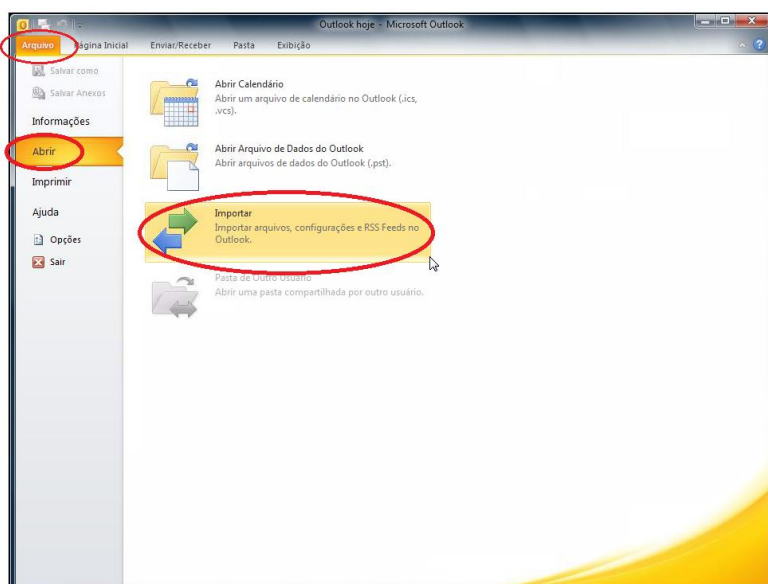


IMPORTANTE:

Antes de iniciar a restauração do backup de seu e-mail as contas já devem estar configuradas (conforme instruções do Tutorial de Configuração Inicial - Outlook 2010 ou Tutorial de Configuração de outra conta no mesmo Outlook 2010).

OBS: **O NTI não se responsabiliza por dados ou informações perdidas na realização dos procedimentos pelo usuário.**



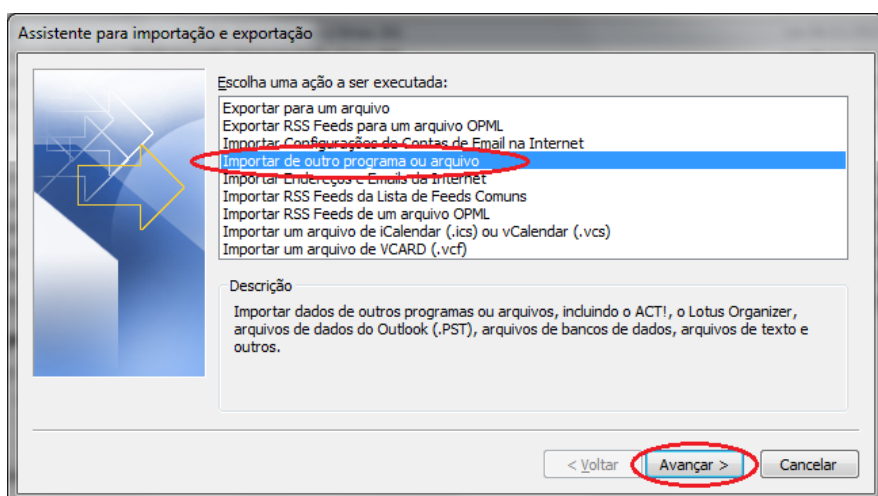
Etapa 1

Abra o Outlook 2010.

Clique em “**ARQUIVO**”.

Clique em “**ABRIR**”.

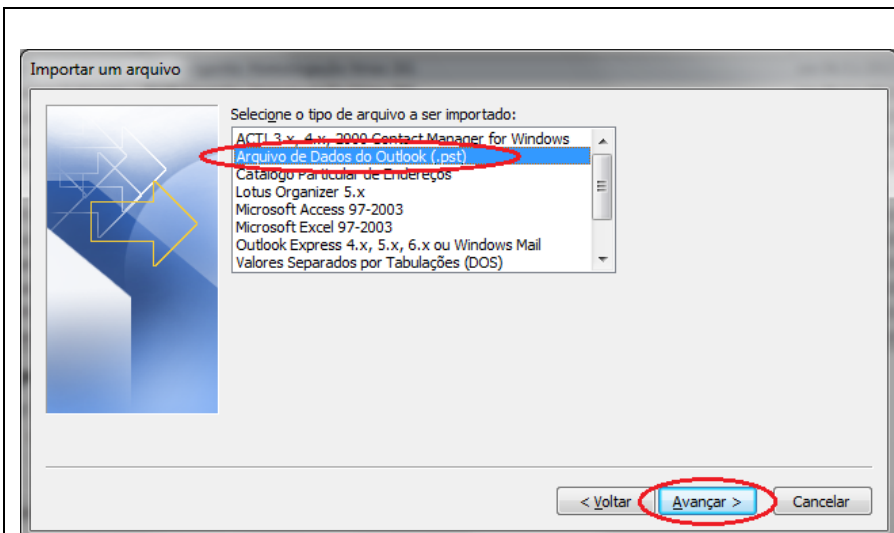
Clique em “**IMPORTAR**”.



Etapa 2

Clique em
“**IMPORTAR DE OUTRO
PROGRAMA OU ARQUIVO**”.

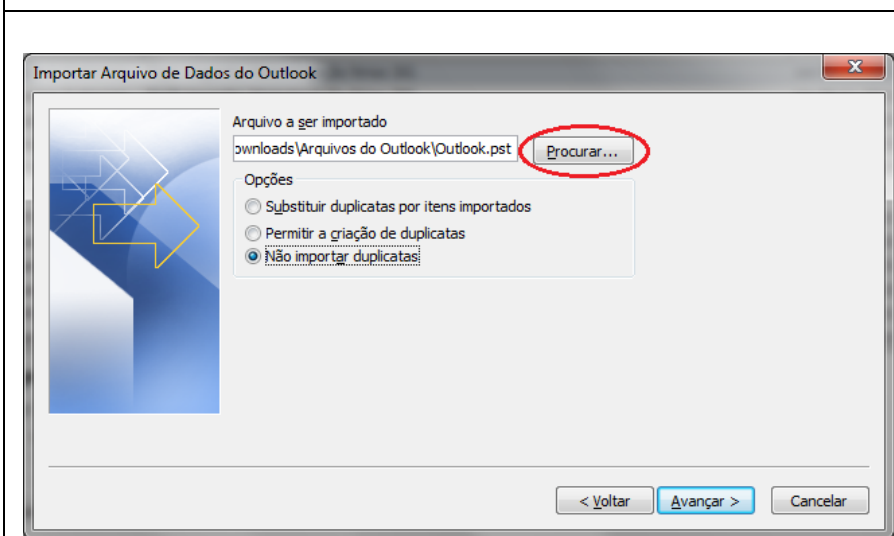
Clique em
“**AVANÇAR**”.



Etapa 3

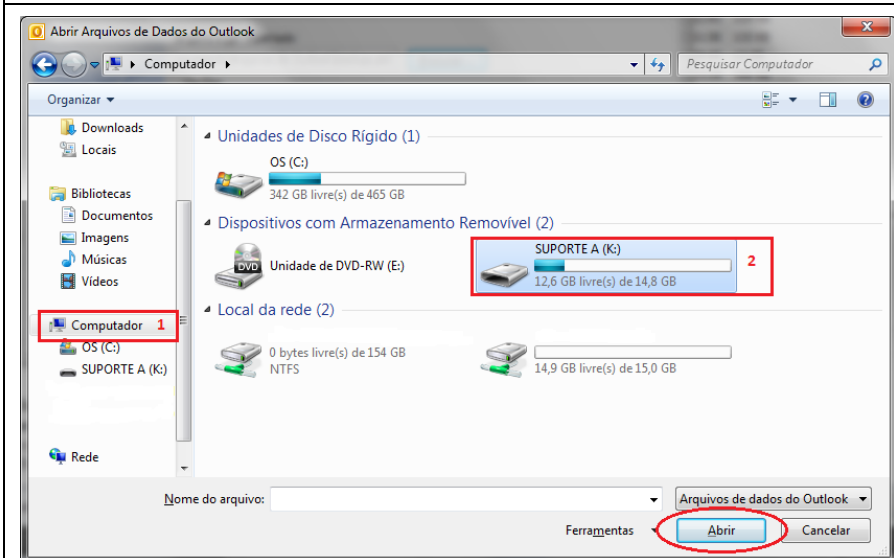
Clique em
“ARQUIVO DE DADOS DO
OUTLOOK (.PST)”.

Clique em
“AVANÇAR”.



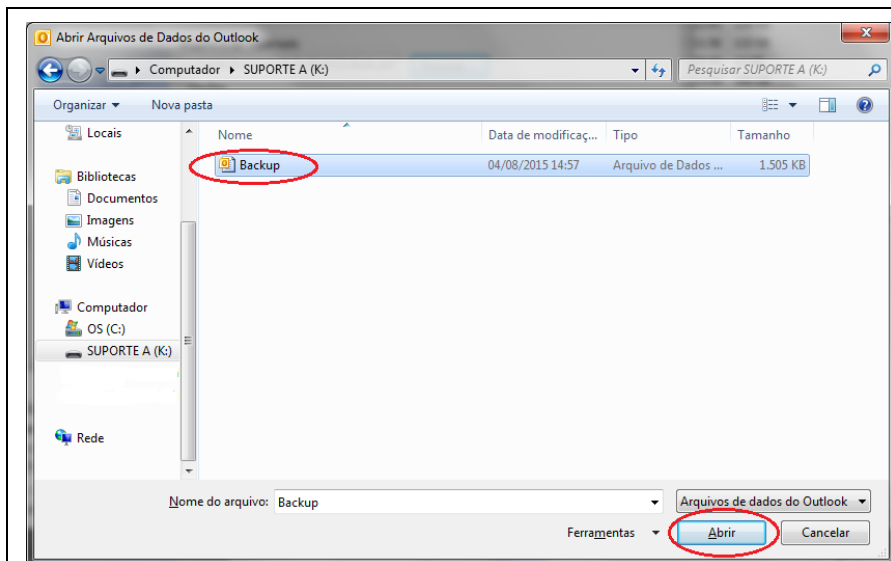
Etapa 4

Clique em
“PROCURAR”.



Etapa 5

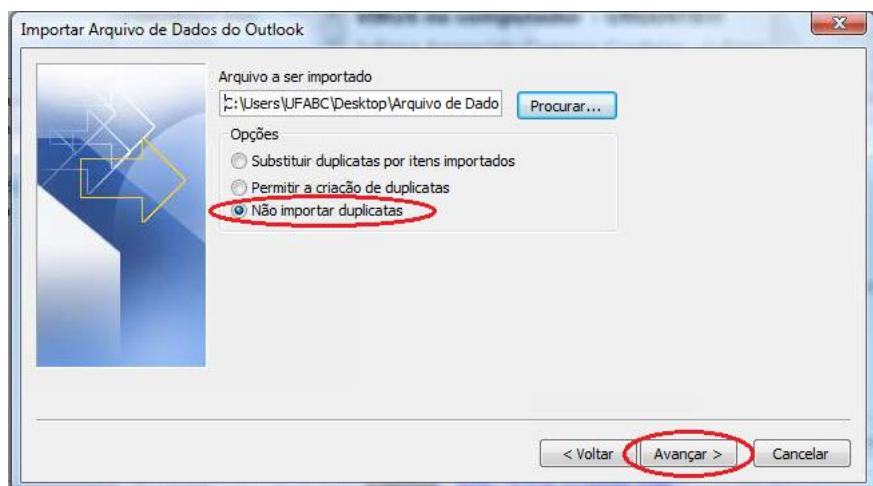
- 1) Clique em “Computador”.
- 2) Clique no local onde você salvou seu backup.
- 3) Clique em “ABRIR”.



Etapa 6

Escolha o arquivo que contem seu backup

Clique em “**ABRIR**”.



Etapa 7

Marque a opção “**NÃO IMPORTAR DUPLICATAS**”.

Clique em “**AVANÇAR**”.

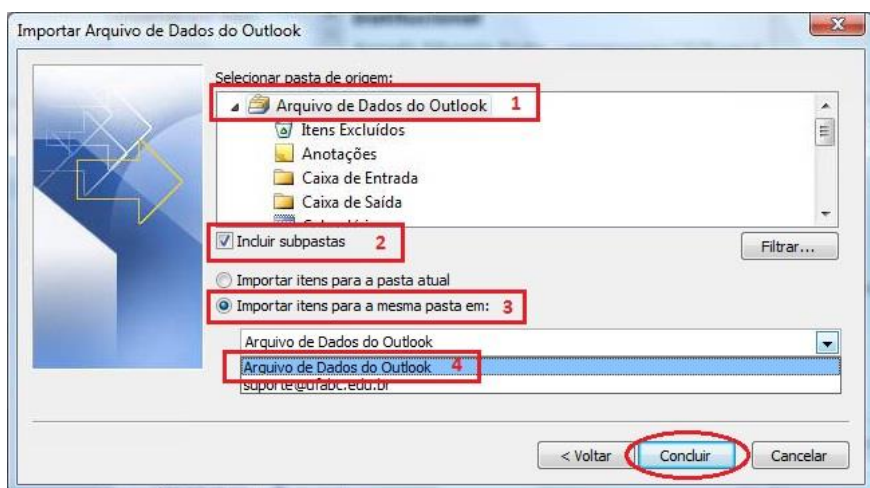
IMPORTANTE:

Nas próximas etapas você deve importar os backups feitos, (conforme informações do Tutorial de Criar Backup de Dados – Outlook 2010).

- 1) Backup dos “ARQUIVOS DE DADOS DO OUTLOOK”.
- 2) Backup do(s) e-mail(s) que estão vinculados ao Outlook.

Comece pelo backup de “ARQUIVOS DE DADOS DO OUTLOOK”, conforme etapas baixo.

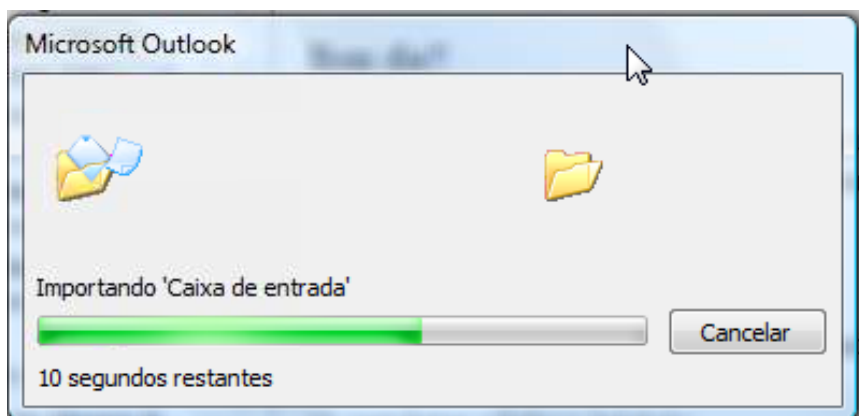
Após faça dos outros backups seguindo as informações contidas na **Etapa 10**



Etapa 8

- 1) Escolha a opção “**ARQUIVO DE DADOS DO OUTLOOK**”.
- 2) Marque a opção “**INCLUIR SUBPASTAS**”.
- 3) Marque a opção “**IMPORTAR ITENS PARA A MESMA PASTA EM:**”.
- 4) Escolha “**ARQUIVO DE DADOS DO OUTLOOK**”.

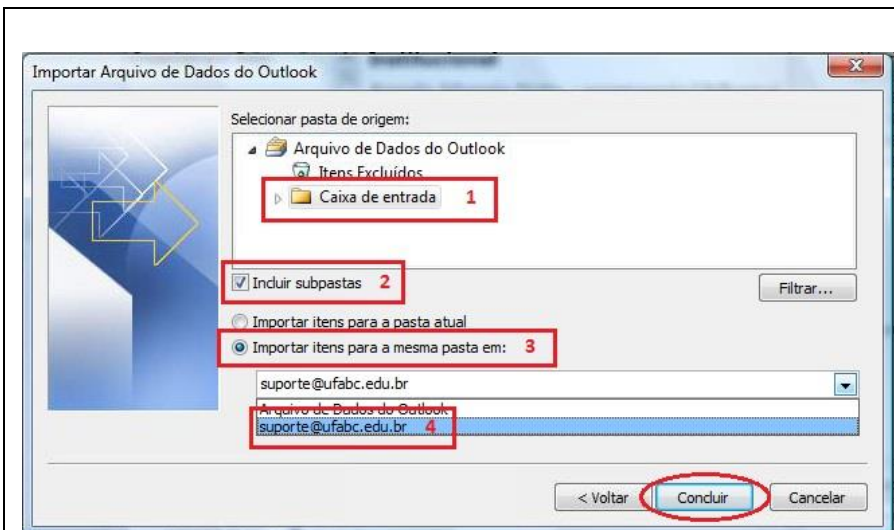
Clique em “**CONCLUIR**”.



Etapa 9

A transferência do backup pode demorar alguns minutos dependendo do tamanho dos arquivos.

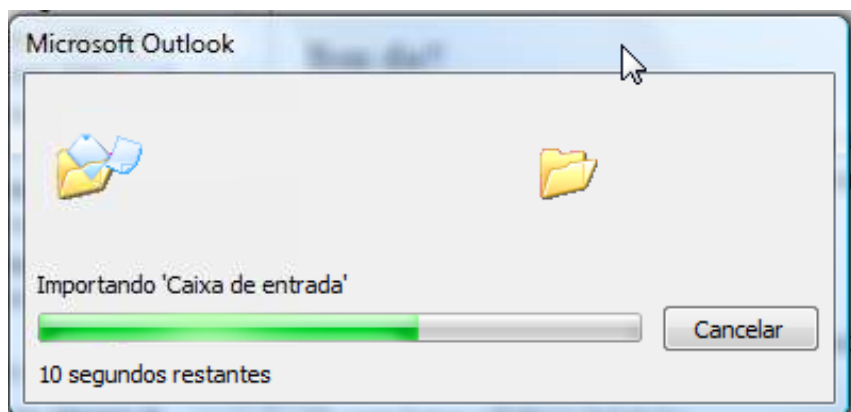
OBS: Abaixo etapas que devem ser seguidas para configurações dos outros backups que você tenha feito.



Etapa 10

- 1) Escolha a opção “**CAIXA DE ENTRADA**”.
- 2) Marque a opção “**INCLUIR SUBPASTAS**”.
- 3) Marque a opção “**IMPORTAR ITENS PARA A MESMA PASTA EM:**”.
- 4) Escolha o e-mail que irá receber os dados de backup.

Clique em “**CONCLUIR**”.



Etapa 11

A transferência do backup pode demorar alguns minutos dependendo do tamanho dos arquivos.