

# Enterprise Vault™

## Outlook 사용자용 설명서

(라이트 기능)

### 12.3

# Enterprise Vault™: Outlook 사용자용 설명서

마지막 업데이트 날짜: 2018-02-01.

## 법적 고지

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. All rights reserved.

Veritas, Veritas 로고, Enterprise Vault, Compliance Accelerator 및 Discovery Accelerator는 Veritas Technologies LLC 또는 그 자회사의 미국 및 기타 국가 내 상표 또는 등록 상표입니다. 다른 이름은 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 제품에는 Veritas에서 저작자를 표시해야 하는 타사 소프트웨어("타사 프로그램")가 포함되어 있습니다. 일부 타사 프로그램은 오픈 소스 또는 무료 소프트웨어 라이선스에 따라 사용 가능합니다. 이러한 오픈 소스 또는 무료 소프트웨어 라이선스에 따라 얻은 권리나 책임은 소프트웨어에 첨부된 라이선스 계약에 의해 변경되지 않습니다. 본 Veritas 제품과 함께 제공되거나 다음 위치에서 확인할 수 있는 타사 법적 고지 문서를 참조하시기 바랍니다.

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

이 문서에서 설명하는 제품은 제품의 사용, 복사, 배포 및 디컴파일/리버스 엔지니어링을 제한하는 라이선스 하에 배포됩니다. 이 문서의 어떤 부분도 Veritas Technologies LLC 및 그 라이선스 제공자의 사전 서면 승인 없이 어떤 방식, 어떤 형태로도 복제될 수 없습니다.

이 문서는 "있는 그대로" 제공되며, 상품성, 특정 목적에의 적합성 또는 비침해성에 대한 묵시적인 보증을 비롯하여 어떠한 명시적 또는 묵시적인 조건, 진술 및 보증도, 이러한 조건, 진술 및 보증의 배제가 법적으로 무효가 아닌 한, 배제됩니다. Veritas Technologies LLC는 이 문서의 제공, 성능 또는 사용과 관련되는 우발적 손해 또는 결과적 손해에 대해 책임을 지지 않습니다. 이 문서에 포함된 정보는 예고 없이 변경될 수 있습니다.

라이선스가 부여된 소프트웨어 및 문서는 Veritas가 사내에서 제공하는지, 아니면 호스팅 서비스로 제공하는지에 관계없이 FAR 12.212의 정의에 따라 상업용 시스템 소프트웨어로 간주되며 적용 가능한 경우 FAR 섹션 52.227-19 "상업용 시스템 소프트웨어 - 제한된 권리" 및 DFARS 227.7202 베리타스에서 온 프레미스 또는 호스팅된 서비스로 제공하는 여부와 상관없이 "상업용 시스템 소프트웨어 및 상업용 시스템 소프트웨어 문서" 및 이에 갈음하는 규정에 정해진 제한된 권리를 따릅니다. 미합중국 정부에 의해 라이선스가 부여된 소프트웨어 및 문서의 사용, 수정, 복제품 출시, 실행, 표시 또는 공개는 전적으로 이 라이선스 계약의 조건을 따릅니다.

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

<https://www.veritas.com>

# 목차

1장	Veritas Enterprise Vault 소개 .....	5
	Enterprise Vault 및 Outlook 편지함 .....	5
	Outlook 사용자용 볼트 캐시 .....	6
	Outlook 사용자용 가상 볼트 .....	7
	오프라인으로 Enterprise Vault 작업 수행 .....	8
	아카이브할 항목 선택 .....	9
	아카이브된 항목의 보존 .....	10
	보존 폴더 .....	10
	Enterprise Vault 및 Outlook 대화 .....	11
2장	Enterprise Vault 설정 .....	13
	Outlook에서 Enterprise Vault 설정 .....	13
	볼트 캐시 및 가상 볼트 설정 .....	13
	가상 볼트 표시 또는 숨기기 .....	15
	Outlook 자동 보관 실행 중지 .....	15
	Windows 검색 구성 .....	16
3장	Enterprise Vault 옵션 및 편지함 아이콘 .....	18
	Outlook 리본의 Enterprise Vault 옵션 .....	18
	Outlook Backstage 보기의 Enterprise Vault 페이지 .....	21
	Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 이상) .....	21
	Enterprise Vault Outlook 편지함 아이콘 .....	23
4장	아카이브된 항목 작업 .....	24
	아카이브된 항목 보기 .....	24
	아카이브된 항목 검색 .....	24
	아카이브된 항목 회신 및 전달 .....	25
	아카이브된 항목 삭제 .....	26
	가상 볼트에서 항목 및 폴더 삭제 .....	26
	아카이브된 항목 삭제 취소 .....	27

5장	항목 저장 및 복원 .....	28
	항목 수동 저장 .....	28
	폴더 수동 저장 .....	29
	아카이브된 항목 복원 .....	30
	아카이브 및 복원 작업 취소 .....	31
6장	Enterprise Vault 아카이브 작업 관리 .....	33
	볼트 캐시 동기화 .....	33
	볼트 캐시 속성 보기 및 변경 .....	36
	편지함 아카이브 중단 또는 실행 .....	37
7장	PST 파일 마이그레이션 .....	38
	PST 파일 마이그레이션 .....	38
	PST 파일을 Enterprise Vault로 마이그레이션 .....	39
	마이그레이션할 PST 파일 제출 .....	39

# Veritas Enterprise Vault 소개

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- Enterprise Vault 및 Outlook 편지함
- Outlook 사용자용 볼트 캐시
- Outlook 사용자용 가상 볼트
- 오프라인으로 Enterprise Vault 작업 수행
- 아카이브할 항목 선택
- 아카이브된 항목의 보존
- 보존 폴더
- Enterprise Vault 및 Outlook 대화

## Enterprise Vault 및 Outlook 편지함

Enterprise Vault에서는 Outlook 편지함의 폴더에 있는 이메일과 첨부 파일을 볼트라고 하는 온라인 저장소 영역으로 자동으로 이동합니다. 이 프로세스를 아카이브라고 합니다. Enterprise Vault는 자동으로 실행되며 일반적으로 시스템 사용량이 적은 시간에 아카이브를 실행합니다.

Enterprise Vault에서 이메일을 아카이브한 후 Outlook에서 다음 방법으로 해당 이메일을 확인할 수 있습니다.

- 대부분의 관리자는 Enterprise Vault를 설정할 때 편지함에 있는 각 아카이브된 이메일마다 바로 가기가 존재하도록 합니다. 바로 가기는 편지함 폴더의 이메일을 대체하므로 이를 통해 아카이브된 이메일에 바로 액세스할 수 있습니다. 바로 가기는 Outlook 항목 목록에서 다음과 같은 특수한 아이콘을 가집니다.



바로 가기는 원래의 이메일과 유사하게 표시되고 동작합니다. 예를 들어 바로 가기를 통해 이메일을 열어서 전달 및 회신하고 다른 폴더로 복사 또는 이동할 수 있습니다. 관리자는 일정 시간이 지나면 바로 가기가 만료되도록 Enterprise Vault를 구성할 수 있습니다. 만료된 바로 가기는 편지함에서 사라지지만 아카이브된 항목은 볼트에 계속 유지됩니다.

- 관리자가 Outlook을 실행한 경우 Outlook 탐색 창에 볼트가 가상 볼트로 표시됩니다.

관리자는 Enterprise Vault에서 이메일 외의 Outlook 항목을 아카이브하도록 설정할 수 있습니다. 이렇게 하면 가상 볼트의 해당 폴더 보기에서 아카이브된 Outlook 일정 항목, 작업, 연락처 또는 메모를 볼 수 있습니다.

아카이브는 자동으로 수행되지만 관리자가 Enterprise Vault에서 다음 중 하나를 수행하도록 설정했을 수 있습니다.

- 사용자가 원할 때 직접 볼트에 항목을 저장합니다. 사용자가 항목을 저장하면 Enterprise Vault는 해당 항목을 아카이브된 항목으로 볼트에 추가합니다. Enterprise Vault는 사용자가 저장한 항목을 다른 아카이브된 항목과 동일하게 취급합니다.
- 아카이브된 항목을 복원합니다. 즉, 아카이브된 항목을 원래 형식으로 편지함으로 이동하거나 복사합니다. 아카이브된 항목을 전달 또는 회신하거나 다른 작업을 수행하기 위해 해당 항목을 복원할 필요는 없습니다.
- .PST(Personal Storage Table) 파일을 Enterprise Vault로 마이그레이션합니다. Outlook이 자동으로 PST 파일을 생성하여 이메일 통신 데이터를 로컬로 저장합니다. 이러한 파일은 대개 Outlook에서 '개인 폴더'라는 이름의 폴더로 표시됩니다. Enterprise Vault는 일반적으로 사용자 시스템의 PST 파일에 저장된 정보를 아카이브하지 않습니다. 하지만 관리자가 PST 파일 마이그레이션을 구성한 방식에 따라 관리자가 사용자를 위해 이러한 항목을 아카이브하거나 사용자가 PST 파일을 Enterprise Vault로 마이그레이션할 수 있습니다.

두 개 이상의 Microsoft Exchange 계정에 대한 액세스 권한이 있는 경우 기본 편지함의 항목에 대해서만 Enterprise Vault 작업을 사용할 수 있습니다. 기본 편지함은 Outlook 프로필에 처음 추가된 Exchange 편지함입니다.

## Outlook 사용자용 볼트 캐시

관리자는 사용자가 볼트 캐시 기능을 사용하도록 할 수 있습니다. 볼트 캐시는 사용자의 시스템에 있으며 온라인 볼트에 있는 항목의 복사본을 포함합니다. 다음과 같은 경우 볼트 캐시가 필요합니다.

- 회사 네트워크에 연결되어 있지 않을 때 바로 가기에서 아카이브된 항목에 액세스합니다.
- 가상 볼트를 사용합니다.

볼트 캐시에 아카이브된 항목의 전체를 저장할지 일부만 저장할지 여부는 관리자가 선택할 수 있습니다. 사용자는 이 옵션을 변경할 수 없습니다. 일부만 아카이브된 항목에는 항목의 전체 내용이 포함되어 있는 것이 아니라 가상 볼트의 **Outlook** 항목 목록에서 해당 항목을 표시하기에 충분한 정보만 포함되어 있습니다.

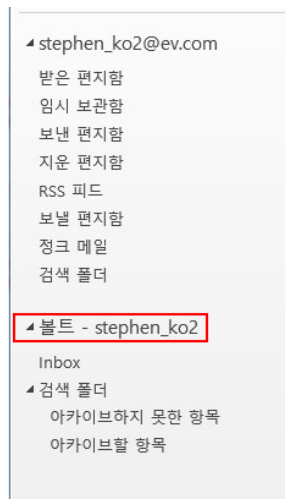
볼트 캐시에 일부만 아카이브된 항목이 저장되는 경우 필요할 때 **Enterprise Vault**가 온라인 볼트에서 전체 내용을 불러옵니다. 예를 들어 사용자가 가상 볼트에서 항목을 열면 **Enterprise Vault**가 아카이브된 항목의 전체 내용을 불러옵니다. 볼트 캐시의 유형에 따라, 즉 볼트 캐시에 아카이브된 항목의 전체가 저장되는지 일부만 저장되는지에 따라 오프라인에서 작업할 때 아카이브된 항목에 대한 액세스 여부가 달라집니다.

**Enterprise Vault**는 온라인 볼트와 볼트 캐시를 정기적으로 동기화합니다. 또한 관리자는 사용자가 동기화 프로세스를 직접 시작하도록 허용할 수 있습니다.

## Outlook 사용자용 가상 볼트

관리자가 **Outlook** 사용자용 가상 볼트를 사용하도록 설정한 경우 **Outlook** 탐색 창에 볼트가 표시됩니다. **Enterprise Vault**의 이 기능을 가상 볼트라고 합니다. 가상 볼트는 **Outlook** 탐색 창에 편지함 폴더 또는 개인 폴더와 유사하게 표시됩니다. [그림 1-1](#)에서 편지함과 가상 볼트를 볼 수 있습니다.

그림 1-1 가상 볼트의 예



선택한 볼트의 내용이 **Outlook** 탐색 창에 표시됩니다. 볼트에서 항목을 열고 항목 전달, 회신, 이동, 삭제와 같은 일반적인 **Outlook** 작업을 수행할 수 있습니다.

가상 볼트는 항상 볼트 캐시에 있는 항목을 표시합니다. 온라인 볼트에 있는 항목을 표시하는 것이 아닙니다. 최근 변경 사항이 동기화되지 않은 경우 가상 볼트가 해당 온라인 볼트와 일치하지 않을 수도 있습니다.

관리자가 Enterprise Vault를 어떻게 설정했는지에 따라 항목을 아카이브하기 위해 볼트로 이동할 수 있습니다. 항목을 볼트로 이동할 수 있는 권한이 있는 경우 가상 볼트에는 다음과 같은 두 검색 폴더가 포함됩니다.

아카이브하지 못한 항목    Enterprise Vault에서 Outlook 편지함과 연결된 온라인 볼트와 볼트 캐시를 동기화할 때 아카이브하지 못한 항목을 나열합니다.

아카이브할 항목            가상 볼트로 이동되거나 복사되어 아카이브 대기 중인 항목을 나열합니다. 이 폴더는 Enterprise Vault가 어떠한 이유로든 아카이브하지 못한 항목은 포함하지 않습니다.

가상 볼트와 관련하여 다음 사항에 유의하십시오.

- 가상 볼트에서 공유 아카이브 및 위임된 아카이브의 내용을 볼 수 있지만 수정할 수 없습니다.
- 가상 볼트에는 공용 폴더 항목을 포함할 수 없습니다.
- 항목을 수정할 수 없습니다. 예를 들어 내용이나 읽음 상태를 변경하거나 후속 조치를 위한 플래그를 추가하거나 변경할 수 없습니다.
- 가상 볼트에 있는 모든 항목 상태가 읽음입니다.
- 가상 볼트 폴더를 이동, 삭제하고 이름을 변경할 수 있습니다. 하지만 폴더가 편지함에 있거나 관리자가 해당 폴더를 보존 폴더로 지정한 경우에는 가능하지 않습니다. 10페이지의 [“보존 폴더”](#) 참조
- 가상 볼트 폴더의 속성을 표시할 수 없습니다.

## 오프라인으로 Enterprise Vault 작업 수행

Enterprise Vault에서 편지함의 항목을 아카이브할 때 대개 아카이브된 항목과 직접 연결되는 바로 가기를 남겨 둡니다. 항목을 바로 가기로 대체하면 편지함의 공간을 절약할 수 있습니다. 하지만 오프라인으로 작업하거나 회사 네트워크에 연결되어 있지 않은 경우에는 바로 가기를 두 번 눌러도 온라인 볼트의 항목이 열리지 않습니다.

볼트 캐시를 사용하면 오프라인으로 작업하거나 회사 네트워크에 연결되어 있지 않을 때에도 아카이브된 항목에 바로 액세스할 수 있습니다. 볼트 캐시를 설정한 후에는 다음 방법으로 아카이브된 항목을 불러올 수 있습니다.

- 편지함의 바로 가기에서 항목을 엽니다.
- 가상 볼트에서 항목을 엽니다.



관리자가 볼트 캐시에 아카이브된 항목의 일부만 저장하도록 설정했을 수 있습니다. 이러한 유형의 볼트 캐시는 사용자가 온라인 볼트에 연결되어 있지 않은 경우 아카이브된 항목의 전체 콘텐츠에 액세스하지 못할 수 있습니다.

또다른 경우는 볼트 캐시에 항목의 일부가 저장되어 있고 사용자가 온라인에서 작업할 때 열었던 전체 콘텐츠도 저장되어 있는 것입니다. 이러한 경우 온라인 볼트에 연결되어 있지 않더라도 이전에 열었던 항목이라면 열 수 있습니다.

오프라인으로 작업할 경우 **Enterprise Vault** 버튼 또는 명령을 사용하는 다음 작업을 수행할 수 없습니다.

- 볼트에 항목을 저장합니다.
- **Enterprise Vault** 바로 가기에서 항목을 복원합니다.
- 볼트에서 항목을 삭제합니다.
- PST 파일을 **Enterprise Vault**로 마이그레이션합니다.

하지만 가상 볼트를 사용하여 항목을 저장, 복원 및 삭제할 수 있습니다. 이러한 작업은 다음번 동기화 이후 온라인 볼트에서 적용됩니다.

## 아카이브할 항목 선택

**Enterprise Vault** 제품은 다음 중 하나 또는 두 가지 방법을 모두 사용하여 아카이브할 항목을 선택합니다.

- 항목 기간에 따라 아카이브. 항목이 지정된 기간에 도달하는 즉시 **Enterprise Vault**에서 자동으로 항목을 아카이브합니다.  
메일 메시지의 기간은 메시지를 수신 또는 발송한 날짜부터 계산됩니다. 문서의 기간은 마지막으로 수정된 날짜부터 계산됩니다.
- 편지함의 크기 제한을 넘지 않도록 아카이브. **Enterprise Vault**에서 편지함에 특정 크기의 여유 공간이 남을 때까지 편지함에서 가장 오래된 항목을 아카이브합니다.

두 방법을 모두 적용할 경우 **Enterprise Vault**에서 먼저 기간을 기준으로 아카이브를 수행합니다. 기간을 기준으로 한 아카이브만으로 편지함에 충분한 여유 공간이 남지 않으면 **Enterprise Vault**에서 필요한 크기의 여유 공간이 남을 때까지 더 많은 항목을 아카이브합니다.

기간을 기준으로 하는 아카이브 및 편지함 크기 제한을 기준으로 하는 아카이브는 아카이브할 항목을 선택하는 가장 기본적인 방법입니다. 또한 관리자는 **Enterprise Vault**에서 크기가 큰 항목을 먼저 아카이브하도록 구성할 수 있습니다. 큰 항목을 먼저 아카이브하는 방법은 기본적인 아카이브 방법에 더하여 추가로 작동합니다. 큰 항목을 먼저 아카이브하는 경우 **Enterprise Vault**에서 비교적 적은 수의 항목만 아카이브해도 편지함 공간에 여유가 생긴다는 장점이 있습니다.

**참고:** 아카이브 방법의 관리는 전적으로 관리자의 책임입니다. 사용자는 아카이브 방법을 보거나 변경할 수 없습니다.

## 아카이브된 항목의 보존

Enterprise Vault는 항목을 아카이브할 때 해당 항목에 보존 카테고리를 자동으로 할당합니다. 보존 카테고리는 항목 보관 기간을 지정합니다. 예를 들어 관리자는 Enterprise Vault에서 항목을 아카이브한 날짜로부터 5년의 보존 기간을 지정할 수 있습니다. 또한 관리자는 보존 기간이 특정 날짜(예: 2021년 12월 31일)에 종료되도록 지정하거나 항목이 영원히 보존되도록 지정할 수도 있습니다.

보존 기간이 종료되면 Enterprise Vault가 볼트에서 항목을 삭제합니다.

관리자는 비즈니스 또는 법률과 같은 데이터 유형별로 서로 다른 보존 카테고리를 설정할 수 있습니다.

Enterprise Vault 검색을 사용하여 볼트에서 특정 보존 카테고리를 가진 항목을 찾을 수 있습니다. 관리자가 Enterprise Vault를 어떻게 설정했는지에 따라 항목을 볼트에 수동으로 저장할 때 항목에 할당하려는 보존 카테고리를 선택할 수 있습니다. 또한 Enterprise Vault 검색을 사용하여 볼트의 항목에 할당된 보존 카테고리를 변경할 수도 있습니다.

## 보존 폴더

관리자가 볼트에 보존 폴더라고 하는 특수 폴더가 하나 이상 포함되도록 Enterprise Vault를 설정했을 수 있습니다. 가상 볼트 및 Enterprise Vault 검색과 같은 기능을 사용하여 이러한 폴더에 액세스할 수 있습니다. Enterprise Vault 검색의 사이드바에서, 보존 폴더에는 다음 아이콘이 표시되어 표준 폴더와 구별됩니다.



보존 폴더에는 다음과 같은 기능이 있습니다.

- 관리자가 Enterprise Vault 검색을 설정한 방식에 따라, 보존 폴더에서 항목을 복사하거나 이동할 수 있습니다. 원하는 경우 보존 폴더에 하위 폴더를 추가할 수도 있습니다.
- 보존 폴더의 항목에는 해당 폴더에서 지정한 보존 카테고리가 있을 수 있습니다. 예를 들어 항목을 특정 보존 폴더로 복사하거나 이동하면 항목의 보존 카테고리가 폴더에서 지정한 카테고리로 변경될 수 있습니다. 또한, 볼트의 다른 곳에서 항목의 보존 카테고리를 변경할 수 있는 경우에도 보존 폴더에 있는 항목의 보존 카테고리는 변경하지 못할 수 있습니다. 마찬가지로, 이 동작은 관리자가 Enterprise Vault를 설정한 방식에 따라 달라집니다.

- 관리자가 볼트에서 설정한 보존 폴더는 이동, 이름 변경 또는 삭제할 수 없습니다. 이름에서 알 수 있듯이 보존 폴더는 볼트에 고정되어 사용됩니다.  
반면에 사용자가 개인적으로 보존 폴더에 추가한 하위 폴더에는 동일한 제한이 적용되지 않습니다. 이러한 개인 하위 폴더는 자유자재로 이동, 이름 변경 또는 삭제할 수 있습니다.

## Outlook 편지함 폴더와 보존 폴더 간의 관계

Outlook 편지함의 폴더의 이름과 폴더 목록 위치가 볼트의 보존 폴더와 동일한 경우, Enterprise Vault에서는 해당 편지함 폴더의 항목을 보존 폴더로 아카이브합니다.

Outlook에서 사용자가 편지함의 폴더를 이동 및 이름 변경할 수 있지만, 폴더가 보존 폴더에 연결된 경우에는 권장하지 않습니다. 예를 들어 Outlook 편지함에 **Finance**라는 폴더가 포함되어 있고 해당 폴더가 볼트에 있는 동일한 이름을 가진 보존 폴더에 연결되어 있다고 가정합니다. 편지함 폴더의 이름을 **Money**로 변경하는 경우, Enterprise Vault에서 다음 작업을 수행합니다.

- 새 항목이 **Money** 편지함 폴더에 도착하면, 해당 항목을 **Money**라는 이름을 가진 보존 폴더로 아카이브합니다.
- **Finance** 보존 폴더의 이름을 예를 들어 **Money1**과 같이 변경합니다(끝에 숫자가 붙은 새 이름). 이 폴더에는 Enterprise Vault에서 이전에 편지함의 **Finance** 폴더에서 아카이브한 모든 항목이 포함되어 있습니다. 해당 항목을 볼트 내의 다른 곳에 있는 적합한 폴더(예: **Money**)로 이동하는 것이 좋습니다. 가상 볼트 또는 Enterprise Vault 검색을 사용하여 해당 작업을 수행할 수 있습니다.

편지함에서 폴더를 이동해도 볼트에서 유사한 결과가 나타납니다. 예를 들어 편지함 폴더가 볼트의 보존 폴더에 연결된 경우가 이에 해당할 수 있습니다.

## Enterprise Vault 및 Outlook 대화

Outlook 대화로 정렬된 항목에 대해 Enterprise Vault 작업을 수행할 수 있습니다. 작업은 일반적인 폴더 보기에서와 동일한 방식으로 수행됩니다. 대화 머리글만 선택하는 것이 아니라 대화 내에서 Enterprise Vault 작업을 수행할 항목을 선택해야 합니다.

Outlook 대화에는 아카이브되지 않은 항목, Enterprise Vault 바로 가기 그리고 가상 볼트의 아카이브된 항목이 포함될 수 있습니다.

하나 이상의 대화에서 항목을 선택한 다음 Enterprise Vault 작업을 선택했는데 일부 항목에서는 이 작업을 수행할 수 없는 경우가 있습니다. 이 경우 Enterprise Vault는 다음을 수행합니다.

- 가능한 항목에 대해 작업을 수행합니다.
- 대화 상자를 표시하여 작업이 실패한 항목을 나열하고 이유를 알려 줍니다.

예를 들어 다음을 선택하여 Enterprise Vault에 저장하려고 시도하는 경우가 있습니다.

- 받은 편지함에 있는 아카이브되지 않은 항목

- 개인 폴더에 있는 아카이브되지 않은 항목
- 이미 가상 볼트에 있는 항목

Enterprise Vault는 아카이브되지 않은 항목을 저장하고 개인 폴더의 항목과 이미 아카이브된 항목을 나열합니다.

# Enterprise Vault 설정

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- Outlook에서 Enterprise Vault 설정
- 볼트 캐시 및 가상 볼트 설정
- 가상 볼트 표시 또는 숨기기
- Outlook 자동 보관 실행 중지
- Windows 검색 구성

## Outlook에서 Enterprise Vault 설정

Enterprise Vault의 설치가 완료되면 바로 사용을 시작할 수 있습니다. 그러나 볼트 캐시와 가상 볼트를 사용하려면 추가 설정이 필요할 수 있습니다.

Outlook 탐색 창에 가상 볼트가 표시되면 가상 볼트나 볼트 캐시를 설정할 필요가 없습니다. 가상 볼트가 없지만 이를 사용할 수 있도록 관리자가 Enterprise Vault를 구성한 경우 볼트 캐시를 설정하기만 하면 됩니다.

## 볼트 캐시 및 가상 볼트 설정

볼트 캐시가 설정되어 있지 않은 경우 볼트 캐시 마법사를 실행할 수 있습니다. 이 마법사는 Outlook을 열 때 자동으로 시작됩니다. 마법사가 자동으로 시작하지 않을 경우 아래 절차를 따르십시오.

마법사는 한 번만 실행하면 됩니다. 마법사는 볼트 캐시를 설정하고 처음 실행하는 경우 동기화를 시작합니다. 동기화는 온라인 볼트를 반영하도록 볼트 캐시를 최신 상태로 유지하는 프로세스입니다.

가상 볼트에 대한 설정을 추가로 수행할 필요는 없습니다. 첫 번째 동기화가 완료되면 일반적으로 가상 볼트가 Outlook 탐색 창에 나타납니다. 나타나지 않으면 옵션을 선택하여 표시할 수 있습니다.

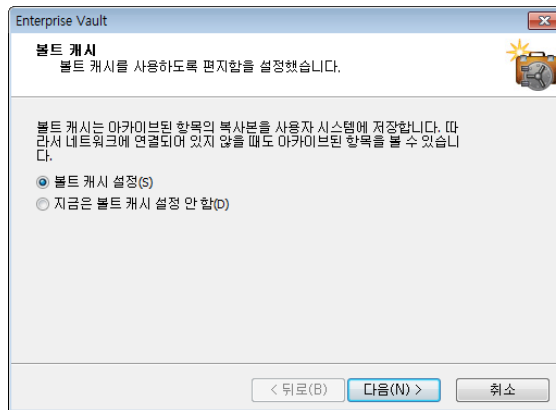
15페이지의 “가상 볼트 표시 또는 숨기기” 참조

볼트 캐시를 설정하려면 다음과 같이 하십시오.

1 파일 탭을 누르고 **Enterprise Vault**를 누르십시오.

2 볼트 캐시 실행을 누르십시오.

볼트 캐시 마법사가 나타납니다.



3 볼트 캐시 마법사의 첫 번째 페이지에서 **볼트 캐시 설정**을 선택한 후 **다음**을 누르십시오.

4 다음 페이지에 **기간 제한 적용** 옵션이 있으면 볼트 캐시로 자동 다운로드할 아카이브된 항목의 최대 기간을 선택하십시오. 이 페이지는 관리자가 특정 Enterprise Vault 옵션을 구성한 경우에만 나타납니다.

기간 제한을 적용하려면 다음 단계를 따르십시오.

- **기간 제한 적용**을 선택하십시오.
- 볼트 캐시로 자동 다운로드할 아카이브된 항목의 최대 기간 값을 입력하십시오.
- **다음**을 누르십시오.

기간 제한을 적용하지 않으려면 **기간 제한 적용**을 선택 취소하십시오.

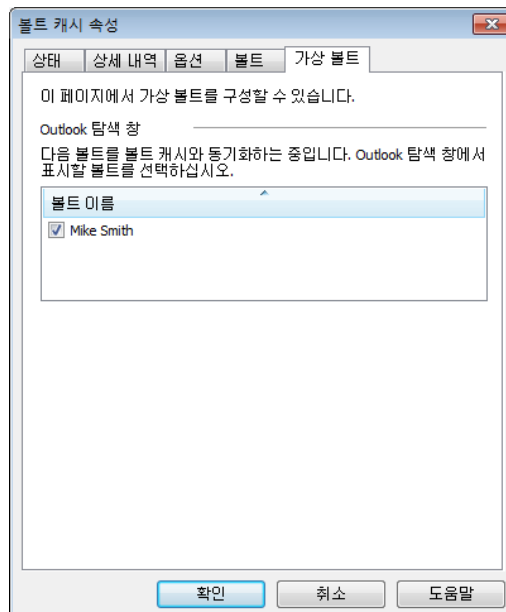
5 마지막 페이지에서 **마침**을 눌러 동기화를 시작하십시오.

## 가상 볼트 표시 또는 숨기기

볼트 캐시를 설정하고 나면 일반적으로 가상 볼트가 Outlook 탐색 창에 자동으로 나타납니다. 하지만 경우에 따라 가상 볼트를 표시하려면 다음 단계를 수행해야 할 수 있습니다.

가상 볼트를 표시하거나 숨기려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 파일 랩을 누르고 **Enterprise Vault**를 누르십시오.
- 2 볼트 캐시 구성을 누르십시오.
- 3 가상 볼트 탭에서 볼트 이름을 선택하거나 선택 취소하여 Outlook 탐색 창에서 표시하거나 숨기십시오.



- 4 확인을 누르십시오.

Outlook 탐색 창에서 가상 볼트를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 "**볼트 - name**" 단기를 눌러 숨길 수도 있습니다.

## Outlook 자동 보관 실행 중지

Outlook 자동 보관은 Enterprise Vault 아카이브와 다릅니다. 자동 보관은 항목을 개인 폴더(PST) 파일로 아카이브합니다. Enterprise Vault는 항목을 네트워크의 볼트로 아카이브합니다. 아카이브된 항목은 안전하게 백업이 가능하며 항목을 보거나 검색 또는 복원할

수 있습니다. 이제 **Enterprise Vault**를 사용하여 편지함에서 항목을 아카이브하므로 자동 보관은 실행 중지하는 것이 좋습니다.

**Outlook** 자동 보관을 실행 중지하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 파일 탭을 누르고 **옵션**을 누르십시오.
- 2 고급을 누르십시오.
- 3 자동 보관 아래에서 **자동 보관 설정**을 누르십시오.
- 4 **n일마다 자동 보관 실행**을 선택 취소하십시오.
- 5 **확인**을 누르십시오.
- 6 이전 보기로 돌아가려면 **Outlook 옵션** 대화 상자를 닫으십시오.

## Windows 검색 구성

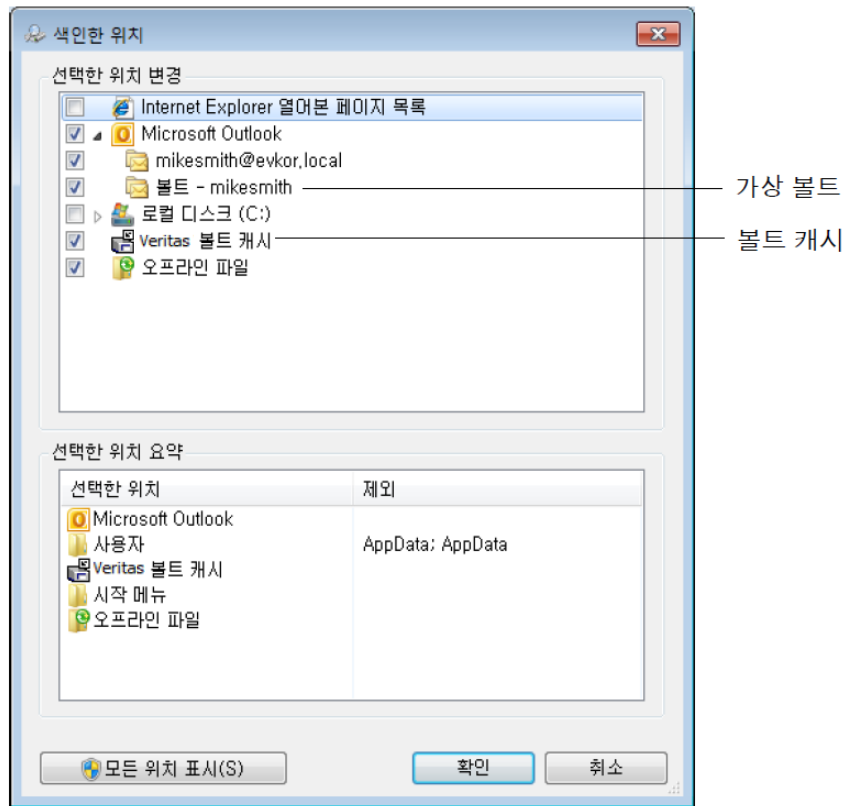
관리자가 **Enterprise Vault**의 볼트 캐시 및 가상 볼트에서 **Windows** 검색이 자동으로 실행 되도록 설정했는지 확인하려면 다음 단계를 따르십시오. 또한 필요한 경우 이 절차를 통해 **Windows** 검색을 구성할 수 있습니다.

**Windows** 검색 옵션을 확인하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 제어판을 연 다음 **색인 옵션**을 누르십시오.
- 2 **색인 옵션** 대화 상자에서 **수정**을 누르십시오.

색인된 위치가 나타납니다. 다음 그림은 **Windows 7** 버전의 색인된 위치를 보여 줍니다.





- 3 선택한 위치 변경 목록에서 가상 볼트 항목이 선택되어 있는지 확인하십시오. 또한 목록에 Veritas 볼트 캐시 위치가 표시되어 있으면 이 위치가 선택되어 있는지 확인하십시오.
- 4 확인을 누르십시오.
- 5 색인 옵션 대화 상자를 닫으십시오.

시스템이 유휴 상태일 때 Windows 검색은 볼트 캐시의 항목을 포함하도록 색인을 업데이트합니다.

# Enterprise Vault 옵션 및 편지함 아이콘

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- [Outlook 리본의 Enterprise Vault 옵션](#)
- [Outlook Backstage 보기의 Enterprise Vault 페이지](#)
- [Enterprise Vault Office Mail App \(Outlook 2013 이상\)](#)
- [Enterprise Vault Outlook 편지함 아이콘](#)

## Outlook 리본의 Enterprise Vault 옵션

관리자의 Enterprise Vault 설정에 따라 Microsoft Outlook 리본의 Enterprise Vault 탭에서 다양한 버튼을 사용할 수 있습니다.

그림 3-1 Outlook의 Enterprise Vault 탭



기타 그룹에는 추가 작업 버튼이 포함될 수 있습니다. 관리자는 Enterprise Vault 옵션을 Enterprise Vault 탭에 버튼으로 직접 배치하는 대신 추가 작업 메뉴에 명령으로 배치할 수 있습니다. 다음 예에서는 추가 작업 메뉴의 작업 취소 명령을 보여 줍니다.

그림 3-2

Outlook의 추가 작업 메뉴

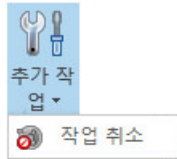




표 3-1에서는 Enterprise Vault 탭 또는 추가 작업 메뉴에 위치할 수 있는 모든 옵션을 나열합니다. 일부 옵션은 추가 작업 메뉴에 배치될 경우 이름이 더 길어집니다. 긴 이름은 이 표에서 괄호 안에 표시되어 있습니다. 예를 들어 복원 옵션은 추가 작업 메뉴에 볼트에서 복원으로 표시됩니다.

표 3-1

Enterprise Vault 탭 또는 추가 작업 메뉴의 옵션

옵션	아이콘	설명
볼트 검색		<p>사용 가능한 볼트에서 아카이브된 항목을 검색합니다.</p> <p>24페이지의 <a href="#">“아카이브된 항목 검색”</a> 참조</p> <p>볼트 검색 버튼이 Enterprise Vault 탭에 있는 경우 이 버튼은 <b>Outlook</b> 검색 탭에도 표시됩니다.</p>
저장(선택한 항목을 볼트에 저장 및 선택한 폴더를 볼트에 저장)		<p>선택한 항목이나 선택한 폴더를 저장합니다.</p> <p>Enterprise Vault 탭에서 저장 버튼의 상단을 눌러 선택한 항목을 저장합니다. 저장 버튼의 하단을 눌러 선택한 항목 저장과 선택한 폴더 저장의 두 가지 옵션을 표시합니다.</p> <p>추가 작업 메뉴에는 해당 옵션이 선택한 항목을 볼트에 저장과 선택한 폴더를 볼트에 저장으로 표시됩니다.</p> <p>저장 옵션은 편지함의 항목이나 폴더에서만 사용할 수 있고 가상 볼트의 항목이나 폴더에서는 사용할 수 없습니다.</p> <p>28페이지의 <a href="#">“항목 수동 저장”</a> 참조</p> <p>29페이지의 <a href="#">“폴더 수동 저장”</a> 참조</p>

표 3-1 Enterprise Vault 탭 또는 추가 작업 메뉴의 옵션 (계속)

옵션	아이콘	설명
복원(볼트에서 복원)		<p>선택한 Enterprise Vault 바로 가기와 관련된 항목을 복원합니다.</p> <p>이 옵션은 편집함의 항목에서만 사용할 수 있으며 가상 볼트의 항목에서는 사용할 수 없습니다.</p> <p>30페이지의 <a href="#">“아카이브된 항목 복원”</a> 참조</p>
삭제(볼트에서 삭제)		<p>아카이브된 항목을 삭제합니다.</p> <p>이 옵션은 편집함의 항목에서만 사용할 수 있으며 가상 볼트의 항목에서는 사용할 수 없습니다.</p> <p>26페이지의 <a href="#">“아카이브된 항목 삭제”</a> 참조</p>
취소(작업 취소)		<p>현재 진행 중인 Enterprise Vault 작업을 취소합니다. 다음 작업을 취소할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 삭제(볼트에서 삭제)</li> <li>■ 저장(선택한 항목을 볼트에 저장 및 선택한 폴더를 볼트에 저장)</li> <li>■ 복원(볼트에서 복원)</li> </ul> <p>이 옵션은 편집함의 항목이나 폴더에서만 사용할 수 있고 가상 볼트의 항목이나 폴더에서는 사용할 수 없습니다.</p> <p>27페이지의 <a href="#">“아카이브된 항목 삭제 취소”</a> 참조</p> <p>31페이지의 <a href="#">“아카이브 및 복원 작업 취소”</a> 참조</p>
PST 마이그레이션		<p>PST 파일을 Enterprise Vault로 마이그레이션합니다.</p> <p>38페이지의 <a href="#">“PST 파일 마이그레이션”</a> 참조</p>
동기화(볼트 캐시 동기화)		<p>볼트 캐시를 온라인 볼트와 동기화합니다.</p> <p>33페이지의 <a href="#">“볼트 캐시 동기화”</a> 참조</p>
추가 작업		<p>추가 Enterprise Vault 명령이 포함된 메뉴를 표시합니다.</p> <p>옵션을 Enterprise Vault 탭에 버튼으로 표시할지 추가 작업 메뉴에 명령으로 표시할지 여부는 Enterprise Vault 관리자가 정합니다.</p>

## Outlook Backstage 보기의 Enterprise Vault 페이지

Enterprise Vault는 Outlook Backstage 보기에 자체 페이지를 추가합니다. Backstage 보기는 Outlook 파일 탭을 누르면 표시됩니다. Enterprise Vault 페이지에는 시스템 정보가 포함되며 추가 Enterprise Vault 버튼이 포함될 수도 있습니다.

표 3-2에서는 Backstage 보기의 Enterprise Vault 페이지에 표시될 수 있는 Enterprise Vault 버튼을 나열합니다.

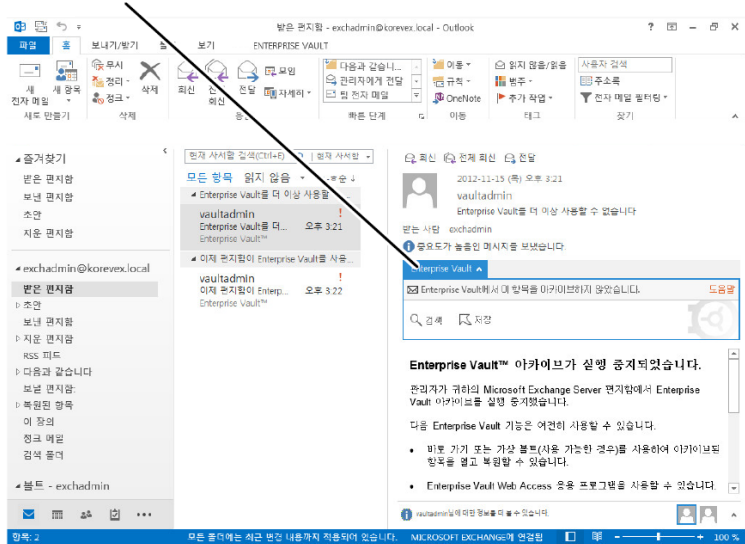
표 3-2 Backstage 보기의 Enterprise Vault 버튼

버튼	아이콘	설명
볼트 캐시 실행		볼트 캐시 마법사를 실행합니다. 13페이지의 “볼트 캐시 및 가상 볼트 설정” 참조
볼트 캐시 구성		볼트 캐시 속성을 엽니다. 36페이지의 “볼트 캐시 속성 보기 및 변경” 참조
만료 리포트		보존 기간이 거의 끝나서 Enterprise Vault가 볼트에서 삭제할 예정인 항목을 나열합니다. 필요한 경우 선택한 항목을 편집함으로 복원할 수 있습니다.

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

Outlook 2013 이상에서 관리자가 활성화한 경우 Outlook 리본의 Enterprise Vault 옵션 대부분은 Enterprise Vault Office Mail App에서도 사용 가능합니다. Office Mail App이 현재 이메일, 달력 항목 또는 회의 요청의 맨 위에 표시됩니다.

## Enterprise Vault Office Mail App



Office Mail App과 관련하여 다음 사항에 유의하십시오.





- Office Mail App의 옵션은 현재 항목에서만 작동합니다. 이들을 사용하여 여러 항목에서 작업을 수행할 수 없습니다.
- 여러 가지 요소가 Office Mail App에서 사용할 수 있는 옵션을 결정합니다. 이러한 요소에는 현재 항목이 아카이브되는지 여부 및 관리자가 Enterprise Vault를 설정한 방법이 있습니다.
- 이메일, 달력 항목 및 회의 요청에 대해서만 Office Mail App을 사용할 수 있으며 작업, 연락처 및 다른 유형의 Outlook 항목에 대해서는 사용할 수 없습니다. 또한 Office Mail App은 가상 볼트에서 여는 항목 및 드래프트 항목에서 사용할 수 없습니다.
- Office Mail App의 다음 옵션은 Outlook 리본의 Enterprise Vault 탭에 있는 동일한 옵션과 약간 다른 방식으로 작동합니다.

복원	바로 가기가 들어 있는 폴더에 현재 항목을 복원합니다. 항목을 복원할 대제 폴더를 선택할 수 없습니다.
저장	대상 볼트를 선택하라는 메시지를 표시하지 않고 현재 항목을 저장합니다. 그러나 관리자가 이를 허용하도록 Enterprise Vault를 설정한 경우 보존 카테고리를 선택할 수도 있습니다.

## Enterprise Vault Outlook 편지함 아이콘

Outlook 편지함의 항목에는 다음과 같은 아이콘이 표시될 수 있습니다.

표 3-3 Enterprise Vault 편지함 아이콘

아이콘	설명
	아카이브된 항목의 바로 가기. 바로 가기를 두 번 눌러 원본 항목의 콘텐츠를 볼 수 있습니다. 항목을 전달하거나 회신하고 Outlook에서 가능한 다른 작업을 수행할 수 있습니다. 또는 바로 가기를 선택한 다음 항목을 편지함으로 복원할 수 있습니다.
	아카이브 대기 중. Enterprise Vault에서 해당 항목을 볼트에 저장할 항목으로 표시했습니다.
	복원 대기 중. 볼트에서 항목을 복원하도록 선택했습니다. 복원된 항목은 아카이브되기 전과 동일하며 원래의 아이콘을 가집니다. 항목의 복사본은 볼트에 남아 있습니다.
	삭제 대기 중. 볼트에서 항목을 삭제하도록 선택했습니다. Enterprise Vault에서 편지함에 있는 바로 가기도 삭제합니다.

# 아카이브된 항목 작업

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- [아카이브된 항목 보기](#)
- [아카이브된 항목 검색](#)
- [아카이브된 항목 회신 및 전달](#)
- [아카이브된 항목 삭제](#)

## 아카이브된 항목 보기

Enterprise Vault에서 항목을 아카이브할 때 편지함에 바로 가기를 남겨 둡니다. 바로 가기는 아카이브된 항목과 직접 연결됩니다.

항목을 바로 사용할 수 없는 경우 Enterprise Vault에서 대신 바로 가기 내용을 표시합니다. 그러면 항목을 편지함으로 복원할 수 있습니다.

또한 가상 볼트에 있는 아카이브된 항목을 볼 수 있습니다.

아카이브된 항목을 보려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 항목 바로 가기를 선택하거나 가상 볼트의 항목을 선택하십시오.
- 2 다음 중 하나를 수행하십시오.
  - 일반적인 Outlook 작업을 통해 항목을 여십시오.
  - Outlook 2013 이상을 사용하고 현재 항목 맨 위에서 Office Mail App이 표시되면 Office Mail App에서 보기를 누르십시오.

## 아카이브된 항목 검색

Enterprise Vault에서 이메일 또는 다른 Outlook 항목을 아카이브하면 사용자가 Enterprise Vault 검색 또는 Outlook 빠른 검색을 통해 해당 항목을 찾을 수 있습니다. Enterprise Vault



검색은 편지함, 파일 시스템, **SharePoint** 등에서 아카이브된 모든 항목을 찾습니다. **Outlook** 빠른 검색은 가상 볼트의 아카이브된 항목과 편지함의 바로 가기를 모두 찾습니다.

아카이브된 항목 바로 가기가 없고 가상 볼트에서 항목을 찾을 수 없는 경우 **Enterprise Vault**에서 볼트 검색 기능을 사용하여 해당 항목을 찾고 복원할 수 있습니다.

볼트 검색을 통해 아카이브된 항목을 검색하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 다음 중 하나를 수행하십시오.
  - Outlook 리본의 **Enterprise Vault** 탭에 있는 검색 그룹 또는 추가 작업 메뉴에서 볼트 검색을 누르십시오.
  - Outlook 빠른 검색 상자를 누른 다음 검색 탭의 **Enterprise Vault** 그룹에서 볼트 검색을 누르십시오.
  - Outlook 2013 이상을 사용하고 현재 항목 맨 위에서 Enterprise Vault Office Mail App이 표시되면 Office Mail App에서 검색을 누르십시오.
- 2 Enterprise Vault에 사용자의 로그인 정보를 입력하라는 메시지가 표시되면 정보를 입력한 다음 **확인**을 누르십시오.
 

로그온 대화 상자에 별도의 도메인 필드가 없는 경우 **domain\_name\user\_name** 형식으로 사용자 이름을 입력해야 합니다.
- 3 검색 기준을 입력한 다음 검색을 시작하십시오.
- 4 필요한 경우 하나 이상의 항목을 편지함으로 복원하십시오.
 

Enterprise Vault 검색 사용 방법에 대한 자세한 내용은 해당 제품과 함께 제공된 온라인 도움말을 확인하십시오.

## 아카이브된 항목 회신 및 전달

아카이브된 항목의 바로 가거나 가상 볼트에서 해당 항목을 전달하거나 회신할 수 있습니다. 항목은 다른 항목을 전달하거나 회신할 때와 똑같이 Outlook에서 원래 형식으로 열립니다.

첨부 파일로 전달할 바로 가기를 하나 이상 선택하는 경우 Outlook은 새 이메일에 원본 항목을 첨부합니다.

---

**참고:** 아카이브된 항목을 첨부 파일로 전달할 때 다른 항목을 선택하기 전에 새 이메일을 볼 수 있을 때까지 기다립니다. 그렇지 않으면 나중에 선택한 항목이 새 이메일에 잘못 첨부될 수 있습니다.

---

## 아카이브된 항목 삭제

Enterprise Vault 관리자가 볼트에서 항목을 삭제하도록 허용한 경우 다음과 같이 할 수 있습니다. Enterprise Vault의 검색 기능을 통해 아카이브된 항목을 삭제할 수도 있습니다.

Outlook 리본의 Enterprise Vault 옵션을 사용하여 바로 가기에서 아카이브된 항목을 삭제하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 삭제할 아카이브된 항목 바로 가기를 선택하십시오.  
바로 가기가 아닌 항목을 포함할 수 있습니다. Enterprise Vault에서 이러한 항목은 무시됩니다.
- 2 **Enterprise Vault** 탭의 작업 그룹에서 삭제를 누르십시오. 또는 추가 작업 메뉴에서 볼트에서 삭제를 누르십시오.
- 3 바로 가기와 아카이브된 항목 둘 다 삭제하도록 확인하려면 예를 누르십시오.  
항목 옆의 아이콘이 삭제 대기 중 상태를 나타내는 아이콘으로 변경됩니다.

Enterprise Vault Office Mail App을 사용하여 바로 가기에서 아카이브된 항목을 삭제하려면 다음과 같이 하십시오(Outlook 2013 이상).

- 1 삭제할 아카이브된 항목 바로 가기를 선택하십시오.
- 2 Enterprise Vault Office Mail App에서 삭제를 누르십시오.
- 3 진행하려면 확인을 누르십시오.

바로 가기에서 연 항목을 삭제하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 열린 항목 창의 메시지 탭에서 삭제 그룹에 있는 삭제를 누르십시오.
- 2 항목 삭제를 확인하려면 예를 누르십시오.
- 3 메시지가 추가로 표시되면 바로 가기만 삭제할 것인지 아니면 바로 가기와 아카이브된 항목 둘 다를 삭제할 것인지 선택하십시오.  
바로 가기만 삭제하면 항목이 온라인 볼트에 계속 남아 있으므로 가상 볼트에서 항목을 계속 불러올 수 있습니다.

## 가상 볼트에서 항목 및 폴더 삭제

폴더가 편지함에 있거나 관리자가 폴더를 보존 폴더로 지정한 경우에는 가상 볼트에서 해당 폴더를 삭제할 수 없습니다. 반면에 사용자가 개인적으로 보존 폴더에 추가한 하위 폴더에는 동일한 제한이 적용되지 않습니다. 이러한 개인 하위 폴더는 자유자재로 이동, 이름 변경 또는 삭제할 수 있습니다.

가상 볼트에서 항목을 삭제하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 가상 볼트 폴더에서 삭제할 항목을 선택하십시오.
- 2 **홈** 탭의 **삭제** 그룹에서 **삭제**를 누르십시오. 또는 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **삭제**를 누르십시오.

가상 볼트에서 폴더를 삭제하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 가상 볼트에서 삭제할 폴더를 선택하십시오.
- 2 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **폴더 삭제**를 누르십시오.
- 3 표시되는 메시지에서 삭제를 확인하려면 **예**를 누르고 취소하려면 **아니요**를 Mail App.

## 아카이브된 항목 삭제 취소

항목 상태가 삭제 대기 중인 경우 **Enterprise Vault**의 작업 수행을 중지할 수 있습니다.

아카이브 항목의 삭제를 취소하려면 다음과 같이 하십시오. **Outlook** 리본의 **Enterprise Vault** 옵션 사용

- 1 삭제를 취소하려는 항목을 선택하십시오.  
**Enterprise Vault**에서 처리 중인 아님 항목을 포함할 수 있습니다. **Enterprise Vault**에서 이러한 항목은 무시됩니다.
- 2 **Enterprise Vault** 탭의 작업 그룹에서 **취소**를 누르십시오. 또는 추가 작업 메뉴에서 작업 취소를 누르십시오.

# 항목 저장 및 복원

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- 항목 수동 저장
- 폴더 수동 저장
- 아카이브된 항목 복원
- 아카이브 및 복원 작업 취소

## 항목 수동 저장

Enterprise Vault는 백그라운드에서 자동으로 아카이브를 수행하므로 사용자 작업이 필요 없습니다. 그러나 볼트에 수동으로 항목을 저장해야 하는 경우도 있습니다. 관리자가 수동 저장을 허용하도록 Enterprise Vault를 설정한 경우 사용자는 수동으로 항목을 저장할 수 있습니다.

다음에 포함하여 항목을 수동으로 저장하기 위해 사용할 수 있는 몇 가지 방법이 있습니다.

- Microsoft Outlook 리본의 Enterprise Vault 탭에서 **저장**을 누릅니다.
- 사용 가능한 경우 Enterprise Vault Office Mail App에서 **저장**을 누릅니다(Outlook 2013 이상).
- 가상 볼트로 항목을 이동하거나 복사합니다.  
이 방법은 몇 가지 제한 사항이 있습니다. 이 방법으로 저장하는 항목 아카이브를 취소할 수 없으며 관리자가 Exchange 관리되는 폴더의 아카이브를 활성화한 경우 그와 같은 폴더의 항목을 저장할 수 없습니다.

Outlook 리본의 Enterprise Vault 옵션을 사용하여 항목을 저장하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 편지함에서 저장할 항목을 하나 이상 선택하십시오.
- 2 **Enterprise Vault** 탭의 작업 그룹에서 저장 버튼의 상단을 누르십시오. 또는 추가 작업 메뉴에서 선택한 항목을 볼트에 저장을 누르십시오.
- 3 확인을 눌러 항목 저장을 확인하십시오.

Enterprise Vault Office Mail App을 사용하여 항목을 저장하려면 다음과 같이 하십시오 (Outlook 2013 이상).

- 1 저장하려는 아카이브되지 않은 항목을 선택하거나 여십시오.
- 2 Enterprise Vault Office Mail App에서 저장을 누르십시오.

Enterprise Vault에서 보존 카테고리를 선택하라는 메시지가 표시되지 않으면 필요한 단계를 완료한 것입니다. 저장이 진행 중인 동안 취소를 눌러 Enterprise Vault 제품이 작업을 완료하는 것을 중지할 수 있습니다.

- 3 Enterprise Vault에서 보존 카테고리를 선택하라는 메시지가 표시되면 보존 카테고리 선택 메뉴를 열고 선택하십시오. 그러면 Enterprise Vault에서 보존 기간 및 보존 카테고리 설명을 표시합니다.
- 4 확인을 누르십시오.

가상 볼트를 사용하여 항목을 저장하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 저장할 항목을 하나 이상 선택하십시오.
- 2 일반적인 Outlook 작업을 통해 항목을 가상 볼트로 이동하거나 복사하십시오.

예를 들어 다음 방법으로 항목을 저장할 수 있습니다.

- 항목을 이동하려면 저장할 가상 볼트 폴더로 항목을 끄십시오. 또는 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 이동을 누르고 가상 볼트 폴더를 선택하십시오.
- 항목을 복사하려면 Ctrl 키를 누른 채로 저장할 가상 볼트 폴더로 항목을 끄십시오.

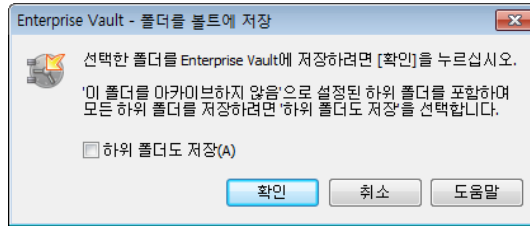
## 폴더 수동 저장

Enterprise Vault는 백그라운드에서 자동으로 아카이브를 수행하므로 사용자 작업이 필요 없습니다. 그러나 전체 폴더를 볼트에 수동으로 저장해야 하는 경우도 있습니다. 폴더 내용 전체를 선택하고 수동으로 항목을 저장할 수 있습니다. 또는 관리자가 폴더 저장을 허용하도록 Enterprise Vault를 설정한 경우 사용자는 폴더를 저장할 수 있습니다. 전체 편지함을 저장할 수는 없습니다.

Outlook의 Enterprise Vault 탭에 있는 옵션을 사용하여 폴더를 저장할 수 있습니다. 가상 볼트를 실행한 경우 폴더를 가상 볼트로 이동하거나 복사하여 저장할 수도 있습니다.

Enterprise Vault 옵션을 사용하여 폴더를 저장하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 저장할 폴더를 선택하십시오.
- 2 **Enterprise Vault** 탭의 작업 그룹에서 저장 버튼의 하단을 누르고 선택한 폴더 저장을 누르십시오. 또는 추가 작업 메뉴에서 선택한 폴더를 볼트에 저장을 누르십시오. 볼트에 폴더 저장 대화 상자가 나타납니다.



- 3 하위 폴더도 저장을 선택 또는 선택 취소하십시오.
- 4 확인을 누르십시오.

가상 볼트를 사용하여 폴더를 저장하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 저장할 폴더를 선택하십시오.
- 2 일반적인 Outlook 작업을 통해 폴더를 가상 볼트로 이동하거나 복사하십시오. 예를 들어 다음 방법으로 폴더를 저장할 수 있습니다.
  - 폴더를 이동하려면 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르십시오. 그런 다음 폴더 이동을 누르고 폴더 이동 대화 상자에서 가상 볼트 폴더를 선택하십시오.
  - 폴더를 복사하려면 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르십시오. 그런 다음 폴더 복사를 누르고 폴더 복사 대화 상자에서 가상 볼트 폴더를 선택하십시오.

## 아카이브된 항목 복원

일반적으로 아카이브된 항목을 편지함으로 복원할 필요는 없습니다. 바로 가기 또는 가상 볼트에서 항목을 쉽게 볼 수 있기 때문입니다. 항목을 복원할 경우 해당 항목은 원래 형식으로 복원됩니다. 예를 들어 복원된 항목이 메일 메시지라면 여전히 평상시처럼 회신할 수 있습니다.

다음 방법으로 아카이브된 항목을 복원할 수 있습니다.

- 바로 가기 사용. 바로 가기에서 복원하는 항목은 항상 현재 폴더(바로 가기가 있는 위치)로 복원됩니다.
- 일반적인 Outlook 작업을 통해 가상 볼트에서 편지함으로 항목을 복사하거나 이동.

공용 폴더로 항목을 복원하려면 이 폴더에 대한 소유자 권한이 있어야 합니다. 소유자 권한이 없는 경우에는 공용 폴더에서 사용자의 편지함으로 바로 가기를 복사할 수 있습니다. 그런 다음 편지함으로 항목을 복원할 수 있습니다.

Enterprise Vault에서 오프라인으로 저장된 항목을 복원하는 경우 약간의 시간이 걸릴 수 있습니다.

Outlook 리본의 Enterprise Vault 옵션을 사용하여 바로 가기에서 아카이브된 항목을 복원하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 바로 가기가 공용 폴더 또는 PST 파일에 있는 경우 바로 가기를 편지함의 폴더로 복사하십시오.
- 2 편지함에서 복원하려는 항목 바로 가기를 선택하십시오. 일반적인 Outlook 선택 작업을 통해 하나 또는 여러 개의 바로 가기를 선택하십시오. 바로 가기가 아닌 항목을 포함할 수 있습니다. Enterprise Vault에서 이러한 항목은 무시됩니다.
- 3 Enterprise Vault 탭의 작업 그룹에서 복원을 누르십시오. 또는 추가 작업 메뉴에서 볼트에서 복원을 누르십시오.
- 4 확인을 눌러 항목 복원을 확인하십시오. 원본 항목이 편지함으로 복원됩니다.

Enterprise Vault Office Mail App을 사용하여 바로 가기에서 아카이브된 항목을 복원하려면 다음과 같이 하십시오(Outlook 2013 이상).

- 1 바로 가기를 선택하십시오.
- 2 Enterprise Vault Office Mail App에서 복원을 누르십시오. 복원이 진행 중인 동안 취소를 눌러 Enterprise Vault 제품이 작업을 완료하는 것을 중지할 수 있습니다.

가상 볼트에서 아카이브된 항목을 복원하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 가상 볼트에서 복원할 항목을 선택하십시오. 일반적인 Outlook 선택 작업을 통해 하나 또는 여러 개의 항목을 선택하십시오.
- 2 일반적인 Outlook 작업을 통해 항목을 편지함으로 이동하거나 복사하십시오.

예를 들어 다음 방법으로 항목을 복원할 수 있습니다.

- 항목을 이동하려면 복원할 편지함 폴더로 항목을 끄십시오. 또는 항목을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 폴더로 이동을 누르고 항목 이동 대화 상자에서 편지함 폴더를 선택하십시오.
- 항목을 복사하려면 Ctrl 키를 누른 채로 복원할 편지함 폴더로 항목을 끄십시오.

## 아카이브 및 복원 작업 취소

편지함에 있는 항목의 상태가 아카이브 대기 중 또는 복원 대기 중인 경우 Enterprise Vault의 작업 수행을 중지할 수 있습니다.

일반적으로 아카이브 및 복원 작업을 취소할 필요는 없습니다. 아카이브 대기 중 또는 복원 대기 중 상태의 항목을 열려면 두 번 누릅니다.

가상 볼트에 있는 항목은 아카이브 및 복원 작업을 취소할 수 없습니다.

아카이브 및 복원 작업을 취소하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 작업을 취소하려는 항목을 선택하십시오.

Enterprise Vault에서 처리 중이 아닌 항목을 포함할 수 있습니다. Enterprise Vault에서 이러한 항목은 무시합니다.

- 2 **Enterprise Vault** 탭의 작업 그룹에서 취소를 누르십시오. 또는 추가 작업 메뉴에서 작업 취소를 누르십시오.



# Enterprise Vault 아카이브 작업 관리

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- 볼트 캐시 동기화
- 볼트 캐시 속성 보기 및 변경
- 편지함 아카이브 중단 또는 실행

## 볼트 캐시 동기화

Enterprise Vault에서는 사용자의 Outlook 편지함과 연결된 온라인 볼트와 볼트 캐시를 동기화하여 볼트 캐시를 최신 상태로 유지합니다.

관리자는 Enterprise Vault에서 사용자가 다음과 같은 작업을 수행하도록 구성할 수 있습니다.

- 사용자가 원할 때 직접 볼트 캐시를 동기화합니다.
- 동기화를 중단합니다. 동기화를 중단하면 현재의 모든 동기화 프로세스가 중지되며 Enterprise Vault에서 볼트 캐시의 업데이트를 더 이상 수행하지 않습니다.

---

**참고:** 사용자가 동기화를 다시 시작하지 않는 한 Outlook을 중지했다 재시작하더라도 동기화는 중단된 상태로 유지됩니다.

---

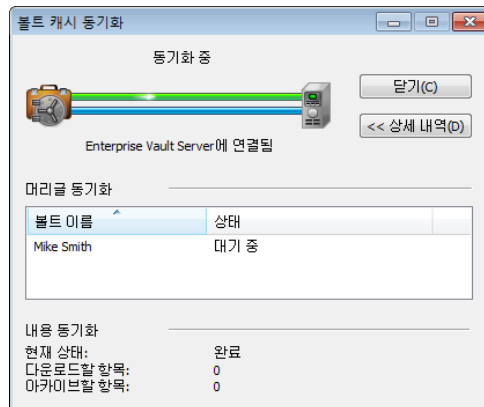
- 액세스 권한이 있는 다른 볼트와 볼트 캐시를 동기화합니다.

Enterprise Vault는 볼트 캐시로 다운로드할 항목을 자동으로 확인합니다.

볼트 캐시를 동기화하려면 다음과 같이 하십시오.

- ◆ **Enterprise Vault** 탭의 볼트 캐시 그룹에서 동기화를 누르십시오. 또는 추가 작업 메뉴에서 볼트 캐시 동기화를 누르십시오.

볼트 캐시 동기화 대화 상자가 나타납니다.

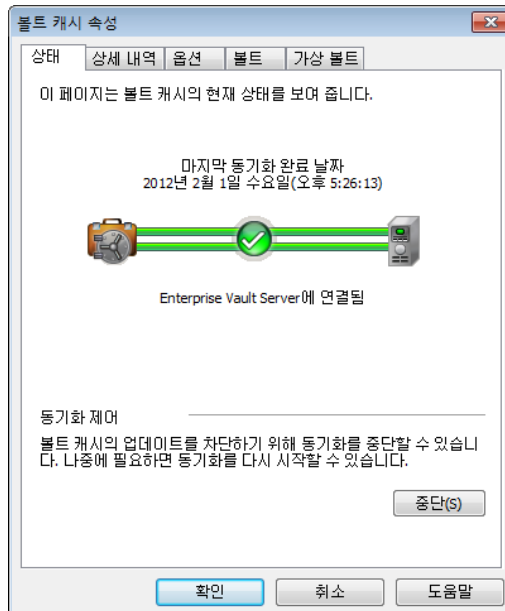


볼트 캐시 동기화 대화 상자는 동기화 프로세스에 대한 요약 정보를 제공합니다. 동기화가 진행되는 동안 대화 상자를 닫고 **Outlook** 작업을 계속할 수 있습니다.

동기화를 중단하거나 다시 시작하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 파일 탭을 누르고 **Enterprise Vault**를 누르십시오.
- 2 볼트 캐시 구성을 누르십시오.

볼트 캐시 속성이 나타납니다.

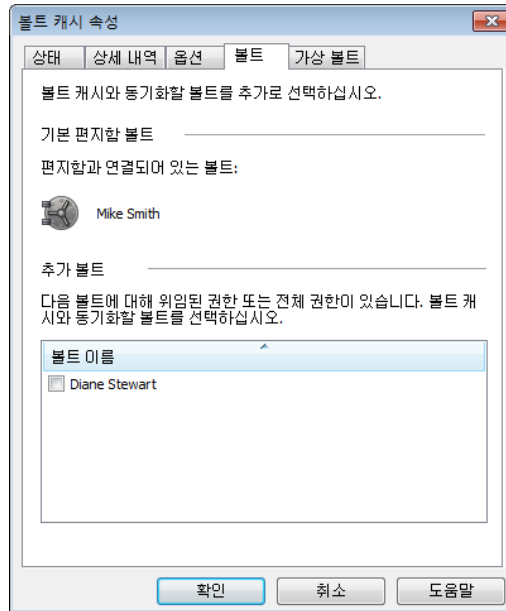


- 3 볼트 캐시 속성의 상태 탭에서 중단 또는 다시 시작을 누르십시오.

동기화할 볼트를 추가로 선택하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 파일 탭을 누르고 **Enterprise Vault**를 누르십시오.
- 2 볼트 캐시 구성을 누르십시오.

### 3 볼트 캐시 속성에서 볼트 탭을 누르십시오.



볼트 탭이 없다면 관리자가 이 기능을 실행하지 않은 것입니다.

### 4 추가 볼트를 선택하려면 이름 옆의 확인란을 선택하십시오.

### 5 확인을 누르십시오.

동기화 프로세스가 종료되면 가상 볼트에 추가 볼트가 나타납니다.

## 볼트 캐시 속성 보기 및 변경

볼트 캐시 속성에는 최대 5개의 탭 페이지가 포함될 수 있습니다. 어떤 탭을 포함할지는 관리자가 결정합니다.

해당 탭이 제공되는 경우 볼트 캐시 속성에서 다음과 같은 작업을 할 수 있습니다.

- 동기화를 중단하거나 다시 시작합니다.
- 동기화를 시작합니다.
- 동기화 진행률을 봅니다.
- 볼트 캐시에서 항목의 내용에 사용할 디스크 공간을 설정합니다.
- Outlook 시작 후 Enterprise Vault에서 볼트 캐시에 동기화할 항목을 확인하기 전까지의 시간을 설정합니다.

- 편지함에 연결된 기본 볼트 외에 추가로 볼트 캐시와 동기화할 볼트를 선택합니다.
- Outlook 탐색 창에 가상 볼트로 표시할 볼트를 선택합니다.

볼트 캐시 속성을 보고 변경하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 파일 탭을 누르고 **Enterprise Vault**를 누르십시오.
- 2 볼트 캐시 구성을 누르십시오.

볼트 캐시 속성에는 하나 이상의 탭이 포함됩니다. 현재 선택된 탭에 대한 자세한 내용을 확인하려면 볼트 캐시 속성에서 **도움말**을 누르십시오.

## 편지함 아카이브 중단 또는 실행

Enterprise Vault를 처음 사용하는 경우 일반적으로 Enterprise Vault 아카이브를 즉시 시작할 수 있도록 설정되어 있습니다. 자동 아카이브를 중단하더라도 사용자가 항목을 직접 저장할 수 있습니다.

관리자는 변경 옵션이 Enterprise Vault 편지함 속성 페이지에 나타나지 않도록 할 수 있습니다. 이 경우 사용자는 아카이브를 중단할 수 없습니다.

편지함의 아카이브를 중단 또는 실행하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 Outlook 탐색 창에서 편지함을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 **데이터 파일 속성**을 누르십시오.
- 2 편지함 속성에서 **Enterprise Vault** 탭을 누르십시오.
- 3 변경을 누르십시오.
- 4 Enterprise Vault - 속성 변경 대화 상자에서 이 편지함에 대한 **Enterprise Vault** 아카이브 중단을 선택 또는 선택 취소하십시오.
- 5 Enterprise Vault - 속성 변경 대화 상자에서 **확인**을 누르십시오.
- 6 편지함 속성에서 **확인** 또는 **적용**을 누르십시오.

# PST 파일 마이그레이션

이 장의 내용은 다음과 같습니다.

- PST 파일 마이그레이션
- PST 파일을 Enterprise Vault로 마이그레이션
- 마이그레이션할 PST 파일 제출

## PST 파일 마이그레이션

관리자가 PST 파일 마이그레이션을 위해 편지함을 실행하지 않으면 Enterprise Vault는 일반적으로 사용자 시스템의 PST(Personal Storage Table) 파일에 저장된 정보를 아카이브하지 않습니다. 관리자는 사용자를 위해 이러한 항목을 아카이브하거나 사용자가 PST 파일을 Enterprise Vault로 마이그레이션할지 여부를 선택하도록 할 수 있습니다.

관리자가 PST 파일 마이그레이션을 구성한 방식에 따라 다음을 수행할 수 있습니다.

- Enterprise Vault로 마이그레이션 중이거나 마이그레이션된 PST 파일의 상태를 봅니다.
- PST 파일을 Enterprise Vault로 마이그레이션할지 여부를 선택합니다.
- 마이그레이션할 PST 파일을 제출합니다.

마이그레이션하는 동안 PST 파일을 사용하여 평상시처럼 항목을 읽고 저장할 수 있습니다. 하지만 변경 사항이 저장되지 않을 수 있기 때문에 파일에 있는 항목을 편집하지 마십시오.

암호로 보호된 PST 파일이 있는 경우 암호를 묻는 메시지가 나타날 수 있습니다.

관리자가 Enterprise Vault를 구성한 방식에 따라 마이그레이션이 성공적으로 완료되면 PST 파일이 삭제됩니다. 볼트 검색을 사용하여 아카이브된 항목을 검색하거나 복원 옵션을 사용하여 항목을 복원할 수 있습니다.

# PST 파일을 Enterprise Vault로 마이그레이션

Enterprise Vault는 정기적으로 시스템의 PST 파일을 검사합니다. 찾은 PST 파일의 콘텐츠를 Enterprise Vault로 마이그레이션할 수 있습니다.

목록에 마이그레이션하지 않으려는 PST 파일이 있는 경우 PST 파일 마이그레이션 대화 상자에서 **제거** 옵션을 사용하여 목록에서 해당 파일을 제거합니다. 해당 파일이 목록에서 영구적으로 제거되지만 시스템에는 계속 존재합니다.

나중에 PST 파일의 콘텐츠를 마이그레이션하려는 경우 **PST 파일 수동으로 추가** 옵션을 사용하여 해당 파일을 Enterprise Vault에 제출할 수 있습니다. 아무 조치도 취하지 않으면 이 목록이 시스템에 있는 새 PST 파일로 점진적으로 업데이트됩니다.

PST 파일을 Enterprise Vault로 마이그레이션하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 마이그레이션 그룹에 있는 Outlook 리본의 **Enterprise Vault** 탭에서 **PST** 마이그레이션을 Mail App.  
  
찾은 PST 파일 모두가 **PST 파일 마이그레이션** 대화 상자에 나열됩니다. 기본적으로 모든 파일이 선택됩니다.  
  
또한 **찾은 PST 파일 보기** 버튼을 사용하여 PST 파일 마이그레이션 대화 상자에 액세스할 수도 있습니다.  
  
나중에 마이그레이션하려면 **나중**을 Mail App.
- 2 마이그레이션하지 않을 모든 PST 파일을 선택 해제하십시오.
- 3 마이그레이션하도록 선택한 각 PST 파일에 대해 **보존 카테고리** 열의 목록에서 사용하려는 보존 카테고리를 선택하십시오.
- 4 마이그레이션을 누른 다음 **확인**을 눌러 파일 마이그레이션을 확인하십시오.
- 5 마이그레이션하지 않으려는 일부 파일이 있는 경우 해당 파일만 선택하고 **제거**를 Mail App. 선택한 파일이 목록에서 제거되지만 시스템에는 계속 존재합니다.

## 마이그레이션할 PST 파일 제출

관리자가 PST 파일을 제출하기 위해 편지함을 실행한 경우 마이그레이션할 PST 파일을 Enterprise Vault에 수동으로 제출할 수 있습니다. 관리자가 PST 제출을 설정한 방식에 따라 Enterprise Vault로 마이그레이션하려는 PST 파일의 보존 카테고리를 변경할 수 있습니다.

PST 파일을 Enterprise Vault에 제출하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 마이그레이션 그룹에 있는 Outlook 리본의 **Enterprise Vault** 탭에서 **PST** 마이그레이션을 Mail App.
- 2 **PST** 마이그레이션 대화 상자에서 **PST 파일 수동으로 추가**를 Mail App.
- 3 **PST 파일 제출** 대화 상자에서 파일을 검색하여 선택하십시오.

- 4 보존 카테고리 목록에서 사용하려는 보존 카테고리를 선택하십시오.
- 5 확인을 Mail App.