

Enterprise Vault™

Guida per gli utenti di Outlook

(Funzionalità complete)

12.3

Enterprise Vault™: guida per gli utenti di Outlook

Ultimo aggiornamento: 2018-02-01.

Note legali

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. Tutti i diritti riservati.

Veritas, il logo di Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator e Discovery Accelerator sono marchi o marchi registrati di Veritas Technologies LLC o delle sue società affiliate negli Stati Uniti e in altri paesi. Gli altri nomi possono essere marchi commerciali dei rispettivi proprietari.

Il presente prodotto può contenere software di terzi che Veritas ha l'obbligo di attribuire ad essi ("Programmi di terzi"). Alcuni dei Programmi di terzi sono disponibili con licenze software open source o gratuite. Il Contratto di licenza correlato al Software non invalida alcuno dei diritti o degli obblighi previsti da tali licenze software open source o gratuite. Fare riferimento al documento di informazioni legali di terze parti che accompagna questo prodotto Veritas o a quello disponibile all'indirizzo:

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

Il prodotto descritto nel presente documento è distribuito sotto licenze che ne limitano l'utilizzo, la copia, la distribuzione e la decompilazione/reverse engineering. È vietato riprodurre qualsiasi parte di questo documento tramite qualsiasi mezzo senza previo consenso scritto di Veritas Technologies LLC e dei suoi eventuali concessionari di licenza.

LA DOCUMENTAZIONE VIENE FORNITA COSÌ COM'È E VIENE NEGATA QUALSIASI GARANZIA, ESPLICITA O IMPLICITA, COMPRESE ANCHE E NON SOLO LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ A UNO SCOPO SPECIFICO O NON VIOLAZIONE DI DIRITTI ALTRUI NELLA MISURA MASSIMA CONSENTITA DALLA LEGGE. VERITAS TECHNOLOGIES LLC NON SARÀ RESPONSABILE DI ALCUN TIPO DI DANNO INCIDENTALE O CONSEGUENZIALE COLLEGATO ALLA CONSEGNA, ALLE PRESTAZIONI O ALL'UTILIZZO DI QUESTA DOCUMENTAZIONE. LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA PRESENTE DOCUMENTAZIONE SONO SOGGETTE A MODIFICHE SENZA PREAVVISO.

Il Software e la Documentazione concessi in licenza sono ritenuti software commerciale per computer secondo le definizioni riportate nel FAR 12.212 e sono soggetti alle limitazioni di legge definite nel FAR Sezione 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" e DFARS 227.7202 e successivi. "Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation", per quanto applicabili, e nei regolamenti successivi, a prescindere dal fatto che siano forniti da Veritas come servizi in sede o host. Qualsiasi utilizzo, modifica, diffusione, esecuzione, visualizzazione o divulgazione del software e della documentazione in licenza da parte del Governo degli Stati Uniti può avvenire solo sulla base dei termini di questo contratto.

Veritas Technologies LLC
500 E Middlefield Road
Mountain View, CA 94043, U.S.A.

<https://www.veritas.com>

Sommario

Capitolo 1	Presentazione di Veritas Enterprise Vault	6
	Informazioni su Enterprise Vault e sulla cassetta postale di Outlook	6
	Informazioni su Vault Cache per gli utenti di Outlook	8
	Informazioni sul Virtual Vault per utenti di Outlook	8
	Informazioni sulla modalità non in linea di Enterprise Vault	10
	Informazioni sulla selezione degli oggetti da archiviare	11
	Informazioni sulla conservazione degli elementi archiviati	12
	Informazioni sulle cartelle di conservazione	12
	Informazioni sulle conversazioni di Enterprise Vault e Outlook	14
Capitolo 2	Impostazione di Enterprise Vault	15
	Informazioni sull'impostazione di Enterprise Vault in Outlook	15
	Impostazione di Vault Cache e di Virtual Vault	15
	Come visualizzare o nascondere il Virtual Vault	17
	Disattivazione della funzione Archiviazione automatica di Outlook	18
	Configurazione di Windows Search	19
Capitolo 3	Opzioni e icone delle cassette postali di Enterprise Vault	21
	Opzioni di Enterprise Vault della barra multifunzione di Outlook	21
	Pagina Enterprise Vault nella visualizzazione Backstage di Outlook	24
	App di posta di Office in Enterprise Vault (solo Outlook 2013 e versioni successive)	25
	Icone della cassetta postale di Outlook - Enterprise Vault	27
Capitolo 4	Uso degli oggetti archiviati	28
	Visualizzazione di oggetti archiviati	28
	Ricerca di oggetti archiviati	29
	Risposta/Inoltro di oggetti archiviati	29
	Eliminazione di oggetti archiviati	30
	Eliminazione di oggetti e cartelle da un Virtual Vault	30

	Annullamento dell'eliminazione degli oggetti archiviati	31
	Condivisione degli oggetti memorizzati nel vault	31
Capitolo 5	Archiviazione e ripristino di oggetti	33
	Memorizzazione manuale degli oggetti	33
	Memorizzazione manuale delle cartelle	35
	Ripristino di oggetti archiviati	36
	Annullamento delle operazioni di archiviazione e ripristino	38
Capitolo 6	Gestione dell'archiviazione con Enterprise Vault	40
	Sincronizzazione del Vault Cache	40
	Visualizzazione e modifica delle proprietà di Vault Cache	43
	Proprietà delle cartelle impostate da Enterprise Vault	44
	Impostazione delle proprietà di Enterprise Vault per una cassetta postale o una cartella	45
	Sospensione o attivazione dell'archiviazione per la cassetta postale	48
Capitolo 7	Migrazione del file PST	50
	Informazioni sulla migrazione dei file PST	50
	Migrazione di file PST in Enterprise Vault	51
	Invio di file PST per la migrazione	52

Presentazione di Veritas Enterprise Vault

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Informazioni su Enterprise Vault e sulla cassetta postale di Outlook](#)
- [Informazioni su Vault Cache per gli utenti di Outlook](#)
- [Informazioni sul Virtual Vault per utenti di Outlook](#)
- [Informazioni sulla modalità non in linea di Enterprise Vault](#)
- [Informazioni sulla selezione degli oggetti da archiviare](#)
- [Informazioni sulla conservazione degli elementi archiviati](#)
- [Informazioni sulle cartelle di conservazione](#)
- [Informazioni sulle conversazioni di Enterprise Vault e Outlook](#)

Informazioni su Enterprise Vault e sulla cassetta postale di Outlook

Enterprise Vault sposta automaticamente i messaggi di e-mail e i relativi allegati dalle cartelle della cassetta postale di Outlook ad un'area di memorizzazione in linea denominata *vault*. Tale processo viene definito *archiviazione*. Enterprise Vault viene eseguito automaticamente e solitamente effettua le operazioni di archiviazione durante le ore di traffico ridotto.

Una volta che Enterprise Vault ha archiviato i messaggi di e-mail, questi rimangono disponibili in Outlook con le modalità seguenti:

- La maggior parte degli amministratori configura Enterprise Vault con un *collegamento* nella cassetta postale ad ogni messaggio di e-mail archiviato. Un collegamento sostituisce il messaggio nella cartella della cassetta postale e fornisce l'accesso immediato al messaggio di e-mail archiviato. Nell'elenco degli oggetti di Outlook, il collegamento ha la seguente icona speciale:



Un collegamento assomiglia al messaggio di e-mail originale e si comporta in modo simile. Ad esempio, è possibile aprire un messaggio e-mail dal relativo collegamento, inoltrare e rispondere al messaggio e-mail e copiarlo o spostarlo in un'altra cartella. L'amministratore può configurare Enterprise Vault affinché i collegamenti scadano dopo un determinato periodo. Sebbene i collegamenti scaduti non vengano più visualizzati nella cassetta postale, i corrispondenti oggetti archiviati rimangono nel vault.

- Se l'amministratore lo ha attivato, Outlook visualizza il vault come *Virtual Vault* nel riquadro di navigazione.

L'amministratore può impostare Enterprise Vault affinché archivi gli oggetti di Outlook diversi dai messaggi di e-mail. In questo caso, gli oggetti dell'agenda, i compiti, i contatti o le note di Outlook vengono archiviati nel Virtual Vault, all'interno della cartella appropriata.

L'archiviazione è automatica; tuttavia, l'amministratore potrebbe aver impostato Enterprise Vault in modo da poter scegliere una delle seguenti operazioni:

- Archiviazione diretta degli elementi nel vault in qualsiasi momento. Quando un oggetto viene memorizzato, Enterprise Vault lo aggiunge al vault come oggetto archiviato. Enterprise Vault si comporta allo stesso modo con gli oggetti memorizzati e con quelli archiviati.
- Ripristino di oggetti archiviati, ovvero spostamento o copia di oggetti archiviati nella cassetta postale nel formato originale. Non è necessario ripristinare gli oggetti archiviati per inoltrarli o per rispondere ad essi, né per eseguire altre azioni.
- Migrazione dei file personali della tabella di archiviazione (.PST) a Enterprise Vault. Outlook crea automaticamente i file PST per salvare i dati di comunicazione dell'e-mail localmente. Questi file sono spesso presenti in Outlook con il nome di "Cartelle personali". Enterprise Vault normalmente non esegue l'archiviazione di informazioni contenute nei file PST sul computer. Tuttavia, a seconda del tipo di configurazione eseguita dall'amministratore per i file PST, l'amministratore può archiviare questi oggetti per l'utente oppure l'utente può scegliere di eseguire la migrazione dei file PST a Enterprise Vault.

Se si ha accesso a più di un account Microsoft Exchange, è possibile utilizzare azioni di Enterprise Vault solo per gli oggetti della cassetta postale principale. Questa cassetta è la prima cassetta postale Exchange aggiunta al profilo Outlook.

Informazioni su Vault Cache per gli utenti di Outlook

L'amministratore può rendere disponibile per l'utente la funzione *Vault Cache*. Un Vault Cache si trova sul computer e contiene le copie degli oggetti che sono nel vault in linea. Per effettuare quanto segue, occorre un Vault Cache:

- Accedere agli oggetti archiviati a partire dai relativi collegamenti quando non si è connessi alla rete aziendale.
- Utilizzare Virtual Vault.

L'amministratore può configurare Vault Cache in modo tale che memorizzi oggetti completamente o parzialmente archiviati. Non è possibile modificare questa opzione. Un oggetto parzialmente archiviato include una quantità di informazioni sufficiente per la visualizzazione da parte del Virtual Vault nell'elenco degli oggetti di Outlook, ma non per la visualizzazione dell'intero contenuto dell'oggetto.

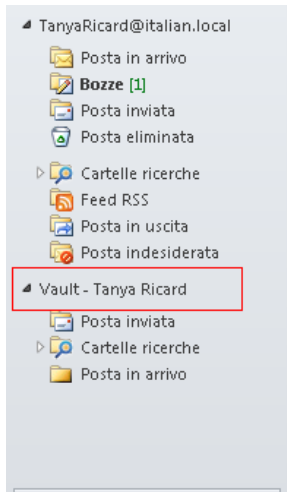
Se Vault Cache memorizza oggetti parzialmente archiviati, Enterprise Vault recupera l'intero contenuto dal vault in linea, quando necessario. Ad esempio, Enterprise Vault recupera l'intero contenuto di un oggetto archiviato all'apertura dell'oggetto da Virtual Vault. Il tipo di Vault Cache (ovvero, per la memorizzazione di oggetti completamente o parzialmente archiviati) influisce sull'accesso agli oggetti archiviati durante l'uso della modalità non in linea.

Enterprise Vault sincronizza periodicamente il vault in linea e il Vault Cache. L'amministratore può inoltre consentire l'avvio della sincronizzazione da parte dell'utente.

Informazioni sul Virtual Vault per utenti di Outlook

Se l'amministratore lo ha attivato, Outlook visualizza il vault nel riquadro di navigazione. Questa funzione di Enterprise Vault viene denominata *Virtual Vault*. Un Virtual Vault è simile a una cartella della cassetta postale o a una cartella personale nel riquadro di navigazione di Outlook. In [Figura 1-1](#) sono riportati una cassetta postale e un Virtual Vault.

Figura 1-1 Esempio di Virtual Vault



Il contenuto del vault selezionato viene visualizzato nel riquadro di navigazione di Outlook. È possibile aprire gli oggetti nel vault ed eseguire le normali operazioni di Outlook, quali inoltrare, risposta, spostamento ed eliminazione.

Virtual Vault visualizza sempre il contenuto di Vault Cache anziché quello del vault in linea. Virtual Vault non sarà identico al vault in linea se le modifiche recenti non sono state sincronizzate.

A seconda del tipo di configurazione di Enterprise Vault eseguita dall'amministratore, è possibile spostare gli oggetti nel vault per l'archiviazione. Se si dispone delle autorizzazioni necessarie per spostare oggetti nel vault, nel Virtual Vault sono disponibili le due cartelle di ricerca seguenti:

- | | |
|------------------------|---|
| Impossibile archiviare | Questa cartella contiene gli oggetti che Enterprise Vault non è riuscito ad archiviare durante la sincronizzazione del Vault Cache in uso con il vault in linea associato alla cassetta postale di Outlook. |
| Per archiviare | Questa cartella contiene gli oggetti spostati o copiati nel Virtual Vault che sono in attesa di essere archiviati. La cartella non include gli oggetti che Enterprise Vault non è stato in grado di archiviare per un motivo qualsiasi. |

Notare i punti riportati di seguito relativi ai Virtual Vault:

- Potrebbe essere possibile visualizzare il contenuto di archivi condivisi e delegati nel Virtual Vault, ma non di modificarne il contenuto.

- Un Virtual Vault non può contenere oggetti di cartelle pubbliche.
- Non è possibile modificare gli oggetti, ad esempio cambiando lo stato del contenuto o di lettura, aggiungendo o modificando un flag per il completamento e così via.
- Lo stato di tutti gli elementi contenuti nel Virtual Vault è impostato su Letto.
- È possibile spostare, eliminare e rinominare le cartelle del Virtual Vault. Tuttavia non è possibile eseguire queste operazioni se le cartelle esistono nella cassetta postale o se l'amministratore le ha impostate come *cartelle di conservazione*. Vedere ["Informazioni sulle cartelle di conservazione"](#) a pagina 12.
- Non è possibile visualizzare le proprietà di una cartella del Virtual Vault.

Informazioni sulla modalità non in linea di Enterprise Vault

In genere, quando archivia un oggetto dalla casella di posta, Enterprise Vault lascia un collegamento diretto all'oggetto archiviato. La sostituzione degli oggetti con i collegamenti consente di risparmiare spazio nella casella di posta. Tuttavia, se si utilizza la modalità non in linea o non si è connessi alla rete aziendale, facendo doppio clic su un collegamento non sarà possibile aprire l'oggetto nel vault in linea.

Mediante Vault Cache è possibile avere accesso immediato agli oggetti archiviati, anche nella modalità non in linea o in mancanza di una connessione alla rete aziendale. Dopo avere configurato Vault Cache, è possibile recuperare gli oggetti archiviati nei modi seguenti:

- Aprendo gli oggetti a partire dai collegamenti corrispondenti nella casella di posta.
- Aprendo gli oggetti da Virtual Vault.

Si noti che l'amministratore potrebbe avere configurato Vault Cache in modo che memorizzi oggetti parzialmente archiviati. Con questo tipo di Vault Cache, l'intero contenuto degli oggetti archiviati non è accessibile quando non si dispone di una connessione al vault in linea.

In alternativa, è possibile che Vault Cache archivi sia gli oggetti parziali che l'intero contenuto degli oggetti aperti durante la modalità in linea. In questo caso, è possibile aprire tutti gli oggetti aperti in precedenza anche in mancanza di connessione al vault in linea.

Durante l'uso della modalità non in linea, non è possibile effettuare le azioni seguenti tramite i pulsanti o i comandi di Enterprise Vault:

- Memorizzare gli oggetti in un vault.

- Ripristinare oggetti dai collegamenti di Enterprise Vault.
- Eliminare gli oggetti da un vault.
- Visualizzare o modificare le proprietà di Enterprise Vault per una cartella.
- Eseguire la migrazione di file PST a Enterprise Vault.

Tuttavia, è possibile utilizzare Virtual Vault per memorizzare, ripristinare ed eliminare gli oggetti. Queste operazioni diventano effettive nel vault in linea dopo la successiva sincronizzazione.

Informazioni sulla selezione degli oggetti da archiviare

Enterprise Vault seleziona gli oggetti da archiviare in uno o in entrambi i seguenti modi:

- Archiviazione in base all'età dell'oggetto. Enterprise Vault archivia gli oggetti automaticamente non appena raggiungono l'età specificata.
L'età di un messaggio di posta viene calcolata in base alla data di ricezione o invio del messaggio. L'età di un documento viene calcolata in base alla data dell'ultima modifica del documento.
- Archiviazione per tenere la cassetta postale entro il limite della dimensione consentita. Enterprise Vault archivia gli oggetti meno recenti presenti nella cassetta postale fino a quando quest'ultima non raggiunge la percentuale di spazio libero specificata.

Quando entrambe le strategie vengono applicate, Enterprise Vault esegue prima l'archiviazione basata sull'età. Se l'archiviazione basata sull'età non libera abbastanza spazio nella casella di posta, Enterprise Vault archivia altri oggetti fino a quando non viene liberata la percentuale richiesta di spazio.

L'archiviazione basata sull'età e l'archiviazione basata sulla percentuale di spazio libero nella casella di posta sono le strategie principali per la selezione degli oggetti da archiviare. L'amministratore può inoltre configurare Enterprise Vault in modo da archiviare per primi gli oggetti con dimensioni maggiori. L'archiviazione preliminare degli oggetti di dimensioni maggiori funziona in aggiunta alla strategia di archiviazione principale. L'archiviazione preliminare degli oggetti di dimensioni maggiori presenta il vantaggio che Enterprise Vault recupera spazio nella cassetta postale archiviando un numero relativamente basso di oggetti.

Nota: l'amministratore può bloccare l'impostazione che controlla la strategia di archiviazione in modo da non poterla cambiare.

Informazioni sulla conservazione degli elementi archiviati

Quando Enterprise Vault archivia un elemento, gli assegna automaticamente una categoria di conservazione. Queste categorie consentono di specificare la durata di conservazione degli elementi. Ad esempio, l'amministratore può specificare un periodo di conservazione di cinque anni dalla data in cui Enterprise Vault ha archiviato gli elementi. In alternativa, l'amministratore può specificare che il periodo di conservazione termina in una data specifica, ad esempio il 31 dicembre 2021, o persino specificare che gli elementi vengono conservati per sempre.

Enterprise Vault elimina gli elementi nel vault al termine del loro periodo di conservazione.

L'amministratore può configurare diverse categorie di conservazione per diversi tipi di dati, ad esempio aziendali o legali.

È possibile utilizzare la Enterprise Vault - Cerca per trovare gli elementi nel vault con una determinata categoria di conservazione. A seconda della configurazione di Enterprise Vault eseguita dall'amministratore, potrebbe essere possibile scegliere la categoria di conservazione da assegnare a un elemento quando lo si archivia manualmente nel vault. Potrebbe anche essere possibile utilizzare la Enterprise Vault - Cerca per modificare la categoria di conservazione assegnata a un elemento nel vault.

Informazioni sulle cartelle di conservazione

L'amministratore può avere configurato Enterprise Vault in modo che gli archivi contengano una o più cartelle speciali, chiamate *cartelle di conservazione*. È possibile accedere a tali cartelle mediante strumenti quali Virtual Vault e Enterprise Vault Search. Nella barra laterale di Enterprise Vault Search, le cartelle di conservazione hanno la seguente icona, per distinguerle dalle cartelle standard:



Le cartelle di conservazione hanno le seguenti funzionalità:

- A seconda della configurazione di Enterprise Vault Search eseguita dall'amministratore, potrebbe essere possibile copiare e spostare oggetti all'interno e all'esterno delle cartelle di conservazione. È inoltre possibile aggiungere sottocartelle alle cartelle di conservazione, se si desidera.
- Gli elementi nelle cartelle di conservazione potrebbero avere delle categorie di conservazione imposte da tali cartelle. Ad esempio, la copia o lo spostamento

di un oggetto in una cartella di conservazione potrebbe provocare il cambiamento della categoria di conservazione dell'oggetto a una imposta dalla cartella.

Analogamente, si potrebbe non riuscire a modificare le categorie di conservazione degli oggetti in una cartella di conservazione, anche se è possibile modificare le categorie di conservazione degli oggetti presenti altrove nel vault. Anche questo comportamento dipende dalla configurazione di Enterprise Vault effettuata dall'amministratore.

- Non è possibile spostare, rinominare o eliminare le cartelle di conservazione impostate dall'amministratore nel vault. Come il nome suggerisce, le cartelle di conservazione sono destinate a essere un impianto fisso del vault. Le sottocartelle aggiunte personalmente alle proprie cartelle di conservazione non sono soggette alle stesse limitazioni. È possibile spostare, rinominare ed eliminare liberamente tali sottocartelle personali.

Informazioni sulla relazione tra le cartelle cassetta postale di Outlook e le cartelle di conservazione

Se una cartella della cassetta postale di Outlook ha lo stesso nome e posizione nell'elenco cartelle di una cartella di conservazione nel vault, Enterprise Vault archivia gli oggetti della cartella cassetta postale nella cartella di conservazione.

Outlook consente di spostare e rinominare cartelle nella cassetta postale ma l'operazione è sconsigliata se le cartelle sono associate a cartelle di conservazione. Si supponga ad esempio che la cassetta postale Outlook contenga la cartella **Finance** collegata a una cartella di conservazione con lo stesso nome nel vault. Se si modifica il nome della cartella cassetta postale in **Money**, Enterprise Vault esegue le operazioni seguenti:

- Quando arrivano nuovi oggetti nella cartella cassetta postale **Money**, questi vengono archiviati in una cartella di conservazione anch'essa denominata **Money**.
- La cartella di conservazione **Finance** viene rinominata, ad esempio in **Money1** (aggiunta di una cifra finale). Questa cartella contiene tutti gli oggetti archiviati in precedenza da Enterprise Vault nella cartella **Finance** della cassetta postale. Si consiglia vivamente di spostare gli oggetti in cartelle adeguate in altre posizioni del vault, ad esempio nella cartella di conservazione **Money**. Per fare ciò utilizzare Virtual Vault o Enterprise Vault Search.

È possibile che lo spostamento di una cartella nella cassetta postale produca risultati analoghi nel vault. Ciò può accadere ad esempio quando la cartella cassetta postale è collegata a una cartella di conservazione nel vault.

Informazioni sulle conversazioni di Enterprise Vault e Outlook

È possibile eseguire azioni di Enterprise Vault per oggetti organizzati come conversazioni di Outlook. Le azioni vengono utilizzate come nella cartella normale. Per eseguire azioni di Enterprise Vault per determinati oggetti, è necessario selezionare quegli oggetti nella conversazione anziché selezionare solo l'instanzione della conversazione.

Le conversazioni di Outlook possono includere oggetti non archiviati, collegamenti di Enterprise Vault e oggetti archiviati presenti in Virtual Vault.

Si potrebbero selezionare oggetti di una o più conversazioni e quindi scegliere un'azione di Enterprise Vault non eseguibile per alcuni di quegli oggetti. In questo caso, Enterprise Vault:

- Esegue l'azione per gli oggetti per i quali è consentita.
- Visualizza una finestra di dialogo in cui sono elencati gli oggetti per i quali l'azione non è stata eseguita correttamente e le cause del problema.

Ad esempio, si potrebbe selezionare e tentare di memorizzare in Enterprise Vault quanto segue:

- Alcuni oggetti non archiviati presenti nella posta in arrivo
- Alcuni oggetti non archiviati presenti in cartelle personali
- Alcuni oggetti già presenti in Virtual Vault

Enterprise Vault memorizza gli oggetti non archiviati ed elenca gli oggetti di cartelle personali e quelli già archiviati.

Impostazione di Enterprise Vault

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Informazioni sull'impostazione di Enterprise Vault in Outlook](#)
- [Impostazione di Vault Cache e di Virtual Vault](#)
- [Come visualizzare o nascondere il Virtual Vault](#)
- [Disattivazione della funzione Archiviazione automatica di Outlook](#)
- [Configurazione di Windows Search](#)

Informazioni sull'impostazione di Enterprise Vault in Outlook

Una volta installato, Enterprise Vault è immediatamente pronto per essere utilizzato. Tuttavia, per utilizzare Vault Cache e Virtual Vault potrebbe essere necessario effettuare alcune impostazioni.

Se Virtual Vault è visualizzato nel riquadro di navigazione di Outlook, non è necessario impostare Virtual Vault o Vault Cache. Se un Virtual Vault non esiste, ma l'amministratore ha configurato Enterprise Vault in modo da consentirne l'uso, è sufficiente impostare un Vault Cache.

Impostazione di Vault Cache e di Virtual Vault

Se un Vault Cache non è ancora impostato, è possibile eseguire la procedura guidata di Vault Cache. La procedura guidata potrebbe avviarsi automaticamente all'apertura di Outlook. Diversamente, attenersi alla procedura riportata di seguito.

È necessario eseguire la procedura guidata soltanto una volta. Questa procedura consente di configurare il Vault Cache e di avviare la sincronizzazione per la prima volta. La sincronizzazione è il processo che permette di mantenere aggiornato il Vault Cache con il vault in linea.

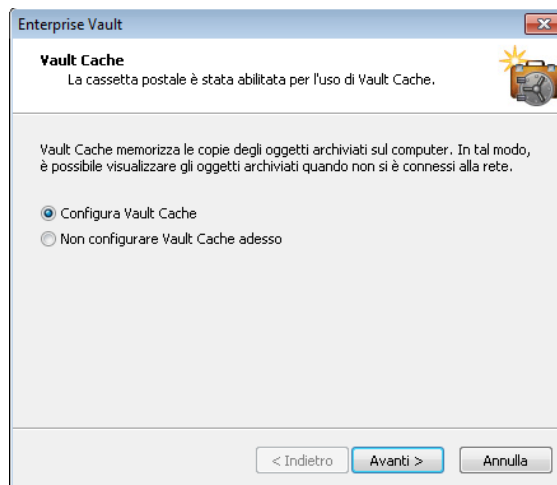
Non è necessario eseguire ulteriori configurazioni per Virtual Vault. Una volta completata la prima sincronizzazione, il Virtual Vault appare normalmente nel riquadro di navigazione di Outlook. Se non dovesse apparire, è possibile selezionare un'opzione per visualizzarlo.

Vedere ["Come visualizzare o nascondere il Virtual Vault"](#) a pagina 17.

Per configurare un Vault Cache

- 1 Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Enterprise Vault**.
- 2 Fare clic su **Attiva Vault Cache**.

Viene visualizzata la procedura guidata di Vault Cache.



- 3 Nella prima pagina della procedura guidata di Vault Cache, selezionare **Configura Vault Cache**, quindi fare clic su **Avanti**.
- 4 Se la pagina successiva include l'opzione **Applica limite di età**, scegliere l'età massima degli oggetti archiviati da scaricare automaticamente in Vault Cache. Questa pagina appare solo se l'amministratore ha configurato determinate opzioni di Enterprise Vault.

Per applicare un limite di età, attenersi alla seguente procedura:

- Selezionare **Applica limite di età**.

- Immettere un valore per l'età massima degli oggetti archiviati da scaricare automaticamente in Vault Cache.
- Fare clic su **Avanti**.

Se non si desidera applicare un limite di età, deselezionare **Applica limite di età**.

- 5 Nella pagina finale, fare clic su **Fine** per avviare la sincronizzazione.

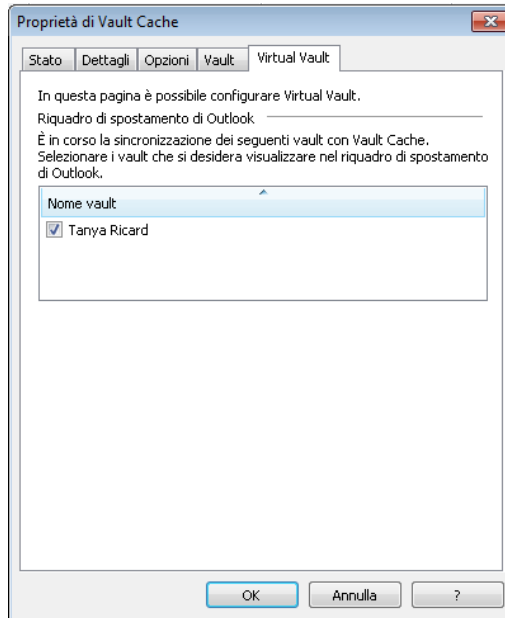
Come visualizzare o nascondere il Virtual Vault

Generalmente, il Virtual Vault viene visualizzato automaticamente nel riquadro di navigazione di Outlook dopo l'impostazione di Vault Cache. Tuttavia, è possibile che, in alcuni casi, sia necessario eseguire la procedura riportata di seguito per renderlo visibile.

Per visualizzare o nascondere il Virtual Vault

- 1 Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Enterprise Vault**.
- 2 Fare clic su **Configura Vault Cache**.

- 3 Nella scheda **Virtual Vault**, selezionare o deselezionare il nome del vault in uso per visualizzarlo o nascondere nel riquadro di navigazione di Outlook.



- 4 Fare clic su **OK**.

Per nascondere il Virtual Vault, è inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro di navigazione di Outlook, quindi fare clic su **Chiudi "Vault - nome"**.

Disattivazione della funzione Archiviazione automatica di Outlook

La funzione Archiviazione automatica di Outlook è differente dall'archiviazione di Enterprise Vault. Archiviazione automatica archivia gli oggetti in un file di cartelle personali (PST). Enterprise Vault archivia gli oggetti in un vault sulla rete. È possibile eseguire il backup degli oggetti archiviati senza alcun problema, oltre a visualizzarli, ricercarli o ripristinarli. Quando si utilizza Enterprise Vault per archiviare gli oggetti dalla cassetta postale, si consiglia di disattivare Archiviazione automatica.

Per disattivare Archiviazione automatica di Outlook

- 1** Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Opzioni**.
- 2** Fare clic su **Avanzate**.
- 3** In **Archiviazione automatica**, fare clic su **Impostazioni archiviazione automatica**.
- 4** Deselezionare **Archivia automaticamente ogni *n* giorni**.
- 5** Fare clic su **OK**.
- 6** Per tornare alla visualizzazione precedente, chiudere la finestra di dialogo **Opzioni di Outlook**.

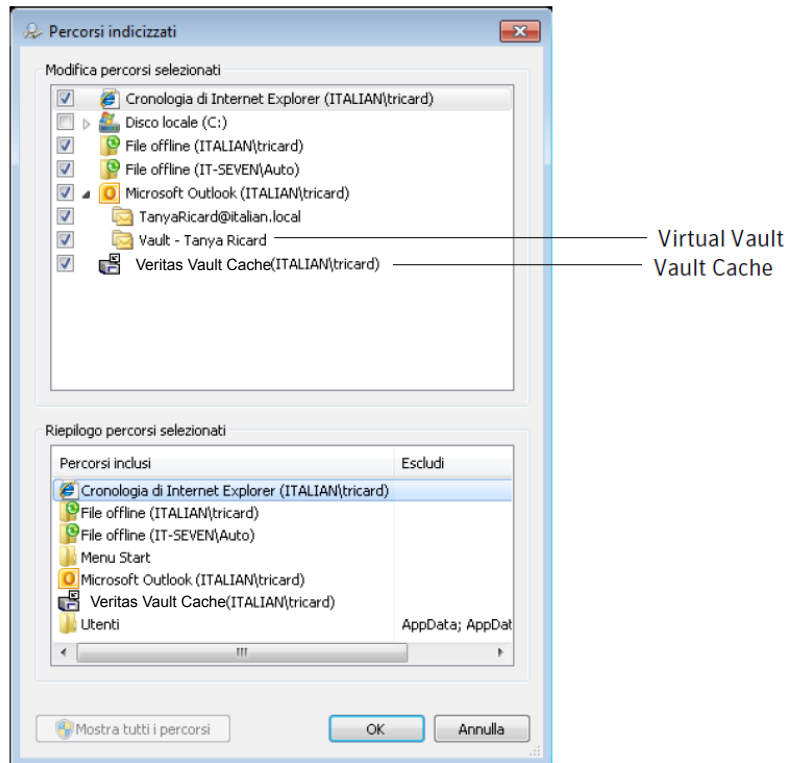
Configurazione di Windows Search

Per verificare se Enterprise Vault è stato configurato dall'amministratore in modo da attivare automaticamente Windows Search per l'uso con Vault Cache e Virtual Vault, attenersi alla procedura riportata di seguito. È anche possibile utilizzare questa procedura per configurare Windows Search, se necessario.

Per controllare le opzioni di Windows Search

- 1** Aprire il **Pannello di controllo**, quindi fare clic sulle **opzioni di indicizzazione**.
- 2** Nella finestra di dialogo **Opzioni di indicizzazione**, fare clic su **Modifica**.

Viene visualizzata la finestra Percorsi indicizzati. Nella figura seguente viene mostrata la finestra Percorsi indicizzati in Windows 7.



- 3 Nell'elenco **Cambia posizioni selezionate**, verificare che la voce relativa al Virtual Vault in uso sia selezionata. Inoltre, se nell'elenco è visualizzata la posizione di Veritas Vault Cache, verificare che sia selezionata.
- 4 Fare clic su **OK**.
- 5 Chiudere la finestra di dialogo Opzioni di indicizzazione.

Quando il computer è inattivo, Windows Search aggiorna il proprio indice per includere gli oggetti nel Vault Cache.

Opzioni e icone delle cassette postali di Enterprise Vault

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Opzioni di Enterprise Vault della barra multifunzione di Outlook](#)
- [Pagina Enterprise Vault nella visualizzazione Backstage di Outlook](#)
- [App di posta di Office in Enterprise Vault \(solo Outlook 2013 e versioni successive\)](#)
- [Icone della cassetta postale di Outlook - Enterprise Vault](#)

Opzioni di Enterprise Vault della barra multifunzione di Outlook

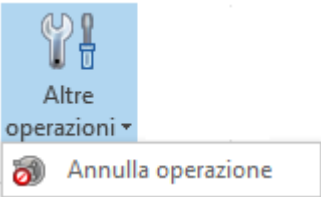
A seconda del tipo di configurazione di Enterprise Vault eseguita dall'amministratore, è possibile che nella scheda Enterprise Vault della barra multifunzione di Microsoft Outlook siano disponibili alcuni pulsanti.

Figura 3-1 Scheda Enterprise Vault in Outlook



Nel gruppo Altro potrebbe essere incluso il pulsante **Altre operazioni**. L'amministratore può aggiungere opzioni di Enterprise Vault come comandi del menu **Altre operazioni** anziché inserirle direttamente nella scheda Enterprise Vault. Nel seguente esempio viene mostrato il comando Annulla operazione del menu **Altre operazioni**.




Figura 3-2 Menu Altre operazioni in Outlook







In [Tabella 3-1](#) sono elencate tutte le opzioni che possono essere presenti nella scheda Enterprise Vault o nel menu Altre operazioni. Quando viene visualizzato nel menu **Altre operazioni**, il nome di alcune opzioni potrebbe essere più lungo. Nella tabella, i nomi più lunghi vengono riportati fra parentesi. Ad esempio, l'opzione Ripristina viene visualizzata nel menu **Altre operazioni** come Ripristina da vault.

Tabella 3-1 Opzioni nella scheda Enterprise Vault o nel menu Altre operazioni

Opzione	Icona	Descrizione
Ricerca vault		Per ricercare gli oggetti archiviati nei vault disponibili. Vedere " Ricerca di oggetti archiviati " a pagina 29. Se il pulsante Ricerca vault è presente nella scheda Enterprise Vault, viene visualizzato anche nella scheda Ricerca di Outlook .

Opzione	Icona	Descrizione
Archivia (Memorizza elementi selezionati in vault e Memorizza cartella selezionata in vault)		<p>Per archiviare gli elementi selezionati nella cartella selezionata.</p> <p>Nella scheda di Enterprise Vault fare clic sulla parte superiore della scheda Archivia per archiviare gli elementi selezionati. Fare clic sulla parte inferiore del pulsante Archivia per visualizzare due opzioni: Memorizza elementi selezionati e Memorizza cartella selezionata.</p> <p>Nel menu Altre operazioni, le opzioni vengono visualizzate come Memorizza elementi selezionati in vault e Memorizza cartella selezionata in vault.</p> <p>Le opzioni Archivia possono essere utilizzate soltanto per elementi o cartelle della cassetta postale e non per elementi o cartelle in Virtual Vault.</p> <p>Vedere "Memorizzazione manuale degli oggetti" a pagina 33.</p> <p>Vedere "Memorizzazione manuale delle cartelle" a pagina 35.</p>
Ripristina (Ripristina da vault)		<p>Per ripristinare gli oggetti associati ai collegamenti selezionati di Enterprise Vault.</p> <p>È possibile utilizzare questa opzione solo per gli oggetti contenuti nella cassetta postale e non per quelli in Virtual Vault.</p> <p>Vedere "Ripristino di oggetti archiviati" a pagina 36.</p>
Elimina (Elimina dal vault)		<p>Per eliminare gli oggetti archiviati.</p> <p>È possibile utilizzare questa opzione solo per gli oggetti contenuti nella cassetta postale e non per quelli in Virtual Vault.</p> <p>Vedere "Eliminazione di oggetti archiviati" a pagina 30.</p>

Opzione	Icona	Descrizione
Annulla (Annulla operazione)		<p>Per annullare l'operazione di Enterprise Vault attualmente in corso. È possibile annullare le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Elimina (Elimina dal vault) ■ Archivia (Memorizza elementi selezionati in vault e Memorizza cartella selezionata in vault) ■ Ripristina (Ripristina da vault) <p>Questa opzione può essere utilizzata soltanto per elementi o cartelle della cassetta postale e non per elementi o cartelle in Virtual Vault.</p> <p>Vedere "Annullamento dell'eliminazione degli oggetti archiviati" a pagina 31.</p> <p>Vedere "Annullamento delle operazioni di archiviazione e ripristino" a pagina 38.</p>
Migrazione PST		<p>Eseguire la migrazione di file PST a Enterprise Vault.</p> <p>Vedere "Informazioni sulla migrazione dei file PST" a pagina 50.</p>
Sincronizza (Sincronizza Vault Cache)		<p>Per sincronizzare il Vault Cache con il vault in linea.</p> <p>Vedere "Sincronizzazione del Vault Cache" a pagina 40.</p>
Altre operazioni		<p>Per visualizzare un menu contenente uno o più comandi ulteriori di Enterprise Vault.</p> <p>L'amministratore di Enterprise Vault stabilisce se le opzioni vengono visualizzate come pulsanti nella scheda Enterprise Vault o come comandi del menu Altre operazioni.</p>




Pagina Enterprise Vault nella visualizzazione Backstage di Outlook

La pagina di Enterprise Vault viene aggiunta alla vista Backstage di Outlook. La vista Backstage viene visualizzata quando si fa clic sulla scheda File di Outlook.

La pagina di Enterprise Vault include informazioni di sistema ed eventualmente altri pulsanti di Enterprise Vault.

In [Tabella 3-2](#) sono elencati i pulsanti di Enterprise Vault che possono essere presenti nella pagina di Enterprise Vault nella visualizzazione Backstage.

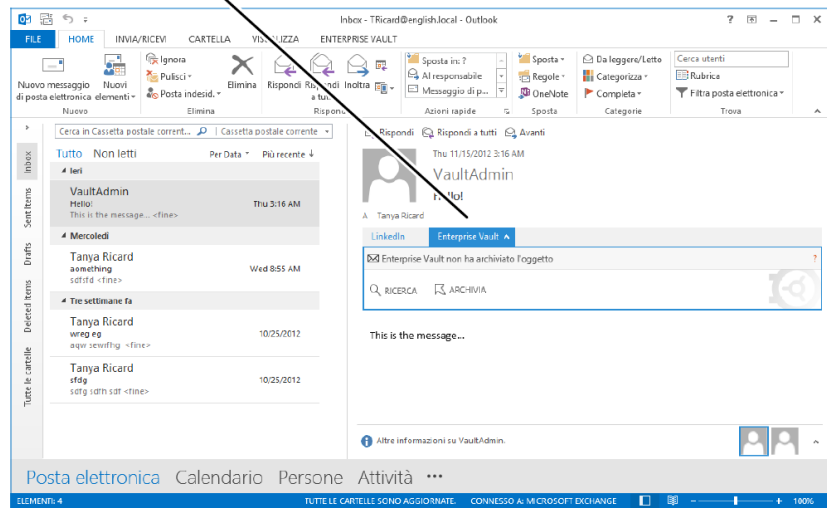
Tabella 3-2 Pulsanti di Enterprise Vault nella visualizzazione Backstage

Pulsante	Icona	Descrizione
Attiva Vault Cache		Per eseguire la procedura guidata di Vault Cache. Vedere "Impostazione di Vault Cache e di Virtual Vault" a pagina 15.
Configura Vault Cache		Per aprire le proprietà di Vault Cache. Vedere "Visualizzazione e modifica delle proprietà di Vault Cache" a pagina 43.
Report scadenza		Per visualizzare gli oggetti che Enterprise Vault eliminerà dal vault poiché il relativo periodo di conservazione sta per scadere. È possibile ripristinare gli oggetti selezionati nella cassetta postale, se necessario.

App di posta di Office in Enterprise Vault (solo Outlook 2013 e versioni successive)

In Outlook 2013 e versioni successive, la maggior parte delle opzioni di Enterprise Vault disponibili nella barra multifunzione di Outlook sono disponibili anche nell'app di posta di Office in Enterprise Vault, se l'amministratore ha attivato questa app. L'app di posta di Office viene visualizzata nella parte superiore delle e-mail, degli oggetti di calendario o delle richieste di riunione correnti.

App di posta di Office di Enterprise Vault



Tenere presente i seguenti punti relativi all'app di posta di Office:





- Le opzioni nell'app di posta di Office sono applicabili solamente all'oggetto corrente. Non è possibile utilizzarle per eseguire azioni su più oggetti.
- Numerosi fattori determinano il tipo di opzioni disponibili nell'app di posta di Office. Uno di questi fattori è se l'oggetto corrente sia o meno archiviato, un altro è il tipo di configurazione di Enterprise Vault eseguita dall'amministratore.
- È possibile utilizzare l'app di posta di Office solo con e-mail, oggetti di calendario e richieste di riunione e non con le attività, i contatti e altri tipi di oggetti di Outlook. Inoltre, l'app di posta di Office non è disponibile per le bozze e per gli oggetti aperti da Virtual Vault.
- Le seguenti opzioni nell'app di posta di Office funzionano in modo leggermente diverso dalle opzioni equivalenti nella scheda di **Enterprise Vault** della barra multifunzione di Outlook:

Ripristina	Ripristina l'oggetto corrente nella cartella che contiene il collegamento. Non è possibile scegliere una cartella alternativa in cui ripristinare l'oggetto.
Archivia	Memorizza l'oggetto corrente senza chiedere di scegliere un vault di destinazione. Tuttavia, è possibile scegliere una categoria di conservazione, se l'amministratore ha configurato Enterprise Vault in modo tale da abilitare questa funzione.

Icone della cassetta postale di Outlook - Enterprise Vault

Gli oggetti contenuti nella cassetta postale di Outlook possono essere contrassegnati con le seguenti icone.

Tabella 3-3 Icone della cassetta postale di Enterprise Vault

Icona	Descrizione
	Collegamento a un oggetto archiviato. È possibile fare doppio clic sul collegamento per visualizzare il contenuto dell'oggetto originale. È possibile inoltrare o rispondere all'oggetto ed eseguire altre azioni disponibili in Outlook. In alternativa, è possibile selezionare il collegamento e quindi ripristinare l'oggetto nella cassetta postale.
	Archiviazione in sospeso. Enterprise Vault ha contrassegnato l'oggetto per archiviazione in un vault.
	Ripristino in sospeso. Si è scelto di ripristinare l'oggetto dal vault. Un oggetto ripristinato rimane invariato rispetto a prima di essere archiviato e dispone della relativa icona originale. Una copia dell'oggetto rimane nel vault.
	Eliminazione in sospeso. Si è scelto di eliminare l'oggetto dal vault. Enterprise Vault elimina anche il collegamento dalla cassetta postale.

Uso degli oggetti archiviati

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Visualizzazione di oggetti archiviati](#)
- [Ricerca di oggetti archiviati](#)
- [Risposta/Inoltro di oggetti archiviati](#)
- [Eliminazione di oggetti archiviati](#)
- [Condivisione degli oggetti memorizzati nel vault](#)

Visualizzazione di oggetti archiviati

Quando Enterprise Vault archivia un oggetto, è possibile che nella casella di posta venga creato un collegamento. Il collegamento punta direttamente all'oggetto archiviato.

Se l'oggetto non è immediatamente disponibile, Enterprise Vault mostra invece il contenuto del collegamento. È quindi possibile scegliere di ripristinare l'oggetto nella casella di posta.

È inoltre possibile visualizzare gli oggetti archiviati che si trovano nel Virtual Vault.

Per visualizzare un oggetto archiviato

- 1 Selezionare il collegamento all'oggetto oppure selezionare l'oggetto nel Virtual Vault.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Eseguire una delle normali operazioni di Outlook per aprire l'oggetto.
 - Se si utilizza Outlook 2013 o versione successiva ed è possibile vedere l'app di posta di Office nella parte superiore dell'oggetto corrente, fare clic su **Visualizza** nell'app di posta di Office.

Ricerca di oggetti archiviati

Una volta che Enterprise Vault ha archiviato un'e-mail o un altro oggetto di Outlook, è possibile individuarlo tramite la ricerca di Enterprise Vault o la ricerca istantanea di Outlook. La ricerca di Enterprise Vault trova tutti gli oggetti archiviati dalla propria cassetta postale, File system, SharePoint e così via. La ricerca istantanea di Outlook consente di individuare gli oggetti archiviati in Virtual Vault e i collegamenti presenti nella cassetta postale.

Se non esiste alcun collegamento che punta all'oggetto archiviato e non è possibile individuarlo in Virtual Vault, è possibile utilizzare la funzione Ricerca vault di Enterprise Vault per trovare e ripristinare l'oggetto.

Per effettuare la ricerca di oggetti archiviati con Ricerca vault

- 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Nella scheda **Enterprise Vault** nella barra multifunzione di Outlook, nel gruppo **Cerca** o nel menu **Altre azioni**, fare clic su **Ricerca vault**.
 - Fare clic sulla casella Ricerca immediata di Outlook, quindi, nella scheda **Cerca** nel gruppo **Enterprise Vault**, fare clic su **Ricerca vault**.
 - Se si utilizza Outlook 2013 o versione successiva ed è possibile visualizzare l'app di posta di Office in Enterprise Vault, nella parte superiore dell'oggetto corrente, fare clic su **Ricerca** nell'app di posta di Office.
- 2 Immettere le informazioni di accesso eventualmente richieste da Enterprise Vault e fare clic su **OK**.
 Se nella finestra di dialogo di accesso non è presente un campo **Dominio** separato, è necessario immettere il proprio nome utente nel formato **nome_dominio\nome_utente**.
- 3 Immettere i criteri di ricerca, quindi avviare la ricerca.
- 4 Se necessario, ripristinare uno o più oggetti nella cassetta postale.
 Per ulteriori informazioni su come utilizzare la ricerca di Enterprise Vault, consultare la relativa guida in linea fornita.

Risposta/Inoltro di oggetti archiviati

È possibile rispondere o inoltrare un oggetto archiviato direttamente dal relativo collegamento, oppure da Virtual Vault. Outlook apre l'oggetto nella forma originale, esattamente come quando si risponde o si inoltra qualsiasi altro oggetto.

Se si selezionano uno o più collegamenti da inoltrare come allegati, Outlook allega gli elementi originali a una nuova e-mail.

Nota: quando si inoltrano oggetti archiviati come allegati, attendere di visualizzare la nuova e-mail prima di selezionare altri oggetti, perché in caso contrario gli oggetti della selezione precedente potrebbero essere allegati per errore alla nuova e-mail.

Eliminazione di oggetti archiviati

Se l'amministratore di Enterprise Vault ha concesso l'autorizzazione a eliminare gli oggetti da un vault, è possibile procedere nei modi seguenti. È inoltre possibile eliminare gli oggetti archiviati mediante le funzionalità di ricerca in Enterprise Vault.

Per eliminare gli oggetti archiviati dai collegamenti utilizzando un'opzione di Enterprise Vault sulla barra multifunzione di Outlook

- 1 Selezionare i collegamenti degli oggetti archiviati che si desidera eliminare.
 È possibile includere oggetti diversi dai collegamenti, poiché vengono ignorati da Enterprise Vault.
- 2 Nella scheda **Enterprise Vault**, nel gruppo **Azioni**, fare clic su **Elimina**. In alternativa, nel menu **Altre azioni**, fare clic su **Elimina dal vault**.
- 3 Fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione sia dei collegamenti che degli oggetti archiviati.

Per eliminare un oggetto archiviato dal relativo collegamento utilizzando l'app di posta di Office in Enterprise Vault (Outlook 2013 e versioni successive)

- 1 Selezionare il collegamento all'oggetto archiviato che si desidera eliminare.
- 2 Nell'app di posta di Office in Enterprise Vault, fare clic su **Elimina**.
- 3 Fare clic su **OK** per confermare che si desidera procedere.

Per eliminare un oggetto aperto da un collegamento

- 1 Nella scheda **Messaggio** della finestra dell'oggetto aperto, nel gruppo **Elimina**, fare clic su **Elimina**.
- 2 Fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione dell'oggetto.
- 3 Se viene visualizzato un ulteriore messaggio, scegliere di eliminare soltanto il collegamento oppure entrambi, il collegamento e l'oggetto archiviato.
 Se viene eliminato solo il collegamento, l'oggetto rimane nel vault in linea e sarà ancora possibile recuperarlo da Virtual Vault.

Eliminazione di oggetti e cartelle da un Virtual Vault

Non è possibile eliminare una cartella da Virtual Vault se esiste nella cassetta postale o se l'amministratore l'ha impostata come *cartella di conservazione*. Le

sottocartelle aggiunte personalmente alle proprie cartelle di conservazione non sono soggette alle stesse limitazioni. È possibile spostare, rinominare ed eliminare liberamente tali sottocartelle personali.

Per eliminare gli oggetti da Virtual Vault

- 1** In Virtual Vault, selezionare gli oggetti che si desidera eliminare.
- 2** Nella scheda **Home**, nel gruppo **Elimina**, fare clic su **Elimina**. In alternativa, nel menu di scelta rapida, fare clic su **Elimina**.

Per eliminare una cartella da Virtual Vault

- 1** In Virtual Vault, selezionare la cartella che si desidera eliminare.
- 2** Dal menu di scelta rapida, fare clic su **Elimina cartella**.
- 3** Alla visualizzazione del messaggio, fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione oppure su **No** per annullarla.

Annullamento dell'eliminazione degli oggetti archiviati

Se un oggetto ha uno stato di eliminazione in sospeso, è possibile interrompere il completamento dell'operazione da parte di Enterprise Vault.

Per annullare l'eliminazione di un oggetto archiviato utilizzando un'opzione di Enterprise Vault nella barra multifunzione di Outlook

- 1** Selezionare gli oggetti di cui si desidera annullare l'eliminazione.
È possibile includere tutti gli oggetti che Enterprise Vault non sta elaborando, poiché vengono ignorati da Enterprise Vault.
- 2** Nella scheda **Enterprise Vault**, nel gruppo **Azioni**, fare clic su **Annulla**. In alternativa, nel menu **Altre azioni**, fare clic su **Annulla operazione**.

Condivisione degli oggetti memorizzati nel vault

Se non specificato diversamente, il vault non è accessibile da altri utenti. Le operazioni di memorizzazione, ricerca e ripristino degli oggetti nel vault sono quindi autorizzate per un solo utente. Tuttavia, è possibile concedere ad altri utenti l'accesso al vault o a cartelle selezionate in esso memorizzate. Per concedere l'accesso ad altri utenti, occorre impostare le autorizzazioni sulle cartelle di Outlook. Enterprise Vault applica quindi automaticamente le stesse autorizzazioni alle cartelle nel vault.

Per condividere gli oggetti memorizzati nel vault

- 1** Nella cassetta postale, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella richiesta, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 2** Fare clic sulla scheda **Autorizzazioni** e aggiungere l'utente di cui si vuole autorizzare l'accesso.
- 3** Assegnare le autorizzazioni richieste all'utente nel modo seguente:

Per consentire all'utente di visualizzare il vault	Concedere all'utente l'autorizzazione Cartella visibile sulla cassetta postale (livello superiore).
--	---

Per consentire all'utente di accedere a una cartella	Concedere all'utente l'autorizzazione Cartella visibile su tutte le cartelle principali e sulla cassetta postale nella sua interezza.
--	---

Se si concede a un altro utente l'accesso delegato alla cassetta postale, è possibile consentire all'utente di archiviare e ripristinare oggetti. In tal caso, è necessario concedere all'utente le autorizzazioni Delega sulle cartelle nella casella postale.

Archiviazione e ripristino di oggetti

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Memorizzazione manuale degli oggetti](#)
- [Memorizzazione manuale delle cartelle](#)
- [Ripristino di oggetti archiviati](#)
- [Annullamento delle operazioni di archiviazione e ripristino](#)

Memorizzazione manuale degli oggetti

Enterprise Vault esegue l'archiviazione automatica in background e non richiede alcuna azione da parte dell'utente. È comunque possibile memorizzare manualmente un oggetto nel vault. È possibile memorizzare gli oggetti manualmente se l'amministratore ha configurato Enterprise Vault in modo tale da abilitare questa funzione.

Vi sono numerosi metodi per archiviare gli oggetti manualmente, tra cui:

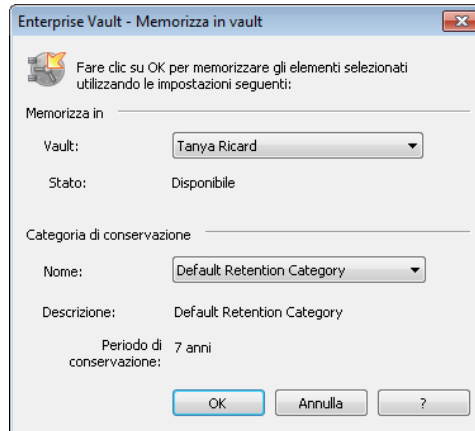
- Fare clic su **Archivia** nella scheda di Enterprise Vault nella barra multifunzione di Microsoft Outlook.
- In Outlook 2013 e versioni successive, fare clic su **Archivia** nell'app di posta di Office in Enterprise Vault, se è disponibile.
- Spostare o copiare oggetti in Virtual Vault.

Questo metodo presenta alcune limitazioni: non è possibile annullare l'archiviazione degli oggetti archiviati in questo modo e non è possibile memorizzare gli oggetti da una cartella gestita da Exchange, se l'amministratore ha attivato l'archiviazione di tali cartelle.

Per archiviare oggetti mediante un'opzione di Enterprise Vault nella barra multifunzione di Outlook

- 1 Nella cassetta postale, selezionare uno o più oggetti da memorizzare.
È possibile selezionare oggetti da più cartelle, ad esempio selezionandoli nei risultati della ricerca. Tuttavia, se si esegue questa operazione, in seguito non sarà più possibile specificare un vault o una categoria di conservazione per gli oggetti archiviati.
- 2 Nella scheda **Enterprise Vault**, nel gruppo **Azioni**, fare clic sulla parte superiore del pulsante **Memorizza**. In alternativa, nel menu **Altre azioni**, fare clic su **Memorizza elementi selezionati in vault**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Memorizza in vault.



- 3 Specificare un vault e una categoria di conservazione, se è disponibile l'opzione per selezionarli.
- 4 Fare clic su **OK** per confermare la memorizzazione degli oggetti.

Per memorizzare un elemento utilizzando l'app di posta di Office in Enterprise Vault (Outlook 2013 e versioni successive)

- 1 Selezionare o aprire l'oggetto non archiviato che si desidera memorizzare.
- 2 Nell'app di posta di Office in Enterprise Vault, fare clic su **Archivia**.

Se Enterprise Vault non chiede di scegliere una categoria di conservazione, i passaggi necessari sono stati completati. Durante l'archiviazione, è possibile fare clic su **Annulla** per arrestare il completamento dell'azione da parte di Enterprise Vault.

- 3 Se Enterprise Vault chiede di scegliere una categoria di conservazione, dal menu **Selezionare categoria di conservazione**, selezionare la categoria desiderata. Enterprise Vault visualizza quindi il periodo di conservazione e la descrizione della categoria di conservazione.
- 4 Fare clic su **OK**.

Per memorizzare gli oggetti utilizzando Virtual Vault

- 1 Selezionare uno o più oggetti da memorizzare.
- 2 Adottare una delle normali azioni di Outlook per spostare o copiare gli oggetti nel Virtual Vault.

Ad esempio, è possibile memorizzare gli oggetti nei modi seguenti:

- Per spostare gli oggetti, trascinarli nella cartella del Virtual Vault in cui si desidera memorizzarli. In alternativa, fare clic su di essi con il pulsante destro del mouse, fare clic su **Sposta** e selezionare una cartella del Virtual Vault.
- Per copiare gli oggetti, tenere premuto il tasto **Ctrl** e trascinarli nella cartella del Virtual Vault in cui si desidera memorizzarli.

Memorizzazione manuale delle cartelle

Enterprise Vault esegue l'archiviazione automatica in background e non richiede alcuna azione da parte dell'utente. Tuttavia, si può memorizzare manualmente una cartella completa nel vault. È possibile selezionare l'intero contenuto della cartella e memorizzare manualmente gli oggetti o in alternativa memorizzare una cartella se l'amministratore ha configurato Enterprise Vault in modo tale da abilitare questa funzione. Non è possibile memorizzare una cassetta postale completa.

È possibile utilizzare un'opzione nella scheda Enterprise Vault in Outlook per memorizzare una cartella. Se Virtual Vault è attivato, è inoltre possibile spostare o copiare una cartella in Virtual Vault per memorizzarla.

Le seguenti impostazioni di Enterprise Vault per le cartelle sono rispettate quando si memorizza una cartella completa:

- Vault
- Categoria di conservazione
- Crea collegamento all'oggetto archiviato al termine dell'archiviazione
- Elimina oggetto originale dopo l'archiviazione
- Archivia oggetti non letti

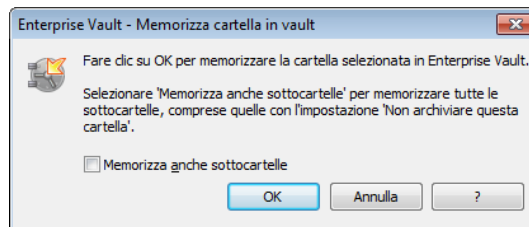
La seguente impostazione viene ignorata quando si memorizza una cartella completa:

- Non archiviare la cartella

Per archiviare una cartella utilizzando un'opzione di Enterprise Vault

- 1 Selezionare la cartella da memorizzare.
- 2 Nella scheda **Enterprise Vault**, nel gruppo **Azioni**, fare clic sulla parte inferiore del pulsante **Memorizza**, quindi fare clic su **Memorizza cartella selezionata**. In alternativa, nel menu **Altre azioni**, fare clic su **Memorizza cartella selezionata in vault**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Memorizza cartella in vault.



- 3 Selezionare o deselezionare **Memorizza anche sottocartelle**.
- 4 Fare clic su **OK**.

Per memorizzare una cartella utilizzando Virtual Vault

- 1 Selezionare una cartella da memorizzare.
- 2 Adottare una delle normali azioni di Outlook per spostare o copiare la cartella nel Virtual Vault.

Ad esempio, è possibile memorizzare la cartella nei modi seguenti:

- Per spostare la cartella, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse. Quindi fare clic su **Sposta cartella** e selezionare una cartella di Virtual Vault nella finestra di dialogo Sposta cartella.
- Per copiare la cartella, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse. Quindi fare clic su **Copia cartella** e selezionare una cartella di Virtual Vault nella finestra di dialogo Copia cartella.

Ripristino di oggetti archiviati

Normalmente, non è necessario ripristinare gli oggetti archiviati nella cassetta postale, dal momento che è possibile visualizzarli facilmente dai relativi collegamenti

o dal Virtual Vault. Gli oggetti vengono ripristinati nel formato originale. È ad esempio possibile rispondere normalmente a un messaggio di e-mail ripristinato.

È possibile ripristinare gli oggetti archiviati nei modi seguenti:

- Utilizzando i relativi collegamenti. È possibile ripristinare oggetti dai collegamenti alla cartella corrente (in cui si trovano i collegamenti) o a un'altra cartella. In alternativa è possibile ripristinare elementi in una cartella Enterprise Vault speciale denominata Oggetti ripristinati. Se la cartella Oggetti ripristinati non esiste, Enterprise Vault la crea automaticamente. È inoltre possibile scegliere di eliminare i collegamenti dopo avere ripristinato gli oggetti.
- Utilizzando le normali azioni di Outlook per copiare o spostare gli oggetti dal Virtual Vault alla cassetta postale.

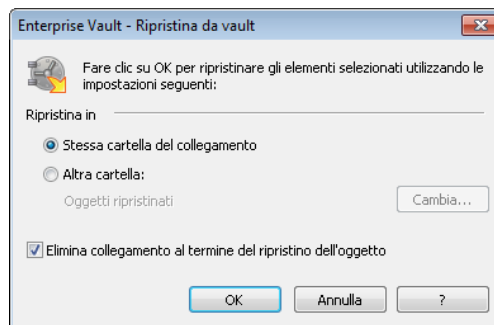
Se si desidera ripristinare gli oggetti in una cartella pubblica, occorre disporre dell'accesso come proprietario alla stessa. Se non si dispone dell'accesso come proprietario, è possibile copiare nella cassetta postale un collegamento da una cartella pubblica. Quindi è possibile ripristinare l'oggetto nella cassetta postale.

È possibile che il ripristino da parte di Enterprise Vault degli oggetti memorizzati non in linea richieda alcuni minuti.

Per ripristinare gli oggetti archiviati dai collegamenti utilizzando un'opzione di Enterprise Vault sulla barra multifunzione di Outlook

- 1 Se i collegamenti si trovano in una cartella pubblica o in un file PST, copiarli in una cartella della casella di posta.
- 2 All'interno della cassetta postale, selezionare i collegamenti agli oggetti da ripristinare. Utilizzare la modalità di selezione di Outlook per selezionare uno o più collegamenti. È possibile includere oggetti che non siano collegamenti, poiché vengono ignorati da Enterprise Vault.
- 3 Nella scheda **Enterprise Vault**, nel gruppo **Azioni**, fare clic su **Ripristina**. In alternativa, nel menu **Altre azioni**, fare clic su **Ripristina da vault**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Ripristina da vault.



- 4 Selezionare le impostazioni desiderate. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni, fare clic su ? nella finestra di dialogo Ripristina da vault.
- 5 Fare clic su **OK** per confermare il ripristino degli oggetti. Gli oggetti originali vengono ripristinati nella cassetta postale.

Per ripristinare un oggetto archiviato dal relativo collegamento utilizzando l'app di posta di Office in Enterprise Vault (Outlook 2013 e versioni successive)

- 1 Selezionare il collegamento.
- 2 Nell'app di posta di Office in Enterprise Vault, fare clic su **Ripristina**. Durante il ripristino, è possibile fare clic su **Annulla** per arrestare il completamento dell'operazione da parte di Enterprise Vault.

Per ripristinare gli oggetti archiviati da un Virtual Vault

- 1 Nel Virtual Vault, selezionare gli oggetti che si desidera ripristinare. Utilizzare la modalità di selezione di Outlook per selezionare uno o più oggetti.
- 2 Adottare una delle normali azioni di Outlook per spostare o copiare gli oggetti nella cassetta postale.

Ad esempio, è possibile ripristinare gli oggetti nei modi seguenti:

- Per spostare gli oggetti, trascinarli nella cartella della cassetta postale in cui si desidera ripristinarli. In alternativa, fare clic su di essi con il pulsante destro del mouse, fare clic su **Sposta nella cartella** e selezionare una cartella della cassetta postale nella finestra di dialogo Sposta oggetti.
- Per copiare gli oggetti, tenere premuto il tasto **Ctrl** e trascinarli nella cartella della cassetta postale in cui si desidera ripristinarli.

Annulamento delle operazioni di archiviazione e ripristino

Se un oggetto nella cassetta postale ha uno stato di archiviazione o ripristino in sospeso, è possibile interrompere il completamento dell'operazione da parte di Enterprise Vault.

Generalmente, non è necessario annullare le operazioni di archiviazione e ripristino. Se si desidera aprire un oggetto con uno stato di archiviazione o ripristino in sospeso, è possibile farvi doppio clic sopra.

Non è possibile annullare le operazioni di archiviazione e ripristino sugli oggetti inclusi nel Virtual Vault.

Per annullare le operazioni di archiviazione e ripristino

- 1** Selezionare gli oggetti per cui si desidera annullare l'operazione.
È possibile includere tutti gli oggetti che Enterprise Vault non sta elaborando, poiché vengono ignorati da Enterprise Vault.
- 2** Nella scheda **Enterprise Vault**, nel gruppo **Azioni**, fare clic su **Annulla**. In alternativa, nel menu **Altre azioni**, fare clic su **Annulla operazione**.

Gestione dell'archiviazione con Enterprise Vault

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Sincronizzazione del Vault Cache](#)
- [Visualizzazione e modifica delle proprietà di Vault Cache](#)
- [Proprietà delle cartelle impostate da Enterprise Vault](#)
- [Impostazione delle proprietà di Enterprise Vault per una cassetta postale o una cartella](#)
- [Sospensione o attivazione dell'archiviazione per la cassetta postale](#)

Sincronizzazione del Vault Cache

Enterprise Vault mantiene aggiornato il Vault Cache sincronizzandolo con il vault in linea associato alla cassetta postale di Outlook.

L'amministratore può inoltre configurare Enterprise Vault in modo da consentire all'utente di effettuare quanto segue:

- Sincronizzare manualmente il Vault Cache in qualunque momento.
- Sospendere la sincronizzazione. Quando si sospende la sincronizzazione, qualsiasi processo di sincronizzazione corrente si arresta e Enterprise Vault non esegue ulteriori aggiornamenti al Vault Cache.

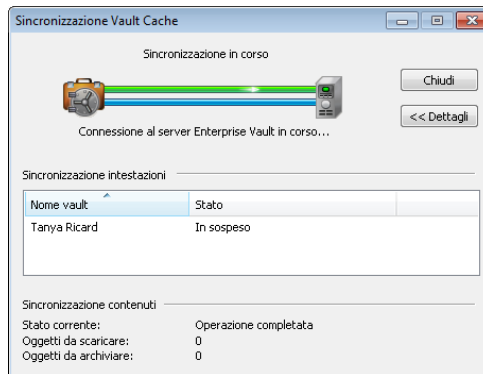
Nota: la sincronizzazione rimane sospesa anche se si arresta e si riavvia Outlook, fino a quando non si sceglie di riprendere la sincronizzazione.

- Sincronizzare il Vault Cache con i vault aggiuntivi per cui si dispone dell'accesso. Enterprise Vault determina automaticamente quali oggetti scaricare nel Vault Cache.

Per sincronizzare il Vault Cache

- ◆ Nella scheda **Enterprise Vault**, nel gruppo **Vault Cache**, fare clic su **Sincronizza**. In alternativa, nel menu **Altre azioni**, fare clic su **Sincronizza Vault Cache**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Sincronizzazione Vault Cache.

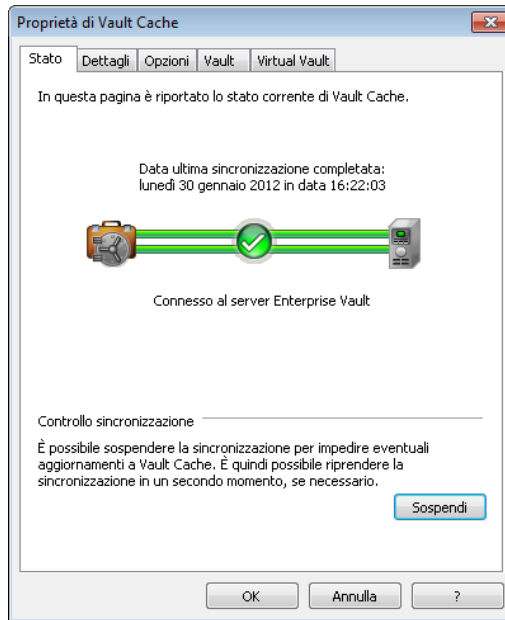


La finestra di dialogo Sincronizzazione Vault Cache fornisce informazioni riassuntive riguardanti il processo di sincronizzazione. È possibile chiudere la finestra di dialogo mentre la sincronizzazione è in corso e continuare a lavorare con Outlook.

Per sospendere o riprendere la sincronizzazione

- 1 Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Enterprise Vault**.
- 2 Fare clic su **Configura Vault Cache**.

Vengono visualizzate le Proprietà di Vault Cache.

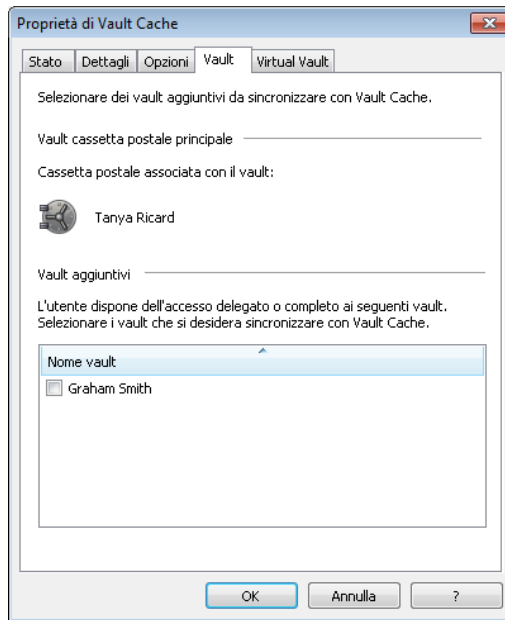


- 3 Nella scheda **Stato** di Proprietà di Vault Cache, fare clic su **Sospendi** o su **Riprendi**.

Per scegliere vault aggiuntivi con cui eseguire la sincronizzazione

- 1 Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Enterprise Vault**.
- 2 Fare clic su **Configura Vault Cache**.

- 3 In Proprietà di Vault Cache, fare clic sulla scheda **Vault**.



Se la scheda **Vault** non è presente, significa che l'amministratore non ha attivato questa funzionalità.

- 4 Per scegliere un vault aggiuntivo, selezionare la casella accanto al relativo nome.
- 5 Fare clic su **OK**.

Al termine della procedura di sincronizzazione, il vault aggiuntivo viene visualizzato nel Virtual Vault.

Visualizzazione e modifica delle proprietà di Vault Cache

Le Proprietà di Vault Cache possono contenere fino a cinque schede. L'amministratore determina quali schede vengono incluse.

Se le schede appropriate sono disponibili, le Proprietà di Vault Cache consentono di effettuare quanto segue:

- Sospendere o riprendere la sincronizzazione.
- Avviare la sincronizzazione.

- Visualizzare il progresso della sincronizzazione.
- Impostare lo spazio su disco da utilizzare per il contenuto degli oggetti nel Vault Cache.
- Impostare la quantità di tempo tra l'avvio di Outlook e l'inizio delle operazioni di verifica di Enterprise Vault per gli oggetti da sincronizzare nel Vault Cache.
- Scegliere i vault da sincronizzare con Vault Cache, oltre al vault principale che è associato con la cassetta postale.
- Selezionare i vault che si desidera visualizzare come Virtual Vault nel riquadro di navigazione di Outlook.

Per visualizzare e cambiare le proprietà di Vault Cache

- 1 Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Enterprise Vault**.
- 2 Fare clic su **Configura Vault Cache**.

Le Proprietà di Vault Cache contengono una o più schede. Per informazioni sulla scheda attualmente selezionata, fare clic su ? in Proprietà di Vault Cache.

Proprietà delle cartelle impostate da Enterprise Vault

Per impostazione predefinita, per tutte le cartelle della casella di posta è attivata la proprietà di Enterprise Vault **Usa impostazioni cartella principale**. Ciò significa che tutte le cartelle ereditano le impostazioni di archiviazione di Enterprise Vault, la categoria di conservazione e il vault impostati per la casella di posta. Fino a quando i valori di una cartella specifica non vengono modificati, Enterprise Vault esegue l'archiviazione di tutti gli oggetti utilizzando la stessa categoria di conservazione e lo stesso vault.

Per ignorare le impostazioni della cartella principale, modificare le proprietà Enterprise Vault di una cartella specifica. Se la cartella contiene altre sottocartelle, anche queste ereditano le proprietà della cartella principale, a meno che non vengano modificate.

Ad esempio, è possibile avere una cartella denominata Pagamenti con una categoria di conservazione di Finanza. Per impostazione predefinita, tutte le sottocartelle di Pagamenti utilizzano la stessa categoria di conservazione. Per utilizzare una categoria di conservazione differente per una delle sottocartelle di Pagamenti, è necessario cambiare le proprietà Enterprise Vault per quella sottocartella.

Impostazione delle proprietà di Enterprise Vault per una cassetta postale o una cartella

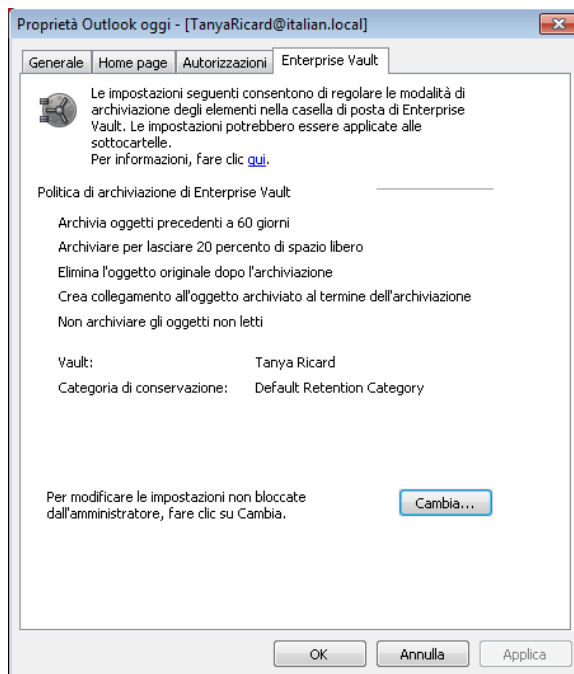
È possibile cambiare le impostazioni di archiviazione per una cassetta postale, una cartella della cassetta postale o una cartella pubblica. Tra le impostazioni che è possibile cambiare, se si dispone delle autorizzazioni richieste, vi sono le seguenti:

- L'archiviazione degli oggetti da parte di Enterprise Vault in questa casella di posta o cartella
- La categoria di conservazione predefinita da assegnare agli oggetti nella casella di posta o in una cartella della casella di posta
- Per una cartella:
 - Tempo di esistenza degli oggetti prima che Enterprise Vault ne esegua l'archiviazione
 - Se Enterprise Vault elimina gli oggetti dopo l'archiviazione
 - Se Enterprise Vault crea collegamenti a oggetti archiviati
 - Se Enterprise Vault archivia gli oggetti non letti

Se l'opzione Cambia non è disponibile, non è presente nessuna impostazione modificabile.

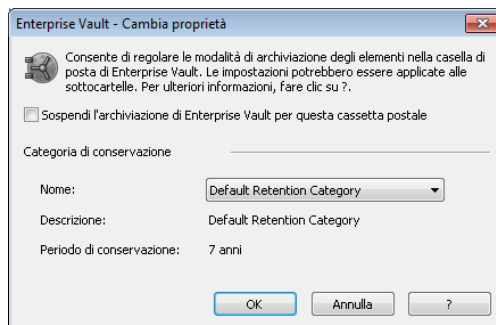
Per impostare le proprietà di Enterprise Vault per una cassetta postale

- 1 Nel riquadro di navigazione di Outlook, fare clic con il pulsante destro sulla cassetta postale, quindi fare clic su **Proprietà file di dati**.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà della cassetta postale, fare clic sulla scheda **Enterprise Vault** per visualizzare le impostazioni correnti.



- 3 Fare clic su **Cambia**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Enterprise Vault - Cambia proprietà.



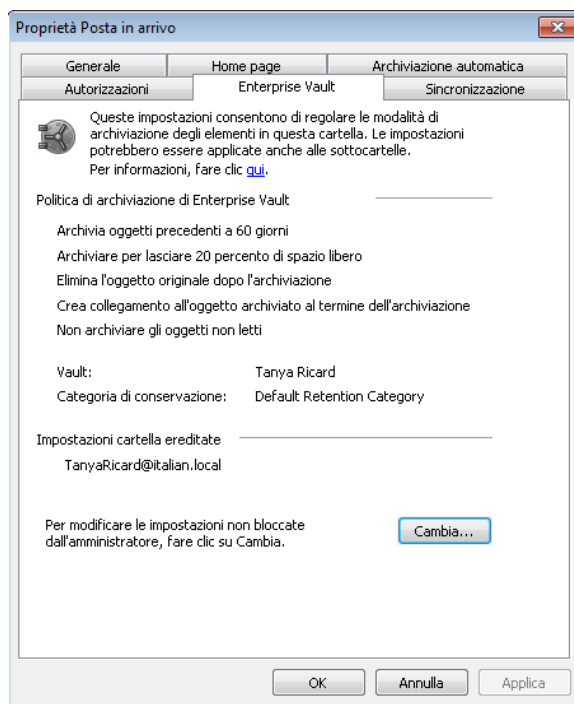
- 4 Selezionare le opzioni desiderate. L'amministratore può bloccare le impostazioni per impedirne la modifica.

Per la descrizione delle singole opzioni, fare clic su ? nella finestra di dialogo Enterprise Vault - Cambia proprietà.

- 5 Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo Enterprise Vault - Cambia proprietà.
- 6 Fare clic su **OK** o su **Applica** in Proprietà della cassetta postale.

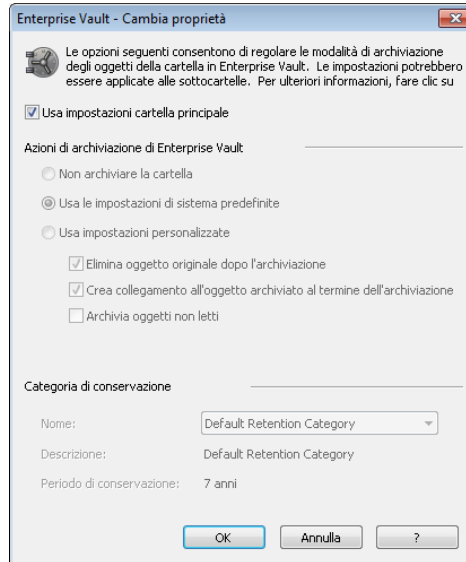
Per impostare le proprietà di Enterprise Vault per una cartella

- 1 Nel riquadro di navigazione di Outlook, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 2 Nella finestra di dialogo Proprietà della cartella, fare clic sulla scheda **Enterprise Vault** per visualizzare le impostazioni correnti.



3 Fare clic su **Cambia**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Enterprise Vault - Cambia proprietà.



Se l'archiviazione è basata solo sull'età degli oggetti, le impostazioni personalizzate nella finestra di dialogo Enterprise Vault - Cambia proprietà includono anche **Archivia oggetti precedenti a**.

4 Selezionare le opzioni desiderate. Le opzioni disponibili variano a seconda della cartella selezionata. L'amministratore può bloccare le impostazioni per impedirne la modifica.

Per la descrizione delle singole opzioni, fare clic su ? nella finestra di dialogo Enterprise Vault - Cambia proprietà.

5 Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo Enterprise Vault - Cambia proprietà.

6 Fare clic su **OK** o su **Applica** in Proprietà della cartella.

Sospensione o attivazione dell'archiviazione per la cassetta postale

Quando si utilizza Enterprise Vault per la prima volta, solitamente tutto è impostato in modo tale che Enterprise Vault possa avviare immediatamente l'archiviazione. Se si sceglie di sospendere questa archiviazione automatica, è ancora possibile decidere di memorizzare manualmente gli oggetti.

È possibile sospendere l'archiviazione per una singola cartella della cassetta postale modificando le proprietà di Enterprise Vault relative alla cartella.

È possibile che l'amministratore nasconda l'opzione Cambia nella pagina Proprietà della cassetta postale di Enterprise Vault. In tal caso non sarà possibile sospendere l'archiviazione.

Per sospendere o attivare l'archiviazione per la cassetta postale

- 1** Nel riquadro di navigazione di Outlook, fare clic con il pulsante destro sulla cassetta postale, quindi fare clic su **Proprietà file di dati**.
- 2** In Proprietà della cassetta postale, fare clic sulla scheda **Enterprise Vault**.
- 3** Fare clic su **Cambia**.
- 4** Nella finestra di dialogo Enterprise Vault - Cambia proprietà, selezionare o deselezionare **Sospendi l'archiviazione di Enterprise Vault per questa cassetta postale**.
- 5** Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo Enterprise Vault - Cambia proprietà.
- 6** Fare clic su **OK** o su **Applica** in Proprietà della cassetta postale.

Migrazione del file PST

Il capitolo contiene i seguenti argomenti:

- [Informazioni sulla migrazione dei file PST](#)
- [Migrazione di file PST in Enterprise Vault](#)
- [Invio di file PST per la migrazione](#)

Informazioni sulla migrazione dei file PST

Enterprise Vault non archivia solitamente alcuna informazione contenuta nei file PST (Personal Storage Table) sul computer, a meno che l'amministratore abbia abilitato la cassetta postale per la migrazione dei file PST. L'amministratore può archiviare questi oggetti per l'utente o consentire all'utente di eseguire o meno la migrazione dei file PST a Enterprise Vault.

A seconda del tipo di configurazione eseguita dall'amministratore per la migrazione dei file PST, è possibile eseguire una delle operazioni seguenti:

- Visualizzare lo stato dei file PST in corso di migrazione o che sono stati migrati a Enterprise Vault.
- Scegliere se eseguire la migrazione dei file PST a Enterprise Vault.
- Inviare i file PST per la migrazione.
- Modificare la categoria di conservazione dei file PST di cui eseguire la migrazione.

Determinate funzionalità di Enterprise Vault possono sovrascrivere questa categoria di conservazione. Ad esempio, l'amministratore può scegliere di configurare una o più cartelle, chiamate *cartelle di conservazione*, nel vault. Se si esegue la migrazione del contenuto di un file PST in una cartella di conservazione, la categoria di conservazione selezionata dall'amministratore per la cartella potrebbe avere la precedenza sulla categoria selezionata.

Durante la migrazione è possibile continuare a utilizzare normalmente i file PST per leggere e memorizzare gli oggetti. Tuttavia, non modificare gli oggetti che si trovano nei file in quanto le modifiche potrebbero non essere salvate.

se i file PST sono protetti da password, è possibile che venga richiesto di fornirla.

A seconda della configurazione specificata dall'amministratore in Enterprise Vault il file PST può essere eliminato al termine della migrazione. È possibile utilizzare **Ricerca vault** per cercare gli oggetti che sono stati archiviati o ripristinare gli oggetti utilizzando l'opzione **Ripristina**.

Migrazione di file PST in Enterprise Vault

Enterprise Vault verifica regolarmente la presenza di file PST sul computer. È possibile eseguire la migrazione del contenuto dei file PST a Enterprise Vault.

Se vengono elencati file PST dei quali non si desidera eseguire la migrazione, rimuoverli dall'elenco utilizzando l'opzione **Rimuovi** nella finestra di dialogo **Esegui migrazione file PST**. Tenere presente che i file saranno rimossi permanentemente dall'elenco, ma continueranno a esistere sul computer.

Se si sceglie di eseguire la migrazione del contenuto dei file PST in un secondo momento, è possibile inviare i file a Enterprise Vault mediante l'opzione di **aggiunta manuale di un file PST**. Se non si intraprende alcuna azione, questo elenco viene aggiornato incrementalmente con i nuovi file PST presenti sul computer.

Per eseguire la migrazione di file PST in Enterprise Vault

- 1 Nella scheda **Enterprise Vault** della barra multifunzione di Outlook, nel gruppo **Esegui migrazione**, fare clic su **Migrazione PST**.

Tutti i file PST individuati vengono elencati nella finestra di dialogo **Esegui migrazione file PST**. Per impostazione predefinita, tutti i file sono selezionati.

È possibile accedere alla finestra di dialogo **Esegui migrazione file PST** anche utilizzando il pulsante di **visualizzazione dei file PST individuati**.

Fare clic sull'opzione relativa al **rinvio** per rinviare la migrazione a un altro momento.

- 2 Deselezionare tutti i file PST di cui non si desidera eseguire la migrazione.
- 3 Per ogni file PST che è selezionato per la migrazione, selezionare la categoria di conservazione che si desidera utilizzare dall'elenco nella colonna **Categoria di conservazione**.

- 4** Fare clic su **Esegui migrazione** e quindi su **OK** per confermare che si desidera eseguire la migrazione dei file.
- 5** Se ci sono file di cui non si desidera eseguire la migrazione, selezionare solo quelli e fare clic su **Rimuovi**. I file selezionati vengono rimossi dall'elenco, ma restano sul computer.

Invio di file PST per la migrazione

Se l'amministratore ha attivato la cassetta postale per l'invio dei file PST, è possibile inviare manualmente i file PST per la migrazione a Enterprise Vault. A seconda del tipo di configurazione eseguita dall'amministratore per l'invio dei file PST, può essere possibile modificare la categoria di conservazione dei file PST di cui eseguire la migrazione a Enterprise Vault.

Per inviare un file PST a Enterprise Vault

- 1** Nella scheda **Enterprise Vault** della barra multifunzione di Outlook, nel gruppo **Esegui migrazione**, fare clic su **Migrazione PST**.
- 2** Nella finestra di dialogo **Migrazione PST**, fare clic su **Aggiungi manualmente un file PST**.
- 3** Nella finestra di dialogo **Invia file PST**, selezionare il file desiderato.
- 4** Nell'elenco **Categoria di conservazione**, selezionare la categoria di conservazione che si desidera utilizzare.
- 5** Fare clic su **OK**.