

# Enterprise Vault™ Outlook ユーザー用ガイド (すべての機能)

12.3

# Enterprise Vault™: Outlook ユーザー用マニュアル

最終更新日: 2018-02-08。

## 法的通知と登録商標

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. All rights reserved.

Veritas、Veritas ロゴ、Enterprise Vault、Compliance Accelerator、Discovery Accelerator は、Veritas Technologies LLC または同社の米国およびその他の国における関連会社の商標または登録商標です。その他の会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。

この製品には、Veritas 社がサードパーティへの帰属を示す必要があるサードパーティソフトウェア (「サードパーティプログラム」) が含まれる場合があります。一部のサードパーティプログラムはオープンソースまたは無償ソフトウェアライセンスの下で利用できます。ソフトウェアに付属している使用許諾契約は、それらのオープンソースまたは無償ソフトウェアライセンスで規定されている権利または義務を変更するものではありません。この Veritas 製品に付属するサードパーティの法的通知文書は次の場所で入手できます。

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

本書に記載する製品は、使用、コピー、頒布、逆コンパイルおよびリバース・エンジニアリングを制限するライセンスに基づいて頒布されています。Veritas Technologies LLC からの書面による許可なく本書を複製することはできません。

文書は「現状有姿のまま」提供され、市販性、特定目的との適合性または権利を侵害していないことを含むすべての明示または黙示の条件、表明および保証は、そのような免責が法的に無効であるとされた場合を除き、免責されます。VERITAS TECHNOLOGIES LLC は本書の供給、実行、または使用に関連した付随的、間接的な損害に対する責任を負わないものとします。本書に含まれる情報は、事前の通知なく変更される場合があります。

ライセンス対象ソフトウェアおよび資料は、FAR 12.212 の規定によって商用コンピュータソフトウェアとみなされ、場合に応じて、FAR セクション 52.227-19「Commercial Computer Software - Restricted Rights」、DFARS 227.7202「Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation」、その後継規制の規定により、Veritas がオンプレミスとして提供したか、ホストサービスとして提供したかにかかわらず、制限された権利の対象となります。米国政府による本ソフトウェアの使用、修正、複製のリリース、実演、表示または開示は、本使用許諾契約の条項に従ってのみ行われるものとします。

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

<https://www.veritas.com>

# 目次

第 1 章	Veritas Enterprise Vault の概要 .....	5
	Enterprise Vault と Outlook メールボックスについて .....	5
	Outlook の Vault Cache のユーザーについて .....	6
	Outlook ユーザーの仮想ボルトについて .....	7
	Enterprise Vault を使ったオフラインでの作業について .....	9
	アーカイブするアイテムの選択について .....	10
	アーカイブ済みアイテムの保持について .....	10
	保持フォルダについて .....	11
	Enterprise Vault と Outlook の対話について .....	12
第 2 章	Enterprise Vault の設定 .....	13
	Outlook での Enterprise Vault の設定について .....	13
	ボルトキャッシュと仮想ボルトの設定 .....	13
	仮想ボルトの表示または非表示 .....	15
	Outlook の[古いアイテムの整理]の無効化 .....	15
	Windows Search の設定 .....	16
第 3 章	Enterprise Vault オプションとメールボックスアイコン .....	18
	Outlook リボンの Enterprise Vault オプション .....	18
	Outlook Backstage ビューの Enterprise Vault のページ .....	21
	Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 以降) .....	22
	Enterprise Vault Outlook メールボックスアイコン .....	24
第 4 章	アーカイブ済みアイテムを使った操作 .....	25
	アーカイブ済みアイテムの表示 .....	25
	アーカイブ済みアイテムの検索 .....	26
	アーカイブ済みアイテムへの返信と転送 .....	26
	アーカイブ済みアイテムの削除 .....	27
	仮想ボルトのアイテムおよびフォルダの削除 .....	28
	アーカイブ済みアイテムの削除の取り消し .....	28
	ボルト内のアイテムの共有 .....	28

第 5 章	アイテムの格納と復元 .....	30
	手動によるアイテムの格納 .....	30
	手動によるフォルダの格納 .....	32
	アーカイブ済みアイテムの復元 .....	33
	アーカイブ操作と復元操作の取り消し .....	35
第 6 章	Enterprise Vault アーカイブの管理 .....	36
	ボルトキャッシュの同期 .....	36
	ボルトキャッシュのプロパティの表示と変更 .....	39
	Enterprise Vault でフォルダプロパティを設定する方法 .....	40
	メールボックスまたはフォルダの Enterprise Vault プロパティの設定 .....	40
	メールボックスのアーカイブの中断または有効化 .....	44
第 7 章	PST ファイルの移行 .....	46
	PST ファイルの移行について .....	46
	PST ファイルの Enterprise Vault への移行 .....	47
	移行する PST ファイルの提出 .....	47

# Veritas Enterprise Vault の概要

この章では以下の項目について説明しています。

- Enterprise Vault と Outlook メールボックスについて
- Outlook の Vault Cache のユーザーについて
- Outlook ユーザーの仮想ボルトについて
- Enterprise Vault を使ったオフラインでの作業について
- アーカイブするアイテムの選択について
- アーカイブ済みアイテムの保持について
- 保持フォルダについて
- Enterprise Vault と Outlook の対話について

## Enterprise Vault と Outlook メールボックスについて

Enterprise Vault では、電子メールと添付ファイルが Outlook メールボックスのフォルダからボルトと呼ばれるオンラインストレージ領域に自動的に移動されます。この処理は、アーカイブと呼ばれます。Enterprise Vault では、アーカイブは自動的に実行され、通常は混雑していない時間に行われます。

Enterprise Vault で電子メールがアーカイブされた後も、それらの電子メールを次の方法で Outlook で利用できます。

- ほとんどの管理者は、アーカイブ済みの各電子メールへのショートカットを自分のメールボックスに配置するように Enterprise Vault を設定します。ショートカットでメールボックスフォルダにある電子メールが置き換えられるため、アーカイブ済みの電子メール

ルにすばやくアクセスできるようになります。ショートカットには、**Outlook** アイテムの一覧では次の特殊アイコンが付いています。



ショートカットは元の電子メールのように表示され、同じように機能します。たとえば、ショートカットからの電子メールの開封、電子メールの転送と返信、別のフォルダへのコピーまたは移動を行うことができます。一定時間の経過後にショートカットの期限が切れるように管理者が **Enterprise Vault** を設定できます。期限切れのショートカットはメールボックスに表示されなくなりますが、アーカイブ済みアイテムはボルトに残ります。

- 管理者が有効にした場合は、**Outlook** によってナビゲーションペインにボルトが「仮想ボルト」として表示されます。

**Enterprise Vault** によって電子メール以外の **Outlook** アイテムからアーカイブされるように管理者が設定できます。そのような場合は、適切なフォルダビューで仮想ボルトにあるアーカイブ済み **Outlook** カレンダーアイテム、仕事、連絡先、メモが表示されます。

アーカイブは自動的に行われますが、管理者が、次のいずれかを選択できるように **Enterprise Vault** を設定している場合があります。

- いつでもボルトにアイテムを格納できる。アイテムを格納すると、**Enterprise Vault** はそのアイテムをアーカイブ済みアイテムとしてボルトに追加します。格納したアイテムは他のアーカイブ済みアイテムと同じように扱われます。
- アーカイブ済みアイテムを元の形式でメールボックスに移動またはコピーして復元する。転送、返信、その他の処理を実行するためにアーカイブ済みアイテムを復元する必要はありません。
- **Enterprise Vault** に個人ストレージテーブル (PST) ファイルを移行します。**Outlook** は自動的に電子メールの通信データをローカルに保存するために **PST** ファイルを作成します。これらのファイルは、ほとんどの場合、**Outlook** の「個人用フォルダ」という名前のフォルダに表示されます。**Enterprise Vault** は、通常、コンピュータの **PST** ファイルに保持されている情報はアーカイブしません。ただし、管理者が **PST** ファイル移行を設定した方法によって、管理者はこれらの項目をアーカイブするか、**Enterprise Vault** に **PST** ファイルを移行することを選択できます。

複数の **Microsoft Exchange** アカウントへのアクセス権がある場合は、プライマリメールボックスのアイテムに対する **Enterprise Vault** の処理のみを使うことができます。プライマリメールボックスは **Outlook** プロファイルに追加された最初の **Exchange** メールボックスです。

## Outlook の Vault Cache のユーザーについて

管理者は、**Vault Cache** 機能をユーザーが利用できるようにすることができます。**Vault Cache** はユーザーのコンピュータ上にあり、オンラインボルトにあるアイテムのコピーが入っています。次のことを行う場合は、**Vault Cache** が必要です。

- 社内ネットワークに接続していないときにショートカットからアーカイブ済みアイテムにアクセスする。
- 仮想ボルトを使う。

管理者は、**Vault Cache** にアーカイブ済みアイテム全体を格納するか、部分的なアーカイブ済みアイテムを格納するかを選択できます。ユーザーがこのオプションを変更することはできません。部分的なアーカイブ済みアイテムには、仮想ボルトが **Outlook** アイテムの一覧に表示するのに十分な情報が含まれますが、アイテムの内容全体は含まれません。

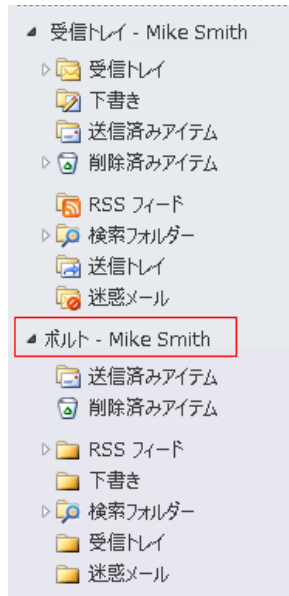
ボルトキャッシュに部分的なアーカイブ済みアイテムが格納される場合、**Enterprise Vault** は必要に応じてオンラインボルトから内容全体を取り込みます。たとえば、仮想ボルトからアイテムが開かれると、**Enterprise Vault** はアーカイブ済みアイテムの内容全体を取り込みます。**Vault Cache** の種類（つまり、**Vault Cache** にアーカイブ済みアイテム全体が格納されるか、部分的なアーカイブ済みアイテムが格納されるか）は、オフラインで作業するときのアーカイブ済みアイテムへのアクセスに影響します。

**Enterprise Vault** は、オンラインボルトと **Vault Cache** を定期的に同期します。ユーザーが同期処理を開始できるように管理者が設定する場合もあります。

## Outlook ユーザーの仮想ボルトについて

管理者が有効にした場合は、**Outlook** によってナビゲーションペインにボルトが表示されます。**Enterprise Vault** のこの機能は、*仮想ボルト*と呼ばれます。仮想ボルトは、**Outlook** ナビゲーションペインでメールボックスフォルダまたは個人用フォルダと同じように表示されます。[図 1-1](#) に、メールボックスと仮想ボルトを示します。

図 1-1 仮想ボルトの例



選択したボルトの内容は、**Outlook** ナビゲーションペインに表示されます。ボルトのアイテムを開いて、転送、返信、移動、削除などのアイテムの通常の **Outlook** 処理を実行できます。

仮想ボルトでは、常にオンラインボルトではなくボルトキャッシュにあるアイテムが表示されます。最近の変更が同期されなかった場合、仮想ボルトはオンラインボルトに一致しない場合があります。

管理者による **Enterprise Vault** の設定方法によっては、ボルトにアイテムを移動してアーカイブを実行できる場合があります。ボルトにアイテムを移動する権限があれば、仮想ボルトはこれら 2 つの検索フォルダを含みます。

アーカイブ失敗	<b>Outlook</b> のメールボックスに関連付けされたオンラインボルトとボルトキャッシュを同期させたときに <b>Enterprise Vault</b> によってアーカイブされなかったアイテムが表示されます。
アーカイブ先	仮想ボルトに移動またはコピーされたアイテムと、アーカイブを待機しているアイテムが表示されます。何らかの理由で <b>Enterprise Vault</b> によってアーカイブされなかったアイテムはフォルダに含まれません。

仮想ボルトでは次の点に注意してください。

- 仮想ボルトでは、共有アーカイブおよび代行アーカイブの内容は表示できますが、内容は変更できません。



- 仮想ボルトには、パブリックフォルダのアイテムを含めることはできません。
- アイテムの変更 (内容または読み込み状態の変更、追跡のためのフラグの追加または変更など) は行えません。
- 仮想ボルトのすべてのアイテムは既読になっています。
- 仮想ボルトフォルダを移動、削除、名前変更できます。ただし、フォルダがメールボックスの中に存在する場合や、管理者によって保持フォルダに指定されている場合は、これらの操作を実行できません。  
p.11 の「[保持フォルダについて](#)」を参照してください。
- 仮想ボルトフォルダのプロパティを表示することはできません。

## Enterprise Vault を使ったオフラインでの作業について

Enterprise Vault では、メールボックスからアイテムをアーカイブするとき、通常、アーカイブ済みアイテムに直接リンクするショートカットが残ります。アイテムをショートカットに置き換えることで、メールボックスの空き容量を節約できます。しかし、オフラインで作業する場合や社内ネットワークに接続していない場合は、ショートカットをダブルクリックしてもオンラインボルト内のアイテムを開くことはできません。

ボルトキャッシュによって、オフラインの場合または社内ネットワークに接続していない場合でもアーカイブ済みアイテムに瞬時にアクセスできます。ボルトキャッシュを設定したら、次の方法でアーカイブ済みアイテムを取得できます。

- メールボックスにある対応するショートカットからアイテムを開きます。
- 仮想ボルトからアイテムを開きます。

管理者が、ボルトキャッシュに部分的なアーカイブ済みアイテムが格納されるように設定している場合があることに注意してください。この種類のボルトキャッシュでは、オンラインボルトへの接続がないと、アーカイブ済みアイテムの内容全体にアクセスできません。

また、ボルトキャッシュに部分的なアイテムと、オンラインでの作業時に開いたアイテムの内容全体の両方が格納されている場合があります。この場合は、オンラインボルトへの接続がない場合でも、以前に開いたアイテムを開くことができます。

オフラインで作業する場合は、Enterprise Vault のボタンとコマンドを使って次の処理を実行することはできません。

- ボルトへのアイテムの格納。
- Enterprise Vault ショートカットからのアイテムの復元。
- ボルトからのアイテムを削除します。
- フォルダの Enterprise Vault プロパティの表示、変更。
- Enterprise Vault に PST ファイルの移行。

ただし、仮想ボルトを使って、アイテムを格納、復元、削除することができます。これらの処理は、次の同期後にオンラインボルトで有効になります。

## アーカイブするアイテムの選択について

Enterprise Vault では次の方法のいずれか、または両方でアーカイブするアイテムを選択します。

- アイテムの経過日数によるアーカイブ。Enterprise Vault では、指定した経過日数に達するとアイテムが自動的にアーカイブされます。  
メールメッセージの経過日数は、送信または受信した日からカウントされます。文書の経過日数は、最後に更新された日付から取得されます。
- メールボックスのサイズを限度内に保つアーカイブ。メールボックスに一定の割合の空き容量が確保されるまで、Enterprise Vault によってアイテムが古い順にメールボックスにアーカイブされます。

これらの戦略の両方を適用すると、Enterprise Vault は、まず経過日数に基づくアーカイブを実行します。経過日数に基づくアーカイブでメールボックスに十分な空き領域が確保されない場合、Enterprise Vault は、必要な領域の割合が確保されるまでアイテムをさらにアーカイブします。

経過日数によるアーカイブとメールボックスのサイズの限度の割合によるアーカイブは、アーカイブするアイテムを選択するための主要な戦略です。Enterprise Vault によってサイズの大きいアイテムからアーカイブされるように管理者が設定している場合もあります。大きいアイテムを最初にアーカイブすることは、主要なアーカイブ戦略に追加する形で機能します。サイズの大きいアイテムからアーカイブすると、Enterprise Vault が比較的少数のアイテムをアーカイブするだけでメールボックスの空き容量を増やせるという点で便利です。

---

**メモ:** 管理者はアーカイブ戦略を制御する設定をロックして、ユーザーがこの設定を変更できないようにできます。

---

## アーカイブ済みアイテムの保持について

Enterprise Vault では、アイテムをアーカイブするときに、保持カテゴリを自動的にアイテムに割り当てます。保持カテゴリでは、アイテムの保持期間を指定します。たとえば、管理者は Enterprise Vault がアイテムをアーカイブした日から 5 年間の保持期間を指定できます。または、2021 年 12 月 31 日など、特定の日付を期限にした保持期間を指定したり、アイテムを永続的に保持することを指定することもできます。

Enterprise Vault は、保持期間が終了したときにボルト内のアイテムを削除します。

管理者は、業務または法務などの各種のデータに対してさまざまな保持カテゴリを設定できます。

Enterprise Vault 検索を使用して、特定の保持カテゴリを指定しているボルトでアイテムを検索できます。管理者による Enterprise Vault の設定方法によっては、ボルトにアイテムを手動で格納するときにアイテムに割り当てる保持カテゴリを選択できる場合があります。Enterprise Vault 検索を使用して、ボルト内のアイテムに割り当てられている保持カテゴリを変更できる場合もあります。

## 保持フォルダについて

ボルトに保持フォルダという特別なフォルダを 1 つ以上作成するように、管理者が Enterprise Vault を設定している場合があります。このフォルダには、仮想ボルトや Enterprise Vault 検索などの機能を使用してアクセスできます。Enterprise Vault 検索のサイドバーで、保持フォルダには標準のフォルダと区別できるように次のアイコンが表示されます。



保持フォルダには、次の特長があります。

- 管理者による Enterprise Vault 検索の設定によっては、アイテムを保持フォルダにコピーおよび移動したり、保持フォルダから削除したりできる場合があります。必要に応じて、保持フォルダにサブフォルダを追加することもできます。
- 保持フォルダのアイテムには、フォルダに適用されている保持カテゴリが適用される場合があります。たとえば、保持フォルダにアイテムをコピーまたは移動すると、アイテムの保持カテゴリがフォルダに適用された保持カテゴリに変更されることがあります。同様に、ボルト内の他の場所にあるアイテムの保持カテゴリを変更できる場合でも、保持フォルダのアイテムの保持カテゴリは変更できないことがあります。繰り返しになりますが、この動作は管理者の Enterprise Vault の設定によって異なります。
- 管理者がボルトに設定した保持フォルダの移動、名前変更、または削除を行うことはできません。保持フォルダはその名のとおり、ボルトに含まれるフォルダです。一方、保持フォルダに個人的に追加したサブフォルダには、同じ制約は適用されません。これらの個人的なサブフォルダの移動、名前変更、または削除は、自由に行えます。

## Outlook メールボックスのフォルダと保持フォルダの関係について

Outlook メールボックスのフォルダに、ボルト内の保持フォルダと同じ名前とフォルダリスト内の配置が使用されている場合、Enterprise Vault はメールボックスのアイテムを保持フォルダにアーカイブします。

Outlook ではメールボックス内のフォルダを移動および名前変更できますが、これらのフォルダが保持フォルダにリンクされている場合には推奨されません。たとえば、Outlook メールボックスに **Finance** というフォルダがあり、これがボルト内の同じ名前の保持フォルダにリンクされているとします。メールボックスのフォルダ名を **Money** に変更すると、Enterprise Vault は次の処理を行います。

- **Money** メールボックスフォルダに新規アイテムが到着すると、それらを **Money** という名前の保持フォルダにアーカイブします。
- **Finance** 保持フォルダを、たとえば **Money1** (末尾に数字を付けた新しい名前) に変更します。このフォルダには、Enterprise Vault がメールボックスの **Finance** フォルダから以前にアーカイブしていたすべてのアイテムが格納されます。これらのアイテムは、ボルト内にある別の適切なフォルダ (**Money** 保持フォルダなど) に移動することをお勧めします。これは、仮想ボルトまたは Enterprise Vault 検索を使用して実行できます。

メールボックス内のフォルダを移動すると、ボルトでも似た結果になる場合があります。これが該当するのは、たとえばメールボックスのフォルダがボルトの保持フォルダとリンクされている場合です。

## Enterprise Vault と Outlook の対話について

Outlook の対話として用意されているアイテムに対して Enterprise Vault の処理を実行できます。処理は通常のフォルダビューの場合と同様に動作します。アイテムに対して Enterprise Vault の処理を実行するには、対話ヘッダーのみを選択するのではなく、対話内のアイテムを選択しなければなりません。

Outlook の対話には、アーカイブされていないアイテム、Enterprise Vault のショートカット、仮想ボルトにあるアーカイブ済みアイテムが含まれる場合があります。

1 つ以上の対話からアイテムを選択し、次にそれらのアイテムのいくつかに対して実行できない Enterprise Vault の処理を選択することがあります。この場合、Enterprise Vault は次の処理を実行します。

- 処理が可能なアイテムの処理を実行します。
- 処理が正常に完了しなかったアイテムをリストし、その理由を示すダイアログボックスを表示します。

たとえば、次を選択して Enterprise Vault にそれらの格納を試みるとします。

- 受信ボックスにあるいくつかのアーカイブされていないアイテム
- 個人用フォルダにあるいくつかのアーカイブされていないアイテム
- 仮想ボルトにすでにいくつかのアイテム

Enterprise Vault はアーカイブされていないアイテムを格納し、個人用フォルダのアイテムとすでにアーカイブされているアイテムをリストします。

# Enterprise Vault の設定

この章では以下の項目について説明しています。

- [Outlook での Enterprise Vault の設定について](#)
- [ボルトキャッシュと仮想ボルトの設定](#)
- [仮想ボルトの表示または非表示](#)
- [Outlook の\[古いアイテムの整理\]の無効化](#)
- [Windows Search の設定](#)

## Outlook での Enterprise Vault の設定について

Enterprise Vault は、インストール後すぐに使うことができます。ただし、ボルトキャッシュと仮想ボルトを使う場合は、追加の設定が必要になることがあります。

仮想ボルトが Outlook ナビゲーションペインに表示されていない場合は、仮想ボルトとボルトキャッシュはどちらも設定する必要はありません。仮想ボルトが存在していなくても、ユーザーが仮想ボルトを利用できるように管理者が設定している場合は、ボルトキャッシュのみを設定する必要があります。

## ボルトキャッシュと仮想ボルトの設定

ボルトキャッシュがあらかじめ設定されていない場合は、ボルトキャッシュウィザードを実行できます。このウィザードは、Outlook を起動したときに自動的に起動する場合があります。ウィザードが自動的に起動しない場合は、次の手順を実行します。

ウィザードを 1 回だけ実行します。ウィザードでボルトキャッシュを設定すると、初回の同期を開始します。同期は、ボルトキャッシュをオンラインボルトに対応した最新の状態に保つ処理です。

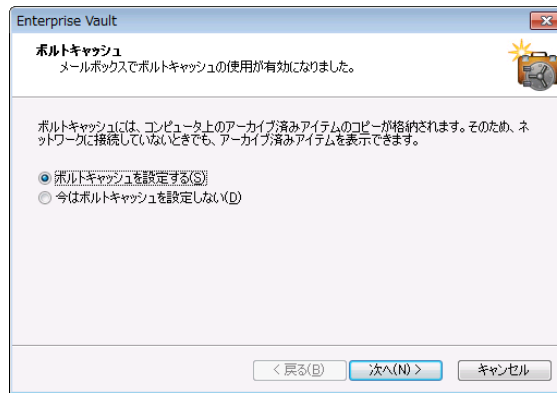
仮想ボルトについてはこれ以上設定する必要はありません。初回の同期が完了すると、通常、仮想ボルトは **Outlook** のナビゲーションペインに表示されます。表示されない場合は、表示するオプションを選択できます。

p.15 の「[仮想ボルトの表示または非表示](#)」を参照してください。

### ボルトキャッシュを設定する方法

- 1 [ファイル]タブ、[Enterprise Vault]の順にクリックします。
- 2 [ボルトキャッシュを有効化]をクリックします。

ボルトキャッシュウィザードが表示されます。



- 3 ボルトキャッシュウィザードの最初のページで[ボルトキャッシュを設定する]を選択し、[次へ]をクリックします。
- 4 次のページに[経過日数を限定する]オプションが表示されたときは、ボルトキャッシュに自動的にダウンロードするアーカイブ済みアイテムの最大経過日数を選択できます。このページは、管理者が特定の **Enterprise Vault** オプションを設定している場合にのみ表示されます。

経過日数の制限を適用するには、次の手順を実行します。

- [経過日数を限定する]を選択します。
- ボルトキャッシュに自動的にダウンロードするアーカイブ済みアイテムの最大経過日数の値を入力します。
- [次へ]をクリックします。

経過日数の制限を適用しない場合は、[経過日数を限定する]のチェックマークをはずします。

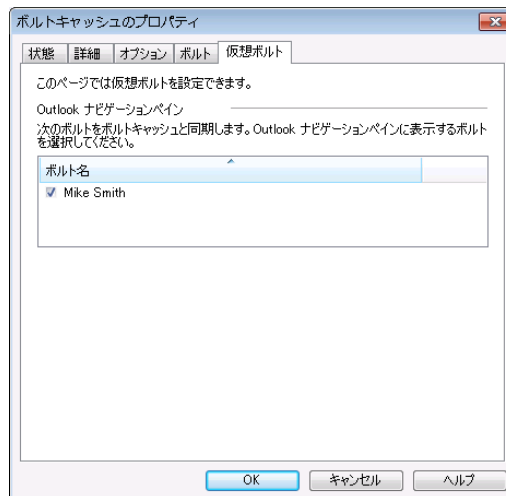
- 5 最終ページで[完了]をクリックして同期を開始します。

## 仮想ボルトの表示または非表示

通常、仮想ボルトは、ボルトキャッシュの設定後に **Outlook** ナビゲーションペインに自動的に表示されます。ただし、場合によっては、表示させるために次の手順が必要となる場合があります。

### 仮想ボルトを表示または非表示にする方法

- 1 [ファイル]タブ、[Enterprise Vault]の順にクリックします。
- 2 [ボルトキャッシュを設定]をクリックします。
- 3 [仮想ボルト]タブで、**Outlook** ナビゲーションペインで表示または非表示にするボルト名にチェックマークを付けるかはずします。



- 4 [OK]をクリックします。  
**Outlook** ナビゲーションペインで仮想ボルトを右クリックしてから[ボルト - 名前を閉じる]をクリックして非表示にすることもできます。

## Outlook の[古いアイテムの整理]の無効化

**Outlook** の[古いアイテムの整理]は、**Enterprise Vault** アーカイブ機能と異なります。**Outlook** の[古いアイテムの整理]では、アイテムは個人用フォルダ (PST) ファイルにアーカイブされますが、**Enterprise Vault** ではネットワーク上のボルトにアーカイブされます。アーカイブ済みアイテムは安全にバックアップでき、それらのアイテムを表示、検索、復元することもできます。今後 **Enterprise Vault** を使ってメールボックスのアイテムをアーカイブするので、**Outlook** の[古いアイテムの整理]を無効にすることを推奨します。

**Outlook の[古いアイテムの整理]を無効にする方法**

- 1 [ファイル]タブ、[オプション]の順にクリックします。
- 2 [詳細設定]をクリックします。
- 3 [古いアイテムの整理]で、[自動整理の設定]をクリックします。
- 4 [次の間隔で古いアイテムの整理を行う(日数)]のチェックマークをはずします。
- 5 [OK]をクリックします。
- 6 前のビューに戻るには、[Outlook のオプション]ダイアログボックスを閉じます。

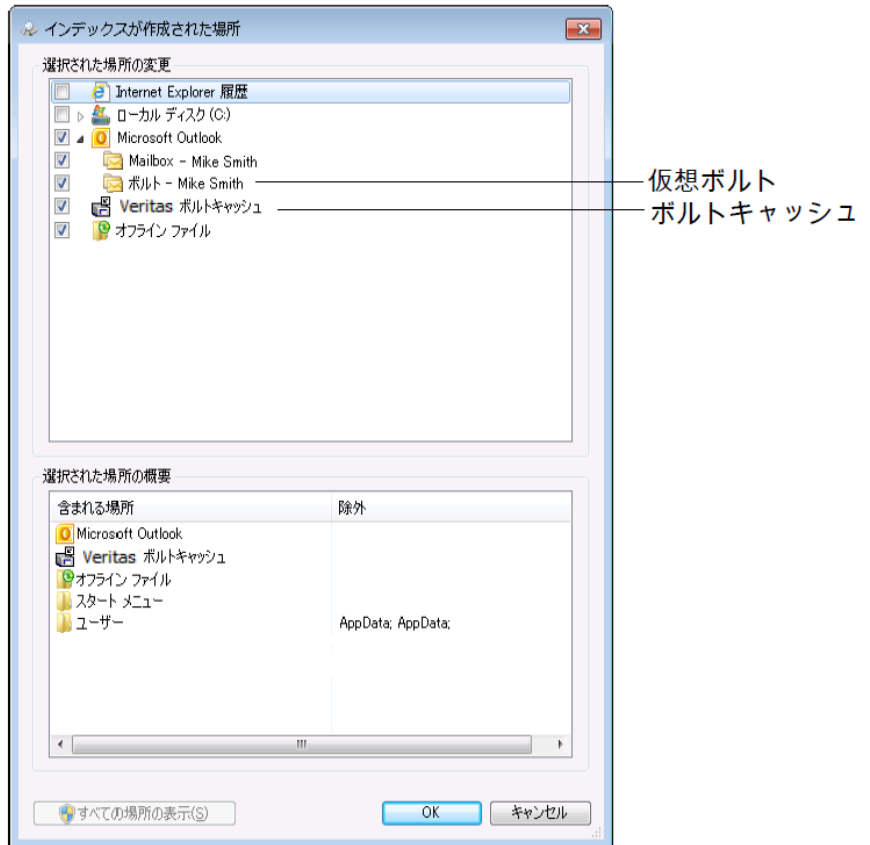
## Windows Search の設定

Windows Search でボルトキャッシュと仮想ボルトが自動的に有効になるように管理者が Enterprise Vault を設定しているかどうかを確認するには、次の手順を実行します。また、この手順を使うと、必要に応じて Windows Search を設定することもできます。

**Windows Search のオプションを確認する方法**

- 1 [コントロールパネル]を開いて、[インデックスのオプション]をクリックします。
- 2 [インデックスのオプション]ダイアログボックスで、[変更]をクリックします。  
[インデックスが作成された場所]が表示されます。(次の図に、Windows 7 バージョンの[インデックスが作成された場所]を示します。)





- 3 [選択された場所の変更]リストで、仮想ボルトのエントリが選択されていることを確認します。また、リストに **Veritas Vault Cache** の場所が表示されている場合は、それが選択されていることも確認します。
- 4 [OK]をクリックします。
- 5 [インデックスのオプション]ダイアログボックスを閉じます。

コンピュータがアイドル状態になると、**Windows Search** によってインデックスが更新され、ボルトキャッシュにアイテムが含まれるようになります。

# Enterprise Vault オプション とメールボックスアイコン

この章では以下の項目について説明しています。

- [Outlook リボンの Enterprise Vault オプション](#)
- [Outlook Backstage ビューの Enterprise Vault のページ](#)
- [Enterprise Vault Office Mail App \(Outlook 2013 以降\)](#)
- [Enterprise Vault Outlook メールボックスアイコン](#)

## Outlook リボンの Enterprise Vault オプション

管理者の Enterprise Vault の設定方法によっては、Microsoft Outlook のリボンの [Enterprise Vault] タブでいくつかのボタンを利用できる場合があります。

図 3-1 Outlook の [Enterprise Vault] タブ



[その他]グループに[その他の処理]ボタンが含まれる場合があります。管理者は、Enterprise Vault のオプションを [Enterprise Vault] タブにボタンとして直接配置する代わりに、コマンドとして [その他の処理] メニューに配置できます。次の例は、[その他の処理] メニューの [キャンセル操作] コマンドを示します。

図 3-2 Outlook でのその他の処理メニュー




表 3-1 に、[Enterprise Vault]タブまたは[その他の処理]メニューに表示される可能性のあるすべてのオプションを示します。一部のオプションは、[その他の処理]メニューに表示される場合に名前が長くなります。この表では、長い名前を丸括弧内に示します。たとえば、[復元]オプションは[その他の処理]メニューに[Vault から復元]と表示されます。

表 3-1 [Enterprise Vault]タブまたは[その他の処理]メニューのオプション

オプション	アイコン	説明
ボルトの検索		利用可能なボルト内のアーカイブ済みアイテムを検索します。  p.26 の「 <a href="#">アーカイブ済みアイテムの検索</a> 」を参照してください。  [ボルトの検索]ボタンは、[Enterprise Vault]タブにある場合、Outlook の[検索]タブにも表示されます。

オプション	アイコン	説明
アーカイブ ([選択したアイテムをボルトに格納]および[選択したフォルダを Vault に格納])		<p>選択したアイテムまたは選択したフォルダを格納します。</p> <p>[Enterprise Vault]タブで、[アーカイブ]ボタンの上部をクリックして、選択したアイテムを格納します。[アーカイブ]ボタンの下部をクリックすると、2つのオプションが表示されます。[選択したアイテムを格納]と[選択したフォルダを格納]です。</p> <p>[その他の処理]メニューでは、これらのオプションは[選択したアイテムをボルトに格納]および[選択したフォルダをボルトに格納]と表示されます。</p> <p>[アーカイブ]オプションは、メールボックスのアイテムまたはフォルダにのみ使うことができます。仮想ボルトのアイテムまたはフォルダには使えません。</p> <p>p.30の「<a href="#">手動によるアイテムの格納</a>」を参照してください。</p> <p>p.32の「<a href="#">手動によるフォルダの格納</a>」を参照してください。</p>
復元 (Vault から復元)		<p>選択した Enterprise Vault ショートカットに関連付けられているアイテムを復元します。</p> <p>このオプションは、メールボックスのアイテムにのみ使うことができます。仮想ボルトのアイテムには使えません。</p> <p>p.33の「<a href="#">アーカイブ済みアイテムの復元</a>」を参照してください。</p>
削除 (Vault から削除)		<p>アーカイブ済みアイテムを削除します。</p> <p>このオプションは、メールボックスのアイテムにのみ使うことができます。仮想ボルトのアイテムには使えません。</p> <p>p.27の「<a href="#">アーカイブ済みアイテムの削除</a>」を参照してください。</p>

オプション	アイコン	説明
キャンセル (キャンセル)		<p>現在進行中の Enterprise Vault での処理を取り消します。次の処理を取り消すことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 削除 (Vault から削除)</li><li>■ アーカイブ ([選択したアイテムをボルトに格納]および[選択したフォルダを Vault に格納])</li><li>■ 復元 (Vault から復元)</li></ul> <p>このオプションは、メールボックスのアイテムまたはフォルダにのみ使うことができます。仮想ボルトのアイテムまたはフォルダには使えません。</p> <p>p.28 の「<a href="#">アーカイブ済みアイテムの削除の取り消し</a>」を参照してください。</p> <p>p.35 の「<a href="#">アーカイブ操作と復元操作の取り消し</a>」を参照してください。</p>
PST 移行		<p>PST ファイルを Enterprise Vault に移行します。</p> <p>p.46 の「<a href="#">PST ファイルの移行について</a>」を参照してください。</p>
同期 (Vault Cache を同期)		<p>Vault Cache とオンラインボルトを同期します。</p> <p>p.36 の「<a href="#">ボルトキャッシュの同期</a>」を参照してください。</p>
その他の処理		<p>1 つ以上の追加の Enterprise Vault コマンドを含むメニューを表示します。</p> <p>Enterprise Vault 管理者がオプションを [Enterprise Vault] タブにボタンとして直接表示するか、コマンドとして [その他の処理] メニューに表示するかを制御します。</p>

## Outlook Backstage ビューの Enterprise Vault のページ

Enterprise Vault は Outlook Backstage ビューに自身のページを追加します。  
(Backstage ビューは Outlook の [ファイル] タブをクリックすると表示されます。) Enterprise

Vault のページはシステム情報を含み、さらに Enterprise Vault ボタンを含む場合があります。

表 3-2 に Backstage ビューの Enterprise Vault のページに存在する場合がある Enterprise Vault ボタンをリストします。

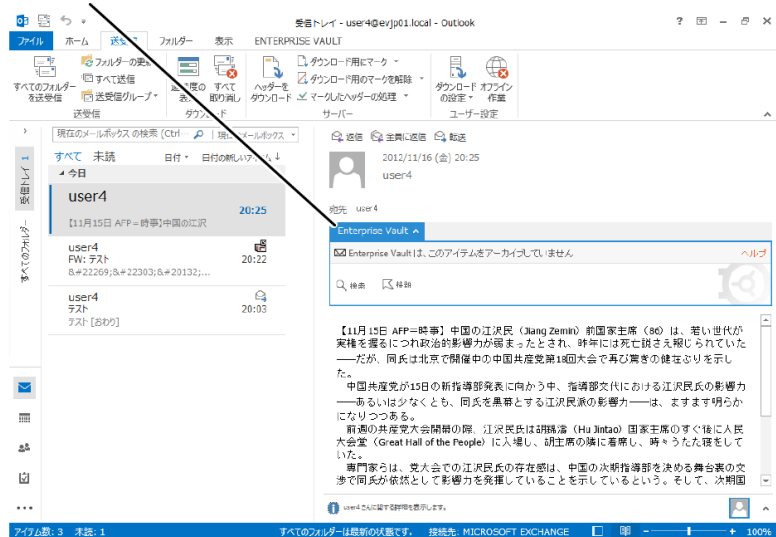
表 3-2 Backstage ビューの Enterprise Vault ボタン

ボタン	アイコン	説明
ボルトキャッシュを有効化		ボルトキャッシュウィザードを実行します。 p.13 の「 <a href="#">ボルトキャッシュと仮想ボルトの設定</a> 」を参照してください。
ボルトキャッシュを設定		[ボルトキャッシュのプロパティ]を開きます。 p.39 の「 <a href="#">ボルトキャッシュのプロパティの表示と変更</a> 」を参照してください。
有効期限レポート		保持期間の終了が近づいているために Enterprise Vault によってボルトから削除されるアイテムを表示します。必要に応じて、選択したアイテムをメールボックスに復元できます。

## Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 以降)

Outlook 2013 以降では、管理者が有効にしている場合には、Outlook リボンのほとんどの Enterprise Vault オプションを Enterprise Vault Office Mail App でも利用できます。Office Mail App は現在の電子メール、カレンダーアイテム、ミーティング要求の最上部に表示されます。

## Enterprise Vault Office メールアプリケーション



Office Mail App については、次の点に注意してください。





- Office Mail App のオプションは、現在のアイテムのみで動作します。複数のアイテムの処理に使うことはできません。
- Office Mail App でどのオプションを利用できるかは、複数の要因によって決まります。これらの要因には、現在のアイテムがアーカイブされるかどうか、管理者が Enterprise Vault をどのように設定しているかが含まれます。
- Office Mail App は電子メール、カレンダーアイテム、ミーティング要求のみで使うことができます。タスク、連絡先、その他の種類の Outlook アイテムでは使用できません。また、Office Mail App は、下書きアイテムや仮想ボルトから開くアイテムでは利用できません。
- Office Mail App の次のオプションは、Outlook リボンの [Enterprise Vault] タブにある同等のオプションとは若干異なる方法で動作します：

復元	ショートカットを含むフォルダに現在のアイテムを復元します。アイテムを復元するための代替フォルダは選択できません。
格納	対象ボルトの選択を求めるメッセージを表示せずに、現在のアイテムを格納します。ただし管理者が Enterprise Vault で保持カテゴリの選択を許可するよう設定していれば、保持カテゴリを選択することもできます。

# Enterprise Vault Outlook メールボックスアイコン

Outlook のメールボックスにあるアイテムは次のアイコンでマーク付けされます。

表 3-3 Enterprise Vault メールボックスアイコン

アイコン	説明
	アーカイブ済みアイテムへのショートカット。ショートカットをダブルクリックすると元のアイテムの内容を表示できます。アイテムの返信、転送や Outlook で利用可能な他の処理を実行できます。または、ショートカットを選択してアイテムをメールボックスに復元することもできます。
	アーカイブ保留。Enterprise Vault は、ボルトに格納されるアイテムにマーク付けを行います。
	復元保留。ボルトからアイテムを復元するように選択されています。 復元されたアイテムは、アーカイブ前のアイテムになります。元のアイコンが設定されます。アイテムのコピーはボルトに残ります。
	削除保留。ボルトからアイテムを削除するように選択されています。また、Enterprise Vault はメールボックスからショートカットを削除します。



# アーカイブ済みアイテムを使った操作

この章では以下の項目について説明しています。

- [アーカイブ済みアイテムの表示](#)
- [アーカイブ済みアイテムの検索](#)
- [アーカイブ済みアイテムへの返信と転送](#)
- [アーカイブ済みアイテムの削除](#)
- [ボルト内のアイテムの共有](#)

## アーカイブ済みアイテムの表示

**Enterprise Vault** では、アイテムをアーカイブするときに、ショートカットをメールボックスに残しておくことができます。このショートカットは、アーカイブ済みアイテムへの直接リンクです。

アイテムをすぐに利用できない場合は、代わりにショートカットの内容が **Enterprise Vault** に表示されます。ここで、メールボックスにアイテムを復元することを選択できます。

仮想ボルトにあるアーカイブ済みアイテムを表示することもできます。

### アーカイブ済みアイテムを表示する方法

- 1 アイテムのショートカットを選択するか、または仮想ボルトにあるアイテムを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行います。
  - **Outlook** の通常の操作によってアイテムを開きます。

- Outlook 2013 以降を使っていて、現在のアイテムの上部にある Office Mail App を参照できる場合は、Office メールアプリケーションで[表示]をクリックします。

## アーカイブ済みアイテムの検索

Enterprise Vault が電子メールまたは別の Outlook アイテムをアーカイブした後に、Enterprise Vault Search または Outlook のクイック検索でこのアイテムを検索できます。Enterprise Vault Search ではメールボックス、ファイルシステム、SharePoint などからアーカイブされたすべてのアイテムが検索されます。Outlook クイック検索では、仮想ボルト内のアーカイブ済みアイテムとメールボックス内のショートカットの両方が検索されます。

アーカイブ済みアイテムへのショートカットがなく、仮想ボルト内のアイテムを確認できない場合は、Enterprise Vault の[ボルトの検索]機能を使ってアイテムを検索および復元できます。

### [ボルトの検索]を使ってアーカイブ済みアイテムを検索する方法

- 1 次のいずれかの操作を行います。
  - Outlook リボンの[Enterprise Vault]タブの[検索]グループまたは[その他の処理]メニューで、[ボルトの検索]をクリックします。
  - または、Outlook の[クイック検索]フィールドをクリックし、[検索]タブの[Enterprise Vault]グループで[ボルトの検索]をクリックします。
  - Outlook 2013 以降を使っていて、現在のアイテムの上部にある Enterprise Vault Office Mail App を参照できる場合は、Office Mail App で[検索]をクリックします。
- 2 ログオンの詳細を確認するメッセージが表示されたら、情報を入力して[OK]をクリックします。

ログオンダイアログボックスに独立した[ドメイン]フィールドが存在しない場合は、ユーザー名を `domain_name¥user_name` の形式で入力します。
- 3 検索基準を入力してから、検索を開始します。
- 4 必要に応じて、1 つ以上のアイテムをメールボックスに復元します。

Enterprise Vault Search の使用方法については、付属のオンラインヘルプを参照してください。

## アーカイブ済みアイテムへの返信と転送

ショートカットが参照するアーカイブ済みアイテムまたは仮想ボルトのアーカイブ済みアイテムの返信または転送を行うことができます。Outlook では、他のアイテムの返信または転送を行う場合とまったく同じように、元の形式でアーカイブ済みアイテムが開かれます。

添付ファイルとして転送するために 1 つ以上のショートカットを選択した場合は、Outlook は新しい電子メールに元のアイテムを添付します。

---

**メモ:** アーカイブ済みアイテムを添付ファイルとして転送する場合は、新しい電子メールが表示されるまで待機してから他のアイテムを選択するようにします。そうでないと、後で選択したアイテムが新しい電子メールに誤って添付される可能性があります。

---

## アーカイブ済みアイテムの削除

ユーザーによるボルトのアイテムの削除を Enterprise Vault 管理者が許可している場合は、次の方法でアイテムを削除できます。Enterprise Vault の検索機能を使ってアーカイブ済みアイテムを削除することもできます。

**Outlook リボンの Enterprise Vault オプションを使ってアーカイブ済みアイテムをショートカットから削除するには**

- 1 削除するアーカイブ済みアイテムへのショートカットを選択します。  
ショートカット以外の任意のアイテムを含めることができます。Enterprise Vault ではこれらのアイテムは無視されます。
- 2 [Enterprise Vault] タブの [処理] グループで、[削除] をクリックします。または、その他の処理メニューで [ボルトから削除] をクリックします。
- 3 [はい] をクリックして、ショートカットとアーカイブ済みアイテムの両方を削除することを確定します。

**Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 以降) を使って、ショートカットからアーカイブ済みアイテムを削除するには**

- 1 削除するアーカイブ済みアイテムを参照しているショートカットを選択します。
- 2 Enterprise Vault Office Mail App で [削除] をクリックします。
- 3 [OK] をクリックして、削除を確定します。

**ショートカットから開いたアイテムを削除する方法**

- 1 アイテムを開いたウィンドウの [メッセージ] タブの [削除] グループで、[削除] をクリックします。
- 2 [はい] をクリックして、アイテムを削除することを確定します。
- 3 さらにメッセージが表示される場合は、ショートカットのみを削除するか、ショートカットとアーカイブ済みアイテムの両方を削除するかを選択します。

ショートカットのみを削除する場合は、オンラインボルトにアイテムが残るため、引き続き仮想ボルトからアイテムを取得できます。

## 仮想ボルトのアイテムおよびフォルダの削除

フォルダがメールボックス内に存在する場合や、管理者によって保持フォルダに指定されている場合は、仮想ボルトからフォルダを削除できません。一方、保持フォルダに個人的に追加したサブフォルダには、同じ制約は適用されません。これらの個人的なサブフォルダの移動、名前変更、または削除は、自由に行えます。

### 仮想ボルトからアイテムを削除する方法

- 1 仮想ボルトのフォルダで、削除するアイテムを選択します。
- 2 [ホーム]タブの[削除]グループで[削除]をクリックします。または、右クリックメニューで[削除]をクリックします。

### 仮想ボルトからフォルダを削除する方法

- 1 仮想ボルトで、削除するフォルダを選択します。
- 2 右クリックメニューで[フォルダの削除]をクリックします。
- 3 表示されるメッセージウィンドウで、[はい]をクリックして削除を確定するか、または[いいえ]をクリックして取り消します。

## アーカイブ済みアイテムの削除の取り消し

アイテムが削除保留の状態の場合は、Enterprise Vault による操作の実行を停止できません。

### アーカイブ済みアイテムの削除を取り消す方法 Outlook リボンの Enterprise Vault オプションを使用して

- 1 削除を取り消すアイテムを選択します。  
Enterprise Vault が現在処理していないアイテムを含めることができます。Enterprise Vault は、このようなアイテムを無視します。
- 2 [Enterprise Vault]タブの[処理]グループで、[キャンセル]をクリックします。または、その他の処理メニューで[キャンセル操作]をクリックします。

## ボルト内のアイテムの共有

特に指定していないかぎり、使用しているボルトには他のユーザーはアクセスできません。そのボルトのユーザーのみが、ボルトにアイテムを格納したり、ボルトのアイテムを検索したり、ボルトからアイテムを復元したりできます。ただし、ボルトまたはボルト内の選択したフォルダへのアクセス権限を他のユーザーに付与できます。これを行うには、Outlook フォルダにアクセス権限を設定する必要があります。権限を設定すると、Enterprise Vault によって同じ権限がボルト内のフォルダに自動的に適用されます。

### ボルト内のアイテムを共有する方法

- 1 メールボックスで、必要なフォルダを右クリックし、[プロパティ]をクリックします。
- 2 [アクセス権]タブをクリックしてから、フォルダにアクセスできるようにするユーザーを追加します。
- 3 必要な権限を次のようにユーザーに割り当てます。

他のユーザーがボルトを参照できるようにするには	ユーザーに、メールボックス (最上位レベル) の[フォルダの表示]権限を付与します。
-------------------------	--

他のユーザーがフォルダを参照できるようにするには	ユーザーに、親フォルダとメールボックス全体の[フォルダの表示]権限を付与します。
--------------------------	--

他のユーザーにメールボックスへの代理アクセス権を付与すると、そのユーザーにアイテムのアーカイブと復元を許可できます。この場合、そのユーザーに対して、メールボックス内のフォルダを編集できる[編集者]権限を付与する必要があります。

# アイテムの格納と復元

この章では以下の項目について説明しています。

- [手動によるアイテムの格納](#)
- [手動によるフォルダの格納](#)
- [アーカイブ済みアイテムの復元](#)
- [アーカイブ操作と復元操作の取り消し](#)

## 手動によるアイテムの格納

Enterprise Vault はバックグラウンドで自動アーカイブを実行するため、ユーザーが操作する必要はありません。ただし、手動でアイテムをボルトに格納する必要がある場合があります。手動で格納できるのは、管理者がそれを許可するように Enterprise Vault を設定している場合です。

手動でアイテムを格納するには、次を含むいくつかの方法があります。

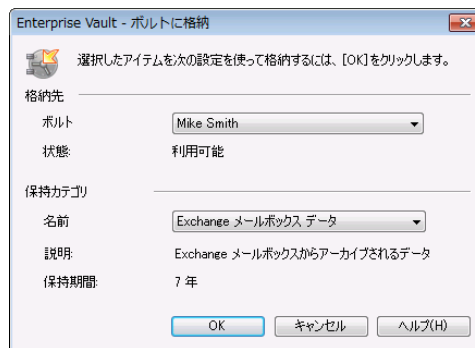
- Microsoft Outlook リボンの [Enterprise Vault] タブで、[アーカイブ] をクリックします。
- Outlook 2013 以降では、Enterprise Vault Office Mail App の [格納] をクリックします (利用可能な場合)。
- アイテムを仮想ボルトに移動またはコピーします。

この方法にはいくつかの制限があります。この方法で格納したアイテムのアーカイブをキャンセルすることはできません。また、管理者が **Exchange** が管理するフォルダのアーカイブを有効にしている場合は、そのようなフォルダからアイテムを格納することはできません。

**Outlook リボンの Enterprise Vault オプションを使用してアイテムを格納するには**

- 1 メールボックスで、格納する 1 つ以上のアイテムを選択します。  
たとえば、検索結果からアイテムを選択することにより、複数のフォルダから一度にアイテムを選択できます。ただし、これを行うと、アーカイブ済みアイテムのボルトまたは保持カテゴリを指定できません。
- 2 [Enterprise Vault] タブの [処理] グループの上部にある [アーカイブ] ボタンをクリックします。または、その他の処理メニューで [選択したアイテムをボルトに格納] をクリックします。

[ボルトに格納] ダイアログボックスが表示されます。



- 3 選択するオプションがある場合は、ボルトおよび保持カテゴリを指定します。
- 4 [OK] をクリックして、アイテムを格納することを確定します。

**Enterprise Vault Office Mail App を使ってアイテムを格納するには (Outlook 2013 以降)**

- 1 アーカイブされていないアイテムで格納するものを選択するか、または開きます。
- 2 Enterprise Vault Office Mail App で、[格納] をクリックします。  
保持カテゴリを選択するよう求めるメッセージが Enterprise Vault によって表示されなかった場合は、必要な手順は完了しています。格納が進行中に、Enterprise Vault による処理の実行を停止するには、[キャンセル] をクリックします。
- 3 保持カテゴリの選択を求めるメッセージが Enterprise Vault によって表示された場合は、[保持カテゴリを選択してください] メニューを開き、保持カテゴリを選択します。次に Enterprise Vault によって保持期間と保持カテゴリの説明が表示されます。
- 4 [OK] をクリックします。

### 仮想ボルトを使ってアイテムを格納する方法

- 1 格納する 1 つ以上のアイテムを選択します。
- 2 Outlook の通常の操作によって仮想ボルトにアイテムを移動またはコピーします。  
たとえば、次の方法でアイテムを格納できます。
  - アイテムを移動するには、格納する仮想ボルトフォルダにドラッグします。または右クリックしてから[移動]をクリックして仮想ボルトフォルダを選択します。
  - アイテムをコピーするには、[Ctrl]キーを押しながら、格納する仮想ボルトフォルダにドラッグします。

## 手動によるフォルダの格納

Enterprise Vault はバックグラウンドで自動アーカイブを実行するため、ユーザーが操作する必要はありません。ただし、手動でボルト内のフォルダ全体を格納する必要がある場合があります。フォルダの内容全体を選択し、アイテムを手動で格納できます。また、管理者がフォルダの格納を許可するように Enterprise Vault を設定している場合はフォルダを格納できます。メールボックス全体を格納することはできません。

Outlook の[Enterprise Vault]タブにあるオプションを使ってフォルダを格納できます。仮想ボルトを有効にしている場合は、フォルダを仮想ボルトに移動またはコピーして格納することもできます。

次の Enterprise Vault フォルダ設定は、フォルダ全体を格納するときに適用されます。

- ボルト
- 保持カテゴリ
- アーカイブ後、アーカイブ済みアイテムのショートカットを作成する
- アーカイブ後、元のアイテムを削除する
- 未読アイテムをアーカイブする

次の設定は、フォルダ全体を格納するときに無視されます。

- このフォルダのアーカイブを禁止



### Enterprise Vault オプションを使ってフォルダを格納するには

- 1 格納するフォルダを選択します。
- 2 [Enterprise Vault] タブの [処理] グループの下部にある [格納] ボタンをクリックし、[選択したフォルダを格納] をクリックします。または、その他の処理メニューで [選択したフォルダをボルトに格納] をクリックします。  
[ボルトにフォルダを格納] ダイアログボックスが表示されます。



- 3 [サブフォルダも格納する] にチェックマークを付けるかはずします。
- 4 [OK] をクリックします。

### 仮想ボルトを使ってフォルダを格納する方法

- 1 格納するフォルダを選択します。
- 2 Outlook の通常の操作によって仮想ボルトにフォルダを移動またはコピーします。  
たとえば、次の方法でフォルダを格納できます。
  - フォルダを移動する場合はそのフォルダを右クリックします。次に、[移動]、[その他のフォルダー] の順にクリックして [アイテムの移動] ダイアログボックスにある仮想ボルトフォルダを選択します。
  - フォルダをコピーする場合はそのフォルダを右クリックします。次に、[移動]、[フォルダへコピー] の順にクリックして [アイテムのコピー] ダイアログボックスにある仮想ボルトフォルダを選択します。

## アーカイブ済みアイテムの復元

アーカイブ済みアイテムはショートカットまたは仮想ボルトから簡単に表示できるため、通常、そのアイテムをメールボックスに復元する必要はありません。アイテムを復元すると、そのアイテムは元の形式で復元されます。たとえば、復元したアイテムがメールメッセージの場合は、通常どおりに返信もできます。

次のいずれかの方法でアーカイブ済みアイテムを復元できます。

- ショートカットを使います。アイテムをショートカットから現在のフォルダ (ショートカットが存在するフォルダ) または別のフォルダに復元できます。また、アイテムをショートカットから復元済みアイテムという Enterprise Vault の特殊なフォルダに復元できま

す。[復元済みアイテム]フォルダが存在しない場合、Enterprise Vault は自動的に作成します。また、アイテムが復元されたら、ショートカットを削除するように選択することもできます。

- 仮想ボルトからメールボックスにアイテムをコピーまたは移動する Outlook の通常の操作を使います。

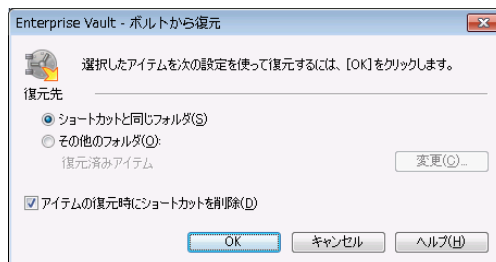
パブリックフォルダにアイテムを復元するには、そのフォルダへの所有者アクセス権を持っている必要があります。所有者アクセス権を持っていない場合は、パブリックフォルダからメールボックスにショートカットをコピーできます。ここで、メールボックスにアイテムを復元できます。

Enterprise Vault では、オフラインで格納されているアイテムを復元する場合、時間がかかる場合があります。

**Outlook リボンの Enterprise Vault オプションを使ってアーカイブ済みアイテムをショートカットから復元するには**

- 1 ショートカットがパブリックフォルダまたは PST ファイルに存在する場合は、ショートカットをメールボックス内のフォルダにコピーします。
- 2 メールボックスで、復元するアイテムへのショートカットを選択します。Outlook での通常の選択方法を使って、1 つまたは複数のショートカットを選択します。ショートカット以外の任意のアイテムを含めることができます。Enterprise Vault ではこれらのアイテムは無視されます。
- 3 [Enterprise Vault] タブの[処理]グループで、[復元]をクリックします。または、[その他の処理]メニューで[ボルトから復元]をクリックします。

[ボルトから復元]ダイアログボックスが表示されます。



- 4 必要な設定を選択します。設定の詳細については、[ボルトから復元]ダイアログボックスの[ヘルプ]をクリックします。
- 5 [OK]をクリックして、アイテムを復元することを確定します。元のアイテムがメールボックスに復元されます。

**Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 以降) を使って、ショートカットからアーカイブ済みアイテムを復元するには**

- 1 ショートカットを選択します。
- 2 Enterprise Vault Office Mail App で、[復元]をクリックします。復元が進行中に Enterprise Vault による処理の実行を停止するには、[キャンセル]をクリックします。

**仮想ボルトからアーカイブ済みアイテムを復元する方法**

- 1 仮想ボルトで、復元するアイテムを選択します。Outlook での通常の選択方法を使って、1 つまたは複数のアイテムを選択します。
- 2 Outlook の通常の操作によってメールボックスにアイテムを移動またはコピーします。  
たとえば、次の方法でアイテムを復元できます。
  - アイテムを移動するには、復元するメールボックスフォルダにドラッグします。または右クリックしてから[移動]、[その他のフォルダ]をクリックして[アイテムの移動]ダイアログボックスにあるメールボックスフォルダを選択します。
  - アイテムをコピーするには、[Ctrl]キーを押しながら、復元するメールボックスフォルダにドラッグします。

## アーカイブ操作と復元操作の取り消し

メールボックス内のアイテムがアーカイブ保留または復元保留の状態の場合は、Enterprise Vault による操作の実行を停止できます。

通常、アーカイブ操作や復元操作を取り消す必要はありません。アーカイブ保留または復元保留の状態のアイテムを開く場合は、そのアイテムをダブルクリックします。

仮想ボルトにあるアイテムに対してアーカイブ操作や復元操作を取り消すことはできません。

**アーカイブ操作と復元操作を取り消す方法**

- 1 操作を取り消すアイテムを選択します。  
Enterprise Vault が現在処理していないアイテムを含めることができます。Enterprise Vault は、このようなアイテムを無視します。
- 2 [Enterprise Vault]タブの[処理]グループで、[キャンセル]をクリックします。または、その他の処理メニューで[キャンセル操作]をクリックします。

# Enterprise Vault アーカイブの管理

この章では以下の項目について説明しています。

- [ボルトキャッシュの同期](#)
- [ボルトキャッシュのプロパティの表示と変更](#)
- [Enterprise Vault でフォルダプロパティを設定する方法](#)
- [メールボックスまたはフォルダの Enterprise Vault プロパティの設定](#)
- [メールボックスのアーカイブの中断または有効化](#)

## ボルトキャッシュの同期

Enterprise Vault では、Outlook のメールボックスに関連付けされたオンラインボルトと同期させることで、ボルトキャッシュが最新の状態に保たれています。

次の処理ができるように、管理者が Enterprise Vault を設定している場合もあります。

- ボルトキャッシュをいつでも同期できるようにします。
- 同期を中断します。同期を中断すると、現在の同期処理が停止し、Enterprise Vault ではそれ以降のボルトキャッシュの更新が行われません。

---

**メモ:** 同期の再開を選択するまで、Outlook を停止して再起動しても、同期は中断されたままになります。

---

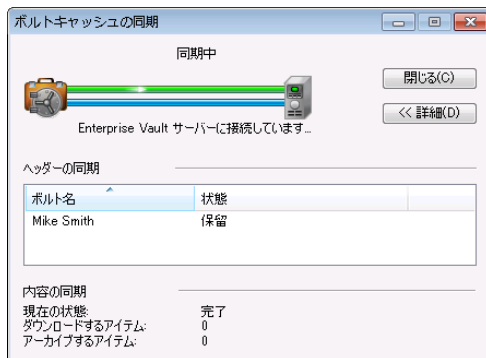
- アクセス権のある他のボルトとボルトキャッシュを同期します。

Enterprise Vault は、どのアイテムをボルトキャッシュにダウンロードするかを自動的に決定します。

## ボルトキャッシュを同期する方法

- ◆ [Enterprise Vault] タブの [ボルトキャッシュ] グループで、[同期] をクリックします。  
または、その他の処理メニューで [ボルトキャッシュを同期] をクリックします。

[ボルトキャッシュの同期] ダイアログボックスが表示されます。



[ボルトキャッシュの同期] ダイアログボックスに、同期処理についての概略情報が表示されます。同期処理中はこのダイアログボックスを閉じて、**Outlook** での作業を続行できます。

### 同期を中断または再開する方法

- 1 [ファイル]タブ、[Enterprise Vault]の順にクリックします。
- 2 [ボルトキャッシュを設定]をクリックします。  
[ボルトキャッシュのプロパティ]が表示されます。

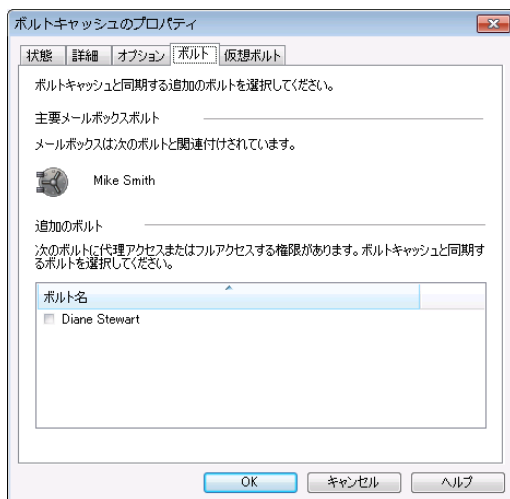


- 3 [ボルトキャッシュのプロパティ]の[状態]タブで、[中断]または[再開]をクリックします。

### 同期する追加のボルトを選択する方法

- 1 [ファイル]タブ、[Enterprise Vault]の順にクリックします。
- 2 [ボルトキャッシュを設定]をクリックします。

- 3 [ボルトキャッシュのプロパティ]で、[ボルト]タブをクリックします。



[ボルト]タブがない場合、管理者はこの機能を有効にしています。

- 4 追加のボルトを選択するには、名前横にあるチェックボックスにチェックマークを付けます。
- 5 [OK]をクリックします。

同期処理が終了すると、仮想ボルトに追加のボルトが表示されます。

## ボルトキャッシュのプロパティの表示と変更

[ボルトキャッシュのプロパティ]には最大 5 つのタブ付きページを含めることができます。管理者は、含めるタブを制御します。

適切なタブが利用可能である場合、[ボルトキャッシュのプロパティ]では、次の操作を実行できます。

- 同期を中断または再開します。
- 同期を開始します。
- 同期の進捗状況を表示します。
- ボルトキャッシュ内のアイテムの内容に使うディスク領域を設定します。
- Outlook を起動してから、ボルトキャッシュと同期するアイテムを Enterprise Vault がチェックするまでの時間を設定します。
- メールボックスに関連付けされているメインボルトの他に、ボルトキャッシュと同期するボルトを選択します。

- Outlook のナビゲーションペインに仮想ボルトとして表示するボルトを選択します。

ボルトキャッシュのプロパティを表示、変更する方法

- 1 [ファイル]タブ、[Enterprise Vault]の順にクリックします。
- 2 [ボルトキャッシュを設定]をクリックします。

[ボルトキャッシュのプロパティ]には 1 つ以上のタブがあります。現在選択しているタブについて詳しくは、[ボルトキャッシュのプロパティ]の[ヘルプ]をクリックしてください。

## Enterprise Vault でフォルダプロパティを設定する方法

デフォルトでは、メールボックス内のすべてのフォルダに対して、Enterprise Vault プロパティの[親フォルダの設定を使用]オプションが選択されています。これは、すべてのフォルダが、メールボックスに設定された Enterprise Vault アーカイブ設定、保持カテゴリ、ボルトを継承することを意味します。Enterprise Vault は、ユーザーが特定のフォルダの値を変更するまで、すべてのアイテムを同じ保持カテゴリでアーカイブし、同じボルトに格納します。

フォルダの Enterprise Vault プロパティを変更することによって、親フォルダの設定を上書きできます。フォルダに他のフォルダが含まれる場合は、これらのフォルダも、ユーザーがプロパティを変更するまで親フォルダのプロパティを継承します。

たとえば、「財務」という保持カテゴリを持つ、「支払い済み勘定」というフォルダがあるとします。デフォルトでは、「支払い済み勘定」内のすべてのサブフォルダは同じ保持カテゴリを使います。「支払い済み勘定」フォルダ内のサブフォルダの 1 つで、別の保持カテゴリを使うには、そのサブフォルダの Enterprise Vault プロパティを変更する必要があります。

## メールボックスまたはフォルダの Enterprise Vault プロパティの設定

メールボックス、メールボックスフォルダ、パブリックフォルダのアーカイブ設定を変更できる場合があります。必要な権限があれば、次の設定を変更できます。

- Enterprise Vault がアイテムをこのメールボックスまたはフォルダにアーカイブするかどうか
- メールボックスまたはメールボックスフォルダ内のアイテムに割り当てるデフォルトの保持カテゴリ
- フォルダ
  - Enterprise Vault でアーカイブするアイテムの古さ

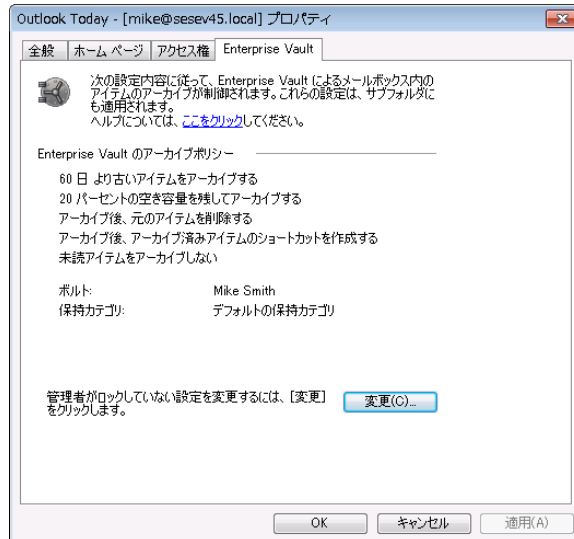


- Enterprise Vault がアーカイブ後にアイテムを削除するかどうか
- Enterprise Vault が、アーカイブされたアイテムへのショートカットを作成するかどうか
- Enterprise Vault が、未読アイテムをアーカイブするかどうか

[変更]オプションが利用できない場合、変更できる設定はありません。

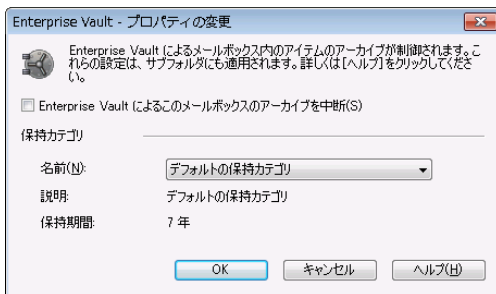
### メールボックスの Enterprise Vault プロパティを設定する方法

- 1 Outlook のナビゲーションペインで、メールボックスを右クリックし、[データファイルのプロパティ]をクリックします。
- 2 メールボックスのプロパティで、[Enterprise Vault]タブをクリックして現在の設定を表示します。



- 3 [変更]をクリックします。

[Enterprise Vault - プロパティの変更]ダイアログボックスが表示されます。



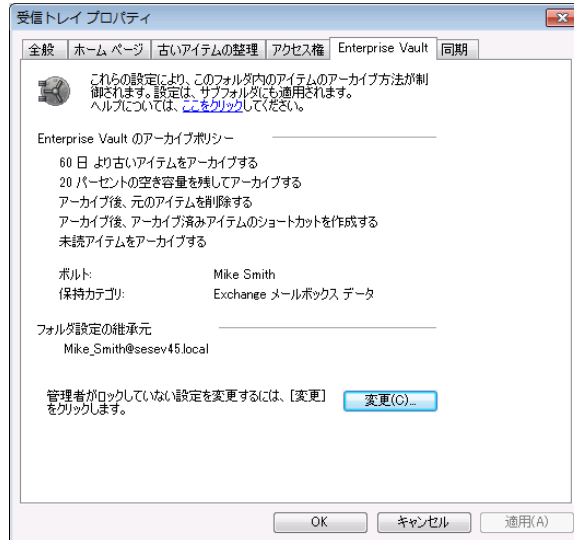
- 4 必要なオプションを選択します。ユーザーがオプションを変更できないように管理者が設定をロックしている場合もあります。

各オプションの説明については、[Enterprise Vault - プロパティの変更]ダイアログボックスの[ヘルプ]をクリックします。

- 5 [Enterprise Vault - プロパティの変更]ダイアログボックスで[OK]をクリックします。  
6 メールボックスのプロパティで[OK]または[適用]をクリックします。

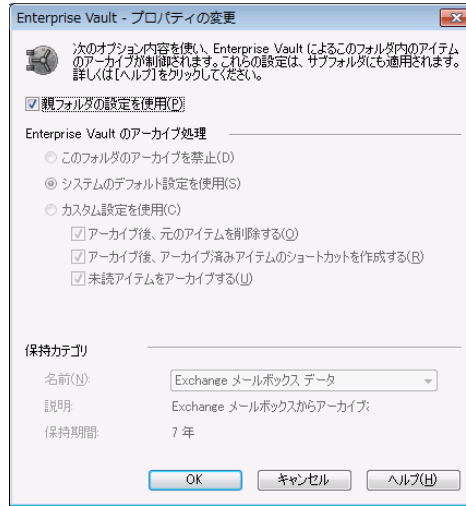
## フォルダの Enterprise Vault プロパティを設定する方法

- 1 Outlook のナビゲーションペインで、フォルダを右クリックし、[プロパティ]をクリックします。
- 2 [フォルダのプロパティ]で、[Enterprise Vault]タブをクリックして現在の設定を表示します。



- 3 [変更]をクリックします。

[Enterprise Vault - プロパティの変更]ダイアログボックスが表示されます。



アーカイブが経過日数のみに基づく場合、[Enterprise Vault - プロパティの変更]ダイアログボックスには[アーカイブするアイテムの経過日数]も含まれます。

- 4 必要なオプションを選択します。利用可能なオプションは、選択したフォルダによって異なります。ユーザーがオプションを変更できないように管理者が設定をロックしている場合もあります。

各オプションの説明については、[Enterprise Vault - プロパティの変更]ダイアログボックスの[ヘルプ]をクリックします。

- 5 [Enterprise Vault - プロパティの変更]ダイアログボックスで[OK]をクリックします。

- 6 [フォルダのプロパティ]で[OK]または[適用]をクリックします。

## メールボックスのアーカイブの中断または有効化

Enterprise Vault を最初に使うときは、通常、Enterprise Vault アーカイブ機能がすぐに開始できるようにすべてが設定されています。この自動アーカイブを中断するように選択した場合でも、アイテムを手動で格納するように選択できます。

フォルダの Enterprise Vault プロパティを変更することにより、個別のメールボックスフォルダのアーカイブを中断できます。

管理者は、[変更]オプションが Enterprise Vault のメールボックスのプロパティページに表示されないようすることができます。この場合は、アーカイブを中断することはできません。

### メールボックスのアーカイブの中断または有効化を行う方法

- 1 Outlook のナビゲーションペインで、メールボックスを右クリックし、[データファイルのプロパティ]をクリックします。
- 2 メールボックスのプロパティで、[Enterprise Vault]タブをクリックします。
- 3 [変更]をクリックします。
- 4 [Enterprise Vault - プロパティの変更]ダイアログボックスで、[Enterprise Vault によるこのメールボックスのアーカイブを中断]のチェックマークを付けるかはずします。
- 5 [Enterprise Vault - プロパティの変更]ダイアログボックスで[OK]をクリックします。
- 6 メールボックスのプロパティで[OK]または[適用]をクリックします。

# PST ファイルの移行

この章では以下の項目について説明しています。

- [PST ファイルの移行について](#)
- [PST ファイルの Enterprise Vault への移行](#)
- [移行する PST ファイルの提出](#)

## PST ファイルの移行について

通常、Enterprise Vault は管理者がメールボックスの PST 移行を有効にしない限り、コンピュータ上の Personal Storage Table (PST) ファイル内の情報をアーカイブしません。管理者は、これらの項目をアーカイブしたり、Enterprise Vault に PST ファイルを移行するかどうかをユーザーに選択させることができます。

管理者の PST ファイルの移行の設定によっては、次の操作を行うことができます。

- Enterprise Vault に移行中または移行済みの PST ファイルの状態の表示。
- PST ファイルを Enterprise Vault に移行するかどうかの選択。
- 移行する PST ファイルの提出。
- 移行する PST ファイルの保持カテゴリを変更します。  
一部の Enterprise Vault の機能によって、選択した保持カテゴリが上書きされることがあります。たとえば、管理者はボルトに保持フォルダと呼ばれるフォルダを 1 つ以上設定できます。PST ファイルの内容を保持フォルダに移行すると、管理者がそのフォルダ用に選択した保持カテゴリによって、選択した保持カテゴリが上書きされる可能性があります。

移行中、PST ファイルを使用して通常どおり項目の読み込みや格納を続行できます。ただし、変更が保存されない可能性がありますので、ファイル内の項目を編集しないでください。

いずれかの PST ファイルがパスワードで保護されている場合、パスワードの入力を求められることがあります。

管理者の Enterprise Vault の移行の設定によっては、移行が正常に完了したときに PST ファイルは削除されます。[ボルトの検索]を使用して、アーカイブされた項目を検索したり、[復元]オプションを使用して項目を復元できます。

## PST ファイルの Enterprise Vault への移行

Enterprise Vault は、定期的にコンピュータの PST ファイルを調べます。検索した PST ファイルのコンテンツを Enterprise Vault に移行できます。

移行しない PST ファイルがリストにある場合には、[PST ファイルの移行]ダイアログボックスの[削除]オプションを使ってリストから削除します。ファイルはリストから永続的に削除されますが、コンピュータ上には存在し続けることに注意してください。

PST ファイルのコンテンツを後で移行することを選択した場合、[PST ファイルを手動で追加]オプションを使用して Enterprise Vault にファイルを送信できます。操作を何も行わない場合、このリストはコンピュータ上にある新しい PST ファイルで加算的に更新されていきます。

**PST ファイルを Enterprise Vault に移行するには**

- 1 Outlook リボンの[Enterprise Vault]タブ上の[移行]グループで、[PST 移行]をクリックします。

検索された PST ファイルはすべて[PST ファイルの移行]ダイアログボックスにリスト表示されます。デフォルトでは、すべてのファイルが選択されています。

[PST ファイルの移行]ダイアログボックスには、[検索された PST ファイルの表示]ボタンを使ってアクセスすることもできます。

移行を保留するには、[今は行わない]をクリックします。

- 2 移行しないすべての PST ファイルの選択を解除します。
- 3 移行対象として選択された各 PST ファイルに使う保持カテゴリを[保持カテゴリ]列の一覧から選択します。
- 4 [移行]をクリックし、[OK]をクリックして、ファイルの移行を確認します。
- 5 移行しないファイルがいくつか存在する場合は、そのファイルのみを選択して、[削除]をクリックします。ファイルはリストから削除されますが、コンピュータ上には存在し続けます。

## 移行する PST ファイルの提出

管理者が Enterprise Vault への PST 提出をメールボックスに対して有効にしている場合、移行する PST ファイルを Enterprise Vault に手動で提出できます。管理者の PST

提出の設定によっては、Enterprise Vault に移行する PST ファイルの保持カテゴリを変更できる場合があります。

**PST ファイルを Enterprise Vault に提出するには**

- 1 Outlook リボンの [Enterprise Vault] タブ 上の [移行] グループで、[PST 移行] をクリックします。
- 2 [PST 移行] ダイアログボックスで、[PST ファイルを手動で追加] をクリックします。
- 3 [PST ファイルの提出] ダイアログボックスで、ファイルを参照して選択します。
- 4 [保持カテゴリ] のリストで、使う保持カテゴリを選択します。
- 5 [OK] をクリックします。