

Enterprise Vault™

Guía para usuarios de Outlook

(Funcionalidad completa)

12.3

Enterprise Vault™: Guía para usuarios de Outlook

Fecha de última actualización: 2018-02-01.

Aviso legal

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. Reservados todos los derechos.

Veritas, el logotipo de Veritas, Enterprise Vault, Compliance Accelerator y Discovery Accelerator son marcas comerciales o marcas registradas de Veritas Technologies LLC o sus filiales en los EE. UU. y otros países. Los demás nombres pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios.

Es posible que este producto contenga software de otros fabricantes para el cual Veritas esté obligado a reconocer a estos fabricantes ("Programas de otros fabricantes"). Algunos de los Programas de otros fabricantes están disponibles con licencias de código abierto o licencias de software libre. El acuerdo de licencia que acompaña al Software no altera los derechos ni las obligaciones que es posible tener con esas licencias de código abierto o licencias de software libre. Consulte el documento Avisos legales de otros fabricantes incluido en este producto de Veritas o disponible en:

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

El producto que se describe en este documento se distribuye con licencias que limitan su uso, la copia, la distribución y la descompilación o ingeniería inversa. Ninguna parte de este documento se puede reproducir de ninguna forma y por ningún medio sin el previo consentimiento por escrito de Veritas Technologies LLC y sus proveedores de licencia, si los hay.

LA DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA "TAL CUAL" Y NO SE ASEGURA NINGUNA CONDICIÓN, IMPLICACIÓN NI GARANTÍA, IMPLÍCITA O EXPLÍCITA, INCLUIDA CUALQUIER GARANTÍA IMPLÍCITA DE CAPACIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO O CONFORMIDAD CON NORMAS, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE TAL AUSENCIA DE GARANTÍA NO SEA LEGALMENTE VÁLIDA. VERITAS TECHNOLOGIES LLC NO SE RESPONSABILIZA DE LOS DAÑOS FORTUITOS O DERIVADOS RELACIONADOS CON EL SUMINISTRO, EL RENDIMIENTO O EL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN. LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE ESTA DOCUMENTACIÓN ESTÁ SUJETA A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO.

El Software y la Documentación otorgados bajo licencia se consideran "software informático comercial" según la definición que se recoge en el artículo 12.212 de las Normas Federales de Adquisición (FAR) y están sujetos a derechos restringidos según la definición que se recoge en la sección 52.227-19 "Software informático comercial: Derechos restringidos" de las FAR y en el artículo 227.7202 del Suplemento a las FAR del Departamento de Defensa (DFARS), "Software informático comercial o documentación de software informático comercial", según corresponda, y a cualquier regulación posterior, ya sea proporcionado por Veritas en las instalaciones o mediante servicios alojados. Cualquier uso, modificación, versión de reproducción, ejecución, muestra o divulgación del Software y la Documentación otorgados bajo licencia por parte del gobierno de los Estados Unidos debe realizarse exclusivamente conforme a los términos de este Acuerdo.

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

<https://www.veritas.com>

Contenido

Capítulo 1	Presentación de Veritas Enterprise Vault	6
	Acerca de Enterprise Vault y el buzón de Outlook	6
	Acerca de Vault Cache para usuarios de Outlook	8
	Acerca del depósito virtual para usuarios de Outlook	8
	Acerca de trabajar desconectado con Enterprise Vault	10
	Acerca de la selección de elementos para archivar	11
	Acerca de la retención de los elementos archivados	11
	Acerca de las carpetas de retención	12
	Acerca de las conversaciones de Enterprise Vault y Outlook	13
Capítulo 2	Configurar Enterprise Vault	15
	Acerca de la configuración de Enterprise Vault en Outlook	15
	Configurar Vault Cache y un depósito virtual	15
	Mostrar u ocultar el depósito virtual	17
	Desactivar la función Autoarchivar de Outlook	18
	Configurar Windows Search	19
Capítulo 3	Opciones e iconos del buzón de Enterprise Vault	21
	Opciones de Enterprise Vault en la barra de herramientas de Outlook	21
	Página de Enterprise Vault en la vista Backstage de Outlook	24
	Aplicación Correo de Office de Enterprise Vault (Outlook 2013 y posterior)	25
	Iconos del buzón de Outlook de Enterprise Vault	27
Capítulo 4	Trabajar con elementos archivados	28
	Ver elementos archivados	28
	Búsqueda de elementos archivados	29
	Responder o reenviar los elementos archivados	30
	Eliminar elementos archivados	30
	Cómo eliminar los elementos y las carpetas de un Depósito virtual	31
	Cancelar la eliminación de elementos archivados	31

	Compartir elementos del depósito	32
Capítulo 5	Almacenar y restaurar elementos	33
	Almacenar elementos de forma manual	33
	Almacenar carpetas de forma manual	35
	Restaurar elementos archivados	36
	Cancelar las operaciones de archivado y restauración	38
Capítulo 6	Administrar el archivado de Enterprise Vault	40
	Sincronizar Vault Cache	40
	Ver y cambiar las propiedades de Vault Cache	43
	Cómo Enterprise Vault configura las propiedades de la carpeta	44
	Configurar las propiedades de Enterprise Vault de un buzón o una carpeta	45
	Suspender o habilitar el archivado del buzón	48
Capítulo 7	Migración de archivos PST	50
	Acerca de la migración de archivos PST	50
	Migración de archivos PST a Enterprise Vault	51
	Enviar archivos PST para migración	52

Presentación de Veritas Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de Enterprise Vault y el buzón de Outlook](#)
- [Acerca de Vault Cache para usuarios de Outlook](#)
- [Acerca del depósito virtual para usuarios de Outlook](#)
- [Acerca de trabajar desconectado con Enterprise Vault](#)
- [Acerca de la selección de elementos para archivar](#)
- [Acerca de la retención de los elementos archivados](#)
- [Acerca de las carpetas de retención](#)
- [Acerca de las conversaciones de Enterprise Vault y Outlook](#)

Acerca de Enterprise Vault y el buzón de Outlook

Enterprise Vault mueve automáticamente los correos electrónicos y sus archivos adjuntos de las carpetas de su buzón de Outlook a un área de almacenamiento en línea que se denomina *depósito*. Este proceso se denomina *archivado*. Enterprise Vault se ejecuta automáticamente y, por lo general, realiza el proceso durante las horas de poco uso.

Después de que Enterprise Vault archiva los correos electrónicos, siguen estando disponibles en Outlook de las siguientes formas:

- La mayoría de los administradores configuran Enterprise Vault de modo que haya un *acceso directo* en el buzón para cada correo electrónico archivado. Un acceso directo reemplaza al correo electrónico de la carpeta del buzón y brinda

acceso inmediato al correo electrónico archivado. El acceso directo tiene el siguiente icono especial en la lista de elementos de Outlook:



Un acceso directo tiene la misma apariencia que el correo electrónico original y se comporta de manera similar. Por ejemplo, puede abrir un correo electrónico desde su acceso directo, reenviarlo y contestarlo, además de copiarlo o moverlo a otra carpeta. El administrador puede configurar Enterprise Vault para que los accesos directos caduquen después de cierto tiempo. Los accesos directos que caducan desaparecen del buzón, pero los elementos archivados permanecen en el depósito.

- Si el administrador lo ha habilitado, Outlook muestra su depósito como un *depósito virtual* en el panel de navegación.

El administrador puede configurar Enterprise Vault para que archive otros elementos de Outlook, además de los mensajes de correo electrónico. En ese caso, podrá ver elementos del calendario, tareas, contactos o notas de Outlook archivados en el depósito virtual, en la vista de carpeta que corresponda.

Si bien el archivado es automático, el administrador puede configurar Enterprise Vault de modo que sea posible elegir realizar una de las siguientes acciones:

- Almacenar por sí mismo los elementos en el depósito, en cualquier momento. Cuando almacena un elemento, Enterprise Vault lo agrega a su depósito como un elemento archivado. Enterprise Vault procesa los elementos que ha almacenado de la misma forma que cualquier otro elemento archivado.
- Restaurar elementos archivados, es decir, mover o copiar elementos archivados en el buzón, en su formato original. No es necesario restaurar los elementos archivados para reenviarlos o contestarlos, ni tampoco para realizar otras acciones.
- Migrar los archivos de la tabla de almacenamiento personal (.PST) a Enterprise Vault. Outlook crea de forma automática archivos PST para guardar los datos de comunicación del correo electrónico localmente. Estos archivos aparecen a menudo en Outlook con un nombre de carpeta 'Carpetas personales'. Enterprise Vault no archiva normalmente ninguna información que se guarde en los archivos PST del equipo. Sin embargo, según cómo su administrador ha configurado la migración de archivos PST, el administrador puede archivar estos elementos para usted o se puede elegir migrar los archivos PST a Enterprise Vault.

Si tiene acceso a más de una cuenta de Microsoft Exchange, observe que solamente podrá utilizar las acciones de Enterprise Vault en elementos del buzón principal. El buzón principal es el primer buzón de Exchange que se agregó al perfil de Outlook.

Acerca de Vault Cache para usuarios de Outlook

El administrador puede hacer que la función *Vault Cache* esté disponible para usted. Un Vault Cache está instalado en su equipo y contiene las copias de los elementos que están en su depósito en línea. Si desea hacer lo siguiente, necesita un Vault Cache:

- Acceder a los elementos archivados desde los accesos directos, cuando no esté conectado a la red corporativa.
- Usar el Depósito virtual.

El administrador puede elegir que Vault Cache almacene elementos archivados completos o elementos archivados parciales. No se puede cambiar esta opción. Un elemento archivado parcial incluye suficiente información para que el Depósito virtual lo muestre en la lista de elementos de Outlook, pero no en el contenido completo del elemento.

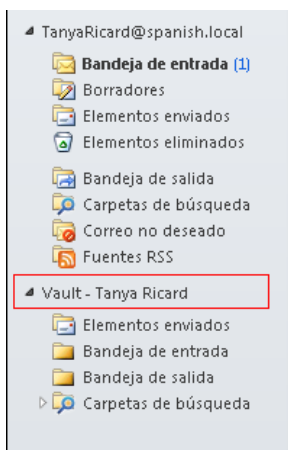
Si Vault Cache almacena elementos archivados parciales, Enterprise Vault recupera el contenido completo de su depósito en línea cuando es necesario. Por ejemplo, Enterprise Vault recupera el contenido completo de un elemento archivado al abrir el elemento desde el Depósito virtual. El tipo de Vault Cache (es decir, ya sea que almacene elementos archivados completos o elementos archivados parciales) afecta la accesibilidad de los elementos archivados cuando se trabaja sin conexión.

Enterprise Vault sincroniza regularmente el depósito en línea y Vault Cache. Es posible que el administrador también le permita iniciar el proceso de sincronización a usted mismo.

Acerca del depósito virtual para usuarios de Outlook

Si el administrador lo ha habilitado, Outlook muestra el depósito en el panel de navegación. Esta función de Enterprise Vault se denomina *Depósito virtual*. Un depósito virtual aparece como una carpeta del buzón o una carpeta personal en el panel de navegación de Outlook. La [Figura 1-1](#) muestra un buzón y un depósito virtual.

Figura 1-1 Ejemplo de un depósito virtual



El contenido del depósito seleccionado se muestra en el panel de navegación de Outlook. Puede abrir elementos en su depósito y realizar las acciones normales de Outlook, como reenviar, responder, mover y eliminar.

Un depósito virtual siempre muestra el contenido de Vault Cache en lugar del contenido del depósito en línea. Es posible que un depósito virtual no sea idéntico al depósito en línea si algunos cambios recientes no se han sincronizado.

Según cómo el administrador haya configurado Enterprise Vault, usted podrá mover elementos a su depósito para archivarlos. Si tiene permiso para mover elementos al depósito, el depósito virtual incluye estas dos carpetas de búsqueda:

No se pudo archivar	Enumera los elementos que Enterprise Vault no pudo archivar cuando sincronizó Vault Cache con el depósito en línea asociado al buzón de Outlook.
Para archivar	Enumera los elementos que movió o copió al depósito virtual y que están esperando archivar. La carpeta no incluye los elementos que Enterprise Vault no pudo archivar por algún motivo.

Tenga en cuenta los siguientes puntos sobre los depósitos virtuales:

- Es posible que pueda ver el contenido de los archivos compartidos y los archivos delegados en el depósito virtual, pero no pueda modificar el contenido.
- Un depósito virtual no puede contener elementos de carpetas públicas.
- No es posible modificar elementos, por ejemplo, mediante el cambio de contenido o de estado de lectura, la incorporación o el cambio de una marca para su seguimiento, etc.

- Todos los elementos del depósito virtual tienen un estado de lectura.
- Es posible mover y eliminar las carpetas del depósito virtual y cambiarles el nombre. Sin embargo, no podrá hacerlo si las carpetas existen en su buzón de correo o si el administrador las designó como *carpetas de retención*. Ver "[Acerca de las carpetas de retención](#)" en la página 12.
- No es posible mostrar las propiedades de una carpeta del depósito virtual.

Acerca de trabajar desconectado con Enterprise Vault

Cuando Enterprise Vault archiva un elemento de su buzón, por lo general, deja un acceso directo que funciona como un vínculo directo al elemento archivado. Reemplazar elementos con accesos directos ahorra espacio en su buzón. Pero si trabaja desconectado o no está conectado a la red corporativa, al hacer doble clic en un acceso directo no puede abrir el elemento en el depósito en línea.

Vault Cache proporciona acceso instantáneo a los elementos archivados aunque no tenga conexión con la red corporativa. Después de configurar un Vault Cache, puede recuperar los elementos archivados de las siguientes formas:

- Abra los elementos de los accesos directos correspondientes en el buzón.
- Abra los elementos desde el Depósito virtual.

Tenga en cuenta que es posible que el administrador haya configurado Vault Cache para que almacene elementos archivados parciales. Con este tipo de Vault Cache, no puede acceder al contenido completo de los elementos archivados si no tiene conexión con el depósito en línea.

Otra posibilidad es que Vault Cache almacene elementos parciales y el contenido completo de los elementos que se abrieron al trabajar en línea. En este caso, puede abrir elementos abiertos anteriormente, aunque no tenga conexión con el depósito en línea.

Cuando trabaja desconectado, no puede realizar las siguientes acciones con los botones o los comandos de Enterprise Vault:

- Almacenar elementos en un depósito.
- Restaurar elementos desde accesos directos de Enterprise Vault.
- Eliminar elementos de un depósito.
- Visualizar o cambiar las propiedades de Enterprise Vault para una carpeta.
- Migrar archivos PST a Enterprise Vault.

Sin embargo, puede usar el Depósito virtual para almacenar, restaurar y eliminar elementos. Estas acciones se implementarán en el depósito en línea después de la próxima sincronización.

Acerca de la selección de elementos para archivar

Enterprise Vault selecciona los elementos para archivar de una de las maneras siguientes o ambas:

- Archivado por la antigüedad del elemento. Enterprise Vault archiva los elementos de forma automática tan pronto como alcanzan la antigüedad especificada. La antigüedad de un mensaje de correo electrónico se calcula a partir de la fecha de envío o de la fecha de recepción. La antigüedad de un documento se calcula a partir de la fecha en que se lo modificó por última vez.
- Archivado para mantener su buzón debajo de su límite de tamaño. Enterprise Vault archiva los elementos más antiguos hasta que el buzón tenga un determinado porcentaje de espacio libre.

Cuando ambas estrategias se aplican, Enterprise Vault realiza primero la operación de archivado basada en la antigüedad. Si la operación de archivado basada en la antigüedad no libera bastante espacio en su buzón, Enterprise Vault archiva más elementos hasta que el porcentaje necesario de espacio esté libre.

Archivar por antigüedad y archivar por porcentaje del límite de capacidad del buzón son las principales estrategias para la selección de los elementos para archivar. El administrador puede además configurar Enterprise Vault de modo que archive los elementos grandes primero. Archivar los elementos grandes primero funciona junto con la estrategia de archivado principal. Archivar los elementos grandes primero tiene la ventaja que Enterprise Vault recupera el espacio del buzón archivando relativamente pocos elementos.

Nota: El administrador puede bloquear la configuración que controla la estrategia de archivado de modo que usted no pueda cambiarla.

Acerca de la retención de los elementos archivados

Cuando Enterprise Vault archiva un elemento, automáticamente asigna una categoría de retención al elemento. La categoría de retención especifica cuánto tiempo se mantendrá el elemento. Por ejemplo, el administrador puede especificar un período de retención de cinco años desde la fecha en la cual Enterprise Vault archivó los elementos. Alternativamente, su administrador puede especificar que

el período de retención concluya en una fecha específica, por ejemplo, el 31 de diciembre de 2021, o incluso especificar que los elementos se conservan para siempre.

Enterprise Vault elimina los elementos en su depósito cuando su período de retención ha terminado.

El administrador puede configurar diferentes categorías de retención para diferentes tipos de datos, por ejemplo, Comercial o Legal.

Es posible usar la Búsqueda de Enterprise Vault para buscar los elementos en su depósito que tienen una categoría de retención determinada. Dependiendo de cómo su administrador configuró Enterprise Vault, puede elegir la categoría de retención que desea asignar a un elemento al que almacena manualmente en su depósito. También puede usar la Búsqueda de Enterprise Vault para cambiar la categoría de retención que se asigna a un elemento en su depósito.

Acerca de las carpetas de retención

Su administrador pudo haber configurado Enterprise Vault, de modo que el depósito contiene una o más carpetas especiales, denominadas *carpetas de retención*. Puede acceder a estas carpetas mediante instalaciones como el Depósito virtual y la Búsqueda de Enterprise Vault. En la barra lateral de la Búsqueda de Enterprise Vault, las carpetas de retención tienen el siguiente icono que las distingue de las carpetas estándar:



Las carpetas de retención tienen las siguientes funciones:

- Dependiendo de cómo su administrador configuró la Búsqueda Enterprise Vault, puede copiar y mover los elementos a las carpetas de retención o sacarlos de ellas. También es posible agregar carpetas secundarias a las carpetas de retención, si lo desea.
- Los elementos en las carpetas de retención pueden tener las categorías de retención que las carpetas les impusieron. Por ejemplo, copiar o mover un elemento a una carpeta de retención puede causar que la categoría de retención del elemento cambie a la impuesta por la carpeta. Del mismo modo, puede descubrir que no es posible cambiar las categorías de retención de elementos en una carpeta de retención, incluso si se puede cambiar las categorías de retención de elementos en otra parte de su depósito. De nuevo, este comportamiento depende de qué configuración de Enterprise Vault haya elegido su administrador.

- No puede mover o eliminar las carpetas de retención que el administrador configuró en su depósito. Tampoco es posible cambiarles el nombre. Como sugiere su nombre, las carpetas de retención tienen por objeto ser accesorio de los depósitos.
Por otra parte, cualquier carpeta secundaria que agregue personalmente a la carpeta de retención no estará sujeta a las mismas restricciones. Puede mover o eliminar estas carpetas secundarias personales sin ninguna restricción, o incluso cambiarles el nombre.

Acerca de la relación entre carpetas de buzón de correo de Outlook y carpetas de retención

Si una carpeta en su buzón de correo de Outlook tiene el mismo nombre y la misma posición en la lista de carpeta que una carpeta de retención en su depósito, Enterprise Vault archiva los elementos de la carpeta del buzón de correo en la carpeta de retención.

Outlook le permite mover las carpetas en su buzón de correo y cambiarles el nombre, pero no se recomienda hacerlo si están vinculadas con carpetas de retención. Por ejemplo, suponga que su buzón de correo de Outlook contiene una carpeta llamada **Finanzas** y que está vinculada a una carpeta de retención con el mismo nombre en su depósito. Si cambia el nombre de la carpeta del buzón de correo a **Dinero**, Enterprise Vault se comporta de la siguiente manera:

- Cuando llegan nuevos elementos a la carpeta del buzón de correo **Dinero**, archiva los elementos en una carpeta de retención que también se llama **Dinero**.
- Cambia el nombre de la carpeta de retención **Finanzas** a, por ejemplo, **Dinero1** (el nuevo nombre con un número al final). Esta carpeta contiene todos los elementos que Enterprise Vault archivó previamente de la carpeta **Finanzas** en su buzón de correo. Es sumamente recomendable que mueva estos elementos a las carpetas correspondientes en otra ubicación de su depósito, como la carpeta de retención **Dinero**. Para hacerlo, puede utilizar Depósito virtual o la Búsqueda de Enterprise Vault.

Mover una carpeta en su buzón de correo puede tener un efecto similar en su depósito. Por ejemplo, si la carpeta del buzón de correo está vinculada con una carpeta de retención en su depósito.

Acerca de las conversaciones de Enterprise Vault y Outlook

Es posible llevar a cabo las acciones de Enterprise Vault en los elementos que están organizados como conversaciones de Outlook. Las acciones operan de la misma manera que en la vista normal de carpeta. Es necesario seleccionar los

elementos de la conversación para llevar a cabo en ellos las acciones de Enterprise Vault, en lugar de seleccionar solamente el encabezado de la conversación.

Las conversaciones de Outlook pueden incluir elementos sin archivar, accesos directos a Enterprise Vault y elementos archivados que estén en el Depósito virtual.

Es posible seleccionar los elementos de una o más conversaciones y, luego, elegir una acción de Enterprise Vault que no se pueda llevar a cabo en algunos elementos. En ese caso, Enterprise Vault:

- Lleva a cabo la acción en los elementos en los que es posible.
- Muestra un cuadro de diálogo que enumera los elementos en los cuales no se pudo realizar la acción correctamente y proporciona los motivos.

Por ejemplo, es posible seleccionar los siguientes elementos y tratar de almacenarlos en Enterprise Vault:

- Algunos elementos sin archivar que estén en la bandeja de entrada
- Algunos elementos sin archivar que estén en las carpetas personales
- Algunos elementos que ya estén en el depósito virtual

Enterprise Vault almacena los elementos sin archivar y enumera los elementos de la carpeta personal y aquellos que ya están archivados.

Configurar Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de la configuración de Enterprise Vault en Outlook](#)
- [Configurar Vault Cache y un depósito virtual](#)
- [Mostrar u ocultar el depósito virtual](#)
- [Desactivar la función Autoarchivar de Outlook](#)
- [Configurar Windows Search](#)

Acerca de la configuración de Enterprise Vault en Outlook

Después de que se instala Enterprise Vault, está inmediatamente listo para usar. No obstante, si desea usar Vault Cache y el Depósito virtual, es posible que necesite realizar alguna otra configuración.

Si puede ver su Depósito virtual en el panel de navegación de Outlook, no necesita configurar el Depósito virtual ni Vault Cache. Si no existe un Depósito virtual, pero su administrador ha configurado Enterprise Vault para permitir que usted lo use, solamente necesita configurar un Vault Cache.

Configurar Vault Cache y un depósito virtual

Si aún no hay un Vault Cache configurado, se puede ejecutar el asistente de Vault Cache. El asistente puede iniciarse automáticamente cuando se abre Outlook. Si el asistente no se inicia automáticamente, siga este procedimiento.

Solamente necesita ejecutar el asistente una vez. El asistente configura el Vault Cache e inicia la sincronización por primera vez. La sincronización es el proceso que mantiene a Vault Cache actualizado con el depósito en línea.

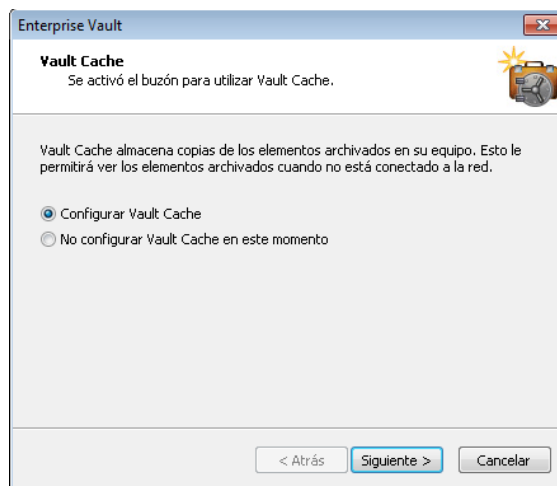
No es necesario que realice ninguna otra configuración para el depósito virtual. Al terminar la primera sincronización, el depósito virtual, por lo general, aparece en el panel de navegación de Outlook. Si no lo hace, es posible elegir una opción para mostrarlo.

Ver "[Mostrar u ocultar el depósito virtual](#)" en la página 17.

Para configurar Vault Cache

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2 Haga clic en **Habilitar Vault Cache**.

Aparecerá el asistente de Vault Cache.



- 3 En la primera página del asistente para Vault Cache, seleccione **Configurar Vault Cache** y después haga clic en **Siguiente**.
- 4 Si la página siguiente incluye la opción **Aplicar límite de antigüedad**, elija la antigüedad máxima de elementos archivados que se descargarán automáticamente en Vault Cache. Esta página solo aparecerá si el administrador ha configurado determinadas opciones de Enterprise Vault.

Para aplicar un límite de antigüedad, siga los siguientes pasos:

- Seleccione **Aplicar límite de antigüedad**.

- Escriba un valor para la antigüedad máxima de los elementos archivados que desea descargar automáticamente a Vault Cache.
- Haga clic en **Siguiente**.

Si no desea aplicar un límite de antigüedad, anule la selección de **Aplicar límite de antigüedad**.

- 5 En la página final, haga clic en **Finalizar** para iniciar la sincronización.

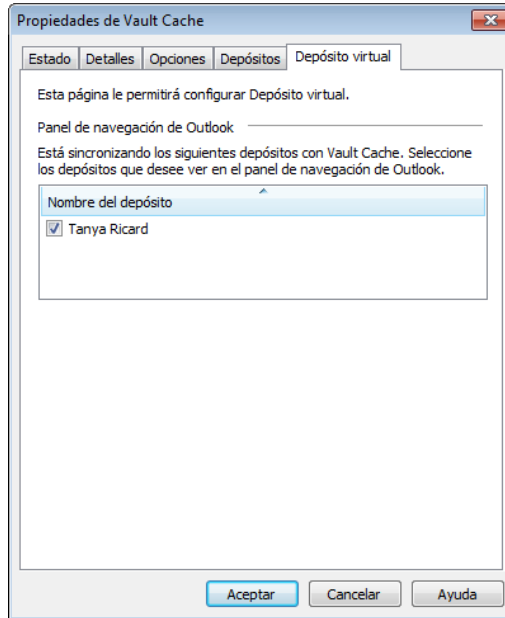
Mostrar u ocultar el depósito virtual

Por lo general, el depósito virtual aparece automáticamente en el panel de navegación de Outlook después de configurar Vault Cache. Sin embargo, en algunas ocasiones, es posible que necesite realizar los siguientes pasos para poder visualizarlo.

Para mostrar u ocultar el depósito virtual

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2 Haga clic en **Configurar Vault Cache**.

- 3 En la ficha **Depósito virtual**, seleccione el nombre del depósito que desea mostrar u ocultar en el panel de navegación de Outlook, o anule la selección.



- 4 Haga clic en **Aceptar**.

También puede ocultar el depósito virtual haciendo clic con el botón derecho en el panel de navegación de Outlook y, luego, haciendo clic en **Cerrar "Depósito: nombre"**.

Desactivar la función Autoarchivar de Outlook

La función Autoarchivar de Outlook es diferente al archivado de Enterprise Vault. La función Autoarchivar archiva los elementos en un archivo de carpeta personal (PST). Enterprise Vault archiva los elementos en un depósito de la red. Es posible hacer copia de seguridad de los elementos archivados de manera segura y verlos, buscarlos o restaurarlos. Ahora que usa Enterprise Vault para archivar elementos desde su buzón, le recomendamos desactivar la función Autoarchivar.

Para desactivar la función Autoarchivar de Outlook

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Opciones**.
- 2 Haga clic en **Avanzado**.
- 3 En **Autoarchivar**, haga clic en **Configuración de Autoarchivar**.

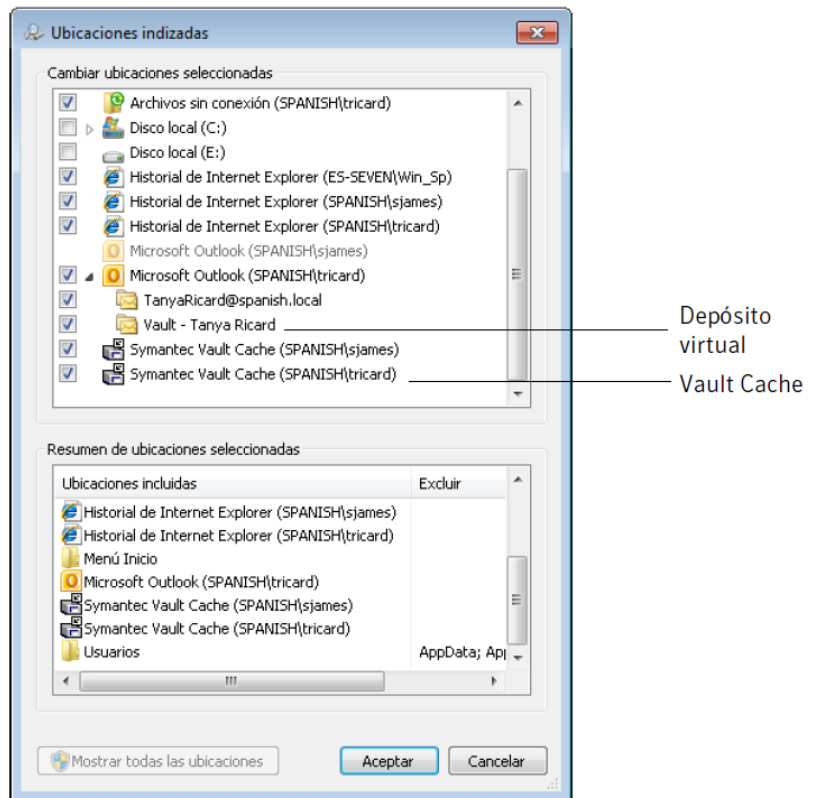
- 4 Anule la selección de **Ejecutar Autoarchivar cada n días**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Para volver a la vista anterior, cierre el cuadro de diálogo **Opciones de Outlook**.

Configurar Windows Search

Siga los pasos que aparecen a continuación a fin de determinar si su administrador ha configurado Enterprise Vault de modo que Windows Search esté habilitado de forma automática para usarse con Vault Cache y el depósito virtual. También se puede usar este procedimiento para configurar Windows Search si es necesario.

Para seleccionar las opciones de Windows Search

- 1 Abra el **Panel de control** y, a continuación, haga clic en **Opciones de indización**.
- 2 En el cuadro de diálogo **Opciones de indización**, haga clic en **Modificar**.
Aparecen las Ubicaciones indizadas. (La siguiente figura muestra la versión de Windows 7 de las Ubicaciones indizadas).



- 3 En la lista **Cambiar ubicaciones seleccionadas**, asegúrese de que la entrada para su Depósito virtual esté seleccionada. Además, si la ubicación de Veritas Vault Cache aparece en la lista, asegúrese de que esté seleccionada.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.
- 5 Cierre el cuadro de diálogo Opciones de indización.

Quando el equipo está inactivo, Windows Search actualiza su índice para incluir los elementos de Vault Cache.

Opciones e iconos del buzón de Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Opciones de Enterprise Vault en la barra de herramientas de Outlook](#)
- [Página de Enterprise Vault en la vista Backstage de Outlook](#)
- [Aplicación Correo de Office de Enterprise Vault \(Outlook 2013 y posterior\)](#)
- [Iconos del buzón de Outlook de Enterprise Vault](#)

Opciones de Enterprise Vault en la barra de herramientas de Outlook

Según la forma en que el administrador haya configurado Enterprise Vault, algunos botones pueden estar disponibles en la ficha Enterprise Vault en la cinta de Microsoft Outlook.

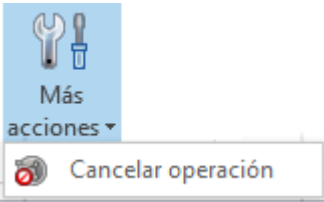
Figura 3-1 Ficha Enterprise Vault en Outlook



El otro grupo puede incluir el botón **Más acciones**. El administrador puede incluir las opciones de Enterprise Vault como comandos en el menú **Más acciones**, en lugar de incluirlos directamente como botones en la ficha Enterprise Vault. El

siguiente ejemplo muestra el comando Cancelar operación en el menú **Más acciones**.




Figura 3-2 Menú Más acciones en Outlook







La [Tabla 3-1](#) enumera todas las opciones que se pueden incluir en la ficha Enterprise Vault o en el menú Más acciones. Algunas opciones tienen nombres más largos cuando están incluidas en el menú **Más acciones**. Los nombres más largos se muestran entre paréntesis en esta tabla. Por ejemplo, la opción Restaurar aparece en el menú **Más acciones** como Restaurar desde depósito.

Tabla 3-1 Opciones de la ficha Enterprise Vault o del menú Más acciones

Opción	Icono	Descripción
Buscar en depósitos		Busca elementos archivados en los depósitos disponibles. Ver " Búsqueda de elementos archivados " en la página 29. Si el botón Buscar en depósitos está en la ficha Enterprise Vault, también aparece en la ficha Búsqueda de Outlook .

Opción	Icono	Descripción
Almacenar (Almacenar elementos seleccionados en el depósito y Almacenar carpeta seleccionada en el depósito)		<p>Almacena los elementos seleccionados o la carpeta seleccionada.</p> <p>En la ficha Enterprise Vault, haga clic en la parte superior del botón Almacenar para almacenar los elementos seleccionados. Haga clic en la parte inferior del botón Almacenar para mostrar dos opciones: Almacenar elementos seleccionados y Almacenar carpeta seleccionada.</p> <p>En el menú Más acciones, las opciones aparecen como Almacenar elementos seleccionados en el depósito y Almacenar carpeta seleccionada en el depósito.</p> <p>Solamente es posible utilizar las opciones Almacenar con elementos o carpetas del buzón y no con elementos del Depósito virtual.</p> <p>Ver "Almacenar elementos de forma manual" en la página 33.</p> <p>Ver "Almacenar carpetas de forma manual" en la página 35.</p>
Restaurar (Restaurar desde depósito)		<p>Restaura los elementos asociados a los accesos directos de Enterprise Vault seleccionados.</p> <p>Solamente es posible utilizar esta opción con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual.</p> <p>Ver "Restaurar elementos archivados" en la página 36.</p>
Eliminar (Eliminar de depósito)		<p>Elimina los elementos archivados.</p> <p>Solamente es posible utilizar esta opción con elementos del buzón y no con elementos del depósito virtual.</p> <p>Ver "Eliminar elementos archivados" en la página 30.</p>

Opción	Icono	Descripción
Cancelar (Cancelar operación)		<p>Cancela la operación de Enterprise Vault que está actualmente en curso. Es posible cancelar las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Eliminar (Eliminar de depósito)■ Almacenar (Almacenar elementos seleccionados en el depósito y Almacenar carpeta seleccionada en el depósito)■ Restaurar (Restaurar desde depósito) <p>Solamente es posible utilizar esta opción con elementos o carpetas del buzón y no con elementos o carpetas del Depósito virtual.</p> <p>Ver "Cancelar la eliminación de elementos archivados" en la página 31.</p> <p>Ver "Cancelar las operaciones de archivado y restauración" en la página 38.</p>
Migración de PST		<p>Migrar archivos PST a Enterprise Vault.</p> <p>Ver "Acerca de la migración de archivos PST" en la página 50.</p>
Sincronizar (Sincronizar Vault Cache)		<p>Sincroniza Vault Cache con el depósito en línea.</p> <p>Ver "Sincronizar Vault Cache" en la página 40.</p>
Más acciones		<p>Muestra un menú que contiene uno o más comandos de Enterprise Vault.</p> <p>El administrador de Enterprise Vault controla si las opciones aparecen como botones en la ficha Enterprise Vault o como comandos en el menú Más acciones.</p>

Página de Enterprise Vault en la vista Backstage de Outlook

Enterprise Vault agrega su propia página a la vista Backstage de Outlook. (La vista Backstage aparece cuando se hace clic en la ficha Archivo de Outlook). La página

de Enterprise Vault incluye información del sistema y puede incluir más botones de Enterprise Vault.

La [Tabla 3-2](#) enumera los botones de Enterprise Vault que pueden estar en la página de Enterprise Vault en la vista Backstage.

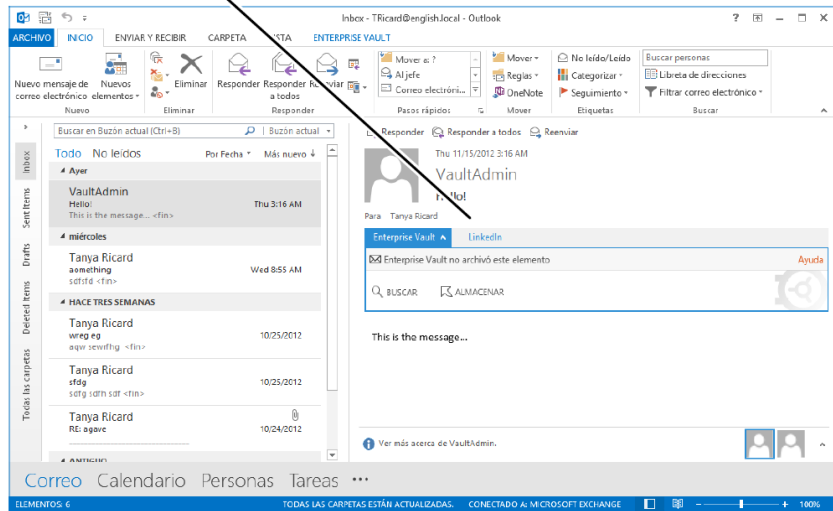
Tabla 3-2 Botones de Enterprise Vault en la vista Backstage

Botón	Icono	Descripción
Habilitar Vault Cache		Ejecuta el asistente de Vault Cache. Ver " Configurar Vault Cache y un depósito virtual " en la página 15.
Configurar Vault Cache		Abre las propiedades de Vault Cache. Ver " Ver y cambiar las propiedades de Vault Cache " en la página 43.
Informe de caducidad		Enumera los elementos que Enterprise Vault eliminará del depósito porque su período de retención está a punto de caducar. De ser necesario, puede restaurar elementos seleccionados en su buzón.

Aplicación Correo de Office de Enterprise Vault (Outlook 2013 y posterior)

En Outlook 2013 y versiones posteriores, la mayoría de las opciones de Enterprise Vault en la barra de herramientas de Outlook están además disponibles en la aplicación Correo de Office de Enterprise Vault, si su administrador la ha habilitado. La aplicación Correo de Office aparece en la parte superior del correo electrónico, del elemento del calendario o de la solicitud de reunión actuales.

Aplicación Correo de Office de Enterprise Vault



Tenga en cuenta los siguientes aspectos sobre la aplicación Correo de Office:





- Las opciones en la aplicación Correo de Office actúan sobre el elemento actual solamente. No es posible usarlas para realizar acciones en varios elementos.
- Varios factores determinan qué opciones están disponibles en la aplicación Correo de Office. Estos factores incluyen: si el elemento actual está archivado y cómo su administrador ha configurado Enterprise Vault.
- Es posible usar la aplicación Correo de Office con los mensajes de correo electrónico, los elementos del calendario y las solicitudes de reunión solamente y no con las tareas, los contactos ni otros tipos de elementos de Outlook. Además, la aplicación Correo de Office no está disponible en los borradores ni en ningún elemento que se abra del Depósito virtual.
- Las siguientes opciones en la aplicación Correo de Office actúan de maneras levemente diversas que las opciones equivalentes en la ficha **Enterprise Vault** en la barra de herramientas de Outlook:

Restaurar	Restaura el elemento actual en la carpeta que contiene el acceso directo. No es posible elegir una carpeta alternativa en la cual restaurar el elemento.
Almacenar	Almacena el elemento actual sin solicitarle que elija un depósito de destino. Sin embargo, probablemente se puede elegir una categoría de retención, si su administrador ha configurado Enterprise Vault para permitir esto.

Iconos del buzón de Outlook de Enterprise Vault

Los elementos del buzón de Outlook pueden marcarse con los iconos siguientes.

Tabla 3-3 Iconos del buzón de Enterprise Vault

Icono	Descripción
	Acceso directo al elemento archivado. Es posible hacer doble clic en el acceso directo para ver el contenido del elemento original. Puede reenviar o responder el elemento y realizar otras acciones disponibles en . O bien puede seleccionar el acceso directo y después restaurar el elemento al buzón.
	Archivado pendiente. Enterprise Vault marcó el elemento para almacenarlo en un depósito.
	Restauración pendiente. Eligió restaurar el elemento del depósito. Un elemento restaurado es igual a como era antes de que fuera archivado. Tiene su icono original. Se conserva una copia del elemento en el depósito.
	Eliminación pendiente. Eligió eliminar el elemento del depósito. Enterprise Vault también elimina el acceso directo del buzón.

Trabajar con elementos archivados

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Ver elementos archivados](#)
- [Búsqueda de elementos archivados](#)
- [Responder o reenviar los elementos archivados](#)
- [Eliminar elementos archivados](#)
- [Compartir elementos del depósito](#)

Ver elementos archivados

Cuando Enterprise Vault archiva un elemento, puede dejar un acceso directo en el buzón. El acceso directo es un vínculo directo al elemento archivado.

Si el elemento no está disponible de forma inmediata, Enterprise Vault muestra el contenido del acceso directo. Es posible luego restaurar el elemento a su buzón.

También puede ver los elementos archivados que están en el Depósito virtual.

Para visualizar un elemento archivado

- 1 Seleccione el acceso directo al elemento o seleccione el elemento del Depósito virtual.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para abrir el elemento.

- Si usa Outlook 2013 o versiones posteriores y puede ver la aplicación Correo de Office en la parte superior del elemento actual, haga clic en **Ver** en la aplicación Correo de Office.

Búsqueda de elementos archivados

Después de que Enterprise Vault haya archivado un mensaje de correo electrónico u otro elemento de Outlook, puede buscar el elemento con la función Búsqueda de Enterprise Vault o con la Búsqueda instantánea de Outlook. La Búsqueda de Enterprise Vault encuentra todos los elementos archivados en el buzón, el sistema de archivos, SharePoint, etc. La Búsqueda instantánea de Outlook busca los elementos archivados en el depósito virtual y los accesos directos en el buzón.

Si no hay acceso directo al elemento archivado y no se puede encontrarlo en Depósito virtual, se puede usar la función Buscar en depósitos en Enterprise Vault para buscar y restaurar el elemento.

Para buscar elementos archivados con Buscar en depósitos

- 1 Realice una de las siguientes acciones:
 - En la ficha **Enterprise Vault**, en la barra de herramientas Almacenar, en el grupo **Buscar** o en el menú **Más acciones**, haga clic en **Buscar en depósitos**.
 - Haga clic en el cuadro Búsqueda instantánea de Outlook y en la ficha **Buscar**, en el grupo **Enterprise Vault**, haga clic en **Buscar en depósitos**.
 - Si usa Outlook 2013 o versiones posteriores y puede ver la aplicación Correo de Office de Enterprise Vault en la parte superior del elemento actual, haga clic en **Buscar** en la aplicación Correo de Office.
- 2 Si Enterprise Vault solicita sus detalles de inicio de sesión, escríbalos y haga clic en **Aceptar**.

Si el cuadro de diálogo de inicio de sesión no tiene un campo **Dominio** separado, debe escribir su nombre de usuario con el formato **nombre_dominionombre_usuario**.
- 3 Escriba los criterios de búsqueda y después inicie la búsqueda.
- 4 Si es necesario, restaure uno o más elementos en su buzón.

Para obtener más información sobre cómo usar la Búsqueda de Enterprise Vault, consulte la ayuda en pantalla incluida.

Responder o reenviar los elementos archivados

Es posible responder o reenviar un elemento archivado desde su acceso directo o desde el Depósito virtual. Outlook abre el elemento en su formato original, exactamente como lo hace cuando responde o reenvía cualquier otro elemento.

Si selecciona uno o más accesos directos para reenviar como archivos adjuntos, Outlook adjunta los elementos originales en un nuevo mensaje de correo electrónico.

Nota: Al reenviar elementos archivados como archivos adjuntos, espere hasta que se pueda ver el nuevo mensaje de correo electrónico antes de seleccionar cualquier otro elemento. Si no, los elementos de su selección posterior se pueden adjuntar incorrectamente al nuevo mensaje de correo electrónico.

Eliminar elementos archivados

Si el administrador de Enterprise Vault lo habilitó para eliminar elementos de un depósito, puede hacerlo de las siguientes formas. Es posible también eliminar los elementos archivados mediante los recursos de búsqueda en Enterprise Vault.

Para eliminar los elementos archivados de los accesos directos usando una opción de Enterprise Vault en la barra de herramientas de Outlook

- 1 Seleccione los accesos directos de los elementos archivados que desee eliminar.

Puede incluir elementos que no sean accesos directos. Enterprise Vault los omitirá.
- 2 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Eliminar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Eliminar de depósito**.
- 3 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea eliminar los accesos directos y los elementos archivados.

Para eliminar un elemento archivado de su acceso directo usando la aplicación Correo de Office de Enterprise Vault (Outlook 2013 y versiones posteriores)

- 1 Seleccione el acceso directo al elemento archivado que desee eliminar.
- 2 En la aplicación Correo de Office de Enterprise Vault, haga clic en **Eliminar**.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea continuar.

Para eliminar un elemento que abrió desde un acceso directo

- 1 En la ficha **Mensaje** de la ventana del elemento abierto, en el grupo **Eliminar**, haga clic en **Eliminar**.
- 2 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea eliminar el elemento.
- 3 Si aparece otro mensaje, opte por eliminar solamente el acceso directo o el acceso directo y el elemento archivado.

Si solamente elimina el acceso directo, el elemento permanece en su depósito en línea y aún puede recuperar el elemento del depósito virtual.

Cómo eliminar los elementos y las carpetas de un Depósito virtual

No puede eliminar una carpeta del Depósito virtual si existe en su buzón de correo o si el administrador la designó como *carpeta de retención*. Por otra parte, cualquier carpeta secundaria que agregue personalmente a la carpeta de retención no estará sujeta a las mismas restricciones. Puede mover o eliminar estas carpetas secundarias personales sin ninguna restricción, o incluso cambiarles el nombre.

Para eliminar elementos desde un Depósito virtual

- 1 En la carpeta del Depósito virtual, seleccione los elementos que desee eliminar.
- 2 En la ficha **Inicio**, en el grupo **Eliminar**, haga clic en **Eliminar**. O en el menú contextual, haga clic en **Eliminar**.

Para eliminar una carpeta desde un Depósito virtual

- 1 En el Depósito virtual, seleccione la carpeta que desee eliminar.
- 2 O en el menú contextual, haga clic en **Eliminar carpeta**.
- 3 En la ventana que aparece, haga clic en **Sí** para confirmar la eliminación o en **No** para cancelarla.

Cancelar la eliminación de elementos archivados

Si un elemento tiene un estado de eliminación pendiente, puede evitar que Enterprise Vault complete la operación.

Para cancelar la eliminación de un elemento archivado mediante una opción de Enterprise Vault en la barra de herramientas de Outlook

- 1 Seleccione los elementos para los cuales desee cancelar la operación de eliminación.

Puede incluir elementos que Enterprise Vault no esté procesando. Enterprise Vault los omite.
- 2 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Cancelar**.
O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Cancelar operación**.

Compartir elementos del depósito

A menos que especifique lo contrario, otros usuarios no podrán acceder a su depósito. Solo usted puede almacenar elementos en su depósito, buscarlos y restaurarlos. Sin embargo, puede otorgar a otros usuarios acceso a su depósito o a las carpetas seleccionadas del depósito. Para hacerlo, debe configurar permisos de acceso en las carpetas de Outlook. Luego, Enterprise Vault aplica automáticamente los mismos permisos a las carpetas del depósito.

Para compartir elementos del depósito

- 1 En el buzón, haga clic con el botón derecho en la carpeta necesaria y después haga clic en **Propiedades**.
- 2 Haga clic en la ficha **Permisos** y agregue el usuario al que desea otorgar acceso.
- 3 Asigne los permisos necesarios al usuario de la siguiente manera:

Para permitir al otro usuario ver su depósito

Otorgue al usuario permiso de Carpeta visible en su buzón (nivel superior).

Para permitir al otro usuario ir a una carpeta

Otorgue al usuario permiso de Carpeta visible para todas las carpetas principales y en su buzón en conjunto.

Si otorga a otro usuario acceso de delegado a su buzón, puede permitir que el usuario archive y restaure elementos. Si es así, es necesario dar al usuario permisos de Editor en las carpetas de su buzón.

Almacenar y restaurar elementos

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Almacenar elementos de forma manual](#)
- [Almacenar carpetas de forma manual](#)
- [Restaurar elementos archivados](#)
- [Cancelar las operaciones de archivado y restauración](#)

Almacenar elementos de forma manual

Enterprise Vault realiza archivado automático de elementos en segundo plano, sin necesidad de intervención del usuario. Sin embargo, puede haber ocasiones en las que se desee almacenar un elemento en su depósito manualmente. Es posible almacenar elementos manualmente si el administrador ha configurado Enterprise Vault para que permita esta acción.

Hay varios métodos que se pueden usar para almacenar los elementos manualmente, incluido el siguiente:

- Hacer clic en **Almacenar** en la ficha Enterprise Vault en la barra de herramientas de Microsoft Outlook.
- En Outlook 2013 y versiones posteriores, hacer clic en **Almacenar** en la aplicación Correo de Office de Enterprise Vault, si está disponible.
- Mover o copiar los elementos en su depósito virtual.
Este método tiene algunas limitaciones: no se puede cancelar el archivado de ningún elemento que se almacene de esta manera y no se pueden almacenar

los elementos de una carpeta administrada de Exchange, si su administrador ha habilitado el archivado de tales carpetas.

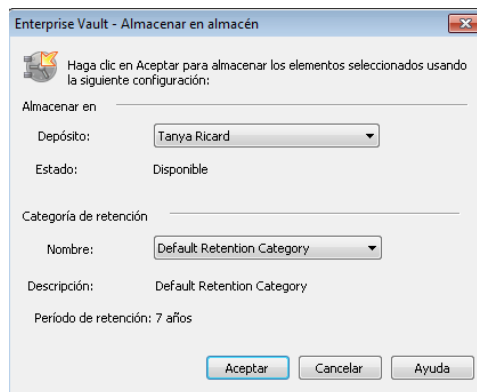
Para almacenar elementos usando una opción de Enterprise Vault en la barra de herramientas de Outlook

- 1 En su buzón, seleccione uno o más elementos para almacenar.

Es posible seleccionar los elementos de más de una carpeta a la vez, por ejemplo, seleccionando elementos de los resultados de una búsqueda. Sin embargo, si se hace esto entonces no se puede especificar un depósito o una categoría de retención para los elementos archivados.

- 2 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en la parte superior del botón **Almacenar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Almacenar elementos seleccionados en el depósito**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Almacenar en depósito.



- 3 Especifique un depósito y una categoría de retención, si tiene la opción de elegirlos.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea almacenar los elementos.

Para almacenar un elemento usando la aplicación Correo de Office de Enterprise Vault (Outlook 2013 y versiones posteriores)

- 1 Seleccione o abra el elemento no archivado que desea almacenar.
- 2 En la aplicación Correo de Office de Enterprise Vault, haga clic en **Almacenar**.

Si Enterprise Vault no le solicita elegir una categoría de retención, usted ha completado los pasos necesarios. Mientras que el almacenamiento está en curso, se puede hacer clic en **Cancelar** para detener Enterprise Vault sin completar la acción.

- 3 Si Enterprise Vault le solicita elegir una categoría de retención, abra el menú **Seleccionar categoría de retención** y seleccione una. Enterprise Vault entonces muestra el período de retención y la descripción de la categoría de retención.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Para almacenar elementos con el Depósito virtual

- 1 Seleccione uno o varios elementos para almacenar.
- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para mover o copiar los elementos en el Depósito virtual.

Por ejemplo, puede almacenar los elementos de las siguientes formas:

- Para mover los elementos, arrástrelos a la carpeta del Depósito virtual donde desea almacenarlos. O haga clic con el botón derecho sobre ellos y en **Mover**, y seleccione una carpeta del Depósito virtual.
- Para copiar los elementos, mantenga presionado **Ctrl** y arrástrelos a la carpeta del Depósito virtual donde desea almacenarlos.

Almacenar carpetas de forma manual

Enterprise Vault realiza archivado automático de elementos en segundo plano, sin necesidad de intervención del usuario. Sin embargo, es posible que en ciertas ocasiones desee almacenar una carpeta completa en el depósito de forma manual. Es posible seleccionar todo el contenido de la carpeta y almacenar los elementos de manera manual. Otra alternativa consiste en almacenar una carpeta si el administrador ha configurado Enterprise Vault para que permita esta acción. No es posible almacenar un buzón completo.

Puede utilizar una opción de la ficha Enterprise Vault en Outlook para almacenar una carpeta. Si ya hay un Depósito virtual habilitado, también se puede mover o copiar una carpeta en el Depósito virtual para almacenarla.

Se mantienen las siguientes opciones de carpeta de Enterprise Vault cuando se almacena una carpeta completa:

- Depósito
- Categoría de retención
- Crear un acceso directo al elemento archivado después de archivarlo
- Eliminar el elemento original después de archivarlo
- Archivar elementos no leídos

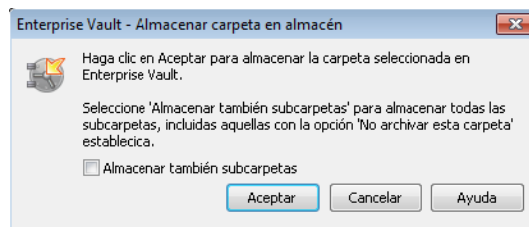
Se omite la siguiente configuración cuando se almacena una carpeta completa:

- No archivar esta carpeta

Para almacenar una carpeta mediante una opción de Enterprise Vault

- 1 Seleccione la carpeta para almacenar.
- 2 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en la parte inferior del botón **Almacenar** y, luego, haga clic en **Almacenar carpeta seleccionada**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Almacenar carpeta seleccionada en el depósito**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Almacenar carpeta en depósito.



- 3 Seleccione o anule la selección de **Almacenar también subcarpetas**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Para almacenar una carpeta con el depósito virtual

- 1 Seleccione una carpeta para almacenar.
- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para mover o copiar la carpeta en el Depósito virtual.

Por ejemplo, puede almacenar la carpeta de las siguientes formas:

- Para mover la carpeta, haga clic con el botón derecho en ella. Luego, haga clic en **Mover carpeta** y seleccione una carpeta del Depósito virtual en el cuadro de diálogo Mover carpeta.
- Para copiar la carpeta, haga clic con el botón derecho en ella. Luego, haga clic en **Copiar carpeta** y seleccione una carpeta del Depósito virtual en el cuadro de diálogo Copiar carpeta.

Restaurar elementos archivados

Normalmente, no necesita restaurar elementos archivados a su buzón, ya que puede verlos fácilmente desde los accesos directos o desde el depósito virtual. Si los restaura, se restaurarán en el formato original. Por ejemplo, si el elemento restaurado es un mensaje de correo, podrá responderlo de forma normal.

Puede restaurar los elementos archivados de las siguientes formas:

- Mediante los accesos directos. Es posible restaurar elementos de los accesos directos a la carpeta actual (donde se encuentran los accesos directos) o a otra carpeta. También es posible restaurar elementos de los accesos directos a una carpeta especial de Enterprise Vault, denominada Elementos restaurados. Si no existe esta carpeta, Enterprise Vault la crea automáticamente. También puede elegir eliminar los accesos directos una vez que se han restaurado los elementos.
- Mediante las acciones normales de Outlook para copiar o mover los elementos del depósito virtual a su buzón.

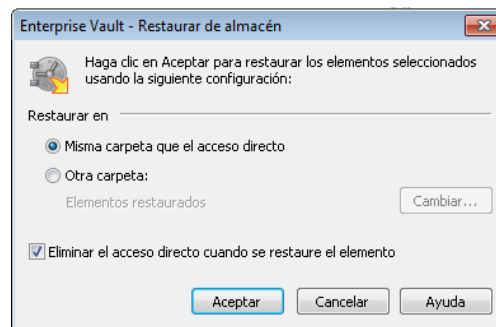
Si desea restaurar elementos en una carpeta pública, debe tener acceso de propietario a esa carpeta. Si no tiene acceso de propietario, puede copiar un acceso directo de una carpeta pública a su buzón. A continuación, puede restaurar el elemento en su buzón.

Es posible que Enterprise Vault tarde bastante tiempo en restaurar los elementos almacenados desconectados.

Para restaurar los elementos archivados de los accesos directos usando una opción de Enterprise Vault en la barra de herramientas de Outlook

- 1 Si los accesos directos están en una carpeta pública o en un archivo PST, cópielos en una carpeta del buzón.
- 2 En el buzón, seleccione los accesos directos a los elementos que desee restaurar. Utilice la selección normal de Outlook para seleccionar uno o varios accesos directos. Puede incluir elementos que no sean accesos directos. Enterprise Vault los omitirá.
- 3 En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Restaurar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Restaurar desde depósito**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Restaurar desde depósito.



- 4 Seleccione la configuración que necesite. Para obtener detalles de la configuración, haga clic en **Ayuda**, en el cuadro de diálogo Restaurar desde depósito.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea restaurar los elementos. Los elementos originales se restaurarán en el buzón.

Para restaurar un elemento archivado de su acceso directo usando la aplicación Correo de Office de Enterprise Vault (Outlook 2013 y versiones posteriores)

- 1 Seleccione el acceso directo.
- 2 En la aplicación Correo de Office de Enterprise Vault, haga clic en **Restaurar**. Mientras que la restauración está en curso, se puede hacer clic en **Cancelar** para detener Enterprise Vault sin completar la acción.

Para restaurar elementos archivados desde un Depósito virtual

- 1 En el Depósito virtual, seleccione los elementos que desee restaurar. Utilice la selección normal de Outlook para seleccionar uno o varios elementos.
- 2 Use cualquiera de las acciones normales de Outlook para mover o copiar los elementos en el buzón.

Por ejemplo, puede restaurar los elementos de las siguientes formas:

- Para mover los elementos, arrástrelos a la carpeta del buzón donde desea restaurarlos. O haga clic con el botón derecho sobre ellos y, luego, haga clic en **Mover a una carpeta** y seleccione una carpeta del buzón en el cuadro de diálogo Mover elementos.
- Para copiar los elementos, mantenga presionado **Ctrl** y arrástrelos a la carpeta del buzón donde desea restaurarlos.

Cancelar las operaciones de archivado y restauración

Si un elemento del buzón tiene un estado de archivado pendiente o restauración pendiente, puede evitar que Enterprise Vault complete la operación.

Por lo general, no es necesario cancelar las operaciones de archivado y restauración. Si desea abrir un elemento que tiene un estado de archivado pendiente o restauración pendiente, puede hacer doble clic en él.

No es posible cancelar operaciones de archivado y restauración en los elementos del Depósito virtual.

Para cancelar operaciones de archivado y restauración

- 1** Seleccione los elementos para los cuales desee cancelar la operación.
Puede incluir elementos que Enterprise Vault no esté procesando. Enterprise Vault los omite.
- 2** En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Acciones**, haga clic en **Cancelar**.
O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Cancelar operación**.

Administrar el archivado de Enterprise Vault

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Sincronizar Vault Cache](#)
- [Ver y cambiar las propiedades de Vault Cache](#)
- [Cómo Enterprise Vault configura las propiedades de la carpeta](#)
- [Configurar las propiedades de Enterprise Vault de un buzón o una carpeta](#)
- [Suspender o habilitar el archivado del buzón](#)

Sincronizar Vault Cache

Enterprise Vault mantiene su Vault Cache actualizado mediante su sincronización con el depósito en línea asociado al buzón de Outlook.

El administrador puede, además, haber configurado Enterprise Vault de modo que pueda hacer lo siguiente:

- Sincronizar Vault Cache usted mismo en cualquier momento.
- Suspender la sincronización. Cuando se suspende la sincronización, se detiene cualquier proceso actual de sincronización y Enterprise Vault no realiza actualizaciones adicionales a Vault Cache.

Nota: La sincronización permanece suspendida incluso si se detiene y se reinicia Outlook, hasta que se elija reanudar la sincronización.

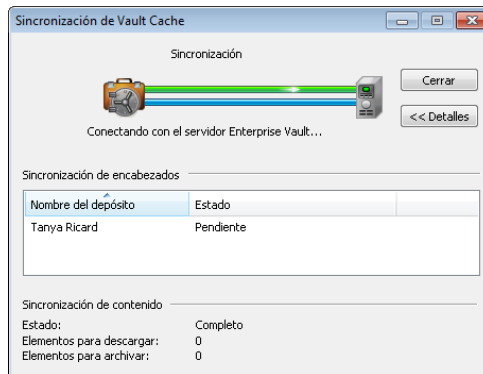
- Sincronizar Vault Cache con los depósitos adicionales a los cuales tiene acceso.

Enterprise Vault determina automáticamente qué elementos descargar a Vault Cache.

Para sincronizar Vault Cache

- ◆ En la ficha **Enterprise Vault**, en el grupo **Vault Cache**, haga clic en **Sincronizar**. O en el menú **Más acciones**, haga clic en **Sincronizar Vault Cache**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Sincronización de Vault Cache.

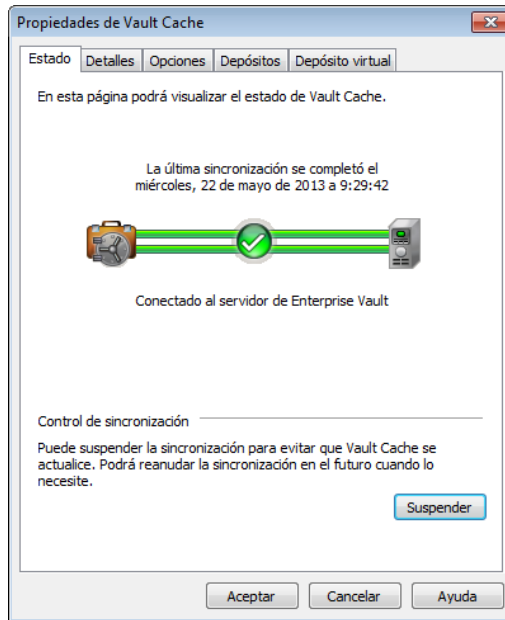


El cuadro de diálogo Sincronización de Vault Cache proporciona información de resumen sobre el proceso de sincronización. Es posible cerrar el cuadro de diálogo mientras la sincronización está en curso y continuar trabajando con Outlook.

Para suspender o reanudar la sincronización

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2 Haga clic en **Configurar Vault Cache**.

Aparecerán las Propiedades de Vault Cache.

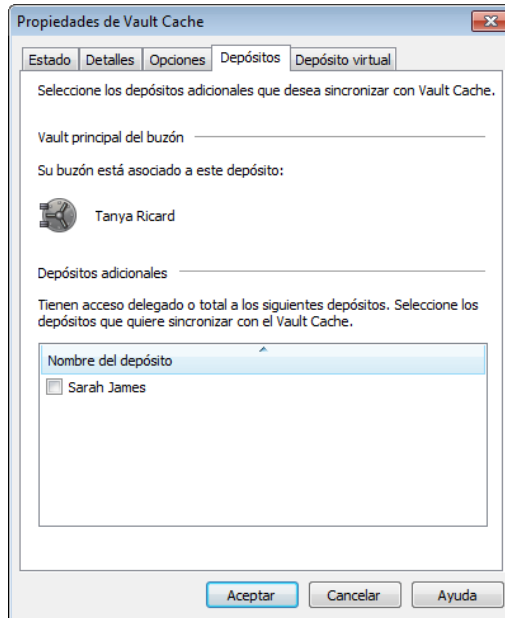


- 3 En las Propiedades de Vault Cache, en la ficha **Estado**, haga clic en **Suspender** o en **Reanudar**.

Para elegir depósitos adicionales para la sincronización

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2 Haga clic en **Configurar Vault Cache**.

- 3 En las Propiedades de Vault Cache, haga clic en la ficha **Depósitos**.



Si no hay ninguna ficha **Depósitos**, el administrador no habilitó esta función.

- 4 Para elegir un depósito adicional, seleccione el cuadro ubicado junto a su nombre.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

El depósito adicional aparecerá en el Depósito virtual una vez que el proceso de sincronización haya finalizado.

Ver y cambiar las propiedades de Vault Cache

Las Propiedades de Vault Cache pueden contener hasta cinco páginas con fichas. El administrador controla qué fichas se incluyen.

Si las fichas apropiadas están disponibles, las Propiedades de Vault Cache permiten hacer lo siguiente:

- Suspender o reanudar la sincronización.
- Iniciar la sincronización.
- Ver el progreso de la sincronización.

- Configurar el espacio en disco que se usará para el contenido de elementos en Vault Cache.
- Configurar la cantidad de tiempo que se debe esperar después de que se inicie Outlook para que Enterprise Vault busque los elementos que se sincronizarán en Vault Cache.
- Elegir los depósitos para sincronizar con Vault Cache, además del depósito principal asociado a su buzón.
- Seleccionar los depósitos que desea ver como depósitos virtuales en el panel de navegación de Outlook.

Para ver y cambiar las propiedades de Vault Cache

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo** y en **Enterprise Vault**.
- 2 Haga clic en **Configurar Vault Cache**.

Las Propiedades de Vault Cache contienen una o más fichas. Para obtener información sobre la ficha actualmente seleccionada, haga clic en **Ayuda**, en las Propiedades de Vault Cache.

Cómo Enterprise Vault configura las propiedades de la carpeta

De forma predeterminada, todas las carpetas del buzón tienen seleccionada la propiedad **Utilizar la configuración de la carpeta principal** de Enterprise Vault. Esto significa que todas las carpetas heredan la configuración de archivado de Enterprise Vault, la categoría de retención y el depósito configurados para el buzón. Enterprise Vault archivará todos los elementos que tengan la misma categoría de retención y los almacenará en el mismo depósito hasta que modifique los valores de una carpeta determinada.

Para anular la configuración de la carpeta principal, cambie las propiedades de Enterprise Vault de una carpeta. Si la carpeta contiene otras carpetas, estas también heredarán las propiedades de la carpeta principal, a menos que las modifique.

Por ejemplo, puede tener una carpeta con el nombre Cuentas pagadas, con una categoría de retención denominada Finanzas. De forma predeterminada, todas las subcarpetas de Cuentas pagadas utilizarán la misma categoría de retención. Si desea utilizar una categoría de retención distinta para una de las subcarpetas de Cuentas pagadas, deberá modificar las propiedades de Enterprise Vault de esa subcarpeta.

Configurar las propiedades de Enterprise Vault de un buzón o una carpeta

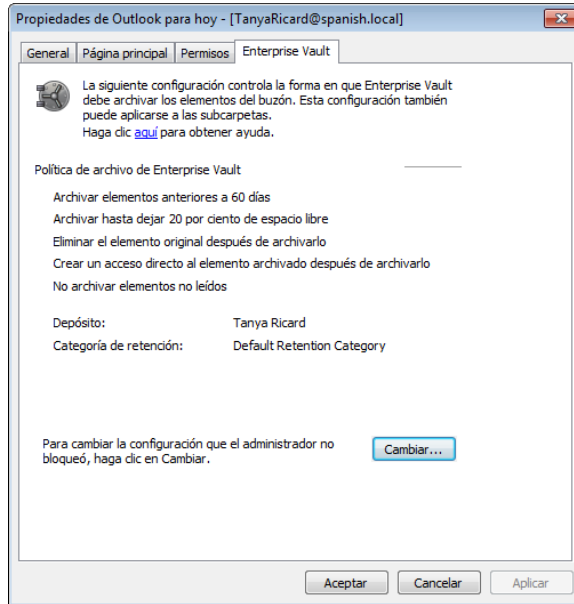
Es posible cambiar la configuración del archivado de un buzón, una carpeta del buzón o una carpeta pública. Si tiene los permisos necesarios, algunas de las configuraciones que se pueden cambiar son las siguientes:

- Si Enterprise Vault archiva los elementos en este buzón o esta carpeta
- La categoría de retención predeterminada para asignar a los elementos del buzón o la carpeta del buzón
- Para una carpeta:
 - La antigüedad que deben tener los elementos para que Enterprise Vault los archive
 - Si Enterprise Vault elimina los elementos antes de archivarlos
 - Si Enterprise Vault crea accesos directos a los elementos archivados
 - Si Enterprise Vault archiva los elementos no leídos

Si la opción Cambiar no está disponible, no hay configuración que se pueda cambiar.

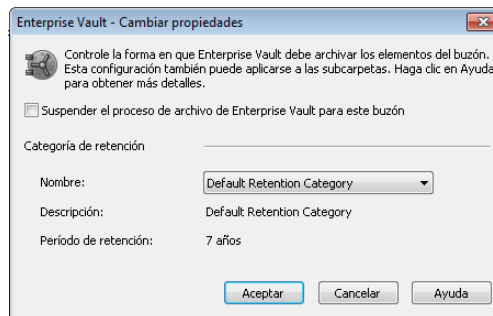
Para configurar las propiedades de Enterprise Vault de un buzón

- 1 En el panel de navegación de Outlook, haga clic con el botón derecho en el buzón y, a continuación, haga clic en **Propiedades de archivos de datos**.
- 2 En el cuadro de diálogo Propiedades del buzón, haga clic en la ficha **Enterprise Vault** para mostrar la configuración actual.



- 3 Haga clic en **Cambiar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Enterprise Vault: Cambiar propiedades.



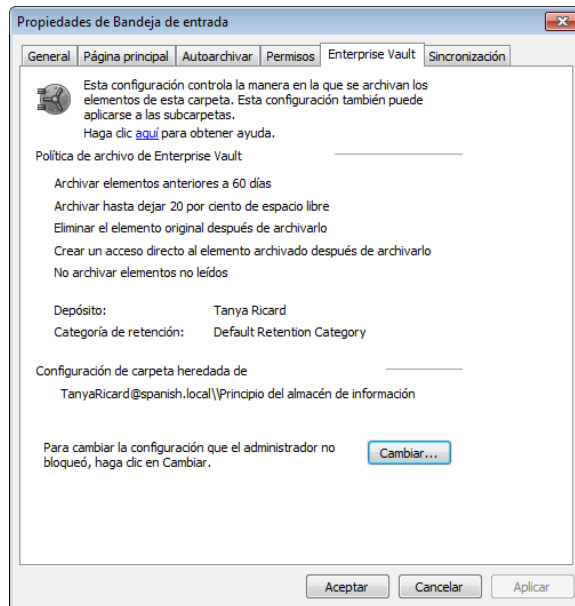
- 4 Elija las opciones necesarias. El administrador puede haber bloqueado la configuración para impedirle realizar cambios.

Para obtener una descripción de cada opción, haga clic en **Ayuda**, en el cuadro de diálogo Enterprise Vault: Cambiar propiedades.

- 5 Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo Enterprise Vault: Cambiar propiedades.
- 6 Haga clic en **Aceptar** o **Aplicar** en las Propiedades del buzón.

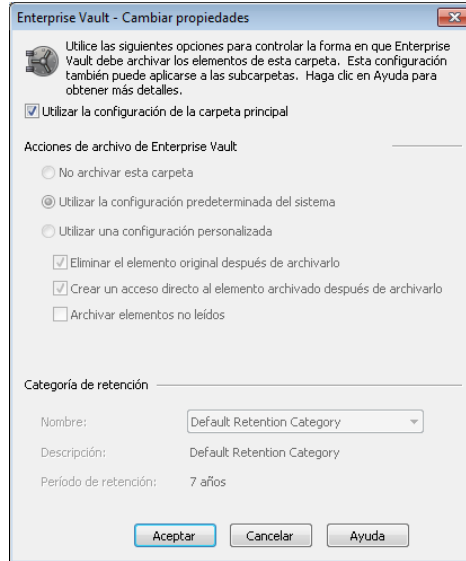
Para configurar las propiedades de Enterprise Vault de una carpeta

- 1 En el panel de navegación de Outlook, haga clic con el botón derecho en la carpeta y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.
- 2 En el cuadro de diálogo Propiedades de carpeta, haga clic en la ficha **Enterprise Vault** para mostrar la configuración actual.



3 Haga clic en **Cambiar.**

Aparecerá el cuadro de diálogo Enterprise Vault: Cambiar propiedades.



Si el archivado solo se basa en la antigüedad de los elementos, el valor de configuración personalizado en el cuadro de diálogo Enterprise Vault: Cambiar propiedades también incluye **Elementos del archivo anteriores a**.

4 Elija las opciones necesarias. Las opciones disponibles varían según la carpeta seleccionada. El administrador puede haber bloqueado la configuración para impedirle realizar cambios.

Para obtener una descripción de cada opción, haga clic en **Ayuda**, en el cuadro de diálogo Enterprise Vault: Cambiar propiedades.

5 Haga clic en **Aceptar en el cuadro de diálogo Enterprise Vault: Cambiar propiedades.**

6 Haga clic en **Aceptar o **Aplicar** en las Propiedades de carpeta.**

Suspender o habilitar el archivado del buzón

Cuando usa Enterprise Vault por primera vez, generalmente, está configurado para que el archivado de Enterprise Vault pueda iniciarse de forma inmediata. Si elige suspender el archivado automático, aún puede optar por almacenar los elementos usted mismo.

Es posible suspender el archivado para una carpeta individual del buzón cambiando las propiedades de Enterprise Vault de la carpeta.

El administrador puede impedir que la opción Cambiar aparezca en la página Propiedades del buzón de Enterprise Vault. En ese caso, no es posible suspender el archivado.

Para suspender o habilitar el archivado del buzón

- 1** En el panel de navegación de Outlook, haga clic con el botón derecho en el buzón y, a continuación, haga clic en **Propiedades de archivos de datos**.
- 2** En el cuadro de diálogo Propiedades del buzón, haga clic en la ficha **Enterprise Vault**.
- 3** Haga clic en **Cambiar**.
- 4** En el cuadro de diálogo Enterprise Vault: Cambiar propiedades, seleccione **Suspender el proceso de archivo de Enterprise Vault para este buzón** o anule la selección de la opción.
- 5** Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo Enterprise Vault: Cambiar propiedades.
- 6** Haga clic en **Aceptar** o **Aplicar** en las Propiedades del buzón.

Migración de archivos PST

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de la migración de archivos PST](#)
- [Migración de archivos PST a Enterprise Vault](#)
- [Enviar archivos PST para migración](#)

Acerca de la migración de archivos PST

Enterprise Vault no archiva normalmente ninguna información que se guarde en sus archivos de la tabla de almacenamiento personal (PST) en su equipo, a menos que su administrador haya habilitado su buzón para la migración de archivos PST. El administrador puede archivar estos elementos por usted o permitirle elegir si migrar los archivos PST a Enterprise Vault.

Dependiendo de cómo su administrador ha configurado la migración de archivos PST es posible hacer lo siguiente:

- Consultar el estado de los archivos PST que se están migrando o han migrado a Enterprise Vault.
- Elegir si migrar los archivos PST a Enterprise Vault.
- Enviar los archivos PST para la migración.
- Cambiar la categoría de retención de los archivos PST que elige migrar.
Tenga en cuenta que ciertas funciones de Enterprise Vault pueden anular la categoría de retención que seleccionó. Por ejemplo, el administrador puede configurar una o más carpetas, denominadas *Carpetas de retención* en el depósito. Si migra el contenido de un archivo PTS a una carpeta de retención, la categoría de retención seleccionada por su administrador podría anular la categoría de retención que usted seleccionó.

Es posible continuar usando sus archivos PST para leer y almacenar los elementos de forma normal durante la migración. Sin embargo, no edite los elementos que están en los archivos porque los cambios no pueden ser guardados.

Si alguno de sus archivos PST están protegidos por contraseña, se le puede solicitar la contraseña.

Dependiendo de cómo su administrador ha configurado Enterprise Vault, se elimina el archivo PST cuando la migración se completa correctamente. Es posible usar **Buscar en depósitos** para buscar los elementos que se han archivado o restaurar los elementos usando la opción **Restaurar**.

Migración de archivos PST a Enterprise Vault

Enterprise Vault comprueba regularmente la existencia de archivos PST en su equipo. Es posible migrar los contenidos de los archivos PST localizados a Enterprise Vault.

Si hay archivos PST detallados que no desea migrar, elimínelos de la lista usando la opción **Eliminar** en el cuadro de diálogo **Migrar archivos PST**. Tenga en cuenta que los archivos se eliminan definitivamente de la lista, pero continúan existiendo en su equipo.

Si elige migrar los contenidos de los archivos PST más tarde, se pueden enviar los archivos a Enterprise Vault con la opción **Agregar manualmente un archivo PST**. Si no toma ninguna medida, esta lista se actualiza de forma incremental con los nuevos archivos PST localizados en su equipo.

Para migrar los archivos PST a Enterprise Vault

- 1 En la ficha **Enterprise Vault** en la cinta de Outlook, en el grupo **Migrar**, haga clic en **Migración de PST**.

Todos los archivos PST localizados se detallan en el cuadro de diálogo **Migrar archivos PST**. De forma predeterminada, se seleccionan todos los archivos.

Al cuadro de diálogo Migrar archivos PST se puede acceder también usando el botón **Ver archivos PST localizados**.

Haga clic en **Ahora no** para diferir la migración hasta más tarde.

- 2 Anule la selección de cualquier archivo PST que usted no desee migrar.
- 3 Para cada archivo PST que se seleccione para la migración, seleccione la categoría de retención que desee usar de la lista en la columna **Categoría de retención**.

- 4 Haga clic en **Migrar** y después haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea migrar los archivos.
- 5 Si hay algunos archivos que no desea migrar, seleccione solamente esos archivos y haga clic en **Eliminar**. Los archivos seleccionados se eliminan de la lista, pero continúan existiendo en su equipo.

Enviar archivos PST para migración

Si su administrador ha habilitado su buzón para el envío de los archivos PST, se pueden enviar los archivos PST manualmente para la migración a Enterprise Vault. Dependiendo de cómo su administrador ha configurado el envío de PST, quizás se puede cambiar la categoría de retención del archivo PST que se elige migrar a Enterprise Vault.

Para enviar un archivo PST a Enterprise Vault

- 1 En la ficha **Enterprise Vault** en la cinta de Outlook, en el grupo **Migrar**, haga clic en **Migración de PST**.
- 2 En el cuadro de diálogo **Migración de PST**, haga clic en **Agregar manualmente un archivo PST**.
- 3 En el cuadro de diálogo **Enviar archivo PST**, navegue para seleccionar el archivo.
- 4 En la lista **Categoría de retención**, seleccione la categoría de retención que desea usar.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.