

Symantec Enterprise Vault™

Guía para usuarios de Microsoft Outlook
2003/2007

9.0

Symantec Enterprise Vault: Guía para usuarios de Microsoft Outlook 2003/2007

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	10
	Cómo selecciona Enterprise Vault los elementos para archivar	11
	Acerca del período de retención de los elementos archivados	12
Capítulo 2	Configuración de Enterprise Vault	13
	Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook	13
	Acerca de la configuración de Enterprise Vault en Outlook	14
	Configurar Vault Cache y un depósito virtual	14
	Mostrar u ocultar el depósito virtual	16
	Desactivar la función Autoarchivar de Outlook	16
	Configurar Windows Search	17
Capítulo 3	Comandos e iconos del buzón de Enterprise Vault	19
	Comandos y botones de la barra de herramientas de Enterprise Vault	19
	Enterprise Vault Iconos del buzón de Outlook	21
Capítulo 4	Trabajo con elementos archivados	23
	Ver elementos archivados	23
	Buscar los elementos archivados	24
	Responder o reenviar los elementos archivados	24
	Eliminar elementos archivados	25
	Compartir elementos del depósito	26
Capítulo 5	Almacenamiento y restauración de elementos	27
	Almacenamiento manual de elementos	27
	Almacenar carpetas de forma manual	29
	Restaurar elementos archivados	31

	Cancelar operaciones de archivado	32
Capítulo 6	Administración del archivado de Enterprise Vault	35
	Sincronizar Vault Cache	35
	Ver y cambiar las propiedades de Vault Cache	38
	Cómo Enterprise Vault configura las propiedades de la carpeta	39
	Configurar las propiedades de Enterprise Vault de un buzón o una carpeta	40
	Configurar las propiedades de Enterprise Vault de un elemento	41
	Suspender o habilitar el archivado del buzón	42
	Suspender el archivo de un elemento	43
Índice		45

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 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, reenviarlo y contestarlo, además de 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 reenviarlos o contestarlos, ni tampoco para realizar otras acciones.

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.

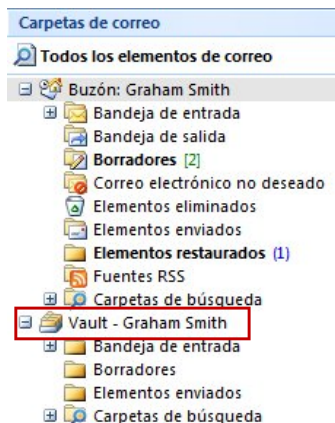
Si Vault Cache almacena elementos archivados parciales, Enterprise Vault recupera el contenido completo de su depósito en línea cuando es necesario. Por ejemplo, Enterprise Vault recupera el contenido completo de un elemento archivado al abrir el elemento desde el Depósito virtual. El tipo de Vault Cache (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.
- Mostrar o cambiar las propiedades de Enterprise Vault para una carpeta o un elemento.

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.

El administrador puede bloquear la configuración que controla la estrategia de archivo de modo que usted no pueda cambiarla.

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.

Enterprise Vault puede pedirle que elija entre una lista de categorías de retención disponibles cuando archiva elementos en un depósito. Si ninguna de las categorías es apropiada, pida a su administrador que le cree una nueva.

La forma en que Enterprise Vault calcula el inicio del período de retención para un elemento depende, por lo general, del tipo de elemento. El inicio del período de retención suele ser la fecha de recepción para los mensajes de correo y la fecha de la última modificación para los documentos. No obstante, en algunas ocasiones, el administrador puede configurar Enterprise Vault de forma que el inicio del período de retención sea la fecha en que se archivó el elemento.

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 Outlook Add-in-es.msi`.

Para instalar Enterprise Vault

- 1 Salga de Outlook.
- 2 Haga doble clic en `Symantec Enterprise Vault 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 16.

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 13.

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 16.

Para configurar Vault Cache

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Habilitar Vault Cache**.

Aparecerá el asistente para Vault Cache.



- 2 En la primera página del asistente para Vault Cache, seleccione **Configurar Vault Cache** y después haga clic en **Siguiente**.
- 3 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**.

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

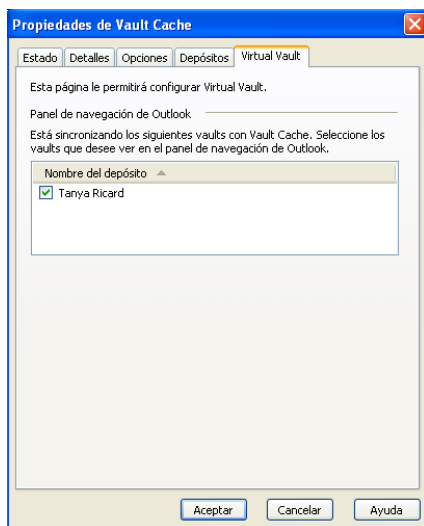
Ver "[Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook](#) " en la página 13.

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 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Propiedades de Vault Cache**.
- 2 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.



- 3 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**.

Ver "[Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook](#) " en la página 13.

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 En Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Otros**.
- 3 Haga clic en **Autoarchivar**.
- 4 Anule la selección de **Ejecutar Autoarchivar cada n días**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** dos veces.

Ver "[Instalación de Enterprise Vault para usarlo con Outlook](#) " en la página 13.

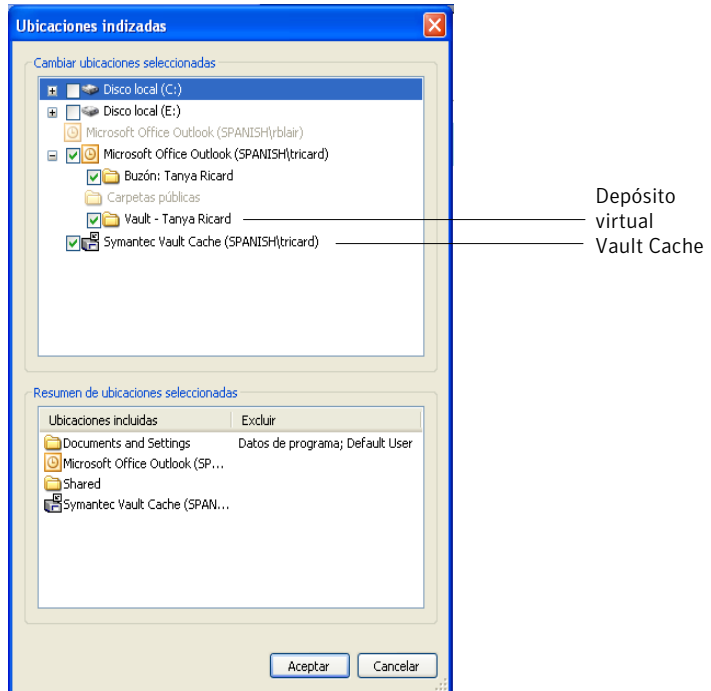
Configurar Windows Search

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 indización. 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 indización** y, luego, haga clic en **Opciones de indización**.
- 2 En el cuadro de diálogo Opciones de indización, haga clic en **Modificar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Ubicaciones indizadas. (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 13.

Comandos e iconos del buzón de Enterprise Vault

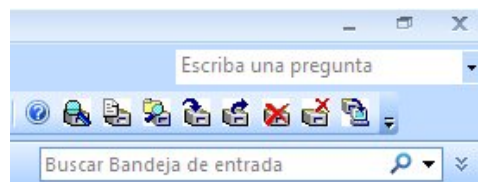
En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

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

Comandos y botones de la barra de herramientas de Enterprise Vault

Según la forma en que el administrador haya configurado Enterprise Vault, algunos comandos pueden estar disponibles en el menú **Herramientas > Enterprise Vault**, en Microsoft Outlook. Es posible que estos comandos también estén disponibles como botones en la barra de herramientas estándar de Outlook.








Figura 3-1 Botones de la barra de herramientas de Enterprise Vault




[Tabla 3-1](#) enumera todos los botones de la barra de herramientas y los comandos disponibles.

Tabla 3-1

Comandos y botones de la barra de herramientas de Enterprise Vault



Comando	Botón	Descripción
Buscar en depósitos		Busca elementos archivados en los depósitos disponibles. Ver " Buscar los elementos archivados " en la página 24.
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.
Explorador de archivos		Muestra una vista de árbol de los elementos del depósito.
Almacenar en depósito		Archiva los elementos seleccionados. Solamente es posible utilizar este comando o botón con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual. Ver " Almacenamiento manual de elementos " en la página 27.
Restaurar desde depósito		Restaura los elementos asociados a los accesos directos de Enterprise Vault seleccionados. Solamente es posible utilizar este comando o botón con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual. Ver " Restaurar elementos archivados " en la página 31.
Eliminar de depósito		Elimina los elementos archivados. Solamente es posible utilizar este comando o botón con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual. Ver " Eliminar elementos archivados " en la página 25.
Cancelar el archivo		Cancela una operación de archivado que esté actualmente en curso. Solamente es posible utilizar este comando o botón con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual. Ver " Cancelar operaciones de archivado " en la página 32.

Comando	Botón	Descripción
Sincronizar de Vault Cache		Sincroniza Vault Cache con el depósito en línea. Ver " Sincronizar Vault Cache " en la página 35.

Enterprise Vault Iconos del buzón de Outlook

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

Tabla 3-2 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.

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](#)
- [Compartir elementos del depósito](#)

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 barra de herramientas, haga clic en **Buscar en depósitos**, o en el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > 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 a un elemento archivado o reenviarlo

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

Tenga en cuenta que es posible reenviar varios elementos archivados y no archivados a la vez.
- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para responder o reenviar los elementos.

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 barra de herramientas, haga clic en **Eliminar de depósito**, o en el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Eliminar de depósito**.
- 3 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea eliminar los accesos directos y los elementos archivados.

Para eliminar un elemento que abrió desde un acceso directo

- 1 Haga clic en **Eliminar** en la barra de herramientas de la ventana del elemento abierto.
- 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 barra de herramientas o en el menú contextual, haga clic en la opción **Eliminar** de Outlook.

Para eliminar una carpeta desde un depósito virtual

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

Compartir elementos del depósito

A menos que especifique lo contrario, otros usuarios no podrán acceder a su depósito. Sólo usted puede almacenar elementos en su depósito, buscarlos y restaurarlos. Sin embargo, puede otorgar a otros usuarios acceso a su depósito o a las carpetas seleccionadas del depósito. Para hacerlo, debe configurar permisos de acceso en las carpetas de Outlook. Luego, Enterprise Vault aplica automáticamente los mismos permisos a las carpetas del depósito.

Para compartir elementos del depósito

- 1
- En el buzón, haga clic con el botón derecho en la carpeta necesaria y después haga clic en **Propiedades**.
- 2
- Haga clic en la ficha **Permisos** y agregue el usuario al que desea otorgar acceso.
- 3
- Asigne los permisos necesarios al usuario de la siguiente manera:

Para permitir que el otro usuario vea su depósito en el Depósito virtual o el Explorador de archivos	Otorgue al usuario permiso de Carpeta visible en su buzón (nivel superior).
Para permitir que el otro usuario use el Depósito virtual o el Explorador de archivos para ir a una carpeta	Otorgue al usuario permiso de Carpeta visible para todas las carpetas principales y en su buzón en conjunto.

Si otorga a otro usuario acceso de delegado a su buzón, puede permitir que el usuario archive y restaure elementos. Si es así, es necesario dar al usuario permisos de Editor en las carpetas de su buzón.

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 operaciones de archivado](#)

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 usar las opciones de 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 usar las opciones de Enterprise Vault. Solamente puede almacenar estos elementos si el administrador habilitó el archivado de carpetas administradas de Exchange.

El depósito, la categoría de retención y la configuración del primer procedimiento que se describe aquí se aplican a todos los elementos seleccionados. Si alguna opción no está disponible, significa que el administrador la bloqueó.

Para almacenar elementos con las opciones de Enterprise Vault

- 1 En el buzón, seleccione uno o más elementos para almacenar.
- 2 En la barra de herramientas, haga clic en **Almacenar en depósito**, o en el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Almacenar en depósito**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Almacenar en depósito.

Almacenar en depósito

Almacenar los elementos seleccionados mediante el uso de la siguiente configuración:

Almacenar en

Depósito: Sarah James

Estado: Disponible

Categoría de retención

Nombre: Default Retention Category

Descripción: Default Retention Category

Período de retención: 7 años

Configuración

☒ Eliminar los elementos originales después de almacenarlos

☒ Crear accesos directos a los elementos almacenados

Aceptar Cancelar Ayuda

- 3 Haga clic en la flecha **Depósito** y seleccione el depósito en el cual desea almacenar los elementos.
- 4 Haga clic en la flecha **Nombre** de categoría de retención y seleccione una categoría de retención.

5 Seleccione o anule la selección de las siguientes opciones:

Eliminar los elementos originales después de almacenarlos

Elimina el elemento original de su buzón una vez que se ha almacenado. Se recomienda seleccionar esta opción para conservar el mayor espacio libre posible en su buzón.

Si, además, selecciona **Crear accesos directos a los elementos almacenados**, se crea un acceso directo de Enterprise Vault al elemento original cuando el elemento se ha almacenado. El elemento original se elimina del buzón. Es posible ver o restaurar el elemento original desde el acceso directo de Enterprise Vault.

Crear accesos directos a los elementos almacenados

Especifica si se creará un acceso directo de Enterprise Vault a cada uno de los elementos almacenados.

6 Haga clic en **Aceptar**.

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 a una carpeta**, y seleccione una carpeta del depósito virtual en el cuadro de diálogo Mover elementos.
- Para copiar los elementos, mantenga presionado **Ctrl** y arrástrelos a la carpeta del depósito virtual donde desea almacenarlos.

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.

Puede usar las opciones de Enterprise Vault en Outlook para almacenar una carpeta. También puede mover o copiar una carpeta en su depósito virtual para almacenarla.

Se mantienen las siguientes opciones de carpeta de Enterprise Vault cuando se almacena una carpeta completa:

- Depósito
- Categoría de retención
- Crear un acceso directo al elemento archivado después de archivarlo
- Eliminar el elemento original después de archivarlo
- Archivar elementos no leídos

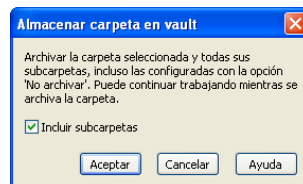
Se omiten las siguientes opciones cuando se almacena una carpeta completa:

- No archivar esta carpeta
- No archivar este elemento

Para almacenar una carpeta con las opciones de Enterprise Vault

- 1 Seleccione la carpeta para almacenar.
- 2 En la barra de herramientas, haga clic en **Almacenar en depósito**, o en el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault** > **Almacenar en depósito**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Almacenar carpeta en depósito.



- 3 Seleccione o anule la selección de **Incluir subcarpetas**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Para almacenar una carpeta con el depósito virtual

- 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 "nombre de la 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 "nombre de la carpeta"** y seleccione una carpeta del depósito virtual en el cuadro de diálogo Copiar carpeta.

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. Puede restaurar elementos de accesos directos en la carpeta actual (donde se encuentran los accesos directos) o en una carpeta especial de Enterprise Vault denominada Elementos restaurados. Si no existe esta carpeta, Enterprise Vault la crea automáticamente. También puede elegir eliminar los accesos directos una vez que se han restaurado los elementos.
- 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.

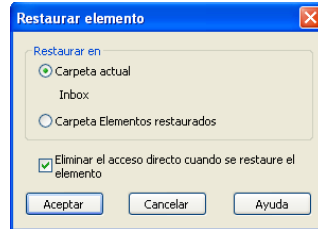
Es posible que Enterprise Vault tarde bastante tiempo en restaurar los elementos almacenados desconectados.

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 barra de herramientas, haga clic en **Restaurar desde depósito**, o en el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Restaurar desde depósito**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Restaurar elementos.



- 4 Seleccione la configuración que necesite. Para obtener una descripción de cada configuración, haga clic en **Ayuda**, en el cuadro de diálogo Restaurar elemento.
- 5 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.

Cancelar operaciones de archivado

Si un elemento del buzón tiene un estado de archivo pendiente, puede impedir que Enterprise Vault lo archive.

Por lo general, no es necesario cancelar una operación de archivado. Si desea abrir un elemento que tiene un estado de archivo pendiente, puede hacer doble clic en él.

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

Para cancelar una operación de archivado

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

Puede incluir elementos que Enterprise Vault no esté procesando. Enterprise Vault los omite.
- 2** En la barra de herramientas, haga clic en **Cancelar el archivo**, o en el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Cancelar el archivo**.

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](#)
- [Cómo Enterprise Vault configura las propiedades de la carpeta](#)
- [Configurar las propiedades de Enterprise Vault de un buzón o una carpeta](#)
- [Configurar las propiedades de Enterprise Vault de un elemento](#)
- [Suspender o habilitar el archivado del buzón](#)
- [Suspender el archivo de un elemento](#)

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.

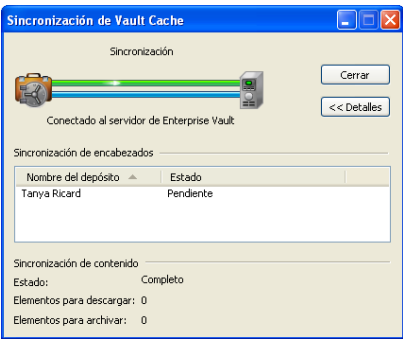
Nota: La sincronización permanece suspendida incluso si se detiene y se reinicia Outlook, hasta que se elija reanudar la sincronización.

- 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 barra de herramientas, haga clic en **Sincronizar de Vault Cache**, o en el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Sincronizar de Vault Cache**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Sincronización de Vault Cache.

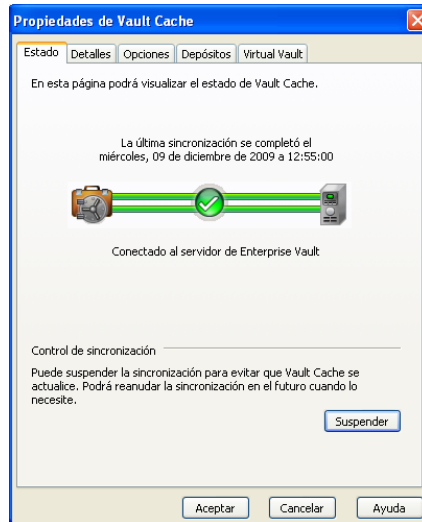


El cuadro de diálogo Sincronización de Vault Cache proporciona información de resumen sobre el proceso de sincronización. Es posible cerrar el cuadro de diálogo mientras la sincronización está en curso y continuar trabajando con Outlook.

Para suspender o reanudar la sincronización

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Propiedades de Vault Cache**.

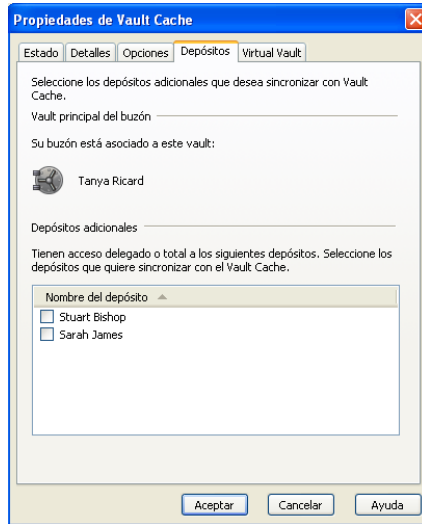
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de Vault Cache.



- 2 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 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Propiedades de Vault Cache**.
- 2 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.

- 3 Para elegir un depósito adicional, seleccione el cuadro ubicado junto a su nombre.
- 4 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:

- Suspender o reanudar la sincronización.

- Iniciar 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

- ◆ En el menú **Herramientas**, haga clic en **Enterprise Vault > Propiedades de 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.

Cómo Enterprise Vault configura las propiedades de la carpeta

De forma predeterminada, todas las carpetas del buzón tienen seleccionada la propiedad **Utilizar la configuración de la carpeta principal** de Enterprise Vault. Esto significa que todas las carpetas heredan la configuración de archivo de Enterprise Vault, la categoría de retención y el depósito configurados para el buzón. Enterprise Vault archivará todos los elementos que tengan la misma categoría de retención y los almacenará en el mismo depósito hasta que modifique los valores de una carpeta determinada.

Para anular la configuración de la carpeta principal, cambie las propiedades de Enterprise Vault de una carpeta. Si la carpeta contiene otras carpetas, éstas también heredarán las propiedades de la carpeta principal, a menos que las modifique.

Por ejemplo, puede tener una carpeta con el nombre Cuentas pagadas, con una categoría de retención denominada Finanzas. De forma predeterminada, todas las subcarpetas de Cuentas pagadas utilizarán la misma categoría de retención. Si desea utilizar una categoría de retención distinta para una de las subcarpetas

de Cuentas pagadas, deberá modificar las propiedades de Enterprise Vault de esa subcarpeta.

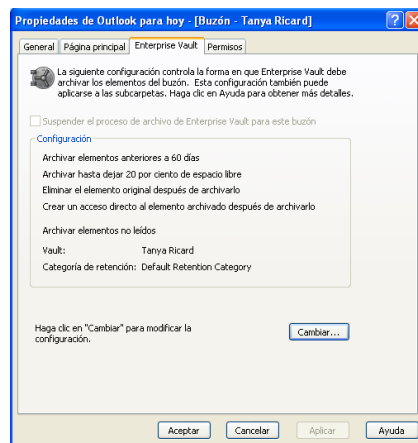
Configurar las propiedades de Enterprise Vault de un buzón o una carpeta

Es posible cambiar la configuración del archivado de un buzón, una carpeta del buzón o una carpeta pública. Si tiene los permisos necesarios, algunas de las configuraciones que se pueden cambiar son las siguientes:

- El depósito en el que Enterprise Vault almacena elementos.
- Si Enterprise Vault archiva los elementos en el buzón o la carpeta.
- La categoría de retención predeterminada para asignar a los elementos del buzón o la carpeta especificada del buzón.
- Los criterios que Enterprise Vault usa para seleccionar elementos para archivar.
- Si Enterprise Vault crea automáticamente los accesos directos a los elementos que se archivan.

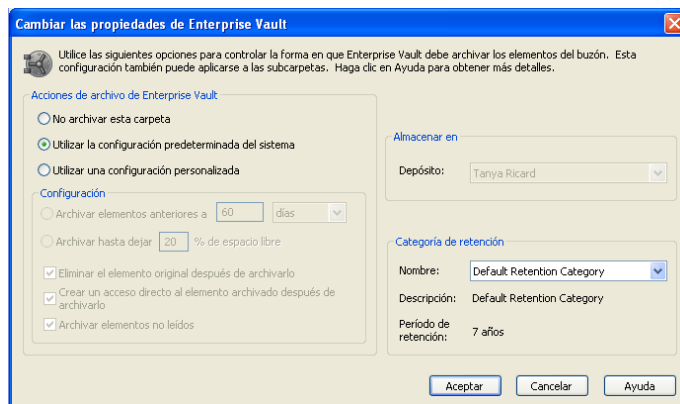
Para configurar las propiedades de Enterprise Vault de un buzón o de una carpeta

- 1 En el panel de navegación de Outlook, haga clic con el botón derecho en el buzón y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.
- 2 En el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en la ficha **Enterprise Vault** para mostrar la configuración actual.



3 Haga clic en **Cambiar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar las propiedades de Enterprise Vault.



4 Elija las opciones necesarias. Las opciones disponibles varían según el buzón o la carpeta seleccionados. El administrador puede haber bloqueado la configuración para impedirle realizar cambios.

Para obtener una descripción de cada opción, haga clic en **Ayuda**, en el cuadro de diálogo Cambiar propiedades de Enterprise Vault.

5 Haga clic en **Aceptar**.

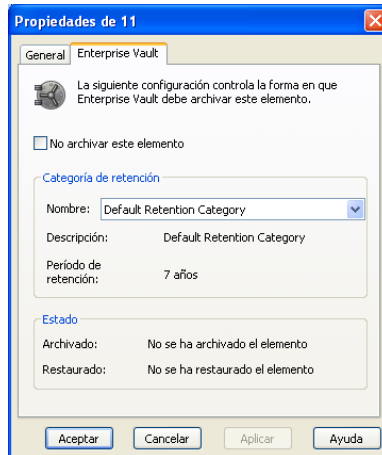
Configurar las propiedades de Enterprise Vault de un elemento

Según cómo el administrador ha configurado Enterprise Vault, es posible cambiar las propiedades de los elementos archivados. Particularmente, puede tener la opción de cambiar la categoría de retención que Enterprise Vault asigna al elemento. Es posible incluso evitar que Enterprise Vault archive elementos individuales.

Para configurar las propiedades de Enterprise Vault de un elemento

- 1 Abra el elemento cuyas propiedades desea configurar.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Si usa Outlook 2003: En el menú **Archivo** del elemento, haga clic en **Propiedades**.
 - Si usa Outlook 2007: Haga clic en el botón Microsoft Office, en la esquina superior izquierda del elemento, y luego haga clic en **Propiedades**.

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



- 4 Realice una o varias de las siguientes acciones:
- Para suspender o habilitar el archivado del elemento, seleccione o anule la selección de **No archivar este elemento**.
 - Para cambiar la categoría de retención asignada al elemento, elija la categoría necesaria de la lista **Categoría de retención**.
Se recomienda guardar los elementos que tengan la misma categoría de retención en la misma carpeta. Guardarlos en la misma carpeta le permite asignar la categoría de retención a la carpeta. La categoría de retención luego se aplica a todos los elementos de la carpeta.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Suspender o habilitar el archivado del buzón

Cuando usa Enterprise Vault por primera vez, generalmente, está configurado para que el archivado de Enterprise Vault pueda iniciarse de forma inmediata. Si elige suspender el archivado automático, aún puede optar por almacenar los elementos usted mismo.

Si desea suspender el archivado de una carpeta individual del buzón, se puede hacer mediante la edición de las propiedades de Enterprise Vault de la carpeta.

Los administradores que desean impedir la suspensión del archivado pueden bloquear la configuración que se describe aquí.

Para suspender o habilitar el archivado del buzón

- 1 En el panel de navegación de Outlook, haga clic con el botón derecho en el buzón y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.
- 2 En el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en la ficha **Enterprise Vault**.
- 3 Seleccione o anule la selección de **Suspender el proceso de archivo de Enterprise Vault para este buzón**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Suspender el archivo de un elemento

En algunas circunstancias, puede impedir que Enterprise Vault archive un elemento particular del buzón.

Para suspender el proceso de archivo de un elemento

- 1 Haga doble clic en el elemento para abrirlo.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Si usa Outlook 2003: En el menú **Archivo** del elemento, haga clic en **Propiedades**.
 - Si usa Outlook 2007: Haga clic en el botón Microsoft Office, en la esquina superior izquierda del elemento, y luego haga clic en **Propiedades**.
- 3 En el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en la ficha **Enterprise Vault**.
- 4 Seleccione **No archivar este elemento**.

Si esta opción no está disponible, significa que el administrador la bloqueó.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Suspender el archivo de un elemento

Índice

A

Accesos directos

- crear después de archivar 40
- descripción general 7
- eliminar elementos 25
- responder y reenviar 24
- restaurar elementos 31
- ver elementos 23

Almacenamiento de elementos 27

Almacenamiento manual 29

Antigüedad del elemento archivado 11-12

Archivado

- cambiar estrategia 40
- cancelar 32
- manual 27, 29
- suspender 43
- suspender o habilitar 42

Archivo pendiente 21, 32

Archivos PST 8, 31

Autoarchivar

- desactivar 17

B

Botón Microsoft Office 43

Botones 19

Buscar elementos archivados 24

Buzón

- asignar categorías de retención 40
- configurar propiedades de Enterprise Vault 40
- iconos 21
- suspender o habilitar el archivado 42

C

Carpetas

- almacenar de forma manual 29
- archivamiento desde las carpetas administradas de Exchange 27
- asignar categorías de retención 40
- configurar propiedades de Enterprise Vault 40

Carpetas administradas 27

Carpetas públicas

- configurar propiedades de Enterprise Vault 40

Categorías de retención 12, 40-41

Comandos 19

Configuración de la carpeta principal 39

D

Depósito virtual 8-9

- buscar elementos 24
- configurar 14
- configurar Windows Search 17
- eliminar elementos 25
- ocultar o mostrar 16
- responder y reenviar 24
- restaurar elementos 31
- ver elementos 23

Depósitos

- almacenamiento de elementos 27
- almacenar elementos 29
- buscar elementos 24
- eliminar elementos 25
- predeterminados 40
- Vault Cache 8, 10, 14, 17, 35, 38

E

Elementos

- almacenamiento manual 27
- buscar 24
- cancelar una operación 32
- configurar propiedades de Enterprise Vault 41
- suspender archivo 43
- ver desde acceso directo 23
- ver desde el Depósito virtual 23

Eliminar elementos de un depósito 25

Estrategia de archivo 11, 40

I

Iconos 21

Instalar Enterprise Vault 13

Introducción 7

P

Período de retención 12

Predeterminado

 categoría de retención 40

 depósito 40

R

Reenviar elementos archivados 24

Responder a elementos archivados 24

Restaurar elementos

 desde accesos directos 31

 desde el depósito virtual 31

S

Sincronización de Vault Cache 35

T

Trabajar sin conexión 8, 10

V

Vault Cache 8, 10

 configurar 14

 configurar Windows Search 17

 propiedades 38

 sincronizar 35

Ver elementos archivados 23

W

Windows Search 17