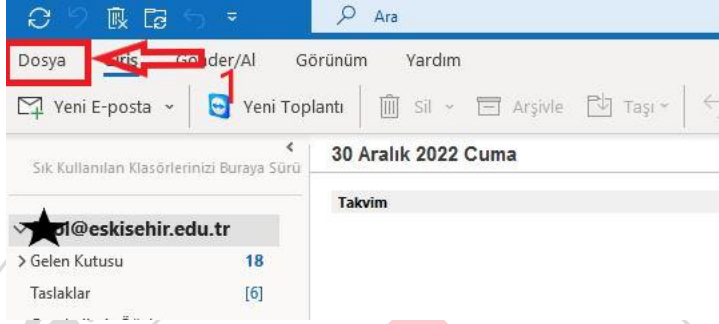


**Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Microsoft Office Outlook Masaüstü E-posta Yedekleme Kılavuzu**

**E-posta İletilerinin Bilgisayara Yedeklenmesi ile İlgili Süre Uyarısı**

E-posta iletilerinizi ve klasörlerinizi yedeklemeye başlamadan önce aşağıdaki işlemleri sırasıyla yaparak yedeklenmesi istenen e-postaların süresini “**Tümü**” olarak değiştirilmesi önem arz etmektedir.

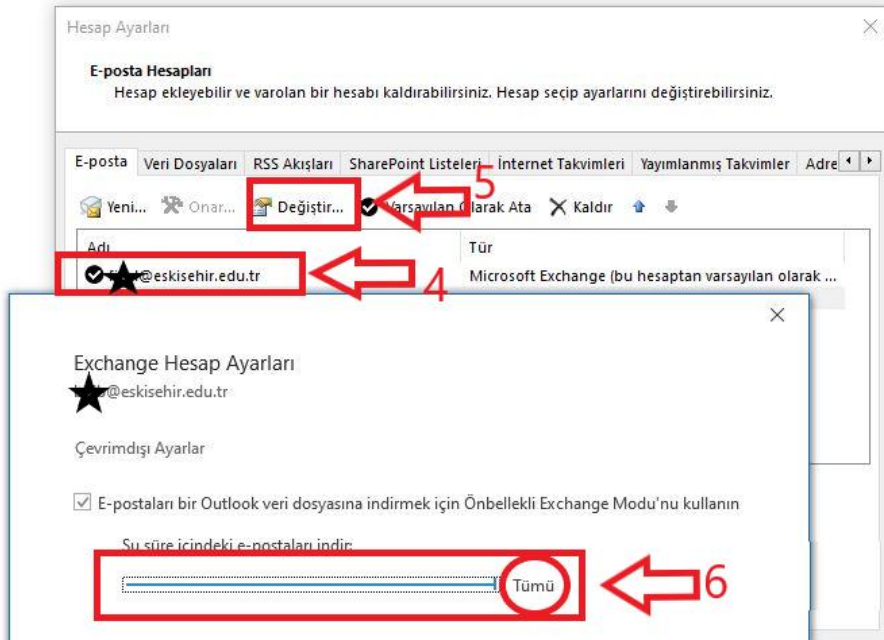
1. “Dosya” butonuna tıklayınız:



2. “Hesap Ayarları” butonuna tıklayınız:



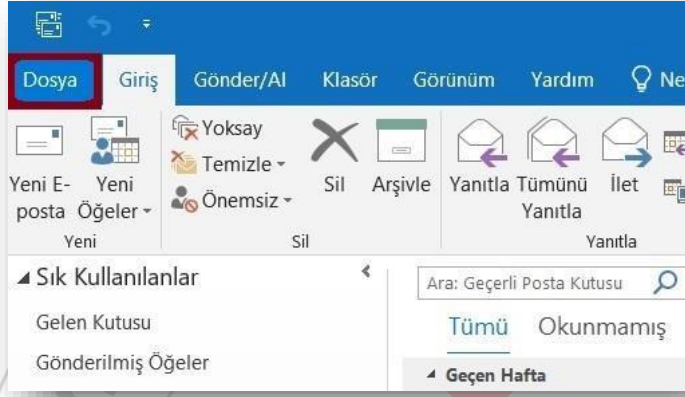
3. Süre seçim işlemi aşağıdaki görseldeki sıra numarasına göre yapılarak işlem sonlandırılmalıdır. İlk olarak yedeklenmesi istenen hesap seçilir ardından “**Değiştir**” butonuna basarak süre seçim ayarını “**Tümü**” olarak ayarlanmalıdır.



# E-posta İletilerinin Bilgisayara Yedeklenmesi

E-posta iletlerinizi ve klasörlerinizi yedeklemek için sırasıyla aşağıdaki adımları uygulayınız:

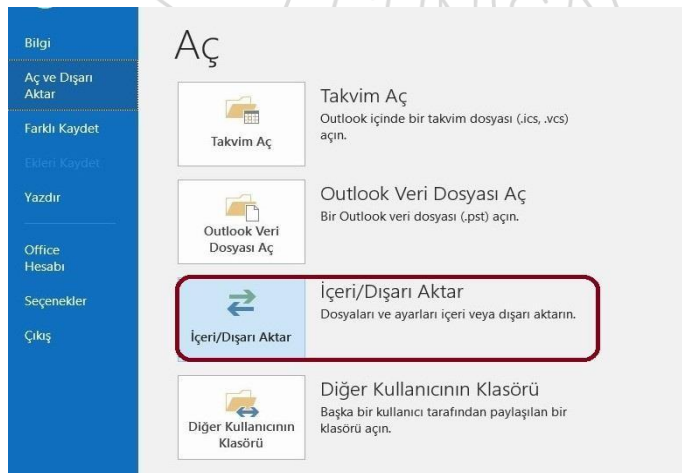
1. “Dosya” butonuna tıklayınız:



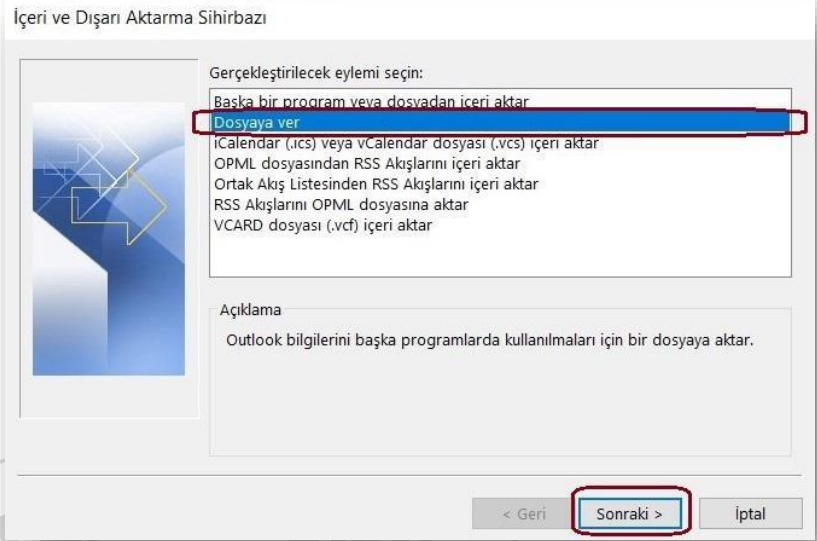
2. “Aç ve Dışarı Aktar” butonuna tıklayınız:



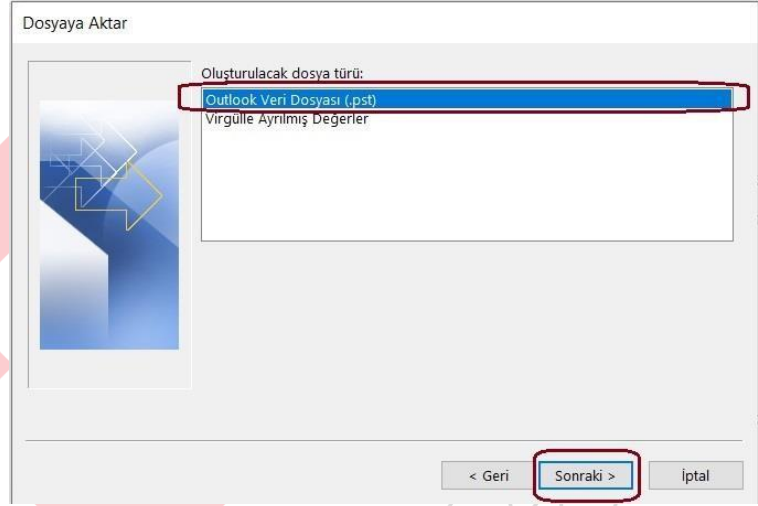
3. “İçeri / Dışarı Aktar” seçeneğine tıklayınız:



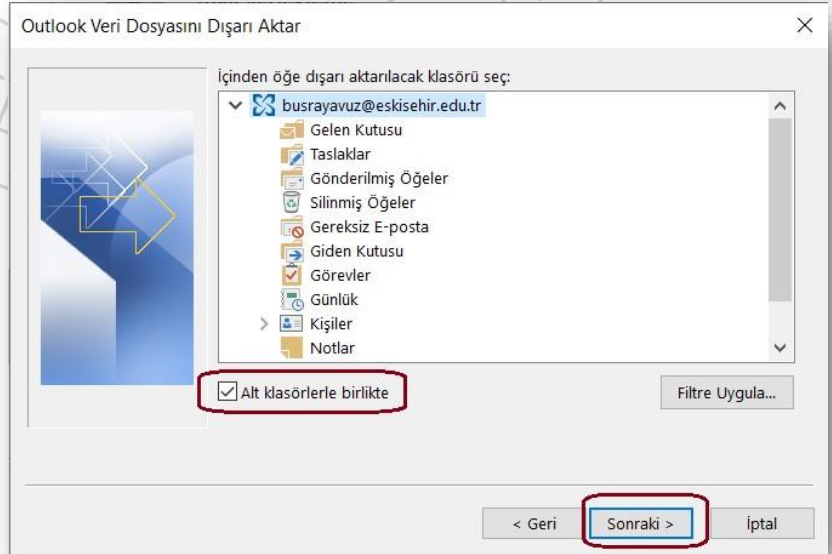
4. “Dosyaya Ver” seçeneğini işaretleyiniz ve “Sonraki” butonuna tıklayınız:



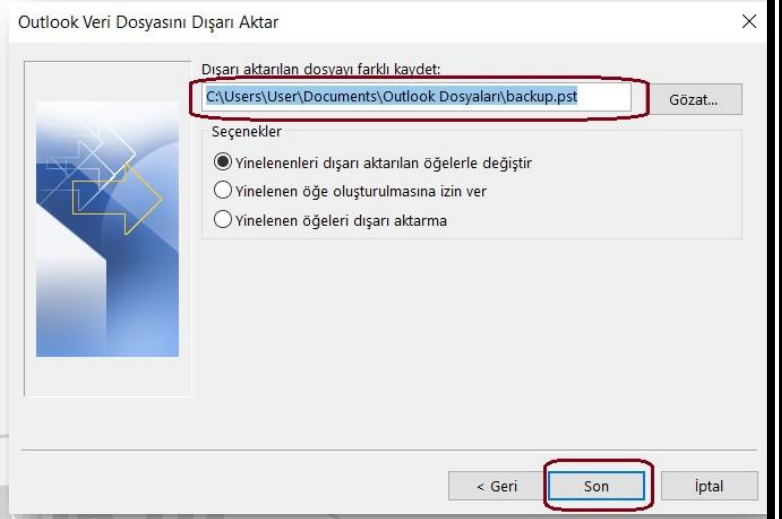
5. “Outlook Veri Dosyası (pst)” Seçeneğini işaretleyiniz ve “Sonraki” butonuna tıklayınız:



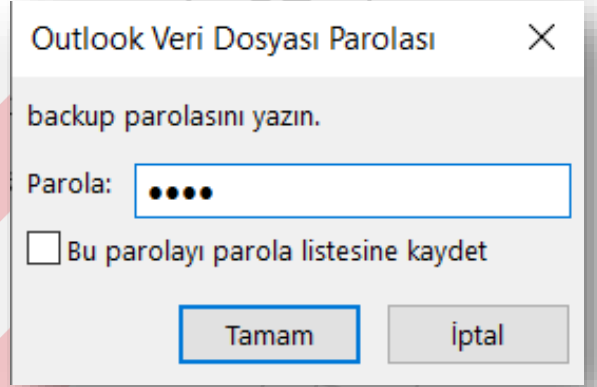
6. E-posta hesabınızı seçiniz, tüm hesabın ve klasörlerin yedek dosyasına dahil edilmesi için “Alt klasörlerle birlikte” seçeneğini işaretleyiniz daha sonra “Sonraki” butonuna tıklayınız:



7. Yedek dosyasının konumunu, adını ve dışa aktarma seçeneğini belirledikten sonra “**Son**” butonuna tıklayınız, isteğe bağlı şifre de verilebilir, Yedek dosyası belirtilen klasör içerisine kaydedilecektir.



8. Verilerinizin güvenliği için bir parola oluşturun ve daha sonra aynı parola ile erişim sağlanacaktır.



9. Yedek dosyası belirtilen konumda oluşturulmuştur.

