



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
Γενική Δ/ση Εσωτερικής Λειτουργίας
Δ/ση 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

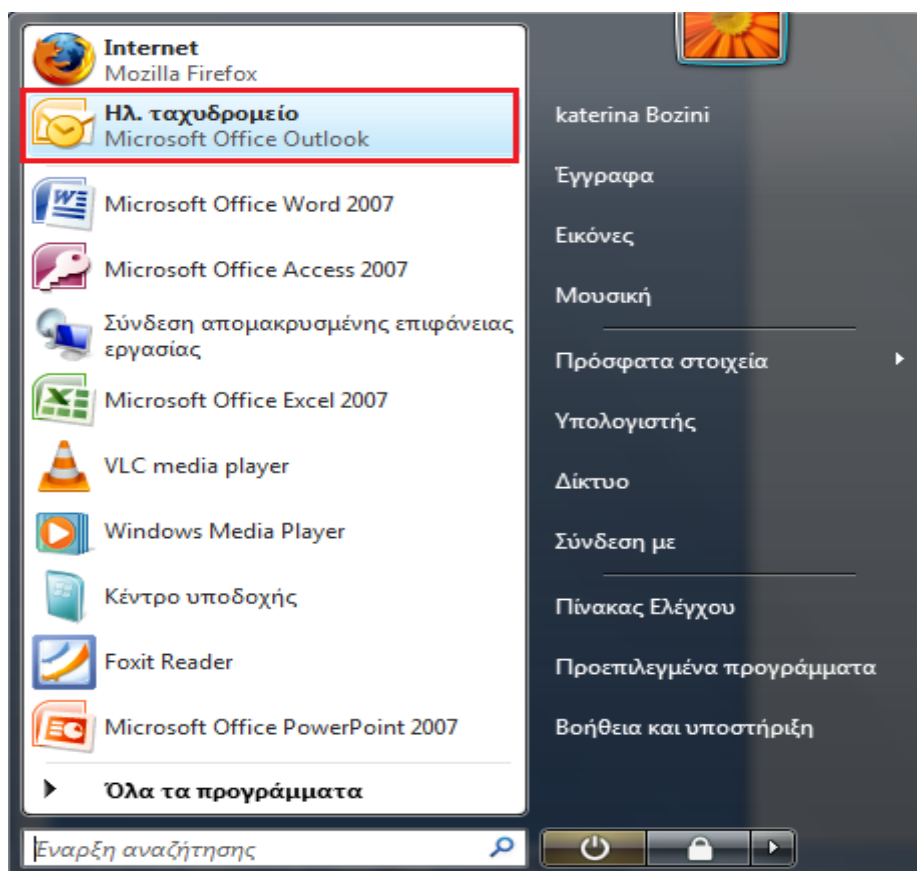
| | |
|---|-------------------|
| I. Εγκατάσταση λογαριασμού στο Microsoft Outlook..... | 3 |
| II. Διαγραφή λογαριασμού στο Microsoft Outlook | 9 |

Ι. Εγκατάσταση λογαριασμού στο Microsoft Outlook

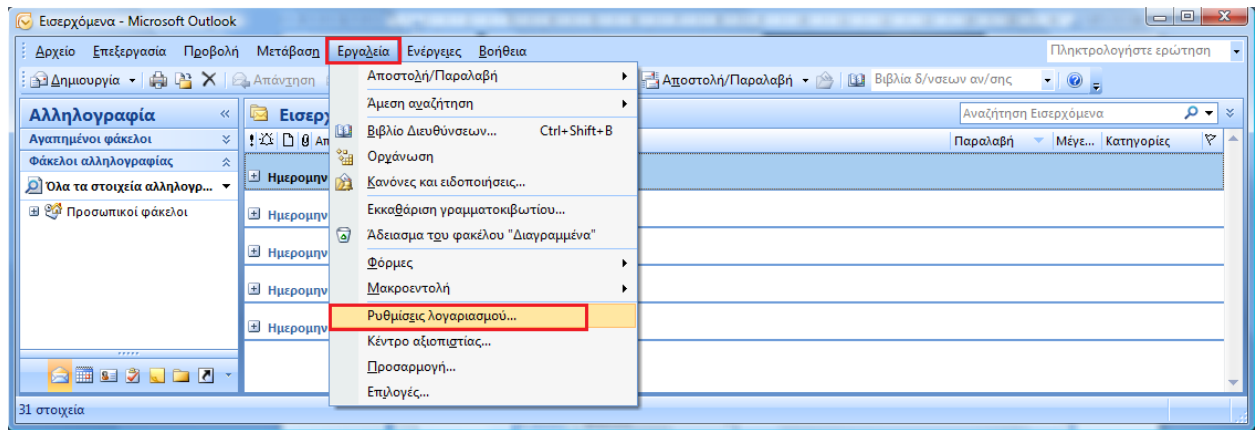
Οι οδηγίες που ακολουθούν αφορούν, στις ρυθμίσεις που απαιτούνται στο Microsoft Outlook, ώστε να παραλαμβάνετε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του λογαριασμού σας, από τον διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

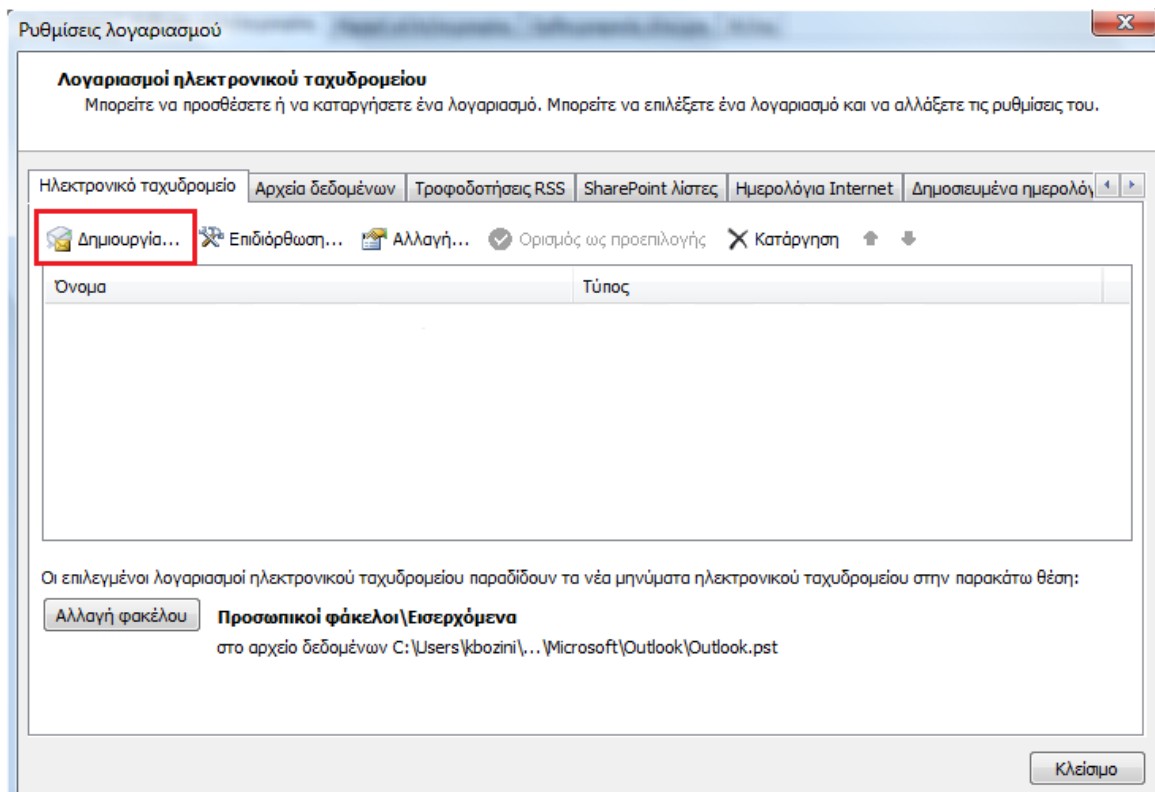
1. Από την Έναρξη επιλέγουμε **Ηλ. Ταχυδρομείο**



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



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



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

Προσθήκη νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αυτόματη εγκατάσταση λογαριασμού

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 παροχής Internet.

Μη αυτόματη διαμόρφωση ρυθμίσεων διακομιστή ή πρόσθετων τύπων διακομιστή

< Προηγούμενο **Επόμενο >** Άκυρο

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

Προσθήκη νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Επιλέξτε υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Internet
Σύνδεση με το διακομιστή POP, IMAP ή HTTP που χρησιμοποιείτε για αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Microsoft Exchange
Σύνδεση στο Microsoft Exchange για πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το ημερολόγιο, τις επαφές, τα φαξ και το φωνητικό ταχυδρομείο.

Άλλο
Σύνδεση με τον τύπο διακομιστή που εμφανίζεται παρακάτω.

Fax Mail Transport
Υπηρεσία Outlook Mobile (Μηνύματα καμένου)

< Προηγούμενο **Επόμενο >** Άκυρο

6. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, συμπληρώνουμε:

- 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 Όνομα χρήστη, καταχωρούμε το όνομα που βρίσκεται αριστερά από το @ στην ηλεκτρονική διεύθυνση που σας έχει εκχωρήσει η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών της ΑΔΜΘ.
- στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, 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.

Αλλαγή λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ρυθμίσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Internet
Οι ρυθμίσεις αυτές είναι απαραίτητες για τη λειτουργία του λογαριασμού σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στοιχεία χρήστη
Το όνομά σας:
Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

Στοιχεία διακομιστή
Τύπος λογαριασμού:
Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας:
Διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας (SMTP):

Στοιχεία σύνδεσης
Όνομα χρήστη:
Κωδικός πρόσβασης:
 Απομνημόνευση κωδικού
 Να απαιτείται σύνδεση με χρήση Ασφαλούς ελέγχου ταυτότητας με κωδικό πρόσβασης (SPA)

Δοκιμή ρυθμίσεων λογαριασμού
Αφού συμπληρώσετε τις πληροφορίες σε αυτήν την οθόνη, συνιστάται να ελέγξετε το λογαριασμό σας κάνοντας κλικ στο παρακάτω κουμπί. (Απαιτείται σύνδεση σε δίκτυο)

και επιλέγουμε **Επόμενο**

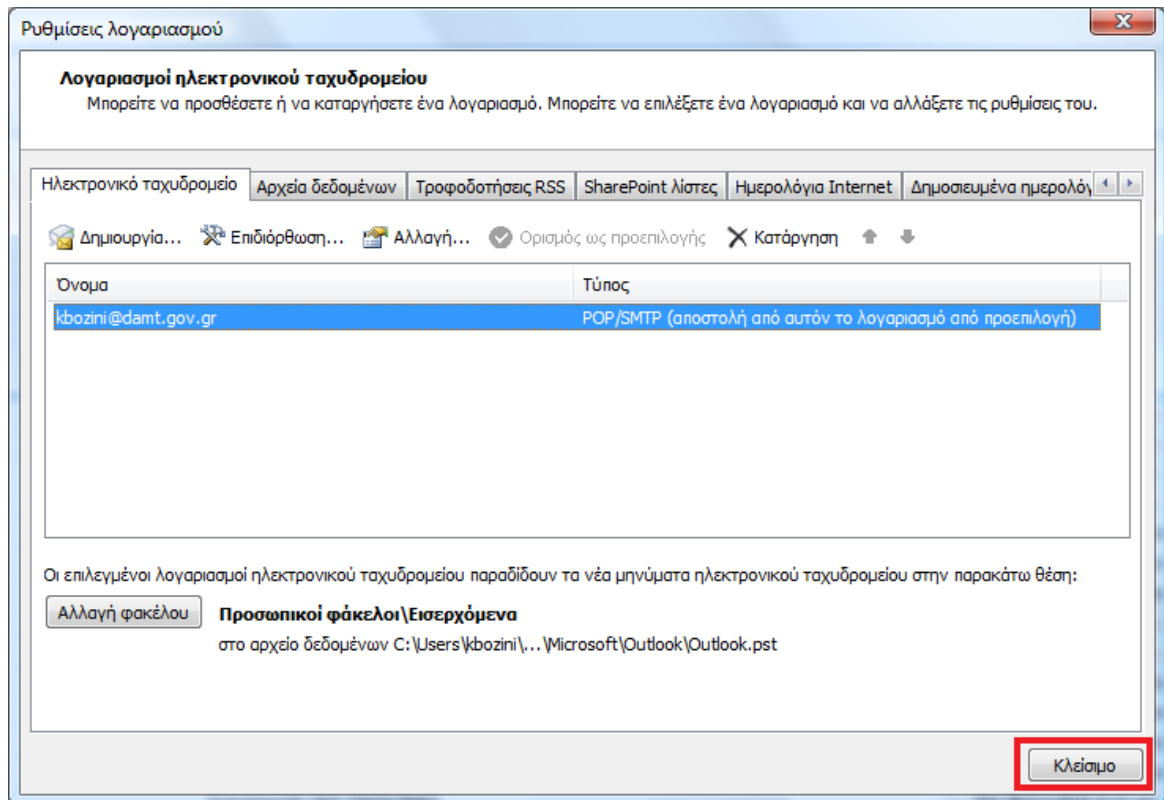
7. Στο παράθυρο που ακολουθεί επιλέγουμε **Τέλος**

Προσθήκη νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού 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".

8. Στο παράθυρο που εμφανίζεται από κάτω επιλέγουμε **Κλείσιμο**

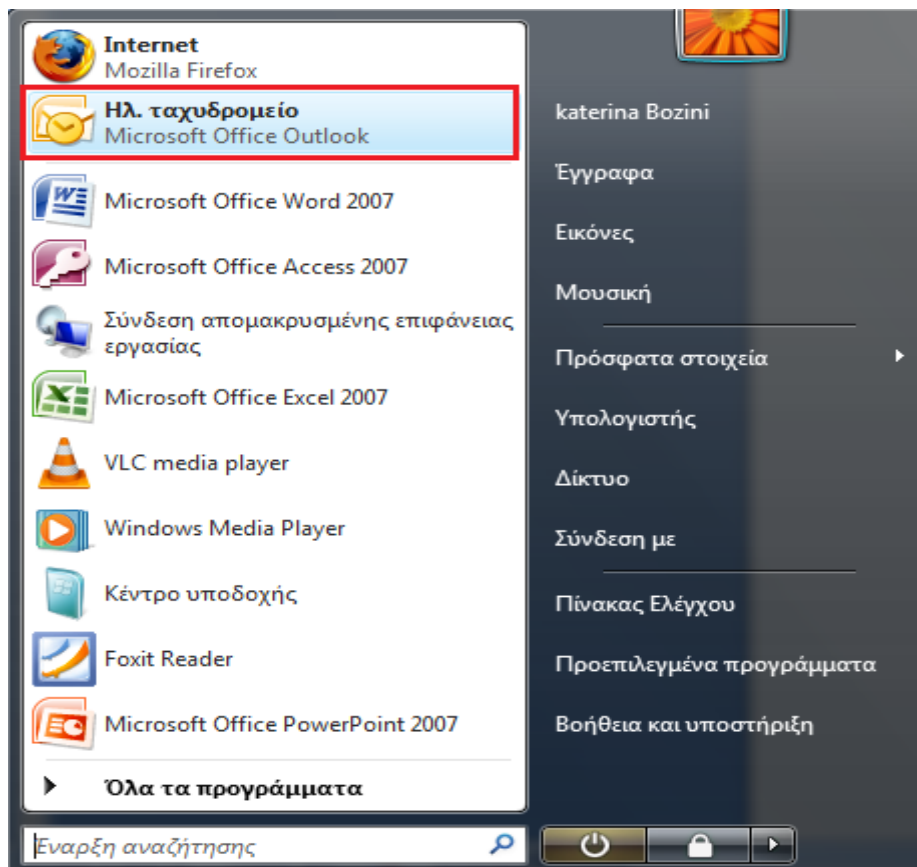


Μπορούμε από τον ίδιο υπολογιστή να παραλαμβάνουμε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, για περισσότερους από έναν λογαριασμούς. Για να πραγματοποιηθεί αυτό επαναλαμβάνουμε τα βήματα από την αρχή.

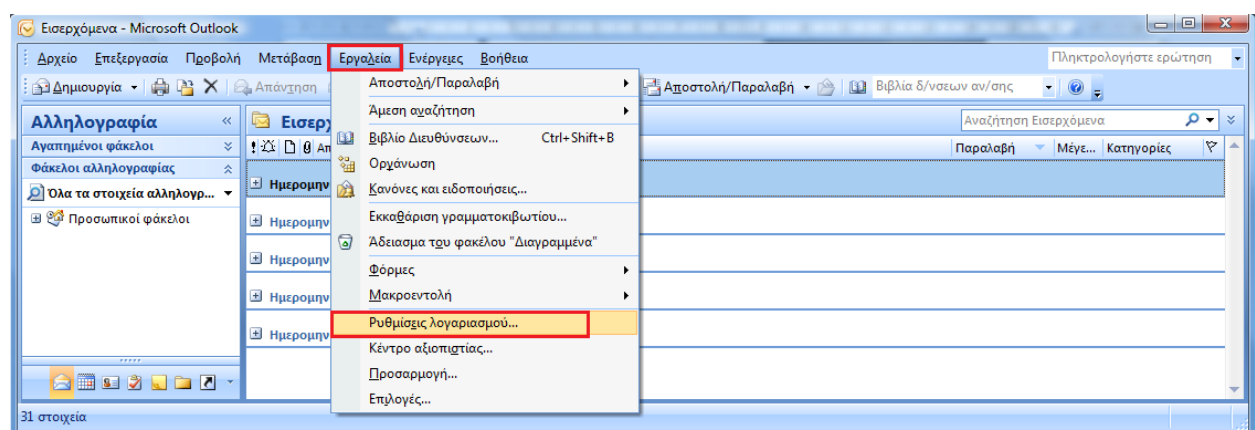
II . Διαγραφή λογαριασμού στο Microsoft Outlook

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:

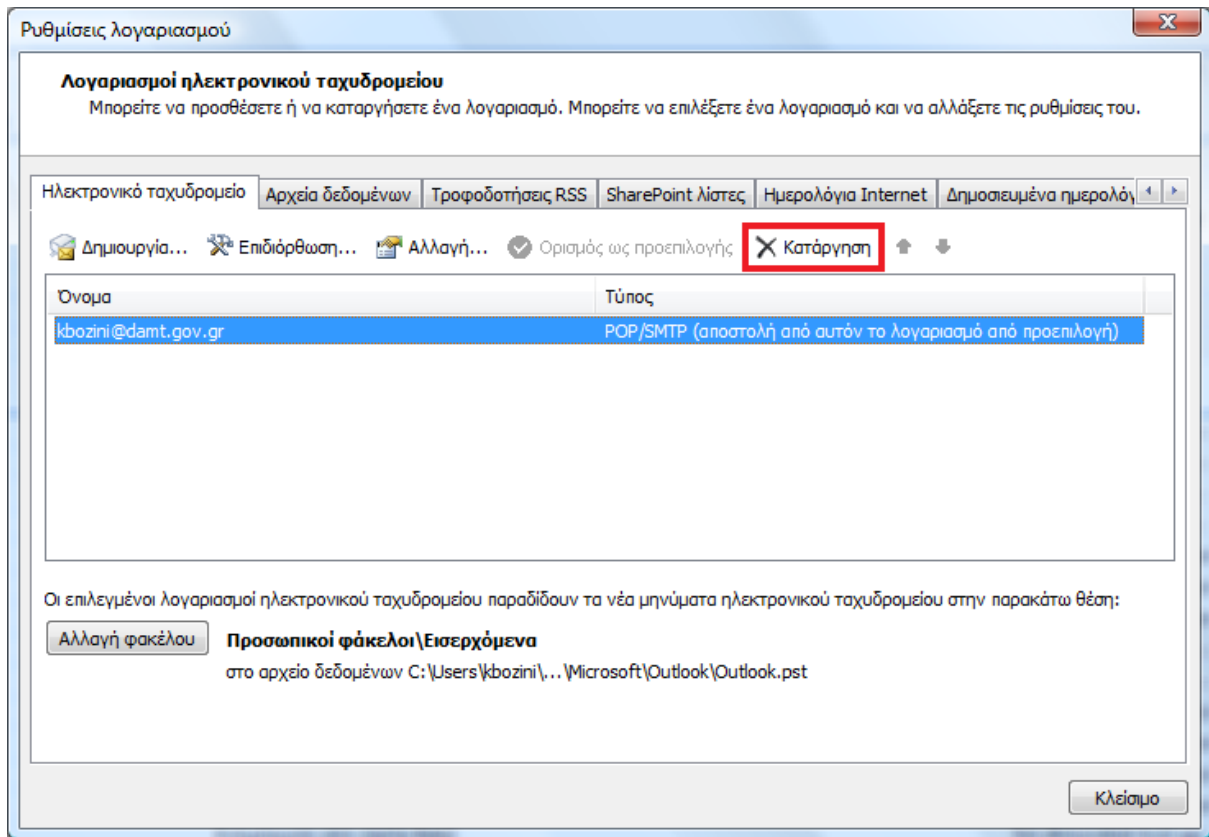
1. Από την Έναρξη επιλέγουμε Ηλ. Ταχυδρομείο



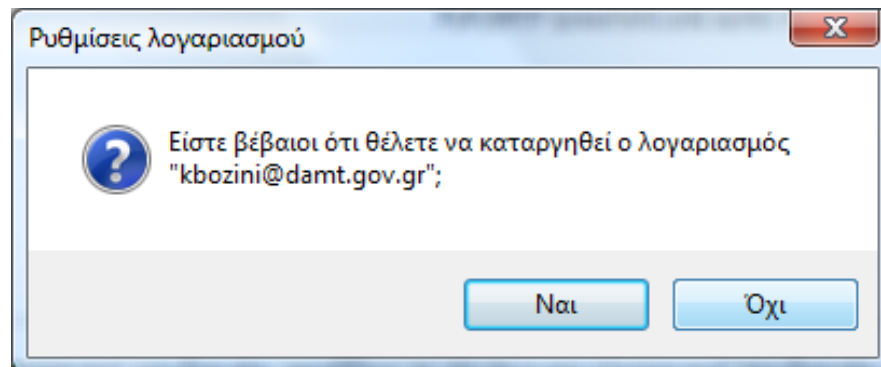
2. Μέσα από την εφαρμογή του Microsoft Outlook επιλέγουμε Εργαλεία → Ρυθμίσεις λογαριασμού



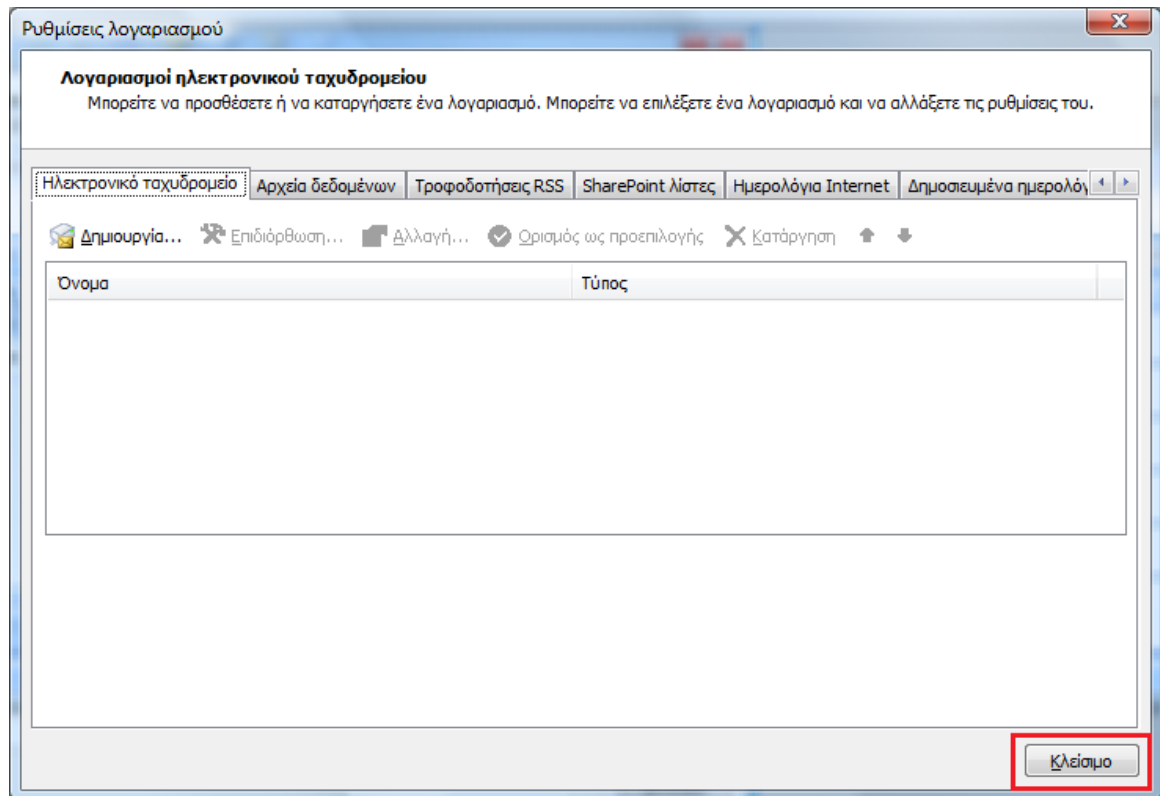
3. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε τον λογαριασμό που θέλουμε να διαγράψουμε και επιλέγουμε **Κατάργηση**.



4. Στο παράθυρο που εμφανίζεται για επιβεβαίωση επιλέγουμε **Ναι**



5. Τέλος, στο αρχικό παράθυρο επιλέγουμε **Κλείσιμο**



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