

## E-Posta ile Çıktı Alma

 Outlook	Q. Ara	🕞 🛱 🛱	0 @ 6 <sup>3</sup>
≡ Giriş Görüntüle	Yardım İleti Ekle Metni biçimlendir Seçenekler	[[]]]][]]][]][]]][]]][]][]]][]]][]]][]	ļ
<ul> <li>Sik Kullanilanlar</li> <li>Gelen K</li> <li>Gonderlinig O</li> <li>Tatlaklar 1</li> <li>Silving Ösler</li> <li>Sik kullanilan e</li> <li>Klasörler</li> <li>Gelen</li> <li>Tatlaklar 1</li> <li>Gonderlinig Ö</li> <li>Silvinig Ögler</li> <li>Genderlinig O</li> <li>Silvinig Ögler</li> <li>Gerektiz E</li> <li>Argiv</li> <li>Notlar</li> <li>Konugma Geç</li> <li>Veni klasör olu</li> <li>Arama klasör</li> <li>Gruplar</li> </ul>	⊙       Gelen Kutusu ★         ○	Fitte       Gönder Vimlen @yalova.edu.tr         Kime       Bilgi         Konu ekleyin       dosyalar ve daha fazlasini eklemek için / yazın	Q ~ ₪ © Gizli Taslağın kaydedildiği saat: 11:57
<ul> <li>Manuality</li> <li>Manuality</li> <li>Anama Katoh,</li> <li>Anama Katoh,</li> <li>Grupher</li> </ul>	Din		

Kurumsal mail hesabına giriş yapınız.



$=$ $\rightarrow$ $A$ $\Rightarrow$				
Gönder V Kimden @yalova.edu.tr	€, ~			
Kime uniyazici@yalova.edu.tr				
Bilgi				
Konu ekleyin				
dosyalar ve daha fazlasını eklemek için / yazın				
dosyalar ve daha fazlasını eklemek için / yazın				
Kanu ekteyn				

Yeni posta ekranında alıcı kısmına <u>uniyazici@yalova.edu.tr</u> yazınız. Dosya ekle butonu ile çıktısı alınmak istenen belge e-posta eki olarak sisteme yükleyiniz. Gönder butonuna tıklayınız. Yazıcı sunucusu üzerinden mail adresinize gönderilecek PIN numarası ile ortak yazıcıdan çıktınızı alabilirsiniz.