

Enterprise Vault™

Guia para usuários do Outlook

(Funcionalidade completa)

12.3

Enterprise Vault™: Guia para Usuários do Outlook

Última atualização: 2018-02-01.

Avisos legais

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. Todos os direitos reservados.

Veritas, o logotipo de Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator e Discovery Accelerator são marcas comerciais ou marcas registradas da Veritas Technologies LLC ou de suas afiliadas nos EUA e em outros países. Outros nomes podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

Este produto pode conter software de terceiros para o qual são necessárias atribuições fornecidas pela Veritas a esses terceiros ("Programas de terceiros"). Alguns dos programas de terceiros estão disponíveis sob licenças de software livre ou de código aberto. O contrato de licença que acompanha o Software não altera nenhum direito ou obrigação que você possa ter mediante as licenças de software livre ou de código aberto. Consulte o documento de Avisos Legais de Terceiros que acompanha este produto da Veritas ou disponíveis em:

<https://www.veritas.com/about/legal/license-agreements>

O produto descrito neste documento é distribuído mediante licenças que restringem seu uso, cópia, distribuição e descompilação ou engenharia reversa. Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida por forma ou meio algum sem a autorização prévia por escrito da Veritas Technologies LLC e seus licenciadores, se houver.

A DOCUMENTAÇÃO É FORNECIDA "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA" E TODAS AS CONDIÇÕES, REPRESENTAÇÕES E GARANTIAS EXPLÍCITAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO QUALQUER GARANTIA IMPLÍCITA DE COMERCIALIZABILIDADE, ADEQUAÇÃO A UM FIM ESPECÍFICO OU NÃO INFRINGIMENTO, SÃO RENUNCIADAS, EXCETO NA EXTENSÃO EM QUE TAIS RENÚNCIAS SEJAM CONSIDERADAS INVÁLIDAS NOS TERMOS DA LEI. A VERITAS TECHNOLOGIES LLC NÃO SERÁ RESPONSÁVEL POR DANOS CONSEQUENTES OU ACIDENTAIS RELATIVOS AO FORNECIMENTO, DESEMPENHO OU USO DESTA DOCUMENTAÇÃO. AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTA DOCUMENTAÇÃO ESTÃO SUJEITAS A ALTERAÇÕES SEM AVISO PRÉVIO.

O software licenciado e a documentação são considerados softwares comerciais conforme definição da FAR 12.212 e estão sujeitos a direitos restritos conforme definição da FAR seção 52.227-19, "Commercial Computer Software - Restricted Rights" e DFARS 227.7202. "Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation", conforme aplicável, e todas as regulamentações posteriores, sejam elas entregues pela Veritas como serviços locais ou hospedados. Qualquer uso, modificação, versão de reprodução, apresentação, exibição ou divulgação do Software licenciado e da documentação pelo governo dos EUA deve ser feito somente de acordo com os termos deste Contrato.

Veritas Technologies LLC
500 E Middlefield Road
Mountain View, CA 94043

<https://www.veritas.com>

Sumário

Capítulo 1	Introdução ao Veritas Enterprise Vault	6
	Sobre o Enterprise Vault e sua caixa de correio do Outlook	6
	Sobre o Vault Cache para usuários do Outlook	8
	Sobre o Cofre virtual para usuários do Outlook	8
	Sobre o trabalho off-line com o Enterprise Vault	10
	Sobre a seleção de itens para arquivar	11
	Sobre a retenção de itens arquivados	11
	Sobre pastas de retenção	12
	Sobre as conversações do Enterprise Vault e do Outlook	13
Capítulo 2	Configuração do Enterprise Vault	15
	Sobre a configuração do Enterprise Vault no Outlook	15
	Configuração de seu Vault Cache e Cofre virtual	15
	Como exibir ou ocultar seu Cofre virtual	17
	Para desativar o Arquivamento automático do Outlook	18
	Para configurar a pesquisa do Windows	19
Capítulo 3	Ícones de caixa de correio e opções do Enterprise Vault	21
	Opções do Enterprise Vault na faixa de opções do Outlook	21
	Página do Enterprise Vault no modo de exibição Backstage do Outlook	24
	Aplicativo Office Mail do Enterprise Vault (Outlook 2013 e posterior)	25
	Ícones do Enterprise Vault na caixa de correio do Outlook	27
Capítulo 4	Como trabalhar com itens arquivados	28
	Para exibir seus itens arquivados	28
	Para pesquisar itens arquivados	29
	Para responder e encaminhar seus itens arquivados	30
	Para excluir seus itens arquivados	30
	Para excluir itens e pastas de um Cofre virtual	31
	Para cancelar a exclusão de seus itens arquivados	31
	Compartilhamento dos itens em seu cofre	32

Capítulo 5	Armazenamento e restauração de itens	33
	Para armazenar itens manualmente	33
	Para armazenar pastas manualmente	35
	Para restaurar seus itens arquivados	37
	Cancelamento de suas operações de arquivamento e restauração	39
Capítulo 6	Gerenciamento do arquivamento do Enterprise Vault	40
	Sincronização do Vault Cache	40
	Exibição e alteração das propriedades Vault Cache	43
	Como o Enterprise Vault define as propriedades das pastas	44
	Configuração das propriedades do Enterprise Vault de uma caixa de correio ou pasta	45
	Suspensão ou ativação do arquivamento de sua caixa de correio	49
Capítulo 7	Migração do arquivo PST	51
	Sobre a migração de arquivos PST	51
	Para migrar arquivos do PST ao Enterprise Vault	52
	Para enviar arquivos PST para a migração	53

Introdução ao Veritas Enterprise Vault

Este capítulo contém os tópicos a seguir:

- [Sobre o Enterprise Vault e sua caixa de correio do Outlook](#)
- [Sobre o Vault Cache para usuários do Outlook](#)
- [Sobre o Cofre virtual para usuários do Outlook](#)
- [Sobre o trabalho off-line com o Enterprise Vault](#)
- [Sobre a seleção de itens para arquivar](#)
- [Sobre a retenção de itens arquivados](#)
- [Sobre pastas de retenção](#)
- [Sobre as conversações do Enterprise Vault e do Outlook](#)

Sobre o Enterprise Vault e sua caixa de correio do Outlook

O Enterprise Vault move automaticamente emails e seus anexos das pastas em sua caixa de correio do Outlook para uma área de armazenamento online que é chamada de *cofre*. Este processo é chamado de *arquivamento*. O Enterprise Vault é executado automaticamente e em geral realiza arquivamentos fora do horário de pico.

Após o Enterprise Vault arquivar emails, eles permanecem disponíveis para você no Outlook das seguintes maneiras:

- A maioria dos administradores configura o Enterprise Vault de modo que haja um *atalho* em sua caixa de correio para cada email arquivado. Um atalho substitui o email na pasta da caixa de correio e fornece acesso imediato ao email arquivado. O atalho tem o seguinte ícone específico na lista de itens do Outlook:



Um atalho é parecido com o email original e comporta-se de uma maneira semelhante. Por exemplo, é possível abrir um email através de seu atalho, encaminhar e responder para o email, e copiá-lo ou movê-lo para outra pasta. O administrador pode configurar o Enterprise Vault de modo que os atalhos expirem após um determinado tempo. Um atalho expirado desaparece da caixa de correio, mas o item arquivado fica ainda em seu cofre.

- Se o administrador tiver ativado o cofre, o Outlook o exibirá como um *Cofre virtual* no painel de navegação.

O administrador pode configurar o Enterprise Vault de modo que ele archive os itens do Outlook, além de emails. Em caso afirmativo, é possível ver itens de calendário do Outlook arquivados, tarefas, contatos ou notas em seu Cofre virtual na exibição da pasta apropriada.

Embora o arquivamento seja automático, o administrador pode ter configurado o Enterprise Vault para que você possa escolher proceder de uma das seguintes maneiras:

- Armazenar itens no cofre você mesmo a qualquer momento. Quando você armazena um item, o Enterprise Vault adiciona-o ao seu cofre como um item arquivado. O Enterprise Vault trata os itens que você armazenou da mesma maneira que qualquer outro item arquivado.
- Restaurar itens arquivados; ou seja, mover ou copiar itens arquivados de volta em sua caixa de correio no formato original. Você não precisa restaurar itens arquivados para encaminhá-los ou respondê-los, nem para executar outras ações.
- Migrar arquivos pessoais da tabela de armazenamento (.PST) ao Enterprise Vault. O Outlook cria automaticamente arquivos PST para salvar localmente dados de uma comunicação por email. Estes arquivos aparecem frequentemente no Outlook com o nome de pasta 'Pastas pessoais'. O Enterprise Vault normalmente não arquiva nenhuma informação mantida nos arquivos PST em seu computador. Contudo, dependendo de como seu administrador configurou a migração do arquivo PST, o administrador pode arquivar estes itens para você ou você pode escolher migrar arquivos PST para o Enterprise Vault.

Se você tiver acesso a mais de uma conta do Microsoft Exchange, observe que você poderá somente usar ações do Enterprise Vault em itens na caixa de correio

primária. A caixa de correio primária é a primeira caixa de correio do Exchange que foi adicionada ao seu perfil do Outlook.

Sobre o Vault Cache para usuários do Outlook

O administrador pode fazer com que o recurso *Vault Cache* fique disponível para você. Um Vault Cache está localizado em seu computador e contém cópias dos itens que estão em seu cofre online. Você precisa de um Vault Cache se desejar:

- Acessar itens arquivados nos atalhos quando não estiver conectado à rede da empresa.
- Usar o cofre virtual.

O administrador pode escolher se seu Vault Cache armazena itens arquivados completos ou itens arquivados parciais. Você não pode mudar esta opção. Um item arquivado parcial inclui informações suficientes para o Cofre virtual exibi-lo na lista de itens do Outlook, mas não o conteúdo completo do item.

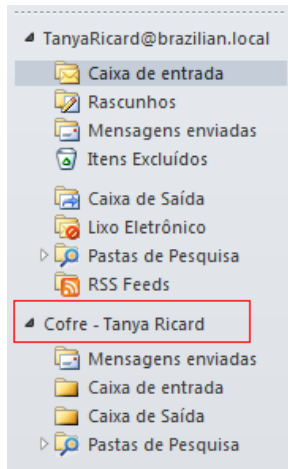
Se seu Vault Cache armazenar itens arquivados parciais, o Enterprise Vault recuperará o conteúdo completo de seu cofre online quando for necessário. Por exemplo, o Enterprise Vault recupera o conteúdo completo de um item arquivado quando você abre o item do Cofre virtual. O tipo de Vault Cache (isto é, se armazena itens arquivados completos ou itens arquivados parciais) afeta a acessibilidade de itens arquivados quando você trabalha off-line.

O Enterprise Vault sincroniza regularmente seu cofre online e seu Vault Cache. O administrador pode também permitir que você mesmo inicie o processo da sincronização.

Sobre o Cofre virtual para usuários do Outlook

Se o administrador tiver ativado o cofre, o Outlook o exibirá no painel de navegação. Este recurso do Enterprise Vault é chamado de *Cofre virtual*. Um Cofre virtual aparece como uma pasta de caixa de correio ou pasta particular no painel de navegação do Outlook. O [Figura 1-1](#) mostra uma caixa de correio e um Cofre virtual.

Figura 1-1 Exemplo de um Cofre virtual



O conteúdo do cofre selecionado é mostrado no painel de navegação do Outlook. Você pode abrir itens em seu cofre e executar as ações normais do Outlook em itens, como encaminhar, responder, mover e excluir.

Um Cofre virtual sempre mostra o que está em seu Vault Cache e não o que está em seu cofre online. Um Cofre virtual poderá não ser idêntico ao seu cofre online, se as alterações recentes não tiverem sido sincronizadas.

Dependendo de como o administrador tiver configurado o Enterprise Vault, será possível mover itens para seu cofre para fins de arquivamento. Se você tiver permissão de mover itens para seu cofre, o Cofre virtual incluirá estas duas pastas de pesquisa:

Não foi possível arquivar	Relaciona os itens que o Enterprise Vault não pôde arquivar quando sincronizou o Vault Cache com o cofre online associado à sua caixa de correio do Outlook.
Para arquivar	Lista os itens que você moveu ou copiou para seu Cofre virtual e que estão aguardando arquivamento. A pasta não inclui itens que o Enterprise Vault não pôde arquivar por qualquer motivo.

Observe os seguintes pontos sobre Cofres virtuais:

- Talvez você consiga visualizar o conteúdo de arquivos mortos compartilhados e delegar arquivos mortos em seu Cofre virtual, mas não é possível modificar o conteúdo.
- Um Cofre virtual não pode conter itens de pasta pública.

- Você não pode modificar itens, por exemplo, mudando o conteúdo ou o status de leitura, adicionando ou alterando um sinalizador para acompanhamento, etc.
- Todos os itens do Cofre virtual têm um status de lido.
- Talvez você consiga mover, excluir e renomear pastas do Cofre virtual. No entanto, não será possível fazer isso se as pastas existirem em sua caixa de correio ou se o administrador as tiver definido como *pastas de retenção*. Consulte [“Sobre pastas de retenção”](#) na página 12.
- Você não pode exibir as propriedades de uma pasta do Cofre virtual.

Sobre o trabalho off-line com o Enterprise Vault

Quando o Enterprise Vault arquiva um item de sua caixa de correio, normalmente ele deixa um atalho que vincula diretamente o item arquivado. Substituir itens por atalhos economiza espaço em sua caixa de correio. Porém, se você trabalhar off-line ou não estiver conectado à rede da empresa, clicar duas vezes em um atalho não abrirá o item em seu cofre online.

O Vault Cache fornece acesso instantâneo a itens arquivados, mesmo quando você estiver off-line ou desconectado da rede da empresa. Depois de configurar o Vault Cache, será possível recuperar itens arquivados das seguintes maneiras:

- Abra os itens através dos atalhos correspondentes em sua caixa de correio.
- Abra os itens através de seu Cofre virtual.

Note que o administrador pode ter configurado o Vault Cache de modo que armazene itens parciais arquivados. Com este tipo de Vault Cache, o conteúdo completo de itens arquivados estará inacessível quando você não tiver uma conexão com seu cofre online.

Outra possibilidade é que seu Vault Cache armazene itens parciais e o conteúdo completo dos itens abertos enquanto você estiver online. Neste caso, será possível abrir todos os itens previamente abertos, mesmo quando não houver nenhuma conexão com seu cofre online.

Ao trabalhar off-line, você não poderá executar as seguintes ações usando os botões ou os comandos do Enterprise Vault:

- Armazenar itens em um cofre.
- Restaurar itens de atalhos do Enterprise Vault.
- Excluir itens de um cofre.
- Exibir ou alterar as propriedades do Enterprise Vault de uma pasta.

- Migrar arquivos PST para o Enterprise Vault.

Porém, será possível usar seu Cofre virtual para armazenar, restaurar e excluir itens. Estas ações entrarão em vigor no cofre online após a próxima sincronização.

Sobre a seleção de itens para arquivar

O Enterprise Vault seleciona itens para arquivar de uma ou das duas seguintes maneiras:

- Arquivamento pela idade do item. O Enterprise Vault arquivará itens automaticamente assim que eles atingirem a idade especificada. A idade de uma mensagem de email é calculada a partir da data de recebimento ou de envio. A idade de um documento é calculada a partir da data da última modificação.
- Arquivar para manter sua caixa de correio abaixo do limite de tamanho. O Enterprise Vault arquivará os itens mais antigos em sua caixa de correio até que ela contenha determinada porcentagem de espaço livre.

Quando ambas as estratégias se aplicarem, o Enterprise Vault executará o arquivamento baseado em idade primeiro. Se o arquivamento baseado em idade não liberar espaço suficiente em sua caixa de correio, o Enterprise Vault arquivará mais itens até que a porcentagem necessária de espaço esteja livre.

O arquivamento por idade e o arquivamento por porcentagem do limite de tamanho da caixa de correio são as estratégias principais para a seleção de itens para arquivar. O administrador também pode configurar o Enterprise Vault de modo que archive itens grandes primeiro. Arquivar itens grandes primeiro opera junto com a estratégia de arquivamento principal. Arquivar itens grandes primeiro tem a vantagem de que o Enterprise Vault recupera o espaço da caixa de correio pelo arquivamento de relativamente poucos itens.

Nota: O administrador pode bloquear a configuração que controla a estratégia de arquivamento de modo que você não possa alterá-la.

Sobre a retenção de itens arquivados

Quando o Enterprise Vault arquivar um item, ele atribuirá automaticamente uma categoria de retenção ao item. A categoria de retenção especifica quanto tempo manter o item. Por exemplo, o administrador pode especificar um período de retenção de cinco anos a partir da data em que o Enterprise Vault arquivou os itens. Como alternativa, seu administrador pode especificar que o período de

retenção termine em uma data específica, como de 31 de dezembro de 2021, ou até mesmo que os itens sejam retidos para sempre.

O Enterprise Vault excluirá itens em seu cofre quando o período de retenção for concluído.

O administrador pode configurar diferentes categorias de retenção para tipos diferentes de dados, como Negócios ou Jurídico.

Você pode usar o Pesquisa do Enterprise Vault para encontrar itens em seu cofre que têm uma categoria de retenção específica. Dependendo de como seu administrador configurou o Enterprise Vault, você poderá escolher a categoria de retenção que deseja atribuir a um item ao armazená-lo manualmente em seu cofre. Você também poderá usar o Pesquisa do Enterprise Vault para alterar a categoria de retenção que está atribuída a um item em seu cofre.

Sobre pastas de retenção

O administrador pode ter configurado o Enterprise Vault de modo que seu cofre contenha uma ou mais pastas especiais chamadas de *pastas de retenção*. Você pode acessar essas pastas usando recursos como o Cofre virtual e o Enterprise Vault Search. Na barra lateral do Enterprise Vault Search, as pastas de retenção têm o seguinte ícone para diferenciá-las de pastas padrão:



Pastas de retenção têm os seguintes recursos:

- Dependendo de como o administrador configurou o Enterprise Vault Search, talvez seja possível copiar e mover itens para dentro e para fora de suas pastas de retenção. Você também pode adicionar subpastas às pastas de retenção, se desejar.
- Os itens em pastas de retenção podem ter categorias de retenção impostas por essas pastas. Por exemplo, copiar ou mover um item para uma pasta de retenção pode alterar a categoria de retenção do item para a categoria imposta pela pasta. De maneira semelhante, talvez não seja possível alterar as categorias de retenção de itens dentro de pastas de retenção, mesmo que você possa alterar as categorias de retenção de itens armazenados em outros locais do cofre. Novamente, esse comportamento depende de como o administrador configurou o Enterprise Vault.
- Não é possível mover, renomear nem excluir as pastas de retenção configuradas pelo administrador no cofre. Como o nome sugere, as pastas de retenção foram criadas com o objetivo de atuar como acessórios de seu cofre.

Por outro lado, se você adicionar subpastas a suas pastas de retenção, elas não estarão sujeitas às mesmas restrições. Você poderá mover, renomear e excluir livremente essas subpastas pessoais.

Sobre a relação entre pastas da caixa de correio do Outlook e as pastas de retenção

Se uma pasta de sua caixa de correio do Outlook tiver o mesmo nome e estiver na mesma posição na lista de pastas que uma pasta de retenção de seu cofre, o Enterprise Vault arquivará os itens da pasta da caixa de correio na mesma pasta de retenção.

O Outlook permite mover e renomear as pastas de sua caixa de correio, mas não é aconselhável fazer isso quando as pastas estiverem vinculadas a pastas de retenção. Por exemplo, suponhamos que sua caixa de correio do Outlook contém uma pasta chamada **Finanças** e que ela está vinculada a uma pasta de retenção com o mesmo nome em seu cofre. Se você alterar o nome da pasta da caixa de correio para **Dinheiro**, o Enterprise Vault fará o seguinte:

- Quando novos itens chegarem à pasta da caixa de correio **Dinheiro**, eles serão arquivados em uma pasta de retenção também chamada **Dinheiro**.
- A pasta de retenção **Finanças** será renomeada para, por exemplo, **Dinheiro1** (o novo nome da pasta com um dígito no final). Essa pasta conterá todos os itens arquivados anteriormente pelo Enterprise Vault na pasta da caixa de correio **Finanças**. Recomendamos fortemente que você mova esses itens para locais adequados no cofre, como a pasta de retenção **Dinheiro**. Você pode usar o Cofre virtual ou o Enterprise Vault Search para fazer isso.

Talvez você perceba que mover uma pasta em sua caixa de correio produz resultados semelhantes em seu cofre. Por exemplo, isso pode ocorrer quando a pasta da caixa de correio estiver vinculada a uma pasta de retenção em seu cofre.

Sobre as conversações do Enterprise Vault e do Outlook

Você pode realizar ações do Enterprise Vault em itens que são organizados como conversações do Outlook. As ações operam da mesma maneira como na exibição normal da pasta. Você tem que selecionar itens na conversação para executar ações do Enterprise Vault neles, em vez de selecionar apenas o cabeçalho da conversação.

As conversações do Outlook podem incluir itens não arquivados, atalhos do Enterprise Vault e itens arquivados que estão no Cofre virtual.

Você poderá selecionar itens de uma ou mais conversações e em seguida escolher uma ação do Enterprise Vault que não pode ser executada em alguns dos itens. Neste caso, o Enterprise Vault:

- Executa a ação nos itens para os quais ela é possível.
- Exibe uma caixa de diálogo que lista os itens dos quais a ação foi malsucedida e fornece os motivos.

Por exemplo, você poderá selecionar o seguinte e tentar armazená-lo no Enterprise Vault:

- Alguns itens não arquivados que estão em sua caixa de entrada
- Alguns itens não arquivados que estão em pastas particulares
- Alguns itens que já estão no Cofre virtual

O Enterprise Vault armazena os itens não arquivados e lista os itens da pasta particular e aqueles que já estão arquivados.

Configuração do Enterprise Vault

Este capítulo contém os tópicos a seguir:

- [Sobre a configuração do Enterprise Vault no Outlook](#)
- [Configuração de seu Vault Cache e Cofre virtual](#)
- [Como exibir ou ocultar seu Cofre virtual](#)
- [Para desativar o Arquivamento automático do Outlook](#)
- [Para configurar a pesquisa do Windows](#)

Sobre a configuração do Enterprise Vault no Outlook

Após o Enterprise Vault ser instalado, ele estará imediatamente pronto para uso. Porém, se desejar usar o Vault Cache e Cofre virtual, poderá ser necessário fazer alguma configuração adicional.

Se você puder ver seu Cofre virtual no painel de navegação do Outlook, não precisará configurar o Cofre virtual nem o Vault Cache. Se um Cofre virtual não existir, mas o administrador tiver configurado o Enterprise Vault para permitir seu uso, você só precisará configurar um Vault Cache.

Configuração de seu Vault Cache e Cofre virtual

Se o Vault Cache já não estiver configurado, será possível executar o Assistente do Vault Cache. O assistente poderá ser iniciado automaticamente quando você

abrir o Outlook. Se o assistente não iniciar automaticamente, siga o procedimento abaixo.

Você precisa executar o assistente uma vez apenas. O assistente configura seu Vault Cache e inicia a sincronização pela primeira vez. A sincronização é o processo que mantém seu Vault Cache atualizado com seu cofre online.

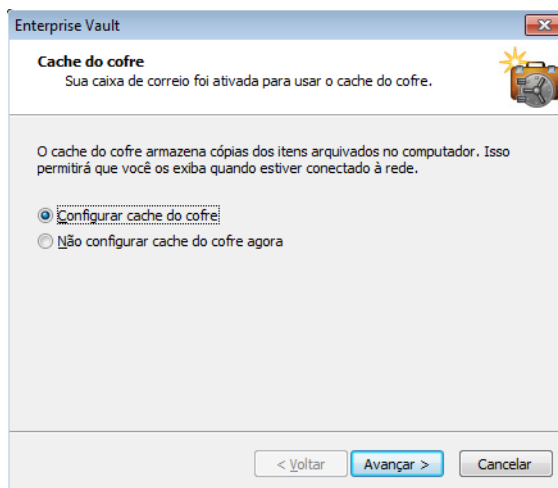
Você não precisa executar nenhuma configuração adicional para o Cofre virtual. Quando a primeira sincronização for concluída, seu Cofre virtual aparecerá normalmente no painel de navegação do Outlook. Se ele não aparecer, será possível escolher uma opção para exibi-lo.

Consulte [“Como exibir ou ocultar seu Cofre virtual”](#) na página 17.

Para configurar um Vault Cache

- 1 Clique na guia **Arquivo** e depois em **Enterprise Vault**.
- 2 Clique em **Ativar o Vault Cache**.

O Assistente do Vault Cache é exibido.



- 3 Na primeira página do assistente do Vault Cache, selecione **Configurar Vault Cache** e clique em **Avançar**.
- 4 Se a próxima página incluir a opção **Aplicar limite de idade**, escolha a idade máxima dos itens arquivados para fazer o download automaticamente para seu Vault Cache. Esta página aparecerá apenas se o administrador tiver configurado determinadas opções do Enterprise Vault.

Para aplicar um limite de idade, siga estas etapas:

- Selecione **Aplicar limite de idade**.
- Digite um valor para a idade máxima dos itens arquivados para fazer o download automaticamente para seu Vault Cache.
- Clique em **Avançar**.

Se você não desejar aplicar um limite de idade, desmarque **Aplicar limite de idade**.

- 5 Na página final, clique em **Concluir** para iniciar a sincronização.

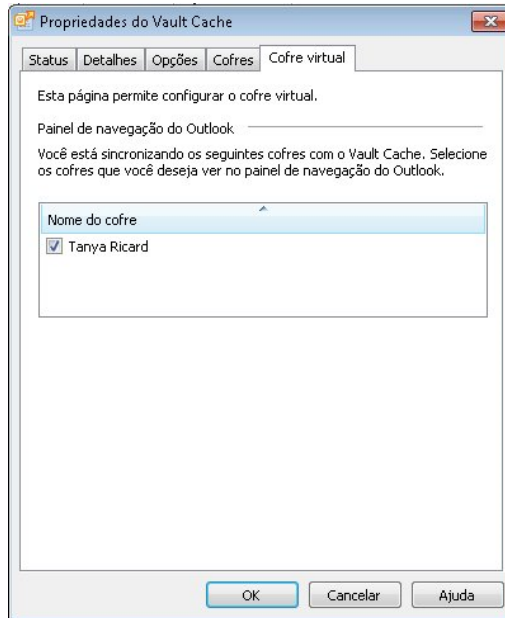
Como exibir ou ocultar seu Cofre virtual

De modo geral, seu Cofre virtual aparecerá automaticamente no painel de navegação do Outlook depois que o Vault Cache tiver sido configurado. Porém, em algumas circunstâncias, poderá ser necessário seguir as seguintes etapas para torná-lo visível.

Para mostrar ou ocultar seu Cofre virtual

- 1 Clique na guia **Arquivo** e depois em **Enterprise Vault**.
- 2 Clique em **Configurar o Vault Cache**.

- 3 Na guia **Cofre virtual**, marque ou desmarque o nome de seu cofre para mostrá-lo ou ocultá-lo no painel de navegação do Outlook.



- 4 Clique em **OK**.
Você também pode ocultar seu Cofre virtual clicando com o botão direito do mouse no painel de navegação do Outlook e, em seguida, clicando em **Fechar "Cofre - nome"**.

Para desativar o Arquivamento automático do Outlook

O Arquivamento automático do Outlook é diferente do arquivamento do Enterprise Vault. O Arquivamento automático arquiva itens em um arquivo de pastas particulares (PST). O Enterprise Vault arquiva itens em um cofre em sua rede. Os itens arquivados poderão ser armazenados em backup com segurança, e você poderá exibi-los, pesquisá-los ou restaurá-los. Agora que você usa o Enterprise Vault para arquivar itens de sua caixa de correio, recomendamos que desative o Arquivamento automático.

Para desativar o Arquivamento automático do Outlook

- 1 Clique na guia **Arquivo** e depois em **Opções**.
- 2 Clique em **Avançado**.
- 3 Em **Arquivamento automático**, clique em **Configurações de arquivamento automático**.
- 4 Desmarque **Executar Arquivamento automático a cada *n* dias**.
- 5 Clique em **OK**.
- 6 Para retornar para a exibição anterior, feche a caixa de diálogo **Opções do Outlook**.

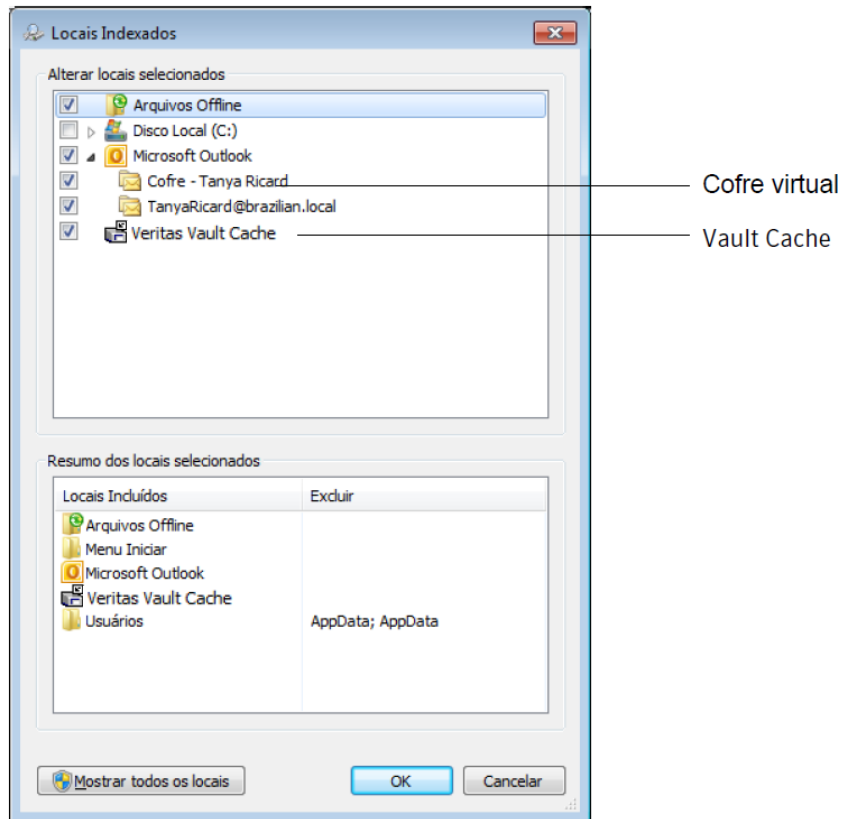
Para configurar a pesquisa do Windows

Siga as etapas abaixo para determinar se o administrador configurou o Enterprise Vault de modo que o Windows Search seja ativado automaticamente para o uso com seu Vault Cache e Cofre virtual. Você também pode usar este procedimento para configurar o Windows Search, se necessário.

Para verificar as opções do Windows Search

- 1 Abra o **Painel de controle** e clique em **opções de indexação**.
- 2 Na caixa de diálogo **Opções de indexação**, clique em **Modificar**.

Os Locais indexados são exibidos. (A seguinte figura mostra a versão do Windows 7 dos Locais indexados.)



- 3 Na lista **Alterar locais selecionados**, assegure-se de que a entrada para seu Cofre virtual esteja selecionada. Além disso, se o local do Veritas Vault Cache aparecer na lista, assegure-se de que esteja selecionado.
- 4 Clique em **OK**.
- 5 Feche a caixa de diálogo Opções de indexação.

Quando o computador estiver ocioso, o Windows Search atualizará seu índice para incluir os itens no Vault Cache.

Ícones de caixa de correio e opções do Enterprise Vault

Este capítulo contém os tópicos a seguir:

- [Opções do Enterprise Vault na faixa de opções do Outlook](#)
- [Página do Enterprise Vault no modo de exibição Backstage do Outlook](#)
- [Aplicativo Office Mail do Enterprise Vault \(Outlook 2013 e posterior\)](#)
- [Ícones do Enterprise Vault na caixa de correio do Outlook](#)

Opções do Enterprise Vault na faixa de opções do Outlook

Dependendo de como o administrador tiver configurado o Enterprise Vault, diversos botões poderão estar disponíveis na guia Enterprise Vault na faixa de opções do Microsoft Outlook.

Figura 3-1 Guia Enterprise Vault no Outlook



O grupo Outros pode incluir um botão **Mais ações**. O administrador pode colocar as opções do Enterprise Vault como comandos no menu **Mais ações** em vez de diretamente como botões na guia Enterprise Vault. O exemplo a seguir mostra o comando Cancelar operação no menu **Mais ações**.

Figura 3-2 Menu Mais ações no Outlook

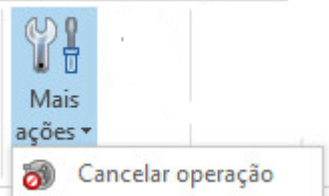









Tabela 3-1 relaciona todas as opções que podem estar na guia Enterprise Vault ou no menu Mais ações. Algumas opções têm nomes mais longos quando estão no menu **Mais ações**. Os nomes mais longos são mostrados entre parênteses nesta tabela. Por exemplo, a opção Restaurar aparece no menu **Mais ações** como Restaurar do cofre.

Tabela 3-1 Opções na guia Enterprise Vault ou no menu Mais ações

Opção	Ícone	Descrição
Pesquisar cofres		<p>Pesquise itens arquivados nos cofres disponíveis.</p> <p>Consulte “Para pesquisar itens arquivados” na página 29.</p> <p>Se o botão Pesquisar cofres estiver na guia Enterprise Vault, ele aparecerá também na guia Pesquisa do Outlook.</p>

Opção	ícone	Descrição
Armazenar (armazenar itens selecionados no cofre e armazenar pasta selecionada no cofre)		<p>Armazene os itens selecionados ou a pasta selecionada.</p> <p>Na guia Enterprise Vault, clique na parte superior do botão Armazenar para armazenar os itens selecionados. Clique na parte inferior do botão Armazenar para exibir duas opções: Armazenar itens selecionados e armazenar pasta selecionada.</p> <p>No menu Mais ações, as opções são exibidas como Armazenar itens selecionados no cofre e Armazenar pasta selecionada no cofre.</p> <p>Você apenas pode usar as opções de Armazenar em itens ou pastas da caixa de correio e não em itens ou pastas do Cofre virtual.</p> <p>Consulte “Para armazenar itens manualmente” na página 33.</p> <p>Consulte “Para armazenar pastas manualmente” na página 35.</p>
Restaurar (Restaurar do cofre)		<p>Restaura os itens que estão associados aos atalhos do Enterprise Vault selecionados.</p> <p>Você apenas pode usar esta opção em itens da caixa de correio e não em itens do Cofre virtual.</p> <p>Consulte “Para restaurar seus itens arquivados” na página 37.</p>
Excluir (Excluir do cofre)		<p>Exclui itens arquivados.</p> <p>Você apenas pode usar esta opção em itens da caixa de correio e não em itens do Cofre virtual.</p> <p>Consulte “Para excluir seus itens arquivados” na página 30.</p>

Opção	ícone	Descrição
Cancelar (Cancelar operação)		<p>Cancela a operação do Enterprise Vault que está atualmente em andamento. Você pode cancelar as seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Excluir (Excluir do cofre) ■ Armazenar (armazenar itens selecionados no cofre e armazenar pasta selecionada no cofre) ■ Restaurar (Restaurar do cofre) <p>Você apenas pode usar esta opção em itens ou pastas da caixa de correio e não em itens ou pastas do Cofre virtual.</p> <p>Consulte “Para cancelar a exclusão de seus itens arquivados” na página 31.</p> <p>Consulte “Cancelamento de suas operações de arquivamento e restauração” na página 39.</p>
Migração de PST		<p>Migra arquivos PST para o Enterprise Vault.</p> <p>Consulte “Sobre a migração de arquivos PST” na página 51.</p>
Sincronizar (Sincronizar o Vault Cache)		<p>Sincroniza seu Vault Cache com seu cofre online.</p> <p>Consulte “Sincronização do Vault Cache” na página 40.</p>
Mais ações		<p>Exiba um menu que contém um ou mais comandos do Enterprise Vault.</p> <p>O administrador do Enterprise Vault controla se as opções aparecerão como botões na guia Enterprise Vault ou como comandos no menu Mais ações.</p>




Página do Enterprise Vault no modo de exibição Backstage do Outlook

O Enterprise Vault adiciona sua própria página à exibição Backstage do Outlook. (A exibição Backstage é mostrada quando você clica na guia Arquivo do Outlook.)

A página do Enterprise Vault inclui as informações do sistema e pode incluir mais botões do Enterprise Vault.

A [Tabela 3-2](#) lista os botões do Enterprise Vault que podem estar na página do Enterprise Vault na exibição Backstage.

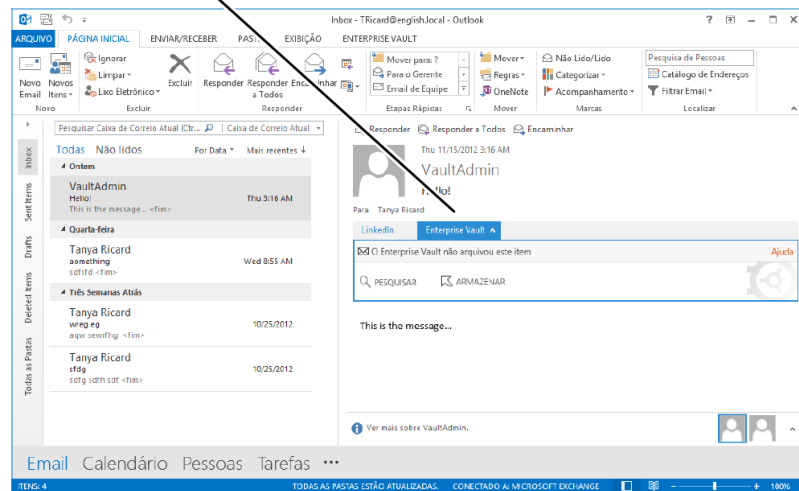
Tabela 3-2 Botões do Enterprise Vault na exibição Backstage

Botão	Ícone	Descrição
Ativar o Vault Cache		Executa o assistente do Vault Cache. Consulte “Configuração de seu Vault Cache e Cofre virtual” na página 15.
Configurar o Vault Cache		Abre as propriedades Vault Cache. Consulte “Exibição e alteração das propriedades Vault Cache” na página 43.
Relatório de expiração		Lista os itens que o Enterprise Vault excluirá de seu cofre porque seu período de retenção está prestes a terminar. Caso necessário, é possível restaurar itens selecionados em sua caixa de correio.

Aplicativo Office Mail do Enterprise Vault (Outlook 2013 e posterior)

No Outlook 2013 e posterior, a maioria das opções do Enterprise Vault na faixa de opções do Outlook estará também disponível no aplicativo Office Mail do Enterprise Vault, se o administrador o tiver ativado. O aplicativo Office Mail aparece na parte superior do email, item do calendário ou solicitação de reunião atual.

Aplicativo de e-mail do Office do Enterprise Vault



Nota as seguintes considerações sobre o aplicativo Office Mail:

- As opções no aplicativo Office Mail operam somente sobre o item atual. Você não pode usá-las para executar ações em vários itens.
- Diversos fatores determinam as opções que estarão disponíveis no aplicativo Office Mail. Estes fatores incluem se o item atual está arquivado e como seu administrador configurou o Enterprise Vault.
- Você pode usar o aplicativo Office Mail somente com itens de email, do calendário e solicitações de reunião, mas não com tarefas, contatos e outros tipos de itens do Outlook. Além disso, o aplicativo Office Mail não está disponível em itens de rascunho e em nenhum item que você abra através de seu Cofre virtual.
- As seguintes opções do aplicativo Office Mail funcionam de maneira ligeiramente diferente em relação às opções equivalentes na guia **Enterprise Vault** da faixa de opções do Outlook:





Restaurar Restaura o item atual na pasta que contém o atalho. Você não pode escolher uma pasta alternativa na qual restaurar o item.

Armazenar Armazena o item atual sem solicitar que você escolha um cofre de destino. Contudo, será possível escolher uma categoria de retenção, se seu administrador tiver configurado o Enterprise Vault para permitir essa ação.

Ícones do Enterprise Vault na caixa de correio do Outlook

Os itens em sua caixa de correio do Outlook podem ser identificados com os seguintes ícones.

Tabela 3-3 Ícones da caixa de correio do Enterprise Vault

ícone	Descrição
	Atalho para item arquivado. Você pode clicar duas vezes no atalho para exibir o conteúdo do item original. Você pode encaminhar ou responder para o item e executar outras ações disponíveis no Outlook. Ou você pode selecionar o atalho e em seguida restaurar o item para sua caixa de correio.
	Arquivo morto pendente. O Enterprise Vault marcou o item para o armazenamento em um cofre.
	Restauração pendente. Você escolheu restaurar o item de seu cofre. Um item restaurado é o mesmo como era antes de ser arquivado. Tem seu ícone original. Uma cópia do item permanece no cofre.
	Exclusão pendente. Você escolheu excluir o item de seu cofre. O Enterprise Vault também exclui o atalho de sua caixa de correio.

Como trabalhar com itens arquivados

Este capítulo contém os tópicos a seguir:

- [Para exibir seus itens arquivados](#)
- [Para pesquisar itens arquivados](#)
- [Para responder e encaminhar seus itens arquivados](#)
- [Para excluir seus itens arquivados](#)
- [Compartilhamento dos itens em seu cofre](#)

Para exibir seus itens arquivados

Quando o Enterprise Vault arquivar um item, ele poderá deixar um atalho em sua caixa de correio. O atalho é um link direto para o item arquivado.

Se o item não estiver imediatamente disponível, o Enterprise Vault mostrará o conteúdo do atalho. Você pode em seguida escolher restaurar o item para sua caixa de correio.

Você também pode exibir os itens arquivados que estão em seu Cofre virtual.

Para exibir um item arquivado

- 1 Selecione o atalho para o item ou o item em seu Cofre virtual.
- 2 Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Use qualquer uma das ações normais do Outlook para abrir o item.

- Se você usar o Outlook 2013 ou posterior e puder ver o aplicativo Office Mail na parte superior do item atual, clique em **Exibir** no aplicativo Office Mail.

Para pesquisar itens arquivados

Após o Enterprise Vault ter arquivado um email ou outro item do Outlook, você poderá encontrá-lo com a Pesquisa do Enterprise Vault ou a Pesquisa instantânea do Outlook. A Pesquisa do Enterprise Vault encontra todos os itens arquivados da caixa de correio, do sistema de arquivos, do SharePoint e assim por diante. A Pesquisa instantânea do Outlook encontra tanto os itens arquivados em seu Cofre virtual quanto os atalhos em sua caixa de correio.

Se não houver atalhos ao item arquivado e você não puder encontrá-lo no Cofre virtual, será possível usar o recurso Pesquisar cofres no Enterprise Vault para encontrar e restaurar o item.

Para pesquisar itens arquivados com o recurso Pesquisar cofres

- 1 Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Na guia **Enterprise Vault**, na faixa de opções do Office, no grupo **Pesquisar** ou no menu **Mais ações**, clique em **Pesquisar cofres**.
 - Clique na caixa Pesquisa instantânea do Outlook e, em seguida, na guia **Pesquisar**, no grupo **Enterprise Vault**, clique em **Pesquisar cofres**.
 - Se você usar o Outlook 2013 ou posterior e puder ver o aplicativo Office Mail do Enterprise Vault na parte superior do item atual, clique em **Pesquisar** no aplicativo Office Mail.
- 2 Se o Enterprise Vault solicitar seus detalhes de logon, digite-os e depois clique em **OK**.
 Se a caixa de diálogo de logon não tiver um campo separado de **Domínio**, será necessário digitar seu nome de usuário na forma **nome_de_domínio\nome_de_usuario**.
- 3 Digite os critérios de pesquisa e inicie a pesquisa.
- 4 Se necessário, restaure um ou mais itens para sua caixa de correio.
 Para obter mais informações sobre como usar a Pesquisa do Enterprise Vault, consulte a ajuda online que a acompanha.

Para responder e encaminhar seus itens arquivados

É possível responder ou encaminhar um item arquivado através do atalho ou do Cofre virtual. O Outlook abre o item em seu formato original, exatamente como quando você responde ou encaminha qualquer outro item.

Se você selecionar um ou mais atalhos para encaminhar como anexos, o Outlook anexará os itens originais a um novo email.

Nota: Quando você encaminhar itens arquivados como anexos, espere até poder ver o novo email antes de selecionar outros itens. Caso contrário, os itens de sua seleção posterior podem ser anexados incorretamente ao novo email.

Para excluir seus itens arquivados

Se o administrador do Enterprise Vault tiver permitido que você exclua itens de um cofre, será possível fazer isso das seguintes maneiras. Você também pode excluir itens arquivados através dos recursos de pesquisa no Enterprise Vault.

Para excluir itens arquivados através de atalhos usando uma opção do Enterprise Vault na faixa de opções do Outlook

- 1 Selecione os atalhos para os itens arquivados que deseja excluir.
Você pode incluir quaisquer itens que não forem atalhos. O Enterprise Vault ignora tais itens.
- 2 Na guia **Enterprise Vault**, no grupo **Ações**, clique em **Excluir**. Ou no menu **Mais ações**, clique em **Excluir do cofre**.
- 3 Clique em **Sim** para confirmar que deseja excluir os atalhos e os itens arquivados.

Para excluir um item arquivado de seu próprio atalho usando o aplicativo Office Mail do Enterprise Vault (Outlook 2013 e posterior)

- 1 Selecione o atalho do item arquivado que você quer excluir.
- 2 No aplicativo Office Mail do Enterprise Vault, clique em **Excluir**.
- 3 Clique em **OK** para confirmar que você quer continuar.

Para excluir um item que tenha sido aberto através de um atalho

- 1 Na guia **Mensagem** da janela do item aberto, no grupo **Excluir**, clique em **Excluir**.
- 2 Clique em **Sim** para confirmar que deseja excluir o item.
- 3 Se uma solicitação adicional aparecer, escolha excluir apenas o atalho ou o atalho e o item arquivado.

Se você excluir apenas o atalho, o item permanecerá em seu cofre online e você ainda poderá recuperá-lo de seu Cofre virtual.

Para excluir itens e pastas de um Cofre virtual

Observe que não será possível excluir uma pasta do Cofre virtual se ela existir em sua caixa de correio ou se o administrador a tiver definido como uma *pasta de retenção*. Por outro lado, se você adicionar subpastas a suas pastas de retenção, elas não estarão sujeitas às mesmas restrições. Você poderá mover, renomear e excluir livremente essas subpastas pessoais.

Para excluir itens de um Cofre virtual

- 1 Em uma pasta de Cofre virtual, selecione os itens que deseja excluir.
- 2 Na guia **Início**, no grupo **Excluir**, clique em **Excluir**. Ou no menu contextual, clique em **Excluir**.

Para excluir uma pasta de um Cofre virtual

- 1 Em seu Cofre virtual, selecione a pasta que deseja excluir.
- 2 No menu contextual, clique em **Excluir pasta**.
- 3 Na janela de alerta que for exibida, clique em **Sim** para confirmar a exclusão ou em **Não** para cancelar.

Para cancelar a exclusão de seus itens arquivados

Se um item tiver um status de exclusão pendente, será possível interromper o Enterprise Vault de concluir a operação.

Para cancelar a exclusão de um item arquivado usando uma opção do Enterprise Vault da faixa de opções do Outlook

- 1 Selecione os itens dos quais você deseja cancelar a exclusão.
Você pode incluir todos os itens que o Enterprise Vault não está processando. O Enterprise Vault ignorará esses itens.
- 2 Na guia **Enterprise Vault**, no grupo **Ações**, clique em **Cancelar**. Ou no menu **Mais ações**, clique em **Cancelar operação**.

Compartilhamento dos itens em seu cofre

A menos que você especifique o contrário, seu cofre não estará acessível a outros usuários. Apenas você poderá armazenar, pesquisar e restaurar itens em seu cofre. Porém, é possível conceder a outros usuários o acesso a seu cofre ou a pastas selecionadas no cofre. Para fazer isso, será necessário definir permissões de acesso em suas pastas do Outlook. O Enterprise Vault aplicará automaticamente as mesmas permissões para as pastas no cofre.

Para compartilhar os itens em seu cofre

- 1 Em sua caixa de correio, clique com o botão direito do mouse na pasta necessária e em seguida em **Propriedades**.
- 2 Clique na guia **Permissões** e adicione o usuário ao qual você deseja dar acesso.
- 3 Atribua as permissões necessárias ao usuário da seguinte forma:

Para permitir que outro usuário acesse seu cofre	Dê ao usuário a permissão Pasta visível em sua caixa de correio (nível superior).
Para permitir que outro usuário procure uma pasta	Dê ao usuário a permissão Pasta visível em todas as pastas pai e em sua caixa de correio como um todo.

Se você der a outro usuário o acesso de representante para sua caixa de correio, convém permitir que o usuário archive e restaure itens. Em caso afirmativo, será necessário dar ao usuário permissões de editor nas pastas em sua caixa de correio.

Armazenamento e restauração de itens

Este capítulo contém os tópicos a seguir:

- [Para armazenar itens manualmente](#)
- [Para armazenar pastas manualmente](#)
- [Para restaurar seus itens arquivados](#)
- [Cancelamento de suas operações de arquivamento e restauração](#)

Para armazenar itens manualmente

O Enterprise Vault executa o arquivamento automático no segundo plano e não requer que você realize nenhuma ação. Contudo, pode haver ocasiões em que você quer armazenar manualmente um item em seu cofre. Você poderá armazenar itens manualmente se o administrador tiver configurado o Enterprise Vault para permitir isso.

Há diversos métodos que você pode usar para armazenar itens manualmente, incluindo os seguintes:

- Clicando em **Armazenar**, na guia Enterprise Vault na faixa de opções do Microsoft Outlook.
- No Outlook 2013 e posterior, clicando em **Armazenar** no aplicativo Office Mail do Enterprise Vault, se ele estiver disponível.
- Movendo ou copiando itens a seu Cofre virtual.
Esse método tem algumas limitações: você não pode cancelar o arquivamento dos itens que você armazenar desta maneira, e não poderá armazenar itens

de uma pasta gerenciada do Exchange se seu administrador tiver ativado o arquivamento de tais pastas.

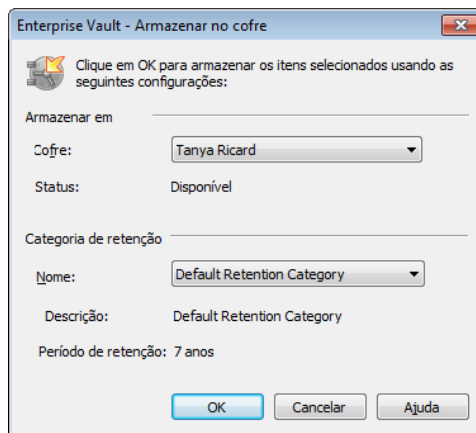
Para armazenar itens usando uma opção do Enterprise Vault da faixa de opções do Outlook

- 1 Em sua caixa de correio, selecione um ou mais itens para armazenar.

Você pode selecionar itens de mais de uma pasta de uma única vez; por exemplo, selecionando itens de resultados de pesquisa. Contudo, se fizer isto você não poderá especificar um cofre ou uma categoria de retenção para os itens arquivados.

- 2 Na guia **Enterprise Vault**, no grupo **Ações**, clique na parte superior do botão **Armazenar**. Ou no menu **Mais ações**, clique em **Armazenar itens selecionados em cofre**.

A caixa de diálogo Armazenar em cofre é exibida.



- 3 Especifique um cofre e uma categoria de retenção, se você tiver a opção de escolhê-los.
- 4 Clique em **OK** para confirmar que deseja armazenar os itens.

Para armazenar um item usando o aplicativo Office Mail do Enterprise Vault (Outlook 2013 e posterior)

- 1 Selecione ou abra o item não arquivado que você quer armazenar.
- 2 No aplicativo Office Mail do Enterprise Vault, clique em **Armazenar**.

Se o Enterprise Vault não solicitar que você escolha uma categoria de retenção, as etapas necessárias estarão concluídas. Quando o armazenamento estiver em andamento, você poderá clicar em **Cancelar** para impedir o Enterprise Vault de concluir a ação.
- 3 Se o Enterprise Vault solicitá-lo a escolher uma categoria de retenção, abra o menu **Selecionar categoria de retenção** e selecione uma. O Enterprise Vault exibirá então o período de retenção e a descrição da categoria de retenção.
- 4 Clique em **OK**.

Para armazenar itens usando Cofre virtual

- 1 Selecione um ou mais itens para serem armazenados.
- 2 Use qualquer uma das ações normais do Outlook para mover ou copiar os itens para o Cofre virtual.

Por exemplo, é possível armazenar os itens das seguintes maneiras:

- Para mover os itens, arraste-os para a pasta Cofre virtual onde você deseja armazená-los. Também é possível clicar com o botão direito do mouse nos itens e, em seguida, clicar em **Mover** e selecionar uma pasta do Cofre virtual.
- Para copiar os itens, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e arraste-os para a pasta Cofre virtual onde você deseja armazená-los.

Para armazenar pastas manualmente

O Enterprise Vault executa o arquivamento automático no segundo plano e não requer que você realize nenhuma ação. Porém, pode haver ocasiões em que você deseja armazenar uma pasta inteira em seu cofre manualmente. Você pode selecionar o conteúdo inteiro da pasta e armazenar os itens manualmente. Como alternativa, você pode armazenar uma pasta se o administrador tiver configurado o Enterprise Vault para permitir isso. Você não pode armazenar uma caixa de correio inteira.

É possível usar uma opção na guia Enterprise Vault no Outlook para armazenar uma pasta. Se o Cofre virtual estiver ativado, você poderá mover ou copiar uma pasta no cofre para armazená-la.

As seguintes configurações de pasta do Enterprise Vault serão cumpridas quando você armazenar uma pasta inteira:

- Cofre
- Categoria de retenção
- Criar atalho para item arquivado após arquivamento
- Excluir item original após arquivamento
- Arquivar itens não lidos

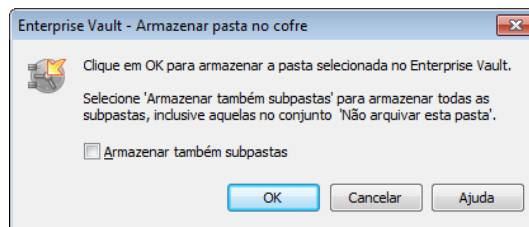
As seguintes configurações serão ignoradas quando você armazenar uma pasta inteira:

- Não arquivar esta pasta

Para armazenar uma pasta usando uma opção do Enterprise Vault

- 1 Selecione a pasta para armazenar.
- 2 Na guia **Enterprise Vault**, no grupo **Ações**, clique na parte inferior do botão **Armazenar** e, em seguida, clique em **Armazenar pasta selecionada**. Ou no menu **Mais ações**, clique em **Armazenar pasta selecionada em cofre**.

A caixa de diálogo Armazenar pasta em cofre será exibida.



- 3 Marque ou desmarque **Armazenar também subpastas**.
- 4 Clique em **OK**.

Para armazenar uma pasta usando o Cofre virtual

- 1 Selecione uma pasta para armazenar.
- 2 Use qualquer uma das ações normais do Outlook para mover ou copiar a pasta para o Cofre virtual.

Por exemplo, é possível armazenar a pasta das seguintes maneiras:

- Clique com o botão direito do mouse na pasta para movê-la. Em seguida, clique em **Mover pasta** e selecione uma pasta de Cofre virtual na caixa de diálogo Mover pasta.

- Clique com o botão direito do mouse na pasta para copiá-la. Em seguida, clique em **Copiar pasta** e selecione uma pasta de Cofre virtual na caixa de diálogo Copiar pasta.

Para restaurar seus itens arquivados

Você normalmente não precisa restaurar itens arquivados para sua caixa de correio, pois você pode exibi-los facilmente através de seus atalhos ou do Cofre virtual. Se você restaurar itens, eles são restaurados em seu formato original. Por exemplo, se um item restaurado for uma mensagem de email, você ainda poderá responder normalmente.

Você pode restaurar itens arquivados de qualquer uma das seguintes maneiras:

- Usando seus atalhos. É possível restaurar itens de atalhos para a pasta atual (onde estão os atalhos) ou para outra pasta. Você também pode restaurar itens de atalhos para uma pasta específica do Enterprise Vault nomeada como Itens restaurados. Se a Pasta de itens restaurados não existir, o Enterprise Vault automaticamente a criará. Você também poderá optar por excluir os atalhos quando os itens tiverem sido restaurados.
- Usando as ações normais do Outlook para copiar ou mover os itens de seu Cofre virtual para sua caixa de correio.

Se desejar restaurar itens para uma pasta pública, será necessário ter o acesso de Proprietário à pasta. Se você não tiver acesso de Proprietário, será possível copiar um atalho de uma pasta pública para sua caixa de correio. Em seguida, você pode restaurar o item para sua caixa de correio.

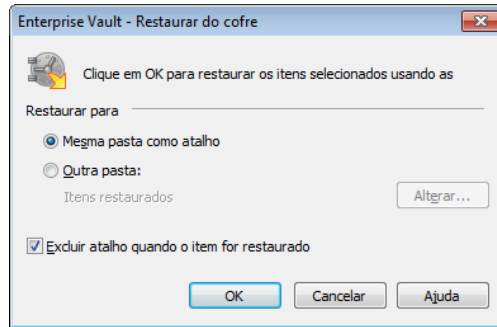
O Enterprise Vault pode levar algum tempo para restaurar quaisquer itens que forem armazenados off-line.

Para restaurar itens arquivados através de atalhos usando uma opção do Enterprise Vault na faixa de opções do Outlook

- 1 Se os atalhos estiverem em uma pasta pública ou em um arquivo PST, copie-os para uma pasta em sua caixa de correio.
- 2 Em sua caixa de correio, selecione atalhos para itens que deseja restaurar. Use a seleção normal do Outlook para selecionar um ou vários atalhos. Você pode incluir quaisquer itens que não forem atalhos. O Enterprise Vault ignora tais itens.

- 3 Na guia **Enterprise Vault**, no grupo **Ações**, clique em **Restaurar**. Ou, no menu **Mais ações**, clique em **Restaurar do cofre**.

Uma caixa de diálogo Restaurar do cofre será exibida.



- 4 Selecione as configurações desejadas. Para obter detalhes sobre as configurações, clique em **Ajuda** na caixa de diálogo Restaurar do cofre.
- 5 Clique em **OK** para confirmar que deseja restaurar os itens. Os itens originais são restaurados para sua caixa de correio.

Para restaurar um item arquivado de seu próprio atalho usando o aplicativo Office Mail do Enterprise Vault (Outlook 2013 e posterior)

- 1 Selecione o atalho.
- 2 No aplicativo Office Mail do Enterprise Vault, clique em **Restaurar**. Enquanto a restauração estiver em andamento, você poderá clicar em **Cancelar** para impedir o Enterprise Vault de concluir a ação.

Para restaurar itens arquivados de um Cofre virtual

- 1 Em seu Cofre virtual, selecione os itens que deseja restaurar. Use a seleção normal do Outlook para selecionar um ou vários itens.
- 2 Use qualquer uma das ações normais do Outlook para mover ou copiar os itens para sua caixa de correio.

Por exemplo, é possível restaurar os itens das seguintes maneiras:

- Para mover os itens, arraste-os para a pasta da caixa de correio onde você deseja restaurá-los. Ou clique com o botão direito do mouse neles e em seguida em **Mover para a pasta** e selecione uma pasta da caixa de correio na caixa de diálogo Mover itens.
- Para copiar os itens, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e arraste-os para a pasta da caixa de correio onde você deseja restaurá-los.

Cancelamento de suas operações de arquivamento e restauração

Se um item em sua caixa de correio tiver um status de arquivo morto pendente ou restauração pendente, será possível interromper o Enterprise Vault de concluir a operação.

Você normalmente não precisa cancelar o arquivamento nem restaurar operações. Se desejar abrir um item que tenha um status de arquivo morto pendente ou restauração pendente, será possível clicar duas vezes nele.

Você não pode cancelar as operações de arquivamento e restauração em itens de seu Cofre virtual.

Para cancelar operações de arquivamento e restauração

- 1 Selecione os itens dos quais você deseja cancelar a operação.
Você pode incluir todos os itens que o Enterprise Vault não está processando. O Enterprise Vault ignorará esses itens.
- 2 Na guia **Enterprise Vault**, no grupo **Ações**, clique em **Cancelar**. Ou no menu **Mais ações**, clique em **Cancelar operação**.

Gerenciamento do arquivamento do Enterprise Vault

Este capítulo contém os tópicos a seguir:

- [Sincronização do Vault Cache](#)
- [Exibição e alteração das propriedades Vault Cache](#)
- [Como o Enterprise Vault define as propriedades das pastas](#)
- [Configuração das propriedades do Enterprise Vault de uma caixa de correio ou pasta](#)
- [Suspensão ou ativação do arquivamento de sua caixa de correio](#)

Sincronização do Vault Cache

O Enterprise Vault mantém seu Vault Cache atualizado sincronizando-o com o cofre online associado a sua caixa de correio do Outlook.

O administrador também pode ter configurado o Enterprise Vault de modo que você possa fazer o seguinte:

- Sincronizar o Vault Cache você mesmo a qualquer momento.
- Suspender a sincronização. Quando você suspender a sincronização, qualquer processo atual de sincronização será interrompido e o Enterprise Vault não realizará nenhuma atualização adicional para seu Vault Cache.

Nota: A sincronização permanecerá suspensa, mesmo se você interromper e reiniciar o Outlook, até que você opte por retomar a sincronização.

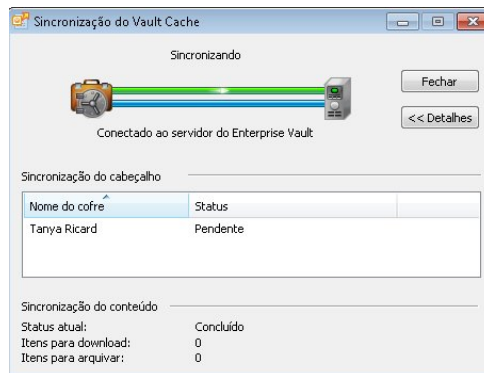
- Sincronizar seu Vault Cache com os cofres adicionais aos quais você tem acesso.

O Enterprise Vault determinará automaticamente de que itens fazer download para seu Vault Cache.

Para sincronizar seu Vault Cache

- ◆ Na guia **Enterprise Vault**, no grupo **Vault Cache**, clique em **Sincronizar**. Ou no menu **Mais ações**, clique em **Sincronizar o Vault Cache**.

A caixa de diálogo Sincronização do Vault Cache será exibida.

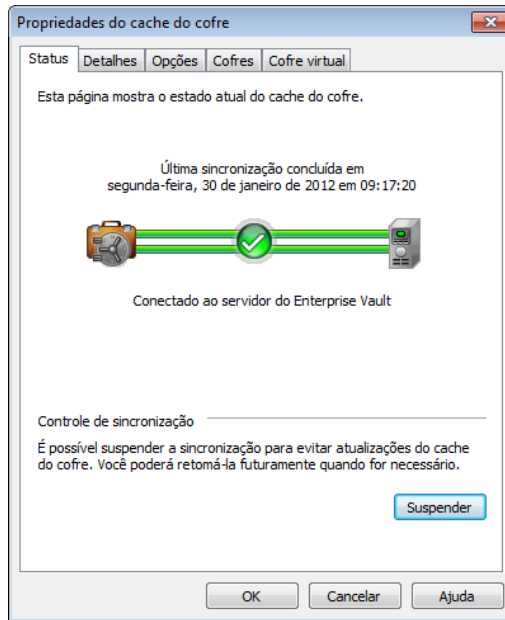


A caixa de diálogo Sincronização do Vault Cache fornece informações resumidas sobre o processo de sincronização. Você poderá fechar a caixa de diálogo enquanto a sincronização estiver em andamento e continuar trabalhando com o Outlook.

Para suspender ou retomar a sincronização

- 1 Clique na guia **Arquivo** e depois em **Enterprise Vault**.
- 2 Clique em **Configurar o Vault Cache**.

As Propriedades do Vault Cache serão exibidas.

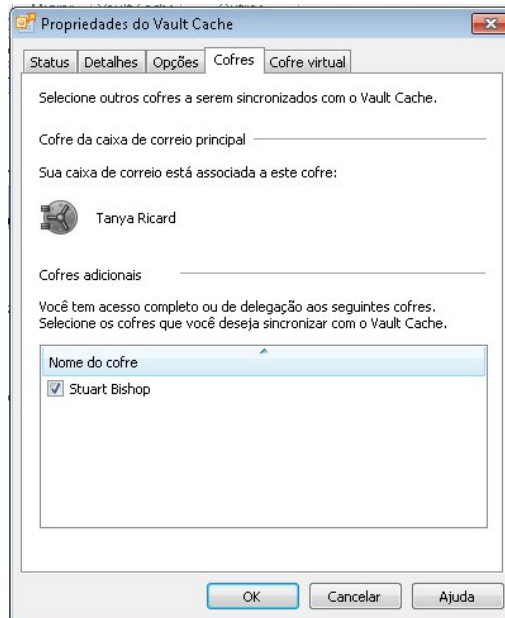


- 3 Em Propriedades Vault Cache, na guia **Status**, clique em **Suspender** ou **Retomar**.

Para escolher cofres adicionais com os quais sincronizar

- 1 Clique na guia **Arquivo** e depois em **Enterprise Vault**.
- 2 Clique em **Configurar o Vault Cache**.

- 3 Em Propriedades do Vault Cache, clique na guia **Cofres**.



Se não houver nenhuma guia **Cofres**, o administrador não ativou esse recurso.

- 4 Para escolher um cofre adicional, marque a caixa ao lado do nome.
- 5 Clique em **OK**.

O cofre adicional aparecerá em seu Cofre virtual depois que o processo de sincronização terminar.

Exibição e alteração das propriedades Vault Cache

As Propriedades Vault Cache podem conter até cinco páginas tabuladas. O administrador controla quais guias serão incluídas.

Se as guias apropriadas estiverem disponíveis, as Propriedades Vault Cache permitirão:

- Suspende ou retoma a sincronização.
- Iniciar a sincronização.
- Exibir o andamento da sincronização.

- Definir o espaço em disco a ser usado para o conteúdo de itens em seu Vault Cache.
- Definir a quantidade de tempo depois que o Outlook for iniciado, antes de o Enterprise Vault verificar itens a serem sincronizados para seu Vault Cache.
- Escolher cofres a serem sincronizados com seu Vault Cache, além do cofre principal que está associado à sua caixa de correio.
- Selecionar os cofres que deseja ver como Cofres virtuais no painel de navegação do Outlook.

Para exibir e alterar as propriedades Vault Cache

- 1 Clique na guia **Arquivo** e depois em **Enterprise Vault**.
- 2 Clique em **Configurar o Vault Cache**.

As Propriedades Vault Cache contêm uma ou mais guias. Para obter informações sobre a guia atualmente selecionada, clique em **Ajuda** em Propriedades Vault Cache.

Como o Enterprise Vault define as propriedades das pastas

Por padrão, todas as pastas em sua caixa de correio têm selecionada a propriedade **Usar configurações da pasta pai** do Enterprise Vault. Isto significa que todas as pastas herdam configurações de arquivamento, categoria de retenção e cofre do Enterprise Vault que são configurados para sua caixa de correio. Até você mudar os valores para uma pasta específica, o Enterprise Vault vai arquivar todos os itens com a mesma categoria de retenção e armazená-los no mesmo cofre.

Você pode sobrepor as configurações da pasta pai mudando as propriedades do Enterprise Vault para uma pasta. Se uma pasta contiver outras, essas pastas também herdarão as propriedades da pasta pai, a menos que você as modifique.

Por exemplo, é possível ter uma pasta chamada Contas pagas com a categoria de retenção Finanças. Por padrão, todas as subpastas em Contas pagas usarão a mesma categoria de retenção. Para usar uma categoria de retenção diferente para uma das subpastas em Contas pagas, será necessário mudar as propriedades do Enterprise Vault para essa subpasta.

Configuração das propriedades do Enterprise Vault de uma caixa de correio ou pasta

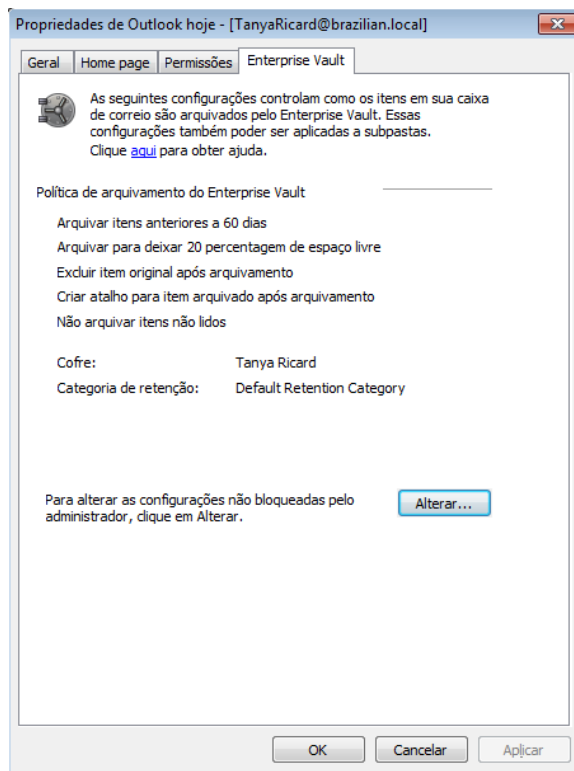
Você pode alterar as configurações de arquivamento de uma caixa de correio, uma pasta de caixa de correio ou uma pasta pública. Entre as configurações que podem ser alteradas, se você tiver as permissões necessárias, estão as seguintes:

- Se o Enterprise Vault arquivará os itens nesta caixa de correio ou pasta
- A categoria de retenção padrão a ser atribuída aos itens em sua caixa de correio ou na pasta de caixa de correio.
- Para uma pasta:
 - A idade que os itens devem ter antes do Enterprise Vault os arquivar
 - Se o Enterprise Vault excluirá itens após arquivá-los
 - Se o Enterprise Vault criará atalhos para itens arquivados
 - Se o Enterprise Vault arquivará itens não lidos

Se a opção Alterar não estiver disponível, você não poderá alterar nenhuma configuração.

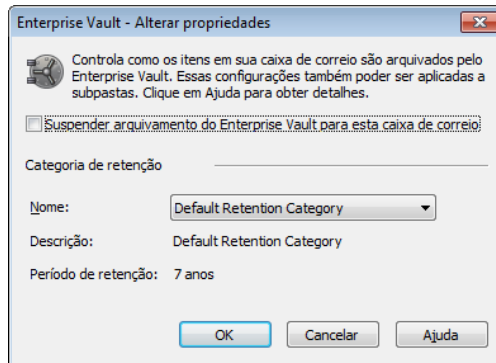
Para configurar as propriedades do Enterprise Vault de uma caixa de correio

- 1 No painel de navegação do Outlook, clique com o botão direito do mouse na caixa de correio e depois em **Propriedades de arquivos de dados**.
- 2 Nas Propriedades da caixa de correio, clique na guia **Enterprise Vault** para exibir as configurações atuais.



3 Clique em **Alterar**.

A caixa de diálogo Enterprise Vault - Alterar propriedades será exibida.



4 Escolha as opções necessárias. O administrador pode ter bloqueado as configurações para impedir você de alterá-las.

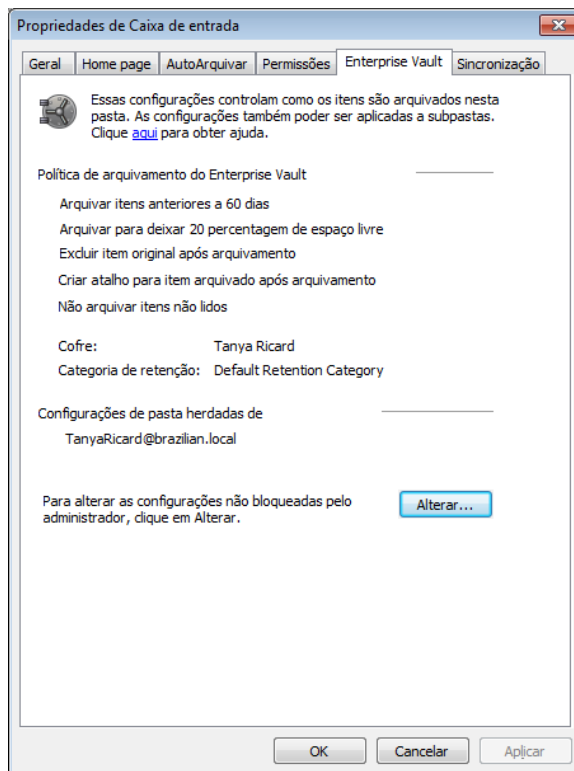
Para obter uma descrição de cada opção, clique em **Ajuda** na caixa de diálogo Enterprise Vault - Alterar propriedades.

5 Clique em **OK** na caixa de diálogo Enterprise Vault - Alterar propriedades.

6 Clique em **OK** ou **Aplicar** nas Propriedades da caixa de correio.

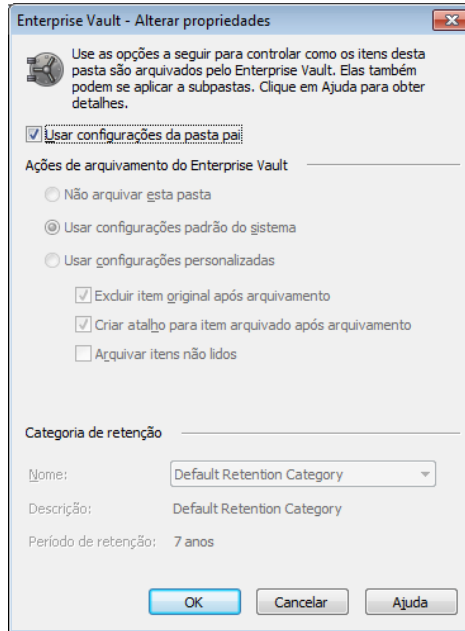
Para configurar as propriedades do Enterprise Vault de uma pasta

- 1 No painel de navegação do Outlook, clique com o botão direito do mouse na pasta e depois clique em **Propriedades**.
- 2 Nas Propriedades da pasta, clique na guia **Enterprise Vault** para exibir as configurações atuais.



3 Clique em **Alterar**.

A caixa de diálogo Enterprise Vault - Alterar propriedades será exibida.



Se o arquivamento for baseado na idade dos itens, as configurações personalizadas na caixa de diálogo Enterprise Vault - Alterar propriedades incluirão também a opção **Arquivar itens anteriores a**.

4 Escolha as opções necessárias. As opções disponíveis variam de acordo com a pasta selecionada. O administrador pode ter bloqueado as configurações para impedir você de alterá-las.

Para obter uma descrição de cada opção, clique em **Ajuda** na caixa de diálogo Enterprise Vault - Alterar propriedades.

5 Clique em **OK** na caixa de diálogo Enterprise Vault - Alterar propriedades.

6 Clique em **OK** ou **Aplicar** nas Propriedades da pasta.

Suspensão ou ativação do arquivamento de sua caixa de correio

Ao usar pela primeira vez o Enterprise Vault, geralmente tudo é configurado de modo que o arquivamento do Enterprise Vault possa iniciar imediatamente. Se

Se você escolher suspender este arquivamento automático, ainda poderá escolher armazenar os itens você mesmo.

É possível suspender o arquivamento de uma pasta individual da caixa de correio alterando as propriedades do Enterprise Vault da pasta.

Seu administrador pode impedir que a opção **Alterar** apareça na página Propriedades da caixa de correio do Enterprise Vault. Neste caso, você não poderá suspender o arquivamento.

Para suspender ou ativar o arquivamento de sua caixa de correio

- 1** No painel de navegação do Outlook, clique com o botão direito do mouse na caixa de correio e depois em **Propriedades de arquivos de dados**.
- 2** Em Propriedades da caixa de correio, clique na guia **Enterprise Vault**.
- 3** Clique em **Alterar**.
- 4** Na caixa de diálogo Enterprise Vault – Alterar propriedades, marque ou desmarque **Suspender arquivamento do Enterprise Vault para esta caixa de correio**.
- 5** Clique em **OK** na caixa de diálogo Enterprise Vault - Alterar propriedades.
- 6** Clique em **OK** ou **Aplicar** nas Propriedades da caixa de correio.

Migração do arquivo PST

Este capítulo contém os tópicos a seguir:

- [Sobre a migração de arquivos PST](#)
- [Para migrar arquivos do PST ao Enterprise Vault](#)
- [Para enviar arquivos PST para a migração](#)

Sobre a migração de arquivos PST

O Enterprise Vault normalmente não arquiva informações contidas em arquivos PST em seu computador, a menos que seu administrador ative sua caixa de correio para a migração de arquivos PST. O administrador pode arquivar estes itens ou permitir que você escolha se deseja migrar arquivos do PST ao Enterprise Vault.

Dependendo de como seu administrador configurou a migração de arquivos PST, você pode fazer o seguinte:

- Exibir o status dos arquivos PST que estão sendo migrados ou migraram para o Enterprise Vault.
- Escolha se deseja migrar arquivos PST ao Enterprise Vault.
- Enviar arquivos PST para migração.
- Altere a categoria de retenção de arquivos PST que você escolher migrar. Observe que certos recursos do Enterprise Vault podem sobrepor essa categoria de retenção. Por exemplo, o administrador pode optar por configurar uma ou mais pastas, chamadas de *pastas de retenção*, em seu cofre. Se você migrar o conteúdo de um arquivo PST para uma pasta de retenção, a categoria de retenção selecionada pelo administrador para essa pasta poderá se sobrepor à categoria de retenção que você selecionou.

Você pode continuar a usar seus arquivos PST para ler e armazenar itens normalmente durante a migração. Contudo, não edite os itens que estão nos arquivos, pois as alterações podem não ser salvas.

Se algum arquivo PST for protegido por senha, a senha poderá ser solicitada.

Dependendo de como o administrador configurou o Enterprise Vault, o arquivo PST será excluído quando a migração for concluída com êxito. Você pode usar a opção **Pesquisar cofres** para pesquisar os itens que foram arquivados ou restaurar itens usando a opção **Restaurar**.

Para migrar arquivos do PST ao Enterprise Vault

O Enterprise Vault procura regularmente arquivos PST em seu computador. Você pode migrar o conteúdo dos arquivos PST encontrados no Enterprise Vault.

Se houver arquivos PST relacionados que você não queira migrar, remova-os da lista usando a opção **Remover** na caixa de diálogo **Migrar arquivos PST**. Observe que os arquivos são removidos permanentemente da lista, mas continuam a existir em seu computador.

Se você escolher migrar o conteúdo dos arquivos PST mais tarde, poderá enviar os arquivos ao Enterprise Vault usando a opção **Adicionar um arquivo PST manualmente**. Se você não tomar uma ação, esta lista será atualizada incrementalmente com novos arquivos PST situados em seu computador.

Para migrar arquivos PST ao Enterprise Vault

- 1 Na guia **Enterprise Vault** na faixa de opções do Outlook, no grupo **Migrar**, clique em **Migração para PST**.

Todos os arquivos PST encontrados estão relacionados na caixa de diálogo **Migrar arquivos PST**. Por padrão, todos os arquivos são selecionados.

A caixa de diálogo Migrar arquivos PST também pode ser acessada usando o botão **Exibir arquivos PST localizados**.

Clique em **Não neste momento** para adiar a migração.

- 2 Desmarcar todos os arquivos PST que você não quiser migrar.
- 3 Para cada arquivo PST que é selecionado para a migração, selecione a categoria de retenção que você quer usar da lista na coluna **Categoria de retenção**.
- 4 Clique em **Migrar** e em **OK** para confirmar que você quer migrar os arquivos.
- 5 Se houver arquivos que você não quer migrar, selecione somente esses arquivos e clique em **Remover**. Os arquivos selecionados serão removidos da lista, mas continuarão a existir no computador.

Para enviar arquivos PST para a migração

Se seu administrador tiver ativado sua caixa de correio para o envio de arquivos PST, você poderá enviar arquivos PST manualmente para migração ao Enterprise Vault. Dependendo de como seu administrador configurou o envio do PST, talvez seja possível alterar a categoria de retenção do arquivo PST que você escolheu migrar para o Enterprise Vault.

Para enviar um arquivo PST ao Enterprise Vault

- 1 Na guia **Enterprise Vault** na faixa de opções do Outlook, no grupo **Migrar**, clique em **Migração para PST**.
- 2 Na caixa de diálogo **Migração para PST**, clique em **Adicionar um arquivo PST manualmente**.
- 3 Na caixa de diálogo **Enviar arquivo PST**, procure o arquivo a ser selecionado.
- 4 Na lista **Categoria de retenção**, selecione a categoria de retenção que você quer usar.
- 5 Clique em **OK**.