

Enterprise Vault™

Vejledning til brugere af Outlook

(Fuld funktionalitet)

12.3

Enterprise Vault™: Vejledning til brugere af Outlook

Sidst opdateret: 2018-02-01.

Juridisk meddelelse

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. Alle rettigheder forbeholdes.

Veritas, Veritas-logoet, Enterprise Vault, Compliance Accelerator og Discovery Accelerator er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører Veritas Technologies LLC eller deres associerede selskaber i USA og andre lande. Andre navne kan være varemærker, der tilhører deres respektive ejere.

Dette produkt kan indeholde tredjepartssoftware, som Veritas skal tilskrive tredjeparten (herefter betegnet "tredjepartsprogrammer"). Nogle af disse tredjepartsprogrammer er underlagt open source- eller gratis softwarelicenser. Licensaftalen vedrørende denne software ændrer ikke på de rettigheder eller pligter, du har i henhold til disse open source- eller gratis softwarelicenser. Se tredjeparts juridiske meddelelser, der følger med Veritas-produktet, eller læs dem på:

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

Det produkt, der beskrives i dette dokument, distribueres i henhold til licenser, der begrænser brug, kopiering, distribution og dekompilering/reverse engineering. Ingen dele af dette dokument må i nogen form og på nogen måde reproducere uden forudgående skriftlig tilladelse fra Veritas Technologies LLC og dets licensgivere.

DOKUMENTATIONEN LEVERES "SOM BESET", OG VI FRASKRIVER OS ANSVARET FOR ALLE UDTRYKKELIGE ELLER STILTIENDE BETINGELSER, OPLYSNINGER OG GARANTIER, HERUNDER ENHVER STILTIENDE GARANTI FOR SALGBARHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL, ELLER FOR AT INGEN RETTIGHEDER KRÆNKES, MEDMINDRE EN SÅDAN ANSVARSFRASKRIVELSE ANSES FOR JURIDISK UGYLDIG. VERITAS TECHNOLOGIES LLC PÅTAGER SIG INTET ANSVAR FOR TILFÆLDIGE SKADER ELLER FØLGESKADER I FORBINDELSE MED LEVERINGEN AF DENNE DOKUMENTATION, MED DENS FUNKTION ELLER BRUGEN AF DEN. OPLYSNINGERNE I DENNE DOKUMENTATION KAN ÆNDRES UDEN VARSEL.

Den licenserede software og dokumentationen anses for at være kommerciel computersoftware, som defineret i afsnit 12.212 i FAR, og er underkastet begrænsede rettigheder, som defineret i paragraf 52.227-19 i FAR om kommerciel computersoftware og begrænsede rettigheder og DFARS 227.7202 og følgende afsnit om kommerciel computersoftware og dokumentation til kommerciel computersoftware, som gældende, samt evt. senere lovgivning, hvad enten de leveres af Veritas som tjenester på selve stedet eller som værtstjenester. Amerikanske offentlige myndigheders brug, ændring, genudgivelse, visning eller offentliggørelse af den licenserede software og dokumentationen må kun ske i overensstemmelse med betingelserne i denne aftale.

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

<https://www.veritas.com>

Indhold

Kapitel 1	Introduktion til Veritas Enterprise Vault	6
	Om Enterprise Vault og din Outlook-postkasse	6
	Om Vault Cache til brugere af Outlook	7
	Om Virtuel Boks til brugere af Outlook	8
	Om at arbejde offline med Enterprise Vault	10
	Om valg af emner, der skal arkiveres	11
	Om opbevaring af arkiverede emner	11
	Om opbevaringsmapper	12
	Om Enterprise Vault og samtaler i Outlook	13
Kapitel 2	Konfiguration af Enterprise Vault	15
	Sådan konfigurerer du Enterprise Vault i Outlook	15
	Konfiguration af en Vault Cache og virtuel boks	15
	Sådan vises eller skjules din virtuelle boks	17
	Deaktivering af Autoarkivering i Outlook	18
	Konfiguration af Windows Søgning	18
Kapitel 3	Indstillinger og postkasseikoner i Enterprise Vault	20
	Enterprise Vault-indstillinger på Outlook-båndet	20
	Enterprise Vault-siden i Outlook Backstage-visning	23
	Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 og nyere)	24
	Enterprise Vault Outlook-postkasseikoner	26
Kapitel 4	Arbejde med arkiverede filer	27
	Visning af arkiverede emner	27
	Søgning efter arkiverede elementer	28
	Besvarelse og videresendelse af arkiverede emner	28
	Sådan slettes arkiverede emner	29
	Sletning af emner og mapper i en virtuel boks	29
	Annullering af sletning af arkiverede emner	30
	Deling af emnerne i din boks	30

Kapitel 5	Gemme og gendanne filer	32
	Sådan gemmer du emner manuelt	32
	Sådan gemmes mapper manuelt	34
	Gendannelse af dine arkiverede emner	35
	Annullering af arkiverings- og gendannelseshandlinger	37
Kapitel 6	Administration af Enterprise Vault-arkivering	38
	Synkronisering af din Vault Cache	38
	Visning og ændring af egenskaber for en Vault Cache	41
	Sådan indstiller Enterprise Vault dine mappeegenskaber	42
	Indstilling af Enterprise Vault-egenskaberne for en postkasse eller mappe	43
	Afbrydelse eller aktivering af arkivering for postkassen	47
Kapitel 7	Overflytning af PST-filer	49
	Om overflytning af PST-filer	49
	Overflytning af PST-filer til Enterprise Vault	50
	Indsendelse af PST-filer til overflytning	51

Introduktion til Veritas Enterprise Vault

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Om Enterprise Vault og din Outlook-postkasse](#)
- [Om Vault Cache til brugere af Outlook](#)
- [Om Virtuel Boks til brugere af Outlook](#)
- [Om at arbejde offline med Enterprise Vault](#)
- [Om valg af emner, der skal arkiveres](#)
- [Om opbevaring af arkiverede emner](#)
- [Om opbevaringsmapper](#)
- [Om Enterprise Vault og samtaler i Outlook](#)

Om Enterprise Vault og din Outlook-postkasse

Enterprise Vault flytter automatisk mail og eventuelle vedhæftede filer fra mapperne i din Outlook-postkasse til et datalager på internettet, der kaldes en *boks*. Denne proces kaldes *arkivering*. Enterprise Vault kører automatisk, og arkiveringen foregår som regel uden for arbejdstid.

Når Enterprise Vault har arkiveret mail, kan du stadig finde dem i Outlook på følgende måder:

- De fleste administratorer konfigurerer Enterprise Vault, således at der er en *genvej* i din postkasse til hver arkiveret mail. En genvej erstatter mailen i postkassemappen og giver omgående adgang til den arkiverede mail. Genvejen har følgende særlige ikon i listen med emner i Outlook:



En genvej ligner den originale mail og fungerer på stort set samme måde. Du kan for eksempel åbne en mail vha. genvejen, videresende og besvare mailen og kopiere eller flytte den til en anden mappe. Din administrator kan konfigurere Enterprise Vault, således at genvejene udløber efter et bestemt tidsrum. En udløbet genvej forsvinder fra postkassen, men det arkiverede emne er stadig i din boks.

- Hvis din administrator har aktiveret funktionen, vises din boks i Outlook som en *virtuel boks* i navigationsruden.

Administratoren kan også konfigurere Enterprise Vault, således at det ikke kun er emner i Outlook, som arkiveres. I så fald kan du se arkiverede kalenderemner, opgaver, kontaktpersoner eller bemærkninger fra Outlook i din virtuelle boks i den tilsvarende mappevisning.

Selvom arkivering er automatisk, kan administratoren have konfigureret Enterprise Vault, således at du kan vælge at gøre følgende:

- Gem selv emner i boksen når som helst. Når du gemmer et element, føjer Enterprise Vault det til din boks som et arkiveret emne. Enterprise Vault behandler de elementer, som du har gemt, på samme måde som ethvert andet arkiveret element.
- Gendan arkiverede emner; dvs. flyt eller kopiér arkiverede emner tilbage i din postkasse i deres oprindelige format. Du behøver ikke at gendanne arkiverede mail, hvis du vil videresende eller besvare dem eller udføre andre handlinger.
- Overflyt PST-filer (Personal Storage Table) til Enterprise Vault. Outlook opretter automatisk PST-filer for at gemme mailkommunikationsdata lokalt. Disse filer ses ofte i Outlook under mappenavnet "Private mapper". Oplysninger, som findes i PST-filerne på computeren, arkiveres normalt ikke af Enterprise Vault. Du kan dog lade administratoren arkivere disse elementer for dig eller vælge at overflytte PST-filerne til Enterprise Vault, afhængigt af hvordan administratoren har konfigureret overflytning af PST-filer.

Hvis du har adgang til mere end én Microsoft Exchange-konto, kan du kun bruge Enterprise Vault-handlinger til elementer i den primære postkasse. Den primære postkasse er den første Exchange-postkasse, der blev føjet til Outlook-profilen.

Om Vault Cache til brugere af Outlook

Din administrator kan gøre funktionen *Vault Cache* tilgængelig for dig. En Vault Cache er placeret på din computer og indeholder kopier af de emner, der findes i din onlineboks. Du har brug for en Vault Cache, hvis du vil gøre følgende:

- Få adgang til arkiverede emner fra genveje, når du ikke har forbindelse til firmanetværket.
- Bruge Virtuel boks.

Din administrator kan vælge, om din Vault Cache skal gemme hele arkiverede emner eller delvist arkiverede emner. Du kan ikke ændre denne indstilling. Et delvist arkiveret emne indeholder tilstrækkeligt med oplysninger til, at den virtuelle boks kan vise det i Outlooks emneliste, men ikke hele emnets indhold.

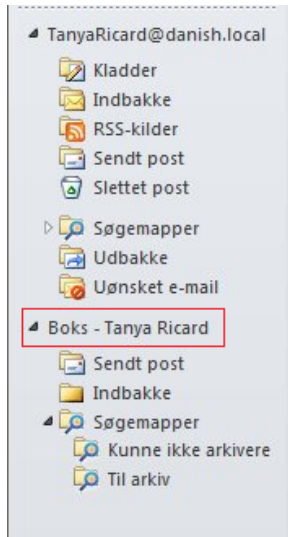
Hvis din Vault Cache gemmer delvist arkiverede emner, henter Enterprise Vault hele indholdet fra din onlineboks, når det er nødvendigt. For eksempel henter Enterprise Vault hele indholdet af et arkiveret emne, når du åbner emnet fra den virtuelle boks. Vault Cache-typen (det vil sige, om den gemmer hele arkiverede emner eller delvist arkiverede emner) har betydning for, om de arkiverede emner er tilgængelige, når du arbejder offline.

Enterprise Vault synkroniserer med regelmæssige mellemrum din online boks og din Vault Cache. Din administrator kan også lade dig starte synkroniseringsprocessen selv.

Om Virtuel Boks til brugere af Outlook

Hvis din administrator har aktiveret funktionen, vises din boks i navigationsruden i Outlook. Denne funktion i Enterprise Vault kaldes *Virtuel Boks*. En virtuel boks vises som en postkassemappe eller en privat mappe i Outlook-navigationsruden. [Figur 1-1](#) viser en postkasse og en virtuel boks.

Figur 1-1 Eksempel på en virtuel boks



Indholdet af den markerede boks vises i navigationsruden i Outlook. Du kan åbne emner i din boks og foretage de sædvanlige Outlook-handlinger med emnerne, dvs. videresende, besvare, flytte og slette dem.

En virtuel boks viser altid, hvad der er i din Vault Cache, frem for hvad der er i din boks på internettet. En virtuel boks er muligvis ikke identisk med din boks på internettet, hvis de seneste ændringer ikke er blevet synkroniseret.

Afhængigt af hvordan din administrator har konfigureret Enterprise Vault, kan du flytte emnerne til din boks, hvorfra de kan arkiveres. Hvis du har tilladelse til at flytte emner til boksen, medtager den virtuelle boks disse to søgemapper:

Kunne ikke arkivere	Viser de emner, som Enterprise Vault ikke kunne arkivere, da din Vault Cache blev synkroniseret med den boks på internettet, der er knyttet til din Outlook-postkasse.
Til arkivering	Viser de emner, du har flyttet eller kopieret til din virtuelle boks, og som venter på at blive arkiveret. Mappen indeholder ikke emner, som Enterprise Vault af en eller anden grund ikke kunne arkivere.

Bemærk følgende om virtuelle bokse:

- Du kan muligvis se indholdet af delte arkiver og tildele arkiver i din virtuelle boks, men du kan ikke ændre indholdet.
- En virtuel boks kan ikke indeholde emner fra offentlige mapper.

- Du kan ikke ændre emner ved for eksempel at ændre indhold eller læsestatus, tilføje et flag til opfølgning og så videre.
- Alle emner i din virtuelle boks har statussen læs.
- Du kan muligvis flytte, slette og omdøbe mapper i den virtuelle boks. Du kan dog ikke gøre det, hvis mapperne findes i din postkasse, eller hvis administratoren har defineret som *opbevaringsmapper*.
Se "[Om opbevaringsmapper](#)" på side 12.
- Du kan ikke vise egenskaberne for en mappe i den virtuelle boks.

Om at arbejde offline med Enterprise Vault

Når Enterprise Vault arkiverer et emne fra din postkasse, oprettes der normalt en genvej, der er et direkte link til det arkiverede emne. Det sparer plads i postkassen, når emner erstattes med genveje. Hvis du imidlertid arbejder offline eller ikke er tilsluttet dit firmas netværk, kan du ikke åbne emnet i din onlineboks ved at dobbeltklikke på en genvej.

En Vault Cache giver dig øjeblikkelig adgang til arkiverede emner, selv når du arbejder offline eller ikke har forbindelse til firmaets netværk. Når du har konfigureret en Vault Cache, kan du hente arkiverede emner på følgende måder:

- Åbne emnerne fra de tilsvarende genveje i din postkasse
- Åbne emnerne fra din virtuelle boks

Bemærk, at administratoren kan have konfigureret Vault Cache, så den gemmer delvist arkiverede emner. Med denne type Vault Cache, er hele indholdet af arkiverede emner ikke tilgængeligt, når du ikke har forbindelse til din onlineboks.

En anden mulighed er, at din Vault Cache gemmer både dele af emner og hele indholdet af emner, som du har åbnet, når du arbejder online. I dette tilfælde kan du åbne alle tidligere åbnede emner, selv når der ikke er forbindelse til din onlineboks.

Når du arbejder offline, kan du ikke udføre følgende handlinger ved hjælp af knapper eller kommandoer i Enterprise Vault:

- Gemme emner i en boks.
- Gendanne emner fra Enterprise Vault-genveje
- Slette emner fra en boks.
- Vise eller redigere Enterprise Vault-egenskaberne for en mappe.
- Overflytte PST-filer til Enterprise Vault.

Men du kan bruge din Virtuelle Boks til at gemme, gendanne og slette emner. Disse handlinger træder i kraft i onlineboksen efter den næste synkronisering.

Om valg af emner, der skal arkiveres

Enterprise Vault vælger de emner, der skal arkiveres, på en af eller begge følgende måder:

- Arkivering efter emnets alder. Enterprise Vault arkiverer emner automatisk, så snart de når den angivne alder.
Alderen på en postmeddelelse regnes fra den dato, hvor du modtog eller sendte den. Alderen på et dokument regnes fra den dato, hvor det senest blev ændret.
- Arkivering for at bevare postkassen under størrelsesgrænsen. Enterprise Vault arkiverer de ældste emner, indtil postkassen indeholder en bestemt procentdel ledig plads.

Hvis begge disse strategier anvendes, udfører Enterprise Vault først aldersbaseret arkivering. Hvis aldersbaseret arkivering ikke frigiver nok plads i postkassen, arkiverer Enterprise Vault flere emner, indtil den nødvendige procent plads er ledig.

Arkivering efter alder og arkivering efter procent af postkassens størrelsesgrænse er de vigtigste strategier for valg af emner, der skal arkiveres. Administratoren kan også konfigurere Enterprise Vault, så programmet arkiverer store emner først. Arkivering af store emner først bruges som supplement til den primære arkiveringsstrategi. Arkivering af store emner først har den fordel, at Enterprise Vault skaber plads i postkassen ved at arkivere relativt få emner.

Bemærk! Administratoren kan låse den indstilling, der styrer arkiveringsstrategien, så du ikke kan ændre den.

Om opbevaring af arkiverede emner

Når Enterprise Vault arkiverer et emne, tildeles emnet automatisk en opbevaringskategori. Opbevaringskategorien specificerer, hvor lang tid et emne skal opbevares. For eksempel kan administratoren angive en opbevaringsperiode på fem år fra den dato, hvor Enterprise Vault arkiverede elementerne. Alternativ kan administratoren angive, at opbevaringsperioden slutter på en bestemt dato, som f.eks. 31. december 2021, eller han kan endda angive, at elementerne skal opbevares for altid.

Enterprise Vault sletter elementerne i din boks, når deres opbevaringsperiode er udløbet.

Administratoren kan konfigurere forskellige opbevaringskategorier for forskellige typer data, f.eks. erhvervsmæssige eller juridiske data.

Du kan bruge Søg i Enterprise Vault til at finde elementer i din boks, som har en bestemt opbevaringskategori. Alt afhængigt af hvordan administratoren har konfigureret Enterprise Vault, kan du muligvis vælge den opbevaringskategori, du ønsker at anvende på et element, når du gemmer det manuelt i din boks. Du kan også bruge Søg i Enterprise Vault til at ændre den opbevaringskategori, der er anvendt på et element i din boks.

Om opbevaringsmapper

Administratoren kan have konfigureret Enterprise Vault, således at din boks indeholder en eller flere specielle mapper, der kaldes *opbevaringsmapper*. Du kan få adgang til disse mapper ved at bruge funktioner som Virtuel Boks og Enterprise Vault Search. I sidemenuen i Enterprise Vault Search har opbevaringsmapper følgende ikon, så man kan skelne mellem dem og almindelige mapper:



Der er følgende funktioner i opbevaringsmapper:

- Afhængigt af hvordan din administrator har konfigureret Enterprise Vault Search, kan du kopiere og flytte emner ind og ud af dine opbevaringsmapper. Du kan også føje undermapper til dine opbevaringsmapper, hvis du vil.
- Emnerne i opbevaringsmapperne kan være underlagt opbevaringskategorier, som er fastlagt for disse mapper. Hvis du f.eks. kopierer eller flytter et til en opbevaringsmappe, kan emnets opbevaringskategori blive ændret på grund af den fastlagte opbevaringskategori for den pågældende mappe. På samme måde kan du opleve, at du ikke kan ændre opbevaringskategorien for emnerne i en opbevaringsmappe, selvom du kan ændre opbevaringskategorien for andre emner andre steder i din boks. Disse funktioner afhænger af, hvordan administratoren har konfigureret Enterprise Vault.
- Du kan ikke flytte, omdøbe eller slette de opbevaringsmapper, som administratoren har konfigureret i din boks. Som navnet antyder, er opbevaringsmapper beregnet til permanent opbevaring i din boks. Derimod er eventuelle undermapper, som du selv tilføjer i opbevaringsmapperne, ikke underlagt de samme begrænsninger. Du kan frit flytte, omdøbe og slette disse personlige undermapper.

Om relationen mellem Outlook-postkassens mapper og opbevaringsmapper

Hvis der er en mappe i din Outlook-postkasse med det samme navn og samme placering i mappelisten som en opbevaringsmappe i din boks, arkiverer Enterprise Vault emnerne fra postkassens mappe til opbevaringsmappen.

I Outlook kan du flytte og omdøbe mapper i din postkasse, men det anbefales ikke at gøre det, hvis mapperne er sammenkædet med opbevaringsmapper. Din Outlook-postkasse kan f.eks. indeholde en mappe med navnet **Økonomi**, som er sammenkædet med en opbevaringsmappe med det samme navn i din boks. Hvis du ændrer navnet på postkassemappen til **Penge**, sker der følgende i Enterprise Vault:

- Når der kommer nye emner i postkassemappen **Penge**, bliver de arkiveret i en opbevaringsmappe, der også har navnet **Penge**.
- Opbevaringsmappen **Økonomi** bliver omdøbt til for eksempel **Penge1** (det nye navn med et tal i slutningen). Denne mappe indeholder alle de emner, som Enterprise Vault tidligere har arkiveret fra mappen **Økonomi** i din postkasse. Vi anbefaler på det kraftigste, at du flytter disse emner til passende mapper andre steder i din boks, som f.eks. opbevaringsmappen **Penge**. Du kan bruge Virtuel Boks eller Enterprise Vault Search til dette.

Du oplever muligvis, at hvis du flytter en mappe i din postkasse, får du de samme resultater i din boks. Det kan f.eks. være tilfældet, når postkassemappen er sammenkædet med en opbevaringsmappe i din boks.

Om Enterprise Vault og samtaler i Outlook

Du kan udføre Enterprise Vault-handlinger på emner, der er arrangeret som Outlook-samtaler. Handlingerne fungerer på samme måde som i den almindelige mappevisning. Du skal vælge emner inden for samtalen for at udføre Enterprise Vault-handlinger på dem – det er ikke nok at vælge samtaleens titel.

Outlook-samtaler kan indeholde ikke-arkiverede emner, Enterprise Vault-genveje og arkiverede emner i en virtuel boks.

Det kan ske, at du vælger emner fra en eller flere samtaler og derefter vælger en Enterprise Vault-handling, der ikke kan udføres på alle de valgte emner. I dette tilfælde sker der følgende i Enterprise Vault:

- Handlingen udføres på de emner, hvor det kan lade sig gøre.
- Der vises en dialogboks med en liste over emner, som handlingen ikke kunne udføres på og årsagerne.

Du kunne f.eks. vælge følgende og forsøge at gemme dem i Enterprise Vault:

- Nogle ikke-arkiverede emner i din indbakke
- Nogle ikke-arkiverede emner i dine private mapper
- Nogle emner der allerede findes i den virtuelle boks

Enterprise Vault gemmer de ikke-arkiverede emner, og der vises en liste over emner i private mapper og emner, der allerede er arkiverede.

Konfiguration af Enterprise Vault

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Sådan konfigurerer du Enterprise Vault i Outlook](#)
- [Konfiguration af en Vault Cache og virtuel boks](#)
- [Sådan vises eller skjules din virtuelle boks](#)
- [Deaktivering af Autoarkivering i Outlook](#)
- [Konfiguration af Windows Søgning](#)

Sådan konfigurerer du Enterprise Vault i Outlook

Når Enterprise Vault er installeret, er den klar til brug omgående. Hvis du imidlertid vil bruge Vault Cache og Virtuel Boks, kan det være nødvendigt med yderligere konfiguration.

Hvis du kan se din Virtuelle Boks i Outlook-navigationsruden, behøver du ikke konfigurere hverken din virtuelle boks eller en Vault Cache. Hvis der ikke findes en Virtuel Boks, men din administrator har konfigureret Enterprise Vault, så du kan bruge den, skal du blot konfigurere en Vault Cache.

Konfiguration af en Vault Cache og virtuel boks

Du kan køre guiden Vault Cache, hvis der ikke allerede er konfigureret en Vault Cache. Guiden starter måske automatisk, når du åbner Outlook. Følg nedenstående procedure, hvis guiden ikke starter automatisk.

Du behøver kun at køre guiden én gang. Du konfigurerer din Vault Cache med guiden, og den første synkronisering startes. Synkronisering er den proces, der holder din Vault Cache opdateret i forhold til din onlineboks.

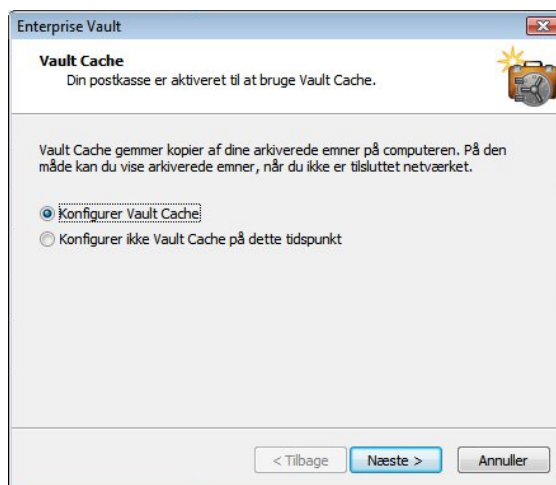
Du behøver ikke at foretage yderligere konfiguration af din virtuelle boks. Når den første synkronisering er udført, vises din virtuelle boks normalt i Outlook-navigationsruden. Hvis den ikke vises, kan du vælge at få den vist.

Se "[Sådan vises eller skjules din virtuelle boks](#)" på side 17.

Sådan konfigureres en Vault Cache

- 1 Klik på fanen **Fil** og derefter på **Enterprise Vault**.
- 2 Klik på **Aktivér Vault Cache**.

Vault Cache-guiden vises.



- 3 Vælg **Konfigurer Vault Cache** i guiden Vault Cache, og klik derefter på **Næste**.
- 4 Hvis den næste side indeholder indstillingen **Anvend aldersgrænse**, kan du vælge den maksimale alder for de arkiverede emner, der automatisk skal overføres til din Vault Cache. Denne side vises kun, hvis administratoren har konfigureret visse Enterprise Vault-indstillinger.

Følg nedenstående trin for at anvende en aldersgrænse:

- Vælg **Anvend aldersgrænse**.
- Indtast den maksimale alder af de arkiverede emner, der skal overføres automatisk til din Vault Cache.
- Klik på **Næste**.

Hvis du ikke vil anvende en aldersgrænse, skal du fjerne markeringen af **Anvend aldersgrænse**.

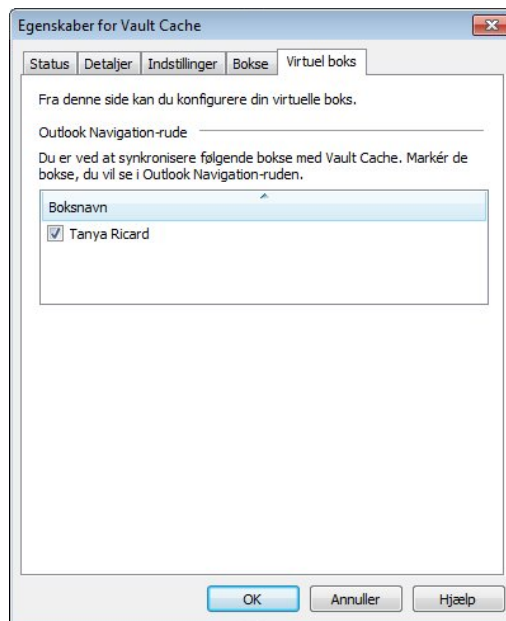
- 5 Klik på **Afslut** på den sidste side for at starte synkroniseringen.

Sådan vises eller skjules din virtuelle boks

Din virtuelle boks vises automatisk i Outlook-navigationsruden, når din Vault Cache er blevet konfigureret. I visse tilfælde kan det dog være nødvendigt at foretage følgende for at gøre den synlig.

Sådan vises eller skjules din virtuelle boks

- 1 Klik på fanen **Fil** og derefter på **Enterprise Vault**.
- 2 Klik på **Konfigurer Vault Cache**.
- 3 Du kan vælge eller fjerne markeringen ud for navnet på din boks på fanen **Virtuel Boks**, så den enten vises eller skjules i Outlook-navigationsruden.



- 4 Klik på **OK**.

Du kan også skjule din virtuelle boks ved at højreklikke på den i Outlook-navigationsruden og derefter klikke på **Luk "Boks – navn"**.

Deaktivering af Autoarkivering i Outlook

Autoarkivering i Outlook er anderledes end Enterprise Vault-arkivering. Med autoarkivering arkiveres emnerne i en privatmappefil (.pst-fil). Enterprise Vault arkiverer emnerne i en boks på netværket. De arkiverede emner kan sikkerhedskopieres, og du kan se, søge efter eller gendanne emnerne. Nu da du bruger Enterprise Vault til at arkivere emner i postkassen, anbefales det, at du slår autoarkivering fra.

Sådan deaktiveres Autoarkivering i Outlook

- 1 Klik på fanen **Fil**, og derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Avanceret**.
- 3 Klik på **Indstillinger for autoarkivering** under **Autoarkivering**.
- 4 Fjern markeringen af **Autoarkivér hver *n* dag**.
- 5 Klik på **OK**.
- 6 Du kan gå tilbage til forrige visning ved at lukke dialogboksen **Indstillinger for Outlook**.

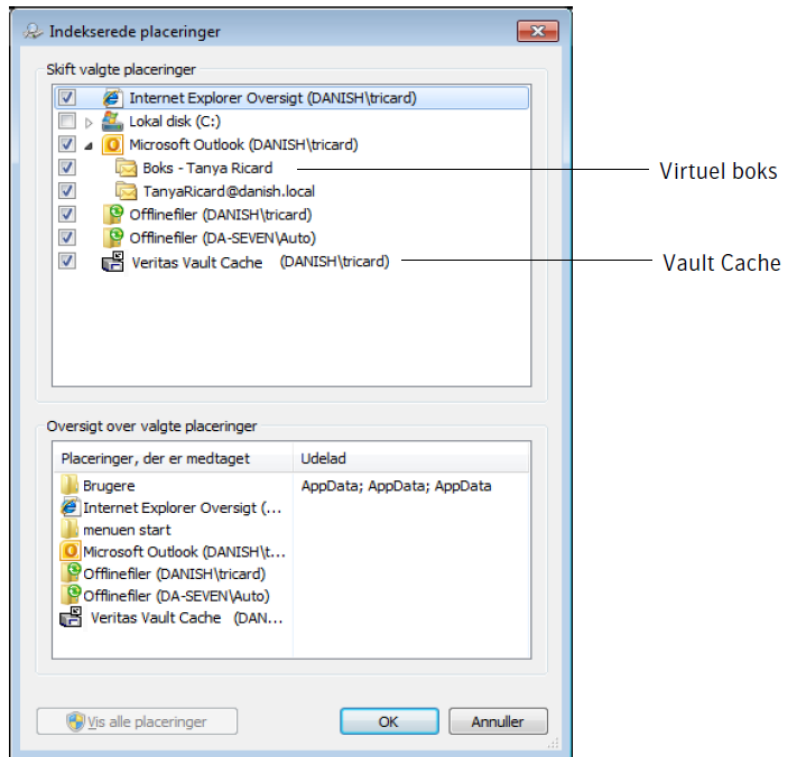
Konfiguration af Windows Søgning

Følg nedenstående trin for at afgøre, om din administrator har indstillet Enterprise Vault, så Windows Søgning automatisk bruges sammen med din Vault Cache og din virtuelle boks. Du kan også bruge denne procedure til at konfigurere Windows Søgning, hvis det er nødvendigt.

Sådan kontrolleres funktionerne i Windows Søgning

- 1 Åbn **kontrolpanelet**, og klik på **indekseringsindstillinger**.
- 2 Klik på **Rediger** i dialogboksen **Indekseringsindstillinger**.

Indekserede placeringer vises. (På følgende billede vises Indekserede placeringer i Windows 7).



- 3 Sørg for, at posten for din virtuelle boks er markeret på listen **Rediger valgte placeringer**. Hvis Veritas Vault Cache-placeringen er vist på listen, skal du sørge for, at den er markeret.
- 4 Klik på **OK**.
- 5 Luk dialogboksen Indekseringsindstillinger.

Når computeren er inaktiv, opdaterer Windows Søgning sit indeks, så elementerne i din Vault Cache tages med.

Indstillinger og postkasseikoner i Enterprise Vault

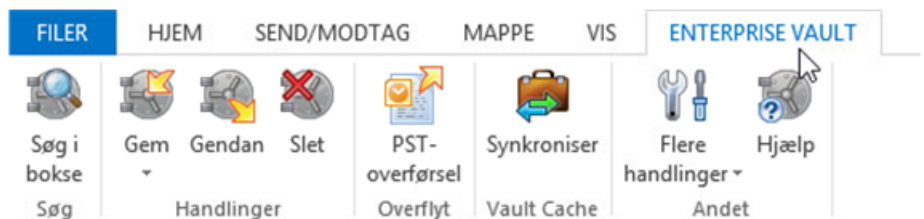
Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Enterprise Vault-indstillinger på Outlook-båndet](#)
- [Enterprise Vault-siden i Outlook Backstage-visning](#)
- [Enterprise Vault Office Mail App \(Outlook 2013 og nyere\)](#)
- [Enterprise Vault Outlook-postkasseikoner](#)

Enterprise Vault-indstillinger på Outlook-båndet

Afhængigt af hvordan administratoren har konfigureret Enterprise Vault, kan du vælge et antal knapper under fanen Enterprise Vault i hovedvinduet i Microsoft Outlook.

Figur 3-1 Enterprise Vault-fane i Outlook



Den anden gruppe indeholder muligvis knappen **Flere handlinger**. Administratoren kan placere Enterprise Vault-knapper som kommandoer i menuen **Flere handlinger** i stedet for knapper direkte under fanen Enterprise Vault. Følgende eksempel viser kommandoen Annuller handling i menuen **Flere handlinger**.

Figur 3-2 Menuen Flere handlinger i Outlook





Tabel 3-1 viser en liste over de funktioner, som muligvis findes under fanen Enterprise Vault eller i menuen Flere handlinger. Nogle funktioner har lange navne, når de forekommer i menuen **Flere handlinger**. De lange navne vises i parentes i denne tabel. Funktionen Gendan vises for eksempel som Gendan fra boks i menuen **Flere handlinger**.

Tabel 3-1 Funktioner under fanen Enterprise Vault eller i menuen Flere handlinger

Funktion	Ikon	Beskrivelse
Søg i bokse		<p>Søg efter arkiverede emner i de bokse, der kan vælges.</p> <p>Se "Søgning efter arkiverede elementer" på side 28.</p> <p>Hvis knappen Søg i bokse er under fanen Enterprise Vault, vises den også under fanen Søgning i Outlook.</p>

Funktion	Ikon	Beskrivelse
Gem (Gem valgte emner i Boks og Gem valgt mappe i boks)		<p>Gem de markerede emner eller den markerede mappe.</p> <p>Klik på den øverste del af knappen Gem under fanen Enterprise Vault for at gemme valgte emner. Klik på den nederste del af knappen Gem for at vise to indstillinger: Gem valgte emner og Gem valgt mappe.</p> <p>I menuen Flere handlinger vises indstillingerne som Gem valgte emner i boks og Gem valgt mappe i boks.</p> <p>Du kan kun bruge indstillingen Gem til emner eller mapper i postkassen, ikke til emner eller mapper i Virtuel boks.</p> <p>Se "Sådan gemmer du emner manuelt" på side 32.</p> <p>Se "Sådan gemmes mapper manuelt" på side 34.</p>
Gendan (Gendan fra boks)		<p>Gendan de emner, der er forbundet med de markerede Enterprise Vault-genveje.</p> <p>Du kan kun bruge denne funktion til emner i postkassen, ikke til emner i den virtuelle boks.</p> <p>Se "Gendannelse af dine arkiverede emner" på side 35.</p>
Slet (Slet fra boks)		<p>Slet arkiverede emner.</p> <p>Du kan kun bruge denne funktion til emner i postkassen, ikke til emner i den virtuelle boks.</p> <p>Se "Sådan slettes arkiverede emner" på side 29.</p>




Funktion	Ikon	Beskrivelse
Annuler (Annuler handling)		<p>Annuler den igangværende Enterprise Vault-handling. Du kan annullere følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Slet (Slet fra boks) ■ Gem (Gem valgte emner i Boks og Gem valgt mappe i boks) ■ Gendan (Gendan fra boks) <p>Du kan kun bruge denne indstilling til emner eller mapper i postkassen, og ikke til emner eller mapper i Virtuel boks.</p> <p>Se "Annullering af sletning af arkiverede emner" på side 30.</p> <p>Se "Annullering af arkiverings- og gendannelseshandlinger" på side 37.</p>
PST-overflytning		<p>Overførsel af PST-filer til Enterprise Vault.</p> <p>Se "Om overflytning af PST-filer" på side 49.</p>
Synkroniser (Synkroniser Vault Cache)		<p>Synkroniser din Vault Cache med din boks på internettet.</p> <p>Se "Synkronisering af din Vault Cache" på side 38.</p>
Flere handlinger		<p>Få vist en menu med en eller flere Enterprise Vault-kommandoer.</p> <p>Enterprise Vault-administratoren styrer, hvorvidt funktioner vises som knapper direkte under fanen Enterprise Vault eller som kommandoer i menuen Flere handlinger.</p>

Enterprise Vault-siden i Outlook Backstage-visning

Enterprise Vault tilføjer sin egen side i Backstage-visningen i Outlook. (Backstage-visningen kan vælges under Filer i Outlook). Siden Enterprise Vault indeholder systemoplysninger og muligvis flere Enterprise Vault-knapper.

Tabel 3-2 viser en liste over de Enterprise Vault-knapper, som muligvis findes på siden Enterprise Vault i Backstage-visningen.

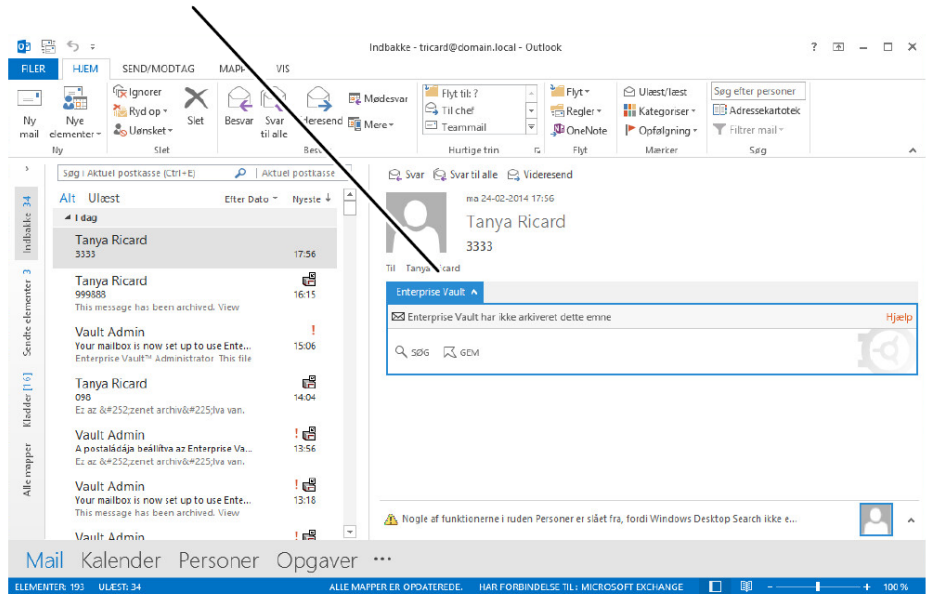
Tabel 3-2 Enterprise Vault-knapper i Backstage-visningen

Knap	Ikon	Beskrivelse
Aktivér Vault Cache		Kør konfigurationsguiden til Vault Cache. Se " Konfiguration af en Vault Cache og virtuel boks " på side 15.
Konfigurer Vault Cache		Åbn Egenskaber for Vault Cache. Se " Visning og ændring af egenskaber for en Vault Cache " på side 41.
Rapport om udløbsdato		Viser en liste over de emner, som Enterprise Vault sletter fra din boks, fordi opbevaringsperioden er ved at udløbe. Hvis du skal bruge dem, kan du gendanne valgte emner i postkassen.

Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 og nyere)

I Outlook 2013 og nyere versioner findes de fleste Enterprise Vault-funktioner på Outlook-båndet også i Enterprise Vault Office Mail-appen, hvis din administrator har givet adgang til det. Office Mail App vises øverst i aktuelle mailbeskeder, kalenderemner eller mødeanmodninger.

Enterprise Vault Office Mail App



Bemærk følgende om Office Mail App:





- Funktionerne i Office Mail App gælder kun for det aktuelle emne. Du kan ikke bruge dem til at udføre handlinger i flere emner.
- Adskillige faktorer afgør, hvilke indstillinger der er til stede i Office Mail App. Disse faktorer omfatter, hvorvidt det aktuelle emne er arkiveret, og hvordan din administrator har konfigureret Enterprise Vault.
- Du kan kun bruge Office Mail App til mailbeskeder, kalenderemner og mødeanmodninger, og ikke til opgaver, kontaktoplysninger og andre typer Outlook-emner. Derudover kan Office Mail App ikke bruges til kladdeemner eller til emner, som du åbner fra din virtuelle boks.
- De følgende indstillinger i Office Mail App virker på lidt anden vis end de tilsvarende indstillinger på fanen **Enterprise Vault** på Outlook-båndet:

Gendan	Gendanner det aktuelle emne til den mappe, hvori genvejen ligger. Du kan ikke vælge en alternativ mappe, hvor emnet skal gendannes.
Gem	Gemmer det aktuelle emne uden at du bliver bedt om at vælge en boks. Afhængigt af, hvordan din administrator har konfigureret Enterprise Vault, er du muligvis i stand til at vælge en opbevaringskategori.

Enterprise Vault Outlook-postkasseikoner

Emnerne i Outlook-postkassen kan være mærket med følgende ikoner.

Tabel 3-3 Enterprise Vault-postkasseikoner

Ikon	Beskrivelse
	Genvej til arkiveret emne. Du kan dobbeltklikke på genvejen for at se indholdet af det oprindelige emne. Du kan videregende eller besvare emnet samt udføre andre handlinger i Outlook . Du kan også markere genvejen og derefter gendanne elementet i postkassen.
	Arkivering afventer. Enterprise Vault har markeret emnet til opbevaring i en boks.
	Gendannelse i gang. Du har valgt at gendanne elementet fra boksen. Et gendannet element er sådan, som det var, før det blev arkiveret. Det har sit oprindelige ikon. En kopi af elementet forbliver i boksen.
	Sletning i gang. Du har valgt at slette emnet fra boksen. Enterprise Vault sletter også genvejen fra postkassen.

Arbejde med arkiverede filer

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Visning af arkiverede emner](#)
- [Søgning efter arkiverede elementer](#)
- [Besvarelse og videresendelse af arkiverede emner](#)
- [Sådan slettes arkiverede emner](#)
- [Deling af emnerne i din boks](#)

Visning af arkiverede emner

Når et emne arkiveres i Enterprise Vault, kan der blive oprettet en genvej i postkassen. Genvejen er et direkte link til det arkiverede emne.

Hvis emnet ikke umiddelbart er tilgængeligt, viser Enterprise Vault genvejens indhold i stedet for. Derefter kan du vælge at gendanne emnet i postkassen.

Du kan også vise emner, der er anbragt i din virtuelle boks.

Sådan vises et arkiveret emne

- 1 Vælg genvejen til emnet, eller vælg emnet i din virtuelle boks.
- 2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Brug en af de almindelige Outlook-handlinger for at åbne elementet.
 - Hvis du bruger Outlook 2013 eller en nyere version og kan se Office Mail App i toppen af det aktuelle element, skal du klikke på **Vis** i Office Mail App.

Søgning efter arkiverede elementer

Når en mail eller et andet Outlook-element er blevet arkiveret af Enterprise Vault, kan du finde det med Enterprise Vault Search eller Hurtig søgning i Outlook. Enterprise Vault Search finder alle de elementer, der er arkiveret fra postkassen, filsystemet, SharePoint osv. Hurtig søgning i Outlook finder både arkiverede elementer i din virtuelle boks og genveje i din postkasse.

Hvis der ikke er nogen genvej til det arkiverede emne, og du ikke kan finde det i den virtuelle boks, kan du bruge funktionen Søg i bokse i Enterprise Vault til at finde og gendanne emnet.

Sådan søger du efter arkiverede emner med Søg i bokse

- 1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på **Søg i bokse** i gruppen **Søg** eller menuen **Flere handlinger** under fanen **Enterprise Vault** på Outlook-båndet.
 - Klik på feltet Hurtig søgning i Outlook, og klik derefter på **Søg i bokse** på fanen **Søg** i gruppen **Enterprise Vault**.
 - Hvis du bruger Outlook 2013 eller en nyere version og kan se Enterprise Vault Office Mail App i toppen af det aktuelle element, skal du klikke på **Søg** i Office Mail App.
- 2 Hvis Enterprise Vault anmoder om dine logonoplysninger, skal du indtaste dem og derefter klikke på **OK**.

Hvis logondialogboksen ikke har et separat **Domæne**-felt, skal du indtaste dit brugernavn i formatet **domænets_navn\brugernavn**.
- 3 Angiv søgekriterierne, og start derefter søgningen.
- 4 Hvis det er nødvendigt, skal du gendanne et eller flere emner i postkassen.

Der er flere oplysninger om, hvordan du bruger Enterprise Vault Search, i onlinehjælpen.

Besvarelse og videresendelse af arkiverede emner

Du kan besvare eller videresende et arkiveret emne fra dets genvej eller fra din virtuelle boks. Outlook åbner emnet i dets oprindelige form, præcis som når du besvarer eller videresender et hvilket som helst andet emne.

Hvis du vælger en eller flere genveje, der skal videresendes som vedhæftede filer, vedhæfter Outlook de oprindelige emner i en ny mail.

Bemærk! Når du videresender arkiverede elementer som vedhæftede filer, skal du vente, til du ser den nye mail, før du vælger nye elementer. Ellers vedhæftes elementer fra mail, du vælger senere, forkert til den nye mail.

Sådan slettes arkiverede emner

Hvis Enterprise Vault-administratoren har givet dig tilladelse til at slette emner fra en boks, kan du gøre det på følgende måder. Du kan også slette arkiverede emner vha. søgefunktionerne i Enterprise Vault.

Sådan slettes arkiverede elementer fra genveje ved hjælp af Enterprise Vault-funktionen på båndet i Outlook

- 1 Markér genvejene til de arkiverede emner, som du vil slette.
Du kan medtage emner, der ikke er genveje, men de ignoreres af Enterprise Vault.
- 2 Under fanen **Enterprise Vault** i gruppen **Handlinger** skal du klikke på **Slet**. Du kan også klikke på **Slet fra boks** i menuen **Flere handlinger**.
- 3 Klik på **Ja** for at bekræfte, at du vil slette både genvejene og de arkiverede emner.

Sådan slettes et arkiveret element fra sin genvej ved hjælp af Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 og nyere)

- 1 Markér genvejen til det arkiverede emne, som du ønsker at slette.
- 2 Klik på **Slet** i Enterprise Vault Office Mail App.
- 3 Klik på **OK** for at bekræfte, at du ønsker at fortsætte.

Sådan sletter du et emne, som du har åbnet fra en genvej

- 1 Klik på **Slet** i gruppen **Slet** under fanen **Meddelelse** i vinduet med det åbnede emne.
- 2 Klik på **Ja** for at bekræfte, at du vil slette emnet.
- 3 Hvis der kommer endnu et spørgsmål, kan du vælge kun at slette genvejen eller både genvejen og det arkiverede emne.

Hvis du kun sletter genvejen, forbliver emnet i din boks på internettet, og du kan stadig hente emnet fra din virtuelle boks.

Sletning af emner og mapper i en virtuel boks

Bemærk, at du ikke kan slette en mappe i en virtuel boks, hvis den findes i din postkasse, eller hvis administratoren har defineret den som en *opbevaringsmappe*.

Derimod er eventuelle undermapper, som du selv tilføjer i opbevaringsmapperne, ikke underlagt de samme begrænsninger. Du kan frit flytte, omdøbe og slette disse personlige undermapper.

Sådan sletter du emner fra en virtuel boks

- 1 Markér de emner, som du vil slette, i en mappe i den virtuelle boks.
- 2 Under fanen **Startside** i gruppen **Slet** skal du klikke på **Slet**. Du kan også klikke på **Slet** i højreklikmenuen.

Sådan sletter du en mappe fra en virtuel boks

- 1 Markér den mappe i din virtuelle boks, som du vil slette.
- 2 Vælg **Slet mappe** i genvejsmenuen.
- 3 Klik på **Ja** i den viste dialogboks for at bekræfte sletningen eller på **Nej** for at annullere den.

Annullering af sletning af arkiverede emner

Hvis et emne venter på at blive slettet, kan du muligvis forhindre Enterprise Vault i at gennemføre handlingen.

Sådan annulleres sletning af et arkiveret emne vha. en Enterprise Vault-indstilling på Outlook-båndet

- 1 Markér de emner, hvis sletning du ønsker at annullere.

Du kan medtage emner, som Enterprise Vault ikke er ved at behandle. Sådanne emner ignoreres af Enterprise Vault.
- 2 Klik på **Annuller** i gruppen **Handlinger** under fanen **Enterprise Vault**. Du kan også klikke på **Annuller handlingen** i menuen **Flere handlinger**.

Deling af emnerne i din boks

Medmindre du har angivet andet, er din boks ikke tilgængelig for andre brugere. Kun du kan gemme emner i boksen, søge efter emner i den og gendanne emner fra den. Du kan imidlertid give andre brugere adgang til din boks eller til udvalgte mapper i boksen. Dette gøres ved at angive tilladelser til dine Outlook-mapper. Derefter anvender Enterprise Vault automatisk de samme tilladelser til mapperne i boksen.

Sådan deles emnerne i din boks

- 1** Højreklik på den pågældende mappe i postkassen, og klik derefter på **Egenskaber**.
- 2** Klik på fanen **Tilladelser**, og tilføj derefter den bruger, du vil tildele adgang.
- 3** Tildel brugeren de nødvendige tilladelser på følgende måde:

Sådan tillader du, at den anden bruger kan se din boks	Giv brugeren tilladelsen Synlig mappe til postkassen (øverste niveau).
--	--

Sådan tillader du, at den anden bruger kan navigere til en mappe	Giv brugeren tilladelsen Synlig mappe til alle overordnede mapper og til postkassen som helhed.
--	---

Hvis du giver en anden bruger adgangen Stedfortræder til din postkasse, kan du eventuelt lade brugeren arkivere og gendanne emner. I dette tilfælde skal du give brugeren tilladelsen Redaktør til mapperne i postkassen.

Gemme og gendanne filer

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Sådan gemmer du emner manuelt](#)
- [Sådan gemmes mapper manuelt](#)
- [Gendannelse af dine arkiverede emner](#)
- [Annullering af arkiverings- og gendannelseshandlinger](#)

Sådan gemmer du emner manuelt

Enterprise Vault udfører automatisk arkivering i baggrunden, uden at du skal foretage dig noget. Der kan imidlertid være situationer, hvor du manuelt ønsker at gemme et emne i din boks. Du kan gemme emner manuelt, hvis administratoren har konfigureret Enterprise Vault, således at det er tilladt.

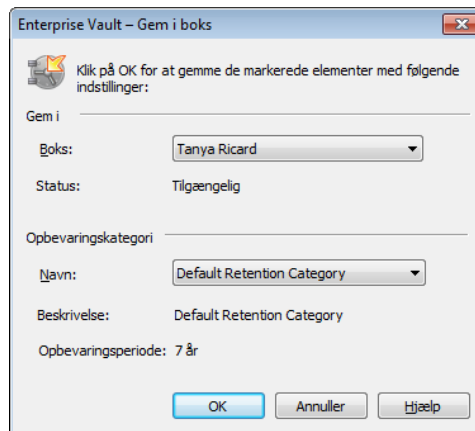
Du kan gemme elementer manuelt på følgende måder:

- Ved at klikke på **Gem** på Enterprise Vault-fanen på Microsoft Outlook-båndet.
- Ved at klikke på **Gem** i Enterprise Vault Office Mail App, hvis det er muligt (Outlook 2013 og nyere).
- Ved at flytte eller kopiere emner til din virtuelle boks.
Denne metode har dog visse begrænsninger: Du kan ikke annullere arkivering af emner, som du gemmer på denne måde, og du kan ikke gemme emner fra en mappe, der administreres med Exchange, hvis din administrator har aktiveret arkivering af denne type mapper.

Lagring af elementer ved hjælp af en Enterprise Vault-indstilling på Outlook-båndet

- 1 Vælg et eller flere elementer i postkassen, der skal gemmes.
Du kan vælge emner fra flere mapper samtidig ved f.eks. at vælge emner fra søgeresultater. Men hvis du vælger at gøre dette, kan du ikke angive en boks eller en opbevaringskategori til de arkiverede emner.
- 2 Under fanen **Enterprise Vault** i gruppen **Handlinger** skal du klikke på den øverste del af knappen **Gem**. Du kan også klikke på **Gem valgte emner i boks** i menuen **Flere handlinger**.

Dialogboksen Gem i boks åbnes.



- 3 Angiv en boks eller opbevaringskategori, hvis du har mulighed for at vælge dem.
- 4 Klik på **OK** for at bekræfte, at du ønsker at gemme elementerne.

Sådan gemmes et element med Enterprise Vault Office Mail-appen (Outlook 2013 og nyere)

- 1 Markér eller åbn det ikke-arkiverede emne, som du ønsker at gemme.
- 2 Klik på **Gem** i Enterprise Vault Office Mail App.

Hvis Enterprise Vault ikke beder dig om at vælge en opbevaringskategori, har du fuldført de nødvendige trin. Mens der gemmes, kan du klikke på **Annuller** for at forhindre Enterprise Vault i at udføre handlingen.

- 3 Hvis Enterprise Vault beder dig om at vælge en opbevaringskategori, skal du åbne menuen **Vælg opbevaringskategori**, og vælge en kategori. Enterprise Vault viser derefter opbevaringsperioden og en beskrivelse af opbevaringskategorien.
- 4 Klik på **OK**.

Sådan gemmes elementer ved hjælp af den virtuelle boks

- 1 Vælg et eller flere elementer, der skal gemmes.
- 2 Brug én af de almindelige handlinger i Outlook til at flytte eller kopiere emnerne til din virtuelle boks.

Du kan for eksempel gemme elementerne på følgende måder:

- Flyt elementerne ved at trække dem ind i den mappe i den virtuelle boks, hvor de skal gemmes. Eller højreklik på dem, og klik derefter på **Flyt**, og vælg en mappe i den virtuelle boks.
- Hvis du vil kopiere elementerne, skal du holde **Ctrl** nede og trække dem ind i den mappe i den virtuelle boks, hvor de skal gemmes.

Sådan gemmes mapper manuelt

Enterprise Vault udfører automatisk arkivering i baggrunden, uden at du skal foretage dig noget. Der kan imidlertid være situationer, hvor du vil gemme en hel mappe i din boks manuelt. Du kan vælge alt i en mappe og gemme indholdet manuelt. Du kan også gemme en mappe, hvis administratoren har indstillet Enterprise Vault, så det er tilladt. Du kan ikke gemme en hel postkasse.

Du kan bruge en funktion under fanen Enterprise Vault i Outlook til at gemme en mappe. Hvis du har aktiveret en virtuel boks, kan du også flytte eller kopiere en mappe til din virtuelle boks for at gemme den.

Følgende Enterprise Vault-mappeindstillinger anvendes, når du gemmer en hel mappe:

- Boks
- Opbevaringskategori
- Opret en genvej til arkiveret emne efter arkivering
- Slet oprindeligt emne efter arkivering
- Arkivér ulæste emner

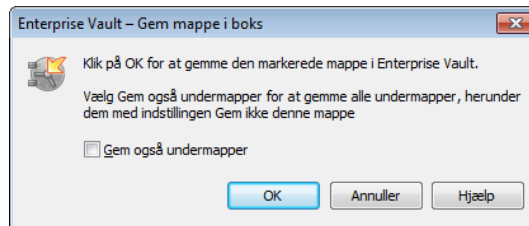
Følgende indstillinger ignoreres, når du gemmer en hel mappe:

- Arkivér ikke denne mappe

Sådan gemmes en mappe ved hjælp af en Enterprise Vault-indstilling

- 1 Markér den mappe, der skal gemmes.
- 2 Under fanen **Enterprise Vault** i gruppen **Handlinger** skal du klikke på den nederste del af knappen **Gem** og klikke på **Gem valgt mappe**. Du kan også klikke på **Gem valgt mappe i boks** i menuen **Flere handlinger**.

Dialogboksen Gem mappe i boks bliver vist.



- 3 Markér eller fjern markeringen af **Gem også undermapper**.
- 4 Klik på **OK**.

Sådan gemmes en mappe ved hjælp af den virtuelle boks

- 1 Markér den mappe, der skal gemmes.
- 2 Brug én af de almindelige handlinger i Outlook til at flytte eller kopiere mappen til din virtuelle boks.

Du kan for eksempel gemme mappen på følgende måder:

- Flyt mappen ved at højreklikke på den. Klik derefter på **Flyt mappe**, og vælg en virtuel boksmappe i dialogboksen Flyt mappe.
- Kopiér mappen ved at højreklikke på den. Klik derefter på **Kopiér mappe**, og vælg en virtuel boksmappe i dialogboksen Kopiér mappe.

Gendannelse af dine arkiverede emner

Normalt behøver du ikke at gendanne arkiverede elementer i postkassen, da du let kan åbne dem vha. genvejene eller fra den virtuelle boks. Hvis du gendanner emner, gendannes de i det oprindelige format. Hvis et gendannet emne f.eks. er en mail, kan du stadig besvare den på normal vis.

Du kan gendanne arkiverede elementer på én af følgende måder:

- Ved at bruge genvejene til dem. Du kan gendanne emner fra genveje til den aktuelle mappe (hvor genvejene findes) eller til en anden mappe. Du kan også gendanne emner vha. genvejene til i en særlig Enterprise Vault-mappe, der

hedder Gendannede emner. Hvis mappen Gendannede emner ikke findes, oprettes den automatisk af Enterprise Vault. Du kan også vælge at slette genvejene, når elementerne er blevet gendannet.

- Ved hjælp af de almindelige handlinger i Outlook til at flytte eller kopiere emner fra den virtuelle boks til postkassen.

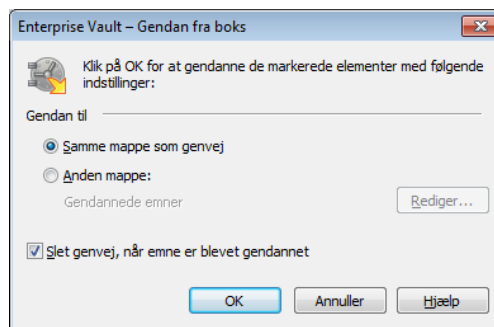
Hvis du vil gendanne elementer i en offentlig mappe, skal du have adgang som Ejer af mappen. Hvis du ikke har adgang som ejer, kan du kopiere en genvej fra en offentlig mappe til din postkasse. Dernæst kan du gendanne elementet i postkassen.

Det kan tage lidt tid for Enterprise Vault at gendanne emner, der er gemt offline.

Sådan gendannes arkiverede emner fra genveje ved hjælp af Enterprise Vault-funktionen i hovedvinduet i Outlook

- 1 Hvis genvejene befinder sig i en offentlig mappe eller en PST-fil, skal de kopieres til en mappe i din postkasse.
- 2 Markér genvejene til de elementer i postkassen, som du vil gendanne. Brug den almindelige Outlook-markering til at markere én eller flere genveje. Du kan medtage emner, der ikke er genveje, men de ignoreres af Enterprise Vault.
- 3 Under fanen **Enterprise Vault** i gruppen **Handlinger** skal du klikke på **Gendan**. Du kan også klikke på **Gendan fra boks** i menuen **Flere handlinger**.

Dialogboksen Gendan fra Boks vises.



- 4 Vælg de ønskede indstillinger. Du kan få oplysninger om indstillingerne ved at klikke på **Hjælp** i dialogboksen Gendan fra boks.
- 5 Klik på **OK** for at bekræfte, at du vil gendanne emnerne. De oprindelige elementer gendannes i postkassen.

Sådan gendannes et arkiveret element fra sin genvej ved hjælp af Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 og nyere)

- 1 Markér genvejen.
- 2 Klik på **Gendan** i Enterprise Vault Office Mail App. Når Enterprise Vault er i gang med at gendanne et emne, kan du klikke på **Annuller** for at stoppe udførelsen af handlingen.

Sådan gendannes arkiverede elementer fra en virtuel boks

- 1 Markér de elementer i din virtuelle boks, som du vil gendanne. Brug den almindelige Outlook-markering til at markere ét eller flere emner.
- 2 Brug én af de almindelige handlinger i Outlook til at flytte eller kopiere emnerne til din postkasse.

Du kan f.eks. gendanne elementerne på følgende måder:

- Flyt elementerne ved at trække dem ind i den postkassemappe, hvor du ønsker at gendanne dem. Eller højreklik på dem, og klik derefter på **Flyt til mappe**, og vælg en postkassemappe i dialogboksen Flyt emner.
- Kopiér elementerne ved at holde **Ctrl** nede og trække dem ind i den postkassemappe, hvor du ønsker at gendanne dem.

Annullering af arkiverings- og gendannelseshandlinger

Hvis et emne i postkassen har statusværdien Arkivering i gang eller Gendannelse i gang, kan du muligvis forhindre Enterprise Vault i at gennemføre handlingen.

Du behøver normalt ikke at annullere arkiverings- og gendannelseshandlinger. Hvis du vil åbne et emne med statusværdien Arkivering i gang eller Gendannelse i gang, kan du dobbeltklikke på det.

Du kan ikke annullere arkiverings- og gendannelseshandlinger for emner i din Virtuelle Boks.

Sådan annulleres arkiverings- og gendannelseshandlinger

- 1 Markér de emner, du vil annullere en handling for.
Du kan medtage emner, som Enterprise Vault ikke er ved at behandle. Sådanne emner ignoreres af Enterprise Vault.
- 2 Klik på **Annuller** i gruppen **Handlinger** under fanen **Enterprise Vault**. Du kan også klikke på **Annuller handlingen** i menuen **Flere handlinger**.

Administration af Enterprise Vault-arkivering

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Synkronisering af din Vault Cache](#)
- [Visning og ændring af egenskaber for en Vault Cache](#)
- [Sådan indstiller Enterprise Vault dine mappeegenskaber](#)
- [Indstilling af Enterprise Vault-egenskaberne for en postkasse eller mappe](#)
- [Afbrydelse eller aktivering af arkivering for postkassen](#)

Synkronisering af din Vault Cache

Enterprise Vault holder din Vault Cache opdateret ved at synkronisere den med den boks på internettet, der er knyttet til din Outlook-postkasse.

Administratoren kan også have konfigureret Enterprise Vault, så du kan udføre følgende handlinger:

- Selv synkronisere din Vault Cache, når som helst.
- Afbryde synkroniseringen. Når du afbryder synkroniseringen, stopper igangværende synkroniseringer, og Enterprise Vault foretager ikke yderligere opdateringer af din Vault Cache.

Bemærk! Synkroniseringen forbliver afbrudt, selvom du stopper og genstarter Outlook, indtil du vælger at genoptage synkroniseringen.

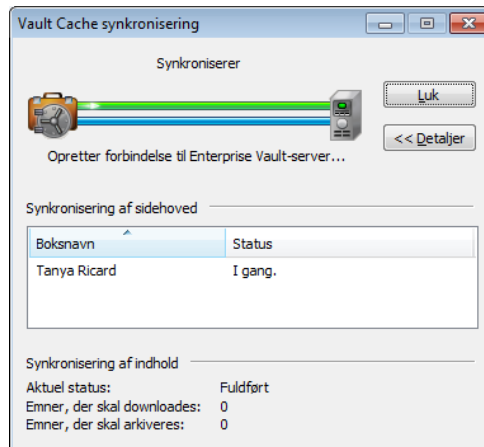
- Synkronisere din Vault Cache med yderligere bokse, du har adgang til.

Enterprise Vault finder automatisk ud af, hvilke elementer der skal overføres til din Vault Cache.

Sådan synkroniserer du din Vault Cache

- ◆ Under fanen **Enterprise Vault** i gruppen **Vault Cache** skal du klikke på **Synkroniser**. Du kan også klikke på **Synkroniser Vault Cache** i menuen **Flere handlinger**.

Dialogboksen Vault Cache-synkronisering vises.

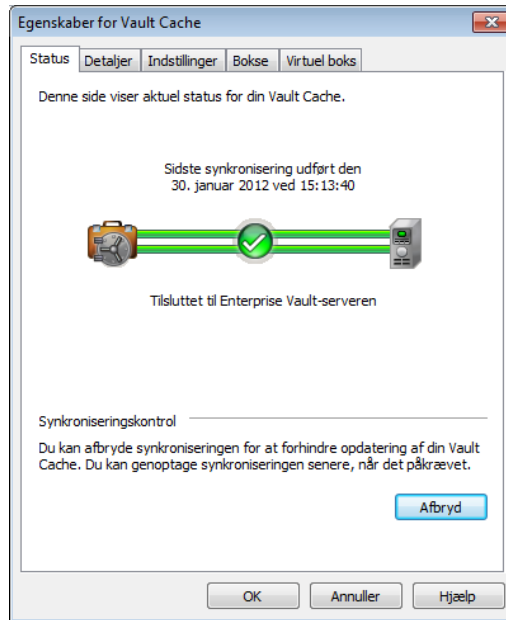


Dialogboksen Vault Cache-synkronisering indeholder et resume af synkroniseringen. Du kan lukke dialogboksen, mens synkroniseringen foregår, og fortsætte med at arbejde med Outlook.

Sådan afbrydes eller genoptages synkronisering

- 1 Klik på fanen **Fil** og derefter på **Enterprise Vault**.
- 2 Klik på **Konfigurer Vault Cache**.

Egenskaber for Vault Cache vises.

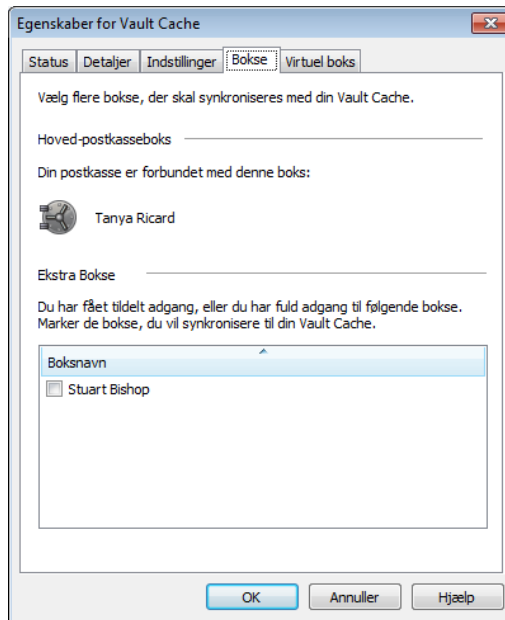


- 3 Klik på **Afbryd** eller **Genoptag** under fanen **Status** i Egenskaber for Vault Cache.

Sådan vælges flere bokse, der skal synkroniseres

- 1 Klik på fanen **Fil** og derefter på **Enterprise Vault**.
- 2 Klik på **Konfigurer Vault Cache**.

- 3 Klik på fanen **Bokse** i Egenskaber for Vault Cache.



Hvis fanen **Bokse** ikke findes, har administratoren ikke aktiveret denne funktion.

- 4 Du kan vælge endnu en boks ved at markere feltet ud for boksens navn.
- 5 Klik på **OK**.

Den ekstra boks vises i din virtuelle boks, når synkroniseringsprocessen er afsluttet.

Visning og ændring af egenskaber for en Vault Cache

Dialogboksen Egenskaber for Vault Cache kan indeholde op til fem sider med faner. Administratoren styrer, hvilke faner er inkluderet.

Hvis de relevante faner kan vælges, kan du gøre følgende i dialogboksen Egenskaber for Vault Cache:

- Afbryde eller genoptage synkronisering.
- Starte synkronisering.
- Se status for synkroniseringen.

- Angive den mængde diskplads, der skal bruges til indholdet af emner i din Vault Cache.
- Angive, hvor lang tid efter Outlook er startet, at Enterprise Vault skal undersøge, om der er emner, som skal synkroniseres med din Vault Cache.
- Vælge bokse, der skal synkroniseres med din Vault Cache, ud over den primære boks, som er knyttet til din postkasse.
- Markere boksene, du vil se som Virtuelle Bokse i Outlook-navigationsruden.

Sådan vises og ændres egenskaberne for en Vault Cache

- 1 Klik på fanen **Fil** og derefter på **Enterprise Vault**.
- 2 Klik på **Konfigurer Vault Cache**.

Egenskaber for Vault Cache indeholder en eller flere faner. Du kan få oplysninger om den aktuelle fane ved at klikke på **Hjælp** i Egenskaber for Vault Cache.

Sådan indstiller Enterprise Vault dine mappeegenskaber

Som standard er Enterprise Vault-egenskaben **Brug indstillinger for overordnet mappe** markeret for alle mapperne i postkassen. Det betyder, at alle mapper arver de arkiveringsindstillinger, den opbevaringskategori og den boks i Enterprise Vault, der er konfigureret for postkassen. Indtil du ændrer værdierne for en bestemt mappe, arkiverer Enterprise Vault alle emner med samme opbevaringskategori og gemmer dem i den samme boks.

Du kan tilsidesætte indstillingerne for den overordnede mappe ved at ændre Enterprise Vault-egenskaberne for en mappe. Hvis en mappe indeholder andre mapper, arver de pågældende mapper egenskaberne for den overordnede mappe, medmindre du ændrer dem.

Du kan for eksempel have en mappe ved navn Betalt, som har opbevaringskategorien Økonomi. Som standard bruger alle undermapper i Betalt samme opbevaringskategori. Hvis du vil bruge en anden opbevaringskategori til en af undermapperne i Betalt, skal du ændre Enterprise Vault-egenskaberne for den pågældende undermappe.

Indstilling af Enterprise Vault-egenskaberne for en postkasse eller mappe

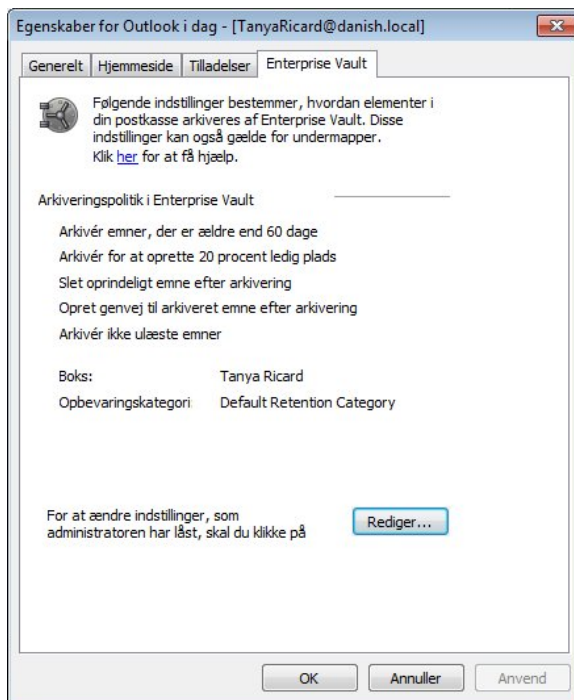
Måske kan du ændre arkiveringsindstillingerne for en postkasse, en mappe i postkassen eller en offentlig mappe. Du kan blandt andet ændre følgende indstillinger, hvis du har de nødvendige rettigheder:

- Om Enterprise Vault arkiverer emnerne i denne postkasse eller mappe
- Den standardopbevaringskategori, som emnerne i postkassen eller den angivne mappe i postkassen skal tildeles
- Til en mappe:
 - Hvor gamle emner må være, før Enterprise Vault arkiverer dem
 - Hvorvidt Enterprise Vault sletter emnerne, når de er arkiverede
 - Hvorvidt Enterprise Vault opretter genveje til arkiverede emner
 - Hvorvidt Enterprise Vault arkiverer ulæste emner

Hvis Rediger ikke kan vælges, kan du ikke redigere nogen indstillinger.

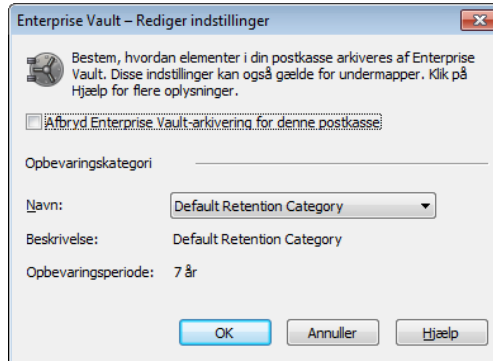
Sådan indstilles Enterprise Vault-egenskaberne for en postkasse

- 1 Højreklik på din postkasse i navigationsruden i Outlook, og klik derefter på **Egenskaber for datafiler**.
- 2 Klik på fanen **Enterprise Vault** i Postkasseegenskaber for at se de aktuelle indstillinger.



3 Klik på **Rediger**.

Dialogboksen Enterprise Vault - Rediger egenskaber vises.



4 Vælg de ønskede indstillinger. Administratoren kan have låst indstillingerne for at forhindre dig i at ændre dem.

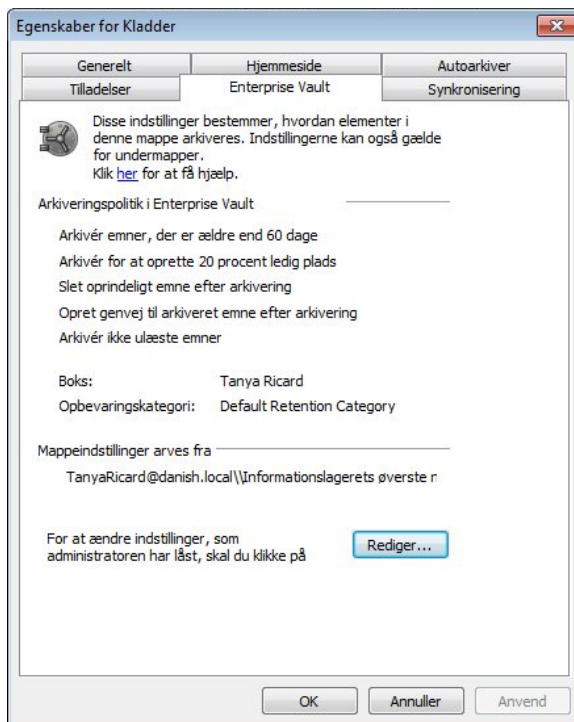
Du kan få en beskrivelse af hver indstilling ved at klikke på **Hjælp** i dialogboksen Enterprise Vault - Rediger egenskaber.

5 Klik på **OK** i dialogboksen Enterprise Vault - Rediger egenskaber.

6 Klik på **OK** eller **Anvend** i Postkaseegenskaber.

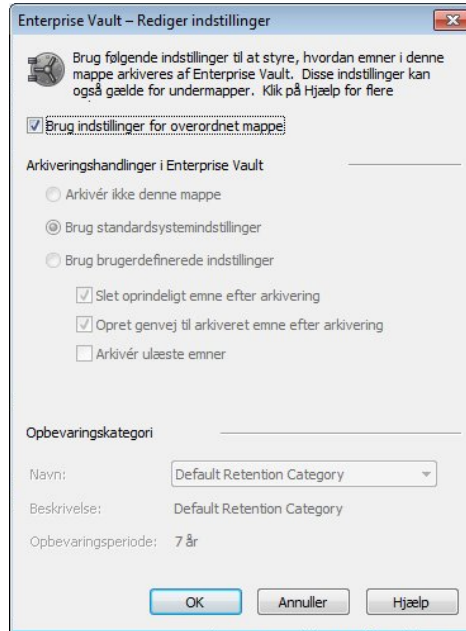
Sådan indstilles Enterprise Vault egenskaberne for en mappe

- 1 Højreklik på mappen i navigationsruden i Outlook, og klik derefter på **Egenskaber**.
- 2 Klik på fanen **Enterprise Vault** i Mappeegenskaber for at se de aktuelle indstillinger.



3 Klik på **Rediger**.

Dialogboksen Enterprise Vault - Rediger egenskaber vises.



Hvis arkiveringen kun er baseret på emnernes alder, indeholder de brugerdefinerede indstillinger i dialogboksen Enterprise Vault - Rediger egenskaber også **Arkivér emner, som er ældre end**.

4 Vælg de ønskede indstillinger. De viste indstillinger afhænger af den valgte mappe. Administratoren kan have låst indstillingerne for at forhindre dig i at ændre dem.

Du kan få en beskrivelse af hver indstilling ved at klikke på **Hjælp** i dialogboksen Enterprise Vault - Rediger egenskaber.

5 Klik på **OK** i dialogboksen Enterprise Vault - Rediger egenskaber.

6 Klik på **OK** eller **Anvend** i mappen Egenskaber.

Afbrydelse eller aktivering af arkivering for postkassen

Når du bruger Enterprise Vault for første gang, er programmet som regel konfigureret, så Enterprise Vault-arkivering kan begynde med det samme. Hvis du

vælger at afbryde den automatiske arkivering, kan du stadig vælge at gemme emnerne selv.

Du kan afbryde arkivering af en bestemt mappe i postkassen ved at redigere Enterprise Vault-egenskaberne for mappen.

Din administrator vil muligvis spærre indstillingen Rediger, som vises på siden for Enterprise Vault Postkasseindstillinger. I dette tilfælde kan du ikke afbryde arkiveringen.

Sådan stoppes eller aktiveres arkivering for postkassen

- 1** Højreklik på din postkasse i navigationsruden i Outlook, og klik derefter på **Egenskaber for datafiler**.
- 2** Klik på fanen **Enterprise Vault** i Postkasseegenskaber.
- 3** Klik på **Rediger**.
- 4** Markér eller fjern markeringen af **Afbryd Enterprise Vault-arkivering for denne postkasse** i dialogboksen Enterprise Vault – rediger egenskaber.
- 5** Klik på **OK** i dialogboksen Enterprise Vault - Rediger egenskaber.
- 6** Klik på **OK** eller **Anvend** i Postkasseegenskaber.

Overflytning af PST-filer

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Om overflytning af PST-filer](#)
- [Overflytning af PST-filer til Enterprise Vault](#)
- [Indsendelse af PST-filer til overflytning](#)

Om overflytning af PST-filer

Oplysninger, som findes i PST-filerne (Personal Storage Table) på computeren, arkiveres normalt ikke af Enterprise Vault, medmindre administratoren har konfigureret postkassen til overflytning af PST-filer. Administratoren kan dog arkivere disse emner for dig eller lade dig vælge, om PST-filerne skal overflyttes til Enterprise Vault.

Du kan gøre følgende, afhængigt af hvordan administratoren har konfigureret overflytning af PST-filer:

- Få vist statussen for de PST-filer, som er blevet eller er ved at blive overflyttet til Enterprise Vault.
- Vælge, om PST-filer skal overflyttes til Enterprise Vault.
- Sende PST-filer til overflytning.
- Ændring af opbevaringskategorierne for PST-filer, som du vælger at overføre. Bemærk, at nogle Enterprise Vault-funktioner kan tilsidesætte den valgte opbevaringskategori. For eksempel kan administratoren vælge at konfigurere en eller flere mapper, der kaldes *opbevaringsmapper*, i din boks. Hvis du overfører indholdet af en PST-fil til en opbevaringsmappe, vil den opbevaringskategori, som administratoren har valgt for mappen, tilsidesætte den opbevaringskategori, som du har valgt.

Du kan stadig bruge dine PST-filer til læsning og lagring af emner som sædvanligt under overflytningen. Undlad dog at redigere emnerne i filerne, da ændringerne muligvis ikke gemmes.

Hvis nogen af PST-filerne er beskyttet med en adgangskode, kan du blive bedt om at indtaste adgangskoden.

PST-filen slettes, når overflytningen er gennemført, afhængigt af hvordan administratoren har konfigureret Enterprise Vault. Du kan bruge **Søg i bokse** til at søge efter arkiverede emner eller gendanne emner ved hjælp af indstillingen **Gendan**.

Overflytning af PST-filer til Enterprise Vault

Enterprise Vault scanner regelmæssigt efter PST-filer på computeren. Du kan overflytte indholdet af de lokaliserede PST-filer til Enterprise Vault.

Hvis der er nogen PST-filer på listen, som du ikke vil overflytte, skal du fjerne dem fra listen ved hjælp af indstillingen **Fjern** i dialogboksen **Overflyt PST-filer**. Bemærk, at filerne fjernes permanent fra listen, men stadig findes på computeren.

Hvis du vælger at overflytte indholdet af PST-filerne senere, kan du sende filerne til Enterprise Vault ved hjælp af indstillingen **Tilføj en PST-fil manuelt**. Hvis du ikke foretager dig noget, opdateres listen gradvist med de nye PST-filer, der er lokaliseret på computeren.

Sådan overflyttes PST-filer til Enterprise Vault

- 1 Klik på **PST-overflytning** i gruppen **Overflyt** på Outlook-båndet under fanen **Enterprise Vault**.

Dialogboksen **Overflyt PST-filer** indeholder en liste over alle lokaliserede PST-filer. Som standard vælges alle filerne.

Du kan også åbne dialogboksen Overflyt PST-filer ved hjælp af knappen **Vis lokaliserede PST-filer**.

Klik på **Ikke nu** for at udskyde overflytningen.

- 2 Fravælg de PST-filer, som du ikke vil overflytte.
- 3 For hver af de PST-filer, som er valgt til overflytning, skal du vælge den opbevaringskategori, du vil bruge, fra listen i kolonnen **Opbevaringskategori**.
- 4 Klik på **Overflyt**, og klik så på **OK** for at bekræfte, at du vil overflytte filerne.
- 5 Hvis der er filer, du ikke vil overflytte, skal du kun vælge disse og klikke på **Fjern**. De valgte filer fjernes fra listen, men findes stadig på computeren.

Indsendelse af PST-filer til overflytning

Hvis din administrator har konfigureret din postkasse til indsendelse af PST-filer, kan du manuelt sende PST-filer til overflytning til Enterprise Vault. Du kan muligvis ændre opbevaringskategorien for den PST-fil, du vil overflytte til Enterprise Vault, afhængigt af hvordan administratoren har konfigureret indsendelse af PST-filer.

Sådan overflyttes en PST-fil til Enterprise Vault

- 1 Klik på **PST-overflytning** i gruppen **Overflyt** på Outlook-båndet under fanen **Enterprise Vault**.
- 2 Klik på **Tilføj en PST-fil manuelt** i dialogboksen **PST-overflytning**.
- 3 Find og vælg filen i dialogboksen **Send PST-fil**.
- 4 I listen **Opbevaringskategori** skal du vælge den opbevaringskategori, som du vil bruge.
- 5 Klik på **OK**.