

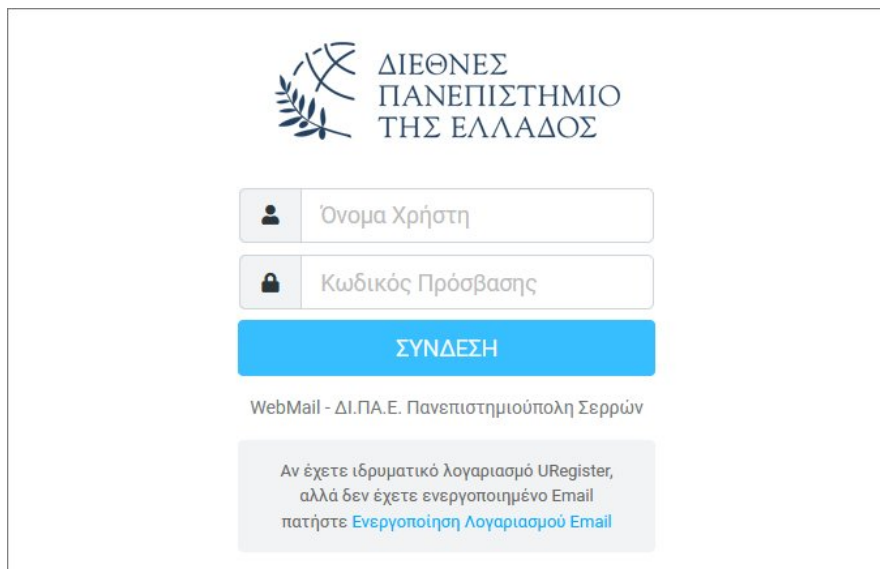
# Οδηγός διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω webmail

## Εισαγωγή

Για να χρησιμοποιήσετε το περιβάλλον webmail του ΔΠΠΑΕ Πανεπιστημιούπολης Σερρών θα πρέπει να διαθέτετε ιδρυματικό λογαριασμό στο ΔΠΠΑΕ.

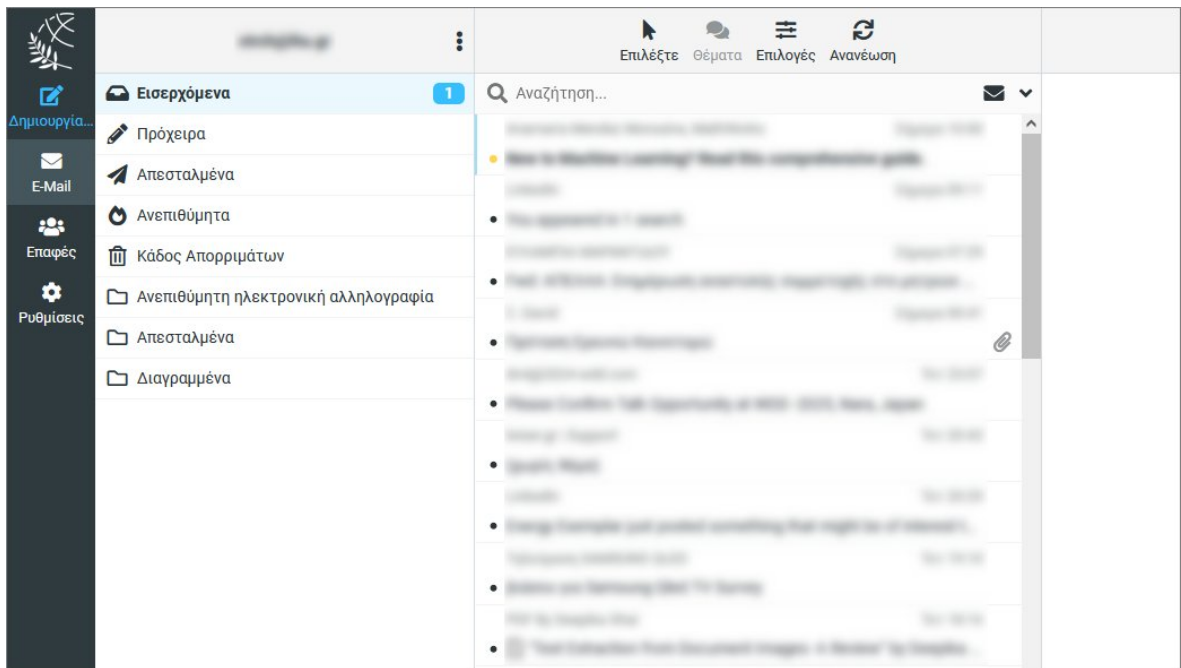
## Διαχείριση webmail

1. Για να διαχειριστείτε το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο μέσω webmail επισκεφθείτε τη σελίδα <https://webmail.cm.ihu.gr> και να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης από τον Ιδρυματικό σας λογαριασμό. Πατήστε *Είσοδος*.

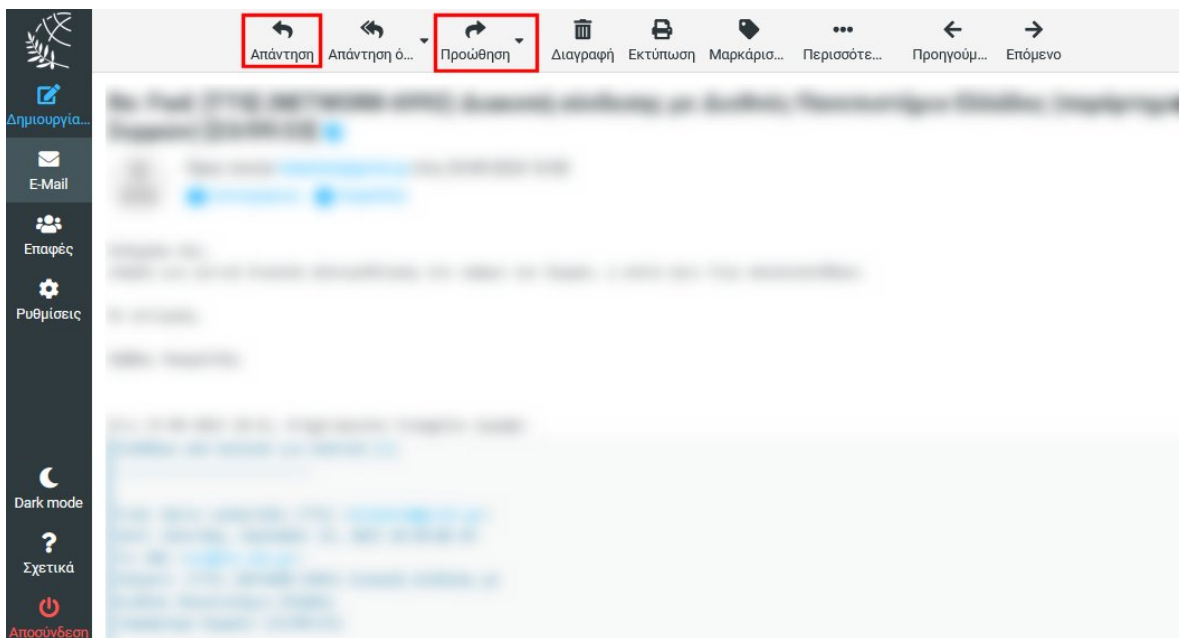


The screenshot shows the login interface for the webmail system. At the top, there is the logo of the University of Serres (ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ) and the text 'ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ'. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'Όνομα Χρήστη' (Username) and the second is labeled 'Κωδικός Πρόσβασης' (Password). A blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login) is positioned below the input fields. Underneath the button, the text 'WebMail - ΔΙ.ΠΑ.Ε. Πανεπιστημιούπολη Σερρών' is displayed. At the bottom, there is a light blue box containing the text: 'Αν έχετε ιδρυματικό λογαριασμό URegister, αλλά δεν έχετε ενεργοποιημένο Email πατήστε [Ενεργοποίηση Λογαριασμού Email](#)'.

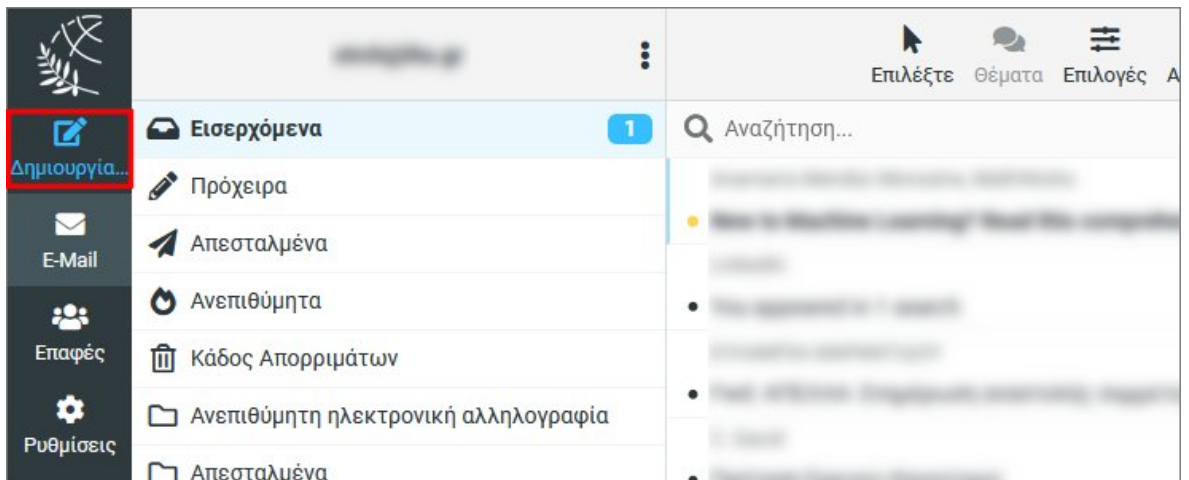
2. Επιλέξτε από αριστερά *Εισερχόμενα* ώστε να δείτε τα *Εισερχόμενα* μηνύματά σας. Για να διαβάσετε ένα μήνυμα αρκεί να κάνετε διπλό κλικ επάνω σε οποιοδήποτε σημείο της γραμμής του μηνύματος.



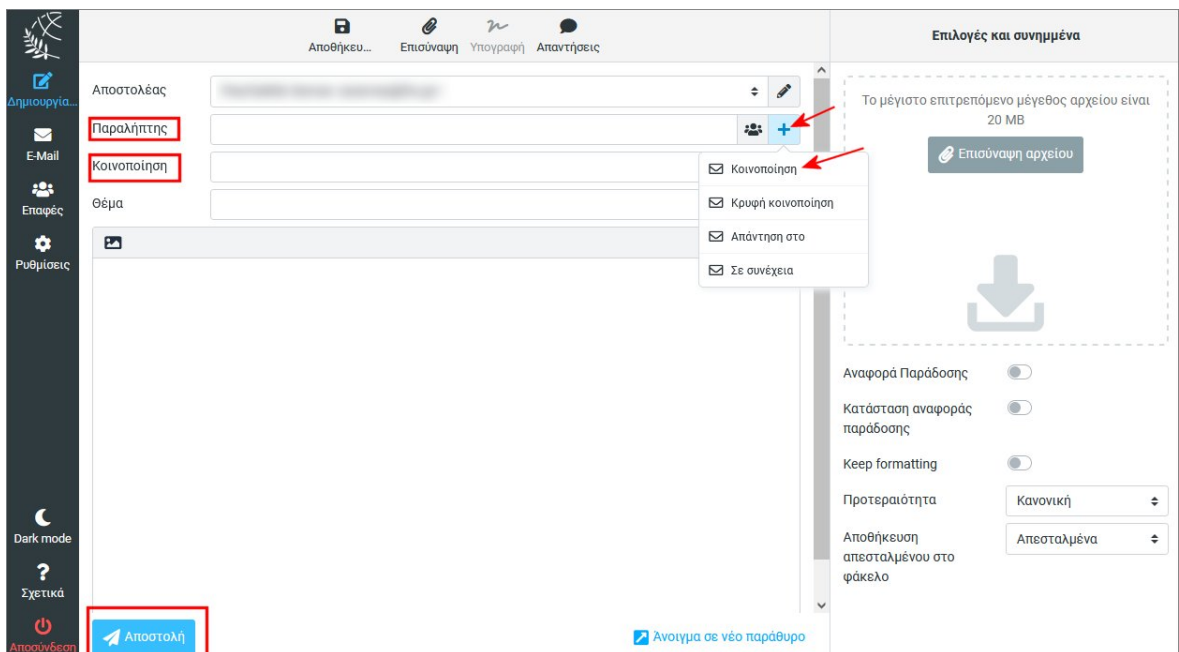
3. Πατήστε τα κουμπιά *Απάντηση* ή *Πρώθηση* για να απαντήσετε ή να προωθήσετε αλλού το μήνυμα.



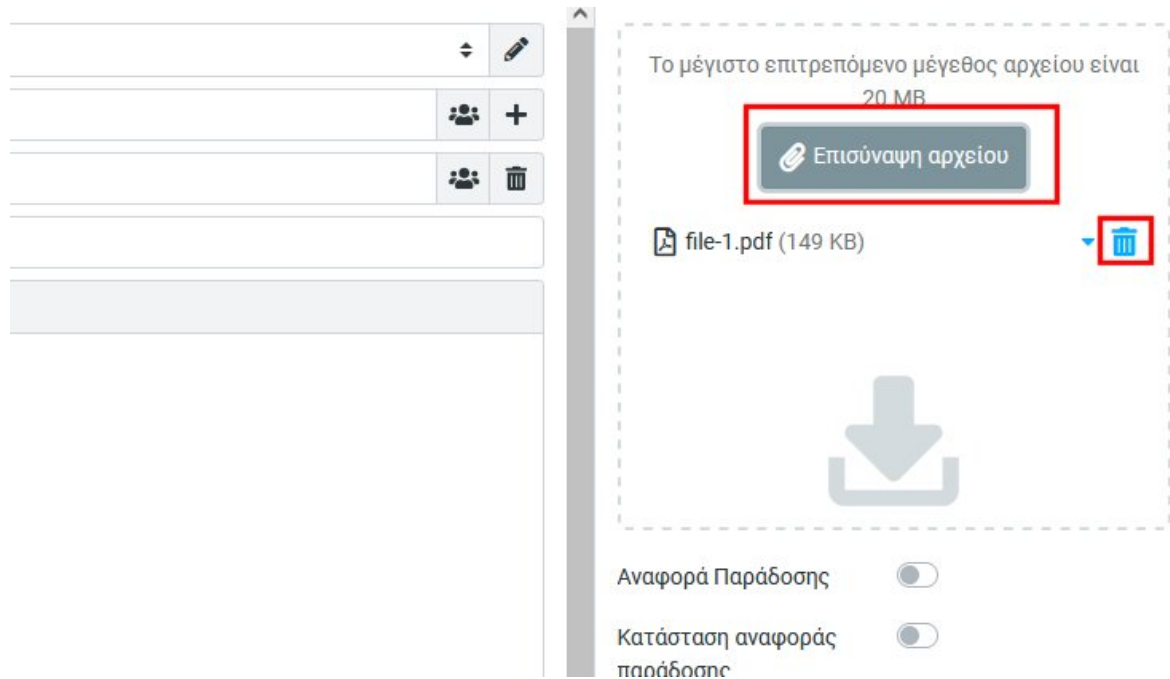
4. Πατήστε το κουμπί *Δημιουργία* από το κύριο μενού ώστε να συντάξετε ένα μήνυμα από την αρχή.




5. Στο πεδίο "Παραλήπτης" συμπληρώστε το e-mail ενός ή περισσότερων παραληπτών διαχωρισμένα με κόμμα. Πατήστε το κουμπί + για να εμφανίσετε το πεδίο "Κοινοποίηση", "Κρυφή κοινοποίηση" κ.λπ. Πατήστε το κουμπί *Αποστολή* για να φύγει το μήνυμα.



Για να επισυνάψετε ένα ή περισσότερα αρχεία πατήστε το κουμπί *Επισύναψη αρχείου* ή κάντε μεταφορά και απόθεση (drag and drop) ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας μέσα στο πλαίσιο με τη διακεκομμένη. Επαναλάβετε τη διαδικασία για να επισυνάψετε όσα αρχεία θέλετε.



Για να διαγράψετε ένα συνημμένο αρχείο που δεν θέλετε πατήστε το εικονίδιο  δεξιά από το όνομα του συγκεκριμένου αρχείου.

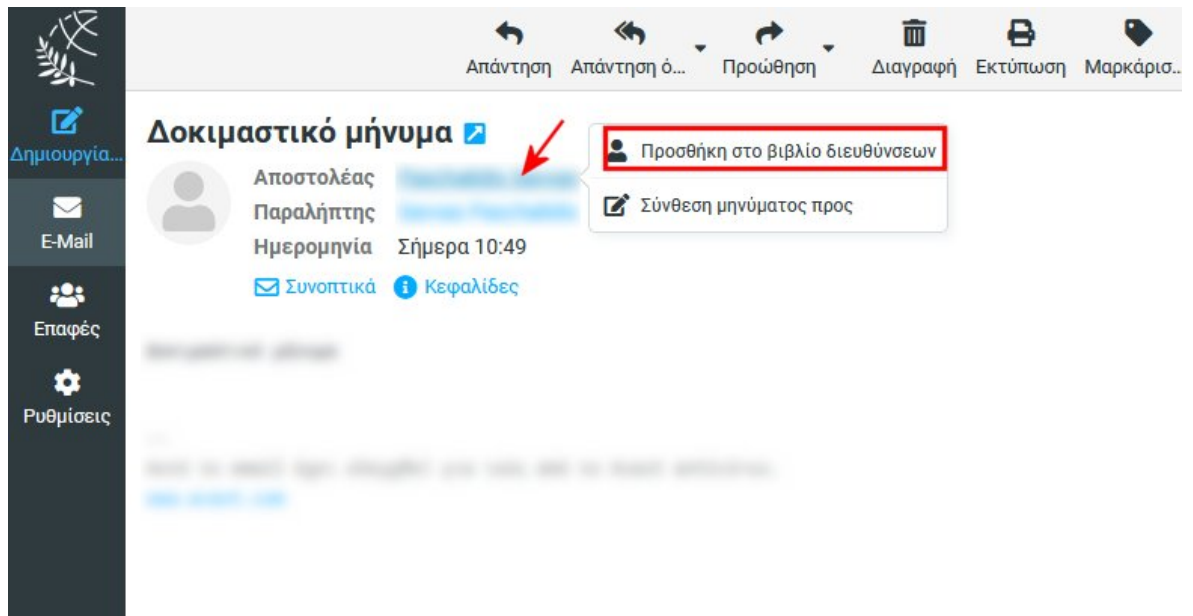
6. Για να διαγράψετε μηνύματα επιλέξτε αυτά που θέλετε (κάντε πολλαπλές επιλογές κρατώντας πατημένο το ctrl ή το shift) και πατήστε το κουμπί Διαγραφή στο πάνω μενού ή το πλήκτρο *Delete* του πληκτρολογίου.

Με αυτό τον τρόπο τα επιλεγμένα μηνύματα μεταφέρονται στον φάκελο «*Κάδος Απορριμάτων*». Για οριστική διαγραφή πατήστε εναλλακτικά *Shift+Delete* ή σβήστε τα μηνύματα και από τον *Κάδο Απορριμάτων*.

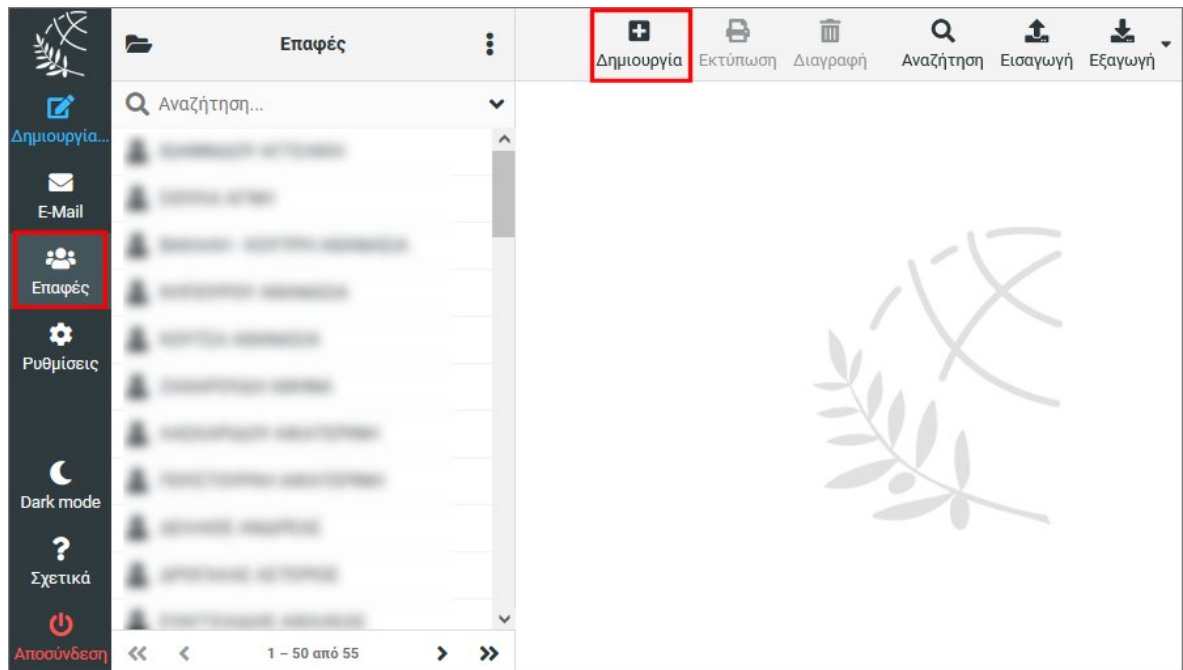
## Προσθήκη επαφών στο Βιβλίο Διευθύνσεων

Υπάρχουν τρεις τρόποι για να προσθέσετε επαφές στο βιβλίο διευθύνσεων:

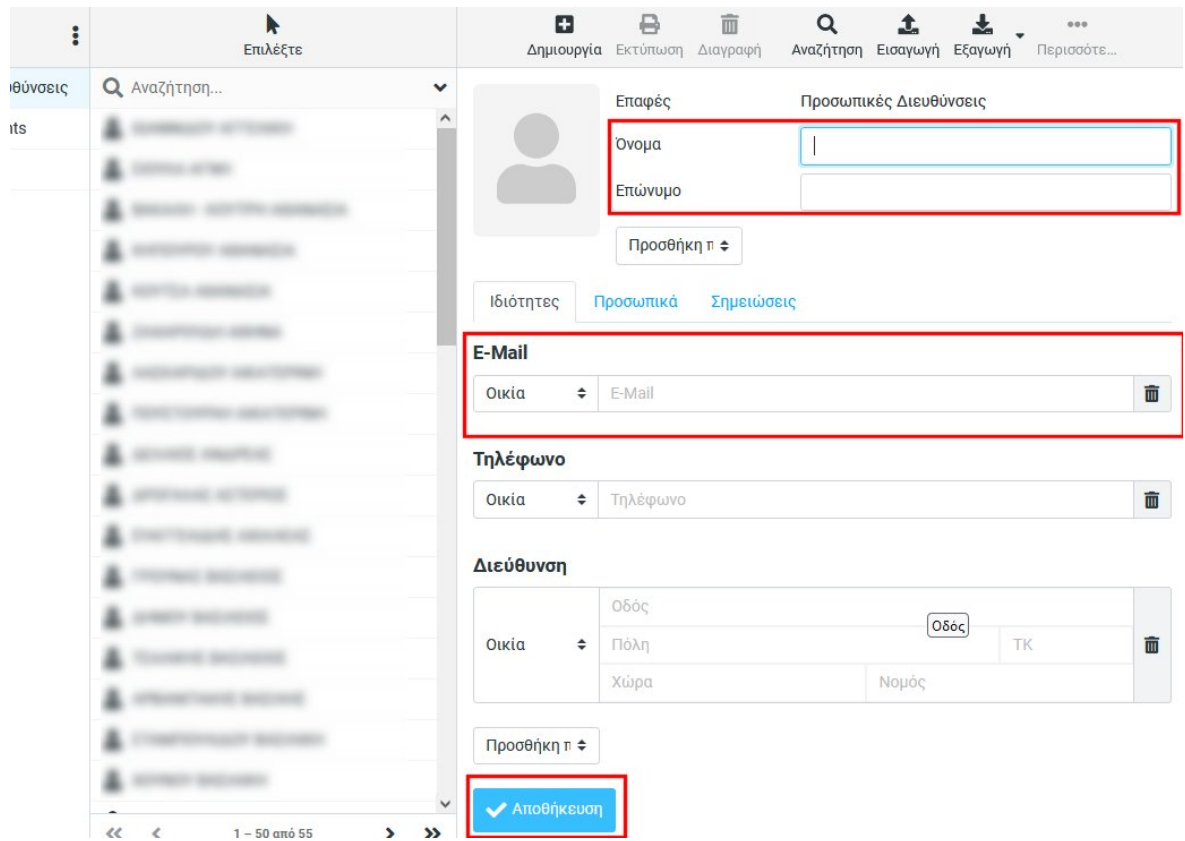
1. Η πρώτη μέθοδος είναι να τις προσθέσετε απευθείας από ένα e-mail που ανοίξατε απλά κάνοντας κλικ πάνω στο όνομα του Αποστολέα και πατώντας στο αναδυόμενο μενού “Προσθήκη στο βιβλίο διευθύνσεων”.



2. Στη δεύτερη μέθοδο δημιουργούμε την νέα επαφή με το χέρι. Πατήστε το κουμπί *Επαφές* από το μενού στα αριστερά της οθόνης.



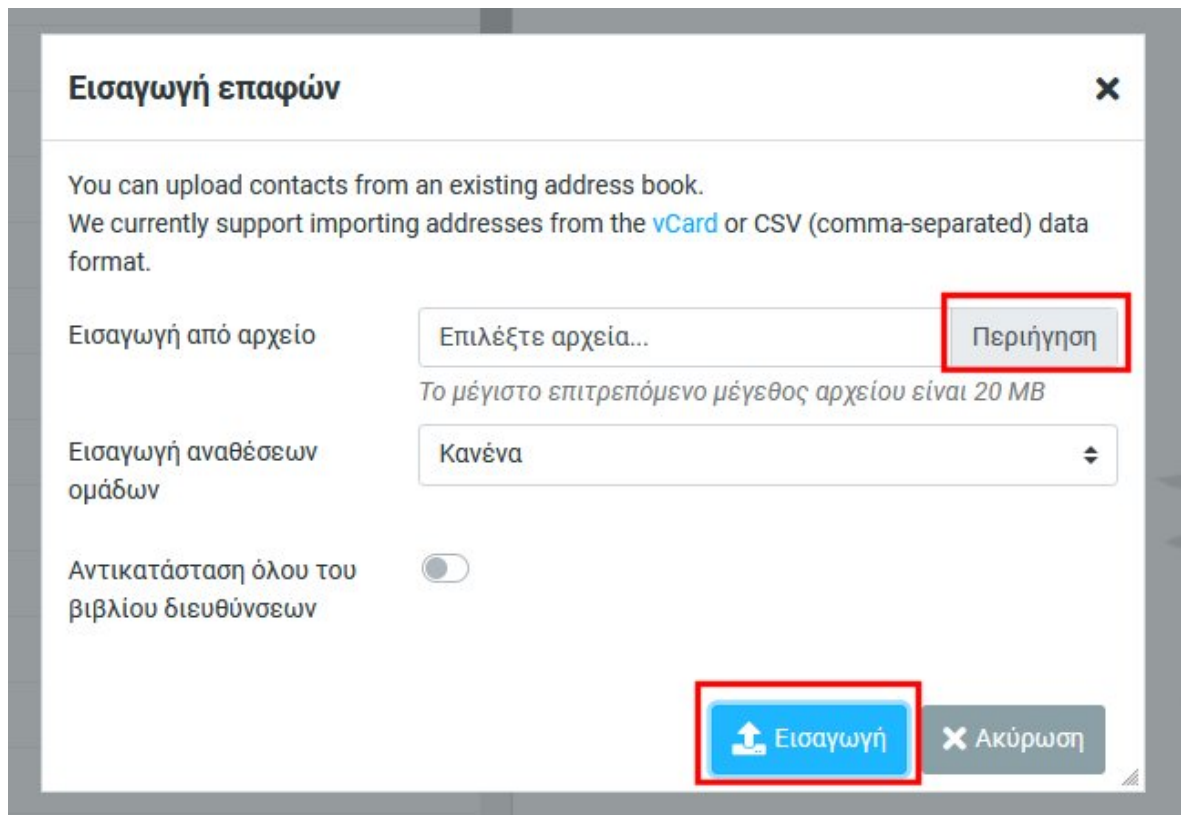
Πατήστε το κουμπί *Δημιουργία*.  
Συμπληρώστε τις απαραίτητες πληροφορίες στη φόρμα του δεξιού παραθύρου. Μόλις τελειώσετε πατήστε *Αποθήκευση*.



3. Η τρίτη μέθοδος είναι η εισαγωγή ενός ήδη υπάρχοντος βιβλίου διευθύνσεων από εξωτερικό αρχείο (υποστηρίζονται **vCard** format αρχείων).

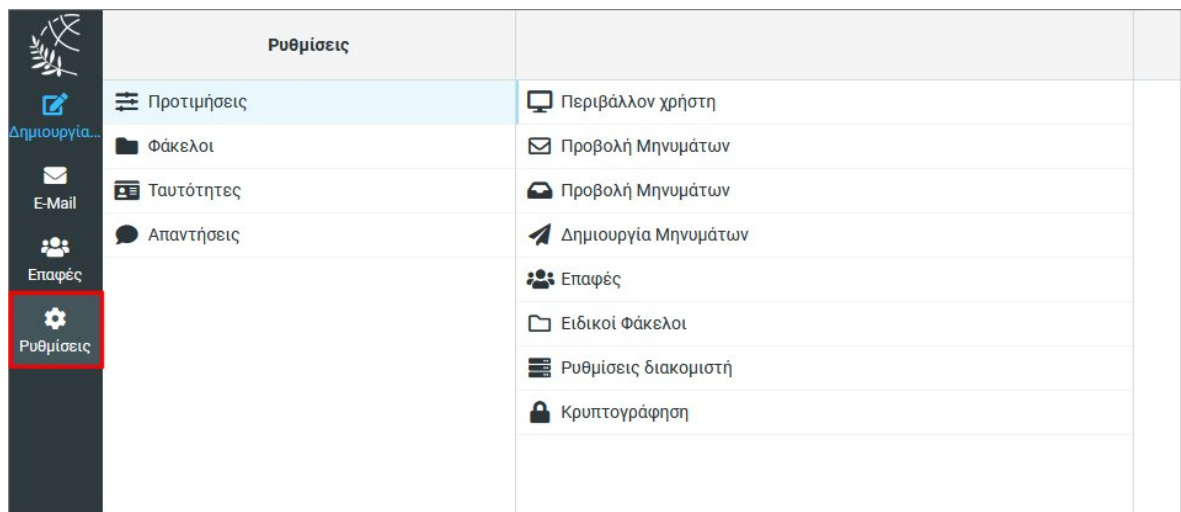


Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή** (*Εισαγωγή*) και στη συνέχεια πατήστε “*Περιήγηση*” και μεταβείτε στο φάκελο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο. Μόλις τελειώσετε πατήστε “*Εισαγωγή*”.



## Προσωπικές Ρυθμίσεις

1. Επιλέξτε από το κύριο μενού στα αριστερά το κουμπί *Ρυθμίσεις* ώστε να μπειτε στον πίνακα προσωπικών ρυθμίσεων του Webmail.



2. Επιλέγοντας την καρτέλα “*Προτιμήσεις*” μπορείτε να κάνετε τις παρακάτω κυριότερες ρυθμίσεις:

- **Περιβάλλον χρήστη**

- Γλώσσα, Ζώνη και Μορφή ώρας κ.α.

- **Προβολή Μηνυμάτων**

- Γραμμές ανά σελίδα, Άνοιγμα μηνύματος σε νέο παράθυρο, Προβολή σε HTML κ.α.

- **Δημιουργία Μηνυμάτων**

- Δημιουργία μηνύματος σε μορφή HTML, Να γίνεται αυτόματη αποθήκευση σαν πρόχειρο, ρυθμίσεις αναφοράς παράδοσης, επιλογές υπογραφής κ.α.

- **Επαφές**

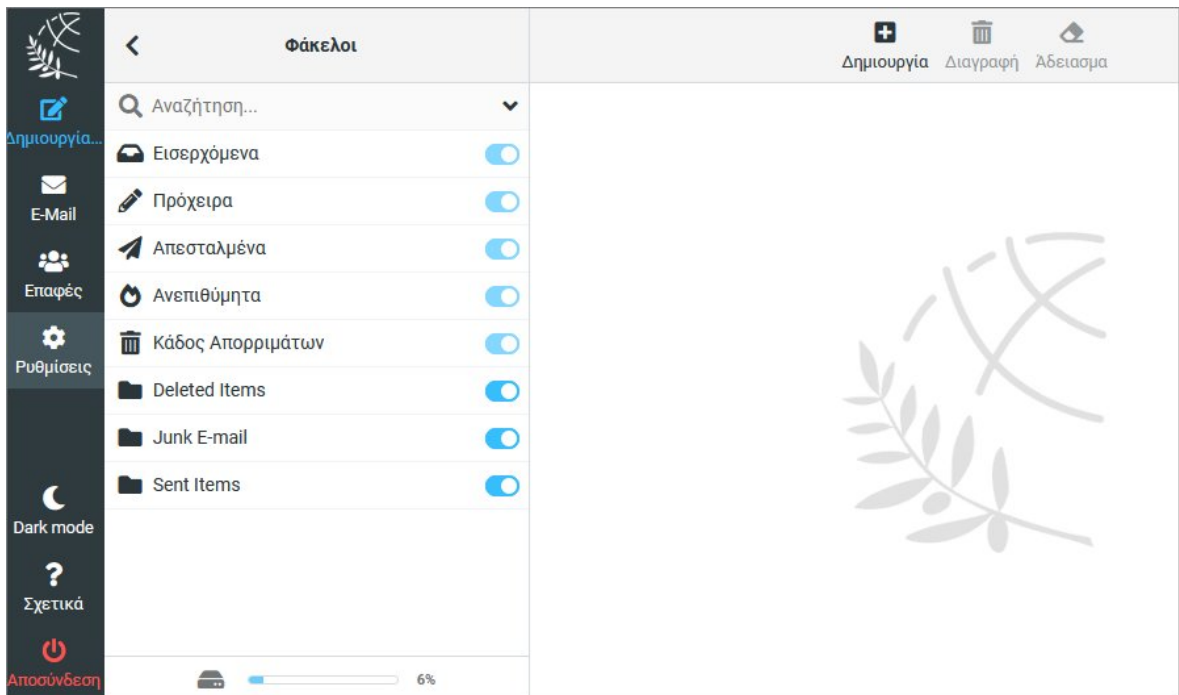
- Ρυθμίσεις εμφάνισης και ταξινόμησης επαφών

- **Ρυθμίσεις διακομιστή**

- Κατά τη διαγραφή του μηνύματος, μαρκάρισε το σαν αναγνωσμένο, Αντί να το διαγράψεις, απλά και μόνο σημείωσε το, Να μην εμφανίζονται τα διαγραμμένα μηνύματα, Άμεση διαγραφή μηνυμάτων στα Ανεπιθύμητα κ.α.

3. Επιλέγοντας την καρτέλα “Φάκελοι” έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε τους δικούς σας φακέλους. Μπορείτε επίσης να ορίσετε αν θα εμφανίζεται ή όχι ένα προσωπικός φάκελος.

**Σημείωση:** Οι προκαθορισμένοι φάκελοι Εισερχόμενα, Πρόχειρα, Απεσταλμένα, Ανεπιθύμητα και Κάδος Απορριμμάτων δε μπορούν να αποκρυφτούν ή διαγραφούν.



4. Η καρτέλα “Ταυτότητες” σας επιτρέπει να αλλάξετε το εμφανιζόμενο όνομα, τον οργανισμό, το απάντηση σε, το Bcc, και την υπογραφή της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης.



Δημιουργία...

E-Mail

Επαφές

Ρυθμίσεις

Dark mode

Σχετικά

Αποσύνδεση

Επιλογή ταυτότητας

### Ρυθμίσεις

Εμφανιζόμενο όνομα

E-Mail

Οργανισμός

Απάντηση στο

Κρυφή κοινοποίηση

Ορισμός ως προεπιλογή

### Υπογραφή

✓ Αποθήκευση