Resgatando e-mails arquivados do Zimbra

Tutorial sobre como resgatar e mover e-mails arquivados do Zimbra utilizando o seu seu próprio computador

Seção de Informática do ICB - Julho 2017

Como obter o arquivo com os emails arquivados

- Abra um chamado junto à Seção de Informática solicitando os e-mails arquivados do Zimbra:
  - Visite www.icb.ufmg.br -> Serviços -> Intranet -> Chamados Informática;
- A equipe da Seção de Informática irá lhe passar um arquivo (formato TGZ) contendo todo o conteúdo de sua antiga conta de e-mail do Zimbra;
- Dependendo do tamanho do arquivo TGZ ocupado pela conta, pode ser necessário utilizar um pendrive para copiá-lo para seu computador;
- Recomendamos fortemente fazer uma cópia de segurança (backup) deste arquivo, armazenando-o na nuvem (como por exemplo no Onedrive), pois não será possível fornecer uma segunda cópia/via do arquivo em um futuro chamado.

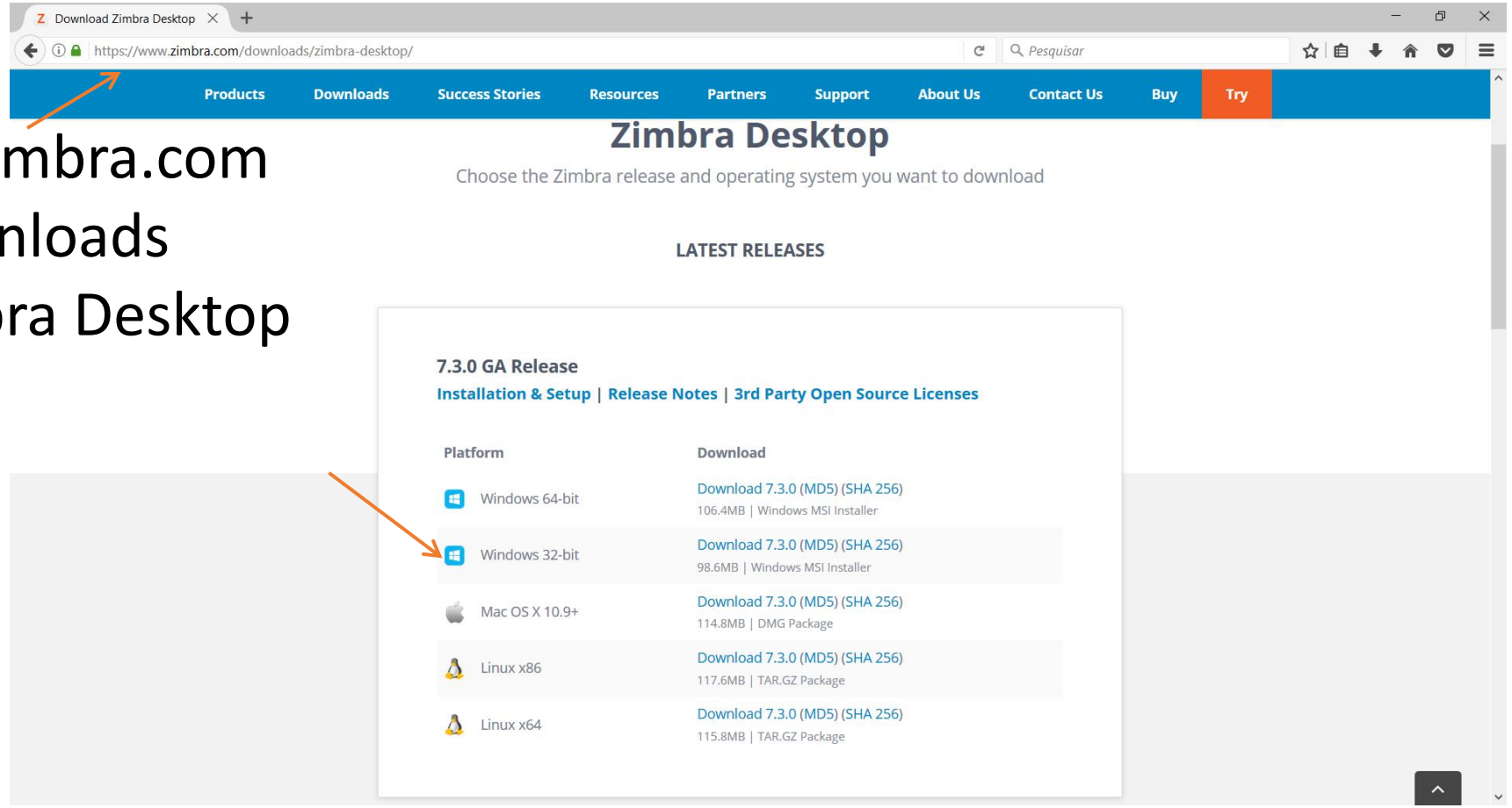
Em seu computador, instale a versão mais recente do Java (Se utiliza o Windows, escolha 32 bits)

www.java.com

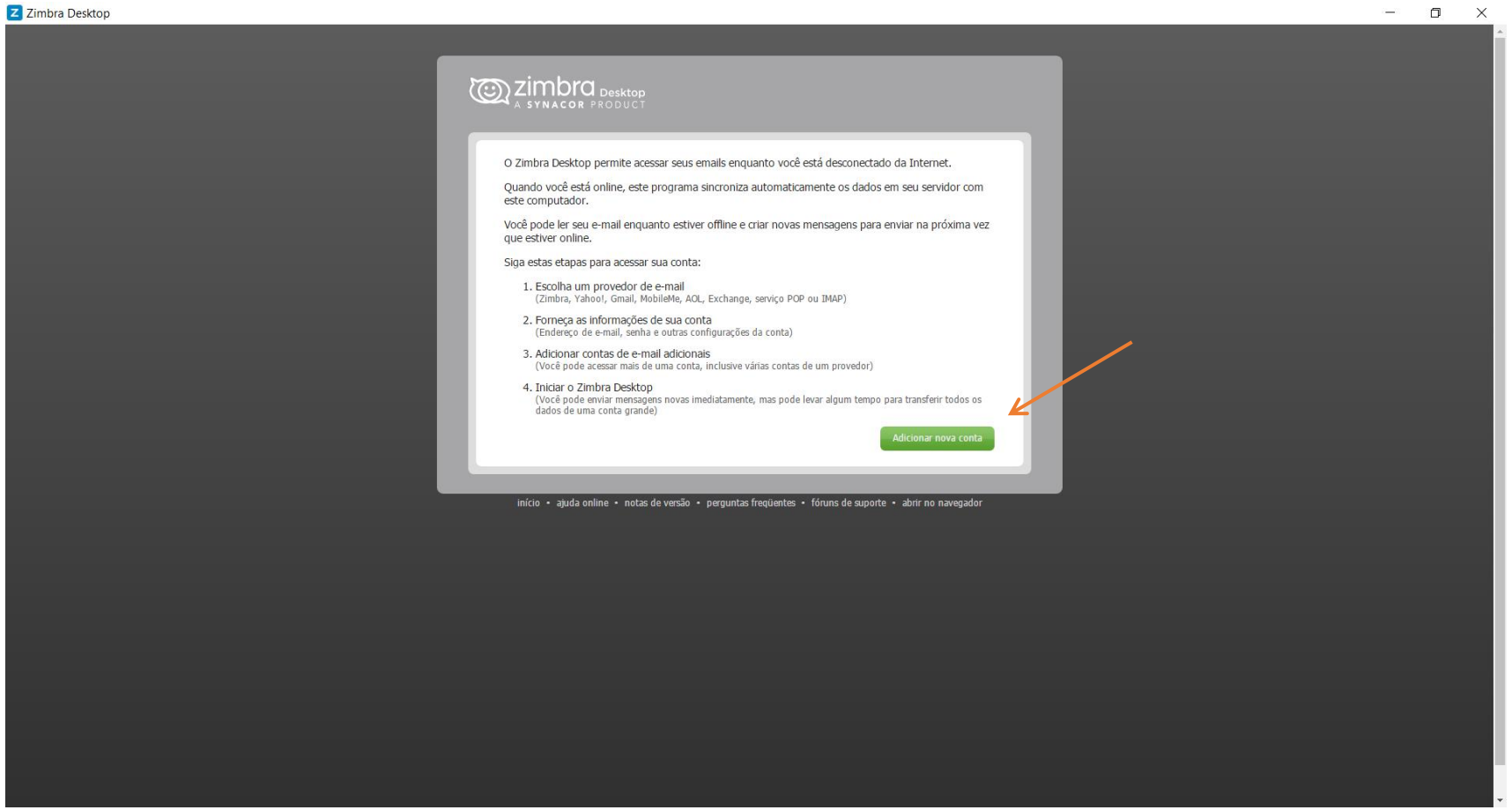


Instale a versão mais recente do aplicativo “Zimbra Desktop” (se Windows, prefira a versão 32 bits)

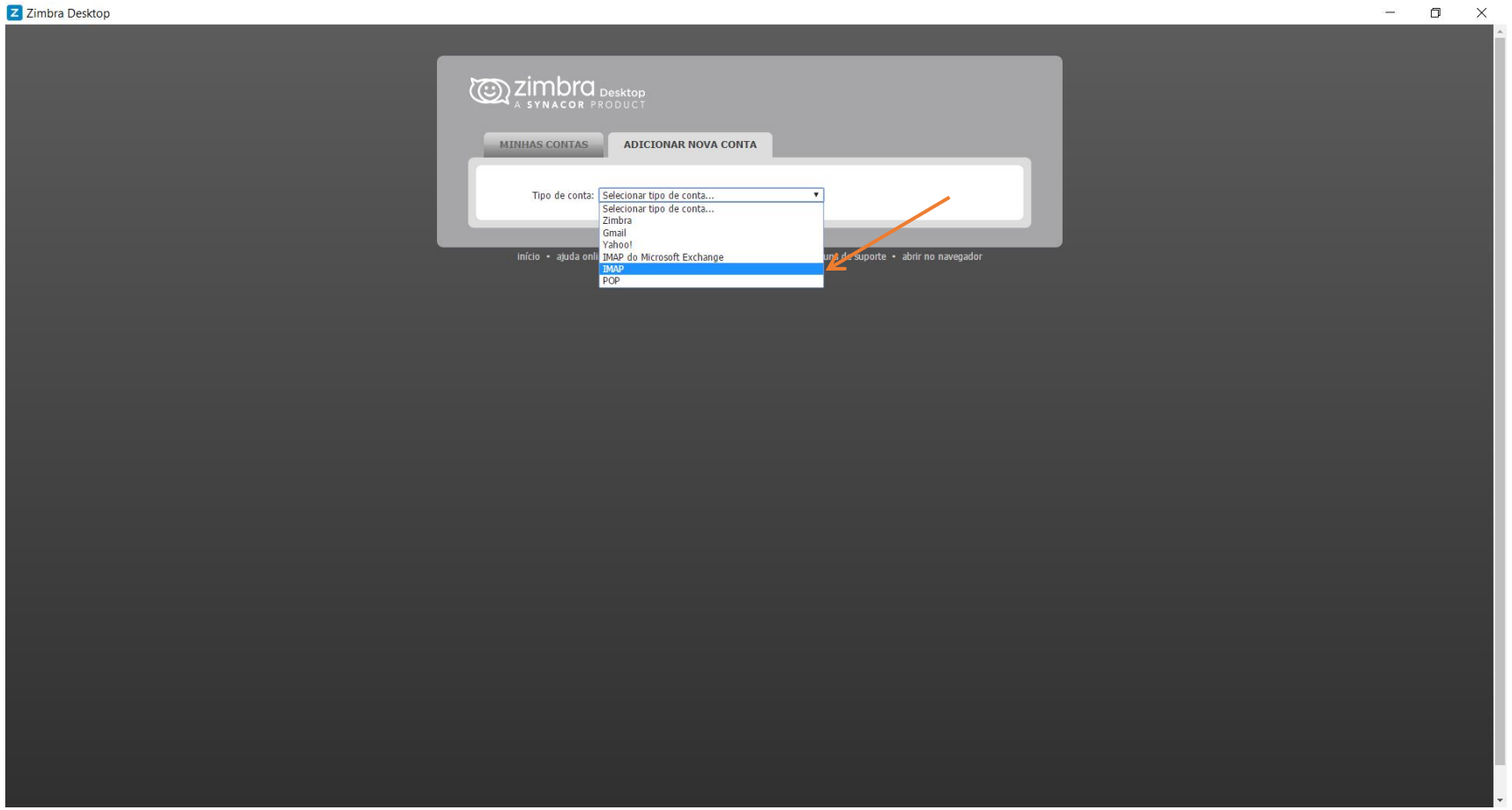
www.zimbra.com
-> Downloads
-> Zimbra Desktop



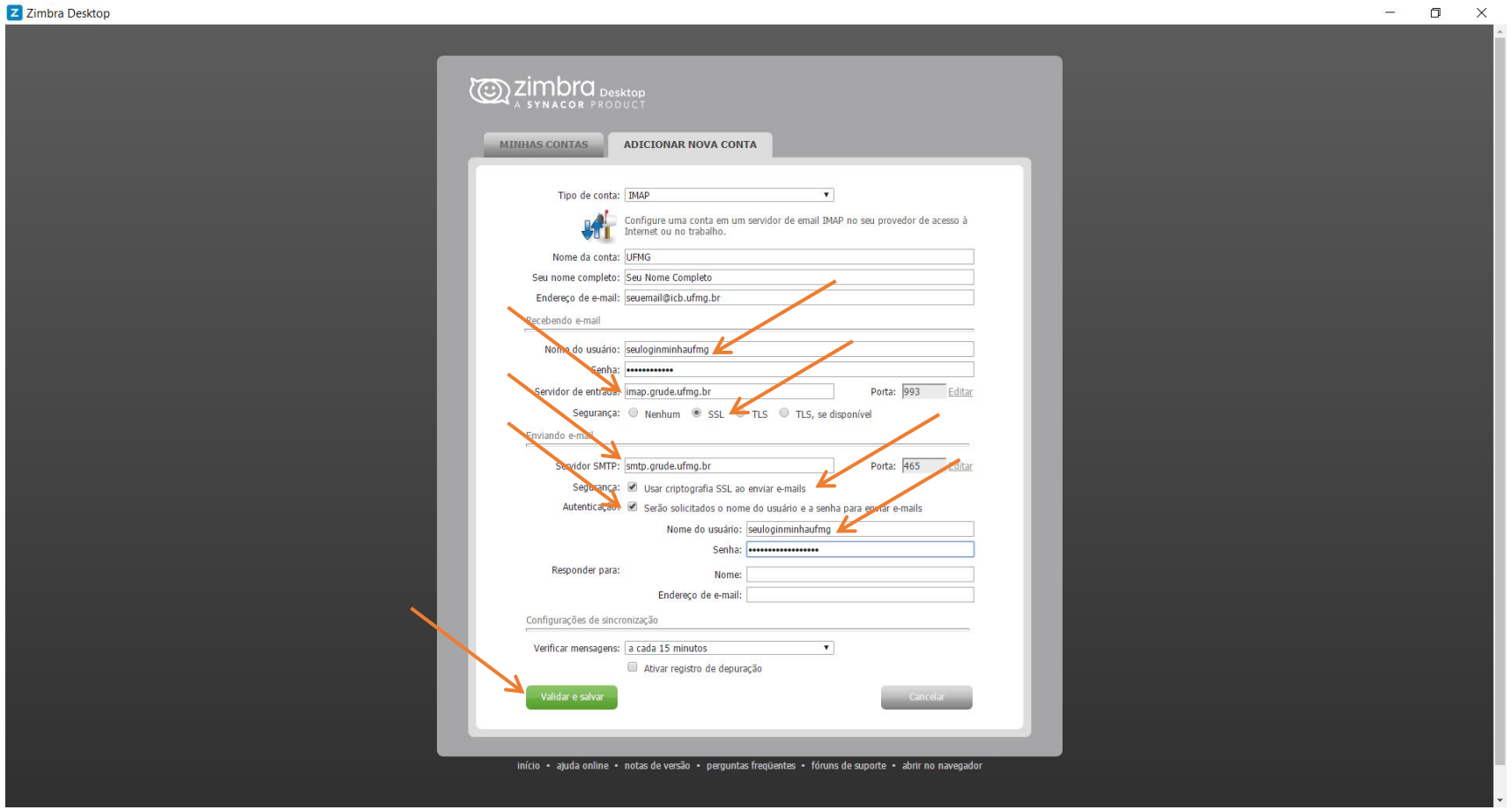
Depois de instalado, abra o Zimbra Desktop para adicionar uma conta



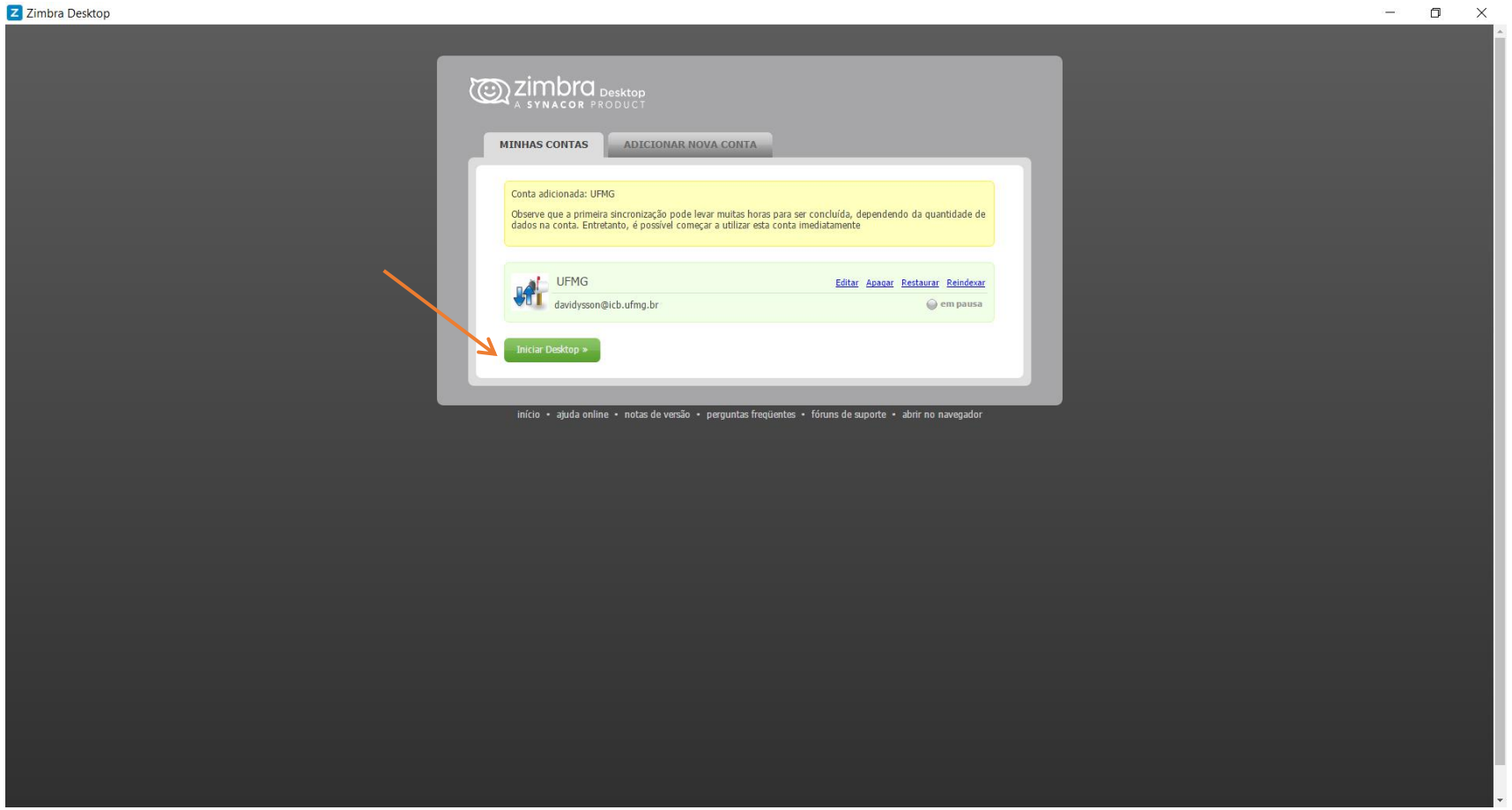
Escolha uma conta do tipo IMAP



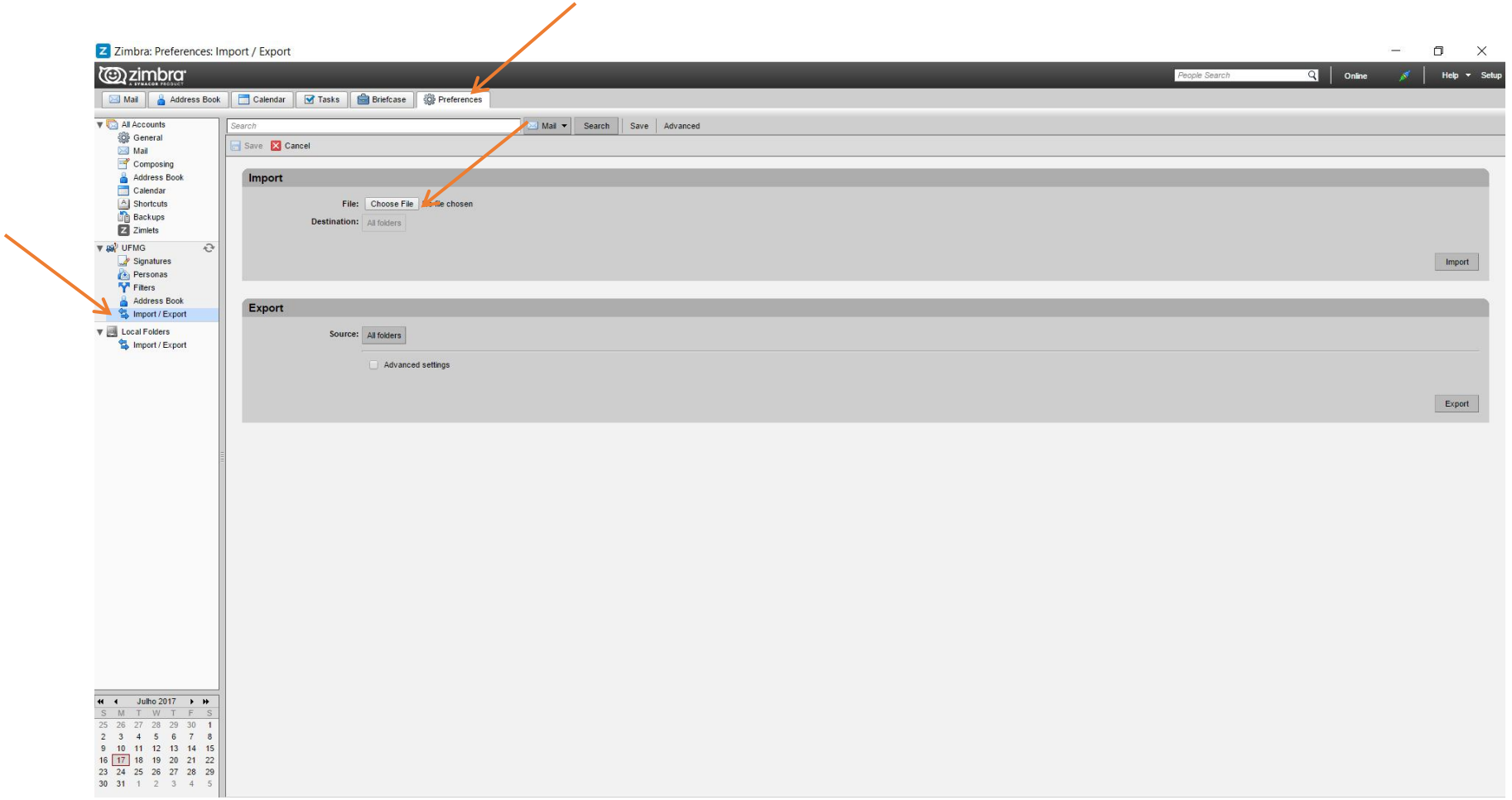
Preencha os dados do provedor de e-mail (como exemplo segue o do Correio da MinhaUFMG)



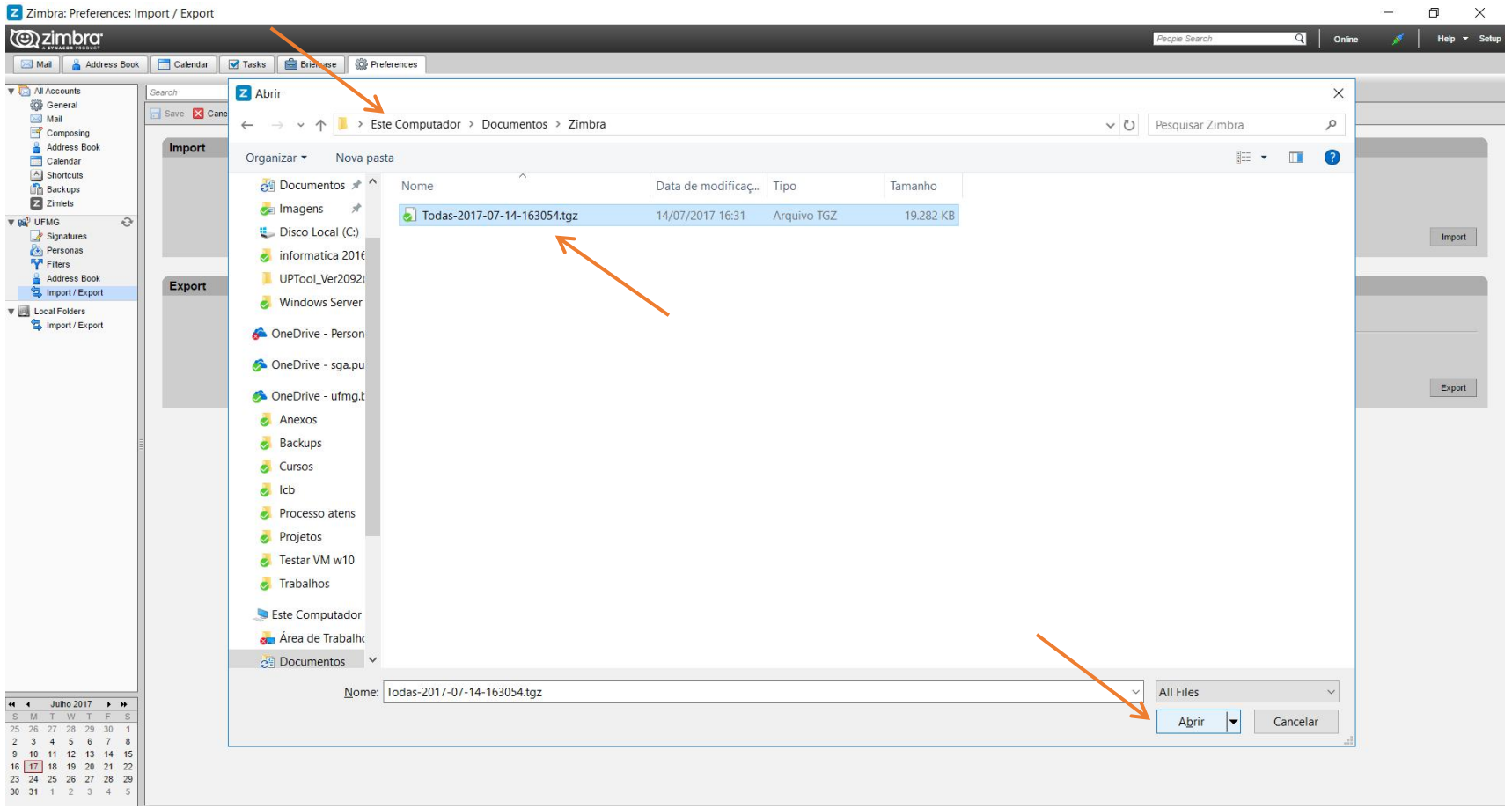
Entre em sua conta recém configurada



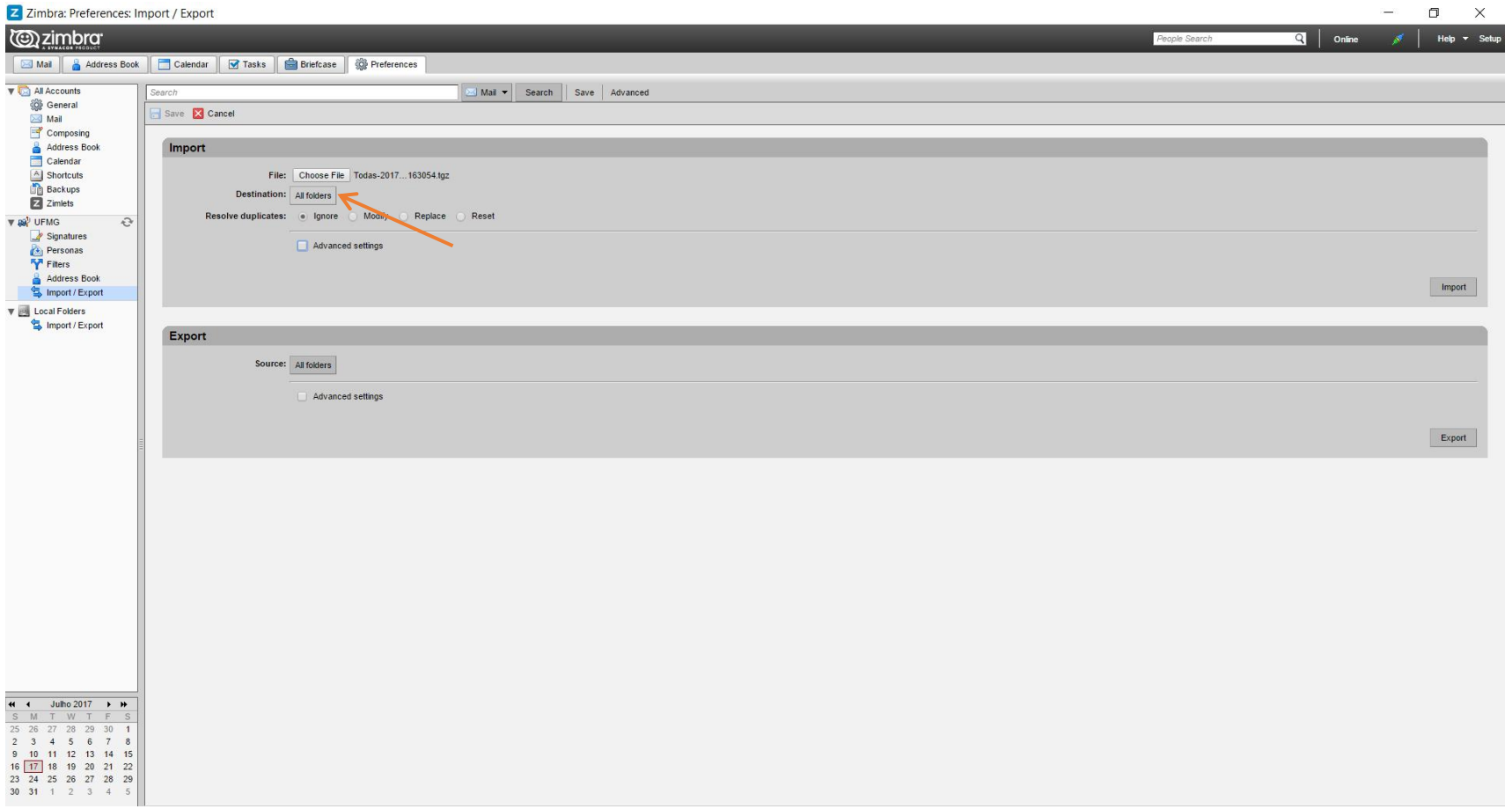
No aba Preferências, vá até a opção Import e depois Choose File



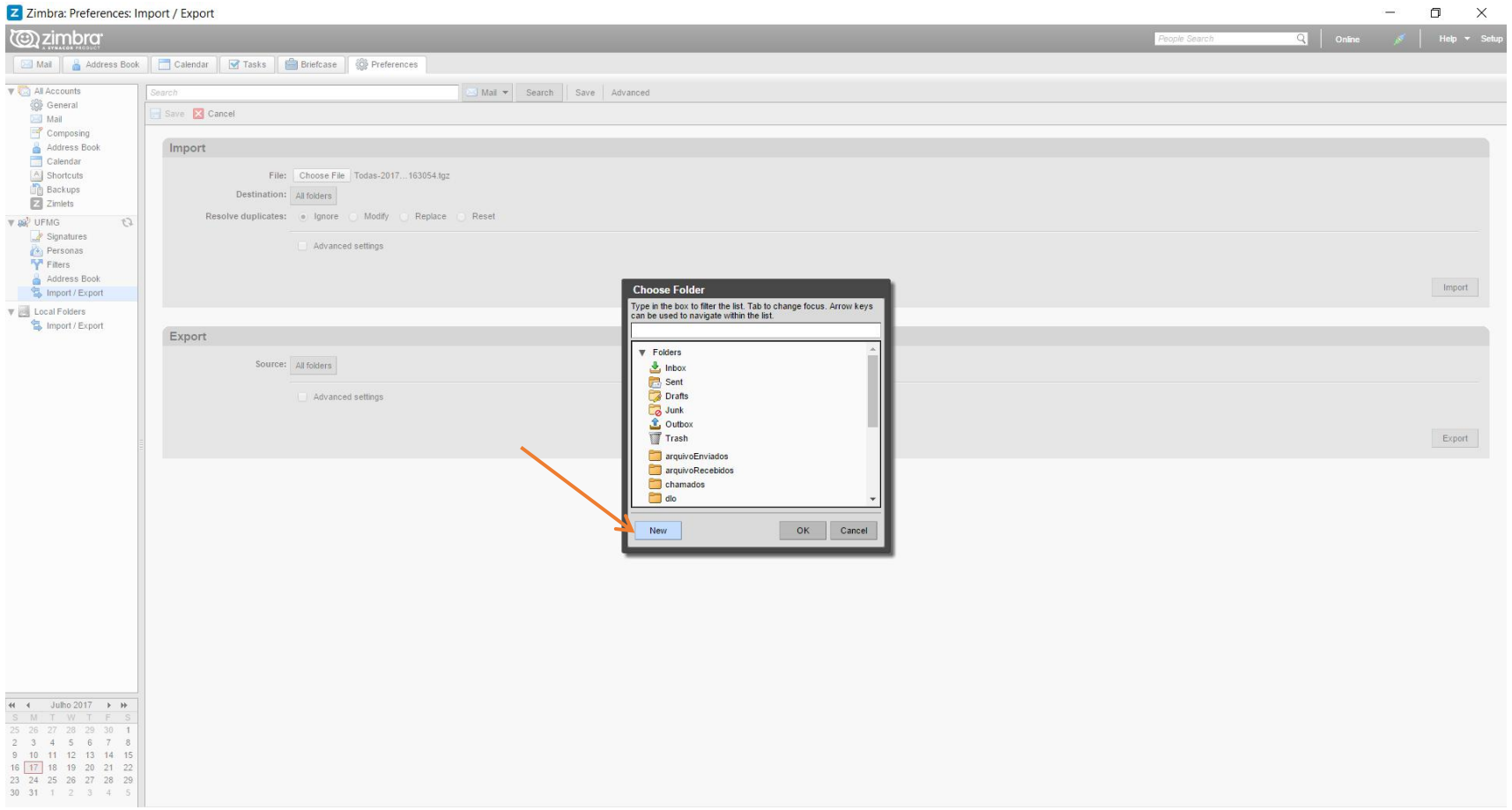
Selecione o arquivo que a Seção de Informática lhe forneceu (formato TGZ, sem descompactar)



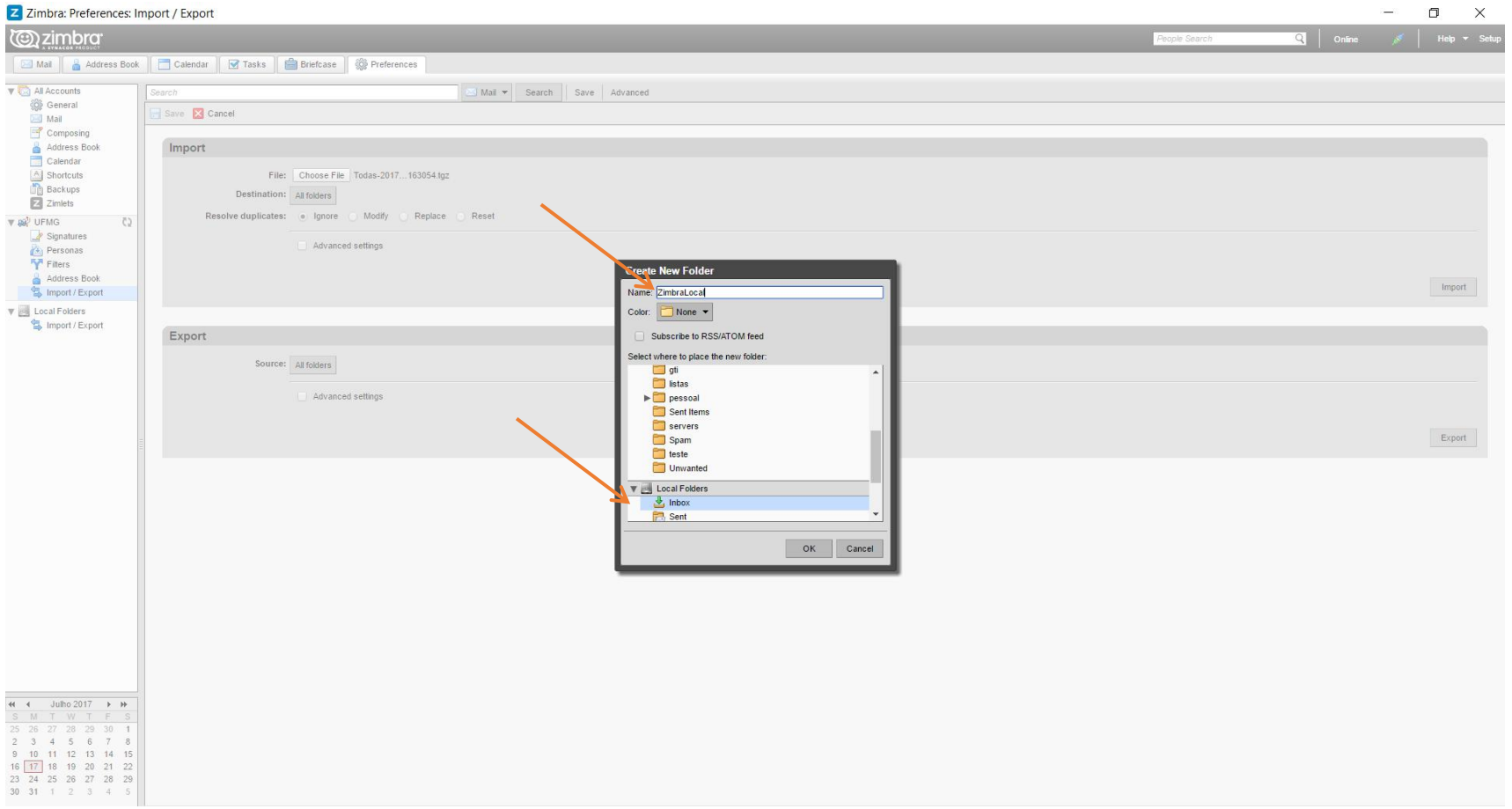
Clique em “Destination: All Folders”



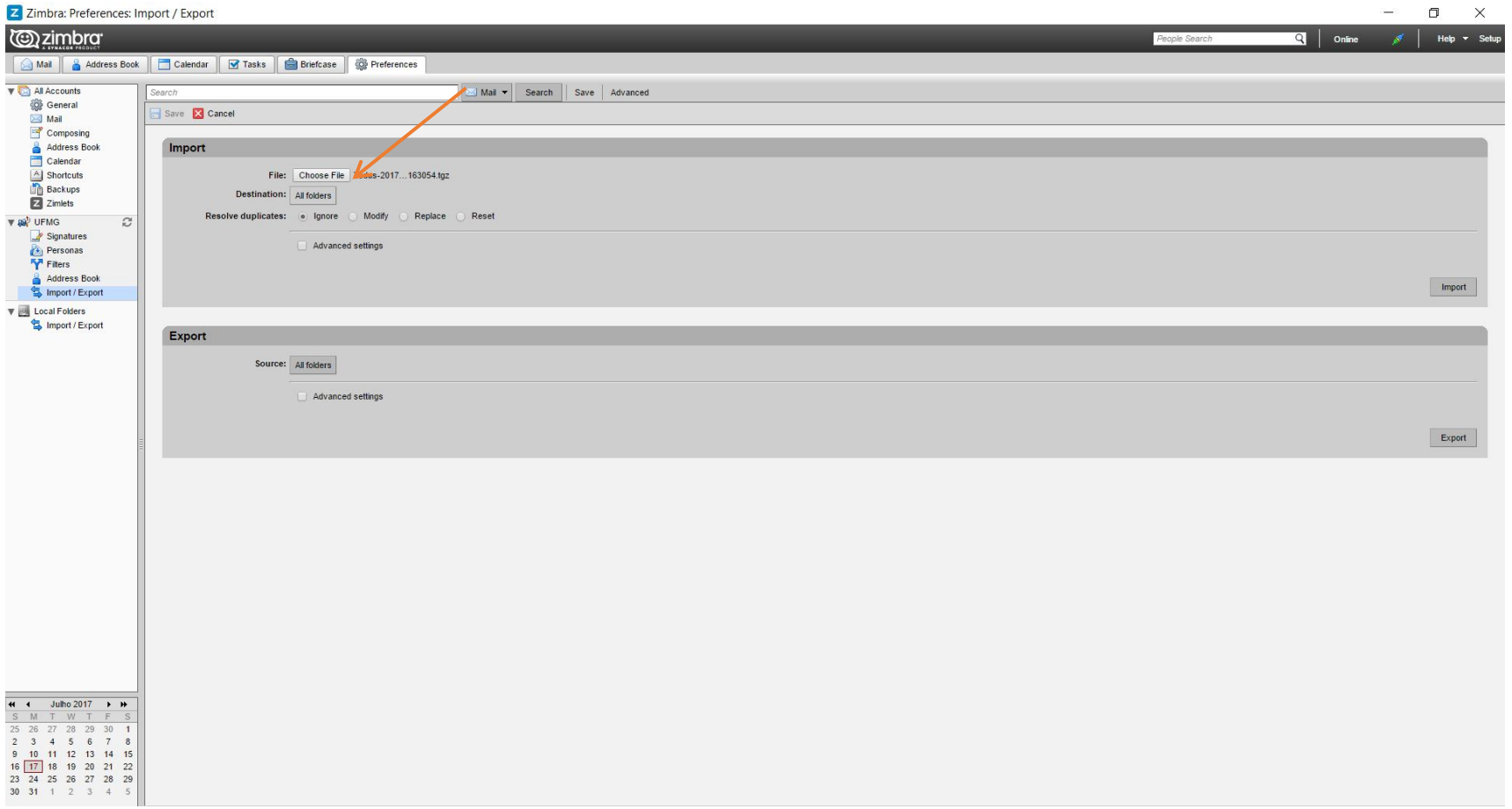
Clique na opção New (nova pasta)



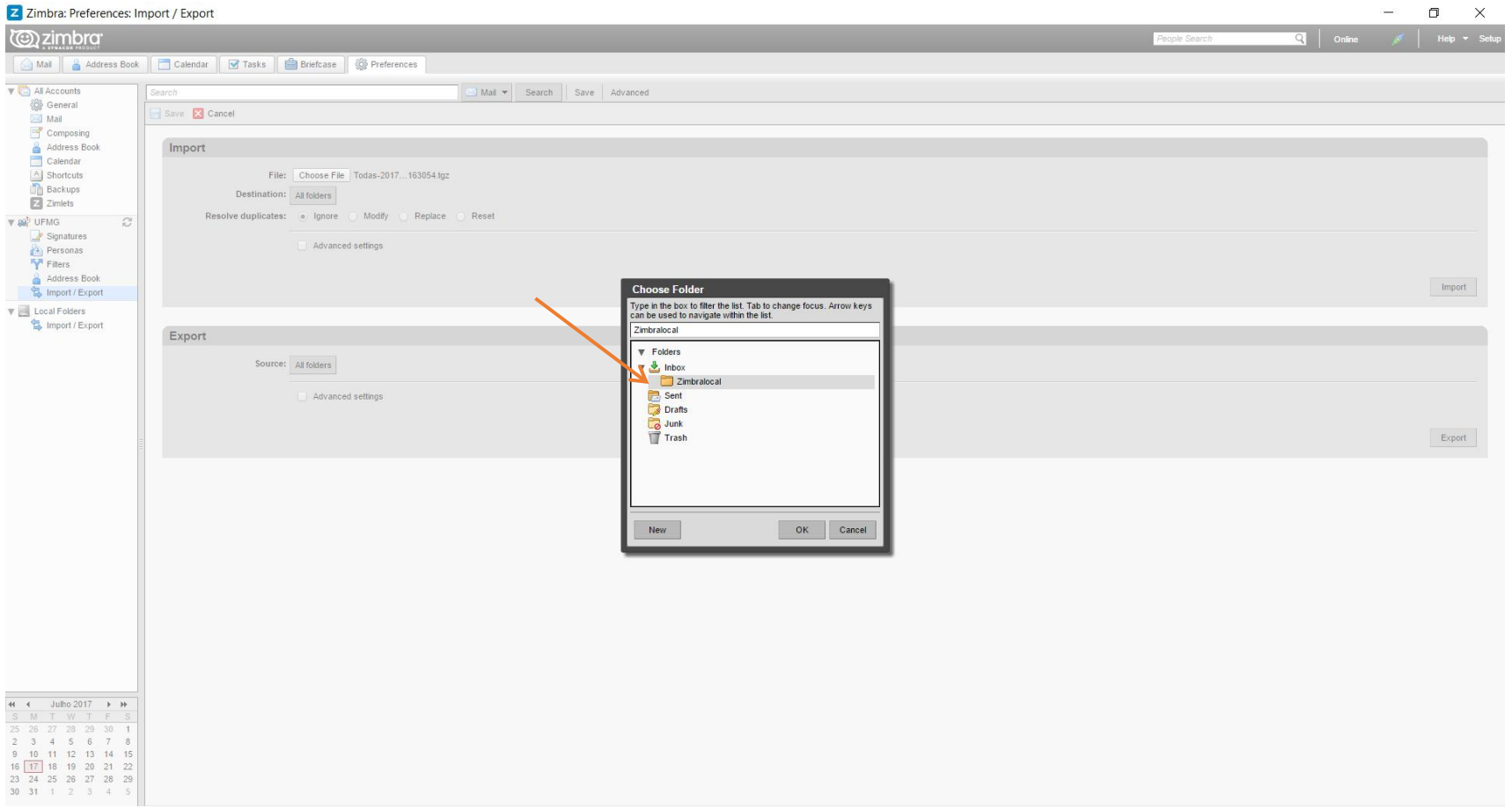
Crie a pasta ZimbraLocal dentro do Local Folders (para armazenar tudo dentro do seu computador)



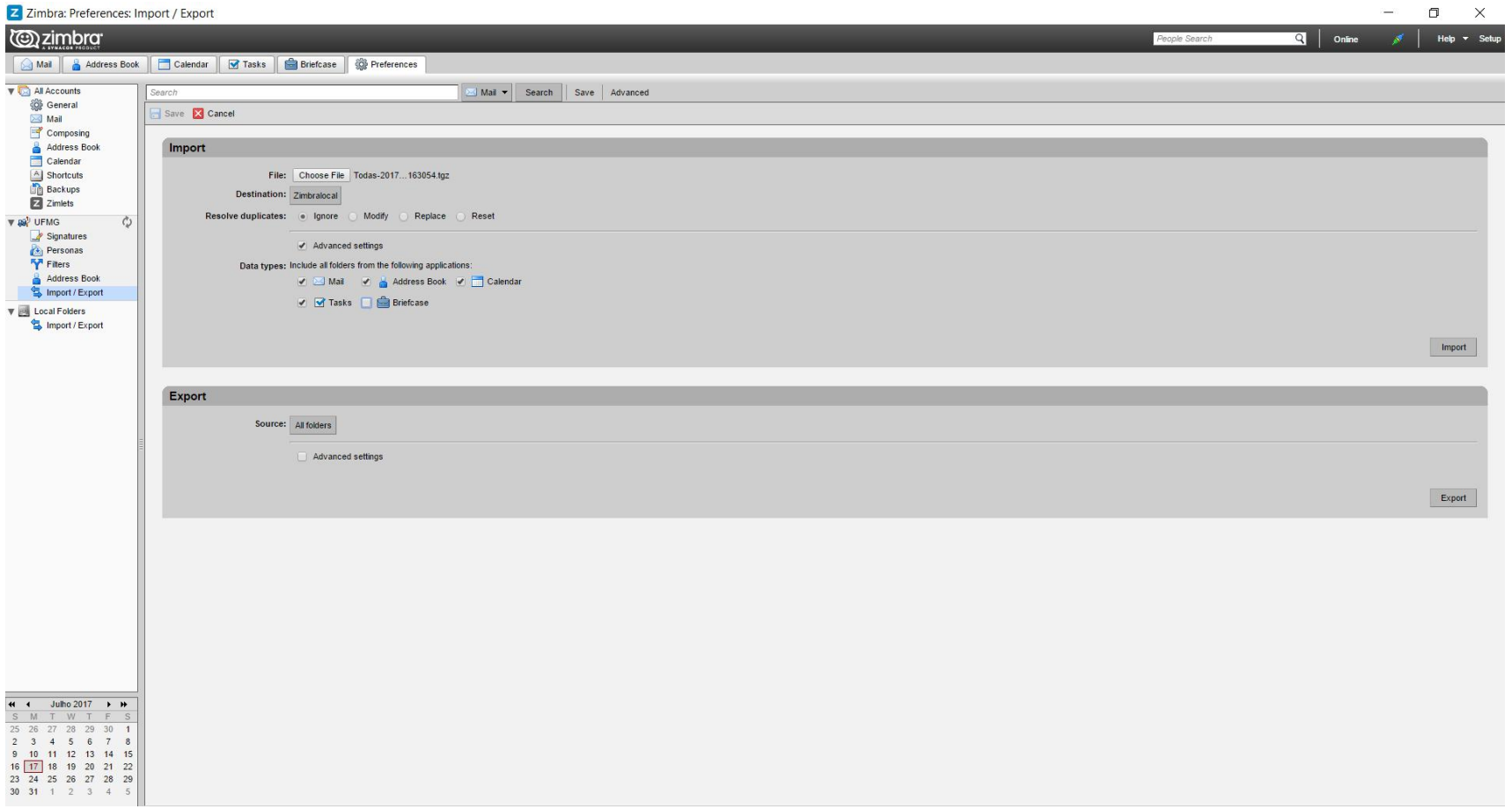
Clique novamente em “Destination: All Folders”



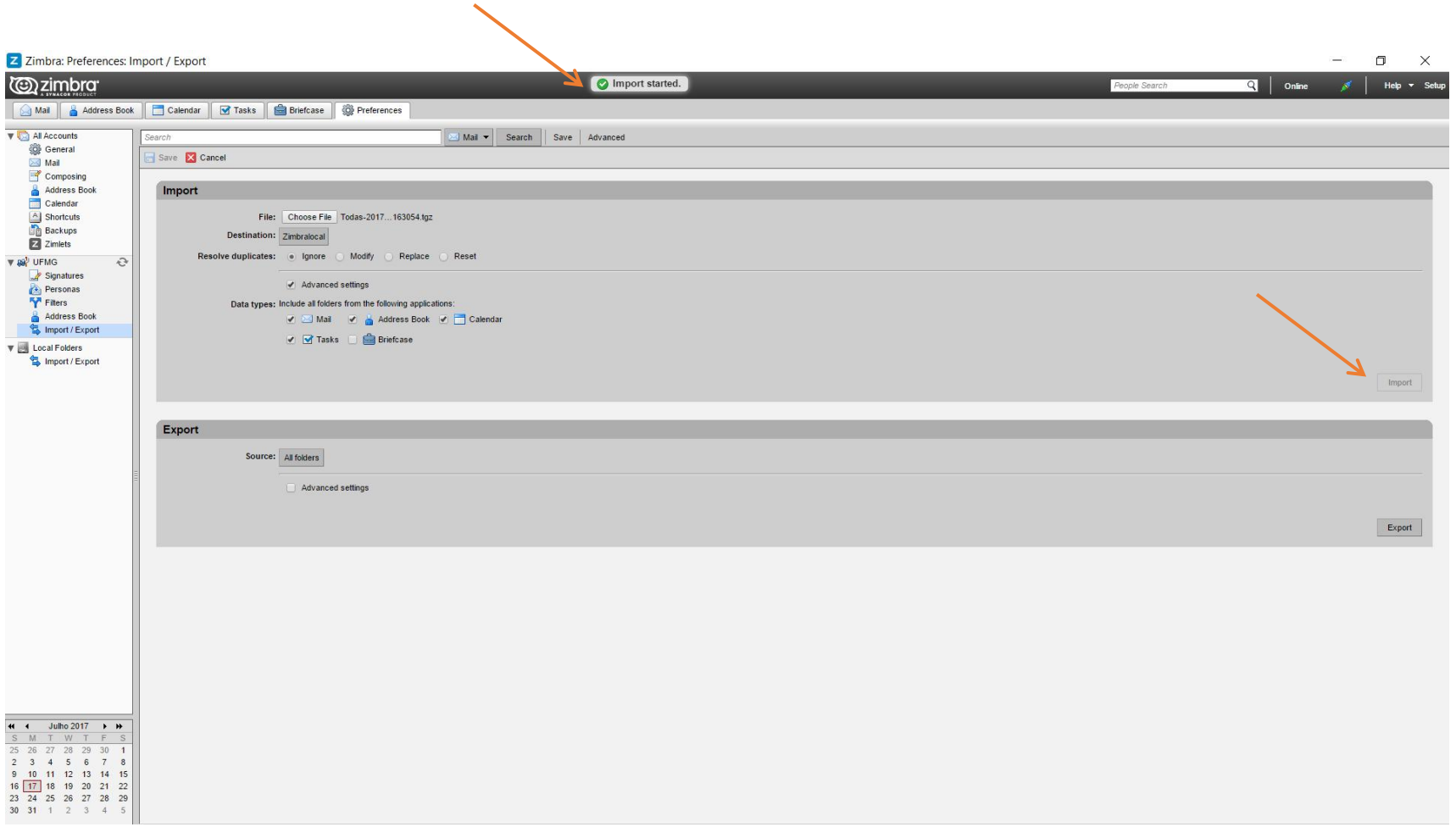
Selecione a pasta ZimbraLocal recém criada



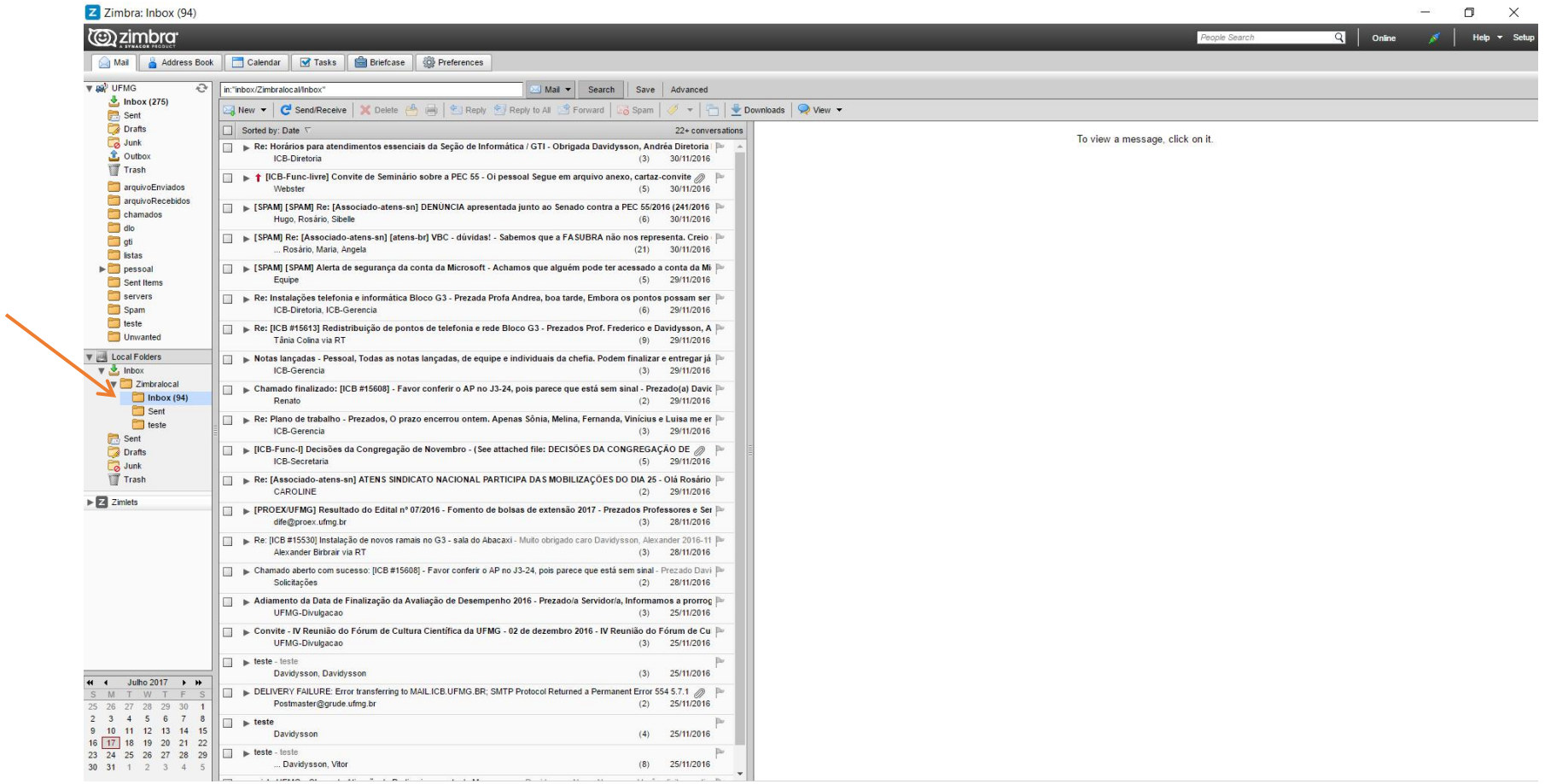
Clique em *Advanced Settings* e escolha as opções desejadas para importar (exceto a opção *Briefcase*)



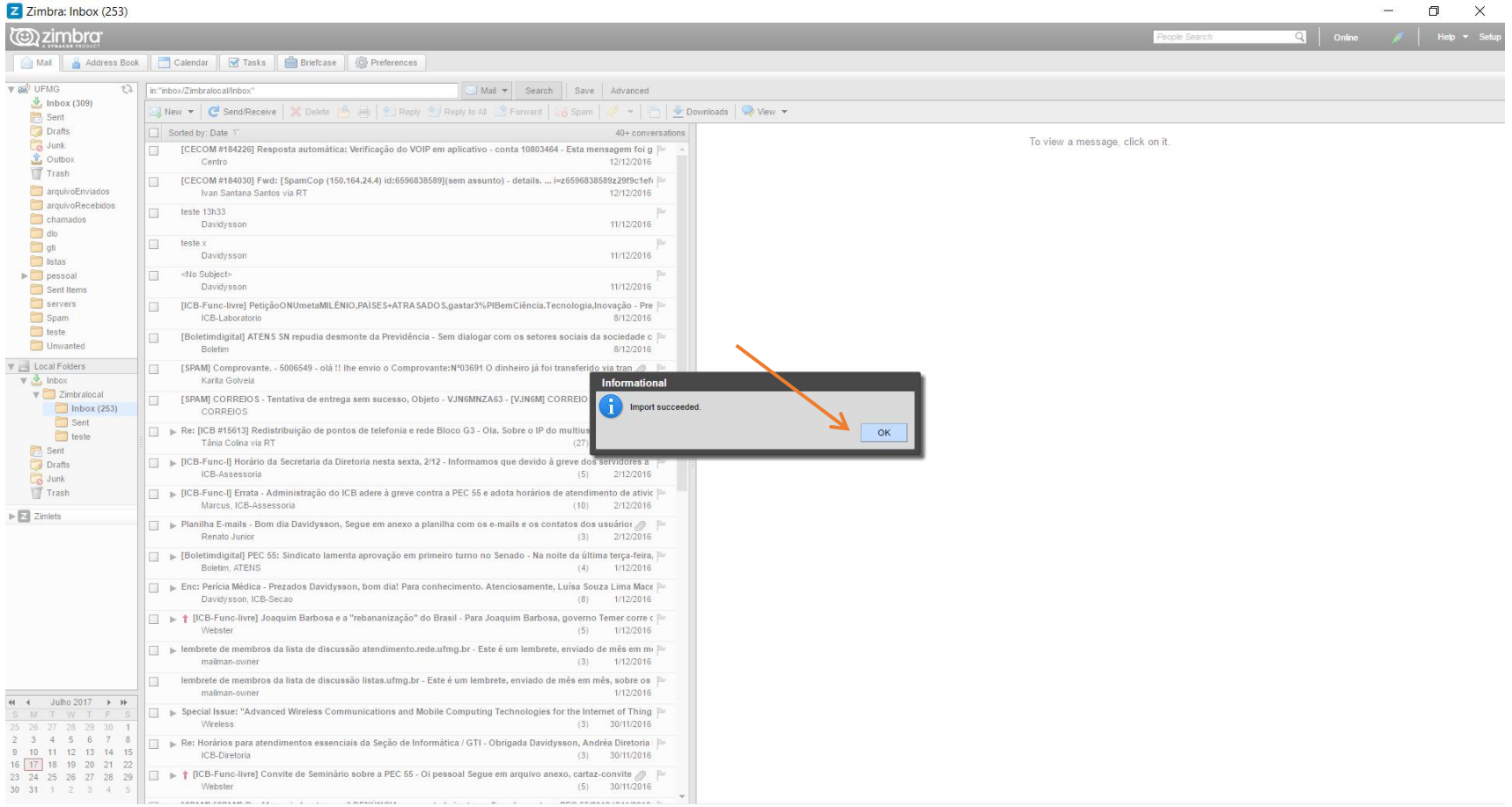
Clique em *Import* e verifique se o processo iniciou



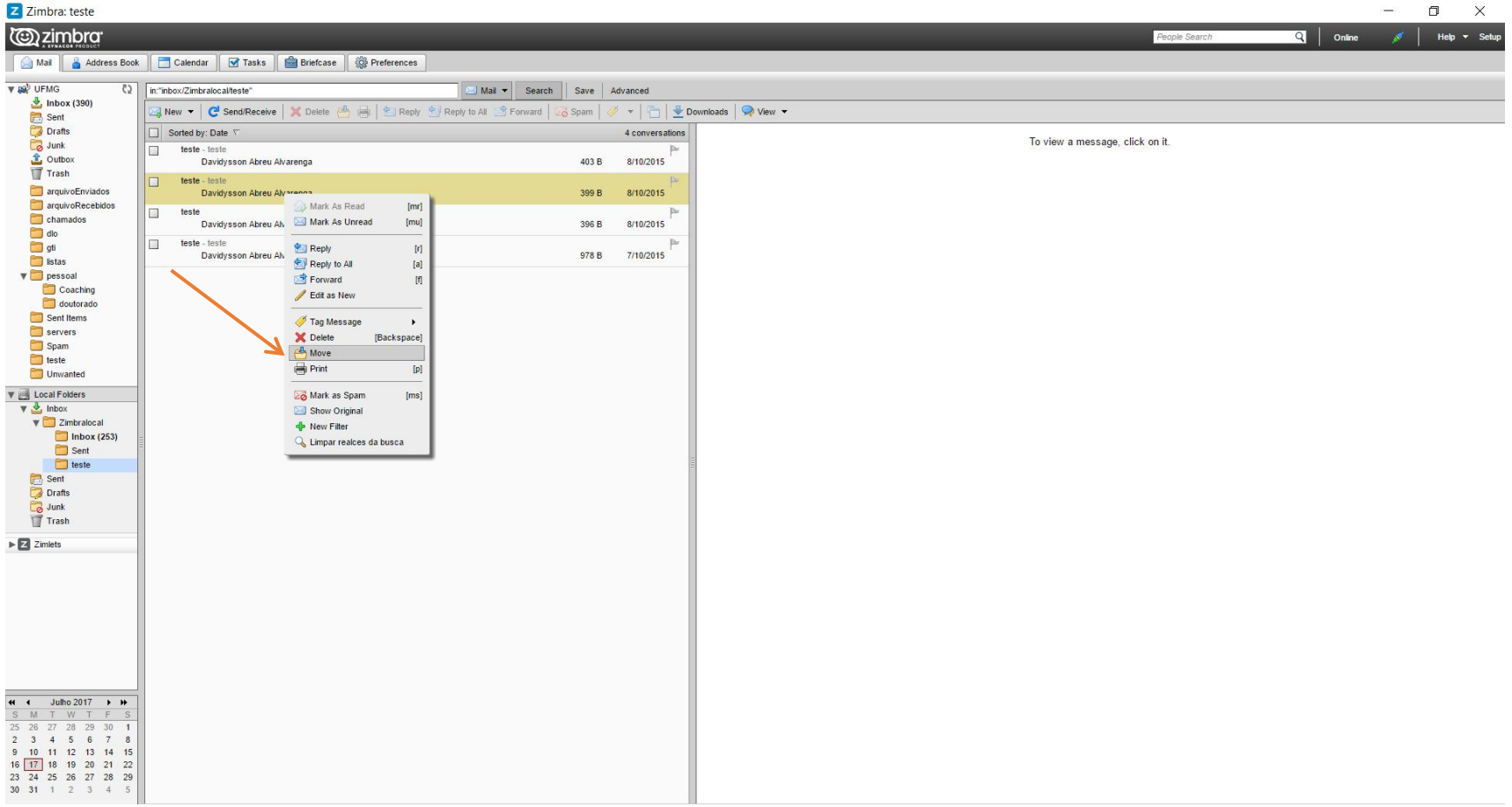
Vá na Aba *Mail* para acessar os e-mails que estão sendo importados durante o processo



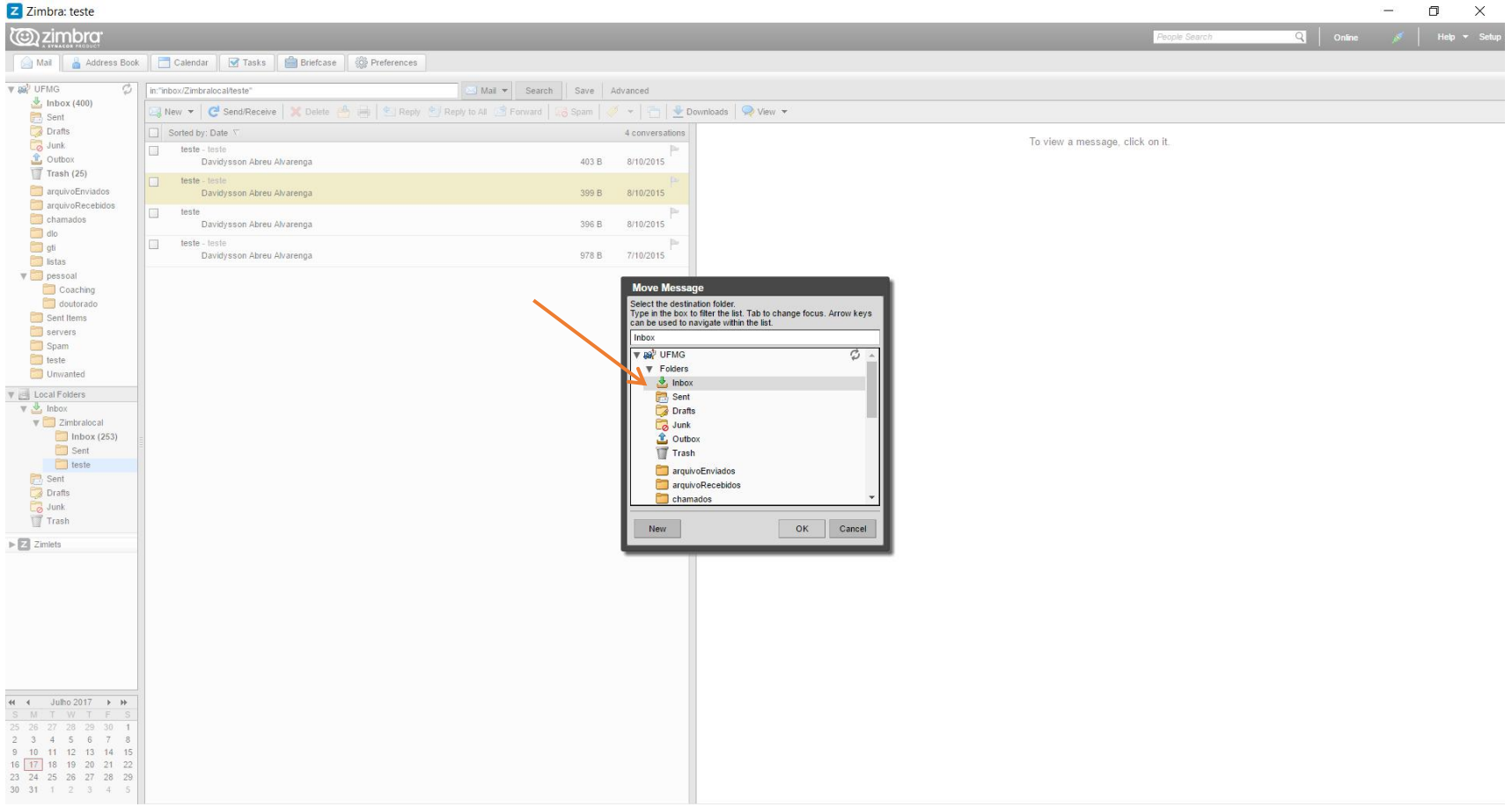
Após o término da importação, todos os emails agora estarão dentro da Pasta Local em seu computador



Se desejar, mova os e-mails de sua pasta local para a sua conta de e-mail cadastrada inicialmente, clicando na opção Mover (outro botão do mouse)



Selecione a pasta desejada do seu e-mail externo previamente configurado para receber a movimentação (exemplo Inbox = caixa de entrada)



Observações

- Dependendo da quantidade de e-mails e da velocidade do acesso à Internet, o processo de mover e-mails pode demorar algumas horas / dias;
- Ao mover e-mails, dependendo do provedor IMAP (exemplo Correio da MinhaUFMG), não será possível mover e-mails para a pasta Sent (Enviados). Para tal, sugerimos criar uma pasta “Enviadas-Arquivo”.