



## **OPERAÇÕES EM CAIXAS DE CORREIO ELETRÓNICO DO IPS**

Gestão de ficheiros de backup (outlook 2010/2013/2016)

Criado/ Revisto Por:	Revisto em:	Contacto:
Norberto Albino	Mai 2016	<a href="mailto:Apoio.informatico@ips.pt">Apoio.informatico@ips.pt</a>
Rui Borralho	Janeiro 2017	<a href="mailto:Apoio.informatico@ips.pt">Apoio.informatico@ips.pt</a>

## ÍNDICE

Introdução.....	4
Ficheiro de Correio eletrónico Offline (PST) .....	4
Utilizar o Data File.....	6
Links Úteis.....	6
Funcionalidade Mailbox Cleanup.....	7

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Menu File do Microsoft Outlook 2016. ....	4
Figura 2 – Menu Account Settings.....	5
Figura 3 – Localização do ficheiro PST .....	5
Figura 4 – Localização do <i>Data File</i> .....	6
Figura 5 – Barra de menus do outlook 2016.....	7
Figura 6 – Localização da Funcionalidade Arquivo no Outlook 2016.....	7
Figura 7 – Opções da Ferramenta Arquivo do Outlook 2016.....	8

## INTRODUÇÃO

De modo a garantir o correto funcionamento do serviço de correio eletrónico da instituição é importante efetuar uma gestão eficaz do espaço disponível na sua caixa de correio. Uma boa prática recomendada é a criação de um *Personal Folders File* ou *Data File* no Outlook, também conhecido por “ficheiro .pst”, para armazenar as mensagens recebidas e que se pretende preservar. Desta forma, pode guardar-se uma cópia local das mensagens ou retirá-las do servidor, movendo-as para este recurso, libertando assim espaço de armazenamento.

Este guia tem como objetivo apresentar os passos necessários para manter o espaço da caixa de correio eletrónico sob controlo. É abordada a forma de configurar o Outlook com um *Data File* e fazer uma breve introdução à forma como o mesmo pode ser utilizado e a funcionalidade *Mailbox cleanup*, que consiste numa ferramenta do outlook para gerir as mensagens “antigas”.

## FICHEIRO DE CORREIO ELETRÓNICO OFFLINE (PST)

Para criar o ficheiro abre-se o programa Microsoft Outlook, que se encontra no menu *Start* do computador. De seguida, escolhe-se o menu *File* → *Account Settings*, como mostra a figura seguinte.

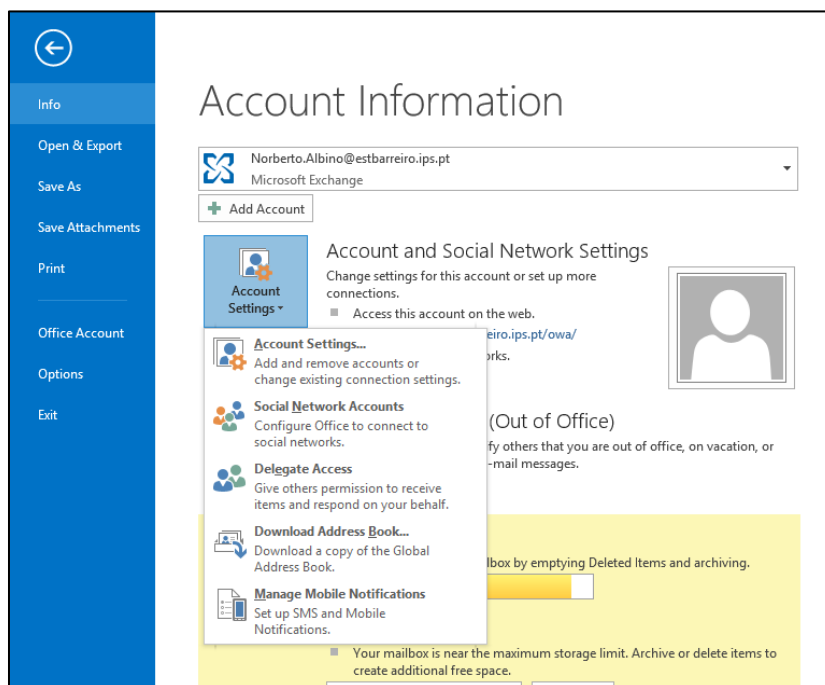


Figura 1 – Menu File do Microsoft Outlook 2016.

De seguida, seleciona-se a opção *Account Settings...*, que irá permitir aceder ao menu de gestão da conta de correio eletrónico e outros recursos disponíveis no Microsoft Outlook como, por exemplo, o calendário ou o livro de endereços.

A figura seguinte apresenta o menu *Account Settings*, onde deve ser escolhido o separador *data files*.

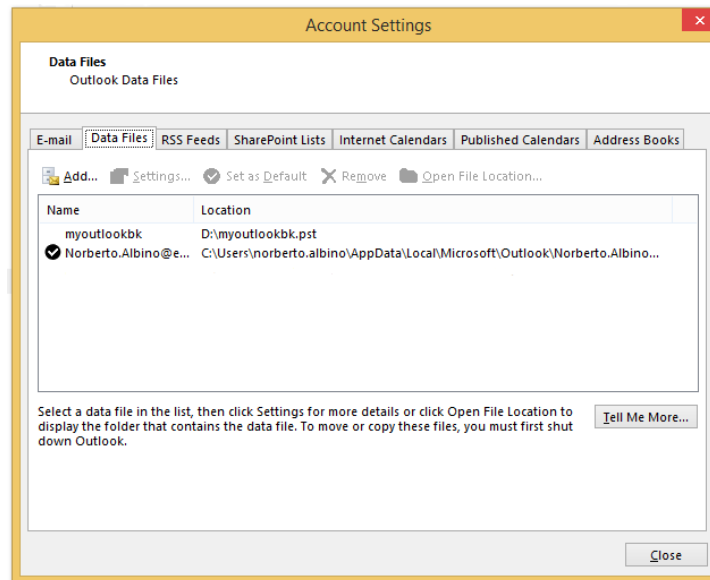


Figura 2 – Menu Account Settings

Neste menu escolhe-se a opção *Add...*, que permite abrir o menu *Create or Open Outlook Data File*, apresentado na figura abaixo.

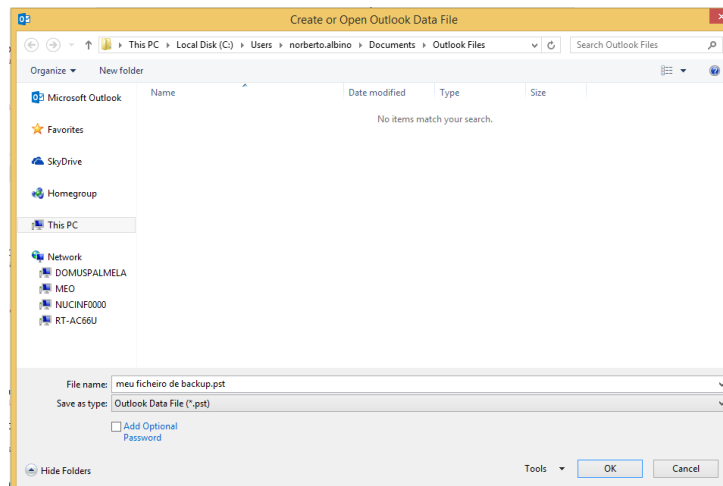


Figura 3 – Localização do ficheiro PST

Depois de escolher o local no disco<sup>1</sup> e definir um nome para o *Data File*, seleciona-se “OK”. Para voltar ao Microsoft Outlook, seleciona-se OK novamente.

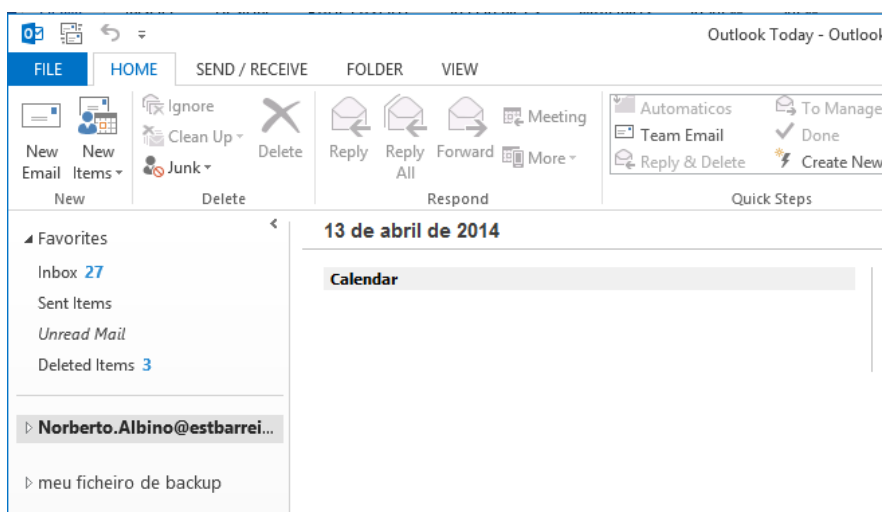
<sup>1</sup> Aconselha-se a criação de uma pasta “CorreioEletronico” na raiz do disco, onde a *Data File* seja colocada.

## UTILIZAR O DATA FILE

Depois de criado, o *Data File* está pronto a ser utilizado. Pode ser consultado na barra da esquerda do Outlook, logo por baixo do *inbox*.

Para retirar as mensagens do servidor e assim libertar espaço, basta “arrastar” as mensagens do *Inbox* para cima do novo *Data File*.

A figura abaixo mostra o *Data File* criado (parte inferior esquerda).



**Figura 4 – Localização do *Data File***

Se pretendido, podem ser criadas pastas dentro do *Data File*, de forma a organizar as mensagens da forma considerada mais conveniente. Para criar uma pasta, basta carregar com o botão direito do rato sobre o nome do *Data File* e escolher *New Folder*. Depois é só arrastar... Bom trabalho!

## LINKS ÚTEIS

Vídeo no Microsoft Showcase sobre como usar um .pst:

<http://www.microsoft.com/en-us/showcase/details.aspx?uuid=9f0eb3d6-2e0c-4eb3-b74b-c1348122f00a>

## FUNCIONALIDADE MAILBOX CLEANUP

Outra forma de garantir a remoção dos ficheiros do servidor mantendo uma cópia local é recorrer à funcionalidade de Arquivo do Outlook. Esta funcionalidade permite automatizar a passagem das mensagens anteriores a uma determinada data para um ficheiro “.pst”.

Como proceder?

Depois de abrir o Outlook, que se encontra no menu *Start*, escolher o menu *File* como mostram as imagens seguintes.

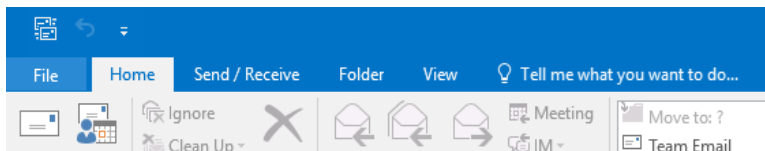


Figura 5 – Barra de menus do outlook 2016.

Neste menu seleccionar a opção *Mailbox Cleanup* e, de seguida, a opção *Archive*. Essa ação abre a ferramenta de arquivo de mensagens.

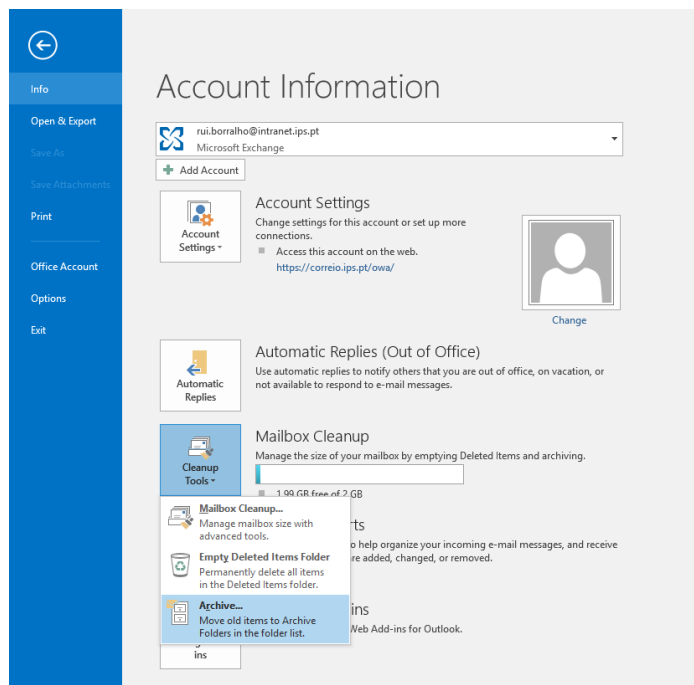


Figura 6 – Localização da Funcionalidade Arquivo no Outlook 2016.

Em seguida listamos as opções configuráveis da ferramenta “arquivo” do Outlook.

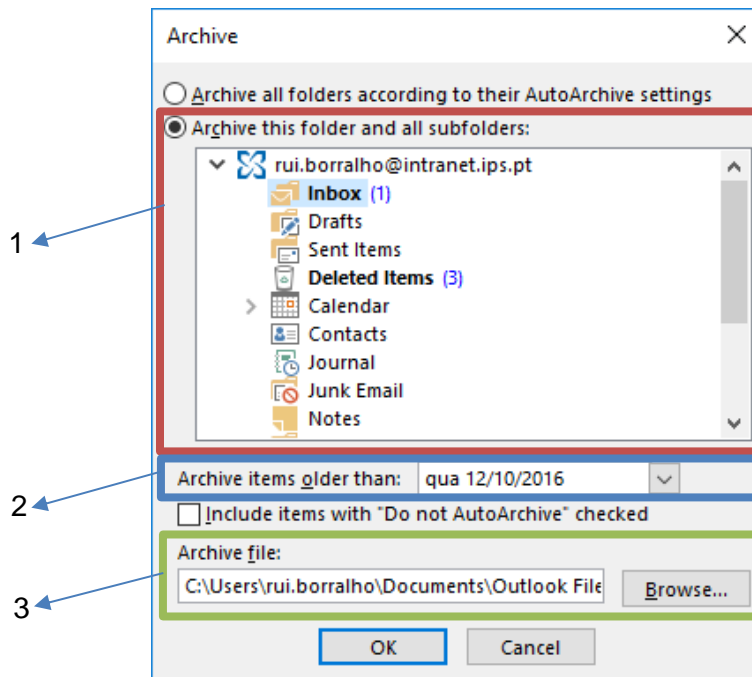


Figura 7 – Opções da Ferramenta Arquivo do Outlook 2016.

1:

Aqui pode escolher a pasta em que pretende arquivar no ficheiro “pst” local. No exemplo apenas serão arquivados os itens contidos na pasta inbox. Caso se pretenda arquivar, de forma automática, todos os itens no servidor, deverá selecionar o topo, que no exemplo será “ruiborralho@intranet.ips.pt”.

2:

Escolher a data a partir da qual os itens mais antigos serão arquivados. Assim, apenas os itens mais recentes permanecem disponíveis no servidor, libertando espaço no mesmo mas garantido uma cópia local no local selecionado.

3:

Aqui pode ser escolhido o ficheiro “pst” e o local onde o mesmo se encontra. Esta opção apenas deverá ser utilizada para remover ficheiros do servidor. Para realizar cópias deve recorrer-se ao 1º método exemplificado.