

EMAIL ME TO ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ NETSCAPE COMMUNICATOR.

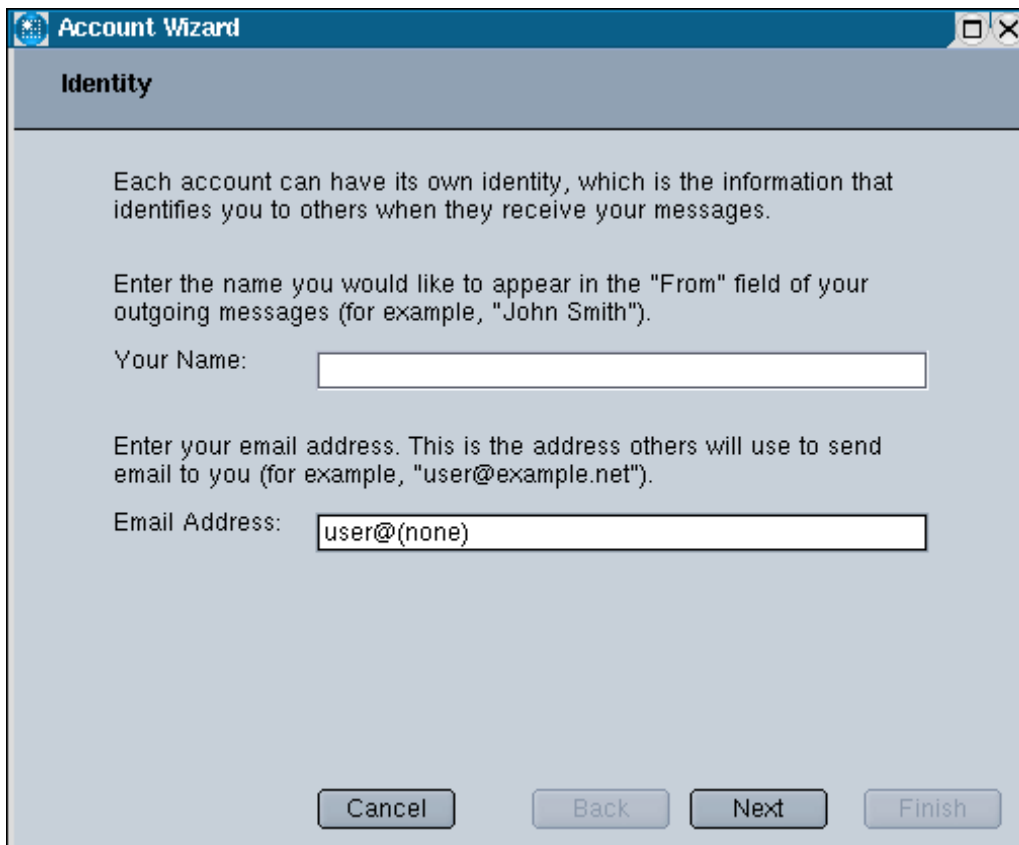
Δημιουργία νέου λογαριασμού.

Για να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας Netscape πρέπει να δημιουργήσετε έναν νέο λογαριασμό. Η δημιουργία ενός νέου λογαριασμού περιλαμβάνει την ανάθεση των απαραίτητων στοιχείων για τη σωστή επικοινωνία μεταξύ του διακομιστή αλληλογραφίας (mail server) και του προγράμματος email που χρησιμοποιείτε (στην συγκεκριμένη περίπτωση Netscape). Οι ρυθμίσεις αυτές γίνονται μόνο μια φορά για κάθε νέο λογαριασμό που θέλετε να δημιουργήσετε.

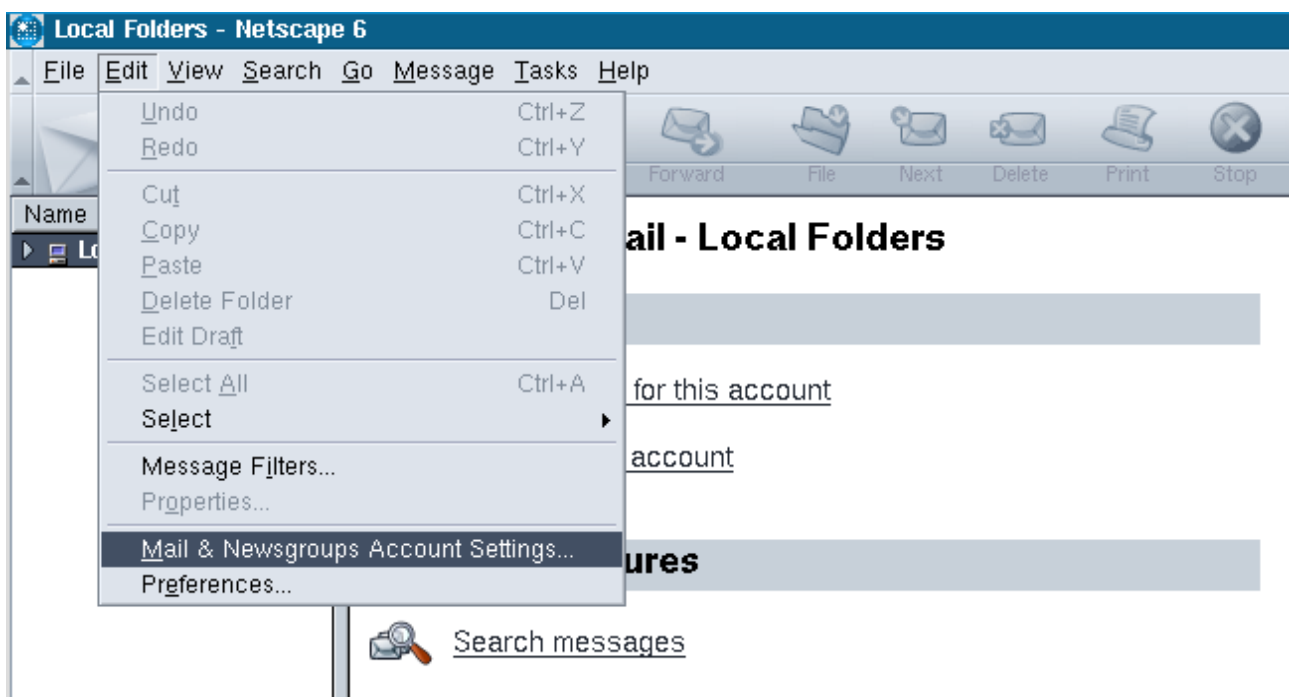
Έχοντας εγκατεστημένο τον Netscape, επιλέξτε διδοχικά **Tasks, Mail & Newsgroups**.



Στον wizard που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Cancel**.



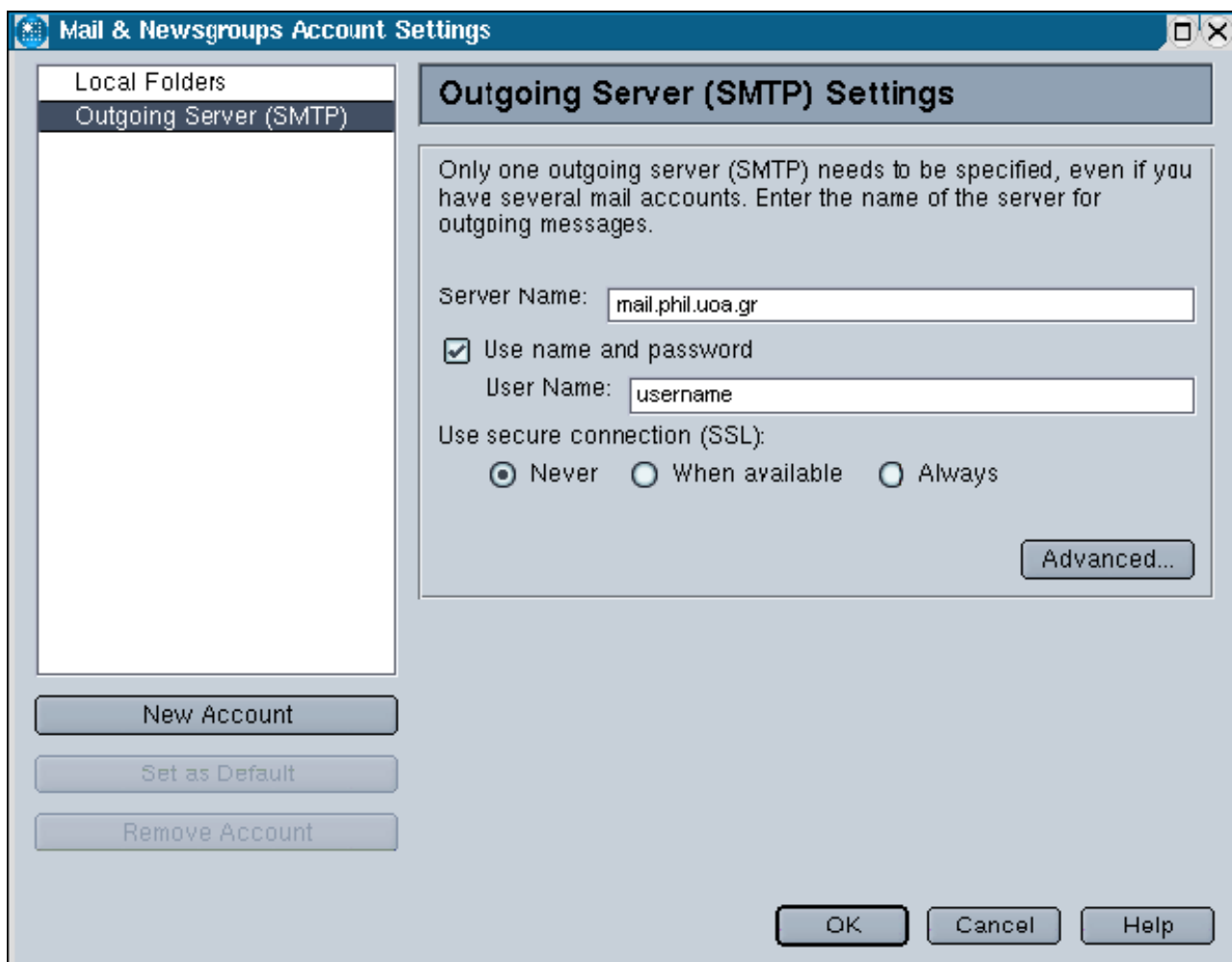
Στη συνέχεια θα εμφανιστεί το παράθυρο διαχείρισης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εκεί επιλέξτε **Edit**, και στη συνέχεια **Mail & Newsgroups Account Settings**.



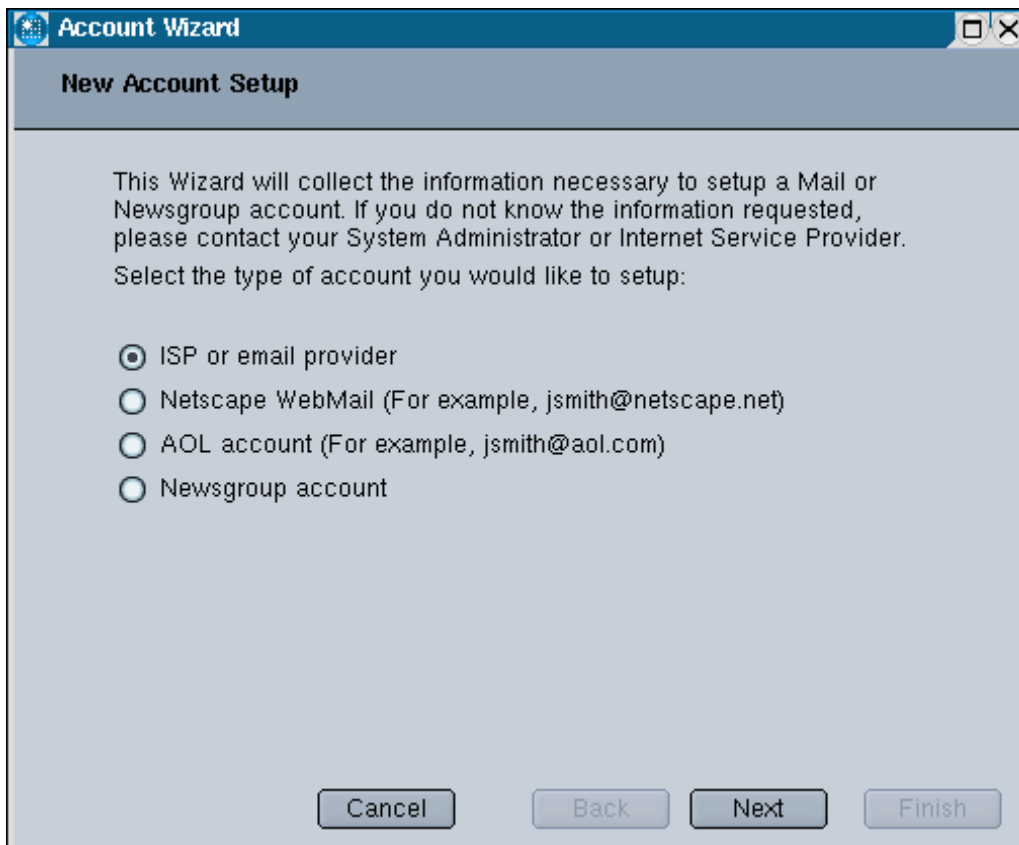
Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέξτε **Outgoing Server (SMTP)** και συμπληρώστε τα πεδία **Server Name** με την πλήρη διεύθυνση του διακομιστή εξερχόμενης αλληλογραφίας (outgoing mail server) και **User Name**, συμπληρώνοντας το username που σας έχει παραχωρηθεί. Στο συγκεκριμένο

παράδειγμα ο διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας είναι mail.noc.uoa.gr, και ο χρήστης έχει username mprappas.

Στη συνέχεια επιλέξτε **New Account**, για να δημιουργήσετε έναν νέο λογαριασμό.



Στον wizard που ακολουθεί επιλέξτε **ISP or email provider**.



Στα πεδία που ακολουθούν πρέπει να συμπληρωθούν τα ακόλουθα:

Ⓞ **Your Name:** συμπληρώνετε το όνομά σας.

Ⓞ **Email address:** συμπληρώνετε την πληρη email διεύθυνση σας, που απαρτίζεται από το username σας, το συμβολο @ (at-sign), και το domain στο οποίο ανήκετε. Στο παράδειγμα αυτό ο χρήστης “Μιχάλης Παπάς” έχει username mpappas και ανήκει στο domain [noc.uoa.gr](mailto:mpappas@noc.uoa.gr). Άρα η διεύθυνση email του είναι mpappas@noc.uoa.gr.

Account Wizard

Identity

Each account can have its own identity, which is the information that identifies you to others when they receive your messages.

Enter the name you would like to appear in the "From" field of your outgoing messages (for example, "John Smith").

Your Name:

Enter your email address. This is the address others will use to send email to you (for example, "user@example.net").

Email Address:

Στις ρυθμίσεις τύπου διακομιστή εισερχόμενης αλληλογραφίας (incoming mail server) επιλέξτε **POP3**, και στο πεδίο **Server Name** συμπληρώνετε την πλήρη διεύθυνση του διακομιστή που αντιστοιχεί στο domain στο οποίο ανήκετε.

Account Wizard

Server Information

Incoming Server

Select the type of incoming server you are using.

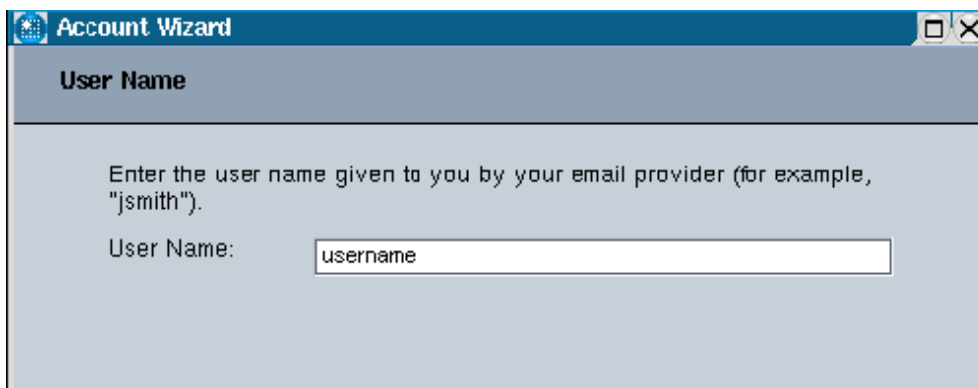
POP IMAP

Enter the name of your incoming server (for example, "mail.example.net").

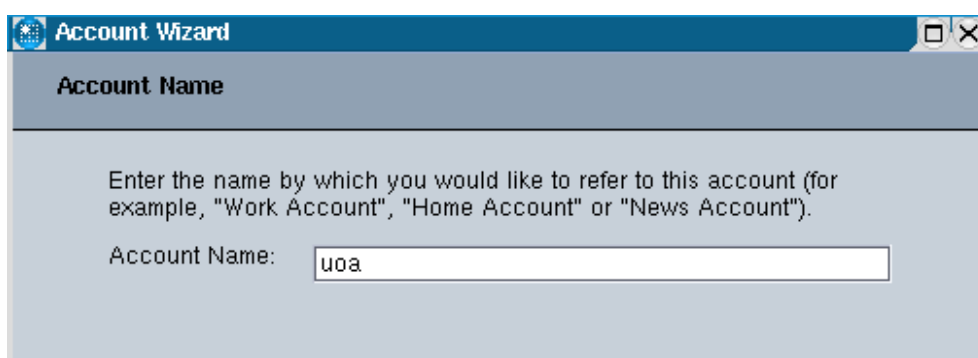
Server Name:

'mail.noc.uoa.gr' is set as your outgoing server (SMTP). You need only one outgoing server, even for multiple accounts. Normally you choose the outgoing server for your most active mail account. To specify additional outgoing servers, choose Mail & Newsgroups Account Settings from the Edit menu.

Στις οθόνες που ακολουθούν εισάγετε στα πεδία **Username** και **Account Name** συμπληρώνετε το username σας και το όνομα με το οποίο επιθυμείτε το πρόγραμμα αλληλογραφίας να αναφέρεται στη συγκεκριμένη σύνδεση.

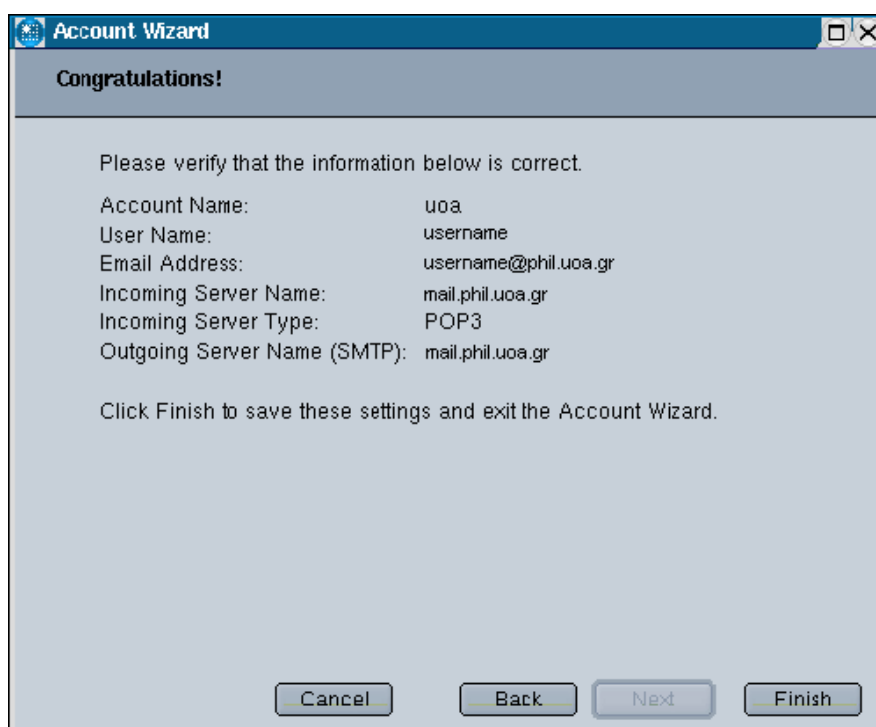


The screenshot shows the 'Account Wizard' window with the title bar 'Account Wizard'. The main heading is 'User Name'. Below the heading, there is a text instruction: 'Enter the user name given to you by your email provider (for example, "jsmith").' Below this instruction, there is a label 'User Name:' followed by a text input field containing the text 'username'.



The screenshot shows the 'Account Wizard' window with the title bar 'Account Wizard'. The main heading is 'Account Name'. Below the heading, there is a text instruction: 'Enter the name by which you would like to refer to this account (for example, "Work Account", "Home Account" or "News Account").' Below this instruction, there is a label 'Account Name:' followed by a text input field containing the text 'uoa'.

Ακολουθεί η τελική οθόνη του wizard, από την οποία μπορείτε να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία που εισάγατε. Αφού βεβαιωθείτε ότι τα στοιχεία που εισάγατε είναι σωστά μπορείτε να ολοκληρώσετε την δημιουργία του νέου λογαριασμού επιλέγοντας **Finish**. Στην περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία που εισάγατε είναι λανθασμένο, μπορείτε να το διορθώσετε επιστρέφοντας στις αντίστοιχες ρυθμίσεις με την επιλογή **Back**.



The screenshot shows the 'Account Wizard' window with the title bar 'Account Wizard'. The main heading is 'Congratulations!'. Below the heading, there is a text instruction: 'Please verify that the information below is correct.' Below this instruction, there is a list of settings:

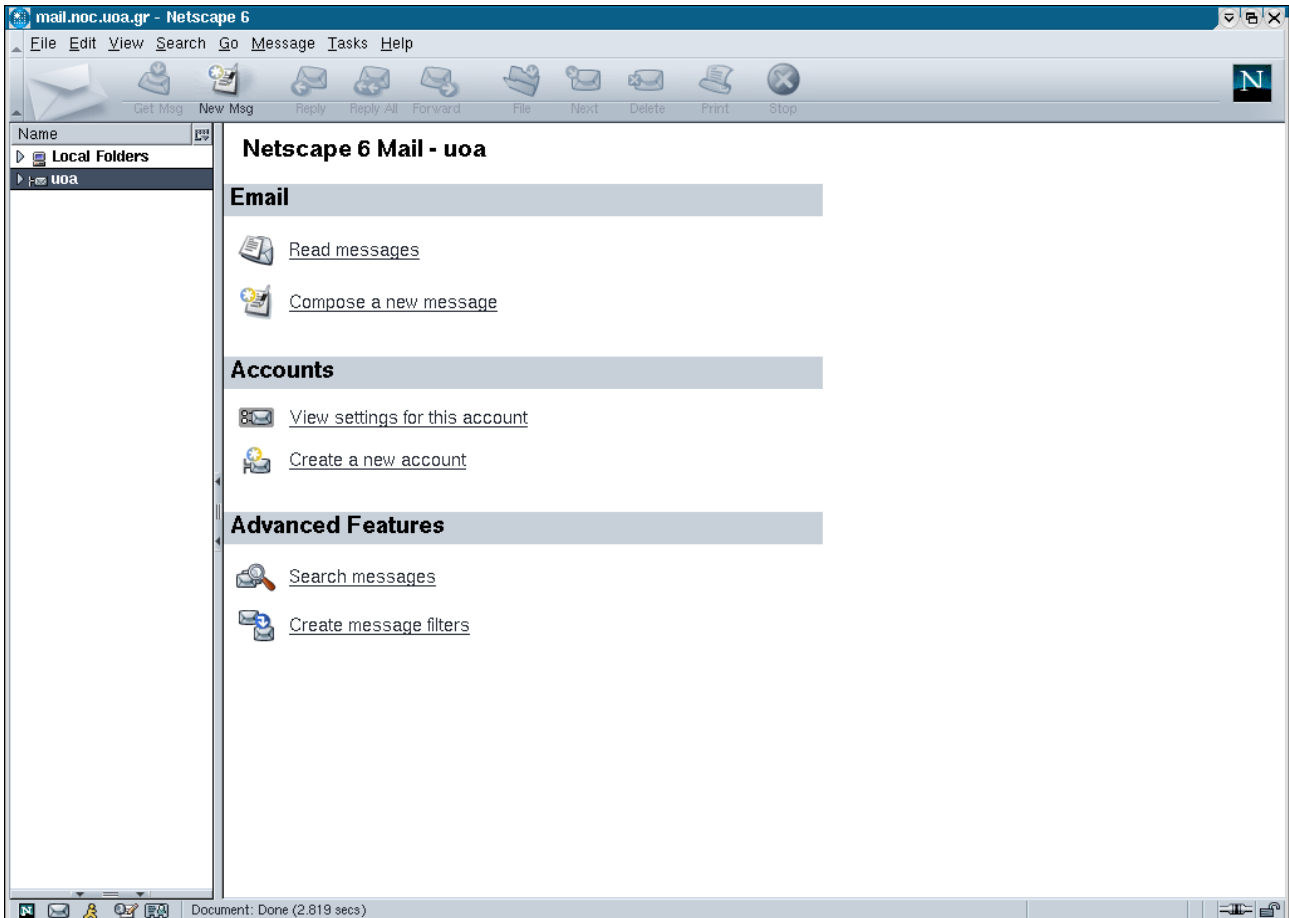
Account Name:	uoa
User Name:	username
Email Address:	username@phil.uoa.gr
Incoming Server Name:	mail.phil.uoa.gr
Incoming Server Type:	POP3
Outgoing Server Name (SMTP):	mail.phil.uoa.gr

Below the list of settings, there is a text instruction: 'Click Finish to save these settings and exit the Account Wizard.'

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Cancel', 'Back', 'Next', and 'Finish'.

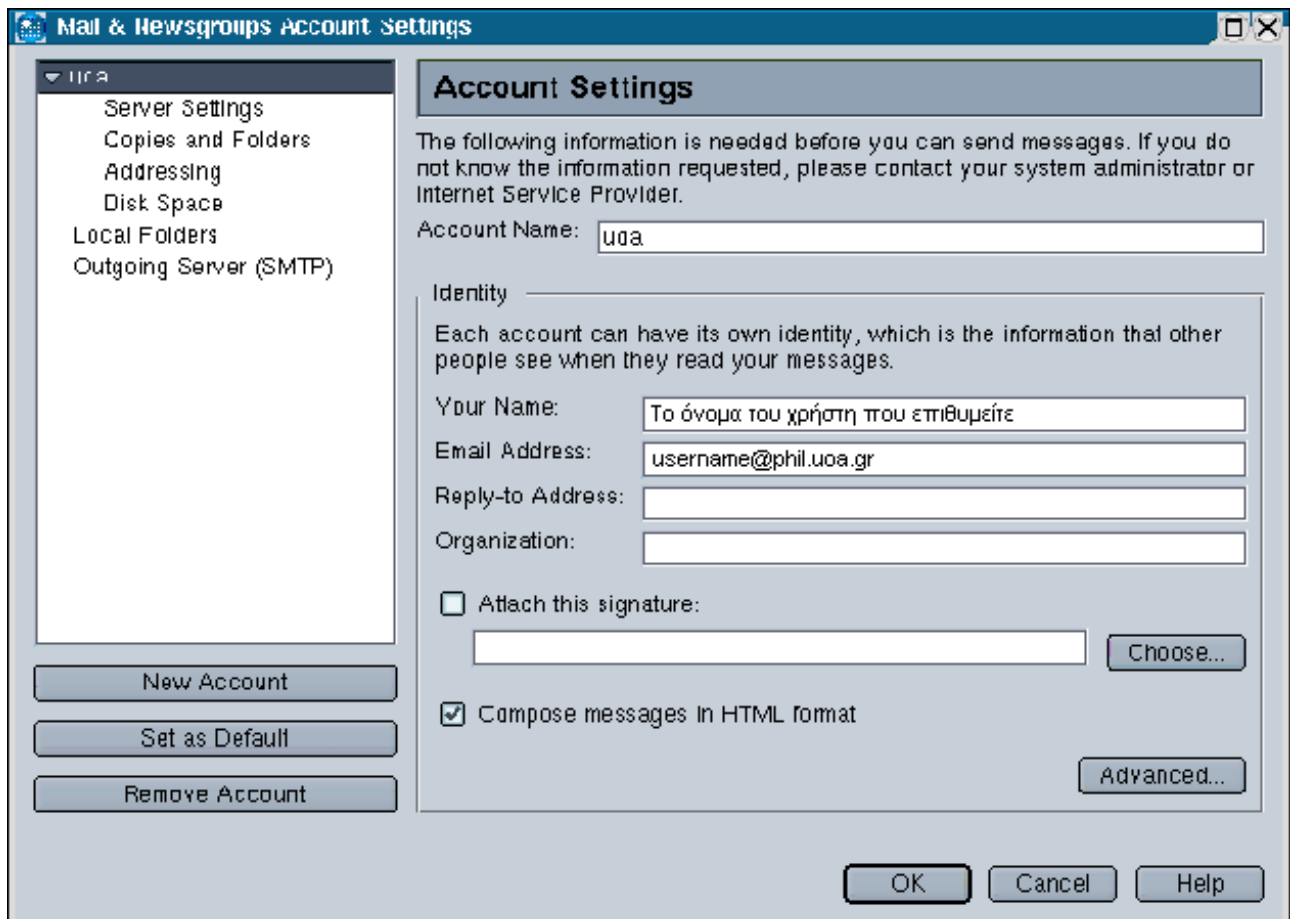
Διάφορες ρυθμίσεις.

Στο κυρίως παράθυρο του προγράμματος email του Netscape επιλέξτε τον λογαριασμό που δημιουργήσατε και επιλέξτε **View settings for this account** στη δεξιά πλευρά της οθόνης.



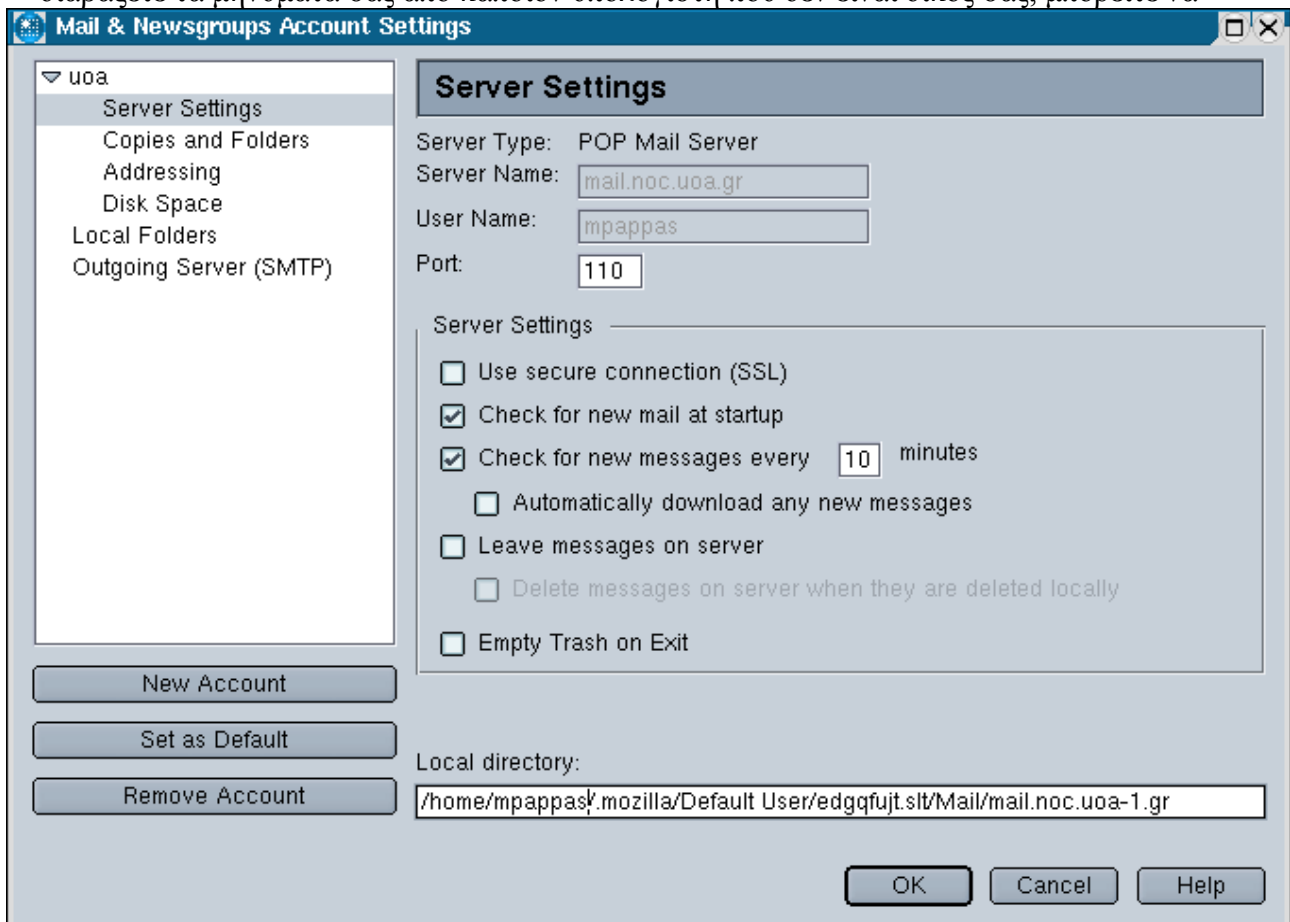
Μέσω του παραθύρου που ακολουθεί μπορείτε να αλλάξετε ορισμένες ρυθμίσεις που αφορούν το λογαριασμό σας. Στα αριστερά του παραθύρου επιλέγονται οι κατηγορίες ρυθμίσεων. Επιλέγοντας κάποια από αυτές, εμφανίζονται στην δεξιά πλευρά οι αντίστοιχες ρυθμίσεις, τις οποίες μπορείτε να αλλάξετε.

☉ **Attach Signature:** Στην κατηγορία **Account Settings** (εμφανίζεται επιλέγοντας το όνομα του λογαριασμού σας) μπορείτε να ρυθμίσετε την “υπογραφή” σας, δηλαδή ένα σύντομο κείμενο (αρχείο text-only) το οποίο συμπληρώνει αυτομάτως κάθε μήνυμα που στέλνετε. Το κείμενο αυτό περιλαμβάνει συνήθως κάποιες πληροφορίες όπως το όνομα και τον τίτλο σας, τηλέφωνο, διεύθυνση και email διεύθυνση, ώστε να μην χρειάζεται να τα πληκτρολογείτε κάθε φορά. Για τη δημιουργία ενός signature μαρκάρετε την επιλογή **Attach Signature**, και πατώντας το κουμπί **Choose** επιλέξτε το αρχείο text στο οποίο έχετε εισάγει τις παραπάνω πληροφορίες από τη λίστα που θα εμφανιστεί.



Ⓞ **Check for mail every 10 min:** Στην κατηγορία **Server Settings** υπάρχει η επιλογή αυτόματου ελέγχου ύπαρξης νέων μηνυμάτων στη θυρίδα σας, ανά τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. κάθε 10 λεπτά), για όσο χρόνο παραμένει ο Netscape σε λειτουργία. Στην περίπτωση που δεν επιθυμείτε τη χρήση της επιλογής αυτής, ο έλεγχος νέων μηνυμάτων θα γίνεται μόνο όταν εσείς το ζητάτε με την εντολή **Get Msg**.

Ⓞ **Leave messages on server:** καλό θα ήταν τα μηνύματα που διαβάζετε από τον server να μην παραμένουν εκεί και γεμίζουν τον αποθηκευτικό χώρο που σας έχει παραχωρηθεί. Μη διαλέγοντας αυτό το πεδίο τα μηνύματα που στέλνονται στον προσωπικό σας υπολογιστή και διαβάζονται από τον Netscape, διαγράφονται αυτόματα από τη θυρίδα σας στον server. Αν διαβάζετε τα μηνύματά σας από κάποιον υπολογιστή που δεν είναι δικός σας, μπορείτε να



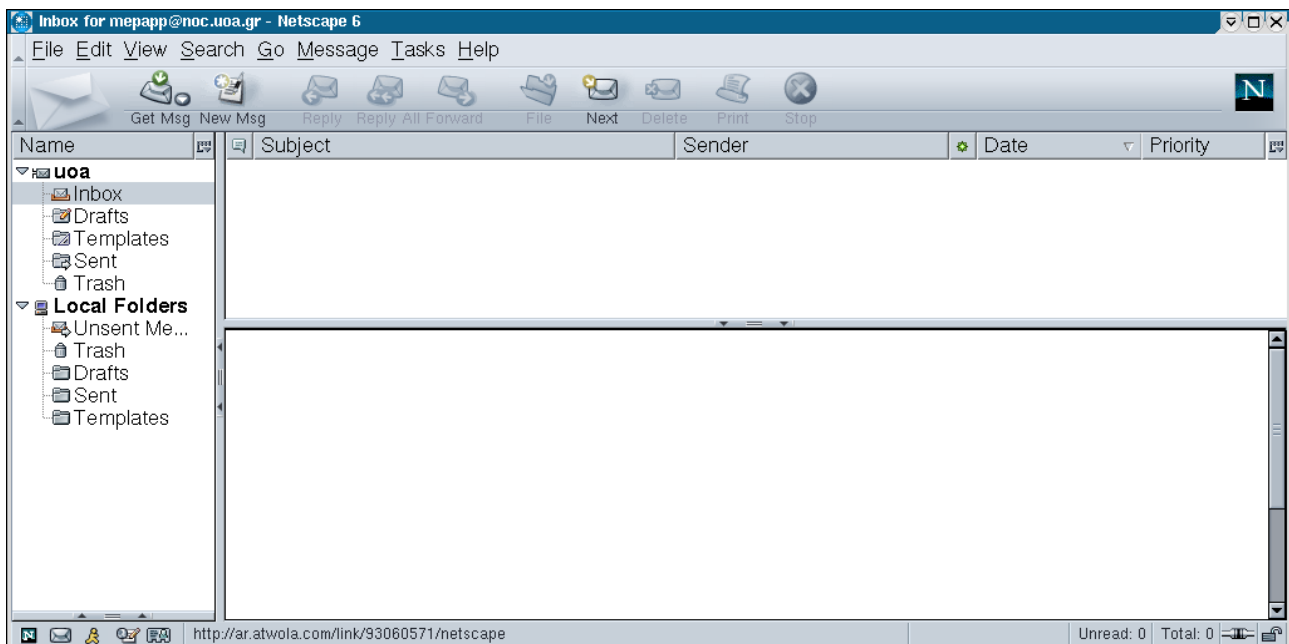
Ⓞ ορίσετε την επιλογή leave messages on server (προτιμότερο είναι να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία του webmail μέσω της διεύθυνσης <https://webmail.uoa.gr>), ώστε να διατηρηθούν τα μηνύματά σας στον server, και να μπορέσετε να τα ξαναδιαβάσετε αργότερα από τον δικό σας υπολογιστή.

Εκκίνηση του mail browser

Η εκκίνηση του mail browser γίνεται μέσω του menu του **Communicator**, επιλέγοντας **Tasks** και **Mail & Newsgroups**.



Θα ανοίξει μπροστά σας το παρακάτω παράθυρο:



Αυτό το παράθυρο περιέχει:

- ⊗ **το menu** (στο πάνω μέρος)
- ⊗ **τη γραμμή εργαλείων** (ακριβώς από κάτω)
- ⊗ **τον πίνακα με τους φακέλους-mail** αριστερά: Inbox, Sent, Trash, Templates, Drafts, και όποιους άλλους φακέλους τυχόν έχετε ορίσει. Μπορείτε να δείτε πόσα μηνύματα δεν έχουν διαβαστεί, και πόσα συνολικά περιέχονται σε κάθε φάκελο.
- ⊗ **τον πίνακα με τα μηνύματα που περιέχονται στον επιλεγμένο φάκελο** (δεξιά), αυτόν δηλαδή που έχετε διαλέξει με το ποντίκι. Για κάθε μήνυμα, εμφανίζεται ο αποστολέας (sender) και το θέμα (subject).

Ο κενός χώρος στο κάτω μέρος εμφανίζει το περιεχόμενο του μηνύματος που θα επιλέξετε με το ποντίκι, για να εξυπηρετήσουν καλύτερα τον χρήστη.

Η γραμμή εργαλείων:



περιέχει τις βασικές εντολές που μπορεί ένας χρήστης να θέλει να χρησιμοποιήσει:

- Ⓞ Get Msg: Έλεγχος θυρίδας
- Ⓞ New Msg: Αποστολή Μηνύματος
- Ⓞ Reply: Απάντηση σε μήνυμα
- Ⓞ Reply All: Απάντηση σε όλους τους αποστολείς
- Ⓞ File: Μεταφορά του επιλεγμένου μηνύματος σε διαφορετικό φάκελο
- Ⓞ Next: Επιλογή του επόμενου μηνύματος
- Ⓞ Delete: Διαγραφή
- Ⓞ Print: Εκτύπωση Μηνύματος
- Ⓞ Stop: Παύση Σύνδεσης

Έλεγχος και Παραλαβή Ταχυδρομείου

Μπορείτε να ζητήσετε από το Netscape να ελέγξει αν έχετε μήνυμα στη θυρίδα σας στον server και να το μεταφέρει από εκεί στον προσωπικό σας υπολογιστή. Αυτό το πετυχαίνετε με το κουμπί **Get Msg** από τη γραμμή εργαλείων.

Αμέσως ξεκινά η διαδικασία της σύνδεσης με το server και φυσικά πριν η σύνδεση γίνει αποδεκτή είναι απαραίτητο να δώσετε τον **κωδικό (password)**, ώστε ο server να αναγνωρίσει το δικαίωμα πρόσβασης για το χρήστη που αναγράφεται (αυτόν που έχετε ορίσει εσείς στις ρυθμίσεις του Netscape).

Το πληκτρολογείτε και επιλέγετε **OK**.

Αυτό το password είναι προσωπικό και αφού το παραλάβετε από τον διαχειριστή του Mail server το διατηρείτε κρυφό, ώστε να μη δοθεί η δυνατότητα σε άλλους να διαβάζουν τα προσωπικά σας μηνύματα.

Αν έχετε νέα μηνύματα, αυτά θα προστεθούν στον πίνακα μηνυμάτων του φακέλου παραλαβής **Inbox**. Από εκείνον τον πίνακα μπορείτε να τα διαβάσετε επιλέγοντας με το ποντίκι πρώτα τον φάκελο **Inbox** και μετά, ένα-ένα, το κάθε μήνυμα που σας ενδιαφέρει. Τα περιεχόμενα εμφανίζονται στο κάτω μέρος του παραθύρου του mail browser. Φροντίστε το παράθυρο να είναι αρκετά μεγάλο, ώστε να σας επιτρέπει να βλέπετε σημαντικό μέρος του μηνύματος και χρησιμοποιείτε την μπάρα κύλισης (scroll-bar) για να δείτε το υπόλοιπο.

Αν το μήνυμα αυτό περιέχει και αρχεία ως συνημμένα (attachments), διαβάστε και την παράγραφο για την Αποστολή και Παραλαβή Αρχείων.

Απάντηση σε Μήνυμα

Μπορείτε να απαντήσετε σε μήνυμα που σας έχει σταλεί, επιλέγοντας πρώτα με το ποντίκι το μήνυμα που σας ενδιαφέρει και μετά πατώντας το κουμπί **Reply** στη μπάρα εργαλείων. Με αυτή την επιλογή, ανοίγει ένα παράθυρο όπου η διεύθυνση του αρχικού αποστολέα (του μηνύματος που παραλάβατε) έχει αυτομάτως αντιγραφεί στο πεδίο **To:** (διεύθυνση παραλήπτη) του μηνύματος που θα στείλετε. Επίσης, το περιεχόμενο του αρχικού μηνύματος αντιγράφεται στο νέο σας μήνυμα (κάτω μέρος του παραθύρου), ώστε να μπορείτε να κάνετε αναφορές στο αρχικό κείμενο μέσα στο δικό σας μήνυμα. Αν αυτό δεν σας είναι χρήσιμο μπορείτε να σβήσετε το κείμενο που τοποθετήθηκε αυτόματα και να γράψετε μόνο τη δική σας απάντηση. Αν πάλι θέλετε να μην αντιγράφεται ποτέ αυτόματα το αρχικό μήνυμα, μπορείτε να απενεργοποιήσετε αυτή τη ρύθμιση από το μενού **Edit**, την επιλογή **Preferences**, την κατηγορία ρυθμίσεων **Mail&Newsgroups**, και

Message Composition. Εκεί απενεργοποιήστε την επιλογή **Automatically Quote Original Message when Replying**.

Μπορείτε να τροποποιήσετε το θέμα του μηνύματος στο πεδίο **Subject**, να προσθέσετε και άλλους παραλήπτες πατώντας **Enter** μετά από την εισαγωγή της προηγούμενης διεύθυνσης και να συμπεριλάβετε και κάποια αρχεία στην αποστολή του μηνύματος, δηλώνοντάς τα ως **Attachments**. Η διαδικασία για την αποστολή και παραλαβή αρχείων παρουσιάζεται παρακάτω. Τέλος, πατώντας το κουμπί **Send**, στέλνετε το μήνυμα ή κλείνοντας το παράθυρο αυτό, ακυρώνετε την αποστολή του.

Απάντηση σε Μήνυμα

Μπορείτε να απαντήσετε σε μήνυμα που σας έχει σταλεί, επιλέγοντας πρώτα με το ποντίκι το μήνυμα που σας ενδιαφέρει και μετά πατώντας το κουμπί **Reply** στη μπάρα εργαλείων. Με αυτή την επιλογή, ανοίγει ένα παράθυρο όπου η διεύθυνση του αρχικού αποστολέα (του μηνύματος που παραλάβατε) έχει αυτομάτως αντιγραφεί στο πεδίο **To:** (διεύθυνση παραλήπτη) του μηνύματος που θα στείλετε. Επίσης, το περιεχόμενο του αρχικού μηνύματος αντιγράφεται στο νέο σας μήνυμα (κάτω μέρος του παραθύρου), ώστε να μπορείτε να κάνετε αναφορές στο αρχικό κείμενο μέσα στο δικό σας μήνυμα. Αν αυτό δεν σας είναι χρήσιμο μπορείτε να σβήσετε το κείμενο που τοποθετήθηκε αυτόματα και να γράψετε μόνο τη δική σας απάντηση. Αν πάλι θέλετε να μην αντιγράφεται ποτέ αυτόματα το αρχικό μήνυμα, μπορείτε να απενεργοποιήσετε αυτή τη ρύθμιση από το μενού **Edit**, την επιλογή **Preferences**, την κατηγορία ρυθμίσεων **Mail&Newsgroups**, και την υποκατηγορία **Mail Composition**. Εκεί απενεργοποιήστε την επιλογή **Automatically Quote Original Message when Replying**.

Μπορείτε να τροποποιήσετε το θέμα του μηνύματος στο πεδίο **Subject**, να προσθέσετε και άλλους παραλήπτες πατώντας **Enter** μετά από την εισαγωγή της προηγούμενης διεύθυνσης και να συμπεριλάβετε και κάποια αρχεία στην αποστολή του μηνύματος, δηλώνοντάς τα ως **Attachments**. Η διαδικασία για την αποστολή και παραλαβή αρχείων παρουσιάζεται παρακάτω. Τέλος, πατώντας το κουμπί **Send**, στέλνετε το μήνυμα ή κλείνοντας το παράθυρο αυτό, ακυρώνετε την αποστολή του.

Αποστολή και Παραλαβή Αρχείων

Αυτή η τελευταία δυνατότητα είναι σημαντική, γιατί επιτρέπει την αποστολή αρχείων αυτούσια από τον προσωπικό υπολογιστή που χρησιμοποιείτε στον υπολογιστή του παραλήπτη, αν φυσικά χρησιμοποιεί και εκείνος ένα POP client με δυνατότητες MIME. Τα αρχεία αυτά δεν περιορίζονται απλώς σε αρχεία κειμένου, αλλά μπορούν να είναι έγγραφα (π.χ. Word documents), αρχεία με γραφικά (π.χ. bmp, gif, jpg), αρχεία ήχου (π.χ. wav, mp3) ακόμα και αρχεία video (π.χ. avi, QuickTime). Τα αρχεία αυτά κωδικοποιούνται και στέλνονται μαζί με το μήνυμα. Θα πρέπει όμως να γίνει αποκωδικοποίηση τους στη μεριά του παραλήπτη, ώστε να επανέλθουν στην αρχική τους μορφή.

Μπορείτε να στείλετε ένα αρχείο ως συνημμένο (Attachment) σε κάποιο μήνυμα, αν πατήσουμε το κουμπί **Attach** κατά τη δημιουργία ενός νέου μηνύματος.

Όλα τα αρχεία που έχετε δηλώσει ως συνημμένα θα σταλούν μαζί με το μήνυμα, όταν εσείς πατήσετε το **Send**.

Όταν εσείς λάβετε κάποιο μήνυμα που περιέχει συνημμένα αρχεία, τότε μέσα στο κείμενο του μηνύματος που διαβάζετε θα δείτε και μία αναφορά-δεσμό (link) με το όνομα του αρχείου που έχει σταλεί. Επιλέγοντας με το ποντίκι το **δεσμό** (π.χ. Attachment 1), θα ανοίξει ένα παράθυρο διαλόγου που ρωτάει πού και με ποιο όνομα να αποθηκευθεί το αρχείο. Αφού κάνετε τις επιλογές σας, το αποθηκεύετε πατώντας το **OK**. Το αποθηκευμένο αρχείο, το χρησιμοποιείτε όπως και το πρωτότυπο αρχείο, δηλαδή αν ήταν τύπου doc, το ανοίγετε το με το MS-Word, αν ήταν τύπου xls, με MS-Excel κ.ο.κ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για λόγους ασφαλείας οι διακομιστές αλληλογραφίας του E.K.P.A., δεν επιτρέπουν την

αποστολή και τη λήψη εκτελέσιμων αρχείων. Στην περίπτωση που θέλετε να στείλετε αρχεία αυτού του τύπου, πρέπει πρώτα να τα συμπιέσετε (σε μορφή zip, rar, gz κλπ) χρησιμοποιώντας κάποιο πρόγραμμα συμπίεσης/αποσυμπίεσης αρχείων. Αντίστοιχα, για να λάβετε εκτελέσιμα συνημμένα αρχεία, πρέπει και αυτά να είναι συμπιεσμένα.

Διαχείριση μηνυμάτων και φάκελοι

Ο mail browser του Netscape εγκαθιστά τους ακόλουθους φακέλους με την εκκίνηση του:

- Ⓞ **Inbox:** εκεί αποθηκεύονται όλα τα μηνύματα που μεταφέρονται από το server και παραμένουν εκεί, μέχρι να τα σβήσει ο χρήστης ή να τα μετακινήσει σε άλλο φάκελο.
- Ⓞ **Drafts:** σε αυτόν τον φάκελο μπορείτε να αποθηκεύσετε ημιτελή μηνύματα προς αποστολή.
- Ⓞ **Templates:** σε αυτόν τον φάκελο μπορείτε να αποθηκεύετε πρότυπα μηνυμάτων που στέλνετε συχνά.
- Ⓞ **Sent:** στον φάκελο αυτό αποθηκεύονται αντίγραφα όλων των μηνυμάτων που στέλνει ο χρήστης.
- Ⓞ **Trash:** εκεί μεταφέρονται τα μηνύματα που επιλέγετε να διαγράψετε από τους άλλους φακέλους, και παραμένουν εκεί εκεί μέχρι να επιλέξετε **Empty Trash Folder** από το μενού **File**.

Μπορείτε να δημιουργήσετε και άλλους φακέλους, μέσα στους οποίους να κρατάτε αντίγραφα από παλιά σας αλληλογραφία και μάλιστα καταχωρημένα θεματικά. Δημιουργείτε έναν καινούργιο φάκελο επιλέγοντας **New Folder** από το μενού **File** του mail browser. Μπορείτε να σύρετε τα εικονίδια των μηνυμάτων άλλων φακέλων (δεξιά) μέσα στο εικονίδιο του νέου σας φακέλου (αριστερά), για να τα αποθηκεύσετε εκεί.

Διαχείριση Διευθύνσεων

Μπορείτε να αποθηκεύετε τις διευθύνσεις των συνεργατών σας στο Ευρετήριο (Address Book) του Netscape και να χρησιμοποιείτε σύντομα ονόματα, για να ανακαλείτε τις αποθηκευμένες διευθύνσεις τους. Από το μενού **Tasks**, επιλέγετε το **Address Book** και εκεί την επιλογή **New Card**. Συμπληρώνετε τα στοιχεία για κάθε συνεργάτη και στη θέση του **Nickname** βάζετε το εύκολο όνομα που θέλετε να χρησιμοποιείτε, αντί της πλήρους του διεύθυνσης (στο πεδίο **Mail To**). Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε μία διεύθυνση από τη λίστα **Collected Addresses**, όπου αποθηκεύονται οι διευθύνσεις όσων σας έχουν στείλει email, και να τη “σύρετε” στη λίστα **Personal Address Book**. Τέλος, μπορείτε να ορίσετε και ομάδες (**New List**) από διευθύνσεις, ώστε να μπορείτε να στέλνετε ένα μήνυμα ταυτόχρονα σε πολλούς χρήστες.