

Enterprise Vault™ Outlook 用戶指南 (完全功能)

15.0

Enterprise Vault™：Outlook 用户指南

上次更新日期：2024-03-04。

法律声明

Copyright © 2024 Veritas Technologies LLC. © 2024 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>

本档中介绍的产品根据限制其使用、复制、分发和反编译/逆向工程的许可证进行分发。未经 Veritas Technologies LLC 及其许可方（如果存在）事先书面授权，不得以任何方式任何形式复制本文档的任何部分。

本档按“现状”提供，对于所有明示或暗示的条款、陈述和保证，包括任何适用性、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 不对任何与性能或使用本档相关的伴随或后果性损害负责。本档所含信息如有更改，恕不另行通知。

无论由 Veritas 作为内部服务还是托管服务提供，根据 FAR 12.212 中的定义，授权许可的软件和文档被视为“商业计算机软件”，受 FAR Section 52.227-19 “Commercial Computer Software - Restricted Rights”（商业计算机软件受限权利）和 DFARS 227.7202 等“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）中的适用规定，以及所有后续法规中规定的权利的制约。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, 2625 Augustine Drive, Santa Clara, CA 95054

<https://www.veritas.com>

目录

第 1 章	Veritas Enterprise Vault 简介	5
	关于 Enterprise Vault 和 Outlook 邮箱	5
	关于适用于 Outlook 用户的保管库缓存器	6
	关于适用于 Outlook 用户的虚拟保管库	7
	关于 Enterprise Vault 脱机工作	8
	关于选择要归档的项目	9
	关于已归档项目的保留	9
	关于保留文件夹	10
	关于 Enterprise Vault 和 Outlook 对话	11
第 2 章	设置 Enterprise Vault	12
	关于在 Outlook 中设置 Enterprise Vault	12
	设置保管库缓存器和虚拟保管库	12
	显示或隐藏您的虚拟保管库	13
	关闭 Outlook 自动归档	14
第 3 章	Enterprise Vault 选项和邮箱图标	16
	Outlook 功能区中的 Enterprise Vault 选项	16
	Outlook Backstage 视图中的 Enterprise Vault 页面	19
	Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 及更高版本)	19
	Enterprise Vault Outlook 邮箱图标	20
第 4 章	使用已归档项目	22
	查看已归档项目	22
	搜索已归档项目	23
	回复和转发已归档项目	23
	删除已归档项目	24
	从虚拟保管库删除项目和文件夹	24
	取消删除已归档项目	25
	共享保管库中的项目	25

第 5 章	存储和还原项目	26
	手动存储项目	26
	手动存储文件夹	28
	还原已归档项目	29
	取消归档和还原操作	31
第 6 章	管理 Enterprise Vault 归档	32
	同步保管库缓存器	32
	查看和更改保管库缓存器属性	35
	Enterprise Vault 如何设置文件夹属性	36
	设置邮件或文件夹的 Enterprise Vault 属性	36
	暂停或启用对您邮箱的归档	40
第 7 章	PST 文件迁移	42
	关于 PST 文件迁移	42
	将 PST 文件迁移到 Enterprise Vault	43
	提交要迁移的 PST 文件	43

Veritas Enterprise Vault 简介

本章节包括下列主题：

- 关于 Enterprise Vault 和 Outlook 邮箱
- 关于适用于 Outlook 用户的保管库缓存器
- 关于适用于 Outlook 用户的虚拟保管库
- 关于 Enterprise Vault 脱机工作
- 关于选择要归档的项目
- 关于已归档项目的保留
- 关于保留文件夹
- 关于 Enterprise Vault 和 Outlook 对话

关于 Enterprise Vault 和 Outlook 邮箱

Enterprise Vault 可自动将电子邮件及其附件从 Outlook 邮箱中的文件夹移到名为“保管库”的联机存储区域。此过程称为“归档”。Enterprise Vault 自动运行，通常会在非高峰期执行归档操作。

在 Enterprise Vault 归档电子邮件后，它们会通过以下方式在 Outlook 中保持对您可用：

- 大多数管理员会对 Enterprise Vault 进行设置，以便邮箱中具有指向每封已归档电子邮件的“快捷方式”。快捷方式替换邮箱文件夹中的电子邮件，并提供对已归档电子邮件的即时访问。快捷方式在 Outlook 项目列表中具有以下特殊图标：



快捷方式与原始电子邮件外观类似，并且操作也很相像。例如，您可以从电子邮件的快捷方式打开电子邮件、转发和回复电子邮件，以及将其复制或移动到另一文件夹。您的管理员可以配置 **Enterprise Vault**，以便快捷方式在特定时间后过期。过期的快捷方式会从邮箱消失，但是已归档项目仍在保管库中。

- 如果管理员已启用该功能，**Outlook** 会在导航窗格中将您的保管库显示为“虚拟保管库”。

您的管理员可以设置 **Enterprise Vault**，以便它可以归档除电子邮件之外的其他 **Outlook** 项目。设置完成后，您可以在虚拟保管库的相应文件夹视图中查看已归档的 **Outlook** 日历项目、任务、联系人或便笺。

虽然归档是自动的，但您的管理员可能已经设置了 **Enterprise Vault**，从而您可以选择执行以下任何操作：

- 随时亲自在保管库中存储项目。当存储项目时，**Enterprise Vault** 会将其作为已归档项目添加到您的保管库。**Enterprise Vault** 以相同方式对待您归档的项目和任何其他已归档项目。
- 还原已归档项目；即以原始格式将已归档项目移动或复制回邮箱。转发或回复已归档项目或执行其他操作时，不需要还原已归档项目。
- 将个人存储表 (.PST) 文件迁移到 **Enterprise Vault**。**Outlook** 会自动创建 PST 文件以将电子邮件通信数据保存在本地。在 **Outlook** 中，这些文件的文件夹名称通常为“个人文件夹”。**Enterprise Vault** 通常不归档计算机上您的 PST 文件中存储的任何信息。不过，根据管理员对您的 PST 文件迁移的配置，要么管理员可以为您归档这些项目，要么您可选择将 PST 文件迁移到 **Enterprise Vault**。

如果您有多个 **Microsoft Exchange** 帐户的访问权限，请注意，只能对主邮箱中的项目执行 **Enterprise Vault** 操作。主邮箱是指添加到 **Outlook** 配置文件中的第一个 **Exchange** 邮箱。

关于适用于 Outlook 用户的保管库缓存器

管理员可让您能够使用“保管库缓存器”功能。保管库缓存器位于计算机上，包含联机保管库中的项目的副本。需要有保管库缓存器才能执行以下操作：

- 在未连接到企业网络的情况下通过快捷方式访问已归档项目。
- 使用虚拟保管库。

管理员可以选择您的保管库缓存器存储完整已归档项目还是部分已归档项目。您无法更改此选项。部分已归档项目包含虚拟保管库在 **Outlook** 项目列表中显示该项目的足够信息，但不包含该项目的完整内容。

如果保管库缓存器存储部分已归档项目，必要时，**Enterprise Vault** 从联机保管库检索完整内容。例如，从虚拟保管库打开项目时，**Enterprise Vault** 会检索该已归档项

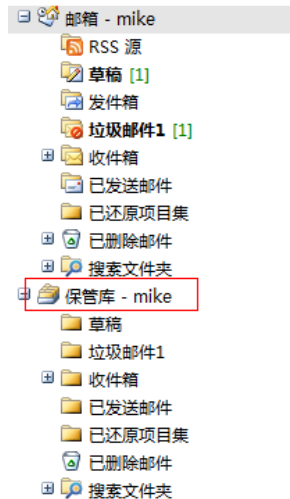
目的完整内容。保管库缓存器的类型（即，其存储完整已归档项目还是部分已归档项目）会影响脱机工作时已归档项目的可访问性。

Enterprise Vault 定期同步您的联机保管库和保管库缓存器。管理员也可以允许您自行启动同步过程。

关于适用于 Outlook 用户的虚拟保管库

如果管理员已启用该功能，Outlook 会在导航窗格中显示您的保管库。此项 Enterprise Vault 功能称为“虚拟保管库”。虚拟保管库显示在 Outlook 导航窗格中，类似于邮箱文件夹或个人文件夹。图 1-1 显示了邮箱和虚拟保管库。

图 1-1 虚拟保管库示例



选定保管库的内容显示在 Outlook 导航窗格中。您可以打开保管库中的项目，并对项目执行正常的 Outlook 操作，如转发、回复、移动和删除。

虚拟保管库始终显示的是保管库缓存器中的内容，而不是联机保管库中的内容。如果未同步最近的更改，则虚拟保管库可能与您的联机保管库不一致。

您可能可以将项目移动到保管库进行归档，具体取决于管理员对 Enterprise Vault 的设置。如果您有权将项目移动到保管库中，则虚拟保管库将包括以下两个搜索文件夹：

无法归档

列出 Enterprise Vault 在将您的保管库缓存器和与您的 Outlook 邮箱关联的联机保管库进行同步时无法归档的项目。

归档 列出已移动或复制到您的虚拟保管库中并等待归档的项目。文件夹不包括 Enterprise Vault 由于某种原因无法归档的项目。

请注意关于虚拟保管库的下列事项：

- 您可查看虚拟保管库中共享归档和代理归档的内容，但无法修改这些内容。
- 虚拟保管库不能包含公用文件夹项目。
- 您无法通过更改内容或读取状态、添加或更改后续标志等操作来修改项目。
- 虚拟保管库中所有项目的状态均为读取。
- 您可移动、删除以及重命名虚拟保管库文件夹。但是，如果邮箱中存在这些文件夹或者管理员将其指定为保留文件夹，则无法执行此操作。请参见第 10 页的[“关于保留文件夹”](#)。
- 您无法显示虚拟保管库文件夹的属性。

关于 Enterprise Vault 脱机工作

在 Enterprise Vault 归档您邮箱中的项目时，它通常会保留直接链接到已归档项目的快捷方式。用快捷方式替换项目会节省邮箱的空间。但是，如果您脱机工作或者没有连接到您的企业网络，则双击快捷方式无法打开您的联机保管库中的项目。

有了保管库缓存器，即使脱机工作或未连接到企业网络，也可以即时访问已归档项目。设置保管库缓存器之后，可以按以下方式检索已归档项目：

- 通过您邮箱中相应的快捷方式打开项目。
- 从您的虚拟保管库中打开项目。

请注意，管理员可能已设置了您的保管库缓存器，以便存储部分归档的项目。如果使用此类型的保管库缓存器，当未连接到联机保管库时，无法访问已归档项目的完整内容。

另一种可能是，您的保管库缓存器可以存储联机工作时打开的部分项目和项目的完整内容。在这种情况下，即使没有连接到联机保管库，也可以打开任何先前打开过的项目。

在您脱机工作时，不能使用 Enterprise Vault 按钮或命令执行下列操作：

- 将项目存储到保管库。
- 通过 Enterprise Vault 快捷方式还原项目。
- 从保管库删除项目。
- 显示或更改文件夹的 Enterprise Vault 属性。
- 将 PST 文件迁移到 Enterprise Vault。

但是，您可以使用您的虚拟保管库存储、还原和删除项目。这些操作将在下次同步后在联机保管库中生效。

关于选择要归档的项目

Enterprise Vault 通过以下一种或两种方式选择要归档的项目：

- 按项目的存档时间归档。当项目达到指定的存档时间时，Enterprise Vault 将自动归档这些项目。
邮件的归档时间从您收到或发送该邮件之日算起。文档的归档时间从上一次修改之日算起。
- 归档以使邮箱低于其大小限制。Enterprise Vault 归档您邮箱中那些最旧的项目，直至邮箱中的可用空间达到特定百分比。

如果这两项策略都适用，Enterprise Vault 将首先执行基于存档时间的归档。如果基于存档时间的归档未在邮箱中释放足够的空间，Enterprise Vault 将归档更多的项目，直至达到所需百分比的可用空间。

“按归档时间归档”和“按邮箱大小限制百分比归档”是用于选择要归档项目的主要策略。管理员也可以配置 Enterprise Vault，以便它可以先归档较大的项目。除了主要归档策略外，首先会归档大型项目。先归档较大的项目的优势在于，Enterprise Vault 通过归档相对较少的项目即可恢复邮箱空间。

注意： 管理员可以锁定控制归档策略的设置，以防您对其进行更改。

关于已归档项目的保留

当 Enterprise Vault 归档项目时，会自动为项目分配保留类别。保留类别指定保留项目的时间。例如，您的管理员可能会指定从 Enterprise Vault 归档项目之日算起为期 5 年的保留期限。或者，您的管理员可以指定保留期限在某个特定日期（如 2021 年 12 月 31 日）到期，或者甚至指定永久保留项目。

当项目的保留期限到期后，Enterprise Vault 将从您的保管库中删除这些项目。

管理员可以为不同类型的数据设置不同保留类别，如 Business 或 Legal。

您可以使用 Enterprise Vault 搜索在保管库中查找具有特定保留类别的项目。可在手动将项目存储到保管库时选择要分配给项目的保留类别，具体取决于管理员对 Enterprise Vault 的设置方式。您还可以使用 Enterprise Vault 搜索更改分配给保管库中的项目的保留类别。

关于保留文件夹

管理员可能已设置 Enterprise Vault，以便您的保管库包含一个或多个称为“保留文件夹”的特殊文件夹。您可以使用虚拟保管库和 Enterprise Vault 搜索等工具访问这些文件夹。在 Enterprise Vault 搜索的边栏中，保留文件夹的图标如下，它可以将保留文件夹与标准文件夹区分开：



保留文件夹具有以下功能：

- 可以复制项目并将其移入和移出保留文件夹，具体取决于管理员对 Enterprise Vault 搜索的设置方式。如果需要，还可以向保留文件夹中添加子文件夹。
- 保留文件夹中的项目可能具有这些文件夹对其实施的保留类别。例如，将项目复制或移动到保留文件夹可能会导致项目的保留类别更改为该文件夹实施的保留类别。同样，您可能会发现，您无法更改保留文件夹中的项目的保留类别，即使您可以更改保管库中其他位置的项目的保留类别。同样，此行为取决于管理员对 Enterprise Vault 的设置方式。
- 您无法移动、重命名或删除管理员已在保管库中设置的保留文件夹。顾名思义，保留文件夹就是保管库的装置。
另一方面，您自己添加到保留文件夹中的任何子文件夹不受相同的限制约束。您可以随意移动、重命名和删除这些个人子文件夹。

关于 Outlook 邮箱文件夹与保留文件夹之间的关系

如果 Outlook 邮箱中的文件夹在文件夹列表中的名称和位置与保管库中的保留文件夹相同，Enterprise Vault 会将项目从邮箱文件夹归档到保留文件夹。

Outlook 允许移动和重命名邮箱中的文件夹，但是，如果这些文件夹链接到保留文件夹，建议不要执行此操作。例如，假设 Outlook 邮箱包含一个名为 **Finance** 的文件夹，且该文件夹链接到保管库中同名的保留文件夹。如果将邮箱文件夹的名称更改为 **Money**，Enterprise Vault 会执行以下操作：

- 当新项目到达 **Money** 邮箱文件夹时，将其归档到也称为 **Money** 的保留文件夹。
- 例如，将 **Finance** 保留文件夹重命名为 **Money1**（新名称的末尾带有一个数字）。此文件夹包含 Enterprise Vault 先前从邮箱中的 **Finance** 文件夹归档的所有项目。强烈建议将这些项目移动到保管库中其他位置的合适文件夹，例如 **Money** 保留文件夹。可以使用虚拟保管库或 Enterprise Vault 搜索执行此操作。

您可能会发现，在邮箱中移动文件夹的效果与在保管库中的效果类似。例如，当邮箱文件夹链接到保管库中的保留文件夹时，可能就会出现这种情况。

关于 Enterprise Vault 和 Outlook 对话

可以对布置为 Outlook 对话的项目执行 Enterprise Vault 操作。此类操作的执行方式与在普通文件夹视图中相同。必须选择对话中的项目来对其执行 Enterprise Vault 操作，而不是仅选择对话标题。

Outlook 对话可包括未归档项目、Enterprise Vault 快捷方式以及位于虚拟保管库中的已归档项目。

可以从一个或多个对话中选择项目，然后选择一个无法对某些项目执行的 Enterprise Vault 操作。在这种情况下，Enterprise Vault 会执行以下操作：

- 对可执行此项操作的项目执行操作。
- 显示一个对话框，其中列出未能成功执行操作的项目，并给出原因。

例如，可以选择以下项目，并尝试将它们存储在 Enterprise Vault 中：

- 收件箱中的某些未归档项目
- 个人文件夹中的某些未归档项目
- 已位于虚拟保管库中的某些项目

Enterprise Vault 会存储未归档项目，并列个人文件夹项目和已归档项目。

设置 Enterprise Vault

本章节包括下列主题：

- [关于在 Outlook 中设置 Enterprise Vault](#)
- [设置保管库缓存器和虚拟保管库](#)
- [显示或隐藏您的虚拟保管库](#)
- [关闭 Outlook 自动归档](#)

关于在 Outlook 中设置 Enterprise Vault

Enterprise Vault 在安装后即可使用。但是，如果要使用保管库缓存器和虚拟保管库，则可能需要进行一些进一步的设置。

如果能够在 Outlook 导航窗格中看到您的虚拟保管库，则无需设置虚拟保管库或保管库缓存器。如果虚拟保管库不存在，但您的管理员配置对 Enterprise Vault 进行了配置以允许您使用它，则只需要设置一个保管库缓存器即可。

设置保管库缓存器和虚拟保管库

如果尚未设置保管库缓存器，则可以运行“保管库缓存器”向导。该向导可能会在打开 Outlook 时自动启动。如果向导没有自动启动，请按以下过程操作。

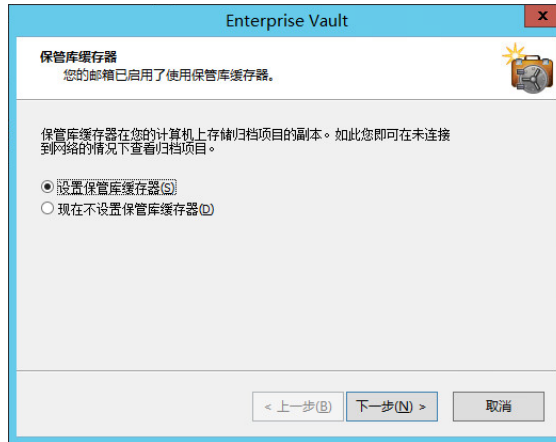
您只需运行该向导一次。向导会设置您的保管库缓存器，并启动首次同步。同步是通过您的联机保管库使您的保管库缓存器保持最新的过程。

无需对虚拟保管库执行任何其他设置。完成首次同步后，虚拟保管库通常会显示在 Outlook 导航窗格中。如果未显示，可以选择某个选项以显示它。

请参见第 13 页的[“显示或隐藏您的虚拟保管库”](#)。

设置保管库缓存器

- 1 单击“文件”选项卡，然后单击 **Enterprise Vault**。
 - 2 单击“启用保管库缓存器”。
- 将显示“保管库缓存器”向导。



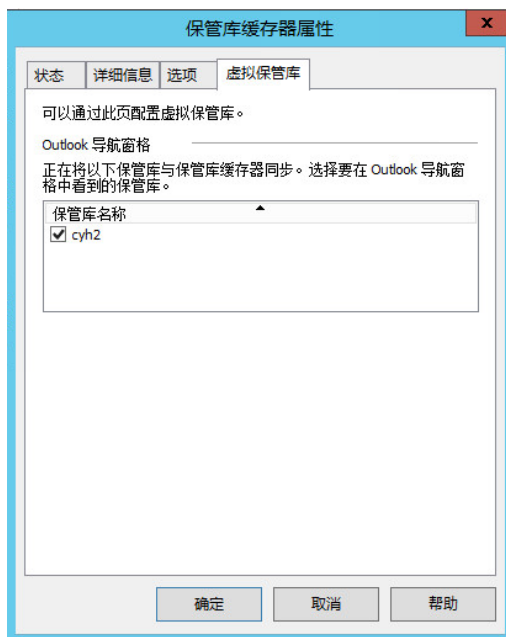
- 3 在“保管库缓存器”向导的第一页上，选择“设置保管库缓存器”，然后单击“下一步”。
- 4 如果下一页包括“应用时间限制”选项，请选择自动下载到保管库缓存器的已归档项目的最大归档时间。仅当管理员配置了某些 Enterprise Vault 选项时，才会显示此页。
要应用时间限制，请执行以下步骤：
 - 选择“应用时间限制”。
 - 输入自动下载到保管库缓存器的归档项目的最大归档时间值。
 - 单击“下一步”。
 如果不想应用时间限制，请清除“应用时间限制”。
- 5 在最后一页上，单击“完成”启动同步。

显示或隐藏您的虚拟保管库

在设置您的保管库缓存器之后，您的虚拟保管库通常会自动显示在 Outlook 导航窗格中。但是，在某些情况下，可能需要执行以下步骤才能使其可见。

显示或隐藏您的虚拟保管库

- 1 单击“文件”选项卡，然后单击 **Enterprise Vault**。
- 2 单击“配置保管库缓存器”。
- 3 在“虚拟保管库”选项卡上，选择或清除您的保管库名称可在 Outlook 导航窗格中显示或隐藏保管库。



- 4 单击“确定”。

也可以通过在 Outlook 导航窗格中右键单击虚拟保管库然后单击“关闭‘保管库 - name’”来隐藏您的虚拟保管库。

关闭 Outlook 自动归档

Outlook 自动归档与 Enterprise Vault 归档不同。自动归档将项目归档到个人文件夹 (PST) 文件。而 Enterprise Vault 将项目归档到网络中的保管库。已归档项目可以安全备份，而且可以查看、搜索或还原这些项目。使用 Enterprise Vault 归档您邮箱中的项目时，我们建议您关闭自动归档功能。

关闭 Outlook 自动归档

- 1 单击“文件”选项卡，然后单击“选项”。
- 2 单击“高级”。
- 3 在“自动归档”下，单击“自动归档设置”。
- 4 清除“每 n 天运行自动归档”。
- 5 单击“确定”。
- 6 要返回上一个视图，请关闭“Outlook 选项”对话框。

Enterprise Vault 选项和邮箱图标

本章节包括下列主题：

- [Outlook 功能区中的 Enterprise Vault 选项](#)
- [Outlook Backstage 视图中的 Enterprise Vault 页面](#)
- [Enterprise Vault Office Mail App \(Outlook 2013 及更高版本 \)](#)
- [Enterprise Vault Outlook 邮箱图标](#)

Outlook 功能区中的 Enterprise Vault 选项

根据您的管理员设置 Enterprise Vault 的方式，Microsoft Outlook 功能区中的 Enterprise Vault 选项卡上可能会提供多个按钮。

图 3-1 Outlook 中的 Enterprise Vault 选项卡



“其他”组可能包含“更多操作”按钮。管理员可以将 Enterprise Vault 选项置于“更多操作”菜单中作为命令，而不是直接置于 Enterprise Vault 选项卡上作为按钮。以下示例显示“更多操作”菜单上的“取消操作”命令。

图 3-2 Outlook 中的“更多操作”菜单



表 3-1 列出了所有可能位于 Enterprise Vault 选项卡或“更多操作”菜单上的选项。某些选项在位于“更多操作”菜单上时具有更长的名称。更长的名称在此表中显示于括号内。例如，“还原”选项在“更多操作”菜单上显示为“从保管库还原”。

表 3-1 Enterprise Vault 选项卡或“更多操作”菜单上的选项

选项	图标	说明
搜索保管库		<p>在可用保管库中搜索已归档项目。</p> <p>请参见第 23 页的“搜索已归档项目”。</p> <p>如果“搜索保管库”按钮位于 Enterprise Vault 选项卡上，则同时也会显示在“Outlook 搜索”选项卡中。</p>
存储（“将选定的项目存储在保管库中”和“将选定的文件夹存储在保管库中”）		<p>存储选定项目或选定文件夹。</p> <p>在 Enterprise Vault 选项卡上，单击“存储”按钮的上半部分可存储选定的项目。单击“存储”按钮的下半部分会显示两个选项：“存储选定的项目”和“存储选定的文件夹”。</p> <p>在“更多操作”菜单中，这些选项显示为“将选定的项目存储在保管库中”和“将选定的文件夹存储在保管库中”。</p> <p>只能对邮箱中的项目或文件夹使用“存储”选项，而不能对虚拟保管库中的项目或文件夹使用。</p> <p>请参见第 26 页的“手动存储项目”。</p> <p>请参见第 28 页的“手动存储文件夹”。</p>

选项	图标	说明
还原（从保管库还原）		还原与选定的 Enterprise Vault 快捷方式关联的项目。 只能对邮箱中的项目使用此选项，而不能对虚拟保管库中的项目使用。 请参见第 29 页的“ 还原已归档项目 ”。
删除（从保管库删除）		删除已归档项目。 只能对邮箱中的项目使用此选项，而不能对虚拟保管库中的项目使用。 请参见第 24 页的“ 删除已归档项目 ”。
取消（取消操作）		取消当前正在进行的 Enterprise Vault 操作。您可以取消下列操作： <ul style="list-style-type: none">■ 删除（从保管库删除）■ 存储（“将选定的项目存储在保管库中”和“将选定的文件夹存储在保管库中”）■ 还原（从保管库还原） 只能对邮箱中的项目或文件夹使用此选项，而不能对虚拟保管库中的项目或文件夹使用。 请参见第 25 页的“ 取消删除已归档项目 ”。 请参见第 31 页的“ 取消归档和还原操作 ”。
PST 迁移		将 PST 文件迁移到 Enterprise Vault。 请参见第 42 页的“ 关于 PST 文件迁移 ”。
同步（同步保管库缓存器）		将保管库缓存器与联机保管库同步。 请参见第 32 页的“ 同步保管库缓存器 ”。
更多操作		显示包含一个或多个进一步的 Enterprise Vault 命令的菜单。 Enterprise Vault 管理员控制各选项是显示在 Enterprise Vault 选项卡上作为按钮还是显示在“更多操作”菜单中作为命令。

Outlook Backstage 视图中的 Enterprise Vault 页面

Enterprise Vault 将自己的页面添加到 Outlook Backstage 视图中。(单击 Outlook “文件”选项卡时会显示 Backstage 视图。)Enterprise Vault 页面包含系统信息,并且可能包含其他 Enterprise Vault 按钮。

表 3-2 列出了可能位于 Backstage 视图中 Enterprise Vault 页面上的 Enterprise Vault 按钮。

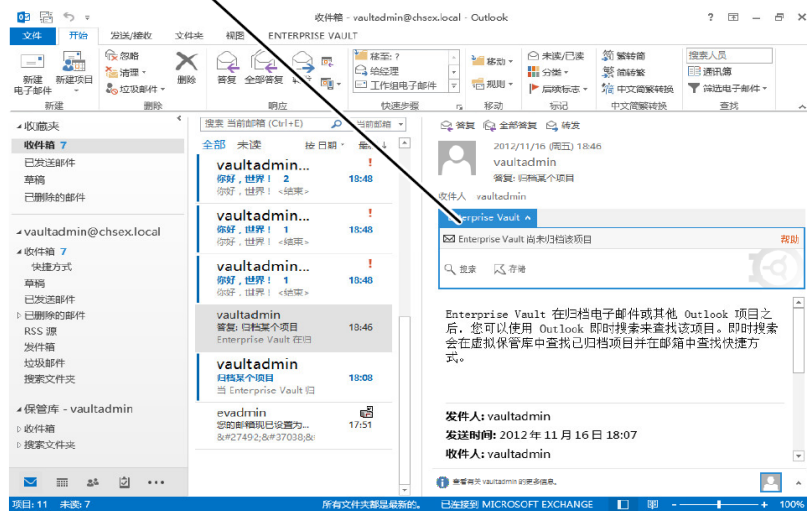
表 3-2 Backstage 视图中的 Enterprise Vault 按钮

按钮	图标	说明
启用保管库缓存器		运行保管库缓存器向导。 请参见第 12 页的 “设置保管库缓存器和虚拟保管库” 。
配置保管库缓存器		打开保管库缓存器属性。 请参见第 35 页的 “查看和更改保管库缓存器属性” 。
过期报告		列出 Enterprise Vault 将从您的保管库删除的项目(因为这些项目的保留期限即将结束)。如果需要,您可以将选择的项目还原到您的邮箱。

Enterprise Vault Office Mail App (Outlook 2013 及更高版本)

在 Outlook 2013 及更高版本中, Outlook 功能区中的大多数 Enterprise Vault 选项在 Enterprise Vault Office Mail App (如果管理员已启用)中也可用。Office Mail App 显示在当前电子邮件、日历项目或者会议请求的顶部。

Enterprise Vault Office Mail App



请注意有关 Office Mail App 的以下要点：

- Office Mail App 中的选项仅对当前项目起作用。不能使用这些选项对多个项目执行操作。
- 有几个因素决定哪些选项在 Office Mail App 中可用。这些因素包括当前项目是否已归档以及您管理员设置 Enterprise Vault 的方式。
- 只能将 Office Mail App 用于电子邮件、日历项目和会议请求，而不能用于任务、联系人和其他类型的 Outlook 项目。此外，Office Mail App 不适用于草稿项目以及从虚拟保管库打开的任何项目。
- Office Mail App 中下列选项的运行方式与 Outlook 功能区上 Enterprise Vault 选项卡中等效选项的运行方式略有不同：





还原 将当前项目还原至包含快捷方式的文件夹。您无法选择将项目还原到的替代文件夹。

存储 存储当前项目，而不提示您选择目标保管库。但是，如果您的管理员将 Enterprise Vault 设置为允许此操作，则您可能可以选择保留类别。

Enterprise Vault Outlook 邮箱图标

Outlook 邮箱中的项目可能会标记有下列图标。

表 3-3 Enterprise Vault 邮箱图标

图标	说明
	指向已归档项目的快捷方式。可以双击快捷方式查看原始项目的内容。可以转发或回复该项目，或执行 Outlook 中可用的其他操作。或者，可以选择快捷方式，然后将项目还原到邮箱中。
	暂停归档。Enterprise Vault 已将项目标记为要存储在保管库中。
	暂停还原。您已选择从保管库中还原该项目。 已还原项目与归档之前的状态相同。它还具有其原始图标。保管库中仍保留该项目的一个副本。
	正在暂停删除。您已选择从保管库中删除该项目。Enterprise Vault 也会从邮箱中删除该快捷方式。

使用已归档项目

本章节包括下列主题：

- [查看已归档项目](#)
- [搜索已归档项目](#)
- [回复和转发已归档项目](#)
- [删除已归档项目](#)
- [共享保管库中的项目](#)

查看已归档项目

当 Enterprise Vault 归档某个项目时，可能会在您的邮箱中保留该项目的快捷方式。快捷方式是一个指向已归档项目的直接链接。

如果项目不是立即可用的，Enterprise Vault 会转而显示快捷方式内容。然后，可以选择将该项目还原到您的邮箱中。

您还可以查看您的虚拟保管库中的已归档项目。

查看已归档项目

- 1 选择项目的快捷方式，或者选择您的虚拟保管库中的项目。
- 2 请执行下列操作之一：
 - 使用任一常规 Outlook 操作打开项目。
 - 如果您使用的是 Outlook 2013 或更高版本，并且可以看到当前项目顶部的 Office Mail App，请在 Office Mail App 中单击“查看”。

搜索已归档项目

在 Enterprise Vault 归档电子邮件或其他 Outlook 项目之后，您可以使用 Enterprise Vault 搜索或 Outlook 即时搜索来查找它。Enterprise Vault 搜索操作会查找已从邮箱、文件系统、SharePoint 等归档的所有项目。Outlook 即时搜索会在虚拟保管库中查找已归档项目并在邮箱中查找快捷方式。

如果已归档项目没有快捷方式并且在虚拟保管库中无法找到，则可以使用 Enterprise Vault 中的“搜索保管库”功能查找和还原该项目。

使用“搜索保管库”搜索已归档项目

- 1 请执行下列操作之一：
 - 在 Outlook 功能区 **Enterprise Vault** 选项卡上的“搜索”组中或在“更多操作”菜单上，单击“搜索保管库”。
 - 单击“Outlook 即时搜索”框，然后在“搜索”选项卡上的 **Enterprise Vault** 组中，单击“搜索保管库”。
 - 如果您使用的是 Outlook 2013 或更高版本，并且可以看到当前项目顶部的 Enterprise Vault Office Mail App，请在 Office Mail App 中单击“搜索”。
- 2 如果 Enterprise Vault 提示您输入登录详细信息，请键入这些信息，然后单击“确定”。

如果登录对话框没有单独的“域”字段，则必须以 **domain_name\user_name** 的形式键入用户名。
- 3 输入搜索条件，然后开始搜索。
- 4 如果需要，将一个或多个项目还原到您的邮箱中。

有关如何使用 Enterprise Vault 搜索的详细信息，请参见其随附的联机帮助。

回复和转发已归档项目

您可以通过快捷方式或从虚拟保管库中回复或转发已归档项目。Outlook 以其原始格式打开项目，与您回复或转发任何其他项目时完全相同。

如果选择一个或多个要作为附件转发的快捷方式，则 Outlook 会将原始项目附加到新电子邮件。

注意：将已归档项目作为附件转发时，请等到看到新电子邮件后，再选择任何其他项目。否则，稍后选择的项目可能会错误地附加到新电子邮件。

删除已归档项目

如果您的 Enterprise Vault 管理员允许您从保管库中删除项目，则您可以按以下方式进行删除。您还可以通过 Enterprise Vault 中的搜索工具删除已归档项目。

使用 Outlook 功能区中的 Enterprise Vault 选项从快捷方式删除已归档项目

- 1 选择要删除的已归档项目的快捷方式。
可以将不是快捷方式的项目包含在其中。Enterprise Vault 会忽略此类项目。
- 2 在 Enterprise Vault 选项卡上的“操作”组中，单击“删除”。或者在“更多操作”菜单中，单击“从保管库删除”。
- 3 单击“是”确认您要同时删除快捷方式和已归档项目。

使用 Enterprise Vault Office Mail App 从快捷方式删除已归档项目（Outlook 2013 及更高版本）

- 1 选择要删除的已归档项目的快捷方式。
- 2 在 Enterprise Vault Office Mail App 中，单击“删除”。
- 3 单击“确定”确认要继续。

删除利用快捷方式打开的项目

- 1 在已打开项目窗口的“消息”选项卡上的“删除”组中，单击“删除”。
- 2 单击“是”确认要删除该项目。
- 3 如果出现进一步提示，请选择是只删除快捷方式还是同时删除快捷方式和已归档项目。
如果只删除快捷方式，项目会保留在您的联机保管库中，您仍然可以从您的虚拟保管库中检索项目。

从虚拟保管库删除项目和文件夹

请注意，如果某个文件夹存在于邮箱中或者管理员将其指定为保留文件夹，则无法从虚拟保管库中删除该文件夹。另一方面，您自己添加到保留文件夹中的任何子文件夹不受相同的限制约束。您可以随意移动、重命名和删除这些个人子文件夹。

从虚拟保管库删除项目

- 1 在虚拟保管库文件夹中，选择要删除的项目。
- 2 在“主页”选项卡的“删除”组中，单击“删除”。或者在右键单击菜单中，单击“删除”。

从虚拟保管库删除文件夹

- 1 在您的虚拟保管库中，选择要删除的文件夹。
- 2 在右键单击菜单中，单击“删除文件夹”。
- 3 在显示的提示窗口中，单击“是”确认删除或单击“否”取消删除。

取消删除已归档项目

如果项目的状态为“正在暂停删除”，则可以让 Enterprise Vault 停止完成操作。

取消删除已归档项目 使用 Outlook 功能区中的 Enterprise Vault 选项

- 1 选择您要取消删除的项目。
选择时可以包括 Enterprise Vault 未在处理的项目；Enterprise Vault 会忽略这些项目。
- 2 在 **Enterprise Vault** 选项卡上的“操作”组中，单击“取消”。或者在“更多操作”菜单中，单击“取消操作”。

共享保管库中的项目

除非您指定，否则其他用户不能访问您的保管库。只有您可以将项目存储到您的保管库中、搜索保管库中的项目以及从中还原项目。但是，您可以授予其他用户对您的保管库或保管库中选定的文件夹的访问权限。要执行此操作，必须先设置对 Outlook 文件夹的访问权限。然后，Enterprise Vault 会自动将相同的权限应用于保管库中的文件夹。

共享保管库中的项目

- 1 在邮箱中，右键单击所需的文件夹，然后单击“属性”。
- 2 单击“权限”选项卡，然后添加要授予其访问权限的用户。
- 3 按如下方式向用户分配所需的权限：

让其他用户看到您的保管库	授予用户对您的邮箱（顶层）的“可看到文件夹”权限。
--------------	---------------------------

让其他用户浏览到某个文件夹	将任何父文件夹和邮箱作为一个整体，授予用户对这些项目的“可看到文件夹”权限。
---------------	--

如果将对您邮箱的代理访问权限授予其他用户，则您可能希望允许该用户归档和还原项目。如果这样，必须向该用户授予对邮箱中文件夹的“编辑者”权限。

存储和还原项目

本章节包括下列主题：

- [手动存储项目](#)
- [手动存储文件夹](#)
- [还原已归档项目](#)
- [取消归档和还原操作](#)

手动存储项目

Enterprise Vault 在后台执行自动归档，不需要您执行任何操作。但是，有时您可能希望在您的保管库中手动存储项目。如果管理员对 Enterprise Vault 的设置允许手动存储项目，则可以手动存储项目。

您可以使用多种方法来手动存储项目，其中包括：

- 通过单击 Microsoft Outlook 功能区中 Enterprise Vault 选项卡上的“存储”。
- 在 Outlook 2013 及更高版本中，通过单击 Enterprise Vault Office Mail App（如果可用）中的“存储”。
- 通过将项目移动或复制到您的虚拟保管库。

此方法存在一些限制：您不能取消以此方式存储的任意项目的归档，并且您不能从 Exchange 托管文件夹存储项目（如果您的管理员已启用此类文件夹的归档）。

使用 Outlook 功能区中的 Enterprise Vault 选项存储项目

- 1 在您的邮箱中，选择一个或多个要存储的项目。
 您可以一次从多个文件夹选择项目；例如从搜索结果中选择项目。但是，如果您这样做，则不能为已归档项目指定保管库或保留类别。
- 2 在 **Enterprise Vault** 选项卡的“操作”组中，单击“存储”按钮的上半部分。或者在“更多操作”菜单中，单击“将选定的项目存储在保管库中”。
 将显示“存储到保管库”对话框。



- 3 指定保管库和保留类别（如果您可以选择它们）。
- 4 单击“确定”确认您要存储这些项目。

使用 Enterprise Vault Office Mail App 存储项目（Outlook 2013 及更高版本）

- 1 选择或打开您要存储的未归档项目。
- 2 在 Enterprise Vault Office Mail App 中，单击“存储”。
 如果 Enterprise Vault 不提示您选择保留类别，则您已完成必要的步骤。当存储在进行中时，可以单击“取消”以阻止 Enterprise Vault 完成该操作。
- 3 如果 Enterprise Vault 提示您选择保留类别，请打开“选择保留类别”菜单并选择一个保留类别。然后，Enterprise Vault 会显示保留期限和保留类别说明。
- 4 单击“确定”。

使用虚拟保管库存储项目

- 1 选择一个或多个要存储的项目。
- 2 使用任一正常的 Outlook 操作将项目移动或复制到您的虚拟保管库。

例如，您可以通过以下方式存储项目：

- 要移动项目，请将项目拖到用来存储它们的虚拟保管库文件夹中。或者右键单击项目，然后单击“**移动**”并选择一个虚拟保管库文件夹。
- 要复制项目，请按住 **Ctrl** 并将项目拖到用来存储它们的虚拟保管库文件夹中。

手动存储文件夹

Enterprise Vault 在后台执行自动归档，不需要您执行任何操作。但是，有时您可能希望在您的保管库中手动存储整个文件夹。可以选择文件夹的所有内容，并手动存储项目。或者，如果管理员已设置 Enterprise Vault 使其允许手动存储某个文件夹，则可以存储该文件夹。您不能存储一个完整的邮箱。

您可以使用 Outlook 中 Enterprise Vault 选项卡上的选项来存储文件夹。如果已启用虚拟保管库，您也可以将文件夹移动或复制到虚拟保管库进行存储。

存储整个文件夹时，将遵循下列 Enterprise Vault 文件夹设置：

- 保管库
- 保留类别
- 归档后创建已归档项的快捷方式
- 归档后删除原始项目
- 归档未读项目

存储整个文件夹时，将忽略下列设置：

- 不归档此文件夹

使用 Enterprise Vault 选项存储文件夹

- 1 选择要存储的文件夹。
- 2 在 **Enterprise Vault** 选项卡的“操作”组中，单击“存储”按钮的下半部分，然后单击“存储选定的文件夹”。或者在“更多操作”菜单中，单击“将选定的文件夹存储在保管库中”。

将显示“将文件夹存储到保管库中”对话框。



- 3 选择或清除“同时存储子文件夹”。
- 4 单击“确定”。

使用虚拟保管库存储文件夹

- 1 选择要存储的文件夹。
- 2 使用任一正常的 Outlook 操作将文件夹移动或复制到您的虚拟保管库。

例如，您可以通过以下方式存储文件夹：

- 要移动文件夹，请右键单击该文件夹。然后单击“移动文件夹”，并在“移动文件夹”对话框中选择一个虚拟保管库文件夹。
- 要复制文件夹，请右键单击该文件夹。然后单击“复制文件夹”，并在“复制文件夹”对话框中选择一个虚拟保管库文件夹。

还原已归档项目

通常不需要将已归档项目还原到邮箱中，因为您只需通过其快捷方式或虚拟保管库即可方便地进行查看。如果确实要还原项目，则会以其原始格式还原它们。例如，如果已还原项目是一封邮件，您仍可像平常一样进行回复。

可以通过下面任何一种方式还原已归档项目：

- 通过使用其快捷方式。您可以将项目从快捷方式还原到当前文件夹（快捷方式所在的文件夹）或其他文件夹。您也可以将项目从快捷方式还原到名为“已存档项目集”的特殊 Enterprise Vault 文件夹。如果“已还原项目集”文件夹不存

在，Enterprise Vault 将自动创建该文件夹。也可以选择当项目还原后删除快捷方式。

- 通过使用正常 Outlook 操作将项目从您的虚拟保管库复制或移动到您的邮箱。

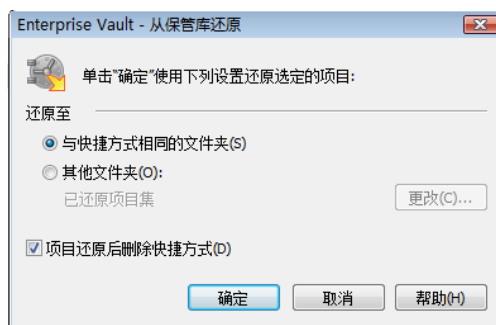
如果要将项目还原到公用文件夹，您必须对该文件夹拥有所有者访问权限。如果没有所有者访问权限，可以将公用文件夹中的快捷方式复制到您的邮箱中。然后，您就可以将该项目还原到您的邮箱。

Enterprise Vault 可能需要一些时间来还原任何脱机存储的项目。

使用 Outlook 功能区中的 Enterprise Vault 选项从快捷方式还原已归档项目

- 1 如果快捷方式位于公用文件夹或 PST 文件中，应将它们复制到您邮箱中的文件夹内。
- 2 在您的邮箱中，选择要还原项目的快捷方式。使用正常的 Outlook 选择方法选择一个或多个快捷方式。可以将不是快捷方式的项目包含在其中。Enterprise Vault 会忽略此类项目。
- 3 在 Enterprise Vault 选项卡的“操作”组中，单击“还原”。或者在“更多操作”菜单中，单击“从保管库还原”。

将显示“从保管库还原”对话框。



- 4 选择所需的设置。有关这些设置的详细信息，请单击“从保管库还原”对话框中的“帮助”。
- 5 单击“确定”确认您要还原该项目。原始项目将还原到您的邮箱中。

使用 Enterprise Vault Office Mail App 从快捷方式还原已归档项目（Outlook 2013 及更高版本）

- 1 选择快捷方式。
- 2 在 Enterprise Vault Office Mail App 中，单击“还原”。正在进行还原时，可以单击“取消”以阻止 Enterprise Vault 完成该操作。

从虚拟保管库还原已归档项目

- 1 在您的虚拟保管库中，选择要还原的项目。使用正常的 Outlook 选择方法选择一个或多个项目。
- 2 使用任一正常的 Outlook 操作将项目移动或复制到您的邮箱。

例如，您可以通过以下方式还原项目：

- 要移动项目，请将项目拖到要还原到的邮箱文件夹中。或者右键单击项目，然后单击“移至文件夹”，在“移动项目”对话框中选择一个邮箱文件夹。
- 要复制项目，请按住 **Ctrl** 并将项目拖到要还原到的邮箱文件夹中。

取消归档和还原操作

如果邮箱中某项目的状态为暂停归档或暂停还原，您可以停止让 Enterprise Vault 完成操作。

通常，您不需要取消归档和还原操作。如果要打开状态为“正在暂停归档”或“正在暂停还原”的项目，双击该项目即可。

您无法对虚拟保管库中的项目取消归档和还原操作。

取消归档和还原操作

- 1 选择要取消操作的项目。
选择时可以包括 Enterprise Vault 未在处理的项目；Enterprise Vault 会忽略这些项目。
- 2 在 Enterprise Vault 选项卡上的“操作”组中，单击“取消”。或者在“更多操作”菜单中，单击“取消操作”。

管理 Enterprise Vault 归档

本章节包括下列主题：

- [同步保管库缓存器](#)
- [查看和更改保管库缓存器属性](#)
- [Enterprise Vault 如何设置文件夹属性](#)
- [设置邮件或文件夹的 Enterprise Vault 属性](#)
- [暂停或启用对您邮箱的归档](#)

同步保管库缓存器

Enterprise Vault 通过将您的保管库缓存器和与您的 Outlook 邮箱关联的联机保管库进行同步，将保管库缓存器保持为最新状态。

管理员还可能对 Enterprise Vault 进行了相应配置，让您可执行下列操作：

- 随时自己同步保管库缓存器。
- 暂停同步。当您暂停同步时，所有当前同步进程停止，而且 Enterprise Vault 不会对保管库缓存器执行任何进一步的更新。

注意：即使您停止并重新启动 Outlook，同步仍保持挂起状态，直到您选择继续同步。

- 将您的保管库缓存器与您具有访问权限的其他保管库进行同步。

Enterprise Vault 自动决定将哪些项目下载到您的保管库缓存器。

同步保管库缓存器

- ◆ 在 **Enterprise Vault** 选项卡的“保管库缓存器”组中，单击“同步”。或者在“更多操作”菜单中，单击“同步保管库缓存器”。

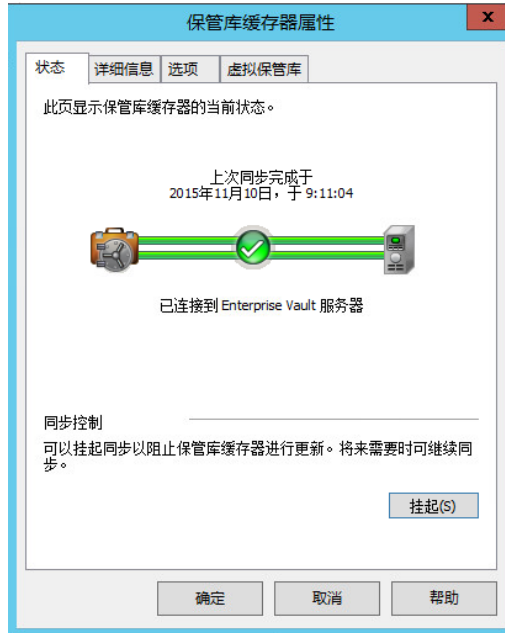
将显示“保管库缓存器同步”对话框。



“保管库缓存器同步”对话框提供有关同步进程的摘要信息。您可以在同步正在进行时关闭该对话框，然后继续使用 Outlook。

暂停或继续同步

- 1 单击“文件”选项卡，然后单击 **Enterprise Vault**。
 - 2 单击“配置保管库缓存器”。
- 将显示“保管库缓存器属性”。



- 3 在“保管库缓存器属性”的“状态”选项卡上，单击“暂停”或“继续”。

选择要与其同步的其他保管库

- 1 单击“文件”选项卡，然后单击 **Enterprise Vault**。
- 2 单击“配置保管库缓存器”。

- 3 在“保管库缓存器属性”中，单击“保管库”选项卡。



如果没有“保管库”选项卡，则管理员还未启用该功能。

- 4 要选择其他保管库，请选中其名称旁的复选框。
- 5 单击“确定”。

同步进程结束后，附加保管库会显示在您的虚拟保管库中。

查看和更改保管库缓存器属性

“保管库缓存器属性”最多可包含五个选项卡式页。管理员控制包含哪些选项卡。如果适当的选项卡可用，“保管库缓存器属性”允许您执行以下操作：

- 暂停或继续同步。
- 启动同步。
- 查看同步进度。
- 设置用于保管库缓存器中项目内容的磁盘空间。
- 设置 Outlook 启动多长时间后 Enterprise Vault 开始检查要同步到保管库缓存器的项目。

- 选择您的保管库缓存器与之同步的保管库（除了与您的邮箱关联的主保管库之外）。
- 选择要在 Outlook 导航窗格中显示为虚拟保管库的保管库。

查看和更改保管库缓存器属性

- 1 单击“文件”选项卡，然后单击 **Enterprise Vault**。
- 2 单击“配置保管库缓存器”。

“保管库缓存器属性”包含一个或多个选项卡。有关当前所选的选项卡的信息，请单击“保管库缓存器属性”中的“帮助”。

Enterprise Vault 如何设置文件夹属性

默认情况下，邮箱中的所有文件夹都选定了 Enterprise Vault 属性“使用父文件夹设置”。这意味着所有文件夹都继承了为邮箱设置的 Enterprise Vault 归档设置、保留类别和保管库。在您更改特定文件夹的值之前，Enterprise Vault 会使用相同的保留类别归档所有项目并将这些项目存储到同一保管库中。

您可以更改文件夹的 Enterprise Vault 属性，从而覆盖父文件夹设置。在包含其他文件夹的文件夹中，这些文件夹也继承父文件夹的属性（除非您更改这些属性）。

例如，您有一个名为“已付帐款”的文件夹，其保留类别为“财务”。默认情况下，“已付帐款”中的所有子文件夹将使用同一个保留类别。要为“已付帐款”中的一个子文件夹使用其他保留类别，则必须更改该子文件夹的 Enterprise Vault 属性。

设置邮件或文件夹的 Enterprise Vault 属性

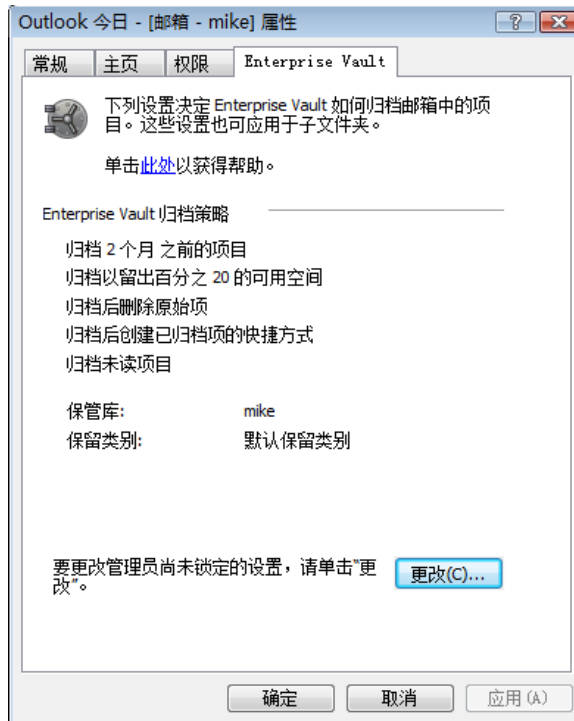
您可以为邮箱、邮箱文件夹或公用文件夹更改归档设置。您可以更改的设置如下所示（前提是有必需的权限）：

- Enterprise Vault 是否归档该邮箱或文件夹中的项目
- 分配给您邮箱中或邮箱文件夹中的项目的默认保留类别
- 对于文件夹：
 - 在 Enterprise Vault 归档项目之前项目的存在时间
 - Enterprise Vault 是否在归档项目以后将其删除
 - Enterprise Vault 是否为已归档项目创建快捷方式
 - Enterprise Vault 是否归档未读项目

如果“更改”选项不可用，说明不存在可以更改的设置。

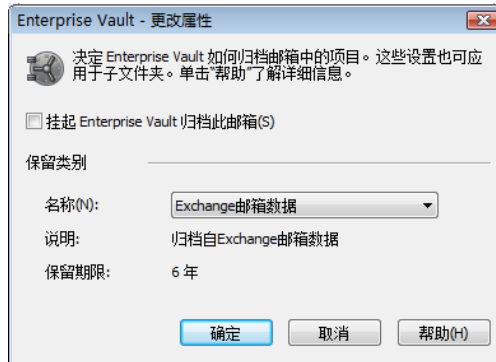
设置邮箱的 Enterprise Vault 属性

- 1 在 Outlook 导航窗格中，右键单击邮箱，然后单击“数据文件属性”。
- 2 在“邮箱属性”中，单击 **Enterprise Vault** 选项卡以显示当前设置。



3 单击“更改”。

将显示“Enterprise Vault - 更改属性”对话框。



4 选择所需的选项。管理员可能已锁定这些设置以防您更改它们。

有关每个选项的说明，请单击“Enterprise Vault - 更改属性”对话框中的“帮助”。

5 在“Enterprise Vault - 更改属性”对话框中单击“确定”。

6 在“邮箱属性”中单击“确定”或“应用”。

设置文件夹的 Enterprise Vault 属性

- 1 在 Outlook 导航窗格中，右键单击文件夹，然后单击“属性”。
- 2 在“文件夹属性”中，单击 **Enterprise Vault** 选项卡以显示当前设置。



3 单击“更改”。

将显示“Enterprise Vault - 更改属性”对话框。



如果归档仅基于项目的时间，则“Enterprise Vault - 更改属性”对话框中的自定义设置还包含“归档此日期之前的项目”。

4 选择所需的选项。可用选项因选中的文件夹不同而有所不同。管理员可能已锁定这些设置以防您更改它们。

有关每个选项的说明，请单击“Enterprise Vault - 更改属性”对话框中的“帮助”。

5 在“Enterprise Vault - 更改属性”对话框中单击“确定”。

6 在“文件夹属性”中单击“确定”或“应用”。

暂停或启用对您邮箱的归档

第一次使用 Enterprise Vault 时，通常需要设置所有内容，以便可以立即启动 Enterprise Vault 归档。如果您选择暂停该自动归档，您仍然能选择自己存储项目。

通过更改文件夹的 Enterprise Vault 属性，您可以挂起单个邮箱文件夹的归档。

管理员可能会禁止在 Enterprise Vault 邮箱属性页面上显示“更改”选项。在这种情况下，您将无法挂起归档。

暂停或启用对您邮箱的归档

- 1 在 Outlook 导航窗格中，右键单击邮箱，然后单击“数据文件属性”。
- 2 在“邮箱属性”中，单击 **Enterprise Vault** 选项卡。
- 3 单击“更改”。
- 4 在“Enterprise Vault - 更改属性”对话框中，选择或清除“挂起此邮箱的 **Enterprise Vault** 归档”。
- 5 在“Enterprise Vault - 更改属性”对话框中单击“确定”。
- 6 在“邮箱属性”中单击“确定”或“应用”。

PST 文件迁移

本章节包括下列主题：

- [关于 PST 文件迁移](#)
- [将 PST 文件迁移到 Enterprise Vault](#)
- [提交要迁移的 PST 文件](#)

关于 PST 文件迁移

除非管理员已为个人存储表 (PST) 文件迁移启用邮箱，否则 Enterprise Vault 通常不会归档计算机上的 PST 文件中所保留的任何信息。管理员可为您归档这些项目，或者可让您选择是否要将 PST 文件迁移到 Enterprise Vault。

根据管理员对 PST 文件迁移的配置方式，您可以执行以下操作：

- 查看要迁移或已迁移到 Enterprise Vault 的 PST 文件的状态。
- 选择是否要将 PST 文件迁移到 Enterprise Vault。
- 提交要迁移的 PST 文件。
- 更改选择迁移的 PST 文件的保留类别。
请注意，某些 Enterprise Vault 功能可以覆盖您选择的保留类别。例如，您的管理员可以选择在您的保管库中设置一个或多个称为“保留文件夹”的文件夹。如果将 PST 文件的内容迁移到保留文件夹，管理员为此文件夹选择的保留类别可能会覆盖您选择的保留类别。

在迁移过程中，您可以像平常一样继续使用 PST 文件来读取和存储项目。但是，请勿编辑这些文件中的项目，因为更改可能不会保存。

如果有任何 PST 文件受密码保护，则系统可能会提示您输入密码。

根据管理员对 Enterprise Vault 的配置方式，PST 文件会在迁移成功完成时删除。您可以使用“搜索保管库”搜索已归档的项目或者使用“还原”选项还原项目。

将 PST 文件迁移到 Enterprise Vault

Enterprise Vault 会定期检查计算机上的 PST 文件。您可以将找到的 PST 文件的内容迁移到 Enterprise Vault。

如果列表中存在不要迁移其内容的 PST 文件，请使用“迁移 PST 文件”对话框中的“删除”选项将这些文件从列表中删除。请注意，这些文件会从列表中永久删除，但会继续存在于计算机上。

如果选择在以后迁移 PST 文件的内容，则可以使用“手动添加 PST 文件”选项将文件提交到 Enterprise Vault。如果不执行任何操作，则会通过位于计算机上的新的 PST 文件来增量更新此列表。

将 PST 文件迁移到 Enterprise Vault

- 1 在 Outlook 功能区中 **Enterprise Vault** 选项卡上的“迁移”组中，单击“**PST 迁移**”。

所有找到的 PST 文件均会在“**迁移 PST 文件**”对话框中列出。默认情况下，所有文件均处于选定状态。

还可以使用“**查看找到的 PST 文件**”按钮访问“迁移 PST 文件”对话框。

单击“**不是现在**”将迁移推迟到稍后进行。

- 2 取消选择任何不要迁移的 PST 文件。
- 3 对于已选择要进行迁移的每个 PST 文件，请从“**保留类别**”列的列表中选择要使用的保留类别。
- 4 单击“**迁移**”，然后单击“**确定**”以确认要迁移这些文件。
- 5 如果不想迁移部分文件，请仅选择这些文件，然后单击“**删除**”。所选文件会从列表中删除，但会继续存在于计算机上。

提交要迁移的 PST 文件

如果管理员已启用邮箱，用于提交 PST 文件，则可以手动提交要迁移到 Enterprise Vault 的 PST 文件。根据管理员对 PST 提交的设置方式，您可以更改选择迁移到 Enterprise Vault 的 PST 文件的保留类别。

将 PST 文件提交到 Enterprise Vault

- 1 在 Outlook 功能区中 **Enterprise Vault** 选项卡上的“迁移”组中，单击“**PST 迁移**”。
- 2 在“**PST 迁移**”对话框中，单击“**手动添加 PST 文件**”。
- 3 在“**提交 PST 文件**”对话框中，通过浏览选择文件。

- 4 在“保留类别”列表中，选择要使用的保留类别。
- 5 单击“确定”。