

# Enterprise Vault™ Outlook 使用者指南 (精簡功能)

12.3

# Enterprise Vault™：Outlook 使用者指南

上次更新日期：2018-02-02。

## 版權聲明

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. 版權© 2018 Veritas Technologies LLC. All rights reserved. 版權所有。

Veritas、Veritas 標誌、Enterprise Vault、Compliance Accelerator 和 Discovery Accelerator 均為 Veritas Technologies LLC 或其附屬公司在美國及其他國家/地區的商標或註冊商標。其他名稱可能為其個別所有者的商標。

此產品可能包含要求 Veritas 提供第三方歸屬的第三方軟體 (以下稱「第三方案式」)。部分第三方案式係依開放原始碼或免費軟體授權而取得。本軟體隨附的授權許可協議並未更改您在這些開放原始碼或免費軟體授權下所有的任何權利或責任。請參閱此 Veritas 產品隨附或位於以下網址的第三方法律聲明文件：

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

本文件中所述產品的散佈受到授權許可協議的規範，限制其使用、複製、散佈及解譯/逆向工程。未事先獲得 Veritas Technologies LLC 及其授權者 (如果有) 的書面授權，本產品的任何部份均不得以任何方式、任何形式複製。

本文件完全依「現狀」提供，不做任何所有明示或隱含條件、聲明及擔保，其中包含在任何特定用途之適售性與適用性的默示保證、任何特定用途或不侵害他人權益，除了此棄權聲明認定的不合法部份以外。Veritas Technologies LLC 對與提供之效能相關的意外或必然損害，或這份說明文件的使用，不負任何責任。本說明文件所包含的資訊若有變更，恕不另行通知。

根據 FAR 12.212 定義，授權許可的軟體和文件係「商業電腦軟體」，並受 FAR 第 52.227-19 節「商業電腦軟體限制權利」和 DFARS 第 227.7202 節「商業電腦軟體和商業電腦軟體文件」(若適用)，以及任何後續規定，無論是由 Veritas 作為內部部署或託管服務提供。美國政府僅可根據此協議條款對授權許可的軟體和文件進行任何使用、變更、複製發行、履行、顯示或披露。

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

<https://www.veritas.com>

# 目錄

第 1 章	Veritas Enterprise Vault 簡介 .....	5
	關於 Enterprise Vault 和您的 Outlook 信箱 .....	5
	關於 Outlook 使用者的保管庫快取程式 .....	6
	關於 Outlook 使用者的虛擬保管庫 .....	7
	關於使用 Enterprise Vault 離線工作 .....	8
	關於選取要歸檔的項目 .....	9
	關於保留歸檔項目 .....	9
	關於保留資料夾 .....	10
	關於 Enterprise Vault 和 Outlook 交談 .....	11
第 2 章	設定 Enterprise Vault .....	12
	關於在 Outlook 中設定 Enterprise Vault .....	12
	設定保管庫快取程式和虛擬保管庫 .....	12
	顯示或隱藏虛擬保管庫 .....	13
	關閉 Outlook 自動封存 .....	14
	架構 Windows Search .....	15
第 3 章	Enterprise Vault 選項和信箱圖示 .....	17
	Outlook 功能區上的 Enterprise Vault 選項 .....	17
	Outlook Backstage 檢視中的 Enterprise Vault 頁面 .....	19
	Enterprise Vault Office Mail 應用程式 (Outlook 2013 和更新版本) .....	20
	Enterprise Vault Outlook 信箱圖示 .....	21
第 4 章	使用歸檔的項目 .....	23
	檢視歸檔的項目 .....	23
	搜尋歸檔的項目 .....	23
	回覆與轉寄歸檔的項目 .....	24
	刪除歸檔的項目 .....	25
	從虛擬保管庫刪除項目和資料夾 .....	25
	取消刪除歸檔項目 .....	26

第 5 章	儲存和還原項目 .....	27
	手動儲存項目 .....	27
	手動儲存資料夾 .....	28
	還原歸檔的項目 .....	29
	取消歸檔與還原作業 .....	30
第 6 章	管理 Enterprise Vault 歸檔功能 .....	32
	同步處理保管庫快取程式 .....	32
	檢視和變更保管庫快取程式內容 .....	35
	中止或啟用信箱歸檔 .....	36
第 7 章	PST 檔案移轉 .....	37
	關於 PST 檔案移轉 .....	37
	將 PST 檔案移轉至 Enterprise Vault .....	37
	提交要移轉的 PST 檔案 .....	38

# Veritas Enterprise Vault 簡介

本章包含以下主題：

- 關於 Enterprise Vault 和您的 Outlook 信箱
- 關於 Outlook 使用者的保管庫快取程式
- 關於 Outlook 使用者的虛擬保管庫
- 關於使用 Enterprise Vault 離線工作
- 關於選取要歸檔的項目
- 關於保留歸檔項目
- 關於保留資料夾
- 關於 Enterprise Vault 和 Outlook 交談

## 關於 Enterprise Vault 和您的 Outlook 信箱

Enterprise Vault 會自動從您的 Outlook 信箱中的資料夾將電子郵件及其附件移至名為保管庫的線上儲存空間區域中。此程序稱為歸檔。Enterprise Vault 會自動且通常在離峰時間執行歸檔。

Enterprise Vault 歸檔電子郵件後，您仍可採用下列方式在 Outlook 中使用電子郵件：

- 大多數的管理員會設定 Enterprise Vault，以便信箱中會有每個歸檔項目的捷徑。捷徑會取代信箱資料夾中的電子郵件，可讓您立即存取歸檔電子郵件。捷徑在 Outlook 項目清單中有下列特殊圖示：



捷徑的外觀類似原始電子郵件，其行為也類似。例如，您可以從捷徑開啟電子郵件、轉寄和回覆電子郵件以及將電子郵件複製或移動到其他資料夾。管理員可架構 **Enterprise Vault**，使捷徑在特定時間後到期。到期的捷徑會從信箱中消失，但歸檔項目仍在保管庫中。

- 如果管理員已將其啟用，則 Outlook 會在功能窗格中，將您的保管庫顯示為虛擬保管庫。

您的管理員可設定 **Enterprise Vault**，以便其歸檔電子郵件以外的 Outlook 項目。如果是這樣，您可以在適當的資料夾視圖中看到虛擬保管庫中的歸檔 Outlook 行事曆項目、任務、聯絡人或附註。

雖然封存是自動執行，但您的管理員可能已設定 **Enterprise Vault**，以便您可以選擇執行下列任何一項操作：

- 隨時自行將項目儲存至保管庫。儲存項目時，**Enterprise Vault** 會將項目新增至您的保管庫作為歸檔項目。**Enterprise Vault** 處理您所儲存項目的方式與任何其他歸檔項目相同。
- 還原歸檔項目，即以原始格式將歸檔項目移回或複製回您的信箱中。您不需要還原歸檔項目即可對其進行轉寄或回覆，或執行其他動作。
- 將 **Personal Storage Table (.PST)** 檔案移轉至 **Enterprise Vault**。**Outlook** 會自動建立 PST 檔案以便在本機儲存電子郵件通訊資料。這些檔案通常顯示在 Outlook 中名為「個人資料夾」的資料夾中。**Enterprise Vault** 通常不會封存電腦上 PST 檔案中保留的任何資訊。但是，根據您的管理員架構 PST 檔案移轉的方式，管理員可以為您封存這些項目，或者您可以選擇將 PST 檔案移轉至 **Enterprise Vault**。

如果您存取多個 **Microsoft Exchange** 帳戶，請注意，您只能對主信箱中的項目使用 **Enterprise Vault** 動作。主信箱是指您新增至 Outlook 設定檔的第一個 Exchange 信箱。

## 關於 Outlook 使用者的保管庫快取程式

管理員可以讓您使用保管庫快取程式功能。保管庫快取程式位於您的電腦上，且包含線上保管庫中項目的複本。如果要執行下列動作，則需要保管庫快取程式：

- 未連線至公司網路時，從捷徑存取歸檔項目。
- 使用虛擬保管庫。

您的管理員可以選擇保管庫快取程式是要儲存完整的歸檔項目還是部分歸檔項目。您無法變更此選項。部分歸檔項目包含的資訊，足以讓虛擬保管庫將其顯示在 Outlook 項目清單中，但不會顯示項目的完整內容。

如果保管庫快取程式儲存部分歸檔項目，**Enterprise Vault** 會在需要時從線上保管庫中擷取完整內容。例如，在您從虛擬保管庫開啟項目時，**Enterprise Vault** 會擷取歸

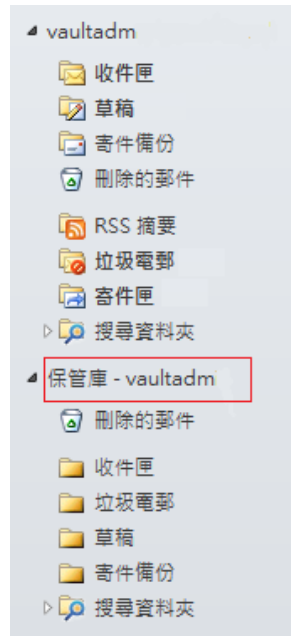
檔項目的完整內容。保管庫快取程式的類型 (亦即，儲存完整的歸檔項目還是部分歸檔項目) 會影響您離線工作時歸檔項目的可存取性。

Enterprise Vault 會定期同步處理您的線上保管庫和保管庫快取程式。管理員也可能讓您自行啟動同步處理程序。

## 關於 Outlook 使用者的虛擬保管庫

如果管理員已將其啟用，則 Outlook 會在功能窗格中顯示您的保管庫。Enterprise Vault 的此功能稱為「虛擬保管庫」。在 Outlook 功能窗格中，虛擬保管庫看起來就像信箱資料夾或個人資料夾。圖 1-1 顯示了信箱和虛擬保管庫。

圖 1-1 虛擬保管庫範例



所選保管庫的內容會顯示在 Outlook 功能窗格中。您可以開啟保管庫中的項目，並對項目執行一般的 Outlook 動作，例如轉寄、回覆、移動和刪除。

虛擬保管庫永遠顯示保管庫快取程式中的內容，而不是顯示線上保管庫的內容。如果尚未同步處理最近的變更，則虛擬保管庫可能與線上保管庫不同。

您或許能將項目移至保管庫以進行歸檔，這取決於管理員設定 Enterprise Vault 的方式。如果您具有可將項目移至保管庫的權限，則虛擬保管庫包含以下兩個搜尋資料夾：

無法歸檔	其中列出 Enterprise Vault 在同步處理保管庫快取程式以及與 Outlook 信箱關聯的線上保管庫時，無法歸檔的項目。
待歸檔	列出已移至或複製到虛擬保管庫中等待歸檔的項目。此資料夾不包括 Enterprise Vault 因故無法歸檔的項目。

請注意下列關於虛擬保管庫的幾項內容：

- 您或許能檢視虛擬保管庫中共用封存檔及代理封存檔的內容，但無法修改內容。
- 虛擬保管庫不可包含公用檔案夾項目。
- 您無法藉由諸如變更內容或閱讀狀態、新增或變更追蹤旗標等動作來修改項目。
- 您虛擬保管庫中的所有項目的狀態均為「已閱讀」。
- 您或許能夠移動、刪除和重新命名虛擬保管庫資料夾。但是，如果這些資料夾存在於信箱中，或者管理員已將其指定為「保留資料夾」，您將無法執行這些動作。  
請參閱第 10 頁的「[關於保留資料夾](#)」。
- 您無法顯示虛擬保管庫資料夾的內容。

## 關於使用 Enterprise Vault 離線工作

當 Enterprise Vault 歸檔您信箱中的項目時，通常會留下可直接連結至歸檔項目的捷徑。以捷徑取代項目可節省信箱空間。但是，如果您離線工作或未連線至公司網路，則連接兩捷徑無法開啟線上保管庫中的項目。

即使您離線工作或未連線至公司網路，使用保管庫快取程式也可以立即存取歸檔的項目。設定保管庫快取程式後，您可以用下列方式擷取歸檔項目：

- 從信箱中的對應捷徑開啟項目。
- 從您的虛擬保管庫開啟項目。

請注意，管理員可能已經設定保管庫快取程式，以便保管庫快取程式儲存部分歸檔項目。使用這類保管庫快取程式時，如果沒有與線上保管庫的連線，您就無法存取歸檔項目的完整內容。

另一個可能性是，當您連線使用保管庫快取程式時，保管庫快取程式同時儲存了部分項目和已開啟項目的完整內容。在此情況下，您可以開啟任何先前已開啟的項目，即使與線上保管庫之間沒有連線。

離線工作時，您可以使用 Enterprise Vault 按鈕或指令執行下列動作：

- 將項目儲存在保管庫中。
- 從 Enterprise Vault 捷徑還原項目。
- 從保管庫中刪除項目。



- 將 PST 檔案移轉至 Enterprise Vault。

然而，您可以使用虛擬保管庫來儲存、還原和刪除項目。這些動作將在下一次同步處理之後於線上保管庫中生效。

## 關於選取要歸檔的項目

Enterprise Vault 會選擇以下列一種或兩種方式保存項目：

- 根據項目的保存時間進行保存。Enterprise Vault 會在項目達到指定保存時間時自動加以保存。  
郵件的保存時間是從您收到郵件或傳送郵件的日期算起，而文件的保存時間是從最後修改日期算起。
- 為使信箱不超過大小限制而進行保存。Enterprise Vault 會保存信箱中的最舊項目，直到信箱包含可用空間的特定百分比為止。

同時套用這兩個策略時，Enterprise Vault 會先進行以保存時間為基礎的保存。如果以保存時間為基礎的歸檔未釋出信箱中的足夠空間，則 Enterprise Vault 會歸檔更多項目，直到空間的必要百分比釋出為止。

依保存時間以及依信箱大小限制百分比來進行歸檔，是在選取要歸檔之項目時的主要策略。系統管理員也可以將 Enterprise Vault 架構為先歸檔大型項目。先歸檔大型項目的操作順序低於主要歸檔策略。先歸檔大型項目的優點是 Enterprise Vault 只要歸檔較少的項目，就可以復原信箱空間。

---

**附註：**歸檔策略完全由管理員控制。您無法檢視或變更歸檔策略。

---

## 關於保留歸檔項目

Enterprise Vault 歸檔項目時，會為項目自動指派保留類別。保留類別會指定項目的保留時間。例如，管理員可以指定自 Enterprise Vault 歸檔項目之日起五年的保留期間。此外，管理員也可以指定保留期間於特定日期 (如 2021 年 12 月 31 日) 結束，甚至可以指定項目永遠保留。

Enterprise Vault 會在保管庫中項目的保留期間結束時刪除這些項目。

管理員可以針對不同類型的資料 (例如「商業」或「法律」) 設定不同的保留類別。

您可以使用 Enterprise Vault 搜尋尋找保管庫中具有特定保留類別的項目。根據管理員設定 Enterprise Vault 的方式，在將某項目手動儲存於保管庫時，您或許能夠選擇要為該項目指派的保留類別。您或許還能夠使用 Enterprise Vault 搜尋來變更為保管庫中某個項目指派的保留類別。

## 關於保留資料夾

您的管理員可能已設定 **Enterprise Vault**，以便保管庫包含一或多個稱為「保留資料夾」的特殊資料夾。您可以使用諸如虛擬保管庫和 **Enterprise Vault** 搜尋等功能，存取這些資料夾。在 **Enterprise Vault** 搜尋的側邊列中，保留資料夾具有下列圖示以區分其與標準資料夾：



保留資料夾具有以下功能：

- 根據管理員設定 **Enterprise Vault** 搜尋的方式，您或許能夠將項目複製到保留資料夾，以及移入和移出保留資料夾。您也可以視需要將子資料夾新增至保留資料夾。
- 保留資料夾中的項目可能具有這些資料夾對其強制設定的保留類別。例如，將某項目複製或移至保留資料夾可能會導致該項目的保留類別變更為該資料夾所強制設定的保留類別。同樣地，您可能會發現您無法變更保留資料夾中項目的保留類別，即使您可以變更保管庫中其他位置項目的保留類別。再次強調，此行為取決於管理員設定 **Enterprise Vault** 的方式。
- 您無法移動、重新命名或刪除您的管理員在保管庫中設定的保留資料夾。顧名思義，保留資料夾意指保管庫的固定內容。  
另一方面，您個人新增至保留資料夾的任何子資料夾不受這些限制的約束。您可以自由地移動、重新命名和刪除這些個人子資料夾。

### 關於 Outlook 信箱資料夾和保留資料夾之間的關係

如果 Outlook 信箱中的資料夾與保管庫中的保留資料夾在資料夾清單中具有相同的名稱和位置，**Enterprise Vault** 會將項目從信箱資料夾歸檔到保留資料夾中。

**Outlook** 可讓您移動和重新命名信箱中的資料夾，但在這些資料夾連結至保留資料夾時，建議不要執行此作業。例如，假設 Outlook 信箱包含一個稱為「財務」的資料夾，此資料夾連結至保管庫中具有相同名稱的保留資料夾。如果您將信箱資料夾的名稱變更為「金錢」，**Enterprise Vault** 會執行下列作業：

- 當新項目抵達「金錢」信箱資料夾時，會將其歸檔到也稱為「金錢」的保留資料夾。
- 例如，將「財務」保留資料夾重新命名為「金錢 1」（結尾帶有數字的新名稱）。此資料夾包含 **Enterprise Vault** 之前從信箱中的「財務」資料夾歸檔的所有項目。我們強烈建議將這些項目移至保管庫中其他位置的適當資料夾，例如「金錢」保留資料夾。您可以使用虛擬保管庫或 **Enterprise Vault** 搜尋來執行此作業。

您可能會發現，移動信箱中的資料夾會在保管庫中產生類似的結果。例如，這種情況可能是信箱資料夾連結至保管庫中的保留資料夾。

## 關於 Enterprise Vault 和 Outlook 交談

您可以對佈置為 Outlook 交談的項目執行 Enterprise Vault 動作。這些動作的作業方式與在一般資料夾檢視中的作業方式相同。您必須在交談中選取項目，才能對它們執行 Enterprise Vault 動作，如果只選取交談標題，則無法執行動作。

Outlook 交談可以包含未歸檔的項目、Enterprise Vault 捷徑，以及虛擬保管庫中的歸檔項目。

您可以從一或多個交談選取項目，然後選擇無法對其中部分項目執行的 Enterprise Vault 動作。在此情況下，Enterprise Vault 會執行下列作業：

- 它會對適用的項目執行動作。
- 它會顯示對話方塊，其中列出無法成功對其執行動作的項目並提供原因。

例如，您可能會在 Enterprise Vault 中選取下列項目並嘗試儲存它們：

- 一些位於收件匣的未歸檔項目
- 一些位於個人資料夾的未歸檔項目
- 一些已存在於虛擬保管庫的項目

Enterprise Vault 會儲存未歸檔項目，並列出個人資料夾項目和已歸檔的項目。

# 設定 Enterprise Vault

本章包含以下主題：

- [關於在 Outlook 中設定 Enterprise Vault](#)
- [設定保管庫快取程式和虛擬保管庫](#)
- [顯示或隱藏虛擬保管庫](#)
- [關閉 Outlook 自動封存](#)
- [架構 Windows Search](#)

## 關於在 Outlook 中設定 Enterprise Vault

安裝 Enterprise Vault 後可立即使用。但是，如果您要使用保管庫快取程式與虛擬保管庫，則可能需要進行一些進一步的設定。

如果在 Outlook 功能窗格中可以看到您的虛擬保管庫，則不需要設定虛擬保管庫或保管庫快取程式。如果虛擬保管庫不存在，但是管理員已將 Enterprise Vault 架構為讓您使用虛擬保管庫，則您只需設定保管庫快取程式即可。

## 設定保管庫快取程式和虛擬保管庫

如果尚未設定保管庫快取程式，您可以執行保管庫快取程式精靈。當您開啟 Outlook 時，該精靈可能會自動啟動。如果精靈未自動啟動，請依照以下的程序。

您只需要執行精靈一次。精靈會設定您的保管庫快取程式，然後第一次啟動同步處理。同步處理是將保管庫快取程式隨線上保管庫保持在最新狀態的程序。

您不需要執行虛擬保管庫的任何進一步設定。第一次同步處理完成時，Outlook 功能窗格中通常會顯示您的虛擬保管庫。如果未顯示，您可以選擇選項加以顯示。

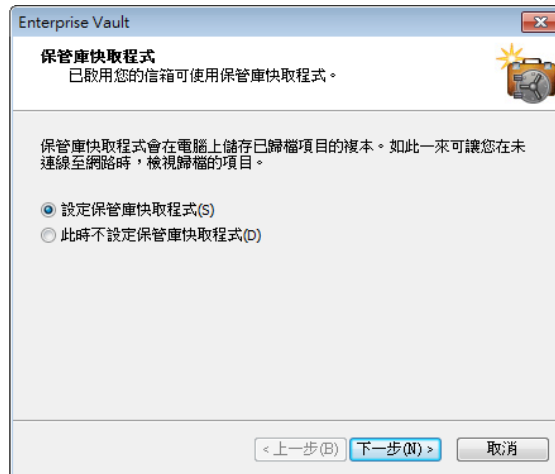
請參閱第 13 頁的「[顯示或隱藏虛擬保管庫](#)」。

### 設定保管庫快取程式

1 按下「檔案」標籤，然後按下 **Enterprise Vault**。

2 按下「啟用保管庫快取程式」。

將顯示保管庫快取程式精靈。



3 在「保管庫快取程式」精靈的第一頁選取「設定保管庫快取程式」，然後按「下一步」。

4 如果下一頁中包含「套用期限限制」選項，請選擇要自動下載到您保管庫快取程式的歸檔項目保存時間上限。只有在您的管理員架構特定的 Enterprise Vault 選項後，才會顯示此頁。

若要套用期限限制，請依照下列步驟執行：

- 選取「套用期限限制」。
- 輸入要自動下載到您保管庫快取程式之歸檔項目保存時間上限的值。
- 按「下一步」。

如果不想要套用期限限制，請清除「套用期限限制」。

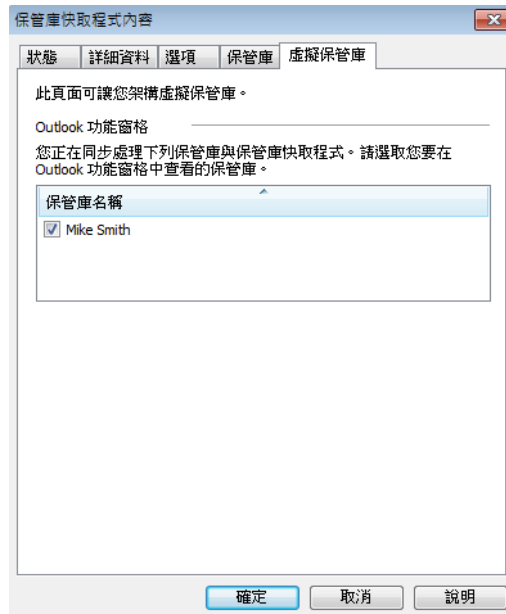
5 在最後一頁按下「完成」以啟動同步處理。

## 顯示或隱藏虛擬保管庫

設定保管庫快取程式之後，虛擬保管庫通常會自動顯示在 Outlook 功能窗格中。但是在某些情況下，您可能需要採下列步驟，虛擬保管庫才會顯示。

### 顯示或隱藏虛擬保管庫

- 1 按下「檔案」標籤，然後按下 **Enterprise Vault**。
- 2 按下「架構保管庫快取程式」。
- 3 在「虛擬保管庫」標籤上，選取保管庫名稱使其顯示在 Outlook 功能窗格中，或是清除保管庫名稱使其隱藏。



- 4 按下「確定」。

您也可以在 Outlook 功能窗格中的虛擬保管庫上按下滑鼠右鍵，然後按下「關閉保管庫 - name」，來隱藏該虛擬保管庫。

## 關閉 Outlook 自動封存

Outlook 自動封存與 Enterprise Vault 歸檔功能不同。自動封存會將項目歸檔到個人資料夾 (PST) 檔案。Enterprise Vault 會將項目歸檔到您網路上的保管庫。您可以放心備份歸檔項目，也能加以檢視、搜尋或還原。由於您是使用 Enterprise Vault 從信箱中歸檔項目，因此建議您關閉「自動封存」。

### 關閉 Outlook 自動封存

- 1 按下「檔案」標籤，然後按下「選項」。
- 2 按下「進階」。

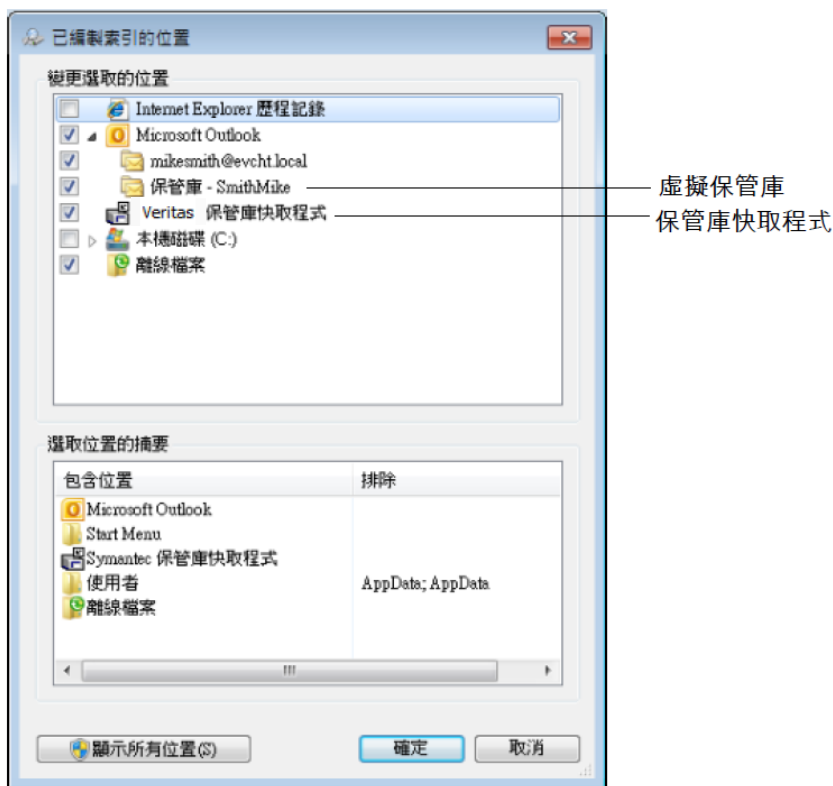
- 3 在「自動封存」下，按下「自動封存設定」。
- 4 清除「每  $n$  天執行自動封存」。
- 5 按下「確定」。
- 6 若要返回上一個檢視，請關閉「Outlook 選項」對話方塊。

## 架構 Windows Search

遵循下列步驟可以確定管理員是否已設定 Enterprise Vault (以便自動讓 Windows Search 與保管庫快取程式和虛擬保管庫搭配使用)。如果需要，您也可以使用此程序來架構 Windows Search。

### 檢查 Windows Search 選項

- 1 開啟「控制台」，然後按一下「索引選項」。
- 2 在「索引選項」對話方塊中按下「修改」。  
「索引位置」即會顯示。(下圖顯示 Windows 7 版本中的「索引位置」。)



- 3 在「變更選取的位置」清單中，確保已選取虛擬保管庫的項目。此外，如果 Veritas 保管庫快取程式位置顯示在清單中，請確保將其選取。
  - 4 按下「確定」。
  - 5 關閉「索引選項」對話方塊。
- 當電腦閒置時，Windows Search 會更新其索引，以納入保管庫快取程式中的項目。



# Enterprise Vault 選項和信箱圖示

本章包含以下主題：

- [Outlook 功能區上的 Enterprise Vault 選項](#)
- [Outlook Backstage 檢視中的 Enterprise Vault 頁面](#)
- [Enterprise Vault Office Mail 應用程式 \(Outlook 2013 和更新版本\)](#)
- [Enterprise Vault Outlook 信箱圖示](#)

## Outlook 功能區上的 Enterprise Vault 選項

根據管理員設定 Enterprise Vault 的方式，Microsoft Outlook 功能區上的 Enterprise Vault 標籤可能會提供許多按鈕。

圖 3-1 Outlook 中的 Enterprise Vault 標籤



「其他」群組可能會包含「更多動作」按鈕。管理員可以將 Enterprise Vault 選項作為指令放在「更多動作」功能表上，而非作為按鈕直接放在 Enterprise Vault 標籤上。下列範例顯示「更多動作」功能表上的「取消作業」指令。

圖 3-2 Outlook 中的「更多動作」功能表



表 3-1 列出 Enterprise Vault 標籤或「更多動作」功能表上可能會顯示的所有選項。部分選項在「更多動作」功能表上會使用較長的名稱。較長的名稱在本表中都用括號括起來。例如，「還原」選項在「更多動作」功能表上顯示為「從保管庫還原」。

表 3-1 Enterprise Vault 標籤或「更多動作」功能表上的選項

選項	圖示	描述
搜尋保管庫		<p>在可用的保管庫中搜尋歸檔項目。</p> <p>請參閱第 23 頁的「<a href="#">搜尋歸檔的項目</a>」。</p> <p>如果「搜尋保管庫」按鈕顯示在 Enterprise Vault 標籤上，它也會顯示在「<b>Outlook 搜尋</b>」標籤上。</p>
儲存（「將選取的項目儲存在保管庫中」和「將選取的資料夾儲存在保管庫中」）		<p>儲存選取的項目或選取的資料夾。</p> <p>在 Enterprise Vault 標籤上，按下「儲存」按鈕的上半部，可儲存選取的項目。按下「儲存」按鈕的下半部，可顯示以下兩個選項：「儲存選取的項目」和「儲存選取的資料夾」。</p> <p>在「更多動作」功能表上，這兩個選項會顯示為「將選取的項目儲存在保管庫中」和「將選取的資料夾儲存在保管庫中」。</p> <p>您只能對信箱中的項目或資料夾(而非虛擬保管庫中的項目或資料夾)使用「儲存」選項。</p> <p>請參閱第 27 頁的「<a href="#">手動儲存項目</a>」。</p> <p>請參閱第 28 頁的「<a href="#">手動儲存資料夾</a>」。</p>
還原（從保管庫還原）		<p>還原與所選 Enterprise Vault 捷徑相關聯的項目。</p> <p>您只能對信箱中的項目(而非虛擬保管庫中的項目)使用此選項。</p> <p>請參閱第 29 頁的「<a href="#">還原歸檔的項目</a>」。</p>

選項	圖示	描述
刪除 (從保管庫刪除)		<p>刪除歸檔的項目。</p> <p>您只能對信箱中的項目 (而非虛擬保管庫中的項目) 使用此選項。</p> <p>請參閱第 25 頁的「<a href="#">刪除歸檔的項目</a>」。</p>
取消 (取消作業)		<p>取消目前正在進行的 Enterprise Vault 作業。您可以取消下列作業：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 刪除 (從保管庫刪除)</li><li>■ 儲存 (「將選取的項目儲存在保管庫中」和「將選取的資料夾儲存在保管庫中」)</li><li>■ 還原 (從保管庫還原)</li></ul> <p>您只能對信箱中的項目或資料夾 (而非虛擬保管庫中的項目或資料夾) 使用此選項。</p> <p>請參閱第 26 頁的「<a href="#">取消刪除歸檔項目</a>」。</p> <p>請參閱第 30 頁的「<a href="#">取消歸檔與還原作業</a>」。</p>
PST 移轉		<p>將 PST 檔案移轉至 Enterprise Vault。</p> <p>請參閱第 37 頁的「<a href="#">關於 PST 檔案移轉</a>」。</p>
同步處理 (同步處理保管庫快取程式)		<p>同步處理保管庫快取程式與線上保管庫。</p> <p>請參閱第 32 頁的「<a href="#">同步處理保管庫快取程式</a>」。</p>
更多動作		<p>顯示含有一或多個其他 Enterprise Vault 指令的功能表。</p> <p>Enterprise Vault 管理員會控制選項是作為按鈕顯示在 Enterprise Vault 標籤上，還是作為指令顯示在「<a href="#">更多動作</a>」功能表上。</p>

## Outlook Backstage 檢視中的 Enterprise Vault 頁面

Enterprise Vault 會將它自己的頁面新增至 Outlook Backstage 檢視。(按下 Outlook「檔案」標籤時，即會顯示 Backstage 檢視。) Enterprise Vault 頁面包含系統資訊，也可能包含更多 Enterprise Vault 按鈕。

表 3-2 列出 Backstage 檢視中 Enterprise Vault 頁面上可能顯示的 Enterprise Vault 按鈕。

表 3-2 Backstage 檢視中的 Enterprise Vault 按鈕





按鈕	圖示	描述
啟用保管庫快取程式		執行保管庫快取程式精靈。 請參閱第 12 頁的「 <a href="#">設定保管庫快取程式和虛擬保管庫</a> 」。
架構保管庫快取程式		開啟「保管庫快取程式內容」。 請參閱第 35 頁的「 <a href="#">檢視和變更保管庫快取程式內容</a> 」。
到期報告		列出因為保留期間即將到期，所以 Enterprise Vault 將從您的保管庫中刪除的項目。如有需要，您可以將選取的項目還原到信箱。

## Enterprise Vault Office Mail 應用程式 (Outlook 2013 和更新版本)

在 Outlook 2013 和更新版本中，Outlook 功能區上的大多數 Enterprise Vault 選項在 Enterprise Vault Office Mail 應用程式中也有提供，前提是管理員已啟用此應用程式。Office Mail 應用程式會顯示在目前電子郵件、行事曆項目或會議邀請的頂端。

Outlook 信箱中的項目可能會以下列圖示標記。

表 3-3 Enterprise Vault 信箱圖示

圖示	描述
	歸檔項目的捷徑。您可以連按兩下捷徑，檢視原始項目的內容。您可以轉寄或回覆項目，也可以執行 Outlook 中可用的其他動作。您也可以選取捷徑，然後將項目還原至信箱。
	擱置歸檔。Enterprise Vault 已標記該項目可儲存於保管庫。
	擱置還原。您已選擇還原保管庫中的項目。 還原的項目會與保存前的狀態相同，並且保有原始的圖示。而保管庫中會保留該項目的複本。
	擱置刪除。您已選擇刪除保管庫中的項目。Enterprise Vault 也會刪除信箱中的捷徑。

# 使用歸檔的項目

本章包含以下主題：

- [檢視歸檔的項目](#)
- [搜尋歸檔的項目](#)
- [回覆與轉寄歸檔的項目](#)
- [刪除歸檔的項目](#)

## 檢視歸檔的項目

當 Enterprise Vault 歸檔項目時，會在信箱中留下捷徑。捷徑可直接連結歸檔項目。

如果項目無法立即可用，Enterprise Vault 會改為顯示捷徑內容。接著您就可以選擇將項目還原到信箱。

您也可以檢視虛擬保管庫中的歸檔項目。

### 檢視歸檔的項目

- 1 選取項目的捷徑，或選取您虛擬保管庫中的項目。
- 2 執行下列其中一項：
  - 使用任何一般 Outlook 動作來開啟項目。
  - 如果您使用 Outlook 2013 或更新版本，並且可在目前項目的頂端看到 Office Mail 應用程式，請按下 Office Mail 應用程式中的「檢視」。

## 搜尋歸檔的項目

在 Enterprise Vault 封存電子郵件或其他 Outlook 項目後，您可以使用 Enterprise Vault 搜尋或 Outlook「立即搜尋」來尋找項目。Enterprise Vault 搜尋會尋找從信

箱、檔案系統、SharePoint 等歸檔的所有項目。Outlook「立即搜尋」會尋找您虛擬保管庫中的歸檔項目以及您信箱中的捷徑。

如果沒有歸檔項目的捷徑，而且在虛擬保管庫中找不到項目，您可以使用 Enterprise Vault 的「搜尋保管庫」功能尋找及還原項目。

#### 使用搜尋保管庫搜尋歸檔項目

- 1 執行下列其中一項：
  - 在 Outlook 功能區上的 **Enterprise Vault** 標籤上，於「搜尋」群組或「更多動作」功能表中按下「搜尋保管庫」。
  - 按下 Outlook「立即搜尋」方塊，然後在「搜尋」標籤上的 **Enterprise Vault** 群組中按下「搜尋保管庫」。
  - 如果您使用 Outlook 2013 或更新版本，並且可在目前項目的頂端看到 Enterprise Vault Office Mail 應用程式，請按下 Office Mail 應用程式中的「搜尋」。
- 2 如果 Enterprise Vault 提示您輸入登入詳細資料，請輸入這些資料，然後按下「確定」。

如果登入對話方塊沒有單獨的「網域」欄位，您必須以 **domain\_name\user\_name** 格式輸入使用者名稱。
- 3 輸入搜尋準則，然後開始搜尋。
- 4 如有需要，將一或多個項目還原至您的信箱。

如需如何使用 Enterprise Vault 搜尋的更多資訊，請參閱隨附的線上說明。

## 回覆與轉寄歸檔的項目

您可以從歸檔項目的捷徑或從虛擬保管庫來回覆或轉寄歸檔項目。Outlook 會以項目的原始格式開啟項目，如同您回覆或轉寄任何其他項目時，也是以項目的原始格式為之一樣。

如果選取一或多個捷徑作為附件進行轉寄，Outlook 會將原始項目附加到新的電子郵件。

---

**附註：**當您將歸檔項目作為附件進行轉寄時，請先等到新的電子郵件出現，然後再選取任何其他項目。否則，您最新選取的項目可能會不正確地附加到新的電子郵件。

---



## 刪除歸檔的項目

如果 Enterprise Vault 管理員允許您刪除保管庫中的項目，則您可以依照下列方式進行。您也可以透過 Enterprise Vault 的搜尋功能刪除歸檔項目。

### 使用 Outlook 功能區上的 Enterprise Vault 選項從捷徑刪除封存項目

- 1 選取想要刪除之歸檔項目的捷徑。  
您可以包含任何不是捷徑的項目。Enterprise Vault 會忽略這類項目。
- 2 在 Enterprise Vault 標籤上，於「動作」群組中按下「刪除」。或在「更多動作」功能表上，按下「從保管庫刪除」。
- 3 按下「是」，以確認您要同時刪除捷徑和歸檔的項目。  
項目旁邊的圖示會變更，以指出狀態為擱置刪除。

### 使用 Enterprise Vault Office Mail 應用程式從其捷徑刪除封存項目 (Outlook 2013 和更新版本)

- 1 選取想要刪除之歸檔項目的捷徑。
- 2 在 Enterprise Vault Office Mail 應用程式中，按下「刪除」。
- 3 按下「確定」，確認您要繼續進行。

### 刪除從捷徑開啟的項目

- 1 在開啟項目視窗的「郵件」標籤上，於「刪除」群組中按下「刪除」。
- 2 按下「是」，確認您要刪除項目。
- 3 如果顯示進一步提示，可選擇只刪除捷徑，也可選擇刪除捷徑和歸檔的項目。  
如果只刪除捷徑，則項目會保留在線上保管庫中，您仍然可以從虛擬保管庫中擷取項目。

## 從虛擬保管庫刪除項目和資料夾

請注意，如果資料夾存在於信箱中，或者管理員已將其指定為「保留資料夾」，則您無法從虛擬保管庫中刪除該資料夾。另一方面，您個人新增至保留資料夾的任何子資料夾不受這些限制的約束。您可以自由地移動、重新命名和刪除這些個人子資料夾。

### 從虛擬保管庫刪除項目

- 1 在虛擬保管庫資料夾中，選取要刪除的項目。
- 2 在「首頁」標籤上，於「刪除」群組中按下「刪除」。或在滑鼠右鍵功能表上，按下「刪除」。

### 從虛擬保管庫刪除資料夾

- 1 在虛擬保管庫中，選取要刪除的資料夾。
- 2 在滑鼠右鍵功能表上，按下「刪除資料夾」。
- 3 在顯示的提示視窗中，按下「是」確認刪除，或按下「否」取消刪除。

## 取消刪除歸檔項目

如果項目狀態是擱置刪除，您就可以不讓 Enterprise Vault 完成刪除作業。

### 取消刪除歸檔項目使用 Outlook 功能區上的 Enterprise Vault 選項

- 1 選取您想取消刪除的項目。  
您可以加入 Enterprise Vault 尚未處理的項目；Enterprise Vault 會忽略這些項目。
- 2 在 **Enterprise Vault** 標籤上，於「動作」群組中按下「取消」。或在「更多動作」功能表上，按下「取消作業」。

# 儲存和還原項目

本章包含以下主題：

- [手動儲存項目](#)
- [手動儲存資料夾](#)
- [還原歸檔的項目](#)
- [取消歸檔與還原作業](#)

## 手動儲存項目

Enterprise Vault 會在背景執行自動歸檔，您不需要採取任何動作。但是，有時您可能想在您的保管庫中手動儲存某個項目。如果管理員已設定 Enterprise Vault 允許您手動儲存項目，您就可以這樣做。

您可以使用幾種方法來手動儲存項目，這些方法如下：

- 按下 Microsoft Outlook 功能區中 Enterprise Vault 標籤上的「儲存」。
- 在 Outlook 2013 和更新版本中，按下 Enterprise Vault Office Mail 應用程式 (如果可用) 中的「儲存」。
- 將項目移動或複製到您的虛擬保管庫。  
此方法具有以下限制：您不能取消歸檔以此方法儲存的任何項目，此外，如果管理員已啟用 Exchange 受管資料夾的歸檔，則您不能儲存這類資料夾中的項目。

使用 Outlook 功能區上的 Enterprise Vault 選項來儲存項目

- 1 在您的信箱中，選取一或多個要儲存的項目。
- 2 在 Enterprise Vault 標籤上，於「動作」群組中按下「儲存」按鈕的上半部。或在「更多動作」功能表上，按下「將選取的項目儲存在保管庫中」。
- 3 按下「確定」，確認您要儲存項目。

### 使用 Enterprise Vault Office Mail 應用程式儲存項目 (Outlook 2013 和更新版本)

- 1 選取或開啟您要儲存的未歸檔項目。
- 2 在 Enterprise Vault Office Mail 應用程式中，按下「儲存」。  
如果 Enterprise Vault 未提示您選擇保留類別，表示您已完成了必要步驟。當儲存正在進行中時，您可以按下「取消」來阻止 Enterprise Vault 完成動作。
- 3 如果 Enterprise Vault 提示您選擇保留類別，請開啟「選取保留類別」功能表並選取一個保留類別。Enterprise Vault 接著會顯示保留期間和保留類別說明。
- 4 按下「確定」。

### 使用虛擬保管庫儲存項目

- 1 選取一或多個要儲存的項目。
- 2 使用任何一般 Outlook 動作將項目移動或複製到您的虛擬保管庫中。  
例如，您可以用下列方法儲存項目：
  - 若要移動項目，請將其拖至要對其進行儲存的虛擬保管庫資料夾中。或在項目上按下滑鼠右鍵，然後按下「移動」並選取虛擬保管庫資料夾。
  - 若要複製項目，請按住 **Ctrl**，然後將項目拖至要對其進行儲存的虛擬保管庫資料夾中。

## 手動儲存資料夾

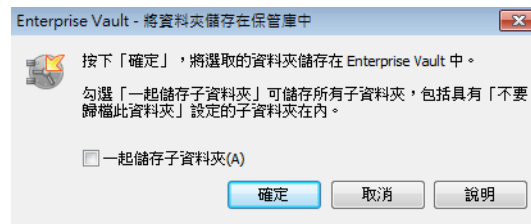
Enterprise Vault 會在背景執行自動歸檔，您不需要採取任何動作。但是，有時您可能想在您的保管庫中手動儲存整個資料夾。您可以選取整個資料夾內容，然後手動儲存項目。或者，如果管理員已設定 Enterprise Vault 允許您儲存資料夾，您也可以這樣做。您無法儲存整個信箱。

您可以使用 Outlook 中 Enterprise Vault 標籤上的選項來儲存資料夾。如果您已啟用虛擬保管庫，則也可以將資料夾移動或複製到您的虛擬保管庫以將其儲存。

## 使用 Enterprise Vault 選項儲存資料夾

- 1 選取要儲存的資料夾。
- 2 在 **Enterprise Vault** 標籤上，於「動作」群組中按下「儲存」按鈕的下半部，然後按下「儲存選取的資料夾」。或在「更多動作」功能表上，按下「將選取的資料夾儲存在保管庫中」。

將顯示「將資料夾儲存在保管庫中」對話方塊。



- 3 選取或清除「一起儲存子資料夾」。
- 4 按下「確定」。

## 使用虛擬保管庫儲存資料夾

- 1 選取要儲存的資料夾。
- 2 使用任何一般 Outlook 動作將資料夾移動或複製到您的虛擬保管庫中。

例如，您可以用下列方法儲存資料夾：

- 若要移動資料夾，請在其上按下滑鼠右鍵。然後按下「移動資料夾」，並在「移動資料夾」對話方塊中選取虛擬保管庫資料夾。
- 若要複製資料夾，請在其上按下滑鼠右鍵。然後按下「複製資料夾」，並在「複製資料夾」對話方塊中選取虛擬保管庫資料夾。

# 還原歸檔的項目

通常您不需要將歸檔項目還原至信箱，因為您可以從這些歸檔項目的捷徑或從虛擬保管庫輕鬆加以檢視。如果您確定要還原項目，則項目會還原為原始格式。例如，如果還原的項目是郵件，您仍然可以正常回覆。

您可以用下列任一方法還原歸檔的項目：

- 使用項目的捷徑。從捷徑還原的項目一律會還原至目前的資料夾 (捷徑所在位置)。
- 使用一般 Outlook 動作將項目從虛擬保管庫複製或移動到信箱中。

若要將項目還原至公用資料夾，您必須具有該資料夾的「擁有者」存取權。如果您沒有「擁有者」存取權，您可以將捷徑從公用資料夾複製到信箱中。接著您就可以將項目還原到信箱。

Enterprise Vault 可能需要一些時間來還原任何離線儲存的項目。

#### 使用 Outlook 功能區上的 Enterprise Vault 選項從捷徑還原歸檔項目

- 1 如果捷徑位於公用資料夾或 PST 檔案中，請將這些捷徑複製到信箱的資料夾中。
- 2 在信箱中，選取想要還原之項目的捷徑。使用一般的 Outlook 選取方式來選取一或多個捷徑。您可以包含任何不是捷徑的項目。Enterprise Vault 會忽略這類項目。
- 3 在 Enterprise Vault 標籤上，於「動作」群組中按下「還原」。或在「更多動作」功能表上，按下「從保管庫還原」。
- 4 按下「確定」，確認您要還原項目。原始項目會還原至信箱中。

#### 使用 Enterprise Vault Office Mail 應用程式從其捷徑還原封存項目 (Outlook 2013 和更新版本)

- 1 選取捷徑。
- 2 在 Enterprise Vault Office Mail 應用程式中，按下「還原」。當還原正在進行中時，您可以按下「取消」來阻止 Enterprise Vault 完成動作。

#### 從虛擬保管庫還原歸檔的項目

- 1 在虛擬保管庫中，選取要還原的項目。使用一般的 Outlook 選取方式來選取一或多個項目。
- 2 使用任何一般 Outlook 動作將項目移動或複製到您的信箱中。

例如，您可以有下列方法還原項目：

- 若要移動項目，請將其拖至要對其進行還原的信箱資料夾中。或在項目上按下滑鼠右鍵，然後按下「移動到資料夾」，並在「移動項目」對話方塊中選取信箱資料夾。
- 若要複製項目，請按住 **Ctrl**，然後將項目拖至要對其進行還原的信箱資料夾中。

## 取消歸檔與還原作業

如果信箱中的項目狀態是擱置歸檔或擱置還原，您就可以讓 Enterprise Vault 停止完成作業。

通常您不需要取消歸檔與還原作業。如果您想要開啟狀態為擱置歸檔或擱置還原的項目，則可連按兩下該項目。

您無法在虛擬保管庫中，取消對項目的歸檔與還原作業。

### 取消歸檔與還原作業

- 1 選取您想取消作業的項目。

您可以加入 Enterprise Vault 尚未處理的項目；Enterprise Vault 會忽略這些項目。

- 2 在 **Enterprise Vault** 標籤上，於「動作」群組中按下「取消」。或在「更多動作」功能表上，按下「取消作業」。

# 管理 Enterprise Vault 歸檔功能

本章包含以下主題：

- [同步處理保管庫快取程式](#)
- [檢視和變更保管庫快取程式內容](#)
- [中止或啟用信箱歸檔](#)

## 同步處理保管庫快取程式

Enterprise Vault 會同步處理保管庫快取程式以及與 Outlook 信箱關聯的線上保管庫，從而使保管庫快取程式保持最新狀態。

管理員也可架構 Enterprise Vault，這樣您就可以執行下列動作：

- 隨時自行同步處理保管庫快取程式。
- 中止同步處理。當您中止同步處理時，目前的所有同步處理程序都會停止，且 Enterprise Vault 不會對保管庫快取程式執行任何進一步更新。

---

**附註：**即使您停止並重新啟動 Outlook，同步處理仍會維持中止，直到您選擇繼續同步處理為止。

---

- 同步處理保管庫快取程式與您有權存取的其他保管庫。

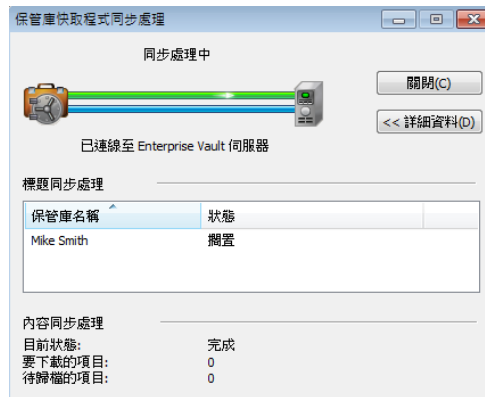
Enterprise Vault 會自動確定要下載至保管庫快取程式的項目。



## 同步處理保管庫快取程式

- ◆ 在 **Enterprise Vault** 標籤上，於「保管庫快取程式」群組中按下「同步處理」。  
或在「更多動作」功能表上，按下「同步處理保管庫快取程式」。

將顯示「保管庫快取程式同步處理」對話方塊。



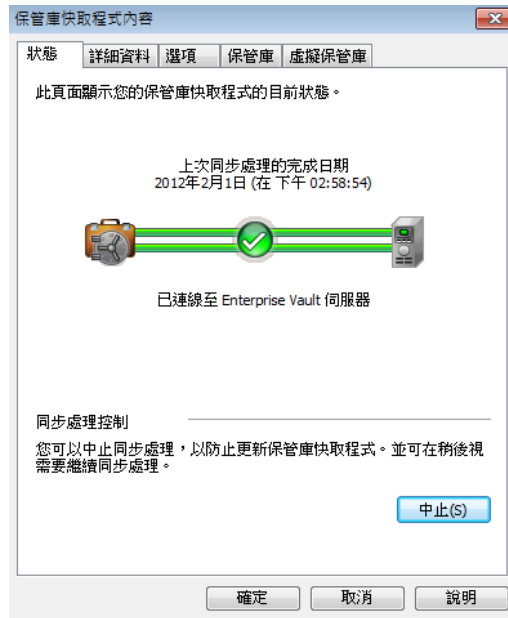
「保管庫快取程式同步處理」對話方塊可提供有關同步處理程序的摘要資訊。您可以在同步處理進行時關閉對話方塊並繼續使用 Outlook。

### 中止或繼續同步處理

1 按下「檔案」標籤，然後按下 **Enterprise Vault**。

2 按下「架構保管庫快取程式」。

將顯示「保管庫快取程式內容」。



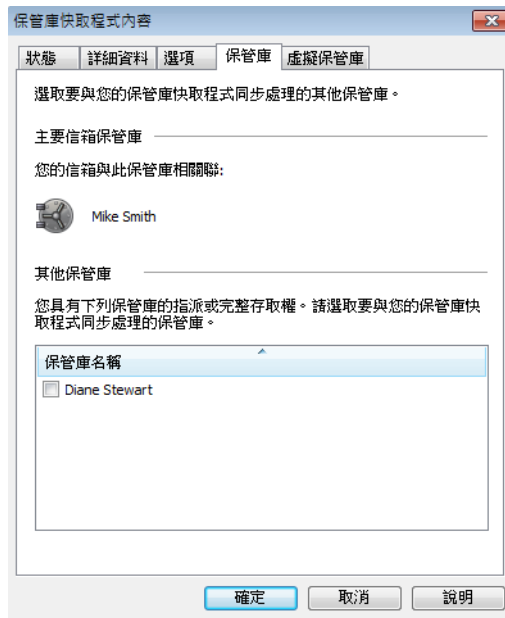
3 在「保管庫快取程式內容」中的「狀態」標籤上，按下「中止」或「繼續」。

### 選擇要同步處理的其他保管庫

1 按下「檔案」標籤，然後按下 **Enterprise Vault**。

2 按下「架構保管庫快取程式」。

- 3 在「保管庫快取程式內容」中，按下「保管庫」標籤。



如果沒有「保管庫」標籤，則表示管理員尚未啟用此功能。

- 4 若要選擇其他保管庫，請選取其名稱旁的方塊。
- 5 按下「確定」。

同步處理程序結束後，其他保管庫會顯示您的虛擬保管庫中。

## 檢視和變更保管庫快取程式內容

「保管庫快取程式內容」最多可包含五個標籤頁面。管理員控制包含的標籤。

如果有適當的標籤可用，「保管庫快取程式內容」可讓您執行下列動作：

- 中止或繼續同步處理。
- 開始同步處理。
- 檢視同步處理進度。
- 設定供保管庫快取程式的項目內容使用的磁碟空間。
- 設定啟動 Outlook 之後多久才讓 Enterprise Vault 檢查要與您的保管庫快取程式同步處理的項目。

- 選擇要與您的保管庫快取程式同步處理的保管庫 (除了與您信箱關聯的主要保管庫之外)。
- 選取要在 Outlook 功能窗格中視為虛擬保管庫的保管庫。

#### 檢視和變更保管庫快取程式內容

- 1 按下「**檔案**」標籤，然後按下 **Enterprise Vault**。
- 2 按下「**架構保管庫快取程式**」。

「保管庫快取程式內容」包含一或多個標籤。如需目前所選標籤的相關資訊，請按下「保管庫快取程式內容」中的「**說明**」。

## 中止或啟用信箱歸檔

當您第一次使用 Enterprise Vault 時，通常已經完成全部的設定，因此可以立即啟動 Enterprise Vault 歸檔功能。如果您選擇中止此自動歸檔，仍可選擇自行儲存項目。

您的管理員可能禁止 Enterprise Vault 信箱內容頁面上顯示「變更」選項。在此情況下，您無法中止歸檔功能。

#### 中止或啟用信箱歸檔

- 1 在 Outlook 功能窗格中的信箱上按下滑鼠右鍵，然後按下「**資料檔案內容**」。
- 2 在「信箱內容」中，按下 **Enterprise Vault** 標籤。
- 3 按下「**變更**」。
- 4 在「Enterprise Vault - 變更內容」對話方塊中，選取或清除「**中止 Enterprise Vault 對此信箱進行歸檔**」。
- 5 按下「Enterprise Vault - 變更內容」對話方塊中的「**確定**」。
- 6 按下「信箱內容」中的「**確定**」或「**套用**」。

# PST 檔案移轉

本章包含以下主題：

- [關於 PST 檔案移轉](#)
- [將 PST 檔案移轉至 Enterprise Vault](#)
- [提交要移轉的 PST 檔案](#)

## 關於 PST 檔案移轉

Enterprise Vault 通常不會歸檔您電腦上 Personal Storage Table (PST) 檔案中保存的任何資訊，除非管理員已啟用您的信箱可進行 PST 檔案移轉。管理員可以為您歸檔這些項目，也可以讓您選擇是否要將 PST 檔案移轉至 Enterprise Vault。

根據您的管理員架構 PST 檔案移轉的方式，您可以執行下列動作：

- 檢視移轉中或已移轉至 Enterprise Vault 的 PST 檔案的狀態。
- 選擇是否要將 PST 檔案移轉至 Enterprise Vault。
- 提交要移轉的 PST 檔案。

在移轉過程中，您可以如常繼續使用 PST 檔案來讀取和儲存項目。然而，請勿編輯檔案中的項目，因為變更可能無法儲存。

如果有任何 PST 檔案受密碼保護，會提示您輸入密碼。

根據您的管理員設定 Enterprise Vault 的方式，當移轉順利完成時，會刪除 PST 檔案。您可以使用「搜尋保管庫」搜尋已歸檔的項目，或使用「還原」選項還原項目。

## 將 PST 檔案移轉至 Enterprise Vault

Enterprise Vault 會定期在電腦上檢查是否有 PST 檔案。您可以將找到的 PST 檔案的內容移轉至 Enterprise Vault。

如果列出的 PST 檔案當中有您不想要移轉的檔案，請使用「移轉 PST 檔案」對話方塊上的「移除」選項，將檔案從清單中移除。請注意，檔案會永久從清單中移除，但仍會存留在電腦上。

如果您選擇稍後再移轉 PST 檔案的內容，您可以使用「手動新增 PST 檔案」選項，將檔案提交至 Enterprise Vault。如果您沒有採取任何動作，此清單會隨電腦上找到的新 PST 檔案而遞增更新。

### 將 PST 檔案移轉至 Enterprise Vault

- 1 在 Outlook 功能區的 **Enterprise Vault** 標籤上的「移轉」群組中，按下「**PST 移轉**」。  
「移轉 PST 檔案」對話方塊中會列出所有找到的 PST 檔案。預設會選取所有檔案。  
使用「檢視找到的 PST 檔案」按鈕也可以存取「移轉 PST 檔案」對話方塊。  
按下「以後再說」，將移轉延到以後進行。
- 2 取消選取不要移轉的任何 PST 檔案。
- 3 對於選取要移轉的每個 PST 檔案，在「保留類別」欄中，從清單選取您要使用的保留類別。
- 4 按下「移轉」，再按下「確定」確認您要移轉這些檔案。
- 5 如果有一些檔案您不想移轉，請僅選取這些檔案，再按下「移除」。所選取的檔案會從清單中移除，但仍會存留在電腦上。

## 提交要移轉的 PST 檔案

如果您的管理員已啟用您的信箱以提交 PST 檔案，您便可以手動提交 PST 檔案以將其移轉至 Enterprise Vault。根據管理員設定 PST 提交的方式，您可能可以變更選擇要移轉至 Enterprise Vault 之 PST 檔案的保留類別。

### 將 PST 檔案提交至 Enterprise Vault

- 1 在 Outlook 功能區的 **Enterprise Vault** 標籤上的「移轉」群組中，按下「**PST 移轉**」。
- 2 在「**PST 移轉**」對話方塊中，按下「**手動新增 PST 檔案**」。
- 3 在「**提交 PST 檔案**」對話方塊中，瀏覽以選取檔案。
- 4 在「保留類別」清單中，選取您要使用的保留類別。
- 5 按下「確定」。