

# Symantec Enterprise Vault™

Guide för användare av Microsoft  
Outlook 2003/2007

9.0

# Symantec Enterprise Vault: Guide för användare av Microsoft Outlook 2003/2007

Programmet som beskrivs i den här boken tillhandahålls under ett licensavtal och får endast användas i enlighet med avtalsvillkoren.

Senast uppdaterad: 2012-05-22.

## Juridisk information

Copyright © 2012 Symantec Corporation. Med ensamrätt.

Symantec, Symantec-logotypen, Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator och Discovery Accelerator är varumärken eller registrerade varumärken som ägs av Symantec Corporation eller dess dotterbolag i USA och andra länder. Andra namn kan vara varumärken som tillhör respektive ägare.

Denna Symantec-produkt kan innehålla programvara från tredje part. Symantec måste nämna att programvaran kommer från denna tredje part (tredjepartsprogram). Vissa tredjepartsprogram är tillgängliga inom ramen för öppen källkodslicens eller kostnadsfri programvarulicens. Det licensavtal som medföljer programvaran påverkar inga rättigheter eller skyldigheter som du har inom ramen för dessa licenser för öppen källkod eller kostnadsfri programvara. Mer information om tredjepartsprogram finns i filen *Third Party Software* som medföljer denna Symantec-produkt.

Den produkt som beskrivs i detta dokument distribueras under licens som begränsar användning, kopiering, distribution och dekompilering/omvänd utveckling av produkten. Detta dokument eller delar av det får inte reproduceras i någon form för något ändamål utan föregående skriftlig tillåtelse från Symantec Corporation och eventuella licensgivare.

DOKUMENTATIONEN TILLHANDAHÅLLS I BEFINTLIGT SKICK, OCH SYMANTEC FRISKRIVER SIG FRÅN ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA VILLKOR, UPPGIFTER OCH GARANTIER, INKLUSIVE EVENTUELLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM KOMMERSIELL GÅNGBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER INTRÅNG I TREDJE PARTS RÄTTIGHETER, UTOM I DEN UTSTRÄCKNING SOM SÅDAN FRISKRIVNING ANSES VARA JURIDISKT OGILTIG. SYMANTEC CORPORATION FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR OFÖRUTSEDDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR MED ANKNYTNING TILL TILLHANDAHÅLLET, TILLÄMPNING, ELLER ANVÄNDNINGEN AV DENNA DOKUMENTATION. INFORMATIONEN I DENNA DOKUMENTATION KAN KOMMA ATT ÄNDRAS UTAN FÖREGÅENDE MEDDELANDE.

Den licensierade programvaran och dokumentationen betraktas som kommersiell datorprogramvara i enlighet med FAR 12.212 och är föremål för begränsade rättigheter i enlighet med FAR avsnitt 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" (begränsade rättigheter för kommersiell datorprogramvara) samt DFARS 227.7202 "Rights in Commercial Computer Software or Commercial Computer Software Documentation" (rättigheter avseende kommersiell programvara eller dokumentation till kommersiell programvara), i tillämpliga fall, samt i enlighet med eventuella senare regler. All slags användning, ändringar, reproduktionsutgivning, tillämpning, visning eller offentliggörande

av den licenserade programvaran och dokumentationen som görs av Förenta staternas förvaltning får endast ske i överensstämmelse med villkoren i detta avtal.

Symantec Corporation  
350 Ellis Street, Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com>



# Innehåll

Kapitel 1	Presentation av Symantec Enterprise Vault .....	7
	Om Enterprise Vault och din Outlook-postlåda .....	7
	Vault Cache för Outlook-användare .....	8
	Om virtuella valv för Outlook-användare .....	9
	Om att arbeta offline med Enterprise Vault .....	10
	Så väljer Enterprise Vault vilka objekt som ska arkiveras .....	11
	Om de arkiverade objektens förvaringsperiod .....	12
Kapitel 2	Inställningar för Enterprise Vault .....	13
	Konfigurera Enterprise Vault i Outlook .....	13
	Ställa in Vault Cache och virtuellt valv .....	13
	Visa eller dölja ditt virtuella valv .....	15
	Stänga av AutoArchive i Outlook .....	15
	Konfigurera Windows Search .....	16
Kapitel 3	Enterprise Vault-kommandon och brevlådeikoner .....	19
	Enterprise Vault-kommandon och -knappar i verktygsfältet .....	19
	Enterprise Vault Outlook-postlådeikoner .....	21
Kapitel 4	Arbeta med arkiverade objekt .....	23
	Se dina arkiverade objekt .....	23
	Söka efter arkiverade objekt .....	23
	Svara på och vidarebefordra arkiverade objekt .....	24
	Ta bort arkiverade objekt .....	24
	Dela objekten i ditt valv .....	25
Kapitel 5	Lagra och återställa objekt .....	27
	Lagra dina objekt manuellt .....	27
	Lagra mappar manuellt .....	29
	Återställa arkiverade objekt .....	30
	Avbryta arkiveringsåtgärder .....	32

Kapitel 6      Hantera Enterprise Vault-arkivering ..... 33

    Synkronisera Vault Cache ..... 33

    Se och ändra dina Vault Cache-egenskaper ..... 36

    Så ställer Enterprise Vault in mapparnas egenskaper ..... 37

    Konfigurera Enterprise Vault-egenskaperna för en postlåda eller  
        mapp ..... 37

    Konfigurera Enterprise Vault-egenskaper för ett objekt ..... 39

    Pausa eller aktivera arkivering av objekt i din postlåda ..... 40

    Pausa arkivering av ett objekt ..... 41

Register ..... 43

# Presentation av Symantec Enterprise Vault

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Om Enterprise Vault och din Outlook-postlåda](#)
- [Vault Cache för Outlook-användare](#)
- [Om virtuella valv för Outlook-användare](#)
- [Om att arbeta offline med Enterprise Vault](#)
- [Så väljer Enterprise Vault vilka objekt som ska arkiveras](#)
- [Om de arkiverade objektens förvaringsperiod](#)

## Om Enterprise Vault och din Outlook-postlåda

Enterprise Vault flyttar automatiskt e-postmeddelanden och deras bilagor från mapparna i din Outlook-postlåda till en lagringsplats på Internet som kallas *valv*. Den här processen kallas *arkivering*. Enterprise Vault körs automatiskt och utför vanligen arkiveringen under perioder med låg belastning.

När Enterprise Vault har arkiverat e-postmeddelanden har du ändå tillgång till dem i Outlook, på följande sätt:

- De flesta administratörer konfigurerar Enterprise Vault så att det finns en *genväg* i din postlåda till alla arkiverade e-postmeddelanden. En genväg ersätter e-postmeddelandet i postlådemappen och ger direktåtkomst till det arkiverade meddelandet. Genvägen har följande specialikon i objektlistan i Outlook:



En genväg ser ut som det ursprungliga meddelandet och fungerar på liknande sätt. Du kan exempelvis öppna ett e-postmeddelande via genvägen, vidarebefordra och besvara meddelandet samt kopiera eller flytta det till en annan mapp. Administratören kan konfigurera Enterprise Vault så att genvägarna upphör att gälla efter en viss tid. När en genväg upphör att gälla försvinner den från postlådan, men det arkiverade objektet finns kvar i ditt valv.

- Om administratören har aktiverat inställningen så visar Outlook ditt valv som ett *virtuellt valv* i navigationsfältet.

Administratören kan konfigurera Enterprise Vault så att andra Outlook-objekt än e-postmeddelanden arkiveras. I så fall kan du se arkiverade kalenderobjekt, uppgifter, kontakter och anteckningar från Outlook i mappvyn i ditt virtuella valv.

Arkiveringen är automatisk men du kan när som helst välja att själv lagra objekt i valvet. När ett objekt lagras lägger Enterprise Vault till det i ditt valv som ett arkiverat objekt. Enterprise Vault behandlar de objekt du lagrar på samma sätt som alla andra arkiverade objekt.

Du kan också välja att återställa arkiverade objekt, det vill säga att flytta eller kopiera arkiverade objekt tillbaka till postlådan i deras ursprungliga format. Du behöver inte återställa arkiverade objekt för att vidarebefordra eller svara på dem, eller för att utföra andra åtgärder.

Enterprise Vault arkiverar normalt inte någon information som finns i PST-filer i din personliga mapp på din dator. Datorns administratör kan dock arkivera dessa objekt åt dig. Kontakta administratören om du har objekt i filer i dina personliga mappar som behöver arkiveras.

## Vault Cache för Outlook-användare

Datorns administratör kan göra funktionen *Vault Cache* tillgänglig för dig. En Vault Cache finns på din dator och innehåller kopior av objekten i ditt onlinevalv. Du behöver en Vault Cache om du vill göra följande:

- Öppna arkiverade objekt via genvägar när du inte är ansluten till företagets nätverk.
- Använda det virtuella valvet.

Administratören kan välja huruvida din Vault Cache ska lagra fullständigt arkiverade objekt eller delvis arkiverade objekt. Du kan inte ändra det här alternativet. Ett delvis arkiverat objekt innehåller tillräckligt med information för att det virtuella valvet ska kunna visa det i listan med objekt i Outlook, men har inte objektets fullständiga innehåll.



Om din Vault Cache lagrar delvis arkiverade objekt kan Enterprise Vault hämta objektets fullständiga innehåll från ditt onlinevalv vid behov. Enterprise Vault hämtar t.ex. det fullständiga innehållet om du öppnar objektet från ditt virtuella valv. Typen av Vault Cache (t.ex. huruvida den lagrar fullständigt arkiverade objekt eller delvis arkiverade objekt) påverkar åtkomsten till arkiverade objekt när du arbetar offline.

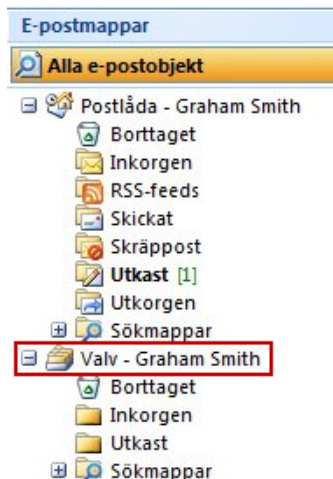
Enterprise Vault synkroniserar regelbundet ditt onlinevalv med din Vault Cache. Administratören kan också ge dig behörighet att starta synkroniseringsprocessen själv.

## Om virtuella valv för Outlook-användare

Om administratören har aktiverat ditt valv så visar Outlook det i navigationsfältet. Denna Enterprise Vault-funktion kallas för *virtuellt valv*. Ett virtuellt valv ser ut som en brevlådemapp eller en personlig mapp i navigationsfältet i Outlook.

Figur 1-1 visar en brevlåda och ett virtuellt valv.

Figur 1-1 Exempel på virtuellt valv



Det valda valvets innehåll visas i navigationsfältet i Outlook. Du kan öppna objekt i valvet och utföra vanliga Outlook-åtgärder på objekten, till exempel vidarebefordra, svara, flytta och ta bort.

Ett virtuellt valv visar alltid innehållet i din valvcache, och inte det som finns i ditt onlinevalv. Ett virtuellt valv är inte nödvändigtvis identiskt med ditt onlinevalv om de senaste ändringarna inte har synkroniserats.

Eventuellt kan du flytta objekt till ditt valv för arkivering, beroende på hur administratören har konfigurerat Enterprise Vault. Om du har behörighet att flytta objekt till ditt valv så innehåller ett virtuellt valv alltid dessa två sökmappar:

Kunde inte arkiveras	Visar en lista med objekt som Enterprise Vault inte kunde arkivera när din valvcache synkroniserades med det onlinevalv som är associerat till din Outlook-brevlåda.
Arkivera	Visar en lista med objekt som du har flyttat eller kopierat till ditt virtuella valv, och som väntar på arkivering. Mappen innehåller inte objekt som Enterprise Vault av någon anledning inte kunde arkivera.

Observera följande om virtuella valv:

- Det kan gå att granska innehållet i delade arkiv, delegerade arkiv och Exchange-hanterade mappar i ditt virtuella valv, men du kan inte ändra innehållet i dem.
- Ett virtuellt valv kan inte innehålla objekt i allmänna mappar.
- Du kan inte ändra objekt genom att till exempel ändra deras innehåll eller lässtatus, eller lägga till eller ändra en uppföljningsflagga o.s.v.
- Alla objekt i ditt virtuella valv har en lässtatus.
- Du kan flytta, ta bort och byta namn på mappar i ett virtuellt valv, men bara om mapparna inte finns i din brevlåda.
- Du kan inte visa egenskaperna för en mapp i det virtuella valvet.

## Om att arbeta offline med Enterprise Vault

När Enterprise Vault arkiverar objekt från din postlåda, lämnar det normalt kvar en genväg som länkar direkt till det arkiverade objektet. Du kan spara plats i postlådan genom att byta ut objekt mot genvägar. Om du arbetar offline eller om du inte är ansluten till företagets nätverk går det dock inte att öppna objektet i ditt onlinevalv genom att dubbelklicka på en genväg.

En Vault Cache ger dig omedelbar tillgång till arkiverade objekt även om du arbetar offline eller inte är ansluten till företagets nätverk. Efter att du har installerat en Vault Cache kan du hämta arkiverade objekt på följande sätt:

- Öppna objekten från motsvarande genvägar i din postlåda.
- Öppna objekten i ditt virtuella valv.

Observera att din administratör kan ha konfigurerat din Vault Cache så att den lagrar delvis arkiverade objekt. Med denna typ av Vault Cache är inte de arkiverade objektens hela innehåll åtkomligt när du inte har en anslutning till ditt onlinevalv.

En annan möjlighet är att din Vault Cache lagrar både delar av objekt och hela innehållet i objekt som du har öppnat när du arbetar online. I så fall kan du öppna alla tidigare öppnade objekt, även om det inte finns någon anslutning till ditt onlinevalv.

Om du har tillgång till Arkivutforskaren när du arbetar offline ger den ytterligare ett sätt att öppna arkiverade objekt i din Vault Cache.

När du arbetar offline kan du inte utföra följande åtgärder med Enterprise Vault-knappar eller -kommandon:

- Lagra objekt i ett valv.
- Återställa objekt från Enterprise Vault-genvägar.
- Ta bort objekt från ett valv.
- Visa eller ändra Enterprise Vault-egenskaper för en mapp eller ett objekt.

Du kan dock använda ditt virtuella valv till att lagra, återställa och ta bort objekt. Dessa åtgärder träder i kraft i onlinevalvet efter nästa synkronisering.

## Så väljer Enterprise Vault vilka objekt som ska arkiveras

Enterprise Vault väljer vilka objekt som ska arkiveras på ett av följande sätt, eller båda:

- Objektets ålder. Enterprise Vault arkiverar automatiskt objekt efter en viss tid.  
Åldern på ett meddelande räknas från det datum du tog emot det eller skickade det. Åldern på ett dokument räknas från det datum det senast modifierades.
- Postlådans storlek. Enterprise Vault arkiverar så många av de äldsta objekten som behövs för att det ska finnas en viss procentandel ledigt utrymme.

Om båda strategierna tillämpas utför Enterprise Vault den åldersbaserade arkiveringen först. Om den åldersbaserade arkiveringen inte frigör tillräckligt med utrymme i din postlåda fortsätter Enterprise Vault att arkivera objekt tills den specificerade procentandelen ledigt utrymme har uppnåtts.

Arkivering baserat på ålder och arkivering baserat på en procentenhet av postlådans storlek är de två huvudsakliga strategierna som avgör vilka objekt som ska arkiveras. Administratören kan också ha konfigurerat Enterprise Vault

så att stora objekt arkiveras först. Arkivering av stora objekt först pågår samtidigt som den andra arkiveringsstrategin. Arkivering av stora objekt först har fördelen att det räcker att arkivera ganska få objekt för att hålla postlådans storlek inom rimliga gränser.

Administratören kan låsa inställningen som kontrollerar arkiveringsstrategi så att du inte kan ändra den.

## Om de arkiverade objektens förvaringsperiod

När Enterprise Vault arkiverar ett objekt tilldelas objektet automatiskt en *förvaringskategori*. Förvaringskategorin specificerar hur länge objektet ska lagras. Datorns administratör kan ange olika förvaringskategorier för olika slags data, som försäljning eller juridik. Enterprise Vault övervakar valven och kan ta bort objekt vars förvaringsperiod har löpt ut.

Enterprise Vault kan uppmana dig att välja från en lista med tillgängliga förvaringskategorier när du lagrar objekt i ett valv. Om ingen av kategorierna passar kan du be datorns administratör att skapa en ny åt dig.

Enterprise Vault räknar ut förvaringsperiodens startdatum på olika sätt, beroende på vilken typ av objekt det handlar om. För meddelanden brukar det vara det datum när meddelandet togs emot, och för dokument det datum som dokumentet senast ändrades. Administratören kan dock ha konfigurerat Enterprise Vault så att förvaringsperioden börjar på samma datum som objektet i fråga arkiverades.

# Inställningar för Enterprise Vault

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Konfigurera Enterprise Vault i Outlook](#)
- [Ställa in Vault Cache och virtuellt valv](#)
- [Visa eller dölja ditt virtuella valv](#)
- [Stänga av AutoArchive i Outlook](#)
- [Konfigurera Windows Search](#)

## Konfigurera Enterprise Vault i Outlook

Du kan börja använda Enterprise Vault omedelbart efter installationen. Om du vill använda din Vault Cache och det virtuella valvet måste du dock göra vissa inställningar.

Om du kan se ditt virtuella valv i navigeringsfältet i Outlook behöver du inte sätta upp vare sig ett virtuellt valv eller en Vault Cache. Om du inte ser ett virtuellt valv, men datorns administratör har konfigurerat Enterprise Vault så att du kan använda det, behöver du bara konfigurera en Vault Cache.

## Ställa in Vault Cache och virtuellt valv

Om en Vault Cache inte är inställd kan du köra Vault Cache-guiden. Guiden startar eventuellt automatiskt när du öppnar Outlook. Om guiden inte startar automatiskt följer du anvisningarna nedan.

Du behöver bara köra guiden en gång. Guiden ställer in din Vault Cache och startar den första synkroniseringen. Synkronisering innebär att din Vault Cache uppdateras med innehållet i onlinevalvet.

Det behövs inga ytterligare inställningar av ditt virtuella valv. När den första synkroniseringen är slutförd visas normalt ditt virtuella valv i navigationsfältet i Outlook. Om det inte syns kan du välja ett alternativ som visar det.

Se "[Visa eller dölja ditt virtuella valv](#)" på sidan 15.

### Ställa in Vault Cache

- 1 I menyn **Verktyg** klickar du på **Enterprise Vault > Aktivera Vault Cache**.  
Vault Cache-guiden öppnas.



- 2 Välj **Installera Vault Cache** på guidens första sida och klicka sedan på **Nästa**.
- 3 Om nästa sida innehåller alternativet **Tillämpa åldersgräns** anger du hur gamla de arkiverade objekt får vara som automatiskt laddas ned till din Vault Cache. Denna sida öppnas endast om din administratör har konfigurerat vissa Enterprise Vault-alternativ.

Så här ställer du in en gräns för hur gamla objekt får vara:

- Markera **Tillämpa åldersgräns**.
- Ange hur gamla de arkiverade objekt får vara som automatiskt laddas ned till din Vault Cache.
- Klicka på **Nästa**.

Om du inte vill tillämpa en åldersgräns avmarkerar du **Tillämpa åldersgräns**.

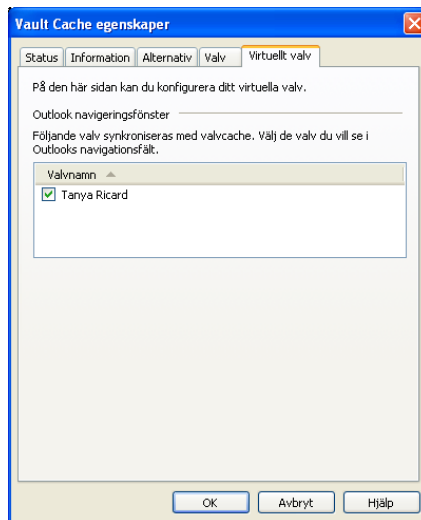
- 4 Starta synkroniseringen genom att klicka på **Slutför** på sista sidan.

## Visa eller dölja ditt virtuella valv

Ditt virtuella valv visas vanligtvis automatiskt i navigeringsfältet i Outlook efter att din Vault Cache har konfigurerats. I vissa omständigheter kan du dock behöva följa stegen nedan för att det ska bli synligt.

### Visa eller dölja ditt virtuella valv

- 1 I menyn **Verktyg** klickar du på **Enterprise Vault > Vault Cache-egenskaper**.
- 2 På fliken **Virtuellt valv** ska du markera eller avmarkera det valvnamn som du vill visa eller dölja i navigeringsfältet i Outlook.



- 3 Klicka på **OK**.

Du kan även dölja ditt virtuella valv genom att högerklicka på det i navigeringsfältet i Outlook och sedan klicka på **Stäng**.

## Stänga av AutoArchive i Outlook

AutoArchive i Outlook är annorlunda än arkivering i Enterprise Vault. AutoArchive arkiverar objekt i en personlig fil (pst-fil). Enterprise Vault arkiverar objekt i valv i ditt nätverk. De arkiverade objekten kan säkerhetskopieras och du kan se, söka efter och återställa dem. Eftersom du nu använder Enterprise Vault för att arkivera objekt från din postlåda rekommenderar vi att du stänger av AutoArchive.

#### Stänga av AutoArchive i Outlook

- 1 I Outlook klickar du på **Verktyg > Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Övrigt**.
- 3 Klicka på **AutoArchive**.
- 4 Avmarkera **Kör AutoArchive var n:e dag**.
- 5 Klicka på **OK** två gånger.

## Konfigurera Windows Search

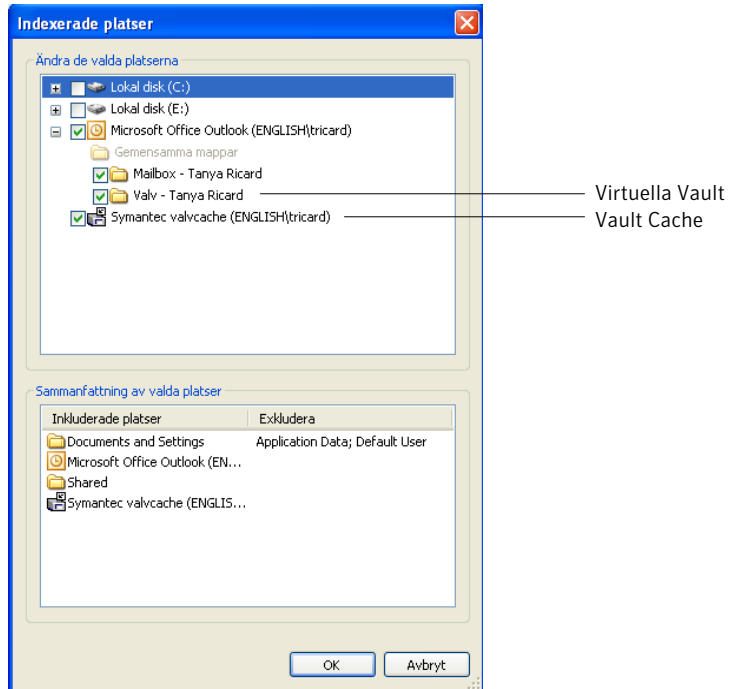
Utför stegen nedan för att avgöra om administratören har ställt in Enterprise Vault så att Windows Search används automatiskt för sökning i din Vault Cache och ditt virtuella valv. Du kan även konfigurera Windows Search genom att utföra de här stegen.

#### Kontrollera alternativen för Windows Search

- 1 Öppna dialogrutan Indexeringsalternativ i Outlook. Hur du öppnar dialogrutan beror på vilken version av Windows du har. Till exempel:
  - I Windows XP högerklickar du på ikonen **Windows Search** i Aktivitetsfältet och klickar sedan på **Alternativ för Windows Search**.
  - I Windows 7 klickar du på **Start > Kontrollpanelen**. Skriv **indexeringsalternativ** i sökrutan och klicka sedan på **Indexeringsalternativ**.
- 2 Klicka på **Modifiera** i dialogrutan Indexeringsalternativ.

Dialogrutan Indexerade platser visas på skärmen. (Följande figur visar hur dialogrutan ser ut i Windows XP.)





- 3 Kontrollera att posten för ditt virtuella valv är markerad i listan **Ändra de valda platserna**. Om sökvägen till Symantecs Vault Cache finns i listan ska den vara markerad.
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Stäng dialogrutan Indexeringsalternativ.

När datorn är inaktiv uppdateras indexet i Windows Search så att objekten i din Vault Cache kommer med.



# Enterprise Vault-kommandon och brevlådeikoner

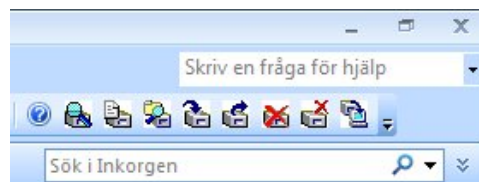
Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Enterprise Vault-kommandon och -knappar i verktygsfältet](#)
- [Enterprise Vault Outlook-postlådeikoner](#)

## Enterprise Vault-kommandon och -knappar i verktygsfältet









Beroende på hur administratören har ställt in Enterprise Vault kan ett antal kommandon vara tillgängliga i menyn **Verktyg > Enterprise Vault** i Microsoft Outlook. Dessa kommandon kan även vara tillgängliga som knappar på verktygsfältet Standard i Outlook.

**Figur 3-1** Knappar i verktygsfältet Enterprise Vault



[Tabell 3-1](#) visar en lista med alla tillgängliga kommandon och knappar i verktygsfältet.



**Tabell 3-1** Enterprise Vault-kommandon och -knappar i verktygsfältet

Kommando	Knapp	Beskrivning
Sök i valv		Sök efter arkiverade objekt i tillgängliga valv. Se " <a href="#">Söka efter arkiverade objekt</a> " på sidan 23.
Utgångsrapport		Visar en lista med objekt som Enterprise Vault tar bort från ditt valv eftersom deras förvaringsperiod snart löper ut. Du kan återställa valda objekt till din postlåda om det behövs.
Arkivutforskaren		Visar en trädvy över de objekt som är lagrade i valvet.
Lagra i valv		Arkivera valda objekt.  Det går endast att använda det här kommandot eller den här knappen på objekt i postlådan, och inte på objekt i ett virtuellt valv.  Se " <a href="#">Lagra dina objekt manuellt</a> " på sidan 27.
Återställa från valv		Återställ objekten som är associerade med valda Enterprise Vault-genvägar.  Det går endast att använda det här kommandot eller den här knappen på objekt i postlådan, och inte på objekt i ett virtuellt valv.  Se " <a href="#">Återställa arkiverade objekt</a> " på sidan 30.
Ta bort från valv		Ta bort arkiverade objekt.  Det går endast att använda det här kommandot eller den här knappen på objekt i postlådan, och inte på objekt i ett virtuellt valv.  Se " <a href="#">Ta bort arkiverade objekt</a> " på sidan 24.
Avbryta arkivering		Avbryta en pågående arkiveringsåtgärd.  Det går endast att använda det här kommandot eller den här knappen på objekt i postlådan, och inte på objekt i ett virtuellt valv.  Se " <a href="#">Avbryta arkiveringsåtgärder</a> " på sidan 32.
Synkronisera Vault Cache		Synkronisera din Vault Cache med ditt onlinevalv. Se " <a href="#">Synkronisera Vault Cache</a> " på sidan 33.

# Enterprise Vault Outlook-postådeikoner

Objekten i din Outlook postlåda kan vara markerade med följande ikoner.

**Tabell 3-2** Enterprise Vault-postådeikoner

Ikon	Beskrivning
	Genväg till arkiverat objekt. Dubbelklicka på genvägen om du vill granska innehållet i det ursprungliga objektet. Du kan vidarebefordra eller svara på objektet och utföra andra åtgärder i Outlook. Du kan även markera genvägen och sedan återställa objektet till din postlåda.
	Väntar på arkivering. Enterprise Vault har markerat objektet för lagring i ett valv.



# Arbeta med arkiverade objekt

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Se dina arkiverade objekt](#)
- [Söka efter arkiverade objekt](#)
- [Svara på och vidarebefordra arkiverade objekt](#)
- [Ta bort arkiverade objekt](#)
- [Dela objekten i ditt valv](#)

## Se dina arkiverade objekt

När Enterprise Vault arkiverar ett objekt skapas eventuellt en genväg i din postlåda. Genvägen är en direktlänk till det arkiverade objektet.

Om objektet inte är tillgängligt omedelbart visar Enterprise Vault innehållet i genvägarna istället. Du kan sedan välja att återställa objektet till din postlåda.

Du kan också se de arkiverade objekt som finns i ditt virtuella valv.

### Se ett arkiverat objekt

- 1 Välj objektets genväg eller välj objektet i ditt virtuella valv.
- 2 Öppna objektet med någon av de vanliga åtgärderna i Outlook.

## Söka efter arkiverade objekt

När Enterprise Vault har arkiverat ett e-postmeddelande eller ett annat Outlook-objekt kan du söka efter det med snabbsökningsfunktionen i Outlook.

Snabbsökningen hittar både arkiverade objekt i ditt virtuella valv och genvägar i din postlåda.

Om det arkiverade objektet inte har en genväg, och du inte hittar objektet i ditt virtuella valv, kan du söka i valv med Enterprise Vault-funktionen.

#### Söka efter arkiverade objekt med Söka i valv

- 1 Klicka på **Söka i valv** i verktygsfältet eller på **Enterprise Vault > Söka i valv** i menyn **Verktyg**.
- 2 Om Enterprise Vault uppmanar dig att ange inloggningsuppgifter så anger du dessa och klickar på **OK**.

Om dialogrutan för inloggning inte har ett separat fält som heter **Domän** eller något liknande, så måste du skriva in ditt användarnamn i formatet **domän\_namn\användarnamn**.

- 3 Ange sökvillkoren och starta sökningen.
- 4 Återställ om nödvändigt ett eller flera objekt till mappen Återställda objekt i din postlåda. Mappen Återställda objekt är en Enterprise Vault-mapp som skapas automatiskt första gången du återställer objekt.

Mer information om hur du använder sökfunktionen finns i den medföljande onlinehjälp.

## Svara på och vidarebefordra arkiverade objekt

Du kan svara på eller vidarebefordra ett objekt via dess genväg eller ditt virtuella valv. Outlook öppnar objektet i dess ursprungliga format, precis som när du svarar på eller vidarebefordrar andra objekt.

#### Svara på eller vidarebefordra ett arkiverat objekt

- 1 Välj objektets genväg eller välj objektet i ditt virtuella valv.  
Observera att du kan vidarebefordra flera arkiverade och oarkiverade objekt samtidigt.
- 2 Använd de vanliga åtgärderna i Outlook för att svara på eller vidarebefordra objekten.

## Ta bort arkiverade objekt

Om Enterprise Vault-administratören har gjort det möjligt att ta bort objekt från ett valv så kan du göra det på följande sätt. Du kan också ta bort arkiverade objekt via sökprogrammen i Enterprise Vault.



Du kan inte ta bort en mapp i det virtuella valvet om den finns i din postlåda.

#### Använda genvägar för att ta bort arkiverade objekt

- 1 Välj genvägarna till de arkiverade objekt som du vill ta bort.  
Du kan också låta objekt som inte är genvägar ingå. Enterprise Vault ignorerar dem.
- 2 Klicka på **Ta bort från valv** i verktygsfältet eller på **Enterprise Vault > Ta bort från valv** i menyn **Verktyg**.
- 3 Klicka på **Ja** för att bekräfta att du vill ta bort både genvägar och arkiverade objekt.

#### Ta bort objekt som har öppnats med en genväg

- 1 Klicka på **Ta bort** i verktygsfältet i det öppnade objektets fönster.
- 2 Klicka på **Ja** för att bekräfta att du vill ta bort objektet.
- 3 Om ytterligare ett val visas väljer du att ta bort endast genvägen, eller både genvägen och det arkiverade objektet.  
Om endast genvägen tas bort förblir objektet i ditt online-valv och du kan fortfarande hämta det från ditt virtuella valv.

#### Ta bort objekt från ett virtuellt valv

- 1 Välj de objekt som ska tas bort i en mapp i ditt virtuella valv.
- 2 Klicka på Outlook-alternativet **Ta bort** i verktygsfältet eller i snabbmenyn.

#### Ta bort en mapp i ett virtuellt valv

- 1 Välj mappen som du vill ta bort i ditt virtuella valv.
- 2 Klicka på Outlook-alternativet **Ta bort** i verktygsfältet. Du kan även klicka på Outlook-alternativet **Ta bort "mappens namn"** i snabbmenyn.
- 3 Bekräfta borttagningen genom att klicka på **Ja** i fönstret som visas, eller klicka på **Nej** om du vill avbryta borttagningen.

## Dela objekten i ditt valv

Om du vill att ditt valv ska vara tillgängligt för andra måste du göra vissa inställningar. Bara du kan lagra objekt i ditt valv, söka efter objekt i det och återställa objekt från det. Du kan dock ge andra personer åtkomst till valvet eller till särskilda mappar i valvet. Det gör du genom att ange åtkomstbehörighet för dina Outlook-mappar. Enterprise Vault tillämpar då automatiskt samma behörighet för alla mappar i valvet.

### **Dela objekten i ditt valv**

- 1** Högerklicka på mappen du vill dela i din postlåda och klicka sedan på **Egenskaper**.
- 2** Klicka på fliken **Behörighet** och lägg till den användare som ska få åtkomst till mappen.
- 3** Ge användaren behörighet enligt följande:

Om du vill att användaren ska kunna se ditt valv i det virtuella valvet eller i arkivutforskaren	Ge användaren behörigheten Visa mapp i din postlåda (översta nivån).
--	--

Om du vill att användaren ska kunna bläddra fram till en mapp via det virtuella valvet eller arkivutforskaren	Ge användaren behörigheten Visa mapp för alla överordnade mappar och för hela din postlåda.
---	---

Om du gör en användare till ombud för din postlåda bör du överväga att ge användaren tillgång till arkivet och behörighet att återställa objekt också. I sådana fall måste du ge användaren redigeringsbehörighet till mapparna i din postlåda.

# Lagra och återställa objekt

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Lagra dina objekt manuellt](#)
- [Lagra mappar manuellt](#)
- [Återställa arkiverade objekt](#)
- [Avbryta arkiveringsåtgärder](#)

## Lagra dina objekt manuellt

Enterprise Vault utför automatisk arkivering i bakgrunden och kräver inga åtgärder från din sida. Det kan dock finnas tillfällen då du vill lagra ett eller flera objekt i ditt valv manuellt. Du kan lagra objekten manuellt om din administratör har konfigurerat Enterprise Vault för att tillåta det.

Du kan använda Enterprise Vault-alternativen i Outlook för att lagra objekt. Du kan även flytta eller kopiera objekt till ditt virtuella valv för lagring. Om du lagrar ett objekt genom att flytta eller kopiera det till ditt virtuella valv kan du inte avbryta arkiveringen.

Du måste använda Enterprise Vault-alternativ för att lagra objekt från en Exchange-hanterad mapp. Du kan endast lagra dessa objekt om din administratör har aktiverat arkivering av Exchange-hanterade mappar.

Observera att du inte kan ändra innehållet i Exchange-hanterade mappar i ditt virtuella valv.

Valvet, förvaringskategorin och inställningarna i den första proceduren som beskrivs här gäller alla valda objekt. Om någon av dessa inställningar inte är tillgänglig har administratören låst den.

### Lagra objekt med Enterprise Vault-alternativ

- 1 Välj ett eller flera objekt att lagra i brevlådan.
- 2 Klicka på **Lagra i valv** i verktygsfältet, eller på **Enterprise Vault > Lagra i valv** i menyn **Verktyg**.

Dialogrutan Lagra i valv öppnas.



- 3 Klicka på **Valv** -pilen och välj sedan det valv där objekten ska lagras.
- 4 Klicka på **Namn** -pilen för förvaringskategorier och välj en förvaringskategori.
- 5 Markera eller avmarkera följande inställningar:

Ta bort ursprungliga objekt efter lagring

Tar bort det ursprungliga objektet från din brevlåda när det har lagrats. Vi rekommenderar att du väljer detta alternativ för att få så mycket ledigt utrymme som möjligt i din brevlåda.

Om du dessutom väljer **Skapa genvägar till lagrade objekt** så skapas en Enterprise Vault-genväg till det ursprungliga objektet när det har lagrats. Det ursprungliga objektet tas bort från din brevlåda. Du kan granska eller återställa det ursprungliga objektet från Enterprise Vault-genvägen.

Skapa genvägar till lagrade objekt

Anger om en Enterprise Vault-genväg ska skapas till varje lagrat objekt.

- 6 Klicka på **OK**.

### Så här lagrar du objekt i ett virtuellt valv

- 1 Välj ett eller flera objekt att lagra.
- 2 Använd någon av de vanliga Outlook-åtgärderna för att flytta eller kopiera objekten till ditt virtuella valv.

Du kan till exempel lagra objekten på följande sätt:

- Flytta objekten genom att dra dem till den mapp i ditt virtuella valv där de ska lagras. Eller högerklicka på dem, klicka på **Flytta till mapp** och välj sedan en mapp i ditt virtuella valv i dialogrutan Flytta objekt.
- Kopiera objekten genom att hålla ned **Ctrl** och dra dem till den mapp i ditt virtuella valv där de ska lagras.

## Lagra mappar manuellt

Enterprise Vault utför automatisk arkivering i bakgrunden och kräver inga åtgärder från din sida. Det kan dock finnas tillfällen när du vill lagra en hel mapp i ett valv manuellt. Du kan markera allt innehåll i mappen och lagra objekten manuellt. Du kan också lagra en mapp om administratören konfigurerat Enterprise Vault för att tillåta det. Du kan inte lagra en hel postlåda.

Du kan använda Enterprise Vault-alternativen i Outlook för att lagra en mapp. Du kan även flytta eller kopiera en mapp till ditt virtuella valv för lagring.

Följande Enterprise Vault-mappinställningar gäller när du lagrar en hel mapp:

- Valv
- Förvaringskategori
- Skapa genväg till arkiverat objekt efter arkivering
- Ta bort det ursprungliga objektet efter arkivering
- Arkivera olästa objekt

Följande inställningar ignoreras när du lagrar en hel mapp:

- Arkivera inte denna mapp
- Arkivera inte detta objekt

### Lagra en mapp med Enterprise Vault-alternativen

- 1 Markera den mapp som ska lagras.
- 2 Klicka på **Lagra i valv** i verktygsfältet eller på **Enterprise Vault > Lagra i valv** i menyn **Verktyg**.

Dialogrutan Lagra mapp i valv öppnas.



- 3 Markera eller avmarkera **Inkludera undermappar**.
- 4 Klicka på **OK**.

### Lagra en mapp i ditt virtuella valv

- 1 Markera en mapp som ska lagras.
- 2 Använd någon av de vanliga Outlook-åtgärderna för att flytta eller kopiera mappen till ditt virtuella valv.

Du kan till exempel lagra mappen på följande sätt:

- Om du vill flytta mappen högerklickar du på den. Klicka sedan på **Flytta "mappens namn"** och välj en mapp i ditt virtuella valv i dialogrutan Flytta mapp.
- Om du vill kopiera mappen högerklickar du på den. Klicka sedan på **Kopiera "mappens namn"** och välj en mapp i ditt virtuella valv i dialogrutan Kopiera mapp.

## Återställa arkiverade objekt

Normalt behöver du inte återställa arkiverade objekt till din postlåda eftersom du enkelt kan granska dem via genvägarna eller i ditt virtuella valv. Om du återställer objekt så återställs de till sitt ursprungliga format. Om ett återställt objekt till exempel är ett e-postmeddelande så går det fortfarande att svara på.

Du kan återställa arkiverade objekt på något av följande sätt:

- Genom att använda genvägarna. Det går att återställa objekt till den mapp där genvägarna finns eller till en särskild Enterprise Vault-mapp som heter Återställda objekt. Om mappen inte finns skapar Enterprise Vault den

automatiskt. Du kan även välja att ta bort genvägarna när objekten har återställts.

- Genom att använda vanliga Outlook-åtgärder som kopierar eller flyttar objekten från ditt virtuella valv till din postlåda.

Om du vill återställa objekt till en allmän mapp måste du ha ägaråtkomst till den mappen. Om du inte har ägaråtkomst kan du i stället kopiera en genväg från en allmän mapp till din postlåda. Du kan sedan återställa objektet till din postlåda.

Det kan ta litet tid för Enterprise Vault att återställa objekt som är lagrade offline.

### Återställa arkiverade objekt från genvägar

- 1 Om genvägarna finns i en allmän mapp eller i en PST-fil kopierar du dem till en mapp i din postlåda.
- 2 I postlådan väljer du genvägar till objekt som du vill återställa. Använd det normala Outlook-urvalet för att välja enstaka eller flera genvägar. Du kan också låta objekt som inte är genvägar ingå. Enterprise Vault ignorerar dem.
- 3 Klicka på **Återställ från valv** i verktygsfältet eller på **Enterprise Vault > Återställ från valv** i menyn **Verktyg**.

Dialogrutan Återställ objekt öppnas.



- 4 Välj önskade inställningar. Du kan få information om inställningarna om du klickar på **Hjälp** i dialogrutan Återställ objekt.
- 5 Klicka på **OK** för att bekräfta att du vill återställa objekten. De ursprungliga objekten återställs till din postlåda.

### Återställa arkiverade objekt från ett virtuellt valv

- 1 Markera de objekt som ska återställas i ditt virtuella valv. Använd det vanliga Outlook-urvalet för att välja enstaka eller flera objekt.
- 2 Använd någon av de vanliga Outlook-åtgärderna för att flytta eller kopiera objekten till din postlåda.

Du kan till exempel återställa objekten på följande sätt:

- Flytta objekten genom att dra dem till den postlådemapp dit du vill återställa dem. Eller högerklicka på dem och klicka sedan på **Flytta till mapp** och välj en postlådemapp i dialogrutan Flytta objekt.
- Kopiera objekten genom att hålla ned **Ctrl** och dra dem till den postlådemapp där de ska lagras.

## Avbryta arkiveringsåtgärder

Om ett objekt i din postlåda har status "väntande på arkivering" eller "väntande på återställning" är det möjligt att hindra Enterprise Vault från att slutföra åtgärden.

Normalt behöver du inte avbryta arkiverings- och återställningsåtgärder. Du kan öppna ett objekt vars status är väntande på arkivering eller återställning genom att dubbelklicka på det.

Du kan inte avbryta arkiverings- och återställningsåtgärder på objekt i ditt virtuella valv.

### Avbryta en arkiveringsåtgärd

- 1 Välj de objekt för vilka du vill avbryta arkiveringen.  
Du kan också ta med objekt som Enterprise Vault inte bearbetar. Enterprise Vault ignorerar dem.
- 2 Klicka på **Avbryt åtgärd** i verktygsfältet eller på **Enterprise Vault > Avbryt åtgärd** i menyn **Verktyg**.



# Hantera Enterprise Vault-arkivering

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Synkronisera Vault Cache](#)
- [Se och ändra dina Vault Cache-egenskaper](#)
- [Så ställer Enterprise Vault in mapparnas egenskaper](#)
- [Konfigurera Enterprise Vault-egenskaperna för en postlåda eller mapp](#)
- [Konfigurera Enterprise Vault-egenskaper för ett objekt](#)
- [Pausa eller aktivera arkivering av objekt i din postlåda](#)
- [Pausa arkivering av ett objekt](#)

## Synkronisera Vault Cache

Enterprise Vault håller din Vault Cache uppdaterad genom att synkronisera den med det onlinevalv som är associerat med din Outlook-postlåda.

Administratören kan även ha konfigurerat Enterprise Vault så att du kan göra följande:

- Synkronisera din Vault Cache själv när som helst.
- Pausa en synkronisering. När du pausar en synkronisering stoppas alla pågående synkroniseringar och Enterprise Vault utför inga ytterligare uppdateringar av din Vault Cache.

---

**Obs!** Synkroniseringen förblir pausad tills du väljer att återuppta den, även om du stänger och startar om Outlook.

---

- Synkronisera din Vault Cache med ytterligare valv som du har åtkomst till.

Enterprise Vault avgör automatiskt vilka objekt som ska laddas ned till din Vault Cache.

### Synkronisera din Vault Cache

- ◆ Klicka på **Synkronisera Vault Cache** i verktygsfältet eller på **Enterprise Vault > Synkronisera Vault Cache** i menyn **Verktyg**.

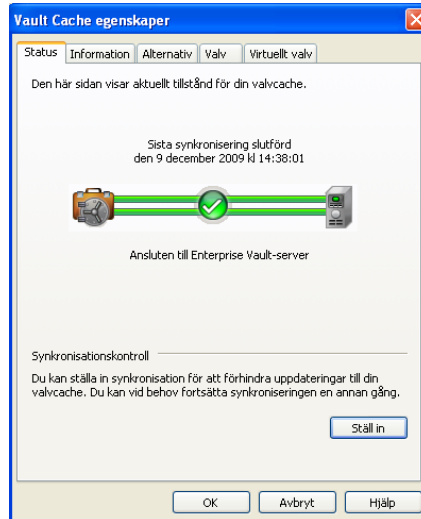
Dialogrutan Synkronisera Vault Cache öppnas.



Dialogrutan Synkronisera Vault Cache innehåller en sammanfattning av synkroniseringen. Du kan stänga dialogrutan medan synkroniseringen pågår och fortsätta arbeta med Outlook.

## Ställa in eller återuppta synkronisering

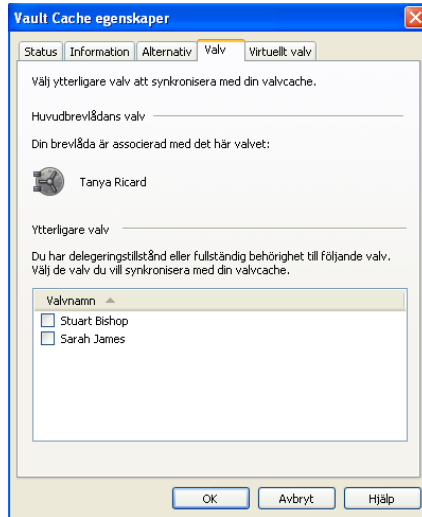
- 1 I menyn **Verktyg** klickar du på **Enterprise Vault > Vault Cache-egenskaper**.  
Dialogrutan Vault Cache-egenskaper öppnas.



- 2 Klicka på **Pausa** eller **Återuppta** på fliken **Status** i dialogrutan Vault Cache-egenskaper.

### Välja ytterligare ett valv att synkronisera med

- 1 I menyn **Verktyg** klickar du på **Enterprise Vault > Vault Cache-egenskaper**.
- 2 Klicka på fliken **Valv** i dialogrutan Vault Cache-egenskaper.



Om det inte finns någon **Valv** -flik har administratören inaktiverat funktionen.

- 3 Välj ytterligare ett valv genom att markera rutan intill namnet.
- 4 Klicka på **OK**.

När synkroniseringen är klar finns ytterligare ett valv i ditt virtuella valv.

## Se och ändra dina Vault Cache-egenskaper

Dialogrutan Vault Cache-egenskaper kan innehålla upp till fem fönster med flikar. Administratören kontrollerar vilka flikar som inkluderas i dialogrutan.

Dialogrutan Vault Cache-egenskaper låter dig göra följande (om de relevanta flikarna är tillgängliga):

- Pausa eller återuppta synkronisering.
- Starta synkronisering.
- Visa synkroniseringsförloppet.
- Konfigurera hur mycket diskutrymme som ska användas för objekt i din Vault Cache.

- Ange hur mycket tid som ska gå efter att Outlook har startats innan Enterprise Vault börjar söka efter objekt som ska synkroniseras till din Vault Cache.
- Välj vilka valv som ska synkroniseras med din Vault Cache, utöver det huvudsakliga valvet som associeras med din postlåda.
- Välj de valv som du vill se som virtuella valv i navigeringsfältet i Outlook.

#### Se och ändra egenskaperna i din Vault Cache

- ◆ I menyn **Verktyg** klickar du på **Enterprise Vault > Vault Cache-egenskaper**. Dialogrutan Vault Cache-egenskaper innehåller en eller flera flikar. Du kan se information om den flik du har markerat genom att klicka på **Hjälp** i dialogrutan Vault Cache-egenskaper.

## Så ställer Enterprise Vault in mapparnas egenskaper

Som standard har alla mappar i din postlåda Enterprise Vault-egenskapen **Använd den överordnade mappens inställningar** markerad. Det innebär att alla mappar ärver arkiveringsinställningarna, förvaringskategori och valvet i din Enterprise Vault-postlåda. Om du inte ändrar inställningarna för en viss mapp kommer Enterprise Vault att arkivera alla objekt med samma förvaringskategori och lagra dem i samma valv.

Du kan åsidosätta den överordnade mappens inställningar genom att ändra Enterprise Vault-egenskaperna för en viss mapp. Om en mapp innehåller andra mappar kommer de mapparna också att ärva den överordnade mappens egenskaper, om du inte ändrar dem.

Om du t.ex. har en mapp som heter Kontoutbetalningar med förvaringskategorin Ekonomi, så tillhör alla undermappar i Kontoutbetalningar också förvaringskategorin Ekonomi. Om du vill att en av undermapparna i Kontoutbetalningar ska ha en annan förvaringskategori måste du ändra undermappens Enterprise Vault-egenskaper.

## Konfigurera Enterprise Vault-egenskaperna för en postlåda eller mapp

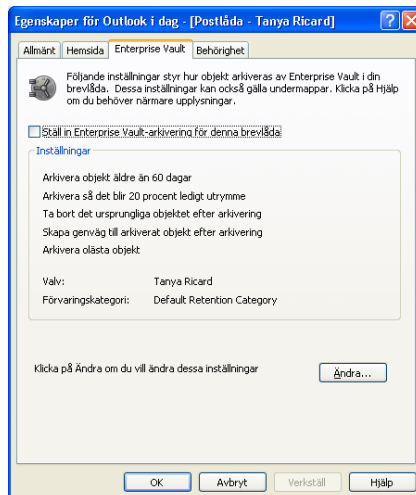
Du kan eventuellt ändra arkiveringsinställningarna för en postlåda, postlådemapp eller allmän mapp. Om du har den behörighet som krävs kan du bland annat göra följande ändringar:

- Valvet i vilket Enterprise Vault lagrar objekt.
- Huruvida Enterprise Vault arkiverar objekten i den här postlådan eller mappen.

- Förvaringskategorins standardinställning, som tilldelas objekten i din postlåda eller den angivna postlådemappen.
- Kriterierna som Enterprise Vault använder för att markera objekt som ska arkiveras.
- Huruvida Enterprise Vault automatiskt skapar genvägar till objekten som arkiveras.

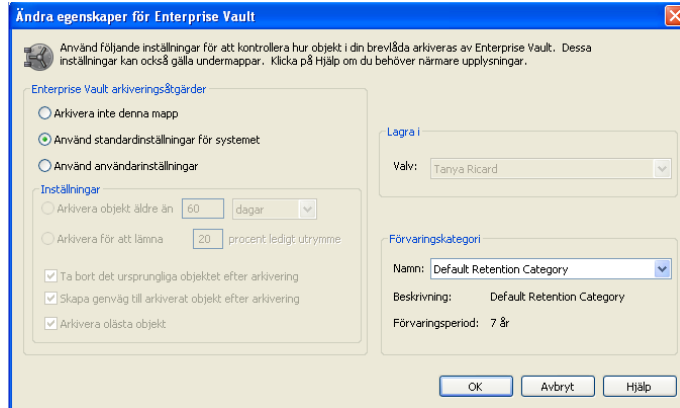
### Konfigurera Enterprise Vault-egenskaperna för en postlåda eller mapp

- 1 Högerklicka på din postlåda i navigeringsfältet i Outlook och klicka sedan på **Egenskaper**.
- 2 Klicka på **Enterprise Vault** -fliken i dialogrutan Egenskaper för att se de nuvarande inställningarna.



### 3 Klicka på **Ändra**.

Dialogrutan Ändra Enterprise Vault-egenskaper öppnas.



### 4 Välj önskade alternativ. Vilka alternativ som är tillgängliga varierar. Datorns administratör kan ha låst vissa inställningar så att du inte ska kunna ändra dem.

Du kan se en beskrivning av varje inställning om du klickar på **Hjälp** i dialogrutan Enterprise Vault-egenskaper.

### 5 Klicka på **OK**.

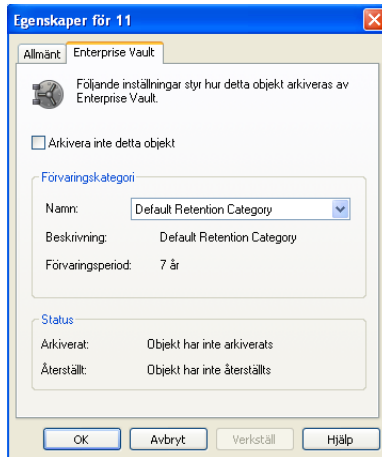
## Konfigurera Enterprise Vault-egenskaper för ett objekt

Du kan eventuellt ändra arkiverade objekts egenskaper (beroende på hur administratören har konfigurerat Enterprise Vault). Du kanske kan ändra förvaringskategorin som Enterprise Vault har tilldelat ett objekt, till exempel. Du kanske t.o.m. kan förhindra att Enterprise Vault arkiverar enskilda objekt.

### Konfigurera Enterprise Vault-egenskaper för ett objekt

- 1 Öppna objektet som du vill konfigurera.
- 2 Gör något av följande:
  - Om du använder Outlook 2003: Gå till objektets **Arkiv** -meny och klicka på **Egenskaper**.
  - Om du använder Outlook 2007: Klicka på Office-knappen i objektets övre vänstra hörn och klicka sedan på **Egenskaper**.

- 3 Klicka på **Enterprise Vault** -fliken i dialogrutan Egenskaper.



- 4 Gör något av följande:

- Pausa eller aktivera arkivering av objektet genom att markera eller avmarkera **Arkivera inte detta objekt**.
- Du kan ändra objektets förvaringskategori genom att välja den kategori du vill ha i listan **Förvaringskategori**.  
Vi rekommenderar att du förvarar objekt med samma förvaringskategori i samma mapp. På så vis kan du ge hela mappen en viss förvaringskategori. Förvaringskategorin tillämpas då till alla objekt som finns i mappen.

- 5 Klicka på **OK**.

## Pausa eller aktivera arkivering av objekt i din postlåda

Standardinställningen i Enterprise Vault är oftast att Enterprise Vault arkiverar objekt från början. Du kan välja att pausa den här automatiska arkiveringen. I sådana fall kan du fortfarande lagra objekt manuellt.

Du kan pausa arkivering av en enskild mapp i postlådan genom att redigera Enterprise Vault-egenskaperna för den mappen.

Administratörer som vill förhindra att arkiveringen pausas kan låsa inställningen som beskrivs här.



### Pausa eller aktivera arkivering av objekt i din postlåda

- 1 Högerklicka på din postlåda i navigeringsfältet i Outlook och klicka sedan på **Egenskaper**.
- 2 Klicka på **Enterprise Vault** -fliken i dialogrutan Egenskaper.
- 3 Markera eller avmarkera **Ställ in Enterprise Vault-arkivering för denna brevlåda**.
- 4 Klicka på **OK**.

## Pausa arkivering av ett objekt

I vissa omständigheter vill du kanske undvika att Enterprise Vault arkiverar ett specifikt objekt i postlådan.

### Pausa arkivering av ett objekt

- 1 Öppna objektet genom att dubbelklicka på det.
- 2 Gör något av följande:
  - Om du använder Outlook 2003: Gå till objektets **Arkiv** -meny och klicka på **Egenskaper**.
  - Om du använder Outlook 2007: Klicka på Office-knappen i objektets övre vänstra hörn och klicka sedan på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Enterprise Vault** -fliken i dialogrutan Egenskaper.
- 4 Välj **Arkivera inte detta objekt**.

Om det här alternativet inte visas har administratören låst det.
- 5 Klicka på **OK**.



# Register

## A

Allmänna mappar  
    konfigurera Enterprise Vault-egenskaper 37  
Arbeta offline 8, 10  
Arkivera  
    ändra strategi 37  
    avbryta 32  
    manuellt 27, 29  
    pausa 41  
    pausa eller aktivera 40  
Arkiveringsstrategi 11, 37  
AutoArchive  
    inaktivera 15

## Å

Ålder på arkiverade objekt 11–12  
Återställa objekt  
    från ditt virtuella valv 30  
    från genvägar 30

## D

Den överordnade mappens inställningar 37

## F

Förvaringskategorier 12, 37, 39  
Förvaringsperiod 12

## G

Genvägar  
    återställa objekt 30  
    översikt 7  
    se objekt 23  
    skapa efter arkivering 37  
    svara och vidarebefordra 24  
    ta bort objekt 24

## H

Hanterade mappar 27

## I

Ikoner 21  
Introduktion 7

## K

Knappar 19  
Kommandon 19

## L

Lagra objekt 27

## M

Manuell lagring 29  
Mappar  
    arkivera från Exchange-hanterade mappar 27  
    konfigurera Enterprise Vault-egenskaper 37  
    lagra manuellt 29  
    tilldela förvaringskategorier 37  
Microsoft Office-knapp 41

## O

Objekt  
    avbryta en åtgärd 32  
    konfigurera Enterprise Vault-egenskaper 39  
    lagra manuellt 27  
    pausa arkivering 41  
    se objekt via ditt virtuella valv 23  
    se objekt via en genväg 23  
    söka 24

## P

Postlåda  
    ikoner 21  
    konfigurera Enterprise Vault-egenskaper 37  
    pausa eller aktivera arkivering 40  
    tilldela förvaringskategorier 37  
PST-filer 8, 31

## S

- Se arkiverade objekt 23
- Söka efter aktiverade objekt 24
- Standardinställning
  - förvaringskategori 37
  - valv 37
- Svara på arkiverade objekt 24
- Synkronisera en Vault Cache 33

## T

- Ta bort objekt från ett valv 24

## V

- Valv
  - lagra objekt 27, 29
  - söka efter objekt 24
  - standardinställning 37
  - ta bort objekt 24
  - Vault Cache 8, 10, 13, 16, 33, 36
- Väntar på arkivering 21, 32
- Vault Cache 8, 10
  - egenskaper 36
  - konfiguration 13
  - konfigurera Windows Search 16
  - ställa in 13
  - synkronisera 33
- Vidarebefordra arkiverade objekt 24
- Virtuellt valv 8–9
  - dölja eller visa 15
  - konfiguration 13
  - konfigurera Windows Search 16
  - se objekt 23
  - söka efter objekt 24
  - ställa in 13
  - svara och vidarebefordra 24
  - ta bort objekt 24
- virtuellt valv
  - återställa objekt 30

## W

- Windows Search 16