

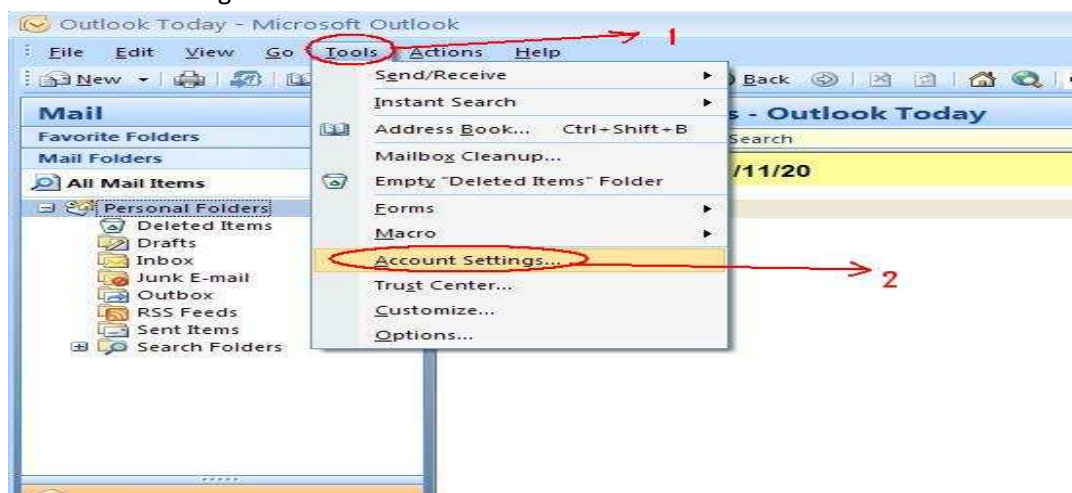
راهنمای استفاده از نرم افزار Office Outlook 2007 جهت ایمیل دانشگاه رازی

۱- از مسیر زیر نرم افزار Office Outlook را اجرا فرمایید

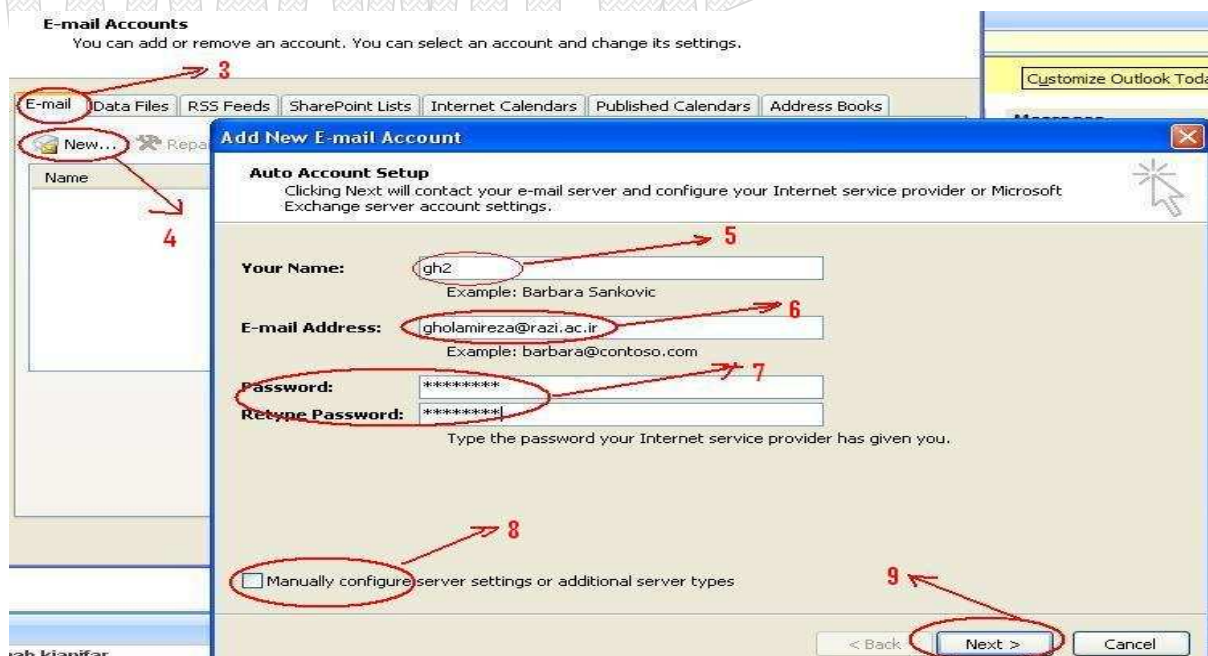
Start → all programs → Microsoft Office → Microsoft Office Outlook 2007

۲- حال باید Account جدید را از طریق مسیر زیر ایجاد نمایید:

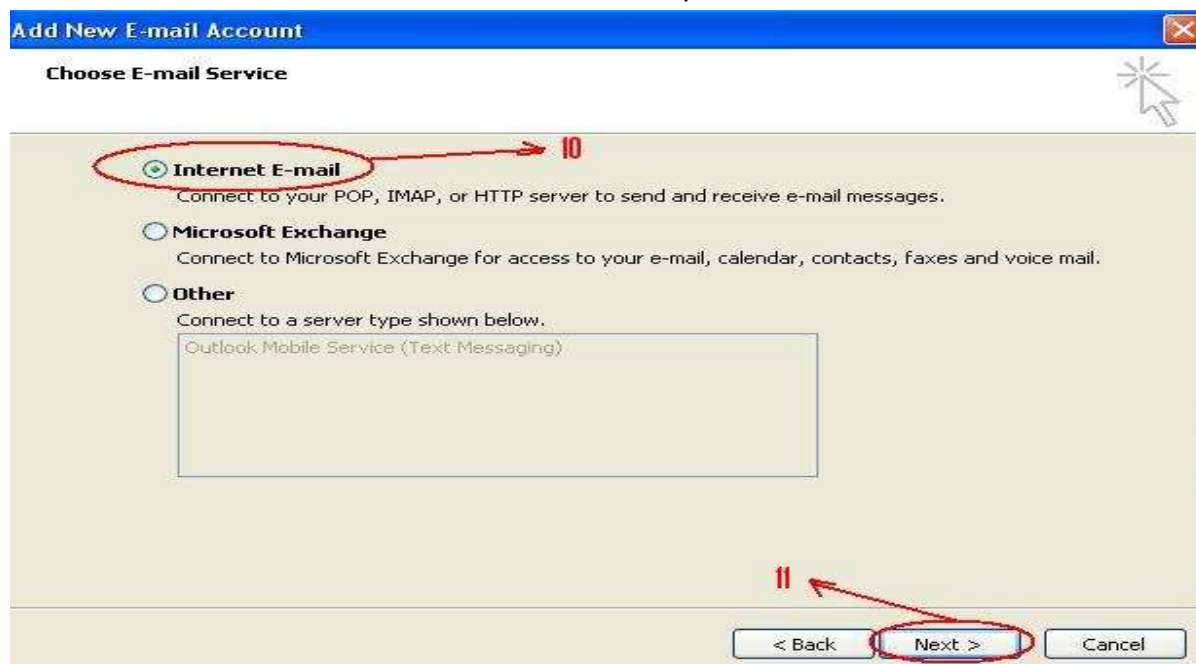
Tools → Account Settings



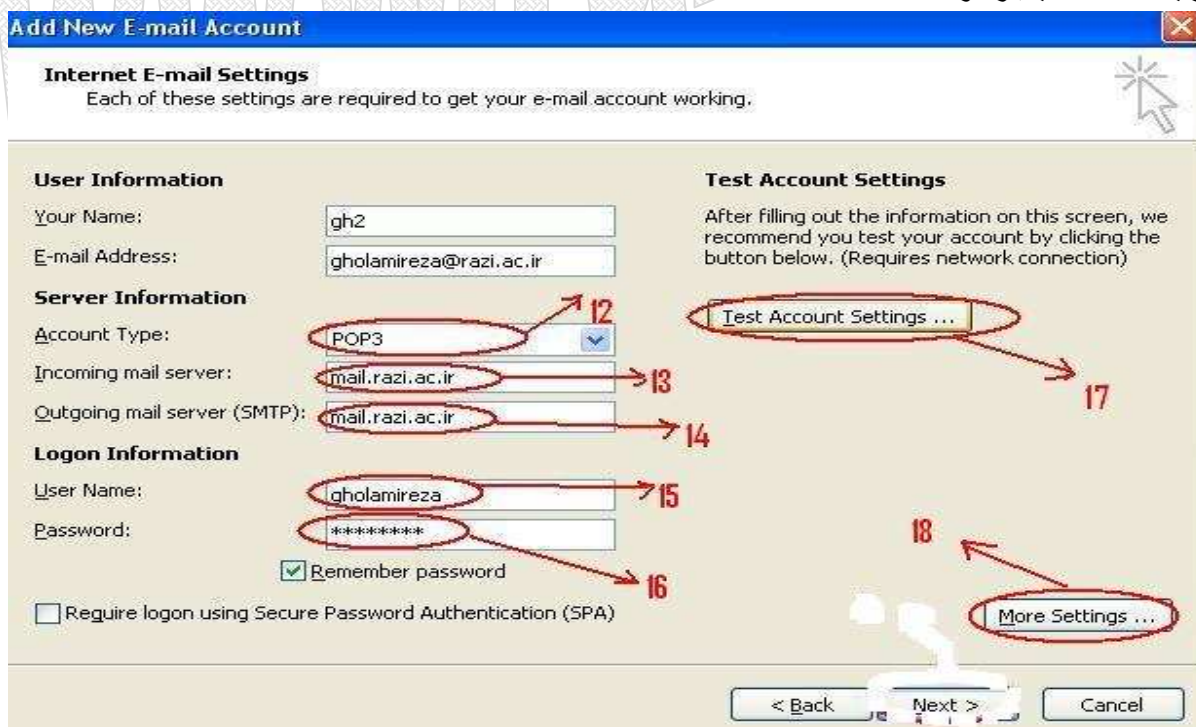
۳- در صفحه باز شده کلید در تب E-mail گزینه New را انتخاب نمایید و در قسمت your name نامی را برای اکانت خود و در قسمت Email Address آدرس ایمیل و در قسمت Password پسورد ایمیل و در کادر بعدی مجدداً پسورد خود را وارد نمایید در قسمت پایین صفحه چک باکس Manually configure server setting ... را بزنید و سپس کلید Next را انتخاب فرمایید



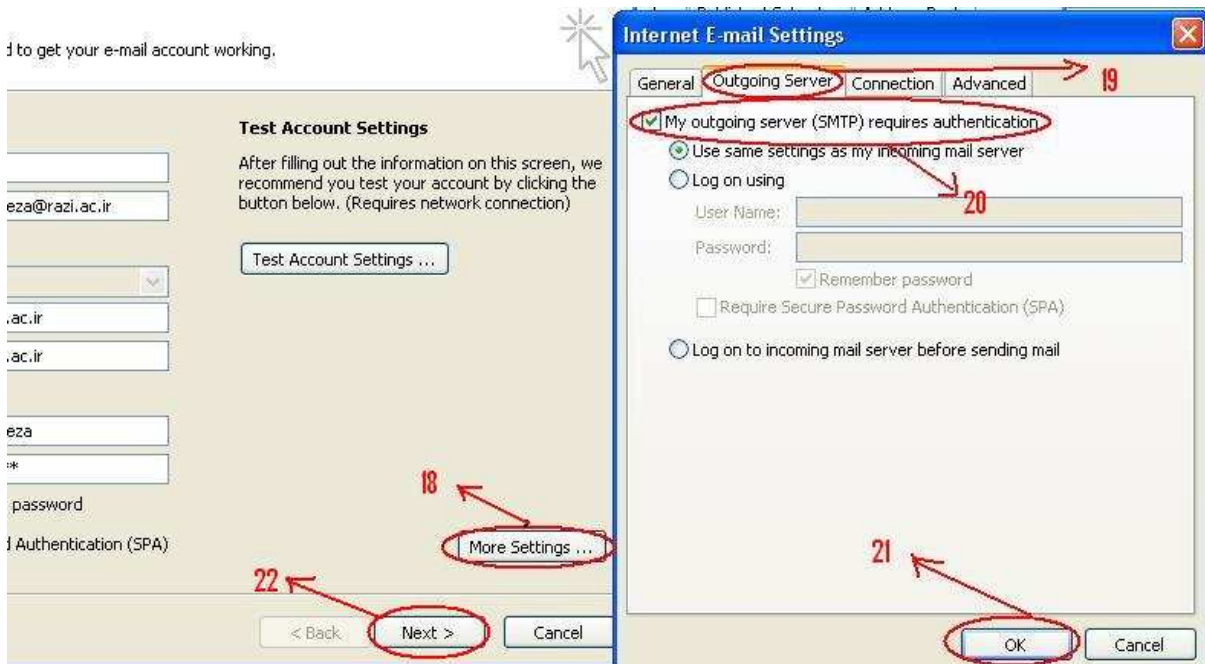
۴- در صفحه بعد گزینه Internet mail را فعال نموده و سپس کلید Next انتخاب نمایید



۵- در صفحه جدید در مقابل Account Type گزینه pop3 و در کادر Incoming mail server و Outgoing mail server (SMTP) را بنویسید حال در قسمت سمت راست دکمه Test Account Setting .. را بزنید تا از صحت تنظیمات انجام شده اطمینان حاصل کنید بعد از آن دکمه More Setting را بزنید تا صفحه جدید باز شود



6- در صفحه جدید وارد تب **Outgoing Server** شوید و چک باکس **My outgoing mail server (SMTP) requires authentication** را فعال کنید و با زدن دکمه **OK** به صفحه بعد بروید



7- در صفحه باز شده با زدن دکمه **finish** کار ساخت اکانت به پایان می رسد

