

# Enterprise Vault™

## Guide pour les utilisateurs d'Outlook

(Fonctionnalité complète)

12.3

# Enterprise Vault™ : guide pour les utilisateurs d'Outlook

Dernière mise à jour : 2018-02-06.

## Mentions légales

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. Tous droits réservés.

Veritas, le logo Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator et Discovery Accelerator sont des marques commerciales ou des marques déposées de Veritas Technologies LLC ou ses affiliés aux États-Unis et dans d'autres pays. Les autres noms peuvent être des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs.

Ce produit peut contenir des logiciels tiers dont notre entreprise devra clairement faire mention (« Programmes tiers »). Certains Programmes tiers sont des logiciels open source ou disponibles avec des licences gratuites. Le contrat de licence qui accompagne le logiciel ne modifie en rien les droits ou obligations auxquels vous pouvez être tenu aux termes de ces licences de logiciels libres ou gratuits. Consultez le document de Mentions légales de tiers qui accompagne ce produit Veritas ou est disponible sur :

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

Le produit décrit dans ce document est distribué selon les termes d'une licence qui en limite l'utilisation, la copie, la distribution ainsi que la décompilation ou ingénierie inverse. Ce document ne peut, en tout ou partie, être reproduit sous aucune forme et par aucun moyen sans l'autorisation préalable écrite de Veritas Technologies LLC et de ses détenteurs de licence éventuels.

CETTE DOCUMENTATION EST FOURNIE "EN L'ÉTAT" ET TOUTES LES CONDITIONS EXPRESSES OU IMPLICITES, REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES, Y COMPRIS TOUTE GARANTIE DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER OU DE NON-VIOLATION, SONT EXCLUES, À LA SEULE EXCEPTION OÙ CES CLAUSES D'EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ SERAIENT TENUES POUR NON VALIDES. VERITAS TECHNOLOGIES LLC NE PEUT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DES DOMMAGES DIRECTS OU INDIRECTS RELATIFS AU CONTENU OU À L'UTILISATION DE LA PRÉSENTE DOCUMENTATION. LES INFORMATIONS CONTENUES DANS CETTE DOCUMENTATION PEUVENT ÊTRE MODIFIÉES SANS PRÉAVIS.

Le Logiciel sous licence et la documentation sont considérés comme logiciel informatique commercial au sens défini dans la section FAR 12.212 et soumis aux restrictions spécifiées dans les sections FAR 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" et DFARS à compter de la section 227.7202 "Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation", tels qu'applicables, et à tous règlements qui les remplaceraient, fournis par Veritas en tant que services sur site ou hébergés. Toute utilisation, modification, reproduction, publication, exécution, présentation ou communication du Logiciel sous licence et de la documentation par le gouvernement des États-Unis ne peut se faire que conformément aux conditions du présent contrat.

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

<https://www.veritas.com>

# Table des matières

<b>Chapitre 1</b>	<b>Présentation de Veritas Enterprise Vault .....</b>	<b>6</b>
	À propos d'Enterprise Vault et de votre boîte aux lettres Outlook .....	6
	À propos de Vault Cache pour les utilisateurs Outlook .....	8
	À propos des centres de sauvegarde virtuels pour les utilisateurs d'Outlook .....	8
	À propos de l'utilisation hors ligne d'Enterprise Vault .....	10
	À propos de la sélection des éléments à archiver .....	11
	À propos de la conservation des éléments archivés .....	12
	À propos des dossiers de conservation .....	12
	À propos d'Enterprise Vault et des conversations Outlook .....	14
<b>Chapitre 2</b>	<b>Installation d'Enterprise Vault .....</b>	<b>16</b>
	À propos de l'installation d'Enterprise Vault dans Outlook .....	16
	Configuration d'un Vault Cache et d'un centre de sauvegarde virtuel .....	17
	Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel .....	18
	Désactivation de l'archivage automatique d'Outlook .....	19
	Configuration de la recherche Windows (Windows Search) .....	20
<b>Chapitre 3</b>	<b>Options Enterprise Vault et icônes de la boîte aux lettres .....</b>	<b>22</b>
	Options Enterprise Vault sur le ruban Outlook .....	22
	Page Enterprise Vault dans le mode Backstage d'Outlook .....	26
	Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 et versions ultérieures) .....	26
	Icônes de boîte aux lettres Outlook d'Enterprise Vault .....	28
<b>Chapitre 4</b>	<b>Utilisation des éléments archivés .....</b>	<b>29</b>
	Affichage des éléments archivés .....	29
	Recherche d'éléments archivés .....	30
	Éléments archivés - Réponse et transfert .....	31
	Suppression d'éléments archivés .....	31
	Suppression d'éléments et de dossiers d'un centre de sauvegarde virtuel .....	32

	Annulation de la suppression d'éléments archivés .....	32
	Partage des éléments de votre centre de sauvegarde .....	33
<b>Chapitre 5</b>	<b>Stockage et restauration d'éléments .....</b>	<b>34</b>
	Stockage manuel des éléments .....	34
	Stockage manuel de dossiers .....	36
	Restauration d'éléments archivés .....	38
	Annulation d'opérations d'archivage et de restauration .....	40
<b>Chapitre 6</b>	<b>Gestion de l'archivage Enterprise Vault .....</b>	<b>41</b>
	Synchronisation de votre Vault Cache .....	41
	Affichage et modification des propriétés Vault Cache .....	44
	Règles appliquées par Enterprise Vault pour définir les propriétés d'un dossier .....	45
	Définition des propriétés Enterprise Vault d'une boîte aux lettres ou d'un dossier .....	46
	Interruption ou activation de l'archivage de votre boîte aux lettres .....	49
<b>Chapitre 7</b>	<b>Migration de fichier PST .....</b>	<b>51</b>
	À propos de la migration des fichiers PST .....	51
	Migration des fichiers PST vers Enterprise Vault .....	52
	Envoi de fichiers PST pour la migration .....	53

# Présentation de Veritas Enterprise Vault

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- À propos d'Enterprise Vault et de votre boîte aux lettres Outlook
- À propos de Vault Cache pour les utilisateurs Outlook
- À propos des centres de sauvegarde virtuels pour les utilisateurs d'Outlook
- À propos de l'utilisation hors ligne d'Enterprise Vault
- À propos de la sélection des éléments à archiver
- À propos de la conservation des éléments archivés
- À propos des dossiers de conservation
- À propos d'Enterprise Vault et des conversations Outlook

## À propos d'Enterprise Vault et de votre boîte aux lettres Outlook

Enterprise Vault transfère automatiquement les messages électroniques et les pièces jointes associées des dossiers de votre boîte aux lettres vers une zone de stockage en ligne appelée *centre de sauvegarde*. Ce processus est appelé *archivage*. Enterprise Vault effectue l'archivage de façon automatique, généralement pendant les heures creuses.

Une fois qu'Enterprise Vault a archivé les messages électroniques, ces derniers restent accessibles dans Outlook grâce aux moyens suivants :

- La plupart des administrateurs configurent Enterprise Vault de manière à ce que votre boîte aux lettres contienne un *raccourci* vers chaque message archivé. Ce raccourci remplace un message donné dans le dossier de boîte aux lettres et permet d'accéder instantanément au message archivé. Dans la liste des éléments Outlook, le raccourci est associé à l'icône suivante :



Un raccourci ressemble au message d'origine et fonctionne de la même façon. À partir d'un raccourci, vous pouvez par exemple ouvrir un message, y répondre, le transférer, et le copier ou le déplacer vers un autre dossier. Votre administrateur peut configurer Enterprise Vault de sorte que les raccourcis expirent après un certain délai. Un raccourci qui a expiré disparaît de la boîte aux lettres, mais l'élément archivé est conservé dans votre centre de sauvegarde.

- Si votre administrateur a activé votre centre de sauvegarde, Outlook l'affiche en tant que *centre de sauvegarde virtuel* dans le volet de navigation.

L'administrateur peut configurer Enterprise Vault de façon à archiver d'autres éléments Outlook que les messages électroniques. Si tel est le cas, des calendriers, tâches, contacts ou notes Outlook peuvent être archivés dans le dossier correspondant de votre centre de sauvegarde virtuel.

Bien que l'archivage soit automatique, votre administrateur peut avoir configuré Enterprise Vault de sorte que vous puissiez effectuer l'une des actions suivantes :

- Stocker des éléments dans le centre de sauvegarde vous-même, à tout moment. Lorsque vous stockez un élément, Enterprise Vault l'ajoute à votre centre de sauvegarde en tant qu'élément archivé. Enterprise Vault traite les éléments que vous avez stockés comme tout autre élément archivé.
- Restaurer des éléments archivés; c'est à dire, déplacer ou copier des éléments archivés dans votre boîte aux lettres dans leur format original. Il n'est pas nécessaire de restaurer des éléments archivés pour les transférer, y répondre ou effectuer d'autres actions.
- Migrer des fichiers de table de stockage personnels (.PST) vers Enterprise Vault. Outlook crée automatiquement des fichiers PST pour enregistrer les données de communication électronique localement. Ces fichiers apparaissent souvent dans Outlook avec un nom de dossier "Dossiers personnels". Enterprise Vault n'archive normalement aucune information conservée dans vos fichiers PST sur votre ordinateur. Cependant, selon la façon dont votre administrateur a configuré la migration de fichier PST, l'administrateur peut archiver ces éléments pour vous ou vous pouvez choisir de migrer des fichiers PST vers Enterprise Vault.

Si vous avez accès à plusieurs comptes Microsoft Exchange, vous pouvez utiliser les actions Enterprise Vault sur les éléments de la boîte aux lettres principale. La

boîte aux lettres principale correspond à la première boîte aux lettres Exchange ajoutée à votre profil Outlook.

## À propos de Vault Cache pour les utilisateurs Outlook

Votre administrateur peut rendre la fonction *Vault Cache* disponible pour vous. Le Vault Cache se trouve sur votre ordinateur et contient des copies des éléments se trouvant dans votre centre de sauvegarde en ligne. Vous avez besoin d'un Vault Cache pour effectuer les opérations suivantes :

- accéder à des éléments archivés à partir de raccourcis lorsque vous n'êtes pas connecté à votre réseau d'entreprise ;
- utiliser un centre de sauvegarde virtuel ;

Votre administrateur peut choisir si votre Vault Cache doit stocker des éléments archivés complets ou partiels. Vous ne pouvez pas modifier cette option. Un élément archivé partiel comprend suffisamment d'informations pour que le centre de sauvegarde virtuel les affiche dans la liste d'éléments mais pas le contenu complet de l'élément.

Si votre Vault Cache stocke des éléments archivés partiels, Enterprise Vault récupère tout le contenu à partir du centre de sauvegarde en ligne si nécessaire. Par exemple, Enterprise Vault récupère tout le contenu d'un élément archivé lors de l'ouverture de l'élément à partir du centre de sauvegarde virtuel. Le type de Vault Cache (c'est-à-dire, s'il stocke des éléments archivés complets ou des éléments archivés partiels) affecte l'accessibilité des éléments archivés lorsque vous travaillez hors ligne.

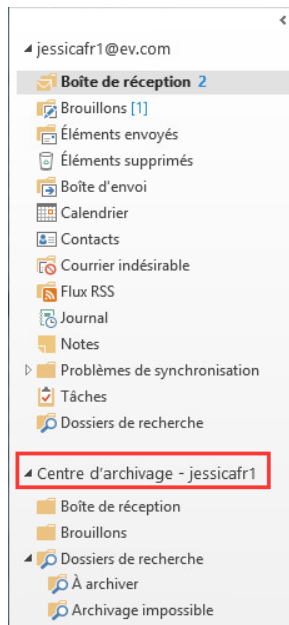
Enterprise Vault synchronise régulièrement votre centre de sauvegarde en ligne et votre Vault Cache. Votre administrateur peut également vous permettre de démarrer vous-même le processus de synchronisation.

## À propos des centres de sauvegarde virtuels pour les utilisateurs d'Outlook

Si votre administrateur a activé votre centre de sauvegarde, Outlook l'affiche dans le volet de navigation. Cette fonction d'Enterprise Vault est appelée *centre de sauvegarde virtuel*. Le centre de sauvegarde virtuel est symbolisé par un dossier de boîte aux lettres ou un dossier personnel dans le volet de navigation Outlook. La [Figure 1-1](#) affiche une boîte aux lettres et un centre de sauvegarde virtuel.



**Figure 1-1** Exemple de centre de sauvegarde virtuel



Le contenu du centre de sauvegarde sélectionné apparaît dans le volet de navigation d'Outlook. Vous pouvez ouvrir des éléments dans votre centre de sauvegarde et effectuer les opérations Outlook standard : transférer, déplacer, supprimer et répondre à des éléments.

Le centre de sauvegarde virtuel affiche le contenu de votre Vault Cache plutôt que celui de votre centre de sauvegarde en ligne. Il peut ne pas être identique à votre centre de sauvegarde en ligne si les modifications apportées récemment n'ont pas encore été synchronisées.

Selon la façon dont votre administrateur a configuré Enterprise Vault, vous pouvez également être en mesure de transférer des éléments vers votre centre de sauvegarde en vue de les archiver. Si vous êtes autorisé à déplacer des éléments dans votre centre de sauvegarde, le centre de sauvegarde virtuel inclut les deux dossiers de recherche suivants :

Archivage impossible	Répertorie les éléments qu'Enterprise Vault n'a pas pu archiver lors du processus de synchronisation de votre Vault Cache avec le centre de sauvegarde en ligne associé à votre boîte aux lettres Outlook.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A archiver	Répertorie les éléments que vous avez déplacés ou copiés dans votre centre de sauvegarde virtuel et qui sont en attente d'archivage. Ce dossier n'inclut pas les éléments qu'Enterprise Vault n'a pas pu archiver.
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Veillez prendre en compte les points suivants concernant les centres de sauvegarde virtuels :

- Vous pouvez être en mesure de visualiser le contenu des archives partagées et des archives déléguées dans votre centre de sauvegarde virtuel, mais vous ne pouvez pas en modifier le contenu.
- Le centre de sauvegarde virtuel ne peut pas contenir d'éléments provenant d'un dossier public.
- Vous ne pouvez pas modifier des éléments en modifiant, par exemple, le contenu, l'état de lecture ou en ajoutant ou modifiant un indicateur pour le suivi, etc.
- Tous les éléments de votre centre de sauvegarde virtuel ont un état de lecture.
- Vous pouvez déplacer, supprimer et renommer des dossiers du centre de sauvegarde virtuel. Toutefois, vous ne pouvez pas effectuer cette action si les dossiers sont disponibles dans votre boîte aux lettres ou si votre administrateur les a définis comme *dossiers de conservation*.  
Se reporter à ["À propos des dossiers de conservation"](#) à la page 12.
- Vous ne pouvez pas afficher les propriétés des dossiers du centre de sauvegarde virtuel.

## À propos de l'utilisation hors ligne d'Enterprise Vault

Lorsqu'Enterprise Vault archive un élément à partir de votre boîte aux lettres, il laisse généralement un raccourci renvoyant directement à l'élément archivé. Le remplacement des éléments par des raccourcis permet de libérer de l'espace dans votre boîte aux lettres. Cependant, si vous travaillez hors ligne ou si vous n'êtes pas connecté à votre réseau d'entreprise, le fait de cliquer deux fois sur un élément ne permet pas de l'ouvrir dans votre centre de sauvegarde en ligne.

Un Vault Cache vous donne un accès instantané aux éléments archivés, même lorsque vous travaillez hors ligne ou que n'êtes pas connecté à votre réseau d'entreprise. Une fois que vous avez configuré un Vault Cache, vous pouvez récupérer les éléments archivés de l'une des façons suivantes :

- Ouverture des éléments à partir des raccourcis correspondants dans votre boîte aux lettres.
- Ouverture des éléments à partir de votre centre de sauvegarde virtuel.

Il se peut que votre administrateur ait configuré votre Vault Cache pour qu'il stocke des éléments archivés partiels. Avec ce type de Vault Cache, l'ensemble du contenu des éléments archivés n'est pas accessible lorsque vous n'êtes pas connecté à votre centre de sauvegarde en ligne.

Votre Vault Cache peut également stocker à la fois les éléments partiels et l'ensemble du contenu des éléments que vous avez ouverts lors de votre travail en ligne. Dans ce cas, vous pouvez ouvrir des éléments ouverts auparavant, même en l'absence de connexion à votre centre de sauvegarde en ligne.

Si vous travaillez hors ligne, les actions suivantes ne peuvent pas être effectuées à l'aide des commandes ou des boutons Enterprise Vault :

- Stocker des éléments dans un centre de sauvegarde
- Restaurer des éléments à partir de raccourcis Enterprise Vault
- Supprimer les éléments d'un centre de sauvegarde
- Afficher ou modifier les propriétés Enterprise Vault d'un dossier ou d'un élément
- Migrer des fichiers PST vers Enterprise Vault.

Vous pouvez toutefois utiliser votre centre de sauvegarde virtuel pour stocker, restaurer et supprimer des éléments. Ces actions sont appliquées dans le centre de sauvegarde en ligne après la synchronisation suivante.

## À propos de la sélection des éléments à archiver

Enterprise Vault sélectionne des éléments à archiver de l'une ou des deux manières suivantes :

- Archivage par âge de l'élément. Enterprise Vault archive les éléments automatiquement dès qu'ils atteignent l'âge spécifié.  
L'âge d'un message correspond à la date de réception ou d'envoi de ce dernier.  
L'âge d'un document correspond à la date de sa dernière modification.
- Archivage visant à garder la taille de votre boîte aux lettres en dessous d'une certaine limite. Enterprise Vault archive les éléments les plus anciens de votre boîte aux lettres jusqu'à ce que le pourcentage d'espace libre indiqué soit atteint.

Lorsque ces deux stratégies s'appliquent, Enterprise Vault effectue l'archivage basé sur l'âge en premier. Si l'archivage basé sur l'âge ne libère pas assez d'espace dans votre boîte aux lettres, Enterprise Vault archive plus d'éléments jusqu'à ce que le pourcentage requis d'espace soit libéré.

L'archivage par âge et l'archivage par pourcentage de limite de taille de boîte aux lettres sont les stratégies principales pour la sélection des éléments à archiver. L'administrateur a peut-être également configuré Enterprise Vault de sorte qu'il archive les éléments les plus volumineux en premier. L'archivage des éléments volumineux en premier vient s'ajouter à la stratégie d'archivage principale. L'archivage des éléments volumineux en premier a l'avantage de laisser Enterprise Vault libérer l'espace de la boîte aux lettres en archivant relativement peu d'éléments.

---

**Remarque :** L'administrateur peut verrouiller le paramètre qui contrôle la stratégie d'archivage de sorte que vous ne puissiez pas la modifier.

---

## À propos de la conservation des éléments archivés

Lorsqu'un élément est archivé par Enterprise Vault, il est automatiquement associé à une catégorie de conservation. La catégorie de conservation indique la durée de conservation d'un élément. Par exemple, votre administrateur peut spécifier une période de conservation de cinq ans à partir de la date à laquelle Enterprise Vault a archivé les éléments. Il peut également décider qu'elle se termine à une date spécifique, telle que le 31 décembre 2021, ou demeure permanente.

Enterprise Vault supprime les éléments de votre centre de sauvegarde lorsque leur période de conservation est terminée.

Votre administrateur peut définir différentes catégories de conservation pour différents types de données, tels que les données commerciales ou juridiques.

Vous pouvez utiliser la recherche Enterprise Vault pour détecter les éléments de votre centre de sauvegarde qui sont associés à une catégorie de conservation particulière. Selon la manière dont votre administrateur a configuré Enterprise Vault, il se peut que vous puissiez choisir la catégorie de conservation que vous voulez assigner à un élément lorsque vous le stockez manuellement dans votre centre de sauvegarde. Vous pouvez également être en mesure d'utiliser la recherche Enterprise Vault pour modifier la catégorie de conservation assignée à un élément dans votre centre de sauvegarde.

## À propos des dossiers de conservation

Il se peut que votre administrateur ait configuré Enterprise Vault de sorte que votre centre de sauvegarde contienne un ou plusieurs dossiers spéciaux, appelés *dossiers de conservation*. Vous pouvez accéder à ces dossiers en utilisant plusieurs

fonctionnalités comme le centre de sauvegarde virtuel et Enterprise Vault Search. Dans la barre latérale Enterprise Vault Search, les dossiers de conservation sont associés à l'icône suivante pour les distinguer facilement des dossiers standard :



Les dossiers de conservation ont les fonctions suivantes :

- Selon la façon dont l'administrateur a configuré Enterprise Vault Search, vous pouvez copier et déplacer des éléments vers et hors de vos dossiers de conservation. Vous pouvez également ajouter des sous-dossiers à vos dossiers de conservation, si vous le souhaitez.
- Les éléments contenus dans les dossiers de conservation peuvent être associés à des catégories de conservation que ces dossiers leur ont imposées. Par exemple, la copie ou le déplacement d'un élément dans un dossier de conservation entraîne le remplacement de la catégorie de conservation de l'élément par la catégorie imposée par le dossier. De même, il peut être impossible de modifier les catégories de conservation des éléments dans un dossier de conservation, même si vous pouvez les modifier ailleurs dans votre centre de sauvegarde. Une fois de plus, ce comportement dépend de la façon dont votre administrateur a configuré Enterprise Vault.
- Vous ne pouvez pas déplacer, renommer ou supprimer les dossiers de conservation que l'administrateur a configurés dans votre centre de sauvegarde. Comme leur nom le suggère, les dossiers de conservation sont conçus pour être agencés dans votre centre de sauvegarde.  
D'autre part, les sous-dossiers que vous ajoutez personnellement à vos dossiers de conservation ne sont pas sujets aux mêmes restrictions. Vous pouvez donc les déplacer, les renommer ou les supprimer librement.

## À propos de la relation entre les dossiers de boîte aux lettres Outlook et les dossiers de conservation

Si un dossier de votre boîte aux lettres Outlook a le même nom et se trouve au même emplacement dans la liste des dossiers que le dossier de conservation de votre centre de sauvegarde, Enterprise Vault archive les éléments du dossier de boîte aux lettres dans le dossier de conservation.

Outlook vous permet de déplacer et de renommer les dossiers dans votre boîte aux lettres, mais il est préférable de ne pas le faire lorsque les dossiers sont associés à des dossiers de conservation. Imaginez, par exemple, que votre boîte aux lettres Outlook contient un dossier appelé **Finance** et qu'il est associé à un dossier de conservation portant le même nom dans votre centre de sauvegarde. Si vous remplacez le nom du dossier dans la boîte aux lettres par **Argent**, Enterprise Vault effectuera les actions suivantes :

- Lorsque de nouveaux éléments arrivent dans le dossier de boîte aux lettres **Argent**, il les archive dans un dossier de conservation également appelé **Argent**.
- Il renomme le dossier de conservation **Finance** en, par exemple, **Argent1** (le nouveau nom avec un chiffre à la fin). Ce dossier contient tous les éléments que Enterprise Vault a précédemment archivés du dossier **Finance** dans votre boîte aux lettres. Nous vous recommandons vivement de déplacer ces éléments vers des dossiers appropriés ailleurs dans votre centre de sauvegarde, comme le dossier de conservation **Argent**. Vous pouvez utiliser le centre de sauvegarde virtuel ou Enterprise Vault Search pour effectuer cette action.

Le déplacement d'un dossier dans votre boîte aux lettres entraîne des résultats similaires dans votre centre de sauvegarde. Par exemple, cela peut être le cas lorsque le dossier de boîte aux lettres est associé à un dossier de conservation dans votre centre de sauvegarde.

## À propos d'Enterprise Vault et des conversations Outlook

Vous pouvez effectuer des actions Enterprise Vault sur les éléments organisés en tant que conversations Outlook. Les actions fonctionnent de la même façon que dans la vue de dossier standard. Vous devez sélectionner les éléments dans la conversation pour effectuer des actions Enterprise Vault sur ces derniers plutôt que de sélectionner uniquement l'en-tête de la conversation.

Les conversations Outlook peuvent inclure des éléments non archivés, des raccourcis Enterprise Vault et des éléments archivés qui se trouvent dans un centre de sauvegarde virtuel.

Vous pouvez sélectionner des éléments d'une ou de plusieurs conversations et choisir ensuite une action Enterprise Vault à effectuer sur certains de ces éléments. Dans ce cas, Enterprise Vault effectue les opérations suivantes :

- Il effectue l'action sur les éléments pour lesquels cette action est possible.
- Il affiche une boîte de dialogue qui répertorie les éléments pour lesquels l'action n'a pas abouti et les raisons de cet échec.

Par exemple, vous pouvez sélectionner les éléments suivants et essayer de les stocker dans Enterprise Vault :

- Des éléments non archivés se trouvant dans votre boîte de réception.
- Des éléments non archivés se trouvant dans vos dossiers personnels.
- Des éléments se trouvant déjà dans le centre de sauvegarde virtuel.

Enterprise Vault stocke les éléments non archivés et répertorie les éléments des dossiers personnels et les éléments déjà archivés.

# Installation d'Enterprise Vault

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [À propos de l'installation d'Enterprise Vault dans Outlook](#)
- [Configuration d'un Vault Cache et d'un centre de sauvegarde virtuel](#)
- [Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel](#)
- [Désactivation de l'archivage automatique d'Outlook](#)
- [Configuration de la recherche Windows \(Windows Search\)](#)

## À propos de l'installation d'Enterprise Vault dans Outlook

Une fois installé, Enterprise Vault est immédiatement prêt à l'emploi. Cependant, pour utiliser Vault Cache et un centre de sauvegarde virtuel, vous devrez peut-être effectuer d'autres opérations de configuration.

Si votre centre de sauvegarde virtuel est visible dans le volet de navigation d'Outlook, il est inutile d'installer le centre de sauvegarde virtuel ou un Vault Cache. Si aucun centre de sauvegarde virtuel n'apparaît mais que votre administrateur a configuré Enterprise Vault pour vous permettre d'en utiliser un, il vous suffit de configurer un Vault Cache.



# Configuration d'un Vault Cache et d'un centre de sauvegarde virtuel

Si un Vault Cache n'est pas déjà configuré, vous pouvez exécuter l'assistant de Vault Cache. L'assistant peut démarrer automatiquement lorsque vous ouvrez Outlook. Si l'assistant ne démarre pas automatiquement, exécutez la procédure ci-dessous.

L'assistant ne doit être exécuté qu'une seule fois. Il configure votre Vault Cache et démarre la synchronisation pour la première fois. La synchronisation est le processus qui permet de maintenir Vault Cache à jour avec le centre de sauvegarde en ligne.

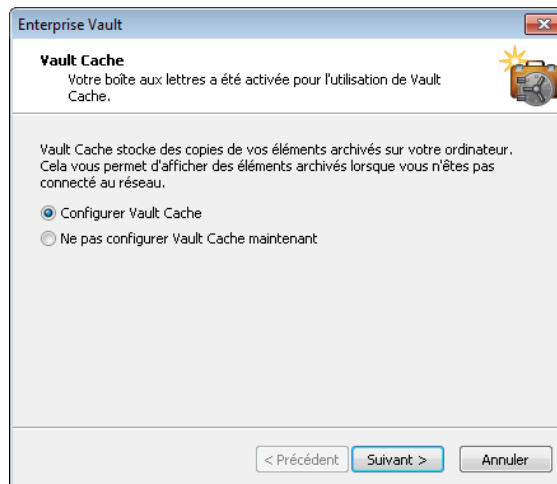
Toute autre opération de configuration du centre de sauvegarde virtuel est inutile. Une fois la première synchronisation terminée, votre centre de sauvegarde virtuel s'affiche normalement dans le volet de navigation d'Outlook. Dans le cas contraire, vous pouvez choisir une option pour l'afficher.

Se reporter à ["Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel"](#) à la page 18.

## Configuration d'un Vault Cache

- 1 Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enterprise Vault**.
- 2 Cliquez sur **Activer Vault Cache**.

L'assistant Vault Cache s'affiche.



- 3 Dans la première page de l'assistant de Vault Cache, sélectionnez **Configurer Vault Cache**, puis cliquez sur **Suivant**.

- 4 Si la page suivante comprend l'option **Appliquer la limite d'âge**, choisissez l'âge maximum des éléments archivés à télécharger automatiquement dans votre Vault Cache. Cette page ne s'affiche que si votre administrateur a configuré certaines options d'Enterprise Vault.

Pour appliquer une limite d'âge, suivez les étapes ci-dessous :

- Sélectionnez **Appliquer la limite d'âge**.
- Saisissez une valeur pour l'âge maximal des éléments archivés à télécharger automatiquement dans votre Vault Cache.
- Cliquez sur **Suivant**.

Si vous ne souhaitez pas appliquer de l'imité d'âge, désélectionnez **Appliquer la limite d'âge**.

- 5 Sur la dernière page, cliquez sur **Terminer** pour démarrer la synchronisation.

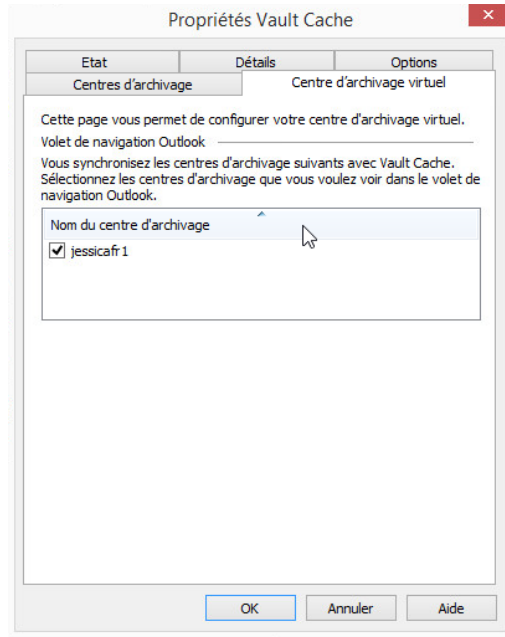
## Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel

Normalement, votre centre de sauvegarde virtuel s'affiche automatiquement dans le volet de navigation Outlook une fois que votre Vault Cache a été configuré. Dans certains cas, vous devez néanmoins exécuter la procédure suivante pour le rendre visible :

### Affichage ou masquage du centre de sauvegarde virtuel

- 1 Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enterprise Vault**.
- 2 Cliquez sur **Configurer Vault Cache**.

- 3 Dans l'onglet **Centre de sauvegarde virtuel**, sélectionnez ou désélectionnez le nom de votre centre de sauvegarde pour l'afficher ou le masquer dans le volet de navigation Outlook.



- 4 Cliquez sur **OK**.

Pour masquer votre centre de sauvegarde virtuel, vous pouvez également cliquer dessus avec le bouton droit de la souris dans le volet de navigation Outlook, puis cliquer sur **Fermer le centre de sauvegarde nom**.

## Désactivation de l'archivage automatique d'Outlook

L'archivage automatique d'Outlook est différent de l'archivage Enterprise Vault. L'archivage automatique archive les éléments dans un dossier personnel (PST) tandis qu'Enterprise Vault archive des éléments dans un centre de sauvegarde sur votre réseau. Les éléments archivés peuvent être sauvegardés sans risque et vous pouvez les afficher, les rechercher ou les restaurer. Maintenant que vous utilisez Enterprise Vault pour archiver des éléments de votre boîte aux lettres, nous vous recommandons de désactiver l'archivage automatique.

### Désactivation de l'archivage automatique

- 1 Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Avancé**.
- 3 Sous **Archivage automatique**, cliquez sur **Paramètres d'archivage automatique**.
- 4 Désélectionnez **Archiver automatiquement tous les *n* jours**.
- 5 Cliquez sur **OK**.
- 6 Pour revenir à la vue précédente, fermez la boîte de dialogue **Options Outlook**.

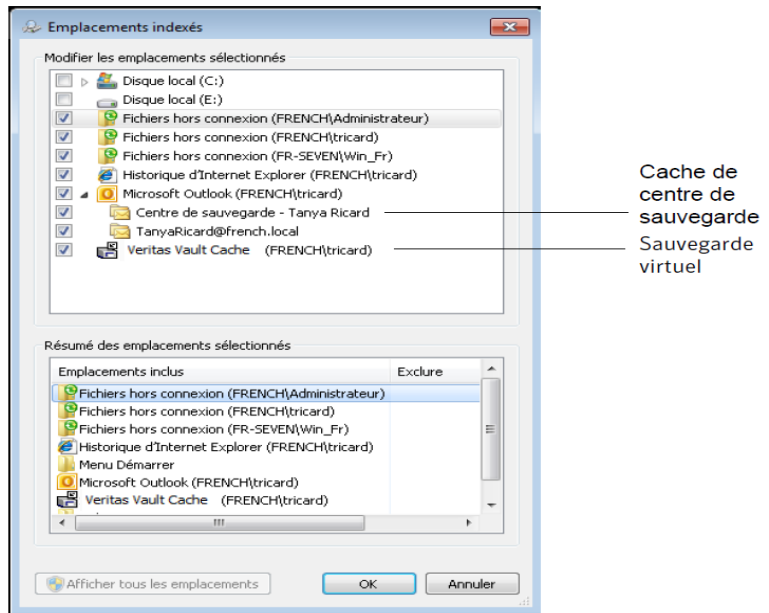
## Configuration de la recherche Windows (Windows Search)

Pour savoir si votre administrateur a configuré Enterprise Vault afin que vous puissiez utiliser la recherche Windows avec votre Vault Cache et le centre de sauvegarde virtuel, exécutez la procédure suivante. Vous pouvez également utiliser cette procédure pour configurer la recherche Windows, le cas échéant.

### Vérification des options de recherche Windows

- 1 Ouvrez le **panneau de configuration** et cliquez sur **Options d'indexation**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Options d'indexation**, cliquez sur **Modifier**.

La boîte de dialogue Emplacements indexés s'affiche. (La figure suivante présente la version Windows 7 de la boîte de dialogue Emplacements indexés).



- 3 Dans la liste **Modifier les emplacements sélectionnés**, assurez-vous que l'entrée correspondant à votre centre de sauvegarde virtuel est sélectionnée. Si l'emplacement Veritas Vault Cache se trouve dans la liste, veillez également à ce qu'il soit sélectionné.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Fermez la boîte de dialogue Options d'indexation.

Lorsque votre ordinateur est inactif, la recherche Windows met à jour son index pour inclure les éléments dans votre Vault Cache.

# Options Enterprise Vault et icônes de la boîte aux lettres

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Options Enterprise Vault sur le ruban Outlook](#)
- [Page Enterprise Vault dans le mode Backstage d'Outlook](#)
- [Enterprise Vault Office Mail App \(Outlook 2013 et versions ultérieures\)](#)
- [Icônes de boîte aux lettres Outlook d'Enterprise Vault](#)

## Options Enterprise Vault sur le ruban Outlook

Selon la configuration d'Enterprise Vault définie par l'administrateur, un certain nombre de commandes sont disponibles dans l'onglet Enterprise Vault du ruban Microsoft Outlook.

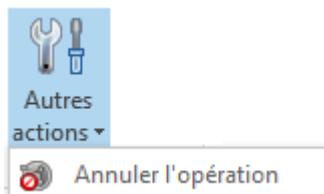
**Figure 3-1** Onglet Enterprise Vault dans Outlook



Le groupe Autre peut inclure un bouton **Autres actions**. Votre administrateur peut ajouter des options Enterprise Vault en tant que commandes dans le menu **Autres**


**actions** plutôt que directement dans l'onglet Enterprise Vault. L'exemple suivant illustre la commande Annuler l'opération du menu **Autres actions**.




**Figure 3-2** Menu Autres actions dans Outlook







**Tableau 3-1** La rubrique liste toutes les options pouvant se trouver dans l'onglet Enterprise Vault ou dans le menu Autres actions. Le nom de certaines options peut être plus long lorsqu'il se trouve dans le menu **Autres actions**. Les noms développés sont indiqués entre parenthèses dans ce tableau. L'option Restaurer, par exemple, s'affiche dans le menu **Autres actions** sous le nom Restaurer à partir du centre de sauvegarde.

**Tableau 3-1** Options de l'onglet Enterprise Vault ou du menu Autres actions

Option	Icône	Description
Rechercher dans des centres de sauvegarde		<p>Permet de rechercher des éléments archivés dans les centres de sauvegarde disponibles.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Recherche d'éléments archivés</a>" à la page 30.</p> <p>Si le bouton Rechercher dans des centres de sauvegarde se trouve dans l'onglet Enterprise Vault, il s'affiche également dans l'onglet de <b>recherche d'Outlook</b>.</p>

Option	Icône	Description
Stocker (Stocker les éléments sélectionnés dans le centre de sauvegarde et Stocker le dossier sélectionné dans le centre de sauvegarde)		<p>Stocke les éléments sélectionnés ou le dossier sélectionné.</p> <p>Dans l'onglet Enterprise Vault, cliquez sur la partie supérieure du bouton <b>Stocker</b> afin de stocker les éléments sélectionnés. Cliquez sur la partie inférieure du bouton <b>Stocker</b> afin d'afficher deux options : <b>Stocker les éléments sélectionnés</b> et <b>Stocker le dossier sélectionné</b>.</p> <p>Dans le menu <b>Autres actions</b>, les options s'affichent comme suit : <b>Stocker les éléments sélectionnés dans le centre de sauvegarde</b> et <b>Stocker le dossier sélectionné dans le centre de sauvegarde</b>.</p> <p>Vous ne pouvez utiliser les options <b>Stocker</b> que pour les éléments et dossiers de boîte aux lettres, et non pour les éléments ou dossiers du centre de sauvegarde virtuel.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Stockage manuel des éléments</a>" à la page 34.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Stockage manuel de dossiers</a>" à la page 36.</p>
Restaurer (Restaurer à partir du centre de sauvegarde)		<p>Restaure les éléments associés aux raccourcis Enterprise Vault sélectionnés.</p> <p>Vous ne pouvez utiliser cette option que pour les éléments de boîte aux lettres, et non pour ceux du centre de sauvegarde virtuel.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Restauration d'éléments archivés</a>" à la page 38.</p>
Supprimer (Supprimer du centre de sauvegarde)		<p>Supprime les éléments archivés.</p> <p>Vous ne pouvez utiliser cette option que pour les éléments de boîte aux lettres, et non pour ceux du centre de sauvegarde virtuel.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Suppression d'éléments archivés</a>" à la page 31.</p>






Option	Icône	Description
Annuler (Annuler l'opération)		<p>Annule l'opération Enterprise Vault en cours. Vous pouvez annuler les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Supprimer (Supprimer du centre de sauvegarde)</li><li>■ Stocker (Stocker les éléments sélectionnés dans le centre de sauvegarde et Stocker le dossier sélectionné dans le centre de sauvegarde)</li><li>■ Restaurer (Restaurer à partir du centre de sauvegarde)</li></ul> <p>Vous ne pouvez utiliser cette option que pour les éléments ou dossiers de boîte aux lettres, et non pour les éléments ou dossiers du centre de sauvegarde virtuel.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Annulation de la suppression d'éléments archivés</a>" à la page 32.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Annulation d'opérations d'archivage et de restauration</a>" à la page 40.</p>
Migration PST		<p>Migrer des fichiers PST vers Enterprise Vault.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">À propos de la migration des fichiers PST</a>" à la page 51.</p>
Synchroniser (Synchroniser dans Vault Cache)		<p>Synchronise votre Vault Cache avec votre centre de sauvegarde en ligne en ligne.</p> <p>Se reporter à "<a href="#">Synchronisation de votre Vault Cache</a>" à la page 41.</p>
Autres actions		<p>Affiche un menu contenant une ou plusieurs commandes Enterprise Vault supplémentaires.</p> <p>Votre administrateur Enterprise Vault vérifie si les options s'affichent directement sous forme de boutons dans l'onglet Enterprise Vault ou sous forme de commandes dans le menu <b>Autres actions</b>.</p>

## Page Enterprise Vault dans le mode Backstage d'Outlook

Enterprise Vault ajoute sa propre page au mode Backstage dans Outlook (e mode Backstage s'affiche lorsque vous cliquez sur l'onglet Fichier d'Outlook). La page Enterprise Vault inclut des informations système et des boutons Enterprise Vault supplémentaires.

Le [Tableau 3-2](#) dresse la liste des boutons Enterprise Vault pouvant se trouver sur la page Enterprise Vault du mode Backstage.

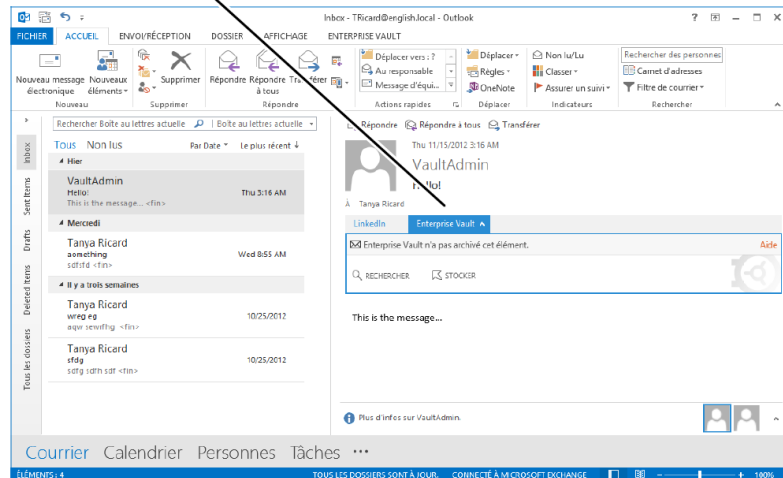
**Tableau 3-2** Boutons Enterprise Vault du mode Backstage

Bouton	Icône	Description
Activer Vault Cache		Exécute l'assistant Vault Cache.  Se reporter à <a href="#">"Configuration d'un Vault Cache et d'un centre de sauvegarde virtuel"</a> à la page 17.
Configurer Vault Cache		Ouvre la boîte de dialogue des propriétés Vault Cache.  Se reporter à <a href="#">"Affichage et modification des propriétés Vault Cache"</a> à la page 44.
Rapport d'expiration		Répertorie les éléments qu'Enterprise Vault supprimera de votre centre de sauvegarde lorsque leur période de conservation expirera. Vous pouvez restaurer les éléments sélectionnés dans votre boîte aux lettres, le cas échéant.

## Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 et versions ultérieures)

Dans Outlook 2013 et versions ultérieures, la plupart des options Enterprise Vault du ruban d'Outlook sont également disponibles dans Enterprise Vault Office Mail App, à condition que votre administrateur ait activé cette fonctionnalité. Office Mail App s'affiche en haut du message électronique, de l'élément de calendrier ou de la demande de réunion en cours.

## Enterprise Vault Office Mail App



Notez les points suivants relatifs à Office Mail App :





- Les options d'Office Mail App s'appliquent uniquement à l'élément ouvert. Vous ne pouvez pas les utiliser pour exécuter des actions sur plusieurs éléments.
- Plusieurs facteurs déterminent quelles options sont disponibles dans Office Mail App. Par exemple, il peut s'agir de savoir si l'élément en cours est archivé ou non, ou comment votre administrateur a configuré Enterprise Vault.
- Vous pouvez utiliser Office Mail App uniquement pour vos messages électroniques, éléments de calendrier et demandes de réunion, mais pas pour vos tâches, contacts ou autres types d'éléments Outlook. En outre, Office Mail App n'est pas disponible pour les éléments Brouillons ni pour tout élément ouvert à partir de votre centre de sauvegarde virtuel.
- Les options suivantes d'Office Mail App fonctionnent de façon légèrement différente par rapport aux options équivalentes présentes dans l'onglet **Enterprise Vault** du ruban d'Outlook :

Restaurer	Restaurer l'élément en cours au sein du dossier qui contient le raccourci. Vous ne pouvez pas choisir un dossier où restaurer l'élément.
Stocker	Enregistre l'élément en cours sans vous inviter à choisir un centre de sauvegarde cible. Cependant, vous aurez peut-être la possibilité de choisir une catégorie de conservation, si votre administrateur a configuré Enterprise Vault dans ce sens.

# Icônes de boîte aux lettres Outlook d'Enterprise Vault

Les éléments de votre boîte aux lettres Outlook peuvent être identifiés par les icônes suivantes.

Tableau 3-3      Icônes de boîte aux lettres Enterprise Vault

Icône	Description
	Raccourci vers un élément archivé. Vous pouvez cliquer deux fois sur le raccourci pour afficher le contenu de l'élément d'origine. Vous pouvez transférer, répondre à l'élément et effectuer d'autres opérations disponibles dans Outlook. De même, vous pouvez sélectionner le raccourci, puis restaurer l'élément dans votre boîte aux lettres.
	En attente d'archivage. Enterprise Vault a marqué l'élément pour son stockage dans un centre de sauvegarde.
	En attente de restauration. Vous avez choisi de restaurer l'élément à partir de votre centre de sauvegarde.  Un élément restauré est exactement le même qu'avant l'archivage. Il dispose de son icône d'origine. Une copie de l'élément est conservée dans le centre de sauvegarde.
	En attente de suppression. Vous avez choisi de supprimer l'élément de votre centre de sauvegarde. Enterprise Vault supprime également le raccourci dans votre boîte aux lettres.

# Utilisation des éléments archivés

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Affichage des éléments archivés](#)
- [Recherche d'éléments archivés](#)
- [Éléments archivés - Réponse et transfert](#)
- [Suppression d'éléments archivés](#)
- [Partage des éléments de votre centre de sauvegarde](#)

## Affichage des éléments archivés

Lorsqu'Enterprise Vault archive un élément, il peut laisser un raccourci dans votre boîte aux lettres. Le raccourci correspond à un lien direct vers l'élément archivé.

Si l'élément n'est pas immédiatement disponible, Enterprise Vault affiche le contenu du raccourci. Vous pouvez ensuite choisir de restaurer l'élément dans votre boîte aux lettres.

Vous pouvez également afficher les éléments archivés qui se trouvent dans votre centre de sauvegarde virtuel.

### **Pour afficher un élément archivé**

- 1 Sélectionnez le raccourci renvoyant à l'élément, ou sélectionnez l'élément dans votre centre de sauvegarde virtuel.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Recourez à l'une des actions Outlook standard pour ouvrir l'élément.

- Si vous utilisez Outlook 2013 ou une version ultérieure et qu'Office Mail App est présent au-dessus de l'élément actuel, cliquez sur **Afficher** dans l'application Office Mail App.

## Recherche d'éléments archivés

Une fois que Enterprise Vault a archivé un message électronique ou un autre élément Outlook, vous pouvez rechercher ce dernier avec la recherche Enterprise Vault ou la fonction Recherche instantanée d'Outlook. La recherche Enterprise Vault trouve tous les éléments archivés depuis votre boîte aux lettres, système de fichiers, SharePoint et ainsi de suite. La fonction Recherche instantanée Outlook permet de trouver à la fois les éléments archivés dans votre centre de sauvegarde virtuel et les raccourcis qui se trouvent dans votre boîte aux lettres.

En cas d'absence de raccourci renvoyant à l'élément archivé et si vous ne trouvez pas l'élément dans le centre de sauvegarde virtuel, vous pouvez utiliser la fonction Rechercher dans des centres de sauvegarde d'Enterprise Vault pour trouver et restaurer l'élément.

### Recherche d'éléments archivés avec la fonction Rechercher dans des centres de sauvegarde

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans l'onglet **Enterprise Vault** du ruban Outlook, dans le groupe **Rechercher** ou dans le menu **Autres actions**, cliquez sur **Rechercher dans des centres de sauvegarde**.
  - Sélectionnez l'onglet **Rechercher** dans la zone Recherche instantanée d'Outlook, puis cliquez sur **Rechercher dans des centres de sauvegarde** dans le groupe **Enterprise Vault**.
  - Si vous utilisez Outlook 2013 ou une version ultérieure et que l'application Enterprise Vault Office Mail App est présente en haut de l'élément actuel, cliquez sur **Rechercher** dans Office Mail App.
- 2 Si Enterprise Vault vous invite à saisir vos données de connexion, saisissez-les et cliquez sur **OK**.

Si la boîte de dialogue de connexion ne dispose pas d'un champ **Domaine** distinct, vous devez saisir votre nom d'utilisateur sous la forme **nom\_domaine\nom\_utilisateur**.
- 3 Entrez les critères de recherche et lancez la recherche.
- 4 S'il y a lieu, restaurez un ou plusieurs éléments vers votre boîte aux lettres.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la recherche Enterprise Vault, consultez l'aide en ligne qui l'accompagne.

## Eléments archivés - Réponse et transfert

Vous pouvez répondre à un élément archivé et le transférer à partir de son raccourci, ou depuis le centre de sauvegarde virtuel. Outlook ouvre l'élément dans sa forme d'origine, comme lorsque vous répondez à tout autre élément ou le transférez.

Si vous sélectionnez un ou plusieurs raccourcis à transférer en tant que pièces jointes, Outlook joint les éléments d'origine à un nouveau message électronique.

---

**Remarque :** Quand vous transférez des éléments archivés en tant que pièces jointes, attendez que le nouveau message électronique s'affiche avant de sélectionner davantage d'éléments. Sans cela, l'ajout des éléments suivants au nouveau message électronique peut échouer.

---

## Suppression d'éléments archivés

Si votre administrateur Enterprise Vault vous a autorisé à supprimer les éléments d'un centre de sauvegarde, vous pouvez le faire à l'aide des procédures suivantes. Vous pouvez également supprimer les éléments archivés via les fonctions de recherche disponibles dans Enterprise Vault.

### **Pour supprimer des éléments archivés à partir de raccourcis à l'aide d'une option Enterprise Vault disponible dans le ruban Outlook**

- 1 Sélectionnez les raccourcis des éléments archivés à supprimer.  
Vous pouvez inclure des éléments qui ne correspondent pas à des raccourcis. Enterprise Vault les ignorera.
- 2 Dans l'onglet **Enterprise Vault**, dans le groupe **Actions**, cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur **Supprimer du centre de sauvegarde** dans le menu **Autres actions**.
- 3 Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous voulez supprimer à la fois les raccourcis et les éléments archivés.

### **Pour supprimer un élément archivé à partir de son raccourci à l'aide d'Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 et versions ultérieures)**

- 1 Sélectionnez le raccourci de l'élément archivé à supprimer.
- 2 Dans Enterprise Vault Office Mail App, cliquez sur **Supprimer**.
- 3 Cliquez sur **OK** pour continuer l'opération.

**Pour supprimer un élément ouvert à partir d'un raccourci**

- 1 Dans l'onglet **Message** de la fenêtre de l'élément actif, dans le groupe **Supprimer**, cliquez sur **Supprimer**.
- 2 Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression de l'élément.
- 3 Si une autre invite s'affiche, choisissez soit de supprimer uniquement le raccourci, soit de supprimer le raccourci et l'élément archivé.

Si vous supprimez le raccourci uniquement, l'élément est conservé dans votre centre de sauvegarde en ligne et vous pouvez toujours le récupérer à partir du centre de sauvegarde virtuel.

## Suppression d'éléments et de dossiers d'un centre de sauvegarde virtuel

Notez que vous ne pouvez pas supprimer un dossier de votre centre de sauvegarde virtuel s'il est disponible dans votre boîte aux lettres ou si votre administrateur l'a défini comme *dossier de conservation*. D'autre part, les sous-dossiers que vous ajoutez personnellement à vos dossiers de conservation ne sont pas sujets aux mêmes restrictions. Vous pouvez donc les déplacer, les renommer ou les supprimer librement.

**Suppression d'éléments à partir d'un centre de sauvegarde virtuel**

- 1 Dans un dossier Centre de sauvegarde virtuel, sélectionnez les éléments à supprimer.
- 2 Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Supprimer**, cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur **Supprimer** dans le menu contextuel.

**Suppression d'un dossier à partir d'un centre de sauvegarde virtuel**

- 1 Dans votre centre de sauvegarde virtuel, sélectionnez le dossier à supprimer.
- 2 Cliquez sur **Supprimer un dossier** dans le menu contextuel.
- 3 Dans la fenêtre d'invite qui s'affiche, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression ou sur **Non** pour l'annuler.

## Annulation de la suppression d'éléments archivés

Si un élément se trouve en attente de suppression, vous pouvez empêcher Enterprise Vault d'effectuer cette opération.



### Annulation de la suppression d'un élément archivé en utilisant une option Enterprise Vault sur le ruban Outlook

- 1 Sélectionnez les éléments pour lesquels vous voulez annuler la suppression.  
Vous pouvez inclure des éléments qui ne sont pas traités par Enterprise Vault. Enterprise Vault les ignorera.
- 2 Dans l'onglet **Enterprise Vault**, dans le groupe **Actions**, cliquez sur **Annuler**. Vous pouvez également cliquer sur **Annuler l'opération** dans le menu **Autres actions**.

## Partage des éléments de votre centre de sauvegarde

Sauf indication contraire, aucun autre utilisateur ne peut accéder à votre centre de sauvegarde. Vous pouvez uniquement stocker des éléments dans votre centre de sauvegarde, y rechercher des éléments ou bien restaurer des éléments à partir de ce dernier. Vous pouvez toutefois autoriser d'autres utilisateurs à y accéder ou à accéder uniquement à certains dossiers sélectionnés. Pour ce faire, vous devez définir des autorisations d'accès à vos dossiers Outlook. Enterprise Vault applique alors automatiquement les mêmes autorisations aux dossiers dans le centre de sauvegarde.

### Partage des éléments de votre centre de sauvegarde

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier requis, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Autorisations** et ajoutez l'utilisateur auquel accorder l'accès.
- 3 Attribuez les autorisations requises à l'utilisateur comme suit :

Permettre à un autre utilisateur de consulter votre centre de sauvegarde	Accordez à l'utilisateur l'autorisation Dossier visible sur votre boîte aux lettres (niveau supérieur).
Permettre à un autre utilisateur d'accéder à un dossier	Accordez à l'utilisateur l'autorisation Dossier visible sur tous les dossiers parent et sur votre boîte aux lettres dans son ensemble.

Si vous donnez à un autre utilisateur l'accès délégué à votre boîte aux lettres, vous pouvez permettre à l'utilisateur d'archiver et de restaurer des éléments. Pour cela, vous devez lui accorder les autorisations Editeur sur ces dossiers de votre boîte aux lettres.

# Stockage et restauration d'éléments

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Stockage manuel des éléments](#)
- [Stockage manuel de dossiers](#)
- [Restauration d'éléments archivés](#)
- [Annulation d'opérations d'archivage et de restauration](#)

## Stockage manuel des éléments

Enterprise Vault effectue l'archivage automatique en arrière-plan et ne nécessite aucune intervention de votre part. Toutefois, dans certains cas, vous pouvez vouloir stocker manuellement un élément dans votre centre de sauvegarde. Vous pouvez stocker des éléments manuellement si votre administrateur a configuré Enterprise Vault pour permettre cette opération.

Il existe plusieurs méthodes pour stocker des éléments manuellement, par exemple :

- En cliquant sur **Stocker** dans l'onglet Enterprise Vault sur le ruban de Microsoft Outlook.
- Dans Outlook 2013 et versions ultérieures, en cliquant sur **Stocker** dans l'application Enterprise Vault Office Mail App, si elle est disponible.
- En déplaçant ou en copiant des éléments vers votre centre de sauvegarde virtuel.

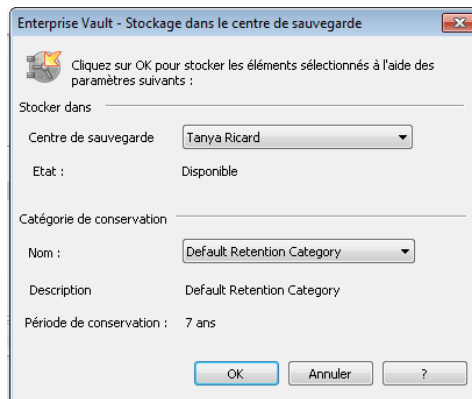
Cette méthode présente certaines limitations : vous ne pouvez pas annuler l'archivage d'éléments que vous avez stockés de cette façon et vous ne pouvez

pas stocker d'éléments depuis un dossier géré Exchange, si votre administrateur a activé l'archivage desdits dossiers.

### Pour stocker les éléments en utilisant une option Enterprise Vault sur le ruban Outlook

- 1 Dans votre boîte aux lettres, sélectionnez un ou plusieurs éléments à stocker.  
 Vous pouvez sélectionner des éléments issus de plusieurs dossiers à la fois ; vous pouvez par exemple sélectionner des éléments dans des résultats de recherche. Cependant, si vous procédez de cette façon, vous ne pouvez pas spécifier de centre de sauvegarde ou de catégorie de conservation pour les éléments archivés.
- 2 Dans l'onglet **Enterprise Vault**, dans le groupe **Actions**, cliquez sur **Stocker**. Vous pouvez également cliquer sur **Stocker les éléments sélectionnés dans le centre de sauvegarde** dans le menu **Autres actions**.

La boîte de dialogue Stockage dans le centre de sauvegarde s'affiche.



- 3 Spécifiez un centre de sauvegarde et une catégorie de conservation, si vous avez la possibilité de le faire.
- 4 Cliquez sur **OK** pour confirmer les éléments à stocker.

### **Pour stocker un élément à l'aide d'Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 et versions ultérieures)**

- 1** Sélectionnez ou ouvrez l'élément non archivé que vous souhaitez stocker.
- 2** Dans Enterprise Vault Office Mail App, cliquez sur **Stocker**.  
Si Enterprise Vault ne vous invite pas à choisir de catégorie de conservation, la procédure est terminée. Quand une opération de stockage est en cours, vous pouvez cliquer sur **Annuler** pour empêcher Enterprise Vault de terminer l'opération.
- 3** Si Enterprise Vault vous invite à choisir une catégorie de conservation, ouvrez le menu **Sélectionnez une catégorie de conservation** et sélectionnez-en une. Enterprise Vault affiche alors la période de conservation et la description de la catégorie de conservation.
- 4** Cliquez sur **OK**.

### **Pour stocker les éléments à l'aide d'un centre de sauvegarde virtuel**

- 1** Sélectionnez un ou plusieurs éléments à stocker.
- 2** Utilisez l'une des actions Outlook standard pour déplacer ou copier les éléments dans votre centre de sauvegarde virtuel.

Par exemple, vous pouvez stocker les éléments de l'une des façons suivantes :

- Pour déplacer des éléments, faites-les glisser dans le dossier du centre de sauvegarde virtuel dans lequel vous souhaitez les stocker. Vous pouvez également cliquer sur les éléments avec le bouton droit de la souris, puis cliquer sur **Déplacer** et sélectionner un dossier du centre de sauvegarde virtuel.
- Pour copier les éléments, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et faites-les glisser dans le dossier du centre de sauvegarde virtuel dans lequel vous souhaitez les stocker.

## **Stockage manuel de dossiers**

Enterprise Vault effectue l'archivage automatique en arrière-plan et ne nécessite aucune intervention de votre part. Toutefois, dans certains cas, vous pouvez vouloir stocker manuellement un dossier dans votre centre de sauvegarde. Vous pouvez sélectionner l'ensemble du contenu du dossier et stocker manuellement les éléments. Vous pouvez également stocker un dossier si votre administrateur a configuré Enterprise Vault pour permettre cette opération. Vous ne pouvez pas stocker l'ensemble d'une boîte aux lettres.

Vous pouvez utiliser une option de l'onglet Enterprise Vault dans Outlook pour stocker un dossier. Si le centre de sauvegarde virtuel est activé, vous pouvez également déplacer ou copier un dossier vers le centre de sauvegarde virtuel.

Les paramètres de dossier Enterprise Vault suivants sont respectés lorsque vous stockez l'ensemble d'un dossier :

- Centre de sauvegarde
- Catégorie de conservation
- Créer un raccourci à l'élément archivé après l'archivage
- Supprimer l'élément d'origine après l'archivage
- Archiver les éléments non lus

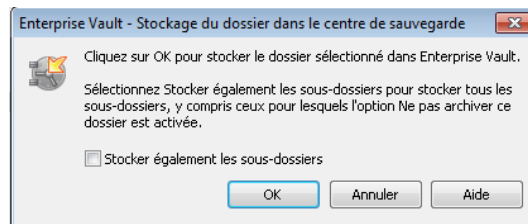
Les paramètres suivants sont ignorés lorsque vous stockez l'ensemble d'un dossier :

- Ne pas archiver ce dossier

### **Pour stocker un dossier en utilisant une option Enterprise Vault**

- 1 Sélectionnez le dossier à stocker.
- 2 Dans l'onglet **Enterprise Vault**, dans le groupe **Actions**, cliquez sur la partie inférieure du bouton **Stocker**, puis cliquez sur **Stocker le dossier sélectionné**. Vous pouvez également cliquer sur **Stocker dans le centre de sauvegarde** dans le menu **Autres actions**.

La boîte de dialogue Stockage du dossier dans le centre de sauvegarde s'affiche.



- 3 Sélectionnez ou désélectionnez **Stocker également les sous-dossiers**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

### **Stockage d'un dossier à l'aide d'un centre de sauvegarde virtuel**

- 1 Sélectionnez un dossier à stocker.
- 2 Recourez à l'une des actions Outlook standard pour déplacer ou copier le dossier dans le centre de sauvegarde virtuel.

Par exemple, vous pouvez stocker le dossier de l'une des façons suivantes :

- Pour déplacer le dossier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. Cliquez ensuite sur **Déplacer le dossier** et sélectionnez un dossier de centre de sauvegarde virtuel dans la boîte de dialogue Déplacer le dossier.
- Pour copier le dossier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. Cliquez ensuite sur **Copier le dossier** et sélectionnez un dossier de centre de sauvegarde virtuel dans la boîte de dialogue Copier le dossier.

## Restauration d'éléments archivés

Vous n'avez généralement pas besoin de restaurer les éléments archivés dans votre boîte aux lettres, car vous pouvez les afficher facilement à partir de leurs raccourcis ou du centre de sauvegarde virtuel. Si vous désirez tout de même restaurer des éléments, ils seront restaurés dans leur format d'origine. Par exemple, si l'élément restauré est un message électronique, vous pouvez toujours y répondre de façon habituelle.

Vous pouvez restaurer des éléments archivés des façons suivantes :

- En utilisant les raccourcis correspondants. À partir de raccourcis, vous pouvez restaurer des éléments vers le dossier actuel (contenant le raccourci sélectionné) ou vers un autre dossier. Vous pouvez restaurer des éléments à partir de raccourcis vers un dossier Enterprise Vault spécifique appelé Éléments restaurés. Si aucun dossier Éléments restaurés n'était présent, Enterprise Vault le crée automatiquement. Vous pouvez également choisir de supprimer les raccourcis suite à la restauration des éléments.
- En recourant aux actions Outlook standard pour copier ou déplacer les éléments à partir de votre centre de sauvegarde virtuel vers votre boîte aux lettres.

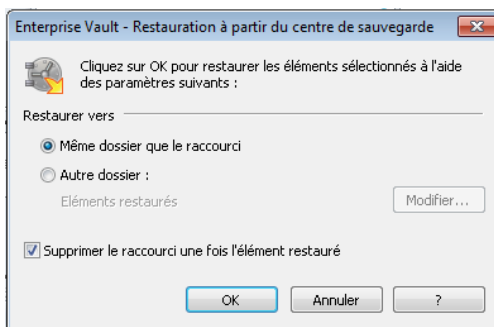
Si vous souhaitez restaurer les éléments dans un dossier public, vous devez disposer d'un accès propriétaire au dossier. Si vous ne disposez pas d'un accès propriétaire, vous pouvez copier un raccourci à partir d'un dossier public vers votre boîte aux lettres. Vous pouvez ensuite restaurer l'élément dans votre boîte aux lettres.

Enterprise Vault peut prendre un certain temps pour restaurer les éléments stockés hors ligne.

**Pour restaurer des éléments archivés à partir de raccourcis à l'aide d'une option Enterprise Vault disponible dans le ruban Outlook**

- 1 Si les raccourcis se trouvent dans un dossier public ou un fichier PST, copiez-les dans un dossier de votre boîte aux lettres.
- 2 Dans votre boîte aux lettres, sélectionnez les raccourcis des éléments à restaurer. Utilisez la sélection standard d'Outlook pour sélectionner un raccourci unique ou plusieurs raccourcis. Vous pouvez inclure des éléments qui ne correspondent pas à des raccourcis. Enterprise Vault les ignorera.
- 3 Dans l'onglet **Enterprise Vault**, dans le groupe **Actions**, cliquez sur **Restaurer**. Vous pouvez également cliquer sur **Restaurer à partir du centre de sauvegarde** dans le menu **Autres actions**.

La boîte de dialogue Restaurer à partir du centre de sauvegarde s'affiche.



- 4 Sélectionnez les paramètres de votre choix. Pour plus d'informations sur les paramètres, cliquez sur **Aide** dans la boîte de dialogue Restaurer à partir du centre de sauvegarde.
- 5 Cliquez sur **OK** pour confirmer la restauration des éléments. Les éléments d'origine sont restaurés dans votre boîte aux lettres.

**Pour restaurer un élément archivé à partir de son raccourci à l'aide d'Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 et versions ultérieures)**

- 1 Sélectionnez le raccourci.
- 2 Dans Enterprise Vault Office Mail App, cliquez sur **Restaurer**. Quand une opération de restauration est en cours, vous pouvez cliquer sur **Annuler** pour empêcher Enterprise Vault de terminer l'opération.

### Restauration d'éléments archivés à partir d'un centre de sauvegarde virtuel

- 1 Dans votre centre de sauvegarde virtuel, sélectionnez les éléments à restaurer. Utilisez la sélection standard d'Outlook pour sélectionner un seul élément ou plusieurs éléments.
- 2 Recourez à l'une des actions Outlook standard pour déplacer ou copier les éléments dans votre boîte aux lettres.

Par exemple, vous pouvez restaurer les éléments de l'une des façons suivantes :

- Pour déplacer les éléments, faites-les glisser dans le dossier de boîte aux lettres dans lequel vous voulez les restaurer. Vous pouvez également cliquer dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquer sur **Déplacer vers un dossier** et sélectionner un dossier de la boîte aux lettres dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments.
- Pour copier les éléments, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et faites-les glisser dans le dossier de boîte aux lettres dans lequel vous souhaitez les restaurer.

## Annulation d'opérations d'archivage et de restauration

Si un élément de votre boîte aux lettres se trouve en attente d'archivage ou de restauration, vous pouvez empêcher Enterprise Vault d'effectuer l'opération.

En principe, il n'est pas nécessaire d'annuler les opérations d'archivage et de restauration. Si vous voulez ouvrir un élément en attente d'archivage ou de restauration, vous pouvez cliquer deux fois dessus.

Vous ne pouvez pas annuler les opérations d'archivage et de restauration pour les éléments dans votre centre de sauvegarde virtuel.

### Annulation des opérations d'archivage et de restauration

- 1 Sélectionnez les éléments dont vous souhaitez annuler l'opération.  
Vous pouvez inclure des éléments qui ne sont pas traités par Enterprise Vault. Enterprise Vault les ignorera.
- 2 Dans l'onglet **Enterprise Vault**, dans le groupe **Actions**, cliquez sur **Annuler**. Vous pouvez également cliquer sur **Annuler l'opération** dans le menu **Autres actions**.



# Gestion de l'archivage Enterprise Vault

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Synchronisation de votre Vault Cache](#)
- [Affichage et modification des propriétés Vault Cache](#)
- [Règles appliquées par Enterprise Vault pour définir les propriétés d'un dossier](#)
- [Définition des propriétés Enterprise Vault d'une boîte aux lettres ou d'un dossier](#)
- [Interruption ou activation de l'archivage de votre boîte aux lettres](#)

## Synchronisation de votre Vault Cache

Enterprise Vault maintient votre Vault Cache à jour en le synchronisant avec le centre de sauvegarde en ligne associé à votre boîte aux lettres Outlook.

L'administrateur a peut-être également configuré Enterprise Vault pour vous permettre d'effectuer les actions suivantes :

- synchroniser le Vault Cache vous-même à tout moment ;
- interrompre la synchronisation. Lorsque vous interrompez la synchronisation, tous les processus de synchronisation actifs s'arrêtent et Enterprise Vault n'effectue aucune autre mise à jour dans votre Vault Cache.

---

**Remarque :** La synchronisation reste interrompue même si vous arrêtez et redémarrez Outlook, et ce, jusqu'à ce que vous choisissiez de reprendre la synchronisation.

---

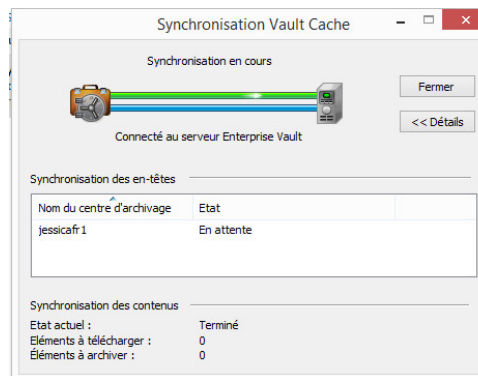
- Synchronisez votre Vault Cache avec les centres de sauvegarde supplémentaires auxquels vous avez accès.

Enterprise Vault identifie automatiquement les éléments à télécharger dans votre Vault Cache.

### Synchronisation de votre Vault Cache

- ◆ Dans l'onglet **Enterprise Vault**, dans le groupe **Vault Cache**, cliquez sur **Synchroniser**. Vous pouvez également cliquer sur **Synchroniser dans Vault Cache** dans le menu **Autres actions**.

La boîte de dialogue Synchronisation Vault Cache s'affiche.

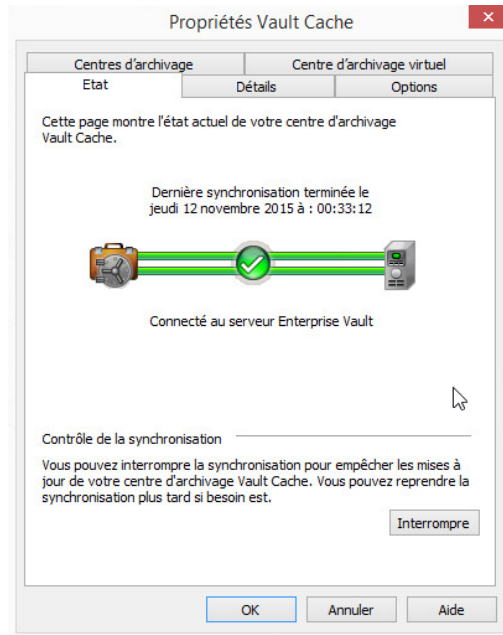


La boîte de dialogue Synchronisation Vault Cache fournit des informations récapitulatives concernant le processus de synchronisation. Vous pouvez fermer la boîte de dialogue pendant que la synchronisation est en cours et continuer d'utiliser Outlook.

### Interruption ou reprise de la synchronisation

- 1 Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enterprise Vault**.
- 2 Cliquez sur **Configurer Vault Cache**.

La boîte de dialogue Propriétés Vault Cache s'affiche.

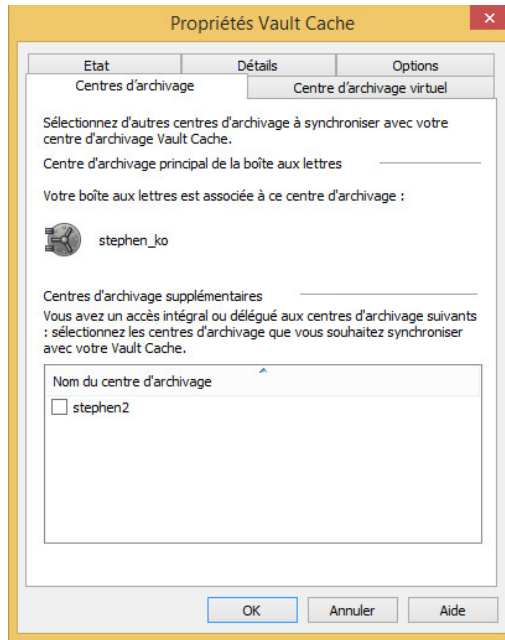


- 3 Dans la boîte de dialogue Propriétés Vault Cache, dans l'onglet **Etat**, cliquez sur **Interrompre** ou **Reprendre**.

### Choix d'autres centres de sauvegarde à synchroniser

- 1 Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enterprise Vault**.
- 2 Cliquez sur **Configurer Vault Cache**.

- 3 Dans la boîte de dialogue Propriétés Vault Cache, cliquez sur l'onglet **Centres de sauvegarde**.



L'absence de l'onglet **Centres de sauvegarde** signifie que l'administrateur n'a pas activé cette fonction.

- 4 Pour choisir un centre de sauvegarde supplémentaire, sélectionnez la case en regard de son nom.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Une fois le processus de synchronisation terminé, le centre de sauvegarde virtuel supplémentaire s'affiche.

## Affichage et modification des propriétés Vault Cache

La boîte de dialogue Propriétés Vault Cache peut contenir jusqu'à cinq onglets. L'administrateur décide quels onglets sont inclus.

A condition que les onglets appropriés soient disponibles, la boîte de dialogue Propriétés Vault Cache permet d'effectuer les opérations suivantes :

- interrompre ou reprendre la synchronisation ;

- démarrer la synchronisation ;
- afficher la progression de la synchronisation ;
- définir l'espace disque à utiliser pour le contenu des éléments dans votre Vault Cache ;
- définir le délai d'attente suite au démarrage d'Outlook avant qu'Enterprise Vault ne recherche des éléments à synchroniser dans votre Vault Cache ;
- choisir les centres de sauvegarde à synchroniser avec votre Vault Cache, en plus du centre de sauvegarde principal associé à votre boîte aux lettres ;
- sélectionner les centres de sauvegarde devant s'afficher en tant que centres de sauvegarde virtuels dans le volet de navigation d'Outlook.

#### **Affichage et modification des propriétés Vault Cache**

- 1 Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enterprise Vault**.
- 2 Cliquez sur **Configurer Vault Cache**.

La boîte de dialogue Propriétés Vault Cache contient un ou plusieurs onglets. Pour plus d'informations au sujet de l'onglet actuellement sélectionné, cliquez sur **Aide** dans la boîte de dialogue Propriétés Vault Cache.

## **Règles appliquées par Enterprise Vault pour définir les propriétés d'un dossier**

Par défaut, la propriété Enterprise Vault **Utiliser les paramètres du dossier parent** est affectée à tous les dossiers de votre boîte aux lettres. Autrement dit, tous les dossiers héritent des paramètres d'archivage Enterprise Vault, de la catégorie de conservation et du centre de sauvegarde définis pour votre boîte aux lettres. Tant que vous ne modifiez pas les valeurs d'un dossier donné, Enterprise Vault archivera tous les éléments ayant la même catégorie de conservation et les stockera dans le même centre de sauvegarde.

Notez que lorsque vous modifiez les propriétés Enterprise Vault pour un dossier donné, les propriétés définies supplantent les paramètres du dossier parent. Si un dossier contient des sous-dossiers, ceux-ci hériteront également des propriétés du dossier parent, à moins que vous ne les modifiez.

Par exemple, vous pouvez avoir un dossier appelé Comptes rémunérés associé à la catégorie de conservation Finances. Par défaut, tous les sous-dossiers compris dans Comptes rémunérés utilisent la même catégorie de conservation. Pour utiliser une catégorie de conservation différente pour l'un des sous-dossiers compris dans Comptes rémunérés, vous devez modifier les propriétés Enterprise Vault de ce sous-dossier.

## Définition des propriétés Enterprise Vault d'une boîte aux lettres ou d'un dossier

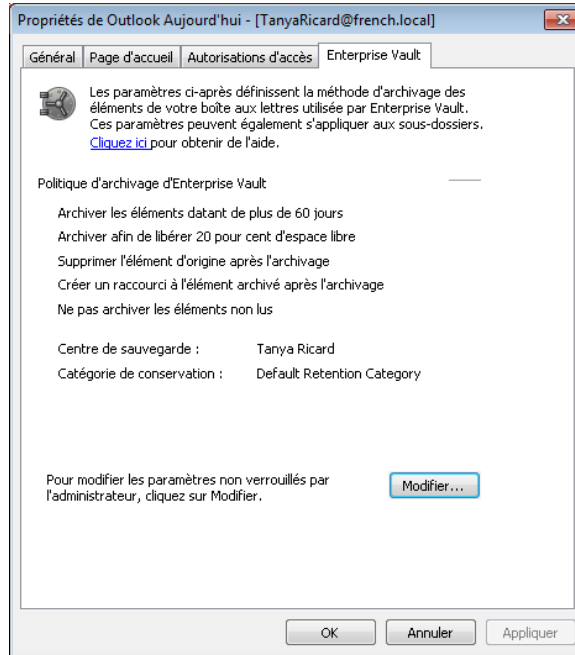
Vous pouvez modifier les paramètres d'archivage d'une boîte aux lettres, d'un dossier de boîte aux lettres ou d'un dossier public. Les paramètres que vous pouvez modifier, si vous disposez des autorisations requises, sont les suivants :

- Si Enterprise Vault archive les éléments dans cette boîte aux lettres ou ce dossier ou non.
- La catégorie de conservation par défaut à attribuer aux éléments de votre boîte aux lettres ou à un dossier de boîte aux lettres.
- Pour un dossier :
  - Ancienneté requise des éléments pour l'archivage par Enterprise Vault.
  - Si Enterprise Vault les supprime après archivage.
  - Si Enterprise Vault crée des raccourcis vers les éléments archivés.
  - Si Enterprise Vault archive les éléments non lus

Si l'option Modifier n'est pas disponible, vous ne pouvez modifier aucun paramètre.

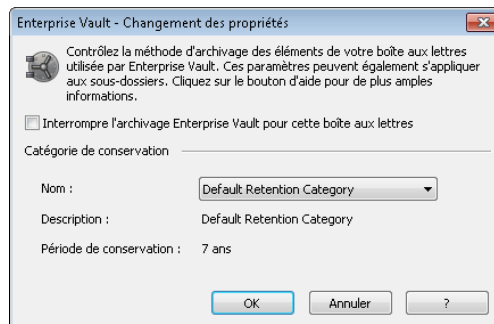
## Définition des propriétés Enterprise Vault d'une boîte aux lettres

- 1 Dans le volet de navigation d'Outlook, cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre boîte aux lettres, puis cliquez sur **Propriétés du fichier de données**.
- 2 Dans les propriétés de la boîte aux lettres, cliquez sur l'onglet **Enterprise Vault** pour afficher les paramètres actuels.



- 3 Cliquez sur **Modifier**.

La boîte de dialogue Enterprise Vault - Changement des propriétés s'affiche.



**Définition des propriétés Enterprise Vault d'une boîte aux lettres ou d'un dossier**

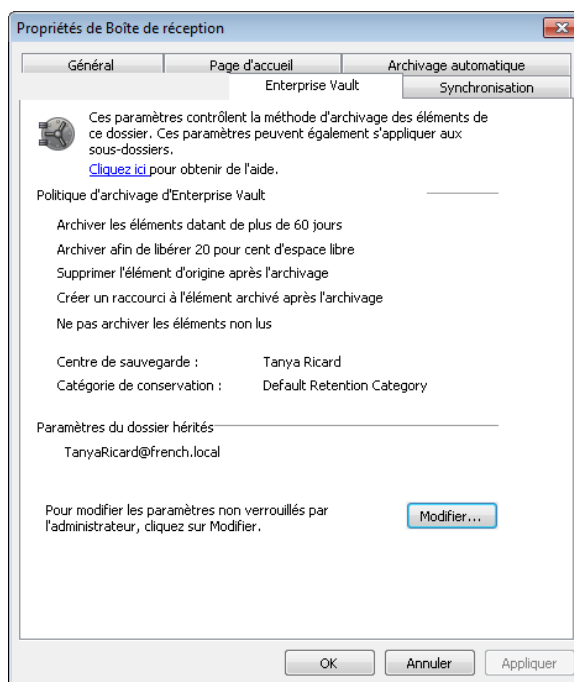
- 4 Choisissez les options requises. Votre administrateur a peut-être verrouillé les paramètres pour vous empêcher de les modifier.

Pour obtenir une description de chaque option, cliquez sur **Aide** dans la boîte de dialogue Enterprise Vault - Changement des propriétés.

- 5 Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue Enterprise Vault - Changement des propriétés.
- 6 Cliquez sur **OK** ou **Appliquer** dans les propriétés de la boîte aux lettres.

**Définition des propriétés Enterprise Vault d'un dossier**

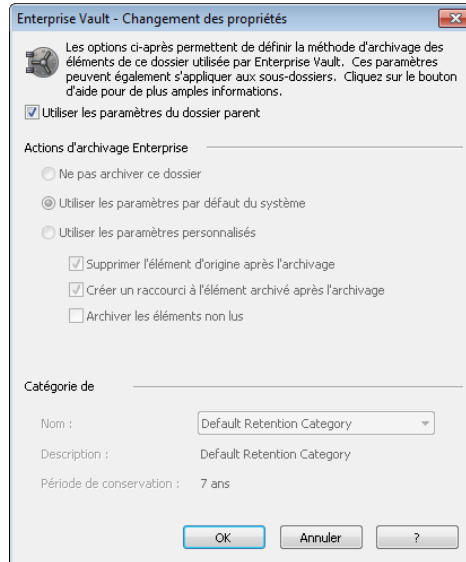
- 1 Dans le volet de navigation d'Outlook, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 2 Dans les propriétés de dossier, cliquez sur l'onglet **Enterprise Vault** pour afficher les paramètres actuels.





**3 Cliquez sur **Modifier**.**

La boîte de dialogue Enterprise Vault - Changement des propriétés s'affiche.



Si l'archivage est basé sur l'âge des éléments, les paramètres personnalisés de la boîte de dialogue Enterprise Vault - Changement des propriétés incluent l'option **Archiver les éléments datant de plus de**.

**4 Choisissez les options requises. Les options disponibles varient selon le dossier sélectionné. Votre administrateur a peut-être verrouillé les paramètres pour vous empêcher de les modifier.**

Pour obtenir une description de chaque option, cliquez sur **Aide** dans la boîte de dialogue Enterprise Vault - Changement des propriétés.

**5 Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue Enterprise Vault - Changement des propriétés.**

**6 Cliquez sur **OK** ou **Appliquer** dans les propriétés de dossier.**

## Interruption ou activation de l'archivage de votre boîte aux lettres

Lorsque vous utilisez Enterprise Vault pour la première fois, tous les paramètres sont généralement configurés de sorte que l'archivage Enterprise Vault puisse

démarrer immédiatement. Si vous choisissez d'interrompre cet archivage automatique, vous pouvez choisir de stocker des éléments vous-même par la suite.

Vous pouvez suspendre l'archivage d'un dossier de boîte aux lettres individuel en modifiant les propriétés Enterprise Vault de celui-ci.

Votre administrateur peut empêcher l'affichage de l'option Modifier sur la page de propriétés de boîte aux lettres Enterprise Vault. Le cas échéant, vous ne pouvez pas interrompre l'archivage.

### **Interruption ou activation de l'archivage de votre boîte aux lettres**

- 1** Dans le volet de navigation d'Outlook, cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre boîte aux lettres, puis cliquez sur **Propriétés du fichier de données**.
- 2** Dans les propriétés de boîte aux lettres, cliquez sur l'onglet **Enterprise Vault**.
- 3** Cliquez sur **Modifier**.
- 4** Dans la boîte de dialogue Enterprise Vault - Changement des propriétés, sélectionnez ou désélectionnez **Interrompre l'archivage Enterprise Vault pour cette boîte aux lettres**.
- 5** Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue Enterprise Vault - Changement des propriétés.
- 6** Cliquez sur **OK** ou **Appliquer** dans les propriétés de la boîte aux lettres.

# Migration de fichier PST

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [À propos de la migration des fichiers PST](#)
- [Migration des fichiers PST vers Enterprise Vault](#)
- [Envoi de fichiers PST pour la migration](#)

## À propos de la migration des fichiers PST

Enterprise Vault n'archive normalement aucune information contenue dans vos fichiers PST sur votre ordinateur, à moins que votre administrateur ait activé la migration des fichiers PST sur votre boîte aux lettres. L'administrateur peut archiver ces éléments pour vous ou vous laisser le choix de migrer des fichiers PST vers Enterprise Vault.

Selon la façon dont votre administrateur a configuré la migration de fichier PST, vous pouvez procéder comme suit :

- Afficher l'état des fichiers PST qui sont en cours de migration ou ont migré vers Enterprise Vault.
- Choisissez si vous souhaitez migrer des fichiers PST vers Enterprise Vault.
- Envoyez les fichiers PST pour la migration.
- Modifiez la catégorie de conservation des fichiers PST que vous choisissez de faire migrer.

Notez que certaines fonctionnalités Enterprise Vault peuvent annuler la catégorie de conservation que vous avez sélectionnée. Par exemple, l'administrateur peut choisir de définir un ou plusieurs dossiers, appelés *dossiers de conservation*, dans votre centre de sauvegarde. Si vous migrez le contenu d'un fichier PST dans un dossier de conservation, la catégorie de conservation que

l'administrateur a sélectionnée pour ce dossier peut remplacer la catégorie de conservation que vous avez sélectionnée.

Pendant la migration, vous pouvez continuer à utiliser vos fichiers PST pour lire et enregistrer des éléments normalement. Cependant, ne modifiez pas les éléments qui sont dans les fichiers car les modifications ne seront peut-être pas enregistrées.

Si l'un des fichiers PST est protégé par mot de passe, vous serez peut-être invité à entrer le mot de passe.

Selon la façon dont votre administrateur a configuré Enterprise Vault, le fichier PST est supprimé quand la migration se termine correctement. Vous pouvez utiliser l'option **Rechercher dans des centres de sauvegarde** pour rechercher les éléments qui ont été archivés ou restaurer des éléments à l'aide de l'option **Restaurer**.

## Migration des fichiers PST vers Enterprise Vault

Enterprise Vault recherche régulièrement des fichiers PST sur votre ordinateur. Vous pouvez migrer le contenu des fichiers PST localisés vers Enterprise Vault.

S'il y a des fichiers PST répertoriés que vous ne souhaitez pas migrer, supprimez-les de la liste en utilisant l'option **Supprimer** de la boîte de dialogue **Migrer des fichiers PST**. Notez que les fichiers sont supprimés de manière permanente de la liste, mais continuent à exister sur votre ordinateur.

Si vous choisissez de migrer le contenu des fichiers PST plus tard, vous pouvez soumettre les fichiers à Enterprise Vault via l'option **Ajouter manuellement un fichier PST**. Si vous ne prenez aucune mesure, cette liste est mise à jour de manière incrémentielle avec les nouveaux fichiers PST localisés sur votre ordinateur.

### Migration de fichiers PST vers Enterprise Vault

- 1 Dans l'onglet **Enterprise Vault** du ruban d'Outlook, dans le groupe **Migrer**, cliquez sur **Migration PST**.

Tous les fichiers PST localisés sont répertoriés dans la boîte de dialogue **Migrer des fichiers PST**. Par défaut, tous les fichiers sont sélectionnés.

La boîte de dialogue Migrer des fichiers PST est également accessible à l'aide du bouton **Afficher les fichiers PST localisés**.

Cliquez sur **Pas maintenant** pour effectuer la migration ultérieurement.

- 2 Désélectionnez tous les fichiers PST que vous ne souhaitez pas migrer.
- 3 Pour chaque fichier PST sélectionné pour la migration, sélectionnez la catégorie de conservation que vous souhaitez utiliser dans la liste de la colonne **Catégorie de conservation**.

- 4 Cliquez sur **Migrer**, puis sur **OK** pour confirmer la migration des fichiers.
- 5 Si vous ne souhaitez pas migrer certains fichiers, sélectionnez uniquement ces derniers et cliquez sur **Supprimer**. Les fichiers sélectionnés sont supprimés de la liste, mais restent sur votre ordinateur.

## Envoi de fichiers PST pour la migration

Si votre administrateur a activé l'envoi de fichiers PST sur votre boîte aux lettres, vous pouvez migrer des fichiers PST manuellement vers Enterprise Vault. Selon la façon dont votre administrateur a configuré l'envoi de fichiers PST, vous pourrez changer la catégorie de conservation du fichier PST que vous souhaitez migrer vers Enterprise Vault.

### Envoi d'un fichier PST vers Enterprise Vault

- 1 Dans l'onglet **Enterprise Vault** du ruban d'Outlook, dans le groupe **Migrer**, cliquez sur **Migration PST**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Migration PST**, cliquez sur **Ajouter manuellement un fichier PST**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Envoyer un fichier PST**, recherchez et sélectionnez le fichier.
- 4 Dans la liste **Catégorie de conservation**, sélectionnez la catégorie de conservation que vous voulez utiliser.
- 5 Cliquez sur **OK**.