

Backup de e-mail

Passa a passo detalhado para ensinar como fazer backup dos seus emails, garantindo a segurança dos seus dados.



RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 084/2022

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1

Regulamenta a **Política de Segurança da Informação** no que se refere à **utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação** pelos **usuários** dos **Órgãos e Entidades do Poder Executivo da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.**

DO BACKUP DAS INFORMAÇÕES

Art. 35 - O backup e a guarda das informações armazenadas nas estações de trabalho são de responsabilidade do usuário.

2



Backup de e-mail

Modelo Outlook



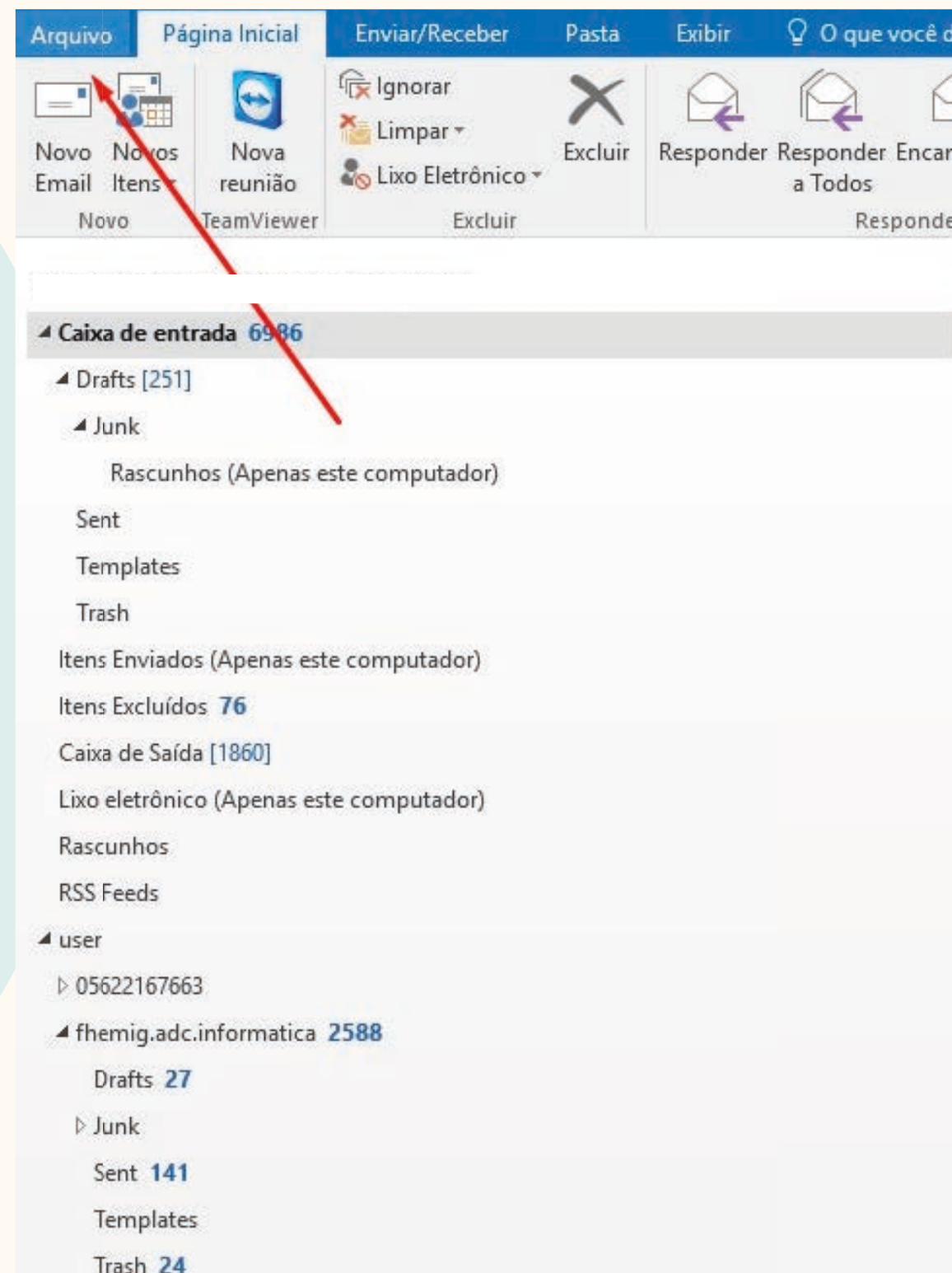
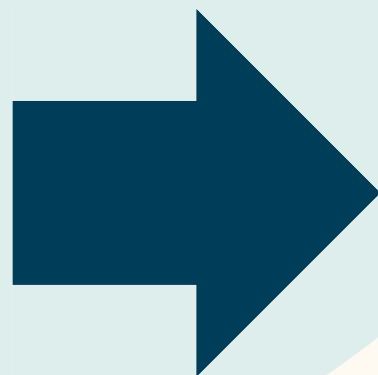
Preparando o Backup

Passo 1: Abrir o Outlook

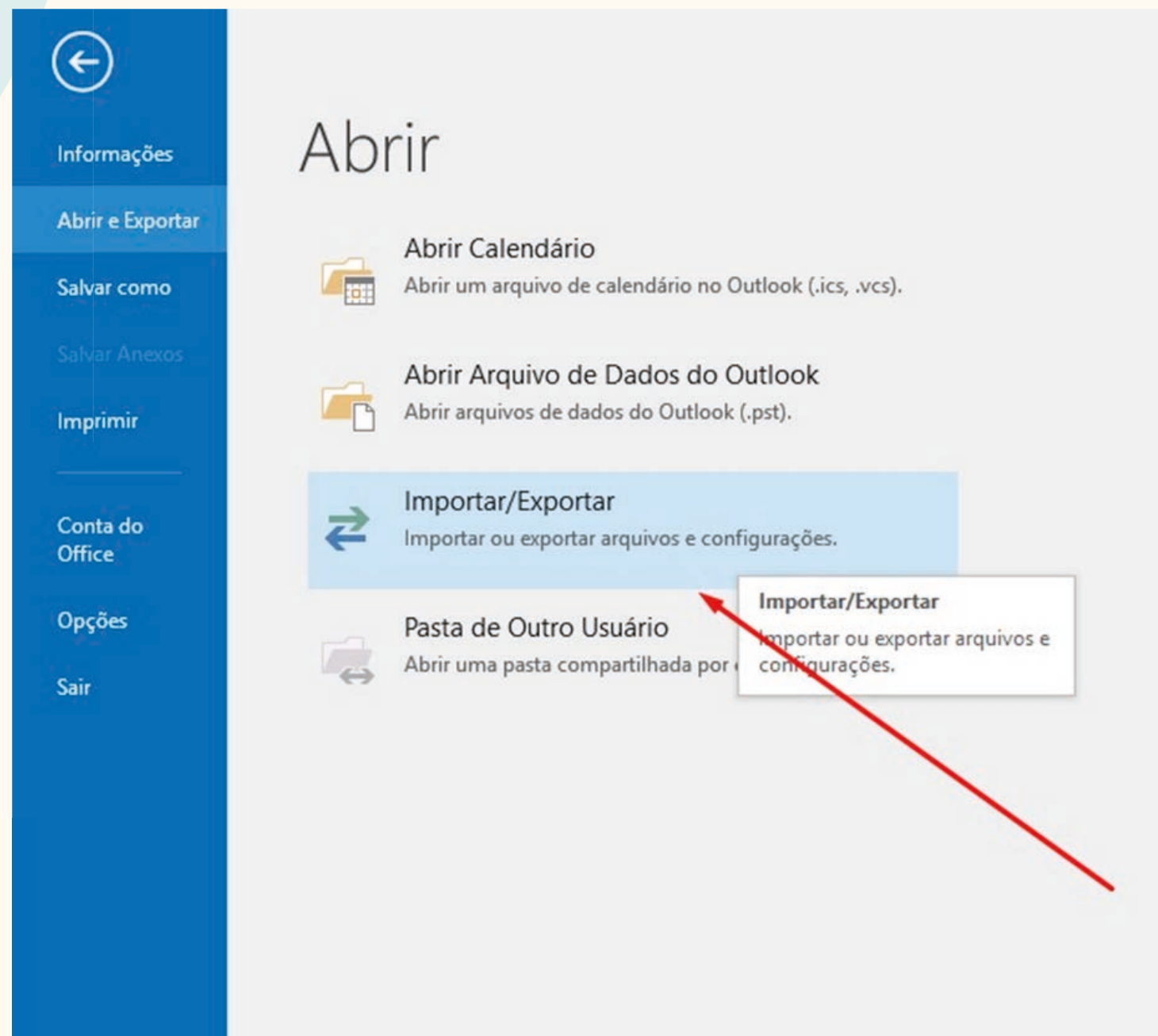
Abra o Microsoft Outlook e acesse a interface principal do programa.

Passo 2: Acessar a Configurações

Clique no menu "Arquivo" localizado no canto superior esquerdo da tela.



Exportando seus Emails



03.

Abrir e Exportar



Selecione a opção "Abrir e Exportar" no menu Arquivo. Isso abrirá um novo menu com opções para exportar seus dados.

04.

Selecionar e Exportar



Clique em "Importar/Exportar" e escolha a opção "Exportar para um arquivo". Essa opção permite criar um arquivo de backup com seus emails e outros dados.



Definindo o Formato do Backup

Passo 5: Selecionar Formato

Na próxima tela, escolha a opção "Arquivo de Dados do Outlook (.pst)".

O formato .pst é o padrão para armazenar emails, contatos, calendários e outros dados do Outlook.



Assistente para importação e exportação

Escolha uma ação a ser executada:

- Exportar para um arquivo**
- Exportar RSS Feeds para um arquivo OPML
- Importar de outro programa ou arquivo
- Importar RSS Feeds da Lista de Feeds Comuns
- Importar RSS Feeds de um arquivo OPML
- Importar um arquivo de iCalendar (.ics) ou vCalendar (.vcs)
- Importar um arquivo de VCARD (.vcf)

Descrição

Exportar informações do Outlook para um arquivo para ser usado em outros programas.

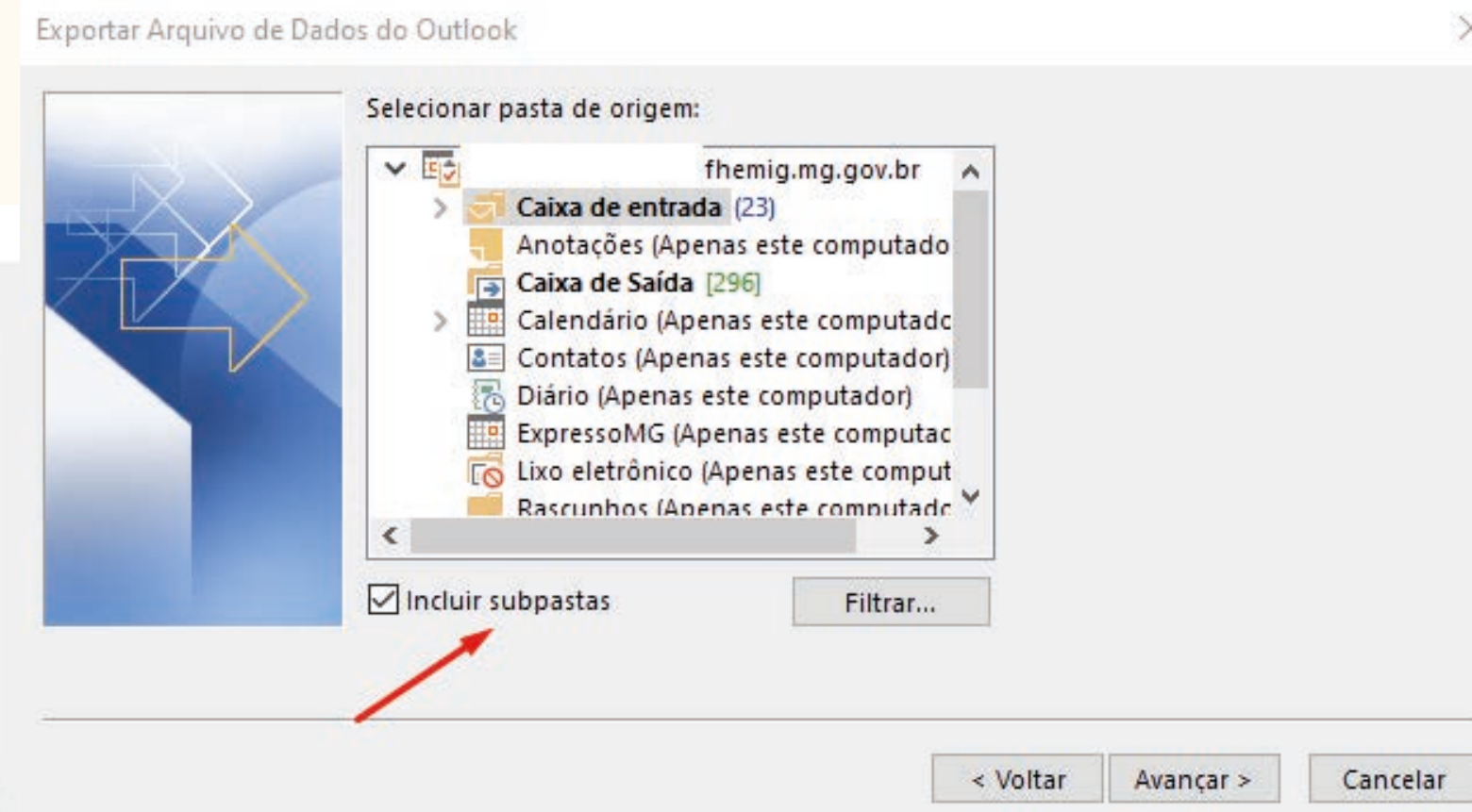
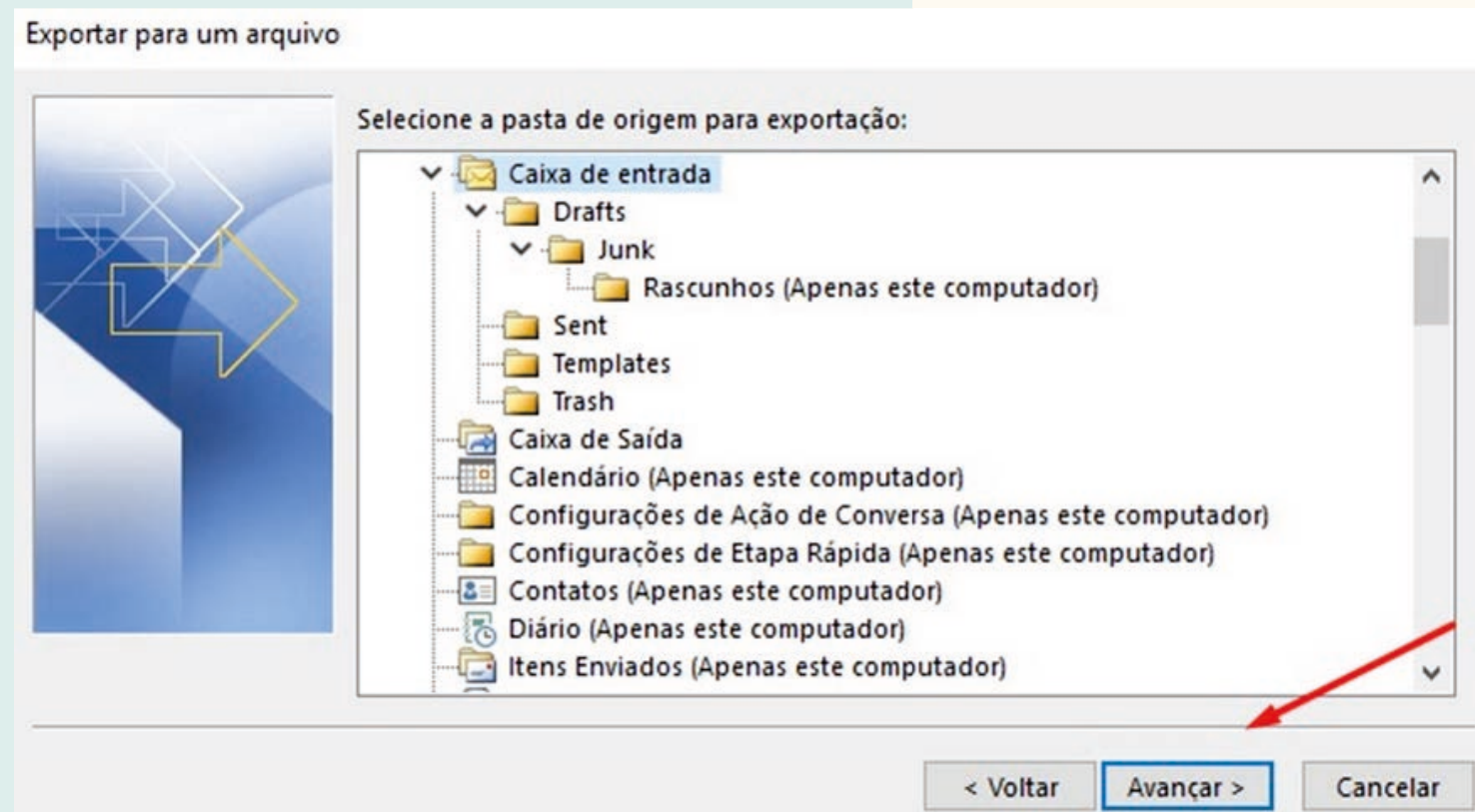
< Voltar Avançar > Cancelar

Exportar para um arquivo

Criar um arquivo do tipo:

- Arquivo de Dados do Outlook (.pst)**
- Valores Separados por Vírgula

< Voltar Avançar > Cancelar



Definindo o Formato do Backup

Passo 6: Escolher Pastas

Selecione as pastas de email que deseja incluir no backup. Você pode escolher todas as pastas ou apenas as pastas específicas que deseja proteger.

Caso deseje selecionar todos os arquivos contidos em uma pastas, marcar a opção “incluir subpastas”



Definindo Local e Nome do Arquivo

Exportar Arquivo de Dados do Outlook

Salvar arquivo exportado como:
nts\Arquivos do Outlook\backup.pst **Procurar...**

Opções

- Substituir duplicatas por itens exportados
- Permitir a criação de itens duplicados
- Não exportar itens duplicados

Abrir Arquivos de Dados do Outlook

Organizar Nova pasta

Nome Data de modificação Tipo Tamanho

Nenhum item corresponde à pesquisa.

Nome do arquivo: backup.pst
Tipo: Arquivos de dados do Outlook (*.pst)

Exportar para um arquivo

As seguintes ações serão executadas:

- Exportar "Emails" da pasta: Caixa de entrada

Mapear campos personalizados...

Esta operação pode demorar alguns minutos e não pode ser cancelada.

< Voltar **Concluir** Cancelar

07.

Definir Local



Após selecionar as pastas, clique em "Avançar". Na próxima tela, escolha um local em seu computador para salvar o arquivo de backup.

08.

Nomear o Arquivo



Defina um nome para o arquivo de backup, como "Backup-Emails2024-25". Essa nomenclatura facilita a identificação e organização dos backups.



Concluindo o Backup

09.

Finalizar o Backup

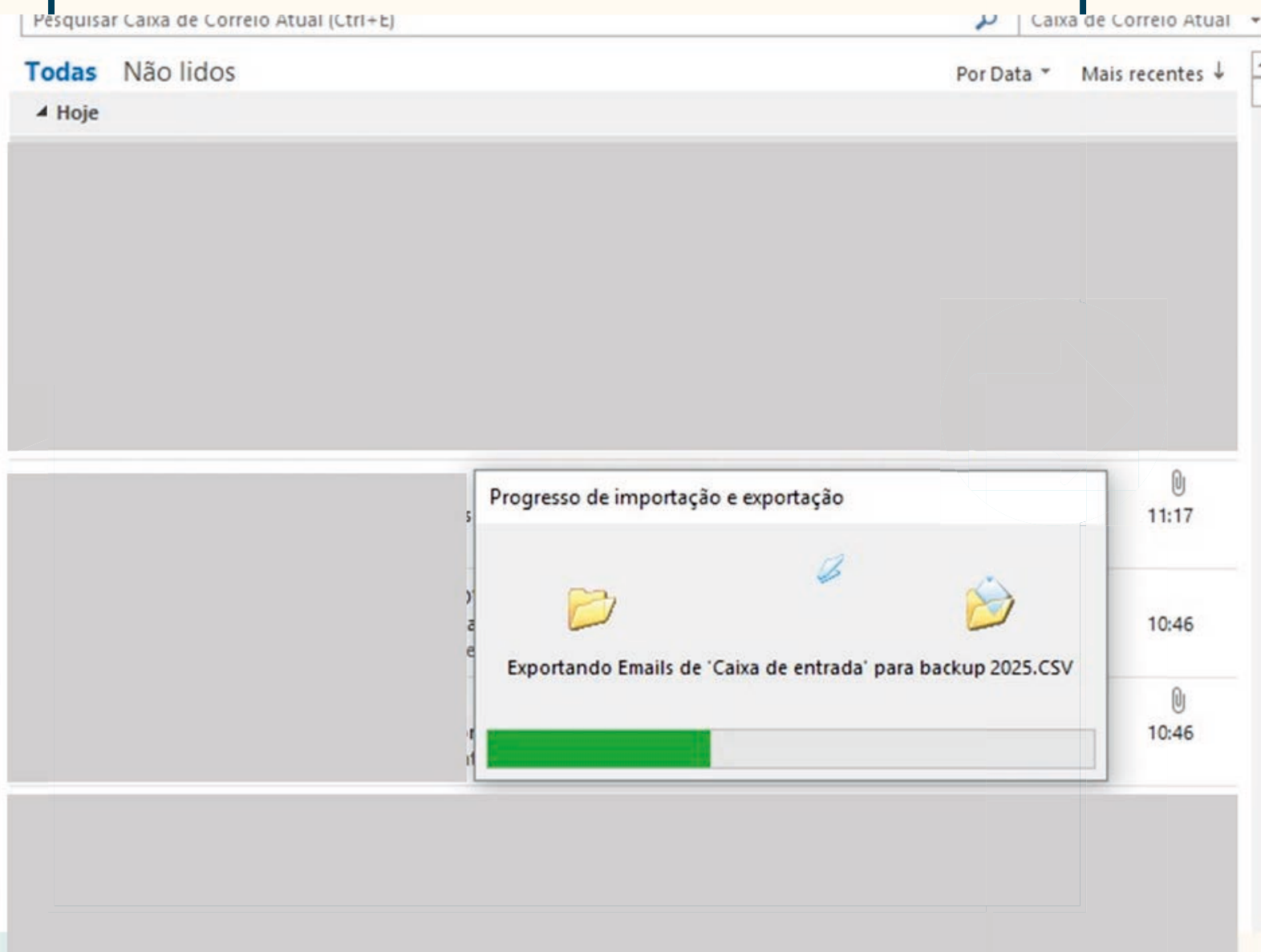
Clique em "Concluir" para iniciar a criação do arquivo de backup. O Outlook começará a exportar os emails e dados selecionados para o arquivo .pst.



10.

Armazenar o Backup

Após a conclusão do processo, armazene o arquivo de backup em um local seguro e acessível, como um disco rígido externo, um serviço de nuvem ou uma pasta compartilhada.





Backup de e-mail

Modelo ExpressoMG Web



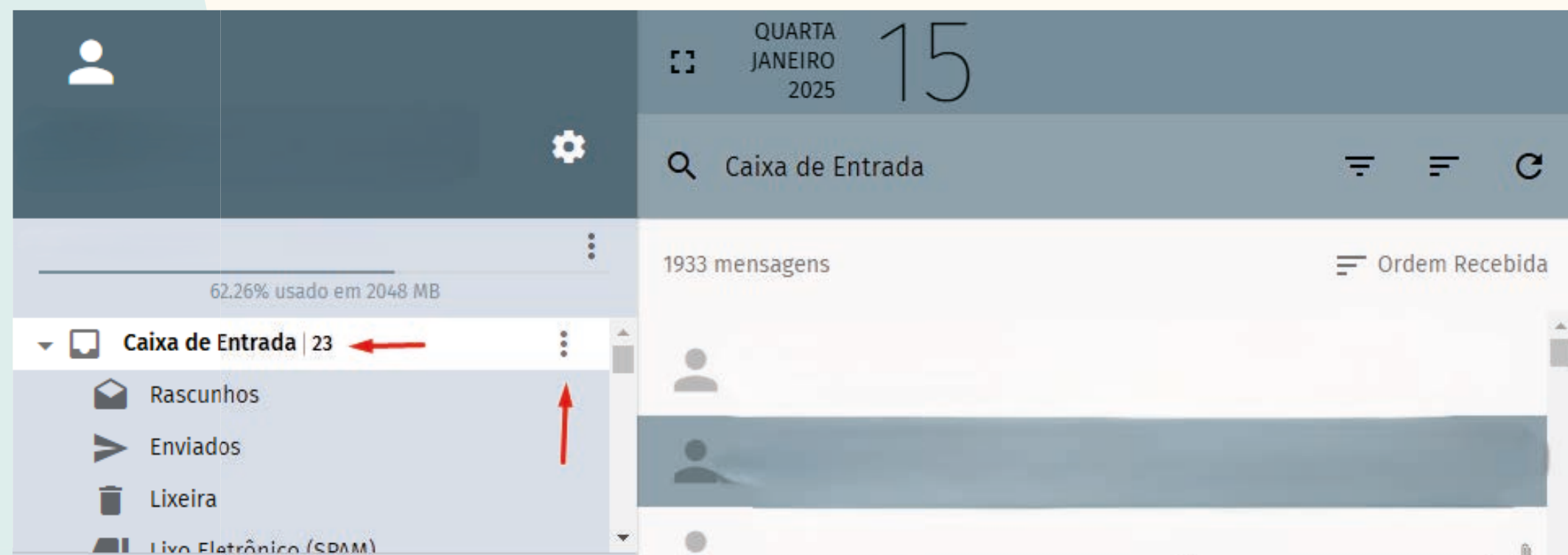
Preparando o Backup

Passo 1: Abrir o ExpressoMG

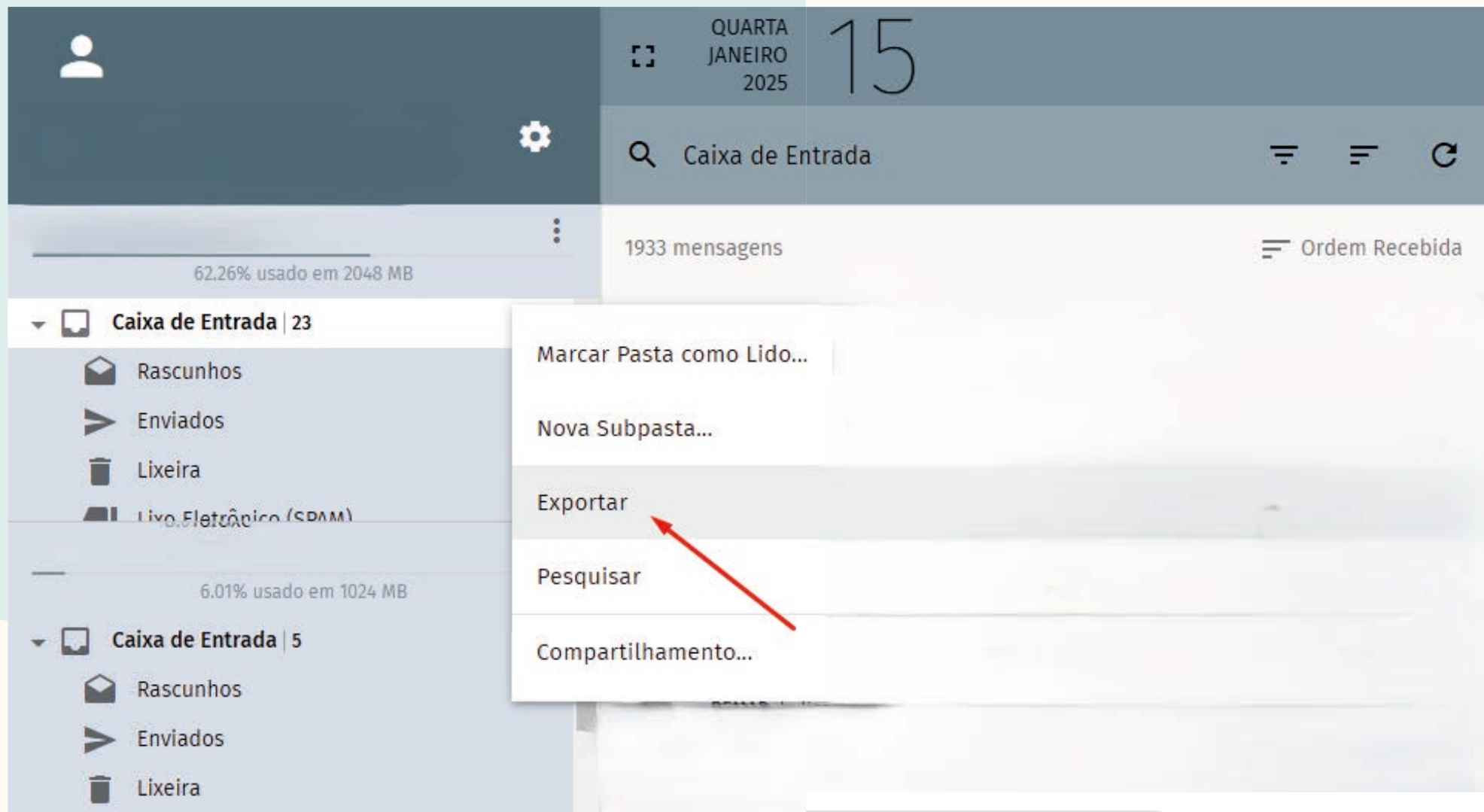
Abra o seu e-mail do ExpressoMG em algum navegador Web e acesse a interface principal do programa.

Passo 2: Acessar opções de uma pasta

Clique nos “Três pontos” de uma das pastas do seu e-mail, preferencialmente Caixa de Entrada localizada no canto superior esquerdo da tela.



Exportando seus Emails



03.

Exportar



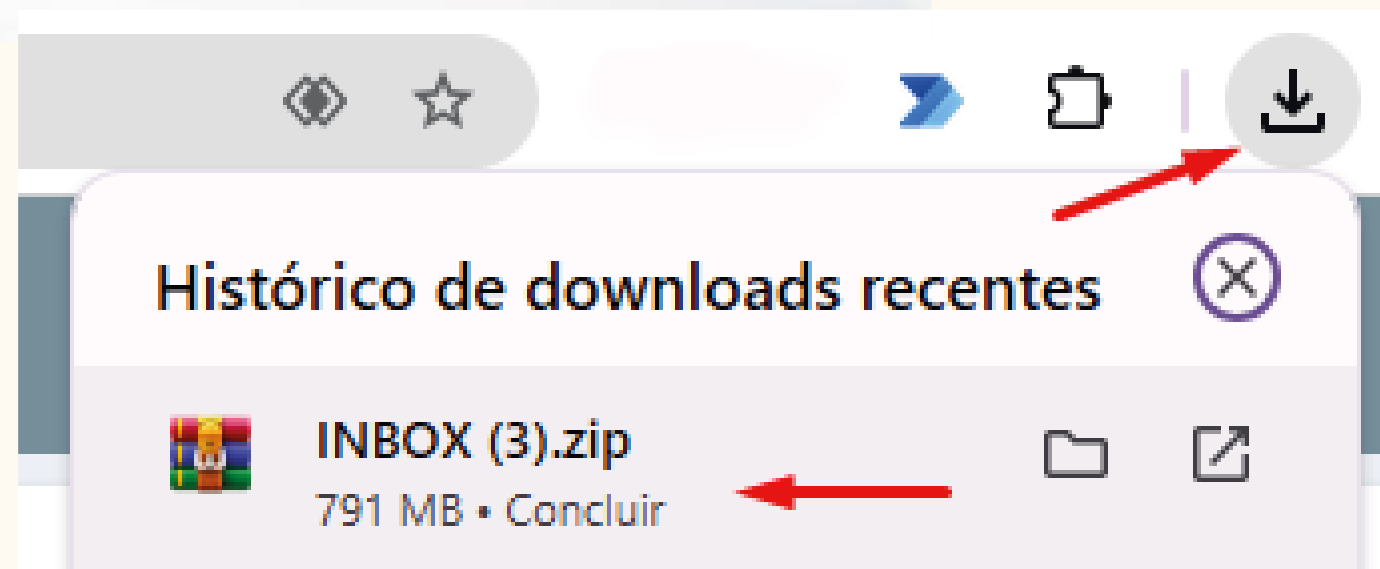
Selecione a opção **"Exportar"** na barra de opções abertas. Isso poderá demorar alguns segundos.

04.

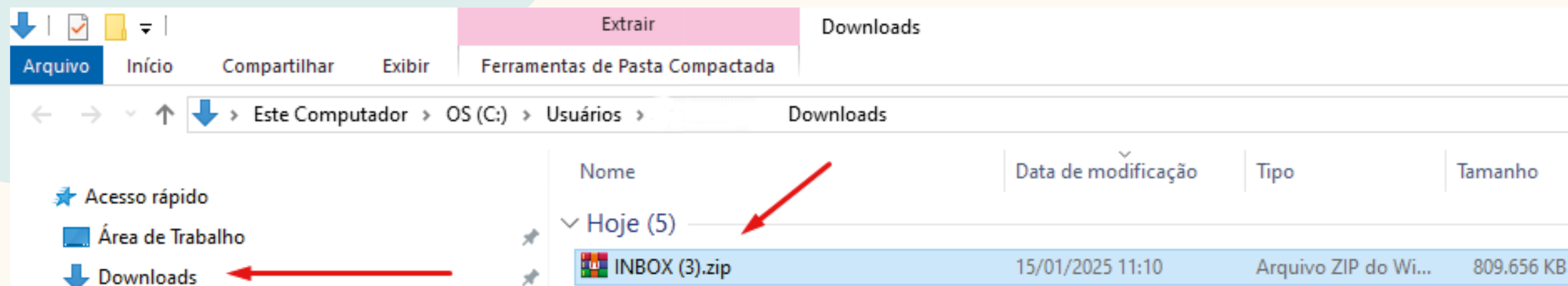
Download arquivo Zip.



Após clicar em **"Exportar"**, aguarde alguns minutos até que seja realizado o download da pasta selecionada em um arquivo no formato zip.



Definindo Local e Nome do Arquivo



05.

Definir Local



Após abrir o **local de Download da pasta**, escolha um **local em seu computador para salvar o arquivo de backup**.

06.

Nomear o Arquivo



Defina um **nome para o arquivo de backup**. Por exemplo, "**Backup de Emails - 2024-02-15**". Essa nomenclatura **facilita a identificação e organização dos backups**.



Backup de e-mail

Modelo Thunderbird





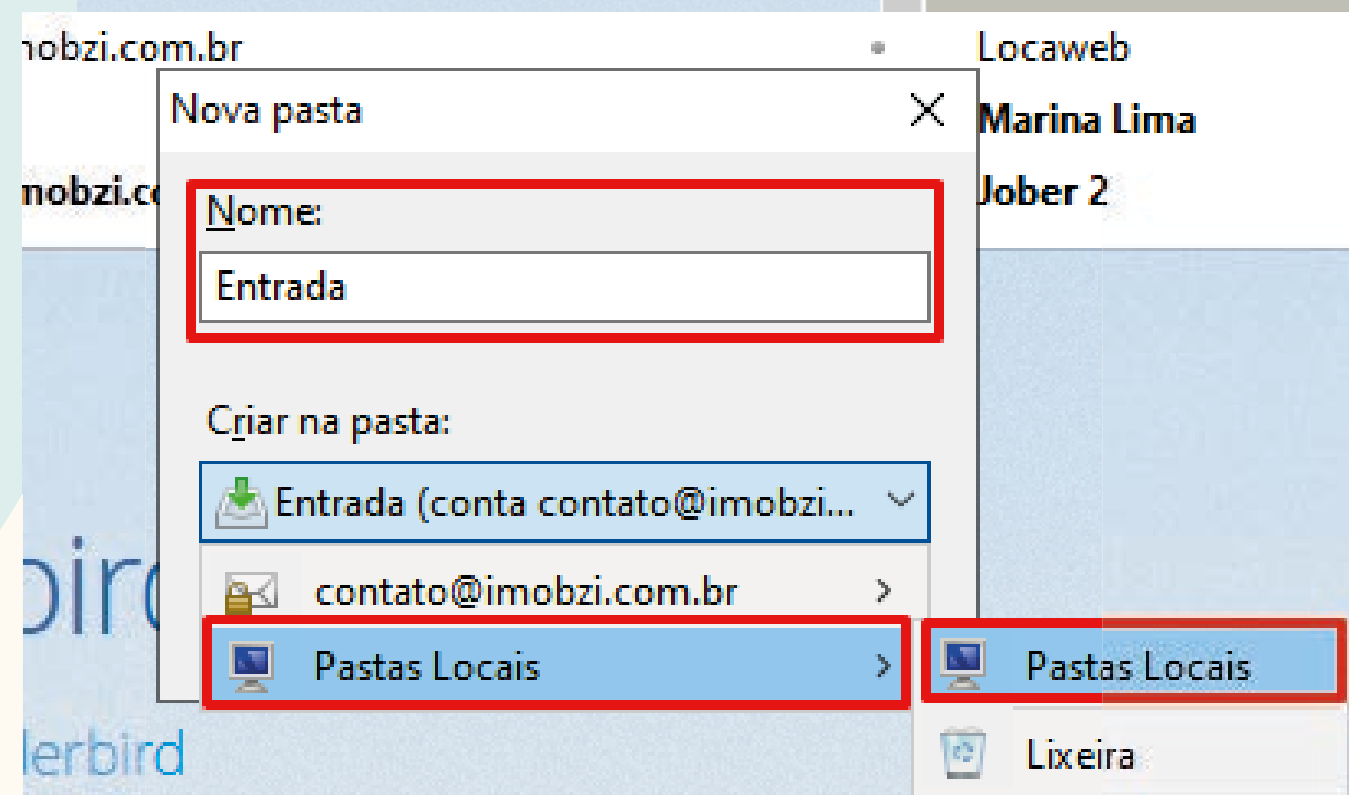
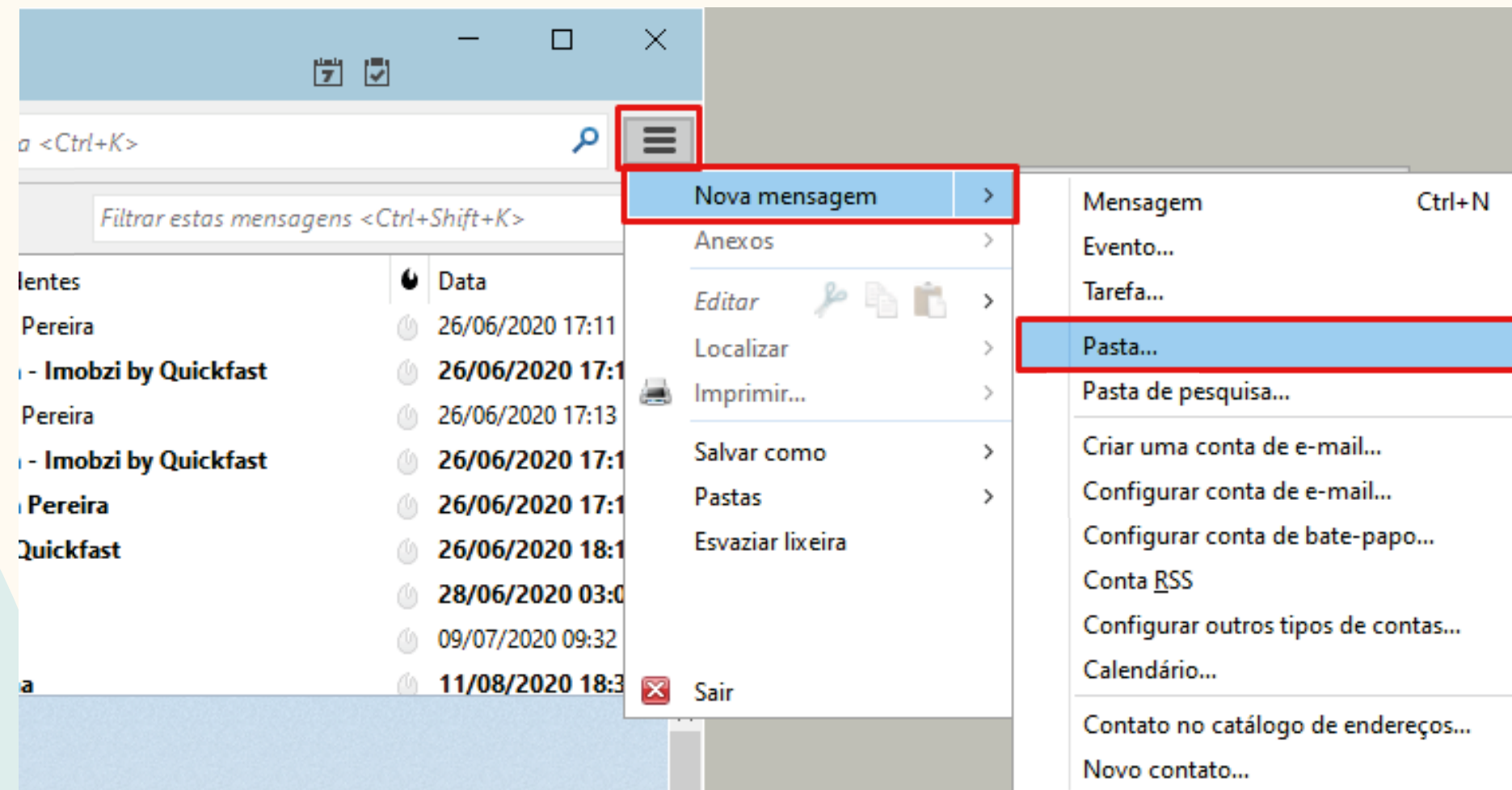
Preparando o Backup

Passo 1: Abrir o menu Thunderbird

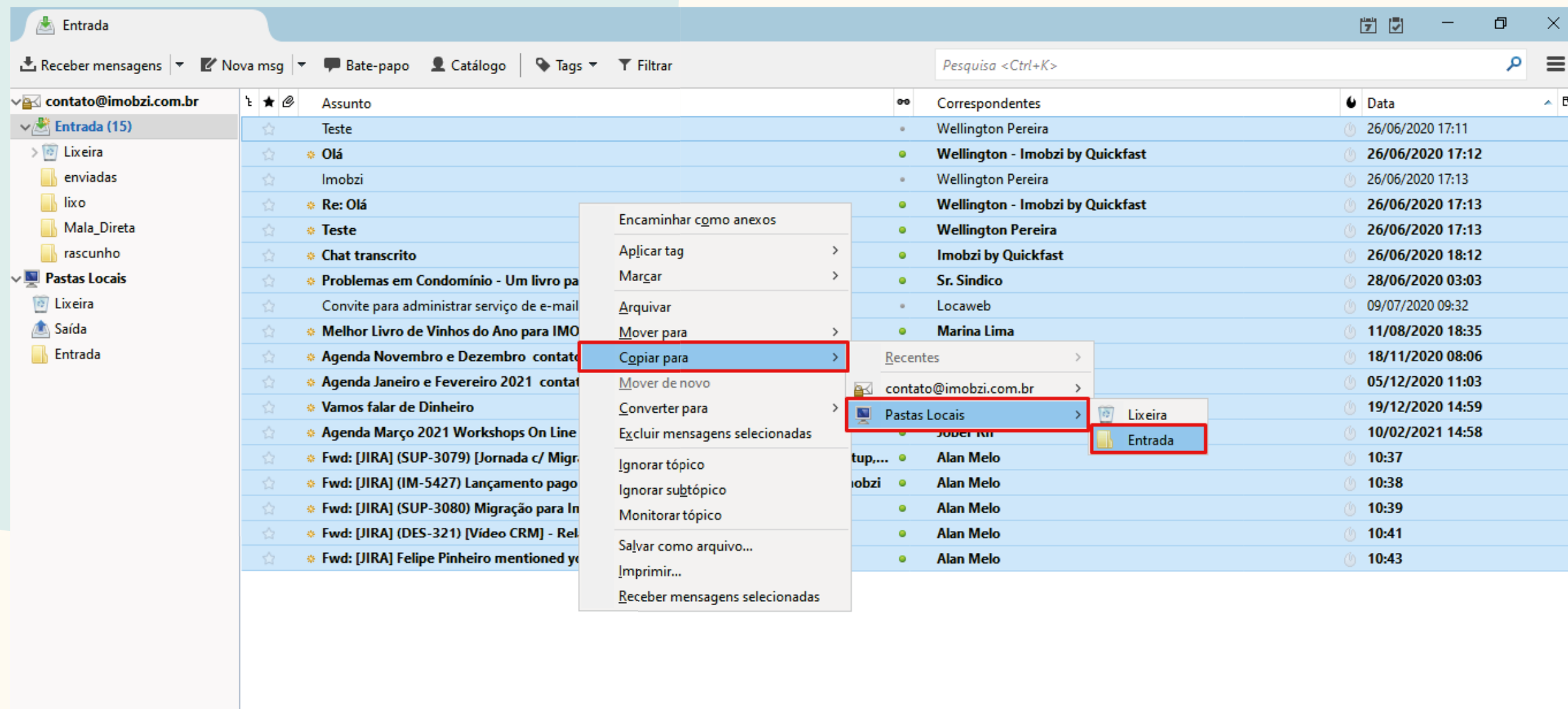
Clique com o botão direito nas 3 linhas, abra o menu, selecione **pasta**.

Passo 2: Criar pastas locais

Crie **pastas equivalentes** àquelas que você já tem em sua conta configurada no Thunderbird, como **Entrada**, **Enviados**, etc



Exportando seus Emails



03.

Exportar



Retorne à página inicial e, no canto superior esquerdo, selecione a pasta que deseja realizar o backup, como **Caixa de Entrada**

04.

Selecionar conversas



Vá ao campo dos seus e-mails dessa pasta selecionada e execute o comando: **"Ctrl + A"** para selecionar todas as conversas



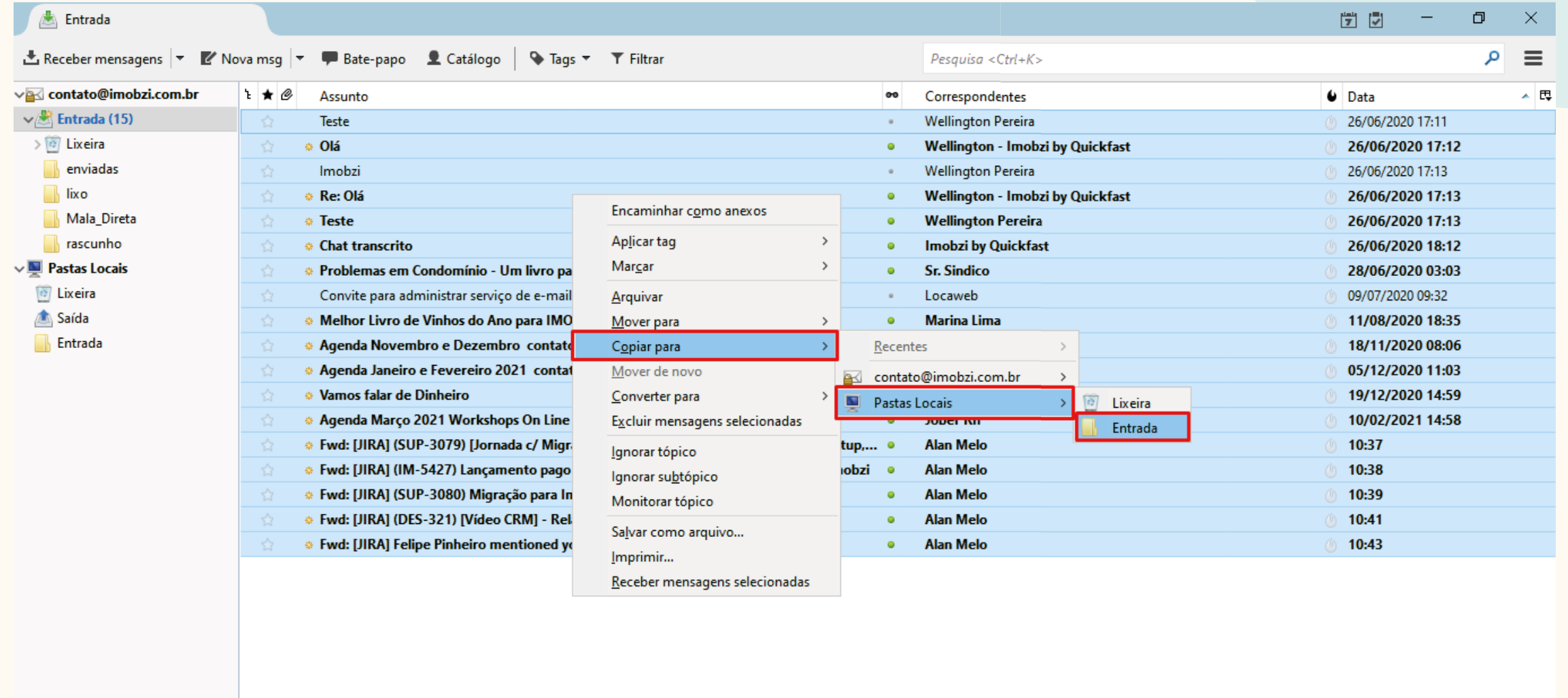
Execução do Backup

05.

Executar



Após executar o comando Ctrl + A, clique com o botão direito do mouse: **Selecione Copiar para > Pastas Locais > Entrada**



Conclusão

Segurança

01.

O backup de seus emails permitirá maior segurança dos dados e garantirá proteção durante migração.

Responsabilidade

02.

Backups regulares permitem que você recupere seus emails caso ocorra algum problema com seu computador ou conta de email.

Transparência

03.

Informar e preparar os servidores da FHEMIG para a migração do sistema de e-mail do ExpressoMG para o Microsoft 365

Pilares

04.

Busca por uma transição suave que minimize interrupções no trabalho

Ondas

05.

Realizar migração em ondas, separando projeto piloto e agrupamentos de unidades com cronograma detalhado



OBRIGADA

Lucas Salles de Amorim Pereira

lucas.pereira@fhemig.mg.gov.br

Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

Thiago Santos de Miranda Nunes

thiago.nunes@fhemig.mg.gov.br

Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação

Mariana Fortunato Trindade

mariana.trindade@fhemig.mg.gov.br

Gestora de Ferramentas Corporativas

