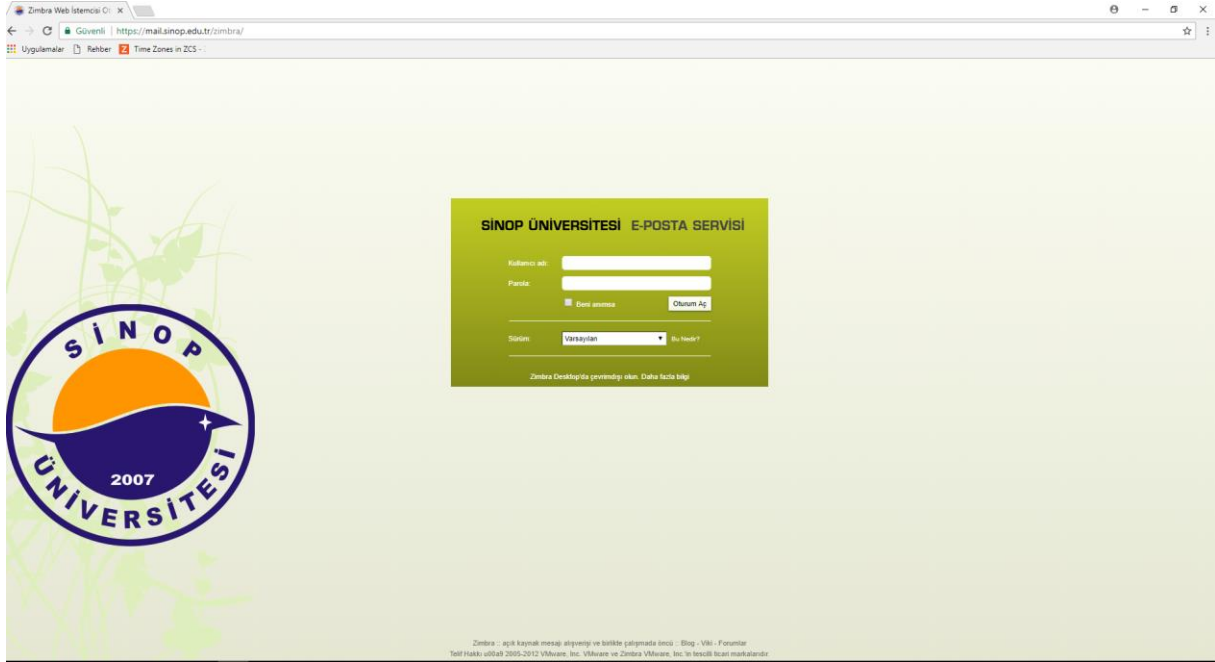


E-POSTA SUNUCUSUNDAN E-POSTALARI DIŞARI/İÇERİ AKTARMA KILAVUZU

1. E-Posta Dışarı Aktarma İşlemleri;

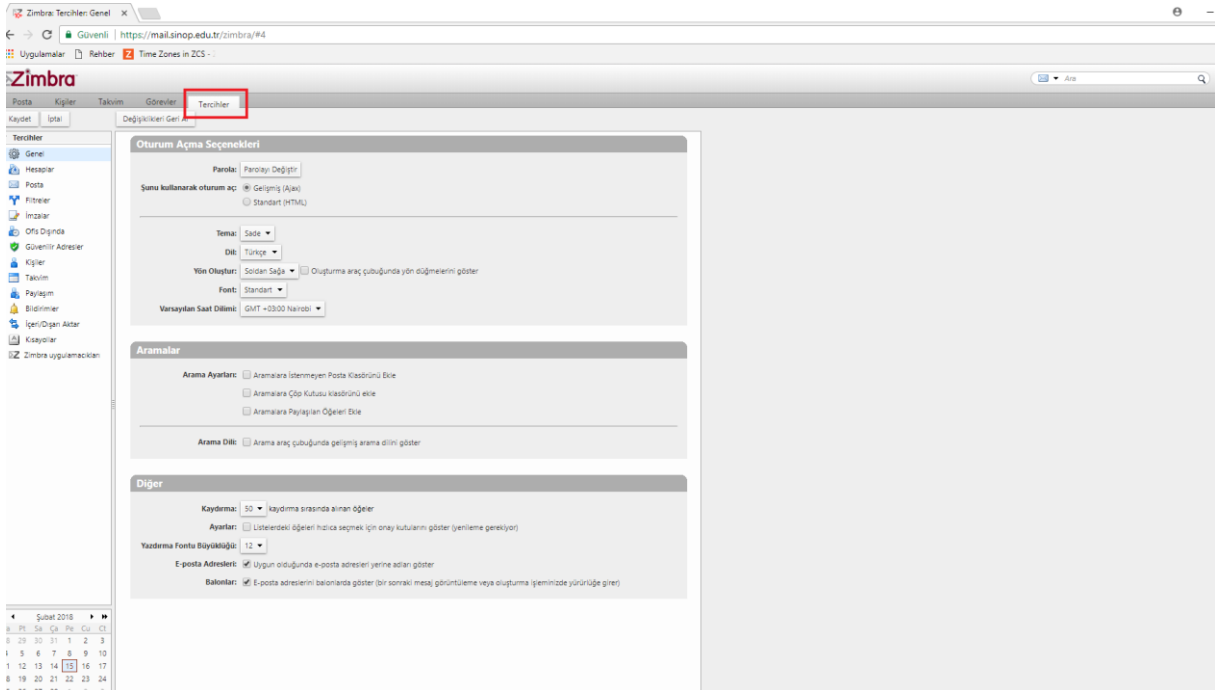
Tarayıcıya <https://mail2.sinop.edu.tr> adresi yazılır. Açılan pencerede “**Kullanıcı Adı**” ve “**Parola**” bilgisi girilir.

Not : Kullanıcı Adı yazılırken, yalnızca kullanıcı hesap adının yazılması yeterlidir, “@sinop.edu.tr” uzantısına gerek yoktur.



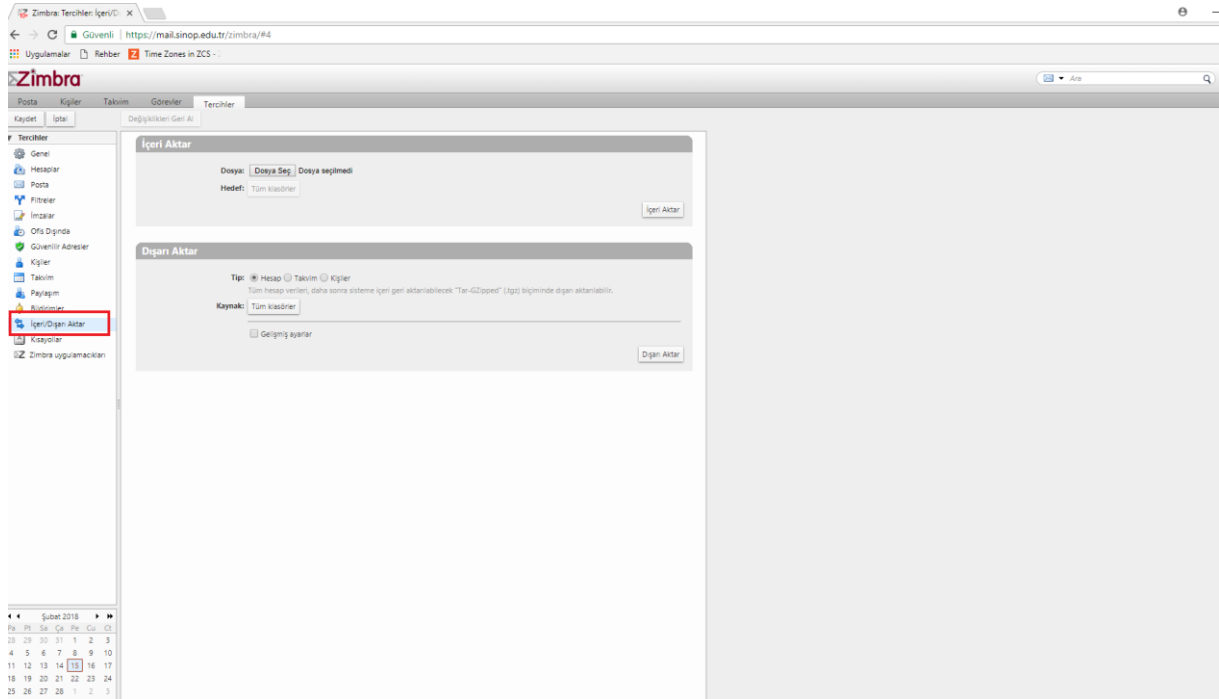
Görüntü-1 Kullanıcı erişim bilgilerinin giriş ekranı.

Bilgiler girildikten sonra açılan pencereden “**Tercihler**” sekmesi tıklanır.



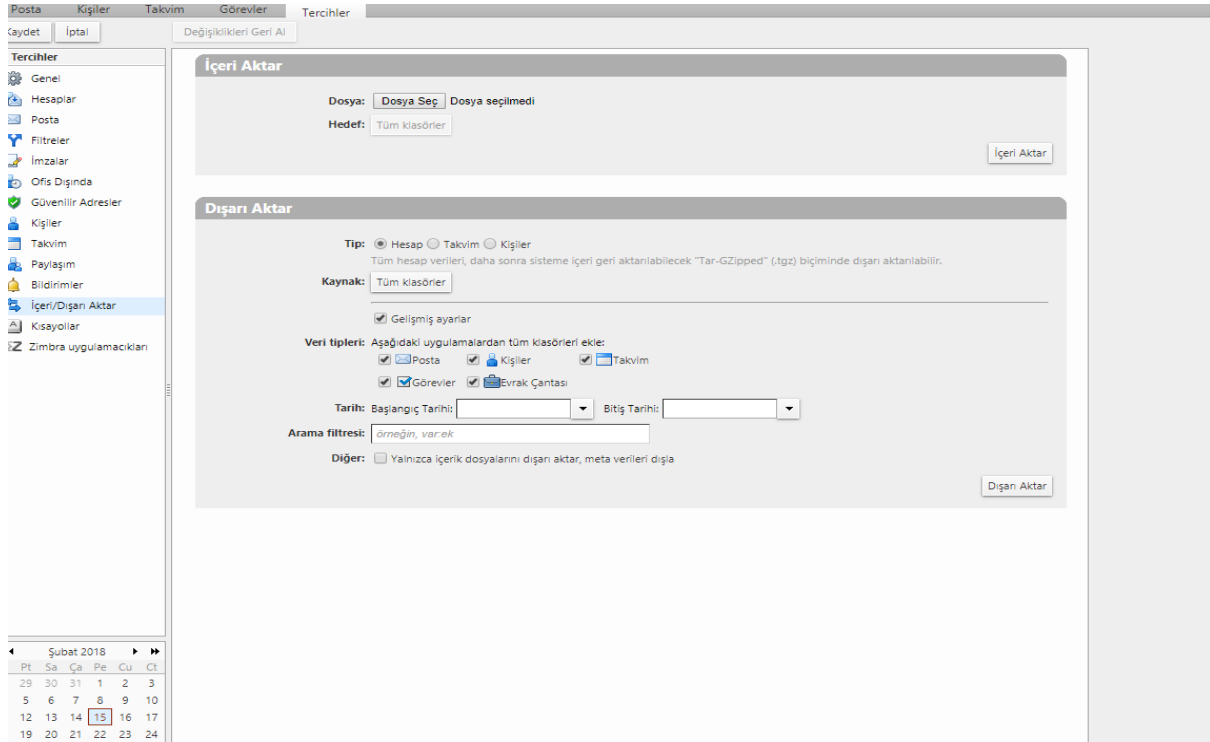
Görüntü-2 Tercihler sekmesi ekranı

Gelen ekranın sol menüsündeki “İçeri/Dışarı Aktar” sekmesi tıklanır.



Görüntü-3 İçeri/Dışarı Aktar Ekranı

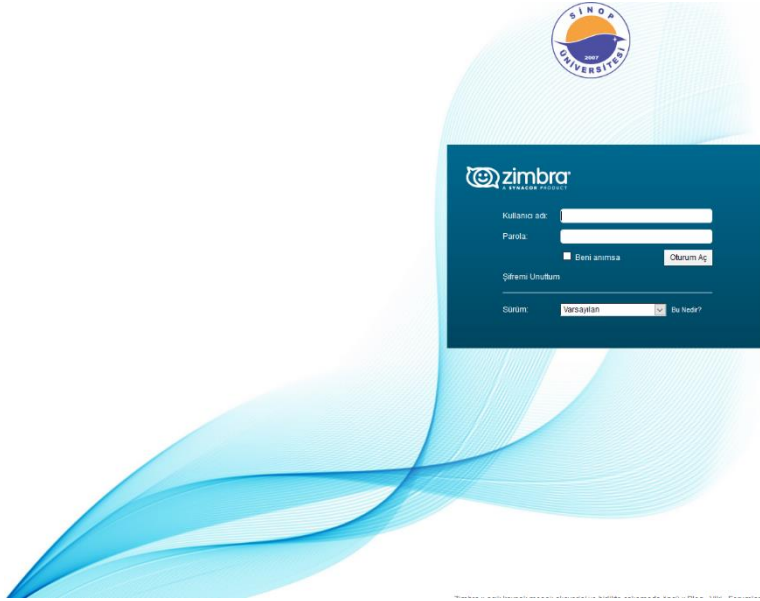
Açılan ekranda kullanıcılar sadece e-postalarını aktarmak için “Hesap” seçeneği seçilerek “Dışarı Aktar” tıkladığında bilgisayarın **indirilenler** klasörüne dosya indirilir. Aynı işlemler “Kişiler” ve “Takvim” seçenekleri için de geçerlidir. “Gelişmiş ayarlar” seçeneği ise kullanıcılara belirli tarihler arasındaki e-postalarını dışarı aktarma imkanı sağladığı gibi, e-posta dışında “Kişiler”, “Takvim”, “Görevler”, “Evrak Çantası” verilerini de dışarı aktarmasını sağlar.



Görüntü-4 Gelişmiş ayarlar ekranı

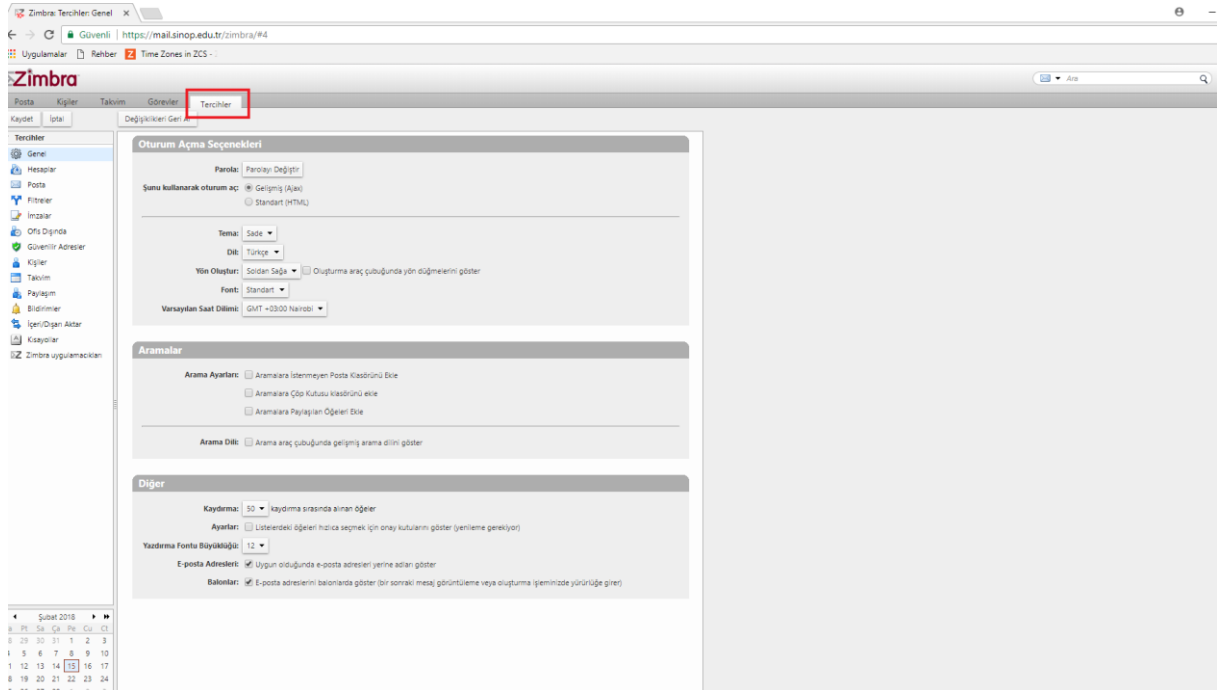
2. E-Posta İçeri Aktarma İşlemleri;

Tarayıcıya <https://mail.sinop.edu.tr> adresi yazılır. Açılan pencerede “**Kullanıcı Adı**” ile kullanıcılara gönderilen yeni “**Parola**” bilgisi girilir.



Görüntü-1 Giriş Ekranı

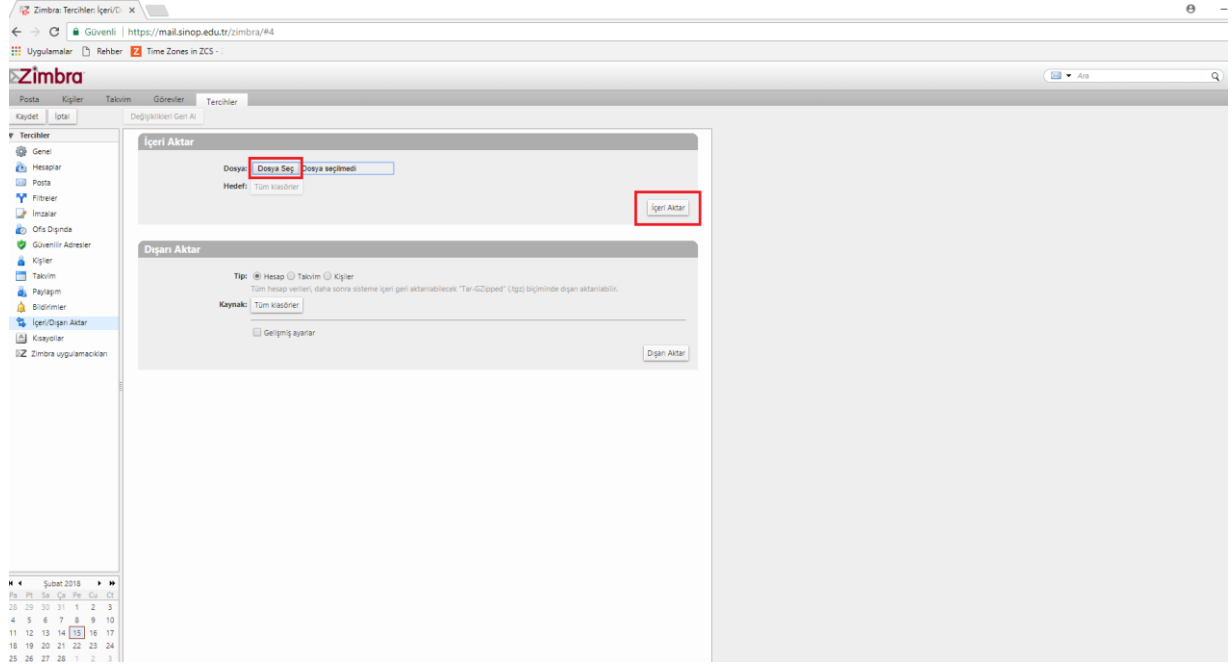
Bilgiler girildikten sonra açılan pencereden “**Tercihler**” sekmesi tıklanır.



Görüntü-2 Tercihler sekmesi ekranı

Gelen ekranın sol menüsündeki “**İçeri/Dışarı Aktar**” sekmesi tıklanır.

Gelen ekranın sol menüsündeki “İçeri/Dışarı Aktar” sekmesi tıklanır.



Görüntü-3 İçeri/Dışarı Aktar Ekranı

Daha önce dışarı aktardığımız dosyayı aktarmak için “Dosya Seç” butonu tıklanır ve dosya seçilir. “İçeri Aktar” butonu tıklandığında ise tüm e-postalarımız geri gelmiş olacaktır.