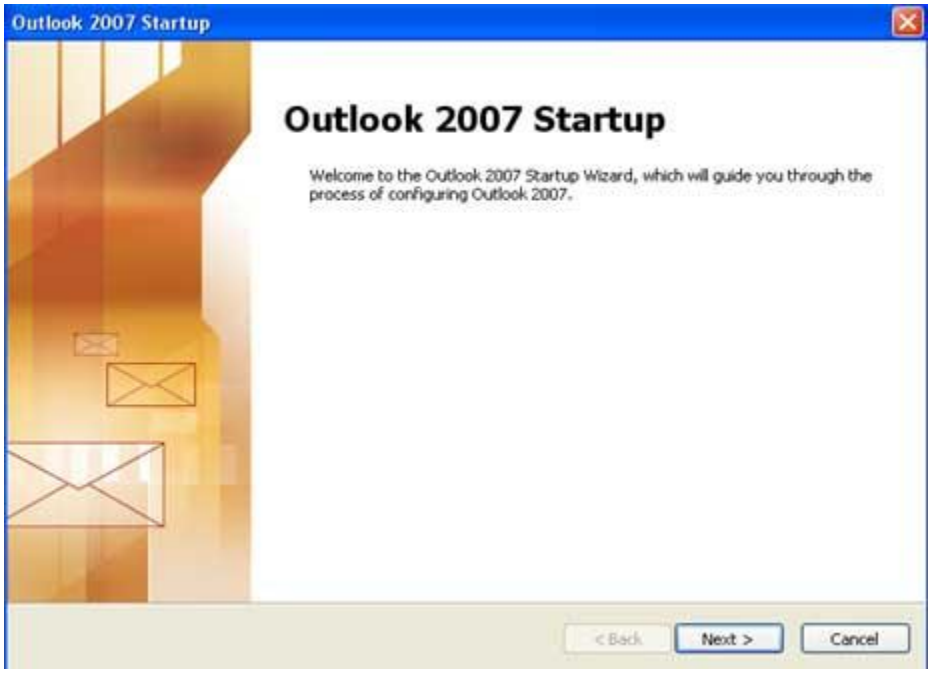
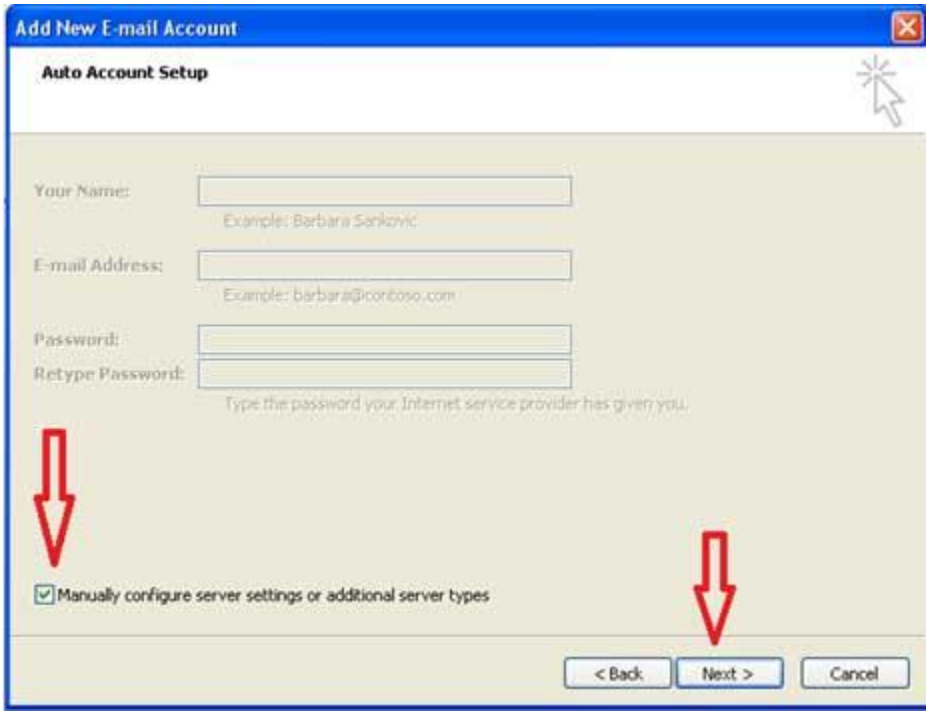
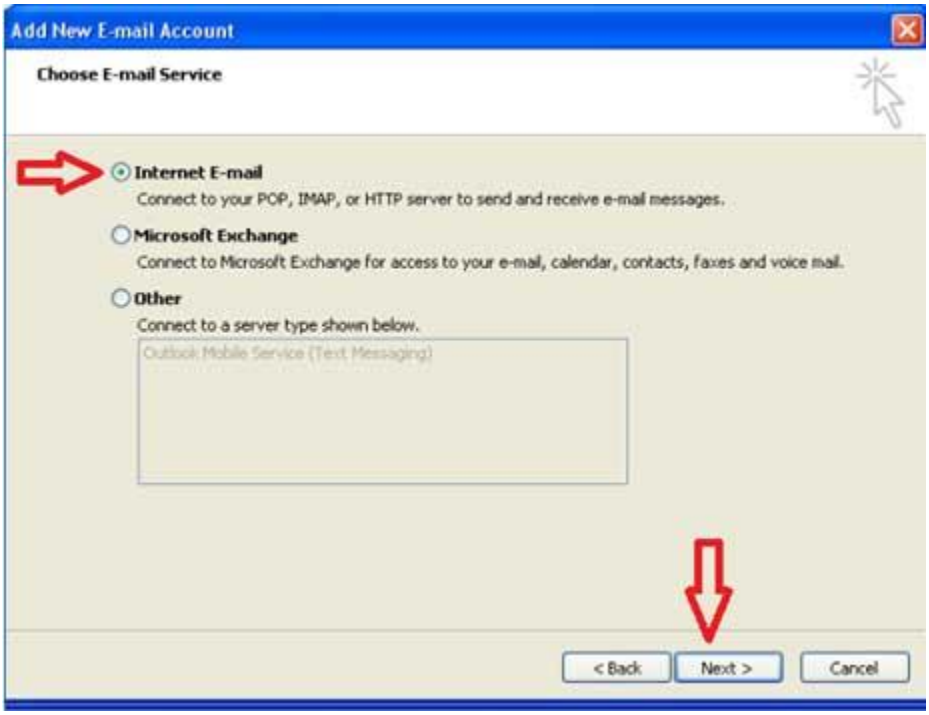
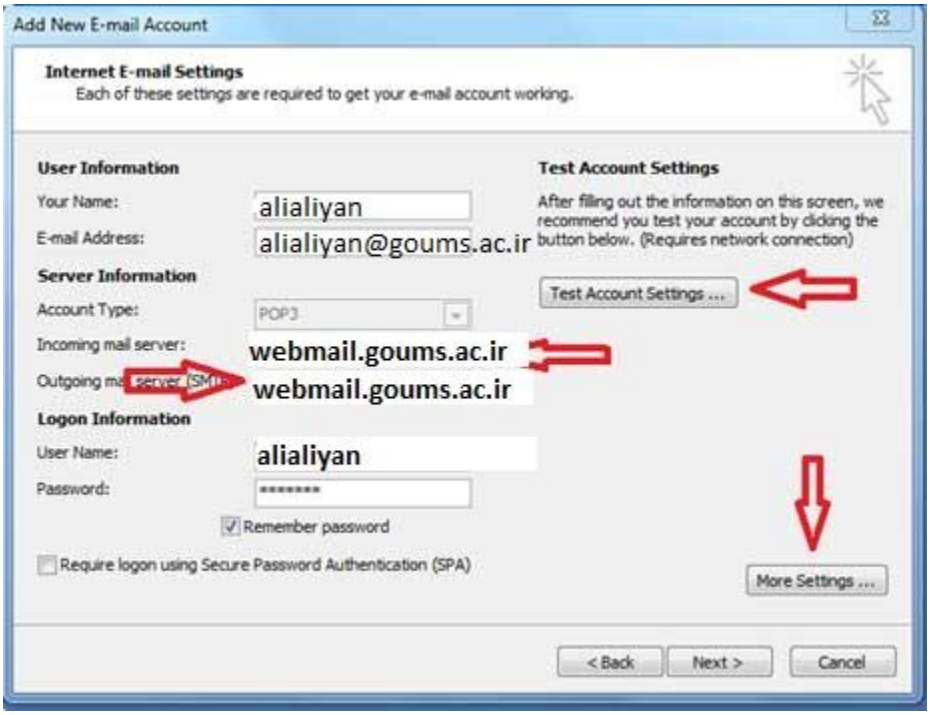


۱- در این مرحله تیک Manually configure server setting را بزنید تا بتوانید مشخصاتتان را به صورت دستی وارد کنید.



۲- در این مرحله گزینه اول را انتخاب کنید.

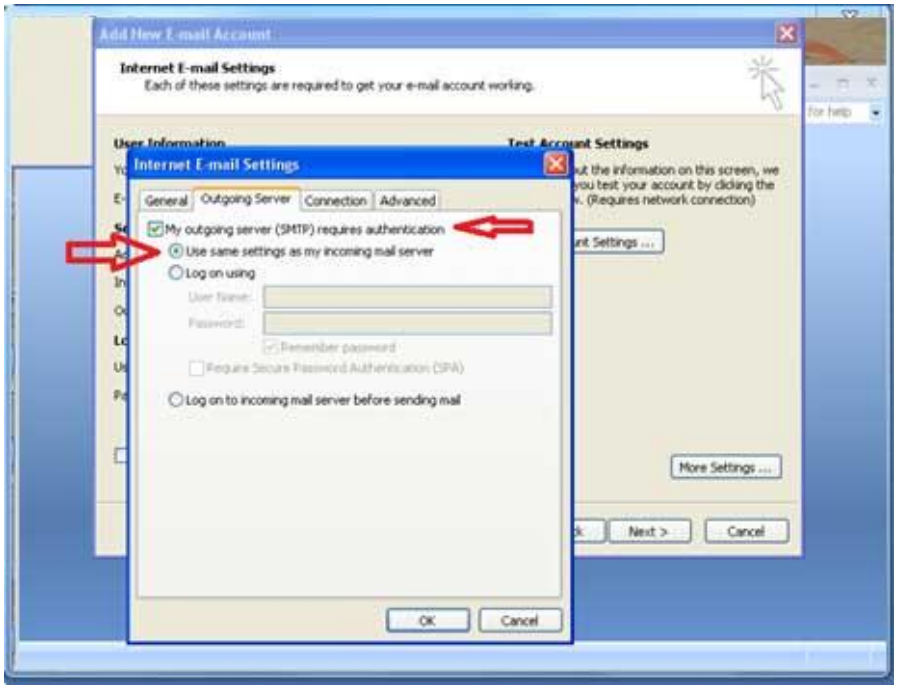




۳- در قسمت E-mail Address ایمیل دانشگاهایتان را وارد کنید. در قسمت Incoming mail server و Outgoing mail server باید webmail.goums.ac.ir را وارد کنید در قسمت Password پسورد ایمیلتان را وارد کنید.

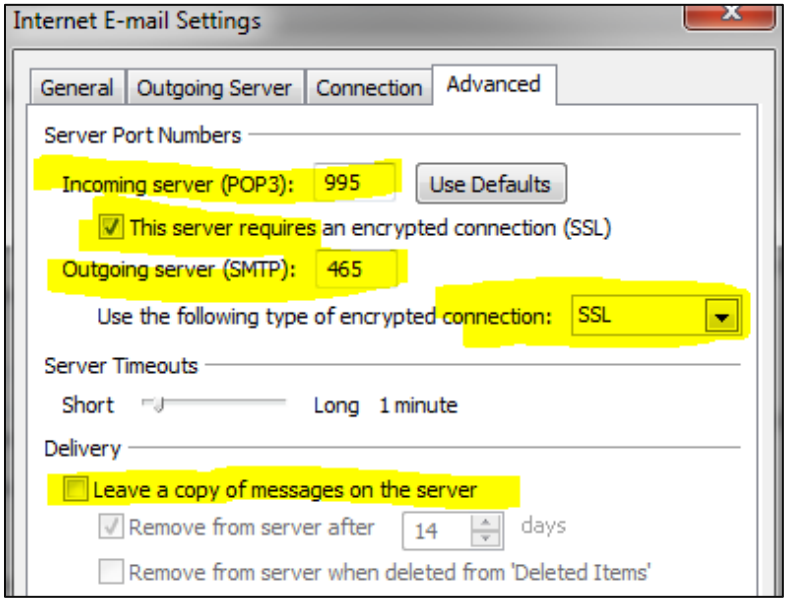
۴- بعد از وارد کردن اطلاعاتتان دکمه‌ی More setting را بزنید تا پنجره‌ی زیر برایتان باز شود.

۵- در پنجره‌ی باز شده وارد Outgoing Server شوید.



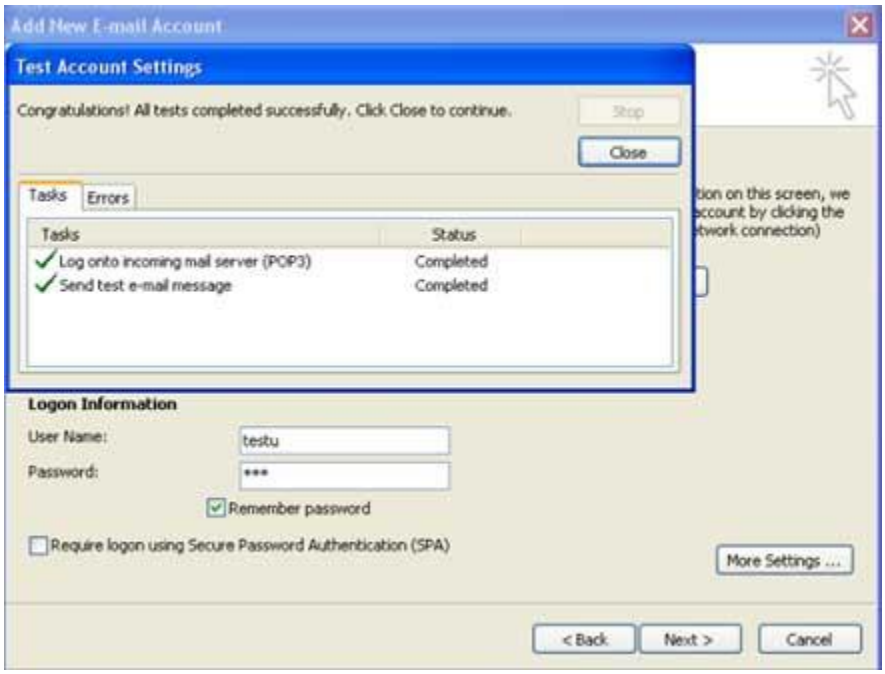
۶- در پنجره‌ی باز شده تیک اول و دوم را بزنید.

۷- سپس وارد سرپرگ Advanced شوید و مطابق شکل زیر عمل کنید.



در صورتیکه می‌خواهید یک نسخه از ایمیلتان روی سرور دانشگاه بماند باید تیک Leave a copy of messages on the server در سربرگ Advanced را بزنید و OK کنید، این مورد پیشنهاد نمیشود، زیرا پس از مدت کوتاهی فضای در اختیار شما در سرور دانشگاه پر شده و در دریافت و ارسال ایمیل مشکل خواهید داشت.

۸- بعد از انجام مراحل قبل دکمه‌ی Test Account Settings را بزنید تا تنظیماتی که انجام داده‌اید تست شود و اگر نتیجه‌ی تست به صورت شکل زیر باشد تنظیمات شما به درستی انجام شده است.

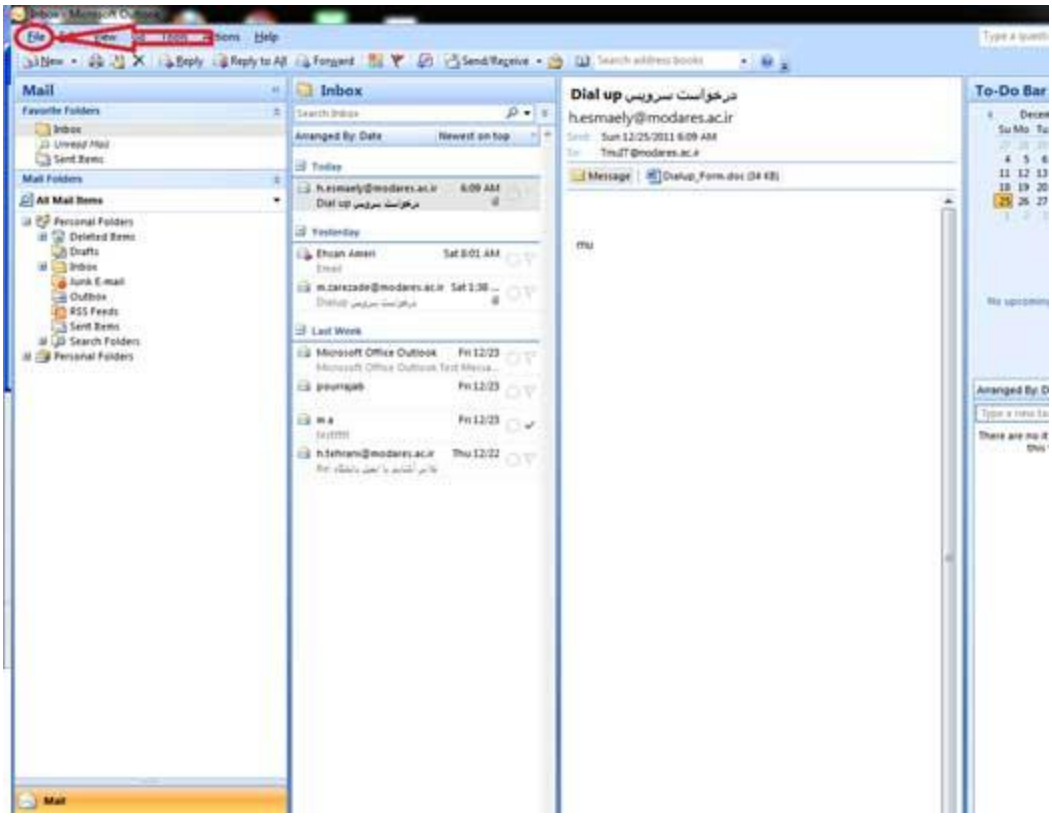


بعد از آن دکمه‌ی Next رابزنید.

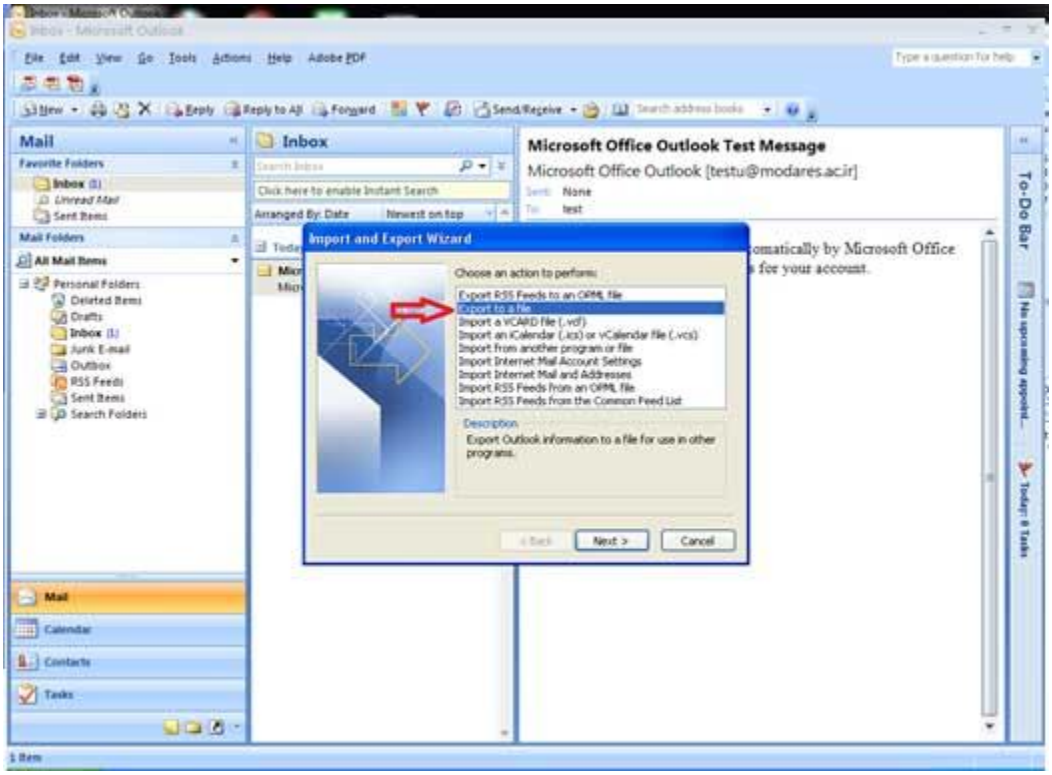
این مراحل نصب و set کردن ایمیلتان روی Outlook بود.

برای آرشیو گرفتن از ایمیل‌هایتان به صورت زیر عمل کنید:

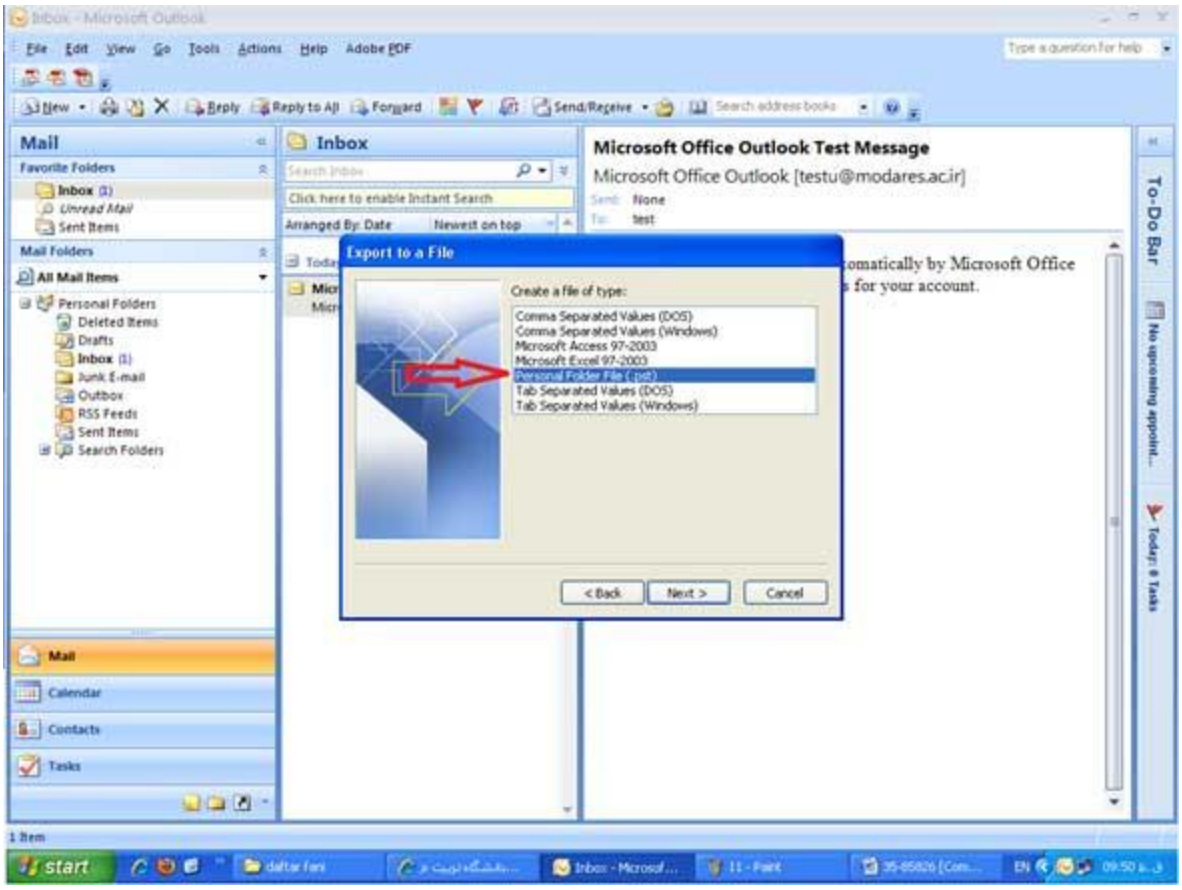
۱. به File/Import and Export... بروید.



۲. از پنجره باز شده Export to a file را انتخاب کنید و Next کنید.

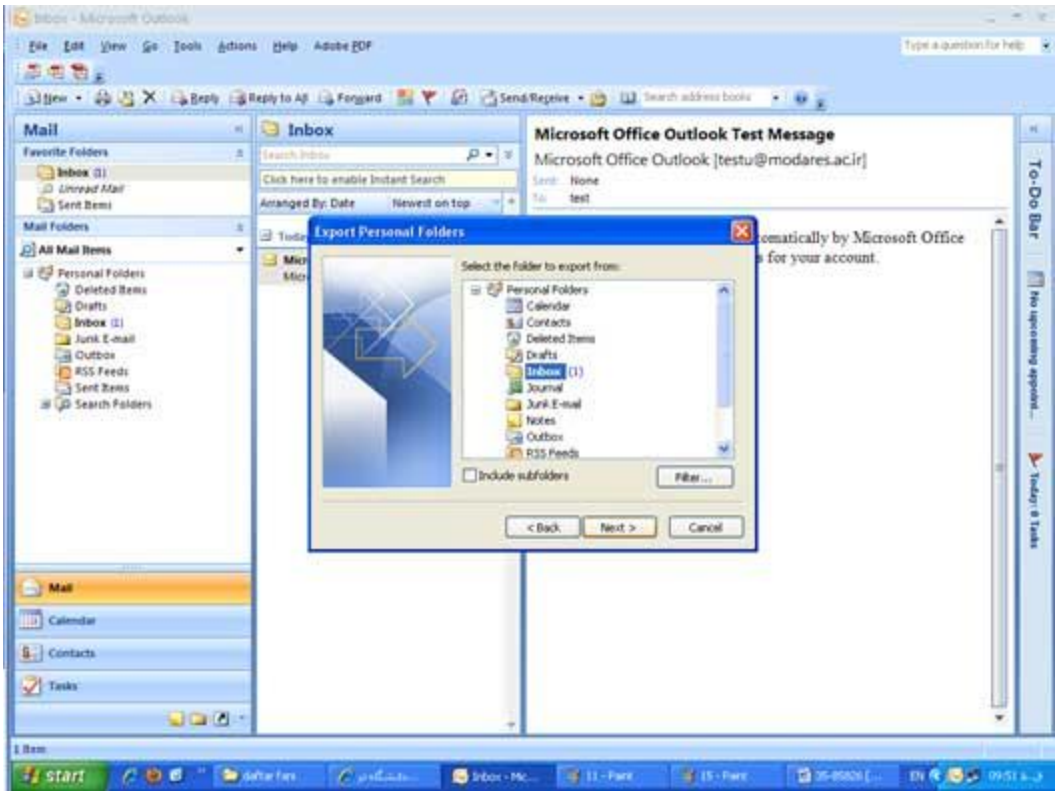


۳. در مرحله بعد personal folder file را انتخاب کنید و Next را بزنید.

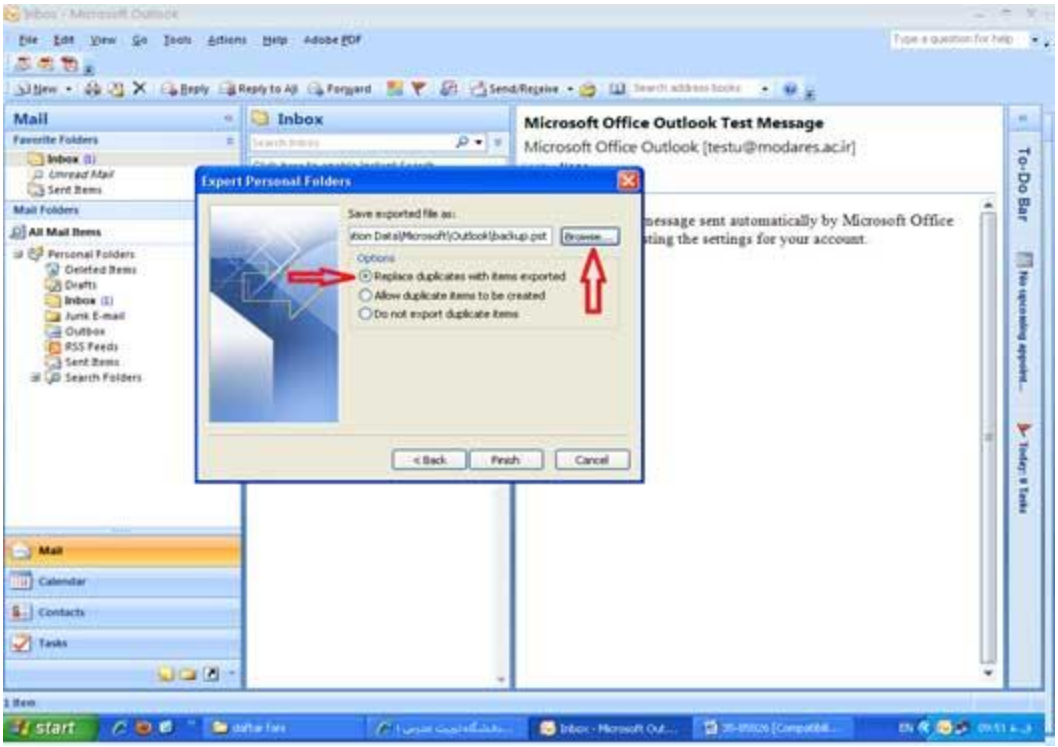


۴. در مرحله بعد شما می‌توانید از هر قسمت که تمایل دارید مثلا Inbox یا Sent یا Folder هایی که برای خودتان ایجاد کرده‌اید آرشیو بگیرید.

برای این منظور طبق شکل زیر روی قسمت مورد نظرتان کلیک کنید و Next را بزنید.

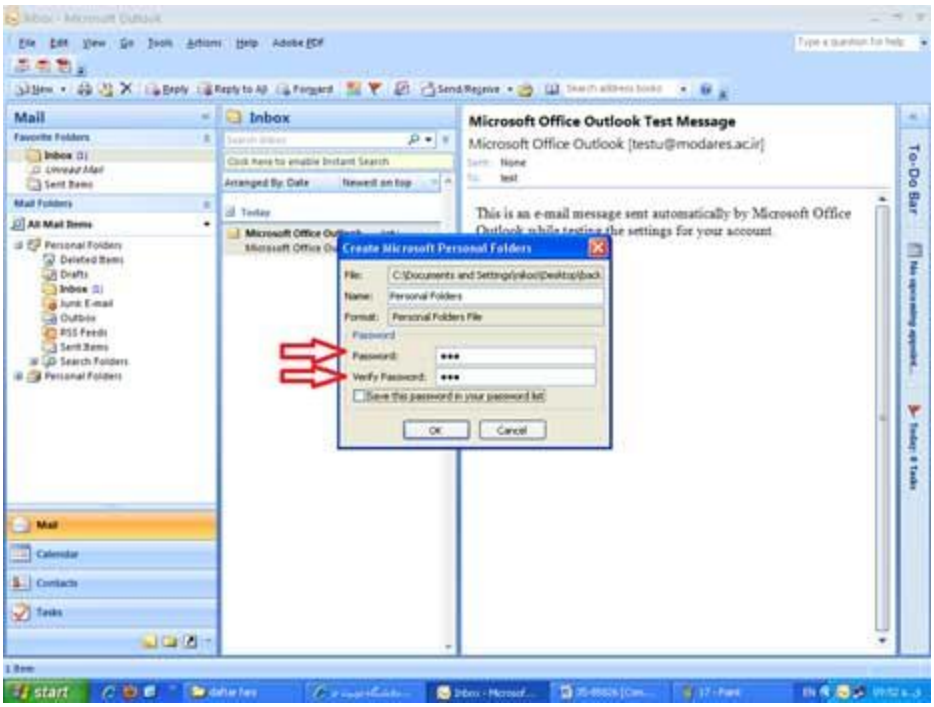


.۵

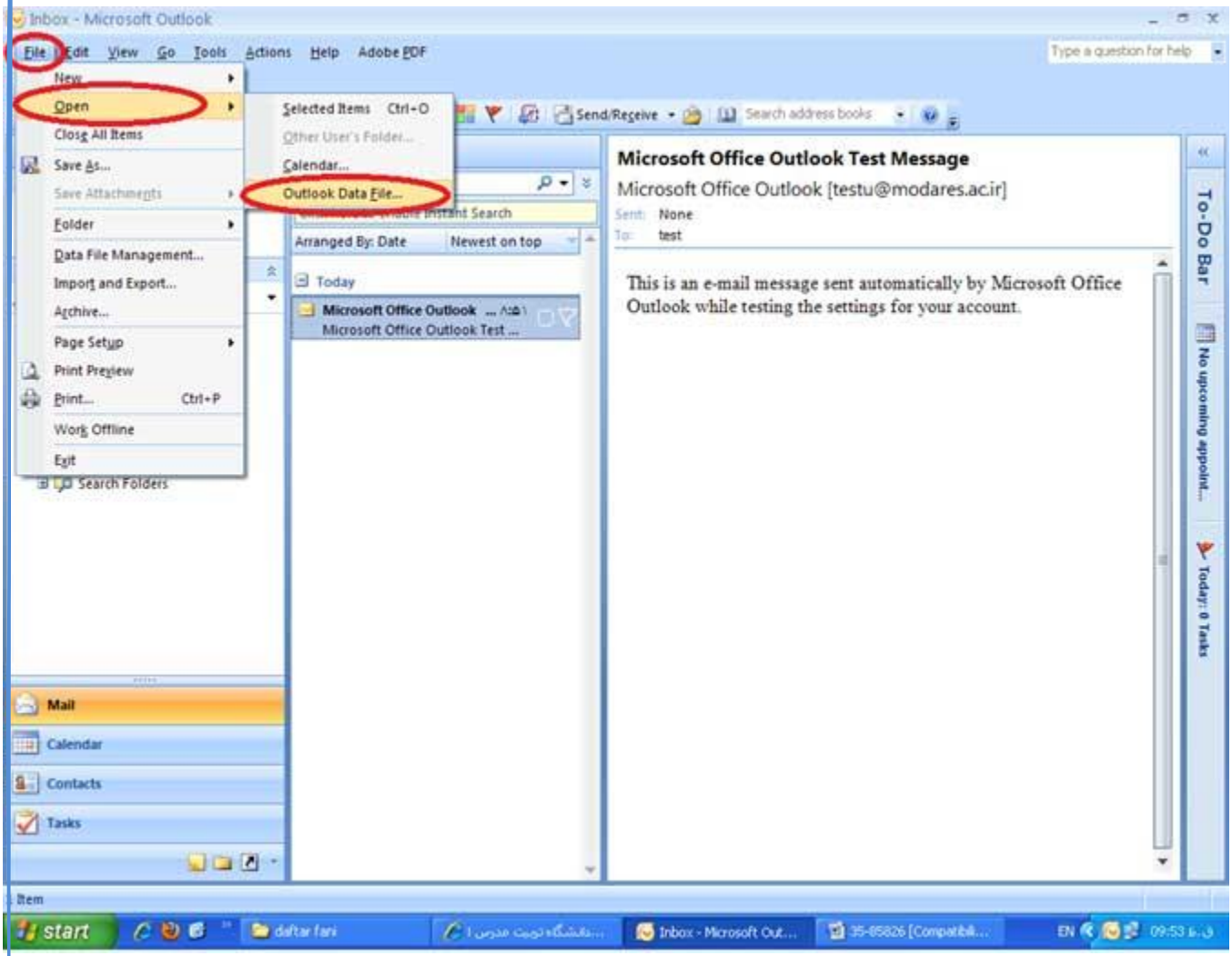


در این مرحله، محل نگهداری آرشیو را از Browse انتخاب کنید و به بقیه تنظیمات دست نزنید.

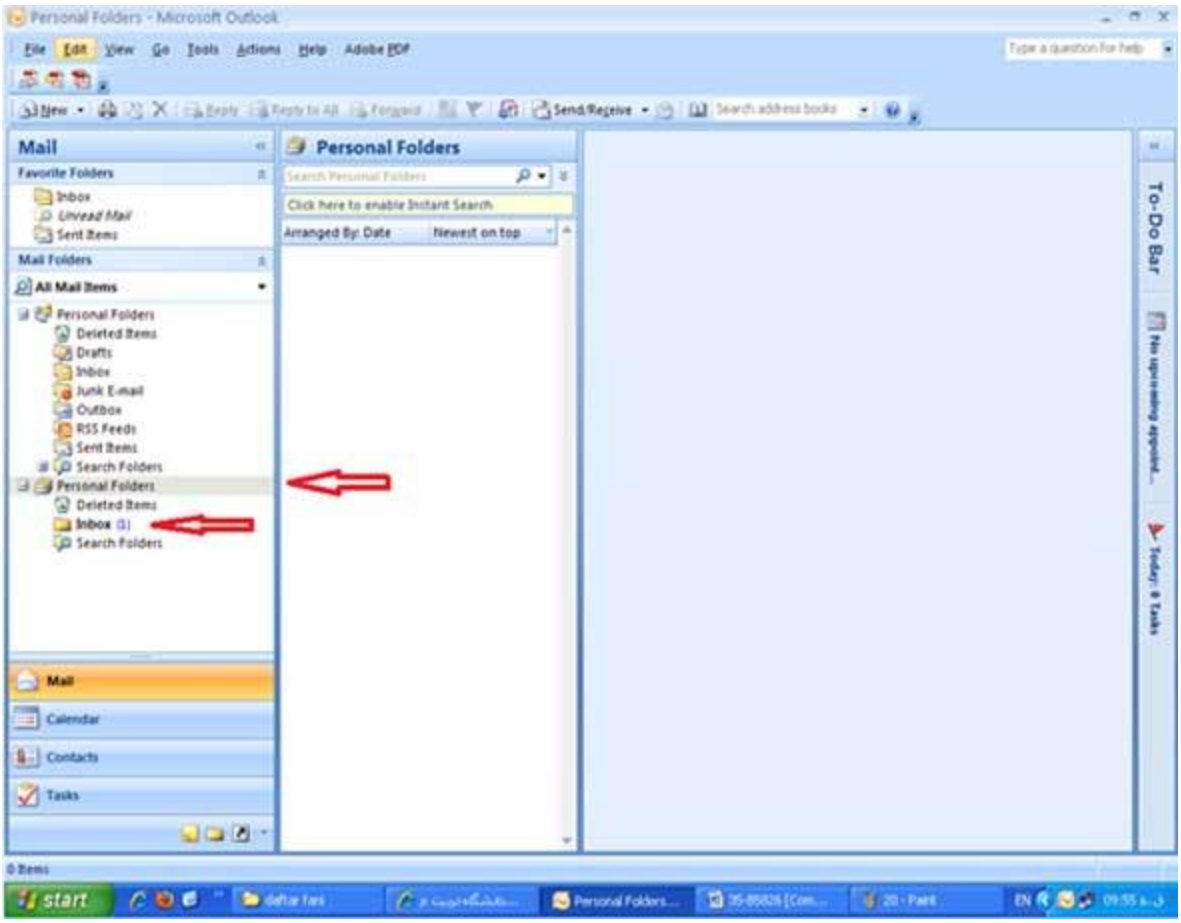
۶. برای آرشیوتان یک پسورد تایپ کنید.


Mail
Inbox
Microsoft Office Outlook Test Message
Microsoft Office Outlook [testu@modares.ac.ir]
This is an e-mail message sent automatically by Microsoft Office
Create Microsoft Personal Folders
Password:
Verify Password:
OK
Cancel

برای برگرداندن آرشیو و دیدن محتویات آن به صورت زیر عمل کنید:



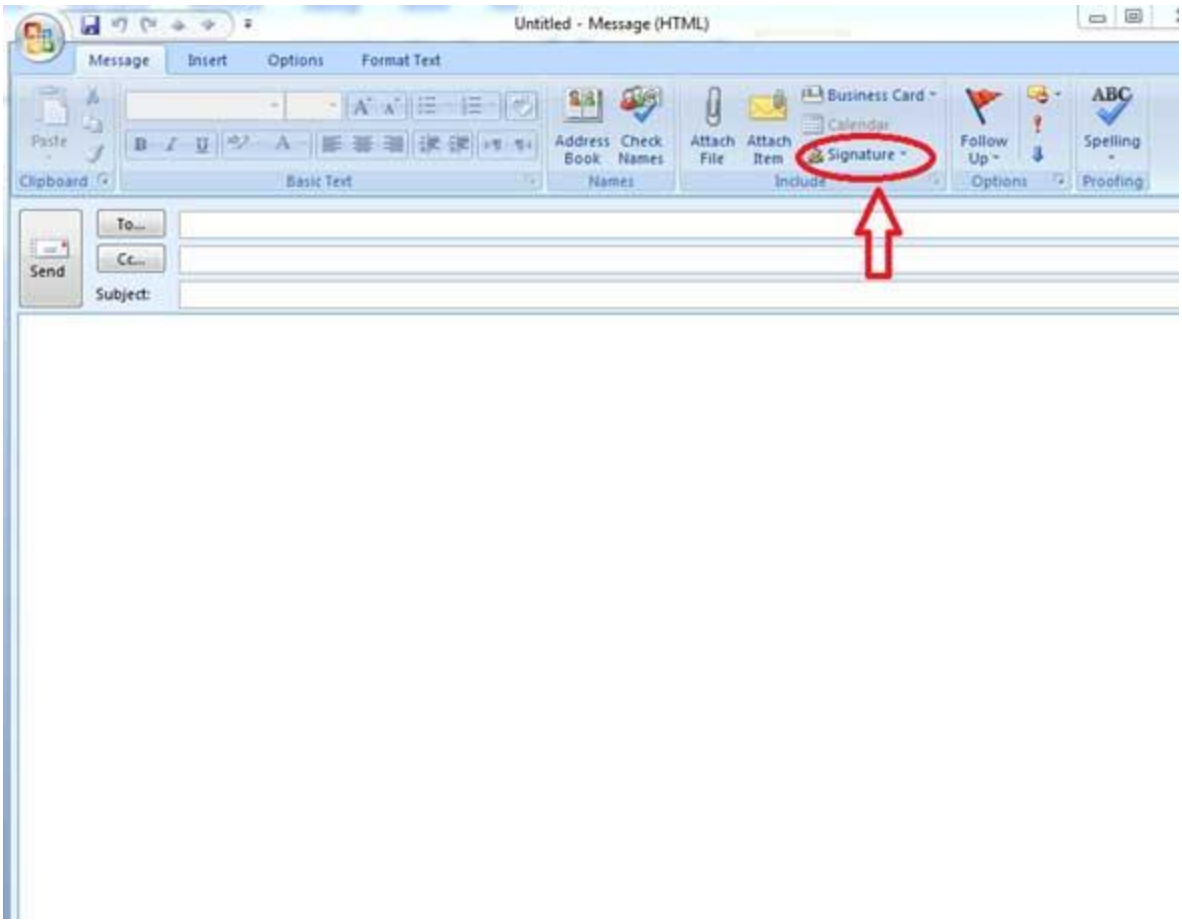
مطابق شکل بالا به File/Open/Outlook Data file... بروید و آرشیو مورد نظرتان را از محلی که آن را ذخیره کرده اید باز کنید.



آرشیو باز شده به صورت شکل بالا نشان داده می‌شود .

برای اینکه در پایان ایمیل‌هایتان مشخصاتتان را داشته باشید و یا به عبارتی یک Signature داشته باشید به صورت زیر عمل کنید:

به New message بروید و در بالای پنجره‌ی باز شده به Signature Tab بروید و اطلاعاتتان را در این قسمت وارد کنید.


Untitled - Message (HTML)
Message
Insert
Options
Format Text
Paste
Clipboard
Basic Text
Address Book
Check Names
Names
Attach File
Attach Item
Business Card
Calendar
Signature
Include
Follow Up
Options
ABC
Spelling
Proofing
Send
To...
Cc...
Subject:

منبع