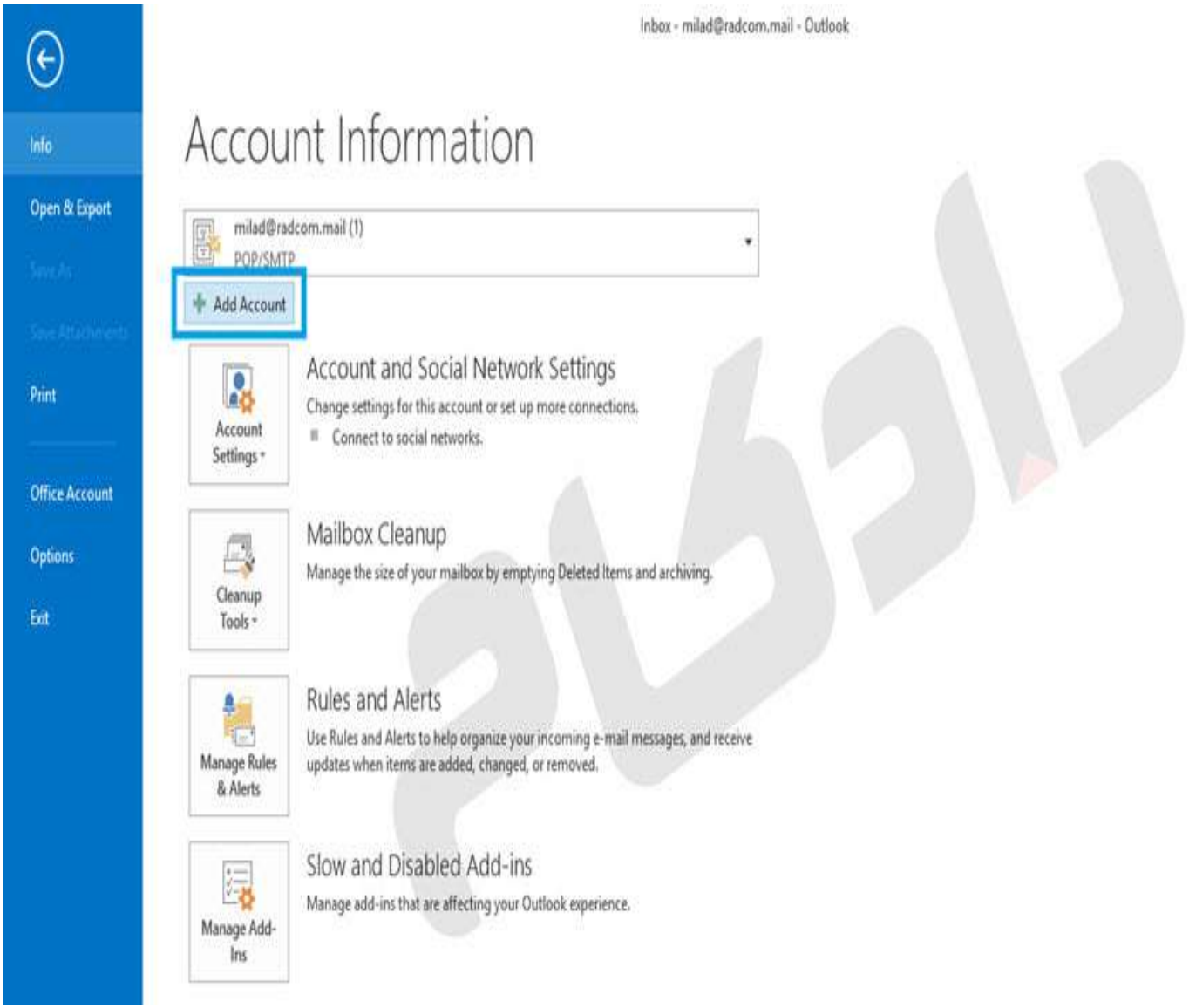
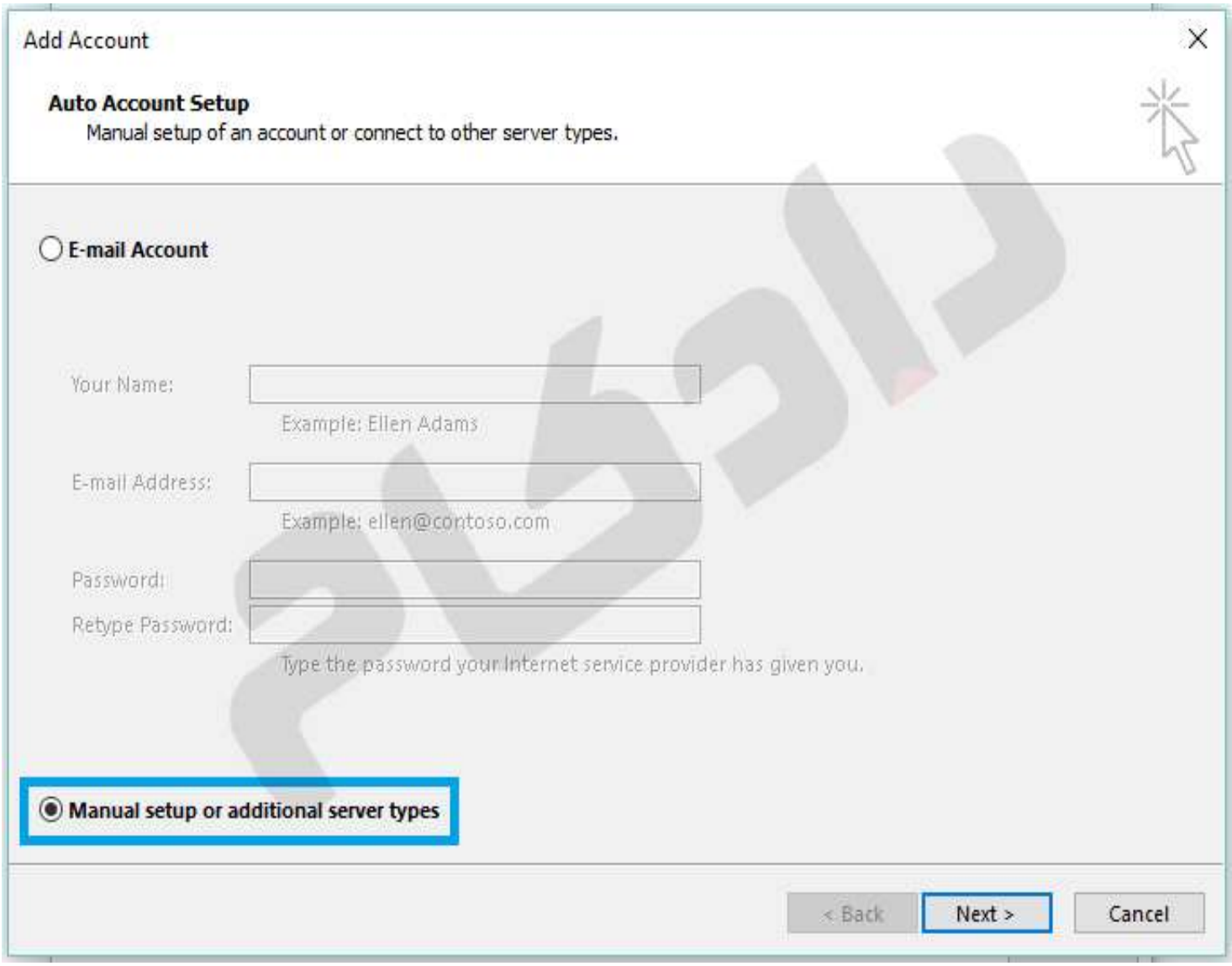
راهنمای تصویری تنظیمOutlook 2013,2016

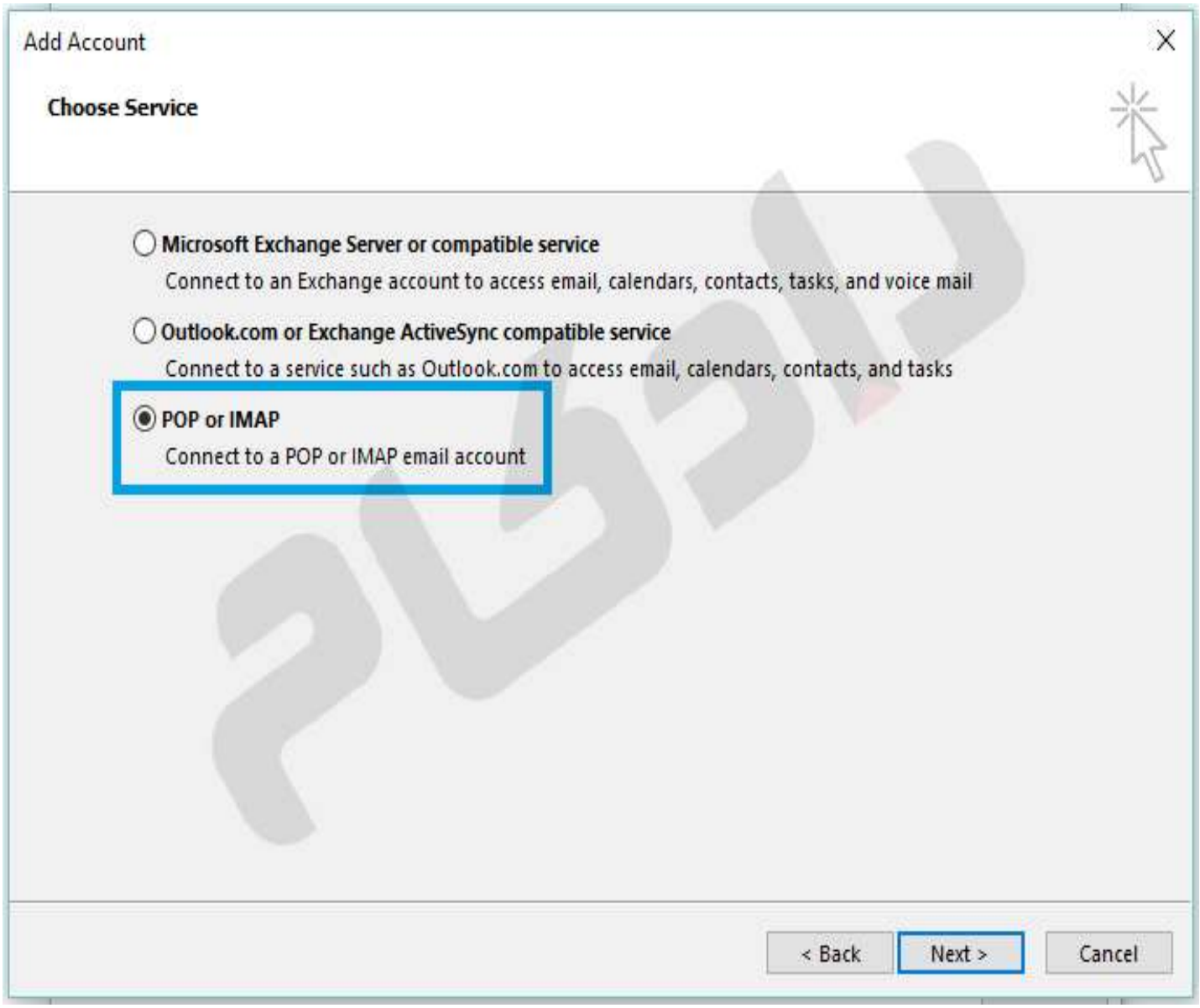
• نرم افزار **Outlook 2013,2016** را اجرا نموده و مانند شکل زیر از سربرگ **File** گزینه **Account Add** را انتخاب نمایید.



- در پنجره باز شده گزینه **Manual Setup Or Additional Server Type** را انتخاب نمایید.

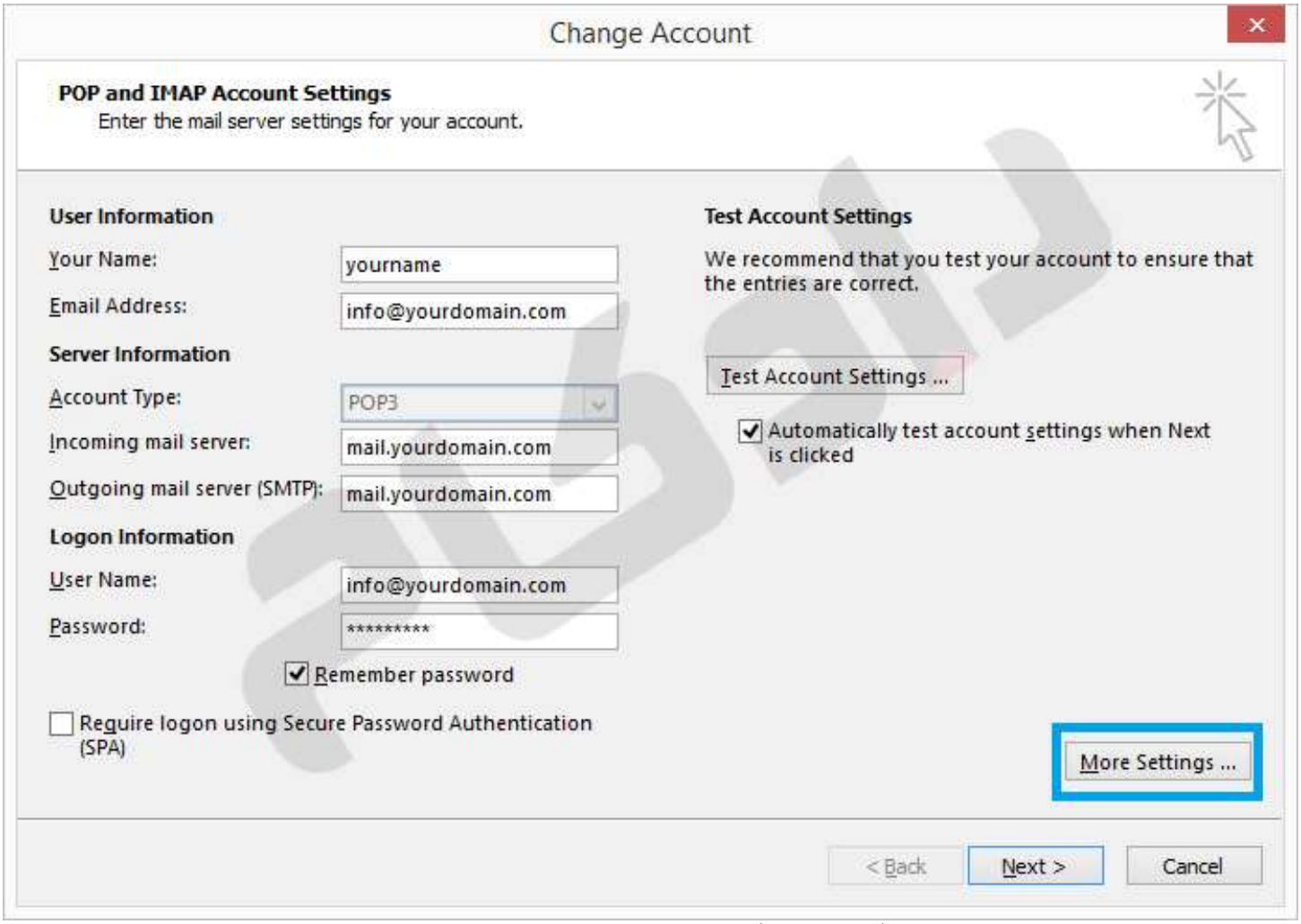


- در پنجره زیر، روی گزینه **POP** or **IMAP**کلیک کنید.



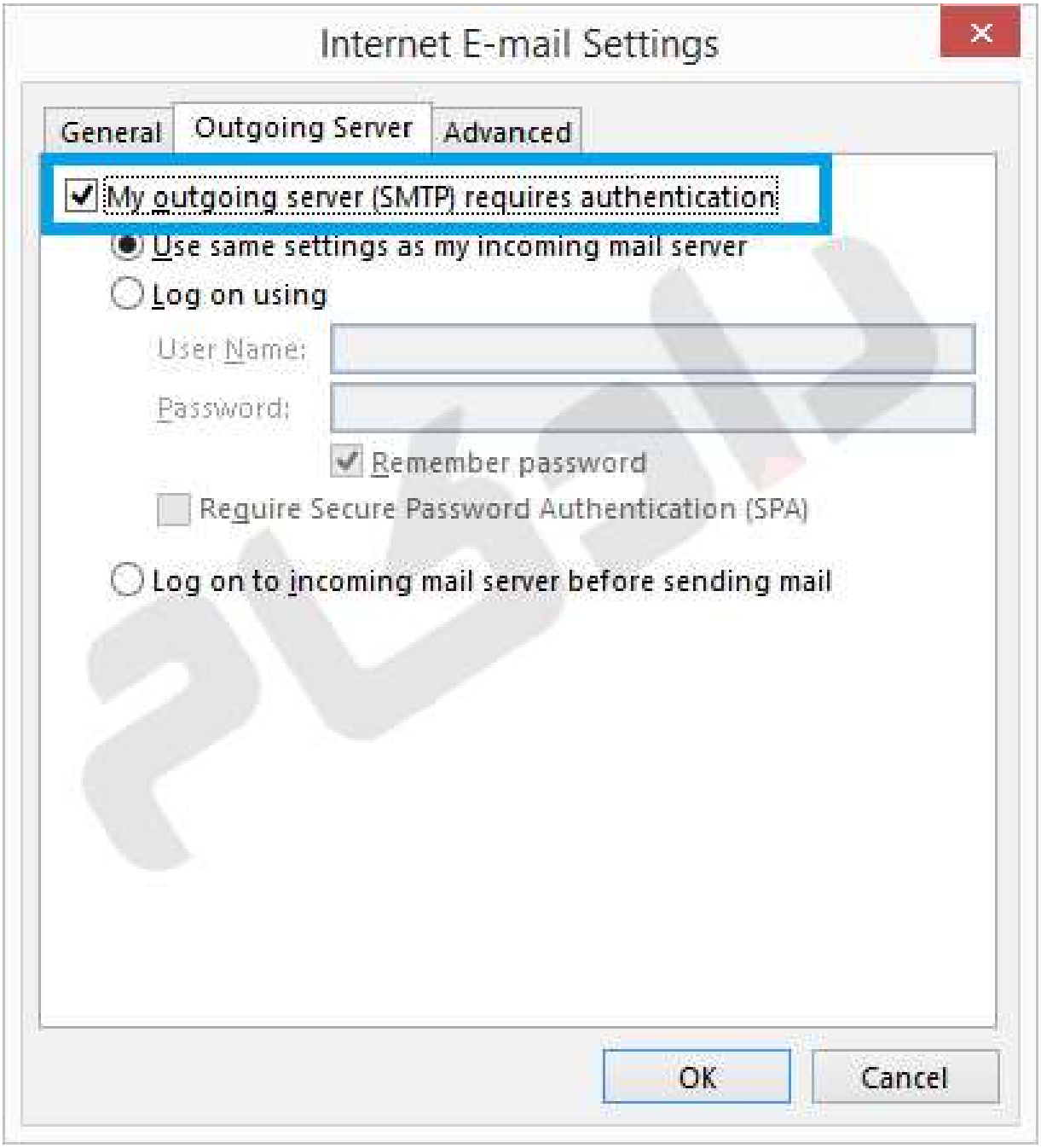
- در این بخش اطلاعات خود اکانت مورد نظر را وارد نموده و در آخر گزینه ی **Next**را انتخاب نمایید.

۱. در بخش "**Email Address**" آدرس پست الکترونیکی و در بخش "**Password**" گذرواژه را وارد نمایید.
۲. در قسمت "**User Name**" آدرس پست الکترونیک را وارد نمایید.
۳. **Account Type**را **POP3** انتخاب نمایید.
٤. در بخش‌های "**Incoming Server** " و "**Outgoing server** - **SMTP**" (به جای **yourdomain** نام دامنه وب سایت خود را وارد نمایید

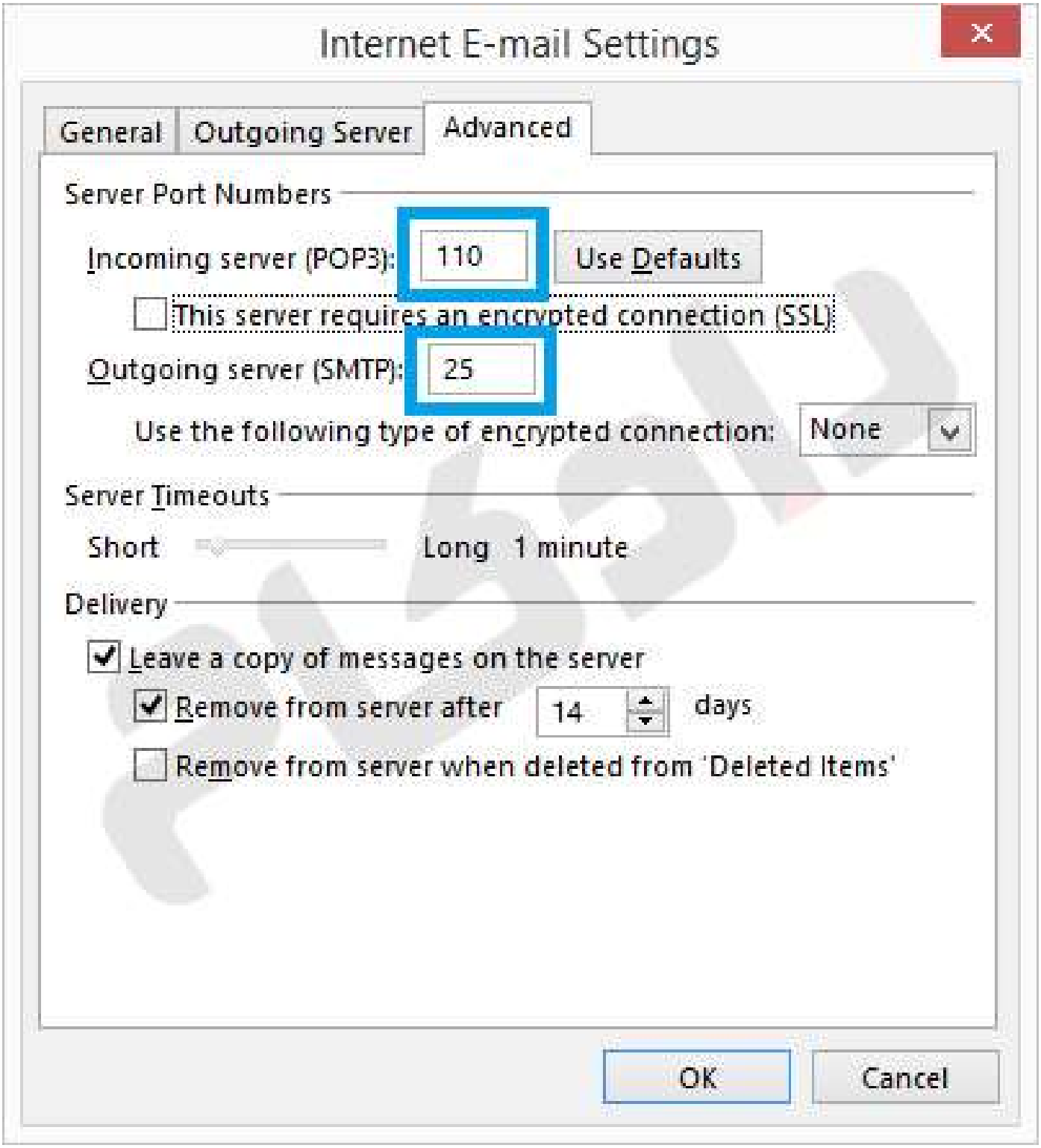


•بعد از وارد کردن اطلاعات و قبل از زدن گزینه **Next**گزینه **More Settings** را انتخاب نمایید.

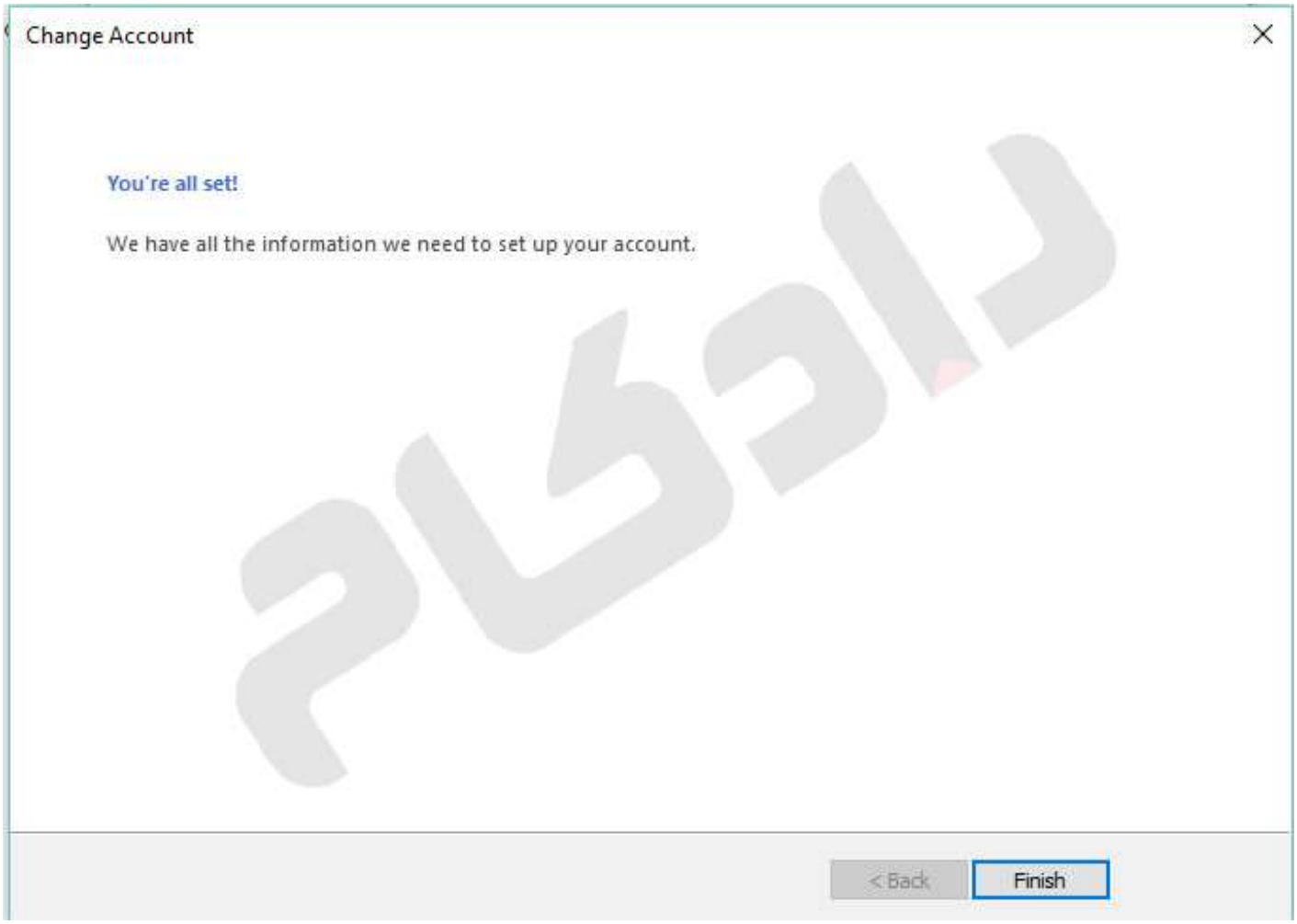
۱. در سربرگ **Outgoing Server** تیک گزینه **My outgoing server (SMTP) requires authentication** را انتخاب کنید.
۲. همچنین در سربرگ **Advanced** پورت **incoming server** را **110** و پورت **outgoing server** را **25** تنظیم نمایید. لازم بذکر است در صورتی که **Account Type** را **IMAP** انتخاب نموده اید ، **incoming**پورت **143** خواهد بود. همچنین در صورتی که **ISP**ارایه دهنده اینترنت پورت **25** را **Block** نموده است از پورت جایگزین **587** استفاده نمایید.
۳. در صورت تمایل به نگه داری نسخه ایی از ایمیل ها درون وب میل، گزینه **Leave a copy of messages on the server** را انتخاب نمایید. گزینه **Remove from server after** مربوط به مدت زمان نگه داری ایمیل در وب میل و
٤. **Remove from server when deleted from deleted Items** مربوط به حذف ایمیل بلافاصله پس از حذف ایمیل از پوشه **Deleted Items** در **Outlook** را مشخص می نماید؛ در صورت تمایل تنظیمات مورد نظر را اعمال نمایید.



- جهت **حذف** بلافاصله ایمیل ها از وب میل و عدم نگه داری کپی از ایمیل ها در وب میل، نیازی به انتخاب گزینه **Leave a copy of messages on the server**نمی باشد.



- اگر شما همه موارد را صحیح وارد کرده اید با پنجره زیر روبرو خواهید شد.


Change Account
You're all set!
We have all the information we need to set up your account.
< Back
Finish