



GUIA PARA REALIZAR O BACKUP DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Autores: Arthur Lobo e Nayguron Henrique (PRONATEC-DRI)

Podemos definir *backup* como sendo uma cópia das informações/arquivos armazenadas em um computador, em uma rede de computadores ou, neste caso, do e-mail com o intuito de preservar/guardar em outro local. O *backup* é utilizado principalmente por segurança: caso haja uma falha no computador, a maior parte das informações relevantes estará salva no arquivo de *backup*.

Neste guia iremos apresentar como realizar um *backup* dos e-mails contidos em sua conta de e-mail do IFPA e de como salvar no seu computador, pois o backup do e-mail se faz necessário por vários motivos, já que o tamanho padrão (espaço de armazenamento) é apenas de 2 GB podendo ser aumentando até no máximo de 4 GB.

1º) O primeiro passo para realizar o *backup* dos seus e-mails é acessar sua conta através do site “mail.ifpa.edu.br”, conforme podemos visualizar na Figura 1.

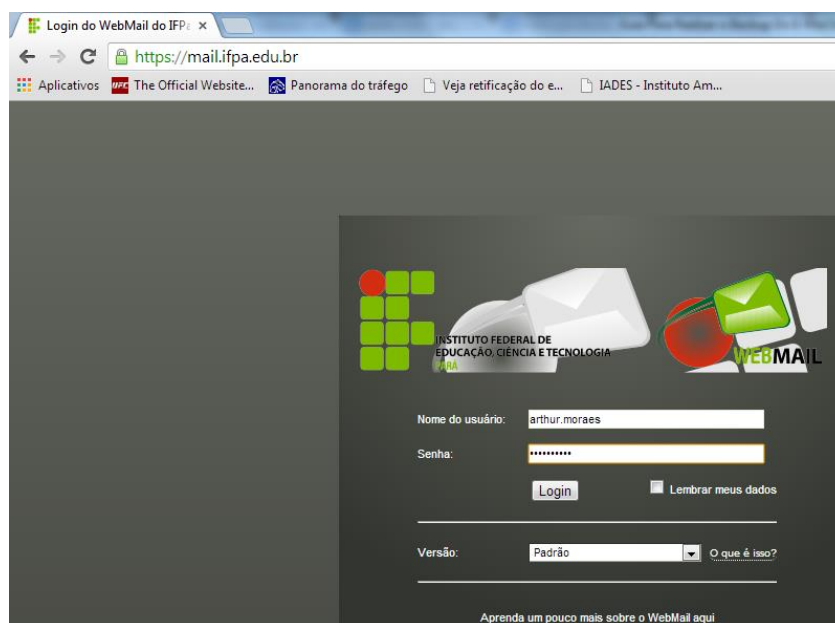


Figura 1 - Página inicial do webmail institucional do IFPA.

2º) Após acessar seu webmail institucional, é necessário criar e nomear um diretório (pasta), neste guia chamaremos de “**BACKUP**”(isso não quer dizer que com outro nome não funcione). E nesta pasta que você irá adicionar os arquivos (e-mails, chats, etc.) que irão fazer parte do *backup* da sua conta de e-mail, para realizar este procedimento é necessário clicar com o botão direito do *mouse* em cima da palavra **Pasta->Nova pasta**, conforme podemos visualizar nas Figura 2 e 3.

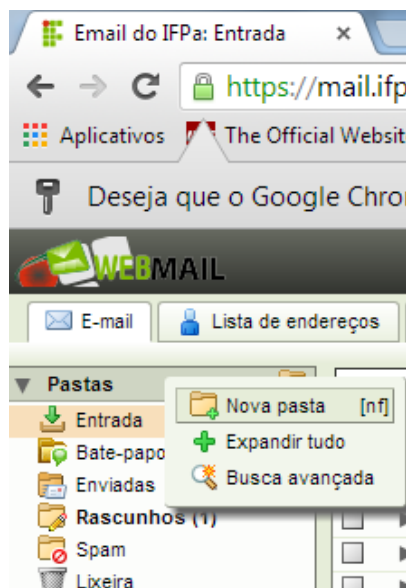


Figura 2 - Procedimento para criação de uma pasta.

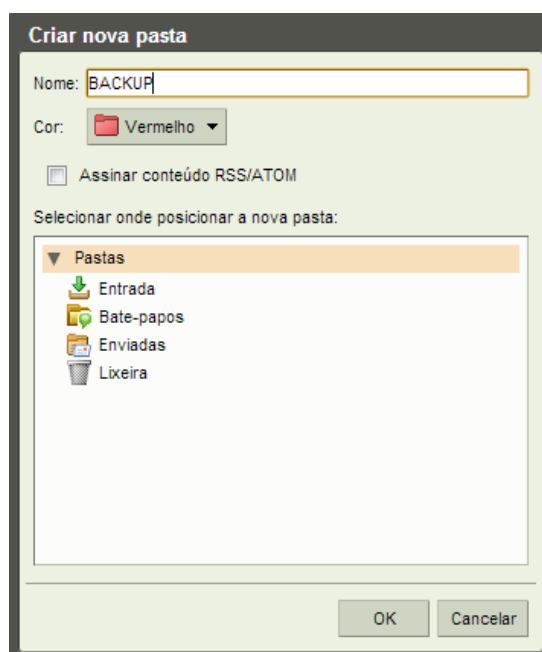


Figura 3 - Criação da pasta **BACKUP**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI



3º) Após criar a pasta de “**BACKUP**”, temos que selecionar os arquivos serão adicionados a esta pasta, neste guia foram selecionados todos os e-mail da caixa de entrada do usuário, conforme podemos visualizar na Figura 4.

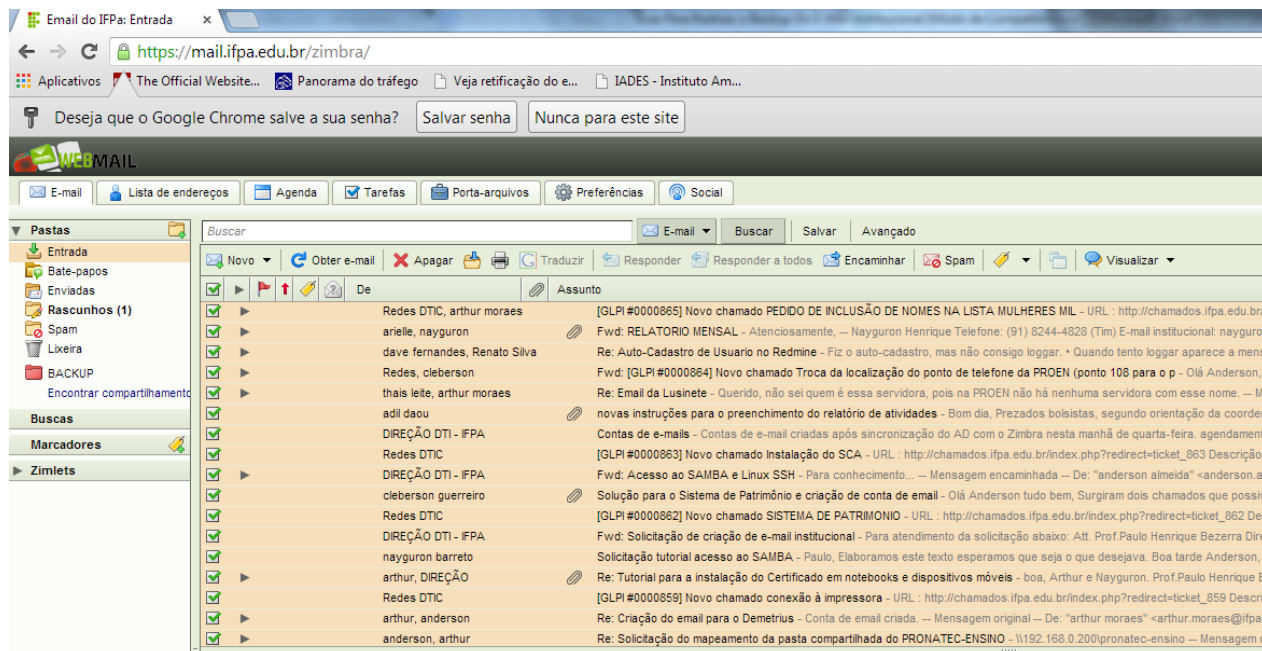


Figura 4 - Arquivos que serão adicionados à pasta BACKUP.

4º) Depois de selecionar que arquivos serão realizado o *backup* é necessário enviá-los para a pasta que foi criada para realizar o *backup*, para isso basta clicar no ícone “**mover itens selecionados**” e selecionar a pasta que foi criada anteriormente, a Figura 5 mostra este procedimento.

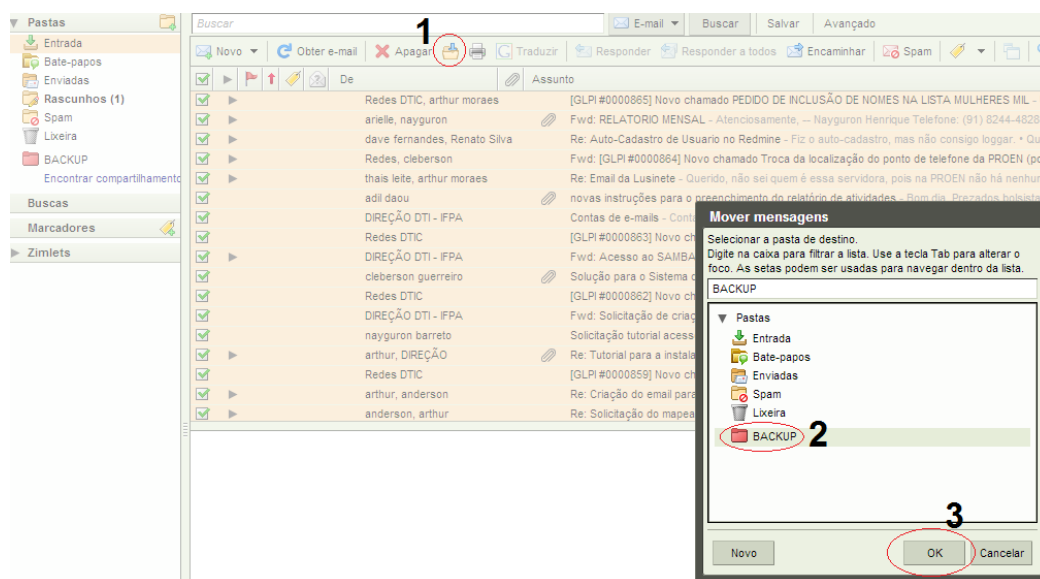


Figura 5 - Enviando os arquivos para a pasta BACKUP.



5º) Depois de enviados os arquivos para a pasta que será realizado o procedimento de *backup*, temos que seguir alguns passos que são mostrados na Figura 6 para realizar o *backup* dos e-mails de forma segura e correta.

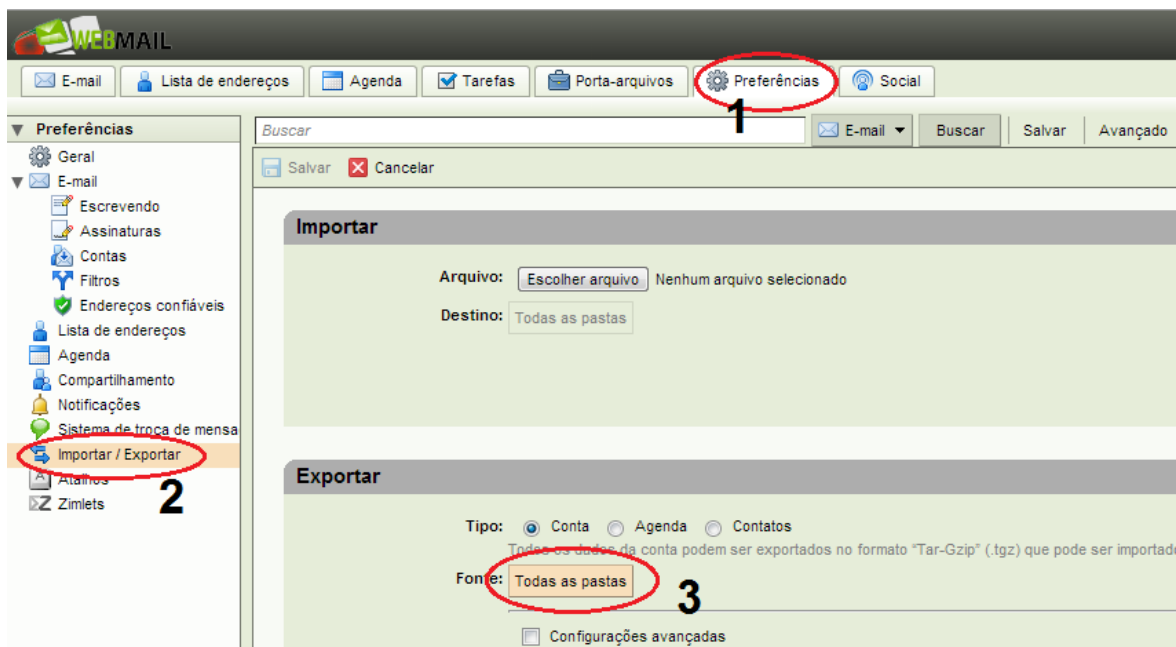


Figura 6 - Procedimento para realizar o backup.

6º) Após clicar no botão **Todas as pastas** irá aparecer uma janela em que você deverá selecionar a pasta que será realizado o procedimento de *backup*. A Figura 7 mostra este procedimento.

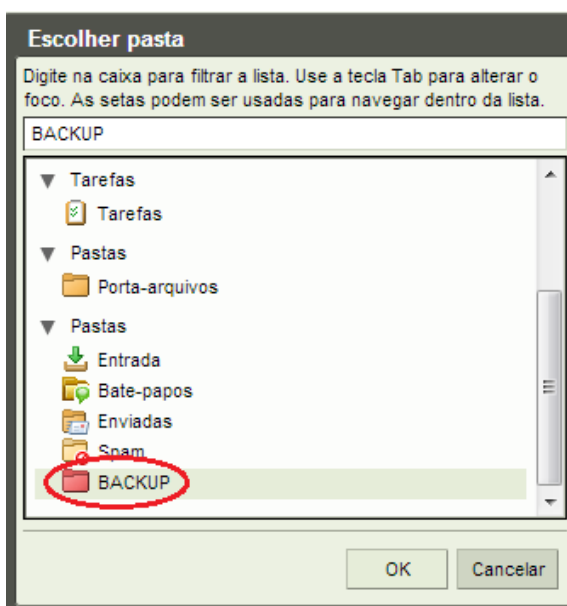


Figura 7 - Pasta que será exportada para a realização do *backup*.



7º) Depois de selecionada a pasta que você irá realizar o *backup*, basta clicar no botão “**exportar**”, que um *download* do *backup* desses arquivos será enviado para seu computador. A Figura 8 mostra a localização do botão.



Figura 8 - Botão Exportar.

OBS: Siga o próximo passo (Passo 8), caso seu intuito seja de liberar espaço em seu e-mail.

8º) Para finalizar você deve excluir a pasta que serviu de *backup* de seus arquivos (no caso deste guia é a pasta chamada **BACKUP**) para isso basta clicar com o botão direito do *mouse* na pasta e clicar em **excluir** conforme mostrado na Figura 9.

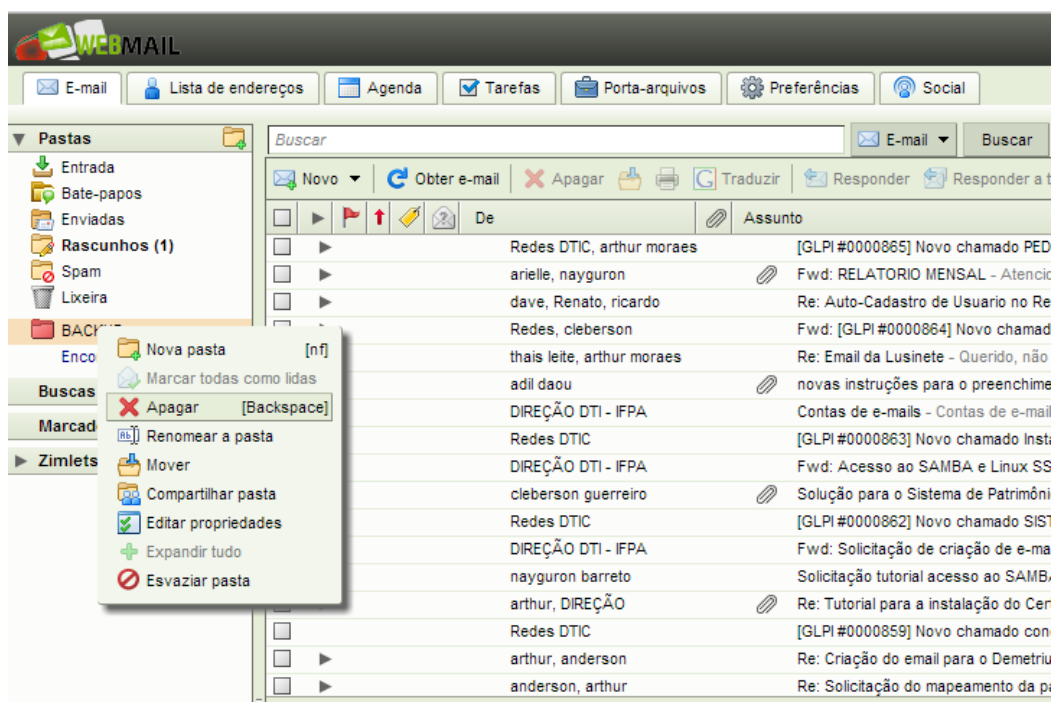


Figura 9 - Excluindo a pasta que serviu de *backup*.