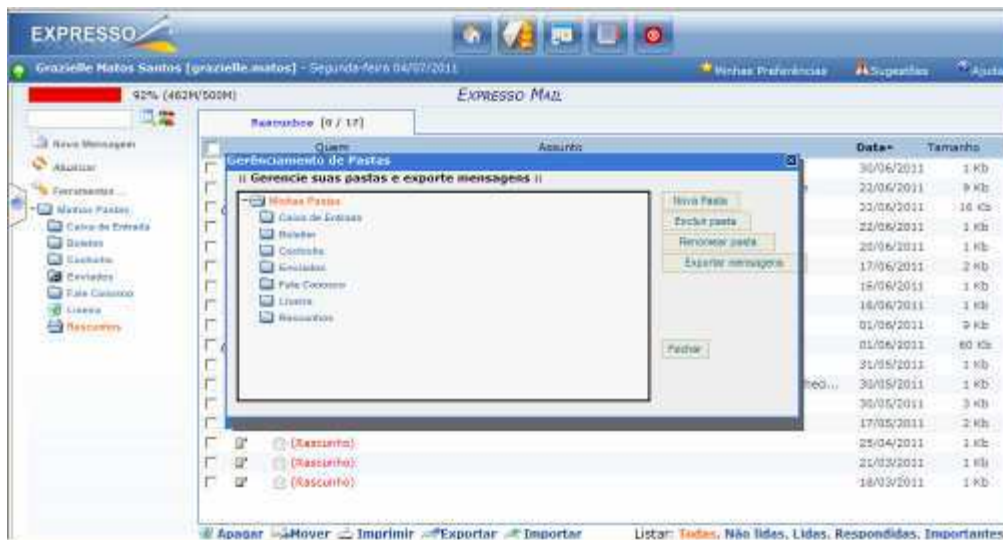


BACKUP DE CONTAS

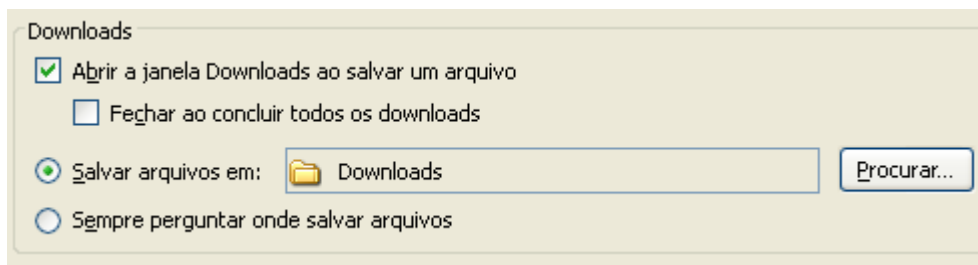
EXPORTAR MENSAGENS

É possível salvar as pastas de mensagens de sua caixa postal no computador com formato compactado. Para isso, acesse o menu “**Ferramentas**”, em seguida escolha a opção “**Editar Pastas**”.

Será aberta a janela de **Gerenciamento de Pastas**, na qual deverá ser selecionada a pasta que deseja salvar. Logo após, clique no menu “**Exportar mensagens**” localizado no canto direito.



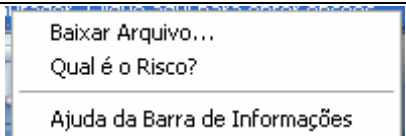
OBS: Utilizando o navegador FIREFOX a pasta exportada será enviada para onde estiver configurado no seu navegador: Em ferramentas > Opções da internet > Geral



No Internet Explorer a pasta exportada será enviada para onde se desejar. Aparecerá na primeira tentativa uma restrição:

Para ajudar a proteger sua segurança, o Internet Explorer bloqueou o download de arquivos deste site para o seu computador. Clique aqui para obter opções...


Clicando na imagem, aparecerão as seguintes opções:




Clicar em baixar arquivo e refazer o procedimento. Desta vez, estará liberado o download.

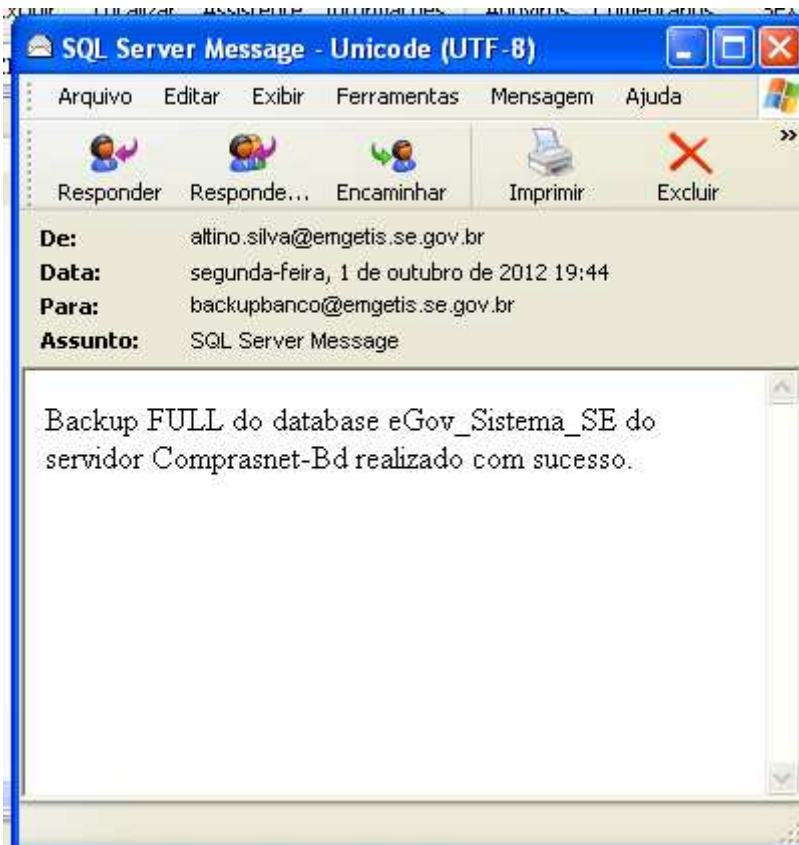
Para leitura destes emails, já exportados:

1 - Outlook

-  mensagens8.zip
4 KB

-  logs backup setembro2.zip
14.779 KB

Nome	Tamanho	Co
..		
SQL Server Message_214.eml	1.062	
SQL Server Message_213.eml	1.066	
SQL Server Message_212.eml	1.062	
SQL Server Message_211.eml	1.016	
SQL Server Message_210.eml	1.054	
SQL Server Message_190.eml	1.045	
SQL Server Message_189.eml	1.049	
SQL Server Message_188.eml	1.045	
SQL Server Message_187.eml	1.017	
SQL Server Message_186.eml	1.037	
SQL Server Message_183.eml	1.045	
SQL Server Message_182.eml	1.049	
SQL Server Message_181.eml	1.063	
SQL Server Message_180.eml	1.017	
SQL Server Message_179.eml	1.055	
SQL Server Message_169.eml	1.049	
SQL Server Message_168.eml	1.045	
SQL Server Message_167.eml	1.035	



2- Ou importar para o Expresso Livre:

Para “**Importar pastas**” de mensagem já salva no computador, crie uma nova pasta no Expresso. Depois, basta clicar no menu “**Importar**”, situado no rodapé da caixa de mensagens, selecionando a pasta criada.



OBS: Sugerimos que sejam criadas pastas para organizar os documentos.

Outra opção seria através do OUTLOOK ou THUNDERBIRD: sincroniza a conta e faz o backup.

Caso escolha fazer o backup através do Outlook, veja como configurar no site da Emgetis, conforme conteúdo do link abaixo:

emgetis.se.gov.br/index.php/sistemas-corporativos/correio-eletronico-expresso-livre

Qualquer dúvida neste procedimento, ligue para o Setor de Informática da sua Secretaria/Órgão ou para a Emgetis.