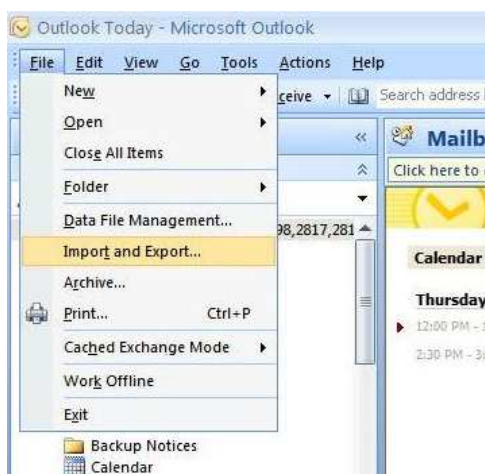


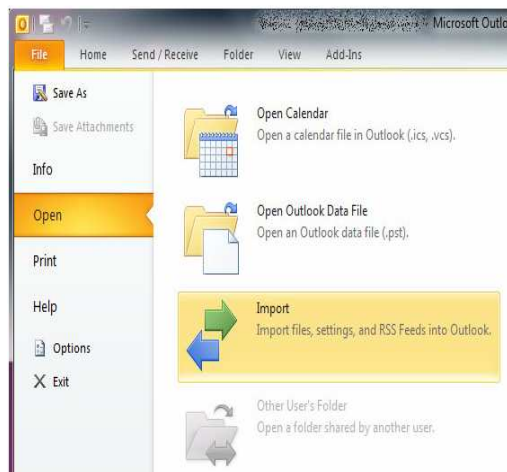
Abrir o Outlook 2007 / 2010

1 – Ir a Ficheiro - Seleccionar - Abrir

- Seleccionar - Importar



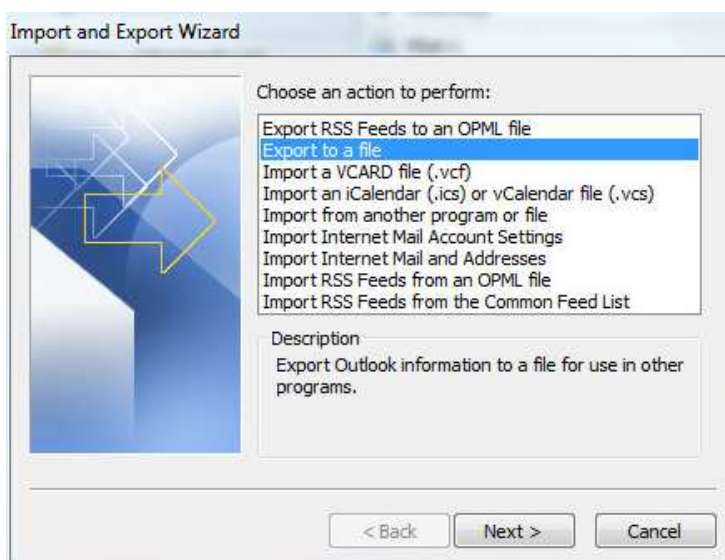
Microsoft Outlook 2007



Microsoft Outlook 2010

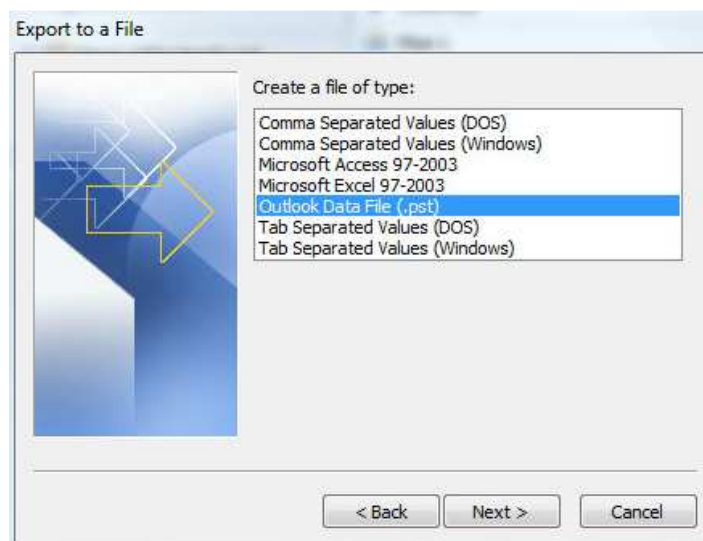
2 –

No Assistente de importação e exportação, selecione **Exportar para um arquivo** e clique em Avançar



3 –

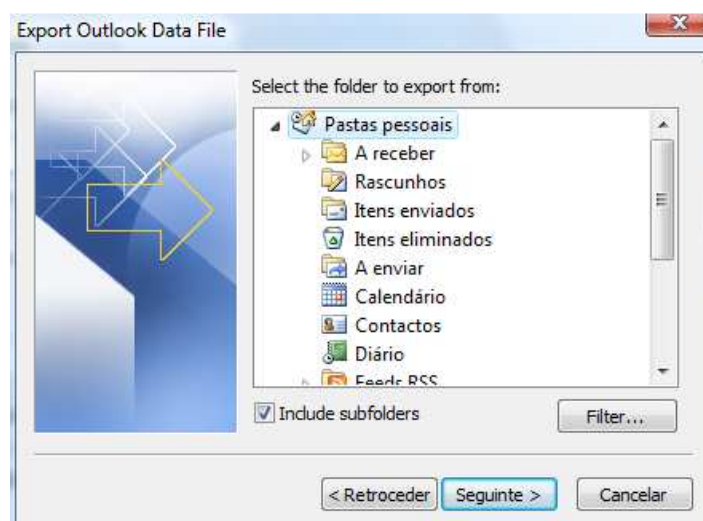
Em Tipo de Arquivo, selecione - **Arquivo de Dados do Outlook (. Pst)** e clique em Avançar.



4 –

Seleccionar – Pastas Pessoais

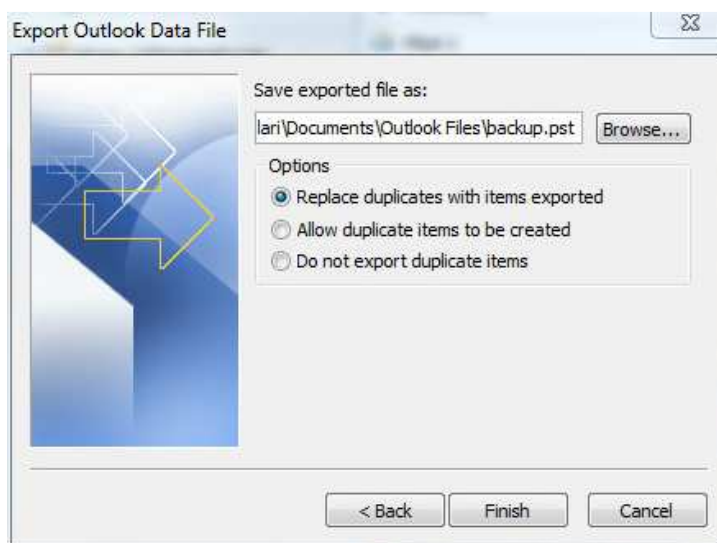
Nota – Para ter confirmação que tudo será guardado deverá seleccionar a box de **“Include Subfolder”**.



5 –

Deverá dar um **Nome ao Ficheiro** e colocar a pasta de destino para onde quer que ele seja salvo

Nota – Normalmente é usual colocar datas no Nome do Backup, pois indica-nos em que data foi executado, Ex: **Mail122011.pst** (Backup de 12 de 2011)



Pressionar – Concluir

6 –

Uma vez feito isso, ele irá pedir para colocar Password para controlo de acesso ao ficheiro
- Pode optar por fazer 'OK'



7 -

Deverá copiar o ficheiro Ex:**Mail122011.pst** para um dispositivo externo (Pen, CD, DVD, Disco Externo) e guarda-lo.