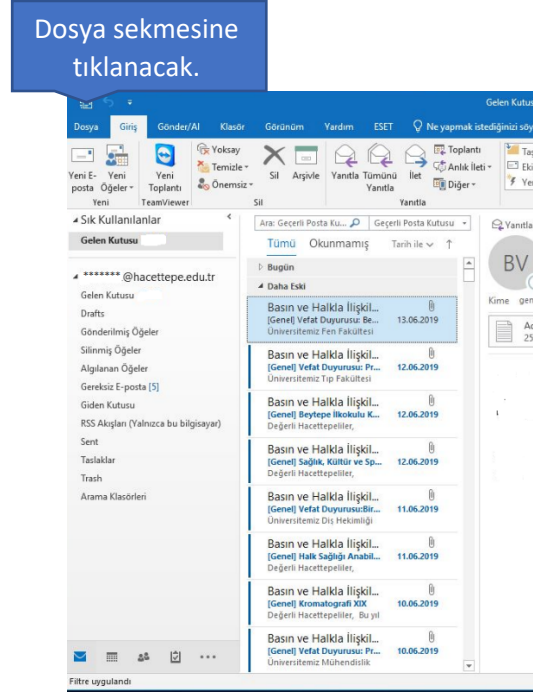


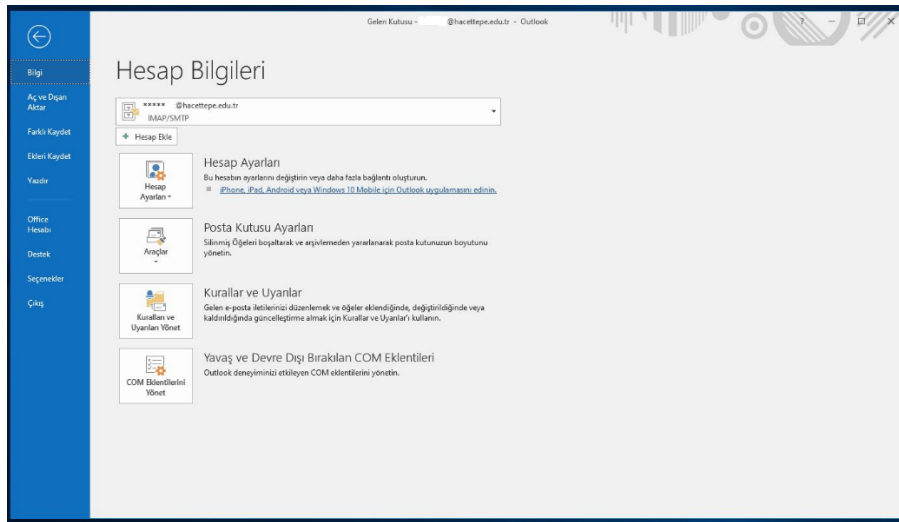
E-POSTA YEDEK ALMA İŞLEMLERİ

1. İlk olarak Outlook üzerinden hesabınızı açmanız gerekmektedir. Bu işlemi yapmak konusunda yardım metnine <https://bidb.hacettepe.edu.tr/dosyalar/EskiEpostaPOP3KurulumAyarlari.pdf> linkinden ulaşabilirsiniz.
2. Giriş yaptıktan sonra aşağıdaki **Şekil1.1.** de görüntülediğiniz gibi sayfanın sol üst köşesinden **“Dosya”** sekmesine geçiş yapmanız gerekmektedir.



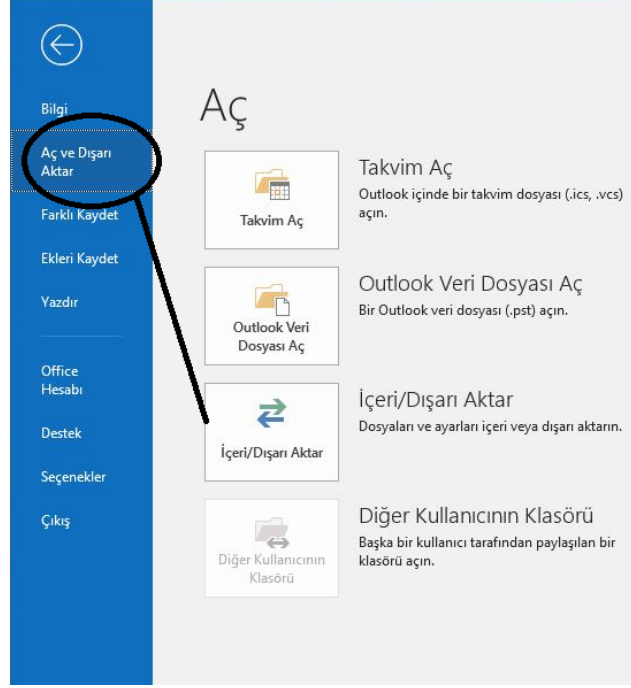
Şekil1.1.

3. Dosya kısmına girdiğimizde açılacak ekran **Şekil1.2.** de gösterilmektedir. Bu ekranda **“Aç ve Dışarı Aktar”** sekmesi ile devam edeceksiniz.



Şekil1.2.

4. **Şekil1.3.** te görülen yerden Aç ve Dışarı Aktar seçilip gelen ekranda “İçeri/Dışarı Aktar” butonuna tıklanmalıdır.

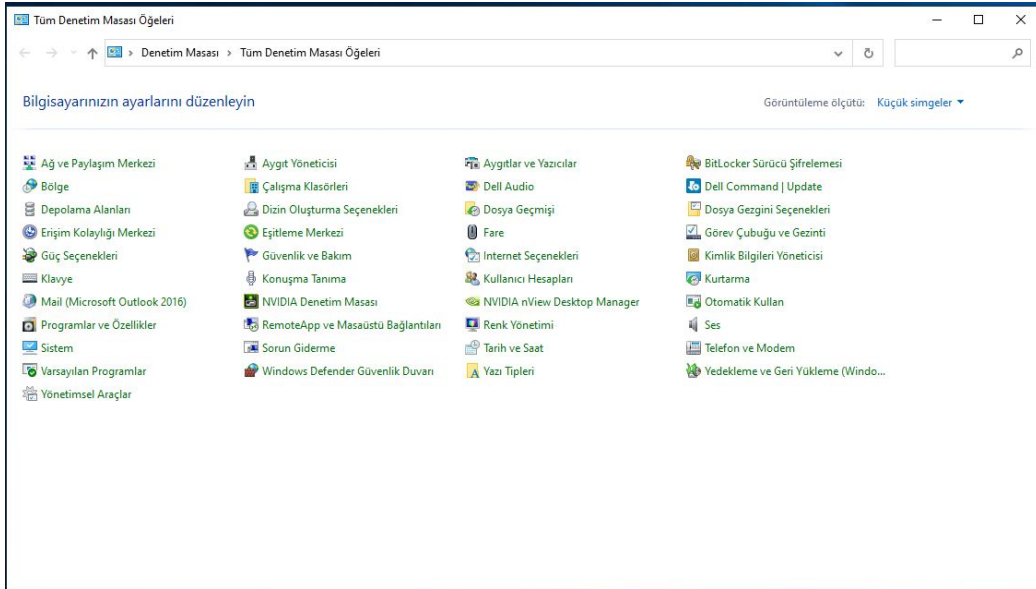


Şekil1.3.

UYARI-1: **İçeri/Dışarı Aktar** butonu aktif değilse; **5.** Adımdan devam ediniz.

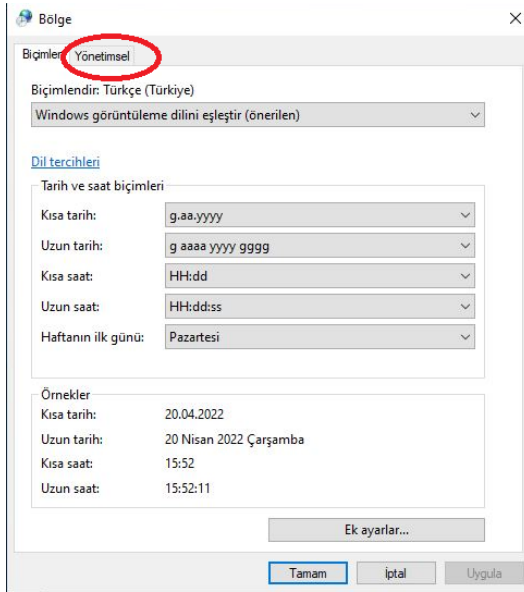
UYARI-2: **İçeri/Dışarı Aktar** butonu aktifse; **9.** Adımdan devam ediniz.

5. Denetim Masasından **Şekil1.4.** te görüldüğü gibi Bölge’yi seçiyorsunuz.

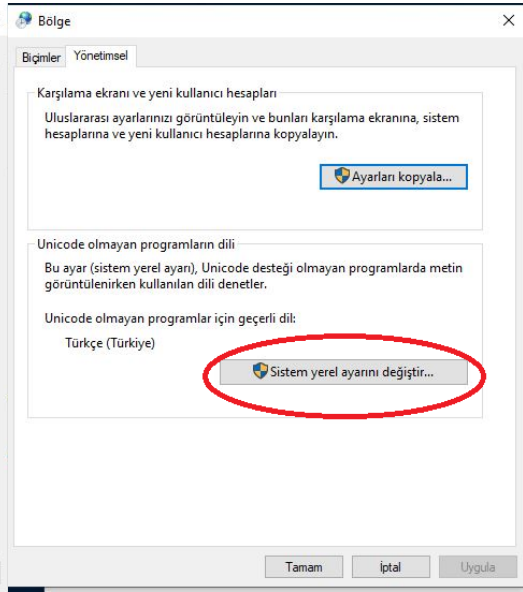


Şekil1.4.

6. **Bölge** seçildiğinde **Şekil1.5.** teki ekranı göreceksiniz. Bu şekilde gösterildiği gibi “Yönetimsel” seçip devam etmeniz gerekmektedir.

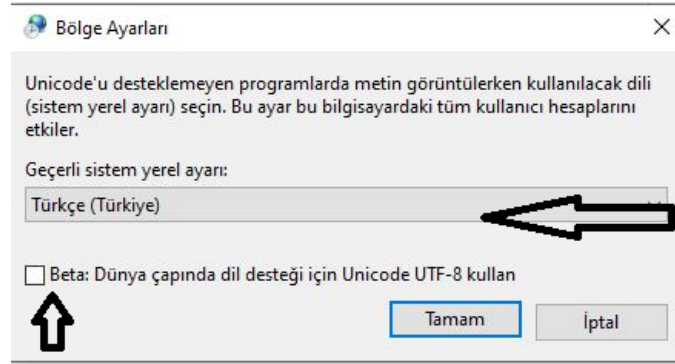


Şekil1.5.



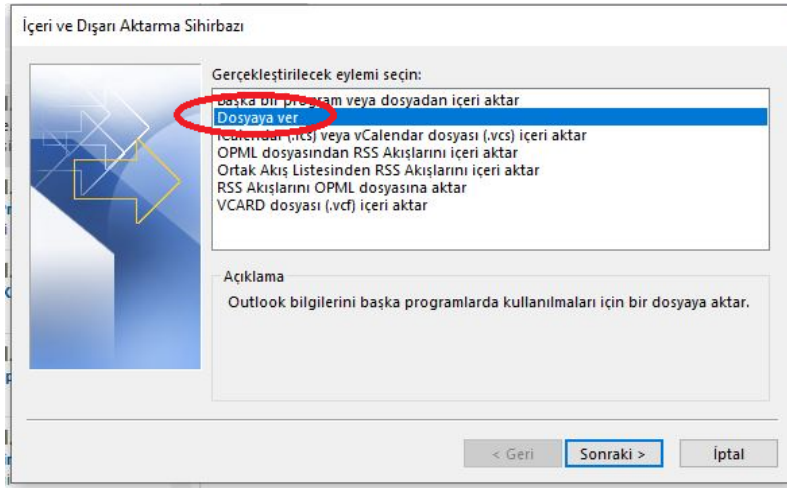
Şekil1.6.

7. Yukarıdaki Şekil1.6. da da gösterilen “Sistem yerel ayarını değiştir” butonuna tıklayarak devam ediyorsunuz. Sizi aşağıdaki Şekil1.7. ekranı karşılıyor.



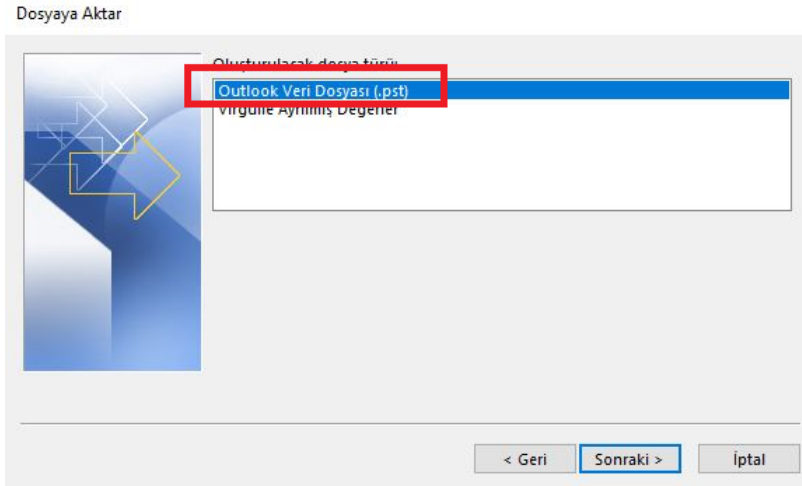
Şekil1.7.

8. Son olarak buradaki ayarlarınız yukarıdaki Şekil1.7. görselinde işaretlendiği gibi olmalıdır. Eğer farklı ve değişiklik yaptıysanız; “Tamam” butonuna tıklayarak ekrandan çıkmalısınız. Bu adımdan sonra yedekleme işlemine devam etmeniz gerekmektedir.
9. “İçeri/Dışarı Aktar” seçeneği sizi aşağıdaki Şekil1.8. ekranına götürecektir.



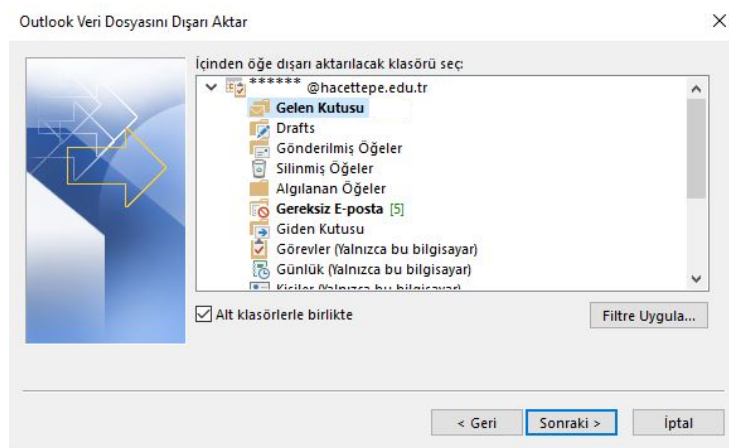
Şekil1.8.

10. Şekil1.8. görselinde de gördüğünüz şekilde “Dosya ver” seçeneği işaretlenerek “Sonraki” butonuna basılıp devam edeceksiniz.



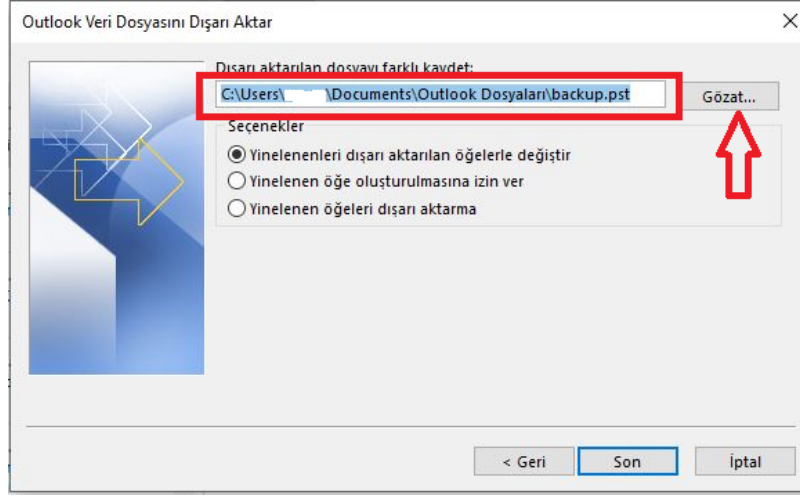
Şekil1.9.

11. Sonraki sayfada Şekil1.9. da işaretlenerek gösterildiği gibi “Outlook Veri Dosyası(.pst)” seçeneği işaretlenip; “Sonraki” butonuna basacaksınız. Son adım da sizden yedek almak istediğiniz seçenekleri sunduğu bir ekran gelecektir. Şekil1.10 da bu görseli görmektesiniz.



Şekil1.10

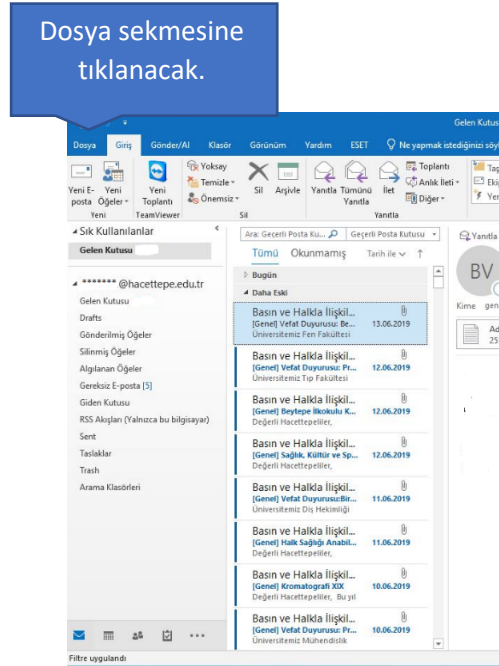
12. **Şekil1.10** ekranında “**Sonraki**” butonuna basarak devam ediniz. Ayar değişikliği yapmak istediğiniz yer varsa kendinize göre seçebilirsiniz. Son adım da aşağıdaki **Şekil1.11** görseli karşınıza çıkacaktır. Bu ekranda da “**Son**” dedikten sonra işaretli klasör altında ya da ok ile gösterilen “**Gözet**” seçeneği ile seçtiğiniz klasörde yedeğinizi bulabilirsiniz.



Şekil1.11

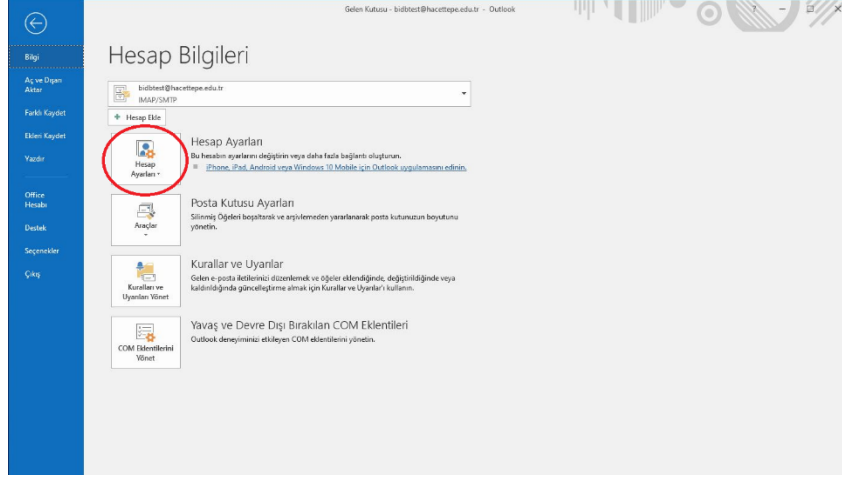
E-POSTA YEDEĞİNİ OUTLOOK'A EKLEME İŞLEMLERİ

1. İlk olarak Outlook üzerinden hesabınızı açmanız gerekmektedir. Bu işlemi yapmak konusunda yardım metnine https://bidb.hacettepe.edu.tr/dosyalar/SSL_ayarlar/OutlookMailHesabiAyarlariv02.pdf linkinden ulaşabilirsiniz.
2. Giriş yaptıktan sonra aşağıdaki **Şekil2.1**. de görüntülediğiniz gibi sayfanın sol üst köşesinden “**Dosya**” sekmesine geçiş yapmanız gerekmektedir.



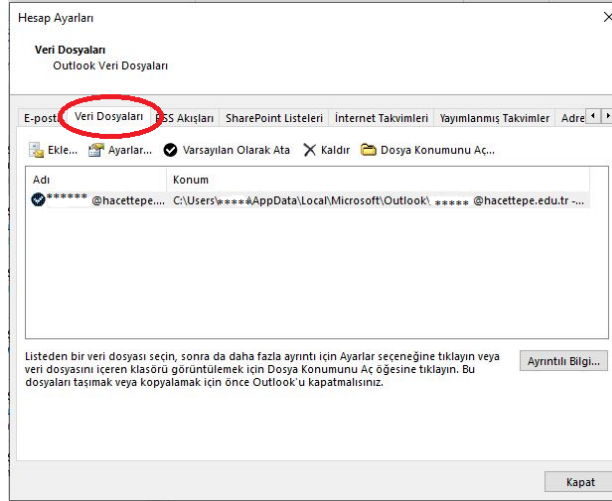
Şekil2.1.

- 3- Dosya altında açılan sayfada **Şekil2.2.** de işaretli kısma girmemiz gerekmektedir.



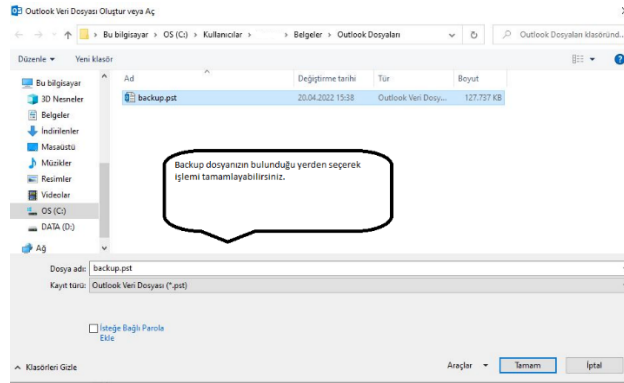
Şekil2.2.

4- Hesap ayarları butonuna bastığınızda Şekil2.3. görselinde işaretli olan “Veri Dosyaları” na tıklayınız.



Şekil2.3.

5- .pst uzantılı oluşturduğunuz yedek dosyanızın olduğu klasörden Şekil2.4. te görüldüğü gibi seçerek “Tamam” a bastığınızda ekleme işlemi başlayacaktır.



Şekil2.4.