

## ΣΕΙΡΑ “ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗΣ”



Οι ρυθμίσεις ισχύουν και για όλες τις εκδόσεις Office 365

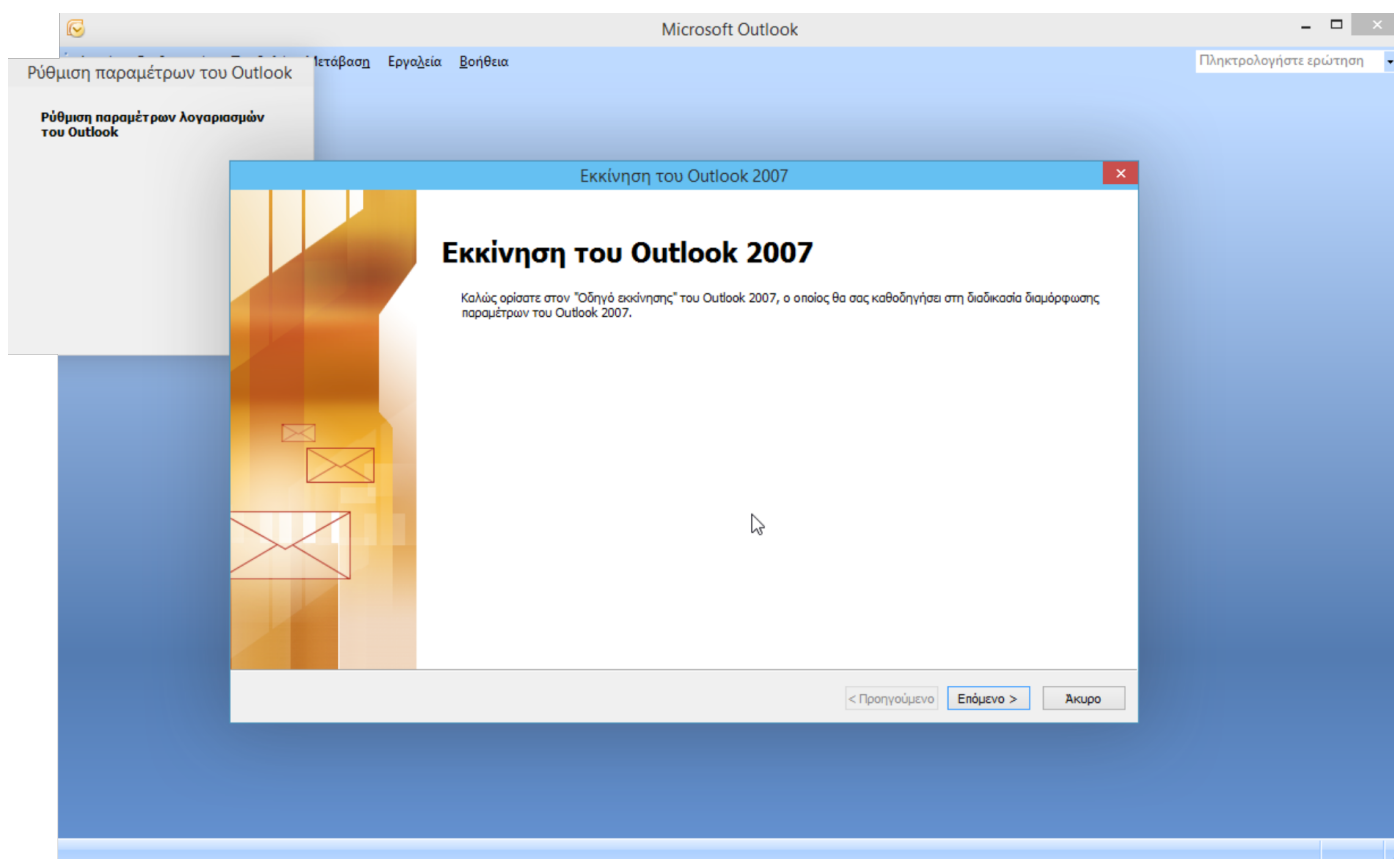


ΟΔΗΓΙΕΣ  
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ  
EMAIL

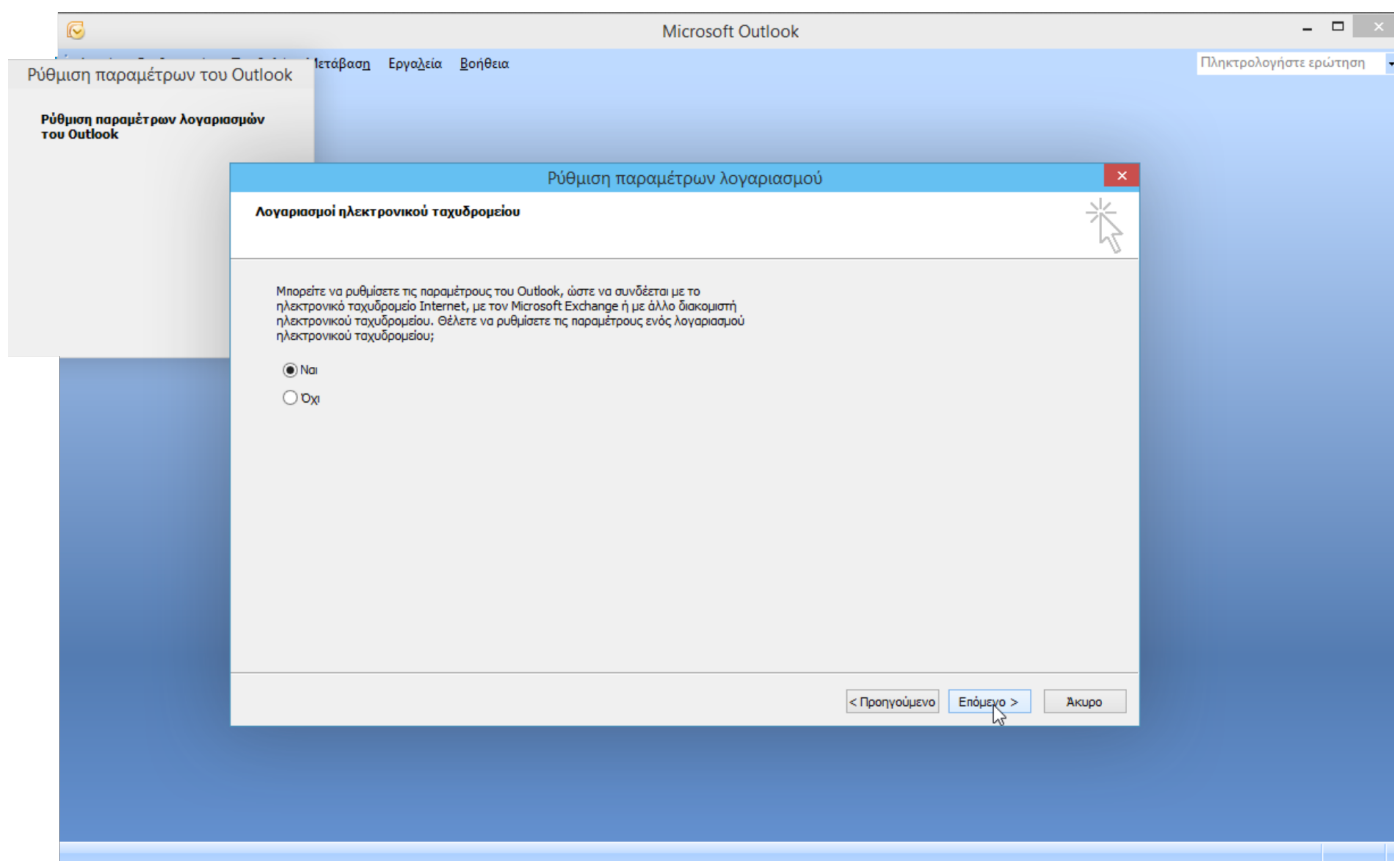
Οι παρακάτω οδηγίες αφορούν την εγκατάσταση email λογαριασμών σε επιχειρησιακό περιβάλλον για την ελληνική έκδοση Microsoft Office 2007, αλλά ισχύουν και για όλες τις εκδόσεις 365.

Ανοίξτε το πρόγραμμα Microsoft® Outlook 2007 από τη γραμμή εργασιών των windows ή από το μενού “Προγράμματα”. Εάν ανοίγετε για πρώτη φορά το Outlook 2007 θα δείτε αυτό το παράθυρο.

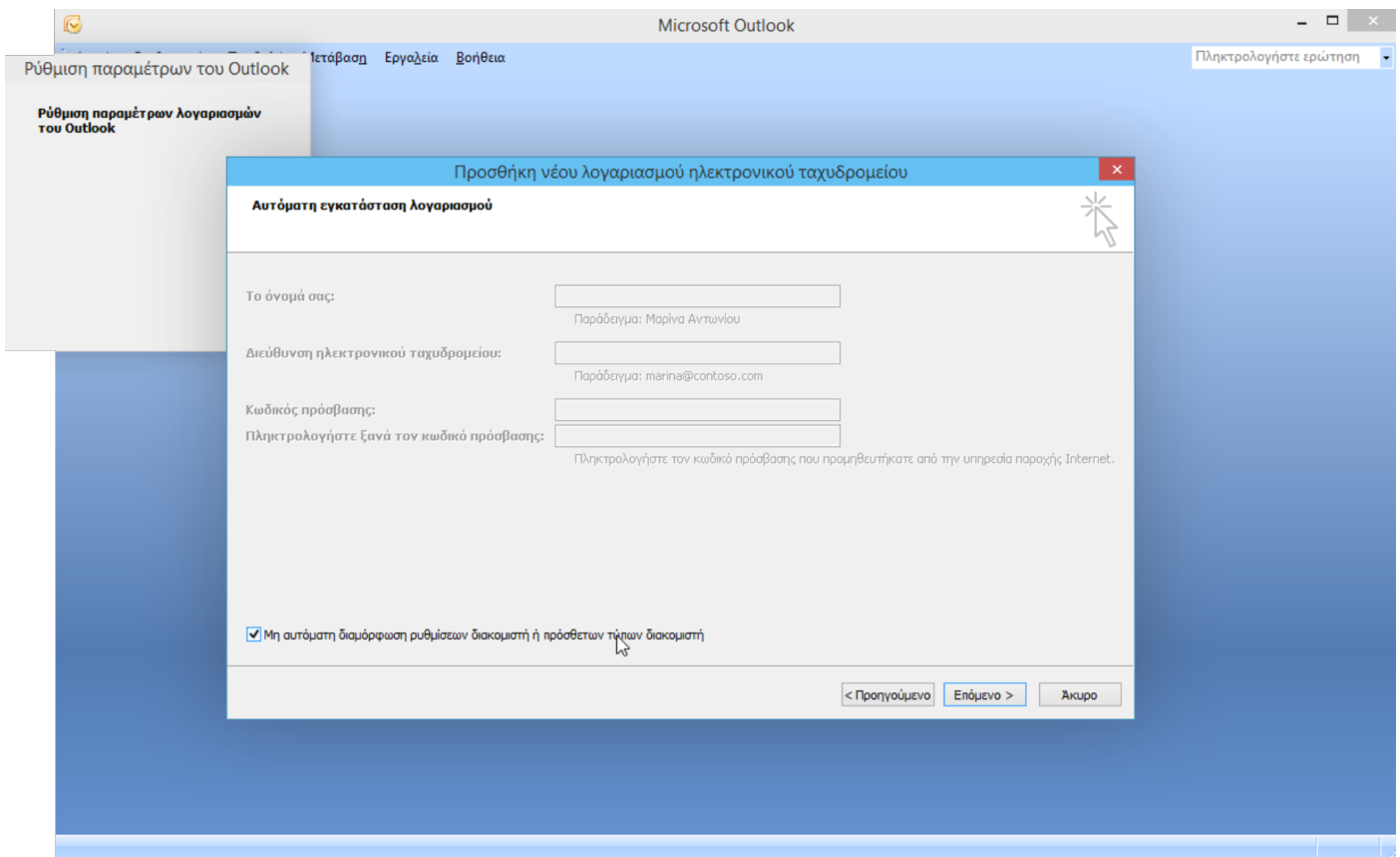
Πατήστε το κουμπί “Επόμενο”.



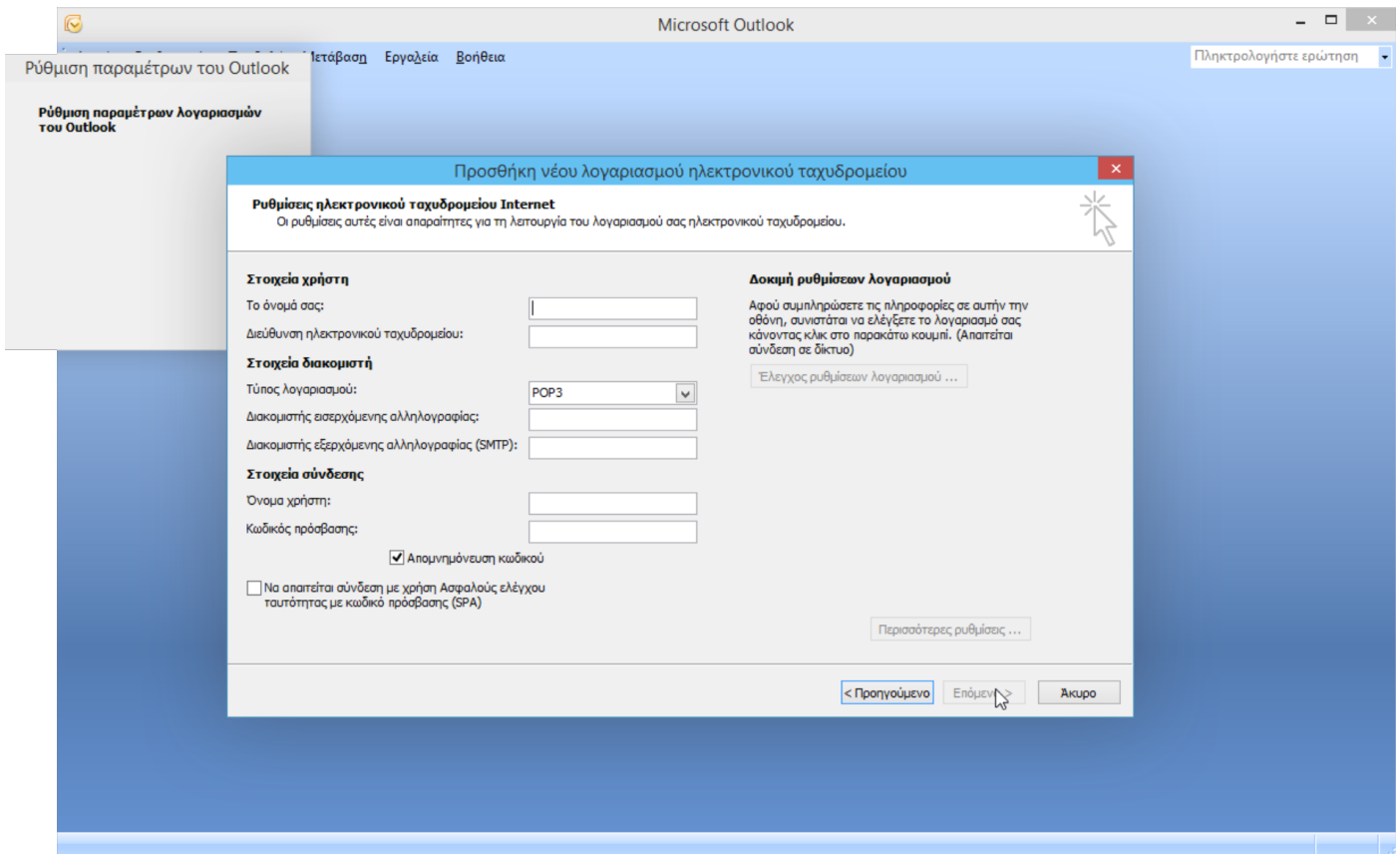
Επιλέξτε “Ναι” και πατήστε “Επόμενο”.



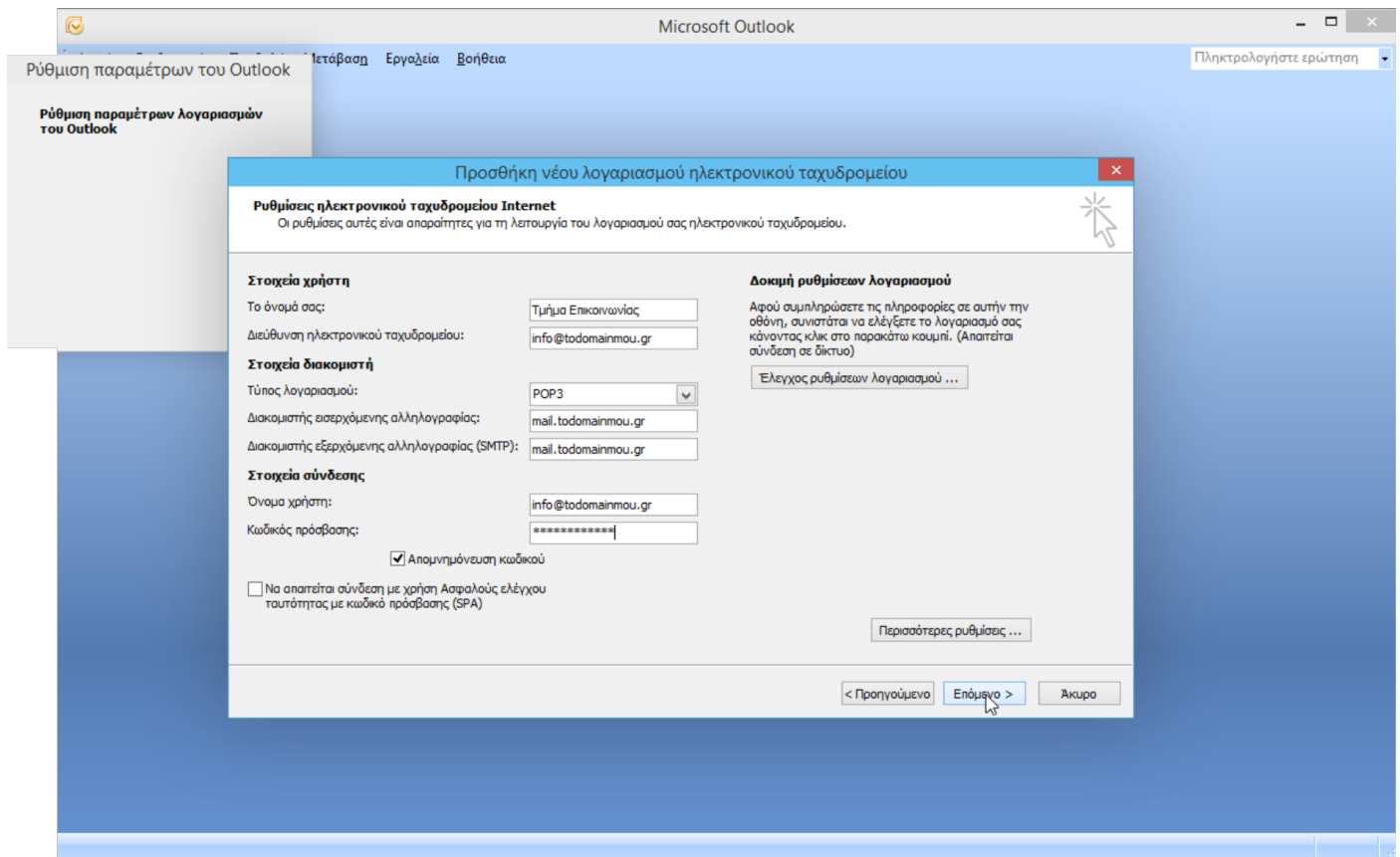
Επιλέξτε “Μη αυτόματη διαμόρφωση ρυθμίσεων διακομιστή ή πρόσθετων τύπου διακομιστή” και πατήστε “Επόμενο”.



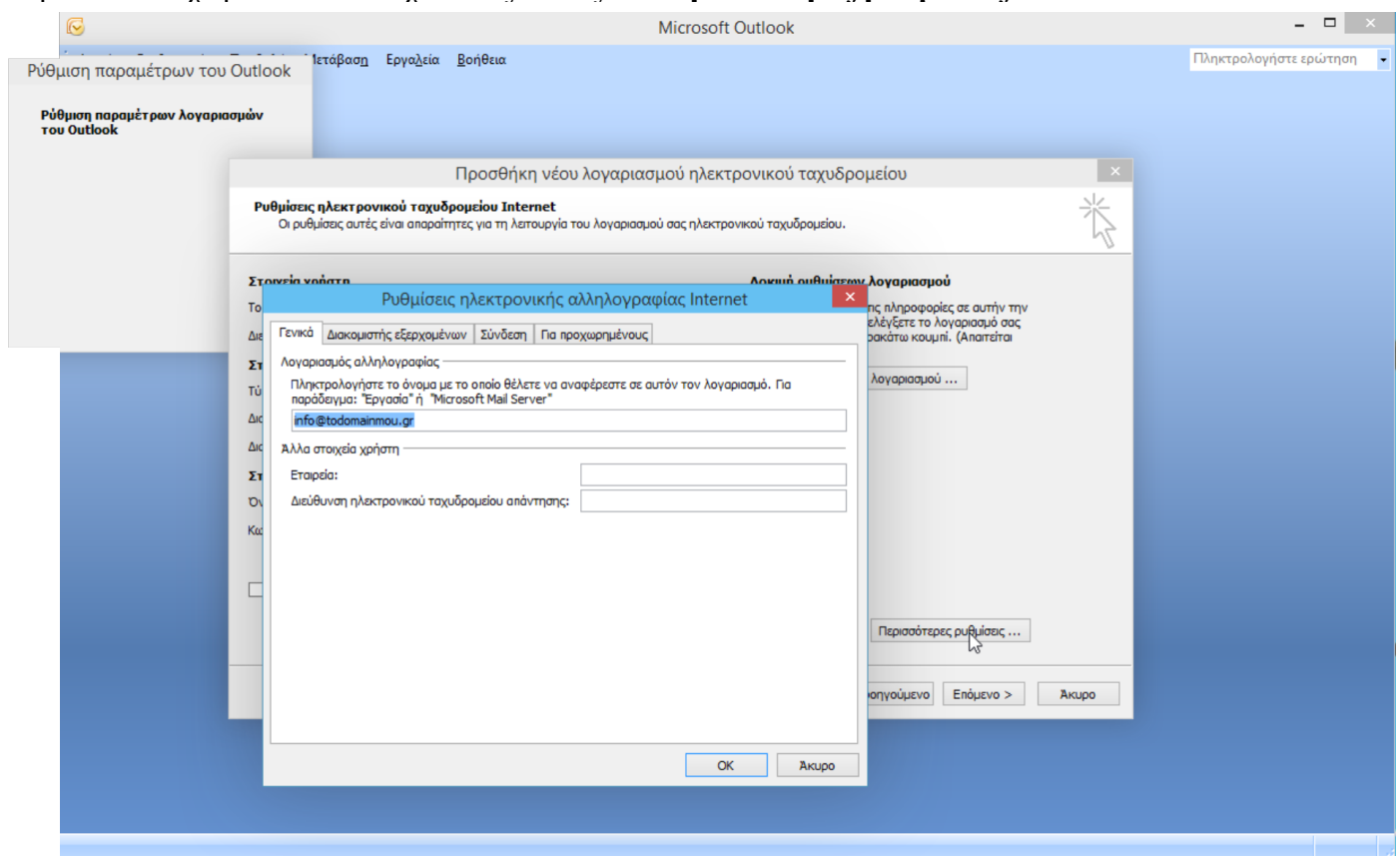
Στο νέο παράθυρο θα πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία που σας έχουν δοθεί από την Lifehacker®.



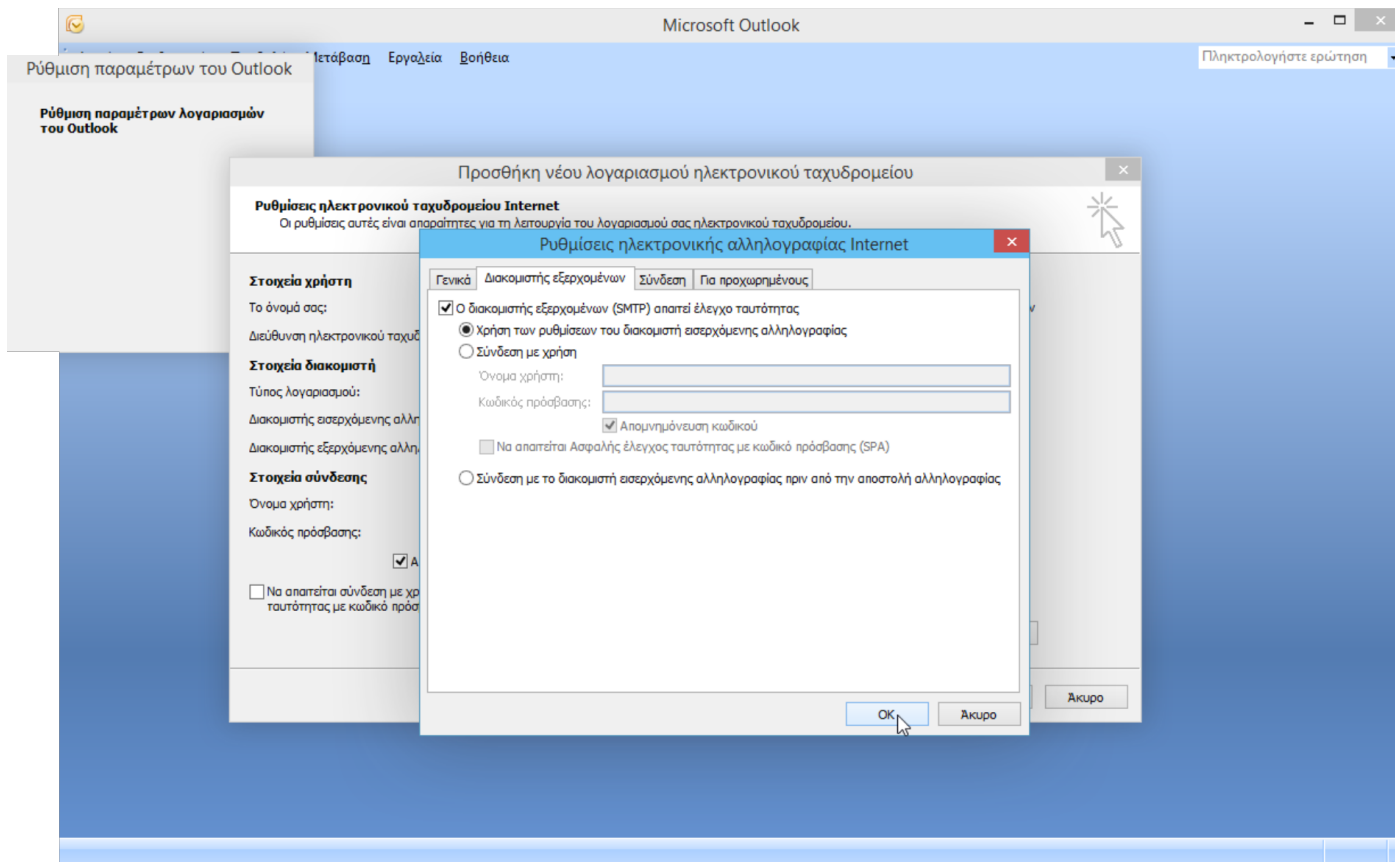
Ακολουθεί ένα υπόδειγμα. Γράψτε τα δικά σας **στοιχεία χρήστη, διακομιστή και σύνδεσης**.



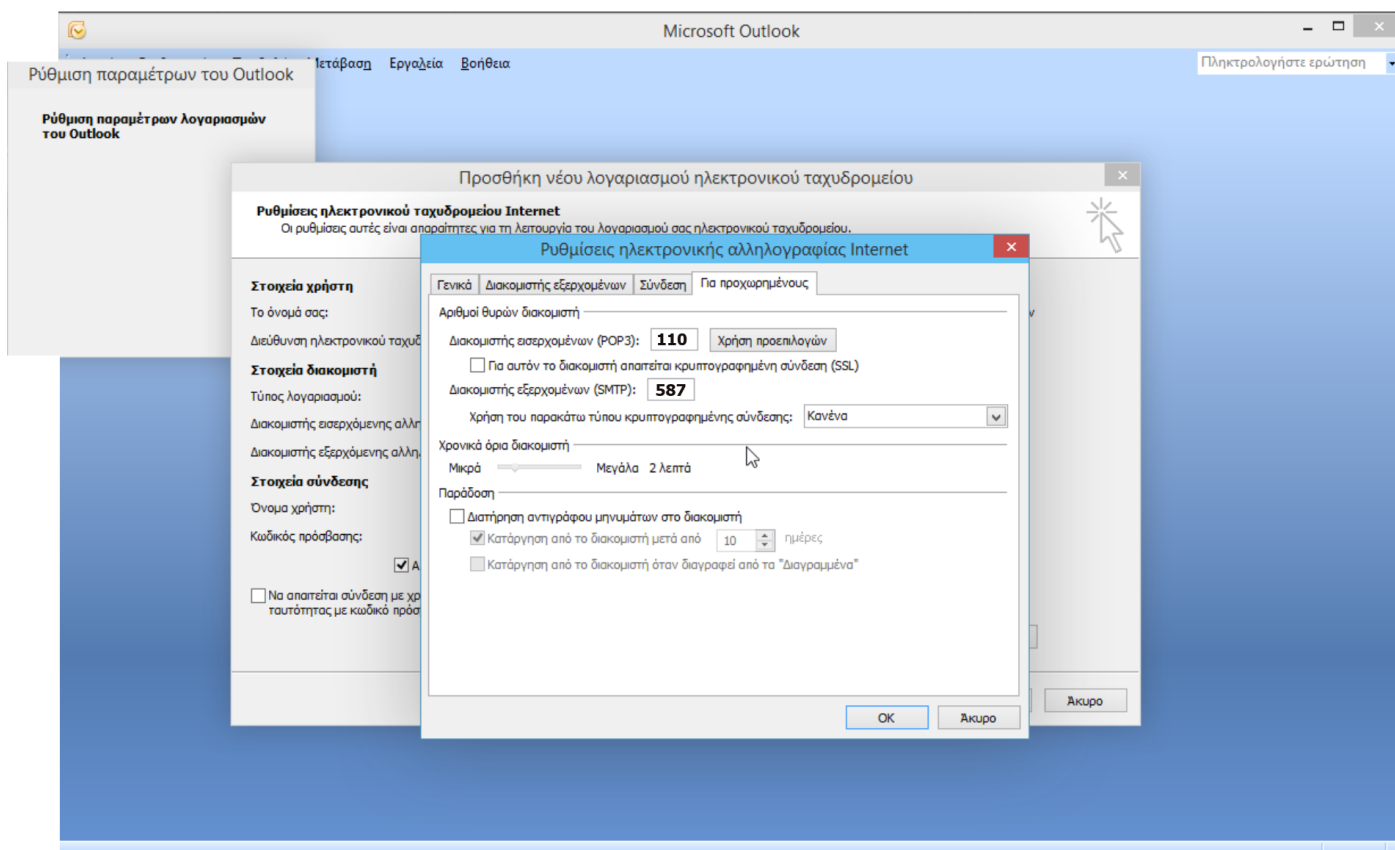
Εφόσον καταχωρίσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε **“Περισσότερες ρυθμίσεις”**



Στην καρτέλα “**Διακομιστής εξερχομένων**” επιλέξτε “**Ο διακομιστής εξερχομένων (SMTP)**  
**απαιτεί έλεγχο ταυτότητας**” και έπειτα βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργό το κουμπί ραδιοφώνου “**Χρήση**  
**των ρυθμίσεων του διακομιστή εισερχόμενης αλληλογραφίας**”.



Στην καρτέλα **“Για προχωρημένους”** μπορείτε να αυξήσετε το **“Χρονικά όρια διακομιστή”** σε 2 λεπτά ενώ ανάλογα με το είδος χρήση μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε να παραμένουν τα μηνύματα στον διακομιστή (για παράδειγμα στην περίπτωση όπου θέλετε να παραλαμβάνει και άλλο σύστημα τα email).



## ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ

Ορίζετε πάντοτε ως πρωτόκολλο επικοινωνίας στον τύπο λογαριασμού POP3

Διακομιστής εισερχομένων POP3: [mail.todomainmou.gr](mailto:mail.todomainmou.gr) / PORT 110

Διακομιστής εξερχομένων SMTP: [mail.todomainmou.gr](mailto:mail.todomainmou.gr) / PORT 587

Πάντοτε ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ “Ο Διακομιστής απαιτεί έλεγχο ταυτότητας”

*Δείτε λίγο ένα υποθετικό σενάριο...*

Θέλουμε τα μηνύματα να παραλαμβάνονται από το Outlook στον υπολογιστή αλλά θέλουμε να τα παραλαμβάνουμε και από το κινητό. Επιλέγουμε “**Διατήρηση αντιγράφου μηνυμάτων στο διακομιστή**” και έπειτα επιλέγουμε “**κατάργηση από το διακομιστή μετά από 2 ημέρες**”. Επίσης μπορούμε να επιλέξουμε “**Κατάργηση από το διακομιστή όταν διαγραφεί από τα “Διαγραμμένα”**” και βέβαια εδώ εννοεί τα διαγραμμένα του Microsoft Outlook 2007.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Εάν παραλαμβάνετε πολύ συχνά αλληλογραφία και παραλαμβάνετε συχνά email με συνημμένα αρχεία μπορεί πολύ σύντομα ο διαθέσιμος χώρος στο διακομιστή να γεμίσει με αποτέλεσμα να μπλοκάρει νέες παραλαβές και αποστολές email. Μην ορίζετε λοιπόν μεγάλους χρόνους κατάργησης από τον διακομιστή πχ 20 ημέρες χωρίς προηγούμενη συνεννόηση για αύξηση του διαθέσιμου χώρου για τα email σας (email space). Ο προεπιλεγμένος διαθέσιμος χώρος είναι σχετικός για κάθε λογαριασμό email ανάλογα με το διαθέσιμο χώρο του λογαριασμού φιλοξενίας σας.

**Εάν δεν μπορείτε να συνδεθείτε με το port 587, επιλέξτε το 465 ή επικοινωνήστε με τον πάροχο internet (ISP) που συνεργάζεστε.**

Παράδοση

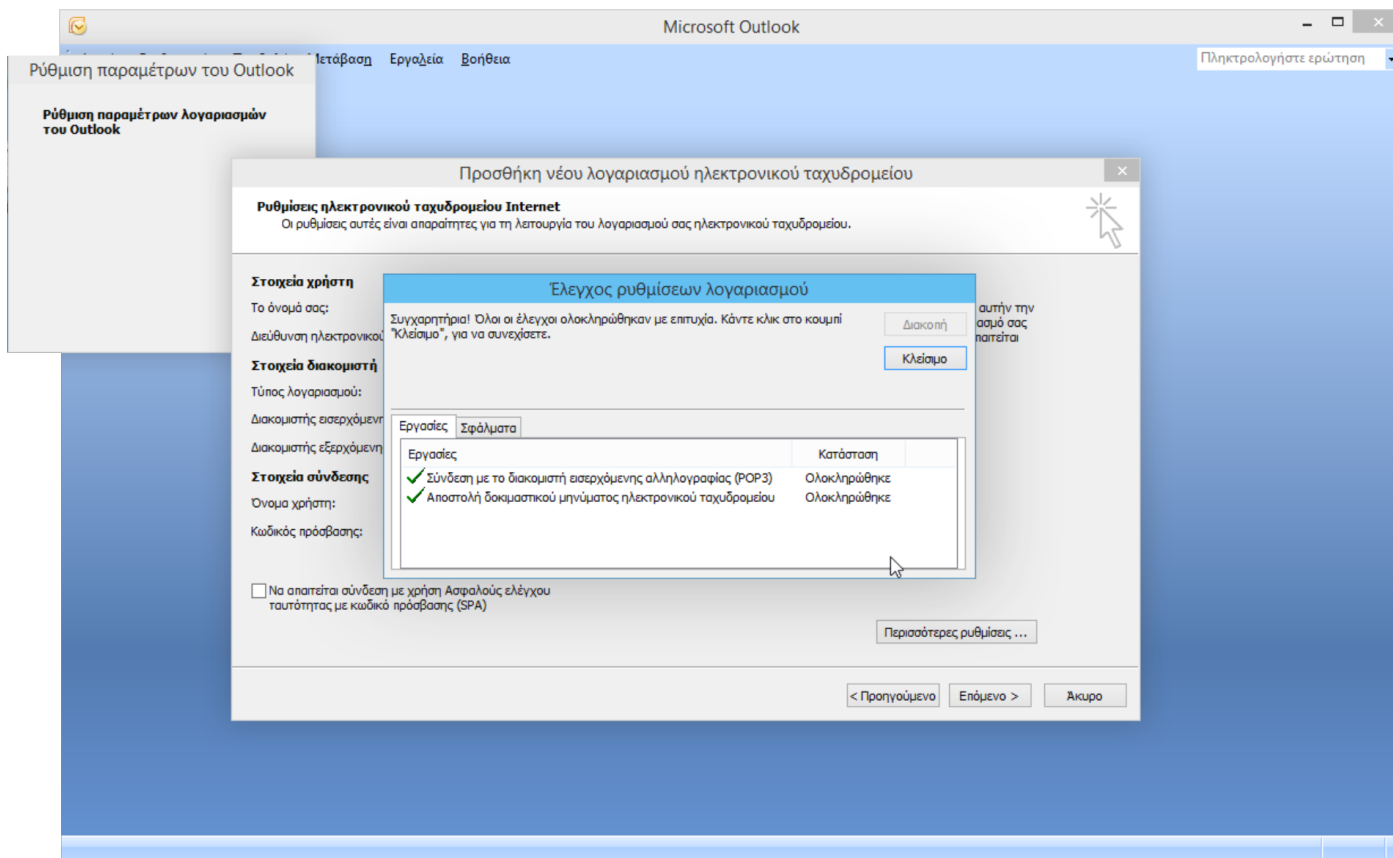
☒ Διατήρηση αντιγράφου μηνυμάτων στο διακομιστή

☒ Κατάργηση από το διακομιστή μετά από  ημέρες

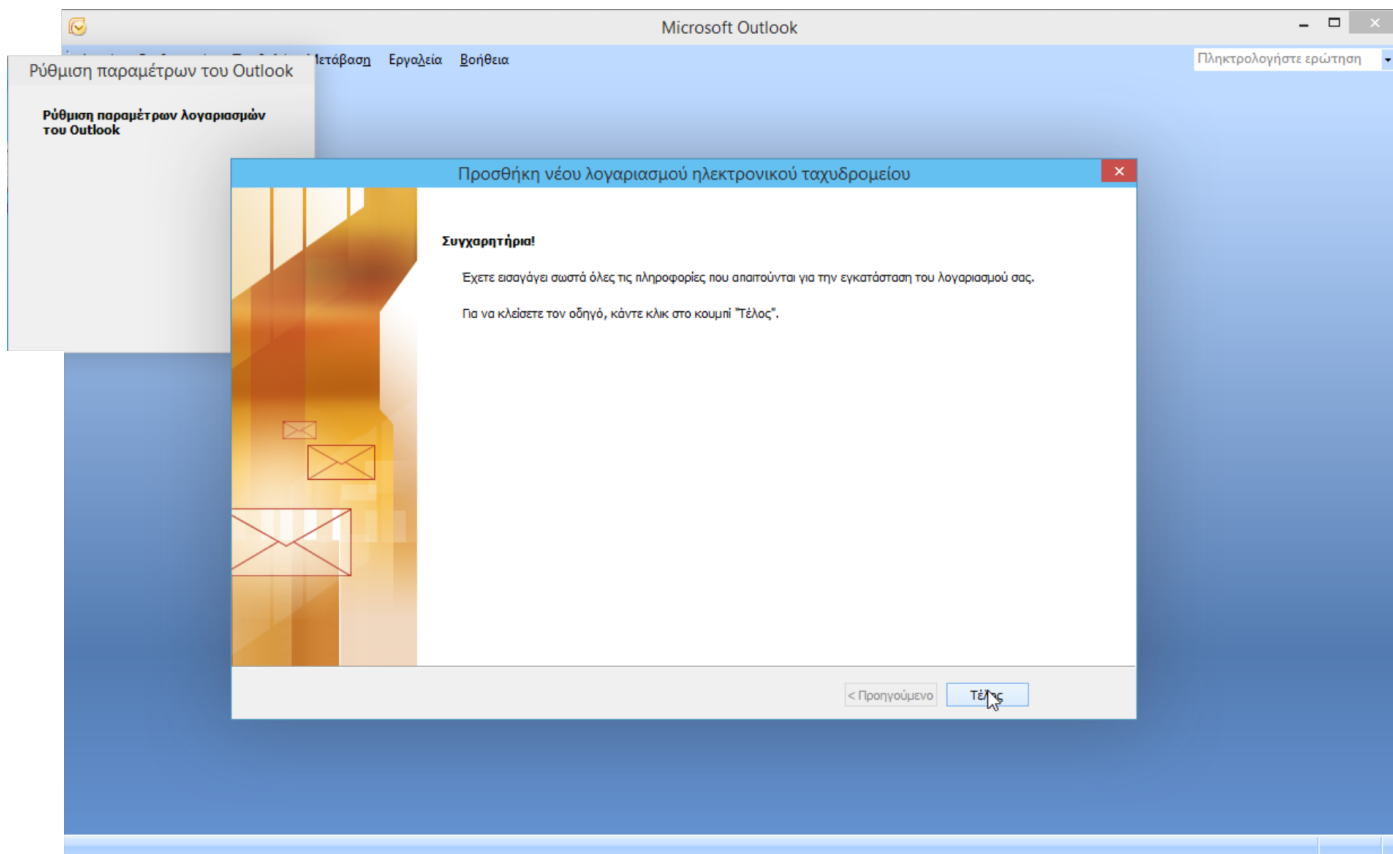
☐ Κατάργηση από το διακομιστή όταν διαγραφεί από τα "Διαγραμμένα"

OK Ακυρο

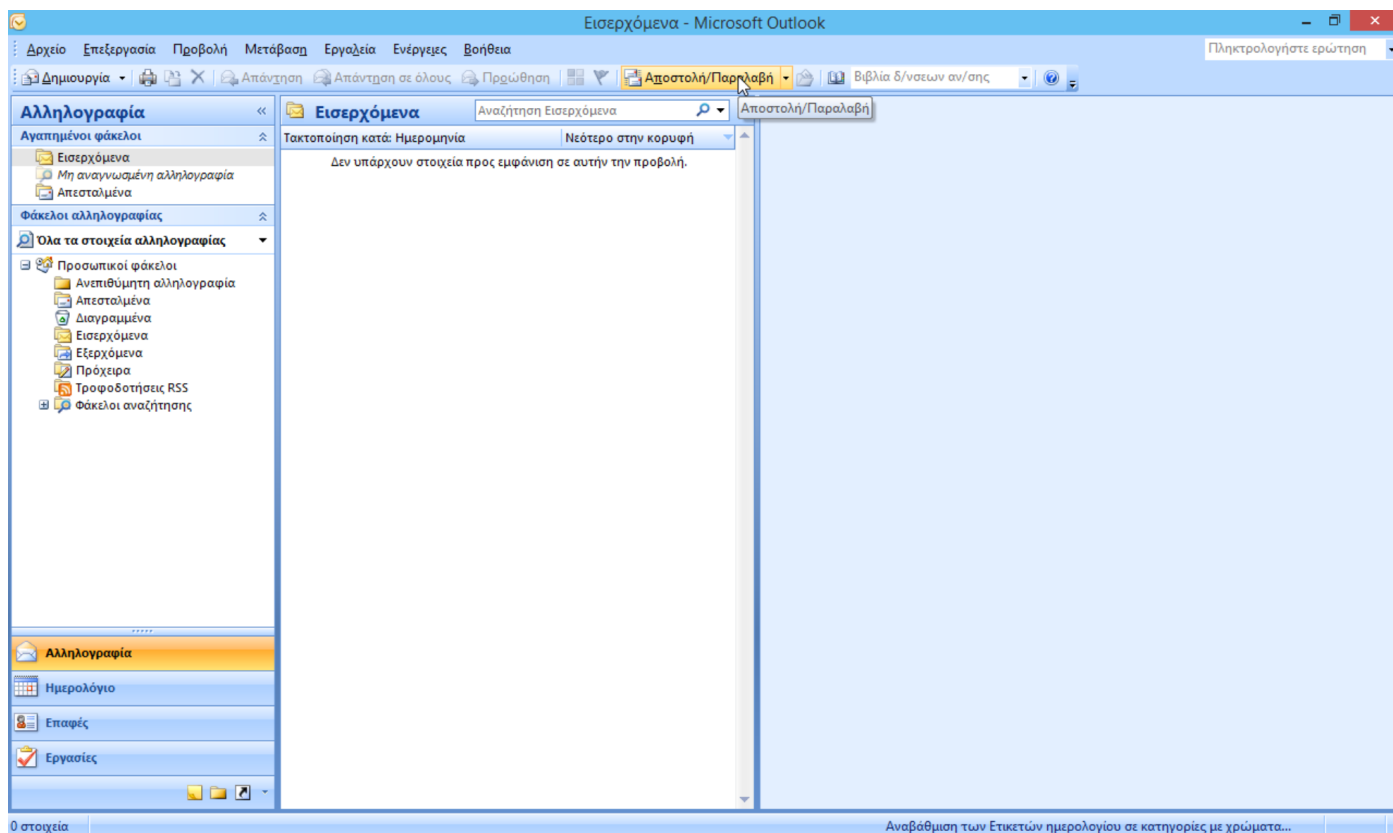
Τελειώνοντας με τις ρυθμίσεις του παραθύρου “**Ρυθμίσεις ηλεκτρονικής αλληλογραφίας internet**” και έπειτα στο προηγούμενο παράθυρο “**Προσθήκη νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**” πατήστε “**Έλεγχος ρυθμίσεων λογαριασμού**”. Εφόσον έχετε ολοκληρώσει σωστά τη διαδικασία βλέπετε στην καρτέλα “**Εργασίες**” τα παρακάτω μηνύματα επιτυχούς σύνδεσης.



Εφόσον έχετε ολοκληρώσει τη διαδικασία με επιτυχία πατήστε “**Επόμενο**” και “**Τέλος**”.



Το πρόγραμμα έχει ανοίξει κανονικά. Επιλέξτε “**Αποστολή/Παραλαβή**” για να παραλάβετε το δοκιμαστικό email, μπορείτε να στείλετε email στον εαυτό σας για μια επιπλέον δοκιμή ή ακόμη και από έναν τρίτο λογαριασμό email.



**Εισερχόμενα:** Σε αυτό το φάκελο παραλαμβάνετε όλα τα εισερχόμενα email

**Εξερχόμενα:** Σε αυτό το φάκελο είναι όλα τα email που βρίσκονται σε λίστα αναμονής για αποστολή

**Απεσταλμένα:** Σε αυτό το φάκελο βρίσκονται όλα τα email που έχουν αποσταλεί από τον υπολογιστή σας.

**Διαγραμμένα:** Τα email που διαγράφετε πηγαίνουν σε αυτό το φάκελο. Εάν τα σβήσετε από αυτό το φάκελο διαγράφονται οριστικά από τον υπολογιστή σας.

**Ανεπιθύμητη αλληλογραφία (SPAM):** Εδώ ταξινομούνται αυτόματα email που θεωρούνται ως ανεπιθύμητα. Εάν υποψιάζεστε ότι ο συνεργάτης σας στέλνει μηνύματα και δεν τα παραλαμβάνετε ρίξτε μια ματιά σε αυτό το φάκελο -μη ξεχνάτε ότι το Outlook ταξινομεί όπως θέλει τα μηνύματα-!

**TIP!** Αν και υπάρχει η δυνατότητα να καταργήσετε από το Outlook τη λίστα ανεπιθύμητης αλληλογραφίας δεν το προτείνουμε.