

# Enterprise Vault™

## Guide för användare av Outlook

(Fullständig funktionalitet)

12.3

# Enterprise Vault™: Guide för Outlook-användare

Senast uppdaterad: 2018-02-01.

## Juridisk information

Upphovsrätt © 2018 Veritas Technologies LLC. Med ensamrätt.

Veritas, Veritas logotyp, Enterprise Vault, Compliance Accelerator och Discovery Accelerator är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Veritas Technologies LLC eller dess dotterbolag i USA och andra länder. Övriga namn kan vara varumärken som tillhör respektive ägare.

Den här produkten kan innehålla programvara från tredje part för vilken Veritas måste bevilja behörighet till den tredje parten (Tredjepartsprogram). Vissa Tredjepartsprogram är tillgängliga inom ramen för öppen källkodslicens eller kostnadsfri programvarulicens. Det licensavtal som medföljer programvaran påverkar inga rättigheter eller skyldigheter som du har inom ramen för dessa licenser för öppen källkod eller kostnadsfri programvara. Hänvisa till det juridiska dokumentet från tredje part som medföljde den här Veritas-produkten. Det finns även här:

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

Den produkt som beskrivs i detta dokument distribueras under licens som begränsar användning, kopiering, distribution och dekompilering/bakåtkompilerering av produkten. Ingen del av detta dokument får reproduceras på något sätt utan ett i förväg inhämtat skriftligt tillstånd från Veritas Technologies LLC och eventuella licensgivare.

DOKUMENTATIONEN TILLHANDAHÅLLS I BEFINTLIGT SKICK, OCH ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA VILLKOR, UPPGIFTER OCH GARANTIER, INKLUSIVE EVENTUELLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM KOMMERSIELL GÅNGBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER INTRÅNG I TREDJE PARTS RÄTTIGHETER, UTOM I DEN UTSTRÄCKNING SOM SÅDAN FRISKRIVNING ANSES VARA JURIDISKT OGILTIG. VERITAS TECHNOLOGIES LLC KAN INTE HÅLLAS ANSVARIG FÖR TILLFÄLLIGA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR MED SAMBAND MED TILLHANDAHÅLLANDE, UTFÖRANDE ELLER ANVÄNDNING AV DENNA DOKUMENTATION. INFORMATIONEN I DENNA DOKUMENTATION KAN KOMMA ATT ÄNDRAS UTAN FÖREGÅENDE MEDDELANDE.

Den licensierade programvaran och dokumentationen definieras som "kommersiell datorprogramvara" enligt FAR 12.212 och omfattas av de begränsade rättigheter som definieras i FAR, avsnitt 52.227-19 "Kommersiell datorprogramvara – begränsade rättigheter" och DFARS 227.7202 och därefter följande. "Kommersiell datorprogramvara och Dokumentation för kommersiell datorprogramvara", beroende på tillämpbarhet, och alla senare regler, oberoende om det gäller tjänster som tillhandahålls av Veritas på plats eller värdbaserade tjänster. All användning, ändring, släpp av kopia, framställning, visning och redovisning av den licensierade programvaran och dokumentationen av den amerikanska staten får enbart ske i enlighet med villkoren i avtalet.

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

<https://www.veritas.com>

# Innehåll

<b>Kapitel 1</b>	<b>Introduktion till Veritas Enterprise Vault .....</b>	<b>6</b>
	Om Enterprise Vault och din Outlook-brevlåda .....	6
	Om Valvcache för Outlook-användare .....	7
	Om det virtuella valvet för Outlook-användare .....	8
	Om att arbeta offline med Enterprise Vault .....	9
	Om urval av objekt att arkivera .....	10
	Om förvaring av arkiverade objekt .....	11
	Om förvaringsmappar .....	11
	Om Enterprise Vault och Outlook-konversationer .....	13
<b>Kapitel 2</b>	<b>Konfiguration av Enterprise Vault .....</b>	<b>14</b>
	Om konfiguration av Enterprise Vault i Outlook .....	14
	Konfigurera Valvcache och ett virtuellt valv .....	14
	Visa eller dölja ditt virtuella valv .....	16
	Stänga av AutoArchive i Outlook .....	17
	Konfigurera Windows Search .....	17
<b>Kapitel 3</b>	<b>Enterprise Vault-alternativ och brevlådeikoner .....</b>	<b>19</b>
	Enterprise Vault-alternativ i Outlooks menyfliksområde .....	19
	Enterprise Vault-sidan i Outlook Backstage-vyn .....	22
	Enterprise Vault Office Mail-programmet (Outlook 2013 och senare) .....	23
	Enterprise Vault-brevlådeikoner för Outlook .....	25
<b>Kapitel 4</b>	<b>Arbeta med arkiverade objekt .....</b>	<b>26</b>
	Visa arkiverade objekt .....	26
	Söka efter arkiverade objekt .....	27
	Svara på och vidarebefordra arkiverade objekt .....	27
	Ta bort arkiverade objekt .....	28
	Ta bort objekt och mappar från ett virtuellt valv .....	28
	Avbryta borttagning av arkiverade objekt .....	29
	Dela objekten i ditt valv .....	29

Kapitel 5	Lagra och återställa objekt .....	31
	Lagra objekt manuellt .....	31
	Lagra mappar manuellt .....	33
	Återställa arkiverade objekt .....	34
	Avbryta arkiverings- och återställningsåtgärder .....	36
Kapitel 6	Hantera Enterprise Vault-arkivering .....	37
	Synkronisera Valvcache .....	37
	Se och ändra dina Valvcache-egenskaper .....	40
	Så här konfigurerar Enterprise Vault mapparnas egenskaper .....	41
	Konfigurera Enterprise Vault-egenskaper för en brevlåda eller mapp .....	41
	Pausa eller aktivera arkivering av objekt i din brevlåda .....	46
Kapitel 7	Migrering av PST-filer .....	47
	Om migrering av PST-filer .....	47
	Migrera PST-filer till Enterprise Vault .....	48
	Skicka PST-filer för migrering .....	48

# Introduktion till Veritas Enterprise Vault

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Om Enterprise Vault och din Outlook-brevlåda](#)
- [Om Valvcache för Outlook-användare](#)
- [Om det virtuella valvet för Outlook-användare](#)
- [Om att arbeta offline med Enterprise Vault](#)
- [Om urval av objekt att arkivera](#)
- [Om förvaring av arkiverade objekt](#)
- [Om förvaringsmappar](#)
- [Om Enterprise Vault och Outlook-konversationer](#)

## Om Enterprise Vault och din Outlook-brevlåda

Enterprise Vault flyttar automatiskt e-postmeddelanden och deras bilagor från mapparna i din Outlook-brevlåda till en lagringsplats på internet som kallas *va/v*. Detta kallas för *arkivering*. Enterprise Vault körs automatiskt och utför vanligen arkiveringen under perioder med låg belastning.

När Enterprise Vault har arkiverat e-postmeddelanden kan du fortfarande läsa dem i Outlook på följande sätt:

- De flesta administratörer ställer in Enterprise Vault så att varje arkiverat meddelande har en *genväg* i brevlådan. En genväg ersätter e-postmeddelandet i brevlådemappen och ger direktåtkomst till det arkiverade meddelandet. Genvägen har följande specialikon i objektlistan i Outlook:



En genväg ser ut som det ursprungliga meddelandet och fungerar på liknande sätt. Du kan exempelvis öppna ett e-postmeddelande via genvägen, vidarebefordra och besvara meddelandet samt kopiera eller flytta det till en annan mapp. Administratören kan konfigurera Enterprise Vault så att genvägar upphör att gälla efter en viss tid. När en genväg upphör att gälla försvinner den från brevlådan, men det arkiverade objektet finns kvar i ditt valv.

- Om administratören har aktiverat inställningen så visas ditt valv som ett *virtuellt valv* i navigeringsfältet.

Administratören kan konfigurera Enterprise Vault så att andra Outlook-objekt än e-postmeddelanden arkiveras. I så fall kan du se arkiverade kalenderobjekt, uppgifter, kontakter och anteckningar från Outlook i mappvyn i ditt virtuella valv.

Även om arkiveringen är automatisk så kan administratören ha konfigurerat Enterprise Vault så att du kan välja något av följande:

- När som helst lagra objekt i valvet manuellt. När ett objekt lagras lägger Enterprise Vault till det i ditt valv som ett arkiverat objekt. Enterprise Vault behandlar de objekt du lagrar på samma sätt som alla andra arkiverade objekt.
- Återställa arkiverade objekt, det vill säga flytta eller kopiera arkiverade objekt tillbaka till brevlådan i deras ursprungliga format. Du behöver inte återställa arkiverade objekt för att vidarebefordra eller svara på dem, eller för att utföra andra åtgärder.
- Migrera PST-filer (Personal Storage Table) till Enterprise Vault. Outlook skapar automatiskt PST-filer där e-postdata sparas lokalt. Dessa filer visas ofta i Outlook under Personliga mappar. Enterprise Vault arkiverar normalt inte någon information som finns i PST-filerna på din dator. Dock kan antingen administratören arkivera dessa filer åt dig eller så kan du välja att migrera PST-filer till Enterprise Vault, beroende på hur administratören har konfigurerat migreringen av PST-filer.

Om du har tillgång till mer än ett Microsoft Exchange-konto bör du notera att du bara kan använda Enterprise Vault-åtgärder för objekt i den primära brevlådan. Den primära brevlådan är den första Exchange-brevlåda som lades till i din Outlook-profil.

## Om Valvcache för Outlook-användare

Datorns administratör kan göra funktionen *Valvcache* tillgänglig för dig. Valvcache finns på din dator och innehåller kopior av objekten i ditt onlinevalv. Du behöver Valvcache om du vill göra följande:

- Öppna arkiverade objekt via genvägar när du inte är ansluten till företagets nätverk.
- Använda det virtuella valvet.

Administratören kan välja om Valvcache ska lagra fullständigt arkiverade objekt eller delvis arkiverade objekt. Du kan inte ändra det här alternativet. Ett delvis arkiverat objekt innehåller tillräckligt med information för att det virtuella valvet ska kunna visa det i listan med objekt i Outlook, men har inte objektets fullständiga innehåll.

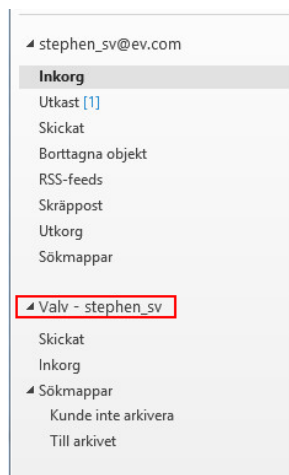
Om Valvcache lagrar delvis arkiverade objekt kan Enterprise Vault hämta objektets fullständiga innehåll från ditt onlinevalv vid behov. Enterprise Vault hämtar t ex det fullständiga innehållet om du öppnar objektet från ditt virtuella valv. Typen av Valvcache (t ex huruvida den lagrar fullständigt arkiverade objekt eller delvis arkiverade objekt) påverkar åtkomsten till arkiverade objekt när du arbetar offline.

Enterprise Vault synkroniserar regelbundet ditt onlinevalv med Valvcache. Administratören kan också ge dig behörighet att starta synkroniseringsprocessen själv.

## Om det virtuella valvet för Outlook-användare

Om administratören har aktiverat ditt valv visas det i navigeringsfältet i Outlook. Denna Enterprise Vault-funktion kallas för *virtuellt valv*. Ett virtuellt valv ser ut som en brevlådemapp eller en personlig mapp i navigationsfältet i Outlook. [Figur 1-1](#) visar en brevlåda och ett virtuellt valv.

**Figur 1-1** Exempel på virtuellt valv





Innehållet i det valda valvet visas i Outlooks navigeringsfält. Du kan öppna objekt i ditt valv och utföra normala Outlook-åtgärder, t ex vidarebefordra, svara, flytta och ta bort objekt.

Ett virtuellt valv visar alltid innehållet i Valvcache och inte det som finns i ditt onlinevalv. Ett virtuellt valv är inte nödvändigtvis identiskt med ditt onlinevalv om de senaste ändringarna inte har synkroniserats.

Det är möjligt att du även kan flytta objekt till ditt valv för arkivering, beroende på hur administratören har konfigurerat Enterprise Vault. Om du har behörighet att flytta objekt till ditt valv finns det två sökmappar i det virtuella valvet:

Kunde inte arkivera	Visar en lista med objekt som Enterprise Vault inte kunde arkivera när Valvcache synkroniserades med det onlinevalv som är kopplat till din Outlook-brevlåda.
Arkivera	Visar en lista med objekt som du har flyttat eller kopierat till ditt virtuella valv, och som väntar på arkivering. Mappen innehåller inte objekt som Enterprise Vault av någon anledning inte kunde arkivera.

Observera följande om virtuella valv:

- Det kan gå att granska innehållet i delade arkiv och delegerade arkiv i ditt virtuella valv, men du kan inte ändra innehållet i dem.
- Ett virtuellt valv kan inte innehålla objekt i allmänna mappar.
- Du kan inte ändra objekt genom att till exempel ändra deras innehåll eller lässtatus, eller lägga till eller ändra en uppföljningsflagga osv.
- Alla objekt i det virtuella valvet är skrivskyddade.
- Det kan gå att flytta, ta bort och byta namn på mappar i ett virtuellt valv. Men du kan inte göra detta om mapparna finns i brevlådan eller om administratören har konfigurerat dem som *förvaringsmappar*.  
Se "[Om förvaringsmappar](#)" på sidan 11.
- Det går inte att visa egenskaperna för en mapp i ett virtuellt valv.

## Om att arbeta offline med Enterprise Vault

När Enterprise Vault arkiverar objekt från din brevlåda så lämnas normalt en genväg som länkar direkt till det arkiverade objektet. Du kan spara plats i brevlådan genom att byta ut objekt mot genvägar. Om du arbetar offline eller om du inte är ansluten till företagets nätverk går det dock inte att öppna objektet i ditt onlinevalv genom att dubbelklicka på en genväg.

Valvcache ger dig omedelbar tillgång till arkiverade objekt även om du arbetar offline eller inte är ansluten till företagets nätverk. Efter att du har installerat Valvcache kan du hämta arkiverade objekt på följande sätt:

- Öppna objekten från motsvarande genvägar i din brevlåda.
- Öppna objekten i ditt virtuella valv.

Observera att administratören kan ha konfigurerat Valvcache så att delvis arkiverade objekt lagras. Med denna typ av Valvcache är inte de arkiverade objektens hela innehåll åtkomligt när du inte har en anslutning till ditt onlinevalv.

En annan möjlighet är att Valvcache lagrar både delar av objekt och hela innehållet i objekt som du har öppnat när du arbetar online. I så fall kan du öppna alla tidigare öppnade objekt, även om det inte finns någon anslutning till ditt onlinevalv.

När du arbetar offline kan du inte utföra följande åtgärder med Enterprise Vault-knappar eller -kommandon:

- Lagra objekt i ett valv.
- Återställa objekt från Enterprise Vault-genvägar.
- Ta bort objekt från ett valv.
- Visa eller ändra Enterprise Vault-egenskaper för en mapp.
- Migrera PST-filer till Enterprise Vault.

Du kan dock använda ditt virtuella valv till att lagra, återställa och ta bort objekt. Dessa åtgärder träder i kraft i onlinevalvet efter nästa synkronisering.

## Om urval av objekt att arkivera

Enterprise Vault markerar objekt för arkivering på något av följande två sätt:

- Arkivering per ålder för objekt Enterprise Vault arkiverar automatiskt objekt när de når den angivna åldern.  
 Åldern på ett meddelande räknas från det datum du tog emot det eller skickade det. Åldern på ett dokument räknas från det datum det senast ändrades.
- Arkivering för att bibehålla brevlådans storleksbegränsning. Enterprise Vault arkiverar så många av de äldsta objekten som behövs för att det ska finnas en viss procentandel ledigt utrymme.

Om båda strategierna tillämpas så utför Enterprise Vault den åldersbaserade arkiveringen först. Om den åldersbaserade arkiveringen inte frigör tillräckligt med utrymme i din brevlåda så fortsätter Enterprise Vault att arkivera objekt tills den specificerade procentandelen ledigt utrymme har uppnåtts.

Arkivering baserat på ålder och arkivering baserat på en procentandel av brevlådans storlek är de två huvudsakliga strategierna som avgör vilka objekt som ska arkiveras. Administratören kan också ha konfigurerat Enterprise Vault så att stora objekt arkiveras först. Arkivering av stora objekt först pågår samtidigt som huvudarkiveringen sker. Arkivering av stora objekt först har den fördelen att Enterprise Vault återställer utrymme i brevlådan genom att arkivera relativt få objekt.

---

**Obs!** Administratören kan låsa inställningen som kontrollerar arkiveringsstrategin så att du inte kan ändra den.

---

## Om förvaring av arkiverade objekt

När Enterprise Vault arkiverar ett objekt tilldelas objektet automatiskt en förvaringskategori. Förvaringskategorin specificerar hur länge objektet ska lagras. Administratören kan exempelvis ha specificerat en förvaringsperiod på fem år från det datum då Enterprise Vault arkiverade objekten. Alternativt kan administratören ha specificerat att förvaringsperioden upphör ett visst datum, t.ex. 31 december 2021, eller att objekten ska förvaras för evigt.

Enterprise Vault tar bort objekt i valvet när deras förvaringsperiod har upphört.

Administratören kan ange olika förvaringskategorier för olika slags data, till exempel för försäljning eller juridisk information.

Du kan hitta objekt som har en specifik förvaringskategori i valvet med hjälp av Sök i Enterprise Vault. Beroende på hur administratören har konfigurerat Enterprise Vault, kanske du kan välja förvaringskategori som du vill tilldela ett objekt när du manuellt lagrar det i ditt valv. Du kanske också kan använda Sök i Enterprise Vault för att ändra förvaringskategori som har tilldelats ett objekt i valvet.

## Om förvaringsmappar

Administratören kanske har konfigurerat Enterprise Vault så att ditt valv innehåller en eller flera specifika mappar, så kallade *förvaringsmappar*. Du får åtkomst till dessa mappar via funktioner som virtuellt valv och Sök i Enterprise Vault. I sidpanelen på Sök i Enterprise Vault har förvaringsmapparna följande ikon för att skilja dem från standardmappar:



Följande funktioner finns i förvaringsmappar:

- Beroende på hur administratören har konfigurerat Sök i Enterprise Vault kanske du kan kopiera och flytta objekt till och från dina förvaringsmappar. Du kan även lägga till undermappar i förvaringsmapparna om du vill.
- Objekt i förvaringsmappar kan ha förvaringskategorier som dessa mappar har påfört dem. Om du exempelvis kopierar eller flyttar ett objekt till en förvaringsmapp, så kan objektets förvaringskategori ändras till det som mappen har påfört. På samma sätt kan du upptäcka att det inte går att ändra förvaringskategorier för objekt i en förvaringsmapp, även om du kan ändra förvaringskategorier för objekt på andra ställen i ditt valv. Detta beror återigen på hur administratören har konfigurerat Enterprise Vault.
- Du kan inte flytta, byta namn på eller ta bort förvaringsmappar som administratören har konfigurerat i ditt valv. Som namnet antyder, är förvaringsmappar avsedda att behållas i dina valv. Men samtidigt är de undermappar som du personligen lägger till i förvaringsmapparna inte underställda samma begränsningar. Du kan fritt flytta, byta namn och ta bort dessa personliga undermappar.

## Om relationen mellan Outlook-brevlådemappar och förvaringsmappar

Om en mapp i Outlook-brevlådan ha samma namn och plats i mapplistan som en förvaringsmapp i ditt valv, arkiverar Enterprise Vault objektet från brevlådemappen till förvaringsmappen.

Du kan flytta och byta namn på mappar i Outlook-brevlådan, men det rekommenderas inte om mapparna är länkade till förvaringsmappar. Antag till exempel att Outlook-brevlådan innehåller en mapp som heter **Ekonomi** och att den är länkad till en förvaringsmapp med samma namn i ditt valv. Om du ändrar namnet på brevlådemappen till **Pengar**, gör Enterprise Vault följande:

- När nya objekt läggs till i brevlådemappen **Pengar**, arkiveras de i en förvaringsmapp som också kallas **Pengar**.
- Namnet på förvaringsmappen **Ekonomi** ändras till **Pengar1** (det nya namnet med en siffra efter). Denna mapp innehåller alla objekt som Enterprise Vault tidigare arkiverade från mappen **Ekonomi** i din brevlåda. Vi rekommenderar bestämt att du flyttar dessa objekt till lämpliga mappar någon annanstans i ditt valv, exempelvis till förvaringsmappen **Pengar**. Du kan använda virtuellt valv eller Sök i Enterprise Vault för att göra detta.

Du kan upptäcka att flyttning av en mapp i brevlådan producerar liknande resultat i ditt valv. Detta kan exempelvis ske när brevlådemappen är länkad till en förvaringsmapp i ditt valv.

## Om Enterprise Vault och Outlook-konversationer

Du kan utföra Enterprise Vault-åtgärder på objekt som är ordnade som Outlook-konversationer. Åtgärderna fungerar på samma sätt som i den vanliga mappvyn. Du måste markera objekt i konversationen för att utföra Enterprise Vault-åtgärder på dem, och alltså inte bara markera konversationens rubrik.

Outlook-konversationer kan omfatta oarkiverade objekt, Enterprise Vault-genvägar och arkiverade objekt som finns i ett virtuellt valv.

Du kanske markerar objekt från en eller flera konversationer och sedan väljer en Enterprise Vault-åtgärd som inte går att utföra på vissa av objekten. I så fall gör Enterprise Vault följande:

- Utför åtgärden på de objekt där det är möjligt.
- En dialogruta visas som anger de objekt där åtgärden misslyckades, samt skälen till detta.

Du kanske exempelvis markerar följande och försöker lagra dem i Enterprise Vault:

- Några oarkiverade objekt som finns i din inkorg
- Några oarkiverade objekt som finns i personliga mappar
- Några objekt som redan finns i ett virtuellt valv

Enterprise Vault lagrar de oarkiverade objekten, och visar de objekt som finns i personliga mappar och de objekt som redan är arkiverade.

# Konfiguration av Enterprise Vault

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Om konfiguration av Enterprise Vault i Outlook](#)
- [Konfigurera Valvcache och ett virtuellt valv](#)
- [Visa eller dölja ditt virtuella valv](#)
- [Stänga av AutoArchive i Outlook](#)
- [Konfigurera Windows Search](#)

## Om konfiguration av Enterprise Vault i Outlook

Du kan börja använda Enterprise Vault omedelbart efter installationen. Om du vill använda Valvcache och det virtuella valvet kan det dock hända att du måste göra vissa inställningar.

Om du kan se ditt virtuella valv i navigeringsfältet i Outlook behöver du inte konfigurera vare sig ett virtuellt valv eller Valvcache. Om du inte ser ett virtuellt valv, men datorns administratör har konfigurerat Enterprise Vault så att du kan använda det, behöver du bara konfigurera Valvcache.

## Konfigurera Valvcache och ett virtuellt valv

Om en Valvcache inte är konfigurerad kan du köra Valvcache-guiden. Guiden startar eventuellt automatiskt när du öppnar Outlook. Om guiden inte startar automatiskt följer du anvisningarna nedan.

Du behöver bara köra guiden en gång. Guiden konfigurerar Valvcache och startar den första synkroniseringen. Synkronisering innebär att Valvcache uppdateras med innehållet i onlinevalvet.

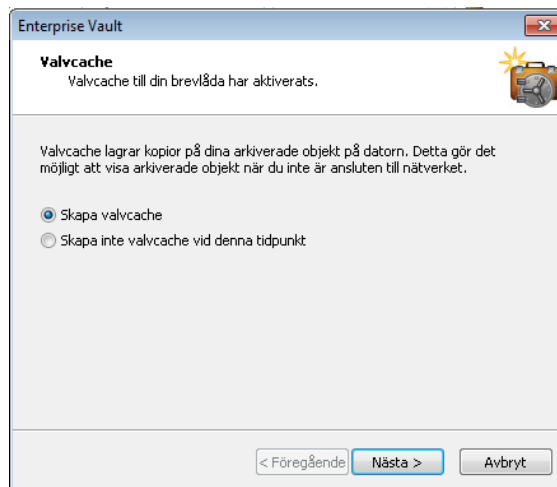
Det behövs inga ytterligare inställningar av ditt virtuella valv. När den första synkroniseringen är slutförd visas vanligtvis ditt virtuella valv i navigeringsfältet i Outlook. Om det inte syns kan du välja ett alternativ som visar det.

Se "[Visa eller dölja ditt virtuella valv](#)" på sidan 16.

## Konfigurera Valvcache

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och sedan på **Enterprise Vault**.
- 2 Klicka på **Aktivera Valvcache**.

Valvcache-guiden öppnas.



- 3 Välj **Installera Valvcache** på guidens första sida och klicka sedan på **Nästa**.
- 4 Om nästa sida innehåller alternativet **Tillämpa åldersgräns** anger du hur gamla de arkiverade objekten får vara som automatiskt laddas ner till Valvcache. Denna sida öppnas endast om administratören har konfigurerat vissa Enterprise Vault-alternativ.

Så här ställer du in en gräns för hur gamla objekt får vara:

- Välj **Tillämpa åldersgräns**.
- Ange hur gamla de arkiverade objekten får vara som automatiskt laddas ner till Valvcache.
- Klicka på **Nästa**.

Om du inte vill tillämpa en åldersgräns rensar du **Tillämpa åldersgräns**.

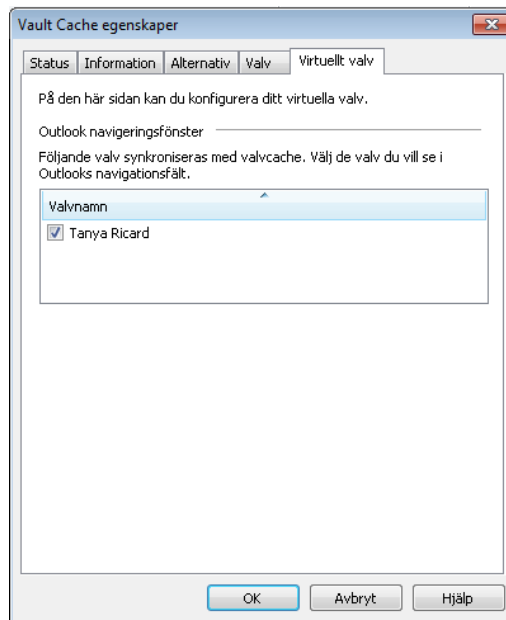
- 5 Starta synkroniseringen genom att klicka på **Slutför** på sista sidan.

## Visa eller dölja ditt virtuella valv

Ditt virtuella valv visas vanligtvis automatiskt i navigeringsfältet i Outlook efter att Valvcache har konfigurerats. I vissa fall kan du dock behöva följa stegen nedan för att det ska bli synligt.

### Visa eller dölja ditt virtuella valv

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och sedan på **Enterprise Vault**.
- 2 Klicka på **Konfigurera Valvcache**.
- 3 Välj eller rensa valvnamnet som du vill visa eller dölja i navigeringsfältet i Outlook på fliken **Virtuellt valv**.



- 4 Klicka på **OK**.

Du kan även dölja ditt virtuella valv genom att högerklicka på det i navigeringsfältet i Outlook och sedan klicka på **Stäng Valv – namn**.



## Stänga av AutoArchive i Outlook

AutoArchive i Outlook är annorlunda än arkivering i Enterprise Vault. AutoArchive arkiverar objekt i en personlig mappfil (pst-fil). Enterprise Vault arkiverar objekt i valv i ditt nätverk. De arkiverade objekten kan säkerhetskopieras och du kan se, söka efter och återställa dem. Eftersom du nu använder Enterprise Vault för att arkivera objekt från din brevlåda rekommenderar vi att du stänger av AutoArchive.

### Stänga av AutoArchive i Outlook

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Avancerat**.
- 3 Under **AutoArchive** klickar du på **AutoArchive-inställningar**.
- 4 Rensa **Kör AutoArchive var n:e dag**.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Stäng dialogrutan **Outlook-alternativ** för att gå tillbaka till föregående vy.

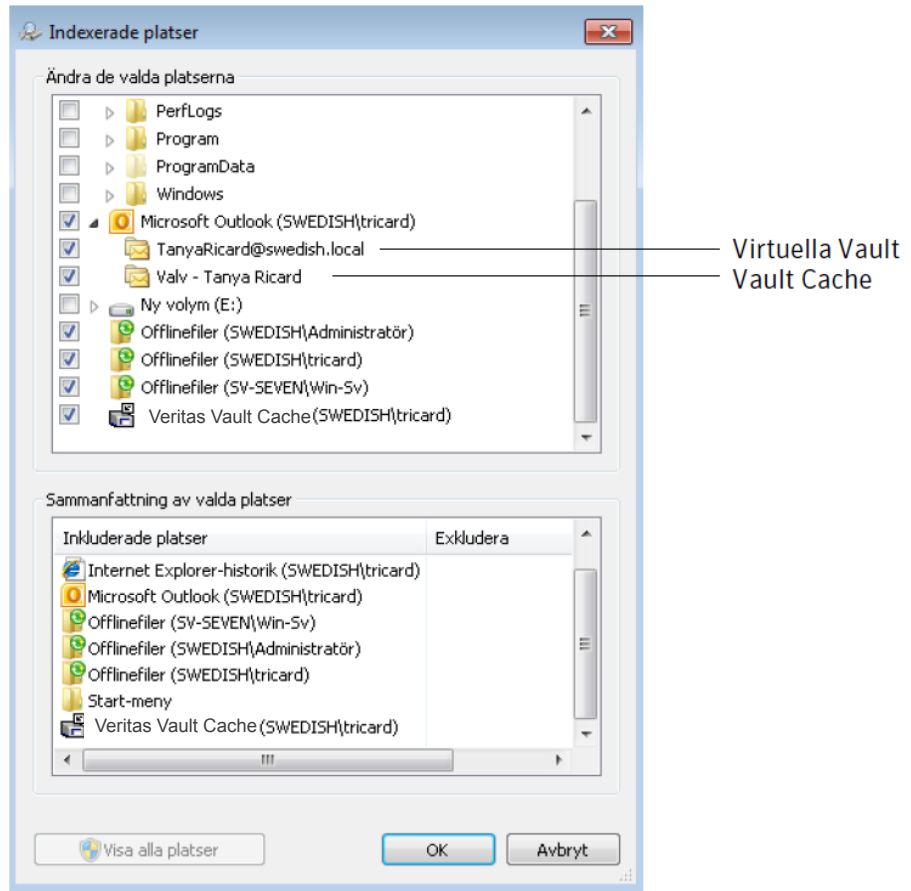
## Konfigurera Windows Search

Utför stegen nedan för att avgöra om administratören har konfigurerat Enterprise Vault så att Windows Search används automatiskt för sökning i Valvcache och ditt virtuella valv. Du kan även konfigurera Windows Search genom att utföra de här stegen.

### Så här kontrollerar du alternativen för Windows Search

- 1 Öppna **Kontrollpanelen** och klicka på **Indexeringsalternativ**.
- 2 Klicka på **Modifiera** i dialogrutan **Indexeringsalternativ**.

Indexerade platser visas på skärmen. (Följande figur visar hur Indexerade platser ser ut i Windows 7.)



3 Kontrollera att posten för ditt virtuella valv är markerad i listan **Ändra de valda platserna**. Dessutom gäller att om platsen för Veritas Valvcache visas i listan så ska den väljas.

4 Klicka på **OK**.

5 Stäng dialogrutan Indexeringsalternativ.

När datorn är inaktiv uppdateras indexet i Windows Search så att objekten i Valvcache inkluderas.

# Enterprise Vault-alternativ och brevlådeikoner

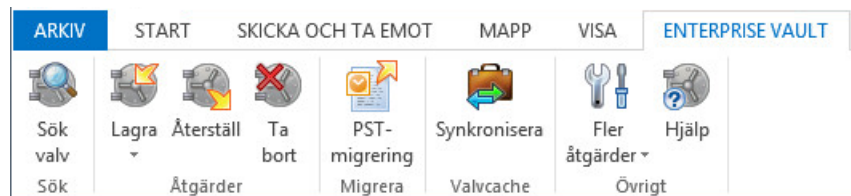
Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Enterprise Vault-alternativ i Outlooks menyfliksområde](#)
- [Enterprise Vault-sidan i Outlook Backstage-vyn](#)
- [Enterprise Vault Office Mail-programmet \(Outlook 2013 och senare\)](#)
- [Enterprise Vault-brevlådeikoner för Outlook](#)

## Enterprise Vault-alternativ i Outlooks menyfliksområde

Beroende på hur administratören har konfigurerat Enterprise Vault kan ett antal knappar vara tillgängliga på fliken Enterprise Vault i menyfliksområdet i Microsoft Outlook.

**Figur 3-1** Enterprise Vault-fliken i Outlook



Gruppen Övrigt kan innehålla knappen **Fler åtgärder**. Administratören kan placera Enterprise Vault-alternativ som kommandon i menyn **Fler åtgärder** i stället för att

lägga dem direkt som knappar på Enterprise Vault-fliken. Följande exempel visar kommandot Avbryt åtgärd i menyn **Fler åtgärder**.

**Figur 3-2** Menyn Fler åtgärder i Outlook







I **Tabell 3-1** visas alla alternativ som kan finnas på fliken Enterprise Vault eller i menyn Fler åtgärder. Vissa alternativ har längre namn när de visas i menyn **Fler åtgärder**. De längre namnen visas inom parentes i den här tabellen. Exempelvis alternativet Lagra visas i menyn **Fler åtgärder** som Lagra i valv.

**Tabell 3-1** Alternativ på Enterprise Vault-fliken eller i menyn Fler åtgärder

Alternativ	Ikön	Beskrivning
Sök i valv		Söker efter arkiverade objekt i tillgängliga valv.  Se " <a href="#">Söka efter arkiverade objekt</a> " på sidan 27.  Om knappen Söka i valv finns på Enterprise Vault-fliken så visas den också på fliken <b>Sök</b> i Outlook.

Alternativ	Ikön	Beskrivning
Lagra (Lagra markerade objekt i valv och Lagra markerad mapp i valv)		<p>Lagrar de markerade objekten eller den markerade mappen.</p> <p>Klicka på den övre delen av knappen <b>Lagra</b> på fliken Enterprise Vault om du vill lagra de markerade objekten. Klicka på den nedre delen av knappen <b>Lagra</b> om du vill visa två alternativ: <b>Lagra markerade objekt</b> och <b>Lagra markerad mapp</b></p> <p>I menyn <b>Fler åtgärder</b> visas alternativet som <b>Lagra markerade objekt i valv</b> och <b>Lagra markerad mapp i valv</b>.</p> <p>Du kan endast använda alternativet <b>Lagra</b> på objekt eller mappar i brevlådan, och inte på objekt eller mappar i ett virtuellt valv.</p> <p>Se "<a href="#">Lagra objekt manuellt</a>" på sidan 31.</p> <p>Se "<a href="#">Lagra mappar manuellt</a>" på sidan 33.</p>
Återställ (Återställ från valv)		<p>Återställer objekten som är associerade med valda Enterprise Vault-genvägar.</p> <p>Det går endast att använda det här alternativet på objekt i brevlådan, och inte på objekt i ett virtuellt valv.</p> <p>Se "<a href="#">Återställa arkiverade objekt</a>" på sidan 34.</p>
Ta bort (Ta bort från valv)		<p>Tar bort arkiverade objekt.</p> <p>Det går endast att använda det här alternativet på objekt i brevlådan, och inte på objekt i ett virtuellt valv.</p> <p>Se "<a href="#">Ta bort arkiverade objekt</a>" på sidan 28.</p>



Alternativ	Ikon	Beskrivning
Avbryt (Avbryt åtgärd)		<p>Avbryter den pågående Enterprise Vault-åtgärden. Du kan avbryta följande åtgärder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Ta bort (Ta bort från valv)</li><li>■ Lagra (Lagra markerade objekt i valv och Lagra markerad mapp i valv)</li><li>■ Återställ (Återställ från valv)</li></ul> <p>Du kan endast använda det här alternativet på objekt eller mappar i brevlådan, och inte på objekt eller mappar i ett virtuellt valv.</p> <p>Se "<a href="#">Avbryta borttagning av arkiverade objekt</a>" på sidan 29.</p> <p>Se "<a href="#">Avbryta arkiverings- och återställningsåtgärder</a>" på sidan 36.</p>
PST-migrering		<p>Migrera PST-filer till Enterprise Vault.</p> <p>Se "<a href="#">Om migrering av PST-filer</a>" på sidan 47.</p>
Synkronisera (Synkronisera Valvcache)		<p>Synkronisera Valvcache med ditt onlinevalv.</p> <p>Se "<a href="#">Synkronisera Valvcache</a>" på sidan 37.</p>
Fler åtgärder		<p>Visa en meny som innehåller ytterligare ett eller flera Enterprise Vault-kommandon.</p> <p>Enterprise Vault-administratören bestämmer om alternativ ska visas som knappar på Enterprise Vault-fliken eller som kommandon i menyn <b>Fler åtgärder</b>.</p>

## Enterprise Vault-sidan i Outlook Backstage-vyn

Enterprise Vault lägger till en egen sida i Backstage-vyn i Outlook. (Backstage-vyn visas när du klickar på fliken Arkiv i Outlook.) Enterprise Vault-sidan innehåller systeminformation och kan innehålla fler Enterprise Vault-knappar.

[Tabell 3-2](#) innehåller de Enterprise Vault-knappar som kan finnas på Enterprise Vault-sidan i Backstage-vyn.

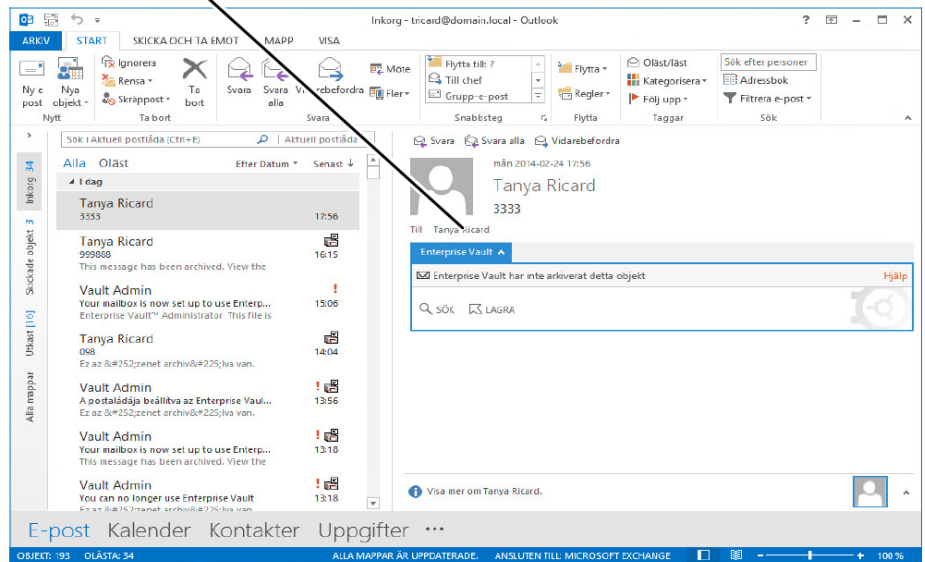
**Tabell 3-2** Enterprise Vault-knappar i Backstage-vyn

Knapp	Ikon	Beskrivning
Aktivera Valvcache		Kör guiden Valvcache. Se " <a href="#">Konfigurera Valvcache och ett virtuellt valv</a> " på sidan 14.
Konfigurera Valvcache		Öppnar Valvcache-egenskaper. Se " <a href="#">Se och ändra dina Valvcache-egenskaper</a> " på sidan 40.
Utgångsrapport		Visar en lista med objekt som Enterprise Vault tar bort från ditt valv eftersom deras förvaringsperiod snart löper ut. Du kan återställa valda objekt till din brevlåda om det behövs.

## Enterprise Vault Office Mail-programmet (Outlook 2013 och senare)

I Outlook 2013 (och senare) är de flesta Enterprise Vault-alternativen i Outlooks menyfliksområde även tillgängliga i Enterprise Vault Office Mail-programmet om administratören har aktiverat det. Office Mail-programmet visas högst upp i aktuell e-post, kalenderobjekt eller mötesinbjudningar.

## Enterprise Vault Office Mail-app



Observera följande punkter för Office Mail-appen:

- Alternativen i Office Mail-appen fungerar endast på aktuellt objekt. De kan inte användas för att utföra åtgärder i flera objekt.
- Flera faktorer avgör vilka alternativ som finns tillgängliga i Office Mail-programmet. Till dessa faktorer hör om det aktuella objektet arkiveras eller inte, och hur administratören har konfigurerat Enterprise Vault.
- Du kan endast använda Office Mail-programmet för e-post, kalenderposter och mötesinbjudningar men inte för åtgärder, kontakter och andra typer av Outlook-objekt. Office Mail-programmet är inte heller tillgängligt i utkast eller i något av de objekt som du öppnar i det virtuella valvet.
- Följande alternativ i Office Mail-programmet fungerar på ett lite annorlunda sätt än motsvarande alternativ på fliken **Enterprise Vault** i Outlooks menyfliksområde:

**Återställ** Återställer det aktuella objektet till mappen som innehåller genvägen. Du kan inte välja en alternativ mapp för att återställa objektet där.





**Lager** Lagrar aktuellt objekt utan att be dig att välja ett målvalv. Men du kan i vissa fall välja en förvaringskategori, om administratören har konfigurerat Enterprise Vault så att den åtgärden är tillåten.



# Enterprise Vault-brevlådeikoner för Outlook

Objekten i din Outlook-brevlåda kan vara markerade med följande ikoner.

**Tabell 3-3** Enterprise Vault-brevlådeikoner

Ikon	Beskrivning
	Genväg till arkiverat objekt. Dubbelklicka på genvägen om du vill granska innehållet i det ursprungliga objektet. Du kan vidarebefordra eller svara på objektet och utföra andra åtgärder i Outlook. Du kan även markera genvägen och sedan återställa objektet till din brevlåda.
	Väntar på arkivering. Enterprise Vault har markerat objektet för lagring i ett valv.
	Väntar på återställning. Du har valt att återställa objektet från ditt valv. Ett återställt objekt är likadant som det var före arkiveringen. Det har sin ursprungliga ikon. En kopia av objektet finns kvar i valvet.
	Väntar på borttagning. Du har valt att ta bort objektet från ditt valv. Enterprise Vault tar även bort genvägen från brevlådan.

# Arbeta med arkiverade objekt

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Visa arkiverade objekt](#)
- [Söka efter arkiverade objekt](#)
- [Svara på och vidarebefordra arkiverade objekt](#)
- [Ta bort arkiverade objekt](#)
- [Dela objekten i ditt valv](#)

## Visa arkiverade objekt

När Enterprise Vault arkiverar ett objekt skapas eventuellt en genväg i din brevlåda. Genvägen är en direktlänk till det arkiverade objektet.

Om objektet inte är tillgängligt omedelbart visar Enterprise Vault innehållet i genvägarna istället. Du kan sedan välja att återställa objektet till din brevlåda.

Du kan också se de arkiverade objekt som finns i ditt virtuella valv.

### **Så här visar du ett arkiverat objekt**

- 1 Välj objektets genväg eller välj objektet i ditt virtuella valv.
- 2 Gör något av följande:
  - Öppna objektet med någon av de vanliga åtgärderna i Outlook.
  - Om du använder Outlook 2013 eller senare, och kan se Office Mail-programmet högst upp i det aktuella objektet, klickar du på **Visa** i Office Mail-programmet.

## Söka efter arkiverade objekt

När Enterprise Vault har arkiverat ett e-postmeddelande eller ett annat Outlook-objekt, kan du söka efter det med Sök i Enterprise Vault eller Snabbsökning i Outlook. Sök i Enterprise Vault hittar samtliga objekt som arkiverats i din brevlåda, ditt filsystem, SharePoint osv. Snabbsökningen i Outlook hittar både arkiverade objekt i ditt virtuella valv och genvägar i din brevlåda.

Om det arkiverade objektet saknar genväg, och du inte hittar objektet i det virtuella valvet, kan du söka efter och återställa dem via funktionen Sök i valv i Enterprise Vault.

### Så här söker du efter arkiverade objekt med Söka i valv

- 1 Gör något av följande:
  - Klicka på **Sök i valv** i gruppen **Sök** eller i menyn **Fler åtgärder** på fliken **Enterprise Vault** i Outlooks menyfliksområde.
  - Klicka i rutan Snabbsökning i Outlook och sedan på **Sök i valv** i gruppen **Enterprise Vault** på fliken **Sök**.
  - Om du använder Outlook 2013 eller senare och kan se Enterprise Vault Office Mail-programmet högst upp i det aktuella objektet, klickar du på **Sök** i Office Mail-programmet.

- 2 Om Enterprise Vault uppmanar dig att ange inloggningsuppgifter så anger du dessa och klickar på **OK**.

Om dialogrutan för inloggning inte har ett separat fält som heter **Domän** eller något liknande, så måste du skriva in ditt användarnamn i formatet **domännamn\användarnamn**.

- 3 Ange sökvillkoren och starta sökningen.
- 4 Återställ ett eller flera objekt i din brevlåda om det behövs.

Mer information om hur du använder Sök i Enterprise Vault finns i den medföljande direkthjälpen.

## Svara på och vidarebefordra arkiverade objekt

Du kan svara på eller vidarebefordra ett arkiverat objekt via dess genväg eller ditt virtuella valv. Outlook öppnar objektet i dess ursprungliga format, precis som när du svarar på eller vidarebefordrar andra objekt.

Om du väljer att vidarebefordra en eller flera genvägar som bilagor så bifogar Outlook de ursprungliga objekten i ett nytt e-postmeddelande.

---

**Obs!** Vänta tills du kan se det nya e-postmeddelandet innan du väljer andra objekt när du vidarebefordrar arkiverade objekt som bifogade filer. Annars kan objekt som du valt senare felaktigt bifogas i det nya e-postmeddelandet.

---

## Ta bort arkiverade objekt

Om Enterprise Vault-administratören har gjort det möjligt att ta bort objekt från ett valv så kan du göra det på följande sätt. Du kan även ta bort arkiverade objekt via sökfunktionerna i Enterprise Vault.

### Aterställa arkiverade objekt från genvägar via ett Enterprise Vault-alternativ i Outlooks menyfliksområde

- 1 Välj genvägarna till de arkiverade objekt som du vill ta bort.  
Du kan låta objekt som inte är genvägar ingå. Enterprise Vault ignorerar dem.
- 2 Klicka på **Ta bort** i gruppen **Åtgärder** på fliken **Enterprise Vault**. Eller klicka på **Ta bort från valv** i menyn **Fler åtgärder**.
- 3 Klicka på **Ja** för att bekräfta att du vill ta bort både genvägar och arkiverade objekt.

### Så här tar du bort ett arkiverat objekt från dess genväg med Enterprise Vault Office Mail-programmet (Outlook 2013 och senare)

- 1 Välj genvägarna till de arkiverade objekt som du vill ta bort.
- 2 Klicka på **Ta bort** i Enterprise Vault Office Mail-programmet.
- 3 Klicka på **OK** för att bekräfta att du vill fortsätta.

### Så här tar du bort objekt som har öppnats via en genväg

- 1 Klicka på **Ta bort** i gruppen **Ta bort** på fliken **Meddelande** i det öppnade objektets fönster.
- 2 Klicka på **Ja** för att bekräfta att du vill ta bort objektet.
- 3 Om ytterligare ett val visas väljer du att ta bort endast genvägen, eller både genvägen och det arkiverade objektet.

Om endast genvägen tas bort förblir objektet i ditt onlinevalv och du kan fortfarande hämta det från ditt virtuella valv.

## Ta bort objekt och mappar från ett virtuellt valv

Observera att du inte kan ta bort en mapp från ett virtuellt valv om den finns i brevlådan eller om administratören har konfigurerat den som en *förvaringsmapp*. Men samtidigt är de undermappar som du personligen lägger till i

förvaringsmapparna inte underställda samma begränsningar. Du kan fritt flytta, byta namn och ta bort dessa personliga undermappar.

#### Ta bort objekt från ett virtuellt valv

- 1 Välj de objekt som ska tas bort i en mapp i ditt virtuella valv.
- 2 Klicka på **Ta bort** i gruppen **Ta bort** på **hemfliken**. Eller klicka på **Ta bort** i snabbmenyn.

#### Ta bort en mapp i ett virtuellt valv

- 1 Välj mappen som du vill ta bort i ditt virtuella valv.
- 2 Klicka på **Ta bort mapp** i snabbmenyn.
- 3 Bekräfta borttagningen genom att klicka på **Ja** i fönstret som visas, eller klicka på **Nej** om du vill avbryta borttagningen.

## Avbryta borttagning av arkiverade objekt

Om ett objekt väntar på borttagning kan det vara möjligt att stoppa Enterprise Vault från att slutföra åtgärden.

#### Avbryta borttagning av ett arkiverat objekt genom att använda ett Enterprise Vault-alternativ i Outlooks menyfliksområde

- 1 Välj de objekt för vilka du vill avbryta borttagningen.  
  
Du kan också inkludera objekt som Enterprise Vault inte bearbetar. Enterprise Vault ignorerar sådana objekt.
- 2 Klicka på **Avbryt** i gruppen **Åtgärder** på fliken **Enterprise Vault**. Eller klicka på **Avbryt åtgärd** i menyn **Fler åtgärder**.

## Dela objekten i ditt valv

Om du vill att ditt valv ska vara tillgängligt för andra måste du göra vissa inställningar. Det är bara du som kan lagra objekt i ditt valv, söka efter objekt i det och återställa objekt från det. Du kan dock ge andra personer åtkomst till valvet eller till särskilda mappar i valvet. Det gör du genom att ange åtkomstbehörighet för dina Outlook-mappar. Enterprise Vault tillämpar då automatiskt samma behörighet för alla mappar i valvet.

### **Dela objekten i ditt valv**

- 1** Högerklicka på mappen du vill dela i din brevlåda och klicka sedan på **Egenskaper**.
- 2** Klicka på fliken **Behörighet** och lägg till den användare som ska få åtkomst till mappen.
- 3** Ge användaren behörighet enligt följande:

Visa ditt valv för den andra användaren	Ge användaren behörigheten Visa mapp för din postlåda (översta nivån).
Låta den andra användaren söka i en mapp	Ge användaren behörigheten Visa mapp för alla överordnade mappar och för hela din brevlåda.

Om du gör en användare till ombud för din brevlåda bör du överväga att låta användaren arkivera och återställa objekt också. I sådana fall måste du ge användaren redigeringsbehörighet till mapparna i din brevlåda.

# Lagra och återställa objekt

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Lagra objekt manuellt](#)
- [Lagra mappar manuellt](#)
- [Återställa arkiverade objekt](#)
- [Avbryta arkiverings- och återställningsåtgärder](#)

## Lagra objekt manuellt

Enterprise Vault utför automatisk arkivering i bakgrunden och kräver inga åtgärder från din sida. Det kan dock finnas tillfällen när du vill lagra ett objekt i ett valv manuellt. Du kan lagra objekten manuellt om din administratör har konfigurerat Enterprise Vault för att tillåta det.

Det finns flera metoder som du kan använda för att lagra objekt manuellt, bland andra följande:

- Klicka på **Lagra** på Enterprise Vault-fliken i menyfliksområdet i Microsoft Outlook.
- I Outlook 2013 och senare genom att klicka på **Lagra** i Enterprise Vault Office Mail-programmet om det är tillgängligt.
- Genom att flytta eller kopiera objekt till ditt virtuella valv.

Den här metoden har några begränsningar: Du kan inte avbryta arkivering av några objekt som du lagrar på det här sättet, och du kan inte lagra objekt från en Exchange-hanterad mapp, om administratören har aktiverat arkivering av sådana mappar.

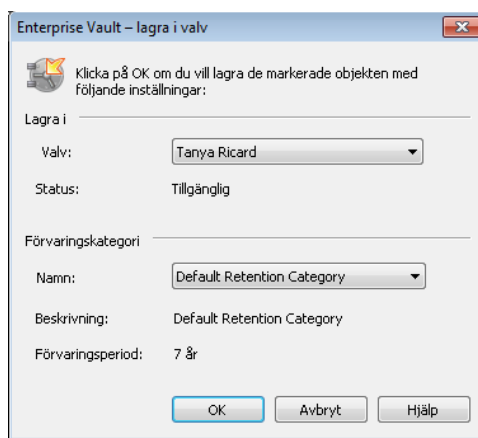
## Lagra objekt via Enterprise Vault-alternativet i Outlooks menyfliksområde

- 1 Välj ett eller flera objekt som du vill lagra i brevlådan.

Du kan markera objekt från fler än en mapp samtidigt, till exempel genom att markera objekt från sökresultat. Men om du gör det kan du inte ange ett valv eller en förvaringskategori för de arkiverade objekten.

- 2 Klicka på den övre delen av knappen **Lagra** i gruppen **Åtgärder** på fliken **Enterprise Vault**. Eller klicka på **Lagra markerade objekt i valv** i menyn **Fler åtgärder**.

Dialogrutan Lagra i valv öppnas.



- 3 Ange ett valv och en förvaringskategori om du har möjlighet att välja dem.
- 4 Klicka på **OK** för att bekräfta att du vill lagra objekten.

## Så här lagrar du ett objekt med hjälp av Enterprise Vault Office Mail-programmet (Outlook 2013 och senare)

- 1 Markera eller öppna det oarkiverade objektet som du vill lagra.
- 2 Klicka på **Lagra** i Enterprise Vault i Office Mail-programmet.

Om Enterprise Vault inte frågar efter en förvaringskategori har du slutfört de nödvändiga stegen. Du kan klicka på **Avbryt** när lagringen pågår för att stoppa Enterprise Vault från att slutföra åtgärden.

- 3 Om Enterprise Vault frågar efter en förvaringskategori, öppnar du menyn **Välj förvaringskategori** och väljer en. Sedan visas förvaringsperioden och förvaringskategoribeskrivningen i Enterprise Vault.
- 4 Klicka på **OK**.



### Så här lagrar du objekt i ett virtuellt valv

- 1 Välj ett eller flera objekt som du vill lagra.
- 2 Använd någon av de vanliga Outlook-åtgärderna för att flytta eller kopiera objekten till ditt virtuella valv.

Du kan till exempel lagra objekten på följande sätt:

- Flytta objekten genom att dra dem till den mapp i ditt virtuella valv där de ska lagras. Eller högerklicka på dem och klicka sedan på **Flytta** och välj en mapp i ditt virtuella valv.
- Kopiera objekten genom att hålla ned **Ctrl** och dra dem till den mapp i ditt virtuella valv där de ska lagras.

## Lagra mappar manuellt

Enterprise Vault utför automatisk arkivering i bakgrunden och kräver inga åtgärder från din sida. Det kan dock finnas tillfällen när du vill lagra en hel mapp i ett valv manuellt. Du kan markera allt innehåll i mappen och lagra objekten manuellt. Du kan också lagra en mapp om administratören har konfigurerat Enterprise Vault för att tillåta det. Du kan inte lagra en hel brevlåda.

Du kan använda ett alternativ på Enterprise Vault-fliken i Outlook för att lagra en mapp. Om du har aktiverat ett virtuellt valv kan du även flytta eller kopiera en mapp till ditt virtuella valv för lagring.

Följande Enterprise Vault-mappinställningar gäller när du lagrar en hel mapp:

- Valv
- Förvaringskategori
- Skapa genväg till arkiverat objekt efter arkivering
- Ta bort det ursprungliga objektet efter arkivering
- Arkivera olästa objekt

Följande inställning ignoreras när du lagrar en hel mapp:

- Arkivera inte denna mapp

### Använd ett Enterprise Vault-alternativ för att lagra en mapp

- 1 Markera den mapp som ska lagras.
- 2 Klicka på den nedre delen av knappen **Lagra** i gruppen **Åtgärder** på fliken **Enterprise Vault**, och klicka sedan på **Lagra markerad mapp**. Eller klicka på **Lagra markerad mapp i valv** i menyn **Fler åtgärder**.

Dialogrutan Lagra mapp i valv öppnas.



- 3 Välj eller rensa **Lagra även undermappar**.
- 4 Klicka på **OK**.

### Lagra en mapp i ditt virtuella valv

- 1 Markera en mapp som ska lagras.
- 2 Använd någon av de vanliga Outlook-åtgärderna för att flytta eller kopiera mappen till ditt virtuella valv.

Du kan till exempel lagra mappen på följande sätt:

- Om du vill flytta mappen högerklickar du på den. Klicka sedan på **Flytta mapp** och välj en mapp i ditt virtuella valv i dialogrutan Flytta mapp.
- Om du vill kopiera mappen högerklickar du på den. Klicka sedan på **Kopiera mapp** och välj en mapp i ditt virtuella valv i dialogrutan Kopiera mapp.

## Återställa arkiverade objekt

Normalt behöver du inte återställa arkiverade objekt till din brevlåda eftersom du enkelt kan granska dem via genvägarna eller i ditt virtuella valv. Om du återställer objekt så återställs de till sitt ursprungliga format. Om ett återställt objekt till exempel är ett e-postmeddelande så går det fortfarande att svara på.

Du kan återställa arkiverade objekt på något av följande sätt:

- Genom att använda genvägarna. Det går att återställa objekt från genvägar till den aktuella mappen (där genvägarna finns) eller till en annan mapp. Det går även att återställa objekt från genvägar till en särskild Enterprise Vault-mapp

som heter Återställda objekt. Om mappen inte finns så skapar Enterprise Vault den automatiskt. Du kan även välja att ta bort genvägarna när objekten har återställts.

- Genom att använda vanliga Outlook-åtgärder som kopierar eller flyttar objekten från ditt virtuella valv till din brevlåda.

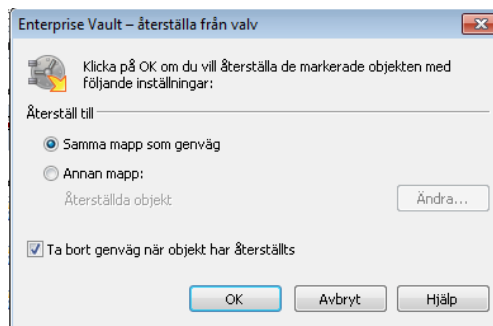
Om du vill återställa objekt till en allmän mapp måste du ha ägaråtkomst till den mappen. Om du inte har ägaråtkomst kan du i stället kopiera en genväg från en allmän mapp till din brevlåda. Du kan sedan återställa objektet till din brevlåda.

Det kan ta litet tid för Enterprise Vault att återställa objekt som är lagrade offline.

### **Återställa arkiverade objekt från genvägar via ett Enterprise Vault-alternativ i Outlooks menyfliksområde**

- 1 Om genvägarna finns i en allmän mapp eller i en PST-fil så kopierar du dem till en mapp i din brevlåda.
- 2 I brevlådan väljer du genvägar till objekt som du vill återställa. Använd vanlig markering i Outlook för att välja enstaka eller flera genvägar. Du kan låta objekt som inte är genvägar ingå. Enterprise Vault ignorerar dem.
- 3 Klicka på **Återställ** i gruppen **Åtgärder** på fliken **Enterprise Vault**. Eller klicka på **Återställ från valv** i menyn **Fler åtgärder**.

Dialogrutan Återställ från valv visas.



- 4 Välj önskade inställningar. Du kan få information om inställningarna om du klickar på **Hjälp** i dialogrutan Återställ från valv.
- 5 Klicka på **OK** för att bekräfta att du vill återställa objekten. De ursprungliga objekten återställs till din brevlåda.

### Så här återställer du ett arkiverat objekt från genvägen via Enterprise Vault Office Mail-programmet (Outlook 2013 och senare)

- 1 Välj genvägen.
- 2 Klicka på **Återställ** i Enterprise Vault Office Mail-programmet. Du kan klicka på **Avbryt** när återställningen pågår för att hindra Enterprise Vault från att slutföra åtgärden.

### Så här återställer du arkiverade objekt från ett virtuellt valv

- 1 Markera de objekt som ska återställas i ditt virtuella valv. Använd vanlig markering i Outlook för att välja enstaka eller flera objekt.
- 2 Använd någon av de vanliga Outlook-åtgärderna för att flytta eller kopiera objekten till din brevlåda.

Du kan till exempel återställa objekten på följande sätt:

- Flytta objekten genom att dra dem till den brevlådemapp dit du vill återställa dem. Eller högerklicka på dem och klicka sedan på **Flytta till mapp** och välj en brevlådemapp i dialogrutan Flytta objekt.
- Kopiera objekten genom att hålla ned **Ctrl** och dra dem till den brevlådemapp där de ska lagras.

## Avbryta arkiverings- och återställningsåtgärder

Om ett objekt i din brevlåda väntar på arkivering eller återställning så kan det vara möjligt att hindra Enterprise Vault från att slutföra åtgärden.

Normalt behöver du inte avbryta arkiverings- och återställningsåtgärder. Dubbelklicka på objektet om du vill öppna ett objekt som väntar på arkivering eller återställning.

Du kan inte avbryta arkiverings- och återställningsåtgärder för objekt i ditt virtuella valv.

### Avbryta arkiverings- och återställningsåtgärder

- 1 Välj de objekt för vilka du vill avbryta åtgärden.  
Du kan också inkludera objekt som Enterprise Vault inte bearbetar. Enterprise Vault ignorerar sådana objekt.
- 2 Klicka på **Avbryt** i gruppen **Åtgärder** på fliken **Enterprise Vault**. Eller klicka på **Avbryt åtgärd** i menyn **Fler åtgärder**.

# Hantera Enterprise Vault-arkivering

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Synkronisera Valvcache](#)
- [Se och ändra dina Valvcache-egenskaper](#)
- [Så här konfigurerar Enterprise Vault mapparnas egenskaper](#)
- [Konfigurerar Enterprise Vault-egenskaper för en brevlåda eller mapp](#)
- [Pausa eller aktivera arkivering av objekt i din brevlåda](#)

## Synkronisera Valvcache

Enterprise Vault uppdaterar Valvcache genom att synkronisera det med onlinevalvet som är kopplat till din Outlook-brevlåda.

Administratören kan även ha konfigurerat Enterprise Vault så att du kan göra följande:

- Synkronisera Valvcache själv när som helst.
- Pausa en synkronisering. När du pausar synkronisering stoppas alla pågående synkroniseringar och Enterprise Vault utför inga ytterligare uppdateringar av Valvcache.

---

**Obs!** Synkroniseringen förblir pausad tills du väljer att återuppta den, även om du stänger och startar om Outlook.

---

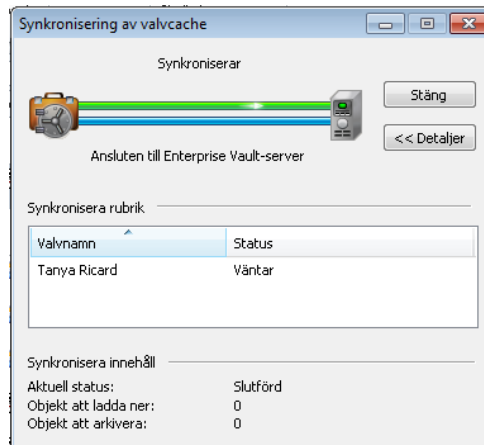
- Synkronisera Valvcache med ytterligare valv som du har åtkomst till.

Enterprise Vault avgör automatiskt vilka objekt som ska laddas ner till Valvcache.

### Synkronisera Valvcache

- ◆ Klicka på **Synkronisera** i gruppen **Valvcache** på fliken **Enterprise Vault**. Eller klicka på **Synkronisera Valvcache** i menyn **Fler åtgärder**.

Dialogrutan Synkronisering av valvcache öppnas.

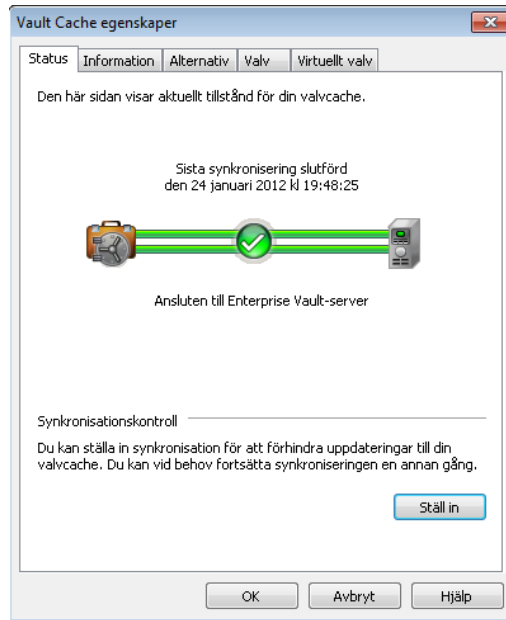


Dialogrutan Synkronisering av valvcache innehåller en sammanfattning av synkroniseringen. Du kan stänga dialogrutan medan synkroniseringen pågår och fortsätta arbeta med Outlook.

### Pausa eller återuppta synkronisering

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och sedan på **Enterprise Vault**.
- 2 Klicka på **Konfigurera Valvcache**.

Valvcache-egenskaper visas.

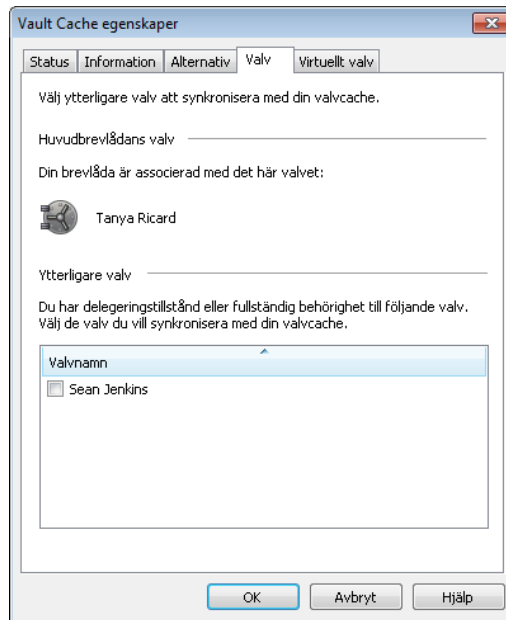


- 3 Klicka på **Pausa** eller **Återuppta** på fliken **Status** i Valvcache-egenskaper.

### Välja ytterligare ett valv att synkronisera med

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och sedan på **Enterprise Vault**.
- 2 Klicka på **Konfigurera Valvcache**.

- 3 Klicka på fliken **Valv** i Valvcache-egenskaper.



Om det inte finns någon **Valv** -flik så har inte administratören aktiverat funktionen.

- 4 Välj ytterligare ett valv genom att välja rutan intill namnet.  
5 Klicka på **OK**.

När synkroniseringen är klar finns ytterligare ett valv i ditt virtuella valv.

## Se och ändra dina Valvcache-egenskaper

Valvcache-egenskaper kan innehålla upp till fem fönster med flikar. Administratören bestämmer vilka flikar som inkluderas.

I Valvcache-egenskaper kan du göra följande (om de relevanta flikarna är tillgängliga):

- Pausa eller återuppta synkronisering.
- Starta synkronisering.
- Visa synkroniseringsförloppet.
- Konfigurera hur mycket diskutrymme som ska användas för objekt i Valvcache.



- Ange hur mycket tid som ska gå efter att Outlook har startats innan Enterprise Vault börjar söka efter objekt som ska synkroniseras med Valvcache.
- Välj vilka valv som ska synkroniseras med Valvcache, utöver det huvudsakliga valvet som är kopplat till din brevlåda.
- Välj de valv du vill se som virtuella valv i navigeringsfältet i Outlook.

#### Se och ändra egenskaperna i Valvcache

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och sedan på **Enterprise Vault**.
- 2 Klicka på **Konfigurera Valvcache**.

Valvcache-egenskaper innehåller en eller flera flikar. Du kan se information om den flik du har valt genom att klicka på **Hjälp** i Valvcache-egenskaper.

## Så här konfigurerar Enterprise Vault mapparnas egenskaper

Som standard har alla mappar i din brevlåda Enterprise Vault-egenskapen **Använd den överordnade mappens inställningar** markerad. Det innebär att alla mappar ärver de arkiveringsinställningar, den förvaringskategori och det valv som har konfigurerats för din Enterprise Vault-brevlåda. Om du inte ändrar inställningarna för en viss mapp så kommer Enterprise Vault att arkivera alla objekt med samma förvaringskategori och lagra dem i samma valv.

Du kan åsidosätta den överordnade mappens inställningar genom att ändra Enterprise Vault-egenskaperna för en viss mapp. Om en mapp innehåller andra mappar kommer de mapparna också att ärva den överordnade mappens egenskaper, om du inte ändrar dem.

Om du till exempel har en mapp som heter Kontoutbetalningar med förvaringskategorin Ekonomi, så tillhör alla undermappar i Kontoutbetalningar som standard också förvaringskategorin Ekonomi. Om du vill att en av undermapparna i Kontoutbetalningar ska ha en annan förvaringskategori måste du ändra undermappens Enterprise Vault-egenskaper.

## Konfigurera Enterprise Vault-egenskaper för en brevlåda eller mapp

Du kan eventuellt ändra arkiveringsinställningarna för en brevlåda, brevlådemapp eller allmän mapp. Om du har den behörighet som krävs kan du bland annat ändra följande inställningar:

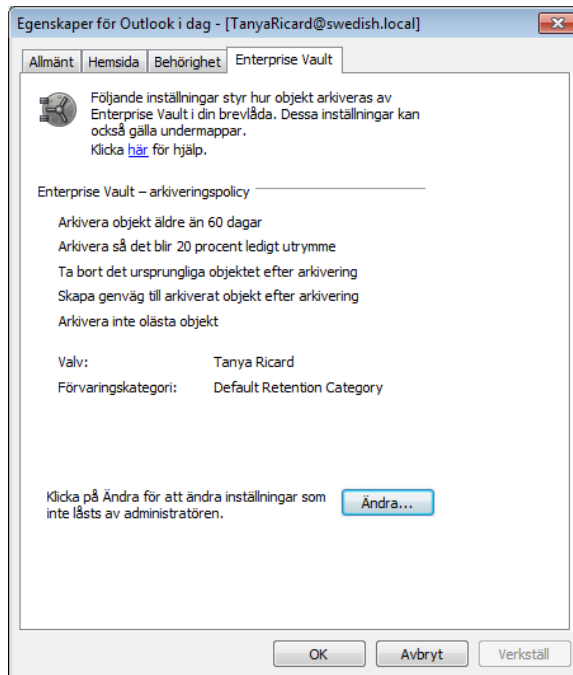
- Huruvida Enterprise Vault arkiverar objekten i denna brevlåda eller mapp

- Den standardförvaringskategori som tilldelas objekten i din brevlåda eller en brevlådemapp.
- För en mapp:
  - Hur gamla objekt måste vara innan Enterprise Vault arkiverar dem
  - Huruvida Enterprise Vault tar bort objekt efter att ha arkiverat dem
  - Huruvida Enterprise Vault skapar genvägar till arkiverade objekt
  - Huruvida Enterprise Vault arkiverar olästa objekt

Om alternativet Ändra inte är tillgängligt kan du inte ändra några inställningar.

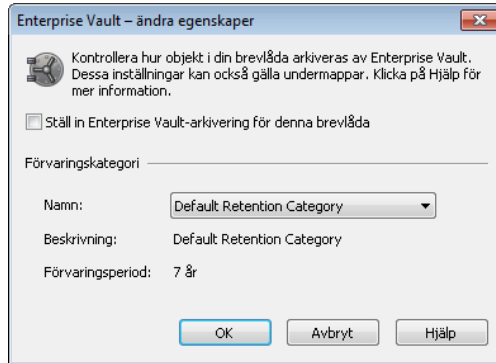
### Konfigurera Enterprise Vault-egenskaper för en brevlåda

- 1 Högerklicka på din brevlåda i navigeringsfältet i Outlook och klicka sedan på **Datafilegenskaper**.
- 2 Klicka på fliken **Enterprise Vault** i Egenskaper för brevlåda för att visa de aktuella inställningarna.



**3 Klicka på Ändra.**

Dialogrutan Enterprise Vault – ändra egenskaper öppnas.



**4 Välj önskade alternativ. Administratören kan ha låst inställningarna så att du inte ska kunna ändra dem.**

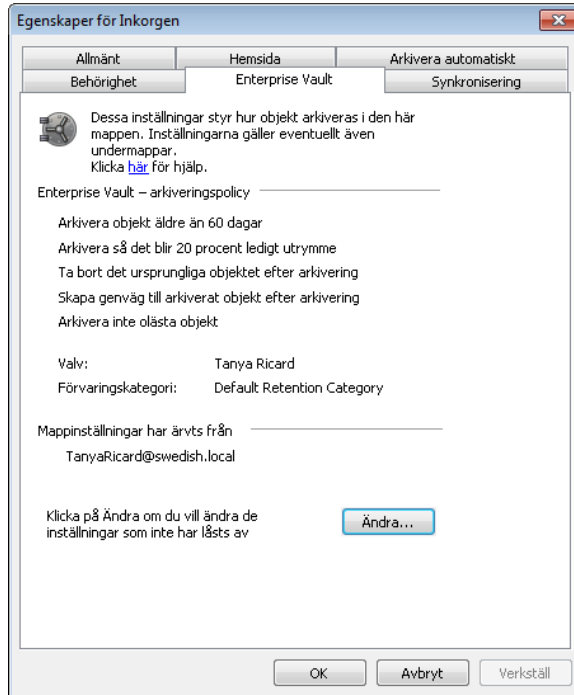
Du kan se en beskrivning av varje alternativ om du klickar på **Hjälp** i dialogrutan Enterprise Vault – ändra egenskaper.

**5 Klicka på OK i dialogrutan Enterprise Vault – ändra egenskaper.**

**6 Klicka på OK eller Tillämpa i Egenskaper för brevlåda.**

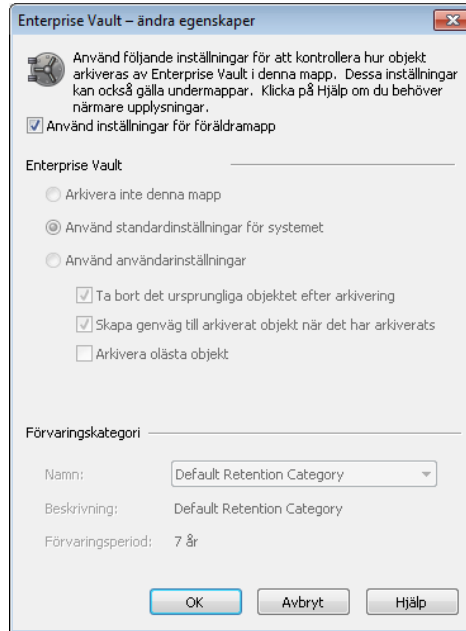
### Konfigurera Enterprise Vault-egenskaper för en mapp

- 1 Högerklicka på mappen i navigeringsfältet i Outlook och klicka sedan på **Egenskaper**.
- 2 Klicka på fliken **Enterprise Vault** i Mappegenskaper för att visa de aktuella inställningarna.



### 3 Klicka på **Ändra**.

Dialogrutan Enterprise Vault – ändra egenskaper öppnas.



Om arkiveringen endast baseras på objektens ålder finns **Arkivera objekt äldre än** i de anpassade inställningarna i dialogrutan Enterprise Vault – ändra egenskaper.

### 4 Välj önskade alternativ. Vilka alternativ som är tillgängliga varierar beroende på vilken mapp som valts. Administratören kan ha låst inställningarna så att du inte ska kunna ändra dem.

Du kan se en beskrivning av varje alternativ om du klickar på **Hjälp** i dialogrutan Enterprise Vault – ändra egenskaper.

### 5 Klicka på **OK** i dialogrutan Enterprise Vault – ändra egenskaper.

### 6 Klicka på **OK** eller **Tillämpa** i Mappegenskaper.

## Pausa eller aktivera arkivering av objekt i din brevlåda

Inställningen i Enterprise Vault är oftast att Enterprise Vault arkiverar objekt från början. Du kan välja att pausa den här automatiska arkiveringen. I sådana fall kan du fortfarande lagra objekt manuellt.

Du kan pausa arkivering av en enskild mapp i brevlådan genom att ändra Enterprise Vault-egenskaperna för mappen.

Administratören kan göra så att alternativet Ändra inte visas på sidan Egenskaper för brevlåda i Enterprise Vault. I så fall kan du inte pausa arkiveringen.

### Pausa eller aktivera arkivering av objekt i din brevlåda

- 1 Högerklicka på din brevlåda i navigeringsfältet i Outlook och klicka sedan på **Datafilegenskaper**.
- 2 Klicka på fliken **Enterprise Vault** i Egenskaper för brevlåda.
- 3 Klicka på **Ändra**.
- 4 Välj eller rensa **Pausa Enterprise Vault-arkivering för denna brevlåda i dialogrutan Enterprise Vault – Ändra egenskaper**.
- 5 Klicka på **OK** i dialogrutan Enterprise Vault – ändra egenskaper.
- 6 Klicka på **OK** eller **Tillämpa** i Egenskaper för brevlåda.

# Migrering av PST-filer

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Om migrering av PST-filer](#)
- [Migrera PST-filer till Enterprise Vault](#)
- [Skicka PST-filer för migrering](#)

## Om migrering av PST-filer

Enterprise Vault arkiverar vanligtvis inte information som finns i PST-filer (Personal Storage Table) på datorn, såvida administratören inte har aktiverat migrering av PST-filer för brevlådan. Administratören kan arkivera dessa objekt åt dig eller låta dig välja om du vill migrera PST-filer till Enterprise Vault.

Du kan göra följande, beroende på hur administratören har konfigurerat migrering av PST-filer:

- Visa status för PST-filer som migreras eller har migrerats till Enterprise Vault.
- Välj om du vill migrera PST-filer till Enterprise Vault.
- Skicka PST-filer för migrering.
- Ändra förvaringskategorin för PST-filer som du väljer att migrera.  
Observera att vissa Enterprise Vault-funktioner kan åsidosätta denna förvaringskategori. Administratören kan exempelvis konfigurera en eller flera mappar, som kallas *förvaringsmappar*, i ditt valv. Om du migrerar innehållet i en PST-fil till en förvaringsmapp, kan förvaringskategorin som administratören har valt för den här mappen åsidosätta förvaringskategorin som du valde.

Du kan fortsätta att använda PST-filerna för att läsa och lagra objekt som vanligt under migreringen. Du bör dock inte redigera objekten i filerna eftersom ändringarna kanske inte sparas.

Om du har PST-filer som är lösenordsskyddade kan du bli ombedd att ange lösenordet.

PST-filen tas bort när migreringen är slutförd, beroende på hur administratören har konfigurerat Enterprise Vault. Du kan använda **Söka i valv** för att söka efter objekt som har arkiverats eller återställa objekt med alternativet **Återställ**.

## Migrera PST-filer till Enterprise Vault

Enterprise Vault söker regelbundet efter PST-filer på datorn. Du kan migrera innehållet i hittade PST-filer till Enterprise Vault.

Ta bort de PST-filer från listan som du inte vill migrera via alternativet **Ta bort** i dialogrutan **Migrera PST-filer**. Observera att dessa filer tas bort permanent från listan, men blir kvar på din dator.

Om du väljer att migrera PST-filernas innehåll senare kan du skicka filerna till Enterprise Vault med alternativet **Lägg till PST-fil manuellt**. Om du inte vidtar någon åtgärd uppdateras listan stegvis med nya PST-filer på din dator.

### Så här migrerar du PST-filer till Enterprise Vault

- 1 Gå till fliken **Enterprise Vault** i menyfliksområdet i Outlook och klicka på **PST-migrering** i gruppen **Migrera**.  
  
Alla hittade PST-filer visas i listan i dialogrutan **Migrera PST-filer**. Alla filer markeras som standard.  
  
Du kan också komma åt dialogrutan Migrera PST-filer med hjälp av knappen **Visa hittade PST-filer**.  
  
Klicka på **Inte nu** för att skjut upp migreringen.
- 2 Avmarkera alla PST-filer som du inte vill migrera.
- 3 Välj den förvaringskategori du vill använda för varje PST-fil i listan som markeras för migrering i kolumnen **Förvaringskategori**.
- 4 Klicka på **Migrera** och sedan på **OK** för att bekräfta att du vill migrera filerna.
- 5 Om det finns filer som du inte vill migrera markerar du dessa och klickar på **Ta bort**. De markerade filerna tas bort från listan, men finns fortfarande kvar i datorn.

## Skicka PST-filer för migrering

Om administratören har aktiverat brevlådan för att skicka PST-filer, kan du skicka PST-filer manuellt för migrering till Enterprise Vault. Du kan dock ha möjlighet att



ändra förvaringskategori för PST-filer som du migrerar, beroende på hur administratören har konfigurerat Enterprise Vault för migrering av PST-filer.

**Så här skickar du en PST-fil till Enterprise Vault**

- 1** Gå till fliken **Enterprise Vault** i menyfliksområdet i Outlook och klicka på **PST-migrering** i gruppen **Migrera**.
- 2** Klicka på **Lägg till PST-fil manuellt** i dialogrutan **PST-migrering**.
- 3** Sök efter filen och markera den i dialogrutan **Skicka PST-fil**.
- 4** Välj den förvaringskategori du vill använda i listan **Förvaringskategori**.
- 5** Klicka på **OK**.