

Enterprise Vault™ Compliance Accelerator 审阅者指南

12.3

Enterprise Vault™ Compliance Accelerator: 审阅者指南

上次更新日期: 2018-03-12。

法律声明

Copyright © 2018 Veritas Technologies LLC. © 2018 年 Veritas Technologies LLC 版权所有。All rights reserved. 保留所有权利。

Veritas、Veritas 徽标、Enterprise Vault、Compliance Accelerator 和 Discovery Accelerator 是 Veritas Technologies LLC 或其附属公司在美国和其他国家/地区的商标或注册商标。其他名称可能为其各自所有者的商标，特此声明。

本产品可能包含 Veritas 必须向第三方支付许可费的第三方软件（以下称“第三程序”）。部分第三程序会根据开源或免费软件许可证提供。软件随附的授权许可协议不会改变这些开源或免费软件许可证赋予您的任何权利或义务。请参考此 Veritas 产品随附的或以下链接提供的第三方法律声明文档：

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

文档中介绍的产品根据限制其使用、复制、分发和反编译/逆向工程的授权许可协议分发。未经 Veritas Technologies LLC 及其特许人（如果存在）事先书面授权，不得通过任何方式、以任何形式复制本文档的任何部分。

本文档按“现状”提供，对于所有明示或暗示的条款、陈述和保证，包括任何适销性、针对特定用途的适用性或无侵害知识产权的暗示保证，均不提供任何担保，除非此类免责声明的范围在法律上视为无效。Veritas Technologies LLC 不对任何与提供、执行或使用本文档相关的伴随或后果性损害负责。本文档所含信息如有更改，恕不另行通知。

根据 FAR 12.212 定义，授权许可的软件和文档被视为“商业计算机软件”，享有适用的 FAR 第 52.227-19 节“Commercial Computer Software - Restricted Rights”（商业计算机软件 - 受限权利）和 DFARS 第 227.7202 节及后续“Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation”（商业计算机软件和商业计算机软件文档）中定义的受限权利，而不论 Veritas 是在本地还是以托管服务的形式提供这些软件和文档。美国政府仅可根据本协议的条款对授权许可的软件和文档进行使用、修改、发布复制、执行、显示或披露。

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

<https://www.veritas.com>

技术支持

技术支持具有全球性支持中心。所有支持服务都将按照与您达成的支持协议和当前的企业技术支持策略予以提供。有关我们的支持服务，以及您如何与技术支持部门联系的信息，请访问我们的网站：

<https://www.veritas.com/support>

您可以通过以下 URL 管理您的 Veritas 帐户：

<https://my.veritas.com>

如果您对现有支持协议有任何疑问，请向您所在地区的支持服务协议管理团队发送电子邮件，如下所示：

全球（不包括日本）

CustomerCare@veritas.com

日本

CustomerCare_Japan@veritas.com

在与技术支持联系之前，请运行 Veritas Quick Assist (VQA) 工具，确保符合产品文档中所列的系统要求。可以从 Veritas 技术支持网站上的以下文章中下载 VQA：

https://www.veritas.com/support/en_US/vqa

文档

请确保您具有文档的最新版本。每个文档在第 2 页显示上次更新日期。Veritas 网站上提供了最新文档：

<https://www.veritas.com/docs/100040095>

文档反馈

您的反馈信息对我们很重要。提供文档改进建议，或报告文档的错误或疏漏。请随附您所报告的文档标题、文档版本、章节标题和文本小节标题。请将反馈发送到：

evdocs@veritas.com

您也可在 Veritas 社区站点上查看文档信息或提出问题：

<https://www.veritas.com/community>

目录

第 1 章	Compliance Accelerator 简介	7
	Compliance Accelerator 的主要功能	7
	关于 Compliance Accelerator 客户端	8
	打开 Compliance Accelerator 客户端	8
	寻找 Compliance Accelerator 客户端的解决办法	9
第 2 章	搜索项目	12
	创建并运行 Compliance Accelerator 搜索	12
	对搜索特定类型的 Skype for Business 内容的限制	14
	关于搜索条件选项	15
	进行有效搜索的指南	22
第 3 章	手动审阅项目	23
	关于使用 Compliance Accelerator 进行审阅	23
	对审阅特定类型的 Skype for Business 内容的限制	24
	关于“审阅”窗格	24
	筛选审阅窗格中的项目	28
	为项目分配审阅标记	31
	为项目添加注释	32
	查看项目历史记录	32
	显示项目的可打印版本	33
	下载项目的原始版本	33
	将项目列表复制到剪贴板	34
	提报项目	34
	将提报的项目分配给其他提报审阅者	35
	关闭提报的项目	35
	更改审阅窗格的外观	35
	设置审阅窗格首选项	36
第 4 章	使用研究文件夹	39
	关于研究文件夹	39
	创建研究文件夹	40
	编辑研究文件夹的属性	41
	将项目复制到研究文件夹中	41

审阅研究文件夹中的项目	41
从研究文件夹导出项目	42
授予其他用户访问您的研究文件夹的权限	43
将研究文件夹项目提交到部门审阅集	44
从研究文件夹删除项目	44
删除文件夹	45

第 5 章

导出项目	46
关于导出项目	46
对导出特定类型的内容的限制	46
执行导出运行	47
关于同时导出运行数的限制	50
从例外员工的审阅集中导出项目	51
使导出 ID 在 Microsoft Outlook 中可见	51

第 6 章

创建与查看报告	52
关于 Compliance Accelerator 报告	52
创建 Compliance Accelerator 报告	52
可用 Compliance Accelerator 报告	53
遵从性主管职责报告	55
部门角色详细信息报告	55
部门角色摘要报告	56
按部门划分的差异取样摘要报告	57
按用户划分的有效角色报告	57
按部门/员工划分的邮件类型审阅的证据报告	57
按部门划分的项目归档时间报告	58
邮件统计摘要报告	58
邮件摘要报告	59
按部门划分的受监控 ID 报告	59
按部门划分的已提问项目报告	60
按部门划分的职责报告	60
按审阅者划分的职责报告	61
按部门划分的审阅活动摘要报告	61
按部门划分的审阅者活动报告	62
审阅者活动详细信息报告	62
审阅者映射报告	63
未审阅的部门报告	64
未监督的部门报告	64
查看现有报告	64
删除报告	65
关于使用 OData Web 服务查看 Compliance Accelerator 数据集	65
可用 Compliance Accelerator 数据集	65

访问 Compliance Accelerator 数据集 67

OData 服务与 Microsoft Excel 一起使用 67

OData 服务与 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS)
一起使用 68

对 OData 错误进行故障排除 69

Compliance Accelerator 简介

本章节包括下列主题：

- [Compliance Accelerator 的主要功能](#)
- [关于 Compliance Accelerator 客户端](#)
- [打开 Compliance Accelerator 客户端](#)
- [寻找 Compliance Accelerator 客户端的解决办法](#)

Compliance Accelerator 的主要功能

Compliance Accelerator 可让组织以节约成本的方式监督审阅员工的通信，确保符合监管机构的法律规定。

Compliance Accelerator 的主要功能如下：

- 一套系统，可用于定义要监控的员工，并按照可反映公司内部部门的组织结构对其进行分组。可以单独保存所选“例外”员工的邮件，并由特别指定的审阅者进行审阅。
- 用来捕获发送到日记邮箱 Enterprise Vault 归档的项目随机样本的工具。
- 客户端应用程序，管理员可以使用它配置 Compliance Accelerator，指定的审阅者可以使用它阅读并标记捕获的项目。
- 安全的 SQL 数据库，保存关于所有监控的员工、捕获的项目以及已应用到项目的审阅过程的信息。

关于 Compliance Accelerator 客户端

该客户端是一款功能丰富的 Windows 应用程序，Compliance Accelerator 用户可以用其将标记和注释添加到他们审阅的项目。此外，管理员可使用 Compliance Accelerator 客户端来管理和自定义应用程序。为 Compliance Accelerator 用户分配的角色决定每个用户可访问的客户端功能。

借助 Compliance Accelerator 客户端，您可以执行本指南中描述的大多数活动。

打开 Compliance Accelerator 客户端

请注意下列事项：

- 如果您经常使用 Compliance Accelerator 客户端，则可能需要在 Windows 桌面上为其创建快捷方式。
- 如果要在 Windows 8/8.1/10 计算机上运行 Compliance Accelerator 客户端，为了实现最佳性能，我们建议您在 Windows 7 或 Windows XP 兼容模式下运行。有关如何执行此操作的指南，请参见 Windows 文档。

打开 Compliance Accelerator 客户端

- 1 单击 Compliance Accelerator 客户端的快捷方式。

稍后将显示“选择要连接的 **Compliance Accelerator 实例**”对话框。

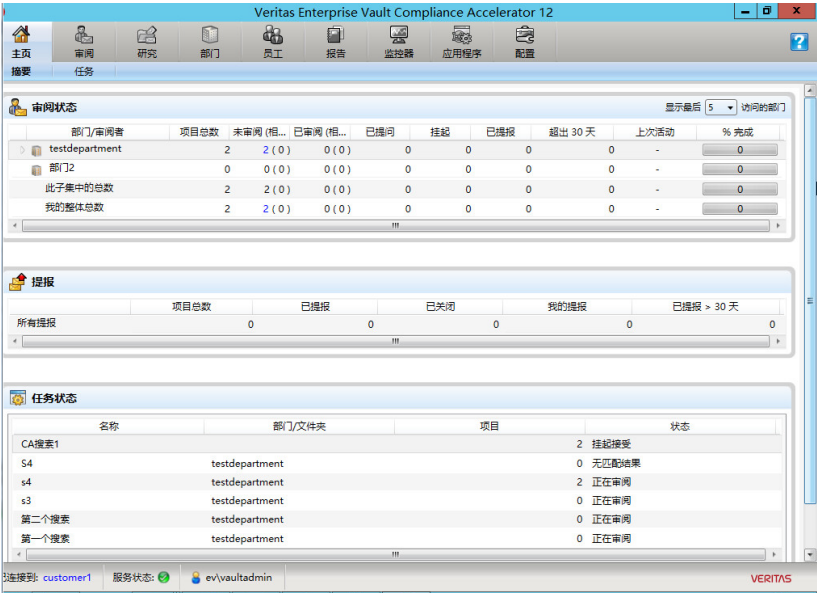
- 2 在“服务器”框中，键入运行 Compliance Accelerator 服务器软件的计算机的名称或 IP 地址。

可以键入 IPv4 或 IPv6 格式的 IP 地址。

- 3 在“实例”框中，选择您要访问的 Compliance Accelerator 实例（客户数据库）。单击该框右侧的向下箭头可列出可用实例。

每个实例中存储着您想要审阅的一组部门的详细信息。其中还存储着关联的用户角色、搜索结果、搜索文件夹，等等。因此，您可能具有要选择的多个实例。

- 4 如果您希望总是连接到同一实例且不首先显示“选择要连接的 Compliance Accelerator 实例”对话框，请清除“每次打开应用程序时询问”。
- 5 单击“连接”。
- 稍后将显示 Compliance Accelerator 客户端的主页。



关闭 Compliance Accelerator 客户端

- ◆ 单击窗口右上角的关闭按钮。

寻找 Compliance Accelerator 客户端的解决办法

在 Compliance Accelerator 客户端中，分配的角色确定了您可访问的功能。[表 1-1](#) 描述了拥有最高权限角色的用户可访问的功能。Compliance Accelerator 管理员可将多个不同的角色分配给用户并更改与这些角色相关的权限。

表 1-1 Compliance Accelerator 客户端的主要选项卡

图标	选项卡	说明
	主页	此选项卡提供您在 Compliance Accelerator 中所执行活动的状态的主题行视图。它还帮助您快速访问可能在 Compliance Accelerator 中频繁执行的活动。

图标	选项卡	说明
	审阅	此选项卡允许您查看审阅集中的项目并为其分配标记和注释。
	研究	此选项卡允许您设置可以在其中私下处理感兴趣的项目的研究文件夹，而不会给其他 Compliance Accelerator 审阅者产生额外的任务。
	Departments	此选项卡允许您管理您的 Compliance Accelerator 部门、所属员工以及所分配的主管和审阅者。
	员工	此选项卡允许您查看和更改 Compliance Accelerator 系统中的员工配置文件，以及输入新员工的详细信息。您必须为运行 Compliance Accelerator 的每个用户（管理员和审阅者）以及通信受监控的每个员工设置配置文件。
	报告	此选项卡允许您生成有关 Compliance Accelerator 各方面的报告，包括审阅者的进度及其角色和责任。
	监控器	此选项卡允许您监控所有 Compliance Accelerator 搜索的状态，并且如有必要，可暂停或者重新提交这些搜索。
	应用程序	<p>此选项卡提供对常用管理设施范围的访问权限。单击此选项卡时可用的选项可能包含以下各项：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 搜索。创建可在多个部门中运行的搜索。 ■ 角色。设置并修正可分配给用户的角色，这些角色用以管理用户对 Compliance Accelerator 功能的访问。 ■ 角色分配。将 Compliance Accelerator 角色分配给用户。 ■ 审阅注释。存储 Compliance Accelerator 审阅者可应用于所处理的项目的常用注释文本。 ■ 热门词汇。设置可能希望使用 Compliance Accelerator 搜索的重要词语列表。 ■ 归档。自定义 Compliance Accelerator 从中搜索项目的 Enterprise Vault 归档列表。

图标	选项卡	说明
	配置	<p>此选项卡提供对可能使用不会太频繁的一系列配置功能的访问。单击此选项卡时可用的选项可能包含以下各项：</p> <ul style="list-style-type: none">■ 搜索日程表。设置您可在预定时间内重复运行 Compliance Accelerator 搜索的日程表。■ 审阅状态。自定义状态名称，Compliance Accelerator 会使用该名称在“审阅”窗格中显示项目状态（“挂起”、“已提问”等）。■ 导入配置。将配置数据从 XML 文件导入到 Compliance Accelerator。■ 帐户信息。指定多个 Compliance Accelerator 将员工和员工组详细信息与之同步的 Windows 域。■ 目录映射。配置 Compliance Accelerator 如何将员工配置文件与外部源（如 Active Directory）同步。■ 部门分区。将部门分组成分区，以限制搜索范围。■ 部门属性。设置可对部门进行分类所依据的属性。■ 设置。设置可自定义 Compliance Accelerator 外观和性能所依据的数百个配置选项。

搜索项目

本章节包括下列主题：

- [创建并运行 Compliance Accelerator 搜索](#)
- [关于搜索条件选项](#)
- [进行有效搜索的指南](#)

创建并运行 Compliance Accelerator 搜索

您可以创建只在一个部门中运行的搜索，或者创建在多个部门中运行的应用程序级别搜索。如果要在设置的时间运行搜索或设置循环搜索，则可以创建搜索日程表。创建搜索之前，请先创建日程表。

您必须具有“搜索捕获”权限才能创建仅在一个部门中运行的搜索。您需要具有“应用程序搜索”权限才能创建应用程序级别的搜索。默认情况下，具有“规则管理”或“例外审阅者”部门角色的用户拥有第一种权限。具有“应用程序用户管理”应用程序角色的用户拥有第二种权限。

创建并运行 Compliance Accelerator 搜索

1 请执行下列操作之一：

- 要创建在多个部门中运行的搜索，请单击 **Compliance Accelerator** 客户端中的“应用程序”选项卡。
- 要创建仅在一个部门中运行的搜索，请单击 **Compliance Accelerator** 客户端中的“部门”选项卡，然后在左窗格中单击所需的部门。
- 要创建在某个研究文件夹中运行的搜索，请单击 **Compliance Accelerator** 客户端中的“研究”选项卡，然后在左窗格中单击所需的文件夹。

如果 Compliance Accelerator 列出很多部门和文件夹，则可以使用窗格顶部的字段来筛选列表。

- 2 单击“搜索”选项卡。
- 3 单击“新建搜索”。

将显示搜索属性窗格。

搜索

上下文:

销售

名称:

输入搜索的名称

基于搜索:

<无模板>

搜索类型

立即

☐ 自动接受搜索结果

☐ 包括已在审阅的项目

取样

日期范围

日期范围:

特定日期范围

自:

至:

作者和收件人

搜索条件

附件

其他

策略

智能审阅

保存

取消

- 4 如果您正在创建在研究文件夹中运行的搜索，并单击了左窗格中的“所有研究”，Compliance Accelerator 会提示您选择一个与搜索相关的部门。选择后，单击“搜索”。
- 5 输入所需搜索条件。
请参见第 15 页的[“关于搜索条件选项”](#)。

- 6 单击“保存”立即开始搜索，或将预定的搜索放入队列以在指定时间自动开始搜索。

“搜索详细信息”窗格提供以下信息：

归档	显示 Compliance Accelerator 已搜索的归档的名称。
卷	提供保存该归档的卷的 ID。
保管库存储	指示包含该归档的保管库存储的类型。
状态	显示各归档中搜索的当前状态。
期间	显示 Compliance Accelerator 搜索各个归档所用的时间。
匹配结果	显示各个归档中满足搜索条件的项目的数目。
信息	提供任何已发生错误的详细信息。

可通过在“显示”列表中选择一个选项来筛选归档列表。例如，可以筛选归档以按匹配结果显示前 2000 个归档，或者显示具有状态为“错误”的所有归档。要以逗号分隔值(CSV)文件的形式下载搜索详细信息，请单击“下载所有归档的搜索详细信息”。

- 7 完成搜索后，请选择是接受还是拒绝该结果。请注意下列事项：
- 您接受搜索结果后，Compliance Accelerator 才会将捕获的项目添加到审阅集中。如果您没有选择“自动接受搜索结果”，则必须手动接受或拒绝结果。
 - 如果您拒绝搜索结果，Compliance Accelerator 将从数据库中删除该搜索及其结果。但是，它会在归档中保留实际项目。
 - 搜索结果要有意义，这一点很重要，因为当您接受搜索之后，无法进行撤销。

对搜索特定类型的 Skype for Business 内容的限制

Enterprise Vault 12.2 及更高版本提供了用于归档 Skype for Business 即时消息和会议通信的工具。Enterprise Vault 将此类通信中的每个通信归档为单个电子邮件 (.eml) 文件，这些文件在 Compliance Accelerator 中的消息类型为“即时消息”。

Skype for Business 通信可包括由用户在会议期间共享的白板和投票功能。这两种会议功能的内容将存储为无法由 Enterprise Vault 编制索引的 Microsoft 专有 XML 格式。因此，不能使用 Enterprise Vault 或 Compliance Accelerator 中的工具来搜索这些项目的文本内容。

关于搜索条件选项

Compliance Accelerator 将搜索条件选项划分到多个部分，如下所述。单击右侧的箭头图标可展开或折叠这些部分。

当您构造包含多个选项的搜索时，请注意每个选项如何与搜索属性窗格中的其他选项交互。Compliance Accelerator 用布尔运算符 **AND** 将所有选定选项链接在一起，而不是用 **OR** 运算符。例如，假设您构建了一个具有如下条件的搜索：

- “日期范围” 部分中的日期范围
- “搜索词” 部分中的搜索词
- “附件” 部分中的文件扩展名

搜索结果仅包含与所有搜索条件匹配的项目。Compliance Accelerator 将忽略与某些搜索条件选项匹配但与其他条件选项不匹配的项目。

搜索属性窗格包含以下部分：

- [搜索部分](#)
- [取样部分](#)
- [日期范围部分](#)
- [作者和收件人部分](#)
- [搜索词部分](#)
- [附件部分](#)
- [其他部分](#)
- [策略部分](#)
- [“智能审阅” 部分](#)

搜索部分

“搜索” 部分可标识搜索，并指定搜索运行的时间。

上下文	标识搜索将在其中运行的部门或研究文件夹。如果是应用程序范围内的搜索，则是“<所有部门>”。
名称	指定搜索的名称，例如“日常消息捕获（伦敦）”。
基于搜索	允许您选择现有搜索作为设置新搜索的条件的基础。

保存结果的位置	<p>如果显示，可让您选择保存结果的位置。如果要指定保存结果的新文件夹的详细信息，请在下拉列表中选择“在 <上下文> 中新建文件夹”。</p> <p>仅当在未链接到任何部门的文件夹（您已在左侧窗格中选择“我的研究”）中创建搜索时，该选项才可用。</p>
搜索类型	<p>指定是要立即运行搜索，还是在预定时间运行。如果选择“已预定”，则可以指定一段时间来运行搜索。也可以从现有日程表中选择一个时间。</p> <p>还可以执行“保证取样搜索”。每个保证取样搜索均在选定的取样时间运行，默认情况下为凌晨 1:00。如果搜索返回的结果少于监控策略所要求的数目，则 Compliance Accelerator 向审阅集中添加随机取样的项目以补充短缺的部分。因此，实际上这样可以组成更集中的审阅集，此类审阅集更侧重于特定搜索的结果，而非纯粹的随机取样项目。</p>
自动接受搜索结果	<p>指定是否要将搜索结果自动添加到审阅集。对于要定期运行的任何验证搜索，此选项可能会非常有用。如果选择“自动接受搜索结果”，则无法拒绝结果，也不能更改搜索条件。建议清除“自动接受搜索结果”，直到测试表明搜索能返回预期的结果为止。</p> <p>无论此处如何设置，系统都不会自动接受从任一归档返回错误的搜索。</p>
包括已在审阅的项目	<p>指定搜索结果是否包括您先前捕获并加入审阅集的项目。对于立即搜索或预定搜索，我们建议您选择该复选框，以确保结果包括可能已在其他搜索中审阅的项目。</p>

取样部分

可以在“取样”部分取样搜索结果，并可随机选择项目添加到审阅集。

Compliance Accelerator 不会对随机取样项目执行重复数据删除。

取样百分比	<p>指定要添加到审阅集的搜索结果的百分比。可以指定分数，如 10.25 中所述。</p> <p>如果部门所有者已在部门属性中锁定此设置，则您可能无法更改抽样百分比。</p>
每作者最小数	<p>指定要在审阅集中包括的每位作者的项目数下限。如果搜索结果中没有某位作者的项目，则无法将该作者的任何项目包括在样本内。请注意，由于作者可以来自选定部门之外，因此返回的搜索结果可能比预期要多。</p>

绝对限制

设置添加到审阅集的搜索结果总计上限。此选项的优先级高于您在“**取样百分比**”框和“**每员工最小值**”框中设置的任何值。

日期范围部分

通过“日期范围”部分，您可以根据项目的发送或接收时间来搜索项目。

今天/昨天/前 7 天/前 14 天/前 28 天

将搜索范围限制为在所选期间内发送或接收的项目。日期范围与运行搜索的时间相关（如果立即进行搜索，就是指今天）。

在创建每天、每周、每两周或每四周运行一次的预定循环搜索时，您会发现这些选项十分有用。例如，如果搜索每周运行一次，选择“**前 7 天**”则会将日期范围限制为自上次运行搜索之后的期间。

特定日期范围

允许您在比其他日期范围选项所允许的更长或更具体的时间段内，搜索发送或接收的项目。要输入日期，请单击“**自**”和“**至**”框右侧的选项，然后选择所需日期。与其他日期范围框不同，特定日期范围是固定不变的，与运行搜索的时间无关。

自上次运行搜索以来

使您可以搜索自上次运行搜索以来送达的新项目（仅适用于预定搜索）。此选项类似于“今天”和“昨天”等选项。但是，此选项允许您显式设置首次运行搜索的开始日期。

默认情况下，该选项的搜索日期范围是从上次运行日期（或首次搜索的开始日期）开始到当前日期的前一天为止（即到昨天为止）。

作者和收件人部分

“作者和收件人”部分重点针对要搜索的部门以及要搜索的项目的方向。组成分区的任何部门只能搜索同一分区中部门的往来项目。

邮件路由

指定您想要搜索的项目已传送的方向。可搜索传送至或传选自选定部门的项目，以及在选定部门与其他部门之间传送的项目。

可用的邮件路由选项可能取决于您指定的日期范围以及 **Compliance Accelerator** 的配置方式。

任一/所有

指定是否对任一或所有选定的部门和员工应用搜索。

使用继承，自动包括新部门	仅适用于应用程序范围内的搜索，允许您指定是否对选定部门的子部门应用搜索。默认情况下，任何新部门如果属于其他部门的子部门，则会自动继承所有应用于这些部门的活动的、循环搜索。将任何现有部门移动到具有循环搜索的部门下时，也会遵循此原则。
部门树	<p>指定您要在搜索中包括的部门和员工。单击部门名称左侧的箭头可将其展开并查看嵌套部门和例外员工。</p> <p>当您选择部门时，您不会在部门中自动包括任何例外员工。要搜索例外员工，您必须显式选择各个例外员工。</p>
任意格式电子邮件地址/域	<p>允许您键入一个或多个电子邮件地址和域。在其自身的一行中输入每个地址或域名，以搜索其“发件人”、“收件人”、“抄送”或“密件抄送”字段包含任何地址或域的项目。在一行中输入所有地址和域名以搜索它们全部存在于其中的项目。</p> <p>将减号(-)置于地址或域的前面，以将其从搜索中排除。要排除多个地址或域，请在一行中键入所有地址或域。</p> <p>此字段对所有可能的邮件路由不可用。</p>

搜索词部分

“搜索词”部分可以指定 **Compliance Accelerator** 应在项目主题行与项目正文中搜索的词汇或短语。默认情况下，在项目主题及其内容中搜索词汇时，**Compliance Accelerator** 查找满足其中一个条件或同时满足两个条件的项目。但是，可以设置 **Compliance Accelerator** 以便仅查找同时满足两个条件的那些项目。

Subject	搜索主题行或附件的文件名中包含任何或所有指定词汇或短语的项目。
内容	搜索在项目正文与所有可搜索附件中包括任何或所有特定词汇或短语的那些项目。

当您审阅此搜索找到的项目时，在此处指定的词汇或短语会在“审阅”窗格中突出显示。

键入词汇和短语时，请遵循以下准则：

- **Compliance Accelerator** 搜索区分大小写。
- 不允许使用正则表达式。
- 如果在同一行上键入多个词汇，则 **Compliance Accelerator** 会将它们视为一个短语。
- 如果要使用“任一”选项或“所有”选项进一步限定搜索条件，请在其各自的行上键入每个词汇。

在以下示例中，Compliance Accelerator 用 OR 运算符将三个词汇连接在一起 (server OR group OR cluster)。包含其中一个或多个词汇的任何项目都与搜索条件匹配。

```
Any Of: server
        group
        cluster
```

在下一个示例中，Compliance Accelerator 用 AND 运算符将三个词汇连接在一起 (server AND group AND cluster)。只有包含全部三个词汇的项目才与搜索条件匹配。

```
All Of: server
        group
        cluster
```

在以下示例中，Compliance Accelerator 用 AND 运算符将短语 server group 和词汇 cluster 连接在一起 ('server group' AND cluster)。只有同时包含短语 server group 和词汇 cluster 的项目才与搜索条件匹配。

```
All Of: server group
        cluster
```

- 您可以在搜索中使用星号 (*) 通配符代表零个或多个字符。使用问号 (?) 通配符代表任意单个字符。
通配符搜索始终查找与搜索条件匹配并已在 Enterprise Vault 10.0 或更高版本中归档的项目。要确保搜索结果中也包括 Enterprise Vault 9.0 或更低版本归档的项目，请在通配符前至少输入三个其他字符。
- 将减号 (-) 置于行的开头表示要从搜索结果中排除包含以下词汇或短语的任何项目。例如，以下搜索词查找包含词汇 server 或 group 但不包含词汇 cluster 的项目 ((server AND NOT cluster) OR (group AND NOT cluster)):

```
Any Of: server
        group
        -cluster
```

搜索词不能仅包含一个排除词汇或短语。指定此类词汇或短语时，还必须指定您希望在搜索结果中显示的实际词汇或短语。

- 如果先前已创建热门词汇与短语列表，请单击“热门词汇”从该列表中进行选择。
- Compliance Accelerator 会忽略搜索词中的任何非字母数字字符（具有特别意义的字符除外），例如加号、减号以及问号。

例如，如果搜索条件为 **US@100**，则查找到的实例可能不仅包括 **US@100**，而且还包括 **US 100** 和 **US\$100**。因此，在搜索词中包含非字母数字字符可能会导致返回多于预期的结果。

附件部分

“附件”部分允许您搜索具有特定数量或类型的附件的项目。

数值	<p>指定所需附件的数目。默认选项“没关系”表示项目可以包括零个或多个附件。对于其他选项，必须键入一个或两个值，来指定所需的附件数目。</p>
文件扩展名	<p>指定要搜索的特定类型附件的文件扩展名。使用空格字符将扩展名分开。例如，键入下列内容即可搜索包括 HTML 或 Microsoft Excel 文件附件的项目：</p> <p>.htm .xls</p> <p>此搜索选项仅通过附件的文件名来评估附件，而不检查附件的文件类型。例如，假设用户将 .zip 文件的文件扩展名更改为 .zap，然后将重命名后的文件作为电子邮件附件发送。针对具有 .zip 扩展名的附件的项目的 Compliance Accelerator 搜索不会找到具有重命名附件的电子邮件。</p> <p>可能无法搜索某些附件的内容，因为 Enterprise Vault 未对它们编制索引。特别要指出的是，某些文件格式（如传真和语音）没有任何可编制索引的内容。</p> <p>有关 Compliance Accelerator 如何执行指定了文件扩展名的搜索的详细信息，请参见 Veritas 支持网站上的以下文章：</p> <p>https://www.veritas.com/docs/100008537</p>

其他部分

“其他”部分允许您搜索具有特定大小和类型，或具有指定保留类别的项目。

邮件大小	<p>指定要搜索的每个项目的大小（千字节），以邮件存储（Exchange、Domino 等）所报告的大小为准。项目大小包括所有附件的大小。</p>
邮件类型	<p>搜索所选类型的项目。</p>
保留类别	<p>搜索 Enterprise Vault 已为其分配所选保留类别的项目。</p>

策略部分

“策略”部分允许您根据任何其他策略管理软件用来对项目进行分类的标签来搜索项目。

策略	<p>用于搜索匹配某些分类策略的项目。有下列几种类型的策略：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 包括。策略管理软件分类为要在审阅集中包括的任一项目可能属于非常严重的违法行为，例如诅咒、种族歧视及内幕交易。通常情况下，您会希望务必将具有上述任一特征的项目列入审阅集。 ■ 仅排除。垃圾邮件项目和新闻稿是策略管理软件分类为要在审阅集中排除的项目的典型示例。 ■ 类别。策略管理软件可以对具有特定特征（例如，包含西班牙语文本）的项目进行分类。此策略类型不提供有关是否在审阅集中包括或排除某个项目的信息。 <p>这些策略类型不互相排斥。策略管理软件可以将不同类型的多个策略应用到同一项目。但是，请注意，包括策略始终优先于其他类型的策略。</p> <p>选择所需策略类型，然后选择您要搜索的策略的名称。另外，您可以选择“自定义”作为策略类型，然后键入一个或多个策略的名称。使用逗号分隔多个策略名称，例如：</p> <p>CustomPolicy1,CustomPolicy2</p> <p>如果您选择搜索多个策略，搜索结果将包含与任一策略相匹配的项目。</p>
依当前部门筛选策略	<p>允许您从列表中忽略当前部门中尚未使用的那些策略。</p>

“智能审阅”部分

在“智能审阅”部分中，选择 **Compliance Accelerator** 学习引擎的选项。此引擎允许 **Compliance Accelerator** 根据审阅者对早期项目采取的操作智能搜索项目。例如，审阅者将垃圾邮件或不在办公室回复标记为无关项后，当 **Compliance Accelerator** 检测到具有类似特征的其他项目时，将可以按同样的方式处理这些项目。

请注意下列事项：

- 使用智能审阅功能的搜索可能比不使用此功能的搜索的完成时间稍长。
- 在研究文件夹中执行的搜索使用相关部门的学习数据。文件夹搜索既不包含自身的学习数据，也不组成部门的学习数据。

为确定项目相关性，**Compliance Accelerator** 会查看项目元数据以及发件人到收件人的项目路由。但是，**Compliance Accelerator** 不会对项目内容进行评估。

学习行为

选项如下：

- **无。**Compliance Accelerator 以常规方式搜索项目，而且不实施“智能审阅”。这是默认选项。
- **“搜索和确定优先级”。**Compliance Accelerator 既会搜索相关项目，也会搜索无关项目，不存在任何偏颇。因此，如果您选择的“**采样百分比**”值要求捕获并审阅 10% 的项目，Compliance Accelerator 将捕获 10% 的项目，但很多项目可能无关。
但使用此选项，Compliance Accelerator 会在向审阅集添加项目时将项目状态设置为“未审阅(无关)”或“未审阅(相关)”。稍后在“审阅”窗格中审阅项目时，将可以按“未审阅”状态筛选项目以区分相关项目和无关项目。
- **“搜索并仅采样相关内容”。**Compliance Accelerator 搜索所有项目且仅捕获相关项目，直至捕获所需的百分比。因此，如果您选择的“**采样百分比**”值要求捕获并审阅 10% 的项目，Compliance Accelerator 将捕获 10% 的项目 - 所有项目均视为相关。
如果满足选择的采样百分比要求的相关项目过少，Compliance Accelerator 将不使用无关项目对其进行补充。这是此选项与等效选项“**仅相关内容的采样精确百分比**”（位于“**部门属性**”窗格）之间的重要区别。

进行有效搜索的指南

在进行搜索时为了获得最佳结果，请按照以下指南操作：

- 使搜索精确。例如，包括作者或收件人的详细信息，或者指定日期范围。
- 在部门的属性中，限制可搜索的保管库存储的数量。
- 仅在必要时使用通配符，因为它们会严重地影响性能。
- 避免过度使用搜索条件。数千个条件可能会导致迭代搜索。
- 确保预定搜索不与系统备份同时运行。
- 快速接受或拒绝搜索以避免填充和减慢数据库。
- 在研究文件夹中测试新搜索，然后根据需要删除这些文件夹。

手动审阅项目

本章节包括下列主题：

- 关于使用 [Compliance Accelerator](#) 进行审阅
- 关于“审阅”窗格
- 筛选审阅窗格中的项目
- 为项目分配审阅标记
- 为项目添加注释
- 查看项目历史记录
- 显示项目的可打印版本
- 下载项目的原始版本
- 将项目列表复制到剪贴板
- 提报项目
- 更改审阅窗格的外观
- 设置审阅窗格首选项

关于使用 [Compliance Accelerator](#) 进行审阅

在您已执行搜索并收集可能相关的项目之后，选定的个人可以审阅搜索结果。审阅者读取每个项目，选择适当的状态标记分配给该项目，并视需要添加注释。项目可以多次审阅，其他审阅者可以添加更多注释或更改分配的标记。

如果您给部门分配主管，这些主管可以评估审阅者已应用的标记和注释，并添加评估标记和注释。

标准 **Compliance Accelerator** 系统提供多种预定义的审阅角色：部门审阅者、提报审阅者、例外审阅者以及被动审阅者。这些角色具有下列特征：

- 除了被动审阅者角色之外，所有角色都允许用户为项目分配审阅标记。
- 被动审阅者可以查看项目及审阅历史记录，但它们不能分配或更改审阅标记。不过，被动审阅者可以为其他用户已审阅的项目分配评估标记。
- 例外审阅者只能查看所分配的例外员工的项目。
- 提报审阅者可以接收部门中其他审阅者提报至高层负责人以便进一步审阅的项目。

访问“审阅”窗格

- ◆ 单击 **Compliance Accelerator** 客户端中的“审阅”选项卡。

对审阅特定类型的 Skype for Business 内容的限制

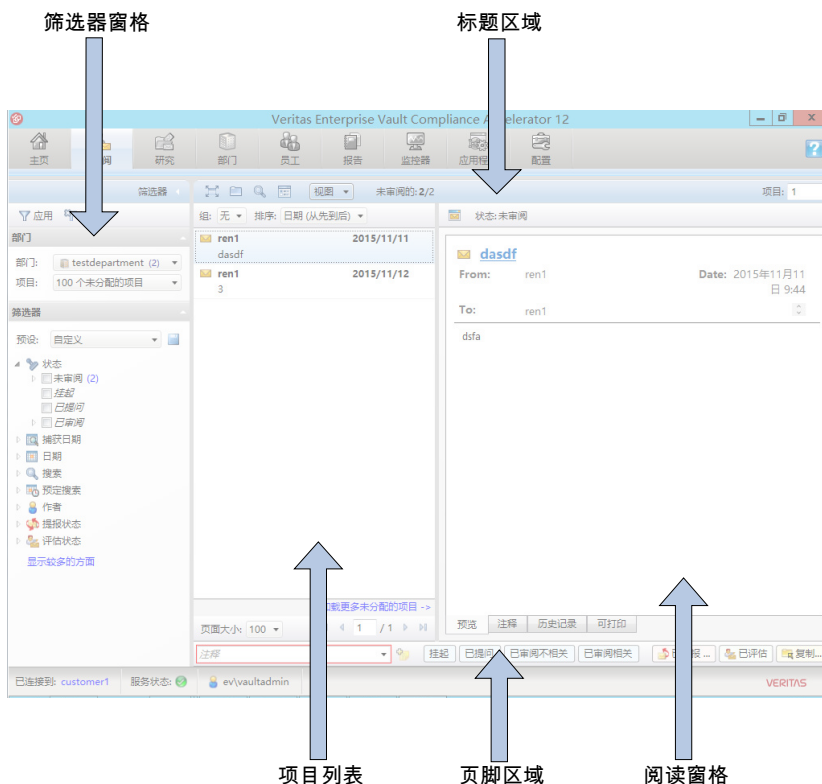
Enterprise Vault 12.2 及更高版本提供了用于归档 **Skype for Business** 即时消息和会议通信的工具。**Enterprise Vault** 将此类通信中的每个通信归档为单个电子邮件（.eml）文件，这些文件在 **Compliance Accelerator** 中的消息类型为“即时消息”。

Skype for Business 通信可包括由用户在会议期间共享的白板和投票功能。这两种会议功能的内容将存储为无法由 **Enterprise Vault** 编制索引的 **Microsoft** 专有 XML 格式。这将影响白板和投票在 **Compliance Accelerator** 的“审阅”窗格中如何显示，具体体现在以下几个方面：

- 项目的内容存储在 XML 文件附件中。
- 不能预览或显示白板的可打印版本。对于投票，可以查看问题，但无法查看其响应。

关于“审阅”窗格

使用“审阅”窗格可以审阅和标记审阅集中的项目。该窗格划分为下列区域：



以下部分介绍了“审阅”窗格的各个区域：

- 标题区域
- 筛选器窗格
- 项目列表
- 阅读窗格
- 页脚区域

标题区域

“标题”区域提供用于自定义视图及选择不同显示项目的选项。



通过隐藏位于 Compliance Accelerator 窗口顶部的按钮栏最大化“审阅”窗格。再次单击按钮可以还原按钮栏。

	允许您查看已复制到研究文件夹供进一步调查的项目。 请参见第 39 页的 “关于研究文件夹” 。
	允许您执行基于当前所选项目的搜索。
	为“审阅”窗格设置您的首选项。 请参见第 36 页的 “设置审阅窗格首选项” 。
查看	允许隐藏“阅读”窗格或更改其位置并设置在其中显示的文本的大小。
未审阅	显示列表中您尚未审阅的项目数。
项目	显示突出显示项目的 Compliance Accelerator ID。如果您知道要审阅项目的 ID，请在此键入该 ID，然后按 Enter 键显示该项目。
组	依据日期、作者、主题、策略操作或相关性为列表中的项目分组。 通过单击左侧的向下键头或向上箭头按钮显示或隐藏组中的项目。
排序	在您选择不对项目分组的列表中，允许您按日期、作者、主题、策略操作或相关性对项目排序。
	以其原始格式下载当前项目并在相应的应用程序中打开。也可以通过右键单击项目，再单击“ 查看原始项目 ”下载项目。
	发送当前项目以打印。
标记	显示分配给当前项目的标记。
状态	显示当前项目的状态。

筛选器窗格

筛选器窗格提供大量可用于筛选列表中的项目的条件。每个筛选器选项旁边的数字显示在您应用选定筛选器时，Compliance Accelerator 将添加到项目列表中的匹配项目的数目。

请参见第 28 页的[“筛选审阅窗格中的项目”](#)。

项目列表

项目列表显示审阅集中与选定筛选器选项相匹配的项目。使用列表底部的控件逐页浏览各项并指定每页列出的最大项目数。以粗体文本显示未审阅项目。

任何为蓝色的项目也位于与部门相关联的搜索文件夹中。如果选择按相关性对项目排序，将以灰色背景显示无关项目。

注意：Compliance Accelerator 将项目的日期和时间值存储为世界标准时间 (UTC)。但是，在项目列表和右侧的“预览”窗格中，它根据计算机的本地时区设置转换这些值。因此，位于不同时区的两个 Compliance Accelerator 审阅者可能会发现相同项目具有不同日期和时间。

这是预期行为，且与 Microsoft Outlook 等应用程序显示项目日期和时间的方式相同。

阅读窗格

位于阅读窗格底部的选项卡具有下列功能：

- | | |
|------|-------------------|
| 预览 | 显示当前项目的 HTML 预览。 |
| 注释 | 显示审阅者分配给当前项目的注释。 |
| 历史记录 | 显示当前项目的注释和审核历史记录。 |
| 可打印 | 显示当前项目的可打印版本。 |

页脚区域

页脚区域提供从一个项目导航到另一个项目的工具，以及将标记及注释应用到对应项目的工具。



显示审阅项目的第一页。



显示审阅项目的上一页。依次按下 **Alt+z** 键可执行相同的功能。

n/m

显示当前显示页面的页号和总页数。要转至特定的页，请在框中键入其号码，然后按 **Enter**。



显示审阅项目的下一页。依次按下 **Alt+x** 键可执行相同的功能。



显示审阅项目的最后一页。

注释	<p>可让您键入要添加至所选项目的注释。</p> <p>在项目列表中，“显示注释”列中的注释指示符号表示项目中已添加一个或多个注释。</p>
暂停/已提问/已审阅无关/已审阅相关	<p>将所需标记应用至所选项目。</p> <p>如果您拥有“应用批量审阅操作”权限，则可以一次标记多个项目。</p>
	<p>如果显示，可让您将所选项目分配到一个或多个提报审阅者，以便进一步审核和审阅。</p>
	<p>如果显示，可以让遵从性主管将某个项目标记为已评估。</p>
	<p>如果显示，可让您从审阅集中删除一个或多个项目。</p>
	<p>如果显示，可让您将选定项目或研究文件夹中的所有项目提交至审阅集，以供其他审阅者查看。</p>
	<p>如果显示，可让您将已提报项目分配给另一个提报审阅者。</p>
	<p>如果显示，可让您在完成操作后关闭已提报项目。其他提报审阅者仍然可以看见关闭的项目，但他们只能在部门审阅者重新提报项目时才可对项目进行操作。</p>
	<p>如果显示，可让您选择用于复制当前审阅集中的选定项目或所有项目的研究文件夹。</p>

筛选审阅窗格中的项目

“审阅”窗格左侧的选项列表提供了大量用于筛选审阅项目的条件。

筛选“审阅”窗格中的项目

- 在“模式”下拉列表中，选择是对审阅集中的项目执行标准审阅还是提报审阅。

提报审阅模式只供提报审阅者使用。它允许这些审阅者查看和标记其他审阅者提报给他们以便进行进一步检查的项目。
- 在筛选器窗格顶部的“部门”下拉列表中，选择要显示审阅集中的项目的部门或文件夹。

3 在“项目”下拉列表中，选择要审阅的一组项目。选项如下：

临时分配	使用此选项可以在审阅集中保留指定数量的项目。其他审阅者看不到这些项目，直到您完成这些项目的处理。
所有项目	使用此选项可以查看审阅集中的全部项目，即使这些项目已经分配给其他审阅者也是如此。 如果您使用此选项，可能会重复其他审阅者的工作。因此，只有当没有其他审阅者与您一起工作，或者您只是浏览项目但不标示项目时，才建议您选择此选项。

4 在“筛选器”部分，选择要应用的“方面”（项目分类）。要显示可用值，请单击方面名称或名称左侧的箭头。

下表按字母顺序列出所有可用的方面。

 Author	通过项目的发送者的名称来选择项目。
 捕获日期	选择 Compliance Accelerator 在指定时间段内捕获的项目。
 捕获方法	通过 Compliance Accelerator 捕获项目并将项目添加到审阅集的方法来选择项目。选项如下： <ul style="list-style-type: none">■ 搜索。选择作为搜索结果而捕获的项目。■ 随机取样。选择 Compliance Accelerator 根据您的指定的监控策略而捕获并添加到审阅集中的项目。■ 即席。选择已添加到研究文件夹的项目。■ 保证取样搜索。选择保证取样搜索的结果。
 Comment	选择审阅者已添加注释的项目。
 Date	通过项目的创建日期选择项目。
 Direction	选择按指定的方向移动的项目。选项如下： <ul style="list-style-type: none">■ 内部。选择作者与所有收件人都属于组织内部人员的项目。■ 外部入站。选择作者为组织外部人员，而至少有一位收件人是内部人员的项目。■ 外部出站。选择作者为组织内部人员，而至少有一位收件人是外部人员的项目。
 提报者	根据将项目提报给提报审阅者以引起进一步关注的人员来选择项目。

	提报所有者	根据对项目负责的提报审阅者选择项目。
	提报状态	根据项目是否已提报给提报审阅者或者审阅者随后是否关闭了项目来选择项目。
	上次标记者	按上次向项目分配标记的审阅者来选择项目。
	附件数量	通过项目所带的附件数选择项目。
	策略	根据策略管理软件用来标示项目的策略选择项目。
	策略操作	根据策略管理软件用来标示项目的策略操作选择项目。 此操作可以是下面一项： <ul style="list-style-type: none">■ 包括(审阅集中的要求捕获或建议捕获)。■ 排除(审阅集中的防止捕获或主张不捕获)。
	预定搜索	选择一个或多个预订搜索已捕获的项目。
	搜索	选择一个或多个搜索已捕获的项目。
	大小(千字节)	通过项目的大小(千字节)选择项目。
	Status	根据项目的状态(例如“挂起”或“已提问”)来选择项目。
	类型	通过项目的类型选择项目。

请注意下列事项：

- 每个方面值都是一个超链接，在被单击时将选择该值并立即相应地筛选项目列表。再次单击方面值可从筛选器中将其删除。
如果已经选择同一方面内的一个或多个值，则单击另一个值会取消选择其他值。但是，不会影响在其他方面内选择的任何值。
- 方面值旁边的数字显示匹配项目的数量。应用筛选器之后，**Compliance Accelerator** 将更新这些数字，以便显示现在项目列表中的项目数。例如，作者方面的值初始时显示整个审阅集中匹配项目的数量。如果之后将“状态”方面的值设置为“未审阅”并应用此筛选器，将更新“作者”值，仅显示每个作者的未审阅项目的数量。
以斜体显示的方面值在当前项目列表中没有任何匹配项目。
- 为某“方面”选择两个或多个值时，**Compliance Accelerator** 将查找与任何值匹配的项目。例如，可以通过选择“暂停”或“已提问”这两个值来查看具有这两个状态之一的所有项目。

为两个或多个不同的方面选择值时，Compliance Accelerator 将查找与所有方面匹配的项目。例如，选择状态值“暂停”和类型值 Exchange 将仅匹配状态为“暂停”并且类型为 Exchange 的项目。

- 当某个方面具有大量可能值时，Compliance Accelerator 将显示最相关值的简化列表。可以单击列表末尾的蓝色超链接向列表中添加更多的值。
- 如果经常使用同一方面设置筛选“审阅”窗格中的项目，可以单击“预设”框右边的“保存”按钮将其保存为预设。以后，可以从下拉列表中选择预设快速应用该设置。
- 可以通过右键单击方面值将标记应用于项目。例如，要标记一个特定作者的全部项目，可右键单击列表中的作者名称然后单击“标记所有项目”。

5 单击筛选器窗格顶部的“应用”。

为项目分配审阅标记

在审阅过程中，可以为每封邮件分配状态标记，以便指示您已审阅该邮件并且没有问题，或者相反，确有问题并因此想要对该邮件提出质疑。

能否将状态标记一次分配给多个邮件，这要视分配给您的权限而定。如果您拥有“应用批量审阅操作”权限，就可以一次标记多个邮件，但如果拥有“应用审阅操作”权限，则限制您一次只能标记一个邮件。默认情况下，遵从性主管、部门审阅者和例外审阅者同时拥有这两种权限。

提示：

- 在项目列表中，未审阅项目的标题会以粗体文本显示。
- 您可以通过右键单击左窗格中的某个筛选器选项，然后选择所需标记来快速标记符合该选项的所有项目。
- 如果在列表视图中右键单击项目，则可以访问用于批量标记审阅集中的项目的其他命令。

为项目分配审阅标记

1 在“审阅”窗格中，选择您要标记的项目。

若要选择多个相邻的项目，请单击第一个项目，然后在按住 Shift 键的同时单击最后一个项目。要选择非相邻项目，请单击第一个项目，然后在按住 Ctrl 键的同时单击其他项目。若要选择所有项目，请按 Ctrl+A。

2 单击窗格右下角的所需标记。几分钟后，Compliance Accelerator 就会相应地更改项目状态。

为项目添加注释

除了为项目分配审阅标记外，还可以为其添加注释。

分配给您的权限决定了您可以添加的注释类型。如果您拥有“添加自己的审阅注释”权限，则可以添加自己编写的注释。如果您拥有“添加标准审阅注释”权限，则可从预定义的列表中选择要添加的注释。默认情况下，拥有遵从性主管、部门审阅者及例外审阅者角色的用户拥有这两种权限。

为项目添加注释

- 1 在“审阅”窗格中，选择您要为其添加注释的一个或多个项目。
- 2 在窗格底部的“注释”框中，根据您的权限级别，键入新注释或从预定义的注释列表选择一个注释。
- 3 单击“注释”框右侧的按钮。

Compliance Accelerator 在项目列表的“显示注释”列中显示注释指示符，表示您已添加了注释。

单击“阅读”窗格底部的“注释”选项卡，查看为项目分配的注释。您也可以自定义项目列表列，以添加显示项目注释的列。

查看项目历史记录

Compliance Accelerator 可方便地访问所选项目的历史信息，例如审阅者为项目分配标记和注释的日期和时间。

查看项目的历史记录

- 1 在“审阅”窗格中，选择要查看其历史记录的项目。
- 2 单击“阅读”窗格底部的“历史记录”选项卡。

Compliance Accelerator 显示下列详细信息：

- 主题、日期及发件人与收件人的详细信息。
- 项目类型（例如 Microsoft Exchange 或 Bloomberg）及其方向（内部、外部入站或外部出站）。
- Compliance Accelerator 捕获项目的部门。
- Compliance Accelerator 捕获项目的时间及方法。
- Compliance Accelerator 中的项目的 ID。
- 归档项目的原始位置。

- 项目的操作状态历史记录。该历史记录可识别显示项目的预览或可打印版本、下载项目原始版本或标记项目的审阅者，以及审阅者进行这些操作的日期和时间。如果要查看已从审阅集复制到研究文件夹的一个项目的历史记录，在状态历史记录列表中为蓝色的所有事件发生后，再将该项目复制到文件夹。
- 如果具备适当的权限，即可获取有关项目评估或提报时间的其他信息。
- 策略管理软件用于标示项目的任何策略及策略操作。
- 由 Enterprise Vault 添加到其 X-Header 的有关 SMTP 项目的任何属性信息。

显示项目的可打印版本

您可以用适合打印的格式来显示项目内容。

显示项目的可打印版本

- 1 在“审阅”窗格中，选择您要打印的项目。
- 2 单击“阅读”窗格底部的“可打印”选项卡。

Compliance Accelerator 显示项目的可打印版本。

如果已从归档中删除项目，Discovery Accelerator 将显示其元数据，但不显示其内容。

- 3 单击“阅读”窗格顶部的“打印”按钮以发送待打印的项目。

下载项目的原始版本

您除了可查看项目的 HTML 呈现，还可以原始格式将项目下载到计算机中。请注意，下载的项目不包括任何审核信息，例如审阅者分配给项目的注释。如果要同时获取项目及其审核信息，则必须将其从 Compliance Accelerator 导出。

必须拥有“审阅邮件”权限才能下载项目。默认情况下，所有审阅者及主管都拥有此权限。

下载项目的原始版本

- ◆ 在“审阅”窗格中，执行下列操作之一：
 - 单击您要下载的项目，然后单击“阅读”窗格顶部的“查看原始项目”按钮。
 - 右键单击项目，然后单击“查看原始项目”。

Compliance Accelerator 会将项目下载到您的计算机，并使用适当的应用程序显示。

将项目列表复制到剪贴板

您可以将项目列表中的一行或所有行复制到 Windows 剪贴板，然后将其粘贴到电子表格应用程序（例如：Microsoft Excel）。复制的信息包括 Compliance Accelerator 未在列表中显示的其他信息，例如每个项目的 Enterprise Vault Saveset 标识。不论是否已选择隐藏项目列表中的某些列，所有信息都会被复制。

将项目列表复制到剪贴板

- 1 在“审阅”窗格中，执行下列操作之一：
 - 若要复制项目列表中的单个行，请右键单击该行，然后单击“将项目详细信息复制到剪贴板”。
 - 若要复制所有行，请先按 **Ctrl+A** 选择所有行。然后单击鼠标右键，并单击“将项目详细信息复制到剪贴板”。
- 2 打开要粘贴该信息的应用程序。
- 3 以常规方式粘贴信息。

提报项目

Compliance Accelerator 允许您将正在审阅的项目提报给一个或多个高级负责人（称为“提报审阅者”），以引起进一步的注意。提报项目后，您可以继续对其执行权限所允许的审阅操作。例如，如果具有所需权限，则可以为已提报项目分配审阅标记或者添加注释。但是，在提报审阅者选择关闭提报前，您一直不能再次提报该项目。

所有已提报的项目对于所有提报审阅者都是可见的。

您必须拥有“提报邮件”权限才能提报项目。默认情况下，部门审阅者和例外审阅者具有此权限。

提报项目

- 1 在审阅窗格中，选择您要提报的一个或多个项目。
- 2 单击该窗格右下方的“已提报”按钮。
- 3 选择您要为其分配项目的一个或多个提报审阅者。如果选择 **[默认]** 选项，则 Compliance Accelerator 会将项目分配给部门内的默认提报对象。
- 4 单击“确定”。

将提报的项目分配给其他提报审阅者

如果您是提报审阅者，可以重新分配提报给您的项目，以让其他提报审阅者获取该项目的所有权。请注意，拥有提报项目所有权并不能阻止其他提报审阅者对该项目进行操作。**Compliance Accelerator** 可以让您根据提报所有者筛选审阅集，您可能会发现重新分配所有权可帮助您筛除您不感兴趣的项目。

将提报项目分配给其他提报审阅者

- 1 在“审阅”窗格左侧的“模式”下拉列表中，确保选中了“提报审阅”。
- 2 选择要分配给其他审阅者的一个或多个项目。
- 3 单击窗格右下方的“分配给其他审阅者”按钮。
- 4 选择您要为其分配项目的一个或多个提报审阅者。如果选择 [默认] 选项，则 **Compliance Accelerator** 会将项目分配给部门内的默认提报对象。
- 5 单击“确定”。

关闭提报的项目

如果您是提报审阅者，就可以在完成处理已提报的项目之后将其关闭。其他提报审阅者仍然可以看见已关闭的项目，但他们只能在部门审阅者重新提报项目之后才可对其执行操作。

关闭已提报项目

- 1 在“审阅”窗格左侧的“模式”下拉列表中，确保选中了“提报审阅”。
- 2 选择要关闭的一个或多个项目。
- 3 单击窗格右下方的“关闭”按钮。

更改审阅窗格的外观

您可以自定义“审阅”窗格的外观，以符合您的工作方式并帮助您快速地查找项目。

表 3-1 如何自定义审阅窗格

执行此操作	操作方法
展开“审阅”窗格以占据可用空间	单击项目列表上方的“展开审阅屏幕”按钮。

执行此操作	操作方法
更改“阅读”窗格的位置。	单击项目列表上方的“视图”，然后指向“阅读窗格布局”，并选择所需位置。 您可以将“阅读”窗格放置在主窗口的底部或右侧，或者使其从主窗口分离并在新窗口中显示其内容。
更改“阅读”窗格中的文本大小。	单击项目列表上方的“视图”，然后指向“阅读窗格中文本的大小”，并选择所需大小。
隐藏或显示项目列表中的列。	右键单击项目列表中的任意列标题，然后指向“选择列”并选择要隐藏或显示的列。再单击“应用更改”。
对项目列表中的项目进行排序。	单击项目列表中的某个列标题，可依据该列中的条目对项目排序。 列标题中的箭头方向指示是按升序还是降序对条目排序。
依据日期、作者、主题或策略操作作为项目分组。	在项目列表上方的“组”框中选择所需选项。 通过单击组左侧的箭头显示或隐藏组中的项目。
指定每页要显示的最大项目数。	在项目列表下方的“页面大小”框中，选择所需的项目数。

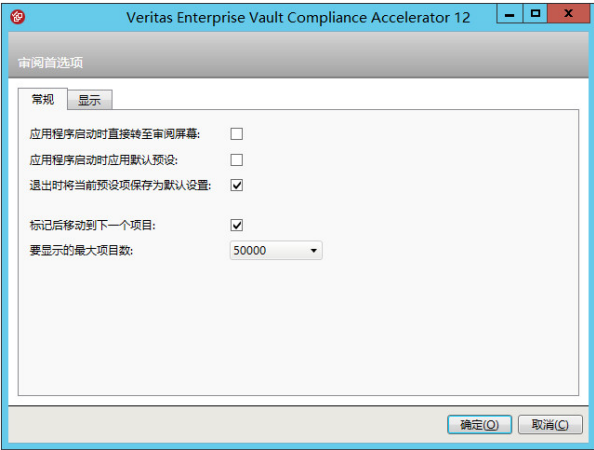
设置审阅窗格首选项

Compliance Accelerator 提供了大量工具，您可以使用这些工具自定义“审阅”窗格的外观和操作。

设置您的审阅窗格首选项

- 1 单击“审阅”窗格标题区域中的“审阅首选项”按钮。

将显示“审阅首选项”对话框。



2 在“常规”选项卡上选择所需选项。选项如下：

应用程序启动时直接转至审阅屏幕	如果选中，当您启动 Compliance Accelerator 时就会直接进入“审阅”窗格。
应用程序启动时应用默认预设	选中时，将默认筛选器选项应用于项目列表中的项目。
退出时，将当前预设保存为默认设置	选中时，将当前筛选器选项保存为“审阅”窗格的默认选项。
标记后移动到下一个项目	选中时，使 Compliance Accelerator 在您标记项目时自动显示列表中的下一个项目。
要显示的最大项目数	设置“审阅”窗格中可显示的项目数的限额。

3 在“显示”选项卡上选择所需选项。选项如下：

字体	设置用于“审阅”窗格中全部按钮和标签的字体。
项目列表字体	设置用于项目列表的字体。
阅读窗格字体	设置用于阅读窗格的字体。

项目列表显示类型	<p>指定 Compliance Accelerator 使用单行布局还是多行布局来显示列表中的项目。多行布局在两行中显示项目信息。第一行显示发件人，第二行显示项目标题的“主题”框中的文本。</p> <p>如果选择“自动”，则当没有足够的屏幕空间在一行中显示标题时，Compliance Accelerator 将自动切换到多行布局。</p>
突出显示阅读窗格中的搜索条件	<p>启用或禁用搜索条件的突出显示。</p>
对文本输入使用弹出窗口	<p>确定在审阅窗格中的文本输入框（如“注释”框）中键入字符时的系统行为。选择此选项时，Compliance Accelerator 在单独的弹出窗口中显示您键入的字符。通过该方式可立即查看所有字符，而不会在键入新字符时隐藏之前的字符。</p>
隐藏有关操作按钮的文本	<p>选中该选项将删除“预览”窗格下的操作按钮中的文本标签。</p>
在阅读窗格中显示原始位置	<p>选中该选项，将在“预览”窗格上方提供有关归档当前项目位置的其他信息。</p>

4 单击“确定”。

使用研究文件夹

本章节包括下列主题：

- [关于研究文件夹](#)
- [创建研究文件夹](#)
- [编辑研究文件夹的属性](#)
- [将项目复制到研究文件夹中](#)
- [审阅研究文件夹中的项目](#)
- [从研究文件夹导出项目](#)
- [授予其他用户访问您的研究文件夹的权限](#)
- [将研究文件夹项目提交到部门审阅集](#)
- [从研究文件夹删除项目](#)
- [删除文件夹](#)

关于研究文件夹

通过创建一个或多个研究文件夹，您可以私下处理感兴趣的项目，而不会给其他审阅者产生额外的任务。例如，假设您正在追查可疑的内幕交易。您无须将大量的搜索结果添加至其他审阅者可以看到的部门审阅集，而是可从研究文件夹进行搜索并将结果存储在该文件夹中。然后，即可按常规方式审阅并标记这些项目，或将其导出以供脱机审阅。

最后，处理完这些项目后，可以将其提交至部门审阅集以便其他审阅者进行查看。

必要时，您可以授予其他用户对您的研究文件夹的访问权限，以便其参与审阅过程。您授予这些用户的权限会决定他们是否可以导出文件夹中的项目、搜索更多项目以添加到文件夹中以及审阅并标记项目。

创建研究文件夹

Compliance Accelerator 提供了多种创建文件夹的方法。除了下面所述的方法之外，您还可以在定义搜索条件、接受搜索结果和审阅项目时创建新文件夹。

创建研究文件夹

- 1 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“研究”选项卡。
- 2 在左窗格中，单击“所有研究”。
- 3 单击窗口顶部的“新建”。

将显示文件夹属性窗格。

删除 转到审阅 刷新文件夹

文件夹

名称: 文件夹名称

部门

导出详细信息

项目 ID 填补: 6

项目 ID 前缀: 显示示例

输出文件夹: C:\

保存 取消(C)

- 4 在“名称”框中，键入文件夹的名称。
- 5 在“部门”框中，选择要与该文件夹相关联的部门。您必须拥有此部门中的“执行即席搜索”权限。
- 6 指定从文件夹导出的所有项目的存储位置。
- 7 单击“保存”。

编辑研究文件夹的属性

如果您需要更改文件夹的属性，则可遵循下面的说明进行。请注意，如果您重命名其他人的文件夹，则会获取该文件夹的所有权。

编辑研究文件夹的属性

- 1 单击“研究”选项卡。
- 2 在左窗格中，单击要编辑的文件夹。
- 3 单击“属性”。
- 4 根据需要编辑此文件夹。
- 5 单击“保存”。

将项目复制到研究文件夹中

您可以将项目从审阅集复制到个人文件夹中，以便进一步研究。接下来，您即可以审阅并标记项目、导出项目以供脱机审阅、搜索与复制的项目相关的更多项目等。

您必须拥有部门中的“执行即席搜索”权限，才能将项目从其审阅集复制到您的文件夹中。默认情况下，遵从性主管、部门审阅者和例外审阅者拥有此权限。

将项目复制到研究文件夹中

- 1 在“审阅”窗格中，选择一个或多个您要复制到文件夹中的项目。
若要选择多个相邻的项目，请单击第一个项目，然后在按住 **Shift** 键的同时单击最后一个项目。要选择非相邻项目，请单击第一个项目，然后在按住 **Ctrl** 键的同时单击其他项目。要选择所有项目，请按 **Ctrl+A**。
- 2 在预览窗格下单击“操作”，然后指向“复制”。
- 3 选择您要将项目复制到的目标文件夹。
- 4 选择是仅复制审阅集中的所选项目还是所有项目。
- 5 单击“复制”。

审阅研究文件夹中的项目

审阅文件夹中的项目的方式，与审阅审阅集中的项目的方式完全相同。

在每个案例中，您都可以将审阅标记及注释应用至项目，并将项目提报给提报审阅者作进一步处理。但是，您不能将文件夹中的项目标记为“已评估”。

注意：从文件夹提报的任何项目都会自动提交给关联部门的审阅集（如果审阅集中尚不包含该项目）。

您必须拥有文件夹的“审阅”权限，才能审阅其中的项目。默认情况下，具有“文件夹完全控制”或“文件夹审阅”角色的用户拥有此权限。

审阅研究文件夹中的项目

- 1 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“研究”选项卡。
- 2 在左窗格中，单击要审阅其项目的文件夹。
- 3 单击“属性”选项卡。
- 4 单击“转到审阅”。
- 5 在“审阅”窗格中，按常规方式审阅项目。

请参见第 24 页的[“关于“审阅”窗格”](#)。

从研究文件夹导出项目

如果您要脱机审阅项目，或是明确地向第三方显示项目，则必须导出项目。您可以采用多种不同格式导出项目，包括 PST、Domino NSF 数据库、HTML、MSG 和 ZIP。如果导出至 HTML，则可以随每个项目一起导出审阅标记信息。

导出不会影响项目的状态，您可以继续处理已导出的邮件。

您必须具有文件夹中的“导出邮件”权限，才可以从该文件夹导出项目。默认情况下，具有“文件夹完全控制”或“文件夹导出”角色的用户拥有此权限。

从研究文件夹导出项目

- 1 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“研究”选项卡。
- 2 在左窗格中，单击您要从中导出一些项目的文件夹。
- 3 单击“导出”选项卡。
- 4 单击“新建”。

- 5 输入所需的运行详细信息及筛选信息。

注意：您无法使用过滤器选择要导出的提报项目。对项目进行提报会将项目复制到关联部门的审阅集（如果审阅集中尚不包含这些项目）。但是，此过程不会将研究文件夹中的原始版本标记为已提报。

Compliance Accelerator 将项目导出到 Compliance Accelerator 服务器上的文件夹，而不是运行客户端的计算机上的文件夹。如果对多个运行使用相同的输出文件夹及导出运行名称，Compliance Accelerator 每次都会覆盖报告摘要。因此，建议您为每次运行指定不同的名称。

输出文件夹路径最多可包含 100 个字符。

- 6 单击“应用”。
- 7 单击“确定”导出指定数目的项目。
- 8 等待处理完成，然后在 Compliance Accelerator 服务器上浏览至输出文件夹以检索导出的项目。

授予其他用户访问您的研究文件夹的权限

可以通过为其他用户分配角色来授予他们访问您文件夹的权限。例如，任何希望审阅和标记文件夹中的项目的用户，都必须拥有该文件夹的“审阅”角色。其他角色允许用户从文件夹导出项目并搜索要添加到文件夹的新项目。“完全控制”角色将所有这些权限合并在一个角色中。

您必须拥有某文件夹的“角色分配”权限，才能授予其他用户访问该文件夹的权限。默认情况下，具有“文件夹完全控制”角色的用户拥有此权限。

授予其他用户访问研究文件夹的权限

- 1 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“研究”选项卡。
- 2 在左窗格中，单击您要针对其授予访问权限的文件夹。
- 3 单击“角色分配”选项卡。
- 4 单击您要为其分配角色的用户的名称。

如果该用户未出现在列表中，请单击窗格顶部的“添加用户”，然后选择用户以添加至列表。
- 5 在右窗格中，执行下列操作之一：
 - 单击“添加角色”分配一个新角色。

- 单击“移除”删除选择的角色。

6 单击“保存”。

将研究文件夹项目提交到部门审阅集

处理研究文件夹中的项目后，您可以将它们提交到部门审阅集，以供所有其他部门审阅者查看。和项目一样，Compliance Accelerator 会提交所有已应用到项目中的审阅标记、评估标记和注释。事实上，您只能提交以某种方式标记的项目。尚不能提交状态为“未审阅”的项目。

根据您要提交项目的类型，您必须拥有文件夹的“提交已评估的文件夹邮件”或“提交已审阅的文件夹邮件”权限。默认情况下，具有“完全控制”或“提交邮件”角色的用户拥有此权限。

将研究文件夹项目提交到部门审阅集

1 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“研究”选项卡。

2 在左窗格中，单击要提交其项目的文件夹。

3 单击“属性”选项卡。

4 单击“转到审阅”。

5 在“审阅”窗格中，选择您要提交的一个或多个项目。

要选择多个相邻的项目，请按住 Shift 键，然后单击该范围中的第一个项目和最后一个项目。要选择多个非相邻项目，请按住 Ctrl 键，再单击所需的项目。

6 单击“预览”窗格下面的“提交”按钮。

7 选择是否与项目一起提交已应用到项目中的所有审阅标记、评估标记和注释。

也可以选择是仅提交部门中的选定项目还是提交所有项目，以及在您已将项目提交到部门审阅集之后是否从文件夹中删除它们。

8 单击“提交”。

从研究文件夹删除项目

当您不再需要某项目时，可将其从研究文件夹中删除。

如果您已将任何审阅标记及注释应用于某项目，则 Compliance Accelerator 在您删除该项目之前，允许您选择是否要向部门审阅集提交这些标记及注释。

从研究文件夹中删除项目

- 1 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“研究”选项卡。
- 2 在左窗格中，单击要从中删除一些项目的文件夹。
- 3 单击“属性”选项卡。
- 4 单击“转到审阅”。
- 5 在“审阅”窗格中，选择要删除的一个或多个项目。
要选择多个相邻的项目，请按住 **Shift** 键，然后单击该范围中的第一个项目和最后一个项目。要选择多个非相邻项目，请按住 **Ctrl** 键，再单击所需的项目。
- 6 单击预览窗格下的“删除”按钮。
- 7 选择是只删除文件夹中的选定项目还是所有项目。
您也可以选择在删除项目之前，是否将所有审阅标记、评估标记和注释提交到部门审阅集。
- 8 单击“删除”。

删除文件夹

如果您不再使用文件夹，则可以将其删除。

您必须拥有“删除文件夹”权限，才能删除文件夹。

删除文件夹

- 1 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“研究”选项卡。
- 2 在左窗格中，单击“所有研究”。
- 3 选择您要删除的一个或多个文件夹。
要选择多个相邻文件夹，请单击第一个文件夹，然后按住 **Shift** 键并单击最后一个文件夹。要选择不相邻的文件夹，请单击第一个文件夹，然后按住 **Ctrl** 键并单击其他文件夹。要选择所有文件夹，请按 **Ctrl+A**。
- 4 单击“删除”。
- 5 单击“删除文件夹”确认要继续。

导出项目

本章节包括下列主题：

- [关于导出项目](#)
- [执行导出运行](#)
- [关于同时导出运行数的限制](#)
- [从例外员工的审阅集中导出项目](#)
- [使导出 ID 在 Microsoft Outlook 中可见](#)

关于导出项目

如果要脱机审阅项目，或者将项目作为证据提供给第三方，则必须从 **Compliance Accelerator** 将其导出。**Compliance Accelerator** 支持许多文件格式以供导出内容。可以按其原始格式或者作为内容的 HTML 呈现导出所有内容。

对导出特定类型的内容的限制

请注意特定类型的内容导出为 HTML 时的以下限制：

- 电子邮件中的任何内嵌图像可能无法在这些邮件的 HTML 导出中正确显示。为获得最佳结果，建议按原始格式导出包含内嵌图像或封装在单个人文件夹 (.pst) 文件中的邮件。
- **Skype for Business** 通信可包括由用户在会议期间共享的白板和投票功能。这两种会议功能的内容将存储为无法由 **Enterprise Vault** 编制索引的 Microsoft 专有 XML 格式。因此，从 **Compliance Accelerator** 审阅集中以 HTML 呈现形式导出白板时，其内容为空。同样地，以 HTML 形式导出投票时不会包括投票问题的响应，但包括问题本身。

执行导出运行

如果您要脱机审阅项目，或是需要将项目作为证据呈示第三方，则必须从 **Compliance Accelerator** 中将其导出。有若干输出格式可供选择，包括 **PST**、**Domino NSF** 数据库、**HTML**、**MSG** 和 **ZIP**。如果要导出项目及其操作状态历史记录，请导出到 **HTML**。该历史记录可识别显示项目的预览或可打印版本、下载项目原始版本或标记项目的审阅者，以及审阅者进行这些操作的日期和时间。

除了导出选择的项目外，**Compliance Accelerator** 还输出一些 **HTML**、纯文本和 **XML** 格式的报告。所有三个报告列出您已经导出的项目，**HTML** 报告提供指向这些项目的超链接。

您必须拥有“导出邮件”权限，才能从部门导出项目。默认情况下，部门内所有的审阅者及主管都拥有此权限。但是，只有拥有“导出提报”权限的用户才能使用导出提报项目的选项。默认情况下，只有拥有提报审阅者角色的用户才拥有此权限。

执行导出运行

- 1 单击 **Compliance Accelerator** 客户端中的“部门”选项卡。

- 2 在左窗格中，单击您要导出项目的部门。

如果 **Compliance Accelerator** 列出很多部门，则可以使用窗格顶部的字段来筛选列表。并且在按名称筛选部门时，还可以选择是否列出所有与这些部门关联的搜索文件夹。

- 3 单击“导出”选项卡。

- 4 单击窗口顶部的“新建”。

将显示“导出详细信息”窗格。

导出详细信息

名称:

名称

输出文件夹:

C:\

项目选择

项目 ID:

邮件类型:

☒ Microsoft Exchange

☐ 即时消息传递

☐ SMTP

☐ Domino

☐ Bloomberg

☐ 未指定/6 版以前的项目

☐ 文件系统

☐ 传真

☐ SharePoint

☐ IMAP (Internet 邮箱)

☐ 社交

邮件方向:

全部

捕获方法:

全部

策略操作:

☒ 包括☒ 排除☒ 无操作☒ 未指定

捕获的日期:

全部

搜索:

全部

当前操作状态:

全部

当前操作状态作者:

全部

提报状态:

全部

提报所有者:

全部

提报者:

全部

当前评估状态:

全部

当前评估状态所有者:

全部

策略:

全部

应用

取消

- 5 在“名称”框中，键入运行的名称。
您在此处指定的名称将成为 Compliance Accelerator 存储运行输出的子文件夹的名称。
- 6 在“输出文件夹”框中，键入您要存储运行输出的 Compliance Accelerator 服务器中文件夹的路径。
该文件夹路径最多可包含 100 个字符。
Compliance Accelerator 将在指定文件夹的子文件夹中存放运行的输出。
- 7 在“项目选择”框中，选择您要导出的项目。
选项如下：

项目 ID	指定您要导出的个别项目的 ID。要确定某个项目的 ID，请在“审阅”窗格中查看该项目。
邮件类型	按类型选择项目，如 Microsoft Exchange 或 Domino。

- | | |
|-----------|---|
| 邮件方向 | 选择以特定方向发送的项目。 |
| 捕获方法 | 选择使用监控策略（“随机取样”）捕获并添加到审阅集中的项目，或是通过搜索（“搜索”）而捕获的项目。 |
| 策略操作 | 根据策略管理软件用来标示项目的策略操作选择项目。
此操作可以是下面一项：“包括”（要求或建议捕获）、“排除”（防止捕获或主张不捕获）和“无操作”（以正常随机方式取样项目）。 |
| 捕获的日期 | 选择 Compliance Accelerator 在指定时间段内捕获的项目。 |
| 搜索 | 选择由指定的搜索捕获的项目。 |
| 当前操作状态 | 按操作状态选择项目，例如“未审阅”、“暂停中”或“已提问”。 |
| 当前操作状态作者 | 根据最后为项目分配审阅标记的人员来选择项目。 |
| 提报状态 | 根据项目是否已提报给提报审阅者以及审阅者随后是否关闭了项目来选择项目。 |
| 提报所有者 | 根据对项目负责的提报审阅者选择项目。 |
| 提报者 | 根据将项目提报给提报审阅者以引起进一步关注的人员来选择项目。 |
| 当前评估状态 | 根据主管是否已评估项目来选择项目。只有拥有“应用评估状态”权限的主管可以看到此选项。 |
| 当前评估状态所有者 | 按上次向项目分配标记的主管来选择项目。只有拥有“应用评估状态”权限的主管可以看到此选项。 |
| 策略 | 根据策略管理软件用来标示项目的特定策略选择项目。 |
- 8

如果希望导出的报告中包括 **Exchange** 或 **SMTP** 日记项目的日记信封 (P1) 中的收件人信息，请选择“**在报告中包括日记收件人**”。这将列出每个项目的所有收件人，而不管它们在“收件人”、“抄送”和“密件抄送”字段中的位置。

Compliance Accelerator 不包括 **Domino** 日记项目中的收件人信息。
- 9

选择是以其原始格式导出项目、将项目导出为 **HTML** 还是收集到 **ZIP** 文件中。

- 如果单击“原始类型”，则可以选择将各 Microsoft Exchange 项目输出为单独的 MSG 文件以及将各 SMTP 项目输出为单独的 EML 文件，或者将它们全部封装到单个“个人文件夹”(.pst)文件中。
单击 **PST**，Compliance Accelerator 就会显示一些其他选项，您可以通过这些选项设置密码和文件的最大翻转大小。密码可以仅包含字母数字字符。每个 PST 文件的默认大小为 600 MB，不能超过 20 GB。
 - 如果单击 **HTML**，Compliance Accelerator 会显示部分其他选项，您可以通过这些选项选择包括注释和操作状态历史记录。该历史记录可识别显示每个项目的预览或可打印版本、下载项目原始版本或标记项目的审阅者，以及审阅者进行这些操作的日期和时间。
 - 如果单击 **Zip**，则可以设置每个 ZIP 文件的最大翻转大小。默认值是 1024 MB (1 GB)。
您可以将所有类型的项目导出到一个 ZIP 文件。但是，如果您选择导出 Domino 项目，Compliance Accelerator 会先将他们收集到 Domino NSF 数据库，然后将此数据库添加到 ZIP 文件。
- 10 在“要导出的项目数”框中，键入所需的项目数。请注意，Compliance Accelerator 将导出最早的项目。例如，如果选择导出 100 个项目，Compliance Accelerator 将导出 100 个与选定选项匹配的最早项目。
 - 11 如果要导出文件系统项目或 Domino 项目并将它们设置为只读以便无法更改或删除，请选择“只读”。
 - 12 单击“应用”。
 - 13 当运行完成时，请打开 Compliance Accelerator 服务器中的输出文件夹来检索已导出的项目。此文件夹中还包括列出已导出项目的报告。

关于同时导出运行数的限制

默认情况下，最多可同时执行四个运行。尝试执行更多的运行时，Compliance Accelerator 会将它们保持在队列中，直到已完成一部分活动运行。随后 Compliance Accelerator 会按照启动运行的顺序执行更多运行。如果在最大数量的运行已准备好进行时需要执行某个高优先级运行，可要求 Compliance Accelerator 管理员停止其中一个运行以便此高优先级运行可以启动。

Compliance Accelerator 管理员可通过设置以下“导出/生产”配置选项，更改能同时执行的最大运行数：

- 每个生产运行的生产线程数
- 每个客户的生产线程总数

要访问这些配置选项，请单击 **Compliance Accelerator** 客户端中的“配置”选项卡，然后单击“设置”选项卡。可同时执行的最大运行数等于“每个客户的生产线程总数”除以“每个生产运行的生产线程数”。

从例外员工的审阅集中导出项目

从例外员工的审阅集导出项目的过程与标准导出过程略有不同。

从例外员工的审阅集中导出项目

- 1 单击 **Compliance Accelerator** 客户端中的“部门”选项卡。
- 2 在左侧的“部门”窗格中，选择筛选器选项“显示例外”。
- 3 单击要导出其项目的例外员工的名称。
- 4 单击“导出”选项卡。
- 5 创建以正常方式运行的新导出。
- 6 运行完成后，请浏览至输出文件夹以检索导出的项目。

使导出 ID 在 Microsoft Outlook 中可见

当您在 **Microsoft Outlook** 中查看已导出的“个人文件夹”(.pst)文件时，如果能够看到 **Compliance Accelerator** 已分配给每个项目的导出 ID 是很有帮助的。通过将自定义列添加至 **Outlook** 中的视图，您可以执行此操作。

使导出 ID 在 Microsoft Outlook 中可见

- 1 在 **Outlook** 中，打开已导入的 .pst 文件。
- 2 右键单击 **Outlook** 中的列标题，然后单击“字段选择器”。
- 3 单击“新建”。
- 4 在“新建字段”对话框的“名称”框中，键入“贝茨编号”，然后单击“确定”。
- 5 关闭“字段选择器”对话框。
- 6 右键单击 **Outlook** 中的列标题，然后单击“自定义当前视图”。
- 7 单击“字段”，然后在“选择可用字段”列表中选择“用户定义的字段”。
- 8 将“贝茨编号”字段添加到已显示字段的列表，然后单击“确定”两次关闭该对话框。

创建与查看报告

本章节包括下列主题：

- [关于 Compliance Accelerator 报告](#)
- [创建 Compliance Accelerator 报告](#)
- [可用 Compliance Accelerator 报告](#)
- [查看现有报告](#)
- [删除报告](#)
- [关于使用 OData Web 服务查看 Compliance Accelerator 数据集](#)

关于 Compliance Accelerator 报告

Compliance Accelerator 提供大量的功能，使您可以针对 Compliance Accelerator 用户的角色与责任，以及审阅者与主管的任务进度进行报告。

除打印报告外，您还可以将报告导出为多种格式，包括 XML、逗号分隔值 (CSV)、Acrobat (PDF)、Web 归档 (MHTML)、Excel 和 TIFF。

创建 Compliance Accelerator 报告

您必须拥有“查看报告”权限，才能生成新报告。默认情况下，大多数具有部门角色的用户都拥有此权限。

创建 Compliance Accelerator 报告

- 1 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“报告”选项卡。
- 2 单击窗口左上角的“新建”。

- 3 在“类型”框中，选择您要创建报告的类型。
- 请参见第 53 页的[“可用 Compliance Accelerator 报告”](#)。
- 在某些情况下，选择报告类型时会出现附加框，让您可以定义报告的范围。
- 4 在“名称”框中，键入最多包含 50 个字符的唯一名称。
- 5 如有必要，键入最多包含 250 个字符的可选说明。
- 6 设置其余任何报告参数，然后单击“应用”。
- 7 当 Compliance Accelerator 生成了报告时，在左窗格中双击报告名称可进行查看。

可用 Compliance Accelerator 报告

[表 6-1](#) 介绍了 Compliance Accelerator 随附的报告。

表 6-1 可用 Compliance Accelerator 报告

报告	显示
遵从性主管职责报告	每个遵从性主管负责的部门。对于每个部门，报告还会列出部门中的审阅者。 请参见第 55 页的 “遵从性主管职责报告” 。
部门角色详细信息报告	有关每个选定部门的审阅设置和角色分配的信息。 请参见第 55 页的 “部门角色详细信息报告” 。
部门角色摘要报告	每个选定部门的审阅设置摘要。 请参见第 56 页的 “部门角色摘要报告” 。
“按部门划分的差异取样摘要”报告	针对选定的取样周期，显示有关选定部门中受监控员工的取样活动的信息。 请参见第 57 页的 “按部门划分的差异取样摘要报告” 。
按用户划分的有效角色报告	选定用户具有角色的所有部门，以及这些角色是什么。 请参见第 57 页的 “按用户划分的有效角色报告” 。
按部门/员工划分的审阅的证据报告	针对选定的部门或员工，显示已捕获并审阅的随机取样项目的所需数量和百分比的证据。 请参见第 57 页的 “按部门/员工划分的邮件类型审阅的证据报告” 。
按部门划分的项目归档时间报告	针对选定的部门，显示仍未审阅或暂停审阅的项目数量。 请参见第 58 页的 “按部门划分的项目归档时间报告” 。

报告	显示
邮件统计摘要报告	针对每个部门和例外员工，显示取样项目的总数以及按项目类型的细分。 请参见第 58 页的 “邮件统计摘要报告” 。
邮件摘要报告	每个部门中 Compliance Accelerator 已捕获用于审阅的项目数，以及按类型的细分。 请参见第 59 页的 “邮件摘要报告” 。
按部门划分的受监控 ID 报告	对于每个受监控的员工，此报告显示已捕获供审阅的员工项目数。 请参见第 59 页的 “按部门划分的受监控 ID 报告” 。
按部门划分的已提问项目报告	针对每个部门，显示可疑项目（审阅者标记为“已提问”的那些项目）的摘要。 请参见第 60 页的 “按部门划分的已提问项目报告” 。
按部门划分的职责报告	针对每个部门，显示所有者、受监控的员工、部门审阅者、提报审阅者和遵从性主管。 请参见第 60 页的 “按部门划分的职责报告” 。
按审阅者划分职责的报告	针对每个审阅者，显示他或她可以审阅项目的部门和这些部门中的其他审阅者。 请参见第 61 页的 “按审阅者划分的职责报告” 。
按部门划分的审阅活动摘要报告	Compliance Accelerator 在选定的报告周期内已捕获的每种类型的项目总数 请参见第 61 页的 “按部门划分的审阅活动摘要报告” 。
按部门划分审阅者活动的报告	针对每个部门，显示审阅集项目的状态，包括已提报、已提问、已审阅和未审阅的项目数。 请参见第 62 页的 “按部门划分的审阅者活动报告” 。
审阅者活动详细信息报告	针对每个部门，显示每个审阅者的审阅集项目的状态。 请参见第 62 页的 “审阅者活动详细信息报告” 。
审阅者映射报告	审阅要求和审阅者所操作的每个部门中的受监控员工。 请参见第 63 页的 “审阅者映射报告” 。
未审阅部门的报告	未分配部门审阅者的部门。 请参见第 64 页的 “未审阅的部门报告” 。

报告	显示
未监督的部门报告	未为其分配遵从性主管的部门。 请参见第 64 页的“未监督的部门报告”。

遵从性主管职责报告

“遵从性主管职责”报告列出每个遵从性主管负责的部门。对于每个部门，报告还会列出部门中的审阅者。

此报告为每个选定的遵从性主管提供以下信息。

表 6-2 “遵从性主管职责”报告中的字段

字段	显示
部门	用户是遵从性主管的部门。
审阅者	每个部门中的审阅者。
代表	每个审阅者是一个代理的主要审阅者（如果合适）。

部门角色详细信息报告

针对每个选定的部门，“部门角色详细信息”报告提供有关审阅设置和角色分配的信息。

此报告为每个选定的部门提供以下信息。

表 6-3 “部门角色详细信息”报告中的字段

此字段	显示
部门设置	
邮件类型	Compliance Accelerator 可以添加到部门审阅集的项目的类型。对于 Exchange、传真、Domino 和 SMTP，该报告会显示以下三种项目类型： <ul style="list-style-type: none">内部：作者与所有收件人都属于组织内部人员的项目。外部进站：作者为组织外部人员，而至少有一位收件人是内部人员的项目。外部出站：作者为组织内部人员，而至少有一位收件人是外部人员的项目。
审阅要求	要捕获并添加到审阅集的每个员工的项目百分比。

此字段	显示
邮件限定	是否已选择对要捕获并添加到审阅集的每个员工的项目数设置限制。
针对所有邮件类型	是否已选择启用或禁用对部门中所有员工的监控（“ 监控 ”）；是否已选择对审阅集中的项目总数设置限制（“ 限定 ”）；以及在已选择限制审阅集中的项目数的情况下，限制是什么（“ 邮件总计限定 ”）。
在此部门中具有角色的用户和组	
用户/组	在部门中占用角色的用户或组。
角色	用户或组占用的角色。
角色分配的详细信息	用户获取角色的方式：通过明确分配、从父部门继承或者组的成员资格。

部门角色摘要报告

针对每个选定的部门，“部门角色摘要”报告提供审阅设置的摘要。

此报告包含以下字段。

表 6-4 部门角色摘要报告中的字段

此字段	显示
邮件类型	<p>Compliance Accelerator 可以添加到部门审阅集的项目的类型。对于 Exchange、传真、Domino 和 SMTP，该报告会显示以下三种项目类型：</p> <ul style="list-style-type: none">■ 内部：作者与所有收件人都属于组织内部人员的项目。■ 外部入站：作者为组织外部人员，而至少有一位收件人是内部人员的项目。■ 外部出站：作者为组织内部人员，而至少有一位收件人是外部人员的项目。
审阅要求	要捕获并添加到审阅集的每个员工的项目百分比。
邮件限定	是否已选择对要捕获并添加到审阅集的每个员工的项目数设置限制。
针对所有邮件类型	是否已选择启用或禁用对部门中所有员工的监控（“ 监控 ”）；是否已选择对审阅集中的项目总数设置限制（“ 限定 ”）；以及在已选择限制审阅集中的项目数的情况下，限制是什么（“ 邮件总计限定 ”）。

按部门划分的差异取样摘要报告

针对选定的取样周期，“按部门划分的差异取样摘要”报告汇总了选定部门中受监控员工的取样活动。

此报告包含以下字段。

表 6-5 “按部门划分的差异取样摘要”报告中的字段

字段	显示
受监控的员工	受监控的员工的名称。
邮件总数	受监控员工已发送和接收的项目的总数。
策略取样	策略管理软件已标示为包含在审阅集内的项目的数量和百分比。
搜索取样	保证取样搜索已取样的项目的数量和百分比。
随机取样	Compliance Accelerator 已随机取样的项目的数量和百分比。
取样总计	已取样项目的总数和百分比。

按用户划分的有效角色报告

“按用户划分的有效角色”报告列出了选定用户具有角色的所有部门，并显示这些角色是什么。

此报告包含以下字段。

表 6-6 “按用户划分的有效角色”报告中的字段

字段	显示
部门	用户具有角色的部门的名称。
角色	用户占用的部门角色。
详细信息	用户获取角色的方式：通过明确分配、从父部门继承或者组的成员资格。

按部门/员工划分的邮件类型审阅的证据报告

针对选定部门或员工，“审阅的证据”报告会提供证据，证明已针对所选的项目类型，捕获并审阅了所需数量和所需百分比的项目。这些报告仅包括随机取样项目。

此报告包含以下字段。

表 6-7 按部门/员工区分的审阅的证据报告中的字段

此字段	显示
受监控的员工	受监控的员工的名称。
邮件总数	受监控员工已发送和接收的指定类型项目的总数。
已捕获	Compliance Accelerator 已收集的员工项目的数量和百分比。
未审阅	未审阅项目的数量。
挂起	状态为“挂起”的项目的数量。
已提问	状态为“已提问”的项目的数量。
已审阅	状态为“已审阅”的项目的数量。
% 已审阅	已审阅的项目的百分比。

按部门划分的项目归档时间报告

针对选定的部门，“按部门划分的项目归档时间”报告显示仍未审阅或暂停审阅的项目数量。报告还说明每个项目从第一次被捕获后等候查看的时间。

此报告包含以下字段。

表 6-8 “项目归档时间”报告中的字段

字段	显示
总计 - 部门名称	包含仍未审阅或暂停审阅的项目的部门名称。
处于捕获时间范围内的邮件数量	针对每个 30 天的时间段，显示从第一次被捕获起仍未审阅或暂停审阅的项目的数量。总计不包括 90 天或更多天内未审阅或暂停审阅的任何项目。

邮件统计摘要报告

针对每个部门和例外员工，“邮件统计摘要”报告显示取样项目的总数，并按项目类型细分。

此报告包含以下字段。

表 6-9 “邮件统计摘要” 报告中的字段

此字段	显示
部门名称	Compliance Accelerator 部门的名称。单击部门名称可查看其审阅集中取样项目的列表。
邮件类型（Exchange 内部等）	Compliance Accelerator 可以添加到部门审阅集的项目的类型。对于 Exchange、传真、Domino 和 SMTP，该报告会显示以下三种项目类型： <ul style="list-style-type: none">■ 内部：作者与所有收件人都属于组织内部人员的项目。■ 外部入站：作者为组织外部人员，而至少有一位收件人是内部人员的项目。■ 外部出站：作者为组织内部人员，而至少有一位收件人是外部人员的项目。
取样总计	所有类型的取样项目的总数。

邮件摘要报告

“邮件摘要” 报告提供有关 Compliance Accelerator 在每个部门中捕获以审阅的项目数的信息，以及按类型的细分。

此报告包含以下字段。

表 6-10 “邮件摘要” 报告中的字段

字段	显示
部门：名称	显示其项目数的部门的名称。单击部门名称可获取有关审阅集中项目的详细信息。
邮件类型/邮件	Compliance Accelerator 已捕获用于审阅的项目的类型和数量。单击项目类型或项目数，可查看这些项目的列表。

按部门划分的受监控 ID 报告

针对每个受监控的员工，“按部门划分的受监控 ID” 报告显示已捕获供审阅的员工项目数。

此报告包含以下字段。

表 6-11“按部门划分的受监控 ID” 报告中的字段

字段	显示
公司 ID	员工的公司 ID（如果已知）。
总计	Compliance Accelerator 已捕获供审阅的员工项目的总数。总计中包括随机取样项目、策略捕获项目和由保证取样搜索捕获的项目。
未审阅	等待审阅的员工项目的数量。
已审阅	已审阅的员工项目的数量。

按部门划分的已提问项目报告

针对每个部门，“按部门划分的已提问项目” 报告概述可疑项目（审阅者标记为“已提问” 的那些项目）。

此报告包含以下字段。

表 6-12“按部门划分的已提问项目” 报告中的字段

字段	显示
项目 ID	Compliance Accelerator 已为项目分配的标识号。
发送日期	发送项目时的日期和时间。
注释	Compliance Accelerator 审阅者已添加到项目的最后注释。
发件人	发送项目的人员。
收件人	项目的收件人。Compliance Accelerator 尽可能列出所有收件人，但是当存在大量收件人时，它可能会截断列表。

按部门划分的职责报告

针对每个部门，“按部门划分的职责” 报告列出了所有者、受监控的员工、部门审阅者等。没有审阅者的部门会显示为“(未审阅)”。代理审阅者具有“代表 *reviewer_name*” 标签。

此报告包含以下字段。

表 6-13 “按部门划分的职责” 报告中的字段

字段	显示
所有者	部门的所有者（通常为 Compliance Accelerator 的主系统管理员）。
受监控的员工	Compliance Accelerator 监控的部门员工。
部门审阅者	可以审阅和标记部门中项目的 Compliance Accelerator 用户。
提报审阅者	部门审阅者可以向其提报项目以引起进一步关注的 Compliance Accelerator 用户。
遵从性主管	可以评估部门审阅者的工作并管理部门中的所有例外员工的 Compliance Accelerator 用户。

按审阅者划分的职责报告

针对每个 Compliance Accelerator 审阅者，“按审阅者划分的职责” 报告列出了他或她可以审阅项目的部门，并确定这些部门中的其他审阅者。

此报告包含以下字段。

表 6-14 “按审阅者划分的职责” 报告中的字段

字段	显示
部门	用户具有审阅者角色的部门。
其他审阅者	部门中其他审阅者的名称。
代表	用户充当代理的主要审阅者或主管（如果合适）。

按部门划分的审阅活动摘要报告

“按部门划分的审阅活动摘要” 报告显示 Compliance Accelerator 在选定的报告周期内已捕获的每种类型项目的总数。该报告还显示这些项目的审阅状态。

此报告包含以下字段。

表 6-15 “审阅活动摘要” 报告中的字段

此字段	显示
总计	Compliance Accelerator 在报告周期内已捕获的指定类型项目的总数。

此字段	显示
未审阅	未审阅项目的数量。
已审阅(相关)	审阅者标记为“已审阅 (相关)”的项目数。
挂起	审阅者标记为“挂起”的项目数。
已提问	审阅者标记为“已提问”的项目数。

按部门划分的审阅者活动报告

针对每个部门，“按部门划分的审阅者活动”报告显示审阅集项目的状态，包括已提报、已提问、已审阅和未审阅的项目数。

此报告包含以下字段。

表 6-16 “按部门划分的审阅者活动”报告中的字段

字段	显示
审阅状态/邮件	Compliance Accelerator 已捕获用于审阅的项目的状态和数量。单击项目状态或项目数，可查看这些项目的列表。

审阅者活动详细信息报告

针对每个部门，“审阅者活动详细信息”报告显示每个审阅者的审阅集项目的状态。

此报告包含以下字段。

表 6-17 审阅者活动详细信息报告中的字段

此字段	显示
审阅者	审阅者的名称，对于等待审阅的项目，为“无审阅者”。
邮件状态	标记状态（“已提问”、“审阅相关”或“审阅不相关”）和提报状态（“已提报”）。
邮件	指定状态的项目数和此审阅者已标记或提报的项目总数。
代理详细信息	用户充当代理的主要审阅者或主管（如果合适）。
部门名称的标记活动总计	所有部门审阅者已标记的审阅集中项目的总数。

此字段	显示
部门名称的提报活动总计	所有部门审阅者已提报至高层负责人以便引起进一步关注的审阅集中项目的总数。

审阅者映射报告

“审阅者映射”报告显示审阅要求和审阅者所操作的每个部门中的受监控员工。

此报告包含以下字段。

表 6-18 审阅者映射报告中的字段

此字段	显示
邮件类型	<p>Compliance Accelerator 可以添加到部门审阅集的项目的类型。对于 Exchange、传真、Domino 和 SMTP，该报告会显示以下三种项目类型：</p> <ul style="list-style-type: none">■ 内部：作者与所有收件人都属于组织内部人员的项目。■ 外部入站：作者为组织外部人员，而至少有一位收件人是内部人员的项目。■ 外部出站：作者为组织内部人员，而至少有一位收件人是外部人员的项目。
审阅要求	要捕获并添加到审阅集的每个员工的项目百分比。
邮件限定	是否已选择对要捕获并添加到审阅集的每个员工的项目数设置限制。
针对所有邮件类型	是否已选择启用或禁用对部门中所有员工的监控（“ 监控 ”）；是否已选择对审阅集中的项目总数设置限制（“ 限定 ”）；以及在已选择限制审阅集中的项目数的情况下，限制是什么（“ 邮件总计限定 ”）。
部门名称中受监控的员工	<p>针对每个受监控的员工，显示要捕获并添加到审阅集的该员工项目的百分比。报告的此区域还显示以下信息：</p> <ul style="list-style-type: none">■ 已分配给员工的例外审阅者的名称（如果合适）。■ 是否已暂停对员工的监控。Compliance Accelerator 会认为即使已暂时停止对员工的监控，已暂停的员工仍属于添加这些员工的部门。■ 员工是否免除可能已应用于包含员工的部门的任何限定限制。

未审阅的部门报告

“未审阅的部门”报告列出没有分配给部门审阅者的部门。仅列出您拥有“查看报告”权限的部门。

此报告包含以下字段。

表 6-19 “未审阅的部门”报告中的字段

字段	显示
部门名称	Compliance Accelerator 部门的名称。单击部门名称可查看其审阅集中取样项目的列表。
所有者	部门的所有者（通常为 Compliance Accelerator 的主系统管理员）。

未监督的部门报告

“未监督的部门”报告列出未分配给遵从性主管的部门。仅列出您拥有“查看报告”权限的部门。

查看现有报告

使用 Compliance Accelerator 可以方便地查看报告内容，打印报告，以及将报告导出为 Excel、Acrobat (PDF)、XML 和逗号分隔值 (CSV) 等格式。请注意，报告是您在创建数据时的数据快照。以后查看报告并不会刷新报告中的数据，因此，如果您想要查看最新数据，必须创建一个新报告。

您必须拥有“查看报告”权限，才能查看现有报告。默认情况下，大多数具有部门角色的用户都拥有此权限。

查看现有报告

- 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“报告”选项卡。
- 在中心窗格中，单击您要查看的报告。Compliance Accelerator 在右侧的“详细信息”选项卡中提供有关选定报告的信息。

可以通过选择左窗格中的选项来筛选报告列表。或者，在中心窗格顶部的“搜索报告”框中，输入在报告的名称和说明中进行搜索的关键字。
- 单击“预览”选项卡显示报告的内容。
- 请执行下列一个或多个操作：

- 要按页浏览报告，请转至特定页，查找特定词汇，或调整放大级别，然后单击预览窗格顶部的导航控件。
- 要导出报告，请选择所需格式，然后单击“导出”。Compliance Accelerator 提示您选择报告文件的位置。
- 要更新报告内容，请单击“刷新”。
- 要打印报告，请单击“打印”，然后选择所需的打印选项。

删除报告

当不再使用某个报告时，可以将其从 Compliance Accelerator 删除。

您必须拥有“查看报告”权限，才能删除报告。默认情况下，大多数具有部门角色的用户都拥有此权限。

小心：您无法恢复意外删除的报告。

删除报告

- 1 单击 Compliance Accelerator 客户端中的“报告”选项卡。
- 2 在左窗格中，单击要删除的报告。
- 3 单击窗口左上方的“删除报告”。
- 4 单击“是”确认要删除该报告。

关于使用 OData Web 服务查看 Compliance Accelerator 数据集

除了从 Compliance Accelerator 客户端创建和查看报告外，您还可以通过 Open Data (OData) Web 服务从 Compliance Accelerator 配置和客户数据库公开信息。可将此信息与任何 OData 兼容报告工具一起使用，以便根据需要创建报告。此类报告工具的示例包括 Excel/PowerQuery 和 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS)。

有关此功能的详细信息，请参见白皮书 [Best Practices for Enhanced Accelerator Reporting](#)（增强的 Accelerator 报告的最佳做法）。

可用 Compliance Accelerator 数据集

表 6-20 描述了您可以通过 OData Web 服务查看的 Compliance Accelerator 数据集。

表 6-20 可用 Compliance Accelerator 数据集

此数据集	显示
ActionStatusDetail	审阅者在一个或多个部门中对项目所采取的操作的历史记录。
Customers	有关 SQL Server 数据库（Compliance Accelerator 在该数据库中存储部门、用户服务器角色、搜索结果等详细信息）的信息。
Departments	有关一个或多个与指定客户关联的部门的信息。
DifferentialSamplingSummaryByDepartment	针对选定部门中受监控的员工的采样活动。
EscalationHistory	特定项目的提报历史记录。
GuaranteedSamplingSummary	关于 Enterprise Vault 向 Compliance Accelerator 发送的保证采样统计数据的信息。
ItemAgingByDepartment	仍未审阅或暂停审阅的项目的数量。
QuestionedItemsByDepartment	可疑项目（由审阅者标记为“已提问”的项目）的摘要。
ReviewActivitySummary	Compliance Accelerator 在选定的报告期限内已捕获的每种类型的项目总数。该报告还显示这些项目的审阅状态。
ReviewerActivityByDepartment	审阅集项目的状态，包括已提报、已提问、已审阅和未审阅的项目数。
ReviewerActivityByDepartmentDetailed	审阅集项目的详细信息，如状态、方向、消息类型和作者等。
ReviewerActivityByReviewer	每个审阅者的审阅集项目的状态以及审阅者的信息。
ReviewerActivityDetail	每个审阅者的审阅集项目的状态（针对一个或多个部门）。
ReviewerActivityItemDetailed	有关已处理了审阅集的审阅者的信息，以及每条消息的详细信息。

此数据集	显示
ReviewerNotes	有关审阅者为特定部门审阅集中的项目分配的注释的信息（针对指定部门）。
SamplingSummary	关于 Enterprise Vault 向 Compliance Accelerator 发送的采样统计数据的信息。
StatisticalSamplingSummary	关于 Enterprise Vault 向 Compliance Accelerator 发送的采样统计数据的信息。

访问 Compliance Accelerator 数据集

可通过在 Web 浏览器的地址栏中键入以下地址来访问数据集。在每一种情况中，**server_name** 是安装了 Compliance Accelerator 服务器软件的服务器的名称。

- 要访问包含所有可用数据集的列表，请键入以下内容：
`http://server_name/CAReporting/OData`
- 要访问包含所有可用数据集的列表以及各数据集中包含的所有字段，请键入以下内容：
`http://server_name/CAReporting/OData/$metadata`
- 要访问特定数据集，请键入以下内容：
`http://server_name/CAReporting/OData/dataset_name`

OData 服务与 Microsoft Excel 一起使用

以下说明适用于 Microsoft Excel 2010 和 2013。确保已安装适用于 Excel 的 Microsoft Power Query 加载项。您可以从 Microsoft 网站的以下页面下载该加载项：

<https://www.microsoft.com/download/details.aspx?id=39379>

OData 服务与 Microsoft Excel 一起使用

- 1 打开 Microsoft Excel。
- 2 新建一个空白工作簿。
- 3 在 **Power Query** 选项卡的“获取外部数据”组中，单击“从其他源”，然后单击“从 OData 数据源”。

- 4 在 **OData Feed** 对话框页面的 **URL** 框中，指定数据源的网站地址，如下所示：

`http://server_name/CAReporting/OData/dataset_name(parameter=value)`

例如：

`http://ca.mycompany.com/CAReporting/OData/ActionStatusDetail
(customerID=2,departmentID=8,itemID=32)`

注意：请注意，指定查看数据集所需的强制参数。除了 **Customers** 数据集外，所有数据集都包含强制参数。有关强制参数的信息，请参见每个数据集的联机帮助。

- 5 如果提示您输入凭据，请输入凭据然后登录。此时会打开查询编辑器。
- 6 在查询编辑器中，可以查看可用于数据集的记录。根据需要编辑查询。
- 7 单击“**关闭并加载**”以表格格式将数据集信息导入 Excel。

OData 服务与 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS) 一起使用

以下说明适用于 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS)。

OData 服务与 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS) 一起使用

- 1 打开报表生成器。
- 2 添加一个新的数据源作为 XML 连接类型。
- 3 在“**连接字符串**”框中为数据源指定 URL，如下所示：

`http://server_name/CAReporting/OData/dataset_name(parameter=value)
?$format=application/atom+xml`

例如：

`http://ca.mycompany.com/CAReporting/OData/Customers(customerID=1)
?$format=application/atom+xml`

- 4 提供凭据以连接至数据源。
- 5 单击“**确定**”。
- 6 使用上述数据源添加数据集。
- 7 选择“**使用我的报告中内嵌的数据集**”。
- 8 从列表中选择数据集。

9 对查询进行如下设置：

```
<Query>
  <ElementPath IgnoreNamespaces="true">
    feed{/entry{/content{/properties
  </ElementPath>
</Query>
```

- 10 单击“刷新字段”。
- 11 使用新数据集作为 SSRS 报告的报告数据。

对 OData 错误进行故障排除

表 6-21 介绍在访问 Compliance Accelerator 数据集时可能遇到的错误以及相应的 HTTP 错误状态代码。

表 6-21 错误消息和 HTTP 代码

HTTP 代码	消息文本	说明
204	针对此数据集的内容不可用。	您要访问的数据集没有任何信息。
400	无效的请求格式。	OData URL 的格式可能不正确。
401	访问被拒绝。您无权查看此数据集。	您没有访问此数据集所需的权限。
501	获取数据集信息时出现异常。	检索指定数据集的信息时遇到内部错误。