Microsoft Outlook 2010 ile elektronik postaları yedekleme.

a. Office programları altında bulunan Microsoft Outlook'u açıyoruz.



b. Outlook Hesabinizdan "Dosya" sekmesini tikliyoruz.

0 📑 🤊 I=	Gelen Kutusu - Outlook Veri Dosyası - Microsoft Outlook	X-
Dosya Giriş Gönder/Al Klasör Görünüm ESET		۵ 🕥
Tumino Güncelleştir Tumino Gönder Tumino Gönder Gönder Al Gönder Al	Dy Largidan Yükkene kini laaretle - Largidan Yükkene kini laaretle - bligiteri Vike - Sunucu Control (16 - Calify Sunucu Control (16 - Calify Sunucu Control (16 - Calify Sunucu Control (16 - Calify Terribler	
4 Sik Kullanilanlar		>
Gelen Kutusu - Outloon (eri Do		Aralik 2011
Gönderilmiş Öğeler	En yeni en ustte	28 29 30 1 2 3 4
Silinmiş Öğeler Bu gorunumde göster	ilecek oge yok.	5 6 7 8 9 10 11
Gelen Kutusu - dorukhanaltinay		12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
Outlook Veri Dosyası		26 27 28 29 30 31 1
Gelen Kutusu Sataklar Goodenling Öğeler Goster		2 3 4 5 6 7 8
्रिक Arama Klasörleri 🔄 Giden Kutusu 🚯 RSS Akışları		Gelecek randevu yok.
▲ dorukhanaltinay@gmail.com		
i⊠ Gelen Kutusu ▷ 🔄 (Gmail) ◯ Alindilar		
💭 Arama Klasörleri		Düzenleme Şekli: Bayrak: Son Ta
Infected Items		Yeni bir görev yazın
- 9 Gissel Go Önemsiz Elektronik Posta Seyahat		Bu görünümde gösterilecek öğe yok.
Posta		
Takvim		
E Kişiler		
Görevler		
🐷 🗀 🛛 -		
Öğeler: 0		間 第 %100 〇
📀 🖉 📋 o 🔮 🧿	🖳 🧭 📴	TR 🔺 🎥 🗔 🍁 10:11 21.12.2011

c. Açılan sayfadan "Açık" sekmesine tıklayınız.



d. Açılan sayfadan "Al" sekmesine tıklıyoruz.

0 1 2 7 1			-	_		-	G	ielen Kutu:	u - Outlo	ok Veri D	osyası - M	icrosoft O	utlock	-						- 0 -	x
Dosya C	Siriş Gi	önder/Al	Klasör	Görünür	n ESET	0															a ()
Rankla B	(aydet		6	Takvimi Aç																	
Ba Ekleri)	Caydet.			Outlook içir	ide bir takv	im dosyasi	(lics, lives) açı	n.													
Bilgi	_	Œ																			
Açık		1	2	Outlook Ver Bir Outlook	i Dosyasını veri dosyas	Aç ı (.pst) açın															
Yazdır							~														
Yardim				Al	1 80	- 44 - 1		1													
📄 Seçene	ekler I		ľ	Dosyalari, aj	rarian ve R	iS Akişlarını	Outlook a ali)													
🔀 Çıkış		~	~	District		_	/														
			-	Başka bir ku açın.	Banici taraf	indan payla	çılan bir klasi	N	_												
			-					T	1	-											
								1		1											
								1			1										
												1									
													/								
															_	_		<u> </u>			
A	0		0	(0	W	0	el									TR	- 1	10 6	10:31	. 1

e. Açılan pencerede "Dosyaya ver" seçeneğini işaretliyoruz ve ileri sekmesini tıklıyoruz.



f. Açılan pencerede "Outlook Veri Dosyası (.pst)" seçeneğini işaretliyoruz ve ileri sekmesini tıklıyoruz.



g. Outlook hesabınızda ki bütün elektronik postalarınızı yedeklemek istiyorsanız açılan pencerede mail adresinizin olduğu sekmeyi işaretleyiniz ve ileri tuşuna basınız.



h. Açılan pencerede "Yinelenenleri verilen öğelerle değiştir" sekmesini işaretliyoruz ve ardından "Gözat" seçeneğine tıklıyoruz.

O I - Outlook Bugûn - Microsoft Outlook	
Doya Girlş Gönder/Al Klasör Görünüm ESET	۵ ۵
🖃 🤯 Klastörü Güncelleştir 📰 🕵 📑 🖓 Karşıdan Yükleme İçin İşaretle - 🔧 🌜	
Tüm Klasörleri Gönder/Al 🛱 Gönderme/Alma Gruplari 🐂 Göster Intal Et Yükle 🗹 İşaretli üstbilgileri İşle - Bağlantı - Calıs	
Gönder ve Al Karşıdan Yükle Sunucu Tercihler	
Sik Kullanılanlar 21 Aralık 2011 Çarşamba	Outlook Bugün'ü Özelleştir
Gelen Kutusu - Outlook Ven Do	
Silinnis Öğeler	head
🔯 Gelen Kutusu - dorukhanaltinay	Taslaklar 0
✓ Outlook Veri Dosyası	Giden Kutusu 0
Condenting Ogder Solder Marue Solder Marue Solder Marue Solder Marue Condenting Ogder Condenting Ogder Solder Marue Condenting Ogder Condenting Ogd	
	×
	TR In m 4 11:24

i. Açılan pencerede yedeklememizi yapmak istediğimiz hedef klasörü seçiyoruz. (Resimde gösterildiği gibi isterseniz masaüstüne kayıt edebilirsiniz.)

01371-	Outlook B	lugün - Microsoft Outlook	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Doya Giriş Gönder/Al Bas Si Kasörü Güncelleştir Gönder/Al Gönder Gönder/Al Gönder ve Al	tor Góninúm ESET Detteneyi Tamáná Gostar Iptalát Karpdan Yükleme Igin bjaretle Útbilgileri Karpdan Yükleme Igin bjaretle Disbilgileri Karpdan Yükleme Igin bjaretle Sungeu	- 	۵
Sik Kullanianlar	21 Aralık 2011 Çarşamba		Outbok Bugün'ü Özeleştir
 Silinmiş Öğeler Gelen Kutusu - dorukhanaltinay 	lakvim	Gorevier	Gelen Kubusu 0 Taslaklar 0
Outlook Ven Dosyası Gelen Kutusu Taslaklar	Outlook Veri Dosyalanni Aç O O	• 4y Ara: Masaŭsti	Giden Kutusu 0
 Gönderilmiş Oğeler Silinmiş Öğeler Arama Klasörleri 	Dúzenle Veni klasor	je g≓ ▼	0
i @ ookrinaudu @ R55 Akgann ▷ dorukhanattinay@gmail.com	Så Kalendarker Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel Kasel	Standoni be Mandoni Mandoni yer Mandoni	-
	Por Reinier Por Video Doya ad: borkup Kayıt türi: Outlook vei doryalan	Kasora	
	🔿 Klasorleri Gizle	Araçla • Tamam ptal	
Posta			
See Kişiler			
- 🗵 🖬 🖌			
Bitti			56100
🞯 🥟 📄 🔾	- 👻 💟 😬 💆 🍕		TR - 😼 🗂 🍁 21.12.2011

j. Açılan pencereden "Son" sekmesine tıklıyoruz.

<u>0</u> []]月月日	Outlook Bugün - I	Microsoft Outlook	- 0 X
Dogya Giriş Gönder/Al Klasör	Gdrünüm ESEF		۵ ۵
Klasórú Güncelleştir	📑 🧕 Da Karşıdan Yükleme İçin İşaretle -	S 6	
Tüm Klasörleri Gönderitti Gönderme/Alma Gruplan	Derlemeyi Tümünü Ustbilgileri Gottar fahi Et visia ✓ (saretli Üstbilgileri ble -	extenseli Çevrimdışı Industri - Color	
Gönder ve Al	Karşıdan Tükle Sunucu	Tercibler	
# Sik Kullanılanlar	21 Aralık 2011 Carsamba		Outlook Busiin'ii Özelestr
Gelen Kutusu - Outlook Ven Do 3-			
Silinmiş Öğeler	Tekvini	Gurevier	Detiler
📴 Gelen Kutusu - dorukhanaltinay			Taslaklar 0
4 Outlook Veri Dosyası			Giden Kutusu 0
Gelen Kutusu			
Gönderilmiş Öğeler	Outlook Veri Dosyasını Ver		
Silinmiş Öğeler	Verlan drevae faith kaviet		
Giden Kutusu	C: Users W Desktop (backup)	pst Gözət	
RSS Akışları	Segenéller		
orukhanaltinay@gmail.com	Yinelenenieri verlen öğel Yinelenen öğe oluşturulm	erle değiştir asına izin ver	
	O Yinelenen öğeleri verme		
		\sim	
		$\overline{}$	
		-	
	/	•	
A			
Posta			
Takvim			
E Kişiler			
Görevler			
🖬 🖬 🗹 🔹 📃			-
Bitti			8100 🕤 —— · —— 🕣
🚱 🖉 🗒 📀	🛯 🖉 💆 🖉		TR - 隆 🗂 🌜 11:34 21.12.2011

k. Açılan pencereden isterseniz yedeklemek istediğiniz dosyaya parola ekleyebilirsiniz eğer parola eklemek istemiyorsanız bu adımı "Tamam" sekmesini tıklayarak geçiniz.



I. İşleminiz tamamlanmıştır yedek dosyanıza artık masaüstünüzden ulaşabilirsiniz.



Microsoft Outlook 2010 ile yedeklenen dosyayı geri yükleme

a. Dosya yedeklerken yapmış olduğumuz ilk 4 adımı burada da uyguluyoruz. Uyguladıktan sonra karşımıza açılan pencereden "Bir başka program veya dosyadan al" seçeneğini işaretliyoruz ve ileri sekmesine tıklıyoruz.



b. Açılan pencerede "Outlook veri dosyası(.pst)" seçeneğini işaretliyor ve ileri sekmesine tıklıyoruz.



c. Açılan pencerede "Yinelenenleri verilen öğelerle değiştir" sekmesini işaretliyoruz ve ardında "Gözat" seçeneğine tıklıyoruz.



d. Daha önceden yedeklemiş olduğumuz verilerin bulunduğu dosyayı bu pencereden işaretliyoruz ve aç sekmesine tıklıyoruz.

e. Açılan pencereden ileri seçeneğine tıklıyoruz.

f. Son penceredeki işaretlemeler şu şekilde olmalıdır.

Outlook Veri Dosyasını Al	-		x
	İçinden öğe alınacak klasörü seçir Qutlook Veri Dosyası Qutlook Veri Dosyası Qutlook Veri Dosyası Qutlook Veri Dosyası Qutlook Veri Dosyası	n: Filtre Uygula.	•
		< Geri Son İpta	I

İşleminiz burada son buluyor. Elektronik Postalarınız yeniden hesabınıza yüklenmiştir.