

# Symantec Enterprise Vault™

Microsoft Outlook 2003/2007 使用者  
指南

9.0

# Symantec Enterprise Vault : Microsoft Outlook 2003/2007 使用者指南

本書所述軟體係按授權許可協議提供，且必須根據此協議條款進行使用。

上次更新日期：2011-11-01。

## 版權聲明

Copyright © 2011 Symantec Corporation. 版權 © 2011 賽門鐵克公司。All rights reserved.  
版權所有。

Symantec、Symantec 標誌、Veritas、Enterprise Vault、Compliance Accelerator 和 Discovery Accelerator 是 Symantec Corporation 或其子公司在美國和其他國家的商標或註冊商標。其他名稱可能為其個別所有者的商標。

本 Symantec 產品可能包含要求 Symantec 提供第三方歸屬的第三方軟體 (下稱「第三方程式」)。部分第三方程式係依開放原始碼或免費軟體授權而取得。本軟體隨附的授權許可協議並未更改您在這些開放原始碼或免費軟體授權下所有的任何權利或責任。請參閱本 Symantec 產品隨附的「第三方軟體」檔案，以取得第三方程式的更多資訊。

本文件所述產品的散布受到授權許可協議的規範，限制其使用、複製、散布及解譯/逆向工程。未事先獲得 Symantec Corporation 及其授權者 (如果有) 的書面許可，本產品的任何部份均不得以任何方式、任何形式複製。

本文件完全依「現狀」提供，不做任何所有明示或隱含條件、聲明及擔保，其中包含在任何特定用途之適售性與適用性的默示保證、任何特定用途或不侵害他人權益，除了此棄權聲明認定的不合法部份以外。賽門鐵克公司對與提供之效能相關的意外或必然損害，或這份說明文件的使用，不負任何責任。本說明文件所包含的資訊若有變更，恕不另行通知。

根據 FAR 12.212 定義，本授權軟體和文件係「商業電腦軟體」，並受 FAR 第 52.227-19 節「商業電腦軟體限制權利」和 DFARS 第 227.7202 節「商業電腦軟體或商業電腦軟體文件權利」中的適用法規，以及所有後續法規中定義的限制權利的管轄。美國政府僅可根據此協議條款對授權許可的軟體和文件進行任何使用、變更、複製發行、履行、顯示或披露。

Symantec Corporation  
350 Ellis Street, Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com>

# 目錄

第 1 章	Symantec Enterprise Vault 簡介 .....	5
	關於 Enterprise Vault 和您的 Outlook 信箱 .....	5
	關於 Outlook 使用者的保管庫快取程式 .....	6
	關於 Outlook 使用者的虛擬保管庫 .....	6
	關於使用 Enterprise Vault 離線工作 .....	8
	Enterprise Vault 如何選取要歸檔的項目 .....	8
	關於歸檔項目的保留期間 .....	9
第 2 章	設定 Enterprise Vault .....	11
	關於在 Outlook 中設定 Enterprise Vault .....	11
	設定保管庫快取程式和虛擬保管庫 .....	11
	顯示或隱藏虛擬保管庫 .....	12
	關閉 Outlook 自動封存 .....	13
	架構 Windows Search .....	14
第 3 章	Enterprise Vault 指令和信箱圖示 .....	17
	Enterprise Vault 指令和工具列按鈕 .....	17
	Enterprise Vault Outlook 信箱圖示 .....	18
第 4 章	使用歸檔的項目 .....	21
	檢視歸檔的項目 .....	21
	搜尋歸檔的項目 .....	21
	回覆與轉寄歸檔的項目 .....	22
	刪除歸檔的項目 .....	22
	共用保管庫中的項目 .....	23
第 5 章	儲存和還原項目 .....	25
	手動儲存項目 .....	25
	手動儲存資料夾 .....	27
	還原歸檔的項目 .....	28
	取消歸檔作業 .....	29

第 6 章

管理 Enterprise Vault 歸檔功能 .....

同步處理保管庫快取程式 .....

檢視和變更保管庫快取程式內容 .....

Enterprise Vault 如何設定資料夾內容 .....

設定信箱或資料夾的 Enterprise Vault 內容 .....

設定項目的 Enterprise Vault 內容 .....

中止或啟用信箱歸檔 .....

中止項目歸檔 .....

索引 .....

31

31

34

35

35

37

38

38

39

# Symantec Enterprise Vault 簡介

本章包含以下主題：

- [關於 Enterprise Vault 和您的 Outlook 信箱](#)
- [關於 Outlook 使用者的保管庫快取程式](#)
- [關於 Outlook 使用者的虛擬保管庫](#)
- [關於使用 Enterprise Vault 離線工作](#)
- [Enterprise Vault 如何選取要歸檔的項目](#)
- [關於歸檔項目的保留期間](#)

## 關於 Enterprise Vault 和您的 Outlook 信箱

Enterprise Vault 自動從您的 Outlook 信箱中的資料夾將電子郵件及其附件移至名為保管庫的線上儲存空間區域中。此程序稱為歸檔。Enterprise Vault 會自動且通常在離峰時間執行歸檔。

Enterprise Vault 歸檔電子郵件後，您仍可採用下列方式在 Outlook 中使用電子郵件：

- 大多數的管理員會設定 Enterprise Vault，以便信箱中會有每個歸檔項目的捷徑。捷徑會取代信箱資料夾中的電子郵件，可讓您立即存取歸檔電子郵件。捷徑在 Outlook 項目清單中有下列特殊圖示：



捷徑的外觀類似原始電子郵件，其行為也類似。例如，您可以從捷徑開啟電子郵件、轉寄和回覆電子郵件以及將電子郵件複製或移動到其他資料夾。管理員可架構 Enterprise Vault，使捷徑在特定時間後到期。到期的捷徑會從信箱中消失，但歸檔項目仍在保管庫中。

- 如果管理員已將其啟用，則 Outlook 會在功能窗格中，將您的保管庫顯示為虛擬保管庫。

管理員可設定 Enterprise Vault，以便其歸檔電子郵件以外的 Outlook 項目。如果是這樣，您可以在適當的資料夾視圖中看到虛擬保管庫中的歸檔 Outlook 行事曆項目、任務、聯絡人或附註。

雖然歸檔是自動執行，但是您隨時可以選擇自行在保管庫中儲存項目。儲存項目時，Enterprise Vault 會將項目新增至您的保管庫作為歸檔項目。Enterprise Vault 處理儲存項目的方式與處理任何其他歸檔項目的方式相同。

您也可以選擇還原歸檔項目，即以原始格式將歸檔項目移回或複製回您的信箱中。您不需要還原歸檔項目即可對其進行轉寄或回覆，或執行其他動作。

Enterprise Vault 通常不會歸檔電腦的個人資料夾 (PST) 檔案中保留的任何資訊。然而，管理員可為您歸檔這些項目。如果您的任何個人資料夾中有任何項目需要歸檔，請聯絡管理員。

## 關於 Outlook 使用者的保管庫快取程式

管理員可以讓您使用保管庫快取程式功能。保管庫快取程式位於您的電腦上，且包含線上保管庫中項目的複本。如果要執行下列動作，則需要保管庫快取程式：

- 未連線至公司網路時，從捷徑存取歸檔項目。
- 使用虛擬保管庫。

您的管理員可以選擇保管庫快取程式是要儲存完整的歸檔項目還是部分歸檔項目。您無法變更此選項。部分歸檔項目包含的資訊，足以讓虛擬保管庫將其顯示在 Outlook 項目清單中，但不會顯示項目的完整內容。

如果保管庫快取程式儲存部分歸檔項目，Enterprise Vault 會在需要時從線上保管庫中擷取完整內容。例如，在您從虛擬保管庫開啟項目時，Enterprise Vault 會擷取歸檔項目的完整內容。保管庫快取程式的類型 (亦即，儲存完整的歸檔項目還是部分歸檔項目) 會影響您離線工作時歸檔項目的可存取性。

Enterprise Vault 會定期同步處理您的線上保管庫和保管庫快取程式。管理員也可能讓您自行啟動同步處理程序。

## 關於 Outlook 使用者的虛擬保管庫

如果管理員已將其啟用，則 Outlook 會在巡覽窗格中顯示您的保管庫。Enterprise Vault 的此功能稱為虛擬保管庫。在 Outlook 功能窗格中，虛擬保管庫看起來就像信箱資料夾或個人資料夾。[圖 1-1](#) 顯示了信箱和虛擬保管庫。

圖 1-1 虛擬保管庫範例



所選保管庫的內容顯示在 Outlook 功能窗格中。您可以開啟保管庫中的項目，對項目執行一般 Outlook 動作 (例如轉寄、回覆、移動和刪除)。

虛擬保管庫永遠顯示保管庫快取程式中的內容，而不是顯示線上保管庫的內容。如果尚未同步處理最近的變更，則虛擬保管庫可能與線上保管庫不同。

您或許能將項目移至保管庫以進行歸檔，這取決於管理員設定 Enterprise Vault 的方式。如果您具有可將項目移至保管庫的權限，則虛擬保管庫包含以下兩個搜尋資料夾：

無法歸檔	會列出 Enterprise Vault 在同步處理保管庫快取程式以及與 Outlook 信箱關聯的線上保管庫時，無法歸檔的項目。
待歸檔	列出已移至或複製到虛擬保管庫中等待歸檔的項目。此資料夾不包括 Enterprise Vault 因故無法歸檔的項目。

請注意下列關於虛擬保管庫的幾項內容：

- 您可以檢視虛擬保管庫中共用封存檔、代理封存檔及 Exchange 受管理資料夾的內容，但在這三種情況下均無法修改內容。
- 虛擬保管庫不可包含公用檔案夾項目。
- 您無法藉由諸如變更內容或閱讀狀態、新增或變更追蹤旗標等動作來修改項目。
- 您虛擬保管庫中的所有項目的狀態均為「已閱讀」。

- 只有虛擬保管庫資料夾不存在於信箱中時，您才可以移動、刪除和重新命名這些資料夾。
- 您無法顯示虛擬保管庫資料夾的內容。

## 關於使用 Enterprise Vault 離線工作

當 Enterprise Vault 歸檔您信箱中的項目時，通常會留下可直接連結至歸檔項目的捷徑。以捷徑取代項目可節省信箱空間。但是，如果您離線工作或未連線至公司網路，則連按兩下捷徑無法開啟線上保管庫中的項目。

即使您離線工作或未連線至公司網路，使用保管庫快取程式也可以立即存取歸檔的項目。設定保管庫快取程式後，您可以用下列方式擷取歸檔項目：

- 從信箱中的對應捷徑開啟項目。
- 從您的虛擬保管庫開啟項目。

請注意，管理員可能已經設定保管庫快取程式，以便保管庫快取程式儲存部分歸檔項目。使用這類保管庫快取程式時，如果沒有與線上保管庫的連線，您就無法存取歸檔項目的完整內容。

另一個可能性是，當您連線使用保管庫快取程式時，保管庫快取程式同時儲存了部分項目和已開啟項目的完整內容。在此情況下，您可以開啟任何先前已開啟的項目，即使與線上保管庫之間沒有連線。

如果您在離線工作時能夠存取歸檔檔案總管，則表示您可以使用另一種方式存取保管庫快取程式的歸檔項目。

離線工作時，您可以使用 Enterprise Vault 按鈕或指令執行下列動作：

- 將項目儲存在保管庫中。
- 從 Enterprise Vault 捷徑還原項目。
- 從保管庫中刪除項目。
- 顯示或變更資料夾或項目的 Enterprise Vault 內容。

然而，您可以使用虛擬保管庫來儲存、還原和刪除項目。這些動作將在下一次同步處理之後於線上保管庫中生效。

## Enterprise Vault 如何選取要歸檔的項目

Enterprise Vault 會以下列一或兩種方式來選取信箱中要歸檔的項目：

- 項目的保存時間。Enterprise Vault 會在項目達到指定保存時間時自動加以歸檔。  
郵件的保存時間是從您收到郵件或傳送郵件的日期算起，而文件的保存時間是從最後修改日期算起。



- 信箱大小。Enterprise Vault 會歸檔信箱中最舊的項目，直到信箱可用空間達到某個百分比為止。

同時套用這兩個策略時，Enterprise Vault 會先進行以保存時間為基礎的歸檔。如果以保存時間為基礎的歸檔未釋出信箱中的足夠空間，則 Enterprise Vault 會歸檔更多項目，直到空間的必要百分比釋出為止。

依保存時間以及依信箱大小限制百分比來進行歸檔，是在選取要歸檔之項目時的主要策略。管理員也可以將 Enterprise Vault 架構為先歸檔大型項目。先歸檔大型項目的操作順序低於主要歸檔策略。先歸檔大型項目的優點是只要歸檔較少的項目，就可以復原信箱空間。

管理員可以鎖定用於控制歸檔策略的設定，這樣您就無法加以變更。

## 關於歸檔項目的保留期間

Enterprise Vault 歸檔項目時，會為項目自動指派保留類別。保留類別指定保留項目的時間長度。管理員可以針對不同類型的資料設定不同之保留類別，例如「商業」或「法律」。Enterprise Vault 會監控保管庫，以刪除已過保留期的任何項目。

將項目儲存在保管庫中時，Enterprise Vault 可能會提示您從可用保留類別清單中進行選擇。如果沒有適用的類別，則請要求管理員為您建立新的類別。

Enterprise Vault 計算項目的保留期間起始點，通常是根據項目之類型而定。保留期間的起始點一般會是郵件的接收日期及文件的最後修改日期。然而，管理員可能已經設定 Enterprise Vault，因此保留期間的起始點會是歸檔項目的日期。



# 設定 Enterprise Vault

本章包含以下主題：

- [關於在 Outlook 中設定 Enterprise Vault](#)
- [設定保管庫快取程式和虛擬保管庫](#)
- [顯示或隱藏虛擬保管庫](#)
- [關閉 Outlook 自動封存](#)
- [架構 Windows Search](#)

## 關於在 Outlook 中設定 Enterprise Vault

安裝 Enterprise Vault 後可立即使用。但是，如果您要使用保管庫快取程式與虛擬保管庫，則可能需要進行一些進一步的設定。

如果在 Outlook 功能窗格中可以看到您的虛擬保管庫，則不需要設定虛擬保管庫或保管庫快取程式。如果虛擬保管庫不存在，但是管理員已將 Enterprise Vault 架構為讓您使用虛擬保管庫，則您只需設定保管庫快取程式即可。

## 設定保管庫快取程式和虛擬保管庫

如果尚未設定保管庫快取程式，您可以執行保管庫快取程式精靈。當您開啟 Outlook 時，精靈可能會自動啟動。如果精靈未自動啟動，請依照以下的程序。

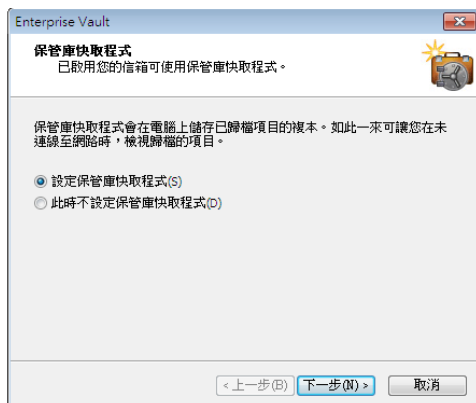
您只需要執行精靈一次。精靈會設定您的保管庫快取程式，然後第一次啟動同步處理。同步處理是將保管庫快取程式隨線上保管庫保持在最新狀態的程序。

您不需要執行虛擬保管庫的任何進一步設定。第一次同步處理完成時，Outlook 巡覽窗格中通常會顯示您的虛擬保管庫。如果未顯示，您可以選擇選項加以顯示。

請參閱第 12 頁的「[顯示或隱藏虛擬保管庫](#)」。

## 設定保管庫快取程式

- 1 在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault** > 「啟用保管庫快取程式」。  
將顯示保管庫快取程式精靈。



- 2 在「保管庫快取程式」精靈的第一頁選取「設定保管庫快取程式」，然後按「下一步」。
- 3 如果下一頁中包含「套用期限限制」選項，請選擇要自動下載到您保管庫快取程式的歸檔項目保存時間上限。只有在您的管理員架構特定的 Enterprise Vault 選項後，才會顯示此頁。

若要套用期限限制，請依照下列步驟執行：

- 勾選「套用期限限制」。
- 輸入要自動下載到您保管庫快取程式之歸檔項目保存時間上限的值。
- 按下「下一步」。

如果不需要套用期限限制，請取消勾選「套用期限限制」。

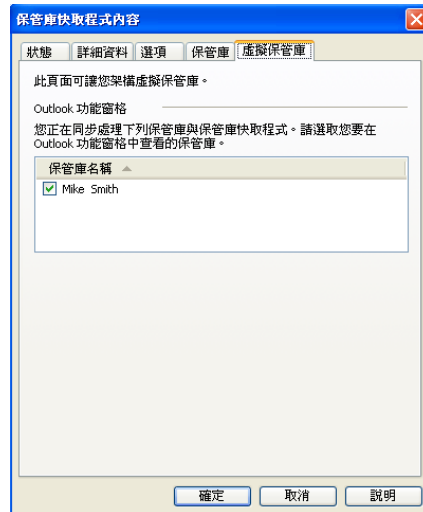
- 4 在最後一頁按下「完成」以啟動同步處理。

## 顯示或隱藏虛擬保管庫

設定保管庫快取程式之後，虛擬保管庫通常會自動顯示在 Outlook 功能窗格中。但是在某些情況下，您可能需要採取下列步驟，虛擬保管庫才會顯示。

### 顯示或隱藏虛擬保管庫

- 1 在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault** > 「保管庫快取程式內容」。
- 2 在「**虛擬保管庫**」標籤中，勾選保管庫名稱使其顯示在 Outlook 功能窗格中，或是取消勾選保管庫名稱使其隱藏。



- 3 按下「**確定**」。

您也可以 Outlook 功能窗格中的虛擬保管庫上按下滑鼠右鍵，然後按下「**關閉**」，來隱藏該虛擬保管庫。

## 關閉 Outlook 自動封存

Outlook 自動封存與 Enterprise Vault 歸檔功能不同。自動封存會將項目歸檔到個人資料夾 (PST) 檔案。Enterprise Vault 會將項目歸檔到您網路上的保管庫。您可以放心備份歸檔項目，也能加以檢視、搜尋或還原。由於您是使用 Enterprise Vault 從信箱中歸檔項目，因此建議您關閉「自動封存」。

### 關閉 Outlook 自動封存

- 1 在 Outlook 按下「**工具**」> 「**選項**」。
- 2 按下「**其他**」標籤。
- 3 按下「**自動封存**」。
- 4 取消勾選「**每 *n* 天執行自動封存**」。
- 5 按兩次「**確定**」。

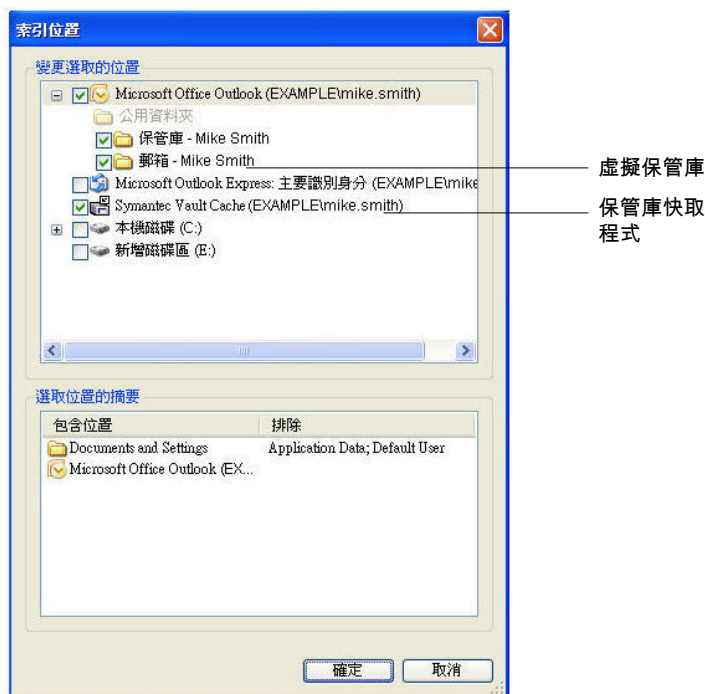
## 架構 Windows Search

遵循下列步驟可以確定管理員是否已設定 Enterprise Vault (以便自動讓 Windows Search 與保管庫快取程式和虛擬保管庫搭配使用)。如果需要，您也可以使用此程序來架構 Windows Search。

### 檢查 Windows Search 選項

- 1 在 Outlook 中，開啟「索引選項」對話方塊。開啟此對話方塊的方式視所使用的 Windows 版本而定。例如：
  - 在 Windows XP 中，於 Windows 工作列的 **Windows Search** 圖示上按下滑鼠右鍵，然後按下「**Windows Search 選項**」。
  - 在 Windows 7 中，按下「開始」>「控制台」。在搜尋方塊中，輸入「索引選項」，然後按下「索引選項」。
- 2 在「索引選項」對話方塊中，按下「修改」。

將顯示「索引位置」對話方塊 (下圖顯示 Windows XP 版本中的該對話方塊)。



- 3 在「變更選取的位置」清單中，確保已選取虛擬保管庫的項目。此外，如果 Symantec Vault Cache 位置顯示在清單中，請確保將其選取。
- 4 按下「確定」。
- 5 關閉「索引選項」對話方塊。

當電腦閒置時，Windows Search 會更新其索引，以納入保管庫快取程式中的項目。





# Enterprise Vault 指令和信箱圖示

本章包含以下主題：

- [Enterprise Vault 指令和工具列按鈕](#)
- [Enterprise Vault Outlook 信箱圖示](#)

## Enterprise Vault 指令和工具列按鈕


根據管理員設定 Enterprise Vault 的方式，Microsoft Outlook 的「工具」> **Enterprise Vault** 功能表可能會提供許多指令。也可能以 Outlook 標準工具列上按鈕的形式提供這些指令。

圖 3-1 Enterprise Vault 工具列按鈕



表 3-1 列出了所有可用的指令和工具列按鈕。

表 3-1 Enterprise Vault 指令和工具列按鈕



指令	按鈕	描述
搜尋保管庫		在可用的保管庫中搜尋歸檔項目。 請參閱第 21 頁的「 <a href="#">搜尋歸檔的項目</a> 」。

指令	按鈕	描述
到期報告		列出因為保留期間即將到期，所以 Enterprise Vault 將從您的保管庫中刪除的項目。如有需要，您可以將選取的項目還原到信箱。
歸檔檔案總管		顯示保管庫中項目的樹狀檢視。
儲存於保管庫		歸檔選取的項目。  只能對信箱中的項目 (而非虛擬保管庫中的項目) 使用此指令或按鈕。  請參閱第 25 頁的「 <a href="#">手動儲存項目</a> 」。
從保管庫還原		還原與所選 Enterprise Vault 捷徑相關聯的項目。  只能對信箱中的項目 (而非虛擬保管庫中的項目) 使用此指令或按鈕。  請參閱第 28 頁的「 <a href="#">還原歸檔的項目</a> 」。
從保管庫刪除		刪除歸檔的項目。  只能對信箱中的項目 (而非虛擬保管庫中的項目) 使用此指令或按鈕。  請參閱第 22 頁的「 <a href="#">刪除歸檔的項目</a> 」。
取消歸檔		取消目前正在進行的歸檔作業。  只能對信箱中的項目 (而非虛擬保管庫中的項目) 使用此指令或按鈕。  請參閱第 29 頁的「 <a href="#">取消歸檔作業</a> 」。
同步處理保管庫快取程式		同步處理保管庫快取程式與線上保管庫。  請參閱第 31 頁的「 <a href="#">同步處理保管庫快取程式</a> 」。

# Enterprise Vault Outlook 信箱圖示

Outlook 信箱中的項目可能會以下列圖示標記。

表 3-2 Enterprise Vault 信箱圖示

圖示	描述
	歸檔項目的捷徑。您可以連按兩下捷徑，檢視原始項目的內容。您可以轉寄或回覆項目，並在 Outlook 中執行可用的其他動作。您也可以選取捷徑，然後將項目還原至信箱。
	擱置歸檔。Enterprise Vault 已標記該項目可儲存於保管庫。



# 使用歸檔的項目

本章包含以下主題：

- [檢視歸檔的項目](#)
- [搜尋歸檔的項目](#)
- [回覆與轉寄歸檔的項目](#)
- [刪除歸檔的項目](#)
- [共用保管庫中的項目](#)

## 檢視歸檔的項目

當 Enterprise Vault 歸檔項目時，會在信箱中留下捷徑。捷徑可直接連結歸檔項目。

如果項目無法立即可用，Enterprise Vault 會改為顯示捷徑內容。接著您就可以選擇將項目還原到信箱。

您也可以檢視虛擬保管庫中的歸檔項目。

### 檢視歸檔的項目

- 1 選取項目的捷徑，或選取您虛擬保管庫中的項目。
- 2 使用任何一般 Outlook 動作來開啟項目。

## 搜尋歸檔的項目

在 Enterprise Vault 歸檔電子郵件或其他 Outlook 項目後，您可以使用 Outlook 立即搜尋來尋找項目。「立即搜尋」會尋找您虛擬保管庫中的歸檔項目以及您信箱中的捷徑。

如果沒有歸檔項目的捷徑，而且在虛擬保管庫中找不到項目，您可以使用 Enterprise Vault 的「搜尋保管庫」功能。

### 使用搜尋保管庫搜尋歸檔項目

- 1 按下工具列上的「搜尋保管庫」，或是在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault** > 「搜尋保管庫」。
- 2 如果 Enterprise Vault 提示您輸入登入詳細資料，請輸入這些資料，然後按下「確定」。

如果登入對話方塊沒有單獨的「網域」欄位，您必須以 **domain\_name\user\_name** 格式輸入使用者名稱。

- 3 輸入搜尋準則，然後開始搜尋。
- 4 必要時，將一或多個項目還原至信箱中的「已還原的項目」資料夾。「已還原的項目」資料夾是您第一次還原項目時自動建立的 Enterprise Vault 資料夾。

如需有關如何使用搜尋設備的更多資訊，請參閱搜尋設備隨附的線上說明。

## 回覆與轉寄歸檔的項目

您可以從歸檔項目的捷徑或從虛擬保管庫來回覆或轉寄歸檔項目。Outlook 會以項目的原始格式開啟項目，其動作與您回覆或轉寄任何其他項目時完全相同。

### 回覆或轉寄歸檔項目

- 1 選取項目的捷徑，或選取您虛擬保管庫中的項目。  
請注意，您可以一次轉寄多個歸檔項目和非歸檔項目。
- 2 使用任何一般 Outlook 動作來回覆或轉寄項目。

## 刪除歸檔的項目

如果 Enterprise Vault 管理員允許您刪除保管庫中的項目，則您可以依照下列方式進行。您也可以從 Enterprise Vault 搜尋應用程式中刪除歸檔項目。

您只能從虛擬保管庫中刪除不存在於信箱中的資料夾。

### 使用捷徑刪除歸檔的項目

- 1 選取想要刪除之歸檔項目的捷徑。  
您可以加入任何不是捷徑的項目；Enterprise Vault 會忽略這類項目。
- 2 按下工具列上的「從保管庫刪除」，或是在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault** > 「從保管庫刪除」。
- 3 按下「是」，以確認您要同時刪除捷徑和歸檔的項目。

### 刪除從捷徑開啟的項目

- 1 在開啟項目視窗的工具列上，按下「刪除」。
- 2 按下「是」，確認您要刪除項目。
- 3 如果顯示進一步提示，可選擇只刪除捷徑，也可選擇刪除捷徑和歸檔的項目。  
如果只刪除捷徑，則項目會保留在線上保管庫中，您仍然可以從虛擬保管庫中擷取項目。

### 從虛擬保管庫刪除項目

- 1 在虛擬保管庫資料夾中，選取要刪除的項目。
- 2 在工具列或滑鼠右鍵功能表上，按下 Outlook 選項「刪除」。

### 從虛擬保管庫刪除資料夾

- 1 在虛擬保管庫中，選取要刪除的資料夾。
- 2 在工具列上，按下 Outlook 選項「刪除」。或者在滑鼠右鍵功能表上，按下 Outlook 選項「刪除 *folder name*」。
- 3 在顯示的提示視窗中，按下「是」確認刪除，或按下「否」取消刪除。

## 共用保管庫中的項目

除非您另有指定，否則其他使用者無法存取您的保管庫。只有您可以儲存、搜尋和還原保管庫中的項目。但是，您可以將您的保管庫或保管庫中所選資料夾的存取權授予其他使用者。若要執行此作業，您必須設定 Outlook 資料夾的存取權限。然後 Enterprise Vault 會自動將相同權限套用到保管庫中的資料夾。

### 共用保管庫中的項目

- 1 在信箱的必要資料夾上按下滑鼠右鍵，然後按下「內容」。
- 2 按下「權限」標籤，然後新增要授予存取權的使用者。
- 3 將必要的權限指派給使用者，如下所示：

讓其他使用者可以在「虛擬保管庫」或「歸檔檔案總管」中查看您的保管庫	將信箱的「顯示資料夾」權限授予使用者（最上層）。
-----------------------------------	--------------------------

讓其他使用者可以使用「虛擬保管庫」或「歸檔檔案總管」瀏覽至資料夾	將任一上層資料夾和信箱的「顯示資料夾」權限整個授予使用者。
----------------------------------	-------------------------------

如果您將信箱的代理存取權授予使用者，該使用者就可以歸檔和還原項目。若是如此，您必須將信箱中這些資料夾的「編輯」權限授予該使用者。





# 儲存和還原項目

本章包含以下主題：

- [手動儲存項目](#)
- [手動儲存資料夾](#)
- [還原歸檔的項目](#)
- [取消歸檔作業](#)

## 手動儲存項目

Enterprise Vault 會在背景執行自動歸檔，您不需要採取任何動作。但是，有時您可能想在保管庫中手動儲存一或多個項目。如果管理員已設定 Enterprise Vault 允許您手動儲存項目，您就可以這樣做。

您可以使用 Outlook 中的 Enterprise Vault 選項來儲存項目。您也可以將項目移動或複製到您的虛擬保管庫以將其儲存。如果您透過將項目移動或複製到虛擬保管庫來儲存項目，則無法取消歸檔作業。

若要從 Exchange 受管理資料夾儲存項目，您必須使用 Enterprise Vault 選項。如果管理員已啟用 Exchange 受管理資料夾的歸檔，則您只能儲存這些項目。

請注意，您無法在虛擬保管庫中修改 Exchange 受管理資料夾的內容。

此處說明的第一個程序中的保管庫、保留類別和設定適用於所有選取的項目。如果有任何設定不可用，則表示管理員已鎖定設定。

## 使用 Enterprise Vault 選項儲存項目

- 1 在您的信箱中，選取一或多個要儲存的項目。
- 2 按下工具列上的「**儲存在保管庫中**」，或是在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault > 「儲存在保管庫中」**。

將顯示「儲存在保管庫中」對話方塊。



- 3 按下「**保管庫**」箭頭，然後選取要用來儲存項目的保管庫。
- 4 按下「**保留類別**」的「**名稱**」箭頭，然後選取保留類別。
- 5 勾選或取消勾選下列設定：

儲存後刪除原始項目

儲存項目之後，從信箱中刪除原始項目。我們建議您選取此選項，以便盡量保留最多的信箱可用空間。

如果您也選取「**為儲存的项目建立捷徑**」，儲存項目時就會建立原始項目的 Enterprise Vault 捷徑。並從信箱中刪除原始項目。您可以從 Enterprise Vault 捷徑檢視或還原原始項目。

為儲存的项目建立捷徑

指定是否為每個儲存項目建立 Enterprise Vault 捷徑。

- 6 按下「**確定**」。

## 使用虛擬保管庫儲存項目

- 1 選取一或多個要儲存的項目。
- 2 使用任何一般 Outlook 動作將項目移動或複製到您的虛擬保管庫中。

例如，您可以用下列方法儲存項目：

- 若要移動項目，請將其拖至要對其進行儲存的虛擬保管庫資料夾中。或在項目上按下滑鼠右鍵，然後按下「**移動到資料夾**」，並在「移動項目」對話方塊中選取虛擬保管庫資料夾。
- 若要複製項目，請按住 **Ctrl**，然後將項目拖至要對其進行儲存的虛擬保管庫資料夾中。

## 手動儲存資料夾

Enterprise Vault 會在背景執行自動歸檔，您不需要採取任何動作。但是，有時您可能想在您的保管庫中手動儲存整個資料夾。您可以選取整個資料夾內容，然後手動儲存項目。或者，如果管理員已設定 Enterprise Vault 允許您儲存資料夾，您也可以這樣做。您無法儲存整個信箱。

您可以使用 Outlook 中的 Enterprise Vault 選項來儲存資料夾。您也可以將資料夾移動或複製到您的虛擬保管庫以將其儲存。

當您儲存整個資料夾時，應該遵循下列 Enterprise Vault 資料夾設定：

- 保管庫
- 保留類別
- 歸檔後為歸檔的項目建立捷徑
- 歸檔後刪除原始項目
- 歸檔未讀取的項目

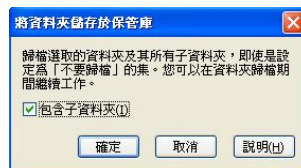
當您儲存整個資料夾時，應該忽略下列設定：

- 不要歸檔此資料夾
- 不要歸檔此項目

### 使用 Enterprise Vault 選項儲存資料夾

- 1 選取要儲存的資料夾。
- 2 按下工具列上的「**儲存在保管庫中**」，或是在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault** > 「**儲存在保管庫中**」。

將顯示「將資料夾儲存於保管庫」對話方塊。



3 勾選或取消勾選「包含子資料夾」。

4 按下「確定」。

#### 使用虛擬保管庫儲存資料夾

1 選取要儲存的資料夾。

2 使用任何一般 Outlook 動作將資料夾移動或複製到您的虛擬保管庫中。

例如，您可以有下列方法儲存資料夾：

- 若要移動資料夾，請在其上按下滑鼠右鍵。然後按下「移動`foldername`」，並在「移動資料夾」對話方塊中選取虛擬保管庫資料夾。
- 若要複製資料夾，請在其上按下滑鼠右鍵。然後按下「複製`foldername`」，並在「複製資料夾」對話方塊中選取虛擬保管庫資料夾。

## 還原歸檔的項目

通常您不需要將歸檔項目還原至信箱，因為您可以從這些歸檔項目的捷徑或從虛擬保管庫輕鬆加以檢視。如果您確定要還原項目，則項目會還原為原始格式。例如，如果還原的項目是郵件，您仍然可以正常回覆。

您可以有下列任一方法還原歸檔的項目：

- 使用項目的捷徑。您可以從捷徑將項目還原至目前資料夾(捷徑所在的資料夾)，也可以還原到名為「已還原的項目」的特殊 Enterprise Vault 資料夾。如果「已還原的項目」資料夾不存在，Enterprise Vault 會自動建立該資料夾。您還可以選擇在還原項目時刪除捷徑。
- 使用一般 Outlook 動作將項目從虛擬保管庫複製或移動到信箱中。

若要將項目還原至公用資料夾，您必須具有該資料夾的「擁有者」存取權。如果您沒有「擁有者」存取權，您可以將捷徑從公用資料夾複製到信箱中。接著您就可以將項目還原到信箱。

Enterprise Vault 可能需要一些時間來還原任何離線儲存的項目。

#### 從捷徑還原歸檔項目

- 1 如果捷徑位於公用資料夾或 PST 檔案中，請將這些捷徑複製到信箱的資料夾中。
- 2 在信箱中，選取想要還原之項目的捷徑。使用一般的 Outlook 選取方式來選取一或多個捷徑。您可以加入任何不是捷徑的項目；Enterprise Vault 會忽略這類項目。

- 3 按下工具列上的「從保管庫還原」，或是在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault** > 「從保管庫還原」。

將顯示「還原項目」對話方塊。



- 4 選取您需要的設定。如需設定的詳細資料，請按下「還原項目」對話方塊中的「說明」。
- 5 按下「確定」，確認您要還原項目。原始項目會還原至信箱中。

#### 從虛擬保管庫還原歸檔的項目

- 1 在虛擬保管庫中，選取要還原的項目。使用一般的 Outlook 選取方式來選取一或多個項目。
- 2 使用任何一般 Outlook 動作將項目移動或複製到您的信箱中。

例如，您可以有下列方法還原項目：

- 若要移動項目，請將其拖至要對其進行還原的信箱資料夾中。或在項目上按下滑鼠右鍵，然後按下「**移動到資料夾**」，並在「移動項目」對話方塊中選取信箱資料夾。
- 若要複製項目，請按住 **Ctrl**，然後將項目拖至要對其進行還原的信箱資料夾中。

## 取消歸檔作業

如果信箱中的項目狀態是擱置歸檔，您就可以讓 Enterprise Vault 停止歸檔該項目。通常您不需要取消歸檔作業。如果您想要開啟狀態為擱置歸檔的項目，則可連按兩下該項目。

您無法在虛擬保管庫中，取消對項目的歸檔作業。

### 取消歸檔作業

- 1 選取您想要取消歸檔的項目。

您可以加入 Enterprise Vault 尚未處理的項目；Enterprise Vault 會忽略這些項目。

- 2 按下工具列上的「取消歸檔」，或是在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault** > 「取消歸檔」。

# 管理 Enterprise Vault 歸檔功能

本章包含以下主題：

- [同步處理保管庫快取程式](#)
- [檢視和變更保管庫快取程式內容](#)
- [Enterprise Vault 如何設定資料夾內容](#)
- [設定信箱或資料夾的 Enterprise Vault 內容](#)
- [設定項目的 Enterprise Vault 內容](#)
- [中止或啟用信箱歸檔](#)
- [中止項目歸檔](#)

## 同步處理保管庫快取程式

Enterprise Vault 會同步處理保管庫快取程式以及與 Outlook 信箱關聯的線上保管庫，從而使保管庫快取程式保持最新狀態。

管理員也可架構 Enterprise Vault，這樣您就可以執行下列動作：

- 隨時自行同步處理保管庫快取程式。
- 中止同步處理。當您中止同步處理時，目前的所有同步處理程序都會停止，且 Enterprise Vault 不會對保管庫快取程式執行任何進一步更新。

---

**附註：**即使您停止並重新啟動 Outlook，同步處理仍會維持中止，直到您選擇繼續同步處理為止。

---

- 同步處理保管庫快取程式與您有權存取的其他保管庫。

Enterprise Vault 會自動確定要下載至保管庫快取程式的項目。

### 同步處理保管庫快取程式

- ◆ 按下工具列的「同步處理保管庫快取程式」，或是按下「工具」功能表的 **Enterprise Vault** > 「同步處理保管庫快取程式」。

將顯示「保管庫快取程式同步處理」對話方塊。



「保管庫快取程式同步處理」對話方塊可提供有關同步處理程序的摘要資訊。您可以在同步處理進行時關閉對話方塊並繼續使用 Outlook。



## 中止或繼續同步處理

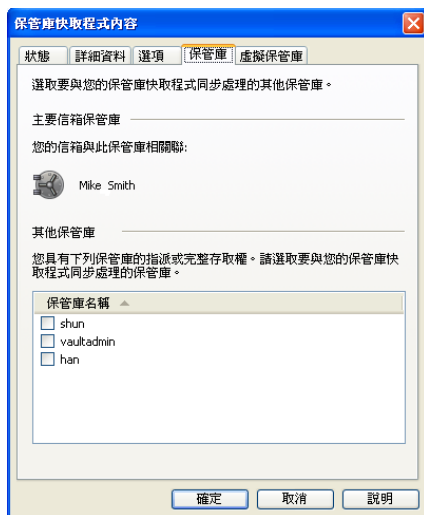
- 1 在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault > 「保管庫快取程式內容」**。  
將顯示「保管庫快取程式內容」對話方塊。



- 2 在「保管庫快取程式內容」對話方塊的「狀態」標籤上，按下「中止」或「繼續」。

### 選擇要同步處理的其他保管庫

- 1 在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault** > 「保管庫快取程式內容」。
- 2 在「保管庫快取程式內容」對話方塊中，按下「保管庫」標籤。



如果沒有「保管庫」標籤，則表示管理員尚未啟用此功能。

- 3 若要選擇其他保管庫，請勾選該保管庫名稱旁邊的方塊。
- 4 按下「確定」。

同步處理程序結束後，其他保管庫會顯示您的虛擬保管庫中。

## 檢視和變更保管庫快取程式內容

「保管庫快取程式內容」對話方塊最多可包含五個標籤頁面。管理員能控制對話方塊中要包含哪些標籤。

如果有適當的標籤可用，「保管庫快取程式內容」對話方塊可讓您執行下列動作：

- 中止或繼續同步處理。
- 開始同步處理。
- 檢視同步處理進度。
- 設定供保管庫快取程式的項目內容使用的磁碟空間。
- 設定啟動 Outlook 之後多久才讓 Enterprise Vault 檢查要與您的保管庫快取程式同步處理的項目。

- 選擇要與您的保管庫快取程式同步處理的保管庫 (除了與您信箱關聯的主要保管庫之外)。
- 選取要在 Outlook 功能窗格中視為虛擬保管庫的保管庫。

#### 檢視和變更保管庫快取程式內容

- ◆ 在「工具」功能表上，按下 **Enterprise Vault** > 「保管庫快取程式內容」。
- 「保管庫快取程式內容」對話方塊包含一或多個標籤。如需目前所選標籤的相關資訊，請按下「保管庫快取程式內容」對話方塊的「說明」。

## Enterprise Vault 如何設定資料夾內容

依預設，信箱中的所有資料夾均已選取「使用上一層資料夾設定」這一 Enterprise Vault 內容。這表示，所有的資料夾都會繼承針對信箱設定的 Enterprise Vault 歸檔設定、保留類別，以及保管庫。在您變更特定資料夾的值之前，Enterprise Vault 會歸檔具有相同保留類別的所有項目，並且將項目儲存在相同的保管庫中。

您可以變更資料夾的 Enterprise Vault 內容，以覆寫上一層資料夾設定。如果資料夾包含其他資料夾，除非您變更上一層資料夾的內容，否則這些資料夾會繼承上一層資料夾的內容。

例如，您可能有個名為「已支付帳戶」且保留類別為「財務」的資料夾。依預設，「已支付帳戶」的所有子資料夾都會使用相同的保留類別。如果「已支付帳戶」的其中一個子資料夾要使用不同的保留類別，您就必須變更此子資料夾的 Enterprise Vault 內容。

## 設定信箱或資料夾的 Enterprise Vault 內容

您可以變更信箱、信箱資料夾或公用資料夾的歸檔設定。如果您擁有必要權限，則您能夠變更的一些設定如下：

- Enterprise Vault 用來儲存項目的保管庫。
- Enterprise Vault 是否將項目歸檔在此信箱或資料夾中。
- 要指派給信箱或指定之信箱資料夾中項目的預設保留類別。
- Enterprise Vault 用於選取要歸檔之項目的準則。
- Enterprise Vault 是否會自動建立其歸檔之項目的捷徑。

### 設定信箱或資料夾的 Enterprise Vault 內容

- 1 在 Outlook 功能窗格中的信箱或資料夾上按下滑鼠右鍵，然後按下「內容」。
- 2 在內容對話方塊中，按下 **Enterprise Vault** 標籤以顯示目前的設定。



- 3 按下「變更」。

將顯示「變更 Enterprise Vault 內容」對話方塊。



- 4 選擇所需的選項。可用的選項會根據選取的信箱或資料夾而有差異。您的管理員可能已鎖定這些設定，讓您無法變更。

如需每個選項的說明，請按下「變更 Enterprise Vault 內容」對話方塊中的「說明」。

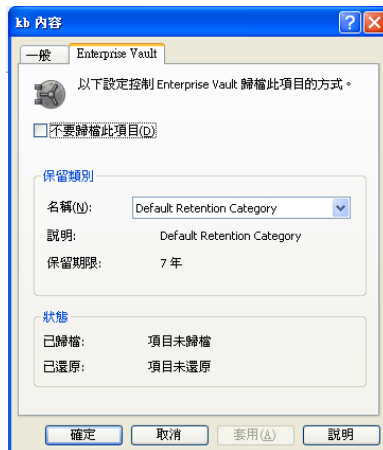
- 5 按下「確定」。

## 設定項目的 Enterprise Vault 內容

您或許能夠變更歸檔項目的內容，這取決於管理員設定 Enterprise Vault 的方式。尤其是您或許能夠選擇變更 Enterprise Vault 指派給項目的保留類別。您甚至可能讓 Enterprise Vault 不歸檔個別項目。

### 設定項目的 Enterprise Vault 內容

- 1 開啟您要設定其內容的項目。
- 2 執行下列其中一項：
  - 如果您使用 Outlook 2003：在項目的「檔案」功能表上，按下「內容」。
  - 如果您使用 Outlook 2007：按下項目左上角的 Office 按鈕，然後按下「內容」。
- 3 在「內容」對話方塊中，按下 **Enterprise Vault** 標籤。



- 4 執行下列一或多項操作：
  - 若要中止或啟用項目歸檔，請勾選或取消勾選「不要歸檔此項目」。
  - 若要變更指派給項目的保留類別，請選擇「保留類別」清單中的必要類別。

我們建議您將保留類別相同的項目保存在同一資料夾中。將它們保存在相同資料夾，可讓您將保留類別指派給該資料夾。然後保留類別就會套用到資料夾中的所有項目。

- 5 按下「確定」。

## 中止或啟用信箱歸檔

當您第一次使用 Enterprise Vault 時，通常已經完成全部的設定，因此可以立即啟動 Enterprise Vault 歸檔功能。如果您選擇中止此自動歸檔，仍可選擇自行儲存項目。

如果您想要中止歸檔個別信箱資料夾，則可以編輯該資料夾的 Enterprise Vault 內容來執行此動作。

想要防止中止歸檔的管理員可以鎖定此處說明的設定。

### 中止或啟用信箱歸檔

- 1 在 Outlook 功能窗格中的信箱上按下滑鼠右鍵，然後按下「內容」。
- 2 在「內容」對話方塊中，按下 **Enterprise Vault** 標籤。
- 3 勾選或取消勾選「**中止 Enterprise Vault 對此信箱進行歸檔**」。
- 4 按下「確定」。

## 中止項目歸檔

在某些情況下，您可能想要阻止 Enterprise Vault 歸檔特定信箱項目。

### 中止項目歸檔

- 1 連按兩下項目，以開啟項目。
- 2 執行下列其中一項：
  - 如果您使用 Outlook 2003：在項目的「檔案」功能表上，按下「內容」。
  - 如果您使用 Outlook 2007：按下項目左上角的 Office 按鈕，然後按下「內容」。
- 3 在「內容」對話方塊中，按下 **Enterprise Vault** 標籤。
- 4 選取「**不要歸檔此項目**」。

如果此設定不可用，則表示管理員已鎖定設定。
- 5 按下「確定」。

# 索引

## M

Microsoft Office 按鈕 38

## P

PST 檔案 6, 28

## W

Windows Search 14

## 三劃

上一層資料夾設定 35

## 四劃

公用資料夾

設定 Enterprise Vault 內容 35

手動儲存 27

## 六劃

同步處理保管庫快取程式 31

回覆歸檔項目 22

自動封存

關閉 13

## 八劃

受管理資料夾 25

## 九劃

保留期間 9

保留類別 9, 35, 37

保管庫

刪除項目 22

保管庫快取程式 6, 8, 11, 14, 31, 34

尋找項目 21

預設 35

儲存項目 25, 27

保管庫快取程式 6, 8

內容 34

同步處理 31

架構 Windows Search 14

設定 11

信箱

中止或啟用歸檔 38

指派保留類別 35

設定 Enterprise Vault 內容 35

圖示 18

指令 17

按鈕 17

## 十一劃

從保管庫中刪除項目 22

捷徑

回覆與轉寄 22

刪除項目 22

概觀 5

檢視項目 21

還原項目 28

歸檔後建立 35

## 十二劃

尋找歸檔的項目 21

虛擬保管庫 6

回覆與轉寄 22

刪除項目 22

架構 Windows Search 14

設定 11

尋找項目 21

檢視項目 21

還原項目 28

隱藏或顯示 12

項目

中止歸檔 38

手動儲存 25

取消作業 29

從捷徑檢視 21

從虛擬保管庫檢視 21

設定 Enterprise Vault 內容 37

尋找 21

## 十三劃

### 資料夾

- 手動儲存 27
- 指派保留類別 35
- 從「交換受管理資料夾」歸檔 25
- 設定 Enterprise Vault 內容 35

### 預設

- 保留類別 35
- 保管庫 35

## 十四劃

### 圖示 18

## 十六劃

### 儲存項目 25

## 十七劃

- 擱置歸檔 18, 29
- 檢視歸檔的項目 21
- 還原項目
  - 從捷徑 28
  - 從虛擬保管庫 28

## 十八劃

### 歸檔

- 中止 38
- 中止或啟用 38
- 手動 25, 27
- 取消 29
- 變更策略 35
- 歸檔策略 8, 35
- 歸檔項目的保存時間 8–9
- 簡介 5
- 轉寄歸檔項目 22
- 離線工作 6, 8