

Περιεχόμενα

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Εισαγωγή .....                                       | 1  |
| Είσοδος στην εφαρμογή webmail.....                   | 1  |
| Διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου .....           | 2  |
| Ανάγνωση και διαχείριση εισερχόμενου μηνύματος ..... | 3  |
| Δημιουργία νέου μηνύματος .....                      | 5  |
| Διαχείριση επαφών .....                              | 7  |
| Δημιουργία νέας επαφής.....                          | 7  |
| Διαχείριση φίλτρων.....                              | 9  |
| Δημιουργία νέου φίλτρου .....                        | 9  |
| Χρήσιμες ρυθμίσεις.....                              | 11 |

## Εισαγωγή

Η δικτυακή εφαρμογή webmail παρέχει ένα σύγχρονο και φιλικό περιβάλλον διαχείρισης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χωρίς να απαιτείται εγκατάσταση και ρύθμιση σε κάποια συσκευή σας. Για την είσοδο στην εφαρμογή webmail αρκεί να επισκεφτείτε την ιστοσελίδα <https://mail.uoc.gr> με χρήση εφαρμογής πλοήγησης (browser) από τον υπολογιστή ή οποιαδήποτε άλλη συμβατή συσκευή (smartphone, tablet κ.α.).

## Είσοδος στην εφαρμογή webmail

Επισκεφτείτε την ιστοσελίδα <https://mail.uoc.gr>, συμπληρώστε τα στοιχεία του Ιδρυματικού σας λογαριασμού και επιλέξτε «**ΣΥΝΔΕΣΗ**», όπως φαίνεται στην Εικόνα 1.

testaccc@uoc.gr

••••••••••

**ΣΥΝΔΕΣΗ**

[Τεκμηρίωση Υπηρεσίας](#)

Πανεπιστήμιο Κρήτης - University of Crete  
Κεντρική Υπηρεσία Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

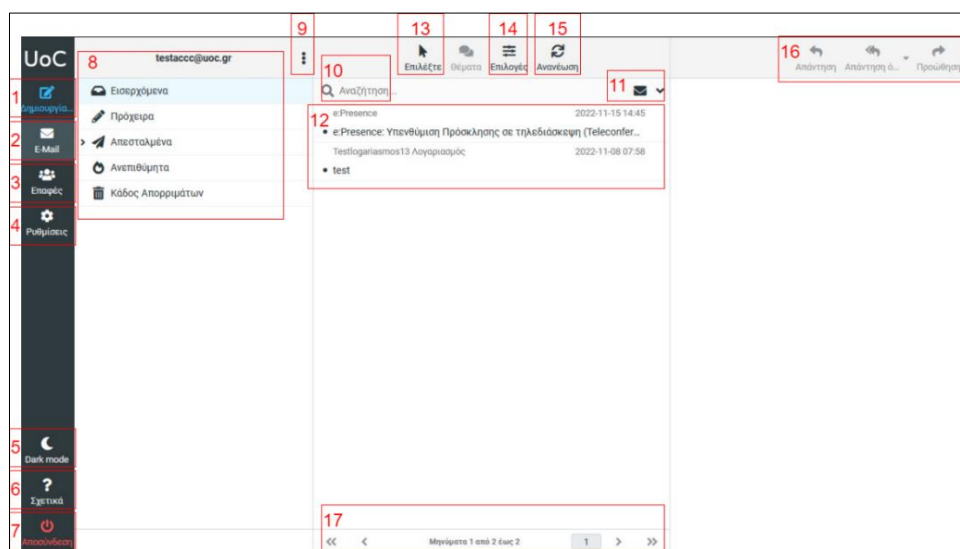
Εξυπηρέτηση χρηστών:  
Τηλ: +30 2810 393312 | [helpdesk@uoc.gr](mailto:helpdesk@uoc.gr)

[Πρόσβαση στην παλιά πλατφόρμα webmail](#)

Εικόνα 1 Είσοδος στην υπηρεσία webmail

## Διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Με την είσοδο σας στην εφαρμογή webmail θα δείτε το περιεχόμενο του ηλεκτρονικού σας γραμματοκιβωτίου και τις βασικές λειτουργίες διαχείρισης του (Εικόνα 2).

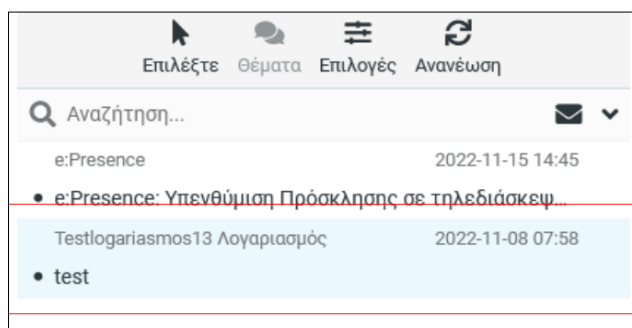


Εικόνα 2 Περιβάλλον εφαρμογής webmail

1. Δημιουργία νέου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
2. Προβολή μηνυμάτων γραμματοκιβωτίου.
3. Προβολή και διαχείριση επαφών.
4. Ρυθμίσεις εφαρμογής webmail.
5. Αλλαγή χρώματος περιβάλλοντος εφαρμογής σε σκούρο.
6. Πληροφορίες για την εφαρμογή webmail.
7. Έξοδος από την εφαρμογή webmail.
8. Φάκελοι ηλεκτρονικού γραμματοκιβωτίου.
9. Επιλογές διαχείρισης επιλεγμένου φακέλου.
  - Συμπίεση. Χρήσιμο για την οριστική διαγραφή μηνυμάτων που έχουν σημειωθεί για διαγραφή αν έχει ενεργοποιηθεί η σχετική επιλογή. Η επιλογή για σημείωση μηνύματος για διαγραφή μπορεί να γίνει από: Ρυθμίσεις → Προτιμήσεις → Ρυθμίσεις διακομιστή → Αντί να το διαγράψεις, απλά και μόνο σημείωσέ το.
  - Άδειασμα. Διαγραφή του συνόλου του περιεχομένου του επιλεγμένου φακέλου. Ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης της διαγραφής. Χρειάζεται προσοχή κατά τη χρήση. Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει τον σωστό φάκελο.
  - Σημείωση όλων ως αναγνωσμένων.
  - Διαχείριση φακέλων. Επιλογή των φακέλων που θα εμφανίζονται στην εφαρμογή webmail.
10. Αναζήτηση μηνυμάτων.
11. Επιλογές αναζήτησης μηνυμάτων.
12. Μηνύματα στον επιλεγμένο φάκελο.
13. Γρήγορη επιλογή μηνυμάτων στον επιλεγμένο φάκελο.
14. Επιλογές ταξινόμησης μηνυμάτων στον επιλεγμένο φάκελο.
15. Έλεγχος για νέα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
16. Διαχείριση επιλεγμένου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
17. Μετάβαση σε προηγούμενη/επόμενη σελίδα μηνυμάτων στον επιλεγμένο φάκελο.

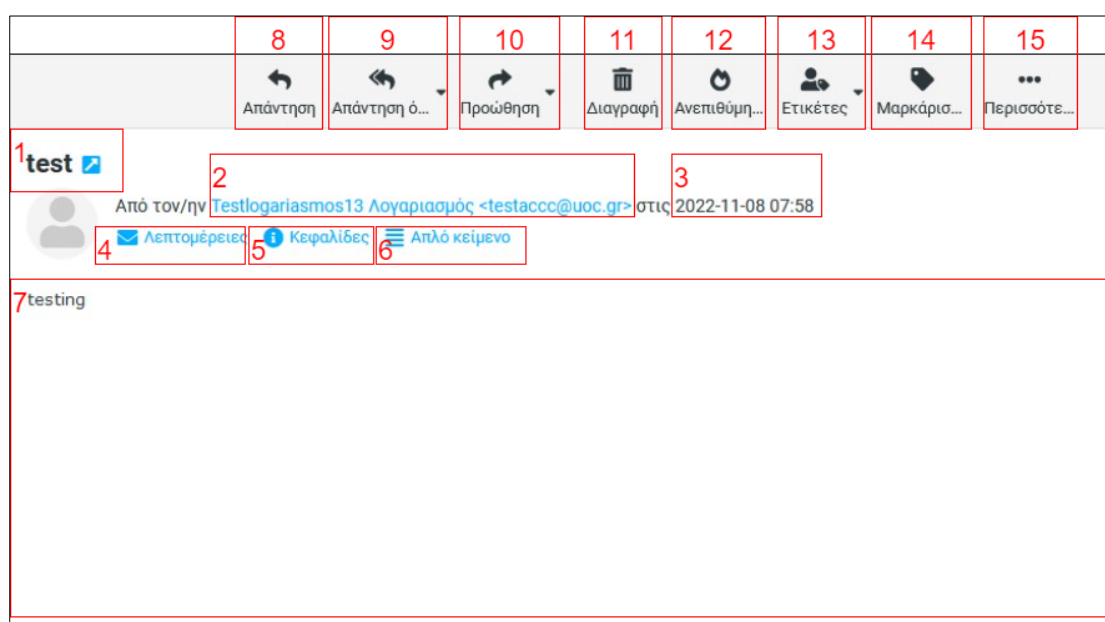
## Ανάγνωση και διαχείριση εισερχόμενου μηνύματος

Μπορείτε να δείτε το περιεχόμενο ενός εισερχόμενου μηνύματος και να το διαχειριστείτε, επιλέγοντας το από τη λίστα των μηνυμάτων, όπως φαίνεται στην Εικόνα 3.



Εικόνα 3 Επιλογή εισερχόμενου μηνύματος

Επιλέγοντας το επιθυμητό εισερχόμενο μήνυμα θα εμφανιστεί στο δεξί τμήμα της οθόνης το περιεχόμενο του μηνύματος καθώς και οι επιλογές διαχείρισης του (Εικόνα 4).



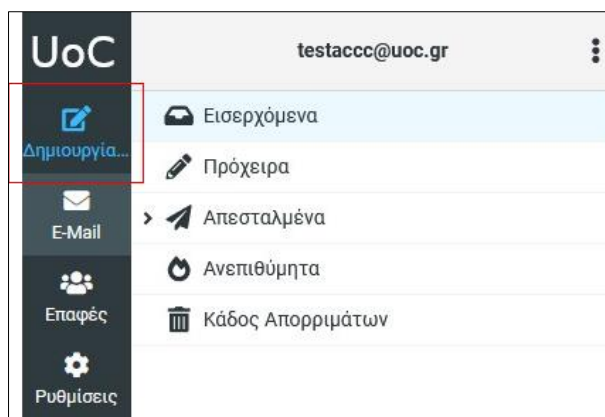
Εικόνα 4 Ανάγνωση και διαχείριση εισερχόμενου μηνύματος

1. Θέμα του εισερχόμενου μηνύματος.
2. Αποστολέας και διεύθυνση αποστολέα του εισερχόμενου μηνύματος.
3. Ημερομηνία και ώρα παραλαβής του εισερχόμενου μηνύματος.
4. Αναλυτική εμφάνιση των πληροφοριών του εισερχόμενου μηνύματος. Προτείνεται να είναι επιλεγμένο καθώς παρουσιάζει αναλυτικές πληροφορίες αποστολέα και παραληπτών του μηνύματος.
5. Εμφάνιση των κεφαλίδων (headers) του εισερχόμενου μηνύματος.
6. Επιλογή εμφάνισης του περιεχομένου του εισερχόμενου μηνύματος σε μορφή απλού κειμένου ή html.
7. Περιεχόμενο του εισερχόμενου μηνύματος.
8. Απάντηση στον αποστολέα.

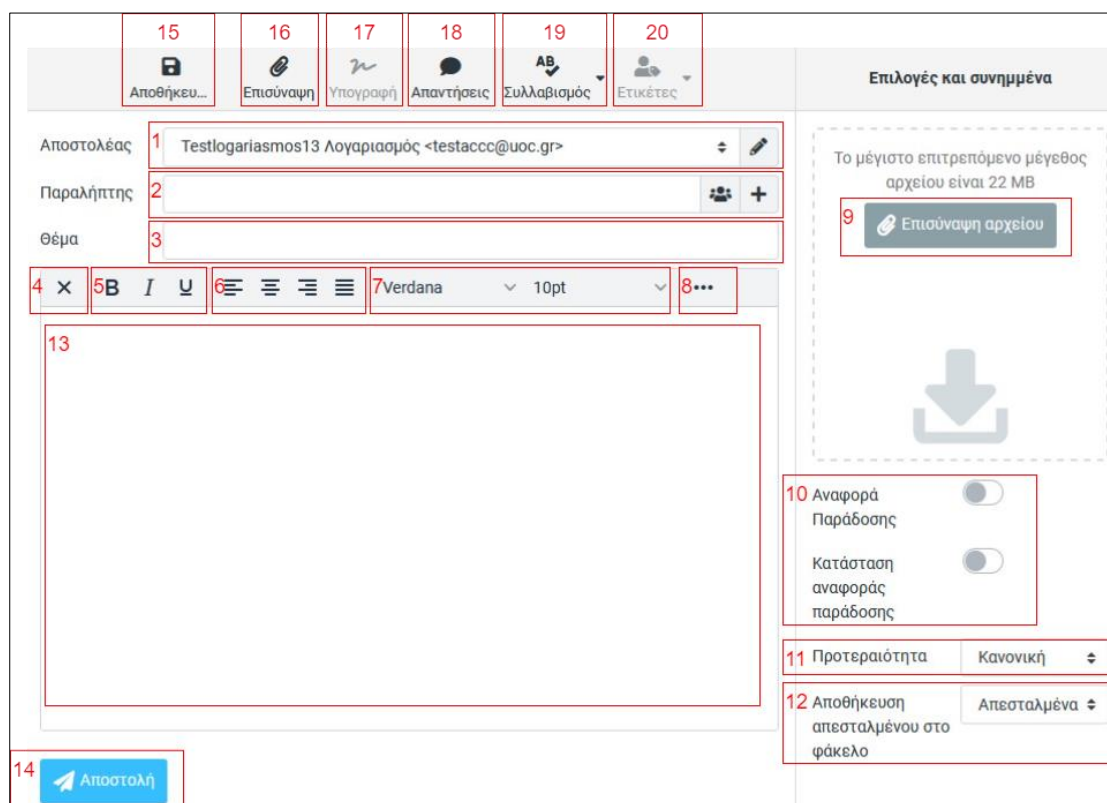
9. Απάντηση σε όλους τους αποστολείς ή στη λίστα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αν το μήνυμα έχει προέλθει μέσω λίστας).
10. Προώθηση του μηνύματος:
  - Προώθηση με ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος, ώστε το αρχικό μήνυμα να εμφανίζεται στο τέλος του νέου μηνύματος.
  - Προώθηση σαν συνημμένο ώστε το αρχικό μήνυμα να εμφανίζεται ως συνημμένο αρχείο στο νέο μήνυμα.
  - Επανα-προώθηση μηνύματος, ώστε το μήνυμα να σταλεί χωρίς οποιαδήποτε τροποποίηση στον παραλήπτη.
11. Διαγραφή μηνύματος.
12. Χαρακτηρισμός του μηνύματος ως ανεπιθύμητο. Μεταφορά στον φάκελο «Ανεπιθύμητα».
13. Προσθήκη ετικέτας (label) στο μήνυμα .
14. Μαρκάρισα μηνύματος ως:
  - αναγνωσμένο
  - μη αναγνωσμένο
  - με σήμανση
  - χωρίς σήμανση.
15. Περισσότερες επιλογές διαχείρισης.
  - Εκτύπωση μηνύματος.
  - Εισαγωγή μηνύματος στο γραμματοκιβώτιο σας (από αρχείο τύπου .eml, .mbox, .msg).
  - Λήψη αντιγράφου του μηνύματος, τοπικά στη συσκευή σας.
  - Επεξεργασία σαν νέο μήνυμα ώστε το αρχικό μήνυμα να διατηρηθεί ως βάση για νέο μήνυμα.
  - Προβολή πηγαίου κώδικα του μηνύματος (χρήσιμο για περιπτώσεις που απαιτείται υποστήριξη).
  - Μετακίνηση σε διαφορετικό φάκελο του γραμματοκιβωτίου (θα αφαιρεθεί από τον αρχικό φάκελο).
  - Αντιγραφή σε διαφορετικό φάκελο του γραμματοκιβωτίου (θα διατηρηθεί και στον αρχικό φάκελο).
  - Άνοιγμα του μηνύματος σε νέο παράθυρο.
  - Γρήγορη δημιουργία φίλτρου βάσει της πληροφορίας του μηνύματος (Θέμα, Διεύθυνση αποστολέα, Διεύθυνση παραλήπτη).

## Δημιουργία νέου μηνύματος

Για τη δημιουργία νέου μηνύματος επιλέγετε το αντίστοιχο εικονίδιο από την αριστερή στήλη (Εικόνα 4). Θα εμφανιστεί το περιβάλλον δημιουργίας νέου μηνύματος, όπως φαίνεται στην Εικόνα 5.



Εικόνα 4 Δημιουργία νέου μηνύματος



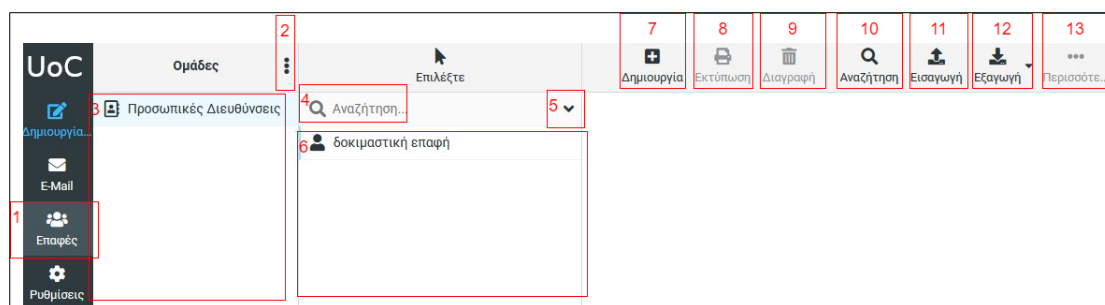
Εικόνα 5 Περιβάλλον δημιουργίας νέου μηνύματος

1. Αποστολέας του μηνύματος. Αφορά την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από την οποία θα αποσταλεί το μήνυμα.
2. Παραλήπτης του μηνύματος στον οποίο επιθυμείτε να στείλετε το μήνυμα. Επιτρέπεται η καταχώρηση πολλαπλών παραληπτών, με χρήση του συμβόλου <> ή <;> ή του κενού < > για τον διαχωρισμό των παραληπτών. Επιλέγοντας το εικονίδιο "+" μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον πεδία παραληπτών για κοινοποίηση του μηνύματος (Cc) ή κρυφή κοινοποίηση του μηνύματος (Bcc).

3. Θέμα του μηνύματος.
4. Αλλαγή της μεθόδου σύνταξης του μηνύματος μεταξύ απλού κειμένου και κειμένου με επιλογές μορφοποίησης.
5. Επιλογές μορφοποίησης του κειμένου του μηνύματος.
6. Επιλογές στοίχισης του κειμένου του μηνύματος.
7. Γραμματοσειρά και μέγεθος του μηνύματος.
8. Εμφάνιση επιπλέον επιλογών μορφοποίησης του μηνύματος.
9. Επισύναψη αρχείου για αποστολή ως συνημμένο στο μήνυμα. Μέγιστο όριο του αθροίσματος μεγέθους των συνημμένων αρχείων είναι 22MB.
10. Ενεργοποίηση αναφοράς παράδοσης και κατάστασης αναφοράς παράδοσης.
11. Σήμανση του μηνύματος με επιθυμητή προτεραιότητα.
12. Αποθήκευση του μηνύματος σε συγκεκριμένο φάκελο εντός του γραμματοκιβωτίου.
13. Περιεχόμενο του μηνύματος.
14. Αποστολή του μηνύματος.

## Διαχείριση επαφών

Μπορείτε να δημιουργήσετε και να διαχειριστείτε επαφές, με στόχο την διευκόλυνση σας κατά την επικοινωνία, χωρίς να χρειάζεται κάθε φορά να πληκτρολογείτε την πλήρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των παραληπτών με τους οποίους θέλετε να επικοινωνήσετε. Για τη διαχείριση των επαφών σας, επιλέγετε «**Επαφές**» από την αριστερή στήλη της εφαρμογής (Εικόνα 6). Μπορείτε να δημιουργήσετε ομάδες με επαφές, αν επιθυμείτε να διαχωρίσετε της επαφές σας καθώς και να εξάγετε την λίστα των επαφών σας.

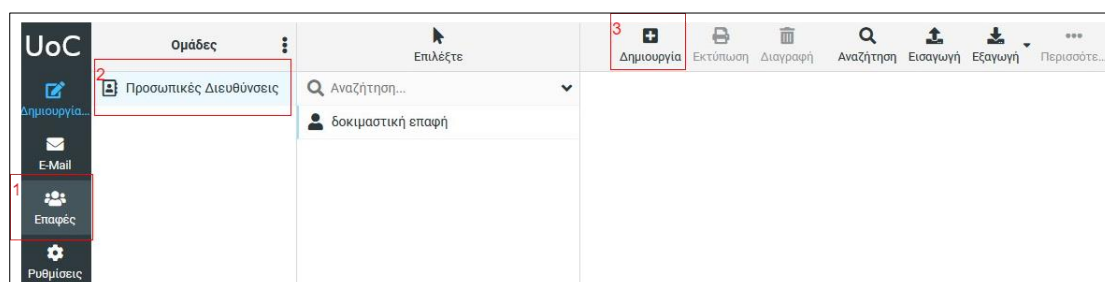


Εικόνα 6 Περιβάλλον διαχείρισης επαφών

1. Είσοδος στο περιβάλλον διαχείρισης των επαφών.
2. Δημιουργία και διαχείριση ομάδων επαφών στις προσωπικές διευθύνσεις.
3. Επιλογή ομάδας επαφών για την προβολή των επαφών που περιλαμβάνει.
4. Γρήγορη αναζήτηση συγκεκριμένης επαφής.
5. Επιλογές γρήγορης αναζήτησης επαφών.
6. Επαφές που περιλαμβάνονται στην επιλεγμένη ομάδα επαφών. Μπορεί να γίνει επιλογή πολλαπλών επαφών κάνοντας χρήση του εικονιδίου «Επιλέξτε»
7. Δημιουργία νέας επαφής.
8. Εκτύπωση επιλεγμένης επαφής.
9. Διαγραφή επιλεγμένης επαφής.
10. Εκτενής αναζήτηση επαφών.
11. Εισαγωγή λίστας επαφών. Υποστηρίζει αρχεία vcf (vCard) και csv.
12. Εξαγωγή λίστας επαφών. Υποστηρίζει αρχεία vcf (vCard)
13. Επιπλέον ρυθμίσεις επαφών.

## Δημιουργία νέας επαφής

Για τη δημιουργία νέας επαφής επιλέγετε αρχικά «**Επαφές**» από την αριστερή στήλη της εφαρμογής. Στη συνέχεια επιλέγετε την ομάδα επαφών, στην οποία θα καταχωρηθεί η νέα επαφή και επιλέγετε «**Δημιουργία**», όπως φαίνεται στην Εικόνα 7.



Εικόνα 7 Δημιουργία νέας επαφής



Στην επόμενη οθόνη (Εικόνα 8) συμπληρώνετε τις απαραίτητες πληροφορίες για τη νέα επαφή. Απαραίτητη προϋπόθεση για την καταχώρηση νέας επαφής είναι η συμπλήρωση τουλάχιστον ενός εκ των πεδίων «Όνομα» ή «Επώνυμο».

The screenshot shows a contact creation form with the following elements:

- 2**: Profile picture upload area.
- 1**: Personal addresses section with a dropdown menu and five input fields.
- 3**: Input fields for personal details: Όνομα, Επώνυμο, Οργανισμός, Τμήμα, and Τίτλος εργασίας.
- 4**: 'Προσθήκη' (Add) button with a dropdown arrow.
- 5**: Tabs for 'Ιδιότητες', 'Προσωπικά', and 'Σημειώσεις'.
- 6**: 'E-Mail' section with a dropdown menu (currently 'Εργασία') and an 'E-Mail' input field with a delete icon.
- 6**: 'Τηλέφωνο' section with a dropdown menu (currently 'Εργασία') and a 'Τηλέφωνο' input field with a delete icon.
- 6**: 'Διεύθυνση' section with a dropdown menu (currently 'Εργασία') and a form with fields for Οδός, Πόλη, ΤΚ, Χώρα, and Νομός, plus a delete icon.
- 7**: 'Προσθήκη' (Add) button with a dropdown arrow.
- 8**: 'Αποθήκευση' (Save) button with a checkmark icon.

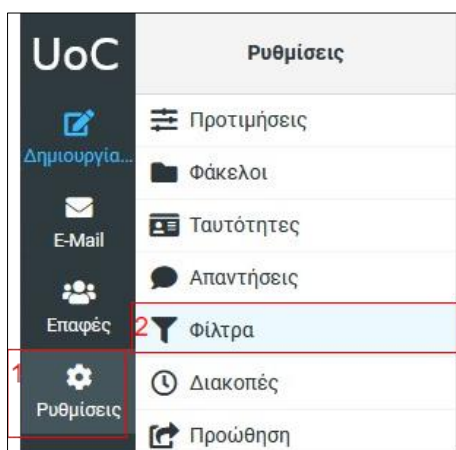
Εικόνα 8 Περιβάλλον δημιουργίας νέας επαφής

1. Εμφανίζεται η κατηγορία επαφών, στην οποία θα καταχωρηθεί η νέα επαφή.
2. Εισαγωγή φωτογραφίας επαφής. Υποστηρίζει όλους τους τύπους αρχείων εικόνας.
3. Προσωπικά στοιχεία επαφής
4. Προσθήκη επιπλέον πεδίων στην κατηγορία «προσωπικά στοιχεία».
5. Καρτέλες μετάβασης σε επιπλέον πληροφορίες για την επαφή.
6. Ηλεκτρονική διεύθυνση ταχυδρομείου, τηλέφωνο και διεύθυνση επαφής.
7. Προσθήκη επιπλέον πεδίων επαφής.
8. Αποθήκευση επαφής.

## Διαχείριση φίλτρων

Η εφαρμογή webmail, μέσω της λειτουργίας φίλτρων, παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας κανόνων αυτοματοποίησης της διαχείρισης των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που λαμβάνετε. Μπορείτε για παράδειγμα να ορίσετε κανόνες αυτόματης μετακίνησης ή αντιγραφής μηνυμάτων που πληρούν κάποια κριτήρια σε συγκεκριμένους φακέλους ή την αυτόματη προώθηση τους σε εξωτερική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τα κριτήρια μπορούν να αφορούν, μεταξύ άλλων, μηνύματα που προέρχονται από συγκεκριμένο αποστολέα ή περιλαμβάνουν στο θέμα τους συγκεκριμένες λέξεις ή φράσεις.

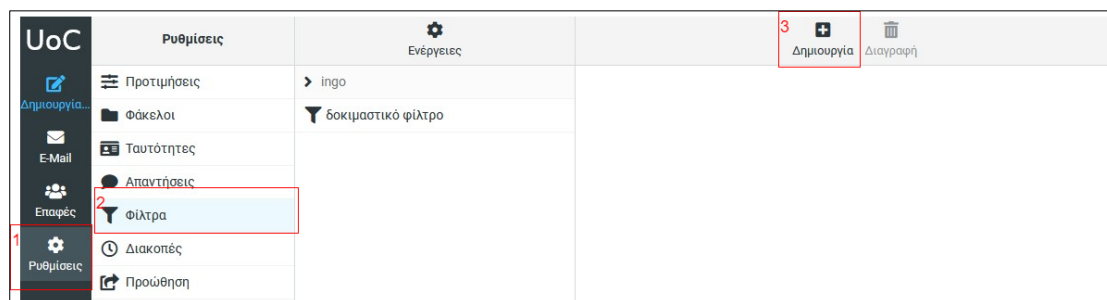
Για τη διαχείριση των φίλτρων σας, επιλέγετε **«Ρυθμίσεις»** από την αριστερή στήλη της εφαρμογής webmail και στη συνέχεια **«Φίλτρα»** (Εικόνα 9).



Εικόνα 9 Διαχείριση φίλτρων

## Δημιουργία νέου φίλτρου

Για τη δημιουργία νέου φίλτρου επιλέγετε αρχικά **«Ρυθμίσεις»** από την αριστερή στήλη της εφαρμογής. Στη συνέχεια επιλέγετε **«Φίλτρα»** και τέλος **«Δημιουργία»**, όπως φαίνεται στην Εικόνα 10.



Εικόνα 10 Δημιουργία νέου φίλτρου

The screenshot shows a 'Νέος φίλτρος' (New Filter) configuration screen. It includes a text input for the filter name (1), a toggle for 'Filter enabled' (2), a dropdown for the filter scope (3), and a 'Κανόνες' (Rules) section with a dropdown for the rule type (4), a dropdown for the condition (5), a value input (6), and buttons for 'Προχωρημένες ρυθμίσεις' (7), 'Προσθήκη' (8), and 'Διαγραφή' (9). Below is an 'Ενέργειες' (Actions) section with a dropdown for the action (10), a dropdown for the action type (11), and buttons for 'Προσθήκη' (12) and 'Διαγραφή' (13). A blue 'Αποθήκευση' (Save) button is at the bottom (14).

Εικόνα 11 Ρυθμίσεις νέου φίλτρου

1. Ονομασία νέου φίλτρου.
2. Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση φίλτρου.
3. Επιλογή εύρους εφαρμογής φίλτρου:
  - εφαρμογή του φίλτρου στην περίπτωση που τα μηνύματα πληρούν όλους τους κανόνες που ορίζονται στο φίλτρο.
  - εφαρμογή του φίλτρου στην περίπτωση που τα μηνύματα πληρούν τουλάχιστον έναν από τους κανόνες που ορίζονται στο φίλτρο.
  - εφαρμογή του φίλτρου καθολικά για όλα τα μηνύματα (δεν ορίζονται κανόνες).
4. Επιλογή πληροφορίας του μηνύματος (π.χ. Αποστολέας, Θέμα κλπ.) για την οποία θα εφαρμοστεί ο κανόνας.
5. Επιλογή συνθήκης (π.χ. περιέχει, είναι ίσο με) που θα πρέπει να ικανοποιείται για την εφαρμογή του κανόνα.
6. Εισαγωγή τιμής για την οποία θα ελεγχθεί η πληροφορία του μηνύματος βάσει της συνθήκης.
7. Εμφάνιση προχωρημένων ρυθμίσεων κανόνα.
8. Προσθήκη επιπλέον κανόνα.
9. Διαγραφή κανόνα.
10. Ενέργεια που θα πραγματοποιηθεί στα μηνύματα που πληρούν τους καθορισμένους κανόνες (π.χ. μετακίνηση σε φάκελο, διαγραφή μηνύματος κλπ.).
11. Επιλογές εξειδίκευσης ενέργειας (οι παρεχόμενες επιλογές εξαρτώνται από την ενέργεια που έχει επιλεγεί στο βήμα 10).
12. Προσθήκη επιπλέον ενέργειας.
13. Διαγραφή ενέργειας.
14. Αποθήκευση φίλτρου.

## Χρήσιμες ρυθμίσεις

### *Γλώσσα εφαρμογής webmail – Περιβάλλον χρήστη*

Κατά την είσοδο σας η εφαρμογή webmail ρυθμίζει αυτόματα την γλώσσα του περιβάλλοντος σύμφωνα με την γλώσσα που έχετε επιλέξει για την εφαρμογή πλοήγησης (web browser) που χρησιμοποιείτε. Εάν επιθυμείτε να αλλάξετε την γλώσσα του περιβάλλοντος της εφαρμογής επιλέγετε **Settings/Ρυθμίσεις → Preferences/Προτιμήσεις → User Interface/Περιβάλλον χρήστη → Language/Γλώσσα**

### *Τρόπος εμφάνισης ώρας και ημερομηνίας*

Μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο που εμφανίζεται η ώρα και η ημερομηνία στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ως εξής:

**Ρυθμίσεις → Προτιμήσεις → Περιβάλλον χρήστη → Μορφή ώρας**

**Ρυθμίσεις → Προτιμήσεις → Περιβάλλον χρήστη → Μορφή ημερομηνίας**

### *Άνοιγμα μηνύματος σε νέο παράθυρο και δημιουργία μηνύματος σε νέο παράθυρο*

Η εφαρμογή webmail παρέχει τη δυνατότητα προβολής των εισερχόμενων μηνυμάτων καθώς και των μηνυμάτων που συντάσσετε σε νέο εξωτερικό παράθυρο.

Θα πρέπει να επιλέξετε αντίστοιχα:

**Ρυθμίσεις → Προτιμήσεις → Προβολή Μηνυμάτων → Άνοιγμα μηνύματος σε νέο παράθυρο.**

**Ρυθμίσεις → Προτιμήσεις → Δημιουργία Μηνυμάτων → Σύνθεση μηνύματος σε νέο παράθυρο**

### *Ρύθμιση υπογραφής και ενεργοποίηση αυτόματης προσθήκης σε κάθε νέο μήνυμα*

Μπορείτε να ορίσετε υπογραφή, η οποία θα εμφανίζεται στο τέλος κάθε μηνύματος που στέλνετε.

Για να ορίσετε υπογραφή επιλέγετε **Ρυθμίσεις → Ταυτότητες** και αφού επιλέξετε την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που επιθυμείτε, εισάγετε το κείμενο της υπογραφής σας στο πεδίο «**Υπογραφή**».

Για την ενεργοποίηση της αυτόματης προσθήκης της υπογραφής σας σε κάθε νέο μήνυμα που στέλνετε επιλέγετε **Ρυθμίσεις → Προτιμήσεις → Δημιουργία Μηνυμάτων → Η υπογραφή να προστίθεται αυτόματα.**

### *Ορθογραφικός έλεγχος μηνυμάτων*

Μπορείτε να ενεργοποιήσετε τον αυτόματο έλεγχο ορθογραφίας των μηνυμάτων που συντάσσετε επιλέγοντας

**Ρυθμίσεις → Προτιμήσεις → Δημιουργία Μηνυμάτων → Να γίνεται πάντα έλεγχος ορθογραφίας πριν την αποστολή του μηνύματος.**

Ο έλεγχος πραγματοποιείται προτού αποσταλεί το μήνυμα.

#### Επιλογές ετικετών (labels)

Η εφαρμογή webmail παρέχει τη δυνατότητα αλλαγής των ετικετών (labels) που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για τον χαρακτηρισμό των εισερχόμενων μηνυμάτων, ώστε να καλύπτουν τις δικές σας ανάγκες. Επιλέγετε **Ρυθμίσεις** → **Προτιμήσεις** → **Επιλογές Ετικετών**.

#### Δημιουργία νέων φακέλων γραμματοκιβωτίου

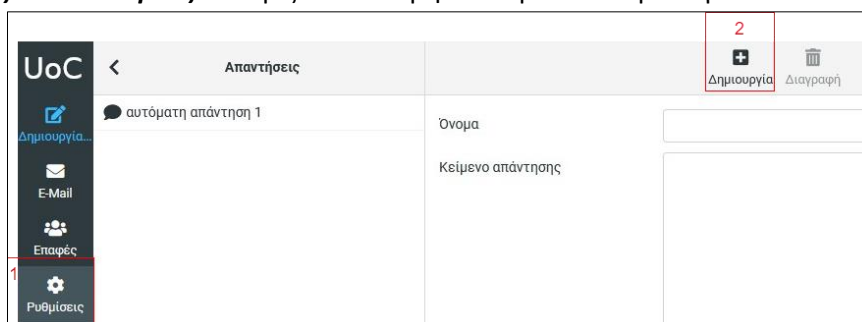
Μπορείτε να δημιουργήσετε νέους φακέλους στο γραμματοκιβώτιό σας επιλέγοντας **Ρυθμίσεις** → **Φάκελοι** → **Δημιουργία**. Ορίζετε το όνομα του νέου φακέλου καθώς και τον γονικό φάκελο (σε ποιον αρχικό φάκελο θα είναι υπο-φακελος ο νέος). Η επιλογή «--» αντιστοιχεί στον κεντρικό φάκελο του γραμματοκιβωτίου σας, κάτω από τον οποίο βρίσκονται όλοι οι φάκελοι.

#### Εμφάνιση/Απόκρυψη φακέλων γραμματοκιβωτίου

Μπορείτε να επιλέξετε ποιοι φάκελοι θα εμφανίζονται στην εφαρμογή webmail μέσω της επιλογής **Ρυθμίσεις** → **Φάκελοι**. Αφορά αποκλειστικά τους επιπλέον φακέλους που έχετε δημιουργήσει εσείς. Οι αρχικοί φάκελοι που είναι απαραίτητοι για την ορθή λειτουργία του γραμματοκιβωτίου σας θα εμφανίζονται πάντα. Για να είναι εφικτή η εμφάνιση των φακέλων μηνυμάτων στο γραμματοκιβώτιό σας, θα πρέπει να έχει ενεργοποιηθεί η εμφάνιση τους στο συγκεκριμένο πεδίο επιλογής.

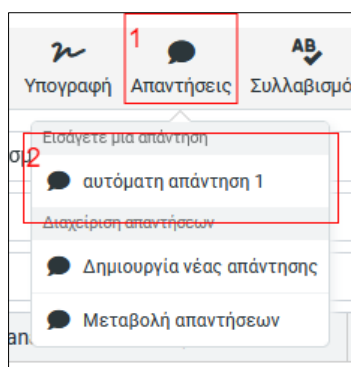
#### Αυτόματες απαντήσεις κατά τη σύνταξη νέου μηνύματος

Μπορείτε να ορίσετε πρότυπες φράσεις που χρησιμοποιείτε συχνά, τις οποίες μπορείτε στη συνέχεια με εύκολο τρόπο να προσθέσετε σε οποιοδήποτε σημείο στο μήνυμα που συντάσσετε, χωρίς να χρειάζεται να τις γράφετε κάθε φορά. Για το σκοπό αυτό επιλέγετε **Ρυθμίσεις** → **Απαντήσεις** και ορίζετε επιθυμητό όνομα και κείμενο για κάθε απάντηση.



Εικόνα 12 Δημιουργία νέας αυτόματης απάντησης

Για την προσθήκη της αυτόματης απάντησης σε νέο μήνυμα, στο παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος επιλέγετε **«Απαντήσεις»** και την απάντηση που επιθυμείτε από το μενού με τις διαθέσιμες απαντήσεις που έχετε δημιουργήσει.



Εικόνα 13 Εισαγωγή αυτόματης απάντησης στο μήνυμα

### Διακοπές – Αυτόματο μήνυμα

Μπορείτε να ορίσετε ένα μήνυμα το οποίο θα αποστέλλεται ως απάντηση σε κάθε μήνυμα που λαμβάνετε για την χρονική περίοδο που θα ορίσετε. Η δυνατότητα αυτή είναι χρήσιμη ιδιαίτερα σε περιόδους που απουσιάζετε από την εργασία σας για μεγάλο χρονικό διάστημα. Για τη δημιουργία του μηνύματος επιλέγετε **Ρυθμίσεις** → **Διακοπές** και συμπληρώνετε το θέμα και το περιεχόμενο του μηνύματος καθώς και την περίοδο για την οποία θα ισχύει η αυτόματη αποστολή του μηνύματος. Μετά την ρύθμιση **«Διακοπών»** θα εμφανιστεί σχετικό πεδίο στην κατηγορία **«Φίλτρα»**.

### Αυτόματη προώθηση όλων των εισερχόμενων μηνυμάτων που λαμβάνετε

Η εφαρμογή webmail παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης προώθησης όλων των εισερχόμενων μηνυμάτων που λαμβάνετε σε εξωτερική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μετά την ρύθμιση **«Προώθησης»** θα εμφανιστεί σχετικό πεδίο στην κατηγορία **«Φίλτρα»**.

Παρέχονται δύο λειτουργίες:

1. **Αποστολή αντιγράφου σε.** Διατήρηση αντιγράφου των μηνυμάτων στο λογαριασμό σας και προώθηση τους σε εξωτερική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
2. **Ανακατεύθυνση σε.** Τα μηνύματα δεν θα αποθηκεύονται στο λογαριασμό σας και θα προωθούνται σε εξωτερική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Επιλέγετε **Ρυθμίσεις** → **Προώθηση** και επιλέγετε επιθυμητή λειτουργία, εισάγετε την επιθυμητή εξωτερική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τέλος ενεργοποιείτε την αυτόματη προώθηση.

### Ειδικοί φάκελοι

Δίνεται η δυνατότητα ορισμού συγκεκριμένων φακέλων στο γραμματοκιβώτιο σας οι οποίοι θα αντιστοιχούν στους βασικούς φακέλους (Πρόχειρα, Απεσταλμένα, Ανεπιθύμητα, Κάδος Απορριμμάτων) που είναι απαραίτητοι για την ορθή λειτουργία της εφαρμογής. Η συγκεκριμένη λειτουργία είναι χρήσιμη στις περιπτώσεις που έχουν δημιουργηθεί πολλαπλοί φάκελοι για τον ίδιο σκοπό (συνήθως μέσω εφαρμογών διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, π.χ. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird κ.α.) με χρήση διαφορετικής ονομασίας από την προκαθορισμένη.

Η λειτουργία αυτή παρέχεται μέσω της επιλογής **Ρυθμίσεις** → **Προτιμήσεις** → **Ειδικοί Φάκελοι**