

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ Γενική Δ/νση Εσωτερικής Λειτουργίας **Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών** Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη email: tshy@damt.gov.gr

Οδηγίες ρύθμισης του Microsoft Outlook

Θεσσαλονίκη, Ιανουάριος 2011 Κατερίνα Μποζίνη 2313309168 kbozini@damt.gov.gr

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

I. Εγκατάστασης λογαριασμού στο Microsoft Outlook	3
ΙΙ. Διαγραφή λογαριασμού στο Microsoft Outlook	9

Ι Εγκατάστασης λογαριασμού στο Microsoft Outlook

Οι οδηγίες που ακολουθούν αφορούν, στις ρυθμίσεις που απαιτούνται στο Microsoft Outlook, ώστε να παραλαμβάνετε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του λογαριασμού σας, από τον διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Αποκεντωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Από την Έναρξη επιλέγουμε Ηλ. Ταχυδρομείο

Internet Mozilla Firefox	
Ηλ. ταχυδρομείο Microsoft Office Outlook	katerina Bozini
Microsoft Office Word 2007	Έγγραφα
Microsoft Office Access 2007	Εικόνες
Σύνδεση απομακρυσμένης επιφάνειας	Μουσική
Microsoft Office Excel 2007	Πρόσφατα στοιχεία 🔹 🕨
VLC media player	Υπολογιστής
Windows Media Player	
🔄 Κέντοο υποδοχής	
Envit Reader	Πινακας Ελεγχου
Microsoft Office PowerPoint 2007	Γιροεπιλεγμενα προγραμματα
γ Ολά τα προγραμματά	
Εναρξη αναζήτησης 🔎	

2. Μέσα από την εφαρμογή του Microsoft Outlook επιλέγουμε Εργαλεία → Ρυθμίσεις λογαριασμού

🕞 Εισερχόμενα - Microsoft Outlook	1.1			
<u>Αρχείο Ε</u> πεξεργασία Π <u>ρ</u> οβολή	Μετάβασ <u>η</u>	Εργα <u>λ</u> εία Ενέργε <u>ι</u> ες <u>Β</u> οήθεια		Πληκτρολογήστε ερώτηση 🕞
🗄 🚰 Δημιουργία 👻 🍓 🎦 🗙 🖂	Απάν <u>τ</u> ηση Ι	Αποστο <u>λ</u> ή/Παραλαβή	•	📑 Α <u>π</u> οστολή/Παραλαβή 👻 🔛 Βιβλία δ/νσεων αν/σης 🔹 🛞 🖕
Αλληλογραφία «	🔄 Εισερι	Άμεση α <u>ν</u> αζήτηση	•	Αναζήτηση Εισερχόμενα 🔎 🗸 😵
Αγαπημένοι φάκελοι 🛛 🕹	10 D 0 AT	Βιβλίο Διευθύνσεων Ctrl+Shift	+B	Παραλαβή 🔻 Μέγε Κατηγορίες 🛛 😤 🔺
Φάκελοι αλληλογραφίας 🔅	_	🚰 Ορχάνωση		
🔎 Όλα τα στοιχεία αλληλογρ 🔻	Ημερομην	👔 Κανόνες και ειδοποιήσεις		
🗄 🧐 Προσωπικοί φάκελοι	🗄 Ημερομην	Εκκα <u>θ</u> άριση γραμματοκιβωτίου		
	a	Άδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα"		
	🛎 Ημερομην	Φόρμες	•	
	🗄 Ημερομην	<u>Μ</u> ακροεντολή	×	
	Hursonny	Ρυθμίσ <u>ε</u> ις λογαριασμού		
		Κέντρο αξιοπι <u>σ</u> τίας		
		<u>Π</u> ροσαρμογή		
		Επιλογές		Y
31 στοιχεία				

3. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε Δημιουργία...

θμίσεις λογαριασμού		it/ispeaks light	ungerit, discape.		
Λογαριασμοί ηλεκτρο Μπορείτε να προσθέσ	νικού ταχυδρομεί ετε ή να καταργήσετ	ου ε ένα λογαριασμό. Μπι	ορείτε να επιλέξετε έ	ανα λογαριασμό και να α	ιλλάξετε τις ρυθμίσεις του.
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	Αρχεία δεδομένων	Τροφοδοτήσεις RSS	SharePoint λίστες	Ημερολόγια Internet	Δημοσιευμένα ημερολόγ
🚰 Δημιουργία 💸 Επ	ιδιόρθωση 督 Α	λλαγή 📀 Ορισμό	ς ως προεπιλογής	🗙 Κατάργηση 🔹	+
Όνομα			Τύπος		
οι επιλεγμένοι λογαριασμοί	ηλεκτρονικού ταχυδ	ρομείου παραδίδουν τι	ο νέα μηνύματα ηλει	κτρονικού ταχυδρομείο	υ στην παρακάτω θέση:
Αλλαγή φακέλου Πρα στο	οσωπικοί φάκελοι αρχείο δεδομένων C	Εισερχόμενα : \Users \kbozini\ \Mic	rosoft\Outlook\Outlo	ook.pst	
					Κλείσιμα

4. Στο παράθυρο που εμφανίζεται τσεκάρουμε την επιλογή **Μη αυτόματη διαμόρφωση ρυθμίσεων διακομιστή** και **Επόμενο**

Αυτόματη εγκατάσταση λογαριασμού		Ť
Το όνομά σας:	Παράδειγμα: Μαρίνα Αντωνίου	
Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:	Παράδειγμα; marina@contoso.com	
Κωδικός πρόσβασης:		
Πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης: [Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης που προμηθευτήκατε από την υπηρεσία παρ	ιοχής Internet,
📝 Μη αυτόματη διαμόρφωση ρυθμίσεων διακομιστή ή πρ	όσθετων τύπων διακομιστή	
		Aruoo

5. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, ελέγχουμε αν είναι τσεκαρισμένη η επιλογή Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Internet και επιλέγουμε Επόμενο

Προσθήκη νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	X
Επιλέξτε υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	×
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Internet Σύνδεση με το διακομιστή POP, IMAP ή HTTP που χρησιμοποιείτε για αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρο	ννικού ταχυδρομείου.
Microsoft Exchange Σύνδεση στο Microsoft Exchange για πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το ημερολόγιο, τις επαφές, τα	ι φαξ και το φωνητικό ταχυδρομείο.
© Άλλο Σύνδεση με τον τύπο διακομιστή που εμφανίζεται παρακάτω. Fax Mail Transport Υπηρεσία Outlook Mobile (Μηνύματα κειμένου)	
< Προηγούμει	νο Επόμενο > Άκυρο

6. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, συμπληρώνουμε:

Ρυθμίσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Internet Οι ρυθμίσεις αυτές είναι απαραίτητες για τη λειτουργία του λογαριασμού σα	ας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
Στοιχεία χρήστη	Δοκιμή ρυθμίσεων λογαριασμού
Ιο όνομά σας: Διεύθ <u>υ</u> νση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:	Αφού συμπληρώσετε τις πληροφορίες σε αυτήν την οθόνη, συνιστάται να ελέγξετε το λογαριασμό σας κάνοντας κλικ στο παρακάτω κουμπί. (Απαιτείται σύνδεση στό δίκαι μο
Στοιχεία διακομιστή Τύπος <u>λ</u> ογαριασμού: POP3	Έλεχχος ρυθμίσεων λογαριασμού
Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας: Διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας (SMTP):	
Στοιχεία σύνδεσης	
Όνομα χρήστη: Κωδικός πρόσβασης:	
Απομνημόνευση κ <u>ω</u> δικού <u>Ν</u> α απαιτείται σύνδεση με χρήση Ασφαλούς ελέγχου ταυτότητας με κωδικό πρόσβασης (SPA)	Περισσότερες ρυθμίσεις

- το ονοματεπώνυμο του χρήστη με λατινικούς χαρακτήρες. Το όνομα αυτό θα εμφανίζεται στον παραλήπτη, κάθε φορά που θα στέλνετε ένα mail
- την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που σας έχει εκχωρήσει η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών της ΑΔΜΘ.
- στα πεδία που αφορούν τον διακομιστή εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, συμπληρώνουμε την διεύθυνση 10.64.1.3
- στο πεδίο <u>Όνομα χρήστη</u>, καταχωρούμε το όνομα που βρίσκεται αριστερά από το στην ηλεκτρονική διεύθυνση που σας έχει εκχωρήσει η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών της ΑΔΜΘ.
- στο πεδίο <u>Κωδικός πρόσβασης</u>, καταχωρούμε τον κωδικό που έχει επιλέξει ο χρήστης για το email του
- τέλος, "τσεκάρουμε" την επιλογή για την απομνημόνευση του κωδικού πρόσβασης. Με αυτήν την επιλογή, δεν θα χρειάζεται κάθε φορά που μπαίνετε στο Microsoft Outlook από τον συγκεκριμένο υπολογιστή, να πληκτρολογείτε τον κωδικό σας.

Στοιχεία χρήστη Γο όνομά σοςι		Δοκιμή ρυθμίσεων λογαριασμού	
	Katerina Bozini	οθόνη, συνιστάται να ελέγξετε το λογαριασμό σας	
Διεύθ <u>υ</u> νση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:	kbozini@damt.gov.gr	κάνοντας κλικ στο παρακάτω κουμπί. (Απαιτείται σύνδεση σε δίκτυο)	
Στοιχεία διακομιστή		Έλεγγος ουθυίσεων λογορισσμού	
Γύπος <u>λ</u> ογαριασμού:	POP3 👻		
Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας:	10.64.1.3		
Διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας (SMTP):	10.64.1.3		
Στοιχεία σύνδεσης			
Ονομα χρήστη:	kbozini		
<u>ζ</u> ωδικός πρόσβασης:	*******		
🔽 Απομνημόνευση κ <u>ω</u>	δικού		

και επιλέγουμε Επόμενο

7. Στο παράθυρο που ακολουθεί επιλέγουμε Τέλος

Προσθήκη νέου λογαριασμού η	λεκτρονικού ταχυδρομείου
	Συγχαρητήρια! Εχετε εισαγάγει σωστά όλες τις πληροφορίες που απαιτούνται για την εγκατάσταση του λογαριασμού σας. Για να κλείσετε τον οδηγό, κάντε κλικ στο κουμπί "Τέλος".
	< Προηγούμενο] Τέλος

8. Στο παράθυρο που εμφανίζεται από κάτω επιλέγουμε Κλείσιμο

θμίσεις λογαριασμού					×
Λογαριασμοί ηλεκτρα Μπορείτε να προσθέσ	ο νικού ταχυδρομεί ετε ή να καταργήσετα	ου ε ένα λογαριασμό. Μπο	ορείτε να επιλέξετε έ	να λογαριασμό και να α	αλλάξετε τις ρυθμίσεις του.
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	Αρχεία δεδομένων	Τροφοδοτήσεις RSS	SharePoint λίστες	Ημερολόγια Internet	Δημοσιευμένα ημερολόγ 🔹 🕨
🚰 Δημιουργία 🞘 Επ	ιδιόρθωση 闣 Α	λλαγή 📀 Ορισμό	ς ως προεπιλογής	🗙 Κατάργηση 🔹	+
Όνομα			Τύπος		
kbozini@damt.gov.gr			POP/SMTP (anooto	ολή από αυτόν το λογαρ	ριασμό από προεπιλογή)
	n)				
	ηλεκτρονικού τάχυο		ι νεα μηνυματά ηλει	κτρονικού ταχυυρομειοι	υ στην παρακάτω θεση:
ΑΛΛάγη φάκελου Πρά στο	οσωπικοί φάκελοι \ αρχείο δεδομένων C	Εισερχόμενα :\Users\kbozini\Micr	osoft\Outlook\Outlo	ook.pst	
					Κλείσιμο

Μπορούμε από τον ίδιο υπολογιστή να παραλαμβάνουμε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, για περισσότερους από έναν λογαριασμούς. Για να πραγματοποιηθεί αυτό επαναλαμβάνουμε τα βήματα από την αρχή.

ΙΙ. Διαγραφή λογαριασμού στο Microsoft Outlook

Αν θέλουμε να διαγράψουμε τον λογαριασμό του ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου από έναν υπολογιστή, επειδή π.χ. αλλάζουμε γραφείο ή παίρνουμε καινούριο υπολογιστή, θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από την Έναρξη επιλέγουμε Ηλ. Ταχυδρομείο



2. Μέσα από την εφαρμογή του Microsoft Outlook επιλέγουμε Εργαλεία → Ρυθμίσεις λογαριασμού

🕞 Εισερχόμενα - Microsoft Outlook	1.00	-		
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή	Μετάβασ <u>η</u>	Εργα <u>λ</u> εία Ενέργε <u>ι</u> ες <u>Β</u> οήθεια		Πληκτρολογήστε ερώτηση 🚽
🗄 🚰 Δημιουργία 👻 🍓 🎦 🗙 🖾	Απάν <u>τ</u> ηση	Αποστο <u>λ</u> ή/Παραλαβή	•	📑 Αποστολή/Παραλαβή 🔹 🖄 🔛 Βιβλία δ/νσεων αν/σης 🔹 💿 🖕
Αλληλογραφία «	🔄 Εισερχ	Άμεση α <u>ν</u> αζήτηση	•	Αναζήτηση Εισερχόμενα 🔎 🔻 🗧
Αγαπημένοι φάκελοι 🛛 🕹	1 🖸 🖸 🖉 An	🔟 <u>Β</u> ιβλίο Διευθύνσεων Ctrl+Shift+	В	Παραλαβή 🔍 Μέγε Κατηγορίες 🛛 🏹 📥
Φάκελοι αλληλογραφίας		Ορχάνωση		
🔎 Όλα τα στοιχεία αλληλογρ 🔻	Ημερομην	👔 Κανόνες και ειδοποιήσεις		
🗄 🧐 Προσωπικοί φάκελοι	Ημερομην	, Εκκα <u>θ</u> άριση γραμματοκιβωτίου		
	3	Άδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα"		
	🗷 Ημερομην	<u>Φ</u> όρμες	•	
	🗄 Ημερομην	<u>Μ</u> ακροεντολή	•	
	Huroounu	Ρυθμίσ <u>ε</u> ις λογαριασμού		
	ω πμερομην	Κέντρο αξιοπι <u>σ</u> τίας		
		<u>Π</u> ροσαρμογή		
		Επιλογές		×
31 στοιχεία	_		_	

3. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε τον λογαριασμό που θέλουμε να διαγράψουμε και επιλέγουμε **Κατάργηση.**

Ρυθμίσεις λογαριασμού
Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Μπορείτε να προσθέσετε ή να καταργήσετε ένα λογαριασμό. Μπορείτε να επιλέξετε ένα λογαριασμό και να αλλάξετε τις ρυθμίσεις του.
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Αρχεία δεδομένων Τροφοδοτήσεις RSS SharePoint λίστες Ημερολόγια Internet Δημοσιευμένα ημερολόζ
🚰 Δημιουργία 🎘 Επιδιόρθωση 🕋 Αλλαγή 📀 Ορισμός ως προεπιλογής 🗙 Κατάργηση 🔹 🛡
Όνομα Τύπος
kbozini@damt.gov.gr POP/SMTP (αποστολή από αυτόν το λογαριασμό από προεπιλογή)
Οι επιλεγμένοι λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου παραδίδουν τα νέα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην παρακάτω θέση:
Αλλαγή φακελου Προσωπικοί φάκελοι (Εισερχόμενα στο αρχείο δεδομένων C: (Users (kbozini ((Microsoft (Outlook (Outlook, pst
Κλείσιμο

4. Στο παράθυρο που εμφανίζεται για επιβεβαίωση επιλέγουμε Ναι



5. Τέλος, στο αρχικό παράθυρο επιλέγουμε Κλείσιμο

θμίσεις λογαριασμού								
Λογαριασμοί ηλ Μπορείτε να η	εκτρονικού ταχυδ ροσθέσετε ή να καταρ	ρομείου ογήσετε ένα λογαρ	ασμό. Μπορείτε να	επιλέξετε έ	να λογαριασμό κ	ai va d	ιλλάξετε τις ρυ	θμίσεις του.
λεκτρονικό ταχυδρ	ομείο Αρχεία δεδομ	ένων Τροφοδοτή	jσεις RSS SharePo	int λίστες	Ημερολόγια Int	ernet	Δημοσιευμένο	ημερολόγ 🔹
🧃 Δημιουργία	🎗 Επιδιόρθωση	Ε <u>Α</u> λλαγή (👂 <u>Ο</u> ρισμός ως προε	πιλογής	🗙 Κατάργηση	+	+	
Ονομα			Τύπος					
								Klaimus

Με τον τρόπο αυτό δεν διαγράφουμε τον λογαριασμό μας τελείως, αλλά σταματάμε να παραλαμβάνουμε το ηλεκτρονικό μας ταχυδρομείο από τον συγκεκριμένο υπολογιστή.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση, καλέστε στο τηλέφωνο 2313309168