



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](mailto:tshy@damt.gov.gr)

# Οδηγός χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Internet

Θεσσαλονίκη, Φεβρουάριος 2013  
Κατερίνα Μποζίνη  
2313309168  
[kbozini@damt.gov.gr](mailto:kbozini@damt.gov.gr)

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή .....	3
I. Άνοιγμα email από το Internet .....	4
II. Διαγραφή μηνύματος .....	6
III. Δημιουργία νέου μηνύματος .....	7
IV. Δημιουργία υπογραφής .....	9

## Εισαγωγή

Το email της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (@damt.gov.gr) έχει την δυνατότητα να χρησιμοποιείται και από web περιβάλλον. Μπορούμε δηλαδή, να βλέπουμε τα νέα μηνύματά μας καθώς και να αποστέλλουμε μηνύματα, ακόμα και αν βρισκόμαστε εκτός γραφείου.

Οι οδηγίες που ακολουθούν αφορούν, στον τρόπο με τον οποίο κάνουμε εισαγωγή στον λογαριασμό μας, καθώς και σε βασικές οδηγίες χρήσης του περιβάλλοντος.

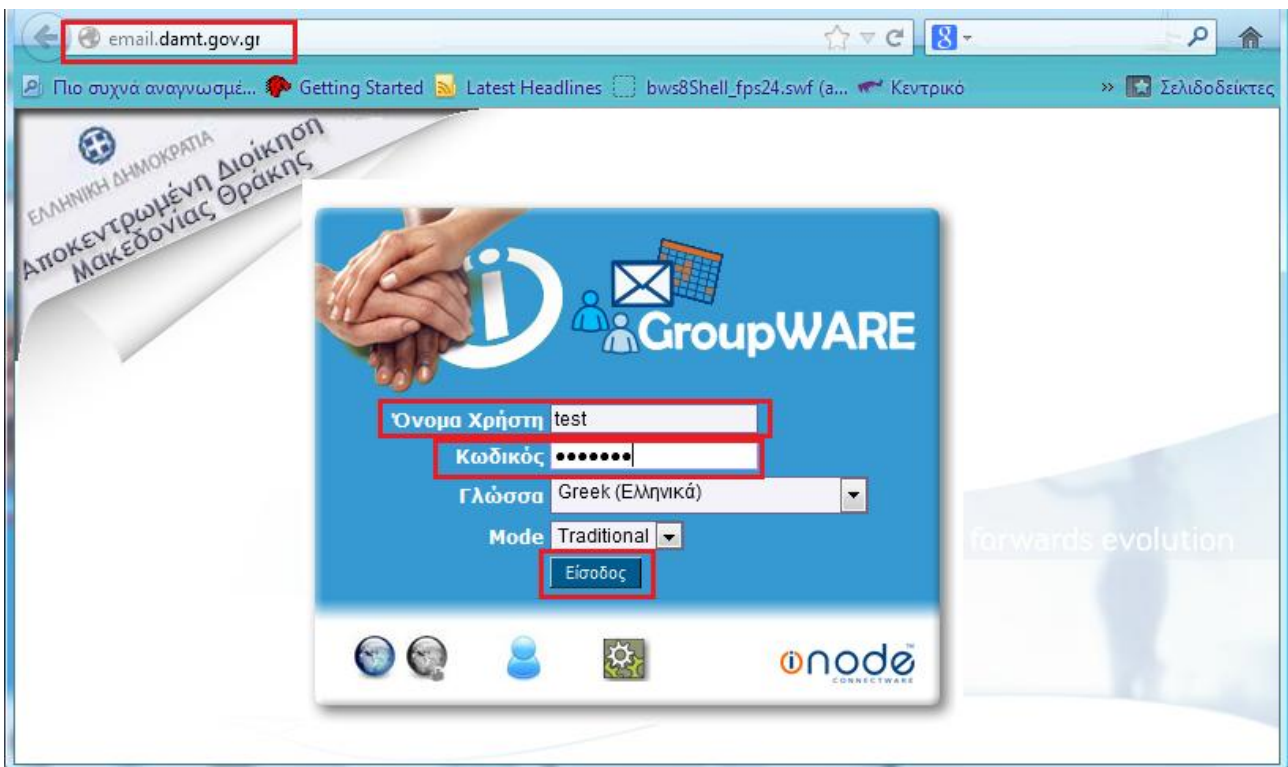
Για οποιαδήποτε διευκρίνιση, καλέστε στο τηλέφωνο της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών 2313309168.

## I. Άνοιγμα email από το Internet

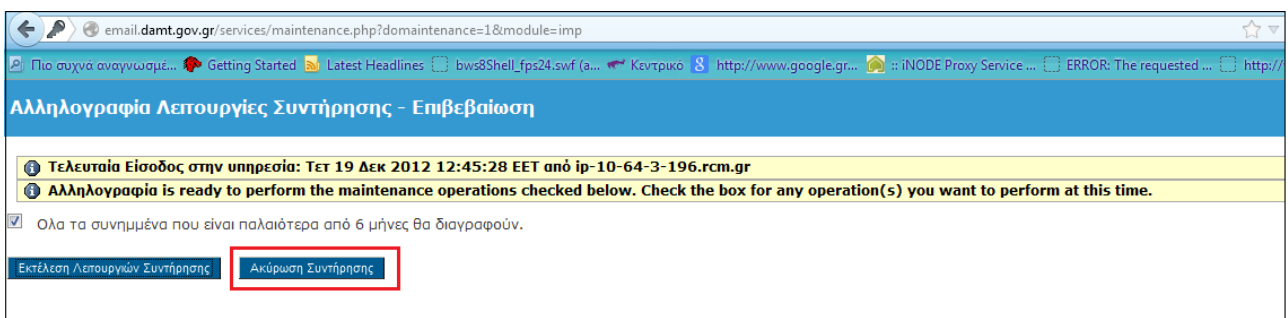
Από έναν περιηγητή (π.χ. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) πληκτρολογούμε το URL <http://email.damt.gov.gr>

Στη σελίδα που ανοίγει,

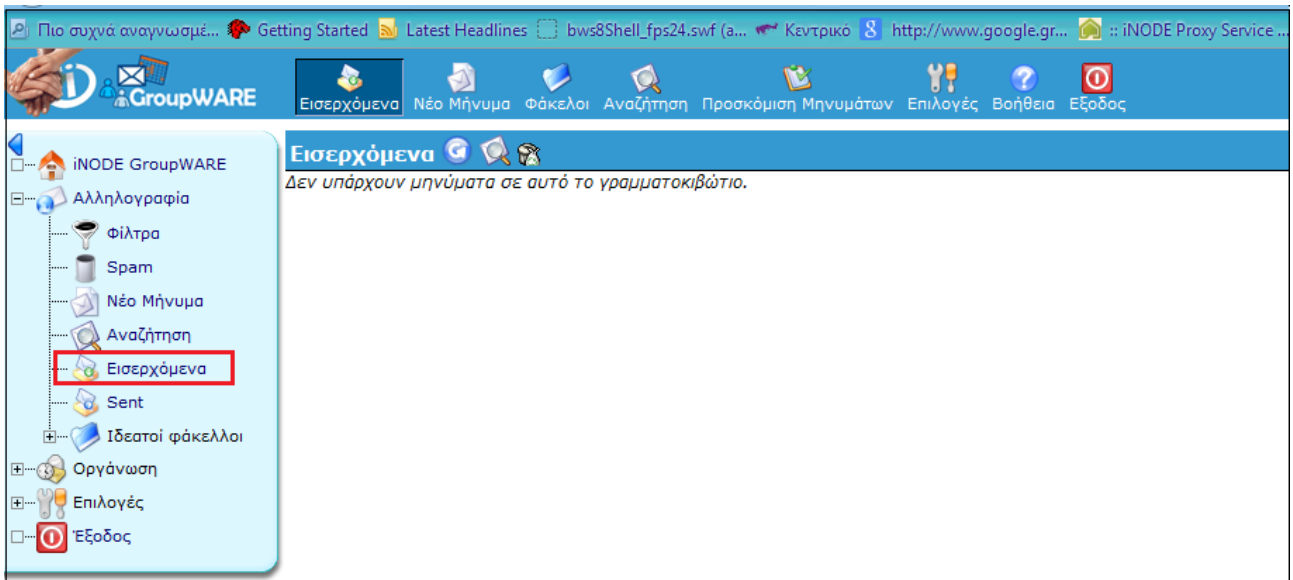
- στο πεδίο Όνομα χρήστη, καταχωρούμε το όνομα που βρίσκεται αριστερά από το @ στην ηλεκτρονική διεύθυνση που σας έχει εκχωρήσει η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών της ΑΔΜΘ (π.χ. **test**@damt.gov.gr)
- στο πεδίο Κωδικός πρόσβασης, καταχωρούμε τον κωδικό που έχει επιλέξει ο χρήστης για το email του
- και επιλέγουμε **Είσοδος**



Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε πάντα το κουμπί **Ακύρωση Συντήρησης**

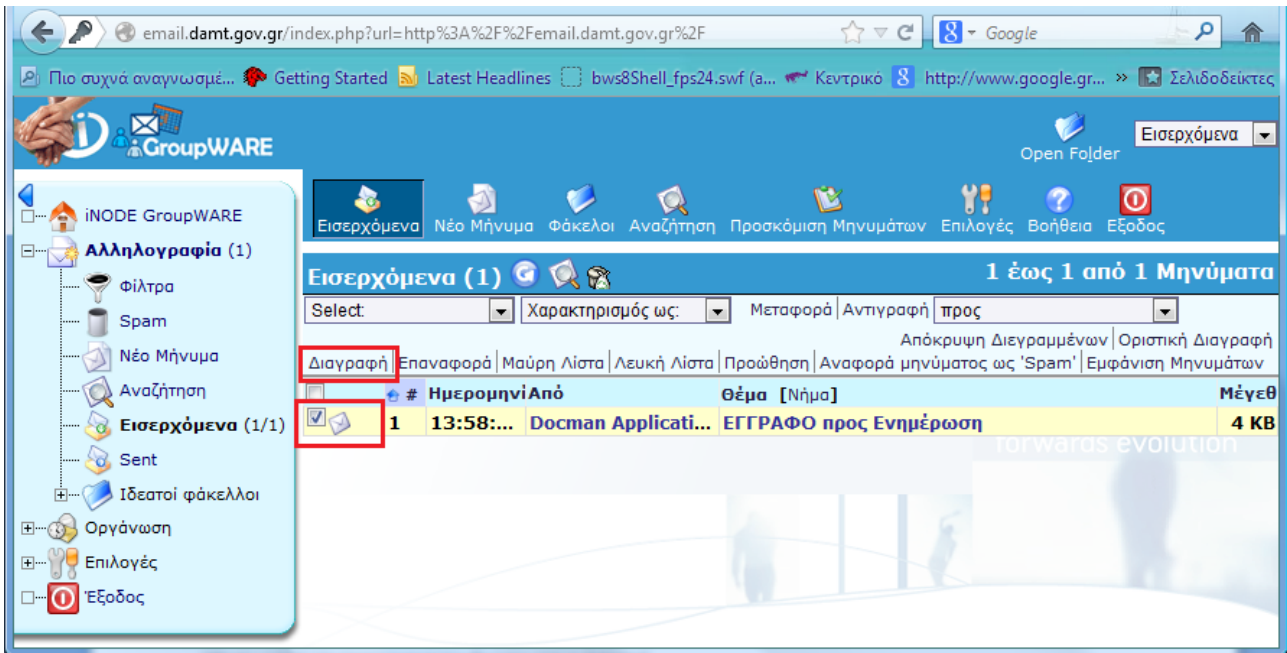


Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί επιλέγουμε **Αλληλογραφία** → **Εισερχόμενα** για να δούμε τα εισερχόμενα μηνύματά μας.

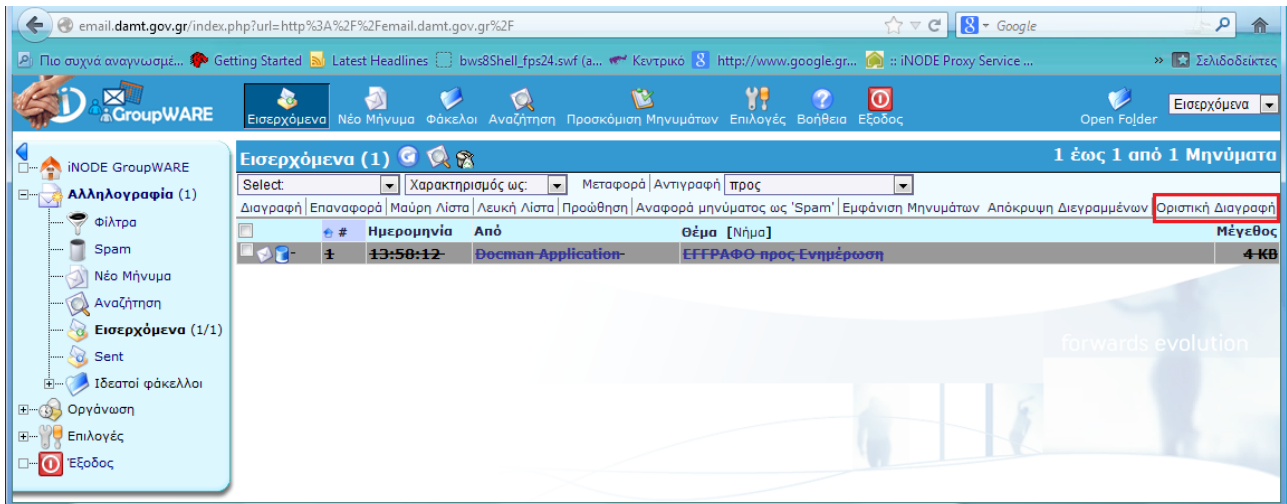


## II. Διαγραφή μηνύματος

Σε περίπτωση που θέλουμε να διαγράψουμε ένα μήνυμα, θα πρέπει να "τσεκάρουμε" την επιλογή μπροστά από το μήνυμά μας και να πατήσουμε την επιλογή **Διαγραφή**

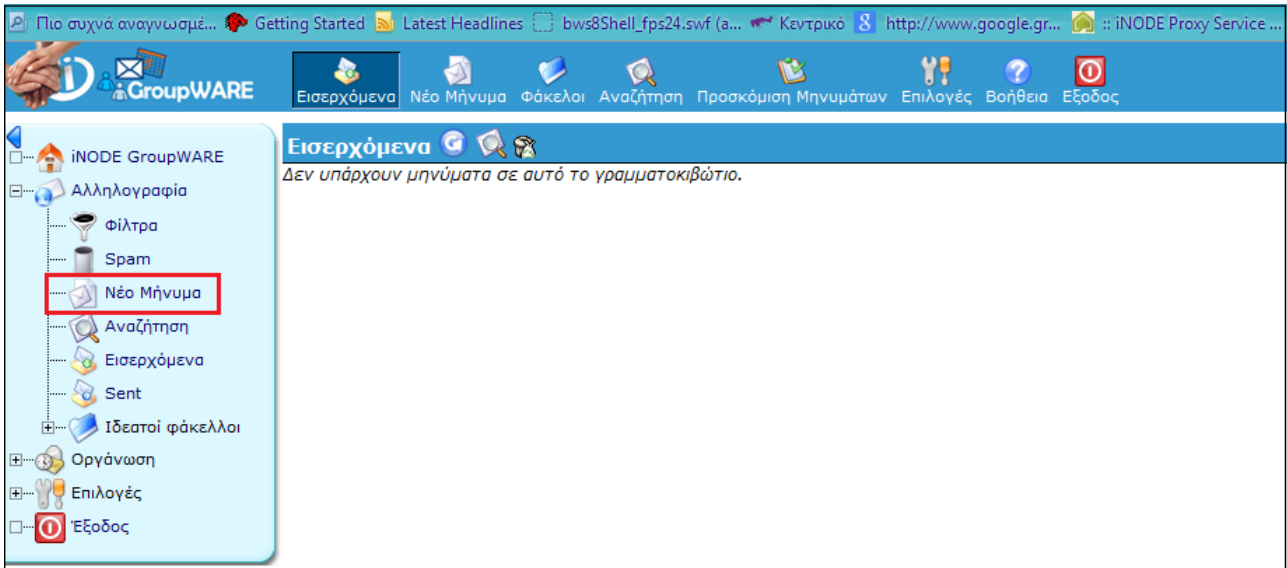


Θα παρατηρήσουμε ότι το μήνυμα έχει μαρκαριστεί ως διαγραμμένο, αλλά ακόμα φαίνεται. Για να διαγραφεί τελείως θα πρέπει να πατήσουμε στην επιλογή **Οριστική Διαγραφή**



### III. Δημιουργία νέου μηνύματος

Για να στείλουμε ένα νέο μήνυμα, επιλέγουμε **Νέο Μήνυμα** από το αριστερό μενού



Θα εμφανιστεί το παράθυρο που φαίνεται παρακάτω όπου μπορούμε να επεξεργαστούμε το πεδίο:

- **Προς:** πληκτρολογούμε την email διεύθυνση του παραλήπτη (π.χ. [dpe@damt.gov.gr](mailto:dpe@damt.gov.gr)). Μπορούμε να πληκτρολογήσουμε περισσότερες από μία διευθύνσεις, χωρίζοντάς τες με το ελληνικό ερωτηματικό (π.χ. [dpe@damt.gov.gr](mailto:dpe@damt.gov.gr); [tshy@damt.gov.gr](mailto:tshy@damt.gov.gr))
- **Κοιν. (Κοινοποίηση):** πληκτρολογούμε την email διεύθυνση αυτού που θέλουμε να κοινοποιήσουμε το μήνυμά μας
- **Κ.Κοιν. (Κρυφή Κοινοποίηση):** πληκτρολογούμε την email διεύθυνση των παραληπτών, των οποίων δεν θέλουμε να φαίνεται η διεύθυνσή τους. Χρησιμοποιείται κυρίως στις περιπτώσεις που αποστέλλουμε ένα μήνυμα σε πολλούς παραλήπτες.
- **Θέμα:** συμπληρώνουμε το θέμα του μηνύματος
- **Κείμενο:** συμπληρώσουμε το κείμενο του μηνυματός μας
- **Συνημμένα:** Μπορούμε να επιλέξουμε το κουμπί **Συνημμένα** για να επισυνάψουμε ένα αρχείο
- Τέλος, επιλέγουμε το κουμπί **Αποστολή Μηνύματος** που βρίσκετε ή στο επάνω ή στο κάτω μέρος του παραθύρου.

Αλληλογραφία :: Νέο Μήνυμα - Mozilla Firefox

email.damt.gov.gr/imp/compose.php?uniq=1360749152080

### Νέο Μήνυμα

Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος

Ταυτότητα kbozini@damt.gov.gr (Προεπιλεγμένη Ταυτότητα)

Προς

Κοιν.

Κ.Κοιν.

Θέμα

Κωδικοσελίδα Unicode (UTF-8)

Διευθ/γράφος Check Spelling Ειδικοί χαρακτήρες Συνημμένα

Αποθήκευση αντιγράφου σε Sent

Na ζητηθεί Επιβεβαίωση ότι διαβάσθηκε

Εναλλαγή σε HTML στοιχειοθεσία

Κείμενο

Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος

Attach your contact information to the message?

### Συνημμένα

Αρχείο 1: Αναζήτηση... Συνημμένο Ενημέρωση

(Μέγιστο μέγεθος Επισυναπτόμενου: 2.097.152.000 bytes)

Na αποθηκευτούν τα συνημμένα στον φάκελλο sent-mail μαζί με το μήνυμα; Όχι

Σύνδεση Επισυναπτόμενων; Όχι



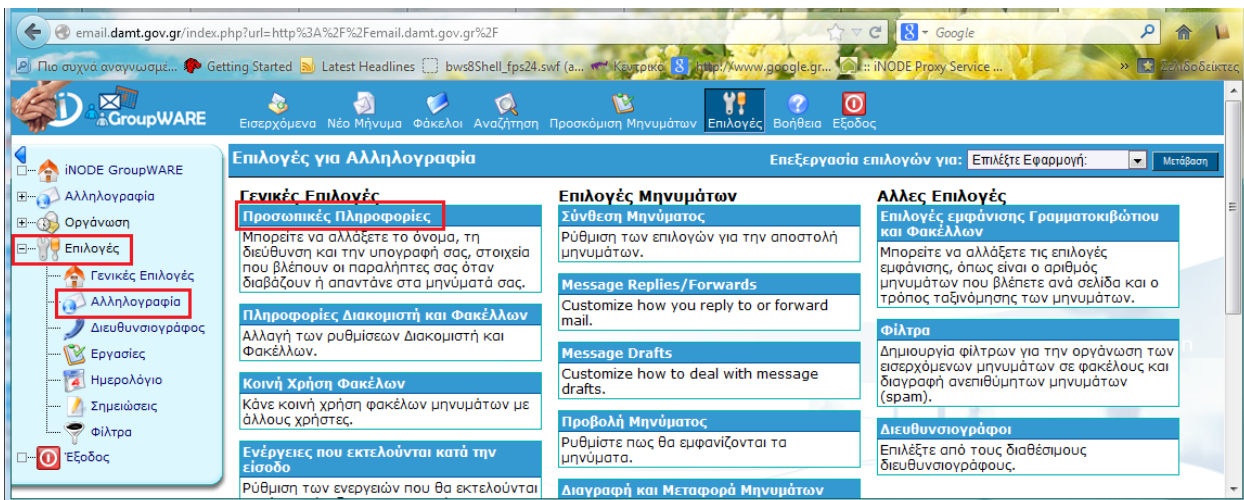
## IV. Δημιουργία υπογραφής

Τα στοιχεία τα οποία θα πρέπει να εμφανίζονται στην υπογραφή μας, σύμφωνα και με τον "Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών" (Κεφάλαιο 7, Παράγραφο 6, Σελίδα 67) είναι:

- Ονοματεπώνυμο
- Ειδικότητα - Ιδιότητα (π.χ. Προϊστάμενος),
- Υπηρεσία, Διεύθυνση και Τμήμα
- Ταχυδρομική Διεύθυνση
- Αριθμός τηλεφώνου
- Αριθμός τηλεομοιοτυπίας (Fax)
- email κ.α.

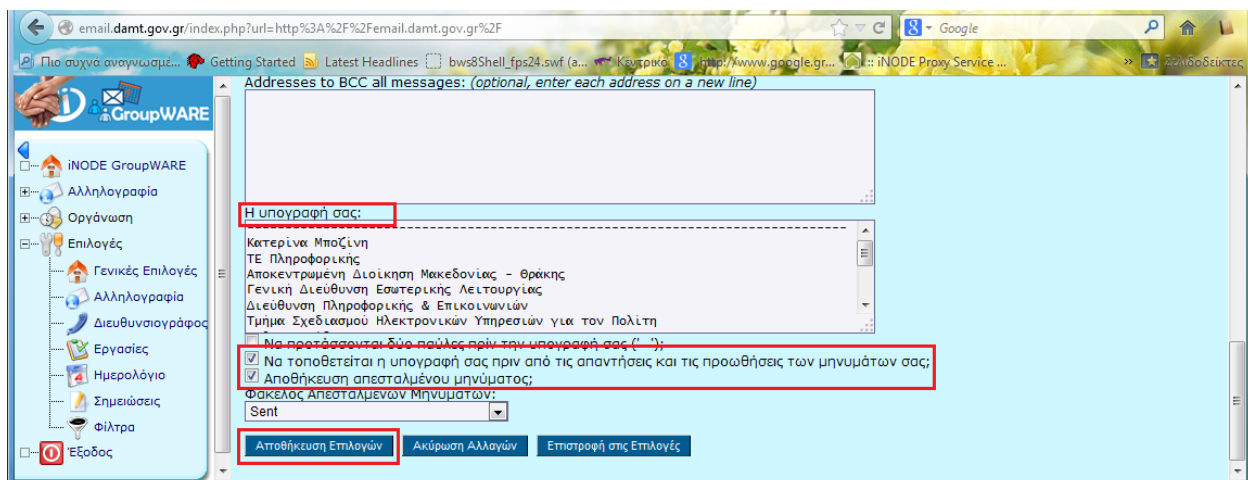
Για να δημιουργήσουμε την προσωπική μας υπογραφή, η οποία θα συνοδεύει κάθε email που αποστέλλουμε ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

### 1. Επιλέγουμε **Επιλογές** → **Αλληλογραφία** → **Προσωπικές Πληροφορίες**

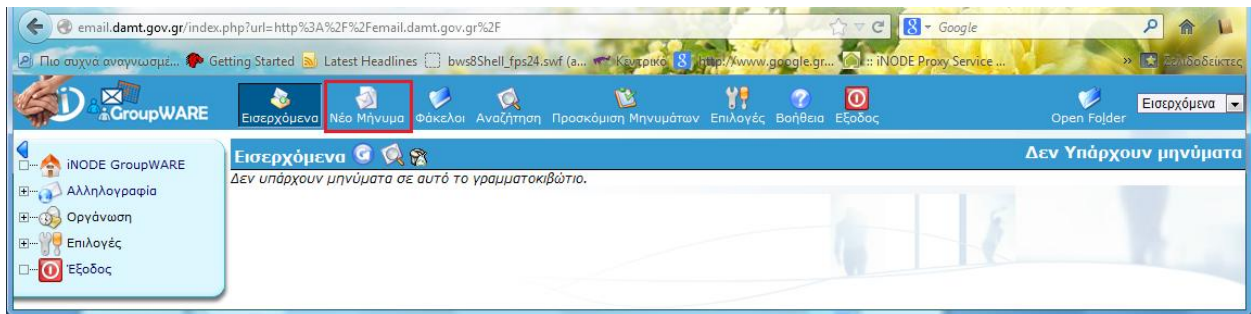


### 2. Στο παράθυρο που ανοίγει, κατεβαίνουμε κάτω κάτω και στο πεδίο "Η υπογραφή σας" πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην *Εισαγωγή* (Σελίδα 3).

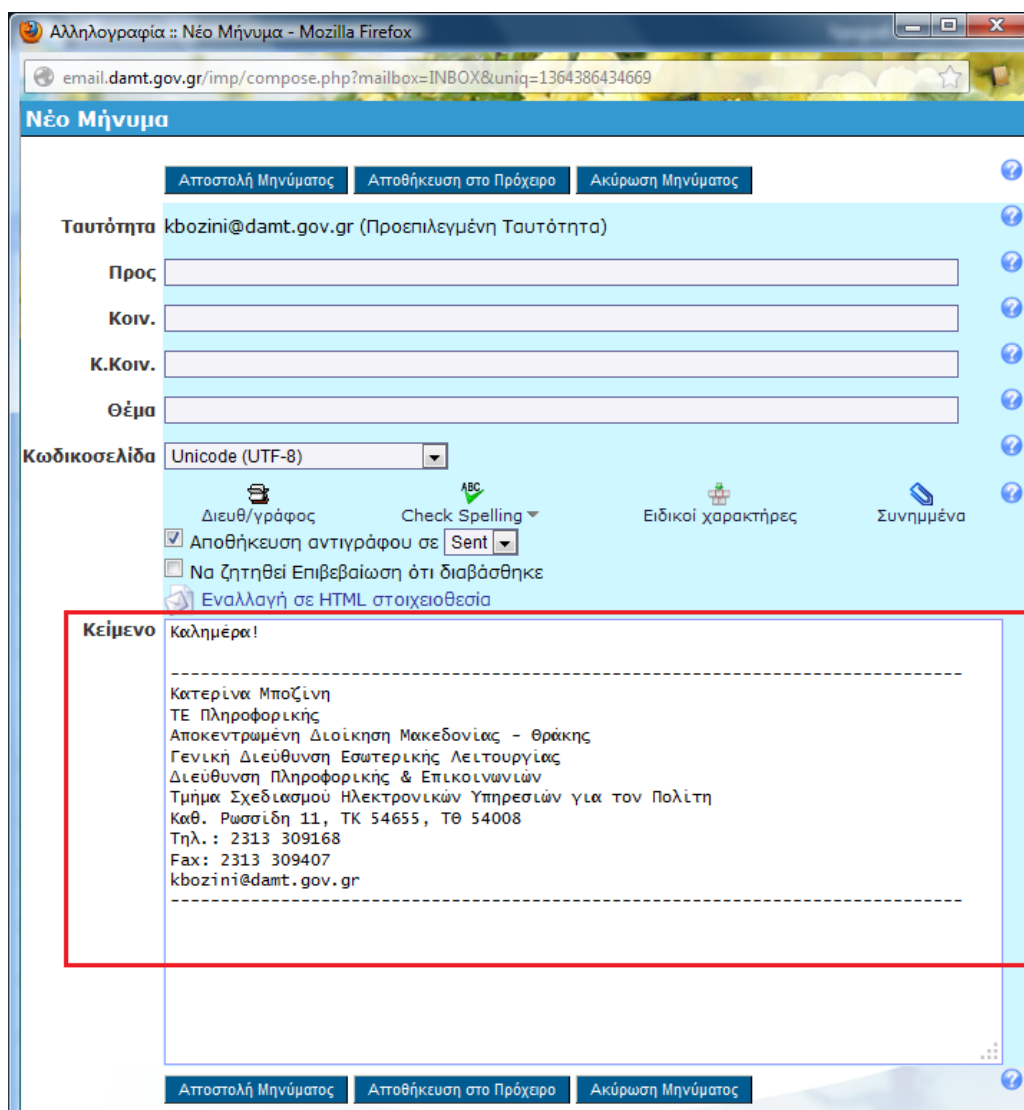
Επιπλέον, "τσεκάρουμε" τις επιλογές **Να τοποθετείται η υπογραφή σας πριν από τις απαντήσεις και τις προωθήσεις των μηνυμάτων σας** και τις **προωθήσεις των μηνυμάτων σας** και επιλέγουμε **Αποθήκευση Επιλογών**



### 3. Από το αρχικό παράθυρο του email, επιλέγουμε το κουμπί **Νέο Μήνυμα**



4. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 5. Το κείμενο του μηνύματός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται πάνω από την υπογραφή.



Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας, επαναλαμβάνουμε το Βήμα 4 και το Βήμα 5.