

# Enterprise Vault™ מדריך למשתמשי Outlook (פונקציונליות מלאה)

**12.3**

# Enterprise Vault™: מדריך למשתמשי Outlook

עדכון אחרון: 2018-02-01.

## הודעה משפטית

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. כל הזכויות שמורות.

Veritas, הסמל של Veritas , Enterprise Vault , Compliance Accelerator ו-Discovery Accelerator הם סימנים מסחריים או סימנים מסחריים רשומים של Veritas Technologies LLC או של החברות המסונפות אליה בארצות הברית ובמדינות אחרות. שמות אחרים עשויים להיות סימנים מסחריים של בעליהם בהתאמה.

מוצר זה עשוי לכלול תוכנות של צד שלישי שאותן Veritas מחויבת לייחס לאותו צד שלישי (להלן "תוכנות של צד שלישי"). חלק מתוכנות צד שלישי אלה זמינות תחת רישיון קוד פתוח או רישיון שמאפשר שימוש חנם בתוכנות. הסכם הרישיון הנלווה לתוכנה אינו משנה זכויות או חובות כלשהן שעשויות להיות לך במסגרת רישיונות אלה של קוד המקור הפתוח או התוכנות החינמיות. עיין במסמך 'הודעות משפטיות של צד שלישי' שמלוות מוצר Veritas זה או שזמינות בכתובת:

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

המוצר המתואר במסמך זה מופץ בכפוף לרישיונות המגבילים פעולות כגון שימוש, העתקה, הפצה והידור חוזר/הנדסה חוזרת של מוצר זה. אין לשכפל בכל צורה שהיא או בכל אמצעי אף חלק ממסמך זה מבלי לקבל לכך אישור מראש בכתב מ-Veritas Technologies LLC וממעניקי הרישיונות שלה, אם ישנם כאלה.

התיעוד מסופק "כפי שהוא" וכל התנאים, הייצוגים והאחריות, בין אם מפורשים ובין אם משתמעם, לרבות אחריות משתמעת כלשהי לתנאי סחירות, התאמה למטרה מסוימת או אי הפרה, אינם מכוסים באחריות, למעט במידה שוויתור זה על האחריות נחשב לא תקף מבחינה משפטית. VERITAS TECHNOLOGIES LLC לא תהיה חבה בנק משני או תוצאתי הקשור לאספקה או לביצועים של תיעוד זה או לשימוש בו. המידע הכלול בתיעוד זה כפוף לשינויים ללא הודעה מוקדמת.

התוכנה ברישיון והתיעוד נועדו לשימוש כתוכנת מחשב מסחרית כמוגדר בתקן FAR 12.212 והם כפופים לזכויות מוגבלות כפי שהן מוגדרות בסעיף "תוכנת מחשב מסחרית - זכויות מוגבלות" שמספרו 52.227-19 בתקן FAR וב-DFARS 227.7202. "תוכנת מחשב מסחרית ותיעוד של תוכנת מחשב מסחרית", כפי שישם וכל תקנות שיחליפו אותם, בין אם הם מסופקים על-ידי Veritas כשירותים במקום או כשירותים מתארחים. כל שימוש בתוכנה ברישיון ובתיעוד, שינוי שלהם, הפצה של שכפול שלהם, שימוש בביצועים שלהם, הצגתם או חשיפתם על-ידי גורמי ממשל בארצות הברית יתבצע בהתאם לתנאים המפורטים בהסכם זה בלבד.

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

<https://www.veritas.com>

# תוכן עניינים

5 .....	נא להכיר - Veritas Enterprise Vault	פרק 1
5 .....	אודות Enterprise Vault ותיבת הדואר שלך ב-Outlook	
6 .....	אודות Vault Cache (מטמון כספת) עבור משתמשי Outlook	
7 .....	אודות כספת וירטואלית (Virtual Vault) עבור משתמשי Outlook	
8 .....	אודות עבודה לא מקוונת עם Enterprise Vault	
9 .....	אודות בחירת פריטים לאחסון	
10 .....	אודות החזקת פריטים מאוחסנים	
10 .....	אודות תיקיות החזקה	
11 .....	אודות Enterprise Vault ושיחות של Outlook	
13 .....	הגדרת Enterprise Vault	פרק 2
13 .....	אודות הגדרת Enterprise Vault ב-Outlook	
13 .....	הגדרת Vault Cache והכספת הווירטואלית	
15 .....	הצגה או הסתרה של הכספת הווירטואלית	
15 .....	הפסקת AutoArchive של Outlook	
16 .....	הגדרת התצורה של Windows Search	
18 .....	אפשרויות וסמלי תיבת דואר של Enterprise Vault	פרק 3
18 .....	Enterprise Vault אפשרויות על רצועת הכלים של Outlook	
21 .....	דף Enterprise Vault בתצוגת Outlook Backstage	
21 .....	Office Mail App (Outlook 2013 ואילך) של Enterprise Vault	
23 .....	סמלי תיבת דואר של Outlook ב-Enterprise Vault	
24 .....	עבודה עם פריטים המאוחסנים בארכיון	פרק 4
24 .....	הצגת פריטים מאוחסנים	
25 .....	חיפוש פריטים מאוחסנים	
25 .....	שליחת מענה לפריטים מאוחסנים והעברה שלהם	
26 .....	מחיקת פריטים מאוחסנים	
26 .....	מחיקת פריטים ותיקיות מתוך כספת וירטואלית	
27 .....	ביטול מחיקה של פריטים מאוחסנים	
27 .....	שיתוף פריטים בכספת שלך	

28 .....	אחסון ושחזור פריטים	פרק 5
28 .....	אחסון פריטים באופן ידני	
30 .....	אחסון תיקיות באופן ידני	
31 .....	שחזור פריטים מאוחסנים	
33 .....	ביטול פעולות האחסון והשחזור	
34 .....	ניהול האחסון בארכיון באמצעות Enterprise Vault	פרק 6
34 .....	סנכרון מטמון הכספת (Vault Cache)	
37 .....	הצגה ושינוי של מאפייני מטמון הכספת (Vault Cache)	
38 .....	כיצד Enterprise Vault מגדיר את מאפייני התיקיות	
38 .....	הגדרת מאפייני Enterprise Vault של תיבת דואר או תיקייה	
42 .....	השהיית או הפעלת האחסון בתיבת הדואר	
44 .....	העברת קובץ PST	פרק 7
44 .....	אודות העברת קובצי PST	
45 .....	העברה של קובצי PST ל-Enterprise Vault	
45 .....	שליחת קובצי PST לשם העברתם	

# נא להכיר - Veritas Enterprise Vault

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- אודות Enterprise Vault ותיבת הדואר שלך ב-Outlook
- אודות Vault Cache (מטמון כספת) עבור משתמשי Outlook
- אודות כספת וירטואלית (Virtual Vault) עבור משתמשי Outlook
- אודות עבודה לא מקוונת עם Enterprise Vault
- אודות בחירת פריטים לאחסון
- אודות החזקת פריטים מאוחסנים
- אודות תיקיות החזקה
- אודות Enterprise Vault ושיחות של Outlook

## אודות Enterprise Vault ותיבת הדואר שלך ב-Outlook

Enterprise Vault מעביר באופן אוטומטי הודעות דוא"ל יחד עם הקבצים המצורפים שלהם מהתיקיות בתיבת הדואר של Outlook לאזור אחסון מקוון שנקרא *כספת*. תהליך זה נקרא *אחסון*. Enterprise Vault מופעל באופן אוטומטי ובדרך כלל מבצע את האחסון בשעות שבהן העומס על משאבי המערכות קטן יחסית.

לאחר ש-Enterprise Vault מאחסן הודעות דוא"ל, הן נשארות זמינות ב-Outlook בדרכים אלה:

- רוב מנהלי המערכת מגדירים את Enterprise Vault כך שישנו *קיצור דרך* בתיבת הדואר שלך לכל הודעת דוא"ל מאוחסנת. קיצור דרך מחליף את הודעת הדוא"ל בתיקיית תיבת הדואר ומספק גישה מידית להודעת הדוא"ל המאוחסנת. קיצור הדרך ברשימת הפריטים של Outlook מופיע עם הסמל המיוחד הבא:



קיצור דרך נראה כמו הודעת הדוא"ל המקורית ופועל באופן דומה. לדוגמה, באפשרותך לפתוח דוא"ל מקיצור הדרך שלו, להעביר את הדוא"ל לנמען אחר, להשיב לו וכן להעתיק או להעביר אותו לתיקייה אחרת. מנהל המערכת יכול להגדיר את Enterprise Vault כך שקיצורי דרך יפוגו לאחר פרק זמן מסוים. קיצור דרך שפג תוקפו נעלם מתיבת הדואר, אך הפריט המאוחסן עדיין נמצא בכספת.

■ אם מנהל המערכת הפעיל אפשרות זו, Outlook מציג את הכספת כ-*כספת וירטואלית* (Virtual Vault) בחלונית הניווט.

מנהל המערכת יכול להגדיר את Enterprise Vault לאחסון פריטי Outlook שאינם דוא"ל. במקרה זה, תוכל לראות פריטי Outlook מאוחסנים של לוח שנה, משימות, אנשי קשר או הערות בכספת הווירטואלית שלך, בתצוגת התיקייה המתאימה.

למרות שהאחסון מתבצע בצורה אוטומטית, ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר את Enterprise Vault כך שתוכל לבחור בכל אחת מהאפשרויות הבאות:

■ לאחסן פריטים בכספת בעצמך, בכל עת. כאשר אתה מאחסן פריט, Enterprise Vault מוסיף אותו לכספת כפריט מאוחסן. Enterprise Vault מתייחס לפריטים שאחסנת בדיוק כמו לכל פריט אחר שעבר אחסון אוטומטי.

■ לשחזר פריטים מאוחסנים, כלומר להזיז או להעתיק פריטים מאוחסנים אל תוך תיבת הדואר שלך בפורמט המקורי שלהם. אינך צריך לשחזר פריטים מאוחסנים כדי להעביר אותם לנמענים אחרים, כדי להשיב להם, או כדי לבצע פעולות אחרות.

■ להעביר קובצי PST (personal storage table) אל Enterprise Vault. Outlook יוצר אוטומטית קובצי PST כדי לשמור נתוני דוא"ל במחשב המקומי. קבצים אלה מופיעים לעתים ב-Outlook עם שם קובץ של 'Personal Folders'. בדרך כלל, Enterprise Vault אינו מאחסן מידע המוחזק בקובצי ה-PST שבמחשב שלך. עם זאת, בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת שלך הגדיר את דרך העברתם של קובצי PST, מנהל המערכת יכול לאחסן פריטים אלה עבורך או שאתה יכול לבחור להעביר קובצי PST אל Enterprise Vault.

אם יש לך גישה ליותר מחשבון אחד של Microsoft Exchange, זכור כי באפשרותך להשתמש בפעולות Enterprise Vault אך ורק על פריטים בתיבת הדואר הראשית. תיבת הדואר הראשית היא תיבת הדואר הראשונה של Exchange אשר נוספה לפרופיל Outlook שלך.

## אודות Vault Cache (מטמון כספת) עבור משתמשי Outlook

מנהל המערכת יכול להפוך את התכונה *Vault Cache* לזמינה עבורך. Vault Cache נמצא במחשב שלך ומכיל עותקים של הפריטים שנמצאים בכספת המקוונת שלך. Vault Cache דרוש לך אם ברצונך לבצע את הפעולות הבאות:

- לגשת לפריטים בארכיון באמצעות קיצורי הדרך כאשר אינך מחובר לרשת החברה.
- להשתמש בכספת הווירטואלית.

מנהל המערכת שלך רשאי לבחור האם ה-Vault Cache שלך מאחסן פריטים המאוחסנים במלואם או המאוחסנים חלקית בארכיון. אינך יכול לשנות אפשרות זו. פריט המאוחסן חלקית בארכיון

מכיל מספיק מידע על מנת לאפשר לכספת הווירטואלית להציגו ברשימת הפריטים של Outlook, אך לא את מלוא תוכן הפריט.

אם ה-Vault Cache שלך מאחסן פריטים מאוחסנים חלקית בארכיון, Enterprise Vault מאחזר את התוכן המלא מהכספת המקוונת שלך לפי הדרישה. לדוגמה, Enterprise Vault מאחזר את מלוא התוכן של פריט המאוחסן בארכיון כאשר אתה פותח את הפריט מתוך Virtual Vault. הסוג של Vault Cache (כלומר, האם הוא מאחסן פריטים מאוחסנים במלואם או מאוחסנים חלקית בארכיון) משפיע על הנגישות של פריטים מאוחסנים בעבודה במצב לא מקוון.

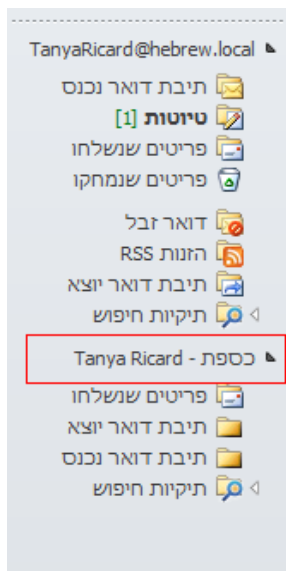
Enterprise Vault מסנכרן באופן קבוע את הכספת המקוונת ואת Vault Cache. ייתכן שמנהל המערכת יאפשר לך להפעיל את תהליך הסנכרון בעצמך.

## אודות כספת וירטואלית (Virtual Vault) עבור משתמשי Outlook

אם מנהל המערכת הפעיל אפשרות זו, Outlook מציג את הכספת בחלונית הניווט. תכונה זו של Enterprise Vault נקראת *כספת וירטואלית*. כספת וירטואלית נראית כמו תיקיית תיבת דואר או תיקייה אישית בחלונית הניווט של Outlook. [איור 1-1](#) מציג תיבת דואר וכספת וירטואלית.

דוגמה לכספת וירטואלית

איור 1-1



התוכן של הכספת שנבחרה מוצג בחלונית הניווט של Outlook. באפשרותך לפתוח פריטים בכספת ולבצע עליהם את הפעולות הרגילות ב-Outlook, כגון העבר לנמען, השב, העבר לתיקייה ומחק.

כספת וירטואלית מראה תמיד את מה שנמצא ב-Vault Cache, ולא את מה שנמצא בכספת המקוונת. ייתכן שהכספת הווירטואלית לא תהיה זהה לכספת המקוונת אם לא בוצע סנכרון של השינויים האחרונים.

בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת הגדיר את Enterprise Vault, ייתכן שתוכל להעביר פריטים לכספת לצורך אחסון. אם יש לך הרשאה להעביר פריטים אל תוך הכספת שלך, הכספת הווירטואלית תכלול את שתי תיקיות החיפוש האלה:

לא ניתן לאחסן בארכיון      הצגת הפריטים של-Enterprise Vault אין אפשרות לאחסן בארכיון בעת סנכרון Vault Cache עם הכספת המקוונת המשויכת לתיבת הדואר של Outlook.

לאחסון      הצגת פריטים שהעברת או העתקת לכספת הווירטואלית וממתינים לאחסון בארכיון. התיקיה לא כוללת פריטים של-Enterprise Vault לא הייתה אפשרות לאחסון מסיבה כלשהי.

שים לב לנקודות הבאות בנוגע לכספות וירטואליות:

- ייתכן שתוכל להציג את תוכן הארכיונים המשותפים ולהקצות לארכיונים בכספת הווירטואלית, אך אין באפשרותך לשנות את התוכן.
- הכספת הווירטואלית לא יכולה להכיל פריטי תיקייה ציבורית.
- לא ניתן לשנות פריטים על ידי שינוי התכולה או סטטוס הקריאה, הוספה או שינוי דגל למעקב וכדומה.
- הסטטוס של כל הפריטים בכספת הווירטואלית שלך הוא 'נקרא'.
- תיתכן אפשרות להעברה, מחיקה ושינוי שם של תיקיות כספת וירטואלית. עם זאת, לא תוכל לעשות זאת אם התיקיות קיימות בתיבת הדואר שלך או אם מנהל המערכת קבע שישמשו *כתיקיות החזקה*.  
ראו "אודות תיקיות החזקה" בעמוד 10.
- אינך יכול להציג את המאפיינים של תיקיית כספת וירטואלית.

## אודות עבודה לא מקוונת עם Enterprise Vault

כאשר Enterprise Vault מאחסן פריטים מתיבת הדואר, הוא משאיר בדרך כלל קיצורי דרך המקושרים ישירות לפריטים המאוחסנים. החלפת הפריטים בקיצורי דרך חוסכת מקום בתיבת הדואר. עם זאת, אם אתה עובד באופן לא מקוון או שאינך מחובר לרשת החברה, לא ניתן לפתוח את הפריט בכספת המקוונת באמצעות לחיצה כפולה על קיצור דרך.

Vault Cache מעניק גישה מיידית לפריטים מאוחסנים, גם אם אתה עובד באופן לא מקוון או לא מחובר לרשת הארגונית שלך. לאחר שהגדרת Vault Cache, אתה יכול לאחזר פריטים מאוחסנים בדרכים אלה:

- פתיחת הפריטים מקיצורי הדרך המתאימים בתיבת הדואר.
- פתיחת הפריטים מהכספת הווירטואלית.



שים לב שמנהל המערכת שלך עשוי להגדיר את ה-Vault Cache שלך על מנת שיאחסן פריטים מאוחסנים חלקית. ב-Vault Cache מסוג זה, לא ניתן לגשת למלוא תכולת הפריטים המאוחסנים אם אין לך חיבור לכספת המקוונת שלך.

עוד אפשרות היא שה-Vault Cache שלך מאחסן פריטים חלקיים ואת מלוא התוכן של פריטים שפתחת בעבודה מקוונת כאחד. במקרה זה, תוכל לפתוח כל פריט אשר נפתח בעבר, גם אם אין תקשורת עם הכספת המקוונת שלך.

כאשר אתה עובד באופן לא מקוון, אינך יכול לבצע את הפעולות הבאות באמצעות לחצנים או פקודות של Enterprise Vault:

- אחסון פריטים בכספת.
- שחזור פריטים מקיצורי דרך של Enterprise Vault.
- מחיקת פריטים מכספת.
- הצגה או שינוי של מאפייני Enterprise Vault עבור תיקיה.
- העברה של קובצי PST ל-Enterprise Vault.

עם זאת, אתה יכול להשתמש בכספת וירטואלית כדי לאחסן, לשחזר ולמחוק פריטים. פעולות אלה חלות בכספת המקוונת אחרי הסנכרון הבא.

## אודות בחירת פריטים לאחסון

Enterprise Vault בוחר פריטים לאחסון באחת הדרכים הבאות, או בשתייהן גם יחד:

- אחסון לפי גיל הפריט. Enterprise Vault מאחסן פריטים אוטומטית ברגע שהם מגיעים לגיל שהוגדר. הגיל של הודעת דוא"ל נקבע לפי התאריך שבו קיבלת או שלחת אותה. הגיל של מסמך נקבע לפי התאריך שבו הוא שונה לאחרונה.
- אחסון כדי לשמור על תיבת הדואר שלך מתחת לגבול הגודל Enterprise Vault מאחסן את הפריטים הישנים ביותר בתיבת הדואר שלך, עד שהתיבה מכילה אחוז מסוים של מקום פנוי. כאשר שתי האסטרטגיות מיושמות יחדיו, Enterprise Vault מבצע קודם אחסון לפי גיל. אם האחסון לפי גיל לא מפנה די מקום בתיבת הדואר, Enterprise Vault מוסיף לאחסן פריטים עד לפינוי אחוז המקום הנדרש.
- אחסון לפי גיל ואחסון לפי אחוז ממגבלת גודל תיבת דואר הן האסטרטגיות העיקריות לבחירת פריטים לאחסון. מנהל המערכת יכול גם להגדיר את תצורת Enterprise Vault כך שהוא יאחסן פריטים גדולים יותר קודם. אחסון הפריטים הגדולים קודם פועל בנוסף לאסטרטגיית האחסון העיקרית. לאחסון פריטים גדולים קודם יתרון בכך ש-Enterprise Vault מפנה מקום בתיבת הדואר על-ידי אחסון של מעט פריטים יחסית.

---

הערה: מנהל המערכת יכול לנעול את ההגדרות השולטות באסטרטגיית האחסון כך שלא תוכל לשנותה.

---

## אודות החזקת פריטים מאוחסנים

כאשר Enterprise Vault מאחסן פריט, הוא מקצה אוטומטית קטגוריית החזקה לפריט. קטגוריית החזקה מציינת כמה זמן יש לשמור את הפריט. לדוגמה, יתכן שמנהל המערכת שלך יציין תקופת החזקה של חמש שנים מהתאריך שבו Enterprise Vault אחסן את הפריטים בארכיון. לחילופין, יתכן שמנהל המערכת שלך יציין שתקופת החזקה תסתיים בתאריך ספציפי, למשל 31 בדצמבר 2021, או אפילו יציין שהפריטים יוחזקו לתמיד.

Enterprise Vault מוחק פריטים בכספת שלך כשתקופת ההחזקה שלהם מסתיימת. מנהל המערכת שלך יכול להגדיר קטגוריות החזקה שונות עבור סוגי נתונים שונים, כגון עסקי או משפטי.

אפשר להשתמש חיפוש של Enterprise Vault כדי לאתר בכספת שלך פריטים בעלי קטגוריית החזקה ספציפית. בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת הגדיר את Enterprise Vault, ייתכן שתוכל לבחור את קטגוריית החזקה שברצונך להקצות לפריט מסוים כשאתה מאחסן אותו בארכיון שלך באופן ידני. ייתכן שתוכל גם להשתמש חיפוש של Enterprise Vault כדי לשנות את קטגוריית החזקה שהוקצתה לפריט כלשהו בכספת שלך.

## אודות תיקיות החזקה

ייתכן שמנהל המערכת הגדיר את Enterprise Vault כך שהכספת תכיל תיקייה מיוחדת, אחת או יותר, בשם *תיקיית החזקה*. תוכל לגשת לתיקיות אלו באמצעות כלים דוגמת כספת וירטואלית וחיפוש Enterprise Vault. בסרגל הצד של חיפוש Enterprise Vault תיקיות החזקה מסומנות באמצעות הסמל הבא, המבחין ביניהן לבין התיקיות הרגילות:



תיקיות החזקה מאופיינות בתכונות הבאות:

- בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת הגדיר את חיפוש Enterprise Vault, ייתכן שתוכל להעביר פריטים לתיקיות החזקה שלך ומתוכן. אם תרצה תוכל גם להוסיף לתיקיות החזקה גם תיקיות-משנה.
- לפריטים בתיקיות החזקה עשויות להיות קטגוריות החזקה שתיקיות אלו כפו עליהם. לדוגמה, העתקת או העברת פריט לתיקיית החזקה עשויה לשנות את קטגוריית החזקה של הפריט לזו שהתיקייה כפתה. באותו אופן, אתה עשוי לגלות שאינך יכול לשנות את קטגוריית החזקה של פריטים בתיקיית החזקה מסוימת, גם אם אתה יכול לשנות את קטגוריות החזקה של פריטים במקומות אחרים בכספת. שוב, אופן הפעולה הזה תלוי באופן שבו מנהל המערכת שלך הגדיר את Enterprise Vault.
- אינך יכול להעביר או למחוק את תיקיות החזקה שמנהל המערכת שלך הגדיר בכספת שלך, ואינך יכול לשנות את שמן. כפי שמרמז שמן, תיקיות החזקה מיועדות להיות מקובעות בכספת שלך.

מאידך, ההגבלות הללו לא חלות על כל תיקיות המשנה שאתה מוסיף לתיקיות ההחזקה בעצמך. יש לך את החופש להעביר או למחוק את תיקיות המשנה האישיות הללו, או לשנות את שמן, בהתאם לרצונך.

## אודות היחסים בין תיקיות תיבת הדואר של Outlook ותיקיות החזקה.

אם תיקייה מסוימת בתיבת דואר של Outlook זהה בשמה ובמיקומה ברשימת התיקיות לתיקיית החזקה מסוימת בכספת שלך, Enterprise Vault יאחסן בתיקיית ההחזקה את הפריטים שבתיקיית תיבת הדואר.

Outlook מאפשר לך להעביר תיקיות בתיבת הדואר שלך ולשנות את זמן, אולם לא מומלץ לעשות זאת כשהתיקיות מקושרות לתיקיות החזקה. לדוגמה, נניח שתיבת הדואר של Outlook מכילה תיקייה בשם **Finance** ושהיא מקושרת לתיקיית החזקה שנמצאת בכספת שלך ושנושאת את אותו שם. אם תשנה את השם של תיקיית תיבת הדואר ל- **Money**, Enterprise Vault יבצע את הפעולות הבאות:

- כשיגיעו פריטים חדשים לתיקיית תיבת הדואר **Money**, הוא יאחסן אותם בתיקיית החזקה שגם היא נקראת **Money**.
- הוא ישנה את שם תיקיית ההחזקה **Finance** ל- **Money1** למשל (השם החדש עם ספרה בסוף). תיקייה זו מכילה את כל הפריטים ש-Enterprise Vault אחסן בעבר מהתיקייה **Finance** בתיבת הדואר שלך. מומלץ מאוד להעביר פריטים אלה לתיקיות מתאימות במקום אחר בכספת, למשל לתיקיית ההחזקה **Money**. תוכל להשתמש בכספת הווירטואלית או בחיפוש Enterprise Vault כדי לעשות זאת.

אולי תגלה שהעברת תיקייה בתיבת הדואר שלך יוצרת תוצאות דומות בכספת שלך. לדוגמה, זה עשוי להיות המצב כאשר תיקיית תיבת הדואר מקושרת לתיקיית החזקה בכספת שלך.

## אודות Enterprise Vault ושיחות של Outlook

באפשרותך לבצע פעולות של Enterprise Vault על פריטים המסודרים כשיחות של Outlook. הפעולות עובדות באותה צורה כמו בתצוגת התיקיות הרגילה. באפשרותך לבחור פריטים בתוך השיחה כדי לבצע עליהם פעולות של Enterprise Vault, וזאת במקום לבחור רק את כותרת השיחה.

שיחות של Outlook יכולות לכלול פריטים שאינם מאוחסנים בארכיב, קיצורים של Enterprise Vault ופריטים מאוחסנים הנמצאים בכספת וירטואלית.

תוכל לבחור פריטים משיחה אחת או יותר ולאחר מכן לבחור פעולות של Enterprise Vault שלא ניתן לבצע על חלק מהפריטים. במקרה כזה Enterprise Vault יפעל במתכונת הבאה:

- הוא יבצע את הפעולה על הפריטים המאפשרים זאת.
- הוא יציג תיבת דו-שיח ובה רשימה של הפריטים שעבורם הפעולה נכשלה, בצירוף הסיבות לכישלון.

לדוגמה, ייתכן שתבחר בפריטים הבאים ותנסה לאחסן אותם ב-Enterprise Vault:

- פריטים בתיבת הדואר הנכנס שלא מאוחסנים בארכיב
- פריטים בתיקיות פרטיות (Personal Folders) שלא מאוחסנים בארכיב

■ פריטים שנמצאים כבר בכספת וירטואלית

Enterprise Vault מאחסן את הפריטים שטרם אוחסנו בארכיב, ומציג רשימה של הפריטים בתיקייה הפרטית ושל הפריטים שאוחסנו כבר.

# הגדרת Enterprise Vault

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- אודות הגדרת Enterprise Vault ב-Outlook
- הגדרת Vault Cache והכספת הווירטואלית
- הצגה או הסתרה של הכספת הווירטואלית
- הפסקת AutoArchive של Outlook
- הגדרת התצורה של Windows Search

## אודות הגדרת Enterprise Vault ב-Outlook

לאחר ש-Enterprise Vault הותקן, הוא מוכן לשימוש באופן מיידי. עם זאת, אם ברצונך להשתמש ב-Vault Cache ובכספת וירטואלית, ייתכן שיהיה עליך לבחור הגדרות נוספות.

אם באפשרותך לראות את הכספת הווירטואלית בחלונית הניווט של Outlook, אינך נדרש להגדיר את הכספת הווירטואלית או את Vault Cache. אם הכספת הווירטואלית לא קיימת, אך מנהל המערכת הגדיר את תצורת Enterprise Vault כך שתוכל להשתמש בו, כל שעליך לעשות הוא להגדיר Vault Cache.

## הגדרת Vault Cache והכספת הווירטואלית

אם טרם הוגדר Vault Cache, אתה יכול להפעיל את אשף Vault Cache. האשף עשוי להיפתח אוטומטית כשאתה פותח את Outlook. אם האשף לא מופעל באופן אוטומטי, פעל בהתאם להליך הבא.

עליך להפעיל את האשף פעם אחת בלבד. האשף מגדיר את Vault Cache ומפעיל את הסנכרון בפעם הראשונה. הסנכרון הוא תהליך ששומר ש-Vault Cache יהיה מעודכן עם הכספת המקוונת.

אינך צריך לבצע הגדרות נוספות כלשהן עבור הכספת הווירטואלית. בגמר הסנכרון הראשון, הכספת הווירטואלית תוצג בדרך כלל בחלונית הניווט של Outlook. אם היא אינה מופיעה, ניתן לבחור אפשרות להצגתה.

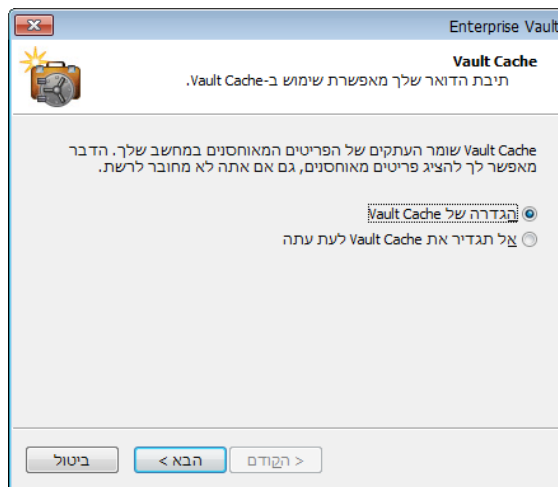
ראו "הצגה או הסתרה של הכספת הווירטואלית" בעמוד 15.

להגדרת Vault Cache

1 לחץ על הכרטיסייה קובץ ולאחר מכן לחץ על **Enterprise Vault**.

2 לחץ על אפשר את **Vault Cache**.

אשף Vault Cache נפתח.



3 בעמוד הראשון באשף Vault Cache, בחר באפשרות הגדרה של **Vault Cache**, ואז לחץ על הבא.

4 אם העמוד הבא כולל את האפשרות החל מגבלת גיל, בחר בגיל המרבי של הפריטים המאוחסנים בארכיון להורדה אוטומטית אל ה-Vault Cache שלך. עמוד זה מופיע רק אם מנהל המערכת שלך הגדיר אפשרויות Enterprise Vault מסוימות.

כדי להחיל מגבלת גיל, פעל לפי השלבים הבאים:

■ בחר החל מגבלת גיל

■ הזן ערך לגיל המרבי של פריטים מאוחסנים בארכיון להורדה אוטומטית ל-Vault Cache שלך.

■ לחץ על הבא.

אם אין ברצונך להחיל מגבלת גיל, נקה את הסימון באפשרות החל מגבלת גיל.

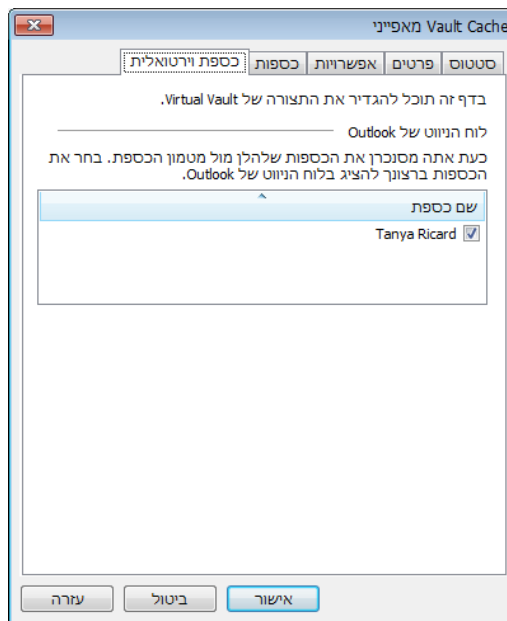
5 בעמוד האחרון, לחץ על סיום כדי להתחיל בסנכרון.

## הצגה או הסתרה של הכספת הווירטואלית

הכספת הווירטואלית מופיעה בדרך כלל באופן אוטומטי בחלונית הניווט של Outlook לאחר ש-Vault Cache הוגדר. עם זאת, בנסיבות מסוימות, ייתכן שיהיה עליך לבצע את השלבים הבאים כדי שהכספת הווירטואלית תהיה גלויה.

כדי להציג או להסתיר את הכספת הווירטואלית

- 1 לחץ על הכרטיסייה קובץ ולאחר מכן לחץ על **Enterprise Vault**.
- 2 לחץ על הגדר תצורת **Vault Cache**.
- 3 בכרטיסייה כספת וירטואלית, בחר או נקה את הסימון של שם הכספת שברצונך להציג או להסתיר בחלונית הניווט של Outlook.



- 4 לחץ על אישור.

באפשרותך גם להסתיר את הכספת הווירטואלית באמצעות לחיצה עם הלחצן הימני בחלונית הניווט של Outlook, ולאחר מכן לחיצה על סגור "כספת - שם".

## הפסקת AutoArchive של Outlook

AutoArchive של Outlook שונה מאחסון באמצעות Enterprise Vault. AutoArchive מאחסן פריטים לתיקיה אישית (Enterprise Vault). PST) מאחסן פריטים לכספת הנמצאת ברשת. ניתן לגבות בבטחה את הפריטים המאוחסנים, ואתה יכול להציג, לחפש, או לשחזר אותם. כעת, כשאתה

משתמש ב-Enterprise Vault כדי לאחסן פריטים מתיבת הדואר שלך, מומלץ שתפסיק את פעולת AutoArchive.

כדי להשבית את AutoArchive של Outlook

- 1 לחץ על תיבת הדו-שיח קובץ ולאחר מכן לחץ על אפשרויות.
- 2 לחץ על מתקדם.
- 3 תחת **AutoArchive**, לחץ על הגדרות **AutoArchive**.
- 4 נקה את הסימון באפשרות הפעל את **AutoArchive** מדי  $n$  ימים.
- 5 לחץ על אישור.
- 6 כדי לחזור לתצוגה הקודמת, סגור את תיבת הדו-שיח אפשרויות **Outlook**.

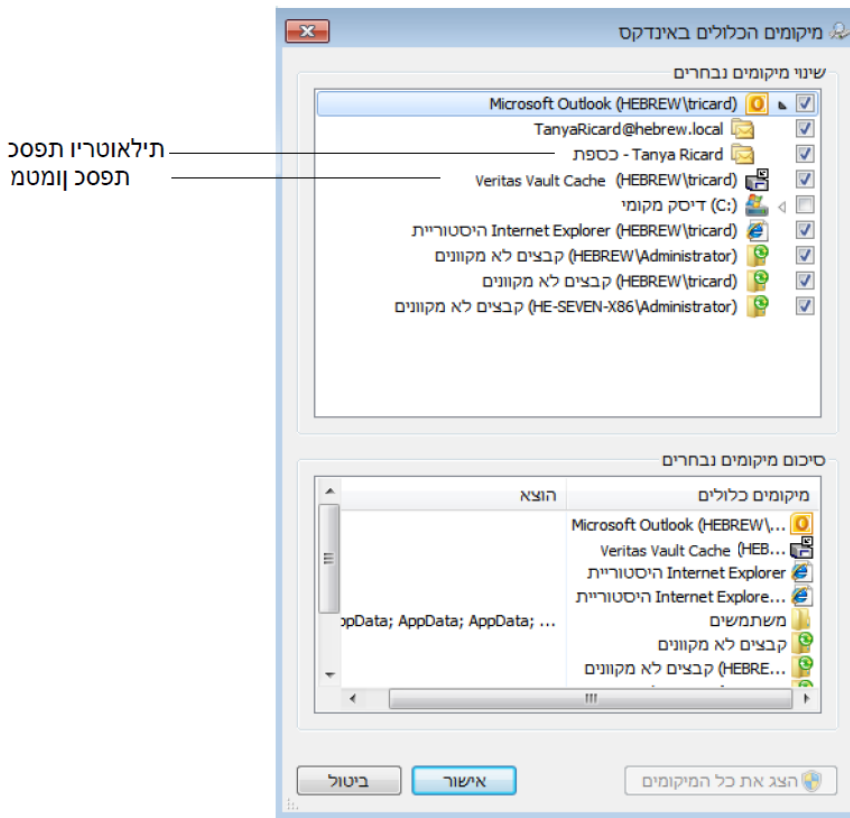
## הגדרת התצורה של Windows Search

פעל על פי השלבים שלהלן כדי לקבוע אם מנהל המערכת הגדיר את Enterprise Vault כך ש-Windows Search יופעל באופן אוטומטי לשימוש עם Vault Cache והכספת הווירטואלית. אם יש צורך, אתה יכול גם להשתמש בהליך זה להגדרת התצורה של Windows Search.

כדי לבדוק את האפשרויות של Windows Search

- 1 פתח את לוח הבקרה ולחץ על אפשרויות מפתוח.
  - 2 בתיבת הדו-שיח אפשרויות מפתוח, לחץ על שנה.
- מופיע החלון 'מיקומים הכלולים באינדקס'. (האיור הבא מציג את גרסת Windows 7 לחלון 'מיקומים הכלולים באינדקס').





3 ברשימה שנה מיקומים נבחרים, ודא כי בחרת ברשומה של הכספת הווירטואלית. בנוסף, אם המיקום Veritas Vault Cache ב-Veritas מוצג ברשימה, הקפד לבחור בו.

4 לחץ על אישור.

5 סגור את תיבת הדו-שיח 'אפשרויות מפתוח'.

כאשר המחשב במצב סרק, Windows Search מעדכן את האינדקס כך שיכלול את הפרטים ב-Veritas Vault Cache.

# אפשרויות וסמלי תיבת דואר של Enterprise Vault

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

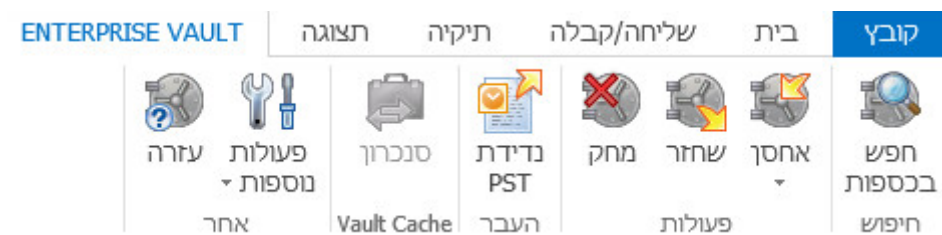
- Enterprise Vault אפשרויות על רצועת הכלים של Outlook
- דף Enterprise Vault בתצוגת Outlook Backstage
- Office Mail App (Outlook 2013 ואילך) של Enterprise Vault
- סמלי תיבת דואר של Outlook ב-Enterprise Vault

## Enterprise Vault אפשרויות על רצועת הכלים של Outlook

בהתאם לדרך שבה הגדיר מנהל המערכת את Enterprise Vault, ייתכן שכמה לחצנים יהיו זמינים בכרטיסייה Enterprise Vault ברצועת הכלים של Microsoft Outlook.

כרטיסייה Enterprise Vault ב-Outlook

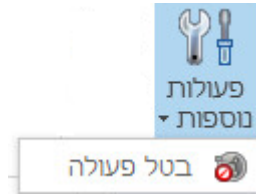
איור 3-1



הקבוצה האחרת עשויה לכלול לחצן פעולות נוספות. מנהל המערכת יכול להציב אפשרויות Enterprise Vault כפקודות בתפריט פעולות נוספות במקום להציבן ישירות כלחצנים בכרטיסייה Enterprise Vault. הדוגמה הבאה מציגה את הפקודה 'בטל פעולה' בתפריט פעולות נוספות.

איור 3-2







תפריט 'פעולות נוספות' ב-Outlook



**טבלה 3-1** מפרטת את כל האפשרויות שניתן למצוא בכרטיסייה Enterprise Vault או בתפריט 'פעולות נוספות'. לחלק מהאפשרויות יש שמות ארוכים יותר כאשר הן מופיעות בתפריט פעולות נוספות. השמות הארוכים יותר מוצגים בסוגריים בטבלה זו. לדוגמה, האפשרות 'שחזר' מופיעה בתפריט פעולות נוספות כ'שחזר מכספת'.

טבלה 3-1 אפשרויות בכרטיסייה Enterprise Vault או בתפריט 'פקודות נוספות'




אפשרות	סמל	תיאור
חפש בכספות		חפש פריטים מאוחסנים בכספות הזמינות. ראו " <b>חיפוש פריטים מאוחסנים</b> " בעמוד 25. אם הלחצן 'חפש בכספות' מופיע בכרטיסייה Enterprise Vault, הוא יופיע גם בכרטיסייה חיפוש ב-Outlook.
אחסן (אחסן את הפריטים שבחרת בכספת ואחסן את התיקייה שבחרת בכספת)		שמור את הפריטים שנבחרו או את התיקייה שנבחרה. בכרטיסייה Enterprise Vault, לחץ על החלק העליון של הלחצן אחסן כדי לאחסן את הפריטים שבחרת. לחץ על החלק התחתון של הלחצן אחסן כדי להציג שתי אפשרויות: אחסן את הפריטים שבחרת ו- אחסן את התיקייה שבחרת. בתפריט פעולות נוספות, האפשרויות מופיעות כ- אחסן את הפריטים שבחרת בכספת ו- אחסן את התיקייה שבחרת בכספת. ניתן להשתמש באפשרויות אחסן על פריטים או תיקיות בתיבת הדואר אך לא על פריטים או תיקיות בכספת הווירטואלית. ראו " <b>אחסון פריטים באופן ידני</b> " בעמוד 28. ראו " <b>אחסון תיקיות באופן ידני</b> " בעמוד 30.

אפשרות	סמל	תיאור
שחזר (שחזר מכספת)		שחזר את הפריטים הקשורים לקיצורי הדרך הנבחרים של Enterprise Vault. ניתן להשתמש באפשרות זו על פריטים בתיבת הדואר אך לא על פריטים בכספת Virtual Vault. ראו " <a href="#">שחזור פריטים מאוחסנים</a> " בעמוד 31.
מחק (מחק מכספת)		מחק פריטים מאוחסנים. ניתן להשתמש באפשרות זו על פריטים בתיבת הדואר אך לא על פריטים בכספת Virtual Vault. ראו " <a href="#">מחיקת פריטים מאוחסנים</a> " בעמוד 26.
בטל (בטל פעולה)		בטל את פעולת Enterprise Vault המתבצעת כעת. ניתן לבטל את הפעולות הבאות: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ מחק (מחק מכספת)</li> <li>■ אחסן (אחסן את הפריטים שבחרת בכספת ואחסן את התיקיה שבחרת בכספת)</li> <li>■ שחזר (שחזר מכספת)</li> </ul> ניתן להשתמש באפשרות זו על פריטים או תיקיות בתיבת הדואר אך לא על פריטים או תיקיות בכספת הווירטואלית. ראו " <a href="#">ביטול מחיקה של פריטים מאוחסנים</a> " בעמוד 27. ראו " <a href="#">ביטול פעולות האחסון והשחזור</a> " בעמוד 33.
העברה של קובצי PST		העברה של קובצי PST ל-Enterprise Vault. ראו " <a href="#">אודות העברת קובצי PST</a> " בעמוד 44.
סנכרן (סנכרן מטמון כספת)		סנכרן את מטמון הכספת עם הכספת המקוונת. ראו " <a href="#">סנכרון מטמון הכספת (Vault Cache)</a> " בעמוד 34.
פעולות נוספות		הצג תפריט המכיל פקודות Enterprise Vault נוספות. מנהל המערכת של Enterprise Vault קובע אם אפשרויות יופיעו ישירות בכרטיסייה Enterprise Vault או כפקודות בתפריט פעולות נוספות.

## דף Enterprise Vault בתצוגת Outlook Backstage

Enterprise Vault מוסיף דף משלו בתצוגת Outlook Backstage. (תצוגת Backstage מופיעה כאשר לוחצים על הכרטיסייה 'קובץ Outlook'). הדף של Enterprise Vault כולל פרטי מערכת, והוא עשוי לכלול לחצני Enterprise Vault נוספים.

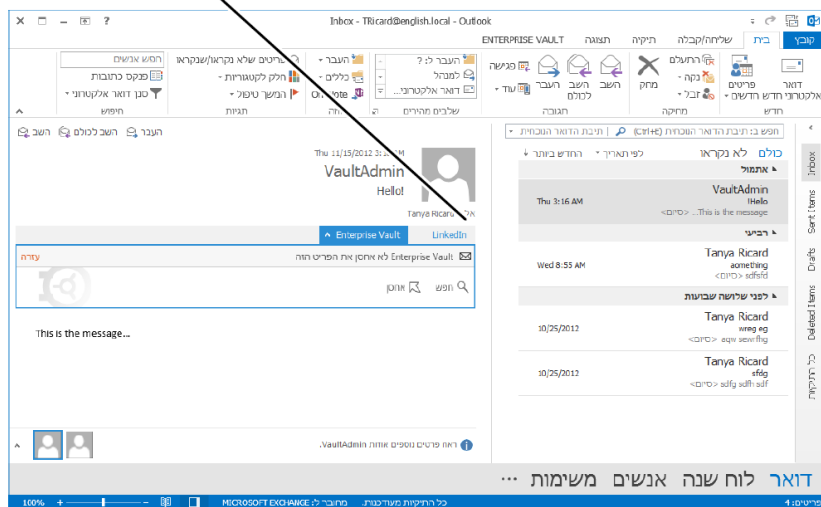
**טבלה 3-2** מציגה את לחצני Enterprise Vault שיכולים להופיע בדף של Enterprise Vault בתצוגת Backstage.

לחצן	סמל	תיאור
הפעל Vault Cache		הפעל את אשף Vault Cache. ראו "הגדרת Vault Cache והכספת הווירטואלית" בעמוד 13.
הגדר תצורת Vault Cache		פתח את מאפייני Vault Cache. ראו "הצגה ושינוי של מאפייני מסמון הכספת (Vault Cache)" בעמוד 37.
דו"ח תפוגה		הצג את הפריטים ש-Enterprise Vault ימחק מהכספת שלך מאחר שתקופת ההחזקה עומדת להסתיים. במידת הצורך, אתה יכול לשחזר פריטים נבחרים לתיבת הדואר שלך.

## Office Mail App Vault (Outlook 2013 ואילך) של Enterprise

ב-Outlook 2013 ואילך, רוב האפשרויות של Enterprise Vault הזמינות ברצועת הכלים של Outlook זמינות גם ב-Office Mail App של Enterprise Vault, אם מנהל המערכת אפשר זאת. Office Mail App מופיע בחלק העליון של פריט הדוא"ל, פריט לוח השנה או בקשת הפגישה הנוכחיים.

Enterprise Vault Office Mail App



שים לב לנקודות הבאות הנוגעות ל-Office Mail App:

- האפשרויות ב-Office Mail App חלות על הפריט הנוכחי בלבד. לא תוכל להשתמש בהן כדי לבצע פעולות במספר פריטים יחד.
- קיימים מספר גורמים הקובעים אילו אפשרויות יהיו זמינות ב-Office Mail App. בין גורמים אלה גם מצבו של הפריט הנוכחי – באם הוא מאוחסן או לא – והאופן שבו מנהל המערכת הגדיר את תצורת Enterprise Vault.
- באפשרותך להשתמש ב-Office Mail App עם הודעות דוא"ל, פריטי לוח שנה ובקשות לפגישות בלבד, ולא עם משימות, אנשי קשר או סוגים אחרים של פריטי Outlook. Office Mail App אינו זמין בפריטי טיוטה ובפריטים שפתחת מתוך הכספת הווירטואלית שלך.
- האפשרויות הבאות ב-Office Mail App פועלות בדרכים מעט שונות מהאפשרויות השקולות בכרטיסיה של Enterprise Vault בסרט של Outlook:

שחזור הפריט הנוכחי בתיקייה שמכילה את קיצור הדרך. לא ניתן לבחור בתיקייה חלופית לשחזור הפריט.	שחזור
---	-------

אחסון הפריט הנוכחי מבלי להציג הנחיה לבחירת כספת היעד. עם זאת, ייתכן שתוכל לבחור קטגוריית החזקה, אם מנהל המערכת שלך הגדיר את תצורת Enterprise Vault כך שיתיר פעולה זאת.	אחסון
--	-------

# סמלי תיבת דואר של Outlook ב-Enterprise Vault

הפריטים שבתיבת הדואר של Outlook עשויים להיות מסומנים בסמלים הבאים.

טבלה 3-3

סמלי תיבת דואר של Enterprise Vault

סמל	תיאור
	קיצור דרך לפריט מאוחסן. באפשרותך ללחוץ לחיצה כפולה על קיצור הדרך ולהציג את תוכן הפריט המקורי. באפשרותך להעביר את הפריט או להשיב לו, וכן לבצע פעולות אחרות הזמינות ב-Outlook. לחילופין, אתה יכול לבחור בקיצור הדרך ואז לשחזר את הפריט אל תיבת הדואר שלך.
	ממתין לאחסון. Enterprise Vault סימן את הפריט לאחסון בכספת.
	ממתין לשחזור. בחרת לשחזר את הפריט מהכספת. פריט משוחזר זהה לפריט שהיה קיים לפני האחסון. הפריט מוצג עם הסמל המקורי שלו. העתק של הפריט נשאר בכספת.
	ממתין למחיקה. בחרת למחוק את הפריט מהכספת. Enterprise Vault מוחק גם את קיצור הדרך מתיבת הדואר.

# עבודה עם פריטים המאוחסנים בארכיון

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- [הצגת פריטים מאוחסנים](#)
- [חיפוש פריטים מאוחסנים](#)
- [שליחת מענה לפריטים מאוחסנים והעברה שלהם](#)
- [מחיקת פריטים מאוחסנים](#)
- [שיתוף פריטים בכספת שלך](#)

## הצגת פריטים מאוחסנים

כאשר Enterprise Vault מאחסן פריט, הוא עשוי להשאיר קיצור דרך בתיבת הדואר שלך. קיצור הדרך הוא קישור ישיר לפריט המאוחסן.

אם הפריט אינו זמין מייד, Enterprise Vault מציג במקום זאת את תכני הפריט. אתה יכול אז לבחור לשחזר את הפריט לתיבת הדואר שלך.

אתה יכול להציג פריטים מאוחסנים בכספת הווירטואלית שלך.

כדי להציג פריט מאוחסן

1 בחר את קיצור הדרך לפריט או בחר פריט בכספת הווירטואלית.

2 בצע אחת מהפעולות הבאות:

- השתמש באחת מהפעולות הרגילות של Outlook כדי לפתוח את הפריט.
- אם אתה משתמש ב-Outlook 2013 ואילך ואתה רואה את Office Mail App בחלק העליון של הפריט הנוכחי, לחץ על הצג ב-Office Mail App.



## חיפוש פריטים מאוחסנים

לאחר ש-Enterprise Vault העביר לארכיון הודעת דואר אלקטרוני או פריט אחר של Outlook, ניתן למצוא אותם באמצעות חיפוש Enterprise Vault או 'חיפוש מיידי' של Outlook. חיפוש Enterprise Vault מחפש את כל הפריטים המאוחסנים מתיבת הדואר שלך, מערכת הקבצים, SharePoint וכן הלאה. 'חיפוש מיידי' של Outlook מאתר הן פריטים מאוחסנים ב-Virtual Vault והן קיצורי דרך בתיבת הדואר.

אם אין קיצור דרך לפריט שאוחסן ולא מצאת אותו בכספת הווירטואלית, ניתן להשתמש במאפיין 'חפש כספות' של Enterprise Vault כדי לחפש את הפריט ולשחזר אותו.

כדי לחפש פריטים מאוחסנים באמצעות 'חפש כספות'

1 בצע אחת מהפעולות הבאות:

■ בכרטיסייה **Enterprise Vault**, ברצועת הכלים של Outlook בקבוצה חיפוש או בתפריט פעולות נוספות, לחץ על חפש בכספות.

■ לחץ על תיבת 'חיפוש מיידי' של Outlook ולאחר מכן על הכרטיסייה חיפוש, בקבוצה **Enterprise Vault**, לחץ על חפש בכספות.

■ אם אתה משתמש ב-Outlook 2013 ואילך ואתה רואה את Enterprise Vault Office Mail App בחלק העליון של הפריט הנוכחי, לחץ על חפש ב-Office Mail App.

2 אם Enterprise Vault מבקש ממך את פרטי ההתחברות שלך, הקלד אותם ואז לחץ על אישור.

אם בתיבת הדו-שיח של ההתחברות אין שדה תחום דומיין נפרד, עליך להקליד את שם המשתמש שלך במבנה `user_name\domain_name`.

3 הזן את תנאי החיפוש, ואז התחל את החיפוש.

4 אם נדרש, שחזר פריט אחד או יותר לתיבת הדואר שלך.

לקבלת מידע נוסף על אופן השימוש בחיפוש Enterprise Vault Search, עיין בעזרה המקוונת הנלווית אליהם.

## שליחת מענה לפריטים מאוחסנים והעברה שלהם

באפשרותך להשיב לפריט מאוחסן או להעביר אותו לנמען אחר, בעזרת קיצור הדרך שלו, או מתוך הכספת הווירטואלית. Outlook פותח את הפריט בצורה המקורית שלו, בדיוק כפי שהוא עושה כאשר אתה משיב לפריט אחר או מעביר אותו לנמען אחר.

אם תבחר בקיצור דרך אחד או יותר כדי להעביר אותם כקבצים מצורפים, Outlook יצרף את הפריטים המקוריים להודעות דוא"ל חדשה.

---

הערה: כאשר מעבירים פריטים מאוחסנים כקבצים מצורפים, יש להמתין עד שתוכל לראות את הדוא"ל החדש לפני שתבחר פריטים אחרים. אחרת, פריטים מהבחירה האחרונה שלך עלולים להצטרף בטעות להודעת הדוא"ל החדשה.

---

## מחיקת פריטים מאוחסנים

אם מנהל המערכת של Enterprise Vault אפשר לך למחוק פריטים מכספת, אתה יכול לעשות זאת בדרכים אלה. ניתן גם למחוק פריטים שאוחסנו באמצעות כלי החיפוש של Enterprise Vault.

כדי למחוק פריטים מאוחסנים בארכיון מקיצורי דרך באמצעות האפשרות Enterprise Vault ברצועת הכלים של Outlook

- 1 בחר את קיצורי הדרך לפריטים המאוחסנים שברצונך למחוק.  
ניתן לכלול פריטים שאינם קיצורי דרך, כיוון ש-Enterprise Vault מתעלם מפריטים אלה.
- 2 בכרטיסייה **Enterprise Vault**, בקבוצה פעולות, לחץ על מחק. לחלופין, בתפריט פעולות נוספות, לחץ על מחק מכספת.
- 3 לחץ על כן כדי לאשר שאתה רוצה למחוק הן את קיצורי הדרך והן את הפריטים המאוחסנים.  
כדי למחוק פריט מאוחסן בארכיון מקיצור הדרך שלו באמצעות Office Mail App (Outlook 2013) ואילך) של Enterprise Vault

- 1 בחר את קיצור הדרך לפריט המאוחסן שברצונך למחוק.
  - 2 ב-Enterprise Vault Office Mail App, לחץ על מחיקה.
  - 3 לחץ על אישור כדי לאשר שאתה רוצה להמשיך.
- כדי למחוק פריט שפתחת מקיצור דרך
- 1 בכרטיסייה הודעה של חלון הפריט הנפתח, בקבוצה מחק, לחץ על מחק.
  - 2 לחץ על כן כדי לאשר שאתה רוצה למחוק את הפריט.
  - 3 אם מופיעה הנחיה נוספת, בחר למחוק את קיצור הדרך בלבד או את קיצור הדרך ואת הפריט המאוחסן.
- אם אתה מוחק את קיצור הדרך בלבד, הפריט נשאר בכספת המקוננת ואתה יכול לאחזר אותו מהכספת הווירטואלית.

## מחיקת פריטים ותיקיות מתוך כספת וירטואלית

שים לב שאינך יכול למחוק תיקייה מכספת וירטואלית אם היא קיימת בתיבת הדואר שלך או אם מנהל המערכת הגדיר אותה כ**תיקיית החזקה**. מאידך, ההגבלות הללו לא חלות על כל תיקיות המשנה שאתה מוסיף לתיקיות ההחזקה בעצמך. יש לך את החופש להעביר או למחוק את תיקיות המשנה האישיות הללו, או לשנות את שמן, בהתאם לרצונך.

כדי למחוק פריטים מכספת וירטואלית

- 1 בתיקיית כספת וירטואלית, בחר את הפריטים שברצונך למחוק.
- 2 בכרטיסייה בית, בקבוצה מחק, לחץ על מחק. לחלופין, בתפריט הלחיצה הימנית, לחץ על מחק.

כדי למחוק תיקייה מכספת וירטואלית

- 1 בכספת הווירטואלית שלך, בחר את התיקייה שברצונך למחוק.
- 2 בתפריט שנפתח בלחיצה עם הלחצן הימני, לחץ על מחק תיקייה.
- 3 בחלון ההנחיה שמופיע, לחץ על כן כדי לאשר את המחיקה, או לחץ על לא כדי לבטל אותה.

## ביטול מחיקה של פריטים מאוחסנים

אם הסטטוס של פריט כלשהו הוא 'ממתין למחיקה', יתכן שתוכל למנוע מ-Enterprise Vault את השלמת הפעולה.

כדי לבטל מחיקה של פריט מאוחסן באמצעות שימוש באפשרות Enterprise Vault ברצועת הכלים של Outlook

- 1 בחר בפריטים עבורם ברצונך לבטל את פעולת המחיקה.  
תוכל לכלול פריטים ש-Enterprise Vault לא מעבד. Enterprise Vault מתעלם מפריטים אלה.
- 2 בכרטיסייה **Enterprise Vault**, בקבוצה פעולות, לחץ על בטל. לחלופין, בתפריט פעולות נוספות, לחץ על בטל פעולה.

## שיתוף פריטים בכספת שלך

אלא אם תציין אחרת, הכספת שלך אינה נגישה למשתמשים אחרים. רק אתה יכול לאחסן פריטים בכספת שלך, לחפש בה פריטים ולשחזר ממנה פריטים. עם זאת, באפשרותך להעניק למשתמשים אחרים גישה לכספת שלך או לתיקיות נבחרות בכספת. לשם כך, עליך להגדיר הרשאות גישה עבור תיקיות ה-Outlook. לאחר מכן, Enterprise Vault מיישם אוטומטית את אותן ההרשאות לתיקיות בכספת.

כדי לשתף פריטים בכספת שלך

- 1 בתיבת הדואר, לחץ לחיצה ימנית על התיקייה הרצויה ואז לחץ על מאפיינים.
- 2 לחץ על הכרטיסייה הרשאות ואז הוסף את המשתמש שברצונך לתת לו גישה.
- 3 הקצה את ההרשאות הדרושות למשתמש כדלקמן:

כדי לאפשר למשתמש האחר לראות את הכספת שלך  
עליך לתת למשתמש הרשאת 'תיקייה נראית'  
בתיבת הדואר שלך (רמה עליונה).

כדי לאפשר למשתמש האחר לעיין בתיקייה  
עליך לתת הרשאת 'תיקייה נראית' בכל תיקיות  
ההורה ובתיבת הדואר שלך באופן כללי.

אם נתת למשתמש אחר גישת Delegate לתיבת הדואר שלך, יתכן ותרצה לאפשר לו לאחסן ולשחזר פריטים. לצורך זה עליך להעניק למשתמש הרשאות 'עורך' לתיקיות בתיבת הדואר שלך.

# אחסון ושחזור פריטים

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- [אחסון פריטים באופן ידני](#)
- [אחסון תיקיות באופן ידני](#)
- [שחזור פריטים מאוחסנים](#)
- [ביטול פעולות האחסון והשחזור](#)

## אחסון פריטים באופן ידני

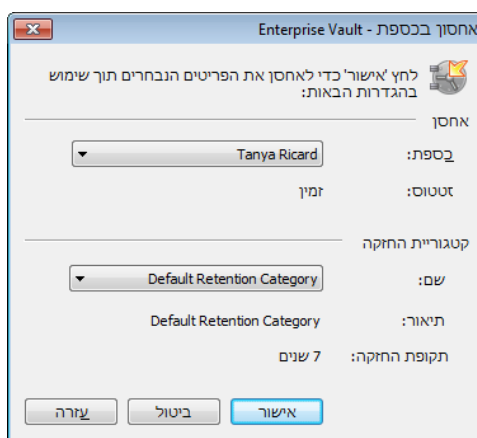
Enterprise Vault מבצע ארכוב אוטומטי ברקע, ואינו דורש כל פעולה מצדך. עם זאת, יתכנו גם מצבים שבהם תרצה לאחסן פריט בכספת באופן ידני. תוכל לאחסן פריטים ידנית אם מנהל המערכת אפשר זאת בהגדרות Enterprise Vault.

ישנן כמה שיטות שבהן תוכל להשתמש כדי לאחסן פריטים באופן ידני, ובהן:

- באמצעות לחיצה על אחסן בכרטיסייה של Enterprise Vault ברצועת הכלים של Microsoft Outlook.
  - ב-Outlook 2013 ואילך, על-ידי לחיצה על אחסן ב-Enterprise Vault Office Mail App, אם הוא זמין.
  - על-ידי העברה או העתקה של פריטים לכספת הווירטואלית שלך.
- לשיטה זו יש מספר הגבלות: אינך יכול לבטל את האחסון של פריטים שאתה מאחסן בדרך זו, ואינך יכול לאחסן פריטים מתוך תיקייה מנוהלת של Exchange, אם מנהל המערכת שלך הפעיל אחסון בארכיון של תיקיות מסוג זה.

כדי לאחסן פריטים באמצעות האפשרות Enterprise Vault של רצועת הכלים של Outlook

- 1 בתיבת הדואר שלך, בחר פריט אחד או יותר לאחסון.  
באפשרותך לבחור פריטים בו-זמנית מתוך יותר מתיקייה אחת; לדוגמה, על-ידי בחירת פריטים מתוך תוצאות חיפוש. ואולם אם תעשה זאת, לא תוכל לבחור בכספת או בקטגוריית החזקה עבור הפריטים המאוחסנים בארכיון.
- 2 בכרטיסייה **Enterprise Vault**, בקבוצה פעולות, לחץ על החלק העליון של הלחצן אחסן. לחלופין, בתפריט פעולות נוספות, לחץ על אחסן את הפריטים שבחרת בכספת. תיבת הדו-שיח 'אחסן בכספת' מופיעה.



- 3 בחר כספת וקטגוריית החזקה, אם יש לך אפשרות לבחור מאפיינים אלה.
  - 4 לחץ על אישור כדי לאשר שאתה רוצה לאחסן את הפריטים.
- כדי לאחסן פריט באמצעות Office Mail App (Outlook 2013 ואילך) של Enterprise Vault
- 1 בחר או פתח את הפריט שברצונך לאחסן.
  - 2 ב-Enterprise Vault Office Mail App, לחץ על אחסן.  
אם Enterprise Vault לא מציג הודעה שבה אתה מתבקש לבחור קטגוריית החזקה, הרי שהשלמת את התהליך. כאשר מתבצע האחסון, באפשרותך ללחוץ על ביטול כדי למנוע מ-Enterprise Vault את השלמת המשימה.
  - 3 אם Enterprise Vault מציג הודעה שבה אתה מתבקש לבחור קטגוריית החזקה, פתח את בחר קטגוריית החזקה מהתפריט, ובחר באחת האפשרויות. לאחר מכן, Enterprise Vault מציג את תקופת ההחזקה ואת התיאור של קטגוריית ההחזקה.
  - 4 לחץ על אישור.

כדי לאחסן פריטים באמצעות כספת וירטואלית

- 1 בחר בפריט אחד או יותר לאחסן.
  - 2 השתמש באחת הפעולות הרגילות של Outlook כדי להעביר או להעתיק את הפריטים לתוך הכספת הווירטואלית שלך.
- לדוגמה, ניתן לאחסן את הפריטים בדרכים אלה:
- כדי להעביר את הפריטים, גרור אותם לתיקיית הכספת הווירטואלית שבה אתה רוצה לאחסן אותם. לחלופין, לחץ על הפריטים לחיצה ימנית ולאחר מכן לחץ על העבר ובחר בתיקיית כספת וירטואלית.
  - כדי להעתיק את הפריטים, החזק את מקש **Ctrl** לחוץ וגרור אותם לתיקיית הכספת הווירטואלית שבה אתה רוצה לאחסן אותם.

## אחסון תיקיות באופן ידני

Enterprise Vault מבצע ארכוב אוטומטי ברקע, ואינו דורש כל פעולה מצדך. עם זאת, יתכנו גם מצבים שבהם תרצה לאחסן תיקייה מלאה בכספת באופן ידני. אפשר לבחור את כל תוכן התיקייה ולאחסן את הפריטים באופן ידני. לחלופין, תוכל לאחסן תיקייה אם מנהל המערכת אפשר זאת בהגדרות של Enterprise Vault. אינך יכול לאחסן תיבת דואר שלמה.

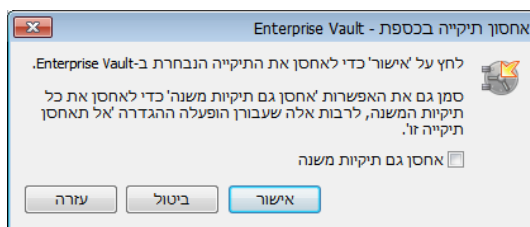
תוכל להשתמש באפשרות בכרטיסייה Enterprise Vault ב-Outlook לאחסון תיקייה. אם הכספת הווירטואלית מופעלת, באפשרותך גם להעביר או להעתיק תיקייה אל הכספת הווירטואלית שלך לצורך אחסונה.

הגדרות התיקייה הבאות של Enterprise Vault פועלות כשאתה מאחסן תיקייה שלמה:

- כספת
  - קטגוריית החזקה
  - צור קיצור דרך לפריט המאוחסן לאחר אחסונו
  - מחק את הפריט המקורי לאחר אחסונו
  - אחסן פריטים שלא נקראו
- ההגדרה הבאה אינה מיושמת כשאתה מאחסן תיקייה שלמה:
- אל תאחסן תיקייה זו

## לאפשרות אחסון תיקייה באמצעות Enterprise Vault

- 1 בחר בתיקייה שברצונך לאחסן.
  - 2 בכרטיסייה **Enterprise Vault**, בקבוצה פעולות, לחץ על החלק התחתון של הלחצן אחסן, ולאחר מכן לחץ על אחסן את התיקייה שבחרת. לחלופין, בתפריט פעולות נוספות, לחץ על אחסן את התיקייה שבחרת בכספת.
- תיבת הדו-שיח 'אחסן תיקייה בכספת' מופיעה.



- 3 בחר או נקה את הסימון באפשרות אחסן גם תיקיות משנה.
  - 4 לחץ על אישור.
- כדי לאחסן תיקייה באמצעות כספת וירטואלית
- 1 בחר תיקייה שברצונך לאחסן.
  - 2 השתמש בכל אחת מפעולות Outlook הרגילות להעברה או העתקה של התיקייה לתוך הכספת הווירטואלית שלך.
- לדוגמה, אתה יכול לאחסן את התיקייה בדרכים אלה:
- כדי להעביר את התיקייה, לחץ עליה עם הלחצן הימני. לאחר מכן לחץ על העברת תיקייה ובחר תיקיית כספת וירטואלית בתיבת הדו-שיח 'העברת תיקייה'.
  - כדי להעתיק את התיקייה, לחץ עליה עם הלחצן הימני. לאחר מכן לחץ על העתק תיקייה ובחר תיקיית כספת וירטואלית בתיבת הדו-שיח 'העתקת תיקייה'.

## שחזור פריטים מאוחסנים

בדרך כלל אין צורך לשחזר פריטים מאוחסנים לתיבת הדואר, שכן אתה יכול להציגם בקלות מקיצורי הדרך שלהם או מהכספת הווירטואלית. אם אתה משחזר פריטים, הם משוחזרים בפורמט המקורי שלהם. למשל, אם פריט משוחזר הוא הודעת דוא"ל, תוכל עדיין להשיב לה כרגיל.

באפשרותך לשחזר פריטים מאוחסנים בארכיון באחת מדרכים אלה:

- באמצעות קיצורי הדרך שלהם. באפשרותך לשחזר פריטים מקיצורי דרך לתיקייה הנוכחית (שבה נמצאים קיצורי הדרך) או לתיקייה אחרת. באפשרותך גם לשחזר פריטים מקיצורי דרך אל תיקייה מיוחדת של Enterprise Vault בשם 'פריטים משוחזרים'. אם התיקייה 'פריטים

משוחזרים אינה קיימת, Enterprise Vault ייצור אותה באופן אוטומטי. באפשרותך גם למחוק את קיצורי הדרך לאחר שהפריטים שוחזרו.

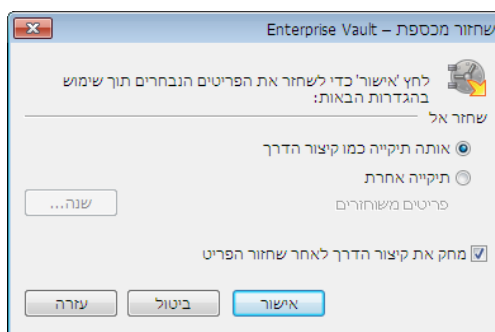
- באמצעות הפעולות הרגילות של Outlook להעתקה או העברה של הפריטים מהכספת הווירטואלית לתיבת הדואר שלך.

אם ברצונך לשחזר פריטים לתיקייה ציבורית, אתה זקוק להרשאת בעלים לתיקייה. אם אין לך הרשאת בעלים, אתה יכול להעתיק קיצור דרך מתיקייה ציבורית לתיבת הדואר שלך. לאחר מכן, תוכל לשחזר את הפריט לתיבת הדואר שלך.

ייתכן שיידרש זמן-מה ל-Enterprise Vault כדי לשחזר פריטים המאוחסנים באופן לא מקוון.

כדי לשחזר פריטים מאוחסנים בעזרת קיצורי דרך באמצעות אפשרות Enterprise Vault ברצועת הכלים של Outlook

- 1 אם קיצורי הדרך מצויים בתיקייה ציבורית או בקובץ PST, העתק אותם לתיקייה בתיבת הדואר שלך.
  - 2 בתיבת הדואר שלך, בחר קיצורי דרך לפריטים שברצונך לשחזר. השתמש בבחירה הרגילה של Outlook כדי לבחור קיצור דרך אחד או רבים. ניתן לכלול פריטים שאינם קיצורי דרך, כיוון ש-Enterprise Vault מתעלם מפריטים אלה.
  - 3 בכרטיסייה **Enterprise Vault**, בקבוצה פעולות, לחץ על שחזר. לחלופין, בתפריט פעולות נוספות, לחץ על שחזר מכספת.
- תיבת הדו-שיח 'שחזר מכספת' מופיעה.



- 4 בחר בהגדרות הנחוצות לך. לקבלת פריטים על כל אחת מההגדרות, לחץ על עזרה בתיבת הדו-שיח 'שחזר מכספת'.
- 5 לחץ על אישור כדי לאשר שאתה רוצה לשחזר את הפריטים. הפריטים המקוריים משוחזרים אל תיבת הדואר שלך.



כדי לשחזר פריט מאוחסן בארכיון מקיצור הדרך שלו באמצעות Office Mail App (Outlook 2013) ואילך) של Enterprise Vault

1 בחר את קיצור הדרך.

2 ב-Enterprise Vault Office Mail App, לחץ על שחזר. כאשר מתבצע השחזור, באפשרותך ללחוץ על ביטול כדי למנוע מ-Enterprise Vault את השלמת המשימה.

כדי לשחזר פריטים מאוחסנים מכספת וירטואלית

1 בכספת הווירטואלית שלך, בחר את הפריטים שברצונך לשחזר. השתמש בבחירה הרגילה של Outlook כדי לבחור פריט אחד או יותר.

2 השתמש בכל אחת מהפעולות הרגילות של Outlook כדי להעביר או להעתיק פריטים לתוך תיבת הדואר.

לדוגמה, אתה יכול לשחזר את הפריטים בדרכים אלה:

- כדי להעביר את הפריטים, גרור אותם לתיקית תיבת הדואר שבה אתה רוצה לשחזר אותם. לחלופין, לחץ עליהם לחיצה ימנית ולאחר מכן לחץ על העברה לתיקיה ובחר תיקיית תיבת דואר בתיבת הדו-שיח 'העברת פריטים'.
- כדי להעתיק את הפריטים, החזק את מקש **Ctrl** לחוץ וגרור אותם לתיקית תיבת הדואר שבה אתה רוצה לשחזר אותם.

## ביטול פעולות האחסון והשחזור

אם פריט בתיבת הדואר שלך נמצא בסטטוס ממתין לאחסון או ממתין לשחזור, או ממתין למחיקה, ייתכן שתוכל למנוע מ-Enterprise Vault לבצע את הפעולה.

בדרך כלל אין צורך לבטל פעולות אחסון ושחזור. אם אתה רוצה לפתוח פריט שהסטטוס שלו 'ממתין לאחסון' או 'ממתין לשחזור', אתה יכול ללחוץ עליו פעמיים.

לא ניתן לבטל פעולות אחסון ושחזור בארכיון על פריטים ב-Virtual Vault שלך.

כדי לבטל פעולות אחסון ושחזור

1 בחר בפריטים שעבורם ברצונך לבטל את הפעולה.

תוכל לכלול פריטים ש-Enterprise Vault לא מעבד. Enterprise Vault מתעלם מפריטים אלה.

2 בכרטיסייה **Enterprise Vault**, בקבוצה פעולות, לחץ על בטל. לחלופין, בתפריט פעולות נוספות, לחץ על בטל פעולה.

# ניהול האחסון בארכיון Enterprise Vault באמצעות

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- סנכרון מטמון הכספת (Vault Cache)
- הצגה ושינוי של מאפייני מטמון הכספת (Vault Cache)
- כיצד Enterprise Vault מגדיר את מאפייני התיקיות
- הגדרת מאפייני Enterprise Vault של תיבת דואר או תיקייה
- השהיית או הפעלת האחסון בתיבת הדואר

## סנכרון מטמון הכספת (Vault Cache)

Enterprise Vault שומר על מטמון הכספת מעודכן על ידי סנכרון שלו מול הכספת המקוונת המשויכת לתיבת הדואר של Outlook.

יתכן ומנהל המערכת הגדיר את תצורת Enterprise Vault כך שתוכל לבצע את הפעולות הבאות:

- לסנכרן את מטמון הכספת בעצמך בכל עת.
- להשהות את פעולת הסנכרון. כשאתה משהה את הסנכרון, כל תהליך סנכרון פעיל נעצר Enterprise Vault- אינו מבצע עוד עדכונים נוספים של מטמון הכספת.

---

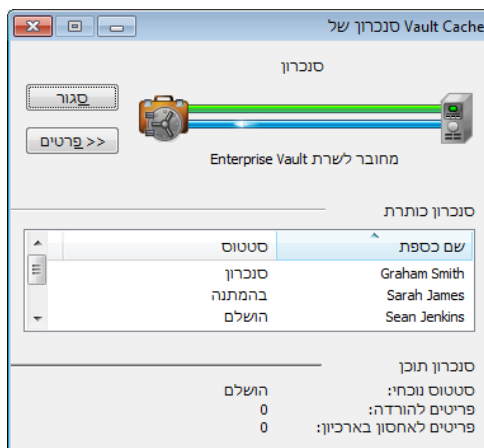
הערה: השהיית הסנכרון נשמרת גם אם תכבה ותפעיל מחדש את Outlook, עד שתבחר לחדש את הסנכרון.

---

- לסנכרן את מטמון הכספת מול כספות נוספות שאליהן יש לך גישה.
- Enterprise Vault קובע אוטומטית אילו פריטים להוריד למטמון הכספת.

כדי לסנכרן את מטמון הכספת

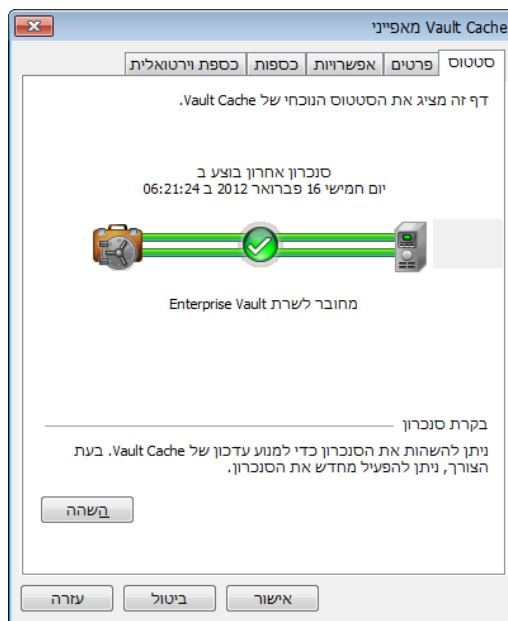
- ◆ בכרטיסייה **Enterprise Vault**, בקבוצה **Vault Cache**, לחץ על סנכרן. לחלופין, בתפריט פעולות נוספות, לחץ על סנכרן מטמון כספת.
- תיבת הדו-שיח 'סנכרון מטמון הכספת' מופיעה.



תיבת הדו-שיח 'סנכרון מטמון הכספת' מציגה תמצית מידע על תהליך הסנכרון. אתה יכול לסגור את תיבת הדו-שיח בזמן ביצוע הסנכרון, ולהמשיך בעבודתך ב-Outlook.

כדי להשקות או לחדש סנכרון

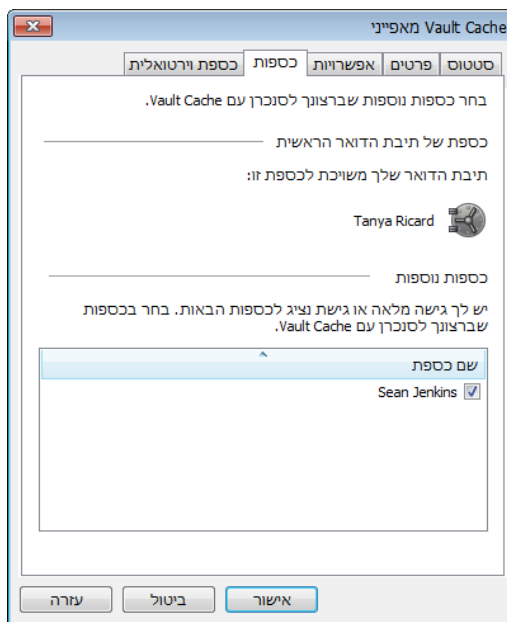
- 1 לחץ על הכרטיסייה קובץ ולאחר מכן לחץ על **Enterprise Vault**.
  - 2 לחץ על הגדר תצורת **Vault Cache**.
- החלון 'מאפייני Vault Cache' נפתח.



- 3 באזור 'מאפייני Vault Cache', בכרטיסייה סטטוס, לחץ על השהה או חדש.
- כדי לבחור כספות נוספות לסנכרון

- 1 לחץ על הכרטיסייה קובץ ולאחר מכן לחץ על **Enterprise Vault**.
- 2 לחץ על הגדר תצורת **Vault Cache**.

### 3 בהגדרות 'מאפייני Vault Cache', לחץ על הכרטיסייה כספות.



אם הכרטיסייה כספות אינה מופיעה, סימן שמנהל המערכת לא הפעיל אפשרות זו.

4 כדי לבחור בכספת נוספת, בחר בתיבת הסימון שליד שמה.

5 לחץ על אישור.

הכספת הנוספת מופיעה בכספת הווירטואלית לאחר שתהליך הסנכרון הסתיים.

## הצגה ושינוי של מאפייני מטמון הכספת (Vault Cache)

החלון 'מאפייני Vault Cache' יכול להכיל עד חמישה דפים עם כרטיסיות. מנהל המערכת מחליט אילו כרטיסיות נכללות.

אם הכרטיסיות המתאימות זמינות, תיבת הדו-שיח 'מאפייני Vault Cache' מאפשרת לך לבצע את הפעולות הבאות:

- להשהות או לחדש את הסנכרון.
- להפעיל סנכרון.
- הצג את התקדמות פעולת הסנכרון.
- להגדיר את גודל המקום בדיסק המשמש לשמירת תוכן הפריטים ב- Vault Cache.

- להגדיר את משך הזמן מהפעלת Outlook עד ש-Enterprise Vault בודק אם קיימים פריטים לסנכרון מול Vault Cache.
  - בחר כספות לסנכרון עם Vault Cache, בנוסף לכספת הראשית המשויכת לתיבת הדואר שלך.
  - בחר את הכספות שברצונך לראות ככספות וירטואליות בלוח הניווט של Outlook.
- Vault Cache ולשינוי מאפייני Vault Cache
- 1 לחץ על הכרטיסייה קובץ ולאחר מכן לחץ על **Enterprise Vault**.
  - 2 לחץ על הגדר תצורת **Vault Cache**.
- תיבת הדו-שיח 'מאפייני Vault Cache' כוללת כרטיסייה אחת לפחות. למידע אודות הכרטיסייה שנבחרה, לחץ על עזרה בתיבת הדו-שיח 'מאפייני Vault Cache'.

## כיצד Enterprise Vault מגדיר את מאפייני התיקיות

כברירת מחדל, בכל התיקיות בתיבת הדואר שלך נבחר מאפיין Enterprise Vault השתמש בהגדרות תיקיית הורה. פירוש הדבר שכל התיקיות יורשות את הגדרות האחסון של Enterprise Vault, את קטגוריית החזקה ואת הכספת המוגדרים עבור תיבת הדואר שלך. עד שתשנה את הערכים עבור תיקייה מסוימת, Enterprise Vault מאחסן את כל הפריטים עם אותה קטגוריית החזקה ומאחסן אותם באותה כספת.

אתה יכול לדרוס את הגדרות תיקיית ההורה על-ידי שינוי מאפייני Enterprise Vault עבור תיקייה. אם תיקייה כוללת תיקיות אחרות, תיקיות אלה יורשות גם הן את מאפייני תיקיית ההורה אלא אם תשנה אותם.

למשל, יתכן ותהיה לך תיקייה בשם 'חשבונות ששולמו' עם קטגוריית החזקה 'כספים'. כברירת מחדל, כל התיקיות המשנה בתיקייה 'חשבונות ששולמו' משתמשות באותה קטגוריית החזקה. אם ברצונך להשתמש בקטגוריית החזקה שונה עבור אחת מתיקיות המשנה בתיקייה 'חשבונות ששולמו', עליך לשנות את מאפייני Enterprise Vault עבור אותה תיקיית משנה.

## הגדרת מאפייני Enterprise Vault של תיבת דואר או תיקייה

יתכן שתוכל לשנות את הגדרות האחסון של תיבת דואר, תיקיית תיבת דואר, או של תיקייה ציבורית. ההגדרות שאתה יכול לשנות, במידה ויש לך את ההרשאות הדרושות, כוללות:

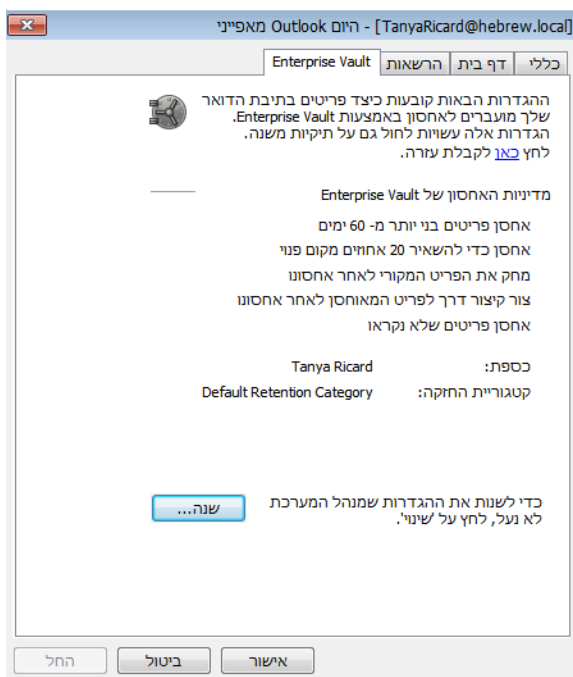
- קביעה אם Enterprise Vault מאחסן את הפריטים בתיבת הדואר או התיקייה
- ברירת המחדל לקטגוריית החזקה המוקצית לפריטים בתיבה או בתיקיית הדואר שלך
- עבור תיקייה:
- מה צריך להיות גיל הפריטים לפני ש-Enterprise Vault יאחסן אותם
- האם Enterprise Vault מוחק פריטים לאחר אחסונם
- האם Enterprise Vault יוצר קיצורי דרך לפריטים מאוחסנים

## ■ האם Enterprise Vault מאחסן פריטים שלא נקראו

אם האפשרות 'שנה' אינה זמינה, אין שום הגדרה שבאפשרותך לשנות.

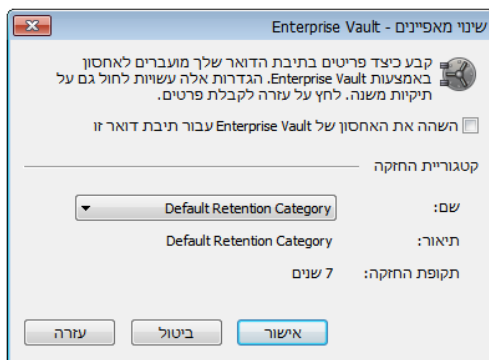
כדי להגדיר את מאפייני Enterprise Vault של תיבת דואר

- 1 בחלונית הניווט של Outlook, לחץ עם הלחצן הימני על תיבת הדואר ואז לחץ על מאפייני קובץ נתונים.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיבת דואר', לחץ על הכרטיסייה **Enterprise Vault** כדי להציג את ההגדרות הנוכחיות.



3 לחץ על שנה.

מופיעה תיבת הדו-שיח Enterprise Vault - 'שנה מאפיינים'.



4 בחר את האפשרויות הדרושות. יתכן שמנהל המערכת נעל את ההגדרות כדי למנוע ממך לשנות אותן.

לתיאור של כל אחת מהאפשרויות, לחץ על עזרה בתיבת הדו-שיח Enterprise Vault - 'שנה מאפיינים'.

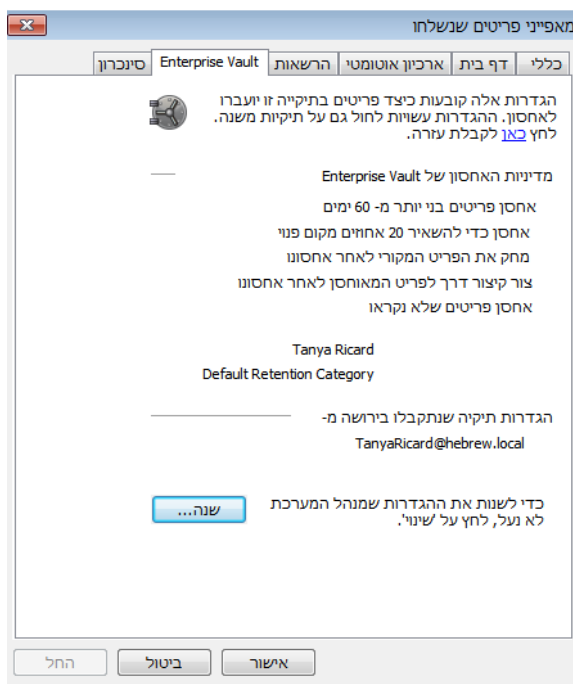
5 לחץ על אישור בתיבת הדו-שיח Enterprise Vault - 'שנה מאפיינים'.

6 לחץ על אישור או על החל ב-'מאפייני תיבת דואר'.



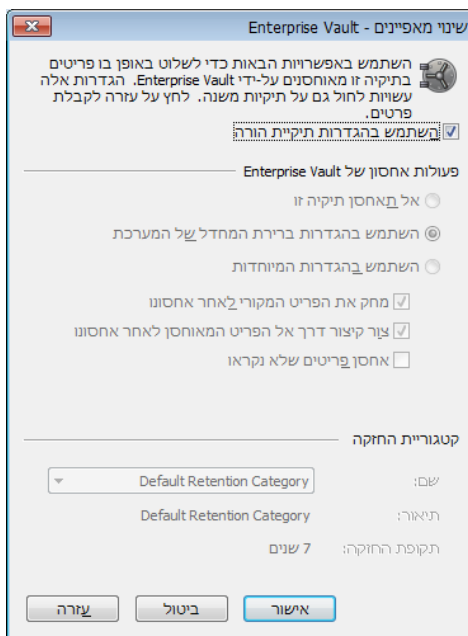
כדי להגדיר את מאפייני Enterprise Vault של תיקייה

- 1 בחלונית הניווט של Outlook, לחץ לחיצה ימנית על התיקייה ואז לחץ על מאפיינים.
- 2 בתיבת הדו-שיח 'מאפייני תיקייה', לחץ על הכרטיסייה **Enterprise Vault** כדי להציג את ההגדרות הנוכחיות.



### 3 לחץ על שנה.

מופיעה תיבת הדו-שיח Enterprise Vault - 'שנה מאפיינים'.



אם האחסון מבוסס אך ורק על גיל הפריטים, ההגדרות המותאמות אישית בתיבת הדו-שיח 'מאפייני שינוי של Enterprise Vault' כוללות גם את האפשרות אחסון פריטים ישנים יותר מ-.

4 בחר את האפשרויות הדרושות. האפשרויות הזמינות משתנות בהתאם לתיקייה שבחרת. יתכן שמנהל המערכת נעל את ההגדרות כדי למנוע ממך לשנות אותן.

לתיאור של כל אחת מהאפשרויות, לחץ על עזרה בתיבת הדו-שיח Enterprise Vault - 'שנה מאפיינים'.

5 לחץ על אישור בתיבת הדו-שיח Enterprise Vault - 'שנה מאפיינים'.

6 לחץ על אישור או על החל ב-'מאפייני תיקייה'.

## השהיית או הפעלת האחסון בתיבת הדואר

כשאתה משתמש לדאשונה ב-Enterprise Vault, לרוב הכל מוגדר כך שהאחסון של Enterprise Vault יכול להתחיל מיד. אם תבחר להשהות את האחסון האוטומטי, עדיין תוכל לבחור לאחסון את הפריטים בעצמך.

באפשרותך להשהות את האחסון עבור תיקיית תיבת דואר יחידה, על-ידי שינוי מאפייני Enterprise Vault של התיקייה.

ייתכן שמנהל המערכת שלך מנע את הצגת האפשרות 'שנה' בדף 'מאפייני תיבת הדואר של Enterprise Vault'. במקרה כזה, לא תוכל להשהות את האחסון.

כדי להשהות או להפעיל את האחסון בתיבת הדואר

- 1 בחלונית הניווט של Outlook, לחץ עם הלחצן הימני על תיבת הדואר ואז לחץ על מאפייני קובץ נתונים.
- 2 ב-'מאפייני תיבת דואר', לחץ על הכרטיסייה **Enterprise Vault**.
- 3 לחץ על שנה.
- 4 בתיבת הדו-שיח 'Enterprise Vault' - שנה מאפיינים', בחר או נקה את הסימון ב השהה אחסון של **Enterprise Vault** עבור תיבת דואר זו.
- 5 לחץ על אישור בתיבת הדו-שיח Enterprise Vault - 'שנה מאפיינים'.
- 6 לחץ על אישור או על החל ב-'מאפייני תיבת דואר'.

# העברת קובץ PST

פרק זה מכיל את הנושאים הבאים:

- אודות העברת קובצי PST
- העברה של קובצי PST ל-Enterprise Vault
- שליחת קובצי PST לשם העברתם.

## אודות העברת קובצי PST

בדרך כלל, Enterprise Vault אינו מאחסן שום מידע המוחזק בקובצי Personal Storage Table (PST) שבמחשב שלך, אלא אם מנהל המערכת הפעיל את אפשרות העברת PST בתיבת הדואר שלך. מנהל המערכת יכול לאחסן את הפריטים הללו עבורך או לאפשר לך להחליט באם להעביר או לא להעביר קובצי PST אל Enterprise Vault.

בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת שלך הגדיר את דרך העברתם של קובצי PST, ייתכן שתוכל לבצע את הפעולות הבאות:

- להציג את סטטוס קובצי ה-PST שנמצאים בתהליך העברה או שהועברו אל Enterprise Vault.
  - לבחור אם ברצונך להעביר קובצי PST ל-Enterprise Vault.
  - לשלוח קובצי PST לשם העברתם.
  - שנה את קטגוריית ההחזקה של קובצי PST שאותם ברצונך להעביר.
- שים לב שתכונות מסוימות של Enterprise Vault עשויות לדרוש את קטגוריית ההחזקה שנבחרה. לדוגמה, מנהל המערכת עשוי לבחור להגדיר תיקייה אחת או יותר, המכונות *תיקיית החזקה*, בכספת שלך. אם תעביר את התכולה של קובץ PST לתיקיית החזקה, קטגוריית ההחזקה שמנהל המערכת שלך בחר עבור תיקייה זו עשויה לדרוש את קטגוריית ההחזקה שבחרת.
- במהלך תהליך ההעברה, באפשרותך להמשיך להשתמש בקובצי PST כדי לקרוא ולשמור פריטים כרגיל. עם זאת, אל תנסה לערוך את הפריטים שנמצאים בקבצים אלה משום שהשינויים עלולים שלא להישמר.

אם קובץ כלשהו מקובצי PST מוגן בסיסמה, אתה עשוי להתבקש להקליד את הסיסמה.

בהתאם לאופן שבו הגדיר מנהל המערכת את תצורת Enterprise Vault, קובץ ה-PST נמחק מן המחשב לאחר העברתו. תוכל להשתמש באפשרות חפה בכספות כדי לחפש פריטים שאוחסנו או כדי לשחזר פריטים באמצעות האפשרות שחזור.

## העברה של קובצי PST ל-Enterprise Vault

Enterprise Vault מבצע בדיקה שגרית לאיתור קובצי PST במחשב שלך. באפשרותך להעביר תוכן של קובצי ה-PST שנמצאו אל Enterprise Vault. אם ברשימת קובצי ה-PST שנמצאו יש קבצים שאינך רוצה להעביר, הסר אותם מהרשימה באמצעות האפשרות הסרה בתיבת הדו-שיח העבר קובצי **PST**. שים לב שקובצי ה-PST שתבחר יוסרו מהרשימה, אך לא יוסרו מהמחשב. אם תרצה להעביר את תוכן קובצי ה-PST במועד מאוחר יותר, תוכל לשלוח את הקבצים אל Enterprise Vault באמצעות האפשרות הוספה ידנית של קובץ **PST**. אם לא תנקוט פעולה, רשימת קובצי ה-PST שנמצאו תתעדכן בצורה הדרגתית ככל שיימצאו קובצי PST חדשים במחשב שלך. העברה של קובצי PST ל-Enterprise Vault

- 1 בכרטיסייה **Enterprise Vault**, ברצועת הכלים של Outlook בקבוצה העברה, לחץ על העברת **PST**. כל קובצי ה-PST שנמצאו מופיעים ברשימה שבתחתית השיח העבר קובצי **PST**. כברירת מחדל, כל הקבצים מסומנים. ניתן להציג את תיבת הדו-שיח 'העברת קובצי PST' באמצעות הלחצן הצג קובצי **PST** שנמצאו. לחץ על לא כעת כדי לדחות את העברת הקבצים הללו.
- 2 בסל בחירה מפריטים שאינך רוצה להעביר.
- 3 עבור כל קובץ PST שנבחר להעברה, בחר את קטגוריית ההחזקה שברצונך להחיל מתוך הרשימה בעמודה קטגוריית החזקה.
- 4 לחץ על העברה ולאחר מכן על אישור כדי לאשר שברצונך להעביר את הקבצים.
- 5 אם אינך מעוניין להעביר חלק מהקבצים, בחר רק קבצים אלה ולחץ על הסר. הקבצים שנבחרו יוסרו מהרשימה, אך לא יוסרו מהמחשב.

## שליחת קובצי PST לשם העברתם.

אם מנהל המערכת שלך הפעיל בתיבת הדואר שלך את האפשרות לשלוח קובצי PST, תוכל לשלוח באופן ידני קובצי PST לשם העברתם ל-Enterprise Vault. בהתאם לאופן שבו הגדיר מנהל המערכת את אופן שליחת קובצי ה-PST, ייתכן שתוכל לשנות את קטגוריית ההחזקה של קובץ ה-PST שברצונך להעביר ל-Enterprise Vault.

כדי לשלוח קובץ PST ל-Enterprise Vault

- 1 בכרטיסייה **Enterprise Vault**, ברצועת הכלים של Outlook בקבוצה העברה, לחץ על העברת **PST**.
- 2 בתיבת הדו-שיח העברת **PST**, לחץ על הוסף קובץ **PST** ידנית.
- 3 בתיבת הדו-שיח שלח קובץ **PST**, עיין כדי לאתר ולבחור את הקובץ הרצוי.
- 4 ברשימה קטגוריית ההחזקה בחר את קטגוריית ההחזקה שבה ברצונך להשתמש.
- 5 לחץ על אישור.