

TUTORIAL: Fazer backup do Outlook (2007 e 2010) e restaurar as mensagens

Atenção: As instruções a seguir se aplicam ao Outlook 2007 e Outlook 2010. Elas não garantem o backup das informações da conta (nome de usuário, senha, servidores), mas estas são fáceis de obter novamente. O que realmente importa, as mensagens, sua agenda e a lista de contatos, estará à salvo.

O backup consiste basicamente em copiar a pasta onde o Outlook armazena as informações para um local seguro. A parte mais “difícil” é chegar até ela, mas mesmo isso não é tão difícil assim.

Se você usa o Outlook 2007:

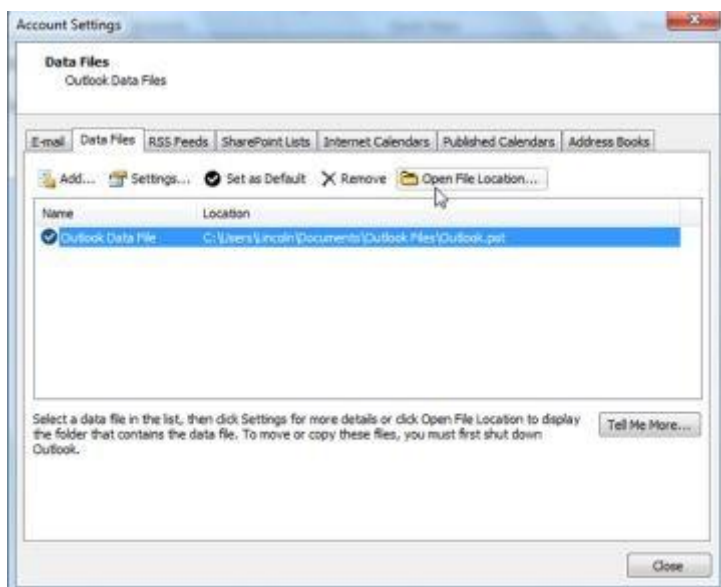
- 1) Clique no menu *Ferramentas* e em *Configurações de Conta*.

No Outlook 2010:

- 1) Clique no menu *Arquivo* e então na opção *Informações* no painel à esquerda, e então em *Configurações da Conta* e depois em *Configurações da Conta* de novo.

Em ambas...

As versões isto irá abrir a janela *Configurações de Conta*. Clique na aba *Arquivos de Dados* selecione o nome de arquivo correspondente na lista e clique no botão *Abrir Pasta*. (na versão 2007) ou *Abrir Local do Arquivo* (na versão 2010).



A pasta contendo os dados do Outlook vai ser aberta em uma janela do Windows Explorer. Volte ao Outlook e feche a janela *Configurações de Conta* e o próprio Outlook. Volte ao

Windows Explorer e copie todo o conteúdo da pasta para um local seguro, como um HD externo.

Pronto, o backup está feito. Agora vamos ver o que você precisa fazer para restaurar os dados.

Depois de instalar o Office, abra o Outlook e configure-o usando o assistente de configuração. Agora inicie o assistente de importação: no Outlook 2007 clique em *Arquivo* e depois em *Importar e Exportar*. No Outlook 2010 clique na aba *Arquivo*, na opção *Abrir* à esquerda e então na opção *Importar*.

Selecione a opção *Importar de outro programa ou arquivo* e clique em *Avançar*. Na janela seguinte selecione *Arquivo de pasta particular (.pst)* e clique em *Avançar*. Clique no botão *Pesquisar* e aponte para o arquivo do Outlook no seu disco de backup.

Continuando o assistente, selecione *Pastas Pessoais* e não se esqueça de marcar a opção *Incluir subpastas*. Clique em *Encerrar* e seus dados serão restaurados.