# Οδηγός διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω webmail

## Εισαγωγή

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

## Διαχείριση webmail

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



 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. Πατήσετε τα κουμπιά Απάντηση ή Προώθηση για να απαντήσετε ή να προωθήσετε αλλού το μήνυμα.

繁		<b>ς</b> Απάντηση	🦘 Απάντηση ό	🕐 Προώθηση	<b>π</b> Διαγραφή	<b>Β</b> Εκτύπωση	<b>Φ</b> Μαρκάρισ	••• Περισσότε	<b>←</b> Προηγούμ	→ Επόμενο	
<b>Γ΄</b> Δημιουργία	1.00										
► E-Mail											
😤 Επαφές											
<b>ά</b> Ρυθμίσεις											
C Dark mode											
<b>?</b> Σχετικά											
υ											

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

NY W	initiality a	🗼 🔩 茬 Επιλέξτε Θέματα Επιλογές Α
Ø	🖴 Εισερχόμενα 🚺	<b>Q</b> Αναζήτηση
Δημιουργία	🖋 Πρόχειρα	Suprary Media Mercula, Salitania
E-Mail	🔦 Απεσταλμένα	<ul> <li>No. 5 Machine Learning? Real No. comprehen- comments</li> </ul>
:2:	Ο Ανεπιθύμητα	<ul> <li>The approximation is assorial.</li> </ul>
Επαφές	🔟 Κάδος Απορριμάτων	
•	🗅 Ανεπιθύμητη ηλεκτρονική αλληλογραφία	tag attent togapus, somerne, ngere
Ρυθμίσεις	Απεσταλμένα	

5. Στο πεδίο "Παραλήπτης" συμπληρώστε το e-mail ενός ή περισσότερων παραληπτών διαχωρισμένα με κόμμα. Πατήστε το κουμπί + για να εμφανίσετε το πεδία "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. Επαναλάβατε τη διαδικασία για να επισυνάψετε όσα αρχεία θέλετε.

** ◆ 1	ø	Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείου είναι
: <u>2</u> :	+	20 MB
- <u>1</u> -1	Ō	🖉 Επισύναψη αρχείου
		🛱 file-1.pdf (149 KB)
		Αναφορά Παράδοσης
		Κατάσταση αναφοράς 💿

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:

 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".



 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.

:	<b>Ε</b> πιλέξτε		Δημιο	υργία	<b>Β</b> Εκτύπωση Δια	<b>ω</b> Σγραφή	<b>Q</b> Αναζήτηση	<b>1</b> Εισαγωγή Εξ	📥 ;αγωγή	••• Περισσότε	
θύνσεις	<b>Q</b> Αναζήτηση	~			Επαφές		Προσωπι	κές Διευθύνσι	εις		
ts	A company of these	^			Όνομα		1				
	A				Επώνμυο						_
	A second service service.				Еншуоро	_					
	A second second				Προσθήκη π	\$					
	A service service		Ιδιότητες	Г	Ιροσωπικά Σ	Εημειώσε	εις				
	A conversion news		Mail								
	A second sectors		Owig		E Mail						-
	A record and the		Olkiu	•	L-IVIAII						
	A second married	Т	ηλέφωνο								
	A service screek		Οικία	\$	Τηλέφωνο						Ē
	A CONTINUE ADDRESS										
	A result and set of the	Δ	ιεύθυνση								
	A				Οδός			Οδός	1		
	A TOWNS AND AND		Οικία	\$	Πόλη				TK		Ē
	A stantast second				Χώρα			Νομός			
	A concentration and second		Π <mark>ροσθήκη</mark> τ	\$							
	A				-						
		*	🗸 Αποθήκ								

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

1

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

Εισαγωγή επαφών		×
You can upload contacts fro We currently support import format.	m an existing address book. ing addresses from the <mark>vCard</mark> or CSV (comma	-separated) data
Εισαγωγή από αρχείο	Επιλέξτε αρχεία	Περιήγηση
	Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείοι	ο είναι 20 MB
Εισαγωγή αναθέσεων ομάδων	Κανένα	\$
Αντικατάσταση όλου του βιβλίου διευθύνσεων		
	主 Εισαγωγή	🗙 Ακύρωση

## Προσωπικές Ρυθμίσεις

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

N/W	Ρυθμίσεις	
Ľ	茾 Προτιμήσεις	🖵 Περιβάλλον χρήστη
Δημιουργία	Φάκελοι	🖸 Προβολή Μηνυμάτων
E-Mail	💶 Ταυτότητες	🕋 Προβολή Μηνυμάτων
	Απαντήσεις	🛃 Δημιουργία Μηνυμάτων
Επαφές		📇 Επαφές
		🗅 Ειδικοί Φάκελοι
Ρυθμισεις		📰 Ρυθμίσεις διακομιστή
		Κρυπτογράφηση

- 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 αναφορών παράδοσης, επιλογές υπογραφής κ.α.

## • Επαφές

- Ρυθμίσεις εμφάνισης και ταζινόμησης επαφών

#### • Ρυθμίσεις διακομιστή

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

 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.



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

<b>《</b>	Ταυτότητες		Δημιουργία Διαγραφή
<b>2</b>	which have a prevention of	Ρυθμίσεις	
2ημιουργια		Εμφανιζόμενο όνομα	Passinghilis Server
E-Mail		E-Mail	paraging
<b>ε</b> Εποφές		Οργανισμός	
<b>\$</b>		Απάντηση στο	
Ρυθμίσεις		Κρυφή κοινοποίηση	
		Ορισμός ως προεπιλογή	
C		οριομος ως προσιαιο μη	
Dark mode		Υπογραφή	
?		E	
Σχετικα			
<b>υ</b> Δποσύνδεση		🗸 Αποθήκευση	