



ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ WEBMAIL





ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

σελ. 4	Είσοδος Χρήστη
σελ. 5	Έξοδος Χρήστη
σελ. 6-7	Άδειασμα Junk ή Κάδου
σελ. 8	Διαγραφή Μηνυμάτων
σελ. 9-12	Διαχείριση Επαφών
σελ. 9-11	Αποθήκευση Επαφής
σελ. 12	Διαγραφή Επαφής
σελ. 13-14	Έλεγχος Εισερχομένων
σελ. 15	Μετακίνηση Μηνυμάτων σε Φακέλους
σελ. 16-18	Ρυθμίσεις Φακέλων
σελ. 19-20	Ρύθμιση Γλώσσας
σελ. 21-22	Ρύθμιση Υπογραφής μου
σελ. 23	Ρύθμιση Αποστάσεων Πλαισίων Αρχικής Σελίδας



ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Εισαγωγή στο Περιβάλλον
--Αρχική Σελίδα--

- σελ. 25 **Μενού Βασικών Επιλογών** (Οριζόντια μπάρα εργαλείων επάνω αριστερά)
- σελ. 26 **Μενού Βασικών Ρυθμίσεων – Εφαρμογών** (Οριζόντια μπάρα εργαλείων επάνω δεξιά)
- σελ. 27 **Φάκελοι** (Κάθετη στήλη αριστερά)
- σελ. 28-29 **Συμπληρωματικές Λειτουργίες Αρχικής Σελίδας** (Οριζόντια στο κάτω μέρος της οθόνης)

Εισαγωγή στο Περιβάλλον
--Σελίδα Σύνθεσης Μηνύματος--

- σελ. 31-32 **Σελίδα Σύνθεσης Μηνύματος**



ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

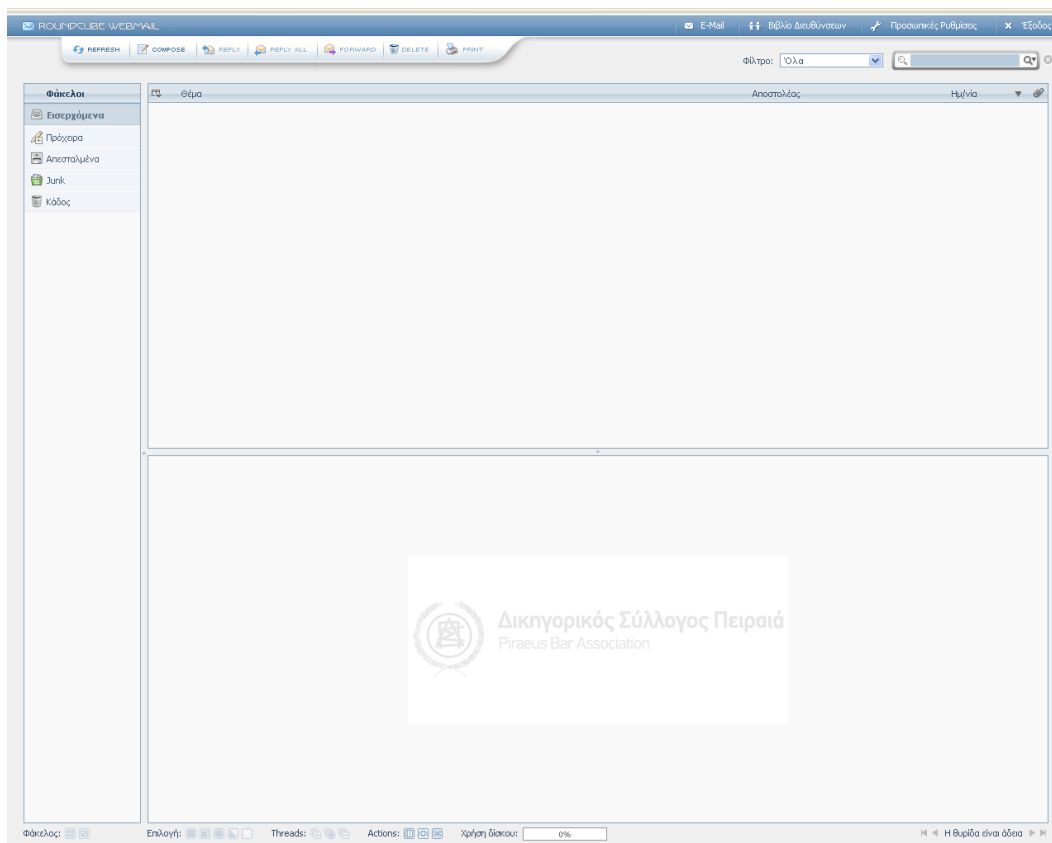


1. Είσοδος Χρήστη

1. **Όνομα Χρήστη:** Αναγράφετε το ειδικό **Όνομα Χρήστη** όπως σας έχει αποσταλεί (π.χ.).
2. **Κωδικός Πρόσβασης:** Αναγράφετε τον προσωπικό **Κωδικό Πρόσβασης** όπως σας έχει αποσταλεί.



2. Έξοδος Χρήστη

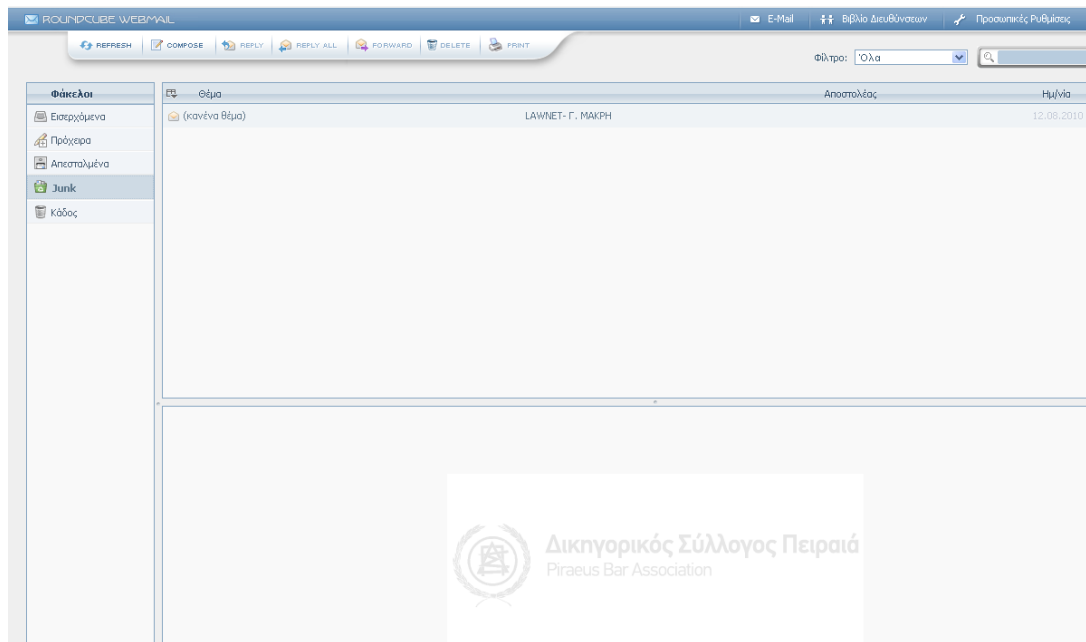



(επάνω δεξιά γωνία στην αρχική σελίδα του Webmail)


1. **Έξοδος Χρήστη:** Κάντε κλικ στην επιλογή **Έξοδος** (σε αγγλικό περιβάλλον **Logout**).



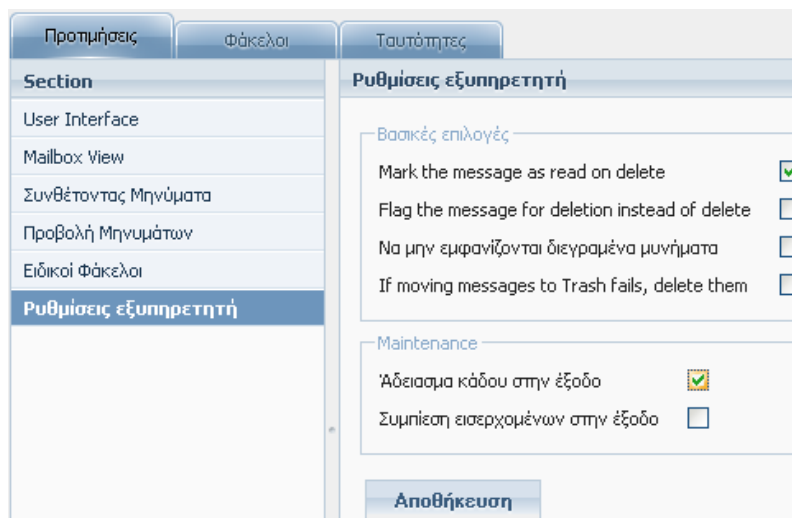
3. Άδειασμα Junk ή Κάδου



1. Στην αρχική σελίδα επιλέξτε φάκελο (Junk ή Κάδος) και κάντε κλικ στο εικονίδιο  κάτω αριστερά.

* Για αυτόματο άδειασμα του κάδου με κάθε έξοδο σας από το Webmail μεταβείτε στις  Προσωπικές Ρυθμίσεις .

[Συνέχεια θέματος στην επόμενη σελίδα >>](#)



Στη συνέχεια επιλέξτε **Ρυθμίσεις εξυπηρητητή** και από τις επιλογές που θα εμφανιστούν τσεκάρετε το **Άδειασμα του κάδου στην έξοδο**.



5. Διαχείριση Επαφών

Αποθήκευση Επαφής

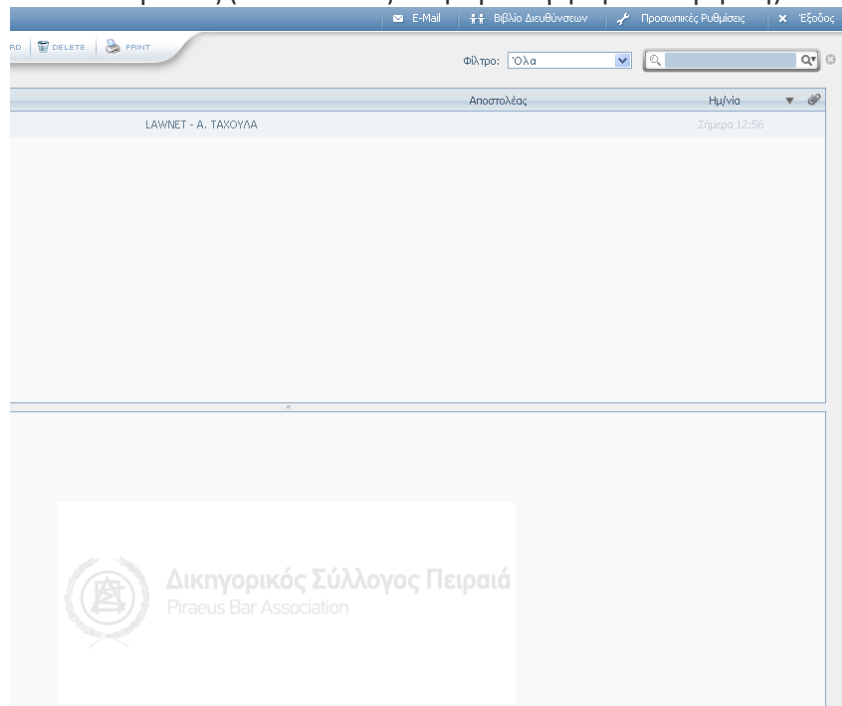
1^{ος} Τρόπος (Αυτόματα)

Εισερχόμενα (3)	Θέμα 2
Πρόχειρα	Αποστολέας: LAWNET - Α. ΤΑΧΟΥΛΑ
Απεσταλμένα	Παραλήπτης: ΑΝΘΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
Dunk	Ημ/νία: Σήμερα 13:56
Κόδος	
	Αγγελική Ταχούλα Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών
	<hr/>
	LawNet S.A. Address: 43, Solonos Str., 106 72, Athens, Greece Phone:210 33.92.572-5 Fax:210 33.92.575 e-mail: a.tachoula@lawnet.gr web: www.lawnet.gr www.lawfirms.gr www.lawsearch.gr
	<hr/>
	Οι πληροφορίες ή/και τυχόν αρχεία που υπάρχουν σε αυτό το ηλεκτρονικό μήνυμα είναι προσωπικά και απόρρητα. Ο αποστολέας αυτού του ηλεκτρονικού μηνύματος αποσκοπεί στην παραλαβή του μόνο από τον ονομαζόμενο παραλήπτη. Εάν δεν είστε ο ονομαζόμενος παραλήπτης δεν σας επιτρέπεται να αποθηκεύσετε, αντιγράψετε ή χρησιμοποιήσετε με οποιονδήποτε τρόπο τις πληροφορίες που περιέχονται σε αυτό το ηλεκτρονικό μήνυμα. Εάν λάβατε αυτό το ηλεκτρονικό μήνυμα λόγω τεχνικού σφάλματος σας παρακαλούμε να ειδοποιήσετε αμέσως τον αποστολέα.

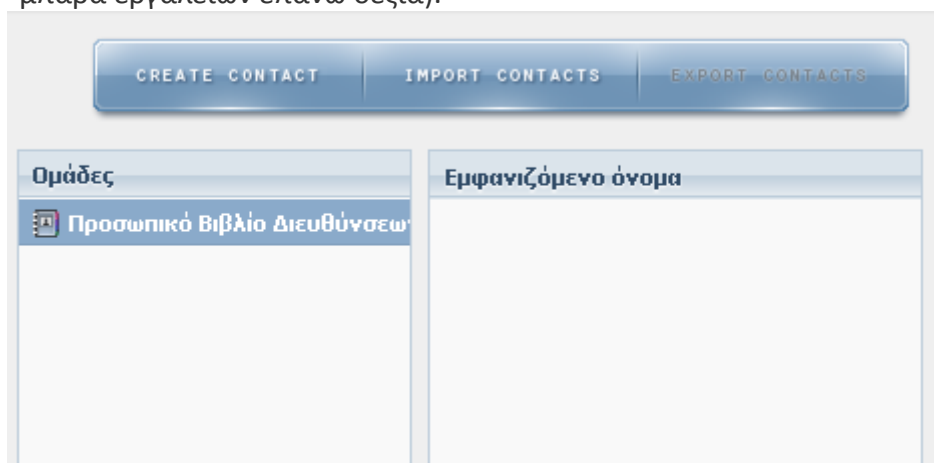
1. Επιλέγετε το μήνυμα (είτε μέσω προεπισκόπησης είτε με εισαγωγή στη σελίδα μηνύματος) του οποίου τον αποστολέα θέλετε να αποθηκεύσετε στο **Βιβλίο Διευθύνσεων**.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο + (συν), όπως αυτό εμφανίζεται δίπλα δεξιά από το όνομα του αποστολέα (π.χ. **Αποστολέας: LAWNET- Γ. ΜΑΚΡΗ**).
3. Η ηλεκτρονική διεύθυνση έχει αποθηκευτεί στο **Βιβλίο Διευθύνσεων** σας.



2^{ος} Τρόπος (Απ' ευθείας Πληκτρολόγηση από Χρήστη)



1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Βιβλίο Διευθύνσεων** (Αρχική σελίδα > Οριζόντια μπάρα εργαλείων επάνω δεξιά).



2. Επιλέξτε **CREATE CONTACT** (Δημιουργία Επαφής).



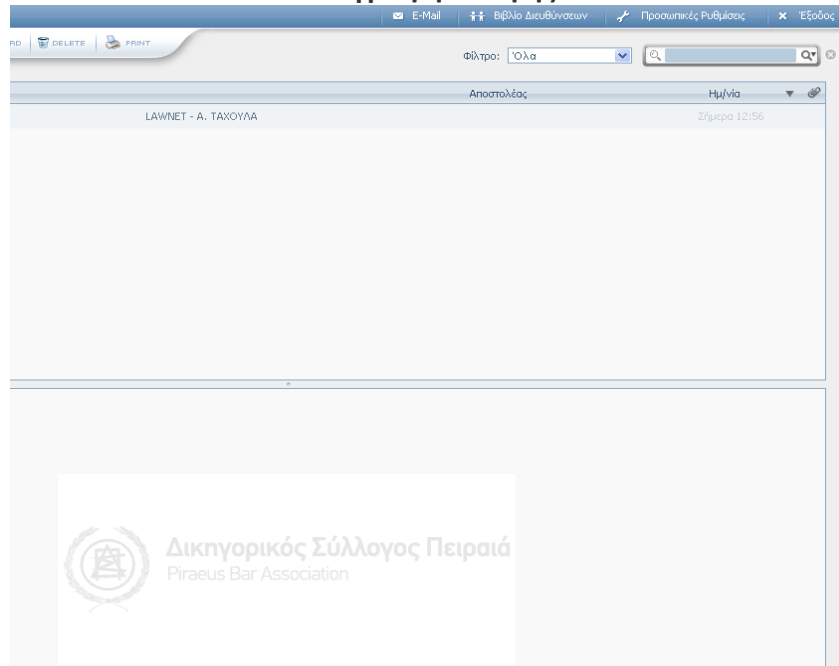
3. Εισάγετε τα στοιχεία επαφής στα αντίστοιχα πεδία, όπως αυτά εμφανίζονται στο δεξιό μέρος της οθόνης και κάνετε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.


4. Η επαφή σας έχει αποθηκευτεί επιτυχώς.

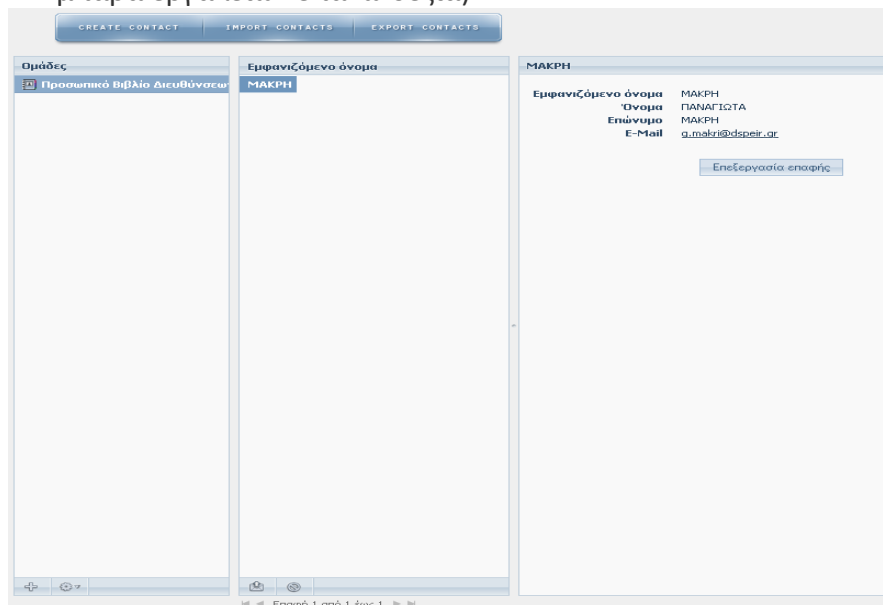
*Για μαζική εισαγωγή ήδη αποθηκευμένων Διευθύνσεων από άλλη εφαρμογή κάντε κλικ στο εικονίδιο **IMPORT CONTACTS** (Το υποστηριζόμενο format αρχείων διευθύνσεων είναι το VCard).




Διαγραφή Επαφής



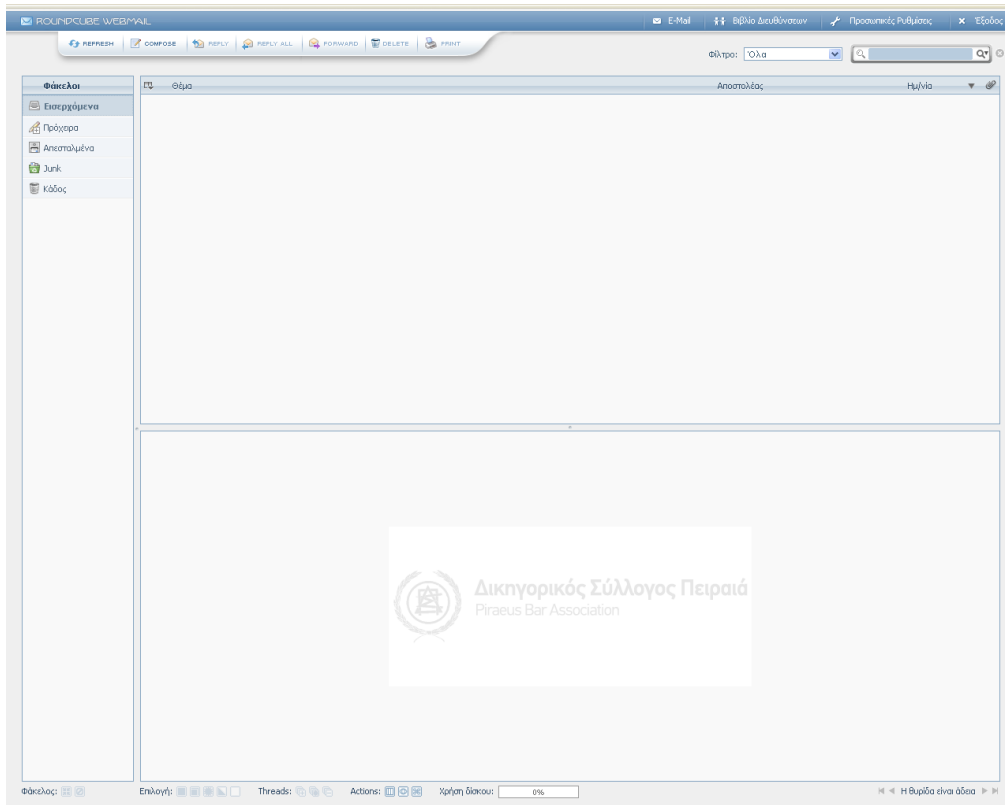
1. Κάντε κλικ στην επιλογή  Βιβλίο Διευθύνσεων (Αρχική σελίδα > Οριζόντια μπάρα εργαλείων επάνω δεξιά).



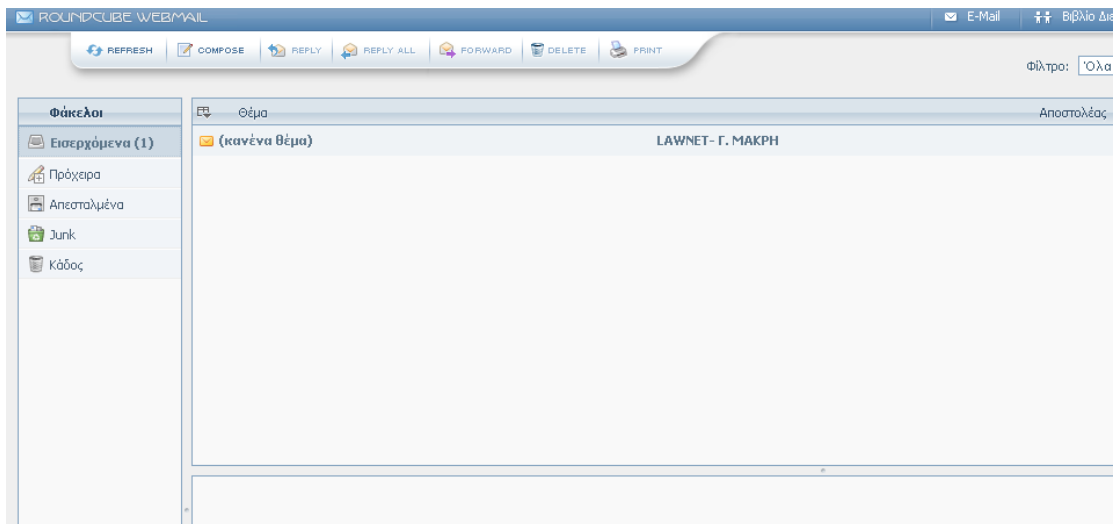
2. Επιλέξτε επαφή προς διαγραφή από το Προσωπικό Βιβλίο Διευθύνσεων και κάντε κλικ στο ακόλουθο εικονίδιο  (κάτω μέρος της οθόνης), ή απλά πατήστε **DELETE** .



6. Έλεγχος Εισερχομένων



1. Στην αρχική οθόνη κάντε κλικ στο εικονίδιο  REFRESH (Επάνω αριστερά).



2. Εφόσον έχετε νέα μηνύματα στον επιλεγμένο φάκελο, γίνεται διακριτό από την έντονη γραφή της ονομασίας φακέλου, αλλά και από το πλήθος των νέων μηνυμάτων το οποίο αναγράφεται μέσα σε παρένθεση (π.χ. **Εισερχόμενα (1)**).



7. Μετακίνηση Μηνυμάτων σε Φακέλους

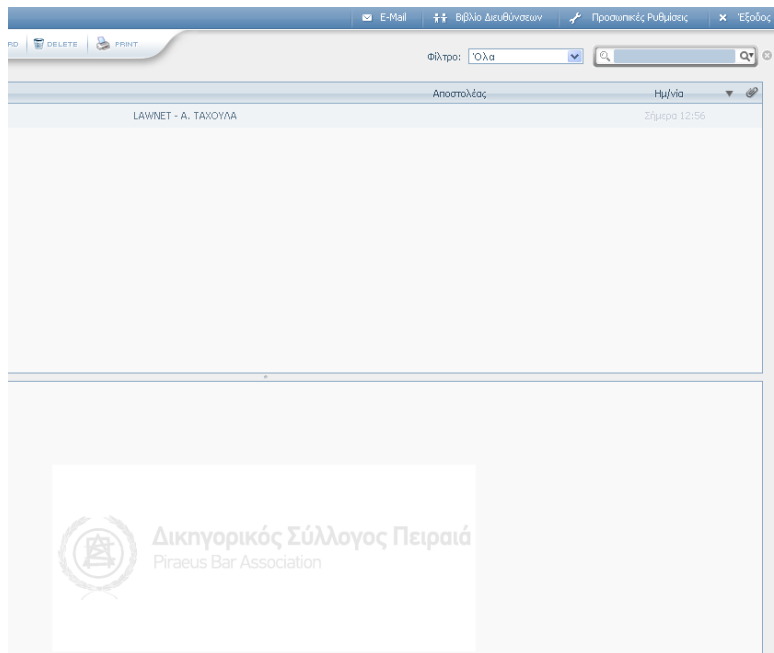
The screenshot displays the Roundcube Webmail interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for REFRESH, COMPOSE, REPLY, REPLY ALL, FORWARD, DELETE, and PRINT. Below this, the left sidebar shows a list of folders: Φάκελοι, Εισερχόμενα, Πράχσιρα (highlighted), YourFolder, Ανεσταλμένα, Junk, and Κάδος. The main area shows an email from LAWNET- Γ. ΜΑΚΡΗ with the subject (κανένα θέμα). The email content includes the sender's name, recipient (alex@lawnet.gr), and date (12.08.2010 13:13). The body text reads: καλημέρα, Νομικό Τμήμα, followed by the contact information for LawNet S.A. in Athens, Greece.

2. Επιλέξτε μήνυμα και με την λειτουργία **DRAG & DROP** σύρετε το στον **Φάκελο** της αρεσκείας σας.

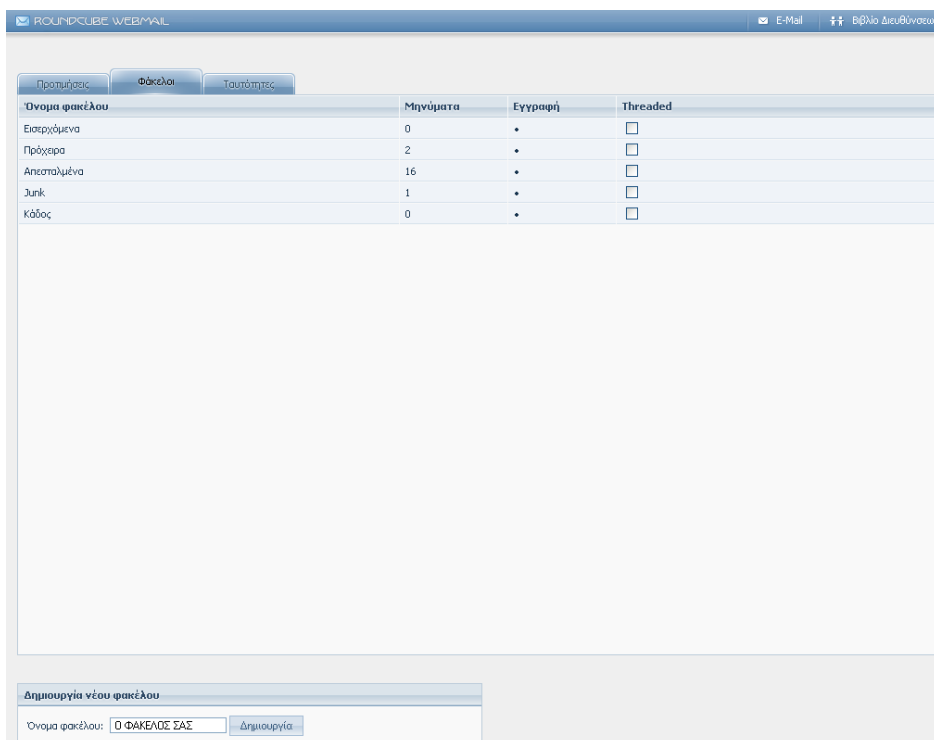


8. Ρυθμίσεις Φακέλων

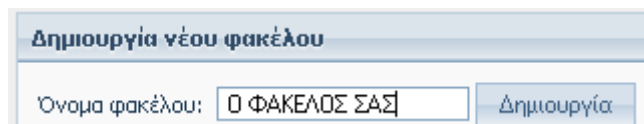
Δημιουργία Φακέλου Υπό-Φακέλου



1. Κάντε κλικ στην επιλογή  Προσωπικές Ρυθμίσεις .



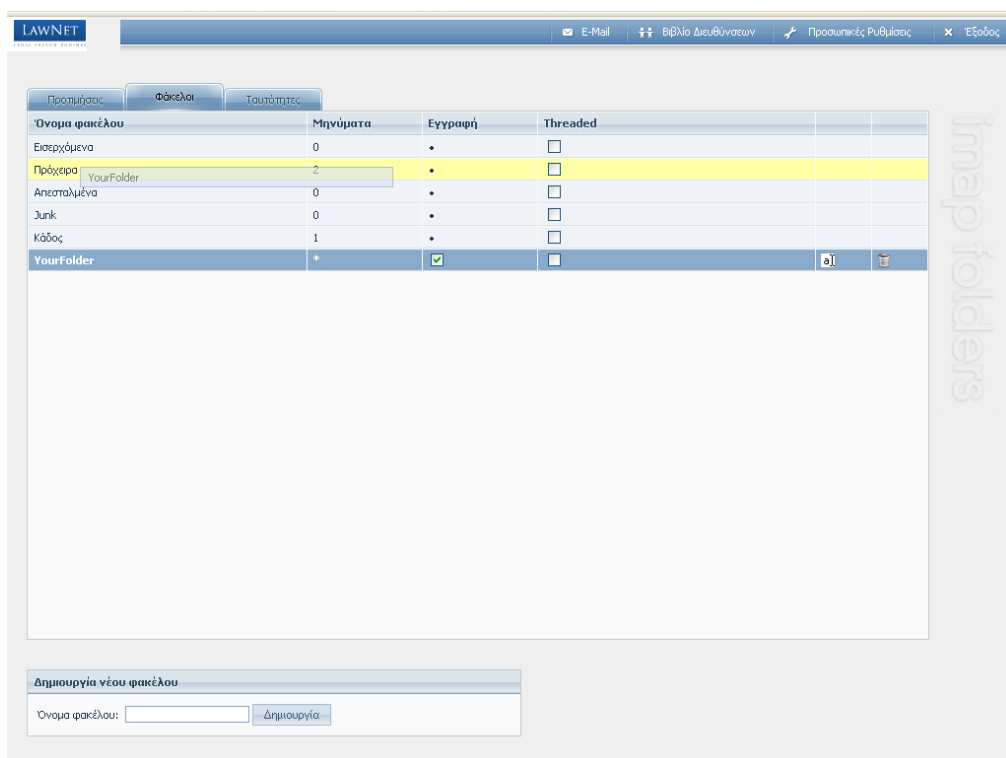
2. Στη συνέχεια επιλέξτε την ενότητα **Φάκελοι** και πληκτρολογήστε το Όνομα φακέλου στο αντίστοιχο πεδίο (Κάτω δεξιά).




Με την ολοκλήρωση της πληκτρολόγησης κάντε κλικ στο εικονίδιο **Δημιουργία** και ο φάκελος σας θα εμφανιστεί στη σχετική λίστα.



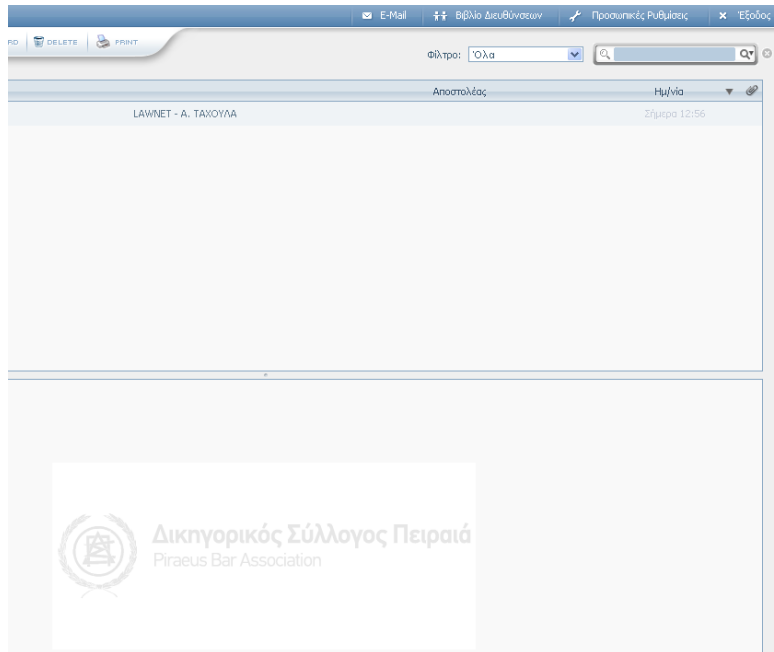
* Εάν επιθυμείτε την δημιουργία Υπό-Φακέλου, χρησιμοποιείτε τη λειτουργία **DRAG & DROP** και σύρετε τον υποψήφιο Υπό-Φάκελο στον Φάκελο της επιλογής σας (κάτωθι εικόνα).




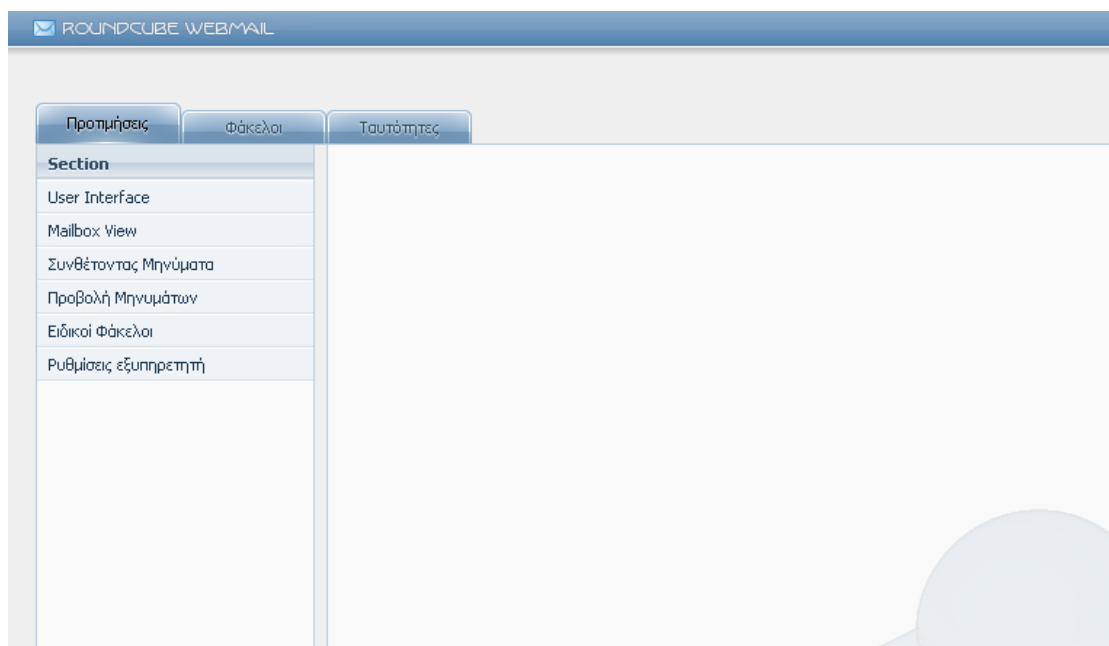
**Για διαγραφή Φακέλου Υπό-Φακέλου κάντε κλικ στο εικονίδιο  όπως αυτό εμφανίζεται στην δεξιά στήλη.




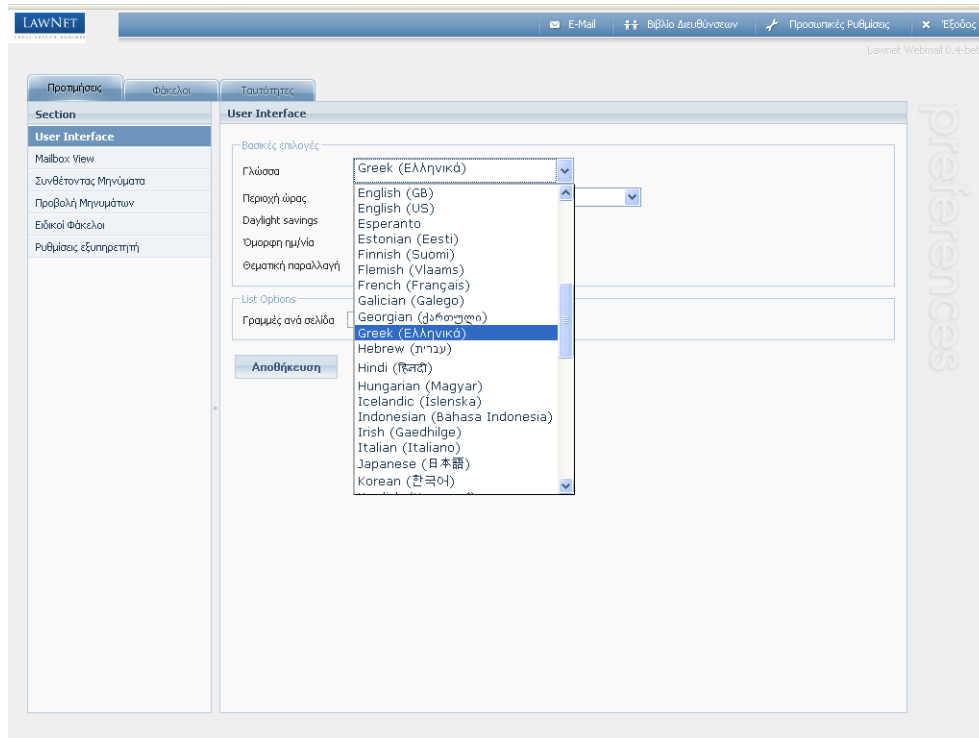
9. Ρύθμιση Γλώσσας



1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο  Προσωπικές Ρυθμίσεις (Επάνω δεξιά στην αρχική σελίδα).



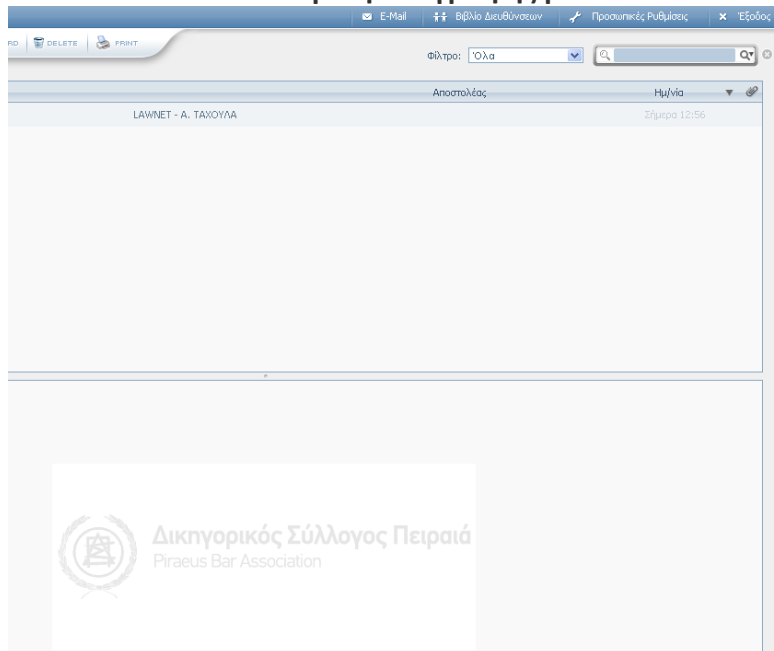
2. Επιλέξτε το εικονίδιο  Προσωπικές Ρυθμίσεις και αμέσως μετά κάντε κλικ στο **User Interface** όπως αυτό εμφανίζεται στη στήλη αριστερά.



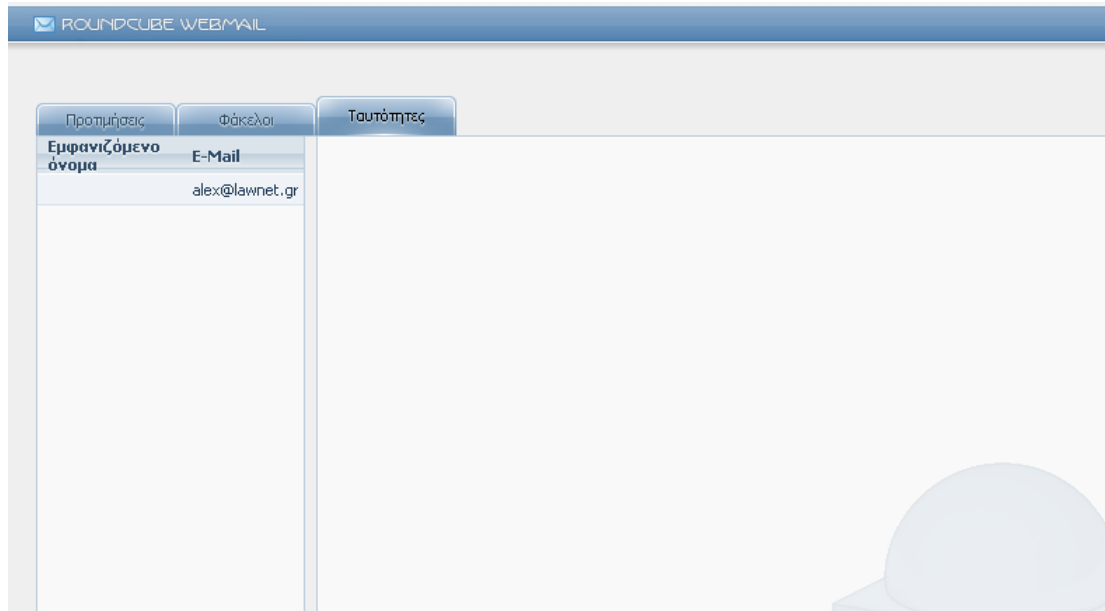
3. Αναζητήστε την Γλώσσα της επιλογής σας στις Βασικές Επιλογές > Γλώσσα
4. Προς ολοκλήρωση της διαδικασίας κάντε κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση**.




10. Ρύθμιση Υπογραφής μου



1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο  Προσωπικές Ρυθμίσεις (Επάνω δεξιά) .



2. Επιλέξτε το εικονίδιο  Ταυτότητες και στη συνέχεια διαλέξτε το όνομα χρήστη όπως αυτό εμφανίζεται στην στήλη αριστερά.



Προμήθειες Φάκελοι Ταυτότητες

Εμφανιζόμενο όνομα E-Mail alex@lawnet.gr

Επεξεργασία αντικειμένου

Εμφανιζόμενο όνομα

E-Mail alex@lawnet.gr

Οργανισμός

Απάντηση σε

Bcc

Υπογραφή

Υπογραφή HTML

Ορισμός ως προεπιλογή

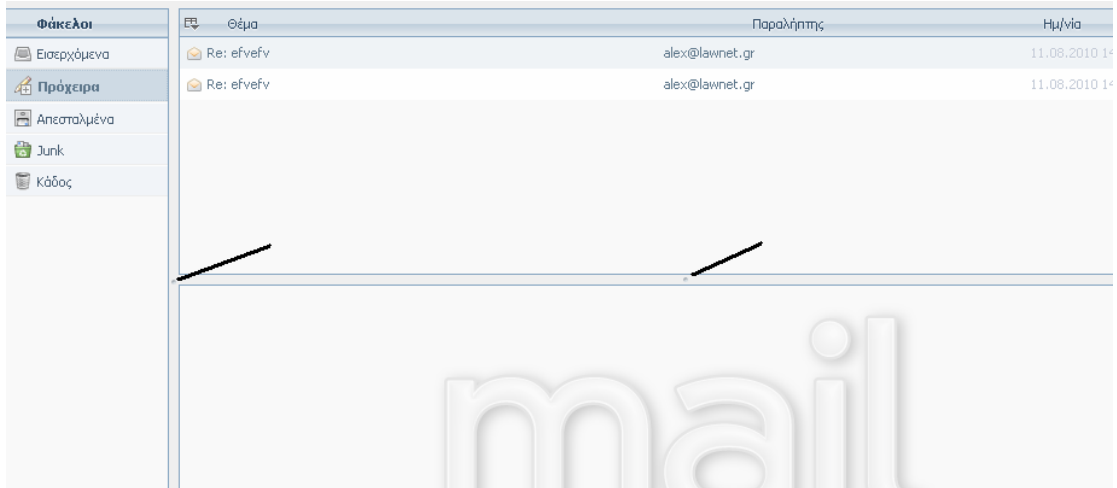
Αποθήκευση

3. Στην παρούσα οθόνη έχετε την δυνατότητα να διαμορφώσετε την υπογραφή χρήστη, αλλά και συμπληρωματικά στοιχεία όπως Οργανισμός και Εμφανιζόμενο όνομα.

*Για εισαγωγή υπογραφής στο μήνυμά σας βλ. Ενότητα **ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ >Σελίδα Σύνθεσης Μηνύματος > Signature.**



11. Ρύθμιση Αποστάσεων Πλαισίων Αρχικής Σελίδας



1. Τοποθετώντας τον κέρσορα στα σημεία που υποδεικνύονται στην εικόνα μπορείτε να ρυθμίσετε τις διαστάσεις των εσωτερικών “παραθύρων” ανάλογα με την προτίμηση σας.

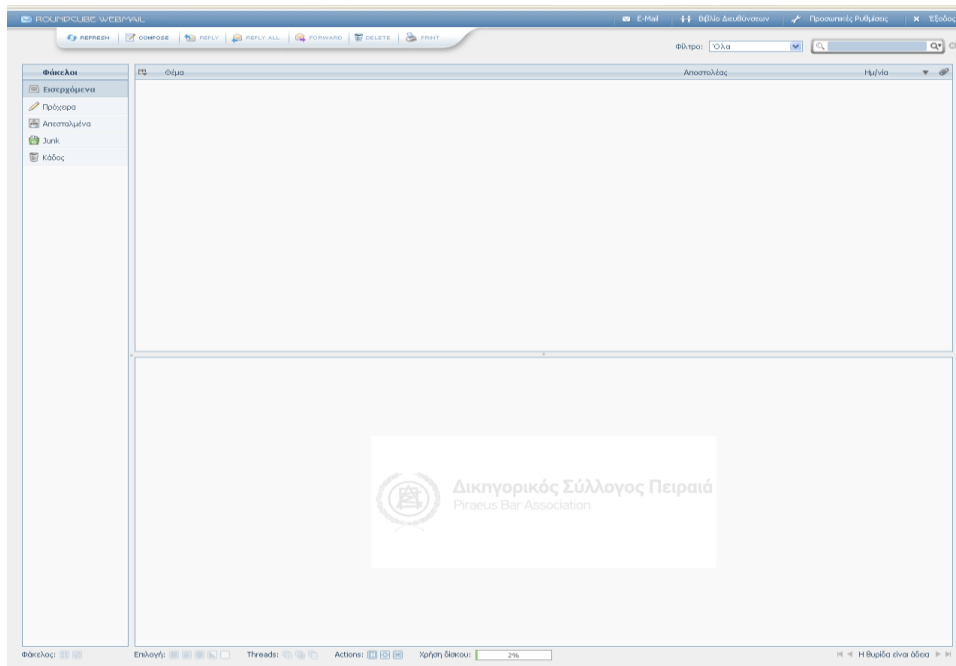


ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Εισαγωγή Στο Περιβάλλον
--Αρχική Σελίδα--



**Μενού Βασικών Επιλογών
(Οριζόντια μπάρα εργαλείων επάνω αριστερά)**

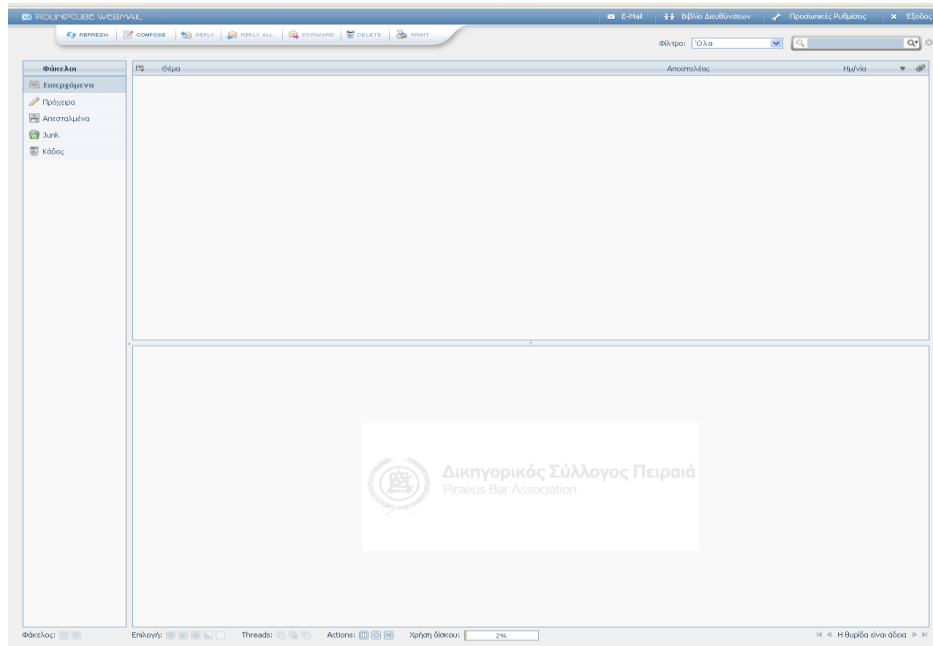


(από αριστερά προς τα δεξιά)

1. **Refresh** (Ανανέωση Σελίδας): Ανανέωση Σελίδας προς έλεγχο νέων εισερχόμενων μηνυμάτων, στον τρέχοντα φάκελο.
2. **Compose** (Σύνθεση Νέου Μηνύματος): Μεταφορά χρήστη στην σελίδα σύνθεσης νέου μηνύματος (Για λεπτομέρειες βλ. **Σελίδα Σύνθεσης Μηνύματος**).
3. **Reply** (Απάντηση): Σύνθεση μηνύματος προς απάντηση. Η απάντηση απευθύνεται μόνο στον αποστολέα του επιλεγμένου μηνύματος.
4. **Reply All** (Απάντηση σε όλους): Σύνθεση μηνύματος προς απάντηση. Η απάντηση απευθύνεται στον αποστολέα και όλους τους παραλήπτες του επιλεγμένου μηνύματος.
5. **Forward** (Προώθηση): Προώθηση επιλεγμένου εισερχόμενου μηνύματος σε περιβάλλον τροποποίησης/αποστολής.
6. **Delete** (Διαγραφή): Διαγραφή επιλεγμένου μηνύματος και μεταφορά του στον φάκελο **κάδος**. (Για χειροκίνητο ή αυτόματο άδειασμα του φακέλου **κάδος** βλ. **ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ > Άδειασμα Junk ή Κάδου**).
7. **Print** (Εκτύπωση): Εκτύπωση επιλεγμένου μηνύματος.



**Μενού Βασικών Ρυθμίσεων - Εφαρμογών
(Οριζόντια μπάρα εργαλείων επάνω δεξιά)**

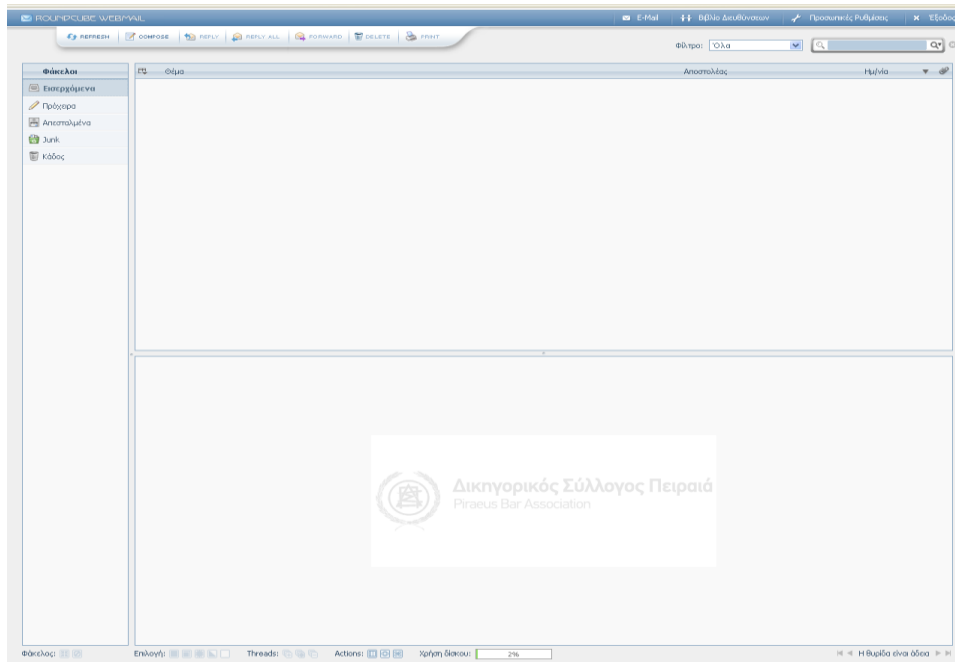


(από αριστερά προς τα δεξιά)

1. **E-mail**: Επαναφορά στην αρχική σελίδα Webmail.
2. **Βιβλίο Διευθύνσεων** : Αποθήκευση ηλεκτρονικών διευθύνσεων (Οδηγίες για την εφαρμογή βλ. ενότητα **ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ > Διαχείριση Επαφών**).
3. **Προσωπικές Ρυθμίσεις**: Η ενότητα δίνει πρόσβαση σε επιλογές εξατομίκευσης του Webmail, ανάλογα με τις ανάγκες του χρήστη.
4. **Έξοδος**: Έξοδος χρήστη από το Webmail (Για επιπλέον οδηγίες βλ. ενότητα **ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ > Έξοδος Χρήστη**).



Φάκελοι
(Κάθετη στήλη Αριστερά)



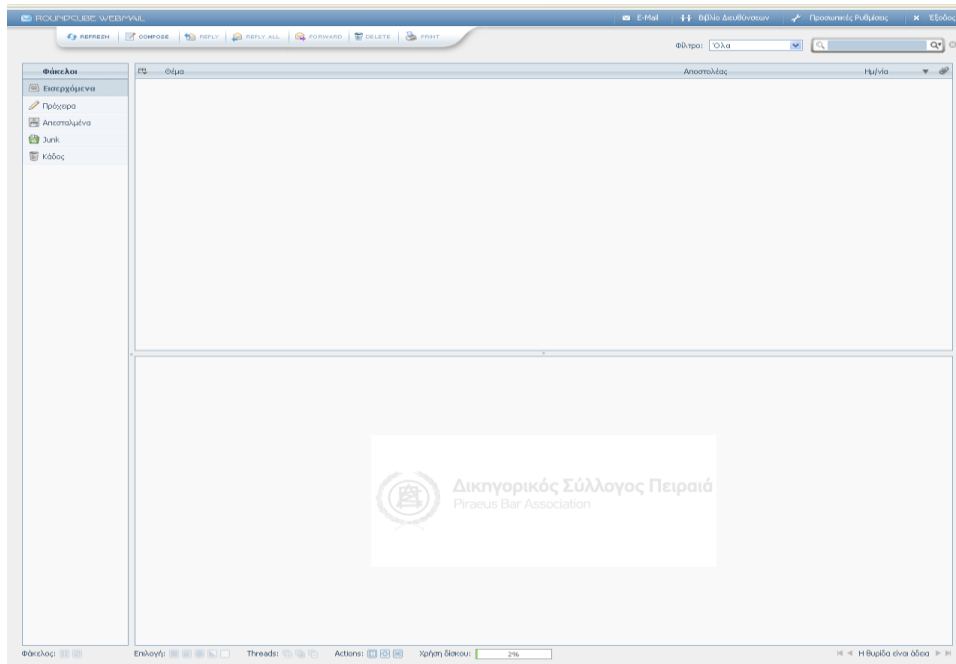
(από αριστερά προς τα δεξιά)

1. **Εισερχόμενα:** Φάκελος εισαγωγής νέων εισερχόμενων μηνυμάτων.
2. **Πρόχειρα:** Φάκελος αποθήκευσης πρόχειρων μηνυμάτων (βλ. Ενότητα **ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ> Σύνθεση Μηνύματος> SAVE**).
3. **Απεσταλμένα:** Φάκελος εισαγωγής απεσταλμένων μηνυμάτων.
4. **Junk:** Φάκελος ανεπιθύμητων μηνυμάτων (Spam).
5. **Κάδος:** Φάκελος διαγραμμένων μηνυμάτων (Για χειροκίνητο ή αυτόματο άδειασμα του φακέλου **Κάδος** βλ. **ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ> Άδειασμα Junk ή Κάδου**).

*Για λεπτομέρειες ρύθμισης φακέλων (δημιουργία φακέλου , υπό-φακέλου)
βλ. ενότητα **ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ> Ρυθμίσεις Φακέλων**.



**Συμπληρωματικές Λειτουργίες Αρχικής Σελίδας
(Οριζόντια στο κάτω μέρος της οθόνης)**



(από αριστερά προς τα δεξιά)

1. **Φάκελος > Συμπίεση:** Συμπίεση αρχείων μηνυμάτων από επιλεγμένους φακέλους προς εξοικονόμηση χώρου.
2. **Φάκελος > Άδειασμα:** Διαγραφή όλων των αρχείων που περιέχονται στον επιλεγμένο φάκελο (* Ισχύει μόνο για τους φακέλους Junk και Κάδος).
3. **Επιλογή > Όλα:** Επιλογή (σκίαση) όλων των μηνυμάτων στο σχετικό φάκελο.
4. **Επιλογή > Current Page (Παρούσα Σελίδα):** Επιλογή (σκίαση) όλων των μηνυμάτων στη παρούσα σελίδα.
5. **Επιλογή > Μη Αναγνωσμένα:** Επιλογή (σκίαση) μη αναγνωσμένων μηνυμάτων στον σχετικό φάκελο.
6. **Επιλογή > Αναστροφή:** Αναστροφή πρότερης επιλογής (π.χ. με πρότερη επιλογή **Μη Αναγνωσμένα**, κάνοντας κλικ στο **Επιλογή > Αναστροφή** εμφανίζονται τα Αναγνωσμένα μηνύματα του σχετικού φακέλου).
7. **Επιλογή > Κανένα:** Αναίρεση πρότερων επιλογών σκίασης.



8. **Actions > Switch View:** Επιλογή εναλλακτικής προβολής βασικής εικόνας Webmail. (Για ρύθμιση σχετικών διαστάσεων αρχικής σελίδας βλ. **ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ> Ρύθμιση Διαστάσεων Πλαισίων Αρχικής Σελίδας**).
9. **Actions > Σήμανση Μηνυμάτων:** Σήμανση επιλεγμένων μηνυμάτων.
10. **Actions > Περισσότερες Ενέργειες:** Επιπλέον ενέργειες επιλεγμένων μηνυμάτων.



Εισαγωγή Στο Περιβάλλον
--Σελίδα Σύνθεσης Μηνύματος--



Σελίδα Σύνθεσης Μηνύματος

Μενού Δράσης -- Οριζόντιο Toolbar επάνω αριστερά

1. **Go Back** (Επιστροφή): Επιστροφή στην κύρια σελίδα του Webmail.
2. **Send Mail** (Αποστολή Μηνύματος): Εφόσον το μήνυμα είναι έτοιμο για αποστολή κάντε κλικ στην επιλογή SEND EMAIL για άμεση αποστολή.
3. **Spelling** (Ορθογραφικός Έλεγχος): Διεξαγωγή ορθογραφικού ελέγχου στο κυρίως κείμενο του μηνύματος σας.
4. **Attachment** (Επισύναψη Αρχείου): Επισύναψη αρχείου στο μήνυμα σας.
5. **Signature** (Υπογραφή): Εισαγωγή υπογραφής που εσείς έχετε ορίσει (Για ορισμό υπογραφής Βλ. ενότητα **ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ > Ρύθμιση Υπογραφής Μου**) στο τέλος του μηνύματος σας.
6. **Save** (Αποθήκευση): Αποθήκευση μηνύματος στον φάκελο **Πρόχειρα**.



Επιπλέον Λειτουργίες

1. **CC (Carbon Copy)**: Κοινοποίηση του μηνύματος σας στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις που συμπληρώνετε στο πεδίο **CC**. (* Οι διευθύνσεις που αναγράφονται στο **CC** είναι εμφανείς στους υπόλοιπους παραλήπτες του μηνύματος).
2. **BCC (Blind Carbon Copy)**: Κοινοποίηση του μηνύματος σας στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις που συμπληρώνετε στο πεδίο **BCC**. (* Οι διευθύνσεις που αναγράφονται στο **BCC** δεν είναι εμφανείς στους υπόλοιπους παραλήπτες του μηνύματος).
3. **Αποστολή Μηνύματος Τώρα**: Ταυτόσημη ενέργεια με την λειτουργία **Send Mail**.
4. **Ακύρωση**: Ακύρωση επεξεργαζόμενου κειμένου και επιστροφή στην αρχική σελίδα Webmail.
5. **Είδος Επεξεργαστή Κειμένου --- Αποστολή Μηνύματος σε Μορφή HTML**: Η λειτουργία βρίσκεται πρώτη από αριστερά κάτω από το πεδίο **Θέμα** και δίνει την δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει την μορφή στην οποία θέλει να αποστείλει το μήνυμα, απλό κείμενο ή HTML.

Για τυχόν διευκρινίσεις των ανωτέρω οι πρόσθετες πληροφορίες παρακαλείσθε όπως επικοινωνείτε με την εταιρεία **LawNet S.A.**: τηλ: 210 – 33.92.572 e-mail: dspeir@lawnet.gr