

Η αλληλογραφία μου με το WebMail του ΠΣΔ - sch

1. Η αλληλογραφία μου με το WebMail

Με το webmail <https://webmail.sch.gr> μπορείτε να διαβάζετε και να στέλνετε ηλεκτρονικά μηνύματα (email) άμεσα, μέσω του διαδικτύου, όπου κι αν βρίσκεστε. Από το περιβάλλον της μπορείτε να χρησιμοποιείτε όλες τις λειτουργίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενώ υπάρχουν και οθόνες βοήθειας. Η δυνατότητα αυτή είναι πολύ χρήσιμη σε σχέση με τη χρήση ειδικών προγραμμάτων αλληλογραφίας, όπως το Outlook, το Thunderbird κ.α τα ουσιαστικά παρέχουν εύχρηστη πρόσβαση μόνο από τον προσωπικό σταθμό εργασίας του χρήστη. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για μετακινούμενους χρήστες και τους απαλλάσσει από την ανάγκη ρυθμίσεων που χρειάζονται τα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η υπηρεσία αυτή δεν υποκαθιστά τον συνηθισμένο τρόπο χρήσης του e-mail από προγράμματα αλληλογραφία, αλλά είναι μια συμπληρωματική υπηρεσία που δίνεται στους χρήστες του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου.

2. Σύνδεση στο webmail.sch.gr

Για την πρόσβαση στην υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου <https://webmail.sch.gr> του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου, χρειάζεστε:

1. Ένα φυλλομετρητή ιστού – web browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari κ.λπ.).
2. Να έχετε ήδη λογαριασμό στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (αν δεν έχετε μπορείτε να αποκτήσετε μέσω του <https://register.sch.gr>)

Ανοίξτε τον web browser και πληκτρολογήστε το URL: <https://webmail.sch.gr> στη γραμμή διευθύνσεων του. Η πρώτη οθόνη απαιτεί την πιστοποίηση σας με το λογαριασμό που διαθέτετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

Αρχική Σελίδα :: Εισόδος

← → ↻ 🏠 🔒 Ασφαλές | <https://webmail.sch.gr/login.php?n> ☆ 🔗 📄 🔄 🌐 🌍 🌐 🌐

sch.gr Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Όνομα Χρήστη
Κωδικός
Περιβάλλον
Αυτόματη επιλογή ▾
Γλώσσα
Greek (Ελληνικά) ▾

Εισόδος

[Εγγραφή](#) | [Ξέχασα τον κωδικό μου](#)

Μπορείτε να μας αναφέρετε κάποιο πρόβλημα που θα συναντήσετε: [Αναφορά Προβλήματος](#)

Μπορείτε να χρησιμοποιείτε πάντα...

Webmail Express

Θέλω πάντα να χρησιμοποιώ το **Webmail Express** ως προκαθορισμένη εφαρμογή.

Το Webmail απαιτεί για να λειτουργήσει σωστά Internet Explorer 9 ή νεότερο ή άλλο σύγχρονο φυλλομετρητή (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, κ.λπ.).
Αν χρησιμοποιείτε Internet Explorer 8 παρακαλώ επιλέξτε το βασικό περιβάλλον
Μπορείτε πάντα να χρησιμοποιήσετε Webmail Express

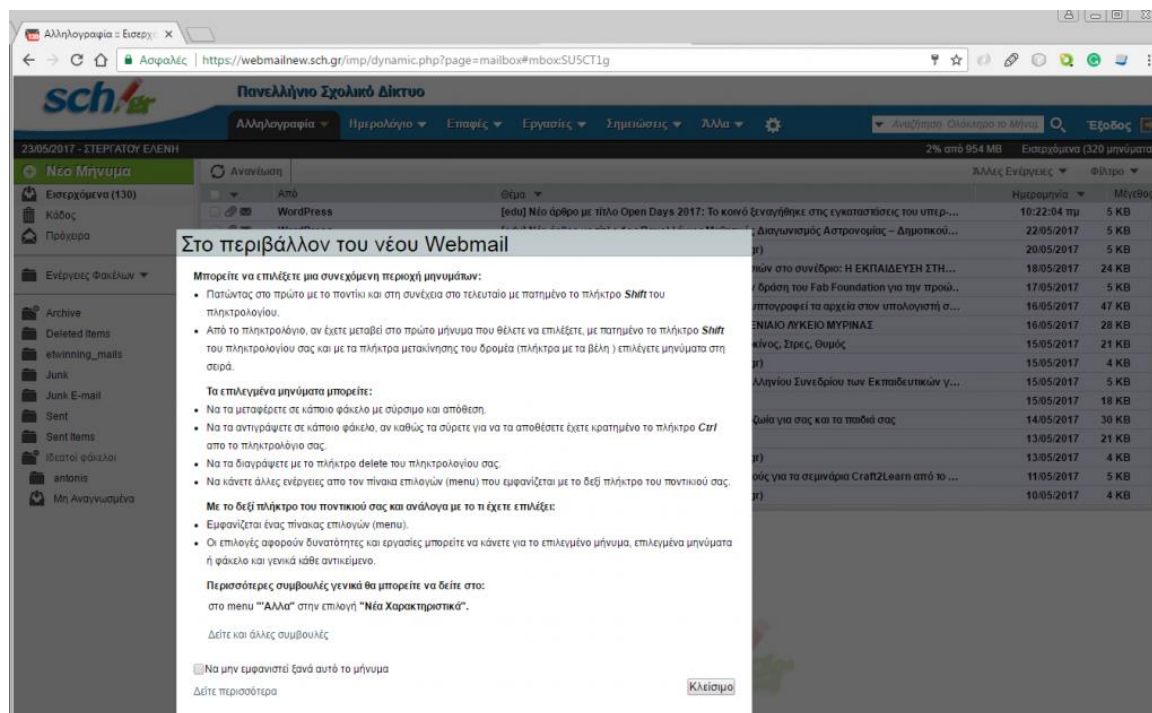
Αρχική οθόνη σύνδεσης του χρήστη στην υπηρεσία του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Όπως φαίνεται και στην εικόνα, που αποτυπώνει την πρώτη σύνδεσή σας στην εφαρμογή, μπορείτε να επιλέξετε το περιβάλλον στο οποίο επιθυμείτε να συνδεθείτε. Ως προεπιλογή υπάρχει η αυτόματη αναγνώριση από την εφαρμογή, ενώ μπορείτε να επιλέξετε βασικό, δυναμικό ή περιβάλλον για κινητές συσκευές.

Δώστε τα στοιχεία (όνομα χρήστη/username) και κωδικό πρόσβασης (password) που έχετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

Στο πεδίο **Γλώσσα** επιλέξτε τη γλώσσα που θα χρησιμοποιείται κατά τη διάρκεια χρήσης του webmail. Τέλος πατήστε το κουμπί «**Είσοδος**» για να συνδεθείτε.

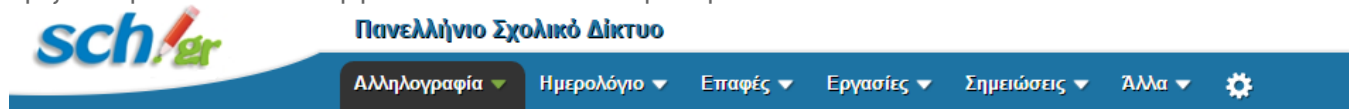
Με την επιτυχημένη είσοδό σας στην εφαρμογή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου, εμφανίζονται τα ηλ. μηνύματά σας και το περιβάλλον διαχείρισής τους. Επίσης εμφανίζεται ένα παράθυρο που σας ενημερώνει για τις διάφορες δυνατότητες της υπηρεσίας.



Για να κλείσετε το αναδυόμενο αυτό παράθυρο και να έχετε πρόσβαση στις διάφορες δυνατότητες που σας δίνει η υπηρεσία, πατήστε το κουμπί «**Κλείσιμο**».

3.Επιλογές και εφαρμογές στο οριζόντιο μενού

Στην οθόνη του χρήστη της εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, εκτός από το βασικό κάθετο μενού πλοήγησης στους διάφορους φακέλους, παρέχεται ένα οριζόντιο μενού που εισάγει την επιπλέον λειτουργικότητα στο σύστημα, πέραν της βασικής λειτουργίας αποστολής και λήψης μηνυμάτων. Το οριζόντιο μενού των λειτουργιών αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.

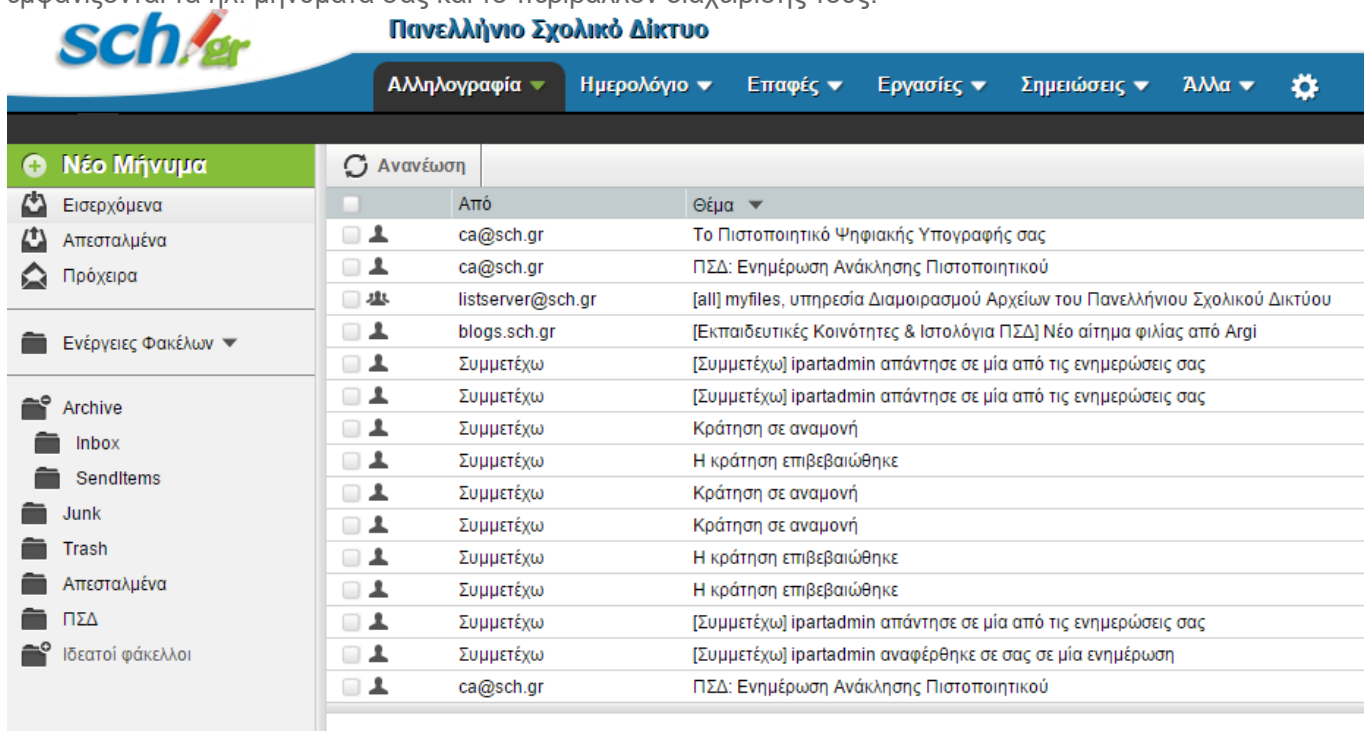


Οριζόντιο μενού επιπλέον λειτουργιών Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Οι επιμέρους λειτουργίες που αποτυπώνονται στο οριζόντιο μενού της εφαρμογής περιγράφονται αναλυτικά σύμφωνα με τη σειρά συνάντησής τους στην εφαρμογή, στις επόμενες σελίδες.

4.Η αλληλογραφία στο webmail

Με την είσοδό σας στην εφαρμογή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου, εμφανίζονται τα ηλ. μηνύματά σας και το περιβάλλον διαχείρισής τους.



The screenshot shows the webmail interface for the Panellinio Scholico Diktyo. The top navigation bar includes 'Αλληλογραφία', 'Ημερολόγιο', 'Επαφές', 'Εργασίες', 'Σημειώσεις', and 'Άλλα'. The left sidebar contains folders like 'Νέο Μήνυμα', 'Εισερχόμενα', 'Απεσταλμένα', 'Πρόχειρα', 'Ενέργειες Φακέλων', 'Archive', 'Inbox', 'SendItems', 'Junk', 'Trash', 'Απεσταλμένα', 'ΠΣΔ', and 'Ιδεατοί φάκελλοι'. The main area displays a list of emails with columns for 'Από' and 'Θέμα'.

	Από	Θέμα
<input type="checkbox"/>	ca@sch.gr	Το Πιστοποιητικό Ψηφιακής Υπογραφής σας
<input type="checkbox"/>	ca@sch.gr	ΠΣΔ: Ενημέρωση Ανάκλησης Πιστοποιητικού
<input type="checkbox"/>	listserver@sch.gr	[all] myfiles, υπηρεσία Διαμοιρασμού Αρχείων του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου
<input type="checkbox"/>	blogs.sch.gr	[Εκπαιδευτικές Κοινότητες & Ιστολόγια ΠΣΔ] Νέο αίτημα φιλίας από Argi
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	[Συμμετέχω] irpartadmin απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	[Συμμετέχω] irpartadmin απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Κράτηση σε αναμονή
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Κράτηση σε αναμονή
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Κράτηση σε αναμονή
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	[Συμμετέχω] irpartadmin απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	[Συμμετέχω] irpartadmin αναφέρθηκε σε σας σε μία ενημέρωση
<input type="checkbox"/>	ca@sch.gr	ΠΣΔ: Ενημέρωση Ανάκλησης Πιστοποιητικού

Γενική εικόνα webmail.sch.gr

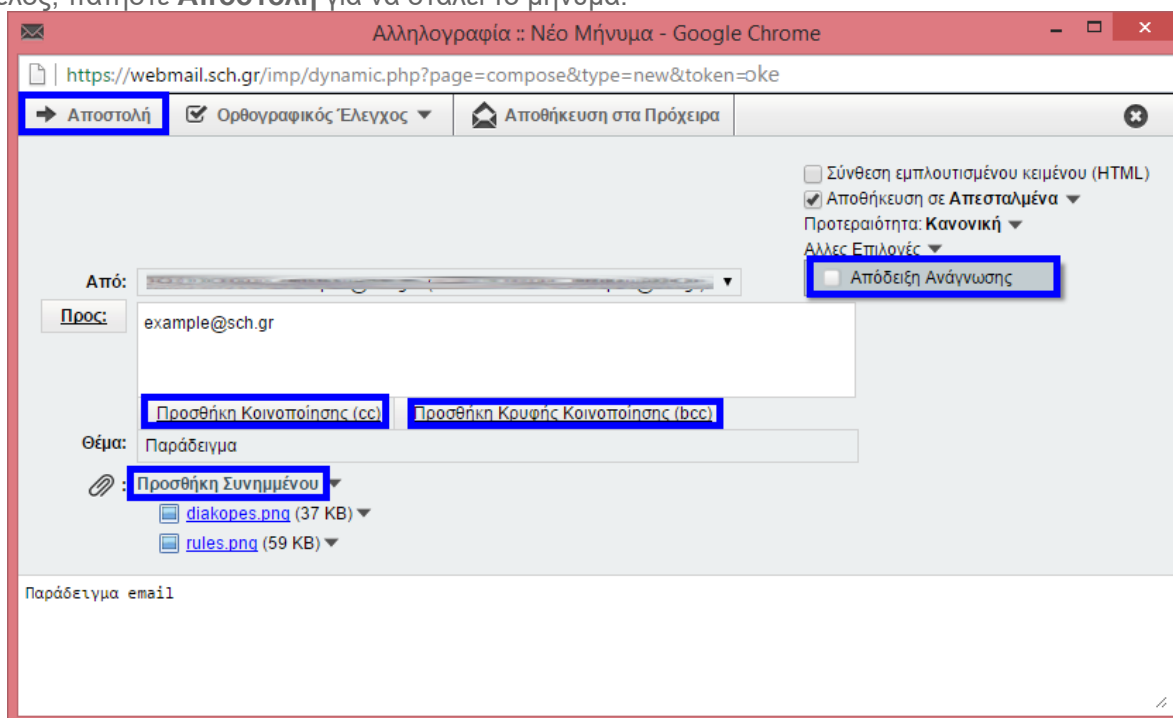
Αριστερά από τα μηνύματα υπάρχει ένα κάθετο μενού με τις βασικές λειτουργίες δημιουργίας και διαχείρισης μηνυμάτων και ένα οριζόντιο μενού με πρόσθετες λειτουργίες. Παρακάτω παρουσιάζονται οι βασικές λειτουργίες που αφορούν στη διαχείριση των μηνυμάτων και των φακέλων σας και είναι διαθέσιμες μέσω του κάθετου μενού.

4.1. Δημιουργία νέου ηλ. μηνύματος

Για να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα πατήστε στην επιλογή "**Νέο μήνυμα**" που υπάρχει στο πάνω μέρος του αριστερού μενού.

Με το πάτημα της εμφανίζεται μία οθόνη συγγραφής νέου μηνύματος με δυνατότητα ορθογραφικού ελέγχου σε διάφορες γλώσσες, αποθήκευσης του μηνύματος ως πρόχειρο, δυνατότητας αποστολής αποδεικτικού ανάγνωσης από τον παραλήπτη καθώς και σύνθεση μηνύματος με χρήση HTML. Η αποτύπωση της οθόνης που προβάλλεται κατά την επιλογή Νέου Μηνύματος φαίνεται στην παρακάτω.

1. Στο πεδίο «**Προς**» συμπληρώστε τις διευθύνσεις e-mail ενός ή περισσότερων παραληπτών, διαχωρισμένες με κόμμα.
Σημείωση: *Διαβάστε ποιος είναι ο μέγιστος αριθμός παραληπτών που μπορεί να έχει ένα μήνυμα*
2. (Προαιρετικό) Αν επιθυμείτε, μπορείτε να προσθέσετε κοινοποίηση πατώντας **Προσθήκη Κοινοποίησης (cc)** και συμπληρώνοντας τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη.
3. (Προαιρετικό) Για να προσθέσετε, αν θέλετε κρυφή κοινοποίηση (δηλαδή παραλήπτη, το όνομα του οποίου δεν θα φαίνεται στους υπόλοιπους παραλήπτες) πατήστε **Προσθήκη Κρυφής Κοινοποίησης (bcc)** και συμπληρώστε τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη.
4. (Προτεινόμενο) Ενεργοποιήστε το πλαίσιο "Αποθήκευση σε **Απεσταλμένα**" για να κρατηθεί ένα αντίγραφο από το μήνυμα που θα στείλετε στο φάκελο Απεσταλμένα.
5. Στη συνέχεια δίπλα από το «**Θέμα**» γράψτε ένα τίτλο που να αντιπροσωπεύει το μήνυμά μας ώστε να εμφανίζεται στο παραλήπτη.
6. Στη μεγάλη λευκή περιοχή γράψτε το κείμενο του μηνύματος σας.
7. Για να συμπεριλάβετε ένα συνημμένο αρχείο, επιλέξτε **Προσθήκη Συνημμένου** για να αναζητήσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας και έπειτα πατήστε **Άνοιγμα**. Εάν θέλετε να επισυνάψετε κι άλλο αρχείο κάντε το ίδιο όσες φορές χρειαστεί.
Σημείωση: *Διαβάστε σχετικά με ποιοι τύποι συνημμένων δεν επιτρέπονται και το μέγιστο μέγεθος που μπορεί να έχουν τα συνημμένα αρχεία.*
8. Τέλος, πατήστε **Αποστολή** για να σταλεί το μήνυμα.

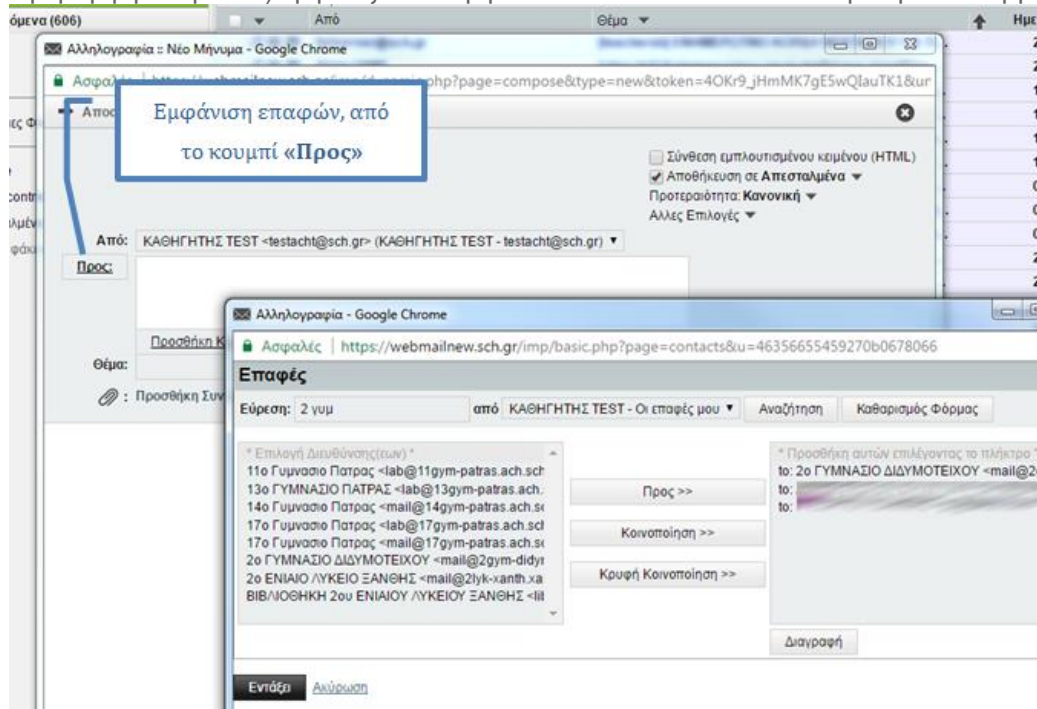


Δημιουργία νέου μηνύματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

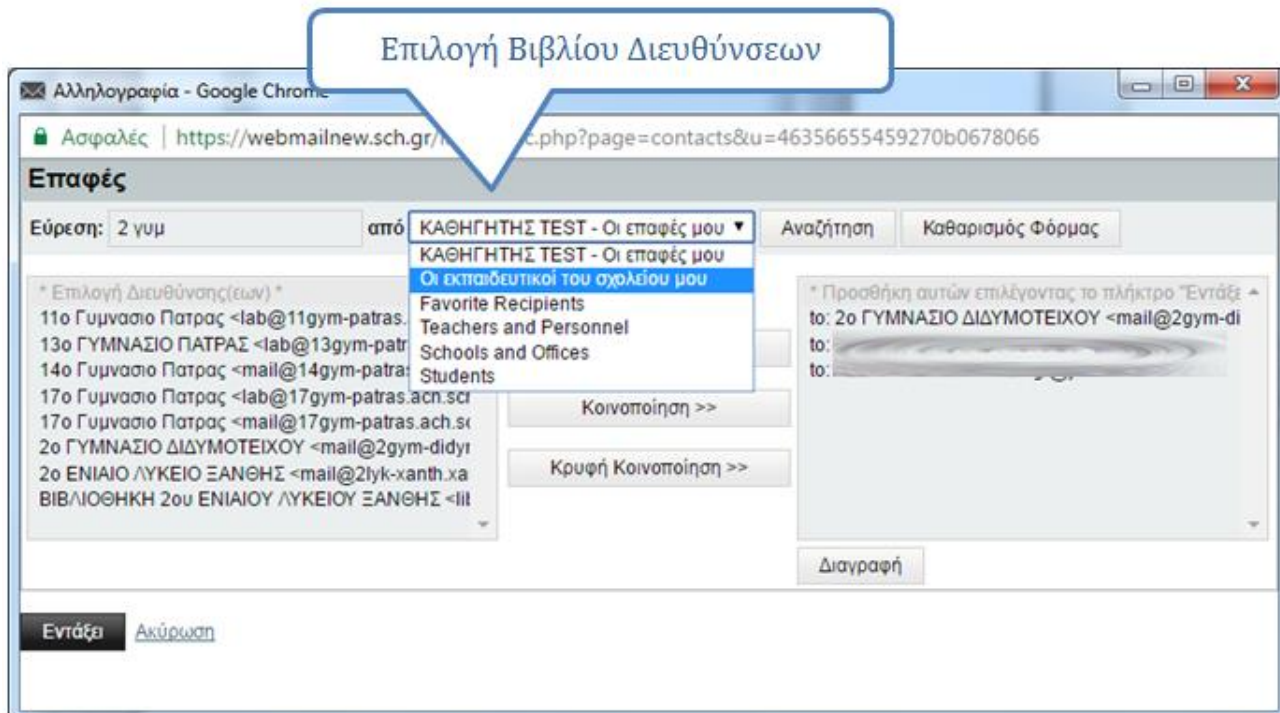
Το παράθυρο θα κλείσει και το μήνυμα σας θα αποσταλλεί.

4.1.1.Επαφές σε νέο μήνυμα

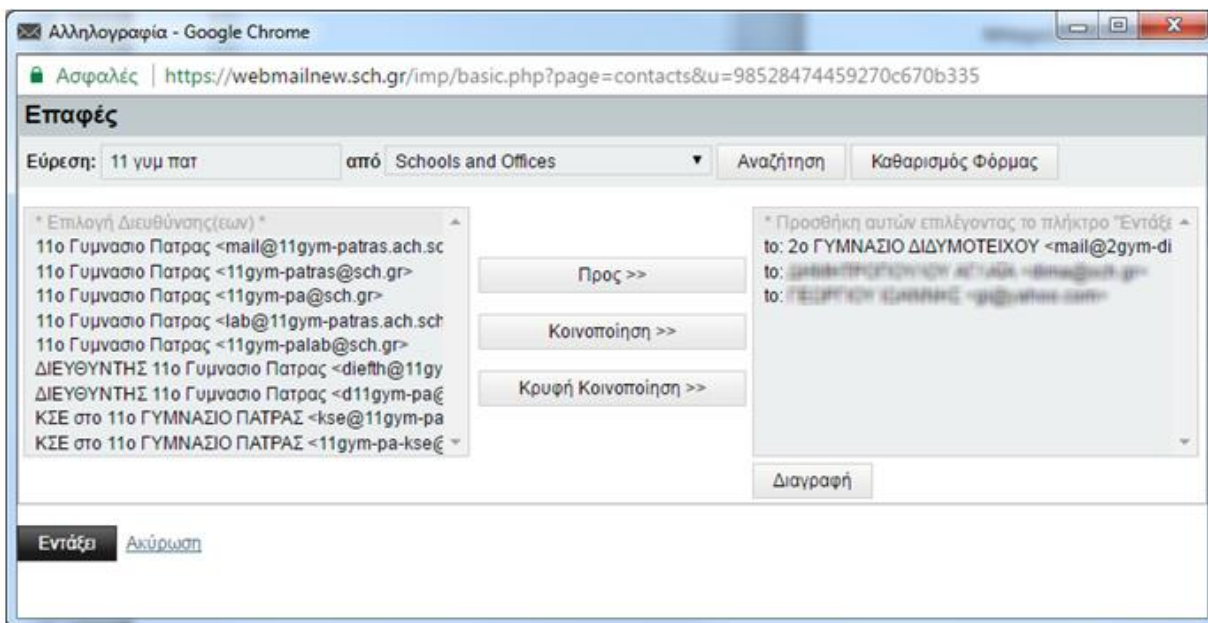
Όταν είστε στη σύνθεση του μηνύματος αν πατήσετε με το ποντίκι πάνω στο "Προς:" (αν προσέξετε έχει την μορφή κουμπιού) εμφανίζεται το βιβλίο διευθύνσεων στο οποίο μπορείτε να βρείτε τις επαφές σας.



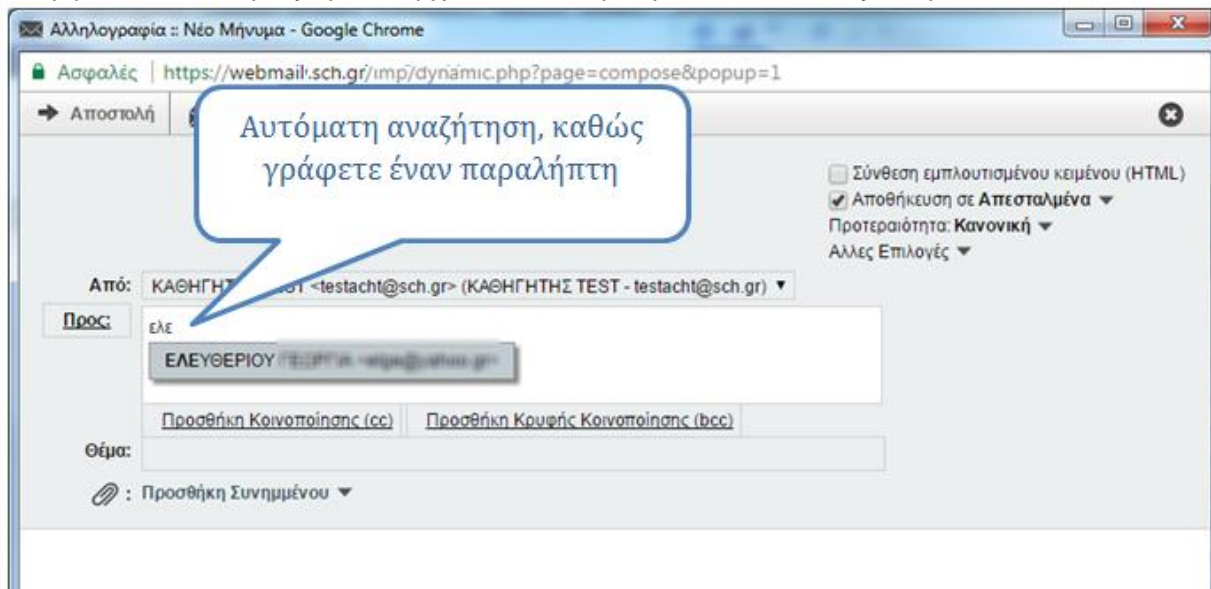
Προσοχή, αν έχετε περισσότερα βιβλία διευθύνσεων. Στην περίπτωση αυτή μπορείτε να επιλέγετε το βιβλίο διευθύνσεων στο πάνω μέρος παραθύρου πατώντας το βελάκι αριστερά από το κουμπί "Αναζήτηση".



Εκεί μπορείτε να βρείτε και τα κεντρικά βιβλία διευθύνσεων των εκπαιδευτικών και των σχολείων από όπου μπορείτε να αναζητήσετε κάποιο σχολείο ή εκπαιδευτικό.



Το σύστημα υποστηρίζει αυτόματη αναζήτηση (συμπλήρωση) από τα βιβλία διευθύνσεων σας. Αυτό δίνει τη δυνατότητα αν αρχίσετε να γράφετε μέσα στο πεδίο «Προς» ένα όνομα πχ ΣΕΦΕ όπως στην εικόνα θα εμφανιστεί ότι ταιριάζει με τα αρχικά αυτά και μπορείτε να το επιλέξετε άμεσα.



4.2.Προβολή εισερχόμενων, απεσταλμένων, πρόχειρων μηνύματων

Επιλέξτε από το αριστερό μενού «**Εισερχόμενα**» ώστε να δείτε τα εισερχόμενα μηνυμάτά σας. Για να διαβάσετε ένα μήνυμα αρκεί να κάνετε κλικ οπουδήποτε στη γραμμή του. Αν κάνετε διπλό κλικ, το μήνυμα θα εμφανιστεί σε νέο παράθυρο. Όπως προκύπτει από τις ονομασίες τους, ο κάθε φάκελος χρησιμοποιείται για την προσπέλαση των εισερχομένων, των απεσταλμένων και των μηνυμάτων που έχουν αποθηκευτεί ως πρόχειρα για μελλοντική επεξεργασία ή αποστολή.

Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται κάποιος από τους φακέλους των μηνυμάτων σας (π.χ ο φάκελος Απεσταλμένα) μπορείτε από το αριστερό μενού, μέσω της επιλογής **Ενέργειες Φακέλων** → **Εμφάνιση όλων των Θυρίδων** να προβάλλετε όλους τους φακέλους των μηνυμάτων σας.

The screenshot shows the webmail interface for sch.gr. The left sidebar contains a folder list with the following items: Νέο Μήνυμα, Εισερχόμενα (115), Κάδος, Πρόχειρα, Ενέργειες Φακέλων (dropdown), Δημιουργία Φακέλου, **Εμφάνιση Όλων των Θυρίδων** (highlighted with a red circle), Ανάπτυξη Όλων, Σύμπτυξη όλων, Ανανέωση λίστας φακέλων, Sent, Sent Items, Ιδεατοί φάκελοι, antonis, and Μη Αναγνωσμένα. The main area displays a list of messages with columns for 'Από' and 'Ανανέωση'. The messages include entries from WordPress, listserver@sch.gr, and various school-related groups like 'Διαχειριστική Ομάδα Ασύγχρονης Τηλε' and 'Ε//ΛΑΚ Newsletters'.

Επιλογή για

εμφάνιση όλων των φακέλων των ηλ. μηνυμάτων

4.3.Κίνηση και ταξινόμηση στο γραμματοκιβώτιο σας

Μπορείτε να κινηθείτε στο περιβάλλον του webmail.sch.gr είτε:

- Με το ποντίκι, χρησιμοποιώντας τόσο τη λωρίδα κύλισης στα δεξιά της οθόνης του γραμματοκιβωτίου σας ή τον τροχό κύλισης του ποντικιού σας
- Με το πληκτρολόγιο:
 - Ανά μήνυμα (ανά γραμμή) με το πάνω και κάτω βέλος του πληκτρολογίου σας
 - Ανά σελίδα, με τα πλήκτρα PageUp, PageDown .
 - Με τους συνδυασμούς Ctrl-Home, Ctrl-End μεταβαίνοντας στην αρχή ή το τέλος

Για να ταξινομήσετε τα μηνύματα που περιέχει ο φακέλος στον οποίο βρίσκεστε πατήστε στον τίτλο μιας στήλης στην οθόνη του γραμματοκιβωτίου σας για παράδειγμα "Από", "Θέμα", "Ημερομηνία". Επίσης δίπλα στο "Θέμα" υπάρχει ένα βελάκι που ομαδοποιεί τα μηνύματα που αφορούν στο ίδιο θέμα.

4.4.Επιλογή μηνυμάτων

Για να επιλέξετε ένα μόνο μήνυμα αρκεί να πατήσετε πάνω στο τετράγωνο πλαίσιο που υπάρχει στην αριστερή στήλη του μηνύματος.

Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα διαδοχικά μηνύματα είτε:

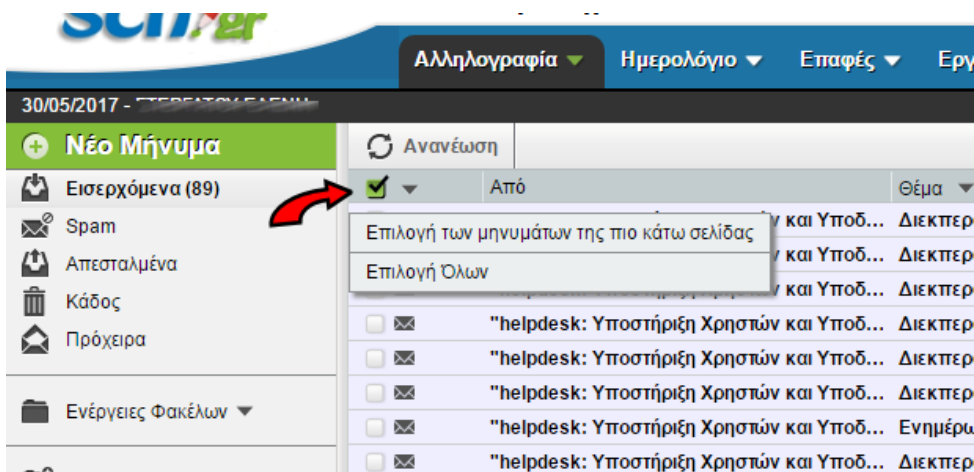
- Πατήστε στο πρώτο με το ποντίκι και στη συνέχεια στο τελευταίο με πατημένο το πλήκτρο **Shift** του πληκτρολογίου, είτε
- Από το πληκτρολόγιο, αν έχετε μεταβεί στο πρώτο μήνυμα που θέλετε να επιλέξετε, με πατημένο το πλήκτρο **Shift** του πληκτρολογίου σας και με τα πλήκτρα μετακίνησης του δρομέα (πλήκτρα με τα βέλη) επιλέγετε μηνύματα στη σειρά.

Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα μηνύματα που δεν είναι διαδοχικά:

- Πατήστε στο πρώτο με το ποντίκι και στη συνέχεια με πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** κάντε κλικ με το ποντίκι σας στα μηνύματα που θέλετε να επιλέξετε.

Για να επιλέξετε όλα τα μηνύματα που βλέπετε στην οθόνη, πατήστε στο τετράγωνο πλαίσιο ελέγχου που βρίσκεται στο πάνω μέρος του πίνακα μηνυμάτων.

Αν θέλετε να επιλέξετε όλα τα μηνύματα του φακέλου πατήστε στο βέλος που υπάρχει στη δεξιά του πλευρά ώστε να εμφανιστεί η "Επιλογή όλων" και πατήστε με το ποντίκι πάνω της



4.5.Ενέργειες με επιλεγμένο/α μηνύμα/τα

Όταν έχετε επιλέξει ένα ή περισσότερα μηνύματα έχετε διαθέσιμες αρκετές ενέργειες πάνω σε αυτά π.χ:

- Να τα μεταφέρετε σε κάποιο φάκελο με σύρσιμο και απόθεση.
- Να τα αντιγράψετε σε κάποιο φάκελο, αν καθώς τα σύρετε για να τα αποθέσετε έχετε κρατημένο το πλήκτρο *Ctrl* απο το πληκτρολόγιο σας.
- Να τα διαγράψετε με το πλήκτρο delete του πληκτρολογίου σας.
- Να κάνετε άλλες ενέργειες απο τον πίνακα επιλογών (menu) που εμφανίζεται αν κάνετε δεξί κλικ πάνω σε αυτά.

Οι επιλογές που εμφανίζονται με το δεξί κλικ του ποντικιού ποικίλουν και είναι π.χ. Μαζική προώθηση των επιλεγμένων μηνυμάτων, Ορισμός τους ως Ενοχλητική αλληλογραφία κ.α.

4.6.Απάντηση/Προώθηση μηνυμάτων

Επιλέγοντας ένα μήνυμα (κάνοντας κλικ στο τετράγωνο αριστερά του μηνύματος), εμφανίζονται σε ένα οριζόντιο μενού οι επιλογές Απάντηση και Προώθηση για να απαντήσετε ή να προωθήσετε αλλού το επιλεγμένο μήνυμα. Στην προώθηση του μηνύματος, έχετε διάφορες επιλογές οι οποίες παρουσιάζονται στην παρακάτω εικόνα. Και στις δύο περιπτώσεις, της απάντησης και της προώθησης, ανοίγει ένα νέο παράθυρο για τη δημιουργία του μηνυματός σας.

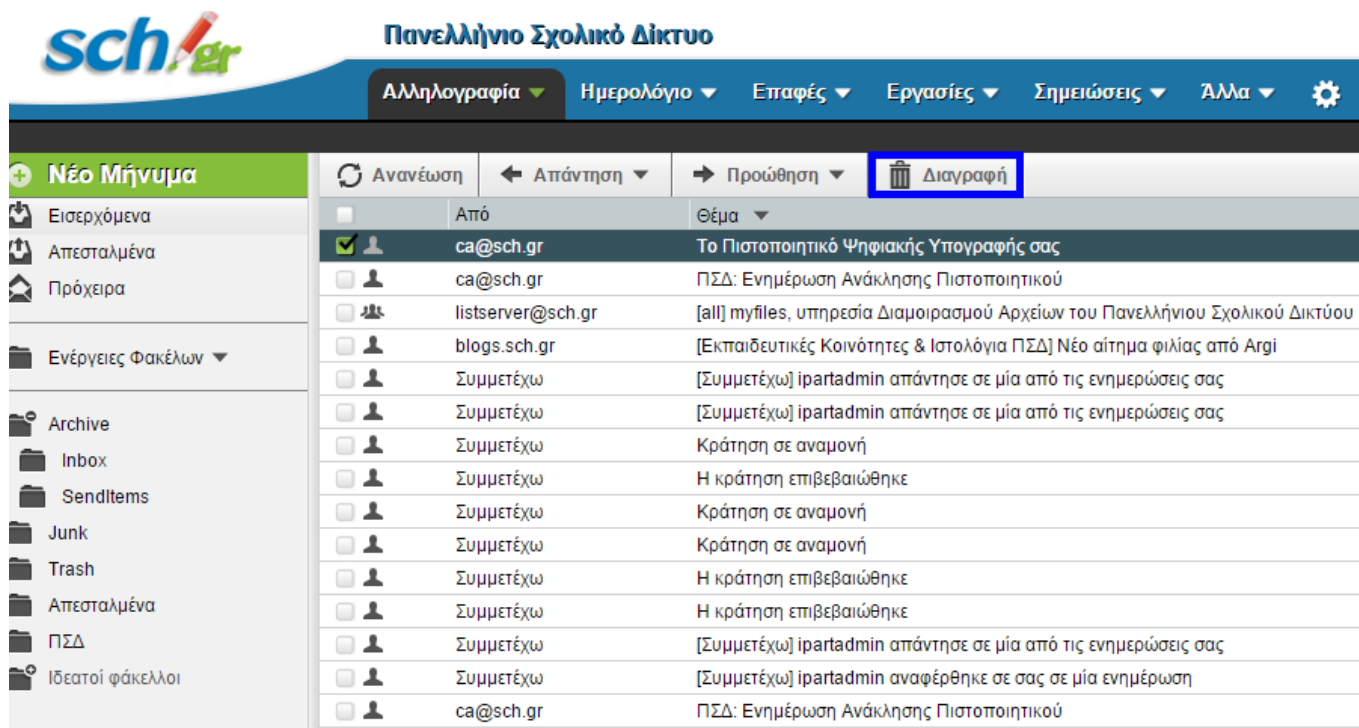
The screenshot shows the 'Panellinio Scholico Diktuo' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Αλληλογραφία' selected, and other options like 'Ημερολόγιο', 'Επαφές', 'Εργασίες', 'Σημειώσεις', and 'Άλλα'. Below this, there is a sidebar with folders like 'Νέο Μήνυμα', 'Εισερχόμενα', 'Απεσταλμένα', 'Πρόχειρα', and 'Ενέργειες Φακέλων'. The main area displays a list of emails. The 'Prowthisi' (Forward) button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: 'Σαν Συνημμένο', 'Στο Σώμα Κειμένου', 'Κυρίως Κείμενο με Συνημμένα', 'Επεξεργασία σαν Νέο', and 'Ανακατεύθυνση'. The email list includes columns for 'Από' and the email body text.

Από	Περιγραφή
ca@sch.gr	φής σας
ca@sch.gr	οιητικού
listserv@sch.gr	Αρχείων του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου
blogs.sch.gr	ια ΠΣΔ] Νέο αίτημα φιλίας από Argi
Συμμετέχω	μία από τις ενημερώσεις σας
Συμμετέχω	[Συμμετέχω] Ipartadmin απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας
Συμμετέχω	Κράτηση σε αναμονή
Συμμετέχω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε
Συμμετέχω	Κράτηση σε αναμονή
Συμμετέχω	Κράτηση σε αναμονή
Συμμετέχω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε
Συμμετέχω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε
Συμμετέχω	[Συμμετέχω] Ipartadmin απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας
Συμμετέχω	[Συμμετέχω] Ipartadmin αναφέρθηκε σε σας σε μία ενημέρωση
ca@sch.gr	ΠΣΔ: Ενημέρωση Ανάκλησης Πιστοποιητικού

Αποτύπωση επιλογών Απάντησης και Προώθησης μηνυμάτων

4.7. Διαγραφή μηνυμάτων

Για να διαγράψετε μηνύματα επιλέξτε από την 1η στήλη τα μηνύματα που επιθυμείτε προς διαγραφή και πατήστε την επιλογή **Διαγραφή** όπως παρουσιάζεται παρακάτω στην εικόνα.



The screenshot shows the Sch.gr webmail interface. At the top, there is a navigation bar with the Sch.gr logo and the text 'Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο'. Below this, there are several menu items: 'Αλληλογραφία', 'Ημερολόγιο', 'Επαφές', 'Εργασίες', 'Σημειώσεις', and 'Άλλα'. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains folders like 'Νέο Μήνυμα', 'Εισερχόμενα', 'Απεσταλμένα', 'Πρόχειρα', 'Ενέργειες Φακέλων', 'Archive', 'Inbox', 'SendItems', 'Junk', 'Trash', 'Απεσταλμένα', 'ΠΣΔ', and 'Ιδεατοί φάκελλοι'. The main content area shows a list of messages. The first message is selected, and the 'Διαγραφή' button is highlighted with a blue box. The message list has columns for 'Από' and 'Θέμα'.

	Από	Θέμα
<input checked="" type="checkbox"/>	ca@sch.gr	Το Πιστοποιητικό Ψηφιακής Υπογραφής σας
<input type="checkbox"/>	ca@sch.gr	ΠΣΔ: Ενημέρωση Ανάκλησης Πιστοποιητικού
<input type="checkbox"/>	listserv@sch.gr	[all] myfiles, υπηρεσία Διαμοιρασμού Αρχείων του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου
<input type="checkbox"/>	blogs.sch.gr	[Εκπαιδευτικές Κοινότητες & Ιστολόγια ΠΣΔ] Νέο αίτημα φιλίας από Argi
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	[Συμμετέχω] ipartadmin απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	[Συμμετέχω] ipartadmin απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Κράτηση σε αναμονή
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Κράτηση σε αναμονή
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Κράτηση σε αναμονή
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	[Συμμετέχω] ipartadmin απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας
<input type="checkbox"/>	Συμμετέχω	[Συμμετέχω] ipartadmin αναφέρθηκε σε σας σε μία ενημέρωση
<input type="checkbox"/>	ca@sch.gr	ΠΣΔ: Ενημέρωση Ανάκλησης Πιστοποιητικού

Επιλογή διαγραφής μηνύματος

Τα μηνύματα που διαγράφετε μεταφέρονται στο φάκελο «**Κάδο**». Σας προτείνουμε περιοδικά να αδειάζετε τον Κάδο ώστε να μην εξαντλείται ο διαθέσιμο χώρος του γραμματοκιβωτίου σας.

4.8. Επαναφορά διαγραμμένων μηνυμάτων

Εάν επιθυμείτε να επαναφέρετε κάποια διαγραμμένα μηνύματά σας, πατήστε στην επιλογή **Κάδος** του αριστερού μενού. Στην συνέχεια επιλέξτε τα επιθυμητά μηνύματα (με κλικ στο κουτάκι αριστερά του μηνύματος) και κρατώντας πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού σας σύρτε και μετακινήστε τα στον φάκελο που θέλετε.

4.9. Αυτόματη διαγραφή από τον κάδο (Trash) και τους φακέλους Spam, και Archive

Από τον κάδο (Trash) και τον φάκελο Spam διαγράφονται τα μηνύματα αυτόματα:

- Μετά από 30 μέρες από την αποθήκευση στο φάκελο αυτό.
- Αν ο φάκελος Trash ή Spam παρουσιάζει υπερπλήρωση τότε διαγράφονται αυτόματα όταν χρειάζεται, τα αρχαιότερα μηνύματα.

Από το φάκελο Archive διαγράφονται τα μηνύματα μετά από 10 ημέρες.