

e-mail με το OUTLOOK EXPRESS

© Γιώργος Παπανικολάου

Δημιουργία Λογαριασμού

Τα Windows έχουν ενσωματώσει την υπηρεσία του *Outlook Express* προκειμένου ο χρήστης να μπορεί εύκολα να παίρνει ή να στέλνει e-mail, να διαχειρίζεται δηλαδή την ηλεκτρονική του αλληλογραφία. Για να το πετύχει αυτό πρέπει να δημιουργήσει αρχικά ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ανοίγουμε το *Outlook Express*, πηγαίνουμε στο μενού **Εργαλεία -> Λογαριασμοί -> Αλληλογραφία -> Προσθήκη -> Αλληλογραφία**.

Εμφανίζεται το παράθυρο Οδηγός σύνδεσης στο Internet. Στο πεδίο *Εμφανιζόμενο όνομα* γράφουμε το όνομά μας. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Εμφανίζεται το επόμενο παράθυρο. Τσεκάρουμε την επιλογή «Έχω ήδη μια ηλεκτρονική διεύθυνση που θα ήθελα να χρησιμοποιήσω» και στο πεδίο «Ηλεκτρονική διεύθυνση» πληκτρολογούμε το e-mail μας όπως μας το έχει δώσει ο πάροχος από τον οποίο αγοράσαμε (ή μας χορηγήθηκε δωρεάν) η σύνδεση για internet. Π.χ. αν η σύνδεση έχει δοθεί από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο και το όνομα χρήστη που έχει δοθεί είναι gpanan (τα αρχικά του Γιώργος Παπανικολάου), τότε το e-mail είναι **gpa-pan@sch.gr**. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Εμφανίζεται το επόμενο παράθυρο.

Στα πεδία «Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας» και «Διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας» πληκτρολογούμε ό,τι μας έχει δώσει ο πάροχος της υπηρεσίας. Π.χ. mail.att.sch.gr και mail.att.sch.gr. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Στο πεδίο Όνομα λογαριασμού είναι προγραμμαμένο το όνομα χρήστη. Στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης πληκτρολογούμε τον κωδικό που μας έδωσε ο πάροχος. Μη φοβάστε! Οι αστερίσκοι που εμφανίζονται προστατεύουν τον κωδικό από αδιάκριτα μάτια! Τσεκάρουμε το κουτάκι δίπλα στη φράση «Απομνημόνευση κωδικού πρόσβασης» μόνο όταν χρησιμοποιούμε εμείς αποκλειστικά τον Η/Υ που έχουμε βάλει τους κωδικούς της ηλεκτρονικής μας αλληλογραφίας. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Τέλος**. Εμφανίζεται το παράθυρο Λογαριασμοί Internet μέσα στο οποίο υπάρχει τώρα ο δικός μας λογαριασμός. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.

Οδηγός σύνδεσης στο Internet

Στοιχεία σύνδεσης για αλληλογραφία Internet

Πληκτρολογήστε το όνομα λογαριασμού και τον κωδικό πρόσβασης που σας έχει παρασχεθεί από την υπηρεσία παρόχου Internet.

Όνομα λογαριασμού:

Κωδικός πρόσβασης:

☒ Απομνημόνευση κωδικού πρόσβασης

Εάν η υπηρεσία παρόχου Internet απαιτεί να χρησιμοποιείτε ασφαλή έλεγχο ταυτότητας με κωδικό για το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου "Σύνδεση με ασφαλή έλεγχο ταυτότητας μέσω κωδικού".

☐ Σύνδεση με ασφαλή έλεγχο ταυτότητας μέσω κωδικού (SPA)

< Προηγούμενο Επόμενο > Άκυρο

Οδηγός σύνδεσης στο Internet

Συγχαρητήρια

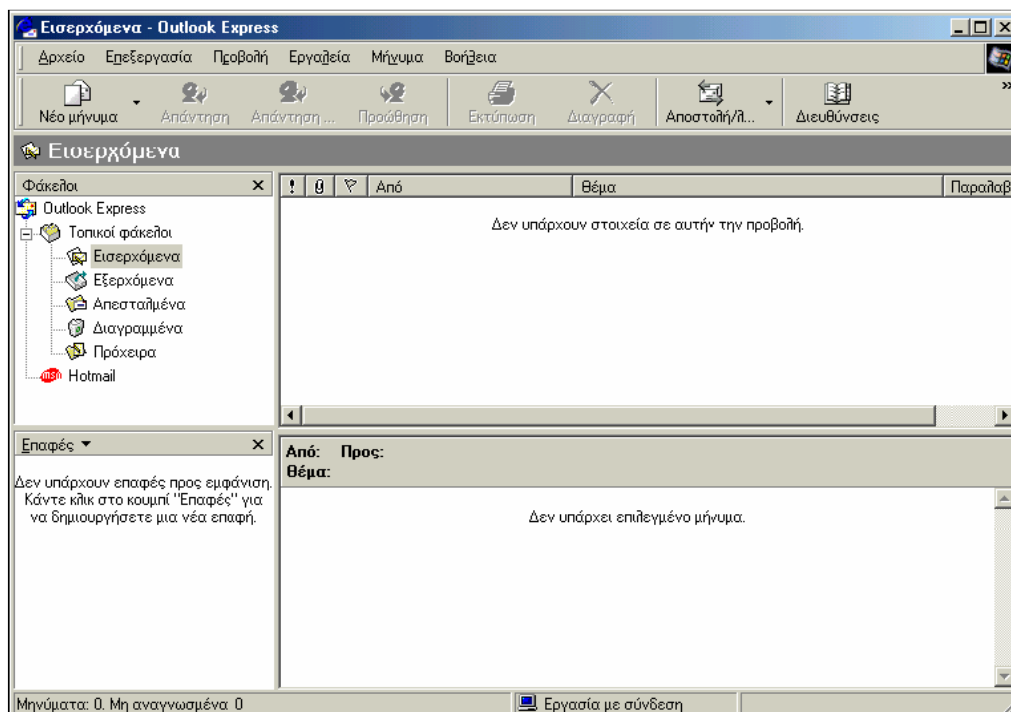
Εχετε ολοκληρώσει με επιτυχία την εισαγωγή όλων των πληροφοριών που απαιτούνται για την εγκατάσταση του λογαριασμού σας.

Για να αποθηκεύσετε αυτές τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο κουμπί "Τέλος".

< Προηγούμενο Τέλος Άκυρο

Βασικές Λειτουργίες

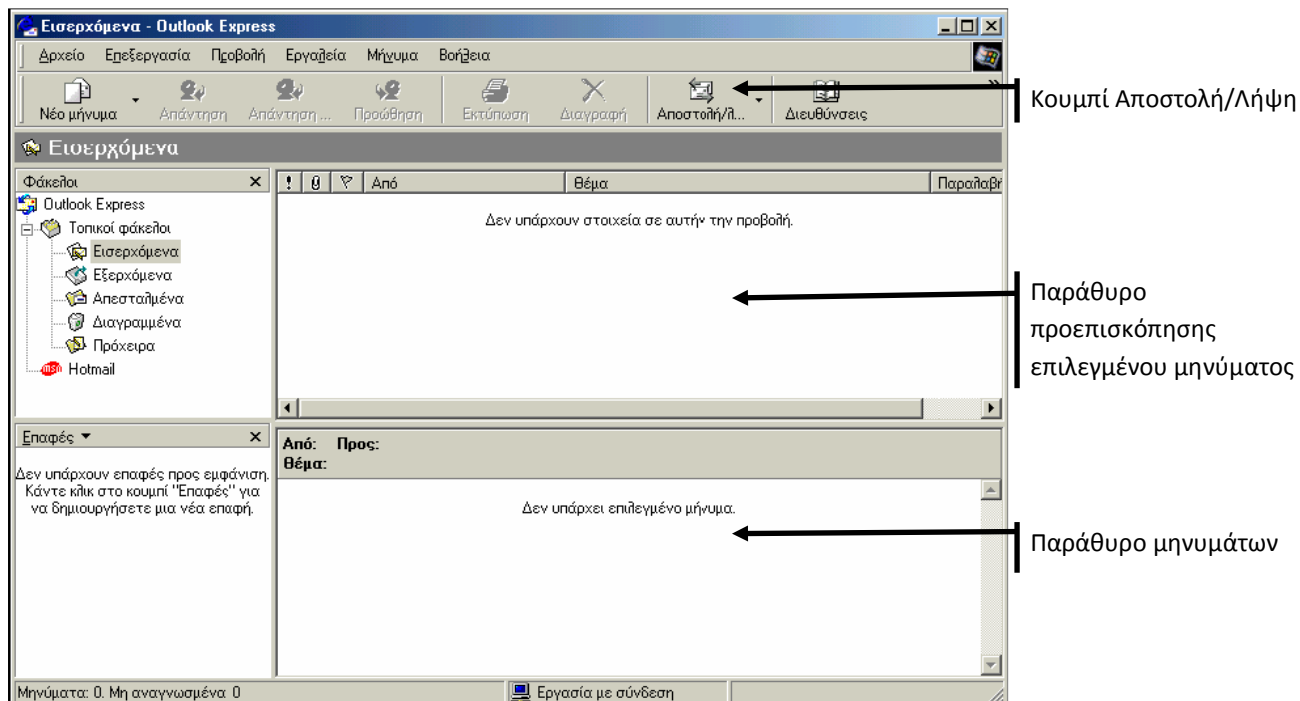
Επιστρέφουμε στο βασικό παράθυρο του Outlook Express. Όταν ξεκινάμε το Outlook Express εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο υπό την προϋπόθεση ότι έχουμε ζητήσει από το Μενού **Εργαλεία** -> **Επιλογές** -> **Γενικά** την επιλογή *Κατά την εκκίνηση, άμεση μετάβαση στο φάκελο «Εισερχόμενα»*.



Η διάταξη των περιεχομένων του παραθύρου ρυθμίζεται από το μενού Προβολή, επιλογή Διάταξη. Αν το Outlook Express είναι προ-ρυθμισμένο για Αποστολή και λήψη μηνυμάτων κατά την εκκίνηση τότε κάθε φορά που το ανοίγουμε, αφού πρώτα έχουμε συνδεθεί στο internet), το πρόγραμμα συνδέεται με τον υπολογιστή του παρόχου, ελέγχει αν έχουμε e-mail στο ηλεκτρονικό γραμματοκιβώτιό μας και τα «κατεβάζει» στον υπολογιστή μας. Στο παράθυρο φακέλων, δίπλα στη λέξη *Εισερχόμενα* εμφανίζεται ένας αριθμός ο οποίος δείχνει το πλήθος των νέων μηνυμάτων που παρελήφθησαν. Ταυτόχρονα, αν υπάρχουν μηνύματα προς αποστολή (στο φάκελο *Εξερχόμενα*) αποστέλλονται στον υπολογιστή του παρόχου κι από εκεί πηγαίνουν στον παραλήπτη (ες) που εμείς έχουμε ορίσει.

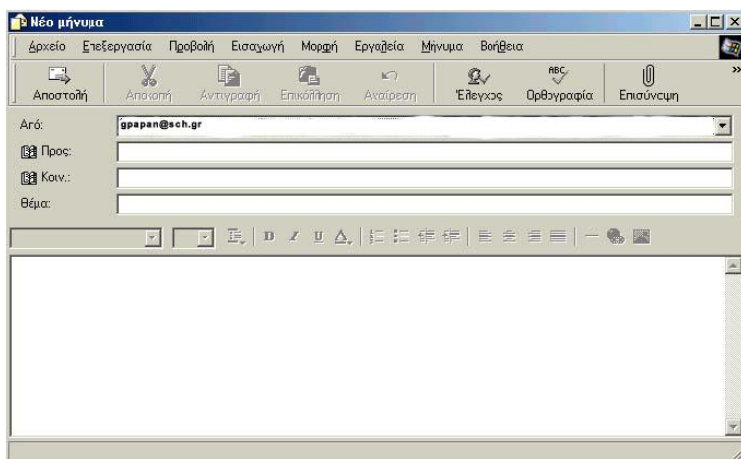
Αν δεν είναι ρυθμισμένο για Αποστολή και λήψη μηνυμάτων κατά την εκκίνηση, τότε κάνουμε κλικ στο κουμπί Αποστολή/Λήψη και περιμένουμε να μεταφερθούν τα μηνύματά μας από τον υπολογιστή του παρόχου στο δικό μας. *Εισερχόμενα* είναι τα μηνύματα που έρχονται σε εμάς, *Εξερχόμενα* αυτά που στέλνουμε εμείς, *Απεσταλμένα* είναι αυτά που έχουμε στείλει, *Διαγραμμένα* αυτά τα οποία έχουμε διαγράψει (είτε ήταν πρώην εισερχόμενα είτε

πρώην εξερχόμενα). Τέλος *Πρόχειρα* είναι αυτά που τα έχουμε γράψει (πιθανόν όχι ολοκληρωμένα) και για τον οποιοδήποτε λόγο δεν τα έχουμε ακόμη αποστείλει).



Δημιουργία και Αποστολή Μηνύματος

Για να δημιουργήσουμε και να στείλουμε ένα μήνυμα, κάνουμε κλικ στο **Δημιουργία**. Εμφανίζεται το ομότιτλο παράθυρο. Υπάρχει ήδη η ηλεκτρονική μας διεύθυνση και εμείς πρέπει να γράψουμε υποχρεωτικά την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη, αν θέλουμε, τις διευθύνσεις εκείνων που θέλουμε να κοινοποιηθεί (για ενημέρωση και όχι για ενέργεια συνήθως) το μήνυμά μας, το θέμα του μηνύματος και το μήνυμά μας. Για να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο **Ιδιαίτ. Κοιν** κάνουμε κλικ από το μενού **Προβολή** του νέου μηνύματος την εντολή **Όλες οι κεφαλίδες**. Αν θέλουμε να στείλουμε κάποιο αρχείο ήχου, εικόνας, βίντεο κλπ, το *επισυνάπτουμε* με τη βοήθεια του συνδετήρα (σύμβολο επισύναψης). Αφού τελειώσουμε με τη σύνταξη του μηνύματος, κάνουμε κλικ στο **Αποστολή**.



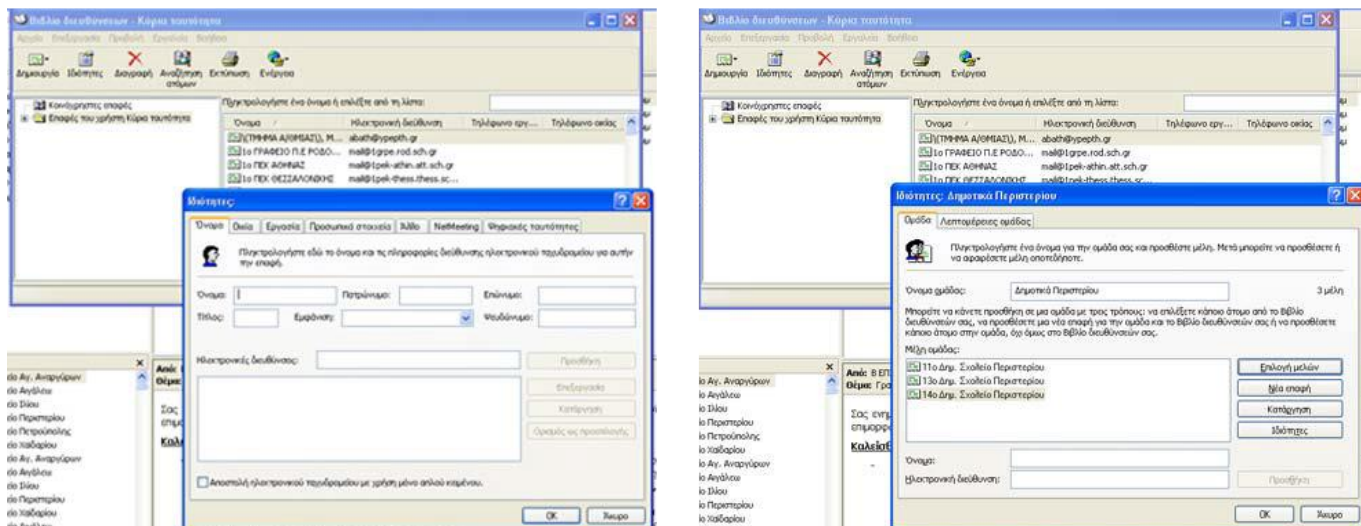
Αποθήκευση Επαφών

Αν στέλνουμε e-mail συχνά σε κάποιους, τότε για να μην πληκτρολογούμε τις διευθύνσεις τους κάθε φορά, τις αποθηκεύουμε στο *Βιβλίο Διευθύνσεων*. Έτσι όταν θα θέλουμε να τους στείλουμε e-mail δε θα πληκτρολογούμε τη διεύθυνσή τους, αλλά θα τους επιλέγουμε με ένα απλό κλικ από το Βιβλίο Διευθύνσεων.

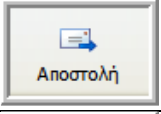
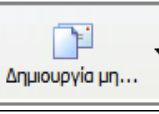
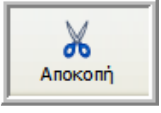
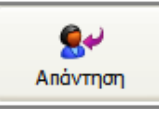
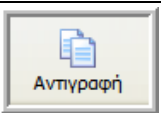
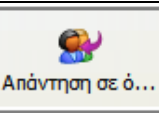
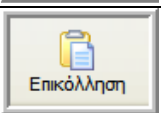
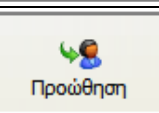
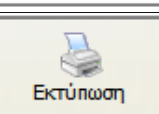
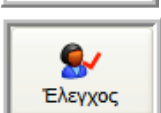
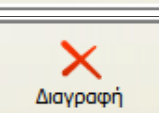
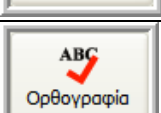
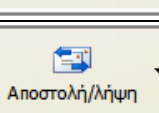
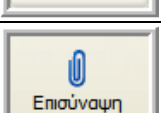
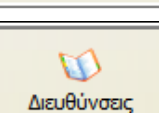
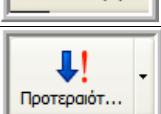
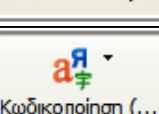
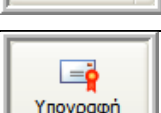
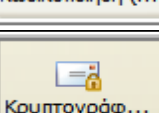
Το Βιβλίο Διευθύνσεων το βρίσκουμε στο μενού **Εργαλεία -> Βιβλίο Διευθύνσεων** και με την επιλογή **Νέα επαφή** πληκτρολογούμε τα στοιχεία (Ονοματεπώνυμο και ηλεκτρονική διεύθυνση συνήθως) κάθε επαφής.

Στο ίδιο μέρος βρίσκουμε και την επιλογή **«Νέα Ομάδα»** με την οποία μπορούμε να ομαδοποιήσουμε επαφές. Έτσι μπορούμε π.χ να ομαδοποιήσουμε τα 46 Δημ. Σχολεία του Περιστερίου σε μια ομάδα που θα πάρει την επωνυμία «Δημοτικά Περιστερίου». Έτσι κάθε φορά που θα επιλέγουμε την ομάδα αυτή θα στέλνουμε ταυτόχρονα ένα μήνυμα και στα 46 σχολεία. Όταν θέλουμε να επιλέξουμε μια ομάδα (ή μια περασμένη στο Βιβλίο

Διευθύνσεων επαφή) μπορούμε να πατήσουμε το εικονίδιο  (βιβλίο) που υπάρχει στα αριστερά του «Προς» όταν φτιάχνουμε ένα νέο μήνυμα.



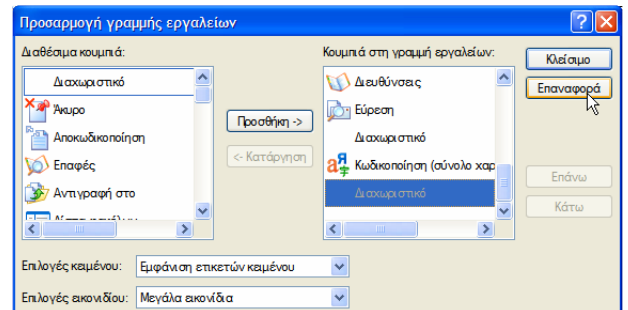
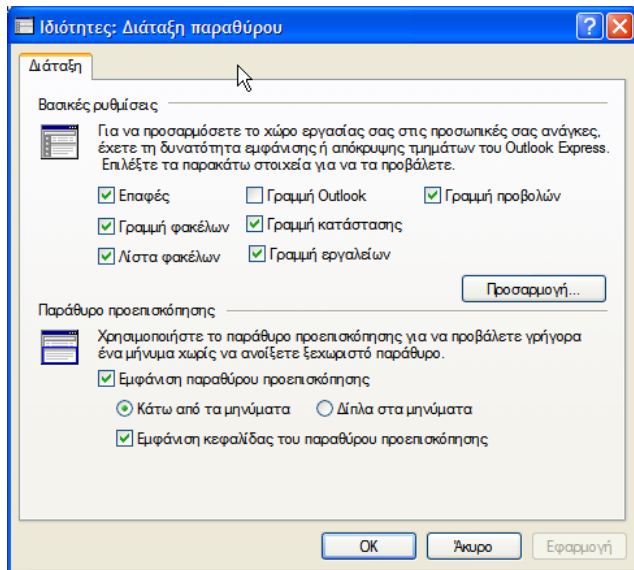
Στον πίνακα που ακολουθεί βλέπουμε τα εικονίδια που εμφανίζονται κατά τη σύνταξη ενός μηνύματος και τη σημασία του κάθε ένα από αυτά.

	Αποστολή του συγκεκριμένου μηνύματος		Δημιουργία νέου μηνύματος
	Αποκοπή λέξης ή φράσης		Απάντηση στον αποστολέα
	Αντιγραφή λέξης ή φράσης		ΠΡΟΣΟΧΗ ! Απάντηση στον αποστολέα αλλά και σε όλους τους παραλήπτες του αρχικού μηνύματος.
	Επικόλληση λέξης ή φράσης σε νέο σημείο		Πρώθηση ενός μηνύματος σε άλλον ή άλλους χρήστες.
	Αναίρεση προηγούμενης ενέργειας		Εκτύπωση μηνύματος
	Συμπληρώνει μια e-mail διεύθυνση όταν έχουμε γράψει ένα τμήμα της.		Διαγραφή μηνύματος
	Ορθογραφικός Έλεγχος του μηνύματος		Λαμβάνει και Αποστέλλει ταυτόχρονα τα μηνύματα.
	Επισύναψη αρχείου (ή αρχείων) κειμένου, ήχου κλπ.		Βιβλίο Διευθύνσεων. Εδώ καταγράφονται / αποθηκεύονται όλες οι προσφιλείς μας ηλεκτρονικές διευθύνσεις.
	Ορισμός προτεραιότητας μηνύματος		Αλλάζει την κωδικοποίηση του μηνύματος
	Προσθέτει ψηφιακή υπογραφή στο μήνυμα ¹		Προσθέτει κρυπτογράφηση στο μήνυμα

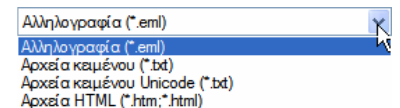
¹ Για την αποστολή μηνυμάτων με ψηφιακή υπογραφή, πρέπει πρώτα να αποκτήσετε ψηφιακή ταυτότητα. Το Outlook Express προσθέτει αυτόματα την ψηφιακή ταυτότητα στο λογαριασμό σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την πρώτη φορά που στέλνετε μήνυμα με ψηφιακή υπογραφή.

Προσαρμογή του Χώρου Εργασίας

Για να προσαρμόσουμε το χώρο εργασίας επιλέγουμε από το μενού **Προβολή --> Διάταξη**. Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγουμε τα στοιχεία που θέλουμε να εμφανίζονται στο παράθυρο του Outlook Express. Από το πλήκτρο **Προσαρμογή** μπορούμε να προσθέσουμε να αφαιρέσουμε ή να επαναφέρουμε το προεπιλεγμένο σύνολο κουμπιών στη γραμμή εργαλείων.

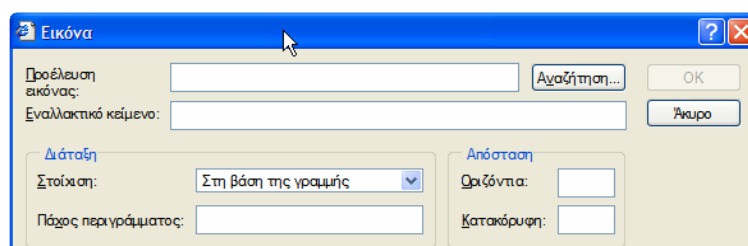


- Αν έχετε ορίσει πολλούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και θέλετε να χρησιμοποιήσετε έναν άλλο λογαριασμό εκτός του προεπιλεγμένου, κάντε κλικ στο πλαίσιο **Από** (του νέου μηνύματος) και κλικ στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- Αν δημιουργείτε ένα μήνυμα χωρίς σύνδεση, το μήνυμα θα αποθηκευτεί στο φάκελο Εξερχόμενα. Όταν συνδεθείτε ξανά, το μήνυμα θα αποσταλεί αυτόματα.
- Για να αποθηκεύσετε ένα πρόχειρο αντίγραφο του μηνύματος ώστε να εργαστείτε με αυτό αργότερα, επιλέξτε από το μενού **Αρχείο--> Αποθήκευση**. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση** ως για να αποθηκεύσετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο σύστημα αρχείων σας, σε μορφή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (.eml), κειμένου (.txt) ή HTML (.htm).



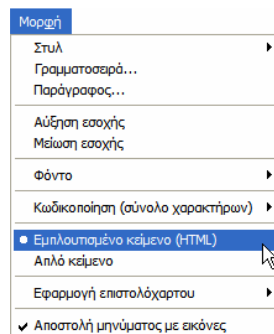
Για να εισαγάγετε μια εικόνα σε μήνυμα

- Κάντε κλικ στο σημείο του μηνύματος όπου θέλετε να εμφανιστεί η εικόνα.
- Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εικόνα** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε το αρχείο εικόνας.
- Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες για τη **Διάταξη** και την **Απόσταση** του αρχείου εικόνας.



- Αν δεν μπορείτε να επιλέξετε την εντολή **Εικόνα**, βεβαιωθείτε ότι έχετε ενεργοποιήσει τη **μορφοποίηση HTML** κάνοντας κλικ στο μενού **Μορφή** του παραθύρου μηνύματος και στη συνέχεια κάνοντας κλικ στην επιλογή **Εμπλουτισμένο κείμενο (HTML)**. Δίπλα στην εντολή εμφανίζεται μια μαύρη τελεία όταν ενεργοποιηθεί.

- Αν οι παραλήπτες του μηνύματος δεν έχουν τη δυνατότητα να προβάλουν τις σελίδες που έχετε εισαγάγει, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην ενότητα **Επιλογές**. Στην καρτέλα **Αποστολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις HTML** και στη συνέχεια βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει την εντολή **Αποστολή εικόνων με μηνύματα**. Στη συνέχεια επαναλάβετε την αποστολή του μηνύματός σας.
- Για να εισαγάγετε μια **εικόνα φόντου** στο μήνυμά σας, στο παράθυρο μηνύματος, στο μενού **Μορφοποίηση** τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Φόντο** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Εικόνα**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να αναζητήσετε το αρχείο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

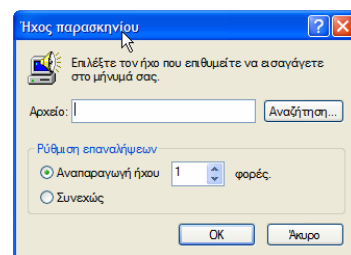


Για να λαμβάνετε ηχητική ειδοποίηση για νέα μηνύματα

- Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**
- Από την καρτέλα **Γενικά**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ηχητικό σήμα όταν λαμβάνονται νέα μηνύματα**.

Για να προσθέσετε ήχο στο μήνυμά σας

- Στο μενού **Εργαλεία** κάντε κλικ στην επιλογή **Φόντο** και επιλέξτε **Ήχος**
- Στο παράθυρο **Ήχος Παρασκηνίου** επιλέξτε τον ήχο που επιθυμείτε και τις σχετικές ρυθμίσεις αναπαραγωγής του ήχου.

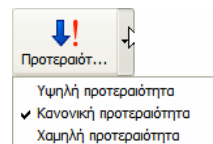


Για να εισαγάγετε υπερ-σύνδεση ή σελίδα HTML σε μήνυμα

- Κάντε κλικ στο σημείο του μηνύματος όπου θέλετε να εμφανίζεται η υπερ-σύνδεση ή το κείμενο της ιστοσελίδας.
- Για να προσθέσετε μια υπερ-σύνδεση, στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπερ-σύνδεση**. Επιλέξτε τύπο αρχείου και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τη θέση ή τη διεύθυνση της υπερ-σύνδεσης.
- Για να προσθέσετε μια σελίδα HTML, στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κείμενο από αρχείο**. Στο πλαίσιο **Αρχεία τύπου**, επιλέξτε **Αρχεία HTML** και στη συνέχεια βρείτε το αρχείο που θέλετε να προσθέσετε..
- Αν δεν μπορείτε να επιλέξετε την εντολή μενού **Υπερ-σύνδεση**, βεβαιωθείτε ότι έχετε ενεργοποιήσει τη **μορφοποίηση HTML**.
- Αν έχετε επιλέξει κάποια υπερ-σύνδεση από κείμενο μηνύματος, επιλέξτε απλά το κείμενο πριν δημιουργήσετε την υπερ-σύνδεση.

Για να αλλάξετε την προτεραιότητα ενός εξερχόμενου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Όταν αποστέλλετε ένα νέο μήνυμα ή απαντάτε σε κάποιο μήνυμα, μπορείτε να αντιστοιχίσετε στο μήνυμα μια προτεραιότητα, έτσι ώστε ο παραλήπτης να γνωρίζει αν πρέπει να το διαβάσει αμέσως (υψηλής προτεραιότητας) ή να το διαβάσει όταν του επιτρέπει χρόνος του (**χαμηλή προτεραιότητα**). Ένα μήνυμα υψηλής προτεραιότητας έχει δίπλα του ένα **ερωτηματικό**. Η χαμηλή προτεραιότητα υποδεικνύεται από ένα **κάτω βέλος**. Στο παράθυρο **Νέο μήνυμα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προτεραιότητα** της γραμμής εργαλείων και στη συνέχεια επιλέξτε την προτεραιότητα που θέλετε. Ή, στο μενού **Μήνυμα**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Ορισμός προτεραιότητας** και στη συνέχεια επιλέξτε προτεραιότητα. Η ρύθμιση αυτή αντιστοιχίζει την προτεραιότητα μόνο στο τρέχον μήνυμα.



↑ @	Alexopoulos Aristea	FW: Arkas	1/3/2006 8:13 πμ	3ο Γραφείο Π.
↓ @	Alexopoulos Aristea	FW: TOYOTA	16/3/2006 9:08 μμ	3ο Γραφείο Π.

Ιδιότητες μηνύματος

Για να προβάλετε όλες τις πληροφορίες σχετικά με ένα μήνυμα (όπως το χρόνο αποστολής του), στο μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**.

Για να σημαδέψετε μηνύματα ως αναγνωσμένα

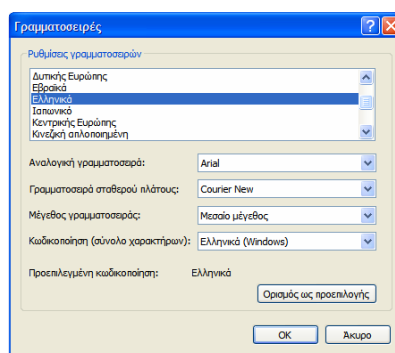
- Για να σημαδέψετε ένα μεμονωμένο μήνυμα ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο, επιλέξτε το μήνυμα. Στο μενού Επεξεργασία, κάντε κλικ στις εντολές Σήμανση ως αναγνωσμένου ή Σήμανση ως μη αναγνωσμένου. Στο μενού Επεξεργασία, κάντε κλικ στις εντολές Σήμανση ως αναγνωσμένου ή Σήμανση ως μη αναγνωσμένου.
- Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ομάδων συζήτησης σημειώνονται αυτόματα ως αναγνωσμένα αφού ανοίξουν για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Στην περίπτωση που δεν θέλετε την αυτόματη σήμανση των μηνυμάτων, στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην ενότητα Επιλογές, κάντε κλικ στην καρτέλα Ανάγνωση και στη συνέχεια καταργήστε το πλαίσιο ελέγχου Σήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου μετά την εμφάνισή του για x δευτερόλεπτα.

Για να αλλάξετε την κωδικοποίηση της γλώσσας του μηνύματος που διαβάζετε

- Στο παράθυρο μηνύματος, επιλέξτε το μενού Προβολή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Κωδικοποίηση και στη συνέχεια κάντε κλικ στην κωδικοποίηση της γλώσσας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Το Outlook Express εμφανίζει τα εισερχόμενα μηνύματα χρησιμοποιώντας την προεπιλεγμένη κωδικοποίηση για την ανάγνωση μηνυμάτων, εκτός αν η κεφαλίδα του μηνύματος καθορίζει συγκεκριμένη κωδικοποίηση γλώσσας.

Για να ορίσετε την προεπιλεγμένη κωδικοποίηση για την ανάγνωση μηνυμάτων

- Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή Επιλογές και στην καρτέλα Ανάγνωση, κάντε κλικ στην επιλογή Γραμματοσειρές.
- Επιλέξτε μια γλώσσα στο επάνω μέρος και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Ορισμός ως προεπιλογής.



Αποστολή διεθνών μηνυμάτων

- Όταν απαντάτε σε ένα μήνυμα, το μήνυμα αυτό αποστέλλεται με την ίδια κωδικοποίηση γλώσσας όπως και το αρχικό μήνυμα. Αν αλλάξετε την κωδικοποίηση γλώσσας στην απάντησή σας, οι αρχικοί χαρακτήρες ίσως να μην εμφανιστούν σωστά, εκτός αν στέλνετε το μήνυμα σε μορφή HTML (και το πρόγραμμα λήψης έχει τη δυνατότητα ανάγνωσης μορφής HTML).
- Μπορείτε επίσης να στείλετε το μήνυμα σε μορφή Unicode, ωστόσο, δεν έχουν όλα τα προγράμματα ανάγνωσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συζητήσεων τη δυνατότητα εμφάνισης μηνυμάτων σε μορφή Unicode².

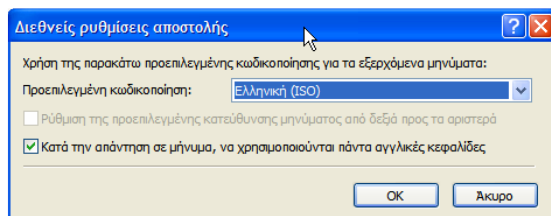
² Τι είναι το Unicode; Η κωδικοσελίδα Unicode προτείνει έναν και μοναδικό αριθμό για κάθε χαρακτήρα, ανεξάρτητα από το λειτουργικό σύστημα, το λογισμικό, και τη γλώσσα. Πριν την εφεύρεση του Unicode, υπήρχαν εκατοντάδες διαφορετικές κωδικοσελίδες. Λόγω περιορισμών μεγέθους όμως, σε καμία δεν χωρούσαν αρκετοί χαρακτήρες: π.χ. η Ευρωπαϊκή Ένωση χρειαζόταν πλήθος διαφορετικών κωδικοσελίδων για να καλύψει όλες τις γλώσσες των χωρών-μελών της. Ακόμα και για μία και μόνη γλώσσα, όπως τα Αγγλικά, μία κωδικοσελίδα δεν επαρκούσε για να καλύψει όλα τα γράμματα, σημεία στίξης και τεχνικά σύμβολα ευρείας χρήσης. Εκτός αυτού, οι κωδικοσελίδες αυτές διαφωνούσαν μεταξύ τους. Έτσι, δύο κωδικοσελίδες μπορούσαν κάλλιστα να χρησιμοποιούν τον ίδιο αριθμό για δύο διαφορετικούς χαρακτήρες, ή να χρησιμοποιούν διαφορετικούς αριθμούς για τον ίδιο χαρακτήρα. Κάθε υπολογιστής (και ιδίως εάν ήταν διακομιστής) έπρεπε να υποστηρίζει πλήθος διαφορετικών κωδικοσελίδων ταυτόχρονα και κάθε φορά που δεδομένα μεταφέρονταν μεταξύ διαφορετικών κωδικοσελίδων ή λειτουργικών συστημάτων, τα δεδομένα αυτά κινδύνευαν να αλλοιωθούν.

Για να χρησιμοποιήσετε διαφορετική κωδικοποίηση για την αποστολή ενός μηνύματος

- Στο παράθυρο μηνύματος, στο μενού **Μορφή**, επιλέξτε την εντολή **Κωδικοποίηση** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην **κωδικοποίηση της γλώσσας** που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- Τα νέα μηνύματα χρησιμοποιούν την προεπιλεγμένη ρύθμιση κωδικοποίησης για την αποστολή μηνυμάτων

Για να ορίσετε την προεπιλεγμένη κωδικοποίηση για την αποστολή μηνυμάτων

- Στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**
- Στην καρτέλα **Αποστολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Διεθνείς ρυθμίσεις** και στη συνέχεια επιλέξτε την προεπιλεγμένη κωδικοποίηση που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.



Για να διαγράψετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

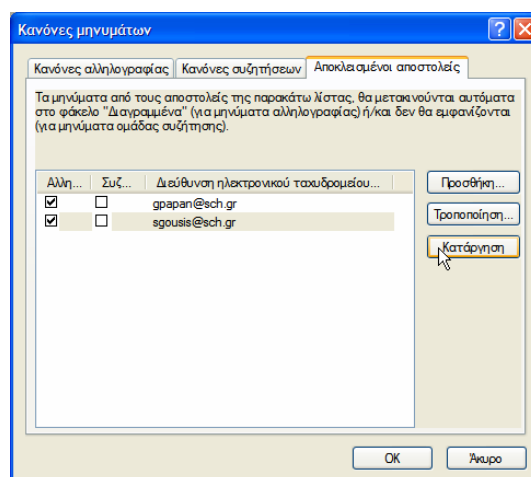
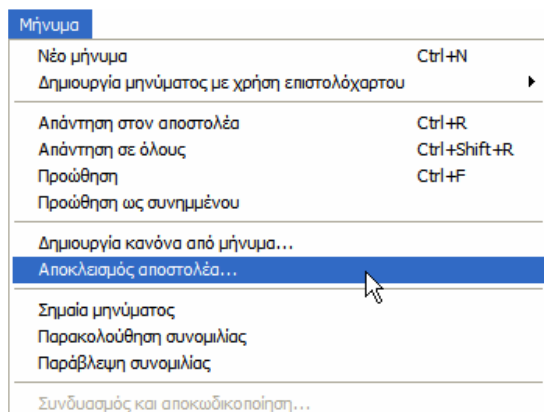
- Στη λίστα μηνυμάτων, επιλέξτε το μήνυμα.
- Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**.
- Για να ανακτήσετε ένα μήνυμα που έχει διαγραφεί, ανοίξτε το φάκελο **"Διαγραμμένα"** και στη συνέχεια σύρετε το μήνυμα πίσω στο φάκελο **"Εισερχόμενα"** ή σε άλλο φάκελο.
- Στην περίπτωση που δεν θέλετε την αποθήκευση μηνυμάτων στο φάκελο **"Διαγραμμένα"** κατά την έξοδο από το Outlook Express, στο μενού **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην ενότητα **Επιλογές**. Στην καρτέλα **Συντήρηση**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Άδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα"** κατά την έξοδο.
- Για να καταργήσετε όλα τα διαγραμμένα στοιχεία με μη αυτόματο τρόπο, επιλέξτε το φάκελο **"Διαγραμμένα"**. Στο μενού **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στην εντολή **Άδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα"**.

Για να αποκλείσετε την αποστολή μηνυμάτων από κάποιο άτομο

- Μπορείτε να αποκλείσετε την παραλαβή μηνυμάτων από κάποιον χρήστη. Επιλέξτε το μήνυμα στο παράθυρο των μηνυμάτων του Outlook Express, τον αποστολέα του οποίου θέλετε να αποκλείσετε και, από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Μήνυμα** και στη συνέχεια **Αποκλεισμός αποστολέα**.

Άρση αποκλεισμού μηνυμάτων από αποστολέα

- Για να καταργήσετε τον αποκλεισμό πηγαίνετε στο παράθυρο του Outlook Express και από το μενού **Εργαλεία** επιλέγετε **Κανόνες μηνυμάτων --> Λίστα αποκλεισμένων αποστολέων**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο **Κανόνες μηνυμάτων** και από την καρτέλα **Αποκλεισμένοι αποστολείς** επιλέγετε αυτόν που θέλετε και κάνετε κλικ στο πλήκτρο **Κατάργηση**.



Για να αποστείλετε μεγάλα μηνύματα

Πολλοί διακομιστές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συζητήσεων περιορίζουν το μέγεθος των μηνυμάτων που μπορείτε να στείλετε και να λάβετε. Συνήθως, το όριο αυτό είναι δύο megabyte (2 MB) ανά μήνυμα, συμπεριλαμβανομένων όλων των συνημμένων αρχείων. Με το Outlook Express, μπορείτε να στείλετε μεγάλα μηνύματα ή αρχεία σε διακομιστές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή συζητήσεων οι οποίοι διαθέτουν όρια μεγέθους, διασπώντας τα μηνύματα σε μικρότερα τμήματα. Όταν λαμβάνεται η ομάδα μηνυμάτων, το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τα συνδυάζει σε ένα μήνυμα.

- Στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην επιλογή **Λογαριασμοί**.
- Στις καρτέλες **Αλληλογραφία** ή **Συζητήσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**.
- Από την καρτέλα **Για προχωρημένους**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου «Κατάτμηση μηνυμάτων που είναι μεγαλύτερα από x KB».

Για να στείλετε μήνυμα με ψηφιακή υπογραφή ή κρυπτογραφημένο

Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με ψηφιακή υπογραφή δίνουν τη δυνατότητα στον παραλήπτη ενός μηνύματος να επαληθεύσει την ταυτότητά σας. Η κρυπτογράφηση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποτρέπει την ανάγνωσή του από άλλα πρόσωπα κατά την μεταφορά τους.

- Για να προσθέσετε ψηφιακή υπογραφή στο μήνυμα, στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην επιλογή Ψηφιακή υπογραφή
- Για να κρυπτογραφήσετε το μήνυμα, στο μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην επιλογή Κρυπτογράφηση.

Σημείωση: Για να κρυπτογραφήσετε ή να προσθέσετε ψηφιακή υπογραφή σε ένα μήνυμα, πρέπει να διαθέτετε ψηφιακή ταυτότητα. Εάν δεν διαθέτετε, το Outlook Express θα σας ζητήσει να αποκτήσετε μία.

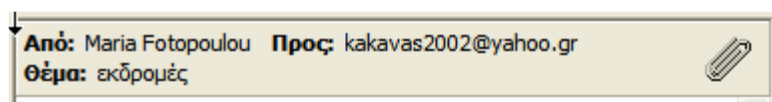
Διαχείριση συνημμένων αρχείων

Όταν σε κάποιο μήνυμα υπάρχει συνημμένο αρχείο, εμφανίζεται δίπλα σε αυτό ένα εικονίδιο συνδετήρα, στη λίστα μηνυμάτων ως εξής:

- Στη λίστα των μηνυμάτων το μήνυμα έχει στα αριστερά του ένα συνδετήρα

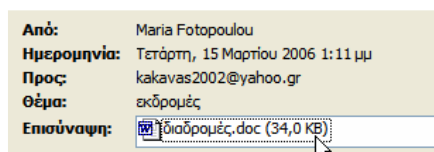
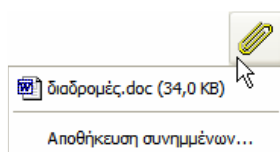
  Maria Fotopoulou εκδρομές 15/3/2006 1:21 μμ Yahoo mail Chris

- Αν έχετε ενεργοποιήσει το **Παράθυρο Προεπισκόπησης μηνυμάτων**, εμφανίζεται στα αριστερά του ένας συνδετήρας



Για να προβάλετε ένα συνημμένο αρχείο

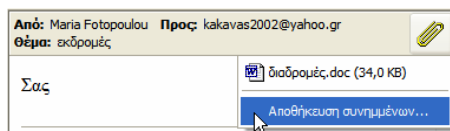
- Στο παράθυρο προεπισκόπησης, κάντε κλικ στο εικονίδιο συνδετήρα της κεφαλίδας του μηνύματος και στη συνέχεια κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου, ή
- Στο επάνω μέρος του παραθύρου μηνύματος, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο συνημμένου αρχείου της κεφαλίδας του μηνύματος.



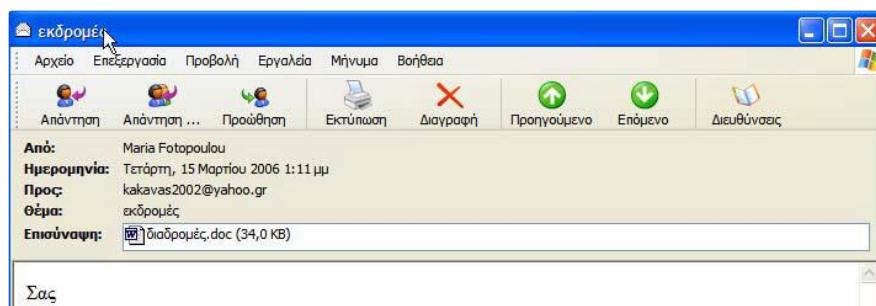
Για να αποθηκεύσετε ένα συνημμένο αρχείο

- Στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αποθήκευση συνημμένων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **όνομα του αρχείου**.

- Για να αποθηκεύσετε το συνημμένο από το παράθυρο προεπισκόπησης, κάντε κλικ στο εικονίδιο συνδετήρα και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή Αποθήκευση συνημμένων.

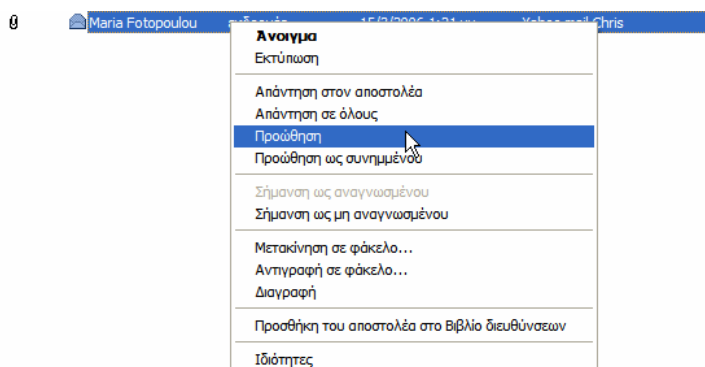


- Αν ανοίξετε ένα μήνυμα χωρίς προεπισκόπηση, το συνημμένο εμφανίζεται κάτω από το **Θέμα**.



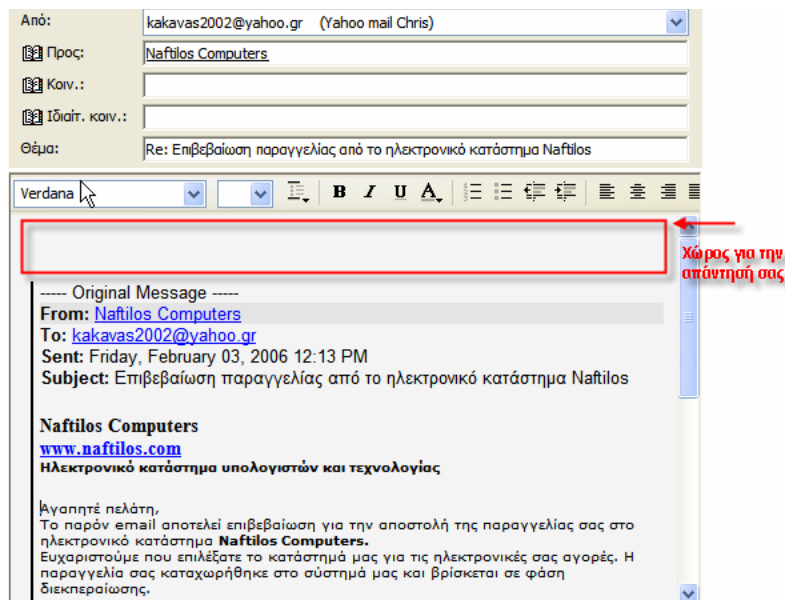
Ανάγνωση και Απάντηση σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Στη λίστα "Φάκελοι", κάντε κλικ στο φάκελο που θέλετε να διαβάσετε.
- Στη λίστα μηνυμάτων, κάντε κλικ σε ένα μήνυμα για να το εμφανίσετε στο παράθυρο προεπισκόπησης ή κάντε διτλό κλικ επάνω του για να το ανοίξετε στο δικό του παράθυρο.
- Στο παράθυρο μηνύματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Απάντηση**, **Απάντηση σε όλους** ή **Προώθηση** για να απαντήσετε σε ένα μήνυμα. Όταν ολοκληρώσετε την απάντησή σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή**. Ή στη λίστα μηνυμάτων κάντε δεξί κλικ στο μήνυμα και επιλέξτε ανάλογα.



Για να προσαρτήσετε το αρχικό μήνυμα στην απάντηση

Για να ενεργοποιήσετε την προσάρτηση του αρχικού μηνύματος στην απάντηση ακολουθήστε τη διαδρομή **Εργαλεία --> Επιλογές** και από την καρτέλα **Αποστολή** επιλέξτε το **Προσάρτηση του πρωτότυπου κειμένου κατά την απάντηση**. Έτσι, αν πατήσετε το κουμπί Απάντηση για να απαντήσετε σε μήνυμα που λάβατε, στην απάντησή σας θα συμπεριληφθεί και το περιεχόμενο του μηνύματος στο οποίο απαντάτε, για να γνωρίζει ο παραλήπτης σε τι ακριβώς αφορά η απάντησή σας.



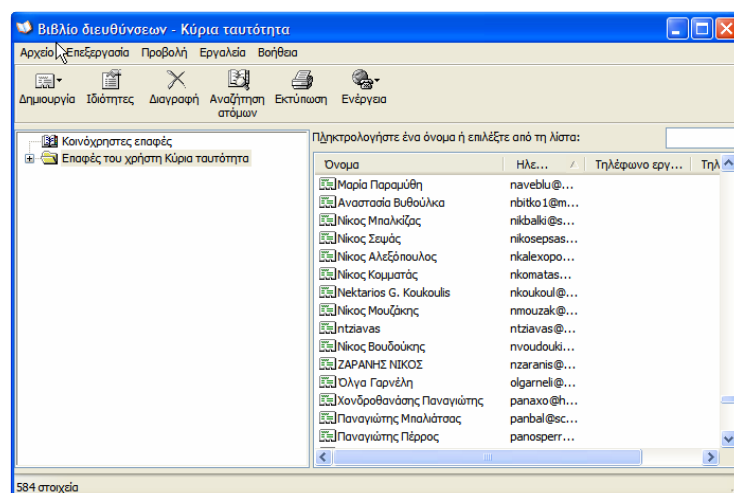
Για να προωθήσετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Επιλέξτε το μήνυμα που θέλετε να προωθήσετε και από το μενού **Μήνυμα**, κάντε κλικ στην εντολή **Προώθηση**.
- Πληκτρολογήστε το όνομα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε παραλήπτη. Διαχωρίστε κάθε όνομα με κόμμα ή ερωτηματικό (;).
- Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αποστολή** της γραμμής εργαλείων.
- Αν έχετε πολλούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάντε κλικ στην περιοχή **Από** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον οποίο θέλετε να στείλετε το μήνυμα.
- Αν εργάζεστε χωρίς σύνδεση, το μήνυμα θα αποθηκευτεί στο φάκελο **"Εξερχόμενα"**. Όταν συνδεθείτε ξανά, το μήνυμα θα αποσταλεί αυτόματα.

Βιβλίο Διευθύνσεων

Για να ανοίξετε το Βιβλίο διευθύνσεων

- Για να ανοίξετε το Βιβλίο διευθύνσεων από το Outlook Express, κάντε κλικ στο κουμπί **Διευθύνσεις** της γραμμής εργαλείων ή, από το μενού **Εργαλεία**, επιλέξτε την εντολή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Για να ανοίξετε το Βιβλίο διευθύνσεων από ένα παράθυρο μηνύματος, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Προς, Κοιν.** ή **Ιδιαίτ. κοιν..**
- Μπορείτε να ρυθμίσετε το Outlook Express, ώστε, όταν απαντάτε σε ένα μήνυμα, να προστίθενται αυτόματα στο Βιβλίο διευθύνσεων τα άτομα στα οποία απαντάτε. Επιπλέον, κάθε φορά που στέλνετε ή λαμβάνετε ένα μήνυμα στο Outlook Express, έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε το όνομα του παραλήπτη ή του αποστολέα στο Βιβλίο διευθύνσεών σας.



Για να προσθέσετε όλους τους παραλήπτες μιας απάντησης στο Βιβλίο διευθύνσεων

- Στο Outlook Express, κάντε κλικ στο μενού **Εργαλεία** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές**.
- Στην καρτέλα **Αποστολή**, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη προσθήκη στο Βιβλίο διευθύνσεων όταν γίνεται απάντηση**.

Για να προσθέσετε ένα μεμονωμένο όνομα στο Βιβλίο διευθύνσεων από το Outlook Express

- Στο μήνυμα που προβάλλετε ή στο οποίο απαντάτε, κάντε **δεξί κλικ στο όνομα** του ατόμου και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Προσθήκη στο Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Στη λίστα μηνυμάτων των Εισερχομένων ή κάποιου άλλου φακέλου αλληλογραφίας, **δεξί κλικ** σε ένα μήνυμα και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Προσθήκη του αποστολέα στο Βιβλίο διευθύνσεων**.

Για να προσθέσετε μια επαφή στο Βιβλίο διευθύνσεών σας

- Στη γραμμή εργαλείων του Outlook Express, κάντε κλικ στο μενού **Εργαλεία** και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Στο Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να προσθέσετε μια επαφή.
- Στη γραμμή εργαλείων του Outlook Express, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** και στη συνέχεια επιλέξτε το στοιχείο **Νέα επαφή**.
- Στην καρτέλα **Όνομα**, συμπληρώστε τουλάχιστον τα πλαίσια "Όνομα" και "Επώνυμο" για την επαφή. Αυτό είναι το εμφανιζόμενο όνομα. Απαιτείται εμφανιζόμενο όνομα για κάθε επαφή. Εάν πληκτρολογήσετε όνομα, πατρώνυμο ή επώνυμο, θα εμφανιστεί αυτόματα στο πλαίσιο **Εμφάνιση**. Μπορείτε να αλλάξετε το όνομα που εμφανίζεται, πληκτρολογώντας ένα διαφορετικό όνομα ή επιλέγοντας ένα από την αναπτυσσόμενη λίστα. Η αναπτυσσόμενη λίστα περιέχει παραλλαγές του ονόματος, του πατρώνυμου ή του επωνύμου, καθώς και οτιδήποτε πληκτρολογήσατε στο πλαίσιο Ψευδώνυμο ή στα πλαίσια Εταιρεία της καρτέλας Εργασία.
- Προσθέστε τα στοιχεία που θέλετε να συμπεριλάβετε σε καθεμία από τις άλλες καρτέλες.

Για να εισαγάγετε βιβλία διευθύνσεων

- Στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Εισαγωγή** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Επιλέξτε τον τύπο βιβλίου διευθύνσεων ή αρχείου που θέλετε να εισαγάγετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Άνοιγμα**.

Για να κάνετε εξαγωγή ενός βιβλίου διευθύνσεων

- Στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Εξαγωγή** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Επιλέξτε μορφή για την εξαγωγή
- Για να κάνετε εξαγωγή του βιβλίου διευθύνσεών σας από το Outlook Express, επιλέξτε **Προσωπικό βιβλίο διευθύνσεων του Microsoft Exchange**. Για να χρησιμοποιήσετε ένα αρχείο με πληροφορίες διευθύνσεων οι οποίες είναι διαχωρισμένες με κόμμα, επιλέξτε **Αρχείο κειμένου**.
- Κάντε κλικ στην εντολή **Εξαγωγή**.

Για να δημιουργήσετε μια ομάδα επαφών

- Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα μεμονωμένο όνομα ομάδας (ή ψευδώνυμο) που θα χρησιμοποιήσετε για την ταυτόχρονη αποστολή ενός μηνύματος σε πολλές επαφές. Δημιουργήστε απλώς ένα όνομα ομάδας και προσθέστε μεμονωμένες επαφές στην ομάδα. Στη συνέχεια, πληκτρολογήστε απλώς το όνομα της ομάδας στο πλαίσιο **Προς**, όταν αποστέλλετε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Στο Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να δημιουργήσετε μια ομάδα. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** της γραμμής εργαλείων και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα ομάδα**.

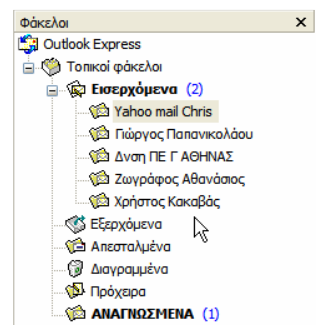
- Θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες. Στο πλαίσιο Όνομα ομάδας, πληκτρολογήστε το όνομα της ομάδας.

Υπάρχουν αρκετοί τρόποι για να προσθέσετε άτομα σε μια ομάδα:

- Για να προσθέσετε ένα άτομο από τη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μελών** και στη συνέχεια επιλέξτε ένα όνομα από τη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων
- Για να προσθέσετε ένα άτομο απευθείας στην ομάδα, χωρίς να προστεθεί το όνομα στο Βιβλίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε το όνομα και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ατόμου στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου **Ιδιότητες** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.
- Για να προσθέσετε ένα άτομο τόσο στην ομάδα όσο και στο Βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέα επαφή** και συμπληρώστε τα ανάλογα στοιχεία.
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε προσθήκη, έως ότου ολοκληρωθεί ο ορισμός της ομάδας.

Για να προσθέσετε, να διαγράψετε φάκελο αλληλογραφίας στη λίστα φακέλων.

- Για να προσθέσετε ένα φάκελο, στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Φάκελος** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**. Στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα φακέλου**, πληκτρολογήστε το όνομα και στη συνέχεια κάντε κλικ στη θέση που θέλετε να βρίσκεται ο νέος φάκελος.
- Για να διαγράψετε ένα φάκελο, κάντε κλικ στο φάκελο από τη λίστα "**Φάκελοι**". Στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Φάκελος** και κατόπιν κάντε κλικ στην εντολή **Διαγραφή**.
- Για να μετακινηθείτε σε άλλο φάκελο, κάντε κλικ στο φάκελο από τη λίστα "**Φάκελοι**".
- Δεν μπορείτε να διαγράψετε ή να μετονομάσετε τους φακέλους "**Εισερχόμενα**", "**Απεσταλμένα**", "**Διαγραμμένα**" ή "**Πρόχειρα**".

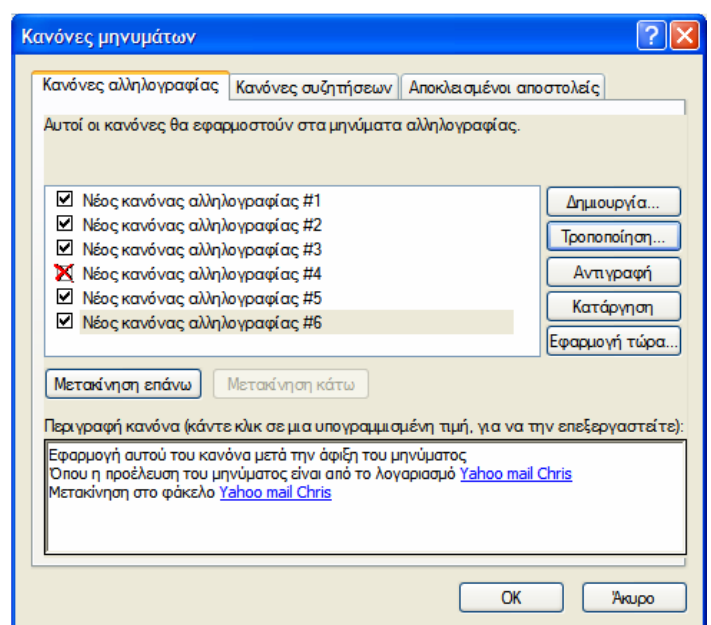


Κανόνες Μηνυμάτων

Για να δημιουργήσετε κανόνα για μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

1. Στο μενού Εργαλεία, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Κανόνες μηνυμάτων και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Αλληλογραφία. Οι κανόνες μηνυμάτων δεν είναι δυνατόν να δημιουργηθούν για λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου IMAP ή HTTP.
2. Αν αυτός είναι ο πρώτος κανόνας που δημιουργείτε, προχωρήστε στο βήμα 3. Διαφορετικά, στην καρτέλα Κανόνες μηνυμάτων, κάντε κλικ στην εντολή Δημιουργία και συνεχίστε στο βήμα 4.
3. Επιλέξτε τις συνθήκες για τον κανόνα σας επιλέγοντας τα πλαίσια ελέγχου που θέλετε στην ενότητα Συνθήκες. (Πρέπει να επιλέξετε τουλάχιστον μία συνθήκη.)

Μπορείτε να καθορίσετε πολλές συνθήκες για έναν κανόνα ή επιλέγοντας περισσότερα από ένα πλαίσια ελέγχου. Κάντε κλικ στην υπερ-σύνδεση και της ενότητας Περιγραφή κανόνα για να καθορίσετε αν πρέπει να ικανοποιούνται όλες οι συνθήκες κανόνων πριν πραγματοποιηθεί η συγκεκριμένη ενέργεια (και), ή αν ικανοποιείται τουλάχιστον μία από αυτές (ή).



4. Καθορίστε τις ενέργειες του κανόνα σας επιλέγοντας τα πλαίσια ελέγχου που θέλετε, στην ενότητα Ενέργειες. (Πρέπει να επιλέξετε τουλάχιστον μία συνθήκη.)

5. Κάντε κλικ στις υπογραμμισμένες υπερ-συνδέσεις, στην ενότητα Περιγραφή κανόνα, για να καθορίσετε τις συνθήκες ή τις ενέργειες για τον κανόνα σας.

Μπορείτε να κάνετε κλικ στις επιλογές συγκεκριμένα άτομα ή συγκεκριμένες λέξεις της ενότητας Περιγραφή κανόνα, για να καθορίσετε τα πρόσωπα ή τις λέξεις τα οποία θα θέλατε να αναζητήσει το Outlook Express στα μηνύματα. Αν εισαγάγετε πολλά πρόσωπα ή λέξεις ανά συνθήκη, χρησιμοποιήστε το κουμπί Επιλογές των παραθύρων διαλόγου Επιλογή ατόμων ή Πληκτρολόγηση συγκεκριμένων λέξεων για περαιτέρω προσαρμογή της συνθήκης.

6. Στο πλαίσιο κειμένου Όνομα κανόνα, επιλέξτε το προεπιλεγμένο όνομα ή πληκτρολογήστε νέο όνομα για τον κανόνα σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί OK.

Επεξεργασία κανόνα αλληλογραφίας

Επιλέξτε πρώτα τις συνθήκες και τις ενέργειες και στη συνέχεια καθορίστε τις τιμές στο πλαίσιο της περιγραφής.

1. Επιλέξτε τις συνθήκες για τον κανόνα:

- ☐ Όπου το πεδίο "Κοιν." περιλαμβάνει συγκεκριμένα άτομα
- ☐ Όπου τα πεδία "Προς" ή "Κοιν." περιλαμβάνουν συγκεκριμένα άτομα
- ☐ Όπου το μήνυμα έχει τη σήμανση προτεραιότητας
- ☒ Όπου η προέλευση του μηνύματος είναι από το λογαριασμό που καθορίζεται

2. Επιλέξτε τις ενέργειες για τον κανόνα:

- ☒ Μετακίνηση στο φάκελο που καθορίζεται
- ☐ Αντιγραφή στο φάκελο που καθορίζεται
- ☐ Διαγραφή
- ☐ Προώθηση προς άτομα

3. Περιγραφή κανόνα (κάντε κλικ σε μια υπογραμμισμένη τιμή, για να την επεξεργαστείτε):

Εφαρμογή αυτού του κανόνα μετά την άφιξη του μηνύματος
Όπου η προέλευση του μηνύματος είναι από το λογαριασμό [Yahoo mail Chris](#)
Μετακίνηση στο φάκελο [Yahoo mail Chris](#)

4. Όνομα κανόνα:

Νέος κανόνας αλληλογραφίας #6

OK Άκυρο

- Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο κανόνα επιλέγοντας έναν υπάρχοντα από την καρτέλα Κανόνες μηνυμάτων και κάνοντας κλικ στην εντολή Αντιγραφή. Αυτό είναι χρήσιμο όταν ο νέος κανόνας που θέλετε να δημιουργήσετε είναι παρόμοιος με τον υπάρχοντα.
- Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν κανόνα από ένα μήνυμα, επιλέγοντας ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το κύριο παράθυρο και στη συνέχεια, στο μενού Μήνυμα, κάνοντας κλικ στην εντολή Δημιουργία κανόνα από μήνυμα. Αυτό είναι χρήσιμο επειδή συμπληρώνει αυτόματα το όνομα του προσώπου στη γραμμή Από. Ωστόσο, καμία άλλη πληροφορία του μηνύματος δεν εισάγεται στον κανόνα.

Αποστολή ασφαλών μηνυμάτων

Καθώς όλο και περισσότεροι άνθρωποι αποστέλλουν εμπιστευτικές πληροφορίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, γίνεται όλο και περισσότερο σημαντικό να είστε βέβαιοι ότι τα έγγραφα που στέλνονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο δεν είναι πλαστογραφημένα και να είστε σίγουροι ότι τα μηνύματα που στέλνετε δεν μπορούν να παρεμποδιστούν και να διαβαστούν από κανένα άλλο εκτός από τον παραλήπτη για τον οποίο προορίζονται.

Χρησιμοποιώντας τις ψηφιακές ταυτότητες του Outlook Express, μπορείτε να αποδείξετε την ταυτότητά σας στις ηλεκτρονικές συναλλαγές, με τρόπο που είναι παρόμοιος με την επίδειξη της άδειας οδήγησής σας κατά την εξαργύρωση μιας επιταγής. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε μια ψηφιακή υπογραφή για να κρυπτογραφήσετε μηνύματα, διατηρώντας τα προσωπικά. Οι ψηφιακές υπογραφές ενσωματώνουν την προδιαγραφή Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions (S/MIME) με στόχο την ασφάλεια του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Πως λειτουργούν οι ψηφιακές υπογραφές;

Μια ψηφιακή υπογραφή αποτελείται από ένα δημόσιο κλειδί, ένα ιδιωτικό κλειδί και μια ψηφιακή υπογραφή. Όταν υπογράφετε ψηφιακά τα μηνύματά σας, προσθέτετε την ψηφιακή σας υπογραφή και το δημόσιο κλειδί στο μήνυμα. Ο συνδυασμός ψηφιακής υπογραφής και δημόσιου κλειδιού ονομάζεται πιστοποιητικό. Με το Outlook Express μπορείτε να καθορίσετε ένα πιστοποιητικό το οποίο θα χρησιμοποιείται από τους άλλους για να σας στέλνουν κρυπτογραφημένα μηνύματα. Το πιστοποιητικό αυτό μπορεί να είναι διαφορετικό από το πιστοποιητικό υπογραφής σας.

Οι παραλήπτες μπορούν να χρησιμοποιήσουν την ψηφιακή σας υπογραφή για να επαληθεύσουν την ταυτότητά σας και μπορούν επίσης να χρησιμοποιήσουν το δημόσιο κλειδί σας για να σας στείλουν κρυπτογραφημένο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο το οποίο μπορείτε να διαβάσετε μόνο εσείς, χρησιμοποιώντας το ιδιωτικό σας κλειδί. Για

να στείλετε κρυπτογραφημένα μηνύματα, το Βιβλίο διευθύνσεών σας πρέπει να περιέχει ψηφιακές υπογραφές για τους παραλήπτες. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα δημόσια κλειδιά τους για να κρυπτογραφήσετε τα μηνύματα. Όταν ένας παραλήπτης λαμβάνει ένα κρυπτογραφημένο μήνυμα, το ιδιωτικό του κλειδί χρησιμοποιείται για την αποκρυπτογράφηση του μηνύματος.

Πριν ξεκινήσετε την αποστολή μηνυμάτων με ψηφιακή υπογραφή, πρέπει να αποκτήσετε ψηφιακή ταυτότητα. Στην περίπτωση που στέλνετε κρυπτογραφημένα μηνύματα, το Βιβλίο διευθύνσεών σας πρέπει να περιέχει ψηφιακή υπογραφή για κάθε παραλήπτη.

Που εκδίδονται οι ψηφιακές ταυτότητες;

Οι ψηφιακές ταυτότητες εκδίδονται από ανεξάρτητες αρχές έκδοσης πιστοποιητικών. Όταν κάνετε αίτηση για ψηφιακή ταυτότητα στην τοποθεσία Web μιας αρχής έκδοσης πιστοποιητικών, η ταυτότητά σας επαληθεύεται πριν από την έκδοση της ταυτότητας. Υπάρχουν διαφορετικές κατηγορίες ψηφιακών ταυτοτήτων για πιστοποίηση διαφορετικών επιπέδων αξιοπιστίας. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε την τοποθεσία Web της αρχής έκδοσης πιστοποιητικών.

Με ποιον τρόπο επαληθεύεται μια ψηφιακή ταυτότητα;

Με τον έλεγχο ανάκλησης, μπορείτε να επαληθεύσετε την εγκυρότητα ενός μηνύματος με ψηφιακή υπογραφή. Κατά την διενέργεια ενός τέτοιου ελέγχου, το Outlook Express ζητά πληροφορίες για την ψηφιακή ταυτότητα από την κατάλληλη αρχή έκδοσης πιστοποιητικών. Αυτή επιστρέφει τις πληροφορίες για την κατάσταση της ψηφιακής ταυτότητας, συμπεριλαμβάνοντας αν η ψηφιακή ταυτότητα έχει ανακληθεί ή όχι. Οι αρχές έκδοσης πιστοποιητικών διατηρούν στοιχεία των πιστοποιητικών που έχουν ανακληθεί λόγω απώλειας ή λήξης τους.

Εικονίδια μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Εικονίδιο	Υποδεικνύει ότι:
	Το μήνυμα έχει ένα ή περισσότερα συνημμένα αρχείου.
	Το μήνυμα έχει σημανθεί ως υψηλής προτεραιότητας από τον αποστολέα.
	Το μήνυμα έχει σημανθεί ως χαμηλής προτεραιότητας από τον αποστολέα.
	Έχει γίνει ανάγνωση του μηνύματος. Η επικεφαλίδα του μηνύματος εμφανίζεται αχνή.
	Δεν έχει γίνει ανάγνωση του μηνύματος. Η επικεφαλίδα του μηνύματος εμφανίζεται έντονη.
	Έχει δοθεί απάντηση στο μήνυμα.
	Το μήνυμα έχει προωθηθεί.
	Το μήνυμα βρίσκεται σε εξέλιξη στο φάκελο "Πρόχειρα"
	Το μήνυμα έχει ψηφιακή υπογραφή και δεν είναι ανοιγμένο.
	Το μήνυμα είναι κρυπτογραφημένο και δεν είναι ανοιγμένο.
	Το μήνυμα έχει ψηφιακή υπογραφή, είναι κρυπτογραφημένο και δεν είναι ανοιγμένο.
	Το μήνυμα έχει ψηφιακή υπογραφή και είναι ανοιγμένο.
	Το μήνυμα είναι κρυπτογραφημένο και ανοιγμένο.
	Το μήνυμα έχει ψηφιακή υπογραφή και είναι κρυπτογραφημένο και ανοιγμένο.
	Έχει γίνει σύμπτυξη των απαντήσεων του μηνύματος. Κάντε κλικ στο εικονίδιο για να εμφανίσετε όλες τις απαντήσεις (ανάπτυξη της συνομιλίας).
	Έχει γίνει ανάπτυξη του μηνύματος και όλων των απαντήσεών του. Κάντε κλικ στο εικονίδιο για να αποκρύψετε όλες τις απαντήσεις (σύμπτυξη της συνομιλίας).
	Η μη αναγνωσμένη κεφαλίδα μηνύματος συζητήσεων βρίσκεται σε διακομιστή IMAP.
	Το ανοιγμένο μήνυμα έχει επισημανθεί για διαγραφή σε διακομιστή IMAP.
	Το μήνυμα έχει σημαία.
	Το μήνυμα IMAP έχει επισημανθεί για λήψη.
	Το μήνυμα IMAP και όλες οι συνομιλίες έχουν επισημανθεί για λήψη.
	Το μεμονωμένο μήνυμα IMAP (χωρίς συνομιλίες) έχει επισημανθεί για λήψη.