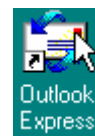


E-MAIL ME TO ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ OUTLOOK EXPRESS

Στην παράγραφο αυτή, θα περιγράψουμε τη χρήση του προγράμματος Outlook Express, που ενσωματώνεται στις περισσότερες εκδόσεις των MS Windows. Για να εκτελέσουμε την εφαρμογή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο με το φάκελο στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης, είτε διπλό κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας.

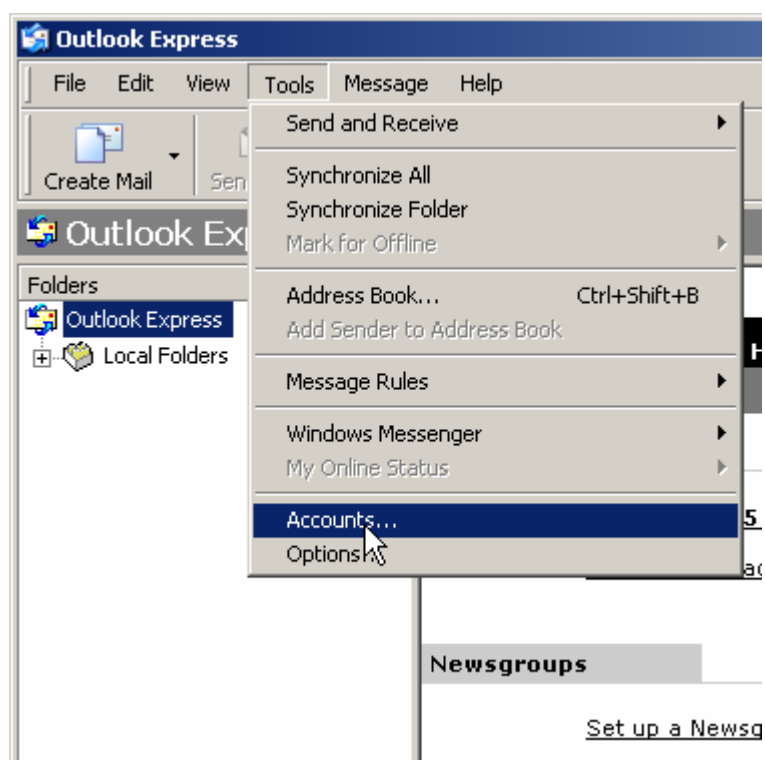


ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΟΥ E-MAIL ΛΟΓΑΡΙΣΜΟΥ

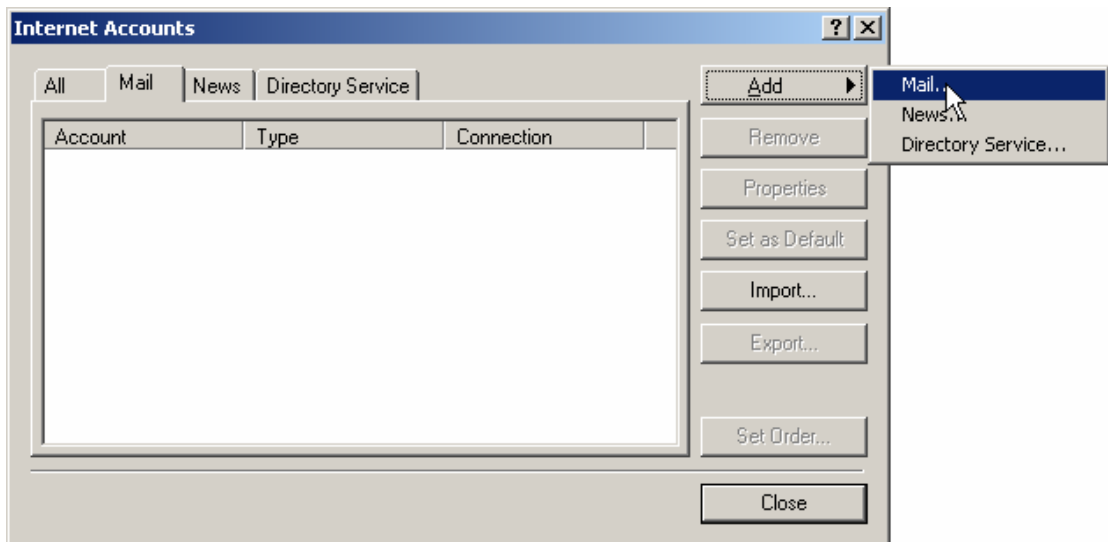
Την πρώτη φορά που εκκινείτε το πρόγραμμα **Outlook Express** θα ξεκινήσει ένας βοηθός εγκατάστασης (setup wizard), που θα σας ζητήσει να δηλώσετε όλα τα στοιχεία (E-Mail address, mail server κλπ) που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του προγράμματος. Στη πρώτη οθόνη που εμφανίζεται, κάνετε αριστερό κλικ στο πεδίο **Set up a Mail account**. Η επόμενη οθόνη που εμφανίζεται, έχει τον τίτλο *Internet Connection Wizard*, και παρουσιάζεται στην επόμενη σελίδα. Η συνέχεια είναι η ίδια με τη διαδικασία εγκατάστασης χωρίς τη χρήση βοηθού.

Για την προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας χωρίς τη χρήση του οδηγού ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

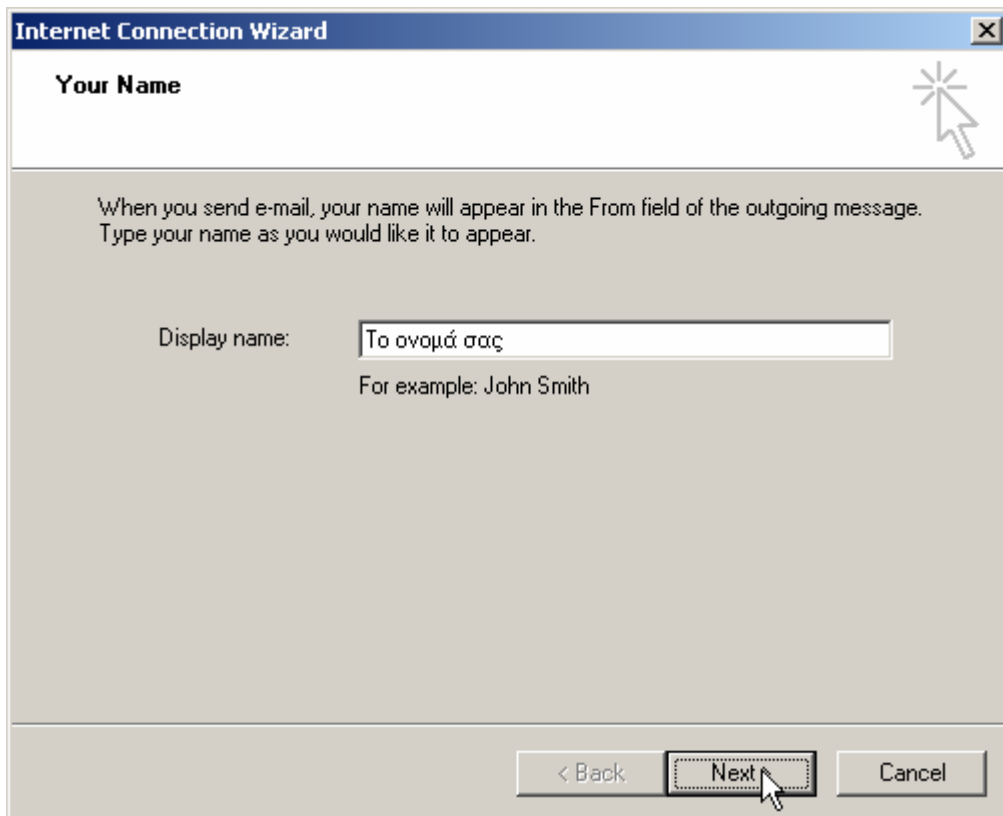
Από το κεντρικό μενού του Outlook Express, επιλέγουμε **Tools → Accounts**.



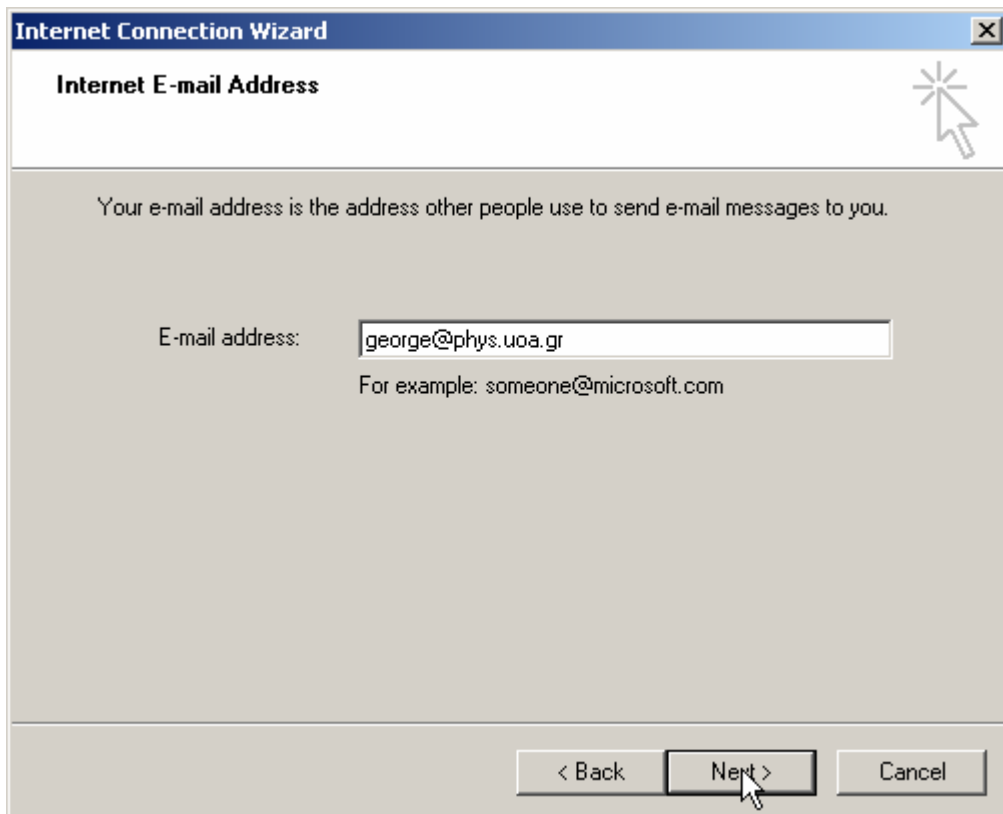
Από την καρτέλα **Mail** κάνουμε κλικ στο **Add → Mail**



Στο επόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, γράψτε το όνομά σας, το οποίο θα εμφανίζεται στους παραλήπτες των e-mail σας και πατήστε **Next**.

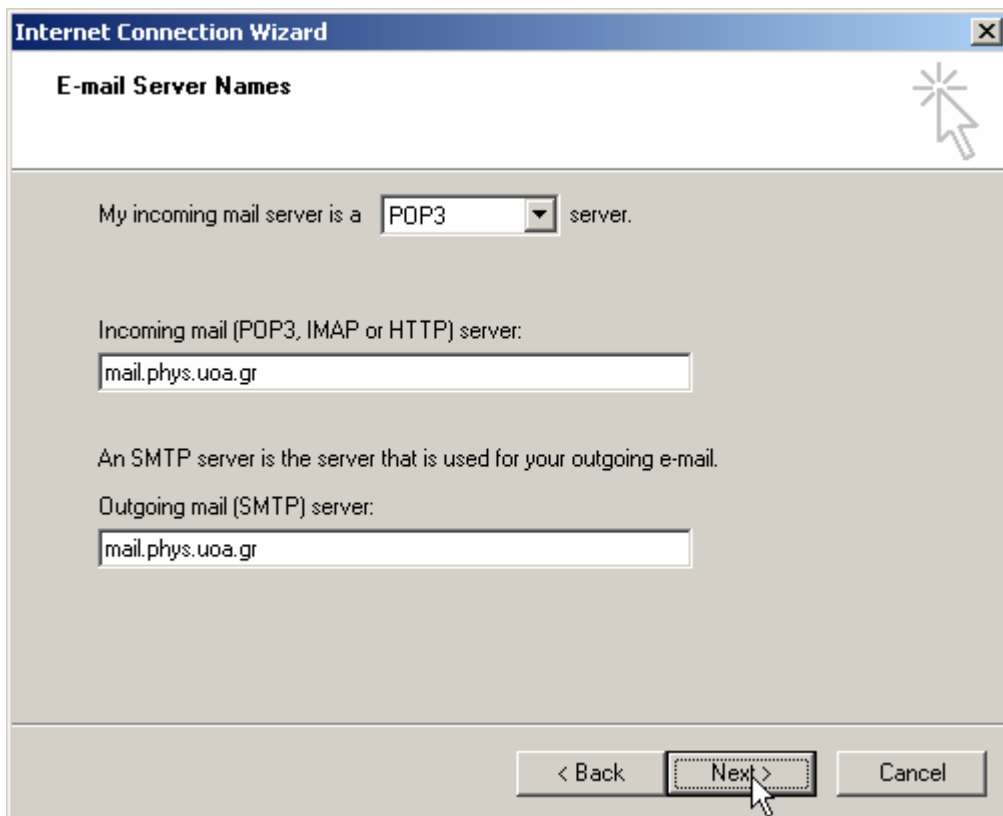


Στο επόμενο παράθυρο, πληκτρολογήστε το e-mail σας όπως σας έχει



παραχωρηθεί (π.χ. george@phys.uoa.gr). Πατήστε **Next**.

Στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τους διακομιστές εισερχόμενης (Incoming mail



Internet Connection Wizard

Internet Mail Logon

Type the account name and password your Internet service provider has given you.

Account name:

Password:

Remember password

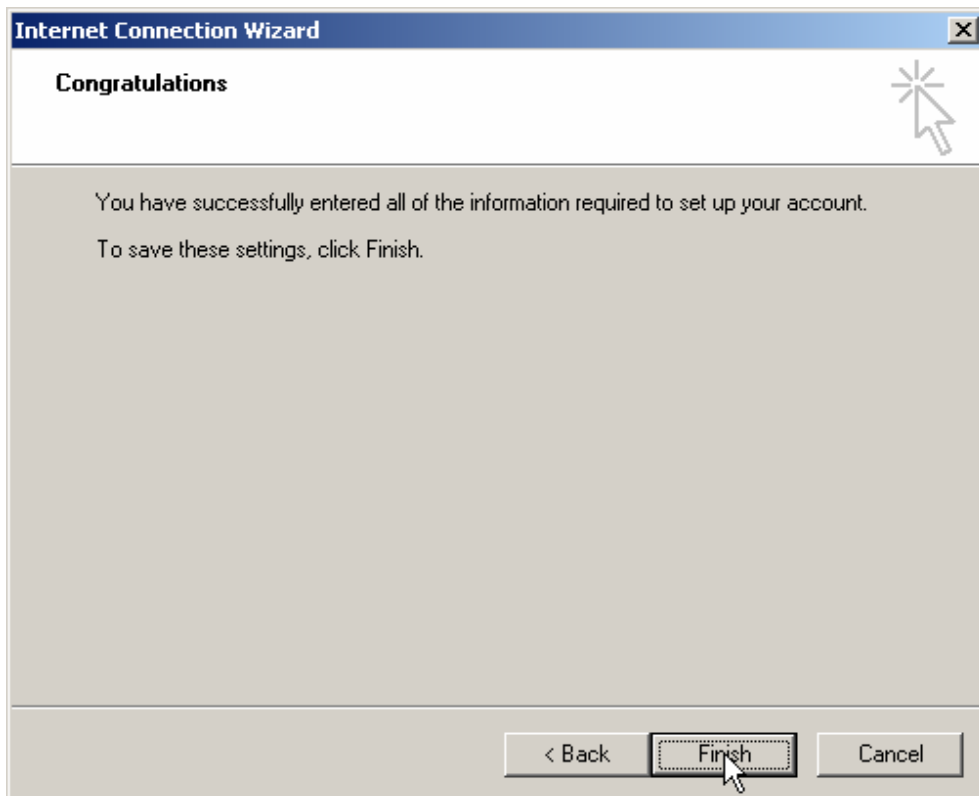
If your Internet service provider requires you to use Secure Password Authentication (SPA) to access your mail account, select the 'Log On Using Secure Password Authentication (SPA)' check box.

Log on using Secure Password Authentication (SPA)

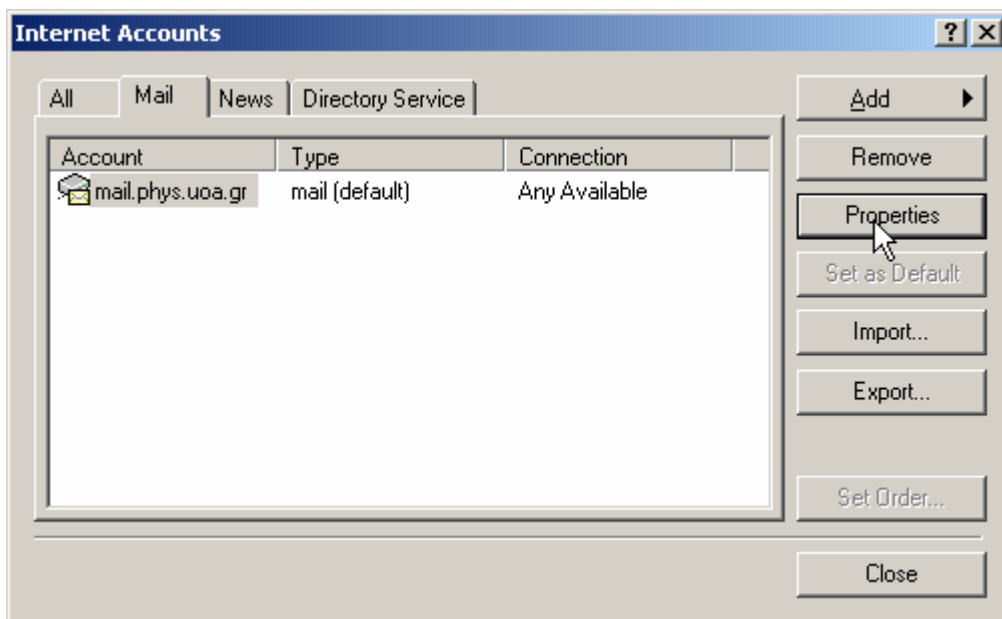
< Back **Next >** Cancel

server) και εξερχόμενης (Outgoing mail SMTP server) αλληλογραφίας. Διαλέξτε ως τύπο διακομιστή εισερχόμενης αλληλογραφίας **POP3**. (Ο χρήστης george, έχει POP3 server και SMTP server τον mail.phys.uoa.gr). Πατήστε **Next**.

Στο επόμενο παράθυρο πληκτρολογήστε το **Account name** (username ή όνομα χρήστη) και το **Password** (κωδικό) που σας δίνονται για να διεκπεραιώσετε την αλληλογραφία σας. Ενεργοποιήστε τη δυνατότητα της υπενθύμισης του Password, (**Remember Password**) ώστε να μην απαιτείται η εισαγωγή του κάθε φορά που θα προσπαθείτε να λάβετε τα e-mail σας. Πατήστε **Next**.

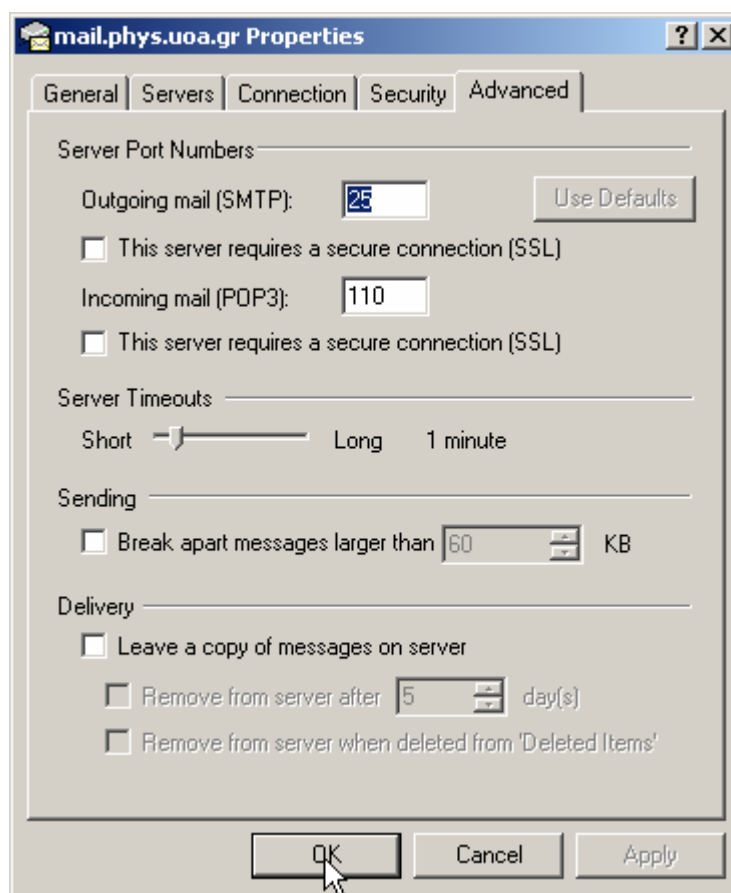


Συγχαρητήρια! Ολοκληρώσατε με επιτυχία την εγγραφή του e-mail λογαριασμού σας. Πατήστε **Finish**.



Από το κεντρικό μενού, και επιλέγοντας **Tools** → **Accounts** → **Mail**, βρισκόμαστε στο παράθυρο που εμφανίζεται παραπάνω. Επιλέγουμε το λογαριασμό που μόλις δημιουργήσαμε και κάνουμε κλικ στο κουμπί **Properties**. Επιλέγουμε την καρτέλα **Advanced**. Στην ενότητα **Delivery** στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζεται η επιλογή **Leave a copy of messages on server**, με την ενεργοποίηση της οποίας ο mail server κρατάει αντίγραφα από τα e-mail που λαμβάνετε, ώστε αυτά να μπορείτε να τα διαβάζετε και από κάποιον άλλο υπολογιστή. Καλό θα ήταν τα μηνύματα που διαβάζετε από το server να μην παραμένουν εκεί και γεμίζουν τον

αποθηκευτικό χώρο που σας έχει παραχωρηθεί. Γι' αυτό αν χρειάζεστε απαραιτήτως τη δυνατότητα αυτή, ενεργοποιήστε επίσης την επιλογή της διαγραφής των μηνυμάτων από το server κάθε 3 – 5 ημέρες (**Remove from server after 5 days**).



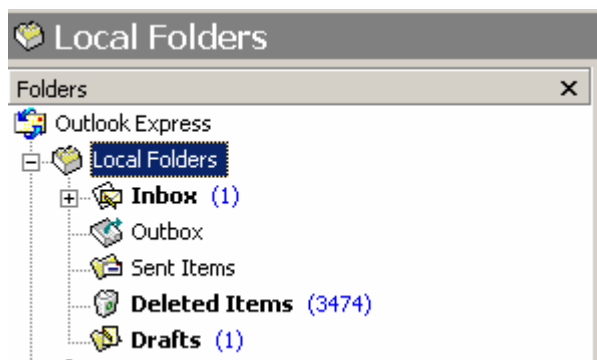
Πατήστε **OK**. Γυρνώντας στο προηγούμενο μενού πατήστε **Close**.

ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Ξεκινώντας το **Outlook Express** από το μενού **Start / Programs** των Windows ή κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο του **Outlook Express** στην επιφάνεια εργασίας, εμφανίζεται το κεντρικό παράθυρο του προγράμματος.

Αυτό περιέχει:

- **τα μενού** (στο πάνω μέρος),
- **τη γραμμή εργαλείων** (ακριβώς από κάτω),
- **τον επιλογέα του φακέλου** (folder) του υπολογιστή σας, του οποίου τα περιεχόμενα θέλετε να διαβάσετε,
- **ένα παράθυρο χωρισμένο σε δύο οριζόντια μέρη**. Στο πάνω μισό του παραθύρου εμφανίζονται τα περιεχόμενα (mηνύματα) του επιλεγμένου φακέλου με τον αποστολέα, το περιεχόμενο και την ημερομηνία παραλαβής τους. Στο κάτω μισό του παραθύρου εμφανίζεται το περιεχόμενο του συγκεκριμένου μηνύματος που είναι επιλεγμένο.



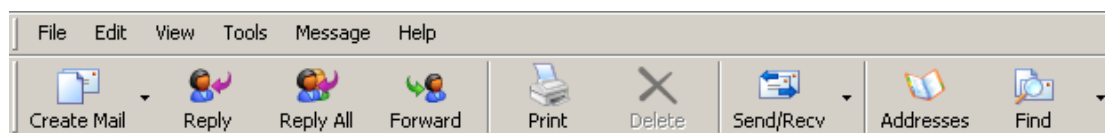
Οι φάκελοι (folders) που δημιουργεί το **Outlook Express** στον δίσκο του υπολογιστή σας είναι οι παρακάτω:

- **Inbox:** Σ' αυτό το φάκελο μεταφέρονται τα εισερχόμενα μηνύματα κάθε φορά που το πρόγραμμα συνδέεται με τον POP3 server.
- **Outbox:** Σ' αυτό το φάκελο γράφονται τα μηνύματα προς αποστολή. Μπορείτε να γράψετε ένα μήνυμα off-line (ενώ δεν είσαστε συνδεδεμένοι με τον server) και να το σώσετε σ' αυτό το φάκελο.

Την επόμενη φορά που θα συνδεθεί το πρόγραμμα με τον POP3 server θα στείλει αυτόματα όλα τα μηνύματα που βρίσκονται στο **Outbox** και θα αντιγράψει τα καινούργια μηνύματα που θα βρει στο server στο **Inbox**, τα οποία μπορείτε πλέον να διαβάσετε off-line, αφού θα βρίσκονται πλέον στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.

- **Sent Items:** Σ' αυτό το φάκελο το πρόγραμμα κρατάει αντίγραφα των μηνυμάτων που έχουν σταλεί.
- **Deleted Items:** Σ' αυτό το φάκελο γράφονται τα μηνύματα που έχουν σβηστεί από τους άλλους τρεις φακέλους, μέχρι να τα σβήσει μόνιμα ο χρήστης. (Λειτουργεί όπως το Recycle Bin των Windows)
- **Drafts:** Είναι ο φάκελος-πρόχειρο που χρησιμοποιείται για προσωρινή αποθήκευση των μηνυμάτων των οποίων δεν έχει ολοκληρωθεί η σύνταξή τους.

Η γραμμή εργαλείων αποτελείται από τις παρακάτω επιλογές:

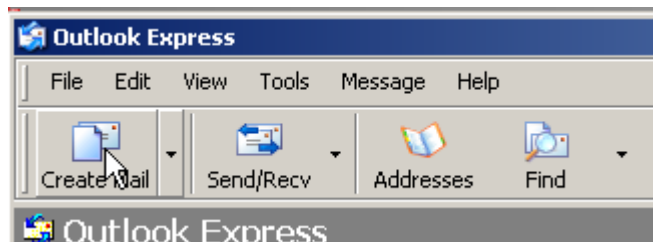


- **Create Mail:** Ανοίγει ένα κενό παράθυρο σύνθεσης νέου μηνύματος.
- **Reply:** Απάντηση στον αποστολέα ενός μηνύματος.
- **Reply All:** Απάντηση σε όλους τους παραλήπτες ενός μηνύματος.
- **Forward:** Προώθηση ενός μηνύματος σε άλλον.
- **Print:** Εκτύπωση μηνύματος.
- **Delete:** Διαγραφεί το επιλεγμένο μήνυμα.
- **Send and Receive:** Με την επιλογή αυτή το πρόγραμμα συνδέεται με τον POP3 server, αποστέλλει τα νέα μηνύματα, αντιγράφει τα εισερχόμενα μηνύματα και μετά διακόπτει τη σύνδεση.

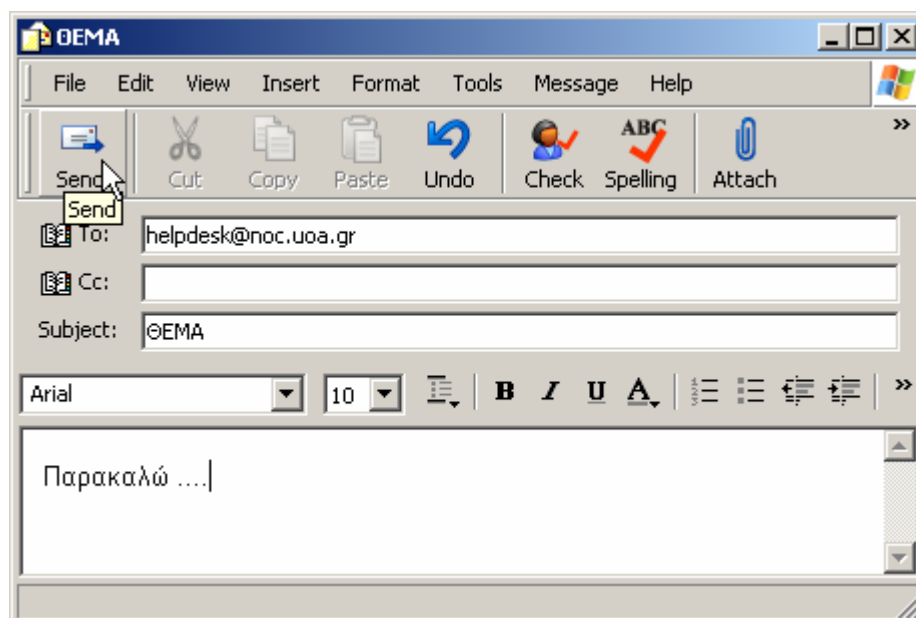
- **Addresses:** Ανοίγει τον κατάλογο με τις διευθύνσεις των προσώπων που έχετε δημιουργήσει. Η διαδικασία περιγράφεται παρακάτω.
- **Find:** Ανοίγει παράθυρο μέσα από το οποίο μπορείτε να αναζητήσετε μηνύματα αποθηκευμένα στον υπολογιστή σας.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ

Από το κεντρικό παράθυρο του Outlook Express πατήστε στο εικονίδιο Create Mail.

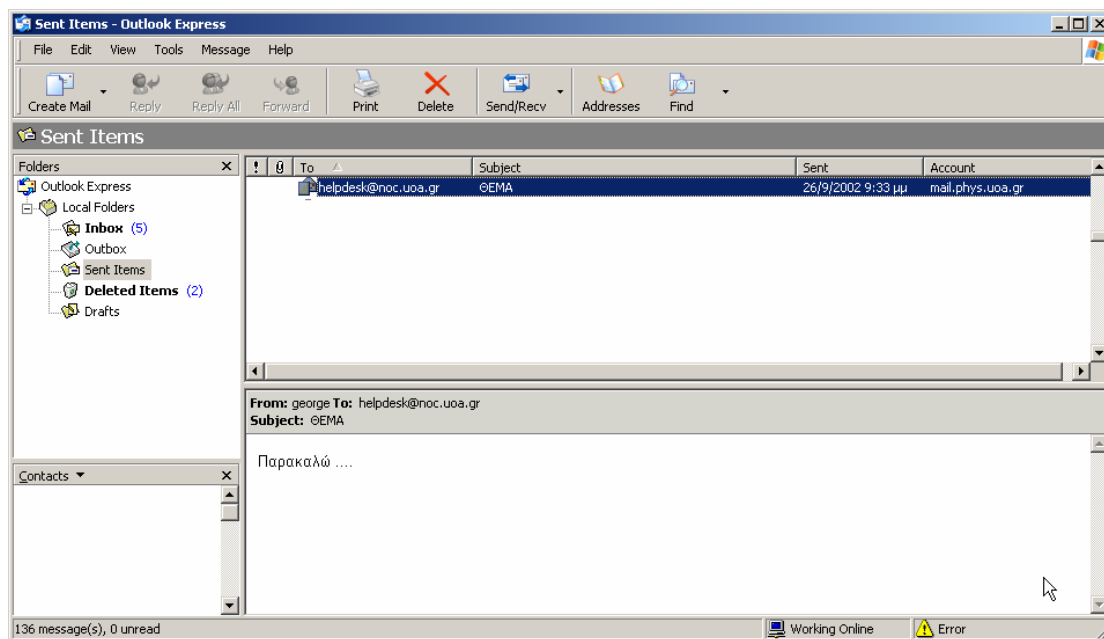


Στο πεδίο **To** πληκτρολογήστε την e-mail διεύθυνση του παραλήπτη, ή στο ακριβώς δίπλα εικονίδιο καταλόγου, αναζητήστε το από τον προσωπικό σας κατάλογο (Address Book). Στο πεδίο **Cc** γράψτε την/τις e-mail διευθύνσεις των παραληπτών – διαχωρισμένες με κόμμα (,) - στους οποίους θέλετε να κοινοποιηθεί το e-mail σας. Στο πεδίο **Subject** γράψτε το θέμα και αμέσως από κάτω το περιεχόμενο του e-mail σας. Εάν έχετε επιλέξει **Reply to Author** ανοίγει το ίδιο παράθυρο με το όνομα του αποστολέα του αρχικού μηνύματος στη θέση του παραλήπτη και το αρχικό μήνυμα συμπεριλαμβάνεται στο προς σύνθεση μήνυμα.



Η επιλογή **Reply to All** έχει το ίδιο αποτέλεσμα με την προηγούμενη μόνο που στο πεδίο **Cc:** περιλαμβάνονται και τα ονόματα των προς κοινοποίηση αποδεκτών. Η επιλογή **Sign** σας επιτρέπει να εισάγετε την «υπογραφή» σας στο τέλος κάθε μηνύματος, εφ' όσον φυσικά έχετε ορίσει κάποια από το μενού **Tools / Options / Signatures**.

Με την επιλογή **Send** το πρόγραμμα συνδέεται με το server και αποστέλλει το μήνυμα.

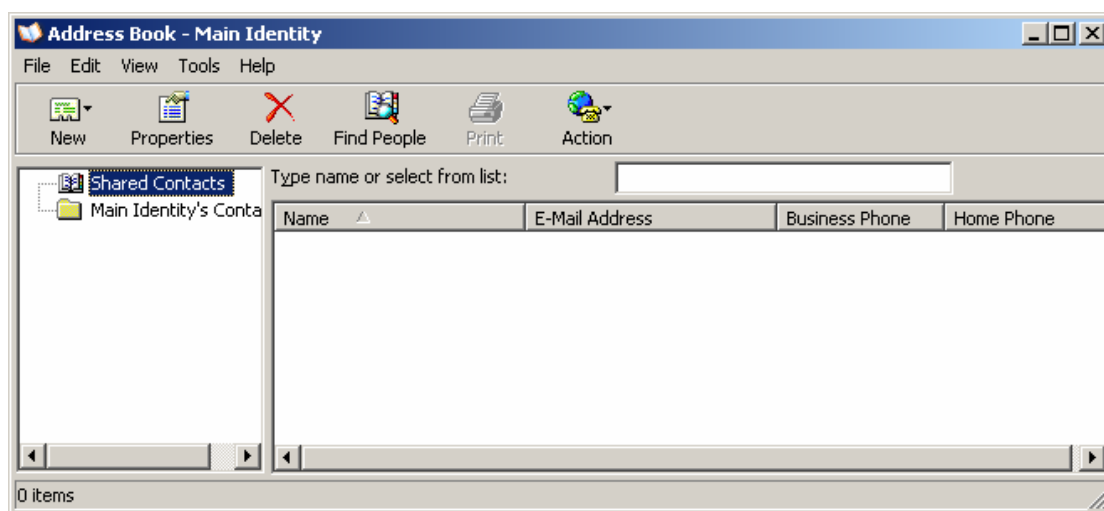


Όταν πατήσετε το εικονίδιο **Send**, θα δείτε στη συνέχεια ότι το e-mail σας βρίσκεται στο φάκελο **Sent Items**.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ADDRESS BOOK

Η διαχείριση των παραληπτών, η καταχώρησή τους σε address books και η δημιουργία groups γίνεται από την κεντρική οθόνη του προγράμματος επιλέγοντας από τη γραμμή εργαλείων το εικονίδιο **Addresses** ή από το menu επιλογών **Tools / Address Book**.

Εμφανίζεται ένα παράθυρο (Address Book) μέσα από το οποίο μπορείτε να προσθέσετε μια νέα εγγραφή όπως φαίνεται παρακάτω.



Με την επιλογή **New→New Contact** ανοίγει το παράθυρο:

Costas Tsibanis Properties

Name | Home | Business | Personal | Other | NetMeeting | Digital IDs

Enter name and e-mail information about this contact here.

First: Costas Middle: Last: Tsibanis

Title: Display: Costas Tsibanis Nickname: Costas

E-Mail Addresses:

- costas@noc.uoa.gr (Default E-Mail)

Send E-Mail using plain text only.

OK Cancel

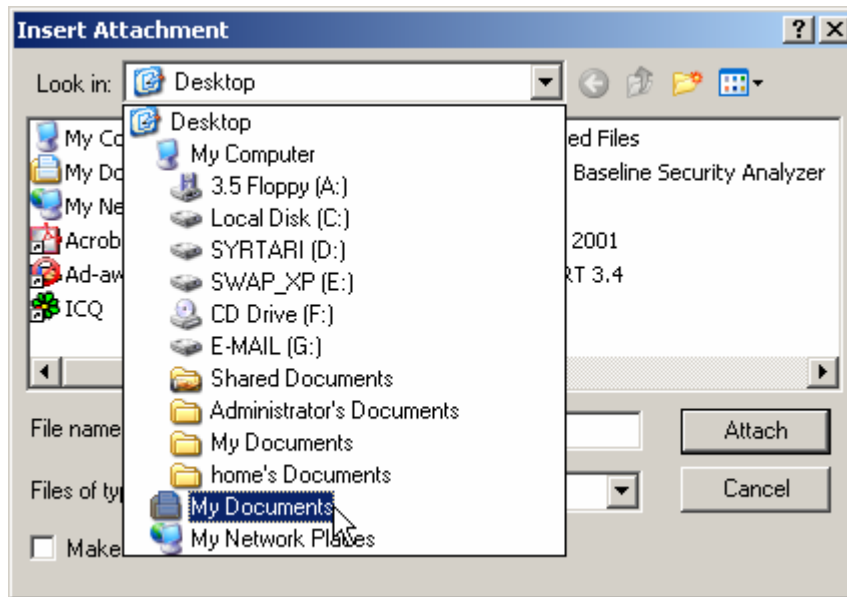
Σ' αυτό συμπληρώνετε το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη και την e-mail διεύθυνσή του καθώς επίσης (προαιρετικά) και στοιχεία σχετικά με τη διεύθυνση κατοικίας του, το επάγγελμά του και κάποιες σημειώσεις.

Η e-mail διεύθυνση είναι απαραίτητη. Από τη στιγμή που θα προσθέσετε ένα όνομα στη λίστα, μπορείτε να στείλετε μήνυμα στο αντίστοιχο πρόσωπο, αλλά επιλέγοντας το όνομα του από αυτή.

Η επιλογή **Open the Address Book** στην κεντρική οθόνη του προγράμματος ανοίγει τη λίστα με όλα τα ονόματα των παραληπτών που έχετε στον κατάλογο, μαζί με τα προσωπικά τους στοιχεία. Από αυτό το παράθυρο μπορείτε επίσης να προσθέσετε νέα ονόματα στον κατάλογο, όπως επίσης να τα βάλετε σε ομάδες με την επιλογή **New Group**. Ομαδοποιώντας τα ονόματα και δίνοντας ένα όνομα σε κάποια ομάδα, μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα σε όλα τα μέλη της ομάδας, αλλά επιλέγοντας το όνομά της ως παραλήπτη.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΤΟ MAIL

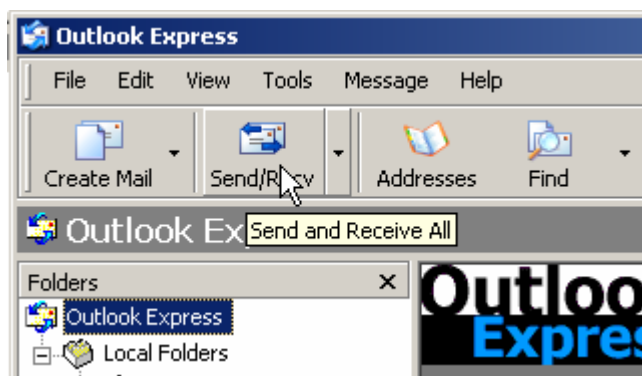
Η επιλογή **Insert** και **File Attachment** στο παράθυρο εγγραφής νέου μηνύματος σας επιτρέπει να αποστείλετε αρχεία αυτούσια από τον προσωπικό σας υπολογιστή επισυνάπτοντάς τα στο μήνυμά σας, με την προϋπόθεση ότι και ο παραλήπτης χρησιμοποιεί ένα ανάλογο πρόγραμμα POP client με δυνατότητες MIME. Επιλέγοντας **Attach** ανοίγει ένα παράθυρο με τα περιεχόμενα του δίσκου του υπολογιστή σας.



Επιλέγετε το αρχείο που θέλετε να επισυνάψετε και πατάτε το **Attach**. Το συνημμένο αρχείο εμφανίζεται τότε σαν εικονίδιο στο κάτω μισό του παραθύρου σύνθεσης νέου μηνύματος.

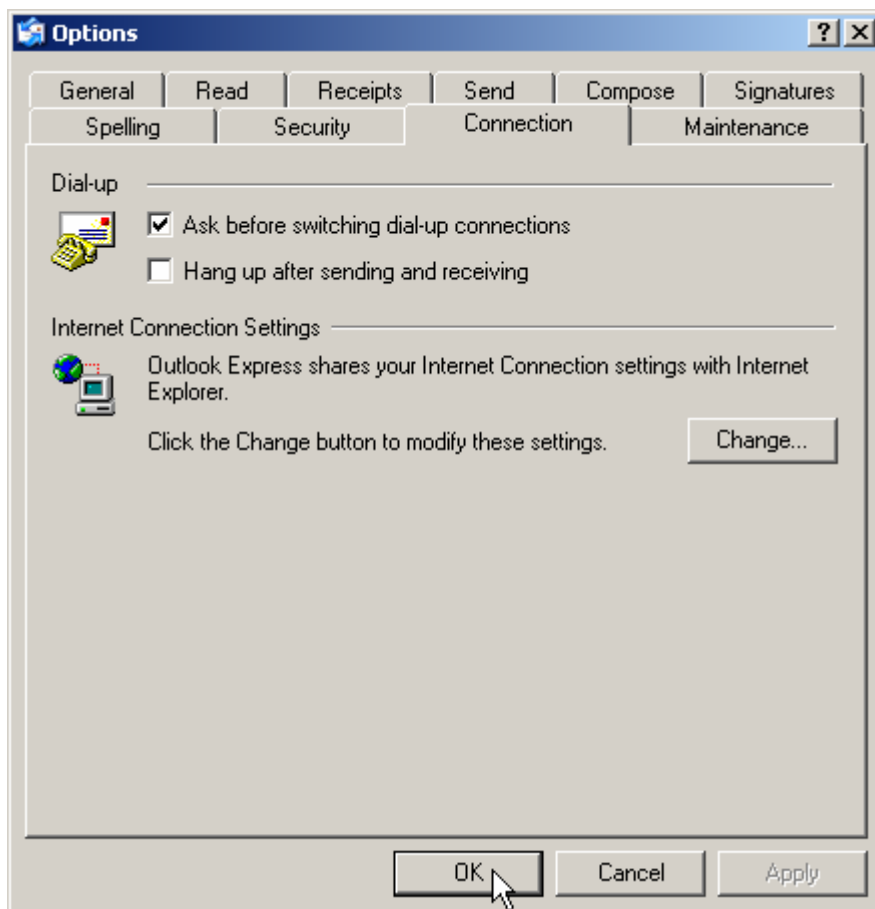
ΑΠΟΣΤΟΛΗ / ΛΗΨΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ

Επιλέγοντας **Send and Receive** στο κεντρικό παράθυρο του **Outlook Express**, το πρόγραμμα συνδέεται με τον POP3 server, για να στείλει νέα μηνύματα και να παραλάβει εισερχόμενα μηνύματα, εφ' όσον υπάρχουν. Εάν δεν έχετε ορίσει το password σας μέσα από τις επιλογές του προγράμματος, κάθε φορά που επιχειρείτε σύνδεση με τον server, θα ανοίγει ένα παράθυρο, στο οποίο συμπληρώνετε το password σας.



- **Για τους χρήστες Dial-Up**

Ακολουθώντας το μενού **Tools** → **Options** διαλέξτε την καρτέλα **Connections** και βεβαιωθείτε ότι η επιλογή **Hang up after sending and receiving** είναι απενεργοποιημένη, ώστε να παραμένει ενεργή η σύνδεσή σας μετά την αποστολή / λήψη της αλληλογραφίας σας. Πατήστε **OK**.



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΟΙ

Παραπάνω αναφέρθηκε ότι το **Outlook Express** δημιουργεί στο δίσκο του υπολογιστή σας τους φακέλους (folders) **Inbox**, **Outbox**, **Sent Items** και **Deleted Items**. Οι φάκελοι αυτοί δε διαφέρουν από τους υπόλοιπους φακέλους στο σκληρό δίσκο σας και η διαχείρισή τους γίνεται με τον ίδιο τρόπο, από το κεντρικό παράθυρο του **Outlook Express**. Επιλέγοντας ένα φάκελο, τα περιεχόμενά του (μηνύματα) εμφανίζονται στο πάνω μισό του παραθύρου. Επιλέγοντας ένα μήνυμα το περιεχόμενό του εμφανίζεται στο κάτω μισό του παραθύρου. Έτσι μπορείτε να διαβάσετε το μήνυμα, να το τυπώσετε, να το διαγράψετε είτε να αντιγράψετε ένα τμήμα του σε κάποιο δικό σας κείμενο με τις διαδοχικές επιλογές **Copy / Paste**. Αν το μήνυμα περιλαμβάνει συνημμένα αρχεία (attachments), αυτά εμφανίζονται σαν εικονίδια στο κάτω μέρος του παραθύρου. Με δεξί κλικ πάνω τους μπορείτε να τα δείτε, να τα τυπώσετε ή να τα αποθηκεύσετε σε κάποιο άλλο σημείο του δίσκου σας.

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Μέσα από το μενού **Tools / Options** μπορείτε να δείτε και να αλλάξετε όλες τις ρυθμίσεις που αφορούν το πρόγραμμα σχετικά με την αποστολή και παραλαβή μηνυμάτων τις ρυθμίσεις του server, τον τρόπο σύνδεσης κ.ά..

