

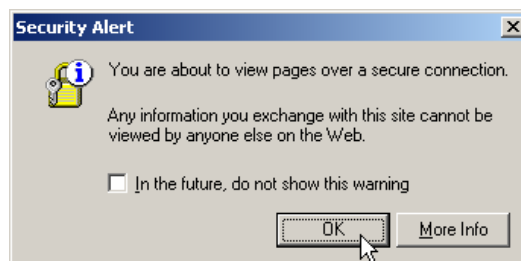
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ E-MAIL ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ WEB BROWSER (WEBMAIL)

Στην παράγραφο αυτή, θα περιγράψουμε τη διαχείριση της αλληλογραφίας με τη χρήση ενός διαφυλλιστή ιστού (web browser). Δεδομένου ότι έχετε ήδη ένα λογαριασμό χρήστη στο δίκτυο Αθηνά, προϋπόθεση για τη χρήση του Webmail είναι να βρίσκεται εγκατεστημένος στο σύστημά μας ένας από τους δημοφιλείς Web Browsers, όπως ο Internet Explorer (έκδοση μεταγενέστερη της 5.5), ο Netscape Navigator (έκδοση μεγαλύτερη της 3.0), ο Mozilla κλπ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΘΥΡΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Αφού έχετε εκκινήσει το περιβάλλον πλοήγησης (Internet Explorer ή Netscape Navigator κλπ.) που χρησιμοποιείτε, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα <https://webmail.uoa.gr>.

Στο ακόλουθο προειδοποιητικό μήνυμα ασφαλείας πατήστε OK.



Εμφανίζεται η κεντρική σελίδα του Webmail.

The image shows the login page for the webmail service of the National and Kapodistrian University of Athens. The page has a dark blue background. At the top left is a logo of a classical Greek helmet. To its right, the text 'National and Kapodistrian University of Athens' is displayed in white. Below this, the text 'Welcome to Web Mail' is centered. There are three input fields: 'Username' with the value 'hariskal', 'Password' with masked characters '.....', and 'Mail Domain' with a dropdown menu showing 'noc.uoa.gr'. A yellow 'Log in' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link: 'To change your password, click here ...'.

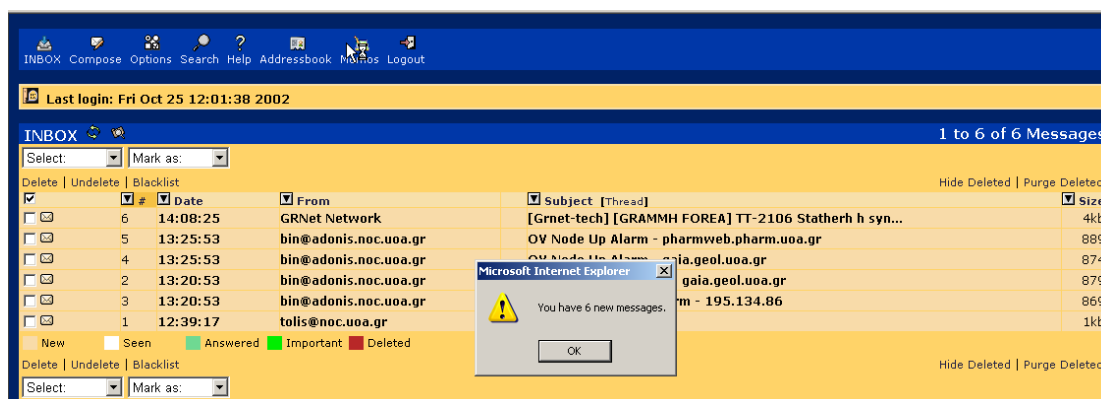
Στα πεδία **Username** και **Password** συμπληρώστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό, όπως αναγράφονται στη φόρμα που σας έχει αποστείλει το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου. Βεβαιωθείτε ότι γράφετε τα στοιχεία αυτά με

πεζά και λατινικά γράμματα. Στη συνέχεια επιλέξτε το **Mail domain** σας. Είναι το δεύτερο συνθετικό της E-mail διεύθυνσής σας που ακολουθεί το σύμβολο @ .

Στη συνέχεια πατήστε **Log in**.

Στην περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε τον κωδικό σας πατήστε στον σύνδεσμο **here**.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία πιστοποίησης των στοιχείων σας, το σύστημα σας οδηγεί στην προσωπική θυρίδα της αλληλογραφίας σας, ειδοποιώντας σας για το πλήθος των νέων μηνυμάτων.



Η ιστοσελίδα σας ενημερώνει για την τελευταία φορά που εισήλθατε στο webmail, και σας δηλώνει ότι βρίσκεστε στο φάκελο της **εισερχόμενης αλληλογραφίας (INBOX)**.

Στο κύριο μέρος της, η ιστοσελίδα αυτή σας παρουσιάζει τις επικεφαλίδες των ληφθέντων μηνυμάτων με τις εξής στήλες:

: Κουτί επιλογής. Κάνοντας κλικ επάνω του, επιλέγουμε ή αποεπιλέγουμε ένα μήνυμα, για να εκτελέσουμε κάποια ενέργεια (διαγραφή, ακύρωση διαγραφής ή επιβολή κανόνων «μαύρης λίστας»)

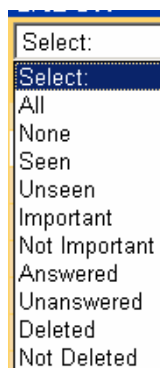
: Αύξων αριθμός μηνύματος.

Date : Ημερομηνία παραλαβής μηνύματος

From : Αποστολέας μηνύματος

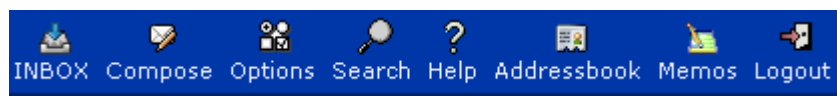
Subject : Θέμα μηνύματος

Size : Μέγεθος μηνύματος



Στο αριστερό και πάνω μέρος, υπάρχουν δύο μενού επιλογής: το **Select** και το **Mark**. Κάνοντας κλικ σε οποιοδήποτε από τα δύο μενού εμφανίζονται οι λεγόμενες ετικέτες (flags) που μπορούν να χαρακτηρίσουν τα μηνύματα. Κάποιες από αυτές εμφανίζονται στην εικόνα αριστερά. Βάζοντας αυτούς τους χαρακτηρισμούς στα μηνύματα, γίνεται πιο εύκολη η διαχείρισή τους. Ο χαρακτηρισμός γίνεται επιλέγοντας τα μηνύματα και διαλέγοντας κάποια ετικέτα από το μενού **Mark**. Από το μενού **Select** μπορούμε να επιλέξουμε είτε ομάδες ήδη χαρακτηρισμένων μηνυμάτων, ώστε είτε να εκτελέσουμε σε αυτά κάποια ενέργεια (π.χ. διαγραφή), είτε να τους αλλάξουμε την ετικέτα μέσα από το μενού **Mark**.

Για τη διευκόλυνση του χρήστη, τα μενού **Select** και **Mark** βρίσκονται και μετά το τέλος της λίστας των μηνυμάτων, ενώ υπάρχει και υπόμνημα με το χρώμα κάθε ετικέτας.

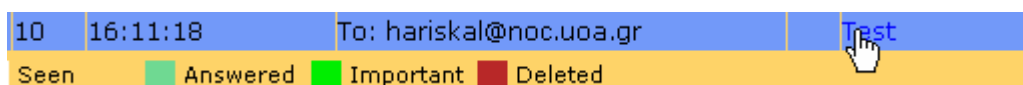


Στο πάνω μέρος της ιστοσελίδας, βρίσκονται οι ακόλουθοι σύνδεσμοι:

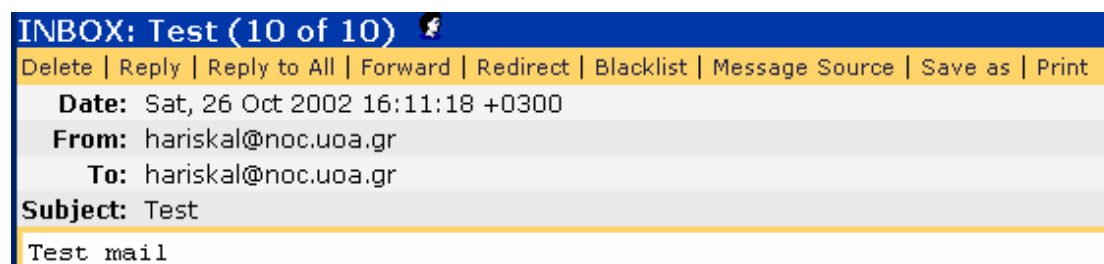
INBOX	Φάκελος εισερχόμενης αλληλογραφίας
Compose	Σύνταξη νέου μηνύματος
Options	Επιλογές διαχείρισης της αλληλογραφίας
Search	Αναζήτηση ανάμεσα στα μηνύματα
Help	Βοήθεια χρήσης του Webmail
AddressBook	Προσωπικός κατάλογος διευθύνσεων
Memos	Υπομνήματα
Logout	Έξοδος από το σύστημα

ΑΝΑΓΝΩΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ

Για να διαβάσετε ένα νέο μήνυμα, οδηγήστε το ποντίκι πάνω από την επικεφαλίδα του μηνύματος και πατήστε το αριστερό του πλήκτρο.



Θα εμφανιστεί το ακόλουθο παράθυρο, όπου αναγράφονται η ημερομηνία, ο αποστολέας, ο παραλήπτης το θέμα και το σώμα του μηνύματος.



Για να διαγράψετε το μήνυμα πρέπει να επιλέξετε **Delete**.

Για να απαντήσετε στο αποστολέα του μηνύματος αρκεί να επιλέξετε **Reply** ή **Reply to All** στην περίπτωση που θέλετε να απευθυνθείτε και στους πιθανούς άλλους παραλήπτες του μηνύματος.

Για να προωθήσετε το μήνυμα σε άλλους παραλήπτες έχοντας τη δυνατότητα να προσθέσετε τα δικά σας σχόλια επιλέξτε **Forward**.

Για να ανακατευθύνετε το μήνυμα σε άλλους παραλήπτες επιλέξτε **Redirect**.

Για να επιβάλετε κανόνες ή να ορίσετε επιλογές στο μήνυμα επιλέξτε **Blacklist**.

Για να δείτε την πηγαία μορφή του μηνύματος επιλέξτε **Message Source**.

Για να αποθηκεύσετε αντίγραφο του μηνύματος στον υπολογιστή σας επιλέξτε **Save As**.

Για να τυπώσετε το μήνυμα επιλέξτε **Print**.

ΣΥΝΤΑΞΗ ΝΕΟΥ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ

Από το επάνω μέρος της ιστοσελίδας επιλέξτε **Compose**.

Message Composition - Sat Oct 26 16:34:54 2002

Send Message Cancel Message ?

From hariskal@noc.uoa.gr ?

To kostas@noc.uoa.gr ?

Cc ?

Bcc ?

Subject Test mail ?

Options

Address Book Expand Names Spell Check Special Characters Attachments ?

Request a Return Receipt

Test mail

--

Send Message Cancel Message ?

Attachments

Attachment Browse... Attach ?

Στο πεδίο **To** πληκτρολογήστε την e-mail διεύθυνση του παραλήπτη, ή 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.

Στην περίπτωση που θέλετε να επισυνάψετε κάποιο αρχείο, πατήστε στο εικονίδιο **Attachments**. Θα σας οδηγήσει στο κάτω μέρος της σελίδας. Πατήστε στο κουμπί εντολής **Browse** και αναζητήστε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Το αρχείο θα μεταφερθεί στον διακομιστή του Webmail και θα επισυναφθεί στο μήνυμά σας.

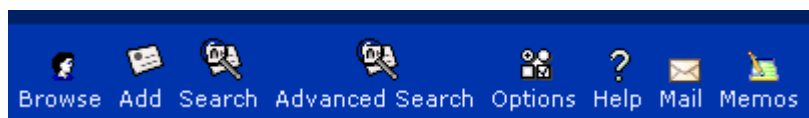
Πατήστε **Send Message** για να στείλετε το e-mail σας ή **Cancel Message** για να ακυρώσετε την αποστολή του e-mail σας.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ADDRESS BOOK

Η διαχείριση των παραληπτών και η καταχώρισή τους στον κατάλογο διευθύνσεων (address book) γίνεται από την προσωπική θυρίδα αλληλογραφίας επιλέγοντας από τη γραμμή εργαλείων το εικονίδιο **Addressbook**.



Η σελίδα που εμφανίζεται αποτελείται από δύο μέρη. Το επάνω μέρος έχει τη μορφή που εμφανίζεται παρακάτω.



Το κύριο μέρος της σελίδας που εμφανίζεται αρχικά, είναι αυτό που εμφανίζεται με την επιλογή **Search**. Σας επιτρέπει να αναζητήσετε ένα χρήστη με βάση το όνομά του ή την e-mail διεύθυνσή του μέσα από τον προσωπικό σας κατάλογο ή τον τομέα του πανεπιστημιακού δικτύου (UoA domain).

A search form with a blue header "Search". Below the header, there are two dropdown menus: "Find" with "Name" selected and "Matching" as a label, and "From" with "My Addressbook" selected. To the right of the second dropdown is a yellow "Search" button.

Find	Name	Matching		From	My Addressbook	Search
------	------	----------	--	------	----------------	--------

Η επιλογή **Browse** σας επιτρέπει να ανατρέξετε στα περιεχόμενα του προσωπικού σας καταλόγου διευθύνσεων.

A table with a blue header "Contents of My Addressbook". The table has two columns: "Name" and "Email". The first row contains the text "webmaster" and "webmaster@noc.uoa.gr". A mouse cursor is pointing at the email address.

Name	Email
webmaster	webmaster@noc.uoa.gr

Στο παραπάνω παράδειγμα, ο χρήστης webmaster είναι καταχωρημένος στο address book. Κάνοντας κλικ στην e-mail διεύθυνσή του, εμφανίζεται το παράθυρο της [σύνταξης νέου μηνύματος](#) με παραλήπτη το χρήστη webmaster@noc.uoa.gr.

Η προσθήκη νέου παραλήπτη γίνεται με την επιλογή **Add**. Τότε παρουσιάζεται η παρακάτω φόρμα, όπου μπορείτε να συμπληρώσετε τα προσωπικά στοιχεία του παραλήπτη. Πατώντας **Save** αποθηκεύστε τα νέα στοιχεία, ενώ με **Reset** καθαρίζετε όλα τα πεδία της φόρμας.

Add a new contact Save Reset

Name

Email

Title

Company

Home Phone

Work Phone

Cell Phone

Fax

Home Address

Work Address

Notes

Save Reset

Η επιλογή **Advanced Search** (προηγμένη αναζήτηση) σας επιτρέπει να αναζητήσετε ένα χρήστη είτε από το Address Book είτε από την Πανεπιστημιακή κοινότητα (UoA domain) με βάση κάποιο από τα προσωπικά του στοιχεία.

Advanced Search Search Reset

Directory

Name

Email

Home Address

Work Address

Home Phone

Work Phone

Cell Phone

Fax

Title

Company

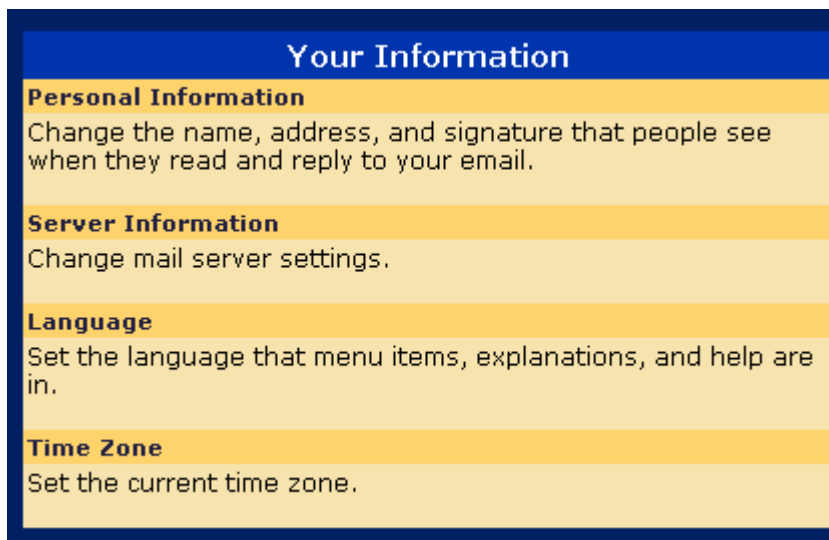
Notes

Η επιλογή **Options** σας επιστρέφει στη σελίδα επιλογών του Webmail. Η επιλογή **Mail** σας επιστρέφει στην σελίδα των εισερχομένων μηνυμάτων και η επιλογή **Memos** σας επιτρέπει τη διαχείριση των υπομνημάτων σας.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΤΟΥ WEBMAIL

Η πρόσβαση στις επιλογές του Webmail εξασφαλίζεται επιλέγοντας το εικονίδιο **Options** από την μπάρα εργαλείων.

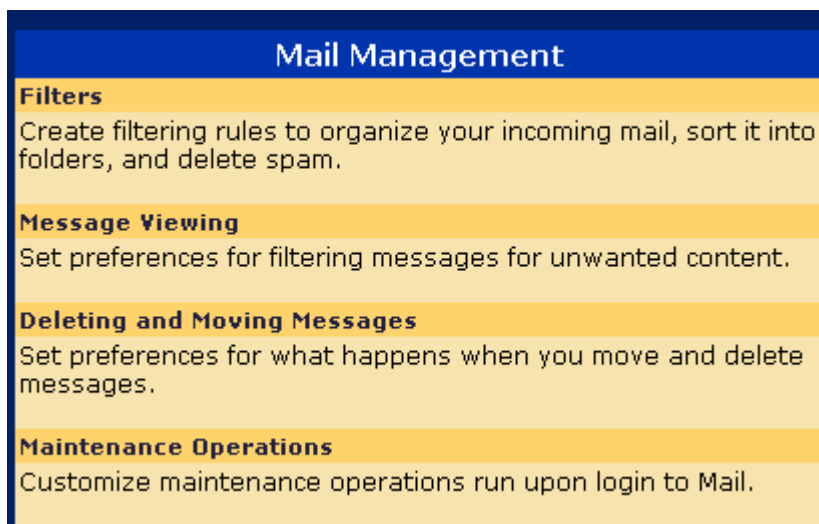
Δίδονται τρεις ομάδες επιλογών. Η πρώτη ομάδα αφορά τις προσωπικές σας πληροφορίες.



Συνοπτικά, μπορείτε να ορίσετε τις εξής επιλογές:

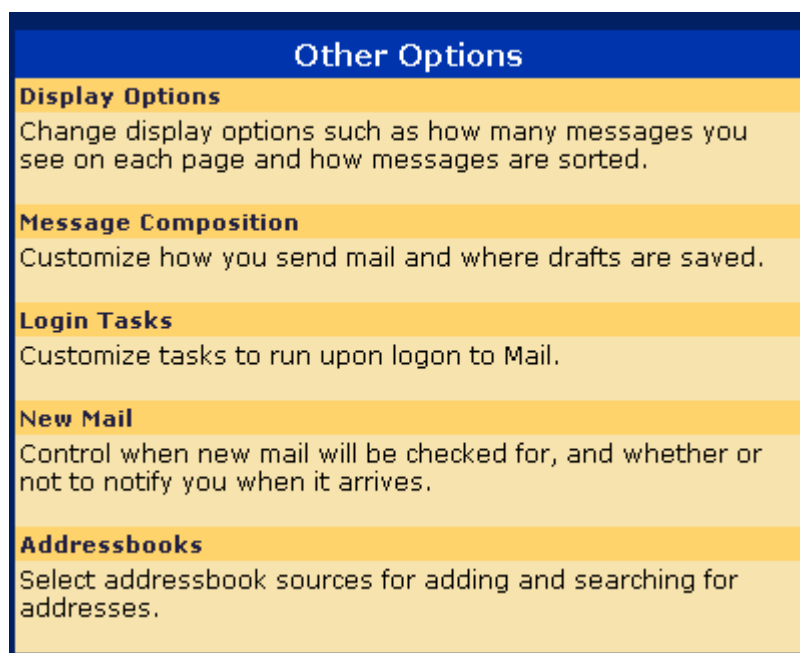
- | | |
|-----------------------------|--|
| Personal Information | Εισάγετε τα προσωπικά σας στοιχεία, διαμορφώστε την υπογραφή που θα συνοδεύει τα μηνύματά σας. |
| Server Information | Επιλέξτε αν ο διακομιστής αλληλογραφίας πρέπει να χρησιμοποιεί τους εγγεγραμμένους IMAP φακέλους |
| Language | Ορίστε τη γλώσσα των μενού, των ερμηνειών και της βοήθειας. |
| Time Zone | Καθορίστε τη ζώνη ώρας. |

Η δεύτερη ομάδα επιλογών, αφορά τη διαχείριση της αλληλογραφίας σας. Συνοπτικά, μπορείτε να ορίσετε τις εξής επιλογές:



Filters	Ορίστε τους κανόνες επιβολής φίλτρων στα εισερχόμενα μηνύματά σας και καθορίστε πότε θα εφαρμόζονται
Message Viewing	Επιλέξτε αν θέλετε φιλτράρισμα των εισερχόμενων μηνυμάτων από ανεπιθύμητο περιεχόμενο.
Deleting and Moving Messages	Προσδιορίστε τον κάδο άχρηστων μηνυμάτων και ορίστε τις προτιμήσεις σας κατά τη διαγραφή και μετακίνηση μηνυμάτων.
Maintenance Operations	Καθορίστε τις λειτουργίες συντήρησης της προσωπικής σας θυρίδας κατά την είσοδό σας στο Webmail.

Από την τρίτη ομάδα επιλογών μπορείτε να κάνετε τα εξής:



Display Options	Επιλέξτε τον τρόπο που θα εμφανίζονται τα μηνύματά σας, τον αριθμό τους ανά σελίδα, τη διάταξή τους, τη διάρθρωσή τους σε επίπεδα κλπ.
Message Composition	Ορίστε το μήκος χαρακτήρων ανά γραμμή, αν θα περιλαμβάνεται το σώμα του ληφθέντος μηνύματος κατά την απάντηση (reply) και καθορίστε τον φάκελο των μηνυμάτων υπό κατασκευή (Drafts folder).
Login Tasks	Επιλέξτε αν θέλετε να βλέπετε πότε εισήλθατε στο webmail για τελευταία φορά, και επιλέξτε το φάκελο μηνυμάτων που θέλετε να βλέπετε μόλις κάνετε Log In.
New Mail	Ορίστε το χρονικό διάστημα ανανέωσης της σελίδας του webmail, και αν θέλετε να ειδοποιείστε για τα νέα μηνύματα.
Addressbooks	Επιλέξτε τους καταλόγους διευθύνσεων από τους οποίους θα αναζητείτε τους παραλήπτες των μηνυμάτων σας.