

Υπηρεσία Email (Office 365)

Προσθήκη λογαριασμού email 0365 στο Outlook

Διεύθυνση Πληροφορικής, Επικοινωνιών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης/ Τμήμα Πληροφορικής Πανεπιστημιούπολης Θέρμης

1. Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο περιγράφει τις ρυθμίσεις που απαιτούνται για την προσθήκη του νέου λογαριασμού email Microsoft O365 στο πρόγραμμα διαχείρισης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας Microsoft Outlook.

Σε περίπτωση που δεν διαθέτετε ήδη τοπικά εγκατεστημένο το Outlook, μπορείτε να εγκαταστήσετε την έκδοση Office 365 (συμπεριλαμβάνει το Outlook), ακολουθώντας τις οδηγίες που θα βρείτε <u>εδώ</u>.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Ανάλογα με την έκδοση του Outlook που είναι εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας, πιθανώς οι απαιτούμενες ρυθμίσεις για την προσθήκη του λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας O365, να διαφοροποιούνται ελαφρώς.

2. Προσθήκη λογαριασμού

Ανοίξτε το **Outlook**, από τα Προγράμματα του υπολογιστή σας.





Από το οριζόντιο μενού του Outlook, επιλέξτε Αρχείο.

Πατήστε στο Προσθήκη λογαριασμού.

)	Πληροφορίες λα	ογαριασμού
Πληροφορίες	Microsoft Exchan	
Άνοιγμα και εξαγωγή	+ Προσθήκη λογαριασμ	μού
Αποθήκευση ως Αποθήκευση συνημμένων Εκτύπωση	Ρυθμίσεις Ρυσμάσεις λογαριασμού ~	 Ρυθμίσεις λογαριασμού Αλλάξτε ρυθμίσεις για αυτόν το λογαριασμό ή ορίστε περισσότερες συνδέσεις. Πρόσβαση σε αυτόν τον λογαριασμό στο Web. <u>https://outlook.office365.com/owa/ihu.edu.gr/</u> <u>Αποκτήστε την εφαρμογή του Outlook για iOS ή Android.</u>
		Αυτόματες απαντήσεις (Εκτός γραφείου) Χρησιμοποιήστε τις αυτόματες απαντήσεις, ώστε να ειδοποιήσετε άλλους χρήστε ότι είστε εκτός γραφείου, σε διακοπές ή ότι δεν είστε διαθέσιμοι για να απαντήσετε σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
	Εργαλεία Έρ	Ρυθμίσεις γραμματοκιβωτίου Διαχείριση του μεγέθους του γραμματοκιβωτίου σας, με άδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα" και αρχειοθέτηση.

Στο επόμενο παράθυρο, εισάγετε την διεύθυνση email σας στο πεδίο **Διεύθυνση** Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και πατήστε Σύνδεση.



Στην συνέχεια εισαγάγετε το password του λογαριασμού O365 email σας και πατήστε **Είσοδος**



Στο επόμενο παράθυρο, πατήστε **ΟΚ**



Πατήστε Done.

	×
You're all set!	
We've added your account successfully. You now have access to your organization's apps and services.	
Done	

Στο τελευταίο παράθυρο, πατήστε **Τέλος** και επανεκκινήστε το **Outlook**

	×
o Outlook	
Ο λογαριασμός προστέθηκε με επιτυχία	
Για να εφαρμοστούν αυτές οι αλλαγές, πρέπει να επανεκκινήσετε το Outlook.	
	in the second
Τέλος	

Μετά την επανεκκίνηση, θα εντοπίσετε τον λογαριασμό email που προστέθηκε, με όλους του τους φακέλους, στην λίστα φακέλων αριστερά στο περιβάλλον λειτουργίας του Outlook.

Inbox	50	
Distance learning issues		
Deleted Items	306	
Sent Items		
КҮА		
Printers		
Trash		-
• Φακελοι αναζητησης • Ομάδες • vdokimastikos@ihu.g	r	
• Φάκελοι αναζητησης • Ομάδες • vdokimastikos@ihu.g Εισερχόμενα	r 1	
• Φάκελοι αναζητησης • Ομάδες • vdokimastikos@ihu.g Εισερχόμενα Πρόχειρα	r 1 [2]	
• Φάκελοι αναζητησης • Ομάδες • vdokimastikos@ihu.g Εισερχόμενα Πρόχειρα Απεσταλμένα	ır 1 [2]	
• Φάκελοι αναζητησης • Ομάδες • vdokimastikos@ihu.g Εισερχόμενα Πρόχειρα Απεσταλμένα Διαγραμμένα	r 1 [2]	
• Φάκελοι αναζητησης • Ομάδες • vdokimastikos@ihu.g Εισερχόμενα Πρόχειρα Απεσταλμένα Διαγραμμένα Trash	r 1 [2]	
• Φάκελοι αναζητησης • Ομάδες • vdokimastikos@ihu.g Εισερχόμενα Πρόχειρα Απεσταλμένα Διαγραμμένα Trash Ανεπιθύμητα email	r 1 [2]	
• Φάκελοι αναζητησης • Ομάδες • vdokimastikos@ihu.g Εισερχόμενα Πρόχειρα Απεσταλμένα Διαγραμμένα Trash Ανεπιθύμητα email Αρχειοθήκη	r 1 [2]	
Φακελοι αναζητησης • Ομάδες • VdOkimastikos@ihu.g Εισερχόμενα Πρόχειρα Απεσταλμένα Διαγραμμένα Trash Ανεπιθύμητα email Αρχειοθήκη Εξερχόμενα	r 1 (2)	