



روش نصب:

برای استفاده از این مزیت شما ابتدا باید به همراه نرم افزار Microsoft Office حتماً نرم افزار Microsoft Outlook را نصب کنید.

پس از نصب آفیس ، نرم افزار Microsoft Outlook را اجرا کرده و آن را برای مدیریت ایمیل خود پیکره بندی کنید.

برای اطلاعات بیشتر در خصوص نحوه پیکره بندی Microsoft Outlook به آدرس زیر بروید :

http://www.mums.ac.ir/hit/fa/Know_net

پس از نصب و پیکره بندی اولیه ، ابتدا از مسیر زیر آخرین نسخه برنامه را دریافت کرده و اجرا کنید .

پس از اجرا پنجره ای به شکل زیر ظاهر می شود :



آیتم های مورد نیاز خود را انتخاب کرده و روی دکمه Ok کلیک کنید.

نام آیتم	کاربرد
ایام	درج روز های هفته بصورت فارسی در تقویم
تقویم	درج تاریخ معادل شمسی در تقویم
قمری	درج تاریخ معادل قمری در تقویم
تعطیلات	درج روز های تعطیل در تقویم

پس از طی زمان اندکی ، کپی اطلاعات تمام خواهد شد.

حال برای تنظیم و ایجاد :

یک جلسه (Meeting)

قرار ملاقات (Appointment)

کار (Task)

کافیست به قسمت تقویم (Calendar) بروید و روی تقویم حرکت کنید تا به تاریخ مورد نظرتان برسید. حال روی یکی از سلول های ستون روز مورد نظر دوبار کلیک کنید تا پنجره ایجاد قرار ملاقات جدید یا ایجادکار جدید برای همان تاریخ باز شود.

The screenshot shows a calendar view for Thursday, 19. At the top, there are three yellow boxes containing the following text: "29 جمادی الاول 1434; قمری 92", "92-1-21; تقویم 92", and "چهارشنبه; ایام". Below this, a large green block represents a meeting titled "قرار ملاقات جلسه" (Meeting Appointment) spanning from 12am to 5:00. At the bottom, a "Tasks" section is visible with a green block titled "کار" (Task) and the text "Show tasks on: Due Date".