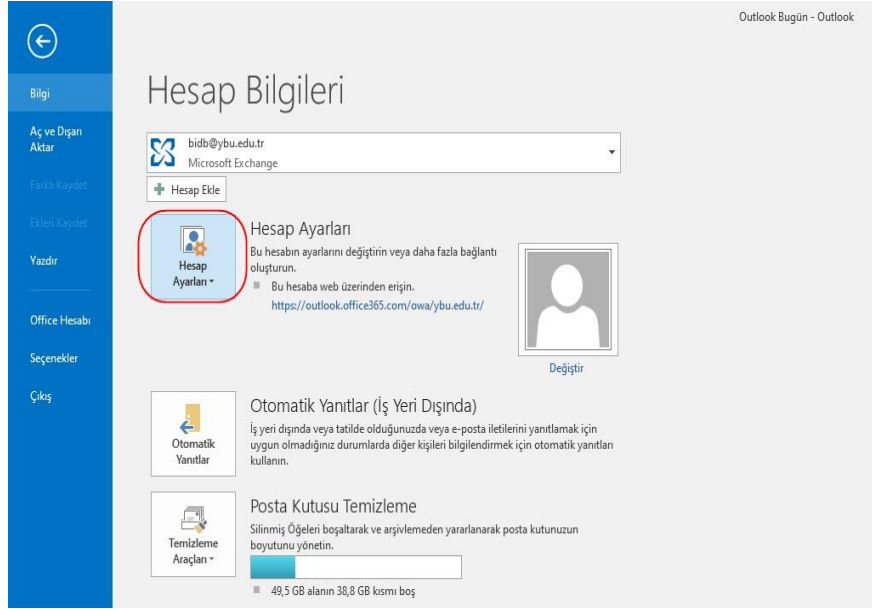
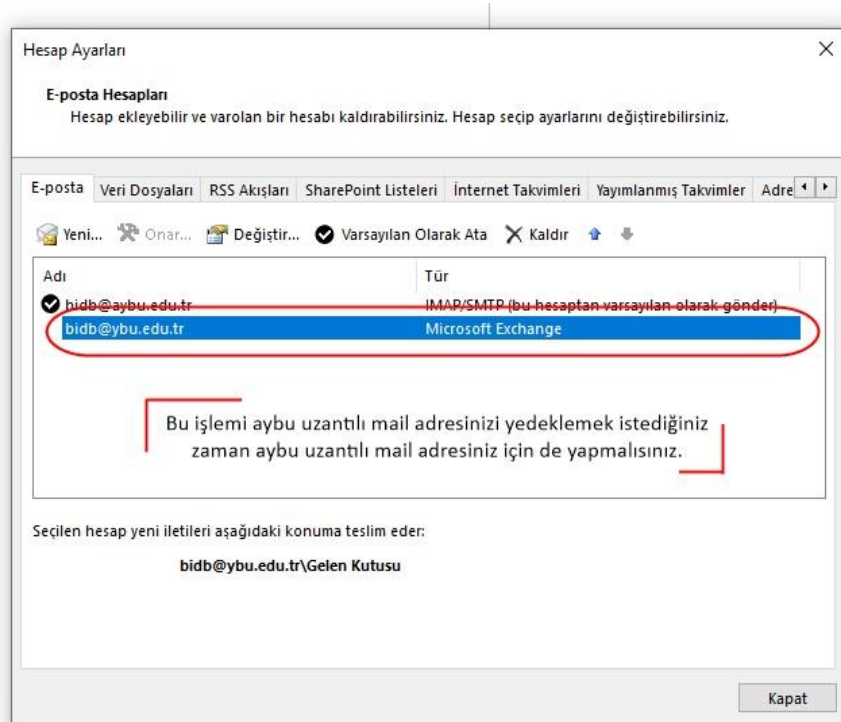


E-posta Hesaplarının Yedeklenmesi Kılavuzu

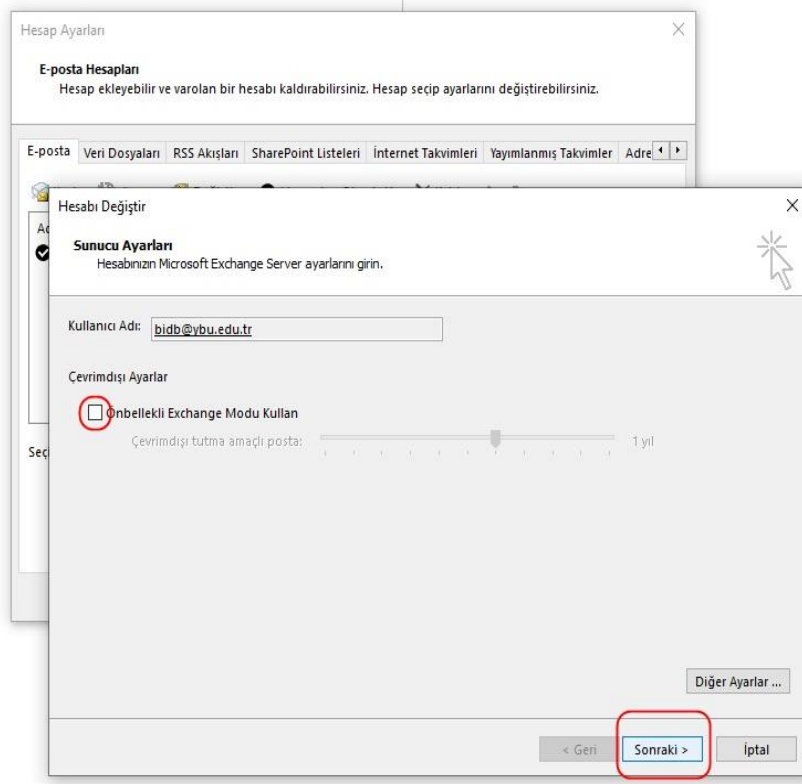
Dikkat! Mailinizi Bilgisayarınızda/Telefonunuzda yer alan OUTLOOK uygulamasında açınız.



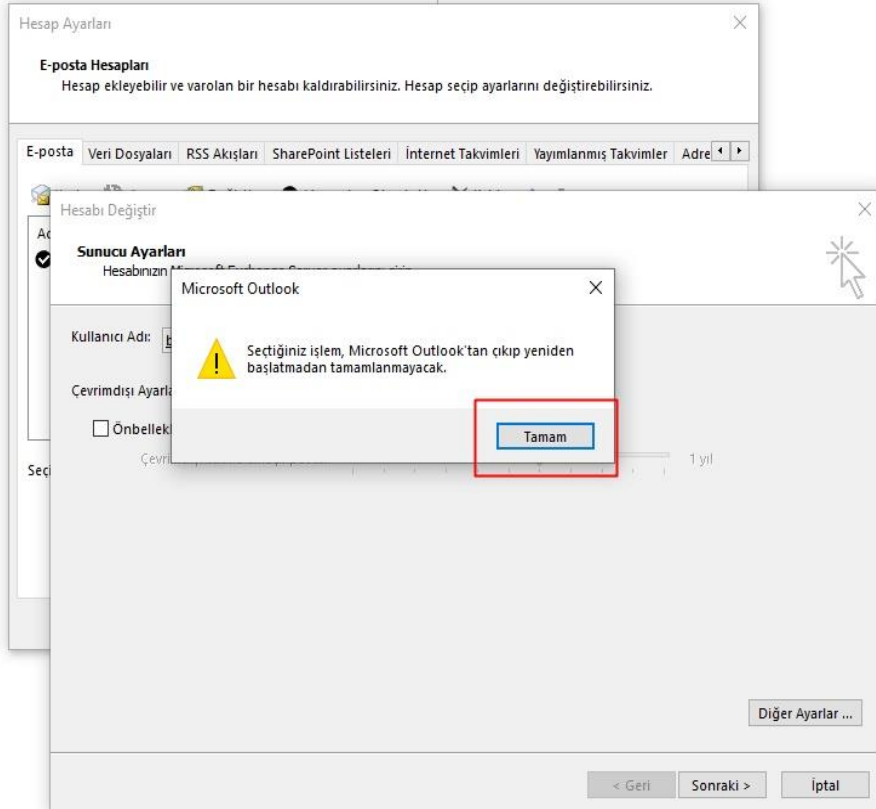
Mailinizin üzerine çift tıklayınız.



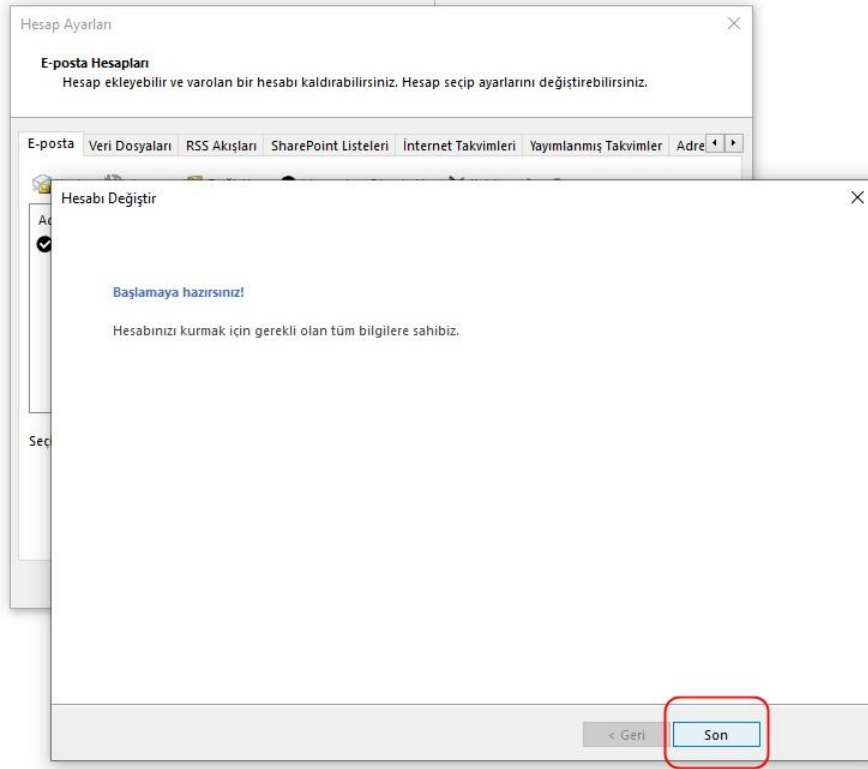
"Önbellekli Exchange Modu Kullan" seçeneğini pasif yapınız.



Tamam butonuna basınız.

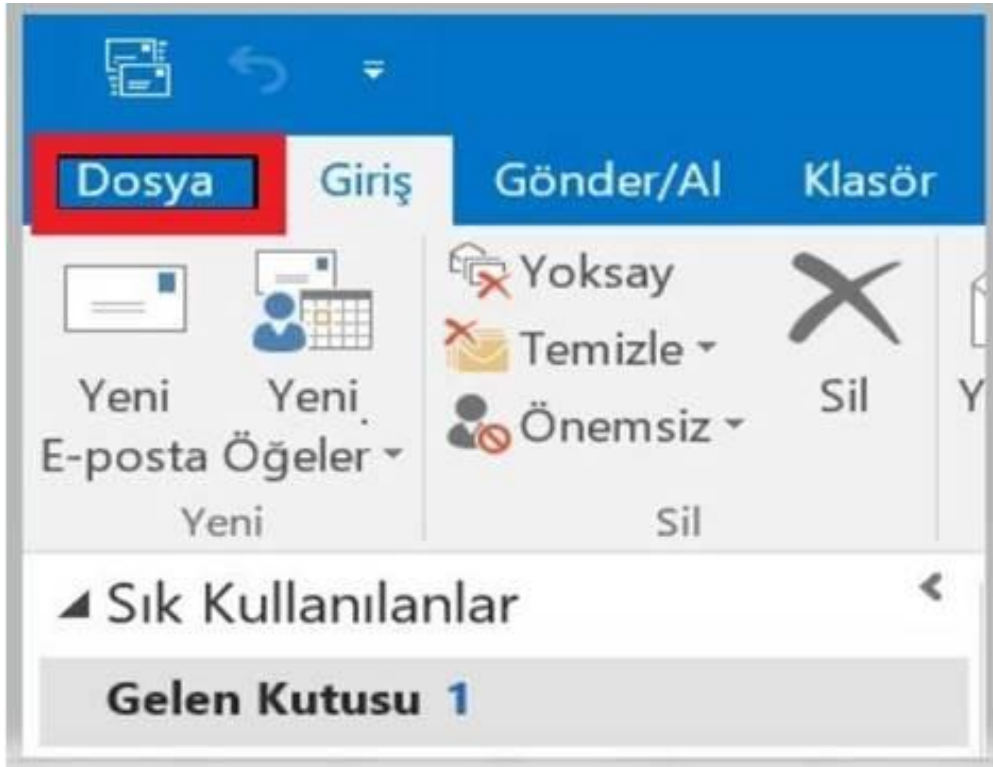


Son butonuna basınız.



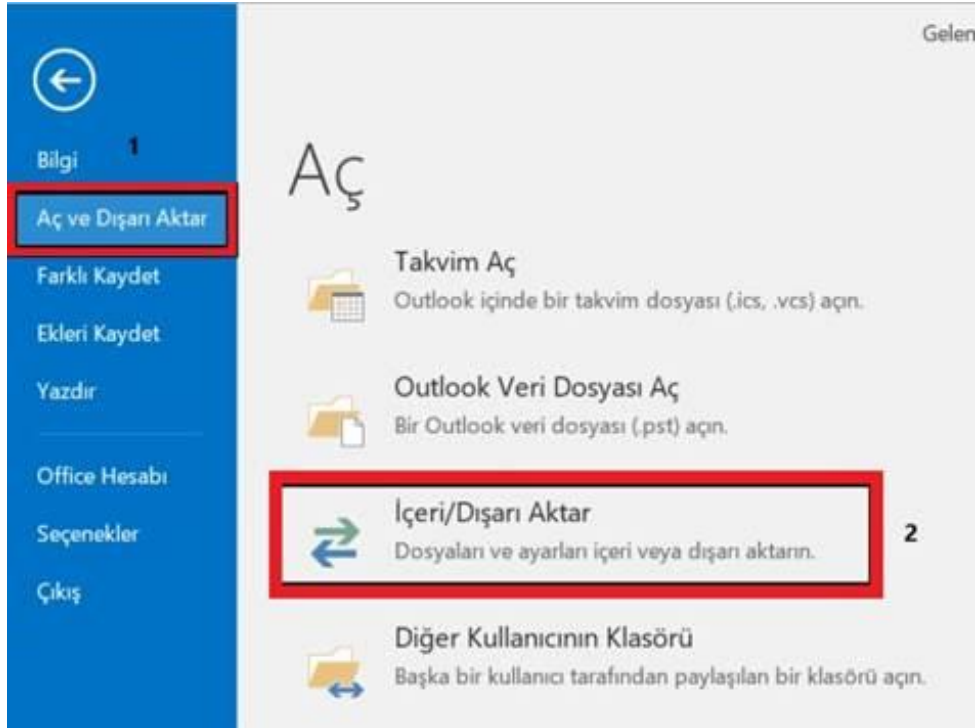
1 – Dosya

Dosya butonuna tıklanır.



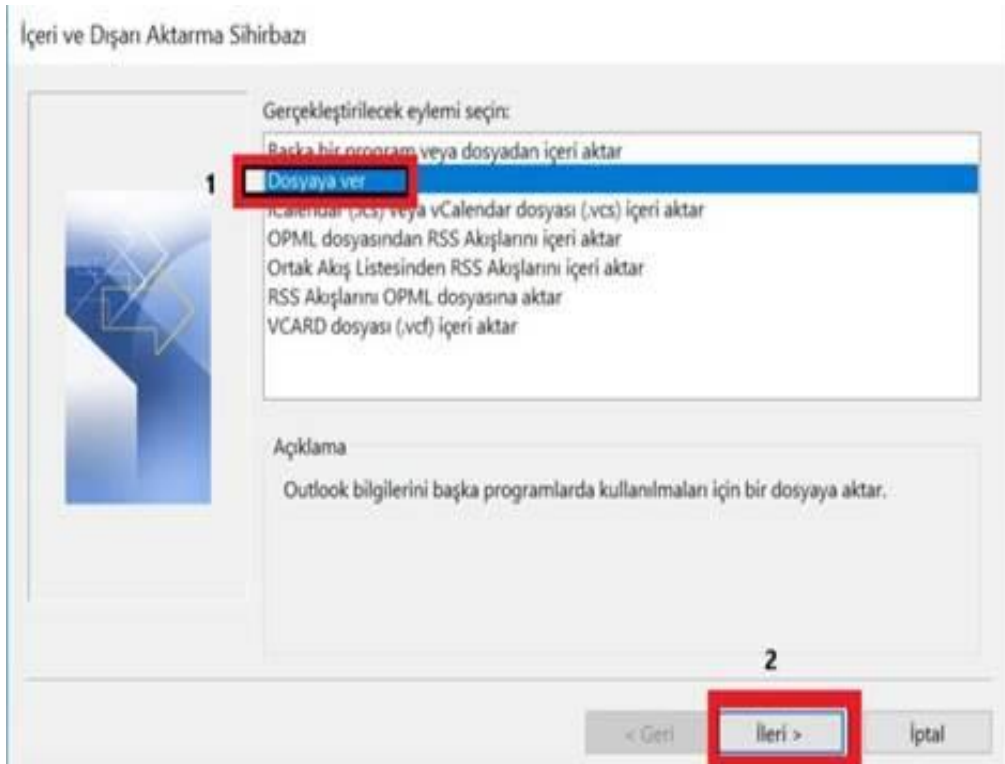
2 – Dışarı Aktar

Aç ve Dışarı Aktar > İçeri/Dışarı Aktar öğeleri seçilir.



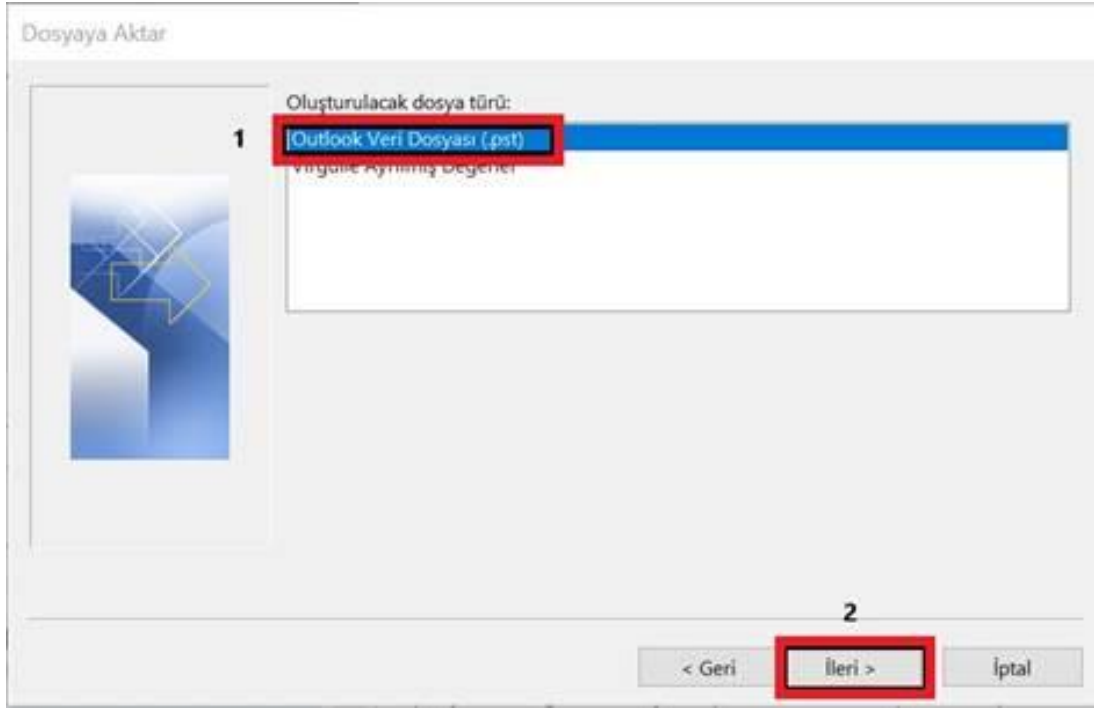
3 – Dosyaya Ver

Dosyaya Ver Seçeneği işaretlenir ve İleri butonuna tıklanır.

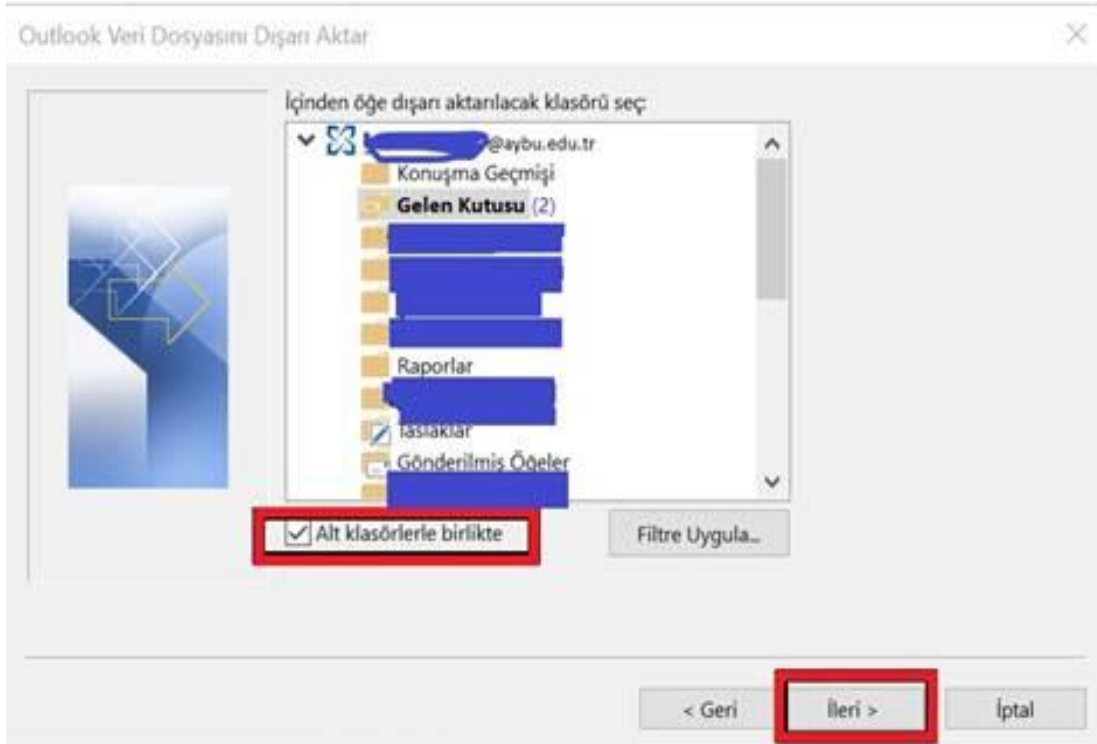


4 – Outlook Dosya Verisi

Outlook Veri Dosyası (.pst) Seçeneği işaretlenir ve İleri butonuna tıklanır.



5 – Alt Klasörler E-posta hesabınız seçilir, tüm hesabın ve klasörlerin yedek dosyasına dahil edilmesi için 'Alt Klasörlerle Birlikte' seçeneği işaretlenir ardından İleri butonuna tıklanır.



6 – İşlem Tamamlandı İsteğe bağlı olarak yedek dosyasının konumu, adı ve dışa aktarma seçeneği Gözet seçeneği ile belirlendikten sonra Son butonuna tıklanır, yedek dosyası belirtilen klasör içerisine kaydedilecektir.

Kaydederken isteğe bağlı parola belirleme ekranı gelmektedir. Bilgi güvenliği için parola belirlemek en güvenilir yoldur. Dosyalarınıza hiç kimsenin erişemeyeceğinden emin olmak için, bir parola girilip doğrulanır ve Tamam butonuna tıklanır.

