

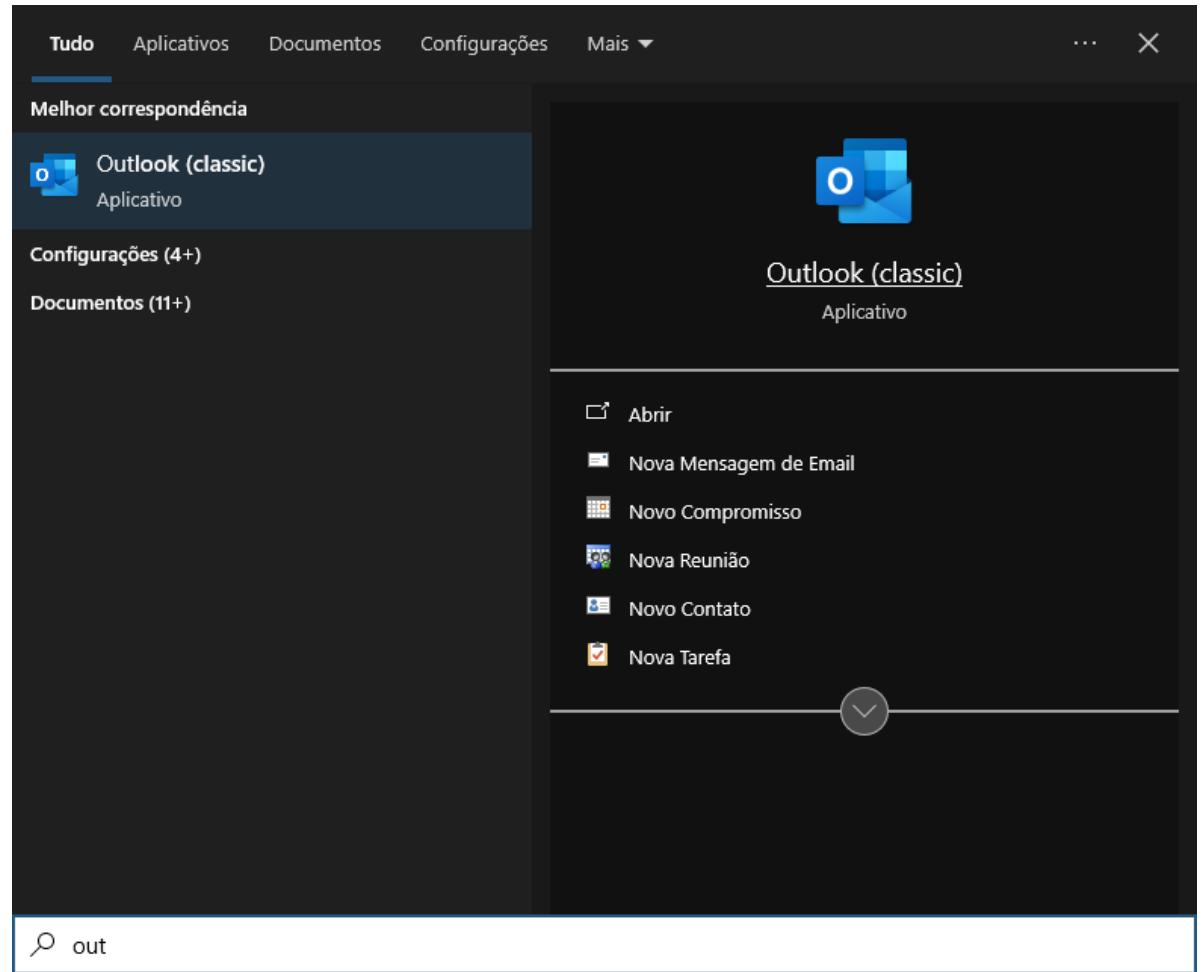
# Backup das Contas @etec e @fatec

Prof. Ronan Adriel Zenatti  
Fatec Jahu

# Outlook

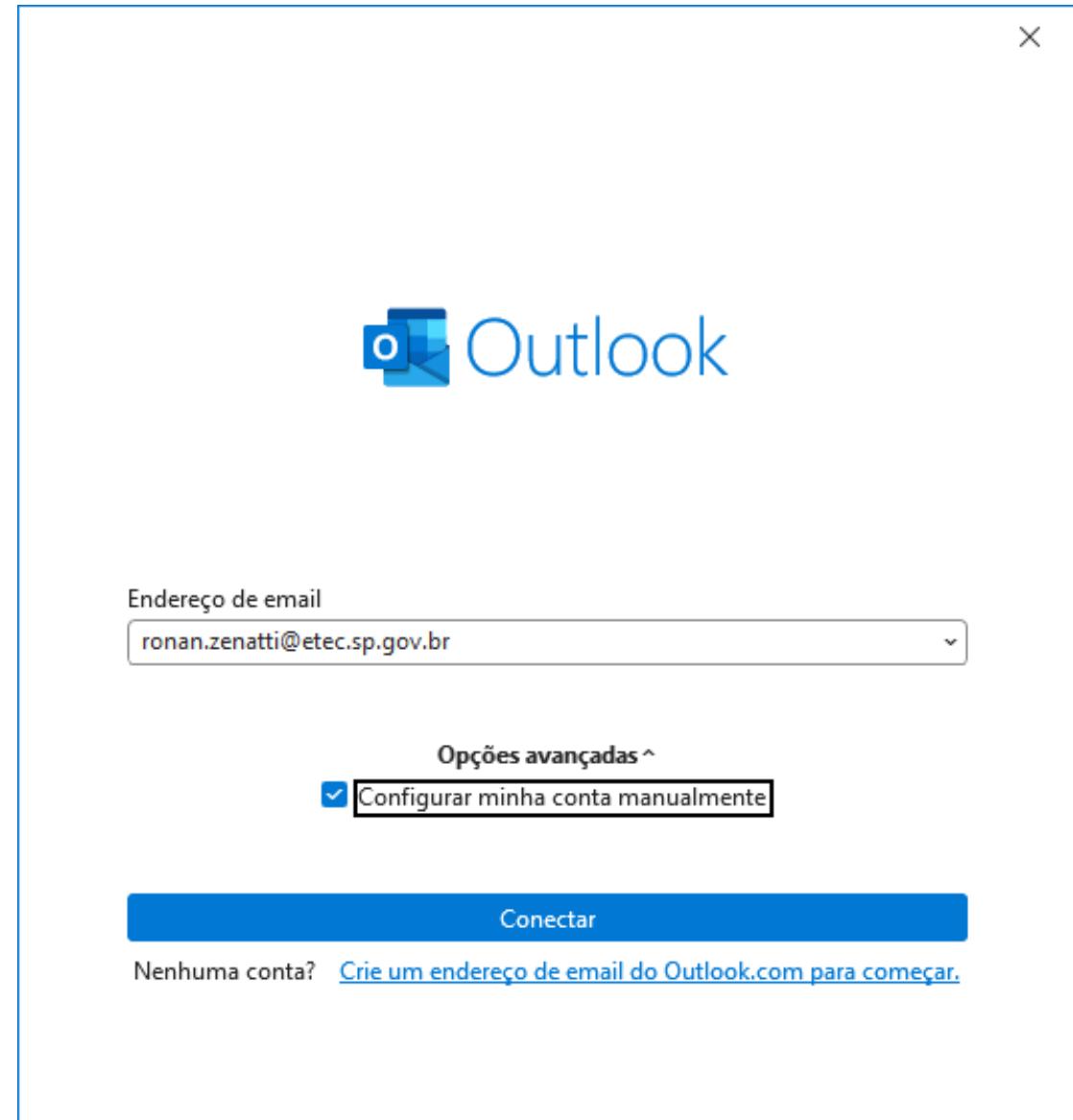
---

- As contas @etec e @fatec do Centro Paula Souza não suportam POP.
- Vamos utilizar o Microsoft 365, que utiliza o Entra ID diretamente na autenticação junto com o **Outlook (classic)** que vem junto com a instalação do Office.



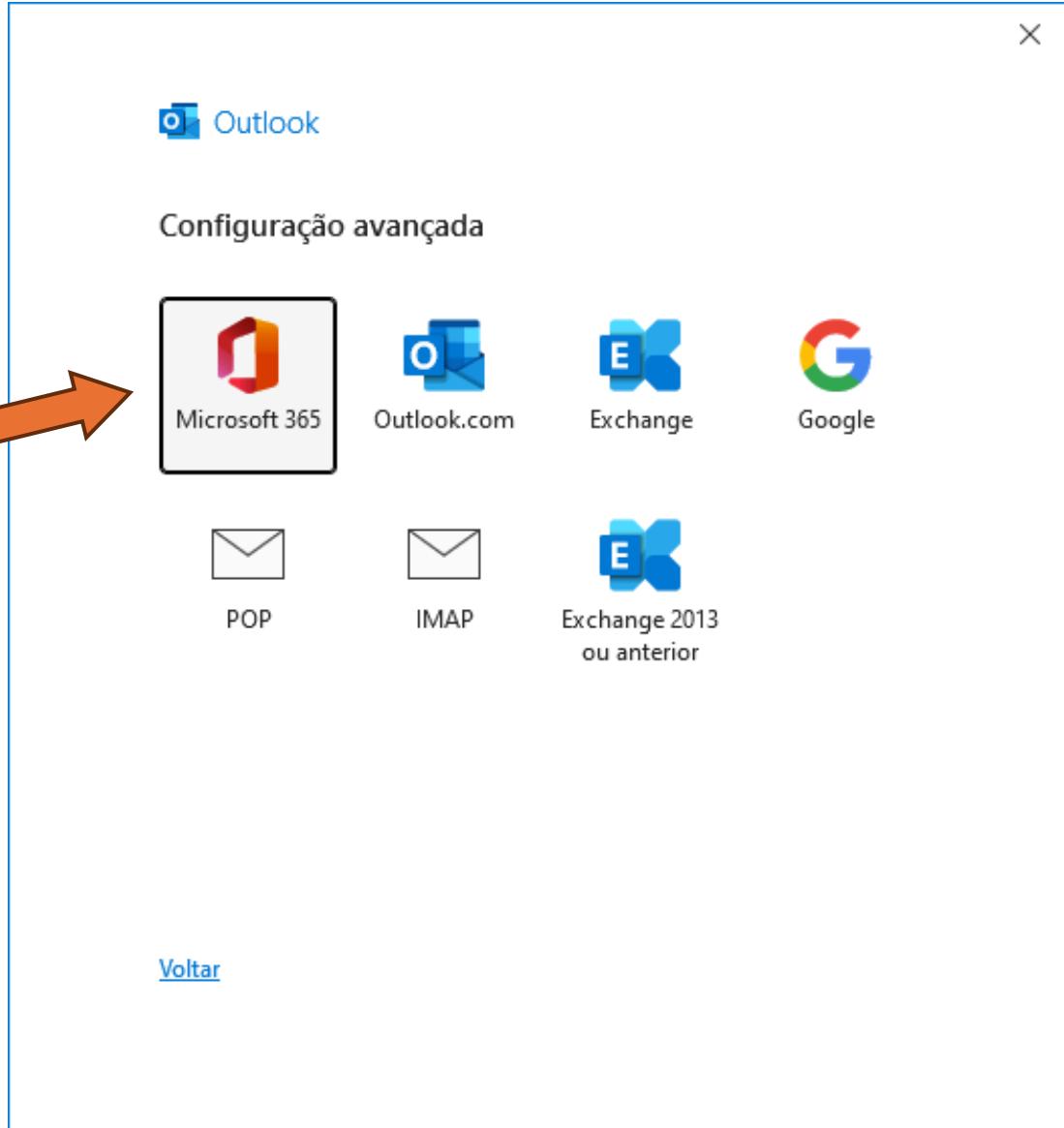
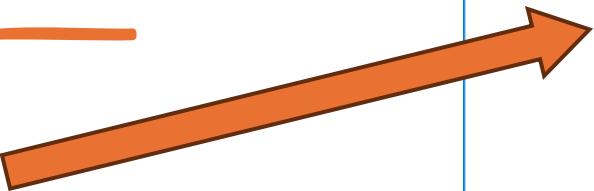
# Adicionar a conta

- Digite seu e-mail institucional que deseja realizar o Backup.
- Clique em **“Opções avançadas”**
- Marque **“Configurar minha conta manualmente”**
- Clique em **“Conectar”** e digite sua senha.



# Tipo de sincronização / Conexão

- Escolha a opção “Microsoft 365”



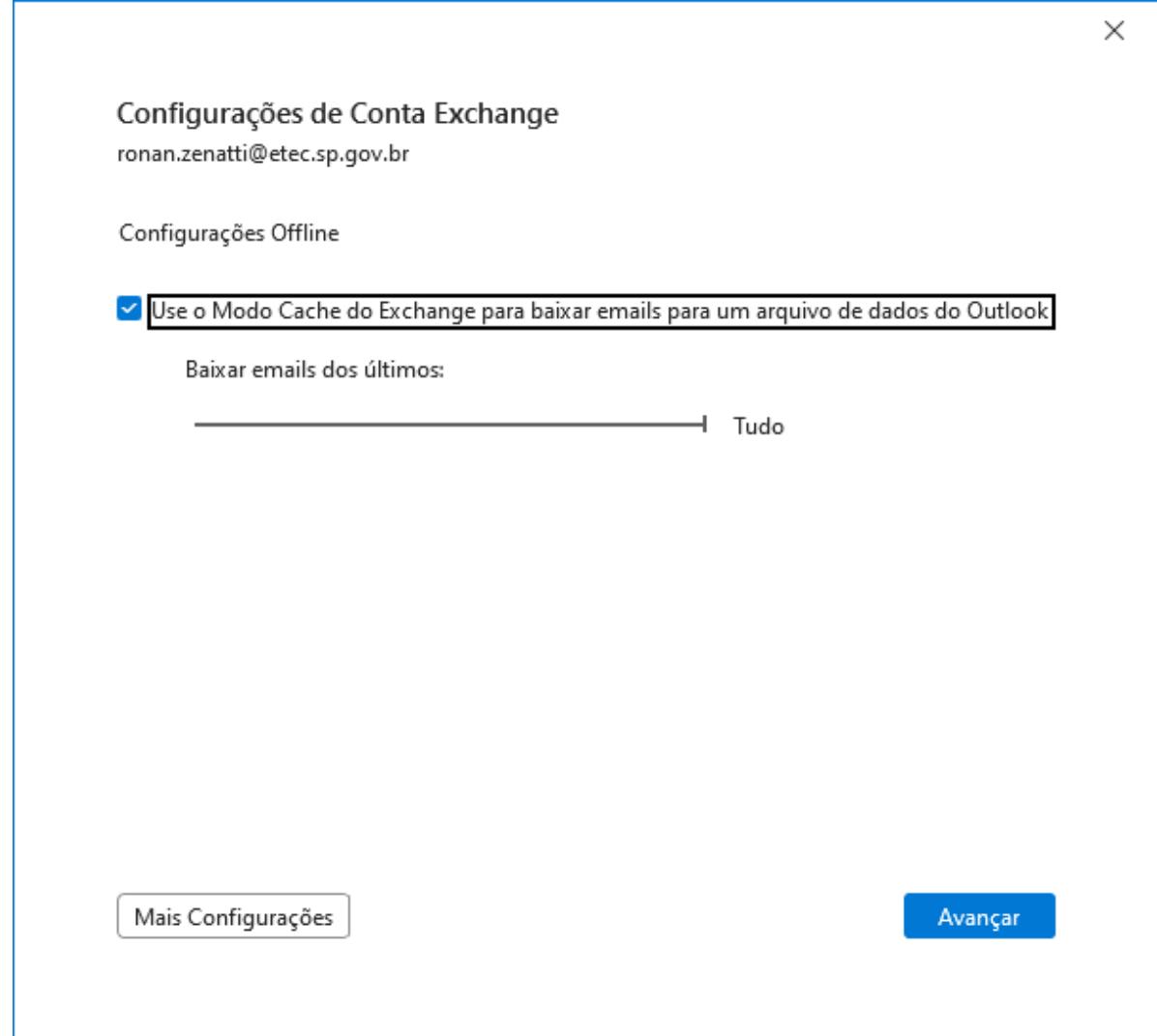
## Atenção: Janela de Autenticação

Durante a configuração, uma janela do navegador ou um *pop-up* (janela extra) da Microsoft poderá abrir solicitando sua senha novamente.

# Configurar a sincronização

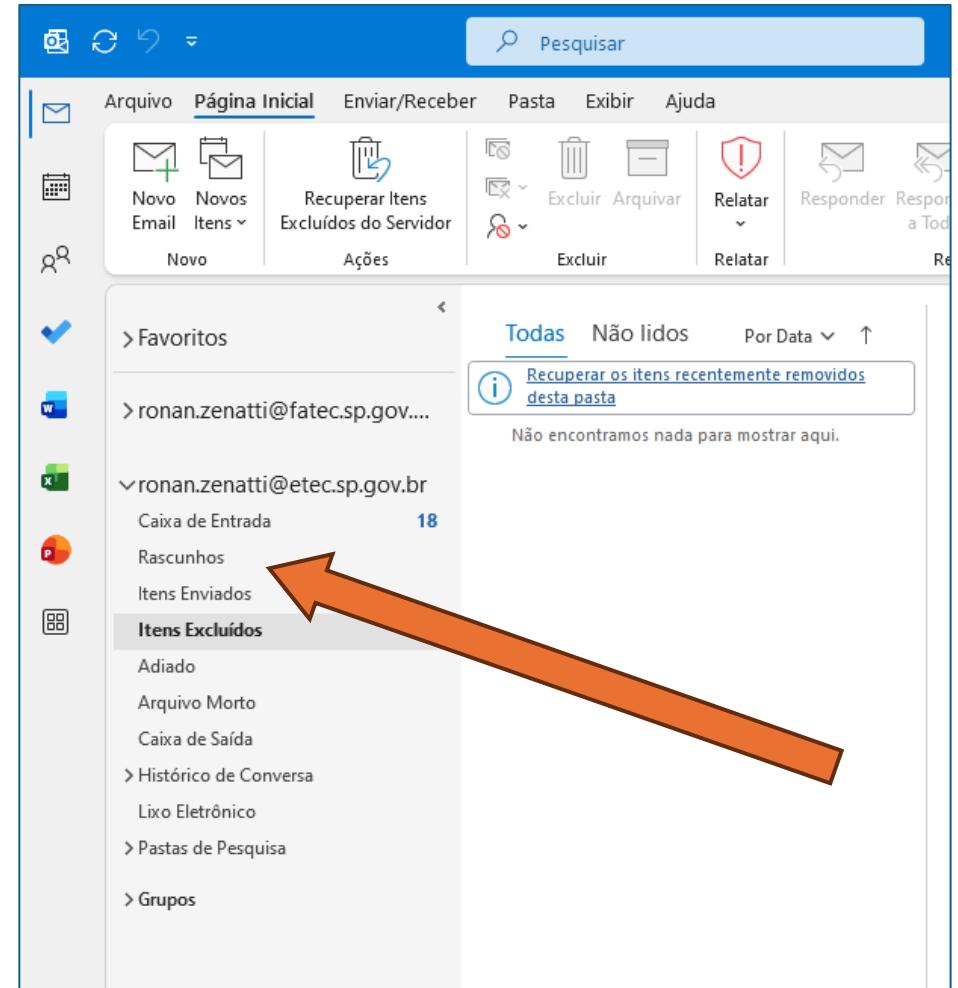
---

- Marque a opção “**Use o Modo Cache do Exchange para baixar e-mails para um arquivo de dados do Outlook**”
- Em “**Baixar e-mails dos últimos:**” role a barra até que apareça a opção “**Tudo**”
- Clique em “**Avançar**”



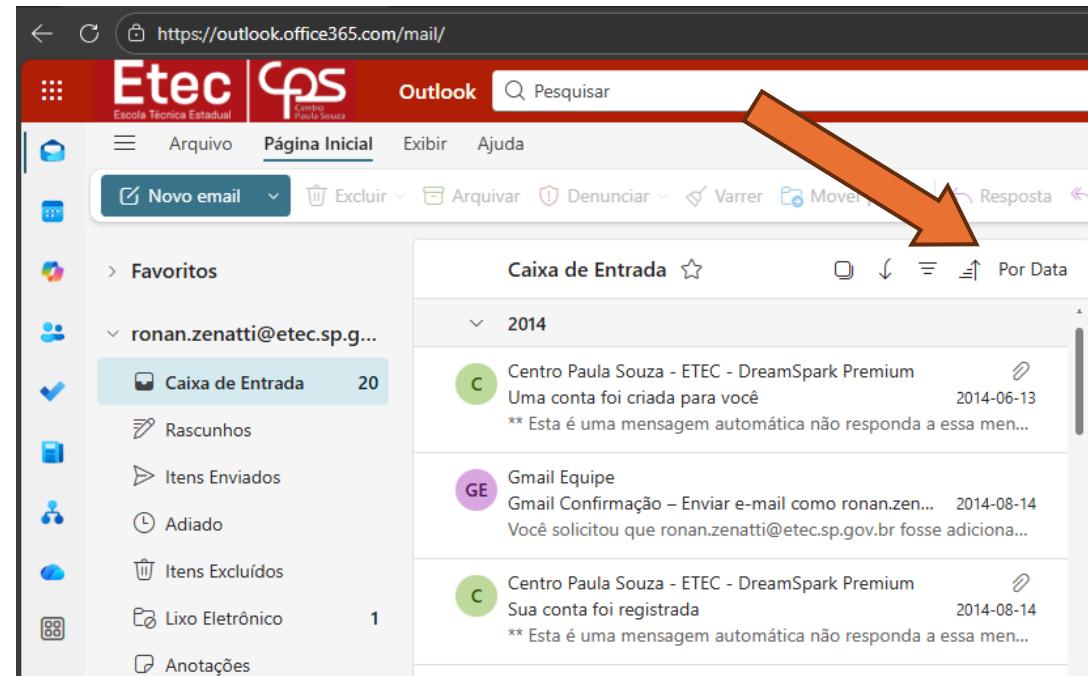
# Sincronização

- Após concluir a configuração, a sincronização começará.
- Você já poderá ver as pastas do seu e-mail
- **Aguarde**, este processo pode demorar até horas para finalizar, dependendo da quantidade e tamanho dos e-mails.



# Confirmar a sincronização completa

- Acesse seu e-mail institucional via **navegador**, escolha a ordenação “**Por Data**” e altere a sua ordem para “**Decrescente**”.
- Acesse o Outlook (classic) escolha a ordenação “**Por Data**” e altere a sua ordem para “**Decrescente**”.
- Os últimos 3 e-mails devem ser iguais.
- Não esqueça de validar **TODAS** as pastas(Ex: Itens Enviados) que possuir em seu e-mail.



https://outlook.office365.com/mail/

Etec CPS Outlook Pesquisar

Arquivo Página Inicial Exibir Ajuda

Novo email Excluir Arquivar Denunciar Varrer Movimento Resposta

Favoritos

ronan.zenatti@etec.sp.gov.br

Caixa de Entrada 20

Rascunhos Itens Enviados Adiado Itens Excluídos Lixo Eletrônico Anotações 1

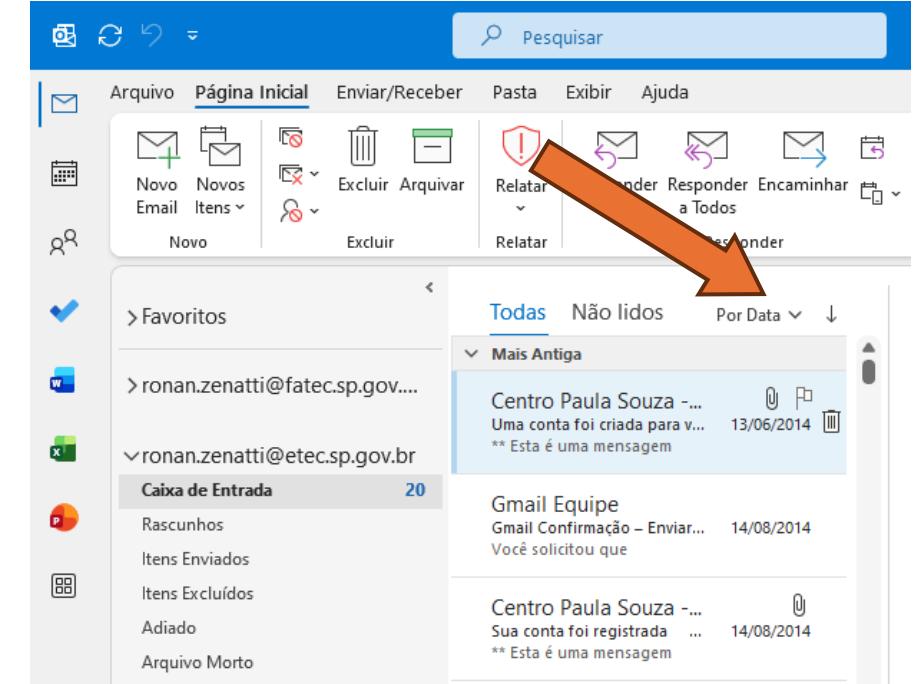
Caixa de Entrada

2014

Centro Paula Souza - ETEC - DreamSpark Premium Uma conta foi criada para você 2014-06-13 \*\* Esta é uma mensagem automática não responda a essa men...

Gmail Equipe Gmail Confirmação – Enviar e-mail como ronan.zenatti@etec.sp.gov.br 2014-08-14 Você solicitou que ronan.zenatti@etec.sp.gov.br fosse adiciona...

Centro Paula Souza - ETEC - DreamSpark Premium Sua conta foi registrada 2014-08-14 \*\* Esta é uma mensagem automática não responda a essa men...



Arquivo Página Inicial Enviar/Receber Pasta Exibir Ajuda

Novo Novos Itens Excluir Arquivar Relatar Under Responder Encaminhar a Todos

Favoritos

ronan.zenatti@fatec.sp.gov.br

ronan.zenatti@etec.sp.gov.br

Caixa de Entrada 20

Rascunhos Itens Enviados Itens Excluídos Adiado Arquivo Morto

Todas Não lidos Por Data

Mais Antiga

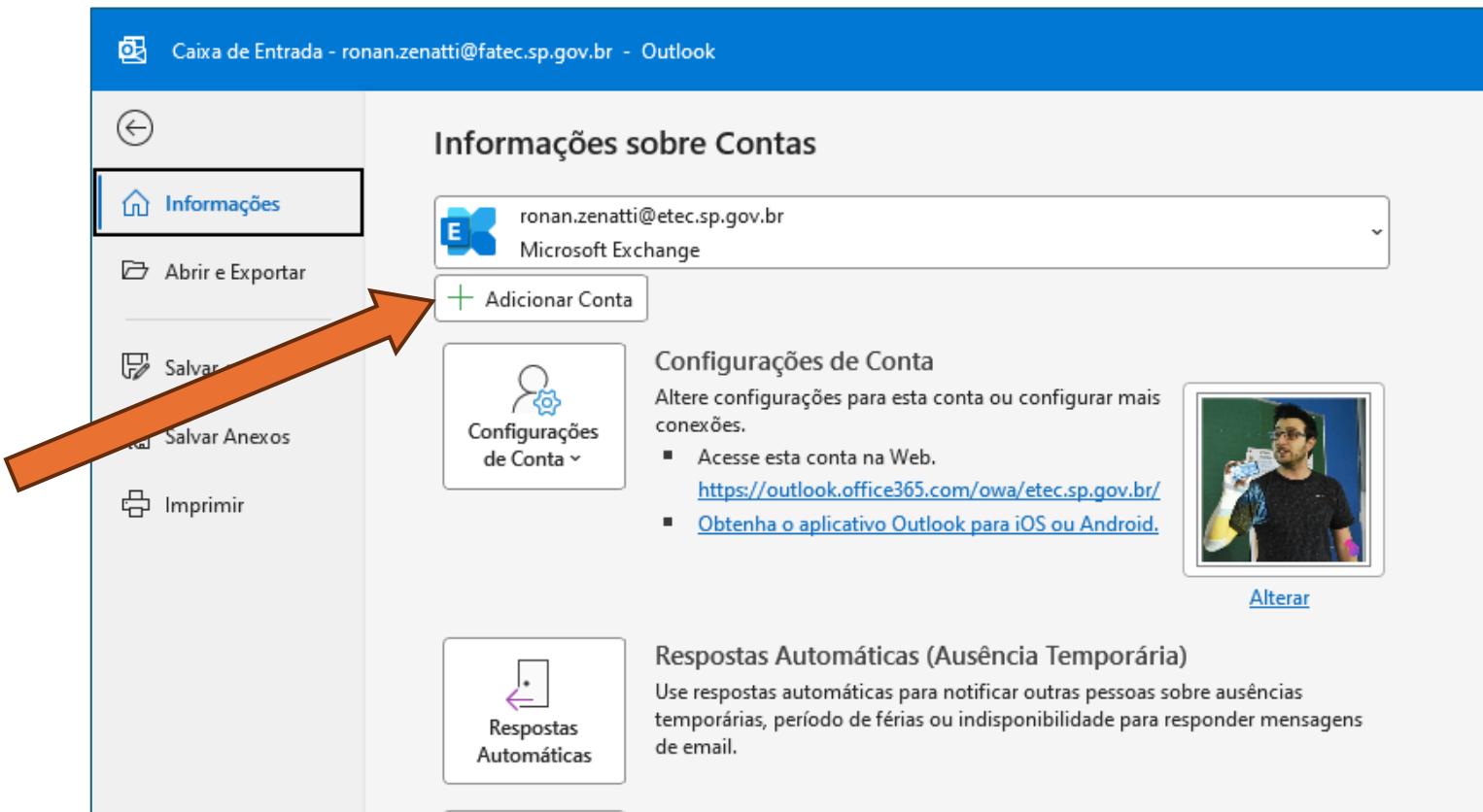
Centro Paula Souza - ... Uma conta foi criada para v... 13/06/2014 \*\* Esta é uma mensagem

Gmail Equipe Gmail Confirmação – Enviar... 14/08/2014 Você solicitou que

Centro Paula Souza - ... Sua conta foi registrada ... 14/08/2014 \*\* Esta é uma mensagem

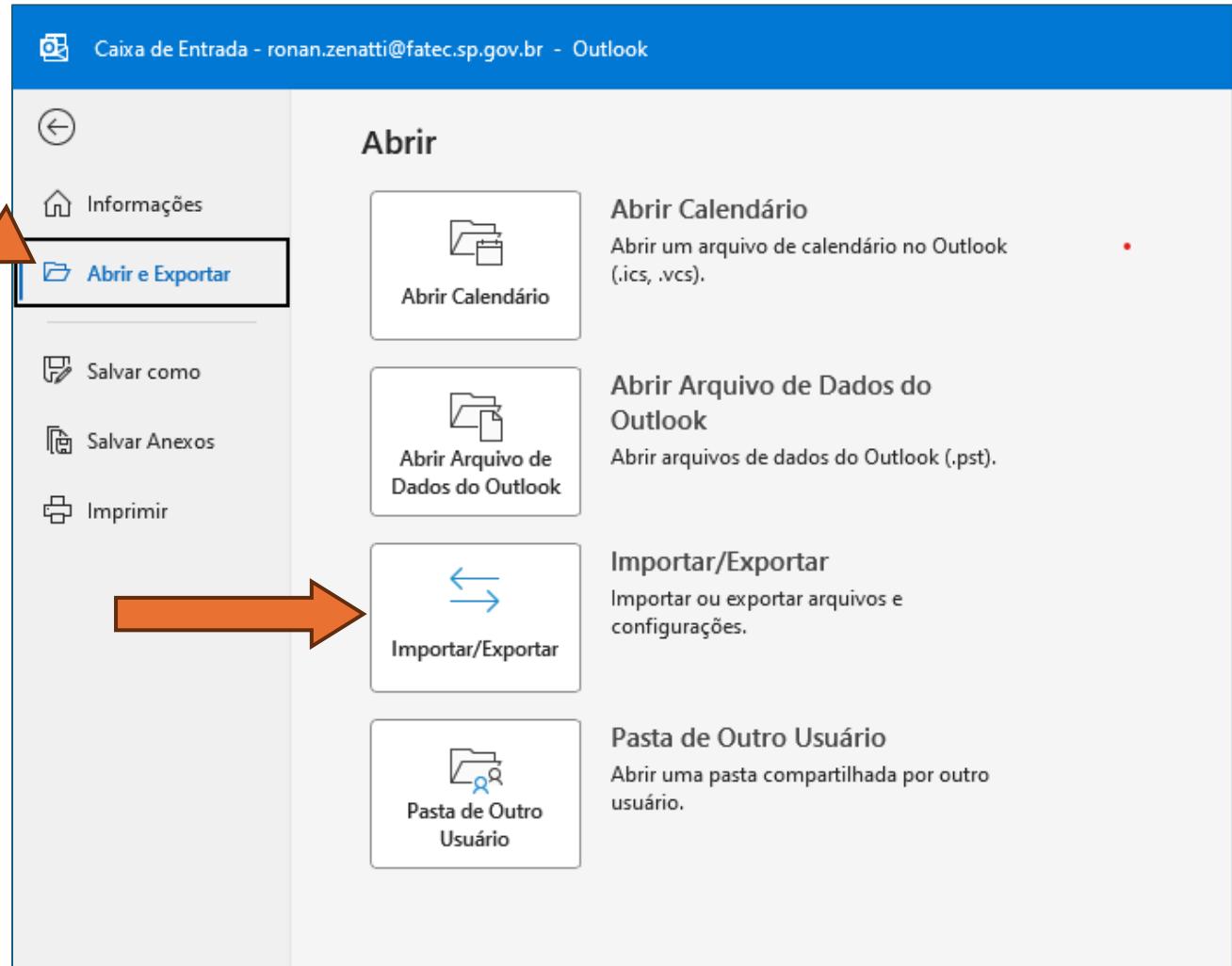
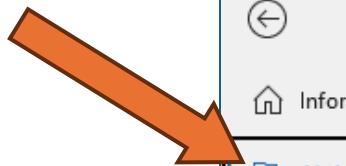
# Adicionar mais contas

- Clique em “Arquivo” no canto superior esquerdo.
- Clique em “Adicionar Conta”
- Repita o processo até esse slide.



# Exportar dados

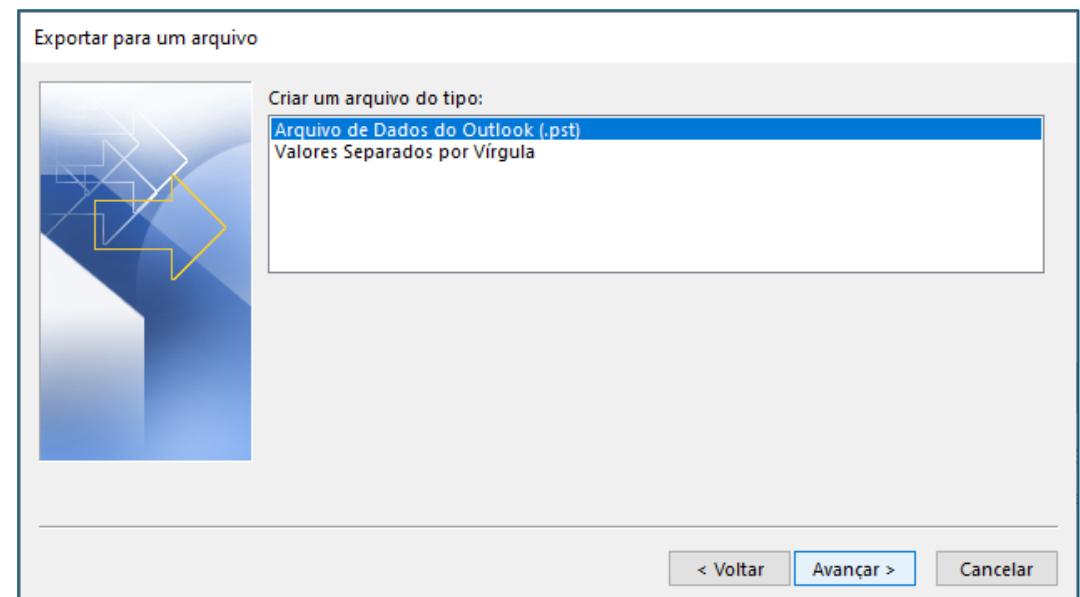
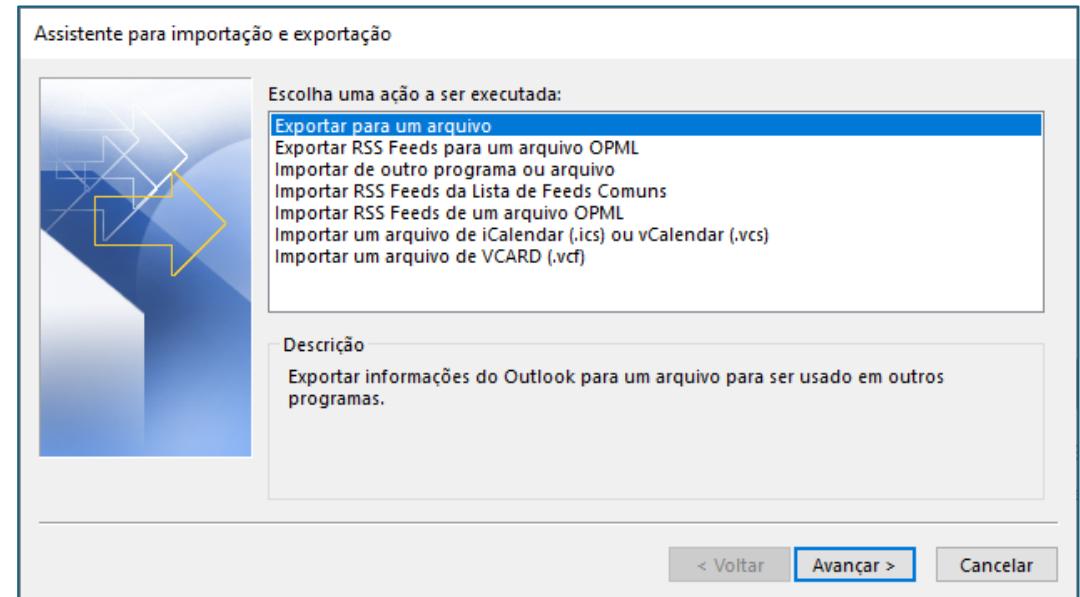
- Clique em “Arquivo” no canto superior esquerdo.
- Clique em “Abrir e Exportar”
- Clique em “Importar/Exportar”



# Configurações

---

- Escolha “**Exportar para um arquivo**”, em seguida, clique em “**Avançar**”.
- Escolha “**Arquivo de Dados do Outlook (.pst)**” em seguida, clique em “**Avançar**”.



# Configurações - continuação

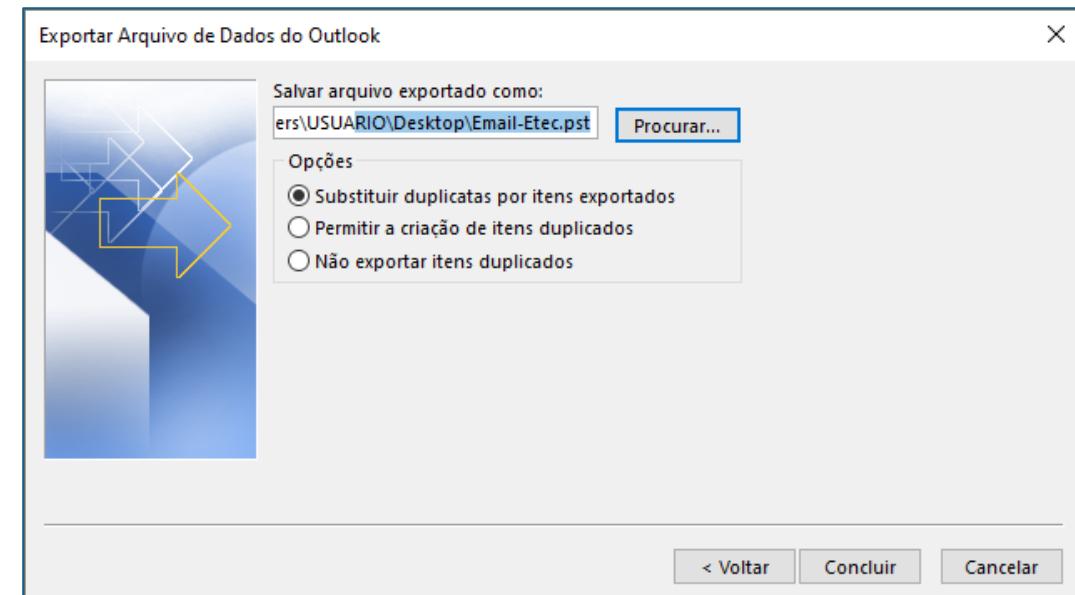
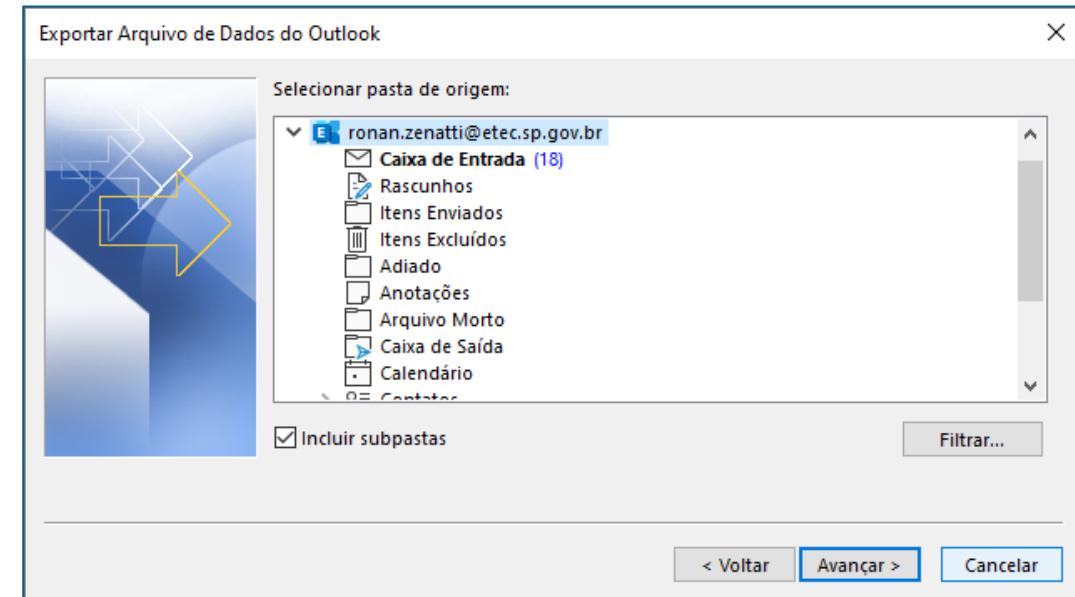
- Clique sobre o nome da sua conta para garantir que todas as pastas (Enviados, Rascunhos, etc.) sejam exportadas, em seguida, clique em “**Avançar**”.
- Clique em “**Procurar...**”, escolha onde salvar e o nome do arquivo de backup, clique em “**Concluir**”.

## Cuidado com a Senha do Arquivo de Dados

Ao clicar em "Concluir", uma pequena janela chamada "Criar Senha do Arquivo de Dados do Outlook" pode aparecer.

**Recomendação:** Deixe os campos de senha **em branco** e clique em **OK**.

• Se você definir uma senha aqui e esquecê-la, **nunca mais** conseguirá abrir seus e-mails antigos.



# Explicações e considerações finais

- **Sincronização (.ost):** Ao utilizar o Microsoft 365, o Outlook cria um arquivo de cache (cache - tradução: memória temporária) .ost. Como ele é um espelho da nuvem, a exclusão da conta remove automaticamente os dados do aplicativo.
- **Backup (.pst):** A exportação para .pst salva seus dados *offline* (offline - tradução: desconectado), permitindo a restauração futura de todo o conteúdo.

**Consideração importante:** Realize o *backup* (backup - tradução: cópia de segurança) imediatamente para garantir uma versão estável e faça uma última atualização no seu último dia de acesso.