar	12
	Acerca del período de retención de los elementos archivados	12
	Acerca de las conversaciones de Enterprise Vault y Outlook	13
Capítulo 2	Configuración de Enterprise Vault	15
	Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook	15
	Acerca de la configuración de Enterprise Vault en Outlook	16
	Configurar Vault Cache y un depósito virtual	16
	Mostrar u ocultar el depósito virtual	18
	Desactivar la función Autoarchivar de Outlook	18
	Configurar Windows Search	19
Capítulo 3	Iconos del buzón y opciones de Enterprise Vault	21
	Opciones y botones de la barra de herramientas de Enterprise Vault	21
	Enterprise Vault Iconos del buzón de Outlook	24
Capítulo 4	Trabajo con elementos archivados	27
	Ver elementos archivados	27
	Buscar los elementos archivados	28
	Responder o reenviar los elementos archivados	28
	Eliminar elementos archivados	29
	Cancelar la eliminación de elementos archivados	30
Capítulo 5	Almacenamiento y restauración de elementos	33
	Almacenamiento manual de elementos	33
	Almacenar carpetas de forma manual	34

	Restaurar elementos archivados	35
	Cancelar las operaciones de archivado y restauración	36
Capítulo 6	Administración del archivado de Enterprise Vault	37
	Sincronizar Vault Cache	37
	Ver y cambiar las propiedades de Vault Cache	40
Índice		43

Presentación de Symantec Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de Enterprise Vault y el buzón de Outlook](#)
- [Acerca de Vault Cache para usuarios de Outlook](#)
- [Acerca del depósito virtual para usuarios de Outlook](#)
- [Acerca de trabajar desconectado con Enterprise Vault](#)
- [Cómo selecciona Enterprise Vault los elementos para archivar](#)
- [Acerca del período de retención de los elementos archivados](#)
- [Acerca de las conversaciones de Enterprise Vault y Outlook](#)

Acerca de Enterprise Vault y el buzón de Outlook

Enterprise Vault mueve automáticamente los correos electrónicos y sus archivos adjuntos de las carpetas de su buzón de Outlook a un área de almacenamiento en línea que se denomina *depósito*. Este proceso se denomina *archivado*. Enterprise Vault se ejecuta automáticamente y, por lo general, realiza el proceso durante las horas de poco uso.

Después de que Enterprise Vault archiva los correos electrónicos, siguen estando disponibles en Outlook de las siguientes formas:

- La mayoría de los administradores configuran Enterprise Vault de modo que haya un *acceso directo* en el buzón para cada correo electrónico archivado. Un acceso directo reemplaza al correo electrónico de la carpeta del buzón y brinda

acceso inmediato al correo electrónico archivado. El acceso directo tiene el siguiente icono especial en la lista de elementos de Outlook:



Un acceso directo tiene la misma apariencia que el correo electrónico original y se comporta de manera similar. Por ejemplo, puede abrir un correo electrónico desde su acceso directo, contestarlo, copiarlo o moverlo a otra carpeta. El administrador puede configurar Enterprise Vault para que los accesos directos caduquen después de cierto tiempo. Los accesos directos que caducan desaparecen del buzón, pero los elementos archivados permanecen en el depósito.

- Si el administrador lo ha habilitado, Outlook muestra su depósito como un *depósito virtual* en el panel de navegación.

El administrador puede configurar Enterprise Vault para que archive otros elementos de Outlook, además de los correos electrónicos. En ese caso, podrá ver elementos del calendario, tareas, contactos o notas de Outlook archivados en el depósito virtual, en la vista de carpeta que corresponda.

Si bien el archivado es automático, puede elegir almacenar elementos en el depósito en cualquier momento. Cuando almacena un elemento, Enterprise Vault lo agrega a su depósito como un elemento archivado. Enterprise Vault procesa los elementos que ha almacenado de la misma forma que a cualquier otro elemento archivado.

También puede elegir restaurar elementos archivados; es decir, volver a mover o copiar elementos archivados en su buzón, en el formato original. No es necesario restaurar los elementos archivados para abrirlos o contestarlos, ni tampoco para realizar otras acciones.

Si tiene acceso a más de una cuenta de Microsoft Exchange, observe que solamente podrá utilizar las acciones de Enterprise Vault en elementos del buzón principal. El buzón principal es el primer buzón de Exchange que se agregó al perfil de Outlook.

Enterprise Vault no archiva normalmente ninguna información que se guarde en los archivos de carpetas personales (PST) del equipo. Sin embargo, el administrador mismo puede archivar estos elementos. Póngase en contacto con el administrador si necesita archivar elementos en archivos de carpetas personales.

Acerca de Vault Cache para usuarios de Outlook

El administrador puede hacer que la función *Vault Cache* esté disponible para usted. Un Vault Cache está instalado en su equipo y contiene las copias de los elementos que están en su depósito en línea. Si desea hacer lo siguiente, necesita un Vault Cache:

- Cuando no esté conectado a la red corporativa, acceda a los elementos archivados desde los accesos directos.
- Use Virtual Vault.

El administrador puede elegir que Vault Cache almacene elementos archivados completos o elementos archivados parciales. No se puede cambiar esta opción. Un elemento archivado parcial incluye suficiente información para que el Depósito virtual lo muestre en la lista de elementos de Outlook, pero no en el contenido completo del elemento.

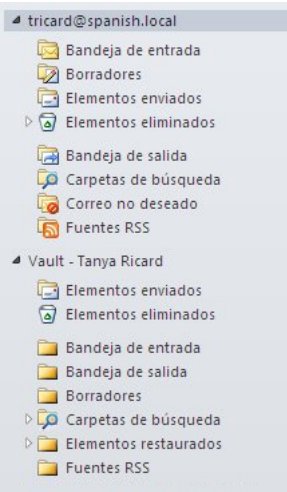
Si Vault Cache almacena elementos archivados parciales, Enterprise Vault recupera el contenido completo de su depósito en línea cuando es necesario. Por ejemplo, Enterprise Vault recupera el contenido completo de un elemento archivado al abrir el elemento desde el Depósito virtual. El tipo de Vault Cache (es decir, ya sea que almacene elementos archivados completos o elementos archivados parciales) afecta la accesibilidad de los elementos archivados cuando se trabaja sin conexión.

Enterprise Vault sincroniza regularmente el depósito en línea y Vault Cache. Es posible que el administrador también le permita iniciar el proceso de sincronización a usted mismo.

Acerca del depósito virtual para usuarios de Outlook

Si el administrador lo ha habilitado, Outlook muestra el depósito en el panel de navegación. Esta función de Enterprise Vault se denomina *Depósito virtual*. Un depósito virtual aparece como una carpeta del buzón o una carpeta personal en el panel de navegación de Outlook. [Figura 1-1](#) muestra un buzón y un depósito virtual.

Figura 1-1 Ejemplo de un depósito virtual



El contenido del depósito seleccionado se muestra en el panel de navegación de Outlook. Puede abrir elementos en el depósito y realizar las acciones normales de Outlook, como reenviar, responder, mover y eliminar.

Un depósito virtual siempre muestra el contenido de Vault Cache en lugar del contenido del depósito en línea. Es posible que un depósito virtual no sea idéntico al depósito en línea si algunos cambios recientes no se han sincronizado.

Según cómo el administrador haya configurado Enterprise Vault, usted podrá mover elementos a su depósito para archivarlos. Si tiene permiso para mover elementos al depósito, el depósito virtual incluye estas dos carpetas de búsqueda:

No se pudo archivar	Enumera los elementos que Enterprise Vault no pudo archivar cuando sincronizó Vault Cache con el depósito en línea asociado al buzón de Outlook.
Para archivar	Enumera los elementos que movió o copió al depósito virtual y que están esperando archivar. La carpeta no incluye los elementos que Enterprise Vault no pudo archivar por algún motivo.

Tenga en cuenta los siguientes puntos sobre los depósitos virtuales:

- Es posible que pueda ver el contenido de los archivos compartidos y los archivos delegados en el depósito virtual, pero no pueda modificar el contenido.
- Un depósito virtual no puede contener elementos de carpetas públicas.

- No es posible modificar elementos, por ejemplo, mediante el cambio del estado de contenido o de lectura, la incorporación de una marca para su seguimiento, etc.
- Es posible mover, eliminar y cambiar el nombre de las carpetas del depósito virtual, pero solamente si las carpetas no existen en el buzón.
- No es posible mostrar las propiedades de una carpeta del depósito virtual.

Acerca de trabajar desconectado con Enterprise Vault

Cuando Enterprise Vault archiva un elemento de su buzón, por lo general, deja un acceso directo que funciona como un vínculo directo al elemento archivado. Reemplazar elementos con accesos directos ahorra espacio en su buzón. Pero si trabaja desconectado o no está conectado a la red corporativa, al hacer doble clic en un acceso directo no puede abrir el elemento en el depósito en línea.

Vault Cache proporciona acceso instantáneo a los elementos archivados aunque no tenga conexión con la red corporativa. Después de configurar un Vault Cache, puede recuperar los elementos archivados de las siguientes formas:

- Abra los elementos de los accesos directos correspondientes en el buzón.
- Abra los elementos desde el Depósito virtual.

Tenga en cuenta que es posible que el administrador haya configurado Vault Cache para que almacene elementos archivados parciales. Con este tipo de Vault Cache, no puede acceder al contenido completo de los elementos archivados si no tiene conexión con el depósito en línea.

Otra posibilidad es que Vault Cache almacene elementos parciales y el contenido completo de los elementos que se abrieron al trabajar en línea. En este caso, puede abrir elementos abiertos anteriormente, aunque no tenga conexión con el depósito en línea.

Si tiene acceso al Explorador de archivos cuando trabaja desconectado, este le ofrece otra forma de tener acceso a los elementos archivados de Vault Cache.

Cuando trabaja desconectado, no puede realizar las siguientes acciones con los botones o los comandos de Enterprise Vault:

- Almacenar elementos en un depósito.
- Restaurar elementos desde accesos directos de Enterprise Vault.
- Eliminar elementos de un depósito.

Sin embargo, puede usar el Depósito virtual para almacenar, restaurar y eliminar elementos. Estas acciones se implementarán en el depósito en línea después de la próxima sincronización.

Cómo selecciona Enterprise Vault los elementos para archivar

Enterprise Vault selecciona elementos para archivar desde su buzón en una o ambas de las siguientes maneras:

- **Antigüedad del elemento.** Enterprise Vault archiva los elementos automáticamente cuando alcanzan la antigüedad especificada.
La antigüedad de un mensaje de correo electrónico se calcula a partir de la fecha de envío o de la fecha de recepción. La antigüedad de un documento se calcula a partir de la fecha en que se lo modificó por última vez.
- **Capacidad del buzón.** Enterprise Vault archiva los elementos más antiguos hasta que el buzón tenga un determinado porcentaje de espacio libre.

Cuando ambas estrategias se aplican, Enterprise Vault realiza primero la operación de archivo basada en la antigüedad. Si la operación de archivo basada en la antigüedad no libera bastante espacio en su buzón, Enterprise Vault archiva más elementos hasta que el porcentaje necesario de espacio esté libre.

Archivar por antigüedad y archivar por porcentaje del límite de capacidad del buzón son las principales estrategias para la selección de los elementos para archivar. El administrador puede además haber configurado Enterprise Vault de modo que archive los elementos grandes primero. Archivar los elementos grandes primero funciona junto con la estrategia de archivo principal. Archivar los elementos grandes primero tiene la ventaja de que el espacio del buzón se recupera archivando relativamente pocos elementos.

La estrategia de archivo está totalmente bajo el control del administrador. No es posible puede ver ni cambiar la estrategia de archivo.

Acerca del período de retención de los elementos archivados

Cuando Enterprise Vault archiva un elemento, automáticamente asigna una *categoría de retención* al elemento. La categoría de retención especifica cuánto tiempo se mantendrá el elemento. El administrador puede configurar diferentes categorías de retención para diferentes tipos de datos, por ejemplo, Comercial o Legal. Cuando Enterprise Vault supervisa los depósitos, puede eliminar cualquier elemento cuyo período de retención haya transcurrido.

Las categorías de retención están bajo el control del administrador. No es posible ver ni cambiar las categorías de retención.

Acerca de las conversaciones de Enterprise Vault y Outlook

Es posible llevar a cabo las acciones de Enterprise Vault en los elementos que están organizados como conversaciones de Outlook. Las acciones operan de la misma manera que en la vista normal Carpeta. Es necesario seleccionar los elementos de la conversación para llevar a cabo en ellos las acciones de Enterprise Vault, en lugar de seleccionar solamente el encabezado de la conversación.

Las conversaciones de Outlook pueden incluir elementos sin archivar, accesos directos a Enterprise Vault y elementos archivados que estén en el depósito virtual.

Es posible seleccionar los elementos de una o más conversaciones y, luego, elegir una acción de Enterprise Vault que no se pueda llevar a cabo en algunos elementos. En ese caso, Enterprise Vault:

- Lleva a cabo la acción en los elementos en los que es posible.
- Muestra un cuadro de diálogo que enumera los elementos en los cuales no se pudo realizar la acción correctamente y proporciona los motivos.

Por ejemplo, es posible seleccionar los siguientes y tratar de almacenarlos en Enterprise Vault:

- Algunos elementos sin archivar que estén en la bandeja de entrada
- Algunos elementos sin archivar que estén en las carpetas personales
- Algunos elementos que ya estén en el depósito virtual

Enterprise Vault almacena los elementos sin archivar y enumera los elementos de la carpeta personal y aquellos que ya están archivados.

Configuración de Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook](#)
- [Acerca de la configuración de Enterprise Vault en Outlook](#)
- [Configurar Vault Cache y un depósito virtual](#)
- [Mostrar u ocultar el depósito virtual](#)
- [Desactivar la función Autoarchivar de Outlook](#)
- [Configurar Windows Search](#)

Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook

Para instalar Enterprise Vault, ejecute la instalación con el archivo `Symantec Enterprise Vault HTTP-Only Outlook Add-in-es.msi`.

Para instalar Enterprise Vault

- 1 Salga de Outlook.
- 2 Haga doble clic en `Symantec Enterprise Vault HTTP-Only Outlook Add-in-es.msi`.
- 3 Siga las instrucciones que se muestran en la pantalla.

- 4 Reinicie Outlook.
- 5 Desactive la función Autoarchivar en Outlook.

Ver "[Desactivar la función Autoarchivar de Outlook](#)" en la página 18.

Acerca de la configuración de Enterprise Vault en Outlook

Después de que se instala Enterprise Vault, está inmediatamente listo para usar. No obstante, si desea usar Vault Cache y el Depósito virtual, es posible que necesite realizar alguna otra configuración.

Si puede ver su Depósito virtual en el panel de navegación de Outlook, no necesita configurar el Depósito virtual ni Vault Cache. Si no existe un Depósito virtual, pero su administrador ha configurado Enterprise Vault para permitir que usted lo use, sólo necesita configurar un Vault Cache.

Ver "[Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook](#) " en la página 15.

Configurar Vault Cache y un depósito virtual

Si aún no hay un Vault Cache configurado, se puede ejecutar el asistente para Vault Cache. El asistente puede iniciarse automáticamente cuando se abre Outlook. Si el asistente no se inicia automáticamente, siga este procedimiento.

Solamente necesita ejecutar el asistente una vez. El asistente configura el Vault Cache e inicia la sincronización por primera vez. La sincronización es el proceso que mantiene a Vault Cache actualizado con el depósito en línea.

No es necesario que realice ninguna otra configuración para el depósito virtual. Al terminar la primera sincronización, el depósito virtual, por lo general, aparece en el panel de navegación de Outlook. Si no lo hace, es posible elegir una opción para mostrarlo.

Ver "[Mostrar u ocultar el depósito virtual](#)" en la página 18.

Para configurar Vault Cache

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2 Haga clic en **Habilitar Vault Cache**.

Aparecerá el asistente para Vault Cache.



- 3 En la primera página del asistente para Vault Cache, seleccione **Configurar Vault Cache** y después haga clic en **Siguiente**.
- 4 Si la página siguiente incluye la opción **Aplicar límite de antigüedad**, elija la antigüedad máxima de elementos archivados que se descargarán automáticamente en Vault Cache. Esta página sólo aparecerá si el administrador ha configurado determinadas opciones de Enterprise Vault.

Para aplicar un límite de antigüedad, siga los siguientes pasos:

- Seleccione **Aplicar límite de antigüedad**.
- Escriba un valor para la antigüedad máxima de los elementos archivados que desea descargar automáticamente a Vault Cache.
- Haga clic en **Siguiente**.

Si no desea aplicar un límite de antigüedad, anule la selección de **Aplicar límite de antigüedad**.

- 5 En la página final, haga clic en **Finalizar** para iniciar la sincronización.

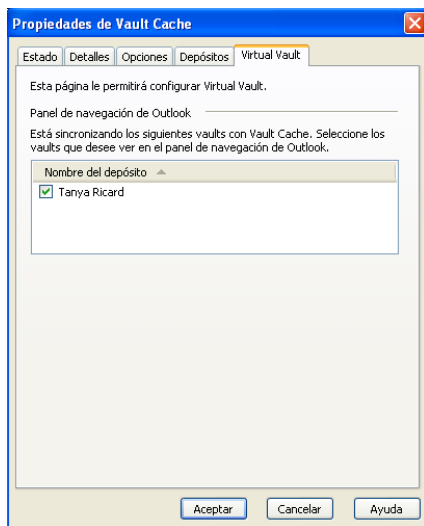
Ver "[Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook](#) " en la página 15.

Mostrar u ocultar el depósito virtual

Por lo general, el depósito virtual aparece automáticamente en el panel de navegación de Outlook después de configurar Vault Cache. Sin embargo, en algunas ocasiones, es posible que necesite realizar los siguientes pasos para poder visualizarlo.

Para mostrar u ocultar el depósito virtual

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2 Haga clic en **Configurar Vault Cache**.
- 3 En la ficha **Depósito virtual**, seleccione el nombre del depósito que desea mostrar u ocultar en el panel de navegación de Outlook, o anule la selección.



- 4 Haga clic en **Aceptar**.

También puede ocultar el depósito virtual haciendo clic con el botón derecho en el panel de navegación de Outlook y, luego, haciendo clic en **Cerrar "Depósito: nombre"**.

Ver "[Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook](#) " en la página 15.

Desactivar la función Autoarchivar de Outlook

La función Autoarchivar de Outlook es diferente del archivado de Enterprise Vault. La función Autoarchivar archiva los elementos en un archivo de carpeta personal

(PST). Enterprise Vault archiva los elementos en un depósito de la red. Es posible hacer una copia de seguridad de los elementos archivados de manera segura y verlos, buscarlos o restaurarlos. Ahora que usa Enterprise Vault para archivar elementos desde su buzón, le recomendamos desactivar la función Autoarchivar.

Para desactivar la función Autoarchivar de Outlook

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Opciones**.
- 2 Haga clic en **Avanzado**.
- 3 En **Autoarchivar**, haga clic en **Configuración de Autoarchivar**.
- 4 Anule la selección de **Ejecutar Autoarchivar cada n días**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Para volver a la vista anterior, cierre el cuadro de diálogo **Opciones de Outlook**.

Ver ["Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook "](#) en la página 15.

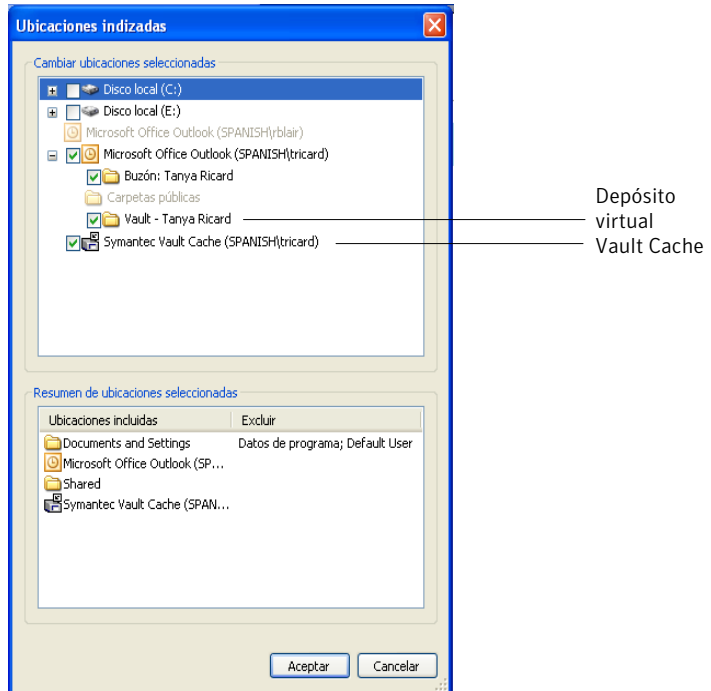
Configurar Windows Search

Siga los pasos que aparecen a continuación a fin de determinar si su administrador ha configurado Enterprise Vault de modo que Windows Search esté habilitado de forma automática para usarse con Vault Cache y el depósito virtual. También se puede usar este procedimiento para configurar Windows Search si es necesario.

Para comprobar las opciones de Windows Search

- 1 En Outlook, abra el cuadro de diálogo Opciones de indexación. El modo de apertura de este cuadro de diálogo varía en función de la versión de Windows que use. Por ejemplo:
 - En Windows XP, haga clic con el botón derecho en el icono de **Windows Search** en la barra de tareas de Windows y, después, haga clic en **Opciones de Windows Search**.
 - En Windows 7, haga clic en **Inicio** > **Panel de control**. En el cuadro de búsqueda, escriba **opciones de indexación** y, luego, haga clic en **Opciones de indexación**.
- 2 En el cuadro de diálogo Opciones de indexación, haga clic en **Modificar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Ubicaciones indexadas. (La siguiente figura muestra el cuadro de diálogo de la versión Windows XP).



3 En la lista **Cambiar ubicaciones seleccionadas**, asegúrese de que la entrada para su depósito virtual esté seleccionada. Además, si la ubicación de Symantec Vault Cache aparece en la lista, asegúrese de que esté seleccionada.

4 Haga clic en **Aceptar**.

5 Cierre el cuadro de diálogo Opciones de indización.

Cuando el equipo está inactivo, Windows Search actualiza su índice para incluir los elementos de Vault Cache.

Ver "[Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook](#) " en la página 15.

Iconos del buzón y opciones de Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Opciones y botones de la barra de herramientas de Enterprise Vault](#)
- [Enterprise Vault Iconos del buzón de Outlook](#)

Opciones y botones de la barra de herramientas de Enterprise Vault

Según la forma en que el administrador haya configurado Enterprise Vault, algunos botones pueden estar disponibles en la ficha Enterprise Vault en la cinta de Microsoft Outlook.

Figura 3-1 Ficha Enterprise Vault



El otro grupo puede incluir el botón Más acciones. El administrador puede incluir las opciones de Enterprise Vault en el menú Más acciones, en lugar de incluirlos directamente como botones en la ficha Enterprise Vault. El siguiente ejemplo muestra el comando Cancelar operación en el menú Más acciones.

Figura 3-2 Menú Más acciones

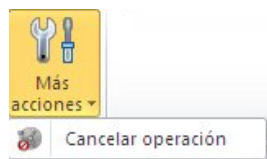







Tabla 3-1 enumera todas las opciones que se pueden incluir en la ficha Enterprise Vault o en el menú Más acciones. Algunas opciones tienen nombres más largos cuando están incluidas en el menú Más acciones. Los nombres más largos se muestran entre paréntesis en esta tabla. Por ejemplo, la opción Almacenar aparece en el menú Más acciones como Almacenar en depósito.

Tabla 3-1 Opciones de la ficha Enterprise Vault o del menú Más acciones


Opción	Icono	Descripción
Buscar en depósitos		Busca elementos archivados en los depósitos disponibles. Ver "Buscar los elementos archivados" en la página 28. Si el botón Buscar en depósitos está en la ficha Enterprise Vault, también aparece en la ficha Búsqueda de Outlook.
Explorador de archivos		Muestra una vista de árbol de los elementos del depósito. Si el botón Explorador de archivos está en la ficha Enterprise Vault, también aparece en la ficha Búsqueda de Outlook.
Almacenar (Almacenar en depósito)		Archiva los elementos seleccionados. Solamente es posible utilizar esta opción con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual. Ver "Almacenamiento manual de elementos" en la página 33.

Opción	Icono	Descripción
Restaurar (Restaurar desde depósito)		<p>Restaura los elementos asociados a los accesos directos de Enterprise Vault seleccionados.</p> <p>Solamente es posible utilizar esta opción con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual.</p> <p>Ver "Restaurar elementos archivados" en la página 35.</p>
Eliminar (Eliminar de depósito)		<p>Elimina los elementos archivados.</p> <p>Solamente es posible utilizar esta opción con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual.</p> <p>Ver "Eliminar elementos archivados" en la página 29.</p>
Cancelar (Cancelar operación)		<p>Cancela la operación de Enterprise Vault que está actualmente en curso. Es posible cancelar las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Eliminar (Eliminar de depósito) ■ Almacenar (Almacenar en depósito) ■ Restaurar (Restaurar desde depósito) <p>Solamente es posible utilizar esta opción con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual.</p> <p>Ver "Cancelar la eliminación de elementos archivados" en la página 30.</p> <p>Ver "Cancelar las operaciones de archivado y restauración" en la página 36.</p>
Sincronizar (Sincronizar de Vault Cache)		<p>Sincroniza Vault Cache con el depósito en línea.</p> <p>Ver "Sincronizar Vault Cache" en la página 37.</p>
Más acciones		<p>Muestra un menú que contiene uno o más comandos de Enterprise Vault.</p> <p>El administrador de Enterprise Vault controla si las opciones aparecen como botones en la ficha Enterprise Vault o como comandos en el menú Más acciones.</p>

Enterprise Vault agrega su propia página a la vista Outlook Backstage. (La vista Backstage aparece cuando se hace clic en la ficha Archivo de Outlook). La página Enterprise Vault incluye información del sistema y puede incluir más botones de Enterprise Vault.

Tabla 3-2 enumera los botones Enterprise Vault que pueden estar en la página Enterprise Vault en la vista Backstage.



Tabla 3-2 Botones Enterprise Vault en la vista Backstage



Botón	Icono	Descripción
Habilitar Vault Cache		Ejecuta el asistente de Vault Cache. Ver " Configurar Vault Cache y un depósito virtual " en la página 16.
Configurar Vault Cache		Abre el cuadro de diálogo Propiedades de Vault Cache. Ver " Ver y cambiar las propiedades de Vault Cache " en la página 40.
Informe de caducidad		Enumera los elementos que Enterprise Vault eliminará del depósito porque su período de retención está a punto de caducar. De ser necesario, puede restaurar elementos seleccionados en su buzón.

Enterprise Vault Iconos del buzón de Outlook

Los elementos del buzón de Outlook pueden marcarse con los iconos siguientes.

Tabla 3-3 Iconos del buzón de Enterprise Vault

Icono	Descripción
	Acceso directo al elemento archivado. Es posible hacer doble clic en el acceso directo para ver el contenido del elemento original. Puede reenviar o responder el elemento y realizar otras acciones disponibles en Outlook. O bien puede seleccionar el acceso directo y después restaurar el elemento al buzón.
	Archivado pendiente. Enterprise Vault marcó el elemento para almacenarlo en un depósito.

Icono	Descripción
	<p>Restauración pendiente. Eligió restaurar el elemento del depósito.</p> <p>Un elemento restaurado es igual a como era antes de que fuera archivado. Tiene su icono original. Se conserva una copia del elemento en el depósito.</p>
	<p>Eliminación pendiente. Eligió eliminar el elemento del depósito. Enterprise Vault también elimina el acceso directo del buzón.</p>

Trabajo con elementos archivados

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Ver elementos archivados](#)
- [Buscar los elementos archivados](#)
- [Responder o reenviar los elementos archivados](#)
- [Eliminar elementos archivados](#)
- [Cancelar la eliminación de elementos archivados](#)

Ver elementos archivados

Cuando Enterprise Vault archiva un elemento, puede dejar un acceso directo en el buzón. El acceso directo es un vínculo directo al elemento archivado.

Si el elemento no está disponible de forma inmediata, Enterprise Vault muestra el contenido del acceso directo. Es posible luego restaurar el elemento a su buzón.

También puede ver elementos los archivados que están en el Depósito virtual.

Para visualizar un elemento archivado

- 1 Seleccione el acceso directo al elemento o seleccione el elemento del depósito virtual.
- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para abrir el elemento.

Buscar los elementos archivados

Después de que Enterprise Vault haya archivado un correo electrónico u otro elemento de Outlook, puede buscar el elemento con la función Búsqueda instantánea de Outlook. Búsqueda instantánea busca los elementos archivados en el depósito virtual y los accesos directos en el buzón.

Si no hay acceso directo para el elemento archivado y no puede encontrar el elemento en el depósito virtual, puede usar la función Buscar en depósitos de Enterprise Vault.

Para buscar elementos archivados con Buscar en depósitos

- 1 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Buscar** o en el menú **Más acciones**, haga clic en **Buscar en depósitos**. O haga clic en el cuadro Búsqueda instantánea de Outlook y en la ficha **Buscar**, en el grupo **Enterprise Vault**, haga clic en **Buscar en depósitos**.
- 2 Si Enterprise Vault solicita sus detalles de inicio de sesión, escríbalos y haga clic en **Aceptar**.

Si el cuadro de diálogo de inicio de sesión no tiene un campo **Dominio** separado, debe escribir su nombre de usuario con el formato ***nombre_dominio\nombre_usuario***.
- 3 Escriba los criterios de búsqueda y después inicie la búsqueda.
- 4 Si es necesario, restaure uno o más elementos a la carpeta Elementos restaurados de su buzón. La carpeta Elementos restaurados es una carpeta de Enterprise Vault que se crea automáticamente cuando restaura elementos por primera vez.

Para obtener más información sobre cómo usar la búsqueda, consulte la ayuda en pantalla incluida.

Responder o reenviar los elementos archivados

Puede responder o reenviar un elemento archivado desde su acceso directo o desde el depósito virtual. Outlook abre el elemento en su formato original, exactamente como lo hace cuando responde o reenvía cualquier otro elemento.

Para responder un elemento archivado

- 1 Seleccione el acceso directo al elemento o seleccione el elemento del depósito virtual.
Ver "[Restaurar elementos archivados](#)" en la página 35.
- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para responder el elemento.

Para reenviar un elemento archivado

- 1 Seleccione el acceso directo al elemento o seleccione el elemento del depósito virtual.

Nota: No use accesos directos para reenviar dos o más elementos archivados en el formato original. Si selecciona varios accesos directos para reenviar, Enterprise Vault adjunta los accesos directos actuales al correo electrónico que se va a reenviar. Para reenviar varios elementos archivados en el formato original, seleccione los elementos de su depósito virtual. Como alternativa, restaure los elementos archivados al buzón antes de reenviarlos.

Ver "[Restaurar elementos archivados](#)" en la página 35.

- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para reenviar el elemento.

Eliminar elementos archivados

Si el administrador de Enterprise Vault lo habilitó para eliminar elementos de un depósito, puede hacerlo de las siguientes formas. Es posible también eliminar elementos archivados desde las aplicaciones de búsqueda de Enterprise Vault.

Solamente puede eliminar una carpeta del depósito virtual si la carpeta no existe en el buzón.

Para usar accesos directos para eliminar elementos archivados

- 1 Seleccione los accesos directos de los elementos archivados que desee eliminar.
Puede incluir elementos que no sean accesos directos. Enterprise Vault los omitirá.
- 2 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Eliminar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Eliminar de depósito**.
- 3 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea eliminar los accesos directos y los elementos archivados.

Los iconos ubicados junto a los elementos cambian para indicar un estado de eliminación pendiente.

Para eliminar un elemento que abrió desde un acceso directo

- 1 En la ficha **Mensaje** de la ventana del elemento abierto, en el grupo **Eliminar**, haga clic en **Eliminar**.
- 2 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea eliminar el elemento.
- 3 Si aparece otro mensaje, opte por eliminar solamente el acceso directo o el acceso directo y el elemento archivado.

Si solamente elimina el acceso directo, el elemento permanece en su depósito en línea y aún puede recuperar el elemento del depósito virtual.

Para eliminar elementos desde un depósito virtual

- 1 En la carpeta del depósito virtual, seleccione los elementos que desee eliminar.
- 2 En la ficha **Inicio**, en el grupo **Eliminar**, haga clic en **Eliminar**. O en el menú contextual, haga clic en **Eliminar**.

Para eliminar una carpeta desde un depósito virtual

- 1 En el depósito virtual, seleccione la carpeta que desee eliminar.
- 2 O en el menú contextual, haga clic en **Eliminar carpeta**.
- 3 En la ventana que aparece, haga clic en **Sí** para confirmar la eliminación o en **No** para cancelarla.

Ver "[Acerca de las conversaciones de Enterprise Vault y Outlook](#)" en la página 13.

Cancelar la eliminación de elementos archivados

Si un elemento tiene un estado de eliminación pendiente, puede evitar que Enterprise Vault complete la operación.

Para cancelar la eliminación de un elemento archivado

- 1** Seleccione los elementos para los cuales desee cancelar la operación de eliminación.

Puede incluir elementos que Enterprise Vault no esté procesando. Enterprise Vault los omite.
- 2** En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Cancelar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Cancelar operación**.

Almacenamiento y restauración de elementos

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Almacenamiento manual de elementos](#)
- [Almacenar carpetas de forma manual](#)
- [Restaurar elementos archivados](#)
- [Cancelar las operaciones de archivado y restauración](#)

Almacenamiento manual de elementos

Enterprise Vault realiza archivado automático de elementos en segundo plano, sin necesidad de intervención del usuario. Sin embargo, es posible que en ciertas ocasiones se deseen almacenar uno o varios elementos en el depósito manualmente. Es posible almacenar elementos manualmente si el administrador ha configurado Enterprise Vault para que permita esta acción.

Puede utilizar una opción de la ficha Enterprise Vault en Outlook para almacenar elementos. También puede mover o copiar elementos en su depósito virtual para almacenarlos. Si almacena un elemento moviéndolo al depósito virtual o copiándolo en él, no puede cancelar la operación de archivado.

Para almacenar elementos de una carpeta administrada de Exchange, debe utilizar la opción de Enterprise Vault. Solamente puede almacenar estos elementos si el administrador habilitó el archivado de carpetas administradas de Exchange.

Para almacenar elementos con una opción de Enterprise Vault

- 1 En el buzón, seleccione uno o más elementos para almacenar.
- 2 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Almacenar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Almacenar en depósito**.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea almacenar los elementos.

Para almacenar elementos con el depósito virtual

- 1 Seleccione uno o varios elementos para almacenar.
- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para mover o copiar los elementos en el depósito virtual.

Por ejemplo, puede almacenar los elementos de las siguientes formas:

- Para mover los elementos, arrástrelos a la carpeta del depósito virtual donde desea almacenarlos. O haga clic con el botón derecho sobre ellos y en **Mover**, y seleccione una carpeta del depósito virtual.
- Para copiar los elementos, mantenga presionado **Ctrl** y arrástrelos a la carpeta del depósito virtual donde desea almacenarlos.

Ver "[Acerca de las conversaciones de Enterprise Vault y Outlook](#)" en la página 13.

Almacenar carpetas de forma manual

Enterprise Vault realiza archivado automático de elementos en segundo plano, sin necesidad de intervención del usuario. Sin embargo, es posible que en ciertas ocasiones desee almacenar una carpeta completa en el depósito de forma manual. Es posible seleccionar todo el contenido de la carpeta y almacenar los elementos de manera manual. Otra alternativa consiste en almacenar una carpeta si el administrador ha configurado Enterprise Vault para que permita esta acción. No es posible almacenar un buzón completo.

Es posible seguir el siguiente procedimiento si el depósito virtual está habilitado.

Para almacenar una carpeta

- 1 Seleccione una carpeta para almacenar.
- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para mover o copiar la carpeta en el depósito virtual.

Por ejemplo, puede almacenar la carpeta de las siguientes formas:

- Para mover la carpeta, haga clic con el botón derecho en ella. Luego, haga clic en **Mover carpeta** y seleccione una carpeta del depósito virtual en el cuadro de diálogo Mover carpeta.

- Para copiar la carpeta, haga clic con el botón derecho en ella. Luego, haga clic en **Copiar carpeta** y seleccione una carpeta del depósito virtual en el cuadro de diálogo Copiar carpeta.

Ver "[Acerca del depósito virtual para usuarios de Outlook](#)" en la página 9.

Restaurar elementos archivados

Normalmente, no necesita restaurar elementos archivados a su buzón, ya que puede verlos fácilmente desde los accesos directos o desde el depósito virtual. Si los restaura, se restaurarán en el formato original. Por ejemplo, si el elemento restaurado es un mensaje de correo, podrá responderlo de forma normal.

Puede restaurar los elementos archivados de las siguientes formas:

- Mediante los accesos directos. Los elementos que restaura desde accesos directos se restauran siempre en la carpeta actual (donde están los accesos directos).
- Mediante las acciones normales de Outlook para copiar o mover los elementos del depósito virtual a su buzón.

Si desea restaurar elementos en una carpeta pública, debe tener acceso de propietario a esa carpeta. Si no tiene acceso de propietario, puede copiar un acceso directo de una carpeta pública a su buzón. A continuación, puede restaurar el elemento en su buzón.

Es posible que Enterprise Vault tarde bastante tiempo en restaurar los elementos almacenados desconectados.

Para restaurar elementos archivados desde accesos directos

- 1 Si los accesos directos están en una carpeta pública o en un archivo PST, cópielos en una carpeta del buzón.
- 2 En el buzón, seleccione los accesos directos a los elementos que desee restaurar. Utilice la selección normal de Outlook para seleccionar uno o varios accesos directos. Puede incluir elementos que no sean accesos directos. Enterprise Vault los omitirá.
- 3 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Restaurar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Restaurar desde depósito**.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea restaurar los elementos. Los elementos originales se restaurarán en el buzón.

Para restaurar elementos archivados desde un depósito virtual

- 1 En el depósito virtual, seleccione los elementos que desee restaurar. Utilice la selección normal de Outlook para seleccionar uno o varios elementos.
- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para mover o copiar los elementos en el buzón.

Por ejemplo, puede restaurar los elementos de las siguientes formas:

- Para mover los elementos, arrástrelos a la carpeta del buzón donde desea restaurarlos. O haga clic con el botón derecho sobre ellos y, luego, haga clic en **Mover a una carpeta** y seleccione una carpeta del buzón en el cuadro de diálogo Mover elementos.
- Para copiar los elementos, mantenga presionado **Ctrl** y arrástrelos a la carpeta del buzón donde desea restaurarlos.

Ver "[Acerca de las conversaciones de Enterprise Vault y Outlook](#)" en la página 13.

Cancelar las operaciones de archivado y restauración

Si un elemento del buzón tiene un estado de archivo pendiente o restauración pendiente, puede evitar que Enterprise Vault complete la operación.

Por lo general, no es necesario cancelar las operaciones de archivado y restauración. Si desea abrir un elemento que tiene un estado de archivo pendiente o restauración pendiente, puede hacer doble clic en él.

No es posible cancelar operaciones de archivado y restauración en los elementos del depósito virtual.

Para cancelar operaciones de archivado y restauración

- 1 Seleccione los elementos para los cuales desee cancelar la operación.
Puede incluir elementos que Enterprise Vault no esté procesando. Enterprise Vault los omite.
- 2 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Cancelar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Cancelar operación**.

Administración del archivado de Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Sincronizar Vault Cache](#)
- [Ver y cambiar las propiedades de Vault Cache](#)

Sincronizar Vault Cache

Enterprise Vault mantiene a Vault Cache actualizado mediante su sincronización con el depósito en línea asociado al buzón de Outlook.

El administrador puede, además, haber configurado Enterprise Vault de modo que pueda hacer lo siguiente:

- Sincronizar Vault Cache usted mismo en cualquier momento.
- Suspender la sincronización. Cuando se suspende la sincronización, se detiene cualquier proceso actual de sincronización y Enterprise Vault no realiza actualizaciones adicionales a Vault Cache.

Nota: La sincronización permanece suspendida incluso si se detiene y se reinicia Outlook, hasta que se elija reanudar la sincronización.

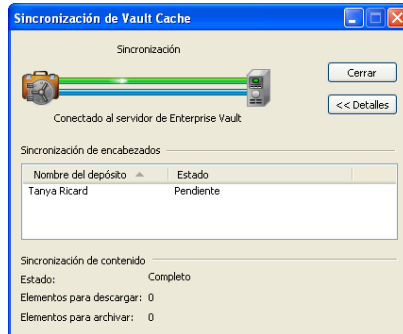
- Sincronizar Vault Cache con los depósitos adicionales a los cuales tiene acceso.

Enterprise Vault determina automáticamente qué elementos descargar a Vault Cache.

Para sincronizar Vault Cache

- ◆ En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Vault Cache**, haga clic en **Sincronizar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Sincronizar de Vault Cache**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Sincronización de Vault Cache.

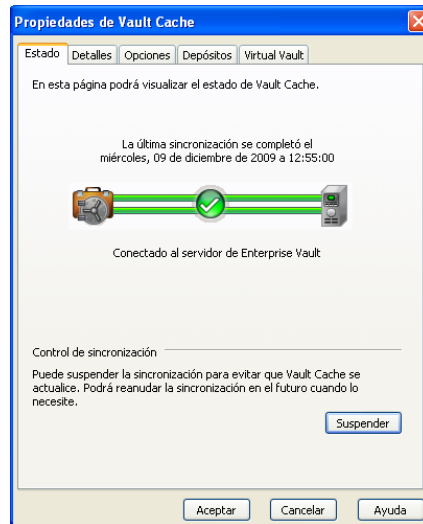


El cuadro de diálogo Sincronización de Vault Cache proporciona información de resumen sobre el proceso de sincronización. Es posible cerrar el cuadro de diálogo mientras la sincronización está en curso y continuar trabajando con Outlook.

Para suspender o reanudar la sincronización

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2 Haga clic en **Configurar Vault Cache**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de Vault Cache.

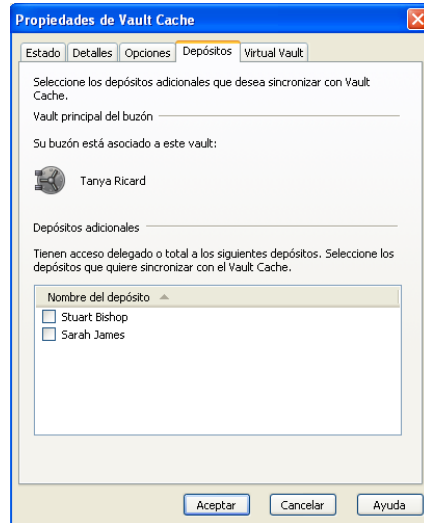


- 3 En el cuadro de diálogo Propiedades de Vault Cache, en la ficha **Estado**, haga clic en **Suspender** o en **Reanudar**.

Para elegir depósitos adicionales para la sincronización

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2 Haga clic en **Configurar Vault Cache**.

- 3 En el cuadro de diálogo Propiedades de Vault Cache, haga clic en la ficha **Depósitos**.



Si no hay ninguna ficha **Depósitos**, el administrador no ha habilitado esta función.

- 4 Para elegir un depósito adicional, seleccione el cuadro ubicado junto a su nombre.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

El depósito adicional aparecerá en el depósito virtual una vez que el proceso de sincronización haya finalizado.

Ver y cambiar las propiedades de Vault Cache

El cuadro de diálogo Propiedades de Vault Cache puede contener hasta cinco páginas con fichas. El administrador controla qué fichas se incluyen en el cuadro de diálogo.

Si las fichas apropiadas están disponibles, el cuadro de diálogo Propiedades de Vault Cache permite hacer lo siguiente:

- Suspende o reanuda la sincronización.
- Inicia la sincronización.
- Ver el progreso de la sincronización.

- Configurar el espacio en disco que se usará para el contenido de elementos en Vault Cache.
- Configurar la cantidad de tiempo que se debe esperar después de que se inicie Outlook para que Enterprise Vault busque los elementos que se sincronizarán en Vault Cache
- Elegir los depósitos para sincronizar con Vault Cache, además del depósito principal asociado a su buzón
- Seleccionar los depósitos que desea ver como depósitos virtuales en el panel de navegación de Outlook.

Para ver y cambiar las propiedades de Vault Cache

- 1** Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2** Haga clic en **Configurar Vault Cache**.

El cuadro de diálogo Propiedades de Vault Cache contiene una o más fichas. Para obtener información sobre la ficha actualmente seleccionada, haga clic en **Ayuda**, en el cuadro de diálogo Propiedades de Vault Cache.

Índice

A

Accesos directos

- descripción general 7
- eliminar elementos 29
- responder y reenviar 28
- restaurar elementos 35
- ver elementos 27

Almacenamiento de elementos 33

Almacenamiento manual 34

Antigüedad del elemento archivado 12

Archivado

- cancelar 36
- manual 33-34

Archivo pendiente 24, 36

Archivos PST 8, 35

Autoarchivar

- desactivar 19

B

Buscar elementos archivados 28

Buzón

- iconos 24

C

Cancelar una operación de Enterprise Vault 30, 36

Carpetas

- almacenar de forma manual 34
- archivamiento desde las carpetas administradas de Exchange 33

Carpetas administradas 33

Categorías de retención 12

D

Depósito virtual 8-9

- buscar elementos 28
- configurar 16
- configurar Windows Search 19
- eliminar elementos 29
- ocultar o mostrar 18
- responder y reenviar 28

restaurar elementos 35

ver elementos 27

Depósitos

almacenamiento de elementos 33

almacenar elementos 34

buscar elementos 28

eliminar elementos 29

Vault Cache 8, 11, 16, 19, 37, 40

E

Elementos

almacenamiento manual 33

buscar 28

cancelar la eliminación 30

cancelar operaciones de archivado y restauración 36

ver desde acceso directo 27

ver desde el Depósito virtual 27

Eliminación pendiente 24, 30

Eliminar elementos de un depósito 29

Estrategia de archivo 12

I

Iconos 24

Instalar Enterprise Vault 15

Introducción 7

P

Período de retención 12

R

Reenviar elementos archivados 28

Responder a elementos archivados 28

Restauración pendiente 24, 36

Restaurar elementos

desde accesos directos 35

desde el depósito virtual 35

S

Sincronización de Vault Cache 37

T

Trabajar sin conexión 8, 11

V

Vault Cache 8, 11

- configurar 16

- configurar Windows Search 19

- propiedades 40

- sincronizar 37

Ver elementos archivados 27

Vista Backstage 24

Vista Conversación 13

W

Windows Search 19