Saiba como liberar espaço da sua caixa postal

Armazenando e-mails na sua estação de trabalho

O Servidor Exchange, simplificadamente, é um gerenciador de e-mails. Ele permite que você envie e receba e-mails através da rede de computadores

Se você é usuário do Microsoft Outlook (não Express) e sua conta de e-mail é do tipo Exchange (se tiver dúvida veja abaixo o item referente), provavelmente seus e-mails estão armazenados no servidor. A principal vantagem dessa configuração é que você pode acessar os seus e-mails em qualquer equipamento. Por outro lado há uma limitação de espaço no servidor para cada conta, portanto, você deverá ficar atento para que não ultrapasse esse limite e passe a não receber mais mensagens.

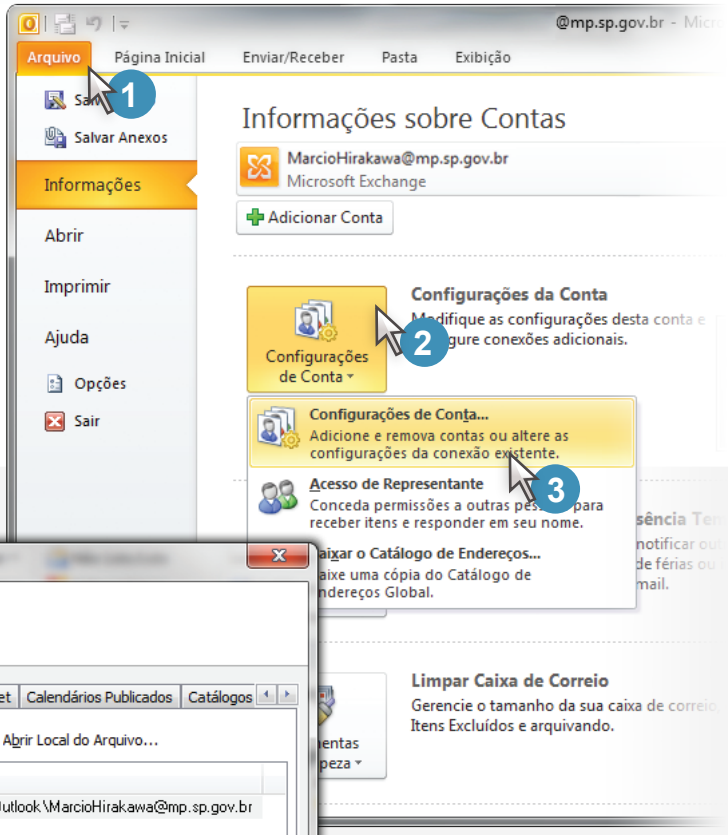
Uma outra forma de organização de e-mails é criar um Arquivo Local no Outlook. Isso permite transferir e-mails do Servidor para esse arquivo, liberando espaço na sua caixa postal. No entanto, esses e-mails ficarão armazenados no seu equipamento, não sendo possível ter acesso a eles em outros equipamentos. Como o arquivo é local a responsabilidade do backup das mensagens passa a ser do usuário.

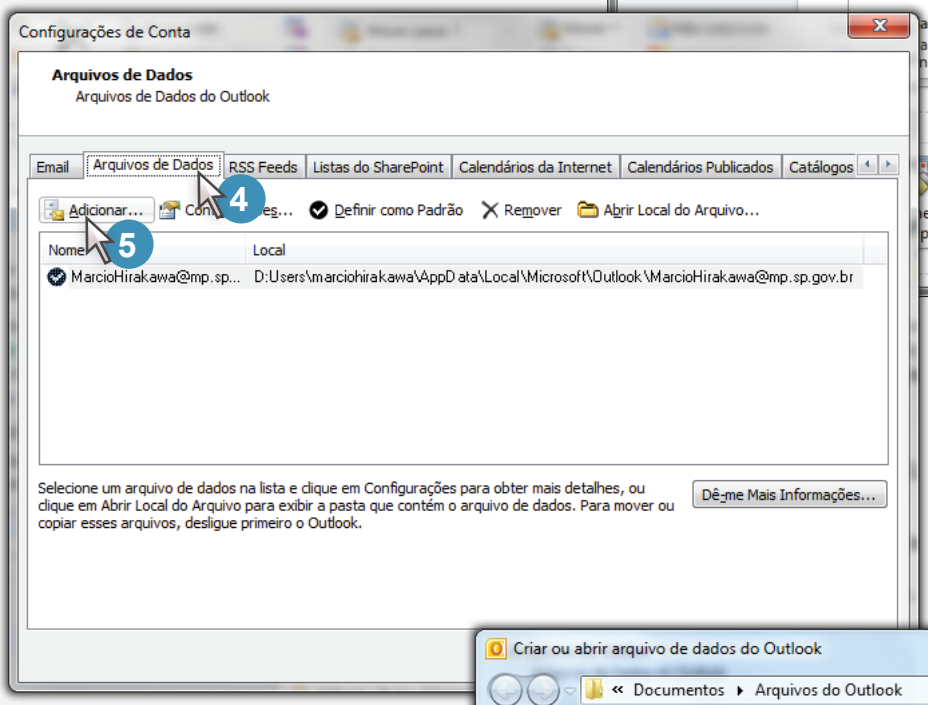
Este procedimento orienta como criar um Arquivo Local no Outlook.

Criando o Arquivo de Dados Local no Outlook

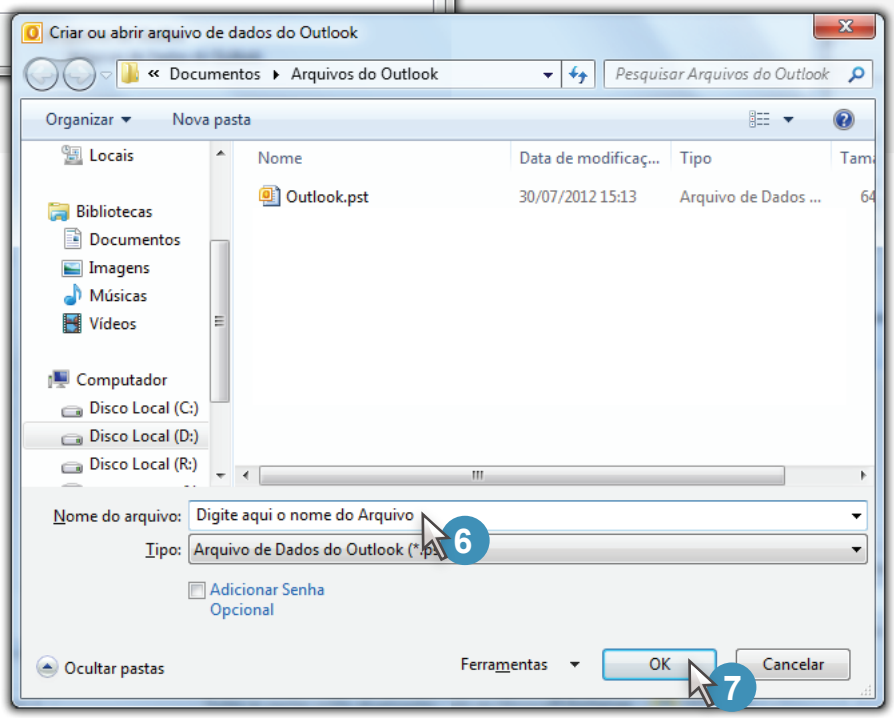
No Outlook 2010 clique na aba "**Arquivo**", "**Configurações da Conta**" e "**Configurações de Conta...**" conforme a figura ao lado.

No Outlook 2007 clique no item "**Arquivo**" da barra de menu e em seguida em "**Gerenciamento de Arquivo de Dados...**".

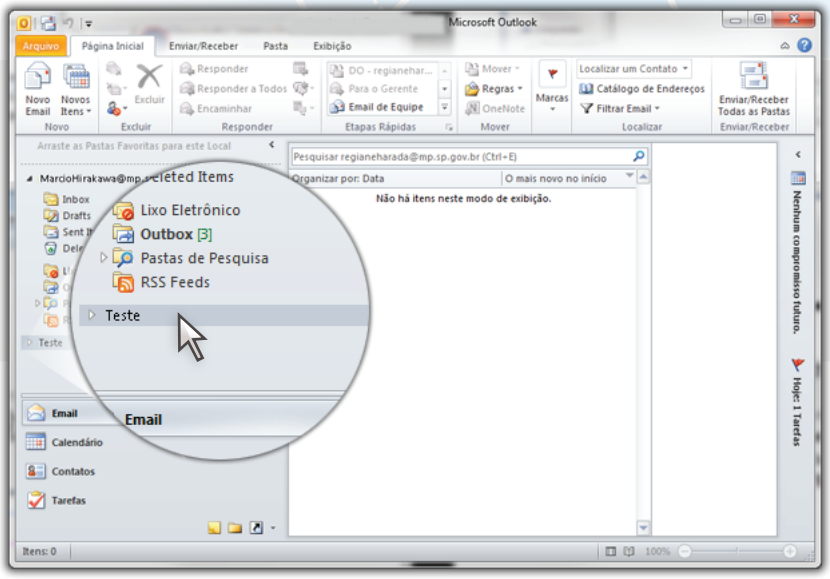




Na próxima janela clique na aba "**Arquivo de Dados**" e em seguida "**Adicionar...**" Aparecerá a tela a seguir.



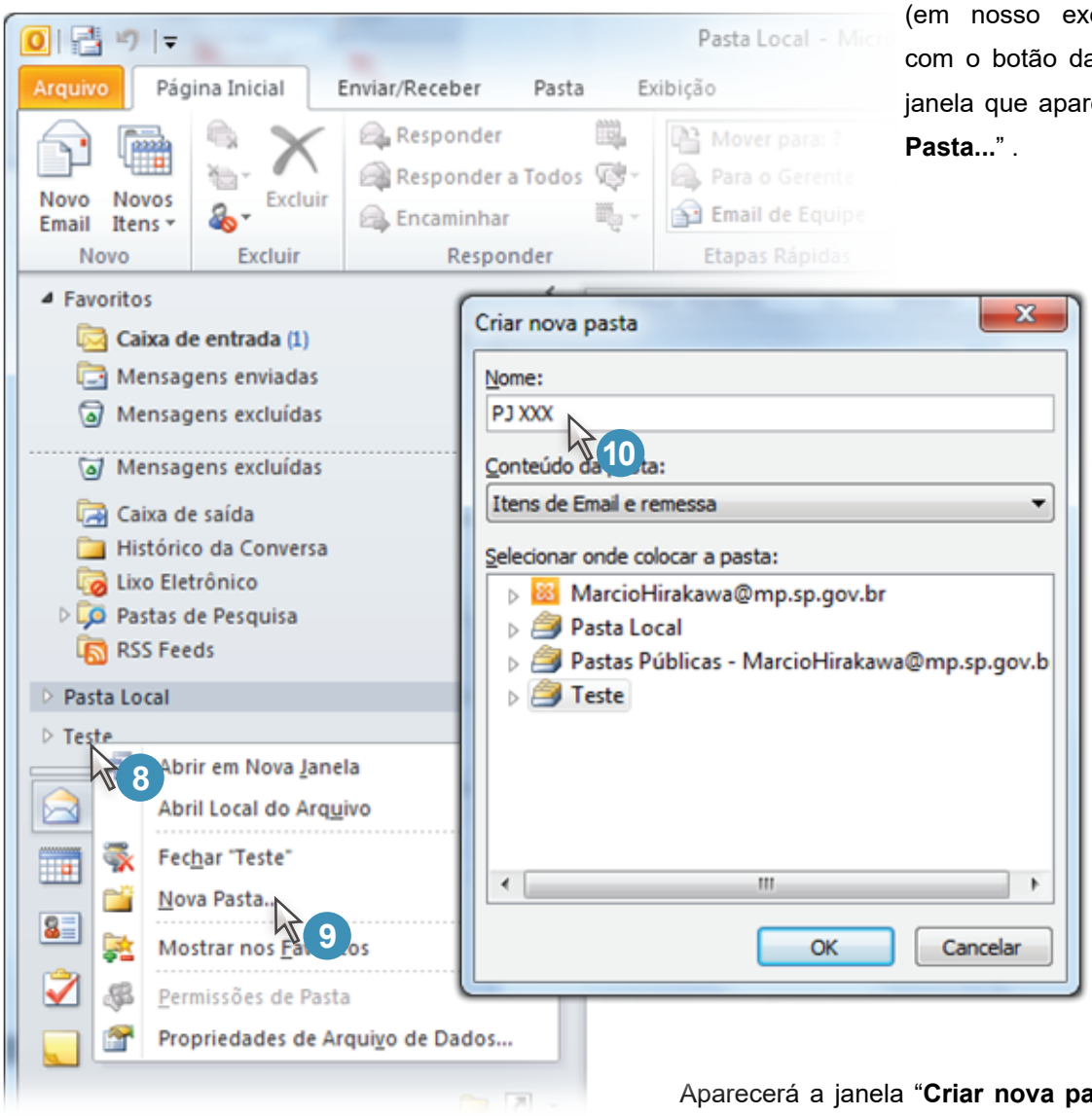
Em "**Nome do Arquivo**" digite o nome que aparecerá na Página Inicial do Outlook, clique em "**OK**" e "**Fechar**".



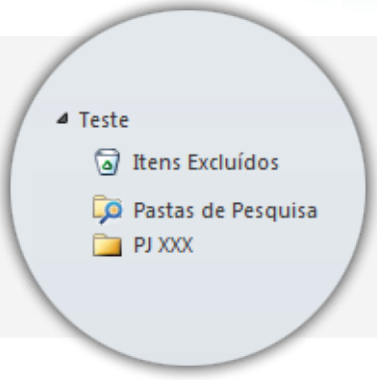
Perceba que na Página Inicial aparecerá, na coluna esquerda, o nome do arquivo. No exemplo foi criado o "**Teste**".

Para finalizar crie pastas para organizar os e-mails.

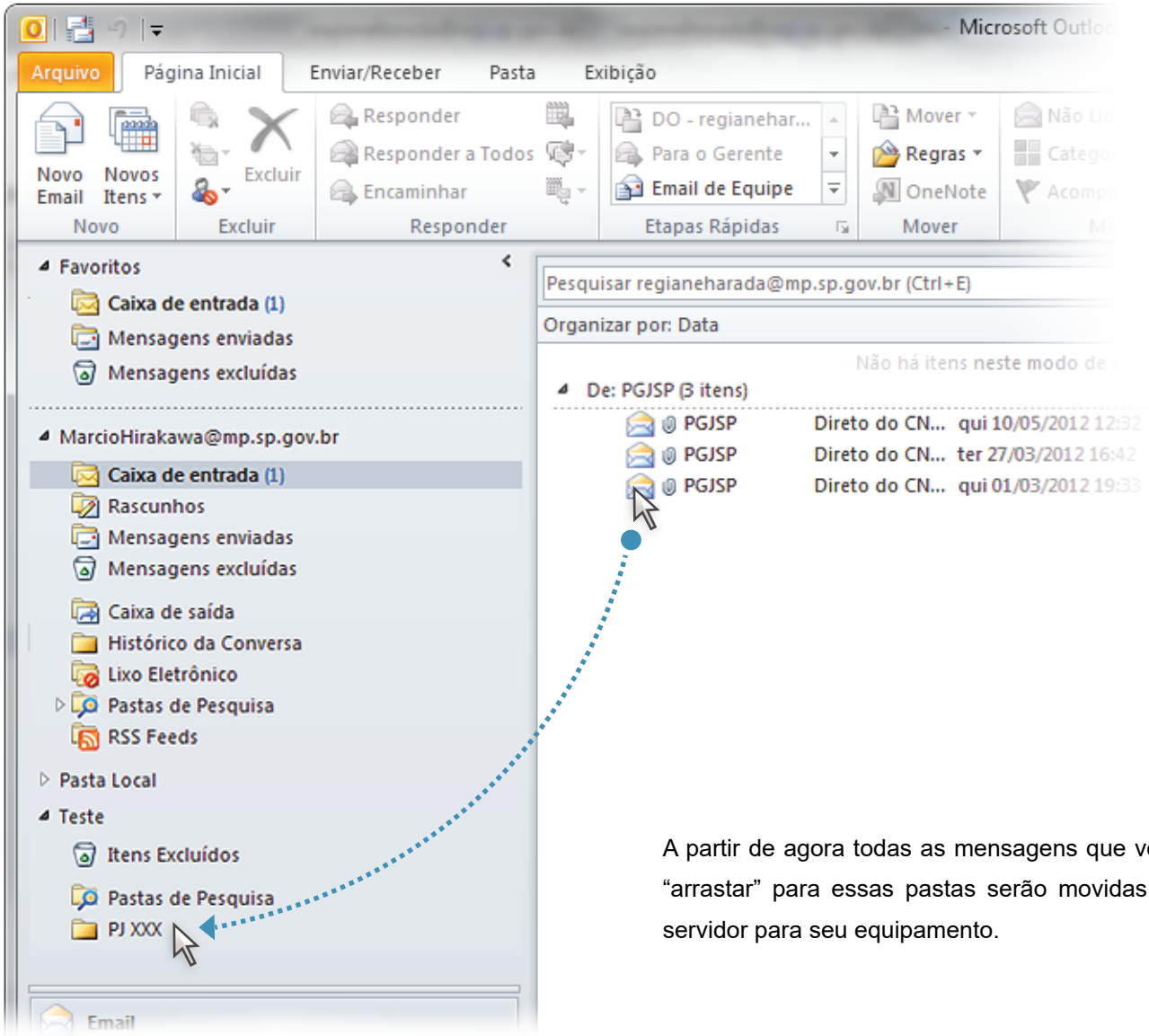
Com o cursor em cima da pasta criada (em nosso exemplo "**Teste**") clique com o botão da direita do mouse. Na janela que aparecerá clique em "**Nova Pasta...**" .



Aparecerá a janela "**Criar nova pasta**". Digite o nome da pasta. Mantenha em "**Conteúdo da pasta:**" a opção "**Itens de Email e remessa**". Clique em "**OK**".



A nova pasta aparecerá logo abaixo do nome do arquivo, como na figura ao lado. Se desejar criar mais pastas repita a operação.

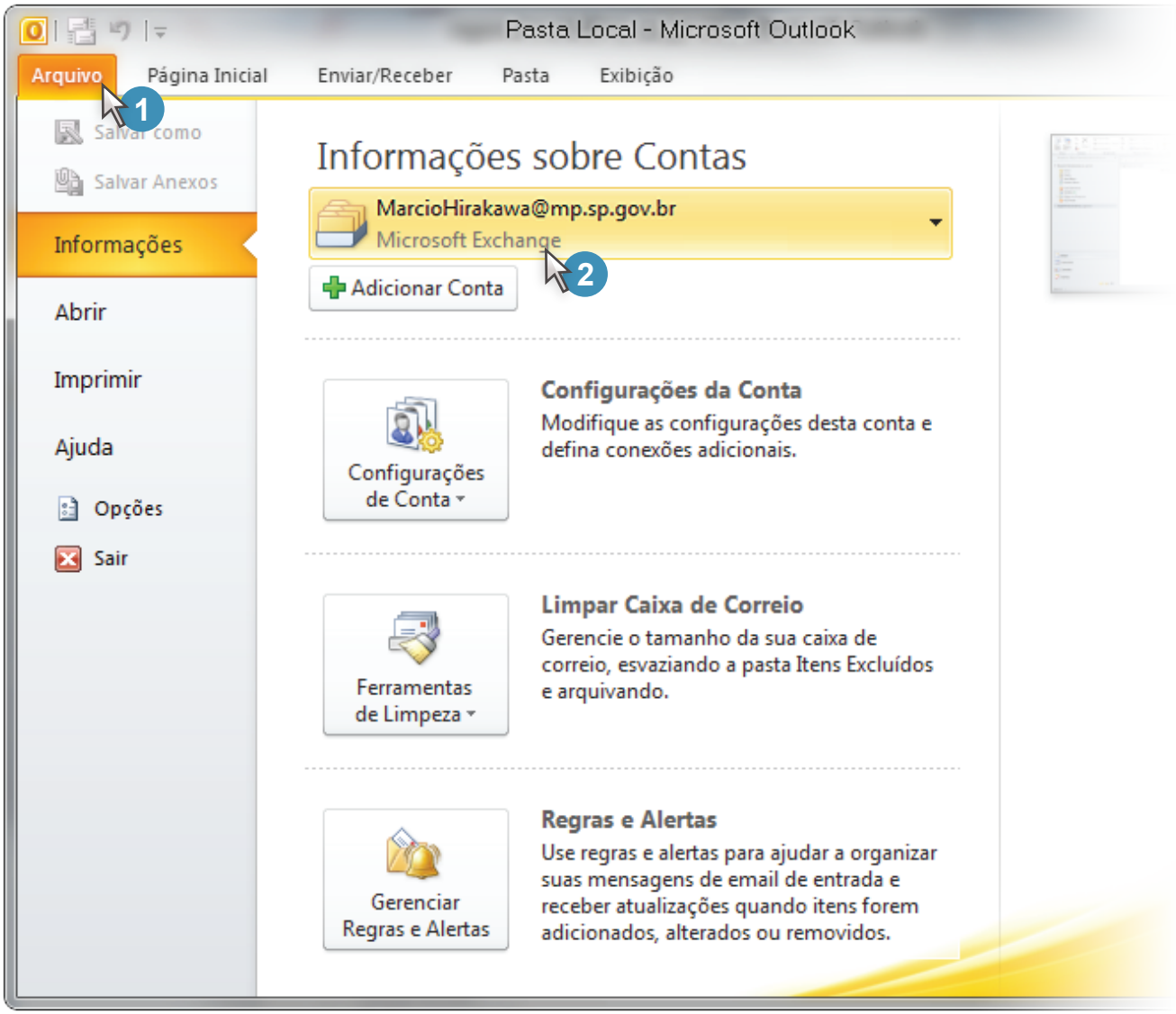


A partir de agora todas as mensagens que você “arrastar” para essas pastas serão movidas do servidor para seu equipamento.

Verificando se a conta de e-mail é Exchange

Para verificar se a sua conta é Exchange clique na aba "**Arquivo**" do Outlook 2010 e veja se logo abaixo do seu e-mail está a expressão "**Microsoft Exchange**".

No Outlook 2007 clique em "**Ferramentas**" da barra de menu e clique em "**Configurações da conta...**". Na janela aberta verifique se sua conta é do tipo "**Exchange**".



No caso de dúvidas durante a realização do procedimento, entre em contato com o **Help Desk**.

Help Desk
(11) 3119-9240