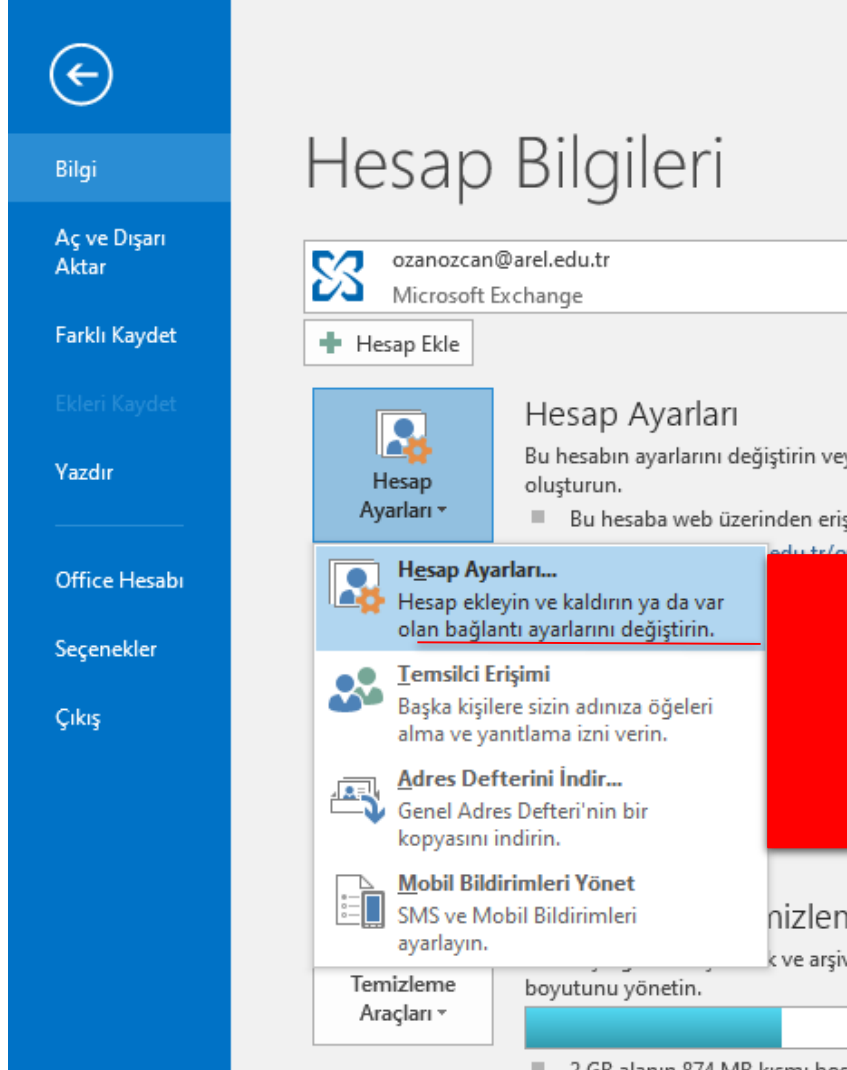


İstanbul Arel Üniversitesi

Posta Kutusu PST File Oluşturma,

Amaç: Bu işlem sonunda mail kutunuzda yer açarak , mail arşiv yedeklerinizi oluşturabilir, önemli maillerinizi sınıflandırabilir ve daha kolay erişim sağlayabilirsiniz.



Hesap Bilgileri

ozanozcan@arel.edu.tr
Microsoft Exchange

+ Hesap Ekle

Hesap Ayarları
Bu hesabın ayarlarını değiştirin veya oluşturun.
■ Bu hesaba web üzerinden erişim

Hesap Ayarları...
Hesap ekleyin ve kaldırın ya da var olan bağlantı ayarlarını değiştirin.

Temsilci Erişimi
Başka kişilere sizin adınıza öğeleri alma ve yanıtlama izni verin.

Adres Defterini İndir...
Genel Adres Defteri'nin bir kopyasını indirin.

Mobil Bildirimleri Yönet
SMS ve Mobil Bildirimleri ayarlayın.

Temizleme Araçları ▾

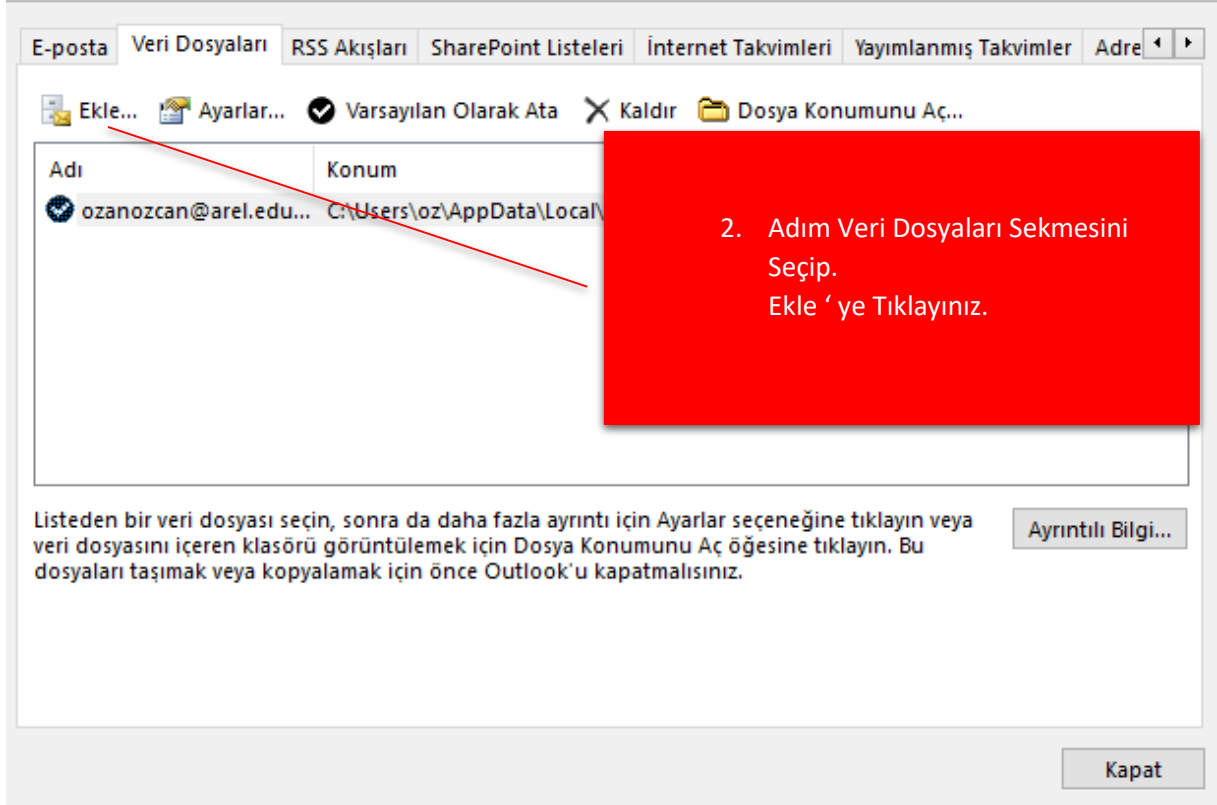
boyutunu yönetin.

■ 2 GB alanın 874 MB kısmı boş

1. Adım Outlook açılır. Dosya Menüsüne Tıklanır. Hesap Ayarlarını seçiniz.

Veri Dosyaları

Outlook Veri Dosyaları



E-posta Veri Dosyaları RSS Akışları SharePoint Listeleri İnternet Takvimleri Yayımlanmış Takvimler Adre

Ekle... Ayarlar... Varsayılan Olarak Ata Kaldır Dosya Konumunu Aç...

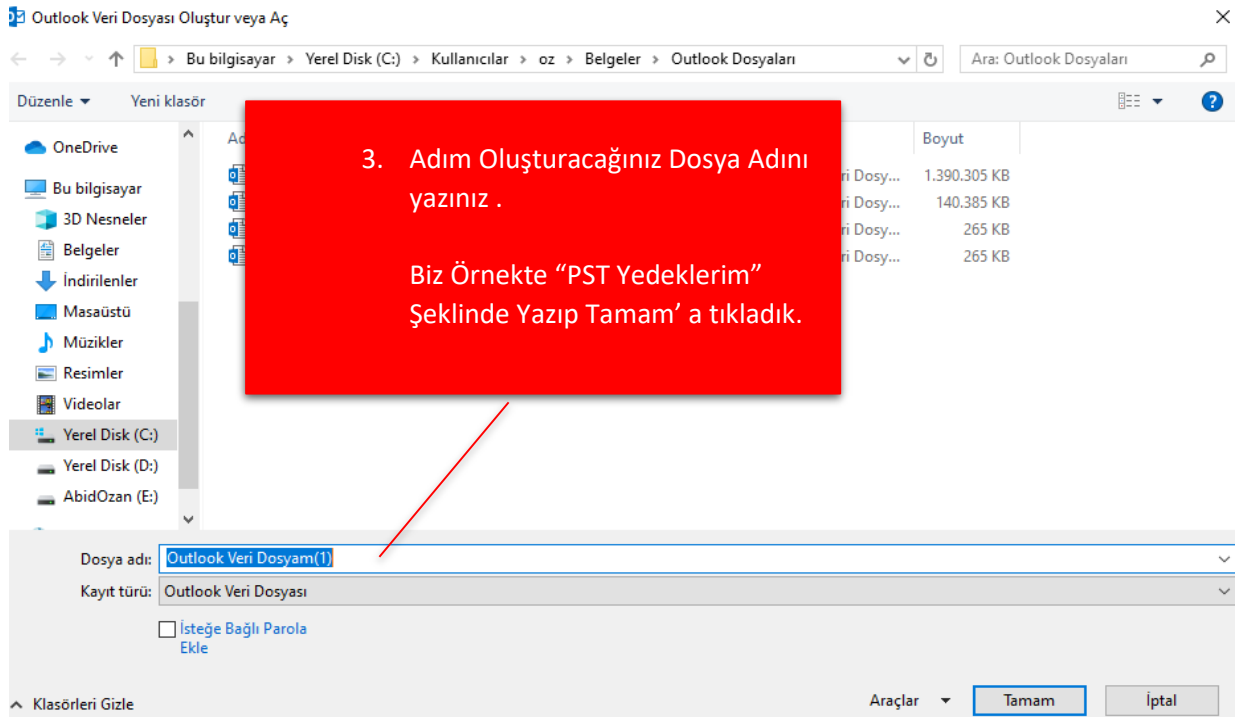
Adı	Konum
ozanozcan@arel.edu...	C:\Users\oz\AppData\Local\

2. Adım Veri Dosyaları Sekmesini Seçip. Ekle 'ye Tıklayınız.

Listeden bir veri dosyası seçin, sonra da daha fazla ayrıntı için Ayarlar seçeneğine tıklayın veya veri dosyasını içeren klasörü görüntülemek için Dosya Konumunu Aç öğesine tıklayın. Bu dosyaları taşımak veya kopyalamak için önce Outlook'u kapatmalısınız.

Ayrıntılı Bilgi...

Kapat



Outlook Veri Dosyası Oluştur veya Aç

Bu bilgisayar > Yerel Disk (C:) > Kullanıcılar > oz > Belgeler > Outlook Dosyaları

Ara: Outlook Dosyaları

Düzenle Yeni klasör

Adı	Boyut
ri Dosy...	1.390.305 KB
ri Dosy...	140.385 KB
ri Dosy...	265 KB
ri Dosy...	265 KB

3. Adım Oluşturacağınız Dosya Adını yazınız .

Biz Örnekte "PST Yedeklerim" Şeklinde Yazıp Tamam' a tıkladık.

Dosya adı: Outlook Veri Dosyam(1)

Kayıt türü: Outlook Veri Dosyası

İsteğe Bağlı Parola Ekle

Klasörleri Gizle Araçlar Tamam İptal

Hesap Ayarları

Veri Dosyaları

Outlook Veri Dosyaları

E-posta Veri Dosyaları RSS Akışları SharePoint Listeleri İnternet Takvimleri Yayınlanmış Takvimler Adre

Ekle... Ayarlar... Varsayılan Olarak Ata Kaldır Dosya Konumunu Aç...

Adı	Konum
ozanozcan@arel.edu...	C:\Users\oz\AppData\Local\Microsoft\Outlook\ozanozcan@arel.edu.tr.ost
PST yedeklerim	C:\Users\oz\Documents\Outlook Dosyaları\PST yedeklerim.pst

Liste
ver
do

4. Adım Görüldüğü gibi Dosyanız
Oluştur ve Outlook'a Eklendi.

Kapat 'a tıklayıp İşlemi Bitiriyoruz.

Ayarlar seçeneğine tıklayın veya
Dosya Konumunu Aç öğesine tıklayın. Bu
işlemi tamamlamalısınız.

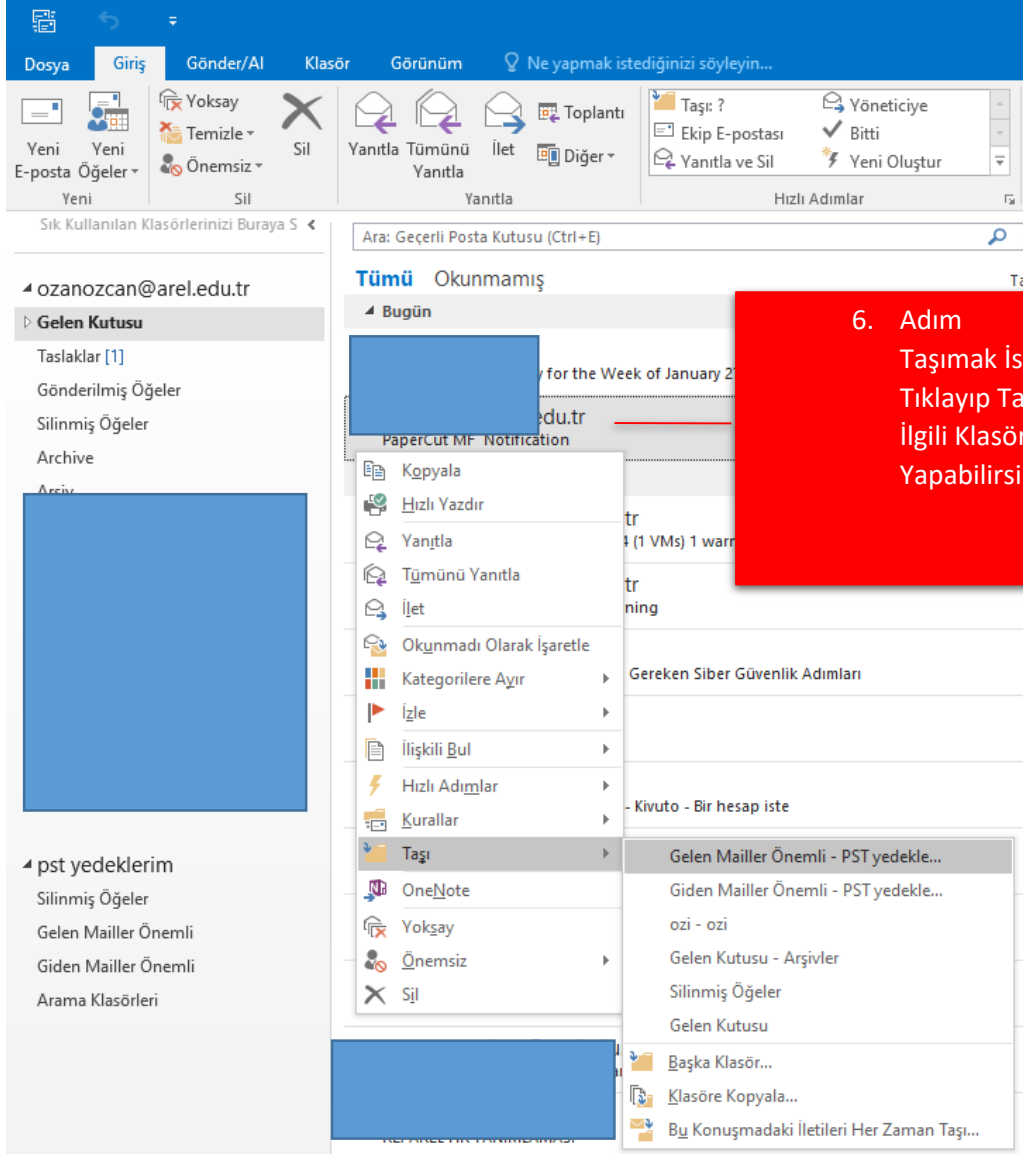
Ayrıntılı Bilgi...

Kapat



5. Sol Menüden Pst Yedeklerim Üzerinde Sağ tıklayıp. Yeni Klasörler Açabilir ve Maillerinizi Oluşturduğunuz Klasörlere Taşyabilirsiniz.

Örn; Gelen Mailler Önemli
Örn; Giden Mailler Önemli,
adından 2 Klasör oluşturabilirsiniz.



Lütfen “Çöp Kutusuna” taşıdığınız mailleri, <https://webmail.arel.edu.tr> üzerinden “Silinen Öğeler Klasöründen” de silmeyi unutmayınız. Aksi takdirde yer açma işleminiz yeterli olmayabilir.