

Οδηγίες σχετικά με το Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

1. Υπηρεσία webmail.sch.gr	4
1.1. Σύνδεση στο webmail.sch.gr	4
1.2. Βασικές ενέργειες μέσω του webmail.sch.gr	6
1.2.1. Προβολή εισερχόμενων, απεσταλμένων, πρόχειρων μηνύματων	7
1.2.2. Κίνηση και ταξινόμηση στο γραμματοκιβώτιο σας	8
1.2.3. Επιλογή μηνυμάτων	8
1.2.4. Ενέργειες με επιλεγμένο/α μήνυμα/τα	9
1.2.5. Απάντηση/Προώθηση μηνυμάτων	9
1.2.6. Διαγραφή μηνυμάτων	10
1.2.7. Επαναφορά διαγραμμένων μηνυμάτων	11
1.2.8. Αυτόματη διαγραφή από τον κάδο (Trash) και τους φακέλους Spam, και Archive	11
1.2.9. Δημιουργία νέου ηλ. μηνύματος	11
1.2.9.1. Επαφές σε νέο μήνυμα	14
1.3. Ενέργειες φακέλων	15
1.3.1. Εξάλειψη πολλαπλών φακέλων μηνύματων	16
1.4. Δυνατότητες οριζόντιου μενού του webmail.sch.gr	18
1.4.1. Καρτέλα «Αλληλογραφία»	18
1.4.1.1. Κανόνες αλληλογραφίας	18
1.4.1.1.1. Λευκή λίστα - Ορισμός αξιόπιστων αποστολέων	19
1.4.1.1.2. Μαύρη λίστα – Αποστολείς που θα αγνοούνται	19
1.4.1.1.3. Ενεργοποίηση προστασίας από spam μηνύματα	20
1.4.1.1.4. Αυτόματο μήνυμα απάντησης για περίοδο διακοπών	21
1.4.1.1.5. Προώθηση εισερχόμενης αλληλογραφίας σε άλλη διεύθυνση	22
1.4.1.1.6. Δημιουργία νέου κανόνα αλληλογραφίας	23
1.4.1.1.7. Αναζήτηση μηνυμάτων	24
1.4.2. Καρτέλα «Ημερολόγιο»	27
1.4.2.1. Προσθήκη νέου γεγονότος στο ημερολόγιο του webmail	27
1.4.2.2. Κοινή χρήση ημερολογίου με άλλους	29
1.4.3. Καρτέλα «Επαφές»	30
1.4.3.1. Προσθήκη νέας επαφής	30
1.4.3.2. Αναζήτηση επαφών	31
1.4.3.3. Πλάγιο μενού καρτέλας «Επαφές»	33
1.4.3.3.1. Δημιουργία και διαμοιρασμός βιβλίου διευθύνσεων	35
1.4.4. Καρτέλα «Εργασίες»	36
1.4.4.1. Προσθήκη και διαμοιρασμός νέας εργασίας	36
1.4.4.2. Αναζήτηση εργασίας	38
1.4.5. Καρτέλα «Σημειώσεις»	39
1.4.5.1. Δημιουργία νέας σημείωσης	39

1.4.5.2. Αναζήτηση και Εισαγωγή/Εξαγωγή σημειώσεων	40
1.4.5.3. Δημιουργία και διαμοιρασμός νέου σημειωματάριου	41
1.4.6. Καρτέλα «Άλλα»	42
1.4.6.1. Προσθήκη σελιδοδεικτών	42
1.5. Γενικές ρυθμίσεις εφαρμογής	43
1.5.1. Γενικές επιλογές webmail	43
1.5.1.1. Προσωπικές πληροφορίες	43
1.5.1.2. Τόπος και ώρα	44
1.5.1.3. Κατηγορίες και ετικέτες	45
1.5.1.4. Επιλογές εμφάνισης	45
1.5.2. Ρυθμίσεις Αλληλογραφίας	46
1.5.2.1. Προσωπικές πληροφορίες	46
1.5.2.2. Εξωτερικοί λογαριασμοί	47
1.5.2.3. Αποθηκευμένες Αναζητήσεις	49
1.5.2.4. Κανόνες	49
1.5.2.5. Αιτήσεις γεγονότων	50
1.5.2.6. Σύνθεση	50
1.5.2.7. Σύνθεση προτύπων	51
1.5.2.8. Απαντήσεις	52
1.5.2.9. Πρόχειρα μηνύματα	52
1.5.2.10. Απεσταλμένα μηνύματα	52
1.5.2.11. Διευθυνσιογράφοι	53
1.5.2.12. Εμφάνιση μηνυμάτων	54
1.5.2.13. Διαγραφή και μεταφορά μηνυμάτων	55
1.5.2.13.1. Αναφορά Spam	55
1.5.2.13.2. Νέο μήνυμα	56
1.5.2.13.3. Σημάνσεις	56
1.5.2.13.4. Εμφάνιση γραμματοθυρίδας	57
1.5.2.13.5. Εμφάνιση φακέλων	57
1.5.3. Επαφές	58
1.5.4. Εργασίες	60
1.5.5. Ρυθμίσεις Ημερολογίου	63
1.5.6. Άλλες ρυθμίσεις	67
2. Αντιμετώπιση προβλημάτων	68

1. Τι είναι η υπηρεσία WebMail;

Χρησιμοποιώντας την υπηρεσία <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 χρησιμοποιήσετε όλες τις λειτουργίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενώ υπάρχουν και οθόνες βοήθειας.

Η δυνατότητα αυτή είναι πολύ χρήσιμη συγκριτικά με τις παραδοσιακές μεθόδους (POP 3 & IMAP) που 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 (POP3) από προγράμματα όπως το Outlook, αλλά είναι μια συμπληρωματική υπηρεσία που δίνεται στους χρήστες του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου.

1.1. Σύνδεση στο webmail.sch.gr

Για την πρόσβαση στην υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου <https://webmail.sch.gr> του Πανελλήνιου 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 :: Είσοδος x

← → ↻ 🏠 Ασφαλές | <https://webmail.sch.gr/login.php?n> ☆

**Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο**
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Όνομα Χρήστη

Κωδικός

Περιβάλλον
Αυτόματη επιλογή ▾


Γλώσσα
Greek (Ελληνικά) ▾

Είσοδος

[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 φυλομετρητή (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, κλπ.).

Αν χρησιμοποιείτε Internet Explorer 8 παρακαλώ επιλέξετε το βασικό περιβάλλον

Μπορείτε πάντα να χρησιμοποιήσετε Webmail Express

Αρχική

οθόνη σύνδεσης του χρήστη στην υπηρεσία του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

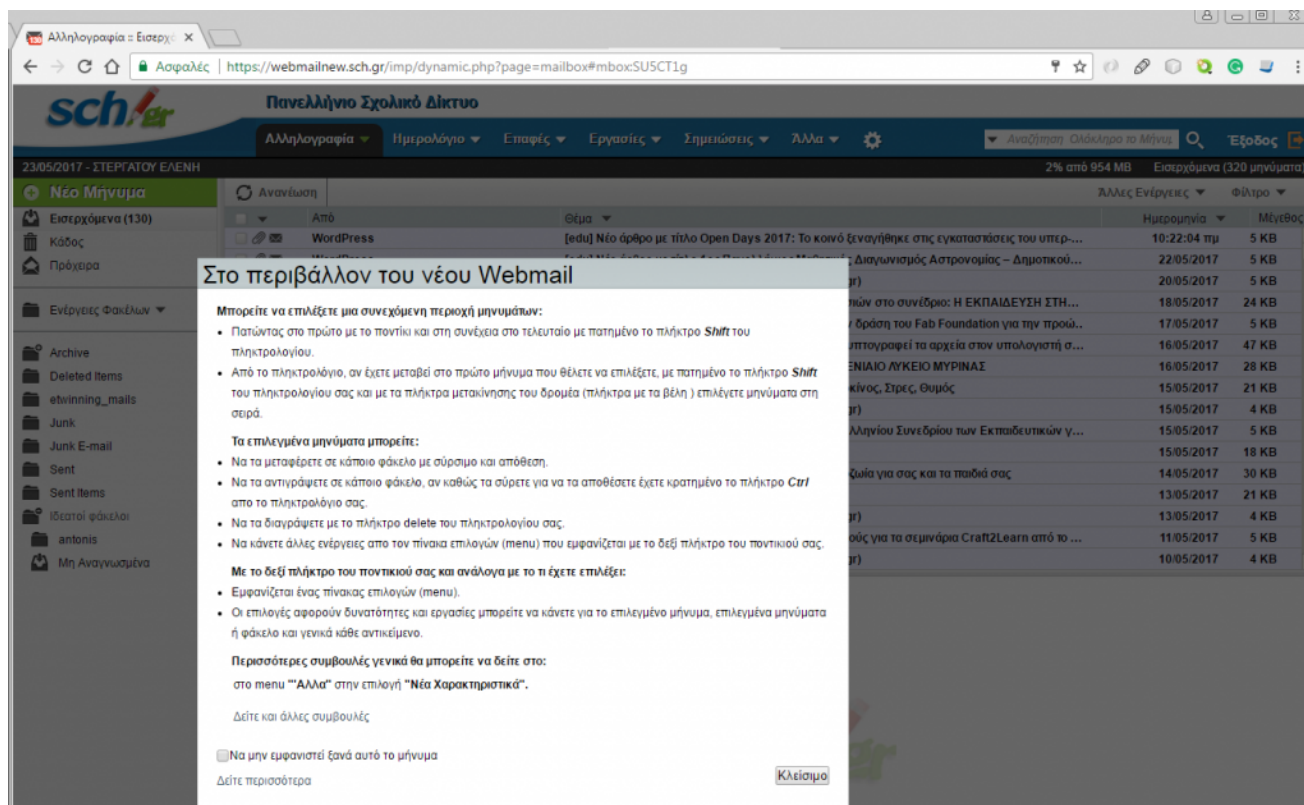
Όπως φαίνεται και στην εικόνα, που αποτυπώνει την πρώτη σύνδεσή σας στην εφαρμογή, μπορείτε να επιλέξετε το περιβάλλον στο οποίο επιθυμείτε να συνδεθείτε. Ως προεπιλογή υπάρχει η αυτόματη αναγνώριση από την εφαρμογή, ενώ μπορείτε να επιλέξετε βασικό, δυναμικό ή περιβάλλον για κινητές συσκευές.

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**».

1.2. Βασικές ενέργειες μέσω του webmail.sch.gr

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

Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο

Αλληλογραφία ▾ Ημερολόγιο ▾ Επαφές ▾ Εργασίες ▾ Σημειώσεις ▾ Άλλα ▾ ⚙

+ Νέο Μήνυμα

- Εισερχόμενα
- Απεσταλμένα
- Πρόχειρα

Ενέργειες Φακέλων ▾

- Archive
- Inbox
- SendItems
- Junk
- Trash
- Απεσταλμένα
- ΠΣΔ
- Ιδεατοί φάκελλοι

Ανανέωση

<input type="checkbox"/>	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"/>	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

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.

1.2.1. Προβολή εισερχόμενων, απεσταλμένων, πρόχειρων μηνυμάτων

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 browser address bar indicates the URL https://webmail.sch.gr/imp/dynamic.php?pag. The page header includes the sch.gr logo and the text 'Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο'. Below this, there are navigation tabs for 'Αλληλογραφία', 'Ημερολόγιο', and 'Επιλογές'. The main content area is divided into a left sidebar and a main list of messages. The sidebar contains folders such as 'Εισερχόμενα (115)', 'Κάδος', 'Πρόχειρα', 'Ενέργειες Φακέλων', 'Δημιουργία Φακέλου', 'Εμφάνιση Όλων των Θυρίδων' (highlighted with a red circle), 'Ανάπτυξη Όλων', 'Σύμπτυξη όλων', 'Ανανέωση λίστας φακέλων', 'Sent', 'Sent Items', 'Ιδεατοί φάκελοι', and 'Μη Αναγνωσμένα'. The main list shows a table of messages with columns for 'Ανανέωση' and 'Από', listing various senders and subjects.

Επιλογή για εμφάνιση όλων των

φακέλων των ηλ. μηνυμάτων

1.2.2. 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 φάκελος 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.

1.2.3. 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:

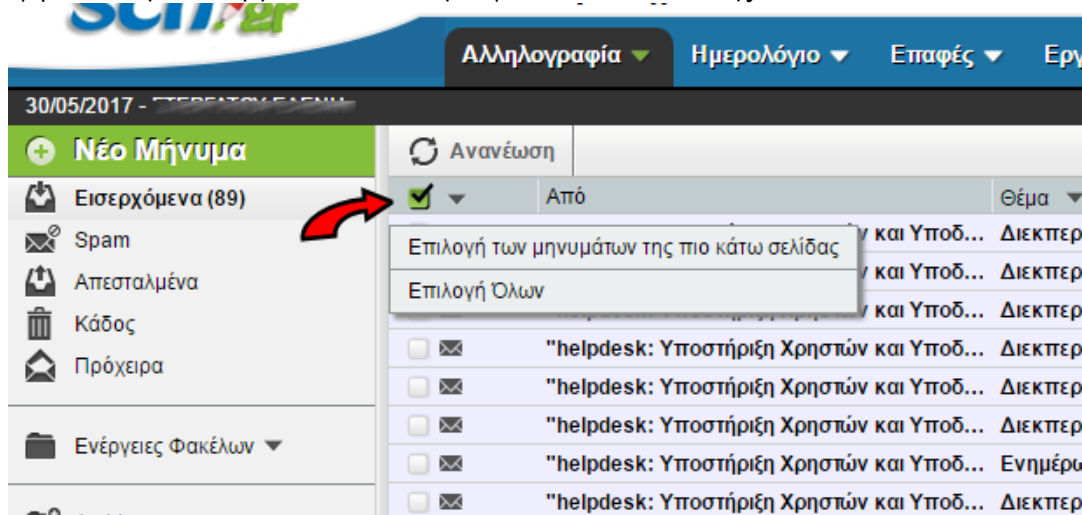
- Πατήστε στο πρώτο με το ποντίκι και στη συνέχεια στο τελευταίο με πατημένο το πλήκτρο Shift του πληκτρολογίου, είτε
- Από το πληκτρολόγιο, αν έχετε μεταβεί στο πρώτο μήνυμα που θέλετε να επιλέξετε, με πατημένο το πλήκτρο Shift του πληκτρολογίου σας και με τα πλήκτρα μετακίνησης του δρομέα (πλήκτρα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



1.2.4. Ενέργειες με επιλεγμένο/α μήνυμα/τα

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

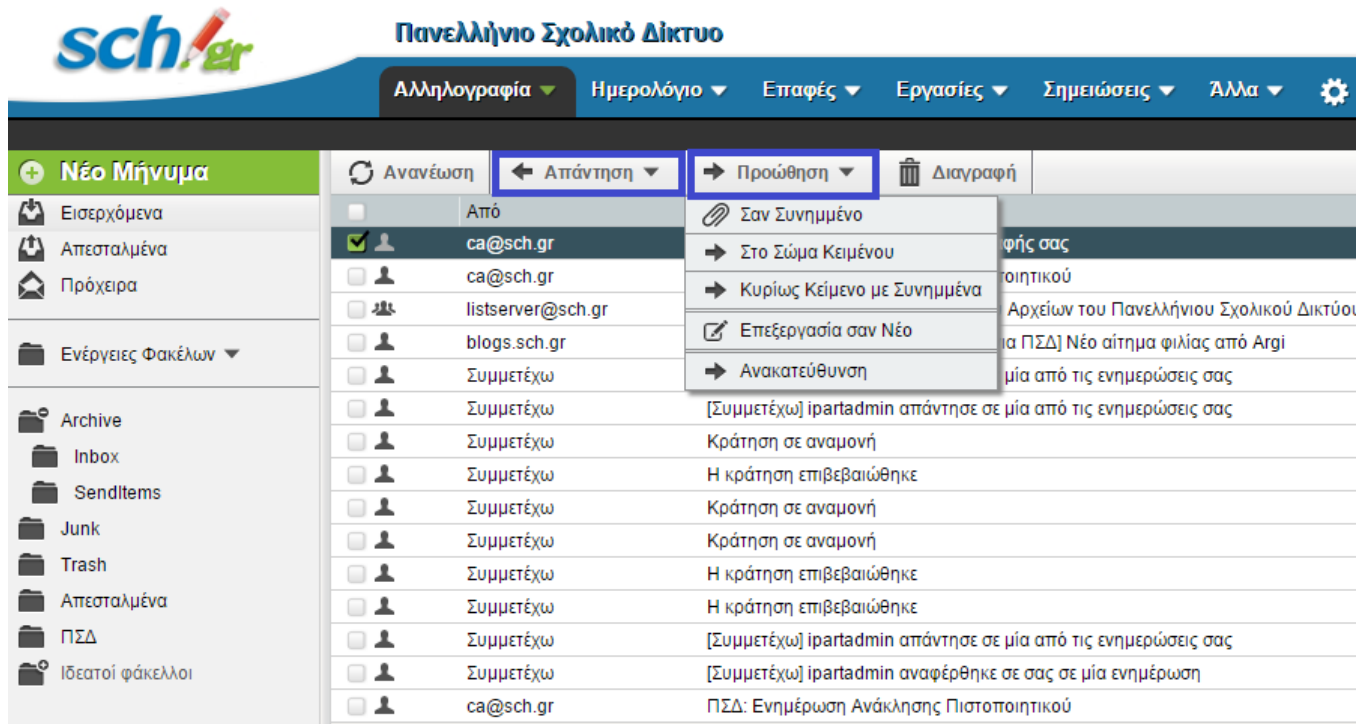
- Να τα μεταφέρετε σε κάποιο φάκελο με σύρσιμο και απόθεση.
- Να τα αντιγράψετε σε κάποιο φάκελο, αν καθώς τα σύρετε για να τα αποθέσετε έχετε κρατημένο το πλήκτρο Ctrl από το πληκτρολόγιο σας.
- Να τα διαγράψετε με το πλήκτρο delete του πληκτρολογίου σας.
- Να κάνετε άλλες ενέργειες από τον πίνακα επιλογών (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.

1.2.5. 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 μηνυμάτος σας.



Αποτύπωση επιλογών Απάντησης και Προώθησης μηνυμάτων

1.2.6. 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.

Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο

Αλληλογραφία ▾ Ημερολόγιο ▾ Επαφές ▾ Εργασίες ▾ Σημειώσεις ▾ Άλλα ▾ ⚙

Νέο Μήνυμα

Εισερχόμενα
Απεσταλμένα
Πρόχειρα

Ενέργειες Φακέλων ▾

Archive
Inbox
SendItems
Junk
Trash
Απεσταλμένα
ΠΣΔ
Ιδεατοί φάκελλοι

Ανανέωση ◁ Απάντηση ▾ ▷ Προώθηση ▾ **Διαγραφή**

<input type="checkbox"/>	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"/>	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

Επιλογή διαγραφής μηνύματος

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

1.2.7. Επαναφορά διαγραμμένων μηνυμάτων

Εάν επιθυμείτε να επαναφέρετε κάποια διαγραμμένα μηνυμάτά 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.

1.2.8. 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.

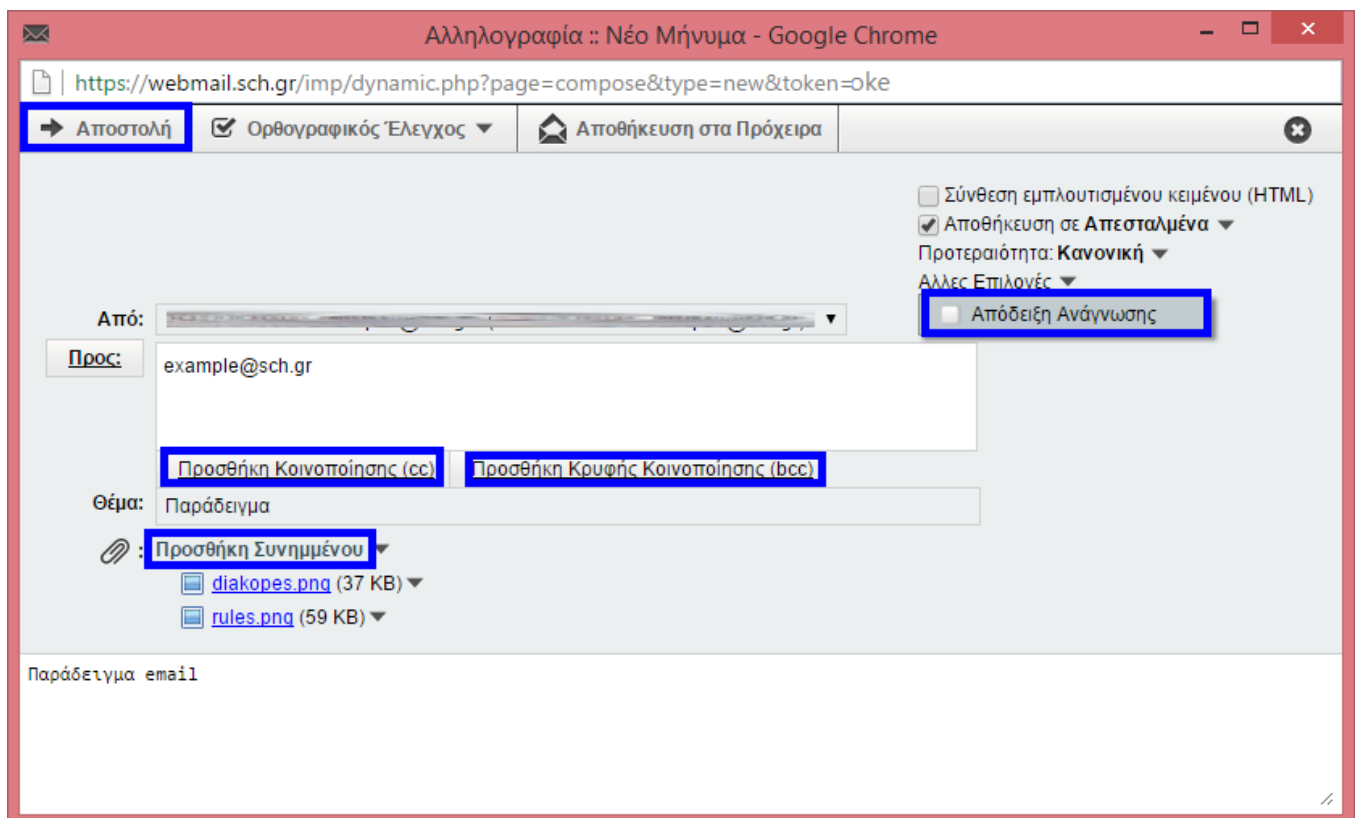
1.2.9. Δημιουργία νέου ηλ. μηνύματος

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.
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.
8. Τέλος, πατήστε **Αποστολή** για να σταλεί το μήνυμα.



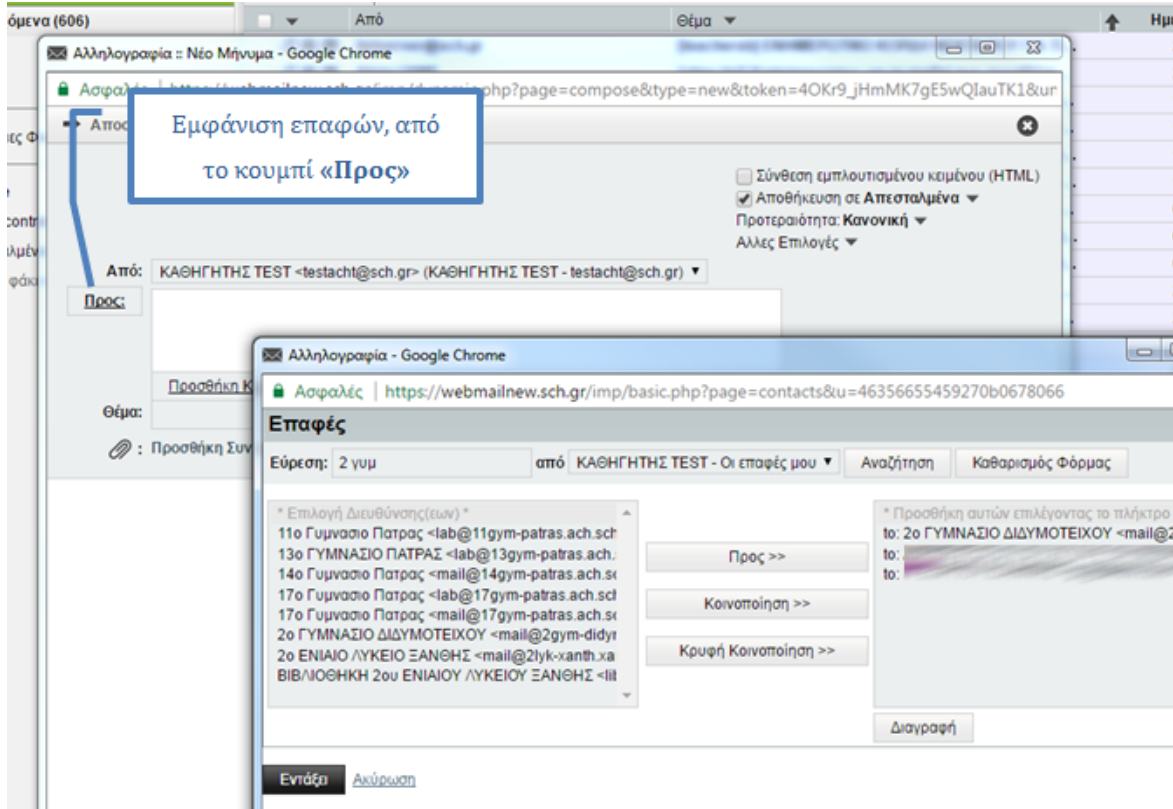
Δημιουργία νέου μηνύματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Το παράθυρο θα κλείσει και το μήνυμά σας θα αποσταλεί.

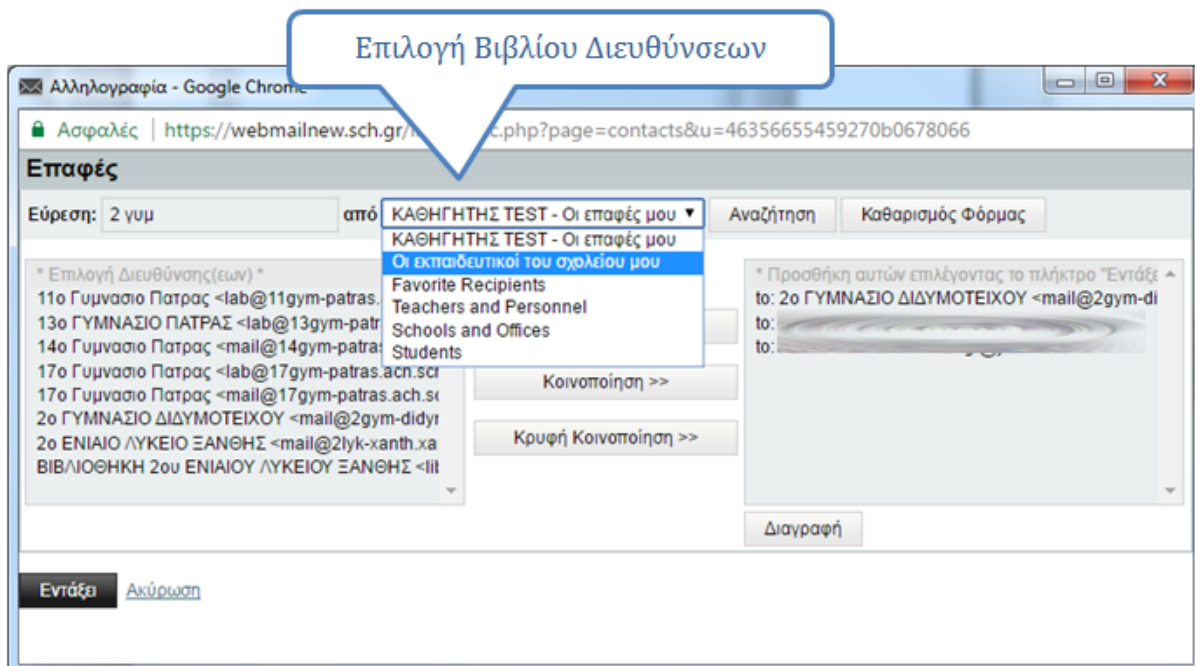


1.2.9.1. Επαφές σε νέο μήνυμα

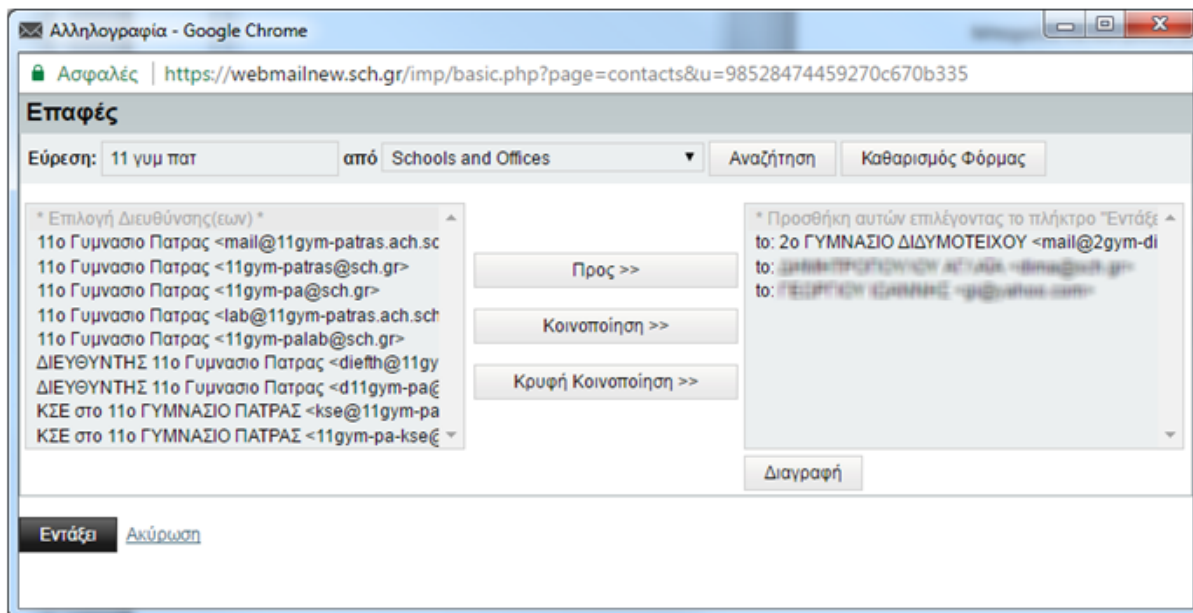
Όταν είστε στη σύνθεση του μηνύματος αν πατήσετε με το ποντίκι πάνω στο «Προς:» (αν προσέξετε έχει την μορφή κουμπιού) εμφανίζεται το βιβλίο διευθύνσεων στο οποίο μπορείτε να βρείτε τις επαφές σας.



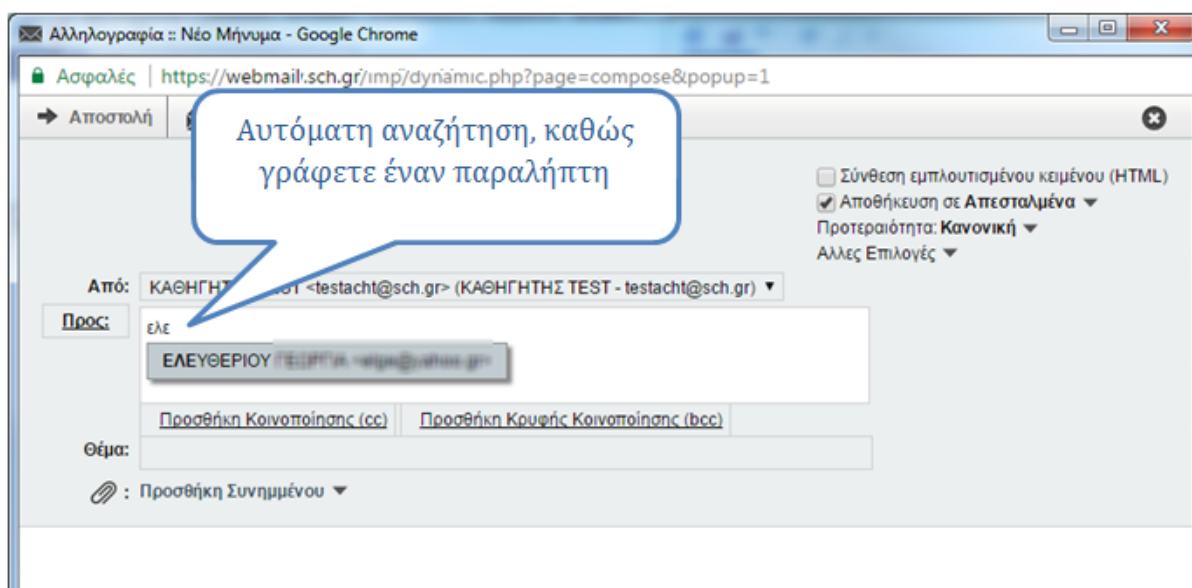
Προσοχή, αν έχετε περισσότερα βιβλία διευθύνσεων. Στην περίπτωση αυτή μπορείτε να επιλέγετε το βιβλίο διευθύνσεων στο πάνω μέρος παραθύρου πατώντας το βελάκι αριστερά από το κουμπί «Αναζήτηση».



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.



1.3. Ενέργειες φακέλων

Με την επιλογή αυτή σας παρέχετε η δυνατότητα να διαχειριστείτε τους φακέλους σας, είτε δημιουργώντας νέους φακέλους με υποφακέλους είτε εμφανίζοντας όλους τους φακέλους (ο φάκελος των spam είναι προκαθορισμένα μη ορατός στο προφίλ σας).

- Επιλέγοντας από το αριστερό μενού «**Ενέργειες Φακέλων/Δημιουργία Φακέλου**», μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο.

- Κάνοντας δεξιά κλικ στο όνομα ενός φακέλου μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση του. Ενδεικτικές ενέργειες που μπορείτε να πραγματοποιήσετε είναι:
 - **Δημιουργία Υποφακέλου:** δημιουργείτε έναν υποφάκελο στο συγκεκριμένο φάκελο
 - **Μετονομασία:** μετονομάζετε το φάκελο
 - **Διαγραφή:** διαγράφετε το φάκελο
 - **Έλεγχος φακέλου για νέα μηνύματα**
 - **Εισαγωγή/Εξαγωγή φακέλου** (αρχείο τύπου MBOX)
- Επιλέγοντας από το αριστερό μενού «**Ενέργειες Φακέλων/Ανάπτυξη όλων**», θα φανούν όλοι οι φάκελοι και οι υποφάκελοι που έχετε στο γραμματοκιβώτιό σας. Για όσους φακέλους έχετε ρυθμίσει «**Έλεγχος για νέα μηνύματα**» θα δείτε το πλήθος των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων στο πλάι του ονόματός τους δίπλα σε μία παρένθεση.

Παράδειγμα των ενεργειών που μπορείτε να πραγματοποιήσετε στους φακέλους και τους υποφακέλους σας παρουσιάζεται παρακάτω που έχει επιλεγεί παραδειγματικά ένας φάκελος με ονομασία ΠΣΔ (δημιουργήθηκε με χρήση της ενέργειας Δημιουργία Φακέλου).

Από	Θέμα
ca@sch.gr	Το Πιστοποιητικό Ψηφιακής Υπογραφής σας
ca@sch.gr	ΠΣΔ: Ενημέρωση Ανάκλησης Πιστοποιητικού
listserver@sch.gr	[all] myfiles, υπηρεσία Διαμοιρασμού Αρχείων του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου
blogs.sch.gr	[Εκπαιδευτικές Κοινότητες & Ιστολόγια ΠΣΔ] Νέο αίτημα φιλίας από Argi
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] Ipartadmiπ απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας
Συμμετέχω	[Συμμετέχω] Ipartadmiπ αναφέρθηκε σε σας σε μία ενημέρωση
ca@sch.gr	ΠΣΔ: Ενημέρωση Ανάκλησης Πιστοποιητικού
ca@sch.gr	Το Πιστοποιητικό Ψηφιακής Υπογραφής σας
Συμμετέχω	Νέα κράτηση

Παράδειγμα λειτουργιών διαχείρισης φακέλων και υποφακέλων

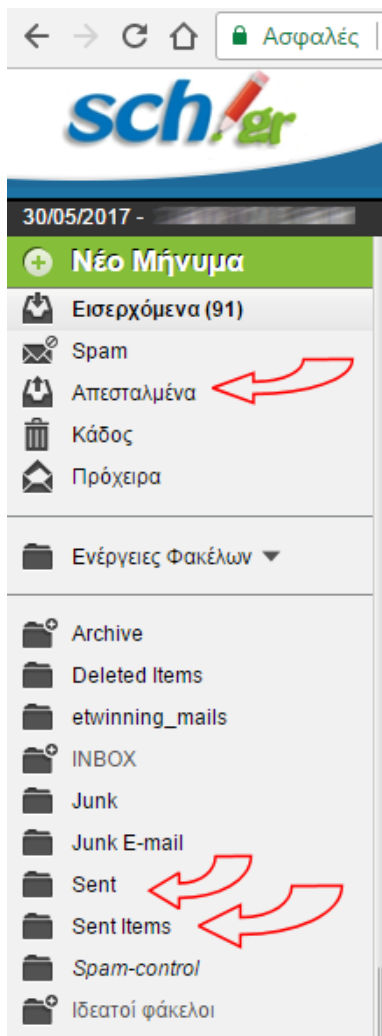
1.3.1. Εξάλειψη πολλαπλών φακέλων μηνύματων

Ενδεχομένως να διαπιστώσετε όταν από το αριστερό μενού, μέσω της επιλογής **Ενέργειες Φακέλων → Εμφάνιση όλων των Θυρίδων** προβάλλετε όλους τους φακέλους των μηνυμάτων σας ότι υπάρχουν πολλοί φάκελλοι που σχετίζονται με τα απεσταλμένα ή/και τα υπόλοιπα μηνύματα.

Αυτό συμβαίνει όταν:

- Χρησιμοποιείτε ή χρησιμοποιήσατε στο παρελθόν και άλλα προγράμματα αλληλογραφίας (πχ. Outlook). Το κάθε πρόγραμμα αλληλογραφίας (Outlook, Thunderbird) κλπ χρησιμοποιεί διαφορετικό φάκελο απεσταλμένων. Το φαινόμενο μεγαλώνει καθώς υπάρχουν διαφορές αι ανάμεσα στις Ελληνικές και Αγγλικές εκδόσεις των προγραμμάτων.
- Στις επιλογές που κατά καιρούς είχαν γίνει στο webmail.

Στην παρακάτω εικόνα φαίνονται τρεις φάκελοι που σχετίζονται με τα απεσταλμένα (Φάκελος Απεσταλμένα, Sent, Sent Items)



Πολλαπλοί φάκελοι με απεσταλμένα μηνύματα

Αν το φαινόμενο σας ενοχλεί μπορείτε να εφαρμόσετε μια ή συνδυασμένα και τις δύο από τις πιο κάτω οδηγίες.

Μεταφορά μηνυμάτων σε ένα φάκελο και διαγραφή των υπολοίπων

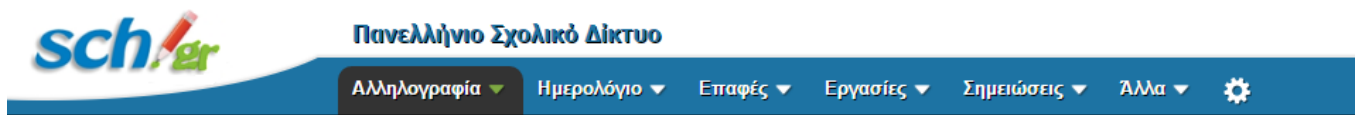
1. Ελέγξτε σε ποιο φάκελο πηγαίνουν σήμερα τα απεσταλμένα σας. Στείλτε ένα δοκιμαστικό μήνυμα και ελέγξτε κάνοντας κλικ πάνω στους φακέλους σε ποιον αποθηκεύτηκε.
Μετά από αυτό:
2. Μεταφέρετε σε αυτόν τα μηνύματα από τους άλλους φακέλους απεσταλμένων. Η μεταφορά των μηνυμάτων μπορεί να γίνει με επιλογή τους και σύρσιμο και απόθεση.
3. Διαγράψτε τους φακέλους που είναι κενοί και δεν τους χρειάζεστε.

Ορισμός συγκεκριμένου φακέλου για τα απεσταλμένα μηνύματα

- Αυτό μπορεί να γίνει από τις Επιλογές → Αλληλογραφία που εμφανίζονται μέσω του εικονίδιου με το γρανάζι που υπάρχει στο οριζόντιο μενού.
- Μεταβαίνετε από αυτό το εικονίδιο στις «Επιλογές για την Αλληλογραφία»
- Μεταβαίνετε στην ενότητα «**Προσωπικές πληροφορίες**»
- Στο κάτω μέρος της σελίδας αυτής υπάρχει η επιλογή «**Θυρίδα Απεσταλμένων**». Ορίστε ένα διαφορετικό φάκελο και πατήστε το κουμπί Αποθήκευση

1.4. Δυνατότητες οριζόντιου μενού του webmail.sch.gr

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.

1.4.1. Καρτέλα «Αλληλογραφία»

Η επιλογή «Αλληλογραφία» του οριζόντιου μενού αυτό διαθέτει 3 επιλογές:

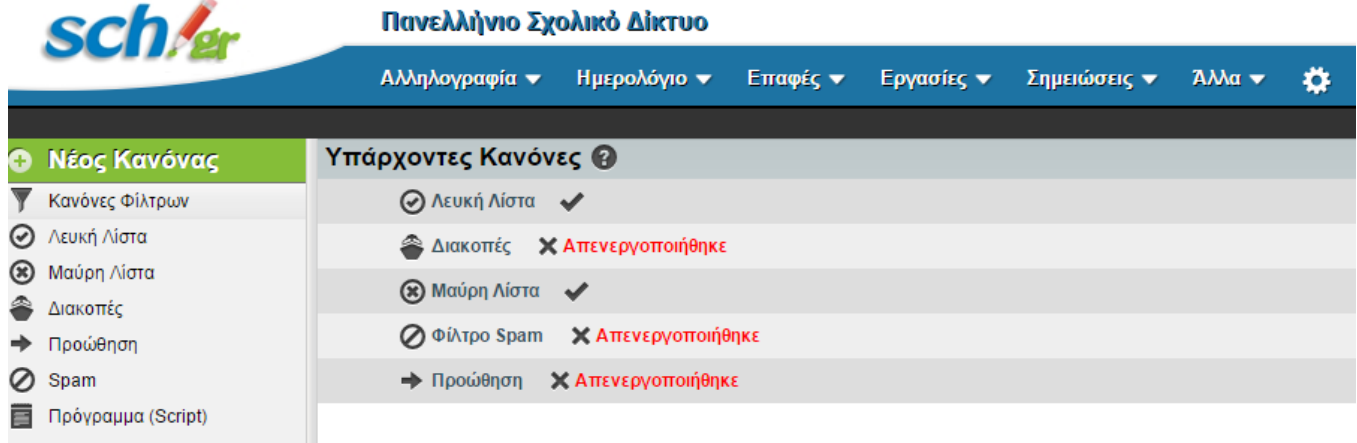
- «Κανόνες», να ορίσετε κανόνες που αφορούν τόσο στο φιλτράρισμα μηνυμάτων, προώθησης και μηνύμα που θα λαμβάνουν οι αποστολείς μηνυμάτων σε περίοδο που δεν έχετε πρόσβαση σε υπολογιστή.
- «Νέο Μήνυμα», να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα
- «Αναζήτηση», μέσω της οποίας μπορείτε να αναζητήσετε μηνύματα βάσει διαφόρων παραμέτρων όπως το θέμα τους, ο αποστολέας, η ημερομηνία αποστολής, το κείμενο του μηνύματος, η κοινοποίηση κλπ.

Αναλυτικά η κάθε δυνατότητα περιγράφεται παρακάτω.

1.4.1.1. Κανόνες αλληλογραφίας

Επιλέγοντας από το οριζόντιο μενού του webmail.sch.gr «Αλληλογραφία» → «Κανόνες» έχετε πρόσβαση στην διαχείριση των παρακάτω:

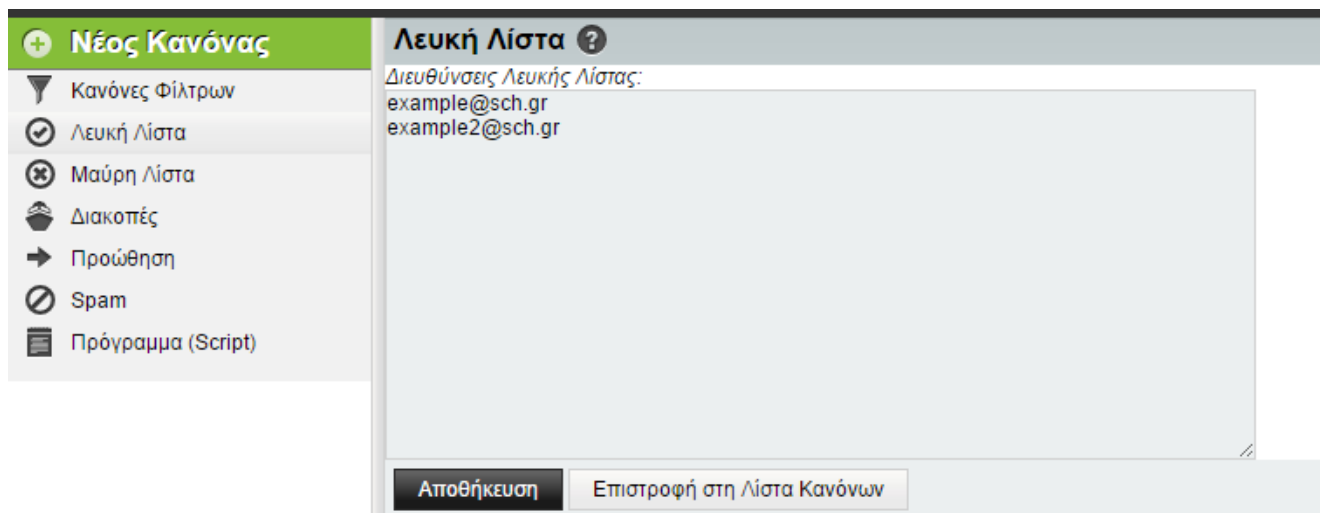
- Λευκή λίστα
- Διακοπές
- Μαύρη λίστα
- Φίλτρο Spam
- Προώθηση



Οθόνη χρήστη για την επιλογή «Κανόνες» της καρτέλας Αλληλογραφία

1.4.1.1.1. Λευκή λίστα - Ορισμός αξιόπιστων αποστολέων

Επιλέγοντας «Αλληλογραφία → Κανόνες» και στην συνέχεια πατώντας στο κείμενο «**Λευκή Λίστα**» στην εφαρμογή webmail.sch.gr μπορείτε να ορίσετε email διευθύνσεις- αποστολείς, που θεωρείτε αξιόπιστες και επιθυμείτε να λαμβάνετε πάντα μηνύματα από αυτούς. Τοποθετώντας έναν λογαριασμό email στη λευκή λίστα, ακόμα και αν ένα μήνυμα του έχει χαρακτηριστεί ως Spam θα το λάβετε κανονικά.



Παράδειγμα προσθήκης λογαριασμών email στη λευκή λίστα

Κάθε λογαριασμός email που προσθέτετε πρέπει να τοποθετείται σε νέα γραμμή. Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη λογαριασμών στη Λευκή λίστα, πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**.

Μπορείτε οποιαδήποτε χρονική στιγμή να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε λογαριασμούς από τη λίστα. Παράδειγμα προσθήκης λογαριασμών email στη λευκή λίστα αποτυπώνεται στην παραπάνω εικόνα.

1.4.1.1.2. Μαύρη λίστα – Αποστολείς που θα αγνοούνται

Με αυτή την επιλογή καθορίζετε αποστολείς που θέλετε να αγνοείται καθώς και τι θα συμβαίνει με τα emails που λαμβάνετε από αυτούς. Οι πιθανές περιπτώσεις είναι η διαγραφή, το μαρκάρισμα του μηνύματος για διαγραφή ή μετακίνησή του σε ένα φάκελο της επιλογής σας. Εάν έχετε επιλέξει την πρώτη επιλογή, «πλήρης διαγραφή μηνύματος», τα μηνύματα θα διαγραφούν χωρίς να αποθηκευτούν στα εισερχόμενα μηνυμάτά σας. Διαφορετικά, με τις

υπόλοιπες επιλογές θα έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε κατά προτίμηση τα μηνύματα αυτά.

Προτείνεται να ελέγχετε τη μαύρη λίστα τακτικά, στην περίπτωση που έχετε προσθέσει κάποιο χρήσιμο email κατά λάθος ώστε να μην απορρίψετε χρήσιμα email.

Μαύρη Λίστα ?

Ενέργεια για διευθύνσεις μαύρης λίστας: ?

- Πλήρης διαγραφή μηνύματος
- Μαρκάρισμα μηνύματος για διαγραφή
- Μετακίνηση μηνυμάτων στο φάκελο: Επιλέξτε φάκελο προορισμού: ▼

Εισαγωγή κάθε διεύθυνσης σε νέα γραμμή: ?

bad_email@gmail.com

Αποθήκευση
Επιστροφή στη Λίστα Κανόνων

Παράδειγμα χρήσης του κανόνα

«Μαύρη λίστα»

1.4.1.1.3. Ενεργοποίηση προστασίας από spam μηνύματα

Για να ενεργοποιήσετε μέσω του webmail.sch.gr, την προστασία από μηνύματα που χαρακτηρίζονται σε κεντρικό επίπεδο ως spam μεταβείτε από το οριζόντιο μενού «Αλληλογραφία» → «Κανόνες» και πατήστε πάνω στο «Απενεργοποιήθηκε» που υπάρχει δίπλα στον κανόνα **Φίλτρο Spam**.

Υπάρχοντες Κανόνες ?	
☑	Λευκή Λίστα ✓
☒	Διακοπές ✗ Απενεργοποιήθηκε
☒	Μαύρη Λίστα ✓
☒	Φίλτρο Spam ✗ Απενεργοποιήθηκε
➔	Πρωώθηση ✗ Απενεργοποιήθηκε

Με την ενεργοποίηση του φίλτρου spam αν δεν έχετε ορίσει άλλο φάκελο, αυτόματα τα μηνύματα spam θα μεταφέρονται στον ομώνυμο φάκελο.

Μπορείτε να αλλάξετε τον φάκελο όπου θα μεταφέρονται τα μηνύματα καθώς και το επίπεδο προστασίας από spam πατώντας πάνω στον κανόνα «**Φίλτρο spam**».

Φιλτράρισμα Spam [Απενεργοποιήθηκε]

* Επίπεδο Spam: 5
Μηνύματα με ένα σκορ σήμανσης ως ανεπιθύμητη αλληλογραφία ίσο ή μεγαλύτερο από αυτό τον αριθμό θα αντιμετωπίζονται σαν ανεπιθύμητη αλληλογραφία.

* Φάκελος λήψης spam: Επιλέξτε φάκελο προορισμού:

- Εισερχόμενα
- Archive
- Archive.Inbox
- Archive.SendItems
- Junk
- Trash
- Απεσταλμένα
- Απεσταλμένα
- Πρόχειρα

Παράδειγμα ορισμού παραμέτρων του φίλτρου spam

Όσο μικρότερη είναι η τιμή που θα δώσετε στην επιλογή «Επίπεδο spam» τόσο πιο αυστηρό είναι το φίλτρο spam. Πολύ μικρές τιμές (κάτω από 5) ενδέχεται να μετακινούν κανονικά μηνύματα στον φάκελο spam. Αν διαπιστώσετε πολλά τέτοια μηνύματα, αυξήστε λίγο αυτή την τιμή.

1.4.1.1.4. Αυτόματο μήνυμα απάντησης για περίοδο διακοπών

Επιλέγοντας «**Αλληλογραφία** → **Κανόνες**» και στην συνέχεια πατώντας στο κείμενο «**Διακοπές**» στην εφαρμογή webmail.sch.gr, σας προσφέρεται η δυνατότητα να ορίσετε ένα μήνυμα αυτόματης απάντησης (“διακοπών”) για συγκεκριμένη χρονική περίοδο. Το μήνυμα αυτό θα αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε όποιον στέλνει e-mail απευθείας σε εσάς, ώστε να γνωρίζει π.χ. ότι μπορεί να επικοινωνήσει μαζί σας με κάποιον άλλον τρόπο ή ότι δε θα λάβει άμεσα απάντηση.

Βασικές Ρυθμίσεις | Προχωρημένες Ρυθμίσεις

Έναρξη διακοπών: Οκτώβριος 13 2015

Τέλος των διακοπών: Οκτώβριος 20 2015

* Θέμα του μηνύματος διακοπών: Απουσιάζω

* Λόγος: Απουσιάζω λόγω σεμιναρίων στο εξωτερικό

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μεταβλητές όπως %NAME% στο μήνυμα διακοπών. Δείτε λεπτομέρειες στην άμεση βοήθεια..

Δημιουργία αυτόματου μηνύματος διακοπών

Επίσης για το μήνυμα διακοπών έχετε τις εξής δυνατότητες:

- Η απάντηση να στέλνεται μόνο σε κάποιον που στέλνει μήνυμα συγκεκριμένα προς εσάς. Για παράδειγμα, δε στέλνεται ως απάντηση σε κάποιο μαζικό μήνυμα και ως απάντηση σε μήνυμα μιας ηλ. ταχυδρομικής λίστας. Έτσι δεν ενοχλούνται οι υπόλοιποι συνδρομητές της λίστας από το αυτοματοποιημένο σύστημα.
- Η αυτόματη απάντηση προς έναν συγκεκριμένο παραλήπτη να μην στέλνεται πολλές φορές, αλλά μόνο μία φορά σε 7 μέρες (ή στον αριθμό των ημερών που εσείς θα ορίσετε).
- Μπορείτε να ορίσετε το μήνυμα των διακοπών ώστε να γράφει κάποιες πληροφορίες σχετικά με το πώς μπορεί κάποιος να επικοινωνήσει μαζί σας σε περίπτωση ανάγκης, ή το πότε θα επιστρέψετε.

Ο ορισμός των παραπάνω γίνεται από την 2η καρτέλα «**Προχωρημένες Ρυθμίσεις**» δημιουργίας αυτόματου μηνύματος διακοπών.

Βασικές Ρυθμίσεις	Προχωρημένες Ρυθμίσεις
* Η email διεύθυνσή μου: <input type="text" value="example@sch.gr"/>	
Διαυθύνσεις που να μη στέλνονται απαντήσεις: <input type="text"/>	
Na μη στέλνονται απαντήσεις μαζικά ή σε λίστες μηνυμάτων <input checked="" type="checkbox"/>	
Αριθμός Ημερών μεταξύ των απαντήσεων λόγω διακοπών: <input type="text" value="7"/>	
<input type="button" value="Αποθήκευση"/> <input type="button" value="Αποθήκευση και Ενεργοποίηση"/> <input type="button" value="Επιστροφή στη Λίστα Κανόνων"/>	

Λεπτομερής παραμετροποίηση του κανόνα «διακοπές»

Όταν ολοκληρώσετε την δημιουργία του αυτόματου μηνύματος διακοπών πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση και Ενεργοποίηση** για να ισχύσει ο κανόνας.

1.4.1.1.5. Προώθηση εισερχόμενης αλληλογραφίας σε άλλη διεύθυνση

Η εφαρμογή webmail.sch.gr σας δίνει την δυνατότητα να προωθείτε αυτόματα όλα τα μηνύματα που λαμβάνεται στο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας σε μία ή περισσότερες άλλες διεύθυνσεις, που ίσως ελέγχετε πιο συχνά. Για να κάνετε τις σχετικές ρυθμίσεις μεταβείτε από το οριζόντιο μενού «**Αλληλογραφία->Κανόνες**» και στην οθόνη που θα εμφανιστεί πατήστε πάνω στο «**Προώθηση**».

Προώθηση [Απενεργοποιήθηκε] ?
Διατήρηση ενός αντίγραφου μηνυμάτων σε αυτό τον λογαριασμό; <input type="checkbox"/>
Διεύθυνση(εις) για προώθηση: <input type="text"/>
<input type="button" value="Αποθήκευση"/> <input type="button" value="Αποθήκευση και Ενεργοποίηση"/> <input type="button" value="Επιστροφή στη Λίστα Κανόνων"/>

Ορίστε αν θέλετε να κρατούνται τα προωθούμενα μηνύματα σας και στο λογαριασμό σας ώστε να τα βλέπετε και μέσω του webmail.sch.gr, ενεργοποιώντας το «**Διατήρηση ενός αντιγράφου μηνυμάτων σε αυτό το λογαριασμό;**»

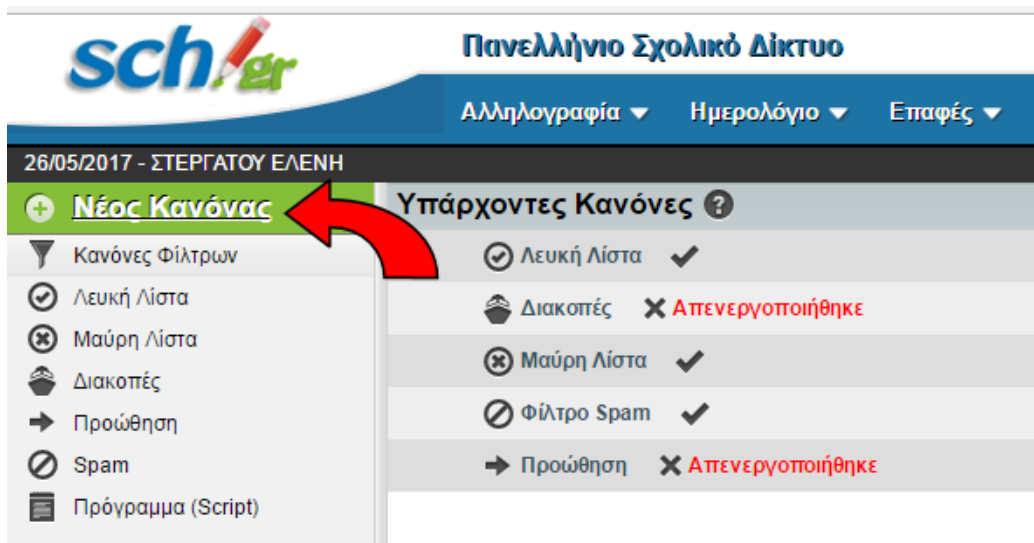
Στο πλαίσιο «**Διευθύνση(εις) για προώθηση;**» ορίστε την /τις ηλ. διευθύνσεις email όπου θέλετε να προωθείτε την

εισερχόμενη αλληλογραφία σας.

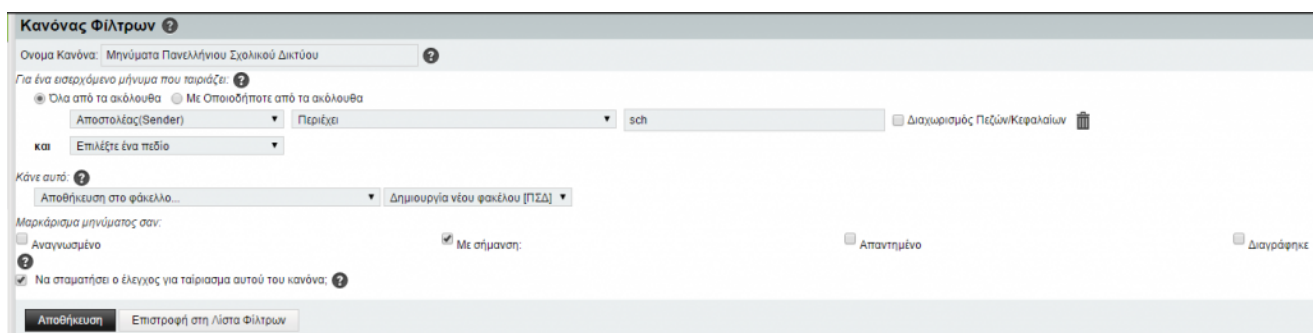
Τέλος πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση και Ενεργοποίηση» για να ενεργοποιήσετε την προώθηση εισερχόμενης αλληλογραφίας.

1.4.1.1.6. Δημιουργία νέου κανόνα αλληλογραφίας

Η εφαρμογή webmail.sch.gr σας δίνει την δυνατότητα να δημιουργήσετε κανόνες προσαρμοσμένους στις προτιμήσεις σας. Για να το επιτύχετε αυτό μεταβείτε από το οριζόντιο μενού «Αλληλογραφία→Κανόνες» και στην οθόνη που θα εμφανιστεί πατήστε πάνω στο «Νέος κανόνας» που εμφανίζεται στο αριστερό κάθετο μενού.



Με την επιλογή αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο κανόνα προσαρμοσμένο στις προτιμήσεις σας. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογείτε ένα νέο όνομα για τον κανόνα φίλτρου που θα δημιουργήσετε και ορίζετε τον τρόπο λειτουργίας του. Για παράδειγμα αν ο αποστολέας είναι η διεύθυνση example@sch.gr αυτά τα μηνύματα μπορείτε να καθορίσετε να αποθηκεύονται στο φάκελο example_folder.



Παράδειγμα προσθήκης νέου κανόνα

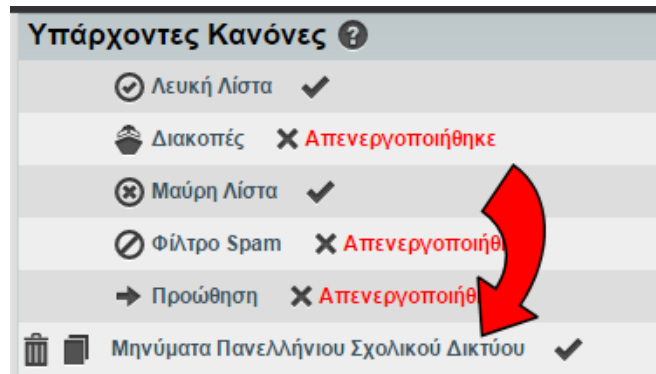
Σε κάθε επεξεργασία πατάτε «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε και να ενεργοποιήσετε το νέο κανόνα.

Στο παράδειγμα που παρουσιάζεται στην παραπάνω εικόνα, έχει δημιουργηθεί ένας κανόνας με όνομα «Μηνύματα Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου». Έχει επιλεγεί να εισάγονται σε αυτόν τον κανόνα τα εισερχόμενα μηνύματα που ο αποστολέας τους περιέχει τη λέξη «sch» και να αποθηκεύονται σε ένα νέο φάκελο με όνομα ΠΣΔ. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα έχει επιλεγεί να υπάρχει σήμανση στα συγκεκριμένα μηνύματα.

Οι κανόνες που θα καθοριστούν μπορεί να είναι από πολύ γενικοί έως πολύ συγκεκριμένοι. Παράδειγμα ενός πολύ

γενικού κανόνα (που θα περιλαμβάνει πολλές περιπτώσεις), θα μπορούσε να κατασκευαστεί επιλέγοντας ταίριασμα με **οποιοδήποτε από τα ακόλουθα κριτήρια** στην περίπτωση που καθορίζαμε παραπάνω από ένα κριτήρια ταίριασματος. Από την άλλη, ένας αυστηρός σχετικά κανόνας θα μπορούσε να καθοριστεί επιλέγοντας ταίριασμα με **όλα τα ακόλουθα κριτήρια** που θα καθορίσετε.

Με την αποθήκευση του νέου κανόνα, αυτός θα εμφανίζεται στους υπάρχοντες κανόνες με τη δυνατότητα διαγραφής, απενεργοποίησης και τροποποίησης του όπως παρουσιάζεται στην παρακάτω Εικόνα.



1.4.1.1.7. Αναζήτηση μηνυμάτων

Για να αναζητήσετε μηνύματα με βάση κάποιων κριτηρίων μέσα από την εφαρμογή webmail.sch.gr, μεταβείτε από το οριζόντιο μενού στην επιλογή «**Αλληλογραφία**→**Αναζήτηση**».

Στην οθόνη που θα εμφανιστεί μπορείτε να αναζητήσετε μηνύματα βάσει διαφόρων παραμέτρων όπως το θέμα τους, ο αποστολέας, η ημερομηνία αποστολής, το κείμενο του μηνύματος, η κοινοποίηση κλπ. Η προσαρμοσμένη αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί σε διάφορες θυρίδες, όπως στα εισερχόμενα μηνύματα, στα απεσταλμένα, στα πρόχειρα κοκ. Η επιλογή των παραμέτρων και των φακέλων που θα συμμετέχουν στην αναζήτηση πραγματοποιείται από πτυσσόμενα μενού με τις διάφορες επιλογές. Στην παρακάτω εικόνα αποτυπώνεται η αρχική οθόνη της αναζήτησης.

Αναζήτηση

Κριτήρια Αναζήτησης

Χωρίς κριτήρια αναζήτησης

Προσθήκη κριτηρίων αναζήτησης: ▼

Αναζήτηση στις Θυρίδες

Δεν υπάρχουν Θυρίδες Αναζήτησεις

Προσθήκη αναζήτησης στη θυρίδα: ▼ Εμφάνιση των ασυνδεδετων (Unsubscribed) φακέλων

Αποθήκευση Αναζήτησης

Τύπος: Εικονικός Φάκελος ▼

Ετικέτα: Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο

Αποστολή
Καθαρισμός Φόρμας
Επιστροφή σε Εισερχόμενα

Αρχική οθόνη


αναζήτησης μηνυμάτων

Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζονται οι επιλογές για την προσθήκη κριτηρίων αναζήτησης. Παρατηρήστε την


ποικιλότητα των κριτηρίων καθώς και το γεγονός ότι μπορείτε στην αναζήτησή σας να χρησιμοποιήσετε έναν συνδυασμό κριτηρίων που επιθυμείτε να πληρούνται ή να χρησιμοποιήσετε το διαζευκτικό OR ώστε η αναζήτησή σας να πληροί τουλάχιστον ένα από τα κριτήρια που θα ορίσετε. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το συνδυασμό των κριτηρίων όπως φαίνεται και στην εικόνα παρακάτω. Η συγκεκριμένη αναζήτηση έχει δύο τμήματα: το πρώτο που έχει χρησιμοποιηθεί ως κριτήριο αναζήτησης ο αποστολέας, «Από» (εδώ το example@sch.gr), και το δεύτερο όπου έχει χρησιμοποιηθεί το θέμα του μηνύματος (εδώ το «Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο») σε συνδυασμό με την ημερομηνία αποστολής του μηνύματος. Η τελική αναζήτηση θα φέρει ως αποτέλεσμα το συνδυασμό των δύο τμημάτων. Δηλαδή μηνύματα με αποστολέας το example@sch.gr ή μηνύματα με το συγκεκριμένο θέμα σε συνδυασμό με την ημερομηνία που επιλέχθηκε.




Αναζήτηση

Κριτήρια Αναζήτησης

Από: Να μην ταιριάζουν 


- ή -


Θέμα: Να μην ταιριάζουν 


και **Ημερομηνία:**  έως  Να μην ταιριάζουν 

▼

Αναζήτηση στις Θυρίδες

Εισερχόμενα 

και **Junk** Αναζήτηση σε όλους τους υποφακέλους; 

και **Απεσταλμένα** Αναζήτηση σε όλους τους υποφακέλους; 

▼ Εμφάνιση των ασύνδετων (Unsubscribed) φακέλων

Αποθήκευση Αναζήτησης

Τύπος: ▼

Ετικέτα:

Δυνατότητες

προσθήκης κριτηρίων αναζήτησης

Η αναζήτηση ανάλογα με τη θυρίδα μπορεί να γίνει είτε επιλέγοντας μία ή περισσότερες θυρίδες, ενώ υπάρχει και η επιλογή αναζήτησης σε όλες τις θυρίδες.

- Προσθήκη Ιδεατών Φακέλων** Στο επόμενο βήμα μπορείτε να αποθηκεύσετε την αναζήτησή σας με 2 τρόπους, είτε ως ιδεατό φάκελο είτε ως φίλτρο. Στην περίπτωση του ιδεατού φακέλου, Επιλέξτε ως τύπο αναζήτησης τον Ιδεατό φάκελο και δώστε ένα όνομα ετικέτας (το όνομα του φακέλου που θα δημιουργηθεί) και δημιουργείται ένας φάκελος στο μενού αριστερά, κάτω από το φάκελο **Ιδεατοί Φάκελοι**, όπου θα μπορείτε να βρείτε όλα αυτά τα μηνύματα που ταιριάζουν στην αναζήτηση που αποθηκεύσατε. Μελλοντικά όσα μηνύματα έρθουν στο γραμματοκιβώτιο σας και ταιριάζουν με τα κριτήρια αναζήτησης που είχατε καθορίσει θα αποθηκεύονται στον φάκελο που δημιουργήθηκε.

Παράδειγμα δημιουργίας ιδεατού φακέλου με την ετικέτα Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο

- Προσθήκη Φίλτρων

Ο δεύτερος τρόπος αποθήκευσης μίας αναζήτησης είναι αυτός της προσθήκης τύπου Φίλτρου. Ακολουθώντας την ίδια διαδικασία που πραγματοποιήσατε για τη δημιουργία Ιδεατών Φακέλων, προσαρμόστε την αναζήτησή σας με βάση τα κριτήρια που επιθυμείτε και ανάλογα με τις θυρίδες στις οποίες θέλετε να πραγματοποιείται η αναζήτηση. Έπειτα στην αποθήκευση αναζήτησης ως τύπο πατήστε την επιλογή «Φίλτρο», δίνοντας ένα αντιπροσωπευτικό όνομα στο πεδίο της Ετικέτας και πατήστε «Αποστολή».

Παράδειγμα δημιουργίας

Φίλτρου με την ετικέτα Test

Η αναζήτησή σας αυτή αποθηκεύτηκε με τη μορφή Φίλτρου. Μεταβαίνοντας στην αρχική οθόνη του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου, πάνω αριστερά βρίσκεται η ετικέτα φίλτρο. Μπορείτε να μεταβείτε στην αναζήτηση που αποθηκεύσατε με τον τρόπο που παρουσιάζεται στην Εικόνα, πατώντας **Εφαρμογή φίλτρου για** και επιλέγοντας το φίλτρο που δημιουργήσατε.

The screenshot shows the 'Αλληλογραφία' (Mail) section of the webmail interface. A list of emails is displayed with columns for 'Από' (From), 'Θέμα' (Subject), and 'Μηνύματα' (Messages). A dropdown menu is open, showing various filter options. The 'Test' filter is highlighted in blue.

Από	Θέμα	Μηνύματα	Μηνύματα από Προσωπικές Επαφές
ca@sch.gr	Το Πιστοποιητικό Ψηφιακής Υπογραφής σας		23/07/2014 3 KB
ca@sch.gr	ΠΣΔ: Ενημέρωση Ανάκλησης Πιστοποιητικού		28/07/2014 3 KB
listserv@sch.gr	[all] myfiles_ υπηρεσία Διαμοιρασμού Αρχείων του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου		28/07/2014 2 KB
blogs.sch.gr	[Εκπαιδευτικές Κινητότητες & Ιστολόγια ΠΣΔ] Νέα αίτημα φίλιας από Αργί		30/07/2014 3 KB
Συμμετένω	Κράτηση σε αναμονή		30/07/2014 3 KB
Συμμετένω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε		30/07/2014 3 KB
Συμμετένω	Κράτηση σε αναμονή		30/07/2014 3 KB
Συμμετένω	Κράτηση σε αναμονή		30/07/2014 3 KB
Συμμετένω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε		30/07/2014 2 KB
Συμμετένω	Η κράτηση επιβεβαιώθηκε		30/07/2014 3 KB
Συμμετένω	[Συμμετένω] ιρατάδτηη απάντησε σε μία από τις ενημερώσεις σας		30/07/2014 3 KB
Συμμετένω	[Συμμετένω] ιρατάδτηη απαντήθηκε σε σας σε μία ενημέρωση		31/07/2014 3 KB
ca@sch.gr	ΠΣΔ: Ενημέρωση Ανάκλησης Πιστοποιητικού		08/09/2014 3 KB
ca@sch.gr	Το Πιστοποιητικό Ψηφιακής Υπογραφής σας		08/09/2014 10 KB
Συμμετένω	Νέα κράτηση		10/09/2014 2 KB

Παράδειγμα εμφάνισης φίλτρου Test

1.4.2. Καρτέλα «Ημερολόγιο»

The screenshot shows the 'Ημερολόγιο' (Calendar) section of the webmail interface. The calendar is displayed for October 2015, showing days from Sunday to Saturday. The calendar is currently in a 'view' state, with a sidebar on the left containing various calendar-related options.

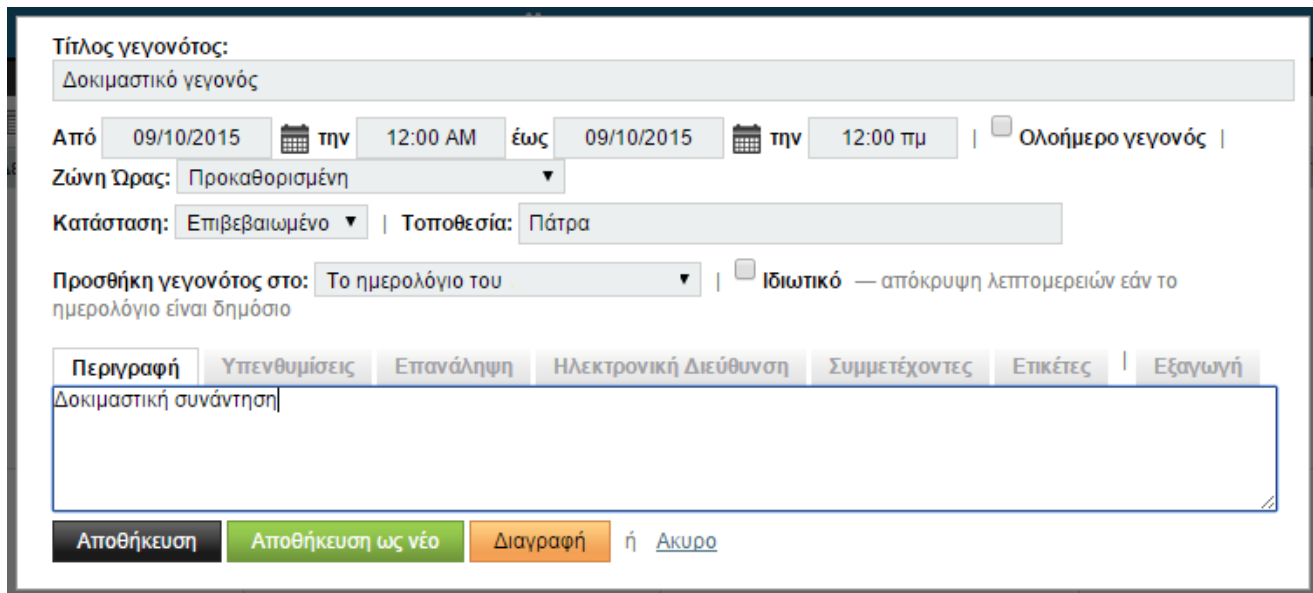
Γενική μορφή ημερολογίου, μηνιαία αναπαράσταση

Στην καρτέλα αυτή παρουσιάζεται η ημερολογιακή μορφή του μήνα που διανύετε. Μπορείτε να επιλέξετε μορφή ημέρας, πενθήμερου, εβδομάδας, μήνα και έτους για την απεικόνιση που επιθυμείτε να βλέπετε.

1.4.2.1. Προσθήκη νέου γεγονότος στο ημερολόγιο του webmail

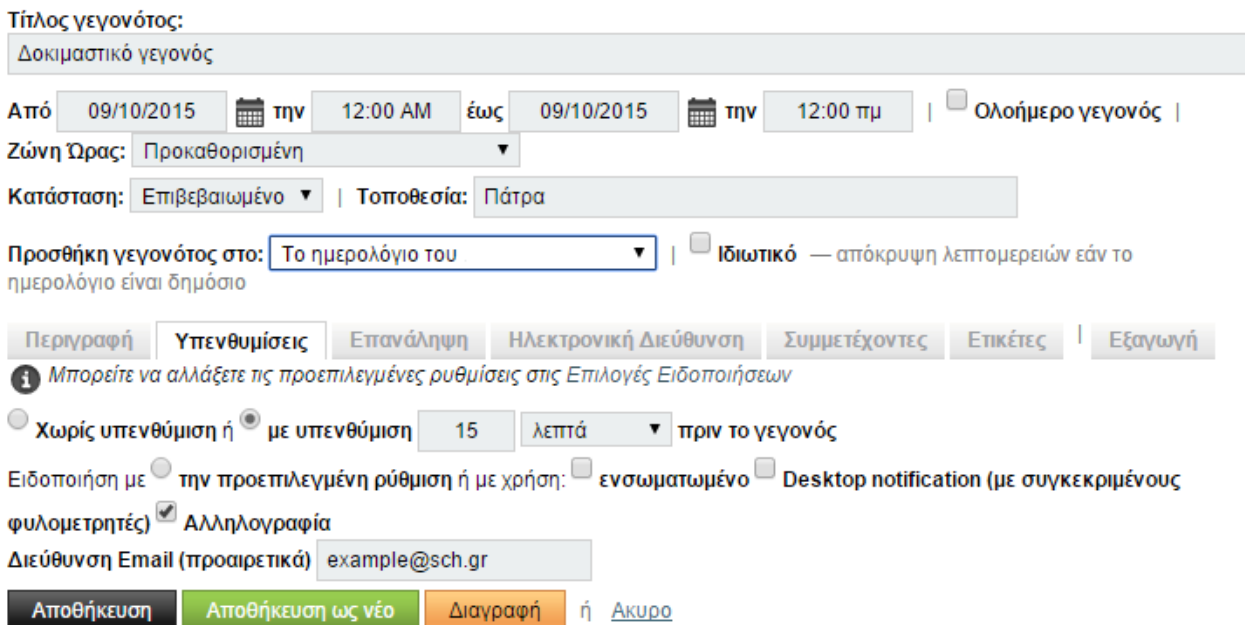
Αυτόματα με την είσοδο σας στην εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου δημιουργείται ένα ημερολόγιο με όνομα το «Ημερολόγιο του (το ονοματεπώνυμό σας)». Αυτό το ημερολόγιο μπορείτε να το παραμετροποιήσετε, να προσθέσετε μελλοντικές σας συναντήσεις και εργασίες κάνοντας κλικ πάνω σε όποια ημέρα ή ώρα επιθυμείτε, ανάλογα με ποια μορφή αναπαράστασης του ημερολογίου έχετε επιλέξει. Μπορείτε να διαμοιράσετε τις εργασίες σας σε διάφορους παραλήπτες και να εμφανίζονται στα αντίστοιχα ημερολόγια τους. Παράλληλα μπορείτε να δημιουργήσετε νέα ημερολόγια με τη μορφή που επιθυμείτε.

Στην παρακάτω εικόνα αποτυπώνεται το παράδειγμα δημιουργίας μίας δοκιμαστικής εργασίας. Σας δίνεται η δυνατότητα προσθήκης περιγραφής της εργασίας από την καρτέλα Περιγραφή.



Δημιουργία δοκιμαστικού γεγονότος

Στην καρτέλα «Υπενθυμίσεις», μπορείτε να ρυθμίσετε τι είδους υπενθυμίσεις επιθυμείτε να λαμβάνετε από την εφαρμογή. Στο παράδειγμα της Εικόνας 25 έχει επιλεγεί η υπενθύμιση μέσω email στο example@sch.gr 15 λεπτά πριν το γεγονός. Στη συγκεκριμένη εικόνα προβάλλονται και οι υπόλοιπες επιλογές ανάλογα με τις προτιμήσεις και τις ανάγκες σας. Στις υπόλοιπες καρτέλες μπορείτε να καθορίσετε μία ηλεκτρονική διεύθυνση για το γεγονός, τα emails των συμμετεχόντων, ετικέτες που περιγράφουν το γεγονός αλλά και να εξάγετε το γεγονός σε μορφή .ics (format iCalendar).




Παράδειγμα χρήσης της λειτουργίας των υπενθυμίσεων ενός γεγονότος

1.4.2.2. Κοινή χρήση ημερολογίου με άλλους

Εκτός από την προσθήκη γεγονότων σε συγκεκριμένες ημερομηνίες, το ημερολόγιο του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου παρέχει ένα επιπλέον μενού λειτουργιών, το οποίο αποτυπώνεται στο αριστερό τμήμα της οθόνης. Μέσα από αυτό το μενού, μπορείτε να δημιουργήσετε νέο ημερολόγιο με τις δικές σας προτιμήσεις όπως φαίνεται παρακάτω.

Τίτλος Ημερολογίου:

Νέο Ημερολόγιο

Χρώμα: #23532e 

Περιγραφή

Ετικέτες

Διαμοιρασμός

Νέο Ημερολόγιο

Αποθήκευση

ή [Ακυρο](#)


Δημιουργία νέου ημερολογίου

Μπορείτε να δημιουργήσετε νέες εργασίες και να επιλέξετε τους χρήστες με τους οποίους θα διαμοιραστείτε αυτές τις εργασίες καθώς και να καθορίσετε τι δικαιώματα θα έχουν πάνω σε αυτές τις εργασίες (μόνο προβολής ή προβολής και επεξεργασίας των εργασιών).

Όνομα:


Δοκιμαστική εργασία

Χρώμα:

#fde444 

Περιγραφή

Διαμοιρασμός

 **Κανονικές ρυθμίσεις διαμοιρασμού.** Μπορείτε να δείτε τις κανονικές ρυθμίσεις.

Να μην διαμοιραστεί αυτή η λίστα εργασιών

Διαμοιρασμός με τους χρήστες:

example@sch.gr

και να επιτρέψετε σε αυτούς να

Βλέπουν και επεξεργάζονται τις εργασίες ▼

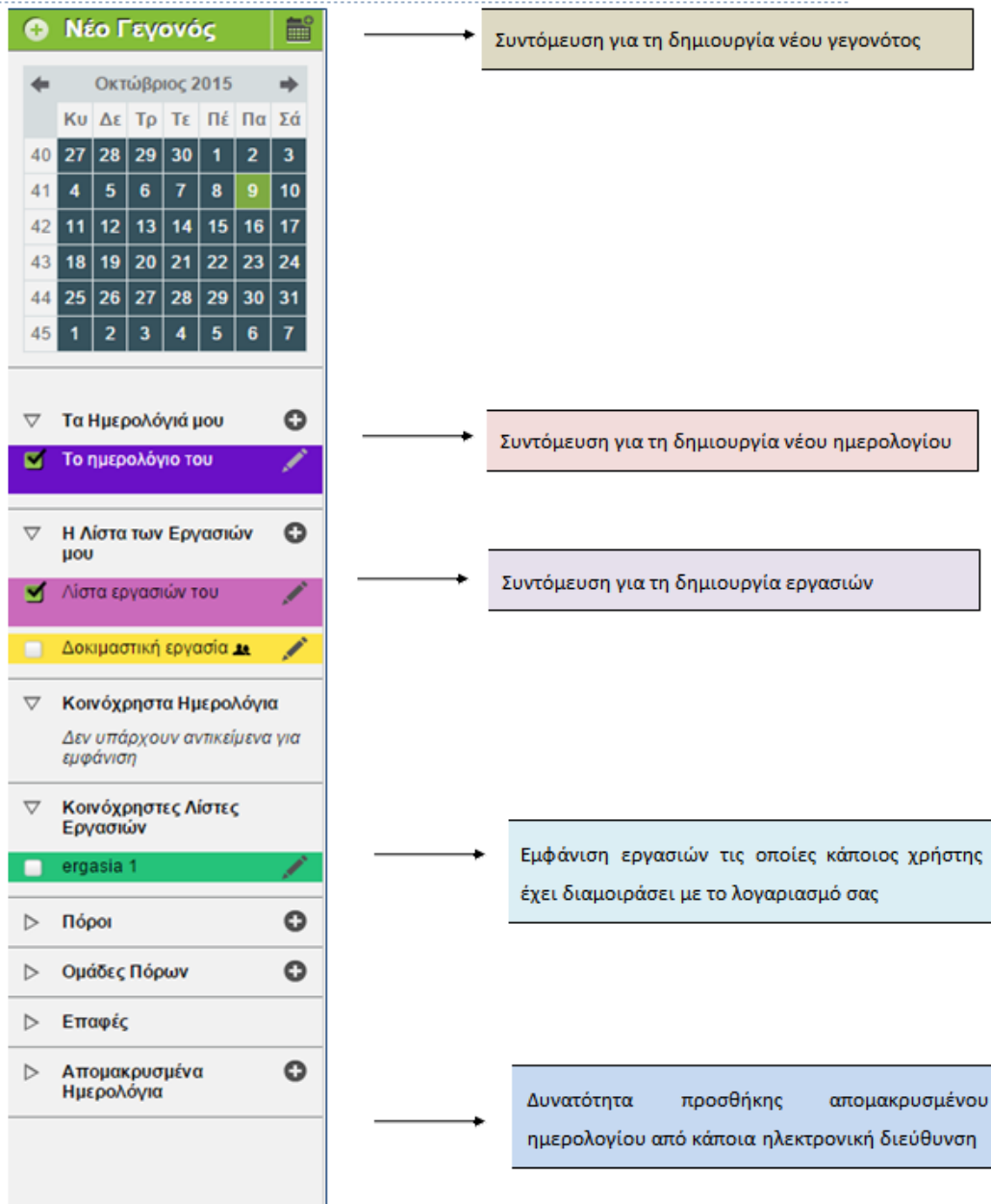
Αποθήκευση

ή [Ακυρο](#)

βλέπουν τις εργασίες

Βλέπουν και επεξεργάζονται τις εργασίες

Παράδειγμα προσθήκης εργασίας και διαμοιρασμού με ένα χρήστη



Μενού λειτουργιών

ημερολογίου

1.4.3. Καρτέλα «Επαφές»

Στην καρτέλα Επαφές, μπορείτε να πραγματοποιήσετε διάφορες λειτουργίες σχετικά με τις επαφές σας. Μπορεί να αναζητήσετε αποθηκευμένες επαφές, να αποθηκεύσετε νέες, να δημιουργήσετε βιβλία διευθύνσεων ή να εμπλουτίσετε το ήδη υπάρχον κοκ.

1.4.3.1. Προσθήκη νέας επαφής

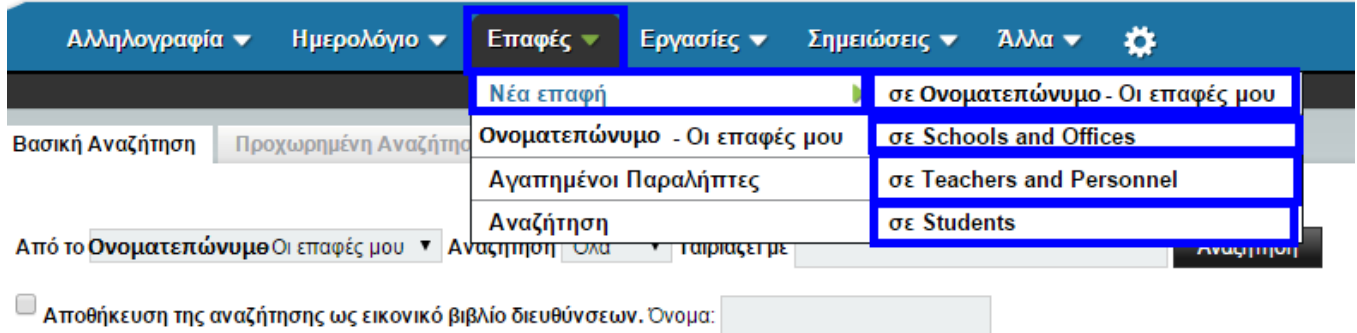
Στην καρτέλα «Επαφές» σας παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης νέων επαφών σε κάποιο από τα βιβλία διευθύνσεών σας. Με την είσοδό σας στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου, αυτόματα δημιουργείται

ένα βιβλίο διευθύνσεων με τίτλο «**Το ονοματεπώνυμό σας**»-**Οι επαφές μου**. Έχουν επίσης δημιουργηθεί και διάφορα άλλα βιβλία διευθύνσεων με τίτλους:

1. Schools and Offices
2. Teachers and Personnel και
3. Students,

για την αποδοτικότερη οργάνωση των επαφών σας. Επιπλέον υπάρχει μία καρτέλα ορισμένη ως «**Αγαπημένοι Παραλήπτες**» για να τοποθετήσετε τους παραλήπτες των πιο συχνών σας μηνυμάτων. Στην επόμενη εικόνα παρουσιάζονται τα αρχικά βιβλία διευθύνσεών σας.

Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο



Αλληλογραφία ▾ Ημερολόγιο ▾ **Επαφές ▾** Εργασίες ▾ Σημειώσεις ▾ Άλλα ▾ ⚙

Νέα επαφή | σε Ονοματεπώνυμο - Οι επαφές μου

Βασική Αναζήτηση | Προχωρημένη Αναζήτηση | Ονοματεπώνυμο - Οι επαφές μου | σε Schools and Offices

Αγαπημένοι Παραλήπτες | σε Teachers and Personnel

Αναζήτηση | σε Students

Από το Ονοματεπώνυμο ▾ Οι επαφές μου ▾ Αναζήτηση Όλα ▾ ταίριαζει με

Αποθήκευση της αναζήτησης ως εικονικό βιβλίο διευθύνσεων. Όνομα:

Αρχικά βιβλία διευθύνσεων

Από την εικόνα αυτή μπορείτε να δείτε και τις υπόλοιπες ενέργειες που μπορείτε να πραγματοποιήσετε στην καρτέλα επαφές, όπως η προβολή όλων των επαφών σας καθώς και των αγαπημένων σας παραληπτών, όπως επίσης και η αναζήτηση κάποιας επαφής στα βιβλία διευθύνσεών σας.

1.4.3.2. Αναζήτηση επαφών

Στην αρχική οθόνη που προβάλλεται μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση από το βιβλίο διευθύνσεων σας με βάση το όνομα, το email ή όλα τα στοιχεία και να αποθηκεύσετε την αναζήτησή σας ως ένα εικονικό βιβλίο διευθύνσεων με όποιο όνομα επιθυμείτε. Στην καρτέλα «Προχωρημένη Αναζήτηση», μπορείτε να διαμορφώσετε την αναζήτησή σας με κάθε λεπτομέρεια (π.χ. ονοματεπώνυμο, πόλη).

The screenshot shows the top navigation bar of the sch.gr website. The main menu includes: Αλληλογραφία, Ημερολόγιο, **Επαφές**, Εργασίες, Σημειώσεις, Αλλα, and a settings gear icon. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a 'Νέα επαφή' (New contact) button and a list of search filters: 'Τα Βιβλία Διευθύνσεων μου', 'Επαφές μου', 'Διαμοιραζόμενα Βιβλία Διευθύνσεων', and 'Άλλα Βιβλία Διευθύνσεων'. The main content area shows search tabs: 'Βασική Αναζήτηση', 'Προχωρημένη Αναζήτηση', and 'Αναζήτηση διπλοεγγραφών'. The 'Προχωρημένη Αναζήτηση' tab is active. Below the tabs, there are search filters: 'Από το' (with a dropdown set to 'Οι επαφές μου'), 'Αναζήτηση' (with a dropdown set to 'Όλα'), and 'Ταιριάζει με' (with a dropdown). A search button labeled 'Αναζήτηση' is on the right. Below these filters, there is a checkbox for 'Αποθήκευση της αναζήτησης ως εικονικό βιβλίο διευθύνσεων' and a text input field for 'Όνομα:'.

Αποτύπωση αρχικής οθόνης αναζήτησης επαφών του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στην παρακάτω εικόνα αποτυπώνονται ορισμένες από τις επιλογές που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την πραγματοποίηση προχωρημένης αναζήτησης.

The screenshot shows the advanced search form. At the top, there are three tabs: 'Βασική Αναζήτηση', 'Προχωρημένη Αναζήτηση' (highlighted with a blue border), and 'Αναζήτηση διπλοεγγραφών'. Below the tabs, there are two buttons: 'Αναζήτηση' and 'Επαναφορά στις αρχικές ρυθμίσεις'. The form contains several input fields: 'Επαφές' (with a dropdown set to '- Οι επαφές μου'), 'Όνομα', 'Επώνυμο', 'Μεσαία ονόματα', 'Πρόθεμα', 'Επίθεμα', 'Όνομα', 'Ψευδώνυμο', 'Φωνητικό Όνομα', 'Φωνητικό Επώνυμο', 'Γενέθλια', and 'Επέτειος'.

προχωρημένης αναζήτησης

Οθόνη επιλογών της

Τέλος στην καρτέλα «Αναζήτηση διπλοεγγραφών» υπάρχει δυνατότητα να πραγματοποιήσετε αναζήτηση για τυχόν διπλοεγγραφές που έχετε περάσει στο βιβλίο διευθύνσεών σας και να τις διευθετήσετε.

Βασική Αναζήτηση	Προχωρημένη Αναζήτηση	Αναζήτηση διπλοεγγραφών
Αναζήτηση για διπλοεγγραφές στο:		Οι επαφές μου ▾ Αναζήτηση
Αναζήτηση διπλοεγγραφών 🔍		
Δεν βρέθηκαν διπλοεγγραφές.		

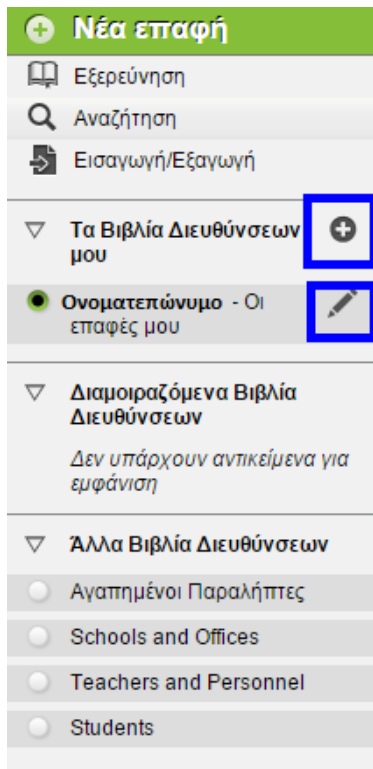
Αναζήτηση

διπλοεγγραφών

1.4.3.3. Πλάγιο μενού καρτέλας «Επαφές»

Στο μενού αυτό υπάρχουν διάφορες επιλογές διαχείρισης των επαφών σας. Στην πρώτη υποπεριοχή που διακρίνεται, μπορείτε να δημιουργήσετε μία νέα επαφή αποθηκεύοντας την σε όποιο βιβλίο διευθύνσεων επιθυμείτε.

Στην ίδια περιοχή μπορείτε με τη χρήση της Εξερεύνησης να προβάλλετε όλες τις επαφές σας, με τη χρήση της Αναζήτησης να αναζητήσετε επαφές που πληρούν ορισμένα κριτήρια και με τη χρήση της Εισαγωγής/Εξαγωγής να εισάγετε ή να εξάγετε ένα βιβλίο διευθύνσεων σε διάφορες μορφές. Σας δίνεται η δυνατότητα να εισάγετε ένα νέο βιβλίο διευθύνσεων σε ένα προϋπάρχον, δηλαδή να πραγματοποιήσετε συγχώνευση των 2 βιβλίων διευθύνσεων. Η αποτύπωση της οθόνης για την Εισαγωγή/Εξαγωγή φαίνεται παρακάτω.



Πλάγιο μενού «Επαφών»

Στην επόμενη διακριτή περιοχή που αφορά τα βιβλία διευθύνσεών σας, μπορείτε να διαχειριστείτε τα υπάρχοντα βιβλία διευθύνσεων με χρήση του μολυβιού που αποτυπώνεται δεξιά από κάθε βιβλίο διευθύνσεων αλλά και να δημιουργήσετε νέα βιβλία διευθύνσεων με χρήση του συμβόλου «+» που αποτυπώνεται δεξιά από την καρτέλα «Τα βιβλία Διευθύνσεών μου».

Εισαγωγή Βιβλίου Διευθύνσεων, Βήμα 1

Επιλέξτε την μορφή του αρχείου Εισαγωγής:
 ▼

Να αντικατασταθεί το υπάρχον βιβλίο διευθύνσεων με αυτόν που εισάγετε; **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αυτό θα διαγράψει όλες τις εγγραφές σε αυτό το βιβλίο διευθύνσεων.

Επιλέξτε το βιβλίο διευθύνσεων στον οποίο θα γίνει εισαγωγή:
 ▼

Παρακαλώ επιλέξτε αρχείο για εισαγωγή:
 Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Επόμενο

Εξαγωγή Βιβλίου Διευθύνσεων

Επιλέξτε τη μορφή του αρχείου Εξαγωγής:
 ▼

Επιλέξτε το βιβλίο διευθύνσεων από τον οποίο θα γίνει η εξαγωγή:
 ▼

Εξαγωγή

Εισαγωγή/Εξαγωγή Βιβλίου Διευθύνσεων

1.4.3.3.1. Δημιουργία και διαμοιρασμός βιβλίου διευθύνσεων

Επιλέγοντας τη δημιουργία ενός νέου βιβλίου διευθύνσεων προκύπτει μία οθόνη για τη δήλωση του νέου σας βιβλίου διευθύνσεων όπου απαιτείται να δώσετε ένα όνομα ώστε να ξεχωρίζει από τα ήδη υπάρχοντα και προαιρετικά να κάνετε μία μικρή περιγραφή. Παράδειγμα αποτυπώνεται παρακάτω.

Δημιουργία Βιβλίου Διευθύνσεων

* Όνομα

Περιγραφή

Δημιουργία

Παράδειγμα

δημιουργίας νέου βιβλίου διευθύνσεων

Μετά το πάτημα του κουμπιού «Δημιουργία», έχετε δημιουργήσει ένα νέο βιβλίο διευθύνσεων το οποίο προστέθηκε κάτω από τα υπάρχοντα βιβλία διευθύνσεών σας. Σε επόμενο βήμα μπορείτε να παραμετροποιήσετε κάποια στοιχεία του, όπως να εξουσιοδοτήσετε κάποιους χρήστες ή μία ομάδα χρηστών να διαχειρίζονται ή απλά να μπορούν να προβάλλουν το βιβλίο διευθύνσεών σας.

Στην επόμενη οθόνη κάνοντας χρήση του κουμπιού «**Αλλαγή δικαιωμάτων**», μεταφέρεστε σε μία οθόνη για την επεξεργασία εξουσιοδοτήσεων του βιβλίου διευθύνσεών σας όπως αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, όπου ο δημιουργός (username), επιθυμεί να δώσει δικαιώματα Εμφάνισης, Ανάγνωσης και Επεξεργασίας σε έναν άλλο χρήστη (test_user). Σε κάθε αλλαγή που πραγματοποιείτε, μην ξεχνάτε την Αποθήκευσή της, είτε ως απλή Αποθήκευση είτε συνοδευόμενη από την έξοδό σας από τη συγκεκριμένη οθόνη.

Επεξεργασία Εξουσιοδοτήσεων για "test"

Ιδιοκτήτης
username

Δημιουργός Αντικειμένου	Εμφάνιση	Ανάγνωση	Επεξεργασία	Διαγραφή
Ιδιαίτεροι Χρήστες	Εμφάνιση	Ανάγνωση	Επεξεργασία	Διαγραφή
test_user	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ομάδες	Εμφάνιση	Ανάγνωση	Επεξεργασία	Διαγραφή
Επιλέξτε ομάδα για προσθήκη: ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Αποθήκευση "test" **Αποθήκευση και έξοδος**

Οθόνη

επεξεργασίας εξουσιοδοτήσεων

Εάν κάποιος άλλος χρήστης της εφαρμογής webmail.sch.gr έχει διαμοιραστεί ένα βιβλίο διευθύνσεών του με εσάς, τότε

αυτό θα εμφανίζεται στο πεδίο «Διαμοιραζόμενα Βιβλία Διευθύνσεων» που εμφανίζεται στο πλάγιο μενού της καρτέλας «Επαφές».

1.4.4. Καρτέλα «Εργασίες»

Στην παρούσα καρτέλα, εμφανίζονται όλες οι εργασίες που έχετε ορίσει στο ημερολόγιο σας καθώς και όσες εργασίες έχουν διαμοιραστεί με εσάς άλλοι χρήστες της εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου. Μπορείτε να προσθέσετε νέες εργασίες, να επεξεργαστείτε τις υπάρχουσες καθώς και να εισάγετε/εξάγετε άλλες εργασίες. Οι εργασίες ταξινομούνται σε Ανολοκλήρωτες, Μελλοντικές και Ολοκληρωμένες ενώ μπορείτε να τις προβάλλετε και όλες μαζί στην καρτέλα «Όλες οι εργασίες».

1.4.4.1. Προσθήκη και διαμοιρασμός νέας εργασίας

Κάνοντας χρήση του πλάγιου μενού στην καρτέλα «Εργασίες», μπορείτε να προσθέσετε μία νέα εργασία.

Ως υποχρεωτικά στοιχεία της εργασίας είναι το όνομά της και η λίστα εργασιών στην οποία θα ανήκει (στην αρχική λίστα εργασιών σας ή ως υποεργασία μίας εργασίας που έχετε δημιουργήσει). Παρατηρήστε πως εδώ υπάρχουν όσες εργασίες έχετε ορίσει στο ημερολόγιο σας καθώς και όσες έχουν διαμοιραστεί με εσάς άλλοι χρήστες της εφαρμογής. Κάνοντας χρήση του κουμπιού «**Αλλαγή δικαιώματος πρόσβασης**», μεταφέρεστε σε μία οθόνη για την επεξεργασία εξουσιοδοτήσεων της νέας εργασίας που προσθέσατε ώστε να μπορέσετε να διαμοιραστείτε την εργασία σας με κάποιον χρήστη της επιλογής σας δίνοντάς του δικαιώματα Εμφάνισης, Ανάγνωσης, Επεξεργασίας ή Διαγραφής της εργασίας με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε η διαδικασία διαμοιρασμού ενός βιβλίου διευθύνσεων.

Αλληλογραφία ▾ Ημερολόγιο ▾ Επαφές ▾ **Εργασίες ▾** Σημειώσεις ▾ Άλλα ▾ ⚙

+ Νέα Εργασία

- Εμφάνιση Εργασιών
- Αναζήτηση
- Εισαγωγή/Εξαγωγή

▾ Οι Λίστες Εργασιών μου +

- Δοκιμαστική εργασία**
- Λίστα εργασιών του Ονοματεπώνυμο χρήστη

▾ Κοινόχρηστες Λίστες Εργασιών

- ergasia 1 test_use†

Νέα Εργασία

Γενικά **Επανάληψη** Περιγραφή

* Όνομα

* Λίστα Εργασιών Δοκιμαστική εργασία

Εργασία γονέας Δεν υπάρχει εργασία γονέα ▾

Ετικέτες

Ανάθεση σε Κανένα ▾

Ιδιωτική:

Λήξη Χωρίς Ημερομηνία Λήξης
 13/10/2015 (Τρίτη) στη

Καθυστέρηση έναρξης μέχρι Χωρίς καθυστέρηση
 19/10/2015 (Δευτέρα)

Προειδοποίηση Κανένα
 15 Λεπτό(α) ▾

Ειδοποίηση Με τον προεπιλεγμένο τρόπο
 Με προσαρμοσμένο τρόπο

Προτεραιότητα 3 ▾

Προβλεπόμενη ώρα

Ολοκληρώθηκε:

Αποθήκευση Εργασίας **Αποθήκευση και δημιουργία νέας.**

Οθόνη δημιουργίας νέας εργασίας

Στην επόμενη εικόνα αποτυπώνεται η οθόνη για τον καθορισμό των επαναλήψεων της εργασίας σας.

Νέα Εργασία

Γενικά

Επανάληψη

Περιγραφή

Επανάληψη Χωρίς Επανάληψη

Καθημερινά: Επαναλαμβανόμενη κάθε ημέρα(ες)

Εβδομαδιαία: Κάθε εβδομάδα(ες) την(το):

Δε Τρί Τε Πέ Πα Σα Κυ

Μηνιαία: Κάθε μήνα(ες) την ίδια ημέρα

Μηνιαία: Κάθε μήνα(ες) την ίδια ημέρα της εβδομάδας


Ετήσια: Επανάληψη Κάθε έτος/έτη την ίδια ημερομηνία

Ετήσια: Επανάληψη Κάθε έτος/έτη την ίδια ημέρα της χρονιάς

Ετήσια: Επανάληψη Κάθε έτος/έτη την ίδια μέρα της εβδομάδας και μήνα της χρονιάς

Επανάληψη έως

Δεν υπάρχει ημερομηνία λήξης



επαναλήψεις

Αποθήκευση Εργασίας

Αποθήκευση και δημιουργία νέας

Καθορισμός επανάληψης εργασίας

1.4.4.2. Αναζήτηση εργασίας

Στο πεδίο αναζήτηση εργασίας που παρουσιάζεται στην εικόνα, μπορείτε να πραγματοποιήσετε παραμετροποιημένη αναζήτηση μίας εργασίας με κριτήρια όπως το κείμενο της εργασίας, η ετικέτα, η ημερομηνία λήξης. Μπορείτε τέλος να αποθηκεύσετε την αναζήτησή σας σε μία λίστα, δίνοντας ένα αντιπροσωπευτικό όνομα στη λίστα ώστε να διευκολυνθείτε μελλοντικά, εάν θελήσετε να πραγματοποιήσετε την ίδια ή παρόμοια αναζήτηση. Η διαδικασία της αναζήτησης παρουσιάζεται αναλυτικά στην παρακάτω Εικόνα.

Αναζήτηση

Κείμενο Αναζήτησης: sch

Αναζήτηση Όνομα
 ΠεριγραφήΜε ετικέτα: Αναζήτηση: Όλα
 Ολοκληρώθηκε
 ΑνολοκλήρωταΗμερομηνία λήξης: Εντός ημέρες από
Π.χ. είναι οφειλόμενη μέσα σε 2 ημέρες από σήμεραΑποθήκευση της αναζήτησης ως Έξυπνης
Λίστας:

Όνομα Έξυπνης Λίστας: Έξυπνη Λίστα 1

Αναζήτηση

Επαναφορά

Παράδειγμα αναζήτησης με κείμενο τη λέξη sch

1.4.5. Καρτέλα «Σημειώσεις»

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να δημιουργήσετε και να επεξεργαστείτε σημειώσεις, να δημιουργήσετε νέα σημειωματάρια, να αναζητήσετε παλιές σας σημειώσεις καθώς και να εξάγετε ή να εισάγετε σημειώσεις. Κάθε σημείωση που εισάγετε, μπορείτε να την προσπελάσετε από το πεδίο «**Λίστα σημειώσεων**» που βρίσκεται στο πλάγιο μενού της καρτέλας «Σημειώσεις».

1.4.5.1. Δημιουργία νέας σημείωσης

Από το πεδίο «**Νέα Σημείωση**» μπορείτε να προσθέσετε μία νέα σημείωση, κάνοντας χρήση ενός κειμενογράφου που σας παρέχεται. Στη σημείωσή σας μπορείτε να προσθέσετε ετικέτες ώστε να καθίσταται πιο εύκολη η ομαδοποίηση και η αναζήτηση σημειώσεων που αφορούν παρόμοιο περιεχόμενο. Παράδειγμα προσθήκης μίας σημείωσης αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.

+ Νέα Σημείωση

- Λίστα Σημειώσεων
- Αναζήτηση
- Εισαγωγή/Εξαγωγή

▼ Τα σημειωμάτια μου
+

✓ Το Σημειωματάριο του Ονοματεπώνυμο χρήστη

▼ Διαμοιραζόμενα Σημειωμάτια

Δεν υπάρχουν αντικείμενα για εμφάνιση

Επεξεργασία: Δοκιμαστική σημείωση

Κείμενο Σημείωσης (20 χαρακτήρες):

Δοκιμαστική σημείωση

Αποθήκευση

Διαγραφή

Ετικέτες:

Παράδειγμα προσθήκης μίας

σημείωσης με ετικέτα: sch

1.4.5.2. Αναζήτηση και Εισαγωγή/Εξαγωγή σημειώσεων

Η επόμενη ενέργεια που μπορείτε να πραγματοποιήσετε με τις σημειώσεις είναι να αναζητήσετε ήδη αποθηκευμένες σημειώσεις πληκτρολογώντας μία λέξη και επιλέγοντας εάν αυτή η λέξη βρίσκεται στον τίτλο ή στο σώμα της σημείωσης που ψάχνετε. Παράδειγμα μίας αναζήτησης αποτυπώνεται παρακάτω.

Αναζήτηση

Για

Στο

Τίτλος

Σώμα

Αναζήτηση

Παράδειγμα αναζήτησης με

τη λέξη sch στο σώμα σημείωσης

Ακόμη μπορείτε, όπως και στην περίπτωση των εργασιών να εισάγετε ή να εξάγετε σημειώσεις από και προς τον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας μία συγκεκριμένη μορφή αρχείων (CSV και Vnote). Αποτύπωση της οθόνης για την εισαγωγή/εξαγωγή σημειώσεων παρουσιάζεται παρακάτω.

Εισαγωγή Σημειώσεων, Βήμα 1

Επιλέξτε τη μορφή του αρχείου προέλευσης (εισαγωγής):

Τιμές χωρισμένες με κόμμα (CSV)

Σε ποιο Σημειωματάριο θα προστεθούν οι σημειώσεις:

Δοκιμαστικό σημειωματάριο

Επιλέξτε το αρχείο εισόδου:

Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Επόμενο

Εξαγωγή Σημειώσεων

Επιλέξτε τη μορφή εξόδου:

CSV

Εξαγωγή

Εισαγωγή/Εξαγωγή σημειώσεων

1.4.5.3. Δημιουργία και διαμοιρασμός νέου σημειωματρίου

Κάνοντας χρήση του «+» που εμφανίζεται στα δεξιά της περιοχής «Τα σημειωματάρια μου», μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο σημειωματάριο δίνοντάς του ένα χαρακτηριστικό όνομα (υποχρεωτικά) και μία μικρή περιγραφή εάν το επιθυμείτε. Αυτόματα το νέο σας σημειωματάριο προστέθηκε στη λίστα με τα σημειωματάρια σας. Μπορείτε τέλος να επεξεργαστείτε τα δικαιώματα πάνω σε αυτό το σημειωματάριο πατώντας «Αλλαγή Δικαιωμάτων» όπως παρουσιάζεται παρακάτω και να διαμοιράσετε το σημειωματάριο σας σε όποιον χρήστη επιθυμείτε εισάγοντας το username του καθώς και τι ενέργειες επιθυμείτε να μπορεί να πραγματοποιήσει πάνω σε αυτό το σημειωματάριο (εμφάνιση, ανάγνωση, επεξεργασία, διαγραφή). Εάν κάποιος χρήστης έχει διαμοιραστεί με τον ίδιο τρόπο κάποιο σημειωματάριό του με εσάς τότε αυτό θα εμφανίζεται στο πεδίο «Διαμοιραζόμενα σημειωματάρια».

Παράδειγμα δημιουργίας νέου σημειωματρίου

Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζεται ο διαμοιρασμός ενός Δοκιμαστικού σημειωματρίου με τον χρήστη example_user δίνοντάς του δικαιώματα Εμφάνισης, Ανάγνωσης και Επεξεργασίας. Το σημειωματάριο που διαμοιραστήκατε θα εμφανίζεται στο πεδίο «Διαμοιραζόμενα Σημειωματάρια» στο προφίλ του χρήστη.

🔍 Επεξεργασία Εξουσιοδοτήσεων για "Δοκιμαστικό σημειωματάριο" ✖

🔍 Ιδιοκτήτης
test_user

👤 Δημιουργός Αντικειμένου	Εμφάνιση	Ανάγνωση	Επεξεργασία	Διαγραφή
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👤 Ιδιαίτεροι Χρήστες	Εμφάνιση	Ανάγνωση	Επεξεργασία	Διαγραφή
example_user	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👥 Ομάδες	Εμφάνιση	Ανάγνωση	Επεξεργασία	Διαγραφή
Επιλέξτε ομάδα για προσθήκη: ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Αποθήκευση "Δοκιμαστικό σημειωματάριο" **Αποθήκευση και έξοδος**

Διαμοιρασμός σημειωματάριου με το χρήστη example_user

1.4.6. Καρτέλα «Άλλα»

Στην παρούσα καρτέλα σας παρέχονται δύο επιλογές, η προσθήκη και διαχείριση σελιδοδεικτών και η αναφορά προβλημάτων που μπορεί να αντιμετωπίσετε κατά τη χρήση της εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

1.4.6.1. Προσθήκη σελιδοδεικτών

Ο πρώτος τρόπος προσθήκης σελιδοδεικτών είναι μία μία.

Εισάγετε τη διεύθυνση στην οποία αντιστοιχεί ο σελιδοδείκτης που επιθυμείτε να αποθηκεύσετε, έναν τίτλο, μία περιγραφή και μία ετικέτα και πατάτε «**Προσθήκη**».

➕ **Νέος Σελιδοδείκτης** **Νέος Σελιδοδείκτης**

🔍 Εξρεύνηση **Ηλεκτρονική Διεύθυνση** http://www.google.com

📄 Εισαγωγή Τίτλος Google

📄 Περιγραφή Google search

📄 Ετικέτες googlex Δείτε προηγούμενες χρησιμοποιημένες Ετικέτες

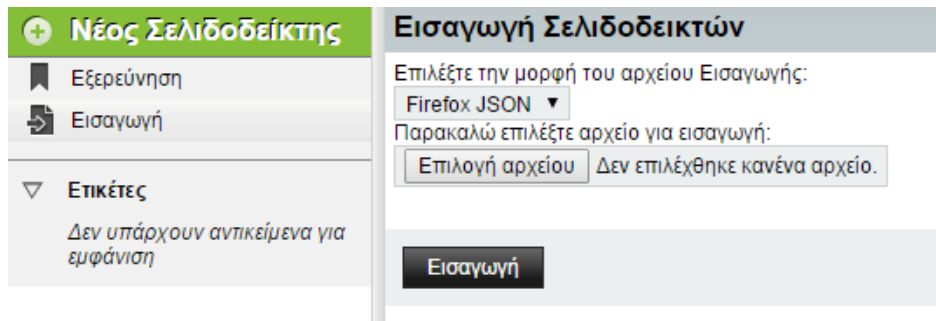
Προσθήκη [Ακύρωση](#)

📄 **Ετικέτες**
Δεν υπάρχουν αντικείμενα για εμφάνιση

Παράδειγμα προσθήκης σελιδοδεικτών

Ο δεύτερος τρόπος προσθήκης σελιδοδεικτών είναι μέσω ενός JSON αρχείου από τον Mozilla Firefox που περιέχει όλους τους σελιδοδείκτες που έχετε αποθηκεύσει στο λογαριασμό σας. Η διαδικασία είναι απλή, το μόνο που

χρειάζεστε είναι το .json αρχείο με τους σελιδοδείκτες σας για να πραγματοποιήσετε την εισαγωγή τους στην εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου. Παράδειγμα της διαδικασίας αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.



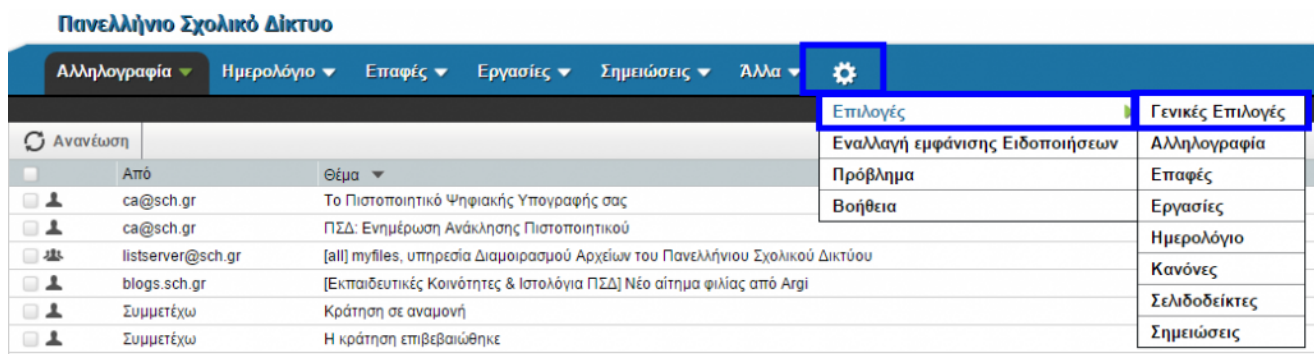
Εισαγωγή σελιδοδεικτών μέσω

JSON αρχείου

1.5. Γενικές ρυθμίσεις εφαρμογής

Στο οριζόντιο μενού της εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, πέραν του βασικού μενού, σας δίνεται η δυνατότητα να διαχειριστείτε επιμέρους λεπτομέρειες που αφορούν την εφαρμογή όπως είναι η εμφάνιση της, η προβολή των φακέλων καθώς και να προκαθορίσετε κάποιες λειτουργίες της.

Οι γενικές αυτές ρυθμίσεις της υπηρεσίας <https://webmail.sch.gr> είναι διαθέσιμες από την επιλογή με το γρανάτζι στο τέλος του οριζώντιου μενού.



Μενού γενικών ρυθμίσεων της εφαρμογής

1.5.1. Γενικές επιλογές webmail

Μέσω της επιλογής του οριζώντιου μενού «(Εικονίδιο γραναζιού→ Επιλογές→Γενικές Επιλογές) μπορείτε να ορίσετε:

1. Προσωπικές πληροφορίες
2. Τόπο και ώρα
3. Κατηγορίες και ετικέτες
4. Επιλογές εμφάνισης
5. SyncML

1.5.1.1. Προσωπικές πληροφορίες

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να επεξεργαστείτε τις προσωπικές σας πληροφορίες.

Προκαθορισμένα η ταυτότητά σας είναι ο λογαριασμός που διαθέτετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο. Μπορείτε να προβείτε σε αλλαγές όπως ο τρόπος εμφάνισης του ονόματός σας, καθώς και η δημιουργία μίας νέας ταυτότητας. Δημιουργώντας μία νέα ταυτότητα, μπορείτε να την ορίσετε ως προκαθορισμένη επιλέγοντας την από το μενού που εμφανίζεται στην παρακάτω Εικόνα, όπου ο χρήστης test user 1 επιλέγεται ως η προκαθορισμένη ταυτότητα του χρήστη user_1.

Γενικές Επιλογές

Προσωπικές πληροφορίες

Η προκαθορισμένη σας ταυτότητα:

user_1 - user_1@sch.gr ▼

user_2 - user2@sch.gr

test user - test_user@sch.gr

test user 1 - test_user_1@sch.gr

Ε:

Διαγραφή

Όνομα ταυτότητας:

test user 1 - test_user_1@sch.gr

Το πλήρες όνομά σας:

test user 1

Προκαθορισμένη τοποθεσία για τη χρήση αντίστοιχων χαρακτηριστικών.

Αποθήκευση Ακύρωση Αλλαγών Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Παράδειγμα αλλαγής στοιχείων στον

χρήστη test user 1

1.5.1.2. Τόπος και ώρα

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να επεξεργαστείτε τον τρόπο προβολής του τόπου και της ώρας επιλέγοντας ανάμεσα στις εξής επιλογές:

1. Γλώσσα εμφάνισης
2. Τρέχουσα ζώνη ώρας
3. Μορφή εμφάνισης ημερομηνίας (σε πλήρη και σύντομη μορφή)
4. Καθορισμός πρώτης ημέρας της εβδομάδας

Στην παρακάτω εικόνα εμφανίζονται οι προκαθορισμένες επιλογές, τις οποίες μπορείτε να τροποποιήσετε ανάλογα με τις προτιμήσεις σας.

Γενικές Επιλογές

Τόπος και ώρα

Επιλέξτε τη γλώσσα σας:
 Greek (Ελληνικά) ▼

Η τρέχουσα ζώνη ώρας:
 Europe/Athens ▼

Εμφάνιση ώρας σε 24ωρη μορφή;

Επιλέξτε πως θα εμφανίζονται οι ημερομηνίες (πλήρης μορφή):
 13/10/2015 ▼

Επιλέξτε πως θα εμφανίζονται οι ημερομηνίες (μορφή συντομογραφίας):
 13/10/2015 ▼

Επιλέξτε πως θα εμφανίζονται οι ημερομηνίες:
 08:00:43 πμ (Προκαθορισμένο) ▼

Ποια μέρα θα θέλατε να εμφανίζεται ως η πρώτη ημέρα της εβδομάδας;
 Κυριακή ▼

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

επεξεργασίας τόπου και ώρας της εφαρμογής

Αποτύπωση οθόνης για την

1.5.1.3. Κατηγορίες και ετικέτες

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να επεξεργαστείτε τη χρωματική εμφάνιση των κατηγοριών και των ετικετών που έχετε ορίσει καθώς και να δημιουργήσετε μία νέα κατηγορία. Σας παρέχεται μία χρωματική παλέτα επιλογών και ένα κουμπί για τη δημιουργία νέας κατηγορίας όπως σημειώνονται στην επόμενη εικόνα.

Γενικές Επιλογές

Κατηγορίες και Ετικέτες

Προεπιλεγμένο Χρώμα #FFFFFF

Μη Αρχαιοθετημένο #DDDDDD

Νέα Κατηγορία

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

ων Ρυθμίσεων

ετικετών

Επεξεργασία εμφάνισης κατηγοριών και

1.5.1.4. Επιλογές εμφάνισης

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να καθορίσετε την εμφάνιση και ορισμένες λειτουργίες της εφαρμογής. Η πρώτη επιλογή

αφορά την αρχική σελίδα που επιθυμείτε να προβάλλεται με την είσοδό σας στην εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και μπορείτε να επιλέξετε ανάμεσα στην Αλληλογραφία, στις Σημειώσεις, στις Επαφές, στο Ημερολόγιο κοκ.

Σε δεύτερο επίπεδο μπορείτε να καθορίσετε το χρόνο ανανέωσης της εφαρμογής, να καθορίσετε δηλαδή τη συχνότητα με την οποία η εφαρμογή θα ελέγχει για νέα μηνύματα, διαμοιραζόμενες σημειώσεις και εργασίες. Ο προκαθορισμένος χρόνος ανανέωσης έχει οριστεί στα 5 λεπτά. Μετά από κάθε αλλαγή πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση».

Γενικές Επιλογές

Επιλογές Εμφάνισης

Τοιά εφαρμογή θα εμφανίζει το Αρχική Σελίδα αφού συνδεθείτε στην υπηρεσία:

Αλληλογραφία ▼

Επιλέξτε το χρωματικό 'σχήμα':

SCH Default ▼

Ανανέωση της εμφάνισης του Portal:

Κάθε 5 λεπτά ▼

Πλάτος του Αρχική Σελίδα Μενού στα αριστερά:

210

Ανανέωση των δυναμικών στοιχείων του Μενού:

Κάθε 5 λεπτά ▼

Αποθήκευση Ακύρωση Αλλαγών Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

εφαρμογής

Αποτύπωση επιλογών εμφάνισης της

1.5.2. Ρυθμίσεις Αλληλογραφίας

Μέσω της επιλογής του οριζόντιου μενού «(Εικονίδιο γραναζιού→ Επιλογές→Αλληλογραφία) μπορείτε να παραμετροποιήσετε ό,τι αφορά την αλληλογραφία σας, από τη σύνθεση ενός μηνύματος έως τον τρόπο εμφάνισης των φακέλων και των μηνυμάτων.

1.5.2.1. Προσωπικές πληροφορίες

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να αλλάξετε το όνομά σας, τη διεύθυνσή σας καθώς και τα στοιχεία που βλέπουν οι παραλήπτες σας όταν διαβάζουν ή απαντάνε στα μηνυμάτά σας. Μπορείτε επίσης να καθορίσετε 2 ειδών υπογραφές: μία υπογραφή για τα μηνύματα που αποστέλλετε, η οποία θα έχει μορφή κειμένου και μία υπογραφή με δυνατότητα προσθήκης html στοιχείων. Στην παρακάτω εικόνα έχουν προστεθεί ενδεικτικά μία εναλλακτική διεύθυνση που θα τοποθετείται στο πεδίο «Απάντηση» ένα ο παραλήπτης επιθυμεί να σας απαντήσει στο μήνυμα που έλαβε καθώς μία

υπογραφή κειμένου. Εάν δεν ορίσετε υπογραφή html, θα χρησιμοποιείται η υπογραφή που έχετε εισάγει (τύπου κειμένου).

Επιλογές για Αλληλογραφία

Προσωπικές Πληροφορίες

Προκαθορισμένη σας ταυτότητα:
test_user@sch.gr
Επιλέξτε τη ταυτότητα που θέλετε να αλλάξετε:
test_user@sch.gr

Διαγραφή

Όνομα ταυτότητας:
test_user
Το πλήρες όνομά σας:
test_user
Προκαθορισμένη τοποθεσία για τη χρήση αντίστοιχων χαρακτηριστικών.

Η διεύθυνσή σας που θα τοποθετείται στο πεδίο Απάντηση-προς: (προαιρετικό)
test_user_1@sch.gr
Οι συνώνυμες διευθύνσεις σας: (προαιρετικό, εισάγετε κάθε διεύθυνση σε διαφορετική γραμμή)

Διευθύνσεις που θέλετε να συνδέσετε ρητά με αυτή την ταυτότητα: (προαιρετικό, εισάγετε κάθε διεύθυνση σε μία γραμμή)

Διευθύνσεις στις οποίες θέλετε να κάνετε κρυφή κοινοποίηση όλων των μηνυμάτων: (προαιρετικό, εισάγετε κάθε διεύθυνση σε μία γραμμή)

Η υπογραφή σας:
Με εκτίμηση,
test_user

Θέλετε πριν την υπογραφή κειμένου σας, να προηγούνται παύλες (-):

Η υπογραφή σας για χρήση στη σύνθεση μηνύματος μορφής HTML (εάν μείνει κενή, θα χρησιμοποιηθεί η υπογραφή σας, μορφή κειμένου) (το μέγιστο συνολικό μέγεθος εικόνων είναι 30 KB)

B I U Γραμματ... M... A+ A- [Icons]

Αποθήκευση απεσταλμένου μηνύματος:

Θυρίδα Απεσταλμένων:
Sent

Αποθήκευση Ακύρωση Αλλαγών Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επεξεργασία προσωπικών πληροφοριών Αλληλογραφίας

1.5.2.2. Εξωτερικοί λογαριασμοί

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να συνδέσετε εξωτερικούς λογαριασμούς με το λογαριασμό σας στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου. Καλείστε να συμπληρώσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας ενώ

σας παρέχεται η επιλογή «**Εμφάνιση Σύνθετων Ρυθμίσεων**» όπου καλείστε να εισάγετε τον διακομιστή του λογαριασμού που επιθυμείτε να συνδέσετε, το όνομα χρήστη και τη θύρα στην οποία ακούει. Στις 3 εικόνες που ακολουθούν αποτυπώνεται η διαδικασία που ακολουθείτε.

Εξωτερικοί Λογαριασμοί

Ετικέτα

Δεν έχουν ρυθμιστεί εξωτερικοί λογαριασμοί

Προσθήκη Λογαριασμού

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Προσθήκη λογαριασμού

Στην παρακάτω οθόνη πατώντας τα κουμπιά επόμενο οδηγείστε στις επιμέρους πληροφορίες καταχώρισης του λογαριασμού σας.

Επιλογές για Αλληλογραφία

Εξωτερικοί Λογαριασμοί

Διεύθυνση E-mail: *

Κωδικός: *

Ετικέτα:

Χρήση ασφαλούς σύνδεσης: ▼

Εμφάνιση Σύνθετων Ρυθμίσεων

Επόμενο [Ακύρωση](#)

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Προσθήκη στοιχείων για τη σύνδεση του

Επιλογές για Αλληλογραφία

Εξωτερικοί Λογαριασμοί

Ετικέτα:

Χρήση ασφαλούς σύνδεσης: ▼

Τύπος: ▼ *

Διακομιστής: *

Όνομα Χρήστη: *

Θύρα:

Αποθήκευση [Ακύρωση](#)

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων





λογαριασμού

Οθόνη σύνθετων ρυθμίσεων

λογαριασμού

1.5.2.3. Αποθηκευμένες Αναζητήσεις

Στην παρούσα καρτέλα εμφανίζονται όλες οι αναζητήσεις που έχετε πραγματοποιήσει και τις αποθηκεύσατε ώστε να μπορείτε να τις προσπελάσετε μελλοντικά. Υπάρχουν δύο κατηγορίες αποθηκευμένων αναζητήσεων, αυτές που αποθηκεύσατε ως Εικονικούς Φακέλους και αυτές που αποθηκεύσατε ως φίλτρα. Σας παρέχεται η δυνατότητα να επεξεργαστείτε και να διαγράψετε αυτές τις αναζητήσεις με τη χρήση κατάλληλων εικονιδίων δίπλα από κάθε φάκελο που έχετε αποθηκεύσει. Στο παράδειγμα που παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα έχουν δημιουργηθεί 2 εικονικοί φάκελοι για 2 διαφορετικές αναζητήσεις. Ο εικονικός φάκελος «Τεστ» στον οποίο πραγματοποιήθηκε αναζήτηση σε όλους τους φακέλους για μηνύματα που περιλαμβάνουν στην επικεφαλίδα τη λέξη mterrou και ο εικονικός φάκελος «Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο», όπου πραγματοποιήθηκε αναζήτηση στα εισερχόμενα και στα απεσταλμένα για μηνύματα με επικεφαλίδα το example@sch.gr και σώμα μηνύματος το λεκτικό «Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο».

Αποθηκευμένες Αναζητήσεις		
Εικονικός Φάκελος	Ενεργοποιημένο;	Ενέργειες
Μη Αναγνωσμένα	<input checked="" type="checkbox"/>	
Αναζήτηση με σήμανση "όχι Διαβασμένα" και με σήμανση "όχι Διαγραμμένα" σε [Εισερχόμενα]		
Τεστ	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Αναζήτηση Προς (Επικεφαλίδα) για "mterrou" σε [Όλες οι Θυρίδες]		
Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Αναζήτηση Από (Επικεφαλίδα) για "example@sch.gr" και Θέμα (Επικεφαλίδα) για 'Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο' ή Σώμα Μηνύματος για 'Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο' σε [Εισερχόμενα, Απεσταλμένα]		

Παράδειγμα αποθηκευμένων

εικονικών φακέλων αναζήτησης

1.5.2.4. Κανόνες

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να διαχειριστείτε τους κανόνες που έχετε εισάγει στην εφαρμογή. Μπορείτε να μεταβείτε στη σελίδα επεξεργασίας των κανόνων των φίλτρων σας αλλά και να επεξεργαστείτε άμεσα τις διευθύνσεις της λευκής και της μαύρης λίστας που έχετε δημιουργήσει. Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζεται ένα παράδειγμα επεξεργασίας της μαύρης λίστας (προστίθενται σε αυτή δύο διευθύνσεις email).

Μαύρη Λίστα ?

Ενέργεια για διευθύνσεις μαύρης λίστας: ?

- Πλήρης διαγραφή μηνύματος
- Μαρκάρισμα μηνύματος για διαγραφή
- Μετακίνηση μηνυμάτων στο φάκελο: Επιλέξτε φάκελο προορισμού: ▼

Εισαγωγή κάθε διεύθυνσης σε νέα γραμμή: ?

bad_email@sch.gr
worse_email@sch.gr

Αποθήκευση Επιστροφή στη Λίστα Κανόνων

Επεξεργασία της μαύρης λίστας

1.5.2.5. Αιτήσεις γεγονότων

Στην παρούσα καρτέλα καθορίζεται πόσο χρονικό διάστημα πρέπει να μεσολαβεί μεταξύ εκδηλώσεων ώστε αυτές να μην θεωρούνται συγκρουόμενες (ότι αλληλεπικαλύπτονται).

Επιλογές για Αλληλογραφία

Αιτήσεις γεγονότων

Τα λεπτά που απαιτούνται για να θεωρηθεί μια εκδήλωση ως μη συγκρουόμενη σε iTip

30

Αποθήκευση Ακύρωση Αλλαγών Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Ορισμός χρόνου μη σύγκρουσης

εκδηλώσεων

1.5.2.6. Σύνθεση

Οι επιλογές στην καρτέλα «Σύνθεση» αφορούν τις επιλογές σας για την αποστολή μηνυμάτων όπως η προσθήκη ελέγχου ορθογραφίας, η προκαθορισμένη εμφάνιση της υπογραφής σας και γενικά η μορφή που θα έχει ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι επιλογές παρουσιάζονται αναλυτικά στην παρακάτω εικόνα .

Επιλογές για Αλληλογραφία

Σύνθεση

- Κάντε κλκ εδώ για να ανοίξετε όλους τους mailto: συνδέσμους χρησιμοποιώντας Αλληλογραφία.
- Έλεγχος ορθογραφίας πριν την αποστολή;
Προκαθορισμένη μέθοδος σύνθεσης μηνυμάτων:
Απλό Κείμενο ▼
- Πού πρέπει να τοποθετείται ο δρομέας στην περιοχή σύνθεσης κειμένου από προεπιλογή;
Πάνω μέρος ▼
- Εμφάνιση της υπογραφής στην οθόνη σύνθεσης μηνύματος;
Η προεπιλεγμένη μέθοδος κρυπτογράφησης κατά την αποστολή:
▼
- Η σύνθεση των μηνυμάτων να γίνεται σε νέο παράθυρο; (Μόνο στη βασική προβολή.)
- Θέλετε να εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης σε αναδυόμενο παράθυρο, όταν στέλνετε ένα μήνυμα; (Μόνο στη βασική προβολή.)

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επιλογές σύνθεσης νέου μηνύματος

1.5.2.7. Σύνθεση προτύπων

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο μήνυμα το οποίο θα χρησιμοποιείτε για τη δημιουργία νέων μηνυμάτων κατά την προτίμησή σας. Στην παρακάτω εικόνα αποτυπώνεται ένα πρότυπο μήνυμα με Θέμα: Δοκιμαστικό μήνυμα, Παραλήπτη: example@sch.gr και Κυρίως μήνυμα έναν πρότυπο χαιρετισμό. Σε κάθε περίπτωση στο πάνω αριστερά μέρος της οθόνης σας πατάτε το κουμπί «Αποθήκευση» μετά από κάθε ενέργεια που πραγματοποιείτε.

Αποθήκευση Προτύπου

Αποθήκευση Προτύπου

Σύνθεση εμπλουτισμένου κειμένου (HTML)

Αποθήκευση σε Απεσταλμένα ▼

Προτεραιότητα: Κανονική ▼

Άλλες Επιλογές ▼

Από: ▼

Προς: example@sch.gr

Προσθήκη Κοινοποίησης (cc) Προσθήκη Κρυφής Κοινοποίησης (bcc)

Θέμα: Δοκιμαστικό μήνυμα

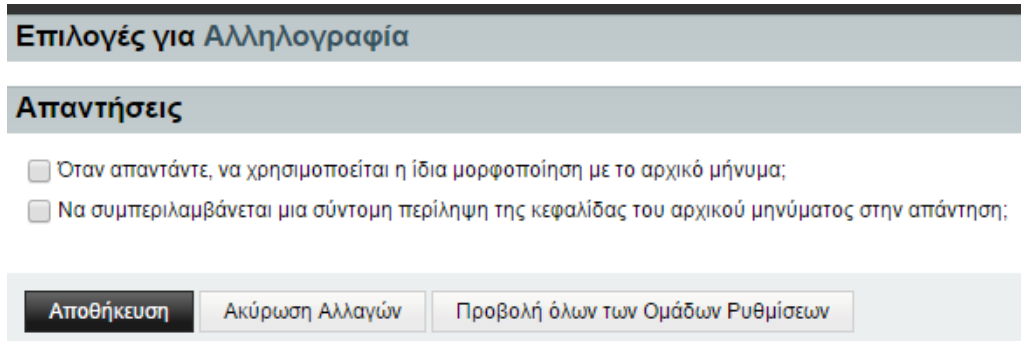
📎 : Προσθήκη Συνημμένου ▼

Αγαπητέ φίλε,
.....
Με εκτίμηση

Δημιουργία και αποθήκευση πρότυπου μηνύματος

1.5.2.8. Απαντήσεις

Στην καρτέλα «Απαντήσεις» μπορείτε να επιλέξετε τη μορφοποίηση των απαντήσεων που αποστέλλετε. Οι δύο επιλογές που παρέχονται παρουσιάζονται στην παρακάτω εικόνα .

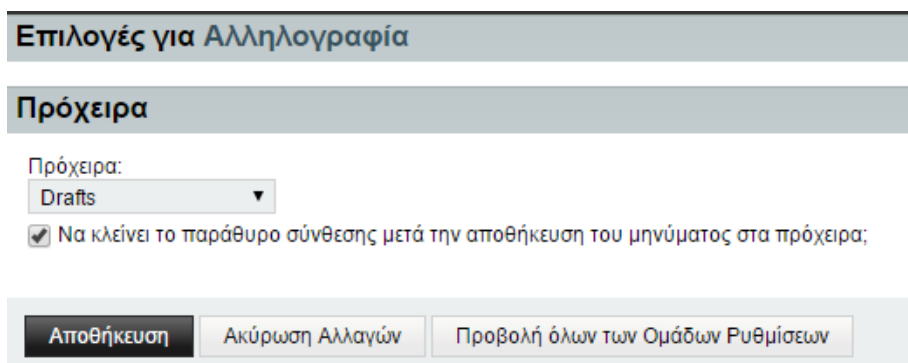


Επιλογές απάντησης σε

μήνυμα

1.5.2.9. Πρόχειρα μηνύματα

Στην καρτέλα «Πρόχειρα μηνύματα» μπορείτε να καθορίσετε σε ποιον φάκελο θα αποθηκεύονται τα πρόχειρα μηνυμάτά σας όπως φαίνεται παρακάτω στην εικόνα .



Ρυθμίσεις πρόχειρων μηνυμάτων

1.5.2.10. Απεσταλμένα μηνύματα

Στην καρτέλα των απεσταλμένων μηνυμάτων μπορείτε να διαχειριστείτε την απεσταλμένη αλληλογραφία. Πιο συγκεκριμένα μπορείτε να καθορίσετε:

1. Την αποθήκευση των συνημμένων αρχείων μαζί με τα απεσταλμένα μηνύματα
2. Τη διαγραφή των απεσταλμένων μετά το πέρας κάποιων μηνών
3. Μία περίοδο οριστικής διαγραφής απεσταλμένων μηνυμάτων.

Σημειώνεται πως οι προκαθορισμένες τιμές είναι να μην αποθηκεύονται τα συνημμένα καθώς και να μην ισχύει η διαγραφή των μηνυμάτων. Οι επιλογές αποτυπώνονται στην παρακάτω εικόνα .

Επιλογές για Αλληλογραφία**Απεσταλμένα Μηνύματα**

Αποθήκευση συνημμένων μαζί με το μήνυμα στα Απεσταλμένα ?

Na μην αποθηκεύονται τα συνημμένα ▼

 Μετονομασία της θυρίδας απεσταλμένων στην αρχή κάθε μήνα; ?

Διαγραφή των παλιών θυρίδων απεσταλμένων μετά απο αριθμό μηνών (0 για να μη διαγράφονται): ?

0

Περίοδος οριστικής διαγραφής των απεσταλμένων μηνυμάτων: ?

Ποτέ ▼

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επιλογές απεσταλμένων

μηνυμάτων

1.5.2.11. Διευθυνσιογράφοι

Στην καρτέλα «Διευθυνσιογράφοι» μπορείτε να επεξεργαστείτε τα βιβλία διευθύνσεων που έχετε δημιουργήσει. Μπορείτε να καθορίσετε τη σειρά εμφάνισης των βιβλίων διευθύνσεών σας μετακινώντας ένα επιλεγμένο βιβλίο διευθύνσεων με τα βελάκια που επισημαίνονται στην εικόνα. Σε δεύτερο επίπεδο μπορείτε να εισάγετε πεδία προς αναζήτηση όταν ανοίγετε τον κατάλογο διευθύνσεων και τέλος μπορείτε να επιλέξετε το προκαθορισμένο βιβλίο διευθύνσεων από το πτυσσόμενο μενού που εμφανίζεται με το πάτημα του βέλους που επισημαίνεται στην εικόνα. Σε κάθε αλλαγή μην ξεχνάτε να πατάτε το κουμπί της Αποθήκευσης ώστε η εφαρμογή να κρατήσει τις αλλαγές που πραγματοποιήσατε. Στο παράδειγμα της εικόνας έχει επιλεγεί ως προεπιλεγμένο βιβλίο διευθύνσεων το βιβλίο που δημιουργείται αυτόματα κατά την είσοδό σας στην εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και ως πεδίο αναζήτησης το Email το χρήστη που επιθυμείτε να προσθέσετε στο βιβλίο διευθύνσεών σας. Σημειώνεται πως για να επιλέξετε και το Όνομα του χρήστη αρκεί να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο Ctrl (control) και με το ποντίκι σας να επιλέξετε και τη δεύτερη επιλογή.

Επιλογές για Αλληλογραφία**Διευθυνσιογράφοι**

- Αποθήκευση των παραληπτών αυτόματα στον προκαθορισμένο Διευθυνσιογράφο σας;
- Εμφάνιση όλων των επαφών όταν εμφανίζεται η οθόνη επαφών (αν απενεργοποιηθεί θα βλέπετε μόνο τις επαφές που ταιριάζουν στα κριτήρια αναζήτησης)

Επιλέξτε τη σειρά εμφάνισης των βιβλίων Διευθύνσεων για αναζήτηση κατά την επέκταση των διεθύνσεων

Διαθέσιμα βιβλία διεθύνσεων:	Επιλεγμένα βιβλία διεθύνσεων:
	test_user - ΟΙ επαφές μου
	test_book
	test
	Αγαπημένοι Παραλήπτες

Επιλέξτε όλα τα παιδιά προς αναζήτηση όταν ανοίγετε τον κατάλογο διεθύνσεων.

Για να επιλέξετε πολλαπλά πεδία, κρατήστε πατημένο το Control (PC) ή το Command (Mac) πλήκτρο, ενώ επιλέγεται κάθε πεδίο με το ποντίκι σας.

Όνομα
Email

Επιλέξτε τον Διευθυνσιογράφο που θα χρησιμοποιείτε όταν προσθέτετε νέες διεθύνσεις.

test_user - ΟΙ επαφές μου

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Αποτύπωση οθόνης για επεξεργασία βιβλίων διεθύνσεων


1.5.2.12. Εμφάνιση μηνυμάτων

Η καρτέλα αυτή αφορά τον τρόπο εμφάνισης των μηνυμάτων σας. Πιο συγκεκριμένα σας δίνονται επιλογές που αφορούν το διαχωρισμό των συνημμένων από τα μηνύματά σας, τη διαχείριση των εικόνων σε ένα εισερχόμενο μήνυμα καθώς και διάφορες επιλογές προβολής που αφορούν την περίληψη του μηνύματος. Ως προεπιλογή υπάρχει το μπλοκάρισμα των εικόνων στα μηνύματα μέχρι εσείς να επιτρέψετε να εμφανίζονται εικόνες. Μπορείτε να επιτρέψετε για κάθε μήνυμα την προβολή των εικόνων (υπάρχει η επιλογή «προβολή εικόνων» σε κάθε εισερχόμενο μήνυμα που λαμβάνετε) ή να καθορίσετε για όλα τα μηνύματα την προκαθορισμένη προβολή των εικόνων (αφαιρώντας το τικ από την κλικαρισμένη επιλογή που φαίνεται στην εικόνα).

Επιλογές για Αλληλογραφία

Εμφάνιση Μηνυμάτων

Να επιτρέπεται ο διαχωρισμός συνημμένων από τα μηνύματα;

Μπλοκάρισμα των εικόνων στα μηνύματα, εκτός και αν οριστεί διαφορετικά; 

Πως θα εμφανίζονται μεγάλα τμήματα κειμένου σε εισαγωγικά; (Μπορείτε να εναλλάσετε την εμφάνιση του τμήματος όποτε το επιθυμείτε).

Απόκρυψη σε εμφάνιση Νήματος

Να μετατρέπονται χαιρετισμοί συμβόλων σε αντίστοιχα εικονίδια;

Ποια μέρη του μηνύματος θέλετε να προβάλλονται στην περίληψη του μηνύματος;

Προβολή όλων των συνημμένων

Πρόσθετες Επικεφαλίδες όταν προβάλλονται ετικέτες: (Προσθέστε κάθε επικεφαλίδα σε μία γραμμή)

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Αποτύπωση οθόνης για την εμφάνιση των μηνυμάτων

1.5.2.13. Διαγραφή και μεταφορά μηνυμάτων

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να διαχειριστείτε τα διαγραμμένα μηνύματα. Μπορείτε είτε να τοποθετείτε τα μηνύματα σε ένα φάκελο (Διαγραμμένα) ή να τα αφήνετε στον τρέχοντα φάκελο και να χαρακτηρίζονται ως διαγραμμένα (προκαθορισμένη επιλογή-χαρακτηριστική γραμμή σβησίματος). Οι επιλογές που παρέχονται αποτυπώνονται στην παρακάτω εικόνα .

Επιλογές για Αλληλογραφία

Διαγραφή και Μεταφορά Μηνυμάτων

Επιστροφή στον φάκελο Εισερχόμενα μετά από διαγραφή, μεταφορά ή αντιγραφή μηνύματος? (Μόνο στη βασική προβολή.)

Τα μηνύματα που διαγράφονται να μεταφέρονται στον φάκελο διαγραμμένα αντί να χαρακτηρίζονται ως διαγραμμένα στον τρέχοντα φάκελο ;

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επιλογές για τη μεταφορά των μηνυμάτων μετά από τη διαγραφή τους

1.5.2.13.1. Αναφορά Spam

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις για την αναφορά των spam μηνυμάτων. Πιο συγκεκριμένα μπορείτε να καθορίσετε:

1. Το φάκελο στον οποίο θα αποθηκεύονται τα spam μηνύματα
2. Τι θα γίνεται με ένα μήνυμα αφού χαρακτηριστεί ως spam (μεταφορά σε φάκελο spam ή διαγραφή)
3. Τι θα γίνεται εφόσον ένα spam μήνυμα χαρακτηριστεί ως ακίνδυνο (μετακίνηση στα εισερχόμενα μηνύματα)
4. Αν θα υπάρξει οριστικό άδειασμα του φακέλου των spam με το πέρασ κάποιας χρονικής περιόδου (προκαθορισμένα δεν γίνεται ποτέ άδειασμα)

Επιλογές για Αλληλογραφία**Αναφορά Spam**

Θυρίδα Spam:

Κανένα ▼

Τι πρέπει να γίνεται με τα μηνύματα μετά την αναφορά τους ως spam; ?

Τίποτα ▼

Τι πρέπει να γίνεται με τα μηνύματα μετά την αναφορά τους ως ακίνδυνα; ?

Τίποτα ▼

 Εμφάνιση του "Άδειασμα SPAM" συνδέσμου στο menu; (Μόνο στη βασική προβολή.)

Οριστική διαγραφή μηνυμάτων στο φάκελο Spam: ?

Ποτέ ▼

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Ρυθμίσεις για την αναφορά των spam

μηνυμάτων

1.5.2.13.2. Νέο μήνυμα

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να επιλέξετε κάθε πότε θα γίνεται έλεγχος από την εφαρμογή για την ύπαρξη νέου μηνύματος και αν θα λαμβάνετε ειδοποιήσεις στην περίπτωση νέου μηνύματος, όπως φαίνεται παρακάτω στην εικόνα .

Επιλογές για Αλληλογραφία**Νέο Μήνυμα**

Περίοδος ελέγχου για νέα μηνύματα στη σελίδα του γραμματοκιβωτίου:

Ποτέ ▼

 Θέλετε να εμφανίζεται ειδοποίηση όταν ένα νέο μήνυμα φθάνει;

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Ρυθμίσεις για τον έλεγχο νέων μηνυμάτων











από την εφαρμογή

1.5.2.13.3. Σημάνσεις

Στην καρτέλα «Σημάνσεις» μπορείτε να καθορίσετε την εμφάνιση των σημάνσεων των μηνυμάτων σας. Η εφαρμογή σας παρέχει μία χρωματική παλέτα ώστε να επιλέξετε διαφορετικούς χρωματισμούς ανάλογα αν το μήνυμα έχει απαντηθεί, εάν είναι πρόχειρο κοκ. Στην εικόνα αποτυπώνονται ενδεικτικά χρωματισμοί για διάφορες κατηγορίες μηνυμάτων. Σας παρέχεται επίσης η δυνατότητα προσθήκης νέας σήμανσης δίνοντας το όνομά της και έναν χρωματισμό που να την διαφοροποιεί από τις υπόλοιπες σημάνσεις. Στις προκαθορισμένες σημάνσεις δεν έχετε δυνατότητα διαγραφής της σήμανσης. Αντίθετα όποια σήμανση δημιουργήσετε ως χρήστης της εφαρμογής, μπορείτε να τη διαγράψετε (υπάρχει το εικονίδιο του κάδου δίπλα από τη σήμανση).

Επιλογές για Αλληλογραφία

Σημάνσεις

Ετικέτα	Εικονίδιο	Χρώμα	
Απαντημένα	←	#cfc	
Διαγραμμένα		#999	
Πρόχειρα		#9ff25	
Σήμανση για Παρακολούθηση		#fcc	
Πρωθυμμένα	→	#bfdfdf	
Junk			

Επιλογές για τις σημάνσεις των μηνυμάτων

1.5.2.13.4. Εμφάνιση γραμματοθυρίδας

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να διαχειριστείτε την εμφάνιση του γραμματοκιβωτίου σας. Πιο συγκεκριμένα μπορείτε να επιλέξετε:

1. ποιος φάκελος θα προβάλλεται κατά την είσοδό σας στην εφαρμογή (εισερχόμενα, απεσταλμένα κοκ),
2. τη χρονολογική σειρά κατά την οποία θα εμφανίζονται τα μηνύματά σας,
3. αν η ταξινόμηση θα γίνεται με βάση την ημερομηνία ή με άλλα κριτήρια (θέμα, διεύθυνση αποστολέα κοκ),
4. πόσα μηνύματα θα προβάλλονται σε μία οθόνη σας.

Οι διαθέσιμες επιλογές αποτυπώνονται παρακάτω στην εικόνα .

Επιλογές για Αλληλογραφία

Εμφάνιση Γραμματοθυρίδας

Προβολή ή Γραμματοκιβώτιο που θα εμφανίζεται μετά την είσοδο στην υπηρεσία:

INBOX ▼

Όταν ένα γραμματοκιβώτιο ανοιχτεί για πρώτη φορά, πως θέλετε να εμφανίζονται τα μηνύματα;

Πρώτο (παλιότερο) μη αναγνωσμένο μήνυμα ▼

Προεπιλεγμένα κριτήρια ταξινόμησης:

KANENA ▼

Προεπιλεγμένη κατεύθυνση ταξινόμησης:

Αύξουσα ▼

Μηνύματα ανά σελίδα στην προβολή του Γραμματοκιβωτίου. (Μόνο στη βασική προβολή.)

30

Η στήλη Από: του μηνύματος πρέπει να συνδεθεί:

Κάνοντας κλικ στη διεύθυνση να ανοίξει το μήνυμα για ανάγνωση ▼

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επιλογές για την εμφάνιση του

γραμματοκιβωτίου σας

1.5.2.13.5. Εμφάνιση φακέλων

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να καθορίσετε τον τρόπο εμφάνισης των φακέλων σας, και πιο συγκεκριμένα αν η προκαθορισμένη εμφάνισή τους θα είναι συμπτυγμένη ή αναπτυγμένη για όλους τους υποφακέλους που υπάρχουν. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι:

1. Να εμφανίζονται πάντα αναπτυγμένοι οι φάκελοι
2. Να μην εμφανίζονται ποτέ αναπτυγμένοι
3. Να κρατιέται η τελευταία προβολή του χρήστη

Επιλογές για Αλληλογραφία

Εμφάνιση Φακέλων

Να γίνεται πάντα ανάπτυξη όλου του δέντρου των φακέλων;

Na παραμένει η τελευταία προβολή ▾
Όχι
Ναι
Na παραμένει η τελευταία προβολή

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επιλογές για την προβολή των φακέλων

1.5.3. Επαφές

Μέσω της επιλογής του οριζόντιου μενού «Εικονίδιο γριναζιού→Επιλογές→Επαφές» μπορείτε να διαχειριστείτε ό,τι αφορά τις επαφές σας τροποποιώντας τις επιλογές προβολής και εμφάνισής τους και καθορίζοντας ποια πεδία θα εμφανίζονται. Οι διαθέσιμες επιλογές παρουσιάζονται αναλυτικά παρακάτω.

Βιβλία διευθύνσεων

Μπορείτε να ορίσετε το προκαθορισμένο βιβλίο διευθύνσεών σας. Εμφανίζεται ένα πτυσσόμενο μενού με όλα τα βιβλία διευθύνσεων που έχετε δημιουργήσει και μπορείτε να επιλέξετε όποιο από αυτά επιθυμείτε και να πατήσετε το κουμπί της Αποθήκευσης για να πραγματοποιηθεί η αλλαγή σας.

Επιλογές συγχρονισμού

Σας παρέχεται η δυνατότητα να επιλέξετε τα βιβλία διευθύνσεων που επιθυμείτε να συγχρονίζονται από εξωτερικές συσκευές.

Επιλογές στηλών

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να καθορίσετε τα πεδία που θα εμφανίζονται στα βιβλία διευθύνσεών σας και να ανακατατάξετε τα πεδία αυτά ανάλογα με τις προτιμήσεις σας. Στην εικόνα που ακολουθεί αποτυπώνεται παραδειγματικά η επιλογή των πεδίων Όνομα, Επώνυμο, Οδός, Ταχυδρομική Θυρίδα και Πόλη για το βιβλίο διευθύνσεων test_user-Οι επαφές μου.

Κάνοντας αριστερό κλικ με το ποντίκι σας πάνω σε κάποια επιλογή, μπορείτε να τη σύρετε είτε πιο πάνω είτε πιο κάτω στις προτιμήσεις σας ώστε να πραγματοποιήσετε αναδιάταξη των πεδίων. Η συνολική διαδικασία αποτυπώνεται στην εικόνα.

Επιλογές για Επαφές

Επιλογές Σηλών

Πατήστε σε ένα από τα βιβλία διευθύνσεων για να ταξινομήσετε τις στήλες. Σύρετε τις στήλες για την επαναδιάταξή τους. Επιλέξτε μια στήλη για την ενεργοποίησή της.

test_user - Οι επαφές μου test test_book Αγαπημένοι Παραλήπτες Schools and Offices Teachers and Personnel Students	<input checked="" type="checkbox"/> Όνομα <input checked="" type="checkbox"/> Επώνυμο <input type="checkbox"/> Μεσαία ονόματα <input type="checkbox"/> Πρόθεμα <input type="checkbox"/> Επίθεμα <input type="checkbox"/> Ψευδώνυμο <input type="checkbox"/> Φωνητικό Όνομα <input type="checkbox"/> Φωνητικό Επώνυμο <input type="checkbox"/> Γενέθλια <input type="checkbox"/> Επέτειος <input type="checkbox"/> Σύζυγος <input type="checkbox"/> Φωτογραφία <input type="checkbox"/> MIME τύπος φωτογραφίας <input checked="" type="checkbox"/> Οδός (Κατοικίας) <input checked="" type="checkbox"/> Ταχυδρομική Θυρίδα (Κατοικίας) <input checked="" type="checkbox"/> Πολη (Κατοικίας)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Αναδιάταξη πεδίων </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Όνομα <input checked="" type="checkbox"/> Επώνυμο <input checked="" type="checkbox"/> Πολη (Κατοικίας) <input checked="" type="checkbox"/> Οδός (Κατοικίας) <input checked="" type="checkbox"/> Ταχυδρομική Θυρίδα (Κατοικίας) <input type="checkbox"/> Μεσαία ονόματα <input type="checkbox"/> Πρόθεμα <input type="checkbox"/> Επίθεμα <input type="checkbox"/> Ψευδώνυμο <input type="checkbox"/> Φωνητικό Όνομα <input type="checkbox"/> Φωνητικό Επώνυμο
--	---	--	---

Παραμετροποίηση των πεδίων που εμφανίζονται στα διάφορα βιβλία διευθύνσεων

Εμφάνιση

Στην καρτέλα «Εμφάνιση» μπορείτε να επιλέξετε ως προβολή των επαφών είτε το πεδίο της Αναζήτησης είτε την εμφάνιση της λίστας των διευθύνσεων. Προκαθορισμένα έχει οριστεί να εμφανίζεται το πεδίο της Αναζήτησης. Μπορείτε ακόμη να καθορίσετε το μέγιστο αριθμό σελίδων που θα εμφανίζεται καθώς και το μέγιστο αριθμό αντικειμένων ανά σελίδα. Η διαδικασία αποτυπώνεται παρακάτω στην εικόνα.

Επιλογές για Επαφές

Εμφάνιση

Η προβολή που θα εμφανίζεται:

Αναζήτηση ▼

Μέγιστος αριθμός σελίδων

10

Αριθμός αντικειμένων ανά σελίδα

20

Αποθήκευση Ακύρωση Αλλαγών Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Εμφάνιση προβολής επαφών

Μορφή ονόματος

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή με την οποία θα εμφανίζεται μία επαφή που έχετε αποθηκεύσει καθώς και τον τρόπο ταξινόμησης από ένα πτυσσόμενο μενού επιλογών. Και στις 2 περιπτώσεις υπάρχουν 3 διαθέσιμες επιλογές: να μην υπάρχει μορφοποίηση στο όνομα της επαφής, να υπάρχει μορφοποίηση της μορφής Επώνυμο-Όνομα ή της μορφής Όνομα-Επίθετο. Οι επιλογές αποτυπώνονται στην εικόνα.

Επιλογές για Επαφές

Μορφή ονόματος

Επιλέξτε το τρόπο με τον οποίο θα εμφανίζονται τα ονόματα:

Αφαίρεση μορφοποίησης ▼

Επιλέξτε το τρόπο με τον οποίο θα ταξινομούνται τα ονόματα:

Αφαίρεση μορφοποίησης ▼

"Επώνυμο, Όνομα" (π.χ. Μυλώσης, Κώστας)

"Όνομα Επώνυμο" (π.χ. Κώστας Μυλώσης)

Αφαίρεση μορφοποίησης

Αποθήκευση Ακύρωση Αλλαγών Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επιλογές προβολής και ταξινόμησης

επαφών

1.5.4. Εργασίες

Μέσω της επιλογής του οριζώντιου μενού «**Εικονίδιο γραναζιού**→ **Επιλογές**→**Εργασίες**» μπορείτε να διαχειριστείτε ό,τι αφορά τις εργασίες που έχετε αποθηκεύσει, έχετε διαμοιραστεί, να διαγράψετε εργασίες και να παραμετροποιήσετε την εμφάνισή τους. Οι διαθέσιμες επιλογές αναλύονται παρακάτω.

Επιλογές εμφάνισης

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να επιλέξετε τις στήλες που θα εμφανίζονται στην προβολή της λίστας των εργασιών (με πατημένο το πλήκτρο Ctrl-Control μπορείτε να επιλέξετε παραπάνω από 1 επιλογές). Μπορείτε επίσης να ταξινομήσετε τις εργασίες σας ανάλογα με την ημερομηνία λήξης τους, το όνομά τους, την ημερομηνία έναρξης κοκ. Οι διαθέσιμες επιλογές σας παρέχονται από πτυσσόμενα μενού όπως φαίνεται παρακάτω στην εικόνα .

Επιλογές για Εργασίες

Επιλογές Εμφάνισης

Επιλέξτε τις στήλες που θα φαίνονται στην προβολή της λίστας:

Λίστα Εργασιών ▲
 Προτεραιότητα ▲
 Ανάθεση σε ▲
 Ημερομηνία Λήξης ▼

Ταξινόμηση εργασιών κατά:

Προτεραιότητα ▼

Τότε:

Ημερομηνία Λήξης ▼

Σειρά ταξινόμησης:

Αύξουσα ▼

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επιλογές εμφάνισης εργασιών

Διαγραφή Εργασιών

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να πραγματοποιήσετε αλλαγές σχετικά με το πότε μπορεί να διαγράφεται μία ολοκληρωμένη εργασία αυτόματα από το σύστημα (προκαθορισμένα ποτέ) και πότε να διαγράφεται οριστικά μετά το πέρας κάποιου χρονικού διαστήματος.

Επιλογές για Εργασίες

Διαγραφή Εργασιών

Είστε βέβαιος/η για την διαγραφή των καταχωρήσεων;

Περίοδος οριστικής διαγραφής ολοκληρωμένων εργασιών:

Ποτέ ▼

Οριστική Διαγραφή εργασιών παλαιότερων από αριθμό ημερών.

30

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Ρυθμίσεις διαγραφής ολοκληρωμένων

εργασιών από το σύστημα

Προεπιλογές εργασιών

Στην καρτέλα «Προεπιλογές εργασιών» μπορείτε να καθορίσετε ημερομηνία λήξης για τις εργασίες που δημιουργείτε και προκαθορισμένη διάρκεια συνολικά για όλες τις εργασίες. Στην εικόνα αποτυπώνονται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για τις εργασίες. Για να δημιουργήσετε προκαθορισμένη ημερομηνία και ώρα λήξης των εργασιών πρέπει αρχικά να επιλέξετε την επιλογή που αναφέρει εάν επιθυμείτε όλες οι εργασίες που δημιουργείτε να έχουν ημερομηνία λήξης.

Επιλογές για Εργασίες

Προεπιλογές Εργασιών

Επιθυμείτε όλες οι εργασίες που δημιουργείται να έχουν ημερομηνία λήξης;

Προκαθορισμένη διάρκεια μιας εργασίας σε ημέρες, όταν αυτή δημιουργείται (0 σημαίνει ότι λήγει την ίδια μέρα):

1

Ποια επιθυμείτε να είναι η προκαθορισμένη ώρα λήξης για τις εργασίες;

Η τρέχουσα ώρα ▼

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Προεπιλογές

εργασιών για τη διάρκεια και την ώρα λήξης τους

Προκαθορισμένη λίστα εργασιών

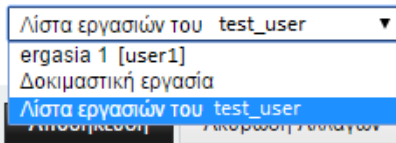
Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να ορίσετε μία προκαθορισμένη λίστα στην οποία θα προστίθενται τυχόν νέες εργασίες που δημιουργείτε στην εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου. Στο πτυσσόμενο μενού εμφανίζονται οι λίστες

εργασιών που έχετε δημιουργήσει καθώς και οι λίστες εργασιών τις οποίες έχει διαμοιράσει με εσάς ένας άλλος χρήστης της εφαρμογής. Στο παράδειγμα της εικόνας αποτυπώνονται 3 διαφορετικές λίστες εργασιών. Η πρώτη λίστα (ergasia 1 [user 1]) δηλώνει πως ο χρήστης user 1 έχει διαμοιραστεί με εσάς τη λίστα εργασιών του με όνομα ergasia 1. Οι υπόλοιπες 2 λίστες είναι δική σας δημιουργία (δεν αναφέρεται κάποιος χρήστης σε αγκύλες). Πιο συγκεκριμένα η «Δοκιμαστική εργασία» είναι μία εργασία που έχετε δημιουργήσει ενώ η «Λίστα εργασιών του test_user» είναι η προκαθορισμένη λίστα που δημιουργείται κατά την είσοδό σας στην εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου.

Επιλογές για Εργασίες

Προκαθορισμένη Λίστα Εργασιών

Η προκαθορισμένη λίστα εργασιών σας:



Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Ορισμός προκαθορισμένης λίστας

εργασιών

Επιλογές συγχρονισμού

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να επιλέξετε ποιες από τις υπάρχουσες λίστες επιθυμείτε να συγχρονίσετε με κάποια εξωτερική συσκευή.

Ειδοποιήσεις

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να καθορίσετε το είδος των ειδοποιήσεων που επιθυμείτε να λαμβάνετε για την υπενθύμιση μίας εργασίας. Μπορείτε να επιλέξετε αν θα λαμβάνετε ειδοποιήσεις μέσω email για νέες, τροποποιημένες ή διαγραμμένες εργασίες επιλέγοντας από ένα πτυσσόμενο μενού ανάλογα αν είστε ιδιοκτήτης της εργασίας και σύμφωνα με τα δικαιώματα που έχετε σε κάποια εργασία.

Σε δεύτερο επίπεδο μπορείτε να καθορίσετε το είδος των ειδοποιήσεων που χωρίζονται σε:

- Ενσωματωμένες στην εφαρμογή, με τη δυνατότητα να επιλέξετε υπενθύμιση με ήχο (από μία δοσμένη λίστα) ή χωρίς ήχο
- Ειδοποίηση στην επιφάνεια εργασίας σας
- Ειδοποίηση μέσω αλληλογραφίας σε ένα λογαριασμό email της επιλογής σας.

Τέλος μπορείτε να καθορίσετε να μην λαμβάνουν οι χρήστες με τους οποίους διαμοιράζετε κάποια εργασία ειδοποίηση αν έχετε προσθέσει, τροποποιήσει ή διαγράψει την εργασία. Οι δυνατότητες αυτές παρουσιάζονται λεπτομερώς στην παρακάτω εικόνα .

Επιλογές για Εργασίες

Ειδοποιήσεις

Επιλέξτε αν επιθυμείτε ειδοποιήσεις με email, για τις νέες, τροποποιημένες ή διεγραμμένες εργασίες:

Να μην αποστέλεται ειδοποίηση αν έχω προσθέσει, τροποποιήσει ή διαγράψω την εργασία.

Επιλέξτε το τρόπο με τον οποίο επιθυμείτε να δέχεστε υπενθυμίσεις για τις εργασίες με αμεση ειδοποίηση:

Desktop notification (με συγκεκριμένους φυλομετρητές)
Αλληλογραφία

Χωρίς ήχο

doorbell.wav

gnid3.wav

jetsndb.wav

reminder.wav

theetone.wav

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επιλογές για τον καθορισμό

ειδοποιήσεων για τις εργασίες

1.5.5. Ρυθμίσεις Ημερολογίου

Μέσω της επιλογής του οριζόντιου μενού «Εικονίδιο γранаζιού→Επιλογές→Ημερολόγιου» μπορείτε να διαχειριστείτε εργασίες σχετικά με το ημερολόγιο σας, όπως να επιλέξετε τον τρόπο εμφάνισής του, τις εργασίες σας, τις ειδοποιήσεις κοκ. Όλες οι λειτουργίες περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

Περιβάλλον χρήστη

Σε αυτή την καρτέλα μπορείτε να προβείτε σε γενικές παραμετροποιήσεις που αφορούν την εμφάνιση του ημερολογίου σας. Μπορείτε να κάνετε γενικές ρυθμίσεις όπως ο καθορισμός της προκαθορισμένης εμφάνισης, η ώρα έναρξης της ημέρας, η προβολή διαφόρων εικονιδίων και λειτουργιών καθώς και διάφορες λεπτομέρειες προβολής της ημέρας και της ώρας. Όλες οι διαθέσιμες λειτουργίες αποτυπώνονται στην εικόνα .

Επιλογές για Ημερολόγιο

Περιβάλλον Χρήστη

Εμφάνιση της δυναμικής εμφάνισης από προεπιλογή, εάν ο περιηγητής σας το υποστηρίζει;

Να ζητείται επιβεβαίωση κατά τη διαγραφή των γεγονότων;

Επιλέξτε την εμφάνιση που θα χρησιμοποιείται στην εκκίνηση:

Μήνας ▼

Πόσα γεγονότα θέλετε να προβάλλονται ανά ημέρα στην προβολή μήνα; Ορίστε την τιμή 0 για να εμφανίζονται πάντα όλα τα γεγονότα.

3

Εμφάνιση τρέχουσας ώρας μεταξύ κάθε μέρας στις εμφανίσεις εβδομάδας;

Επιλέξτε την πρώτη ημέρα της εβδομάδας:

Κυριακή ▼

Ποια θα είναι η ώρα έναρξης στην εμφάνιση ανά ημέρα και ανά εβδομάδα, όταν δεν υπάρχουν άλλα γεγονότα προσδιορισμένα νωρίτερα από αυτή

8:00am ▼

Ποια θα είναι η τελική ώρα στην εμφάνιση ανά ημέρα και ανά εβδομάδα, όταν δεν υπάρχουν άλλα γεγονότα προσδιορισμένα αργότερα από αυτή;

12:00am ▼

Περιορισμός της ημερήσιας και εβδομαδιαίας προβολής σε αυτά χρονικά περιθώρια, ακόμα και αν υπάρχουν γεγονότα πριν και μετά;

Πόσο μεγάλο θέλετε να είναι το εύρος χρόνου στην προβολή ημέρας και εβδομάδας;

1 ώρα ▼

Εμφάνιση Εικονιδίων διαγραφής, προειδοποίησης και επανάληψης στην προβολή ημερολογίου;

Επιλέξτε τις προβολές στις οποίες θα εμφανίζονται οι ενάρξεις και οι λέξεις των γεγονότων:

Προβολές Μήνα, Εβδομάδας και Μέρας ▲

Εκτύπωση Προβολών ▼

Επιλέξτε τις προβολές στις οποίες θα εμφανίζονται οι τοποθεσίες των γεγονότων:

Προβολές Μήνα, Εβδομάδας και Μέρας ▲

Εκτύπωση Προβολών ▼

Εμφάνιση Ετικέτας Διαθεσιμότητας;

Εμφάνιση διαμοιραζόμενων ημερολογίων, το ένα δίπλα στο άλλο;

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Ρυθμίσεις εμφάνισης ημερολογίου στο περιβάλλον χρήστη

Προκαθορισμένο ημερολόγιο

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να επιλέξετε το προκαθορισμένο ημερολόγιο σας επιλέγοντας από ένα πτυσσόμενο μενού με όλες τις διαθέσιμες επιλογές, δηλαδή όλα τα ημερολόγια που έχετε δημιουργήσει.

Επιλογές συγχρονισμού

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να επιλέξετε τα ημερολόγια (πέραν του προεπιλεγμένου) που επιθυμείτε να συγχρονίζονται με εξωτερικές συσκευές. Σας δίνεται ακόμη η δυνατότητα να επιλέξετε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα χρησιμοποιείται ως ο διοργανωτής για τα γεγονότα που δημιουργείτε.

Κατάσταση διαθεσιμότητας

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να ορίσετε τη διαθεσιμότητά σας για τα ημερολόγια που έχετε δημιουργήσει καθώς και για τα ημερολόγια άλλων χρηστών που έχουν διαμοιραστεί με εσάς.

Επαναφορά των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να ορίσετε προκαθορισμένες τιμές για τα νέα γεγονότα που θα δημιουργηθούν. Μπορείτε να ορίσετε ειδοποιήσεις σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα πριν από ένα γεγονός.

Επιλογές για Ημερολόγιο

Επαναφορά των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Προκαθορισμένη Ρύθμιση Προειδοποιήσεων

0 πριν ξεκινήσει το γεγονός. Το "0" σημαίνει καμία προεπιλεγμένη προειδοποίηση.

τις εργασίες

Ρύθμιση ειδοποιήσεων για

Εργασίες εισόδου

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να καθορίσετε την οριστική διαγραφή γεγονότων αυτόματα μετά το πέρας κάποιου χρονικού διαστήματος αν το επιθυμείτε. Για να ενεργοποιήσετε την οριστική διαγραφή πρέπει να επιλέξετε το κουτάκι στα αριστερά όπως φαίνεται στην εικόνα .

Επιλογές για Ημερολόγιο

Εργασίες Εισόδου

Οριστική Διαγραφή όλων των γεγονότων από το ημερολόγιό σας;

Πόσο συχνά θέλετε να κάνετε οριστική διαγραφή παλαιών γεγονότων:

Οριστική Διαγραφή γεγονότων παλαιότερων από τόσες μέρες:

γεγονότων από το ημερολόγιο

Επιλογές αυτόματης διαγραφής

Ειδοποιήσεις

Στην παρούσα καρτέλα μπορείτε να ρυθμίσετε τις ειδοποιήσεις με τις οποίες επιθυμείτε να ενημερώνεστε για διάφορα επερχόμενα γεγονότα καθώς και τυχόν αλλαγές σε υπάρχοντα γεγονότα. Πιο συγκεκριμένα μπορείτε να επιλέξετε:

1. Εάν επιθυμείτε να δέχεστε ειδοποιήσεις μέσω email για νέα, αλλαγμένα ή διαγραμμένα γεγονότα
2. Εάν επιθυμείτε να δέχεστε υπενθυμίσεις μέσω email για τα ημερολόγια σας
3. Τον τρόπο με τον οποίο επιθυμείτε να λαμβάνεται υπενθυμίσεις σε γεγονότα που έχουν ενεργοποιηθεί οι ειδοποιήσεις.

Στην επόμενη εικόνα αποτυπώνονται αναλυτικά οι διαθέσιμες επιλογές σας.

Επιλογές για Ημερολόγιο

Ειδοποιήσεις

Επιλέξτε εάν θέλετε να δέχεστε ειδοποιήσεις σχετικά με νέα, αλλαγμένα ή διαγραμμένα γεγονότα μέσω email:

Όχι

Να μην αποστέλλεται ειδοποίηση, εάν ενώ πρόσθεσα, άλλαξα ή διέγραψα το γεγονός.

Επιλέξτε εάν θέλετε να δέχεστε υπενθυμήσεις για τα ημερολόγια και την agenda σας μέσω email:

Όχι

Επιλέξτε εάν θέλετε να δέχεστε υπενθυμήσεις για τα γεγονότα που έχουν ενεργές τις προειδοποιήσεις:

Στα δικά μου ημερολόγια μόνο

Επιλέξτε με ποιον τρόπο θέλετε να λαμβάνετε υπενθυμήσεις για τα γεγονότα με προειδοποιήσεις:

- ενσωματωμένο
- Desktop notification (με συγκεκριμένους φυλομετρητές)
- Αλληλογραφία

Χωρίς Ήχο

doorbell.wav

gnid3.wav

jetsndb.wav

reminder.wav

theetone.wav

Αποθήκευση Ακύρωση Αλλαγών Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Ρυθμίσεις υπενθυμίσεων

γεγονότων του ημερολογίου

Βιβλία διευθύνσεων

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να διαχειριστείτε τη σειρά εμφάνισης των βιβλίων διευθύνσεων για την αναζήτηση και προσθήκη νέων διευθύνσεων. Στο παράδειγμα της Εικόνας 84, έχουν επιλεγεί τα βιβλία διευθύνσεων test, Αγαπημένοι Παραλήπτες και Schools and Offices. Για να επιλέξετε τη σειρά των βιβλίων διευθύνσεων Επιλέξτε από τη λίστα στα αριστερά (με όλα τα διαθέσιμα βιβλία διευθύνσεων) το βιβλίο που επιθυμείτε να εμφανίζεται πρώτο σε σειρά και μετά με το εικονίδιο που απεικονίζει ένα δείκτη (επισημαίνεται στην εικόνα) το μεταφέρετε στη δεξιά λίστα με τα επιλεγμένα βιβλία διευθύνσεων. Στη λίστα αυτή με χρήση των εικονιδίων που βρίσκονται δεξιά της (βελάκια) μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των βιβλίων διευθύνσεων.

Σε δεύτερο επίπεδο, έχοντας επιλέξει ένα βιβλίο διευθύνσεων από τη λίστα με τα επιλεγμένα βιβλία, μπορείτε να καθορίσετε τα πεδία στα οποία επιθυμείτε να κάνετε Αναζήτηση (διαθέσιμα είναι τα πεδία όνομα και email). Μετά από την επιλογή σας πατάτε το κουμπί της Αποθήκευσης για να αποθηκευτούν οι επιλογές σας στην εφαρμογή.

Επιλογές για Ημερολόγιο

Βιβλία Διευθύνσεων

Εμφάνιση όλων των επαφών όταν φορτώνει η προβολή επαφών; (Εάν το απενεργοποιήσετε, θα εμφανίζονται μόνο οι επαφές τις οποίες αναζητάτε)

Επιλέξτε τη σειρά εμφάνισης των βιβλίων Διευθύνσεων για αναζήτηση κατά την επέκταση των διευθύνσεων

Επιλέξτε ένα από τα βιβλία διευθύνσεών σας και στη συνέχεια όλα τα πεδία που θέλετε να κάνετε αναζήτηση.

Για να επιλέξετε πολλαπλά πεδία, κρατήστε πατημένο το Control (PC) ή το Command (Mac) πλήκτρο, ενώ επιλέγεται κάθε πεδίο με το ποντίκι σας.

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Προβολή όλων των Ομάδων Ρυθμίσεων

Επιλογή σειράς εμφάνισης βιβλίων διευθύνσεων για αναζήτηση/προσθήκη επαφών

1.5.6. Άλλες ρυθμίσεις

ΚΑΝΟΝΕΣ

Στην καρτέλα αυτή έχετε την επιλογή να επιλέξετε εάν θα ενεργοποιείται αυτόματα ένας κανόνας μετά από κάθε αλλαγή.

ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΕΣ

Στην καρτέλα «Σελιδοδείκτες», σας παρέχεται η δυνατότητα να καθορίσετε τον τρόπο ταξινόμησης των σελιδοδεικτών καθώς και τη σειρά ταξινόμησης. Οι διαθέσιμες επιλογές εμφανίζονται παρακάτω στην εικόνα .

Επιλογές για Σελιδοδείκτες

Επιλογές Εμφάνισης

Ταξινόμηση σελιδοδεικτών κατά:

Σελιδοδείκτης για

Σειρά ταξινόμησης:

Φθίνουσα (9-1 ή νεότερο προς παλαιότερο)

Άνοιγμα συνδέσμου σε νέο παράθυρο;

Αποθήκευση

Ακύρωση Αλλαγών

Καθορισμός σειράς σελιδοδεικτών

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Στην καρτέλα «Σημειώσεις» μπορείτε να διαχειριστείτε τον τρόπο εμφάνισης των σημειώσεων καθώς και να κάνετε γενικές ρυθμίσεις για τα σημειωματάρια σας και το διαμοιρασμό τους.

Επιλογές εμφάνισης

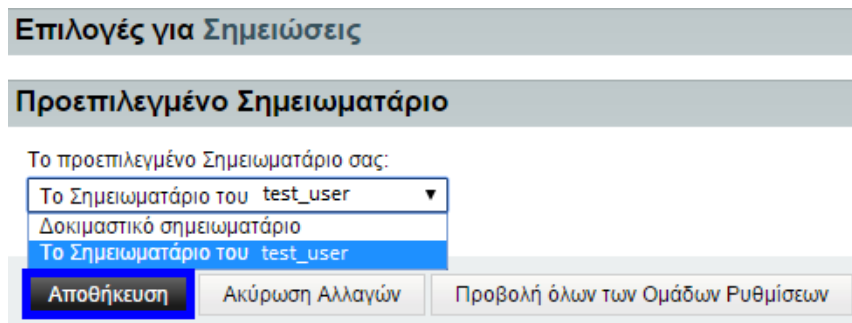
Με την επιλογή αυτή μπορείτε να καθορίσετε το προεπιλεγμένο κριτήριο ταξινόμησης (κείμενο σημείωσης, σημειωματάριο ή ημερομηνία επεξεργασίας) καθώς και τη σειρά ταξινόμησης (αύξουσα ή φθίνουσα).

Επιβεβαίωση διαγραφής

Με την επιλογή της Επιβεβαίωσης διαγραφής, θα εμφανίζεται ένα παράθυρο επιβεβαίωσης διαγραφής πριν διαγραφεί οριστικά κάποια σημείωση που επιλέξατε.

Προεπιλεγμένο σημειωματάριο

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να επιλέξετε ποιο σημειωματάριο θα εμφανίζεται ως προεπιλογή κατά την προσθήκη μίας νέας σημείωσης. Στην παρακάτω εικόνα έχει επιλεγεί ως παράδειγμα το σημειωματάριο με όνομα «Το Σημειωματάριο του test_user».



Ορισμός προεπιλεγμένου

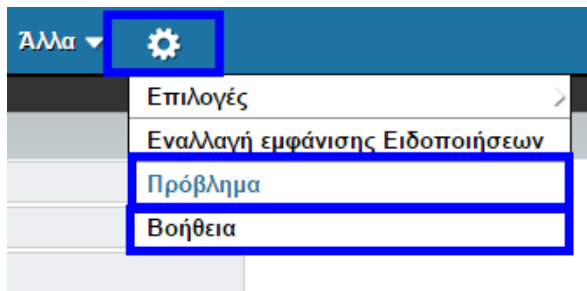
σημειωματάρριου

Επιλογές συγχρονισμού

Στην καρτέλα επιλογών συγχρονισμού, μπορείτε να επιλέξετε ποιο από τα σημειωματάρια που έχει δημιουργήσει επιθυμείτε να συγχρονίζεται με εξωτερικές συσκευές.

2. Αντιμετώπιση προβλημάτων

Στην καρτέλα όπου εμφανίζονταν όλες οι διαθέσιμες επιλογές για τις γενικές ρυθμίσεις της εφαρμογής υπάρχουν οι επιλογές «Πρόβλημα» και «Βοήθεια» όπως φαίνεται παρακάτω στην εικόνα .



Αντιμετώπιση προβλημάτων

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑ

Στην καρτέλα αυτή καλείστε να συμπληρώσετε μία φόρμα στην οποία θα περιγράψετε αναλυτικά το πρόβλημα που αντιμετωπίζετε με την εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου. Υπάρχουν προεπιλεγμένα το όνομά σας και η ηλεκτρονική σας διεύθυνση. Καλείστε να συμπληρώσετε μία σύντομη περίληψη του προβλήματός σας καθώς και την αναλυτική του περιγραφή ώστε να μπορέσετε να λάβετε ικανοποιητική απάντηση ικανή να επιλύσει το πρόβλημά σας. Προαιρετικά μπορείτε να συμπεριλάβετε ένα συνημμένο αρχείο για να περιγράψετε καλύτερα το πρόβλημα που προέκυψε. Συνήθως ως συνημμένο αρχείο εισάγεται μία εικόνα (print screen) που αποτυπώνει με σαφήνεια το πρόβλημα που αντιμετωπίζετε.

Παράδειγμα υποβολής ενός προβλήματος στο σύστημα εμφανίζεται παρακάτω στην εικόνα όπου ο χρήστης test user έχει καταγράψει ένα δοκιμαστικό πρόβλημα.

Περιγραφή του Προβλήματος	
Το όνομά σας	test user
Η Ηλεκτρονική σας Διεύθυνση	test_user@sch.gr
Σύντομη Περίληψη	Δοκιμαστικό πρόβλημα
Συνημμένο	<input type="button" value="Επιλογή αρχείου"/> Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.
Αναλυτική Περιγραφή	<div><p>Δοκιμαστικό πρόβλημα</p></div>
<input type="button" value="Αποστολή Αναφοράς Προβλήματος"/> Ακύρωση Αναφοράς Προβλήματος	

Φόρμα υποβολής προβλήματος στο σύστημα

ΚΑΡΤΕΛΑ ΒΟΗΘΕΙΑ

Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να βρείτε γενικές οδηγίες για την περιήγηση στην εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου. Με την επιλογή της καρτέλας «Βοήθεια» από το μενού, παρουσιάζεται μία λίστα θεμάτων βοήθειας σχετικά με τις ρυθμίσεις της εφαρμογής καθώς και η αναλυτική εξήγηση των διαφόρων περιοχών για την αποδοτικότερη χρήση της υπηρεσίας του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.