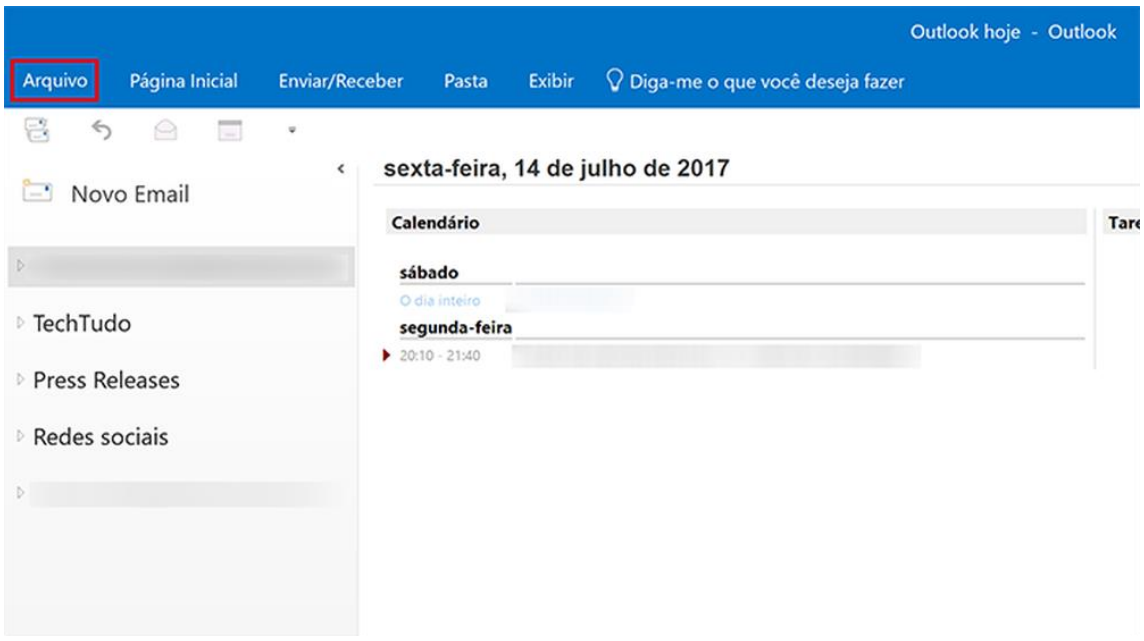
Como fazer backup da sua conta no Microsoft Outlook 2016

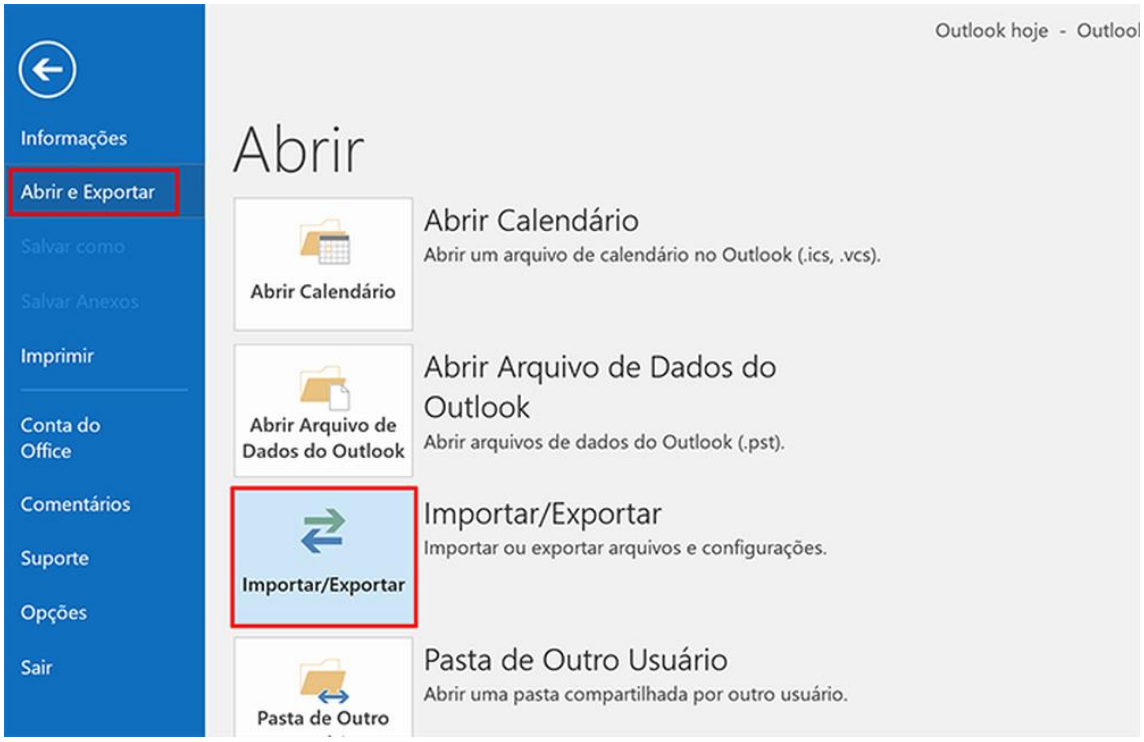
Função mantém seus e-mails a salvo e permite troca rápida de computador. Veja como salvar uma cópia com senha.

Usuários do Outlook 2016 podem fazer, de forma simples, backup das suas contas de e-mail e calendário. Além de manter seus dados de e-mail protegidos contra problemas técnicos, a medida pode ajudar também a transferir dados de um PC para outro de maneira mais rápida. Há, ainda, a opção de proteger o arquivo final com senha para evitar que intrusos tenham acesso às suas informações pessoais. Veja como fazer isso.

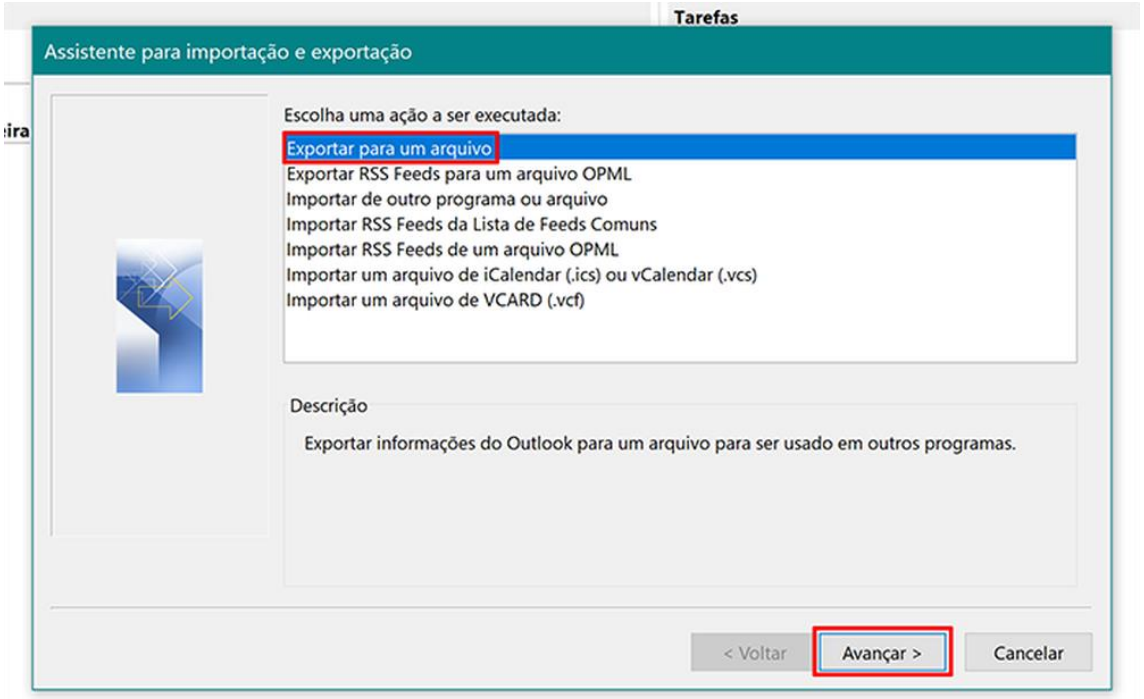
Passo 1. Na tela inicial do Outlook, clique no botão “Arquivo”;



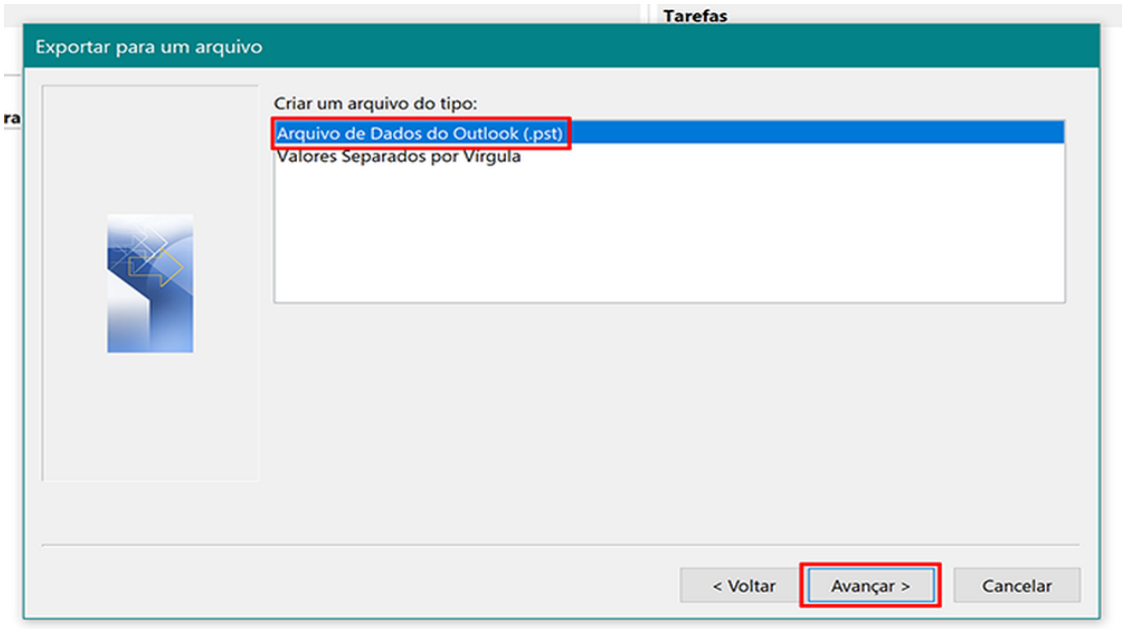
Passo 2. Selecione a guia “Abrir e exportar” e clique no botão “Exportar/Importar”;



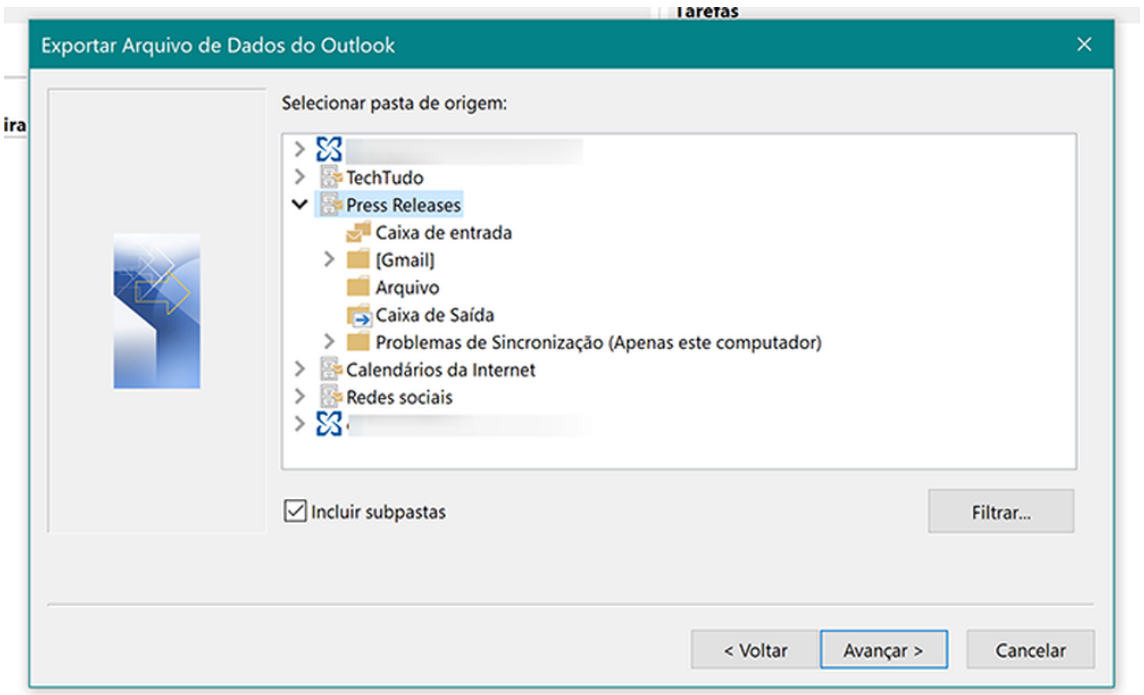
Passo 3. Selecione a opção “Exportar para um arquivo” e clique em “Avançar”;



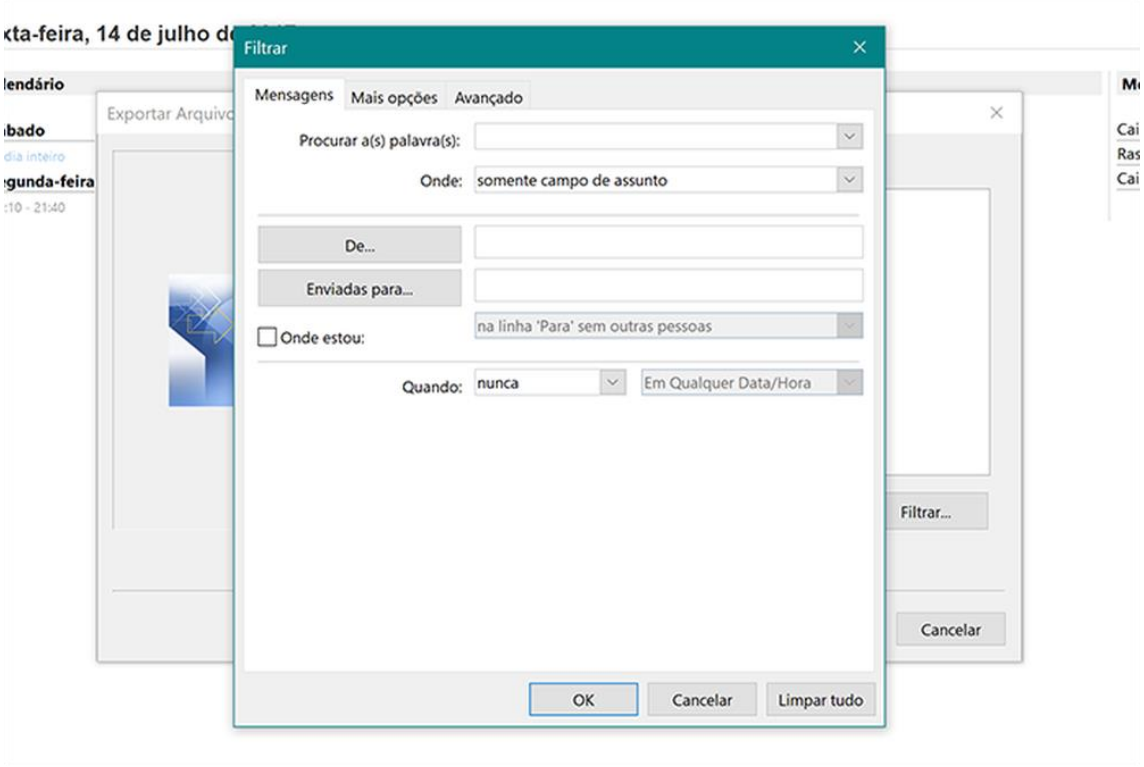
Passo 4. Escolha “Arquivo de dados do Outlook (.pst)” e clique em "Avançar";



Passo 5. Selecione o conteúdo que deseja exportar. Caso queira fazê-lo com a conta completa, selecione o nome/endereço de e-mail dela e marque a opção “Incluir subpastas”. Se preferir um conteúdo específico, selecione a pasta desejada;

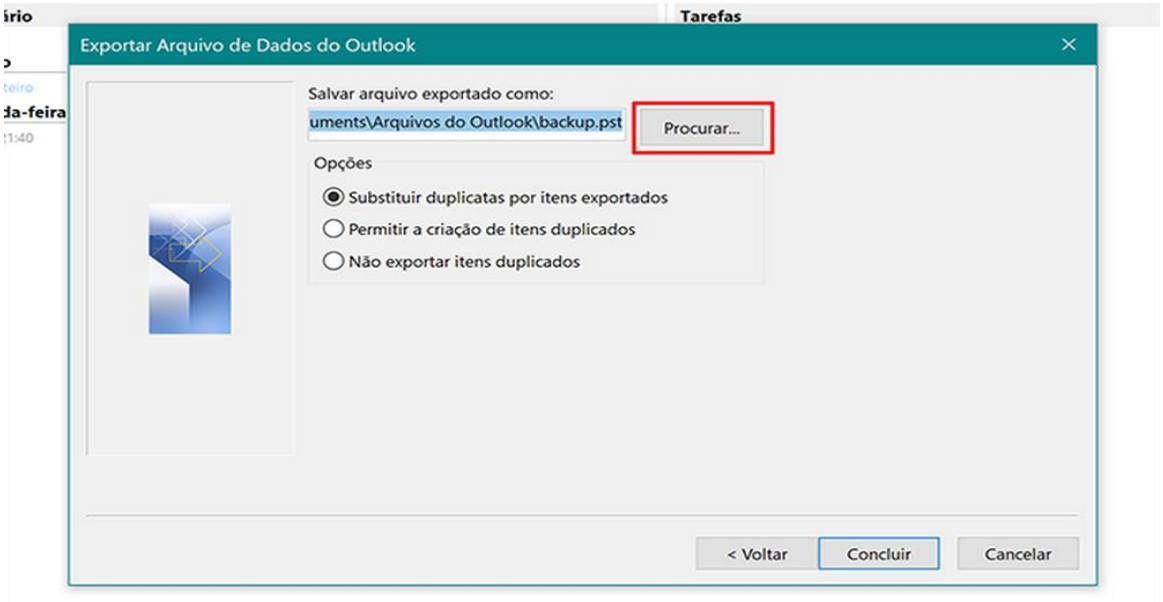


Dica: se quiser ser ainda mais específico, clique no botão "Filtrar". Uma janela será aberta e o usuário poderá escolher salvar apenas palavras com termos específicos de certos remetentes ou destinatários, com classificação específica, e etc;

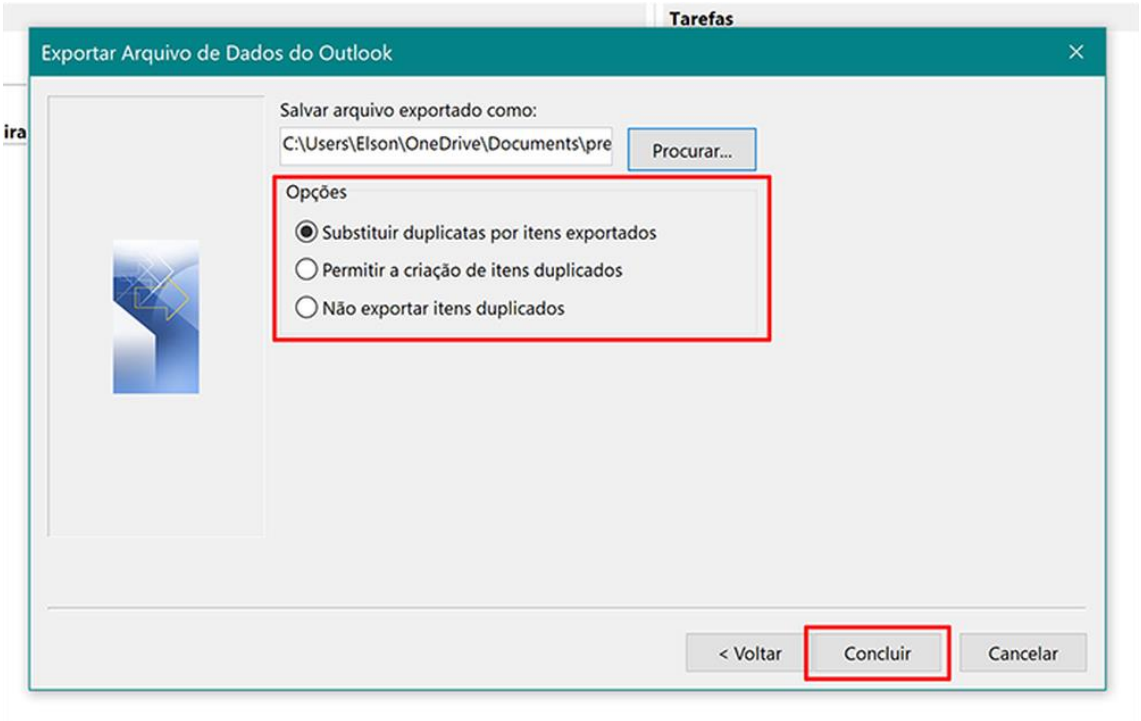


Passo 6. Após concluir a configuração do backup, clique em “Avançar”;

Passo 7. Na tela seguinte, é possível escolher o nome e uma localização para o arquivo de Backup. Se quiser alterar clique em “Procurar”;

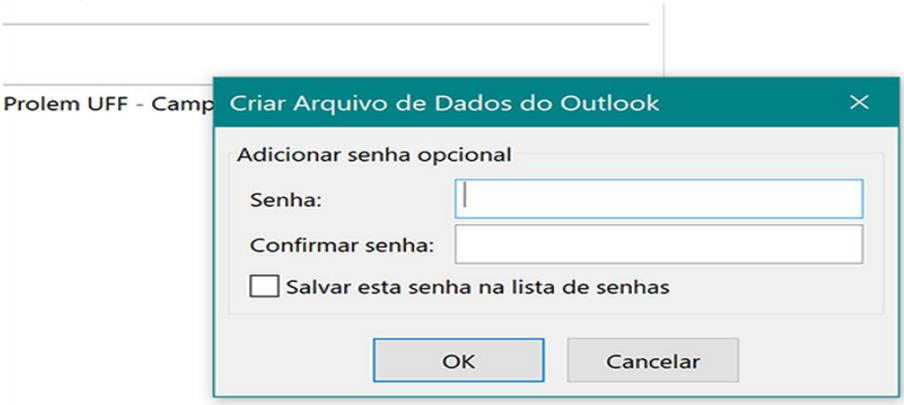


Passo 8. Caso não seja o seu primeiro backup, o Outlook dá opções sobre como lidar com arquivos duplicados: substituir pela nova cópia, aceitar a duplicação ou não exportar. Selecione a opção desejada e clique em "Concluir";

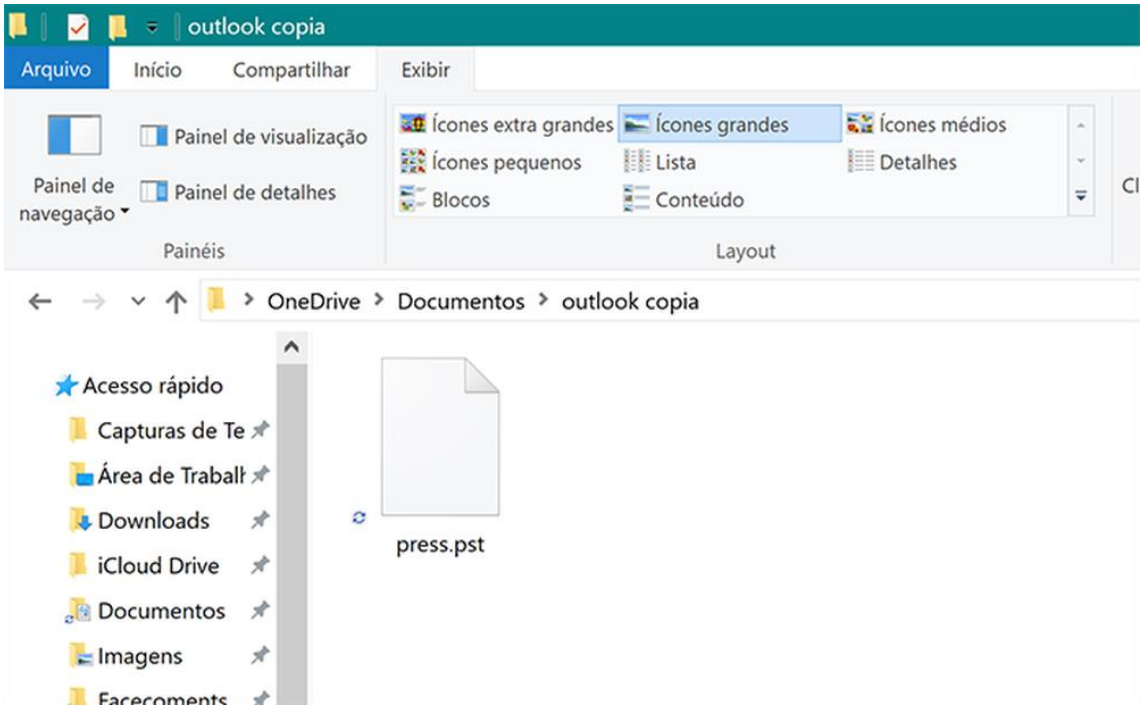


Observação: caso o Outlook apresente um erro de nome do arquivo inválido, clique no botão procurar e altere a descrição do backup. Use, preferencialmente, uma palavra e sem espaços;

Passo 9. Na tela final, o Outlook perguntará se deseja proteger seus arquivos por senha. É recomendável fazer isso para evitar que outras pessoas tenham acesso à sua comunicação. Após digitar, clique em “OK”;



Passo 10. É possível que o Outlook peça a senha que acabou de digitar mais uma vez. Após fornecê-la novamente, o arquivo será salvo no local escolhido;



Fonte:

Techtudo: https://goo.gl/eu9ibY