

Enterprise Vault™ Compliance Accelerator 檢閱者指南

12.3

Enterprise Vault™ Compliance Accelerator：檢閱者指南

上次更新日期：2018-03-12。

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「第三方程式」)。部分第三方程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>

技術支援

技術支援在全球各地均設有支援中心。將會根據您的支援許可協議以及當時的企業技術支援政策為您提供所有的支援服務。如需有關支援服務以及如何聯絡技術支援的資訊，請造訪我們的網站：

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

您可以在下列 URL 管理您的 Veritas 帳戶資訊：

<https://my.veritas.com>

如果您有關於現有支援許可協議的問題，請傳送電子郵件給您所在地區的支援許可協議管理團隊，如下所示：

全球 (日本除外)

CustomerCare@veritas.com

日本

CustomerCare_Japan@veritas.com

聯絡技術支援前，請執行 Veritas Quick Assist (VQA) 工具以確定您已滿足產品文件中所列的系統需求。您可以從 Veritas「支援」網站的以下文章下載 VQA：

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

說明文件

確定您擁有目前版本的說明文件。每份文件會在第 2 頁顯示上次更新日期。最新說明文件可在 Veritas 網站上取得：

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

說明文件意見反應

您的意見反應是對我們非常重要。建議改進或報告文件中的錯誤或遺漏。包含文件標題、文件版本、章節標題及您所報告文字的小節標題。傳送意見反應至：

evdocs@veritas.com

您也可以查看說明文件資訊，或在 Veritas 社群網站上詢問問題：

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

目錄

第 1 章	Compliance Accelerator 簡介	7
	Compliance Accelerator 的重要功能	7
	關於 Compliance Accelerator 用戶端	8
	開啟 Compliance Accelerator 用戶端	8
	輕鬆操作 Compliance Accelerator 用戶端	9
第 2 章	搜尋項目	12
	建立並執行 Compliance Accelerator 搜尋	12
	搜尋特定類型之商務用 Skype 內容的限制	14
	關於搜尋準則選項	15
	執行有效搜尋的準則	22
第 3 章	手動檢閱項目	23
	關於使用 Compliance Accelerator 檢閱	23
	檢閱特定類型之商務用 Skype 內容的限制	24
	關於檢閱窗格	24
	過濾檢閱窗格中的項目	28
	將檢閱標記指派給項目	31
	將註解新增至項目	32
	檢視項目記錄	32
	顯示項目的可列印版本	33
	下載項目的原始版本	33
	將項目清單複製到剪貼簿	34
	提報項目	34
	將提報的項目指派給其他提報檢閱者	35
	關閉提報的項目	35
	變更檢閱窗格的外觀	35
	設定檢閱窗格的喜好設定	36
第 4 章	使用調查資料夾	39
	關於調查資料夾	39
	建立調查資料夾	40
	編輯調查資料夾的內容	41
	將項目複製到調查資料夾	41

檢閱調查資料夾中的項目	41
從調查資料夾匯出項目	42
授權其他使用者存取您的調查資料夾	43
將調查資料夾項目認可為部門檢閱集	44
從調查資料夾移除項目	44
刪除資料夾	45

第 5 章

匯出項目	46
關於匯出項目	46
匯出特定類型之內容的限制	46
執行匯出執行	47
關於同時進行的匯出執行數目上限	50
從例外事件員工的檢閱集匯出項目	50
使匯出 ID 在 Microsoft Outlook 中可見	51

第 6 章

建立與檢視報告	52
關於 Compliance Accelerator 報告	52
建立 Compliance Accelerator 報告	52
可用的 Compliance Accelerator 報告	53
法規遵從監督者責任報告	55
部門角色詳細資料報告	55
部門角色摘要報告	56
依部門報告區分差異取樣摘要	57
依使用者區分的有效角色	57
依部門/員工區分之郵件類型檢閱的舉證報告	58
依部門區分的項目保存時間報告	58
郵件統計摘要報告	58
郵件摘要報告	59
依部門區分的受監控 ID 報告	59
依部門區分的已提問項目報告	60
依部門區分責任報告	60
依檢閱者區分責任報告	61
依部門區分的檢閱活動摘要報告	61
依部門區分的檢閱者活動報告	62
檢閱者活動詳細資料報告	62
檢閱者對應報告	62
未檢閱的部門報告	63
未監督的部門報告	64
檢視現有報告	64
刪除報告	64
關於使用 OData Web 服務檢視 Compliance Accelerator 資料集	65
可用的 Compliance Accelerator 資料集	65

存取 Compliance Accelerator 資料集	66
使用具有 Microsoft Excel 的 OData 服務	67
使用具有 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS) 的 OData 服務	67
OData 錯誤疑難排解	68

Compliance Accelerator 簡介

本章包含以下主題：

- [Compliance Accelerator 的重要功能](#)
- [關於 Compliance Accelerator 用戶端](#)
- [開啟 Compliance Accelerator 用戶端](#)
- [輕鬆操作 Compliance Accelerator 用戶端](#)

Compliance Accelerator 的重要功能

Compliance Accelerator 可讓組織以符合成本效益的方式監督檢閱員工的通訊，以確保符合法令規定。

Compliance Accelerator 的重要功能如下：

- 提供一套系統，可用於定義所要監控的員工，並依照可反映公司部門的組織結構將其分組。所選例外員工的郵件可以保持獨立，並由特別指派的檢閱者進行檢閱。
- 可擷取隨機取樣已傳送至日誌信箱的 Enterprise Vault 封存檔的項目。
- 可讓系統管理員架構 Compliance Accelerator 並讓指定的檢閱者讀取與標示所擷取項目的用戶端應用程式。
- 安全 SQL 資料庫，保存所有受監控員工、已擷取項目及您已套用至項目之檢閱程序的相關資訊。

關於 Compliance Accelerator 用戶端

此用戶端是功能豐富的 Windows 應用程式，Compliance Accelerator 使用者可將其用於新增標記和註解到所檢閱的項目中。此外，管理員可以使用 Compliance Accelerator 用戶端來管理及自訂應用程式。指派給 Compliance Accelerator 使用者的角色可確定每個使用者可以存取的用戶端功能。

您可以透過 Compliance Accelerator 用戶端，執行本指南所描述的大部分活動。

開啟 Compliance Accelerator 用戶端

請注意下列各項：

- 如果您經常使用 Compliance Accelerator 用戶端，那麼可能會想要在 Windows 桌面上建立其捷徑。
- 如果想要在 Windows 8/8.1/10 電腦上執行 Compliance Accelerator 用戶端，並取得最佳化效能，我們建議您在 Windows 7 或 Windows XP 相容性模式中執行該用戶端。如需如何執行此動作的準則，請參閱 Windows 文件。

開啟 Compliance Accelerator 用戶端

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端的捷徑。

過一小段時間之後，會出現「選取要連線的 Compliance Accelerator 實例」對話方塊。

- 2 在「伺服器」方塊中，輸入正在執行 Compliance Accelerator 伺服器軟體的電腦名稱或 IP 位址。

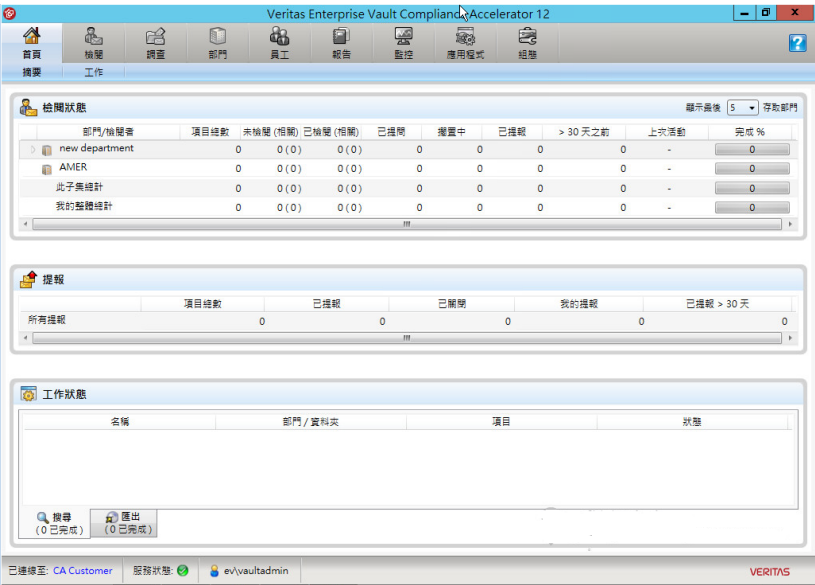
您可以輸入 IPv4 或 IPv6 格式的 IP 位址。

- 3 在「實例」方塊中，選取您要存取的 Compliance Accelerator 實例 (客戶資料庫)。按下方塊右邊的向下鍵，以列出可用的實例。

每個實例會儲存您要檢閱之一批部門的詳細資料。也儲存相關的使用者角色、搜尋結果、調查資料夾等。因此，您可能會有多个實例可選擇。

- 4 如果您想要在連線至相同實例時不要先顯示「選取要連線的 Compliance Accelerator 實例」對話方塊，請清除「每次應用程式開啟時詢問」。
- 5 按下「連線」。

片刻之後，會顯示 Compliance Accelerator 用戶端的首頁。



關閉 Compliance Accelerator 用戶端

- ◆ 按下視窗右上角的關閉按鈕。

輕鬆操作 Compliance Accelerator 用戶端

在 Compliance Accelerator 用戶端中，已指派給您的角色會決定您可以存取的功能。表 1-1 描述擁有最高權限角色的使用者可以存取的功能。Compliance Accelerator 管理員可以指派多個不同的角色給使用者，也可以變更與角色相關聯的權限。

表 1-1 Compliance Accelerator 用戶端的主要標籤

圖示	標籤	描述
	首頁	對於您在 Compliance Accelerator 中所執行活動的狀態，此標籤提供一個標題檢視。此標籤也可讓您快速存取可能經常在 Compliance Accelerator 中執行的活動。

圖示	標籤	描述
	檢閱	此標籤可讓您檢視檢閱集中的項目，並指派標記和註解給項目。
	調查	此標籤可讓您設定調查資料夾，專供您私下處理所需要的項目，而不產生額外的工作給其他 Compliance Accelerator 檢閱者。
	部門	此標籤可讓您管理 Compliance Accelerator 部門、部門的員工，以及指派給部門的監督者與檢閱者。
	員工	此標籤可讓您檢視與變更 Compliance Accelerator 系統中的員工設定檔，以及輸入新員工的詳細資料。您必須針對會執行 Compliance Accelerator 的每個員工 (系統管理員與檢閱者)，以及要監控其通訊的每個員工設定設定檔。
	報告	此標籤可讓您產生 Compliance Accelerator 各方面的報告，包括檢閱者的進度及其角色與責任。
	監控	此標籤可讓您監控所有 Compliance Accelerator 搜尋的狀態，並視需要暫停或重新提交這些搜尋。
	應用程式	<p>此標籤可讓您存取許多常用的管理功能。按下此標籤後可使用的選項可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 搜尋。建立在多個部門中執行的搜尋。 ■ 角色。設定和修改您可以指派給使用者的角色，以管理使用者對 Compliance Accelerator 功能的存取。 ■ 角色指派。將 Compliance Accelerator 角色指派給使用者。 ■ 檢閱註解。儲存一般註解的文字，供 Compliance Accelerator 檢閱者套用到所處理的項目。 ■ 熱門詞彙。設定您要使用 Compliance Accelerator 搜尋的重要詞彙的清單。 ■ 封存檔。自訂 Enterprise Vault 封存檔清單，供 Compliance Accelerator 在這些封存檔中搜尋項目。

圖示	標籤	描述
	組態	<p>此標籤可讓您存取可能很少使用的許多組態功能。按下此標籤後可使用的選項可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 搜尋排程。設定可讓您定期重複執行 Compliance Accelerator 搜尋的排程。 ■ 檢閱狀態。自訂狀態名稱，Compliance Accelerator 使用該名稱在「檢閱」窗格中顯示項目的狀態（「擱置中」、「已提問」等）。 ■ 匯入組態。將組態資料從 XML 檔案匯入到 Compliance Accelerator。 ■ 帳戶資訊。指定多個 Windows 網域，Compliance Accelerator 會將其用於同步處理員工及員工群組的詳細資料。 ■ 目錄對應。架構 Compliance Accelerator 如何同步處理員工內容與外部來源，例如 Active Directory。 ■ 部門分割區。將部門分組為分割區，以限制搜尋的範圍。 ■ 部門屬性。設定屬性供您作為部門分類的依據。 ■ 設定。設定數百個組態選項，供您用來自訂 Compliance Accelerator 的外觀和效能。

搜尋項目

本章包含以下主題：

- [建立並執行 Compliance Accelerator 搜尋](#)
- [關於搜尋準則選項](#)
- [執行有效搜尋的準則](#)

建立並執行 Compliance Accelerator 搜尋

您可以建立只在一個部門中執行的搜尋，或者建立在多個部門中執行的應用程式層級搜尋。如果想要在設定的時間執行搜尋或設定循環搜尋，您可以建立排程。建立搜尋之前，請先建立排程。

您必須擁有「搜尋擷取」權限，才能建立只在一個部門中執行的搜尋。您需要擁有「應用程式搜尋」權限，才能建立應用程式層級的搜尋。擁有「規則管理」或例外事件檢閱者之部門角色的使用者，預設擁有上述第一個權限。具有「應用程式使用者管理」應用程式角色的使用者則擁有第二個權限。

建立和執行 Compliance Accelerator 搜尋

1 執行下列其中一項：

- 若要建立在多個部門中執行的搜尋，請在 Compliance Accelerator 用戶端中按下「**應用程式**」標籤。
- 若要建立只在一個部門中執行的搜尋，請在 Compliance Accelerator 用戶端中按下「**部門**」標籤，再按下左側窗格中所需的部門。
- 若要建立在調查資料夾中執行的搜尋，請在 Compliance Accelerator 用戶端中按下「**調查**」標籤，然後在左側窗格中按下所需的資料夾。

如果 Compliance Accelerator 列出許多部門和資料夾，您可以利用窗格頂端的欄位來過濾清單。

2 按下「**搜尋**」標籤。

- 3 按下「新增搜尋」。
將顯示搜尋內容窗格。

- 4 如果您正在建立在調查資料夾中執行的搜尋，並已按下左側窗格中的「所有調查」，Compliance Accelerator 即會提示您選取與搜尋相關聯的部門。進行選取，然後按下「搜尋」。
- 5 輸入所需的搜尋準則。
請參閱第 15 頁的「[關於搜尋準則選項](#)」。

- 6 按下「儲存」，立即開始搜尋，或將排程搜尋放入佇列，以在指定時間自動開始搜尋。

「搜尋詳細資料」窗格提供下列資訊：

歸檔	顯示 Compliance Accelerator 已搜尋的封存檔名稱。
數量區	提供保留封存檔的磁碟區的 ID。
保管庫儲存	指出含有該封存檔的保管庫儲存的類型。
狀態	顯示每個封存檔中搜尋的目前狀態。
持續期間	顯示 Compliance Accelerator 搜尋每個封存檔所花費的時間量。
相符結果	顯示每個封存檔中符合搜尋準則的項目數。
資訊	提供發生之任何錯誤的詳細資料。

您可以在「顯示」清單中選取選項，來過濾封存檔清單。例如，您可以過濾封存檔，依相符結果顯示前 2000 個封存檔，或狀態為「錯誤」的所有封存檔。若要以逗點分隔值 (CSV) 檔案形式下載搜尋詳細資料，請按下「下載所有封存檔的搜尋詳細資料」。

- 7 完成搜尋後，請選擇接受還是拒絕該結果。請注意下列各項：
- 在您接受搜尋結果後，Compliance Accelerator 才會將擷取的項目新增至檢閱集。如果未選取「自動接受搜尋結果」，您必須手動接受或拒絕結果。
 - 如果您拒絕搜尋的結果，Compliance Accelerator 就會從資料庫刪除該搜尋及結果。不過，會將實際的項目留在封存檔中。
 - 搜尋結果合理是非常重要的，因為在您接受搜尋之後，就無法復原。

搜尋特定類型之商務用 Skype 內容的限制

Enterprise Vault 12.2 及更新版本可提供用於歸檔商務用 Skype 即時通訊和會議通訊的功能。Enterprise Vault 會將其中的每個通訊作為個別電子郵件 (.eml) 檔案歸檔在 Compliance Accelerator 中，該檔案具有即時通訊的郵件類型。

商務用 Skype 通訊可包含使用者可在會議中共用的白板和輪詢。這兩個會議功能的內容會以 Enterprise Vault 無法編制索引的 Microsoft 專屬 XML 格式儲存。因此，您無法使用 Enterprise Vault 或 Compliance Accelerator 中的功能來搜尋這些項目的文字內容。

關於搜尋準則選項

Compliance Accelerator 會將搜尋準則選項歸類到多個區段中，如下所述。按下右側的箭頭圖示，即可展開或收合這些區段。

當您建構包含多個選項的搜尋時，請注意每個選項如何與搜尋內容窗格中的其他選項互動。Compliance Accelerator 會使用布林值 AND 運算子將所有選取的選項連結在一起，而不會使用 OR 運算子。例如，假設您建構的搜尋包含下列準則：

- 「日期範圍」區段中的日期範圍
- 「搜尋條件」區段中的搜尋條件
- 「附件」區段中的副檔名

搜尋結果僅包含符合所有搜尋準則的項目。Compliance Accelerator 會忽略符合部分搜尋準則選項但不符合其他選項的所有項目。

「搜尋內容」窗格含有下列區段：

- 「搜尋」區段
- 「取樣」區段
- 「日期範圍」區段
- 「作者和收件者」區段
- 「搜尋條件」區段
- 「附件」區段
- 「其他」區段
- 「政策」區段
- 智能檢閱區段

「搜尋」區段

「搜尋」區段可識別搜尋，並指定執行搜尋的時間。

內容	識別要執行搜尋的部門或調查資料夾。在全應用程式範圍的搜尋案例中，此為 <所有部門>。
名稱	指定搜尋的名稱，例如 Daily Message Capture (London)。
根據搜尋	可讓您選取現有的搜尋作為設定新搜尋準則的基礎。

將結果儲存於	<p>如果顯示，則可讓您選取要儲存結果的位置。如果您想要指定用於儲存結果的新資料夾的詳細資料，請在下拉式清單選取「<內容> 中的新資料夾」。</p> <p>只有在未連結至任何部門的資料夾中建立搜尋 (您已在左窗格中選取「我的調查」) 時，才能使用此選項。</p>
搜尋類型	<p>指定是要立即執行搜尋，還是在排程時間執行。如果選取「已排程」，您可以指定一段要執行搜尋的時間。您也可以從數個現有的排程中選擇其中之一。</p> <p>您也可以執行「保證取樣搜尋」。每個保證取樣搜尋會在選取的取樣時間執行，預設為凌晨 1:00。如果搜尋傳回的結果低於監控政策要求的數目，Compliance Accelerator 就會將隨機取樣的項目新增至檢閱集，補足不足的部份。因此，實際上，您可以組合焦點更為集中的檢閱集，也就是加重搜尋所得結果的權重，減少單純隨機取樣的項目。</p>
自動接受搜尋結果	<p>指定是否要將搜尋結果自動新增至檢閱集。若要定期執行任何驗證搜尋，此選項會十分有用。如果選取「自動接受搜尋結果」，則無法拒絕結果和變更搜尋準則。建議您清除「自動接受搜尋結果」，直到測出搜尋傳回預期結果為止。</p> <p>無論此處設定內容為何，系統都不會自動接受從任一封存檔傳回錯誤的搜尋。</p>
包含已在檢閱中的項目	<p>指定搜尋結果是否可以包含您先前擷取並新增至檢閱集的項目。對於立即搜尋或排程搜尋，建議您選取此方塊，以確保結果包含可能已透過其他搜尋檢閱的項目。</p>

「取樣」區段

「取樣」區段可讓您取樣搜尋結果，並將隨機選擇的項目新增至檢閱集。

Compliance Accelerator 不會對隨機取樣的項目進行重複資料刪除。

取樣百分比	<p>指定要加入檢閱集之搜尋結果的百分比。您可以指定分數，例如 10.25。</p> <p>如果部門擁有者已在部門內容中鎖定這個設定，您可能就無法變更取樣百分比。</p>
每作者最小數	<p>指定要新增至檢閱集的每位作者的項目數目下限。如果搜尋結果中沒有某位作者的項目，則取樣內不可包含該作者的任何項目。請注意，由於作者可能來自於選取的部門之外，因此您可能會傳回超出預期數量的搜尋結果。</p>
絕對限制	<p>設定新增至檢閱集的搜尋結果總數上限。此選項的優先順序高於您在「取樣百分比」與「每員工最小值」方塊中設定的任何值。</p>

「日期範圍」區段

「日期範圍」區段可讓您根據項目傳送或接收的時間來搜尋項目。

今天 / 昨天 / 前 7 天 / 前 14 天 / 前 28 天

限制搜尋在所選期間內傳送或接收的項目。日期範圍會與執行搜尋的時間相對應 (若立即進行搜尋的話，就是指今天)。

在建立每天、每週、每兩週或每四週執行一次的排程定期搜尋時，您會發現這些選項非常有用。例如：如果每週執行一次搜尋，選取「**前 7 天**」則會將日期範圍限制為上次執行搜尋的日期。

特定日期範圍

讓您除了其他日期範圍選項之外，還能搜尋較長或較特定的期間內傳送或接收的項目。若要輸入日期，請按下「**開始日期**」與「**結束日期**」方塊右側的選項，然後選取所需的日期。與其他日期範圍方塊不同，特定日期範圍是靜態的，不是執行搜尋時的相對日期。

自最後一次執行搜尋

僅供排程搜尋之用，讓您搜尋自從上一次執行搜尋至今抵達的新項目。此選項和「今天」與「昨天」選項很相似。不過，此選項可讓您設定第一次執行搜尋的明確開始日期。

此選項預設會搜尋自上一次執行的日期 (或初次搜尋的開始日期) 到目前日期前一天 (亦即，最多到昨天) 的郵件。

「作者和收件者」區段

「作者和收件者」區段重點在於要搜尋的部門以及要搜尋之項目的方向。您組織成分割區的任何部門，只能搜尋與同一分割區中的部門往來的項目。

訊息路由

指定要搜尋之項目的傳送方向。您可以搜尋寄到或來自所選部門的項目，也可以搜尋在所選部門與其他部門之間傳送的項目。

可用的訊息路由選項，是根據您指定的日期範圍，以及 **Compliance Accelerator** 的架構方式而定。

任何/所有

指定是否將搜尋套用至任何或所有選取的部門與員工。

使用繼承，自動包含新的部門

僅限於全應用程式式範圍搜尋，可讓您指定是否將搜尋套用至所選部門的子部門。依預設，若有任何新部門是其他部門的子部門，則會自動繼承所有應用於這些部門的作用中的循環搜尋。在執行循環搜尋的部門中移動任何現有部門時，也必須遵循於此原則。

部門樹狀檢視

指定搜尋要包含的部門與員工。按下部門名稱左邊的箭頭來展開部門並檢視巢狀部門與例外員工。

選取部門時，不會自動包含部門中的任何例外員工。若要搜尋例外員工，您必須明確選取各個例外員工。

自由格式電子郵件位址 / 網域

可讓您輸入一或多個電子郵件位址與網域。輸入時請讓每個位址或網域自成一 行，以搜尋其「寄件者」、「收件者」、「副本」或「密件副本」欄位中包含任一個位址或網域的項目。在一行中輸入所有位址和網域，以搜尋含有這些位址和網域的項目。

在位址或網域前面加上減號 (-)，即可將它排除在搜尋範圍之外。若要排除多個位址或網域，請在一行中輸入所有這些位址和網域。

此欄位並非適用於所有可能的訊息路由。

「搜尋條件」區段

「搜尋條件」區段指定 Compliance Accelerator 應該在項目主旨行與項目本文中搜尋的字組和片語。依預設，在項目主旨及其內容中搜尋字組時，Compliance Accelerator 會尋找符合一個準則，或是同時符合兩個準則的項目。不過，您也可以將 Compliance Accelerator 設定為只尋找同時符合兩個準則的項目。

Subject	搜尋主旨行或附件名稱中包含任何或所有特定字組或片語的項目。
內容	搜尋項目本文與任何可搜尋附件中包含任何或所有特定字組或片語的項目。

當您檢閱此搜尋找到的項目時，在此處指定的字組或片語會在「檢閱」窗格中反白顯示。

輸入字組與片語時，請留意下列指示：

- Compliance Accelerator 搜尋不區分大小寫。
- 不允許使用規則運算式。
- 如果您在同一行輸入多個字組，Compliance Accelerator 會將其視為一個片語。
- 如果您要使用「任何」選項或「所有」選項來精簡搜尋準則，請一行輸入一個字組。
在下列範例中，Compliance Accelerator 使用 OR 運算子將三個字組結合在一起 ("server OR group OR cluster")。包含一或多個這些字組的任何項目均符合搜尋準則。

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

在下一個範例中，Compliance Accelerator 使用 AND 運算子將三個字組結合在一起 ("server AND group AND cluster")。只有包含全部三個字組的項目才符合搜尋準則。

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

在下列範例中，Compliance Accelerator 使用 AND 運算子將 server group 片語和 cluster 字組結合在一起 ("server group AND cluster")。只有同時包含 server group 片語和 cluster 字組的項目才符合搜尋準則。

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

- 您可以在搜尋中使用星號 (*) 萬用字元來代表零或多個字元。使用問號 (?) 萬用字元代表任何單一字元。
萬用字元搜尋會永遠尋找符合搜尋準則且在 Enterprise Vault 10.0 或更新版本中歸檔的項目。若要確保搜尋結果也包括 Enterprise Vault 9.0 或更早版本已歸檔的項目，請在萬用字元之前輸入至少三個其他字元。
- 在行開頭加上減號 (-)，表示您要將包含下列字組或片語的任何項目從搜尋結果中排除。例如，下列搜尋條件會尋找包含 server 或 group 字組，但不包含 cluster 字組的項目 ("server AND NOT cluster OR (group AND NOT cluster)")：

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

搜尋條件不能僅包含排除的字組或片語。指定此類字組或片語時，您還必須指定要出現在搜尋結果中的正面字組或片語。

- 如果您先前已建立熱門詞彙與片語清單，請按下「熱門詞彙」從該清單中進行選擇。
- Compliance Accelerator 會忽略搜尋條件中的任何非英數字元，除非它們具有特殊意義，例如加號、減號以及問號。
舉例來說，搜尋條件 **US@100** 不但會尋找 **US@100**，也會尋找 **US 100** 和 **US\$100**。因此，在搜尋條件中包含非英數字元時，搜尋可能會傳回超出預期數量的結果。

「附件」區段

「附件」區段讓您搜尋含有特定附件數目或附件類型的項目。

數目	指定所需的附件數目。預設選項「無關緊要」表示項目可以包含零個或多個附件。若選擇其他選項，您就必須輸入一或兩個值，來指定所需的附件數目。
----	---

副檔名	<p>指定要搜尋之特定附件類型的副檔名。使用空白字元分隔副檔名。例如，輸入下列內容即可搜尋包含 HTML 或 Microsoft Excel 檔案附件的項目：</p> <pre>.htm .xls</pre> <p>此搜尋選項只會透過附件的檔案名稱來評估附件，而不會檢查其檔案類型。例如，假設使用者將 .zip 檔案的副檔名變更為 .zap，然後將重新命名後的檔案作為電子郵件附件傳送。當 Compliance Accelerator 搜尋具有副檔名為 .zip 之附件的項目時，將不會找到內含重新命名後的附件之電子郵件。</p> <p>因為 Enterprise Vault 並未針對部分附件編製索引，所以無法搜尋這些附件的內容。特別是傳真和語音檔案格式，它們沒有可供編製索引的內容。</p> <p>如需更多有關 Compliance Accelerator 如何執行您已指定副檔名的搜尋的資訊，請參閱 Veritas 支援網站中的下列文章：</p> <p>https://www.veritas.com/docs/100008537</p>
-----	---

「其他」區段

「其他」區段讓您搜尋具有特定大小與類型，或具有特定保留類別的項目。

郵件大小	指定要搜尋的每個項目大小(KB)，以郵件儲存區(Exchange、Domino 等)所報告的大小為準。項目大小包含所有附件的大小。
郵件類型	搜尋所選類型的項目。
保留類別	搜尋 Enterprise Vault 指派了所選保留類別的項目。

「政策」區段

「政策」區段讓您根據任何其他政策管理軟體用於分類項目的標記來搜尋項目。

政策

可讓您搜尋符合特定分類政策的項目。政策類型包括以下幾種：

- 包含。您的政策管理軟體已分類為包含在檢閱集中的任何項目，可能觸犯的最嚴重的罪行，例如不雅文字、種族歧視或內線交易等。您通常會想要確定檢閱集中會包含出現上述任何特徵的項目。
- 排除。您的政策管理軟體可能分類為從檢閱集排除之項目的典型範例是垃圾郵件項目和電子報。
- 類別。您的政策管理軟體可以對出現特定字元的項目進行分類，例如包含西班牙文字的項目。此政策類型不會提供關於項目應包含在檢閱集還是從檢閱集排除的資訊。

這些政策類型不會互斥。政策管理軟體可對同一個項目套用多種不同類型的政策。不過，請注意包含政策的優先順序始終高於其他類型的政策。

選取所需的政策類型，然後選取您要搜尋之政策的名稱。或者，您也可以選取「自訂」作為政策類型，然後輸入一或多個政策的名稱。請以逗點分隔多個政策名稱，如下所示：

CustomPolicy1,CustomPolicy2

如果您選擇搜尋多個政策，則搜尋結果將包含符合其中一個政策的項目。

依目前部門過濾政策

讓您略過清單中目前部門尚未使用的政策。

智能檢閱區段

在「智能檢閱」區段中，針對 Compliance Accelerator 中的學習引擎選擇選項。此引擎允許 Compliance Accelerator 根據檢閱者針對更早的項目所採取的動作，以智慧方式搜尋項目。例如，檢閱者將垃圾郵件或「不在辦公室」回覆標記為無關後，Compliance Accelerator 偵測到具有類似特性的其他項目時，它會以相同方式處理它們。

請注意下列各項：

- 使用智能檢閱功能的搜尋會比不使用此功能的搜尋花費的時間稍長。
- 在調查資料夾中進行的搜尋會使用相關部門的學習資料。資料夾搜尋無法擁有自身的學習資料，且無法計入部門的學習資料。

為確定項目的關聯，Compliance Accelerator 會查看項目的中繼資料及寄件者到收件者的路由。但是，Compliance Accelerator 無法評估此項目的內容。

學習行為

選項如下：

- **無。**Compliance Accelerator 使用正常方式搜尋項目，而不實作智能檢閱。此為預設選項。
- **搜尋與排列優先順序。**Compliance Accelerator 會搜尋相關項目和無關項目，而不會偏好任何一個項目。因此，如果您選擇的「**取樣百分比**」值需要您擷取並檢閱 10% 的項目，則 Compliance Accelerator 會擷取 10%，但是大量項目可能無關。
但是，使用此選項，Compliance Accelerator 新增項目到檢閱集時，它會將「未檢閱 (無關項目)」或「未檢閱 (相關項目)」狀態指定給項目。稍後檢閱位於「檢閱」窗格中的項目時，您可以透過「未檢閱」狀態過濾這些項目，以辨別相關及無關項目。
- **搜尋並僅取樣相關內容。**在 Compliance Accelerator 擷取到所需的百分比之前，它會在所有項目中進行搜尋並僅擷取相關項目。因此，如果您選擇的「**取樣百分比**」值要求您擷取並檢閱 10% 項目，則 Compliance Accelerator 會擷取 10%，其中所有項目會視為相關項目。
如果相關項目太少，無法滿足選擇的取樣百分比，則 Compliance Accelerator 無法使用無關項目進行補充。這是此選項與相同選項 (「**部門內容**」窗格中的「**僅取樣相關內容的精準百分比**」) 之間的重要差異。

執行有效搜尋的準則

執行搜尋時，若要取得最佳結果，請遵照以下準則：

- 建立精確的搜尋。例如，包括作者或收件人詳細資料，或指定日期範圍。
- 在部門的內容中，限制可搜尋保管庫儲存的數目。
- 僅在需要時才使用萬用字元，因為萬用字元會嚴重影響效能。
- 避免過度使用搜尋條件。上千個詞彙會造成反覆搜尋。
- 確保已排程搜尋不會與系統備份同時執行。
- 快速接受或拒絕搜尋，以避免填入和拖慢資料庫。
- 在調查資料夾中測試新的搜尋，然後視需要刪除資料夾。

手動檢閱項目

本章包含以下主題：

- [關於使用 Compliance Accelerator 檢閱](#)
- [關於檢閱窗格](#)
- [過濾檢閱窗格中的項目](#)
- [將檢閱標記指派給項目](#)
- [將註解新增至項目](#)
- [檢視項目記錄](#)
- [顯示項目的可列印版本](#)
- [下載項目的原始版本](#)
- [將項目清單複製到剪貼簿](#)
- [提報項目](#)
- [變更檢閱窗格的外觀](#)
- [設定檢閱窗格的喜好設定](#)

關於使用 Compliance Accelerator 檢閱

執行搜尋並收集可能相關的項目之後，所選個人可以檢閱搜尋結果。這些檢閱者會讀取每個項目，選取要指派給項目的適當狀態標記，如果需要，還會新增註解。項目可以經過多次檢閱，其他檢閱者可以新增更多註解或變更指派的標記。

如果您指派監督者給部門，這些監督者可以評估檢閱者已套用的標記和註解，並新增評估標記和註解。

標準 Compliance Accelerator 系統提供多種預先定義的檢閱角色：部門檢閱者、提報檢閱者、例外事件檢閱者及被動檢閱者。這些角色具有下列特性：

- 被動檢閱者除外，其他所有角色允許使用者指派檢閱標記給項目。
- 被動檢閱者可檢視項目及檢閱記錄，但不能指派或變更檢閱標記。不過，被動檢閱者可以指派評估標記給其他使用者已檢閱的項目。
- 例外事件檢閱者只能檢閱其指派之例外員工的項目。
- 提報檢閱者可接收部門中其他檢閱者已提報至較高授權機構供進一步檢閱的項目。

存取檢閱窗格

- ◆ 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「**檢閱**」標籤。

檢閱特定類型之商務用 Skype 內容的限制

Enterprise Vault 12.2 及更新版本可提供用於歸檔商務用 Skype 即時通訊和會議通訊的功能。Enterprise Vault 會將其中的每個通訊作為個別電子郵件 (.eml) 檔案歸檔在 Compliance Accelerator 中，該檔案具有即時通訊的郵件類型。

商務用 Skype 通訊可包含使用者可在會議中共用的白板和輪詢。這兩個會議功能的內容會以 Enterprise Vault 無法編制索引的 Microsoft 專屬 XML 格式儲存。這會影響白板和輪詢在 Compliance Accelerator 的「**檢閱**」窗格中的顯示方式，方式如下：

- 項目內容儲存在 XML 檔案附件中。
- 您無法預覽或顯示白板的可列印版本。針對輪詢，您可以看到問題，但看不到對問題的回應。

關於檢閱窗格

「**檢閱**」窗格讓您檢閱與標記檢閱集中的項目。此窗格分為以下區域：



以下小節說明「檢閱」窗格中的區域：

- 標題區域
- 過濾器窗格
- 項目清單
- 讀取窗格
- 頁尾區域

標題區域

標題區域提供自訂檢視和選取不同顯示項目的選項。



隱藏 Compliance Accelerator 視窗頂端的按鈕列，可最大化「檢閱」窗格。再次按下按鈕以還原按鈕列。

	<p>讓您檢視您已經複製到調查資料夾中的項目，以便進一步調查。</p> <p>請參閱第 39 頁的「關於調查資料夾」。</p>
	<p>讓您執行基於目前所選項目的搜尋。</p>
	<p>設定「檢閱」窗格的喜好設定。</p> <p>請參閱第 36 頁的「設定檢閱窗格的喜好設定」。</p>
檢視	<p>讓您隱藏或變更讀取窗格的位置，並設定在其中顯示之文字的大小。</p>
Unreviewed	<p>顯示清單中尚未檢閱的項目數目。</p>
項目	<p>顯示反白顯示項目的 Compliance Accelerator ID。如果您知道想檢閱之項目的 ID，請在此輸入 ID，然後按 Enter 鍵以顯示項目。</p>
群組	<p>依日期、作者、主旨、政策動作或相關性將清單中的項目分組。</p> <p>按下左側的向下或向上按鈕，顯示或隱藏群組中的項目。</p>
排序	<p>在已選擇不將項目分組的清單中，讓您依日期、作者、主旨、政策動作或相關性來將項目排序。</p>
	<p>以原始形式下載目前項目，並以適當的應用程式開啟它。您也可以在此項目上按下滑鼠右鍵，再按下「檢視原始」來下載項目。</p>
	<p>傳送目前項目以供列印。</p>
Mark	<p>顯示指派給目前項目的標記。</p>
Status	<p>顯示目前項目的狀態。</p>

過濾器窗格

過濾器窗格提供大量準則，您可使用這些準則來過濾清單中的項目。每一個過濾器選項旁邊的數字表示相符項目數，當您套用選取的過濾器時，Compliance Accelerator 會將這些項目新增至項目清單中。

請參閱第 28 頁的「[過濾檢閱窗格中的項目](#)」。

項目清單

項目清單顯示檢閱集中的項目，這些項目與您已選取之過濾器選項相符。使用清單底部的控件來翻頁瀏覽項目並指定每頁列出的項目數上限。未檢閱的項目以粗體文字顯示。

任何以藍色顯示的項目亦會出現在與部門相關聯的調查資料夾中。如果您選擇依相關性將項目排序，無關項目會顯示為灰色背景。

附註：Compliance Accelerator 會將項目的日期和時間值儲存為國際標準時間 (UTC)。但在項目清單和右側的「預覽」窗格中，會依據您電腦的當地時區設定轉換這些值。因此，不同時區的兩個 Compliance Accelerator 檢閱者檢閱同一個項目時，可能會看到不同的日期和時間。

這種狀況就如同 Microsoft Outlook 等應用程式顯示項目的日期與時間一樣，是預期的行為。

讀取窗格

讀取窗格底部的標籤具有下列功能：

- | | |
|-----|--------------------|
| 預覽 | 顯示目前項目的 HTML 預覽。 |
| 註解 | 顯示檢閱者已經指派給目前項目的註解。 |
| 記錄 | 顯示目前項目的註解和稽核記錄。 |
| 可列印 | 顯示目前項目的可列印版本。 |

頁尾區域

頁尾區域提供從一個項目導覽到另一個項目的功能，並將標記及註解套用到那些項目。



顯示項目的第一頁以供檢閱。



顯示項目的上一頁以供檢閱。按下 **Alt+z** 按鍵組合可執行相同的功能。

第 *n* 頁 - 共 *m* 頁

顯示目前顯示的頁面數與頁面總數。若要前往特定的頁面，請在方塊中輸入頁面號碼，然後按 **Enter**。



顯示項目的下一頁以供檢閱。按下 **Alt+x** 按鍵組合可執行相同的功能。



顯示項目的最後一頁以供檢閱。

Comment

可讓您輸入要新增至選取項目的註解。

在項目清單中，「註解存在」欄中的註解指示器符號表示已將一或多個註解新增到此項目。

擱置中/已提問/已檢閱的無關項目/已檢閱的相關項目

套用所需的標記至選取的項目。

如果您擁有「套用大量檢閱動作」權限，則可以一次標記多個項目。



如果顯示，則可讓您將選取項目指派到一或多個提報檢閱者，以便進一步審核和檢閱。



如果顯示，則可讓法規遵從監督者將項目標記為已評估。



如果顯示，可讓您從檢閱集中刪除一個或多個項目。



如果顯示，則可讓您將調查資料夾中的選取項目或所有項目認可到檢閱集，以便其他檢閱者查看。



如果顯示，則可讓您將提報項目指派到另一個提報檢閱者。



如果顯示，則可讓您在完成提報項目的工作後關閉項目。其他提報檢閱者仍然可以看見關閉的項目，但他們只能在部門檢閱者重新提報該項目時執行項目動作。



如果顯示，可讓您選取要從中複製目前檢閱集中的所選項目或所有項目的調查資料夾。

過濾檢閱窗格中的項目

「檢閱」窗格左邊的選項提供許多準則，可讓您用來過濾要檢閱的項目。

過濾檢閱窗格中的項目

- 1

在「**模式**」下拉式清單中，選擇要在檢閱集中執行標準檢閱或提報檢閱來檢閱項目。

「提報檢閱」模式只有提報檢閱者才能使用。它可讓提報檢閱者檢視及標記項目，而這些項目是其他檢閱者提報給他們以供進一步查看。
- 2

在過濾器窗格頂端的「**部門**」下拉式清單中，選取您要顯示其檢閱集項目的部門或資料夾。
- 3

在「**項目**」下拉式清單中，選取您要檢閱之項目的群組。選項如下：
- 暫時指派






此選項可讓您保留檢閱集中指定數量的項目。要等您完成這些項目的工作，其他檢閱者才能看到這些項目。
- 所有項目

此選項可讓您檢視檢閱集中的所有項目，即使這些項目已指派給其他檢閱者也可以檢視。

如果您使用此選項，可能會重複其他檢閱者的工作。因此，建議您只在沒有其他檢閱者與您一同工作，或您想瀏覽項目而不加以標記的情況下選取此選項。
- 4

在「**過濾器**」區段中，選取您要套用的內容 (項目分類)。若要顯示可用的值，請按下內容名稱或名稱左邊的箭頭。

下表依字母順序列出所有可用的內容。

	Author	依寄件者的名稱選取項目。
	擷取日期	選取 Compliance Accelerator 於指定期間擷取的項目。
	擷取方式	依 Compliance Accelerator 用以擷取項目並將其新增至檢閱集的方法選取項目。選項如下： <ul style="list-style-type: none">■ 搜尋。選取已擷取為搜尋結果的項目。■ 隨機取樣。選取 Compliance Accelerator 根據您指定的監控政策擷取並新增至檢閱集的項目。■ 隨機作業。選取新增至調查資料夾的項目。■ 保證取樣搜尋。選取保證取樣搜尋的結果。
	Comment	選取檢閱者有加註解的項目。
	日期	依項目建立日期選取項目。

	Direction	<p>選取以指定方向傳送的项目。選項如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 內部。選取作者與所有收件者都是您組織內部人員的项目。 ■ 外部傳入。選取作者為組織外部人員，而收件者中至少一位是內部人員的项目。 ■ 外部傳出。選取作者為組織內部人員，而收件者中至少一位是外部人員的项目。
	提報者	依提報項目給提報檢閱者以引起進一步注意的提報者來選取項目。
	提報擁有者	依對項目負有責任的提報檢閱者來選取項目。
	提報狀態	依項目是否曾提報至提報檢閱者或隨後由該檢閱者關閉來選取項目。
	上次標記者	依最後一個指派標記給項目的檢閱者來選取項目。
	附件數目	依項目的附件數目選取項目。
	政策	依政策管理軟體用於標記項目的政策來選取項目。
	政策動作	<p>依政策管理軟體用於標記項目的政策動作來選取項目。此動作可能是下列其中一項：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「包含」(在檢閱集中要求或建議擷取)。 ■ 「排除」(在檢閱集中阻止擷取或建議不擷取)。
	已排程搜尋	選取一或多個已排程搜尋擷取的项目。
	搜尋	選取一或多個搜尋擷取的项目。
	大小 (KB)	依項目的大小 (KB) 選取項目。
	狀態	依項目的狀態 (例如「擱置中」或「已提問」) 來選取項目。
	Type	依項目的類型選取項目。

請注意下列各項：

- 每個內容值都是一個超連結，按下超連結後，會選取該值並立即據以過濾項目清單。再按一次內容值，則會從過濾器清除該值。
如果已在同一個內容中選取一個或多個值，則按下另一個值會取消選取其他值。但是，這不會影響已在其他內容中選取的值。

- 內容值旁邊的數字顯示符合的項目數。套用過濾器之後，**Compliance Accelerator** 會更新這些數字以顯示現在項目清單中有多少項目。例如，「作者」內容的值一開始會顯示整個檢閱集中的符合項目數。若您接著將「狀態」內容的值設為「未檢閱」並套用此過濾器，則「作者」值會更新為只顯示每個作者的未檢閱項目數。
以斜體顯示的內容值在目前項目清單中沒有任何符合項目。
- 若針對一個內容選取兩個或兩個以上的值，則 **Compliance Accelerator** 會尋找符合任何一個值的項目。例如，您可選擇檢視狀態為「擱置中」或「已提問」的所有項目，方法是同時選取這兩個值。
若選取兩個或更多個內容的值，則 **Compliance Accelerator** 會尋找符合所有內容的項目。例如，選取狀態值「擱置中」及類型值「Exchange」，則只有狀態為「擱置中」且類型為「Exchange」的項目才相符。
- 若內容有大量的可能值，**Compliance Accelerator** 會顯示最相關值的縮略清單。您可以按下清單結尾的藍色超連結來新增更多值到清單中。
- 若您經常使用相同的內容設定來過濾「檢閱」窗格中的項目，可以將這些設定儲存為預設，方法是按下「預設」方塊右邊的「儲存」按鈕。之後即可從下拉式清單中選取此預設，迅速套用設定。
- 您可以用滑鼠右鍵按下內容值，將標記套用到項目。例如，若要依特定作者標記所有項目，在清單中用滑鼠右鍵按下作者的名稱，然後按下「標記所有項目」。

5 按下過濾器窗格頂端的「套用」。

將檢閱標記指派給項目

在檢閱程序中，您可以將狀態標記指派給每則郵件，以表明您已經進行檢閱且沒有顧慮；或是您已經進行檢閱且有某些顧慮，因此想要針對該郵件提出問題。

指派給您的權限可決定您是否能將狀態標記一次指派給多個郵件。如果您擁有「套用大量檢閱動作」權限，就可以同時標記數個郵件，而「套用檢閱動作」權限則限制您一次只能標記一個郵件。法規遵從監督者、部門檢閱者及例外事件檢閱者預設具有這兩種權限。

提示：

- 在清單檢視中，未檢閱的項目標題會以粗體文字顯示。
- 您可以在左側窗格中用滑鼠右鍵按下特定的過濾器選項，再選取所需的標記，即可快速標記所有符合此選項的項目。
- 如果在清單檢視中的項目上按下滑鼠右鍵，即可存取用於大量標記檢閱集中項目的其他指令。

將檢閱標記指派給項目

- 1 在「檢閱」窗格中，選取您要標記的項目。
若要選取多個相連的項目，請按下第一個項目，然後按住 **Shift** 鍵，並按下最後一個項目。若要選取非連續的項目，請按下第一個項目，然後按住 **Ctrl** 鍵，並按下其他項目。若要選取所有項目，請按下 **Ctrl+A**。
- 2 按下窗格右下角的必要標記。過一小段時間之後，Compliance Accelerator 就會適當地變更項目狀態。

將註解新增至項目

您除了可以將檢閱標記指派給項目，還可以將註解新增至項目。

指派給您的權限決定您可以新增的註解類型。如果您擁有「新增所屬檢閱註解」權限，則可以用自己的言詞來新增註解。如果您擁有「新增標準檢閱註解」權限，則可從預先定義的清單選取要新增的註解。擁有法規遵從監督者、部門檢閱者及例外事件檢閱者角色的使用者預設擁有這兩種權限。

將註解新增至項目

- 1 在「檢閱」窗格中，選取一或多個要新增註解的項目。
- 2 在窗格底端的「註解」方塊中，根據您的權限層級，鍵入新註解或從預先定義的註解清單中選擇註解。
- 3 按下「註解」方塊右邊的按鈕。

Compliance Accelerator 會在項目清單的「註解預設」欄位中顯示註解指示器，表示您已新增註解。

按下「閱讀」窗格底端的「註解」標籤，以檢視指派給項目的註解。您也可以自訂項目清單欄位，以新增可顯示項目註解的欄位。

檢視項目記錄

Compliance Accelerator 可讓您輕鬆存取所選項目的記錄資訊，例如檢閱者對項目指派標記和註解的日期與時間。

檢視項目記錄

- 1 在「檢閱」窗格中，選取您要檢視記錄的項目。
- 2 按下讀取窗格底端的「記錄」標籤。

Compliance Accelerator 會顯示下列詳細資料：

- 主旨、日期，及寄件者與收件者的詳細資料。

- 郵件類型 (例如 Microsoft Exchange 或 Bloomberg) 及其方向 (Internal、ExternalInbound 或 ExternalOutbound)。
- Compliance Accelerator 擷取項目時的部門。
- Compliance Accelerator 擷取項目的時間及方法。
- Compliance Accelerator 內的項目 ID。
- 歸檔項目的原始位置。
- 項目的動作狀態記錄。此記錄可識別顯示項目的預覽或可列印版本、下載項目的原始版本或對項目加上標記的檢閱者，以及他們執行這些動作的日期和時間。如果您正在檢視已從檢閱集複製到調查資料夾之項目的記錄，狀態記錄清單中以藍色顯示的任何事件都是在您將項目複製到資料夾之前執行的。
- 如果具備適當的權限，還可取得有關何時評估或提報項目的其他資訊。
- 政策管理軟體用於標記項目的任何政策或政策動作。
- Enterprise Vault 已新增到 SMTP 項目之 X 標頭的任何屬性資訊。

顯示項目的可列印版本

您可以用適合列印的格式來顯示項目內容。

顯示項目的可列印版本

- 1 在「檢閱」窗格中，選取您要列印的項目。
- 2 按下「閱讀」窗格底端的「可列印」標籤。

Compliance Accelerator 會顯示項目的可列印版本。

如果已從封存檔刪除項目，Discovery Accelerator 會顯示其中繼資料，而不顯示其內容。

- 3 按下「閱讀」窗格頂端的「列印」按鈕，以傳送項目進行列印。

下載項目的原始版本

您除了可檢視項目的 HTML 轉譯，還可以用原始格式將項目下載到電腦中。請注意，下載的項目不包含任何稽核資訊，例如檢閱者已為其指派的註解。如果要取得項目及其稽核資訊，則必須從 Compliance Accelerator 匯出項目。

您必須擁有「檢閱郵件」權限，才能下載項目。所有檢閱者及監督者預設都具備此權限。

下載項目的原始版本

- ◆ 在「檢閱」窗格中，執行下列其中一個動作：
 - 按下要下載的項目，再按下「閱讀」窗格上方的「檢視原始項目」按鈕。
 - 在項目上按下滑鼠右鍵，再按下「檢視原始」。

Compliance Accelerator 會將項目下載到您的電腦，並使用適當的應用程式顯示。

將項目清單複製到剪貼簿

您可以將項目清單中的一列或所有列複製到 Windows 剪貼簿，然後將它們貼到試算表應用程式 (例如：Microsoft Excel)。複製的資訊包括 Compliance Accelerator 未在清單中顯示的額外資訊，例如每個項目的 Enterprise Vault Saveset 識別。不論您是否已選擇隱藏項目清單中的某些欄位，都會複製所有資訊。

將項目清單複製到剪貼簿

- 1 在「檢閱」窗格中，執行下列其中一個動作：
 - 若要複製項目清單中的單一系列，請在要複製的列上按下滑鼠右鍵，再按下「將項目詳細資料複製至剪貼簿」。
 - 若要複製所有列，請先按下 Ctrl+A 選取所有列。然後按下滑鼠右鍵，再按下「將項目詳細資料複製至剪貼簿」。
- 2 開啟您要貼上資訊的應用程式。
- 3 以標準方式貼上資訊。

提報項目

Compliance Accelerator 可讓您將正在檢閱的項目提報至一或多個較高的授權機構 (稱為提報檢閱者) 以引起進一步的注意。提報項目之後，您就可以繼續在權限允許之下執行檢閱動作。例如，如果您擁有必要權限，就可以指派檢閱標記或新增註解至提報的項目。但是，除非提報檢閱者選擇結束提報，否則您無法再次提報項目。

所有提報檢閱者可以看見所有已提報的項目。

您必須擁有「提報郵件」權限才能提報項目。部門檢閱者及例外事件檢閱者預設具有此權限。

提報項目

- 1 在「檢閱」窗格中，選取一或多個要提報的項目。
- 2 按下窗格右下方的「已提報」按鈕。

- 3 選取一或多個您要指派項目的提報檢閱者。如果選擇 **【預設】** 選項，Compliance Accelerator 會將項目指派給部門內的預設提報提名人。
- 4 按下「確定」。

將提報的項目指派給其他提報檢閱者

如果您是提報檢閱者，可以重新指派已提報給您的項目，讓其他提報檢閱者取得該項目的擁有權。請注意，擁有提報項目的擁有權，並無法防止其他提報檢閱者處理該項目。然而，當 Compliance Accelerator 讓您依提報擁有者過濾檢閱集時，您可能發現重新指派擁有權可幫助您篩除不感興趣的項目。

將提報的項目指派給其他提報檢閱者

- 1 在「檢閱」窗格左側的「**模式**」下拉式清單中，確保已選取「**提報檢閱**」。
- 2 選取一或多個要指派給其他檢閱者的項目。
- 3 按下窗格右下方的「**指派給其他檢閱者**」按鈕。
- 4 選取一或多個您要指派項目的提報檢閱者。如果選擇 **【預設】** 選項，Compliance Accelerator 會將項目指派給部門內的預設提報提名人。
- 5 按下「確定」。

關閉提報的項目

如果您是提報檢閱者，就可以將已處理完畢的提報項目關閉。其他提報檢閱者仍然可以看見關閉的項目，但他們只能在部門檢閱者重新提報該項目後執行項目動作。

關閉提報的項目

- 1 在「檢閱」窗格左側的「**模式**」下拉式清單中，確保已選取「**提報檢閱**」。
- 2 選取您要關閉的一或多個項目。
- 3 按下窗格右下方的「**關閉**」按鈕。

變更檢閱窗格的外觀

您可以自訂「檢閱」窗格的外觀，以符合您的使用方式，並協助您更快找到項目。

表 3-1 如何自訂檢閱窗格

執行此動作	作法
展開「檢閱」窗格以佔滿整個可用空間	按下項目清單上方的「 展開檢閱畫面 」按鈕。

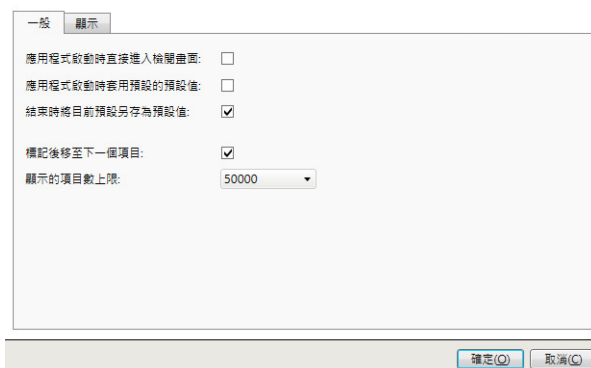
執行此動作	作法
變更「讀取」窗格的位置。	<p>按下項目清單上方的「檢視」，並指向「讀取窗格配置」後，再選取所需的位置。</p> <p>您可以將「讀取」窗格固定在主視窗的底端或右邊，也可以從主視窗分離而在新視窗中顯示內容。</p>
變更「讀取」窗格中的文字大小。	<p>按下項目清單上方的「檢視」，並指向「讀取窗格文字的大小」後，再選取所需的大小。</p>
隱藏或顯示項目清單中的欄位。	<p>在項目清單中的任何欄位標題上按下滑鼠右鍵，並指向「選取欄」後，再選取要隱藏或顯示的欄位。再按下「套用變更」。</p>
排序項目清單中的項目。	<p>按下項目清單中的欄位標題，可依欄位中的內容來排序項目。</p> <p>欄位標題中的箭頭方向指出內容是依遞增還是遞減次序排序。</p>
依日期、作者、主旨或政策動作將項目分組。	<p>在項目清單上方的「群組」方塊中選取所需的選項。</p> <p>按下群組左邊的箭頭，可以顯示或隱藏一整組的項目。</p>
指定每頁要顯示的項目數上限。	<p>在項目清單下方的「頁面大小」方塊中，選取所需的項目數。</p>

設定檢閱窗格的喜好設定

Compliance Accelerator 提供大量的功能，可讓您自訂「檢閱」窗格的外觀與作業方式。

設定檢閱窗格喜好設定

- 1 按下「檢閱」窗格標題區域中的「**喜好設定**」按鈕。
將顯示「檢閱喜好設定」對話方塊。



2 在「一般」標籤上選取您所需的選項。選項如下：

應用程式啟動時直接進入檢閱畫面	選取時，可讓您在啟動 Compliance Accelerator 時，直接進入「檢閱」窗格。
應用程式啟動時套用預設的預設值	選取時，將預設過濾器選項套用到項目清單中的項目。
結束時將目前預設另存為預設值	選取時，將目前過濾器選項另存為「檢閱」窗格的預設選項。
標記後移至下一個項目	選取時，在您標記一個項目時，會讓 Compliance Accelerator 自動顯示清單中的下一個項目。
顯示的項目數上限	設定您可以在「檢閱」窗格中顯示的項目數量上限。

3 在「顯示」標籤上選取您所需的選項。選項如下：

字型	設定「檢閱」窗格中所有按鈕及標籤所使用的字型。
項目清單字型	設定項目清單中使用的字型。
讀取窗格字型	設定「讀取」窗格中使用的字型。
項目清單顯示類型	指定 Compliance Accelerator 以單行配置或多行配置顯示清單中的項目。多行配置會以兩行以上的行數顯示項目資訊。第一行顯示寄件者，第二行顯示項目標題「主旨」方塊的文字。 如果選取「自動」， Compliance Accelerator 會在畫面空間不足，無法以單行顯示標題時自動切換到多行配置。

反白顯示讀取窗格中的搜尋條件	開啟或關閉搜尋項目的反白顯示。
使用彈出式視窗來輸入文字	決定您在「檢閱」窗格的文字輸入方塊 (例如「註解」方塊) 中輸入字元時發生的動作。若選取此選項， Compliance Accelerator 會在您輸入字元時，於另一個彈出式視窗中顯示輸入的字元。這可讓您同時檢視所有字元，而不會在輸入新字元時隱藏舊字元。
隱藏動作按鈕上的文字	選取時，會移除「預覽」窗格下方動作按鈕上的文字標籤。
顯示讀取窗格中的原始位置	選取之後，在「預覽」窗格上方，提供關於目前項目歸檔位置的其他資訊。

4 按下「確定」。

使用調查資料夾

本章包含以下主題：

- [關於調查資料夾](#)
- [建立調查資料夾](#)
- [編輯調查資料夾的內容](#)
- [將項目複製到調查資料夾](#)
- [檢閱調查資料夾中的項目](#)
- [從調查資料夾匯出項目](#)
- [授權其他使用者存取您的調查資料夾](#)
- [將調查資料夾項目認可為部門檢閱集](#)
- [從調查資料夾移除項目](#)
- [刪除資料夾](#)

關於調查資料夾

藉由建立一或多個調查資料夾，可讓您私下處理所需要的項目，而不產生額外的工作給其他檢閱者。例如，假設您正在追查內線交易的違法事件。您無須將大量的搜尋結果新增至其他檢閱者可以看到的檢閱集，而可以從調查資料夾進行搜尋，並將結果儲存在此處。然後您可以按正常方式檢閱並標記項目，或將其匯出進行離線檢閱。

最後，當您完成處理這些項目後，可以將其認可至部門檢閱集，讓其他檢閱者查看。

必要時，您可以授予其他使用者您調查資料夾的存取權，以便其參與檢閱程序。您授予這些使用者的權限會決定其是否可從資料夾匯出項目、搜尋更多要新增的項目，以及檢閱和標記項目。

建立調查資料夾

Compliance Accelerator 提供幾種方法來建立資料夾。除了以下所述的方法，您也可以定義搜尋準則、接受搜尋結果及檢閱項目時建立新資料夾。

建立調查資料夾

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「調查」標籤。
- 2 在左窗格中按下「所有調查」。
- 3 按下視窗頂端的「新增」。

將顯示資料夾內容窗格。

The screenshot shows a 'Add Folder' (資料夾) dialog box. At the top, there are three buttons: '刪除' (Delete), '移至檢閱' (Move to Review), and '重新整理資料夾' (Refresh Folder). Below these, the '資料夾' (Folder) section contains a '名稱' (Name) text field with the placeholder '資料夾名稱' (Folder Name), a '部門' (Department) dropdown menu, and a '匯出詳細資料' (Export Details) section. The '匯出詳細資料' section includes a '項目 ID 填補' (Item ID Fill) field with the value '6', a '項目 ID 前置詞' (Item ID Prefix) text field, a '顯示範例' (Show Example) button, and an '輸出資料夾' (Output Folder) text field with the value 'CA\'. At the bottom right, there is a '啟用 Windows' (Activate Windows) watermark and a '移至 [重要訊息中心] 以瞭解 Windows' (Go to [Important Messages Center] to learn about Windows) link, along with '儲存' (Save) and '取消 (C)' (Cancel) buttons.

- 4 在「名稱」方塊中，輸入資料夾的名稱。
- 5 在「部門」方塊中，選取要與資料夾產生關聯的部門。您必須擁有此部門的「執行隨機作業搜尋」權限。

- 6 指定位置以儲存從資料夾匯出的任何項目。
- 7 按下「儲存」。

編輯調查資料夾的內容

如果您需要變更資料夾的內容，可遵循下面的指示進行。請注意，如果您重新命名他人的資料夾，則會取得該資料夾的擁有權。

編輯調查資料夾的內容

- 1 按下「研究」標籤。
- 2 在左窗格中按下要編輯的資料夾。
- 3 按下「內容」。
- 4 視需要編輯資料夾。
- 5 按下「儲存」。

將項目複製到調查資料夾

您可以將項目從檢閱集複製到個人資料夾，以便進一步調查。您可以接著檢閱並標記項目、匯出項目以供離線檢閱，以及搜尋與複製項目相關的其他項目等。

您必須擁有部門中的「執行臨機操作搜尋」權限，才能將項目從其檢閱集複製到您的資料夾。法規遵從監督者、部門檢閱者及例外事件檢閱者預設具有此權限。

將項目複製到調查資料夾

- 1 在「檢閱」窗格中，選取一或多個要複製到資料夾的項目。
若要選取多個相連的項目，請按下第一個項目，然後按住 **Shift** 鍵，並按下最後一個項目。若要選取非連續的項目，請按下第一個項目，然後按住 **Ctrl** 鍵，並按下其他項目。若要選取所有項目，請按下 **Ctrl+A**。
- 2 按下預覽窗格下方的「動作」，然後指向「複製」。
- 3 選取複製項目時的目的資料夾。
- 4 選擇僅複製檢閱集內的所選項目，或是複製所有項目。
- 5 按下「複製」。

檢閱調查資料夾中的項目

檢閱資料夾內項目的方式，與檢視檢閱集內項目的方式完全相同。

在這兩種狀況中，您可以將檢閱標記及註解套用至項目，並將它們提報為提報檢閱者以作進一步的考量。然而，您無法將資料夾中的項目標記為「已評估」。

附註：您從資料夾提報的任何項目會自動提交至關聯部門的檢閱集 (如果該檢閱集中尚不存在該項目)。

在資料夾中，您必須擁有「檢閱」權限，才能檢閱其中的項目。具有「資料夾完整控制」或「資料夾檢閱」角色的使用者預設具有此權限。

檢閱調查資料夾中的項目

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「調查」標籤。
- 2 在左側窗格中按下要檢閱其項目的資料夾。
- 3 按下「內容」標籤。
- 4 按下「移至檢閱」。
- 5 在「檢閱」窗格中，依平常方式檢閱項目。

請參閱第 24 頁的「[關於檢閱窗格](#)」。

從調查資料夾匯出項目

如果您要離線檢閱項目，或是要將項目作為向第三方展示的證明，則必須匯出項目。您可以使用數種不同格式 (包括 PST、Domino NSF 資料庫、HTML、MSG 及 ZIP) 匯出項目。如果您匯出成 HTML，則可以隨每個項目匯出檢閱標記資訊。

匯出不會影響項目的狀態，您可以繼續處理已匯出的項目。

您必須具有資料夾中的「匯出郵件」權限，才可以從該處匯出項目。具有「資料夾完整控制」或「資料夾匯出」角色的使用者預設具有此權限。

從調查資料夾匯出項目

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「調查」標籤。
- 2 在左側窗格中按下要從中匯出項目的資料夾。
- 3 按下「匯出」標籤。
- 4 按下「新增」。

- 5 輸入必要的執行詳細資料及過濾資訊。

附註：您無法使用過濾器選取提報的項目以供匯出。提報項目會將其複製到關聯部門的檢閱集 (如果該檢閱集中尚不存在這些項目)。但是，此程序不會將調查資料夾中的原始版本標記為已提報。

Compliance Accelerator 將項目匯出到 Compliance Accelerator 伺服器上的資料夾，而不是您所執行之用戶端電腦上的資料夾。如果將相同的輸出資料夾及匯出執行名稱用於多個執行，Compliance Accelerator 會每次都覆寫報告摘要。因此，建議您為每個執行指定不同的名稱。

輸出資料夾路徑最多可包含 100 個字元。

- 6 按下「套用」。
- 7 按下「確定」以匯出指定數量的項目。
- 8 等候處理完成，然後瀏覽到 Compliance Accelerator 伺服器上的輸出資料夾以擷取匯出的項目。

授權其他使用者存取您的調查資料夾

您可以指派角色給其他使用者，授權他們存取您的資料夾。例如，想要檢閱及標記資料夾中的項目，就必須在該資料夾中擁有「檢閱」角色。其他角色則允許使用者從資料夾匯出項目，並搜尋要加入資料夾的新項目。「完整控制」角色將所有這些權限結合在同一角色中。

在資料夾中，您必須具有「角色指派」權限，才能將該資料夾的存取權授予其他使用者。依預設，具有「資料夾完整控制」角色的使用者擁有此權限。

授權其他使用者存取調查資料夾

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「調查」標籤。
- 2 在左側窗格中按下要授予存取權限的資料夾。
- 3 按下「角色指派」標籤。
- 4 按下要指派角色的使用者名稱。

如果使用者沒有顯示在清單中，請按下窗格頂端的「新增使用者...」，然後選取使用者以新增至清單。

- 5 在右側窗格中，執行下列其中一個動作：
 - 按下「新增角色」來指派新角色。
 - 按下「移除」來移除選取的角色。
- 6 按下「儲存」。

將調查資料夾項目認可為部門檢閱集

在處理調查資料夾中的項目一段時間之後，您可以將它們認可為部門檢閱集，以供所有其他部門檢閱者查看。除了項目本身之外，**Compliance Accelerator** 也會認可套用到項目的所有檢閱標記、評估標記和註解。事實上，您只能提交您已採用某種方式標記的項目。還無法提交狀態是「未檢閱」的項目。

根據您想要認可的項目類型，您必須擁有資料夾的「認可評估資料夾郵件」或「認可檢閱的資料夾郵件」權限。具有「完整控制」或「認可郵件」角色的使用者預設具有此權限。

將調查資料夾項目認可為部門檢閱集

- 1 按下 **Compliance Accelerator** 用戶端中的「調查」標籤。
- 2 在左窗格中按下要認可其項目的資料夾。
- 3 按下「內容」標籤。
- 4 按下「移至檢閱」。
- 5 在「檢閱」窗格中，選取您想要認可的一或多個項目。
若要選取多個相連的項目，請按住 **Shift** 鍵，再按下範圍中的第一個項目與最後一個項目。若要選取多個不相鄰的項目，請按住 **Ctrl** 鍵，再按下所需的項目。
- 6 按下預覽窗格下方的「將資料夾中的項目交付給部門」按鈕。
- 7 除了項目本身之外，選擇是否要認可已套用到項目的所有檢閱標記、評估標記以及註解。
您也可以選擇是否只認可選取的項目或部門中的所有項目，以及將項目認可為部門檢閱集之後，是否要從資料夾移除項目。
- 8 按下「認可」。

從調查資料夾移除項目

當您不再需要使用某項目時，可從調查資料夾移除該項目。

如果您已將任何檢閱標記與註解套用至項目，則 **Compliance Accelerator** 會提供選項，讓您在移除該項目之前將檢閱標記與註解認可至部門檢閱集。

從調查資料夾移除項目

- 1 按下 **Compliance Accelerator** 用戶端中的「調查」標籤。
- 2 在左窗格中按下要從中移除某些項目的資料夾。
- 3 按下「內容」標籤。
- 4 按下「移至檢閱」。

- 5 在「檢閱」窗格中，選取一個或多個要移除的項目。
若要選取多個相連的項目，請按住 **Shift** 鍵，再按下範圍中的第一個項目與最後一個項目。若要選取多個不相鄰的項目，請按住 **Ctrl** 鍵，再按下所需的項目。
- 6 按下預覽窗格下方的「**移除**」按鈕。
- 7 選擇只移除所選項目還是移除資料夾中的所有項目。
您也可以選擇是否要在移除項目之前將任何檢閱標記、評估標記和註解認可至部門檢閱集。
- 8 按下「**刪除**」。

刪除資料夾

如果您不再使用資料夾，則可加以刪除。

您必須擁有「刪除資料夾」權限，才能刪除資料夾。

刪除資料夾

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「**調查**」標籤。
- 2 在左窗格中按下「**所有調查**」。
- 3 選擇您想要刪除的一或多個資料夾。
若要選取多個相連的資料夾，請按下第一個資料夾，然後按住 **Shift** 鍵，再按下最後一個資料夾。若要選取不相鄰的資料夾，請按下第一個資料夾，然後按住 **Ctrl** 鍵，再按下其他資料夾。若要選取所有資料夾，請按下 **Ctrl+A**。
- 4 按下「**刪除**」。
- 5 按下「**刪除資料夾**」，確認您要繼續進行。

匯出項目

本章包含以下主題：

- [關於匯出項目](#)
- [執行匯出執行](#)
- [關於同時進行的匯出執行數目上限](#)
- [從例外事件員工的檢閱集匯出項目](#)
- [使匯出 ID 在 Microsoft Outlook 中可見](#)

關於匯出項目

如果您要離線檢閱項目，或是出示項目作為提供給第三方的證據，則必須從 Compliance Accelerator 將項目匯出。Compliance Accelerator 支援使用多種檔案格式來匯出內容。您可以使用其原始格式匯出所有內容，也可以將內容轉譯為 HTML 格式匯出。

匯出特定類型之內容的限制

請注意匯出特定類型之內容為 HTML 的下列限制：

- 電子郵件訊息中的任何內嵌影像可能不會正確顯示在這些郵件的 HTML 匯出中。要取得最佳結果，建議您以其原始格式匯出包含內嵌影像的郵件，或將其封裝在單一個人資料夾 (.pst) 檔案中。
- 商務用 Skype 通訊可包含使用者可在會議中共用的白板和輪詢。這兩個會議功能的內容會以 Enterprise Vault 無法編制索引的 Microsoft 專屬 XML 格式儲存。因此，從 Compliance Accelerator 檢閱集中將白板轉譯為 HTML 格式匯出時，其內容為空白。同樣地，以 HTML 格式匯出輪詢不包含對輪詢問題的回應，但包含問題本身。

執行匯出執行

如果您要離線檢閱項目，或是要將項目作為向第三方展示的證明，則必須從 Compliance Accelerator 匯出項目。有多種輸出格式可供選擇，包括 PST、Domino NSF 資料庫、HTML、MSG 及 ZIP。如果您想要同時匯出項目本身及其動作狀態記錄，請匯出為 HTML。此記錄可識別顯示項目的預覽或可列印版本、下載項目的原始版本或對項目加上標記的檢閱者，以及他們執行這些動作的日期和時間。

除了匯出選取的項目以外，Compliance Accelerator 也會以 HTML、純文字和 XML 格式輸出某些報告。這三種報告都會列出您匯出的項目，HTML 報告會提供項目的超連結。

您必須擁有「匯出郵件」權限，才能從部門匯出項目。部門內所有的檢閱者及監督者預設都擁有該項權限。但是，只有擁有「匯出提報」權限的使用者，才能夠使用匯出提報項目的選項。只有擁有提報檢閱者角色的使用者預設才會擁有這項權限。

執行匯出執行

1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「部門」標籤。

2 在左窗格中按下要從中匯出項目的部門。

如果 Compliance Accelerator 列出許多部門，則您可以利用窗格頂端的欄位來過濾清單。除了依名稱來過濾部門之外，您還可以選擇是否列出與部門相關的任何調查資料夾。

3 按下「匯出」標籤。

4 按下視窗頂端的「新增」。

將顯示「匯出詳細資料」窗格。

匯出詳細資料

名稱:

輸出資料夾:

項目選取

項目 ID:

郵件類型:

☒ Microsoft Exchan... ☐ 即時通訊 ☐ SMTP

☐ Domino ☐ Bloomberg ☐ 未指定/6 版之前的...

☐ 檔案系統 ☐ 傳真 ☐ SharePoint

☐ IMAP (網際網路郵... ☐ 社交

郵件方向:

擷取方式:

政策動作: ☒ 包括 ☒ 排除 ☒ 無動作 ☒ 未指定

擷取日期:

搜尋:

目前動作狀態:

目前動作狀態作者:

提報狀態:

提報擁有者:

提報者:

目前評估狀態:

目前評估狀態擁有者:

- 5 在「名稱」方塊中輸入執行的名稱。

您指定的名稱會成為子資料夾的名稱，Compliance Accelerator 會將執行的輸出儲存在此子資料夾。

- 6 在「輸出資料夾」方塊中輸入 Compliance Accelerator 伺服器上的資料夾路徑，表示要將執行的輸出儲存在此資料夾。

資料夾路徑最多可包含 100 個字元。

Compliance Accelerator 會將執行的輸出放在指定資料夾的一個子資料夾中。

- 7 在「項目選取」方塊中選擇要匯出的項目。

選項如下：

項目 ID 指定您要匯出之個別項目的 ID。若要判斷項目的 ID，請在「檢閱」窗格中檢視該項目。

郵件類型 依類型選取項目，例如 Microsoft Exchange 或 Domino。

郵件方向 選取以特定方向傳送的项目。

擷取方式	選取那些使用監控政策 (「隨機取樣」) 所擷取並新增至檢閱集的項目，或是選取搜尋 (「搜尋」) 所擷取的項目。
政策動作	依政策管理軟體用於標記項目的政策動作來選取項目。 此動作可以是下列其中一項：「包含」(要求或建議擷取)、「排除」(阻止擷取或建議不擷取) 及「無動作」(以正常隨機方式取樣項目)。
擷取日期	選取 Compliance Accelerator 於指定期間擷取的項目。
搜尋	選取由特定搜尋所擷取的項目。
目前動作狀態	依動作狀態來選取項目，例如「未檢閱」、「擱置中」或是「已提問」。
目前動作狀態作者	依最後一個指派檢閱標記給項目的人員來選取項目。
提報狀態	依項目是否曾提報至提報檢閱者且隨後由該檢閱者關閉來選取項目。
提報擁有者	依對項目負有責任的提報檢閱者來選取項目。
提報者	依提報項目給提報檢閱者以引起進一步注意的提報者來選取項目。
目前評估狀態	依監督者是否已評估項目來選取項目。此選項僅具有「套用評估狀態」權限的監督者可以看見。
目前評估狀態擁有者	依最後一個指派標記給項目的監督者來選取項目。此選項僅具有「套用評估狀態」權限的監督者可以看見。
政策	依政策管理軟體用於標記項目的特定政策來選取項目。

- 8 如果您希望匯出報告以包含來自 Exchange 或 SMTP 日誌項目之日誌信封 (P1) 的收件者資訊，請選取「將日誌收件者包含在報告中」。這會列出每個項目的所有收件者，不論其位於「收件者」、「副本」還是「密件副本」欄位。

Compliance Accelerator 不包含來自 Domino 日誌項目的收件者資訊。

- 9 選擇要以原始格式、HTML 格式還是收集到 ZIP 檔案中的形式匯出項目。
- 如果按下「原始類型」，您可以選擇將 Microsoft Exchange 項目輸出作為個別 MSG 檔案並將 SMTP 項目輸出作為個別 EML 檔案，或全部封裝在單一「個人資料夾」(.pst) 檔案中。
如果按下 **PST**，Compliance Accelerator 就會顯示一些其他選項，讓您設定密碼及檔案展期大小上限。密碼只能包含英數字元。每個 PST 檔案的預設大小為 600 MB，且不能超過 20 GB。

- 如果按下 **HTML**，Compliance Accelerator 就會顯示一些其他選項，您可以使用這些選項進行選擇以包含註解和動作狀態記錄。此記錄可識別顯示每個項目的預覽或可列印版本、下載項目的原始版本或對項目加上標記的檢閱者，以及他們執行這些動作的日期和時間。
 - 如果按下 **Zip**，便可設定每個 ZIP 檔案的展期大小上限。預設值為 1,024 MB (1 GB)。
您可以將所有類型的項目匯出至 ZIP 檔案。但是，如果選擇匯出 Domino 項目，Compliance Accelerator 便會首先將其收集至 Domino NSF 資料庫，然後再新增至 ZIP 檔案。
- 10 在「需匯出的項目數」方塊中，輸入所需的項目數。請注意，Compliance Accelerator 會匯出最舊的項目。例如，若您選擇匯出 100 個項目，Compliance Accelerator 會匯出符合所選選項的 100 個最舊項目。
 - 11 如果您正在匯出檔案系統項目或 Domino 項目，並要將這些項目設定為唯讀以防遭變更或意外刪除，請選取「唯讀」。
 - 12 按下「套用」。
 - 13 執行完成後，請開啟 Compliance Accelerator 伺服器上的輸出資料夾以擷取匯出的項目。此資料夾也會包含列出已匯出項目的報告。

關於同時進行的匯出執行數目上限

依預設，您最多可以同時進行四個執行。嘗試執行其他的執行時，Compliance Accelerator 會將它們保留在佇列中，直到部分作用中的執行完成後，再以您初始化其他執行的順序來執行它們。當進行中的執行達到上限數目時，如果您需要執行高優先順序的執行，可以要求 Compliance Accelerator 管理員停止其中一個執行，以便啟動高優先順序的執行。

Compliance Accelerator 管理員可以透過設定下列「匯出/生產」組態選項，來變更可以同時進行的執行數目上限：

- 每個生產執行的生產執行緒數目
- 每個客戶的生產執行緒總數

若要存取這些組態選項，請在 Compliance Accelerator 用戶端中按下「組態」標籤，再按下「設定」標籤。您可以同時進行的執行數目上限是「每個客戶的生產執行緒總數」除以「每個生產執行的生產執行緒數目」所得的數目。

從例外事件員工的檢閱集匯出項目

從例外員工的檢閱集中將項目匯出的程序與標準匯出程序有些微不同。

從例外員工的檢閱集匯出項目

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「部門」標籤。
- 2 在左側的「部門」窗格中，選取「顯示例外事件」過濾器選項。
- 3 按下想要匯出其項目之例外事件員工的名稱。
- 4 按下「匯出」標籤。
- 5 以一般方式建立新匯出執行。
- 6 執行完成後，請瀏覽至輸出資料夾以擷取匯出的項目。

使匯出 ID 在 Microsoft Outlook 中可見

當您在 Microsoft Outlook 中檢視匯出的「個人資料夾」(.pst) 檔案時，您可能會發現能夠看到 Compliance Accelerator 指派給各個項目的匯出 ID，是很有幫助的。將自訂欄新增至 Outlook 中的檢視畫面，即可進行此動作。

使匯出 ID 在 Microsoft Outlook 中可見

- 1 在 Outlook 中，開啟已匯入的 .pst 檔案。
- 2 在 Outlook 的欄標題上按下滑鼠右鍵，再按下「欄位選擇器」。
- 3 按下「新增」。
- 4 在「新增欄位」對話方塊的「名稱」方塊中，輸入「Bate 號碼」，再按下「確定」。
- 5 關閉「欄位選擇器」對話方塊。
- 6 在 Outlook 的欄標題上按下滑鼠右鍵，再按下「自訂目前檢視」。
- 7 按下「欄位」，然後在「選擇可用欄位」清單中，選取「使用者定義的欄位」。
- 8 將「Bate 號碼」欄位新增至顯示欄位的清單，然後按兩下「確定」以關閉對話方塊。

建立與檢視報告

本章包含以下主題：

- [關於 Compliance Accelerator 報告](#)
- [建立 Compliance Accelerator 報告](#)
- [可用的 Compliance Accelerator 報告](#)
- [檢視現有報告](#)
- [刪除報告](#)
- [關於使用 OData Web 服務檢視 Compliance Accelerator 資料集](#)

關於 Compliance Accelerator 報告

Compliance Accelerator 提供大量的功能，讓您可以針對 Compliance Accelerator 使用者的角色與責任，以及檢閱者與監督者的工作進度產生報告。

除了列印報告之外，您還可以將報告匯出成許多種格式，包括 XML、逗點分隔值 (CSV)、Acrobat (PDF)、網頁封存檔 (MHTML)、Excel 及 TIFF。

建立 Compliance Accelerator 報告

您必須擁有「檢視報告」權限，才能產生新報告。具有部門角色的大部分使用者預設都具有此權限。

建立 Compliance Accelerator 報告

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「報告」標籤。
- 2 按下視窗左上方的「新增」。

- 3 在「類型」方塊中，選取您要建立的報告類型。
- 請參閱第 53 頁的「[可用的 Compliance Accelerator 報告](#)」。
- 在某些情況下，選擇報告類型時會出現額外的方塊，讓您可以定義報告的範圍。
- 4 在「名稱」方塊中鍵入唯一名稱，最多 50 個字元。
- 5 必要時可鍵入選擇性描述，最多 250 個字元。
- 6 設定其餘任何參數，再按下「套用」。
- 7 當 Compliance Accelerator 產生報告後，連按兩下左窗格中的報告名稱即可檢視報告。

可用的 Compliance Accelerator 報告

表 6-1 描述 Compliance Accelerator 隨附的報告。

表 6-1 可用的 Compliance Accelerator 報告

此報告	顯示
法規遵從監督者責任報告	每個法規遵從監督者負責的部門。報告還會針對這些部門中的每一個列出該部門中的檢閱者。 請參閱第 55 頁的「 法規遵從監督者責任報告 」。
部門角色詳細資料報告	顯示每個所選部門的檢閱設定和角色指派的相關資訊。 請參閱第 55 頁的「 部門角色詳細資料報告 」。
部門角色摘要報告	顯示每個所選部門的檢閱設定之摘要。 請參閱第 56 頁的「 部門角色摘要報告 」。
依部門報告區分差異取樣摘要	針對選取的取樣期間，顯示所選部門中受監控員工之取樣活動的相關資訊。 請參閱第 57 頁的「 依部門報告區分差異取樣摘要 」。
依使用者區分的有效角色	顯示所選使用者擁有角色的所有部門，以及擁有的角色為何。 請參閱第 57 頁的「 依使用者區分的有效角色 」。
依部門/員工區分之檢閱的舉證報告	針對選取的部門或員工，顯示已擷取及檢閱之隨機取樣項目的必要數目和百分比的舉證。 請參閱第 58 頁的「 依部門/員工區分之郵件類型檢閱的舉證報告 」。

此報告	顯示
依部門區分的項目保存時間報告	針對選取的部門，顯示尚未檢閱或擱置檢閱的項目數。 請參閱第 58 頁的「 依部門區分的項目保存時間報告 」。
郵件統計摘要報告	針對每個部門及例外員工，顯示取樣項目的總數及依項目類型的分析。 請參閱第 58 頁的「 郵件統計摘要報告 」。
郵件摘要報告	顯示每個部門中， Compliance Accelerator 已擷取供檢閱的項目數，以及依類型的分析。 請參閱第 59 頁的「 郵件摘要報告 」。
依部門區分的受監控 ID 報告	針對每個受監控的員工，顯示該員工有多少項目已擷取供檢閱。 請參閱第 59 頁的「 依部門區分的受監控 ID 報告 」。
依部門區分的已提問項目報告	針對每個部門，顯示可疑項目(檢閱者已標記為「已提問」的項目)的摘要。 請參閱第 60 頁的「 依部門區分的已提問項目報告 」。
依部門區分責任報告	針對每個部門，顯示擁有者、受監控的員工、部門檢閱者、提報檢閱者及法規遵從監督者。 請參閱第 60 頁的「 依部門區分責任報告 」。
依檢閱者區分責任報告	針對每位檢閱者，顯示其中檢閱者可檢閱項目的部門，以及這些部門中的其他檢閱者。 請參閱第 61 頁的「 依檢閱者區分責任報告 」。
依部門區分的檢閱活動摘要報告	顯示 Compliance Accelerator 在所選報告期間已擷取之每種類型的項目總數。 請參閱第 61 頁的「 依部門區分的檢閱活動摘要報告 」。
依部門區分的檢閱者活動報告	針對每個部門，顯示檢閱集項目的狀態，包括「已提報」、「已提問」、「已檢閱」及「未檢閱」的項目數量。 請參閱第 62 頁的「 依部門區分的檢閱者活動報告 」。
檢閱者活動詳細資料報告	針對每個部門，顯示每位檢閱者的檢閱集項目的狀態。 請參閱第 62 頁的「 檢閱者活動詳細資料報告 」。
檢閱者對應報告	顯示檢閱者操作所在之每個部門中的檢閱需求及受監控的員工。 請參閱第 62 頁的「 檢閱者對應報告 」。

此報告	顯示
未檢閱的部門報告	未指派任何部門檢閱者的部門。 請參閱第 63 頁的「未檢閱的部門報告」。
未監督的部門報告	顯示未指派任何法規遵從監督者的部門。 請參閱第 64 頁的「未監督的部門報告」。

法規遵從監督者責任報告

「法規遵從監督者責任」報告列出每一位法規遵從監督者所負責的部門。此報告還會針對這些部門中的每一個列出檢閱者。

此報告針對每一個所選的法規遵從監督者提供下列資訊。

表 6-2 法規遵從監督者責任報告中的欄位

此欄位	顯示
部門	其中使用者是法規遵從監督者的部門。
檢閱者	每個部門中的檢閱者。
代理	每個檢閱者均為代理人的主要檢閱者 (若適合)。

部門角色詳細資料報告

針對每一個選取的部門，「部門角色詳細資料」報告提供檢閱設定和角色指派的相關資訊。

此報告針對每一個選取的部門提供下列資訊。

表 6-3 部門角色詳細資料報告中的欄位

此欄位	顯示
部門設定	
郵件類型	<p>Compliance Accelerator 可新增到部門檢閱集的項目類型。針對 Exchange、傳真、Domino 和 SMTP，報告顯示三種項目類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 內部：作者與所有收件者都是您組織內部人員的項目。 ■ 外部傳入：作者為組織外部人員，而收件者中至少一位是內部人員的項目。 ■ 外部傳出：作者為組織內部人員，而收件者中至少一位是外部人員的項目。

此欄位	顯示
檢閱需求	擷取各員工項目並新增至檢閱集的百分比。
郵件限定	您是否已選擇設定擷取各員工項目並新增至檢閱集的數目限制。
針對所有郵件類型	您是否已選擇啟用或停用監控部門中的所有員工(「 監控 」)；是否已選擇設定檢閱集中項目總數的上限(「 限定 」)；以及，若您選擇限制檢閱集中項目的數目，該限制為何(「 郵件總數限定 」)。
具有此部門中角色的使用者和群組	
使用者/群組	擔任部門中角色的使用者或群組。
角色	使用者或群組所擔任的角色。
角色指派的詳細資料	使用者獲得角色的方式：透過明確指派、從上級部門繼承，或具有群組成員資格。

部門角色摘要報告

針對每一個選取的部門，「部門角色摘要」報告提供檢閱設定的摘要。
 此報告包含下列欄位。

表 6-4 部門角色摘要報告中的欄位

此欄位	顯示
郵件類型	Compliance Accelerator 可新增到部門檢閱集的項目類型。 針對 Exchange、傳真、Domino 和 SMTP，報告顯示三種項目類型： <ul style="list-style-type: none"> ■ 內部：作者與所有收件者都是您組織內部人員的項目。 ■ 外部傳入：作者為組織外部人員，而收件者中至少一位是內部人員的項目。 ■ 外部傳出：作者為組織內部人員，而收件者中至少一位是外部人員的項目。
檢閱需求	擷取各員工項目並新增至檢閱集的百分比。
郵件限定	您是否已選擇設定擷取各員工項目並新增至檢閱集的數目限制。

此欄位	顯示
針對所有郵件類型	您是否已選擇啟用或停用監控部門中的所有員工(「 監控 」); 是否已選擇設定檢閱集中項目總數的上限(「 限定 」); 以及, 若您選擇限制檢閱集中項目的數目, 該限制為何(「 郵件總數限定 」)。

依部門報告區分差異取樣摘要

針對選取的取樣期間, 「依部門區分差異取樣摘要」報告顯示所選部門中受監控員工之取樣活動的摘要。

此報告包含下列欄位。

表 6-5 依部門區分差異取樣摘要報告中的欄位

此欄位	顯示
受監控員工	受監控員工的姓名。
郵件總數	顯示受監控員工已傳送及接收的項目總數。
政策取樣數	政策管理軟體已標記為包含於檢閱集之項目的數目和百分比。
搜尋取樣數	保證取樣搜尋已取樣之項目的數目和百分比。
隨機取樣數	Compliance Accelerator 已隨機取樣之項目的數目和百分比。
取樣總數	已取樣之項目的總數和百分比。

依使用者區分的有效角色

「依使用者區分的有效角色」報告會列出其中所選使用者擁有角色的所有部門, 以及擁有的角色為何。

此報告包含下列欄位。

表 6-6 依使用者區分的有效角色報告中的欄位

此欄位	顯示
部門	其中使用者擁有角色之部門的名稱。
角色	使用者擔任的部門角色。
詳細資料	使用者獲得角色的方式: 透過明確指派、從上級部門繼承, 或具有群組成員資格。

依部門/員工區分之郵件類型檢閱的舉證報告

針對選取的部門或員工，「檢閱舉證」報告會提供已擷取及檢閱之所選類型項目的必要數目和百分比舉證。這些報告只包括隨機取樣的項目。

此報告包含下列欄位。

表 6-7 依部門/員工區分之檢閱的舉證報告中的欄位

此欄位	顯示
受監控員工	受監控員工的姓名。
郵件總數	受監控員工已傳送及接收之指定類型的項目總數。
已擷取	Compliance Accelerator 已收集之員工項目的數目和百分比。
未檢閱	未檢閱的項目數。
擱置中	狀態為「擱置中」的項目數。
已提問	狀態為「已提問」的項目數。
已檢閱	狀態為「已檢閱」的項目數。
% 已檢閱	已檢閱的項目百分比。

依部門區分的項目保存時間報告

針對選取的部門，「依部門區分的項目保存時間」報告顯示尚未檢閱或擱置檢閱的項目數。此報告也會指出每個項目自首度擷取以來，等待了多久時間進行檢閱。

此報告包含下列欄位。

表 6-8 項目保存時間報告中的欄位

此欄位	顯示
總計 - 部門名稱	包含尚未檢閱或擱置檢閱之項目的部門名稱。
擷取時間範圍內的郵件數	針對每個 30 天週期，顯示自首次擷取後尚未檢閱或擱置檢閱的項目數。總計不包括超過 90 天以上尚未檢閱或擱置檢閱的任何項目。

郵件統計摘要報告

針對每個部門及例外員工，「郵件統計摘要」報告顯示取樣項目的總數及依項目類型的分析。

此報告包含下列欄位。

表 6-9 郵件統計摘要報告中的欄位

此欄位	顯示
部門名稱	Compliance Accelerator 部門的名稱。按下部門名稱可檢視檢閱集中取樣項目的清單。
郵件類型 (Exchange 內部等)	Compliance Accelerator 可新增到部門檢閱集的項目類型。針對 Exchange、傳真、Domino 和 SMTP，報告顯示三種項目類型： <ul style="list-style-type: none"> ■ 內部：作者與所有收件者都是您組織內部人員的項目。 ■ 外部傳入：作者為組織外部人員，而收件者中至少一位是內部人員的項目。 ■ 外部傳出：作者為組織內部人員，而收件者中至少一位是外部人員的項目。
取樣總數	所有類型的取樣項目總數。

郵件摘要報告

「郵件摘要」報告提供每個部門中 Compliance Accelerator 已擷取供檢閱的項目數及依類型分析的相關資訊。

此報告包含下列欄位。

表 6-10 郵件摘要報告中的欄位

此欄位	顯示
部門：名稱	顯示其中項目數的部門名稱。按下部門名稱可取得檢閱集中項目的更多資訊。
郵件類型/郵件	Compliance Accelerator 已擷取供檢閱的項目類型和數目。按下項目類型或項目數，以查看這些項目的清單。

依部門區分的受監控 ID 報告

針對每個受監控的員工，「依部門區分的受監控 ID」報告顯示該員工有多少項目已擷取供檢閱。

此報告包含下列欄位。

表 6-11 受監控的 ID 報告中的欄位

此欄位	顯示
公司 ID	員工的公司 ID (如果知道)。

此欄位	顯示
總計	Compliance Accelerator 已擷取供檢閱的員工項目總數。總計包括隨機取樣的項目、政策擷取的項目，以及透過保證取樣搜尋所擷取的項目。
未檢閱	正在等待檢閱的員工項目數。
已檢閱	已檢閱的員工項目數。

依部門區分的已提問項目報告

針對每個部門，「依部門區分的已提問項目」報告提供可疑項目 (檢閱者標記為「已提問」的項目) 的摘要。

此報告包含下列欄位。

表 6-12 已提問項目報告中的欄位

此欄位	顯示
項目 ID	Compliance Accelerator 指派給項目的識別碼。
傳送日期	傳送項目的日期和時間。
註解	Compliance Accelerator 檢閱者最後新增至項目的註解。
寄件者	傳送項目的人員。
收件者	項目的收件者。Compliance Accelerator 會列出所有收件者 (若可能)，但如果清單包含大量收件者，則有可能遭到截斷。

依部門區分責任報告

針對每個部門，「依部門區分責任」報告會列出擁有者、受監控的員工、部門檢閱者等。沒有檢閱者的部門會顯示為 (未檢閱)。代理檢閱者具有「代理 `reviewer_name`」標籤。

此報告包含下列欄位。

表 6-13 依部門區分責任報告中的欄位

此欄位	顯示
擁有者	部門的擁有者 (通常是 Compliance Accelerator 的主要系統管理員)。
受監控員工	Compliance Accelerator 正在監控的部門員工。

此欄位	顯示
部門檢閱者	部門中可檢閱及標記項目的 Compliance Accelerator 使用者。
提報檢閱者	部門檢閱者可向其提報項目以引起進一步注意的 Compliance Accelerator 使用者。
法規遵從監督者	可以評估部門檢閱者的工作，以及管理部門中的任何例外員工的 Compliance Accelerator 使用者。

依檢閱者區分責任報告

針對每個 Compliance Accelerator 檢閱者，「依檢閱者區分責任」報告會列出其中檢閱者可檢閱項目的部門，以及這些部門中的其他檢閱者。

此報告包含下列欄位。

表 6-14 依檢閱者區分責任報告中的欄位

此欄位	顯示
部門	其中使用者具有檢閱者角色的部門。
其他檢閱者	部門中其他檢閱者的名稱。
代理	使用者作為其代理人的主要檢閱者或監督者 (若適合)。

依部門區分的檢閱活動摘要報告

「依部門區分的檢閱活動摘要」報告顯示 Compliance Accelerator 在所選報告期間已擷取之每種類型的項目總數。此報告還顯示這些項目的檢閱狀態。

此報告包含下列欄位。

表 6-15 檢閱活動摘要報告中的欄位

此欄位	顯示
總數	顯示 Compliance Accelerator 在報告期間內擷取之指定類型的項目總數。
未檢閱	未檢閱的項目數。
已檢閱 (相關項目)	檢閱者標記為「已檢閱 (相關項目)」的項目數。
擱置	檢閱者標記為「擱置中」的項目數。
已提問	檢閱者標記為「已提問」的項目數。

依部門區分的檢閱者活動報告

針對每個部門，「依部門區分的檢閱者活動」報告顯示檢閱集項目的狀態，包括已提報、已提問、已檢閱及未檢閱的項目數。

此報告包含下列欄位。

表 6-16 依部門區分的檢閱者活動報告中之欄位

此欄位	顯示
檢閱狀態/郵件	Compliance Accelerator 已擷取供檢閱的項目狀態和數目。按下項目狀態或項目數，以查看這些項目的清單。

檢閱者活動詳細資料報告

針對每個部門，「檢閱者活動詳細資料」報告顯示每位檢閱者的檢閱集項目的狀態。

此報告包含下列欄位。

表 6-17 檢閱者活動詳細資料報告中的欄位

此欄位	顯示
檢閱者	檢閱者的名稱，或者，對於正在等待檢閱的項目，顯示「無檢閱者」。
郵件狀態	標記狀態（「已提問」、「已檢閱的相關項目」或「已檢閱的無關項目」）和提報狀態（「已提報」）。
郵件	所指定狀態的項目數，以及此檢閱者已標記或已提報的項目總數。
委派詳細資料	使用者作為其代理人的主要檢閱者或監督者（若適合）。
部門名稱的標記活動總計	部門檢閱者在檢閱集中已標記的項目總數。
部門名稱的提報活動總計	部門檢閱者在檢閱集中已提報至較高授權機構以引起進一步注意的項目總數。

檢閱者對應報告

「檢閱者對應」報告顯示檢閱者操作所在之每個部門中的檢閱需求及受監控的員工。

此報告包含下列欄位。

表 6-18 檢閱者對應報告中的欄位

此欄位	顯示
郵件類型	Compliance Accelerator 可新增到部門檢閱集的項目類型。 針對 Exchange、傳真、Domino 和 SMTP，報告顯示三種項目類型： <ul style="list-style-type: none"> ■ 內部：作者與所有收件者都是您組織內部人員的項目。 ■ 外部傳入：作者為組織外部人員，而收件者中至少一位是內部人員的項目。 ■ 外部傳出：作者為組織內部人員，而收件者中至少一位是外部人員的項目。
檢閱需求	擷取各員工項目並新增至檢閱集的百分比。
郵件限定	您是否已選擇設定擷取各員工項目並新增至檢閱集的數目限制。
針對所有郵件類型	您是否已選擇啟用或停用監控部門中的所有員工(「 監控 」)；是否已選擇設定檢閱集中項目總數的上限(「 限定 」)；以及，若您選擇限制檢閱集中項目的數目，該限制為何(「 郵件總數限定 」)。
在部門名稱中的受監控員工	針對每個受監控的員工，顯示擷取該員工項目並新增至檢閱集的百分比。報告的此區域也會顯示下列資訊： <ul style="list-style-type: none"> ■ 您已指派給員工的例外事件檢閱者名稱 (若適合)。 ■ 是否已中止監控員工。Compliance Accelerator 會將已中止的員工視為仍然隸屬於其所加入的部門，即使已暫時停止監控這些員工也不例外。 ■ 員工是否排除在您已套用至包含該員工之部門的限定限制之外。

未檢閱的部門報告

「未檢閱的部門」報告列出未指派任何部門檢閱者的部門。僅列出您擁有「檢視報告」權限的部門。

此報告包含下列欄位。

表 6-19 未檢閱的部門報告中的欄位

此欄位	顯示
部門名稱	Compliance Accelerator 部門的名稱。按下部門名稱可檢視檢閱集中取樣項目的清單。

此欄位	顯示
擁有者	部門的擁有者 (通常是 Compliance Accelerator 的主要系統管理員)。

未監督的部門報告

「未監督的部門」報告列出未指派任何法規遵從監督者的部門。僅列出您擁有「檢視報告」權限的部門。

檢視現有報告

Compliance Accelerator 可讓您輕鬆檢視報告的內容、列印報告，以及匯出成 Excel、Acrobat (PDF)、XML 和逗點分隔值 (CSV) 等格式。請注意，報告是資料建立當時的快照。稍後檢視報告時並不會重新整理其中的資料，因此，您必須建立新報告，才能檢視最新的資料。

您必須擁有「檢視報告」權限，才能檢視現有報告。具有部門角色的大部分使用者預設都具有此權限。

檢視現有報告

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「報告」標籤。
- 2 在中央窗格中按下您要檢視的報告。Compliance Accelerator 會在右邊的「詳細資料」標籤中提供該報告的相關資訊。

您可以選取左窗格中的選項，以過濾報告清單。或者，也可以在中央窗格頂端的「搜尋報告」方塊中，輸入要在報告的名稱和描述中搜尋的關鍵字。

- 3 按下「預覽」標籤，以顯示報告的內容。
- 4 執行下列一或多項操作：
- 若要翻閱報告、移至特定頁面、尋找特定文字或調整放大程度，請按下預覽窗格頂端的導覽控制項。

■ 若要匯出報告，請選取所需的格式，再按下「匯出」。Compliance Accelerator 會提示您選擇報告檔案的位置。

■ 若要更新報告內容，請按下「重新整理」。

■ 若要列印報告，請按下「列印」，然後選取所需的列印選項。

刪除報告

當您不再使用報告時，您可以從 Compliance Accelerator 刪除報告。

您必須擁有「檢視報告」權限，才能刪除報告。具有部門角色的大部分使用者預設都具有此權限。

注意：意外刪除的報告無法復原。

刪除報告

- 1 按下 Compliance Accelerator 用戶端中的「報告」標籤。
- 2 在左窗格中按下要刪除的報告。
- 3 按下視窗左上方的「刪除」。
- 4 按下「刪除」，確認刪除報告。

關於使用 OData Web 服務檢視 Compliance Accelerator 資料集

除了從 Compliance Accelerator 用戶端建立和檢視報告之外，您還可以透過 Open Data (OData) Web 服務公開 Compliance Accelerator 組態和客戶資料庫中的資訊。您可以視需要將此資訊與任何與 OData 相容的報告工具搭配使用來建立報告。此類報告工具的範例包括 Excel/PowerQuery 和 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS)。

如需有關此功能的豐富資訊，請參閱 [Best Practices for Enhanced Accelerator Reporting](#) (「增強型 Accelerator 報告的最佳實務準則」) 白皮書。

可用的 Compliance Accelerator 資料集

表 6-20 描述可透過 OData Web 服務檢視的 Compliance Accelerator 資料集。

表 6-20 可用的 Compliance Accelerator 資料集

此資料集	顯示
ActionStatusDetail	檢閱者對一或多個部門中項目所採取之動作的記錄。
Customers	Compliance Accelerator 用來儲存部門、使用者伺服器角色、搜尋結果等詳細資料的 SQL Server 資料庫的相關資訊。
Departments	與指定客戶相關的一或多個部門的相關資訊。
DifferentialSampling SummaryByDepartment	所選部門中受監控員工的取樣活動。

此資料集	顯示
EscalationHistory	特定項目的提報記錄。
GuaranteedSamplingSummary	由 Enterprise Vault 傳送到 Compliance Accelerator 的保證取樣統計資料的相關資訊。
ItemAgingByDepartment	尚未檢閱或擱置檢閱的項目數。
QuestionedItems ByDepartment	可疑項目 (檢閱者已標記為「已提問」的項目)的摘要。
ReviewActivitySummary	Compliance Accelerator 在所選報告期間擷取之每種類型的項目總數。此報告還顯示這些項目的檢閱狀態。
ReviewerActivity ByDepartment	檢閱集項目的狀態，包括「已提報」、「已提問」、「已檢閱」及「未檢閱」的項目數量。
ReviewerActivityBy DepartmentDetailed	檢閱集項目的詳細資料，例如狀態、方向、郵件類型、作者等。
ReviewerActivityByReviewer	每位檢閱者的檢閱集項目狀態以及檢閱者的相關資訊。
ReviewerActivityDetail	一或多個部門中每位檢閱者的檢閱集項目狀態。
ReviewerActivityItemDetailed	處理檢閱集以及每封郵件詳細資料的檢閱者的相關資訊。
ReviewerNotes	檢閱者指派至指定部門檢閱集中項目之附註的相關資訊。
SamplingSummary	由 Enterprise Vault 傳送到 Compliance Accelerator 的取樣統計資料的相關資訊。
StatisticalSamplingSummary	由 Enterprise Vault 傳送到 Compliance Accelerator 的統計取樣資料的相關資訊。

存取 Compliance Accelerator 資料集

您可以透過在網頁瀏覽器的網址列中輸入以下位址來存取資料集。在每個案例中，**server_name** 是您用來安裝 Compliance Accelerator 伺服器軟體的伺服器名稱。

- 若要存取所有可用資料集的清單，請輸入以下內容：
http://server_name/CAReporting/OData

- 若要存取所有可用資料集的清單以及每個資料集中包含的所有欄位，請輸入以下內容：
`http://server_name/CAReporting/OData/$metadata`
- 若要存取特定資料集，請輸入以下內容：
`http://server_name/CAReporting/OData/dataset_name`

使用具有 Microsoft Excel 的 OData 服務

下列指示適用於 Microsoft Excel 2010 和 2013。請確保您安裝了適用於 Excel 的 Microsoft Power Query 附加元件。您可以從 Microsoft 網站的下列頁面下載此附加元件：

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

使用具有 Microsoft Excel 的 OData 服務

- 1 開啟 Microsoft Excel。
- 2 建立新的空白工作簿。
- 3 在「Power Query」標籤上，於「取得外部資料」群組中，按下「從其他來源」，然後按下「從 OData 資料摘要」。
- 4 在「OData 摘要」對話方塊頁面的 URL 方塊中，使用以下格式指定資料摘要的網址：

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

例如：

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

附註：請謹慎指定檢視資料集所需的強制參數。除了 Customers 資料集之外，所有資料集均包含強制參數。如需這些資料集的相關資訊，請參閱各資料集適用的線上說明。

- 5 如果系統提示您提供憑證，請輸入憑證並登入。將開啟查詢編輯器。
- 6 在查詢編輯器中，檢視資料集可用的記錄。視需要編輯查詢。
- 7 按下「關閉和載入」來以表格格式的 Excel 匯入資料集資訊。

使用具有 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS) 的 OData 服務

下列指示適用於 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS)。

使用具有 Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS) 的 OData 服務

- 1

開啟報表建置程式。
- 2

新增新的資料來源作為 XML 連線類型。
- 3

在「連線字串」方塊中，指定指定資料摘要的 (URL) 如下：

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

提供憑證以連線至資料來源。
- 5

按下「確定」。
- 6

使用上述資料來源新增資料集。
- 7

選取「使用內嵌於我的報告的資料集」。
- 8

從清單中選取該資料集。
- 9

如下所示設定查詢：

<Query>
 <ElementPath IgnoreNamespaces="true">
 feed{/entry{/content{/properties
 </ElementPath>
</Query>
- 10

按下「重新整理欄位」。
- 11

使用新的資料集作為 SSRS 報告的報告資料。

OData 錯誤疑難排解

表 6-21 說明存取 Compliance Accelerator 資料集時可能會看到的錯誤，以及相應的 HTTP 錯誤狀態碼。

表 6-21 錯誤訊息和 HTTP 程式碼

HTTP 程式碼	郵件文字	描述
204	無法使用此資料集的內容。	您要存取的資料集沒有任何資訊。
400	要求格式無效。	OData URL 格式可能不正確。

HTTP 程式碼	郵件文字	描述
401	存取遭拒。您沒有檢視此資料集的權限。	您沒有存取此資料集所必需的權限。
501	取得資料集資訊時發生例外狀況。	擷取特定資料集的資訊時發生內部錯誤。