



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

Οδηγίες ρύθμισης του Outlook Express για Windows XP

Θεσσαλονίκη, Ιανουάριος 2011
Κατερίνα Μποζίνη
2313309168
kbozini@damt.gov.gr

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

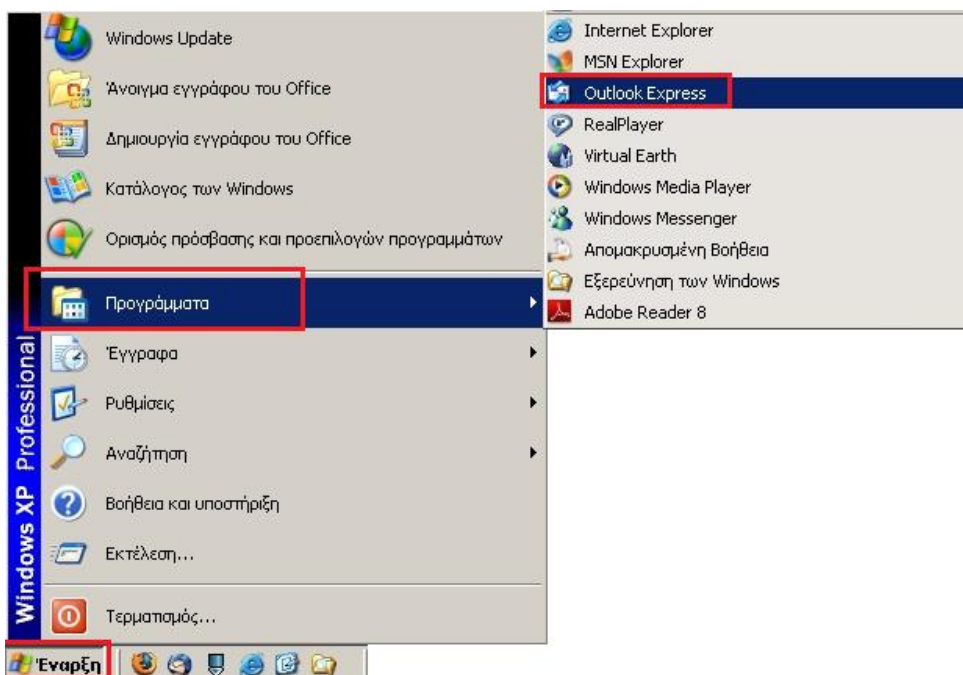
I. Εγκατάσταση λογαριασμού στο Outlook Express.....	3
II. Διαγραφή λογαριασμού στο Outlook Express.....	9

I .Εγκατάσταση λογαριασμού στο Outlook Express

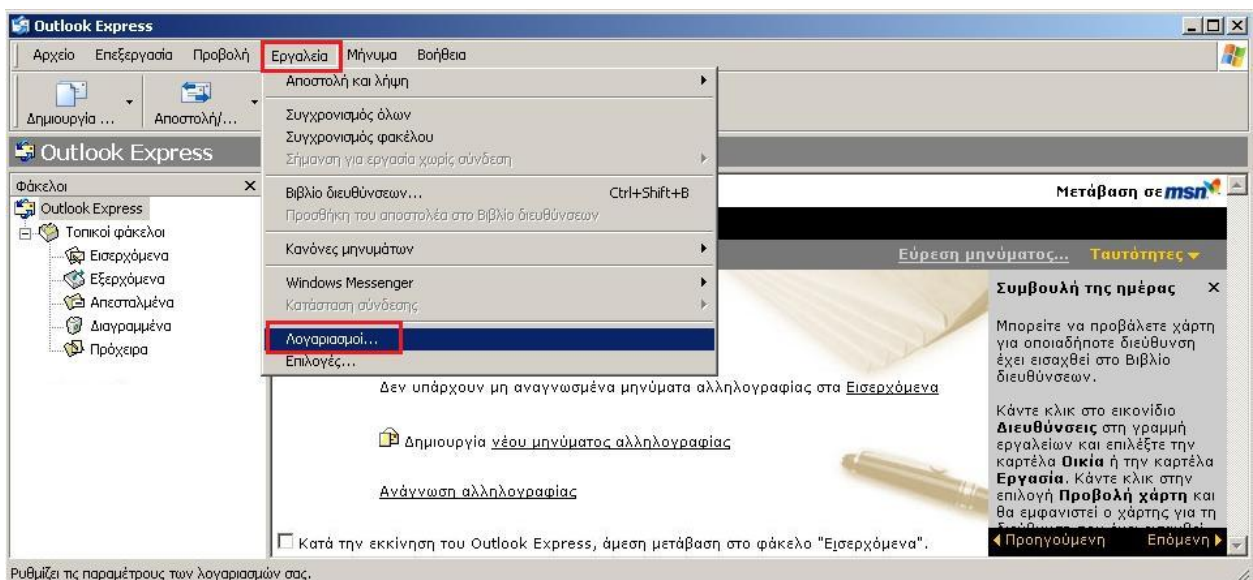
Οι οδηγίες που ακολουθούν αφορούν, στις ρυθμίσεις που απαιτούνται στο Outlook Express, ώστε να παραλαμβάνετε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του λογαριασμού σας, από τον διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης. Πριν ξεκινήσετε βεβαιωθείτε ότι το λειτουργικό σας είναι Windows XP.

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

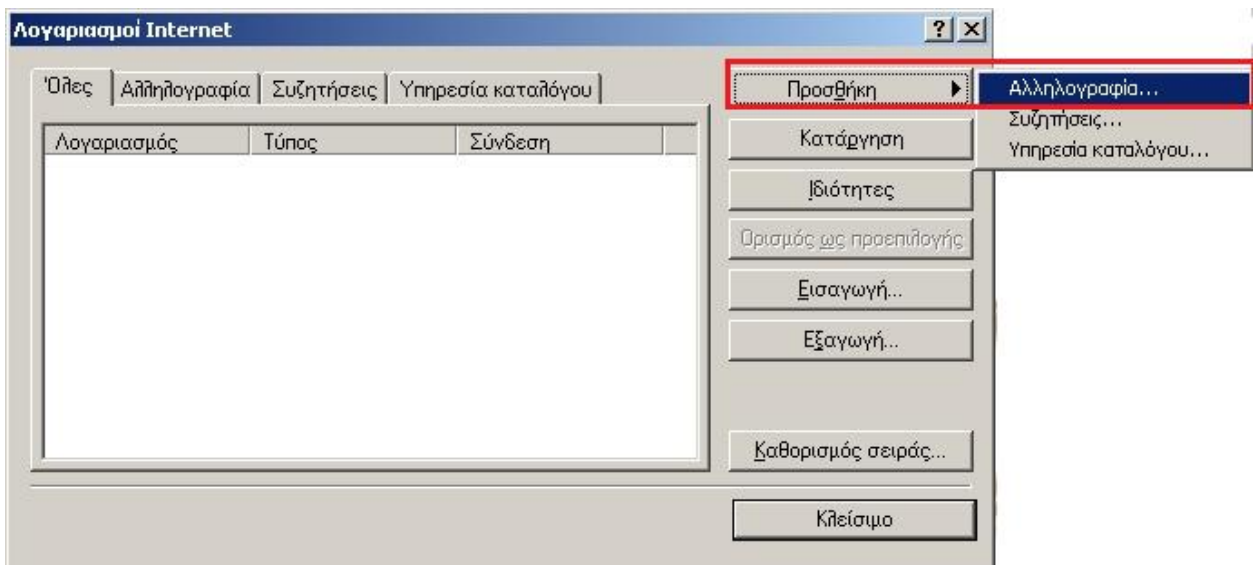
1. Επιλέγουμε Έναρξη → Προγράμματα και Outlook Express



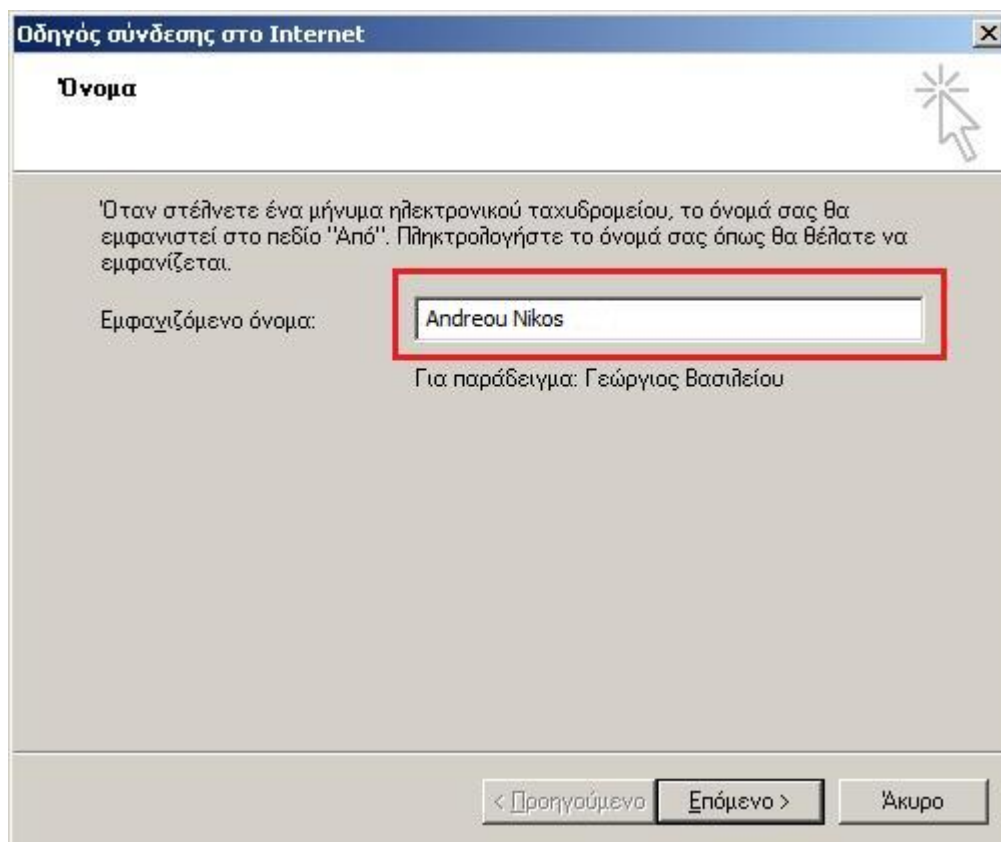
2. Μέσα από την εφαρμογή του Outlook Express επιλέγουμε Εργαλεία → Λογαριασμοί



3. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε **Προσθήκη** → **Αλληλογραφία...**

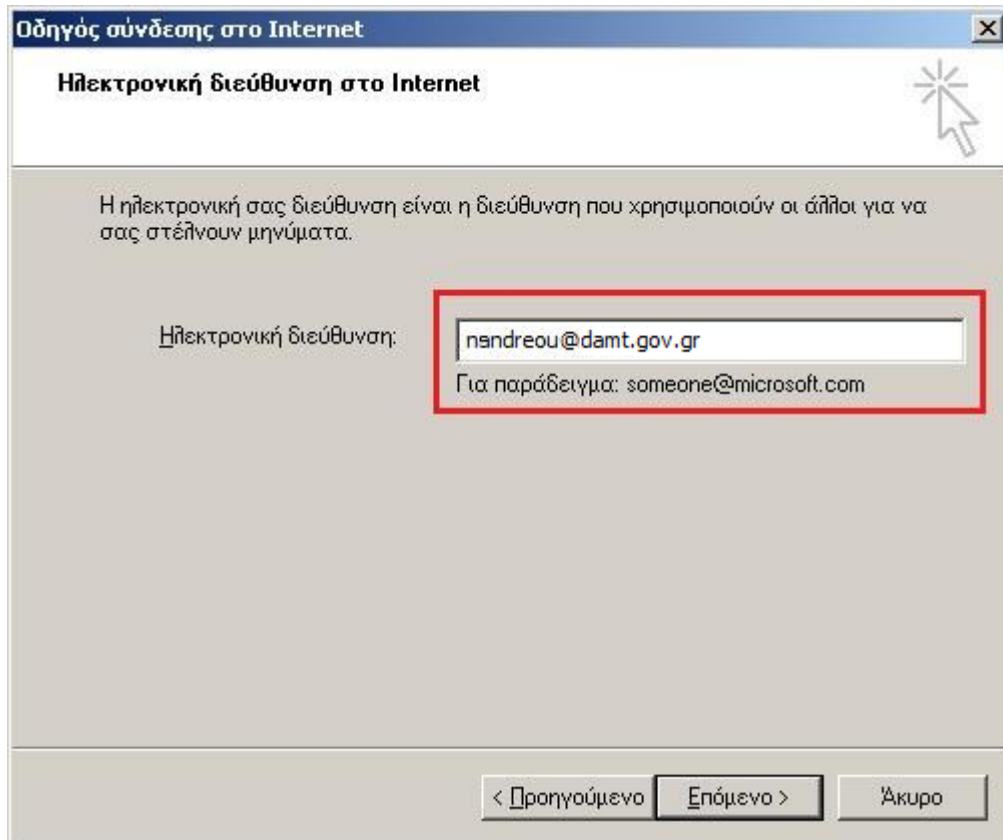


4. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε το όνομα και το επώνυμο του χρήστη με ελληνικούς ή λατινικούς χαρακτήρες. Το όνομα αυτό θα εμφανίζεται στον παραλήπτη, κάθε φορά που θα στέλνετε ένα mail.



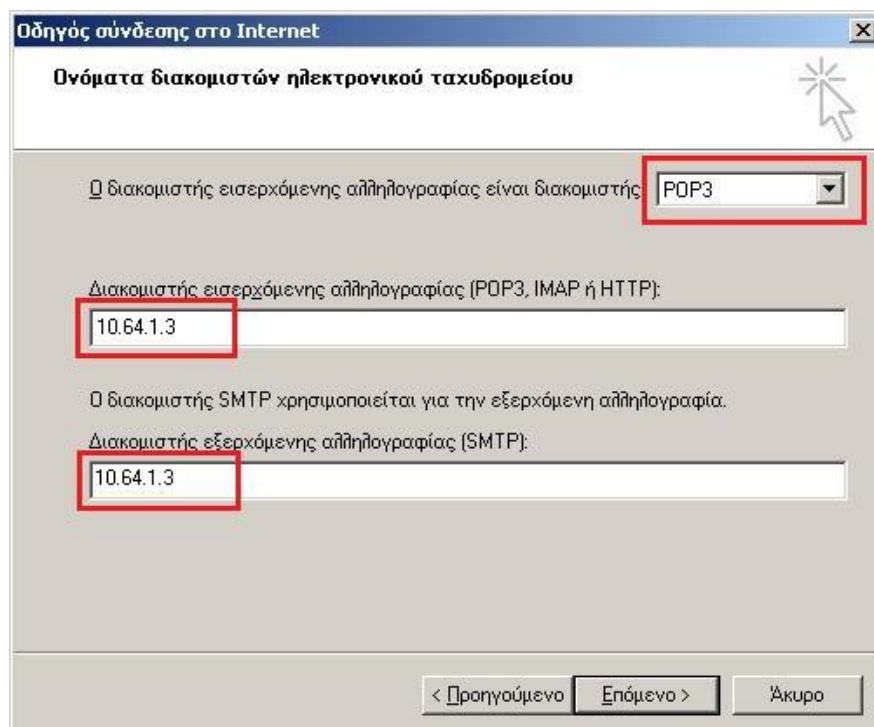
και επιλέγουμε **Επόμενο**

5. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, συμπληρώνουμε την ηλεκτρονική διεύθυνση που σας έχει εκχωρήσει η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών της ΑΔΜΘ.



και επιλέγουμε **Επόμενο**

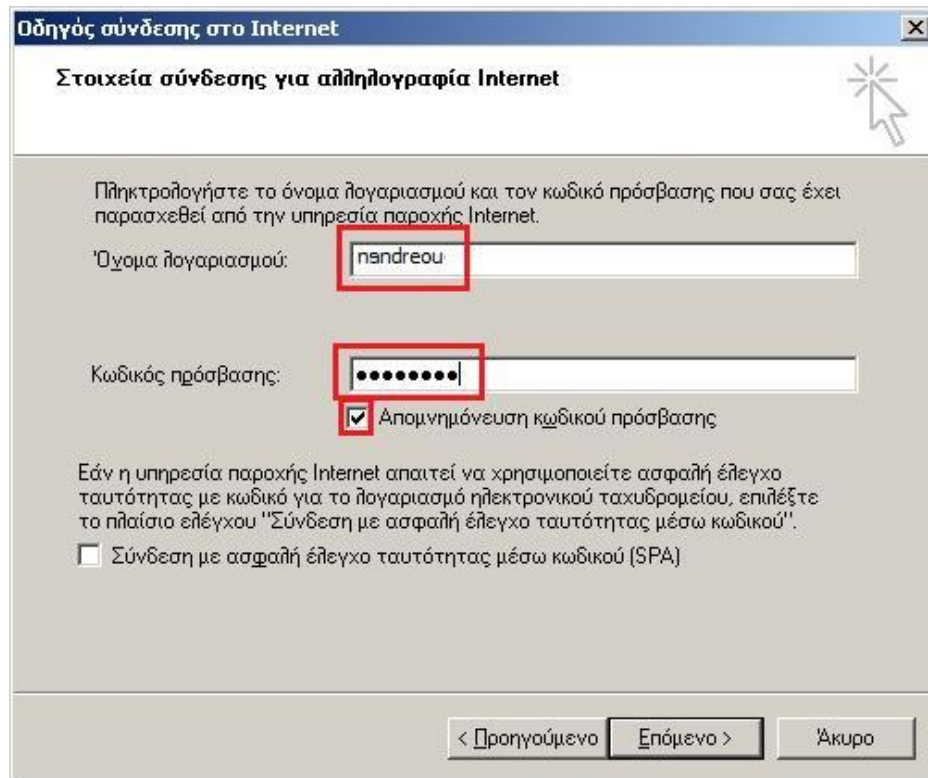
6. Στο παράθυρο που ακολουθεί, συμπληρώνουμε στα πεδία που αφορούν τον διακομιστή εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την διεύθυνση **10.64.1.3**. Επιβεβαιώνουμε ότι είναι επιλεγμένη η επιλογή **POP3**.



και επιλέγουμε **Επόμενο**

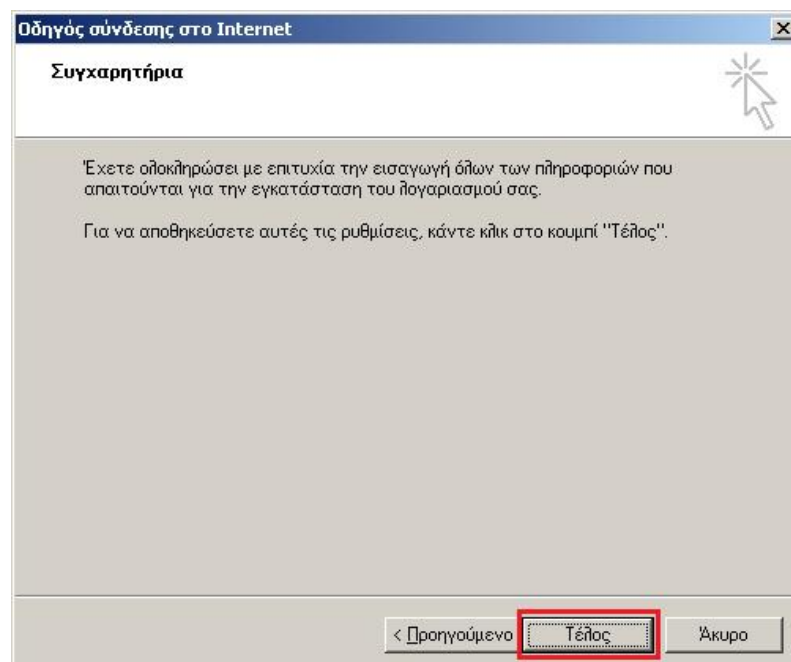
7. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, στο πεδίο Όνομα λογαριασμού καταχωρούμε το όνομα που βρίσκεται αριστερά από το @ στην ηλεκτρονική διεύθυνση που σας έχει εκχωρήσει η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών. Στο πεδίο Κωδικός Πρόσβασης, καταχωρούμε τον κωδικό που έχει επιλέξει ο χρήστης για το email του.

Τέλος, "τσεκάρουμε" την επιλογή για την απομνημόνευση του κωδικού πρόσβασης. Με αυτήν την επιλογή, δεν θα χρειάζεται κάθε φορά που μπαίνετε στο Outlook από τον συγκεκριμένο υπολογιστή, να πληκτρολογείτε τον κωδικό σας.

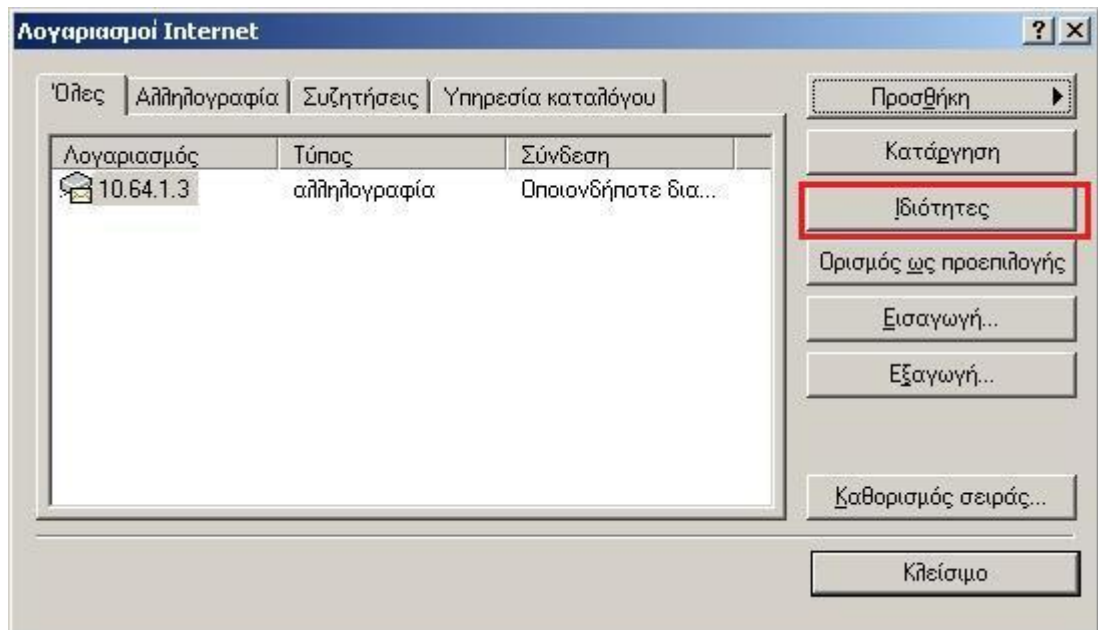


και επιλέγουμε **Επόμενο**

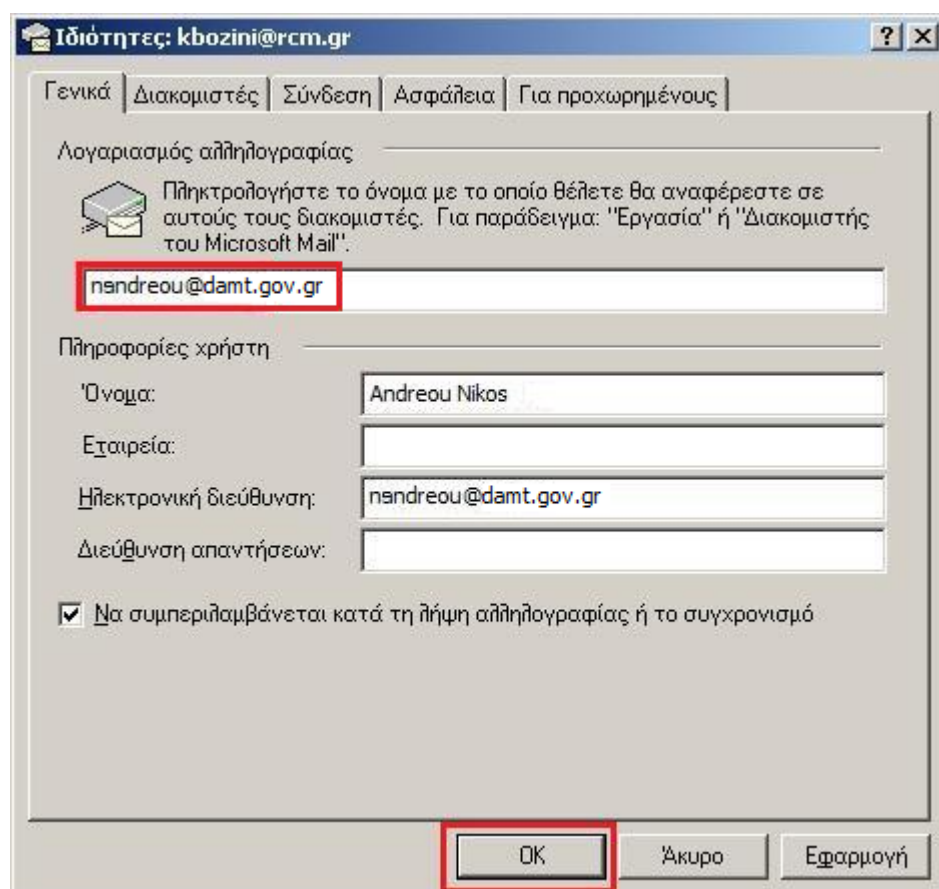
8. Στο τελευταίο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε **Τέλος**



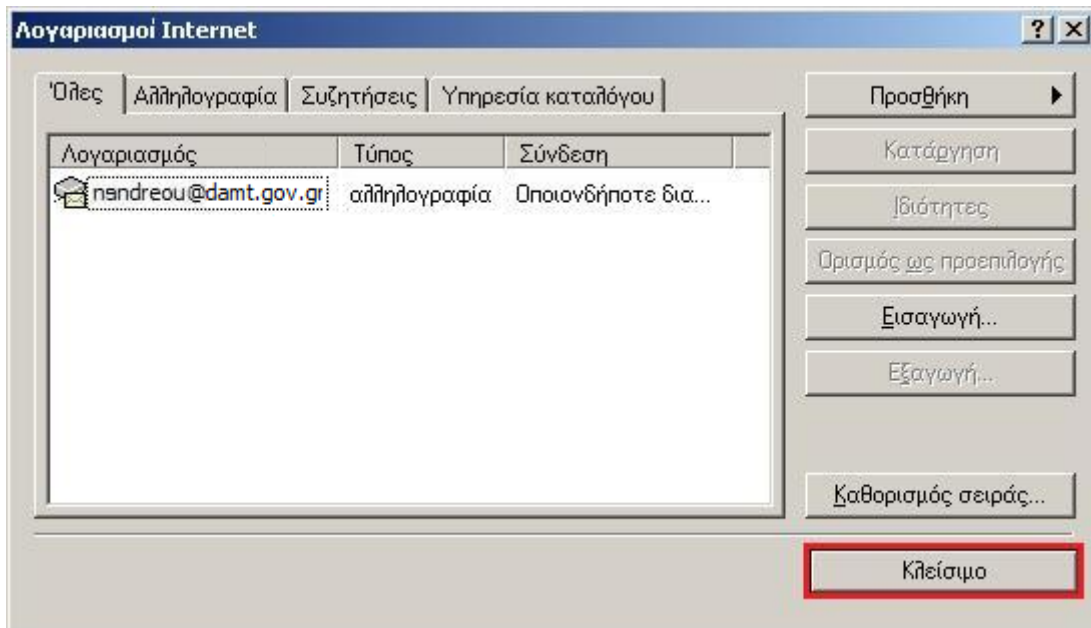
9. Θα πρέπει στην οθόνη μας να εμφανιστεί το παράθυρο από το βήμα 3. Εδώ επιλέγουμε **Ιδιότητες**



10. Στο παράθυρο που εμφανίζεται αντικαθιστούμε το όνομα του λογαριασμού (10.64.1.3) με την διεύθυνση του λογαριασμού μας και επιλέγουμε **OK**



11. Τέλος, στο αρχικό παράθυρο επιλέγουμε **Κλείσιμο** και έχουμε ολοκληρώσει τις ρυθμίσεις του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

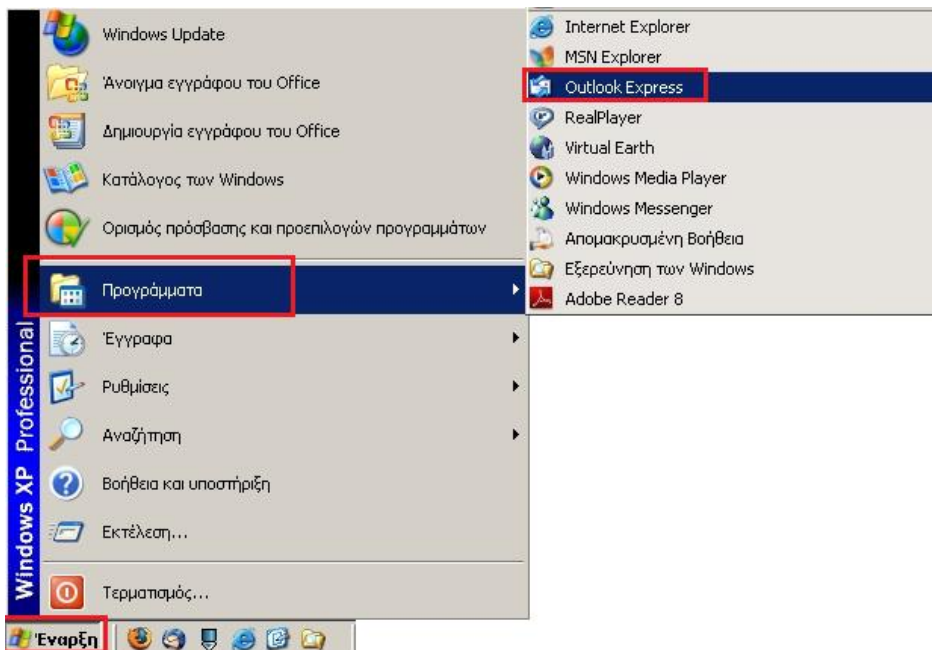


Μπορούμε από τον ίδιο υπολογιστή να παραλαμβάνουμε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, για περισσότερους από έναν λογαριασμούς. Για να πραγματοποιηθεί αυτό επαναλαμβάνουμε τα βήματα από την αρχή.

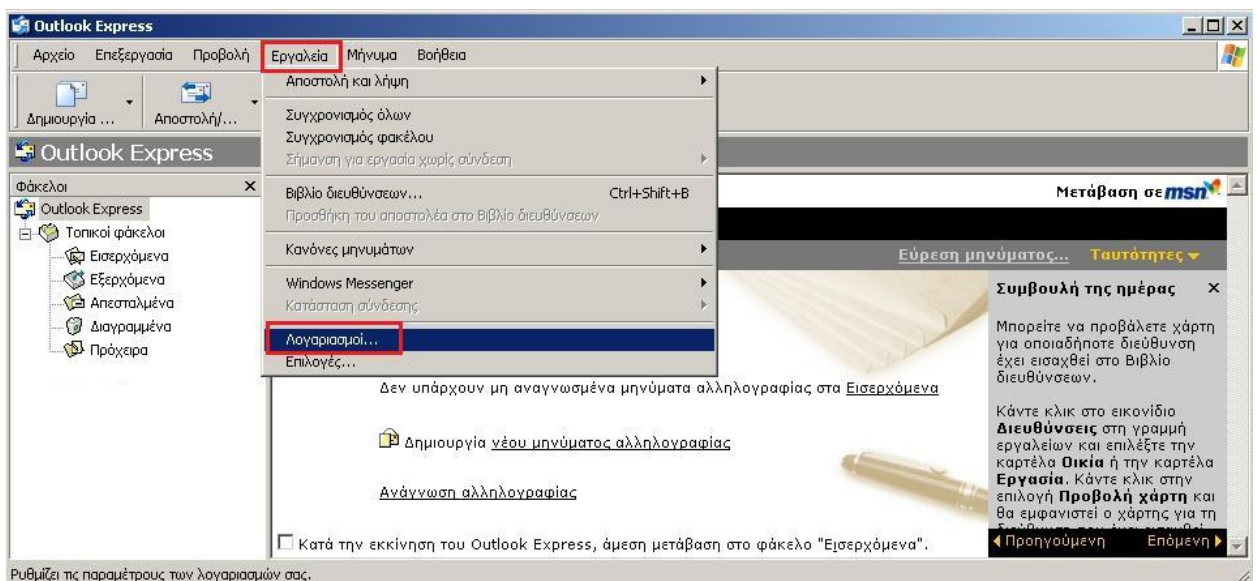
II . Διαγραφή λογαριασμού στο Outlook Express

Αν θέλουμε να διαγράψουμε τον λογαριασμό του ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου από έναν υπολογιστή, επειδή π.χ. αλλάζουμε γραφείο ή παίρνουμε καινούριο υπολογιστή, θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

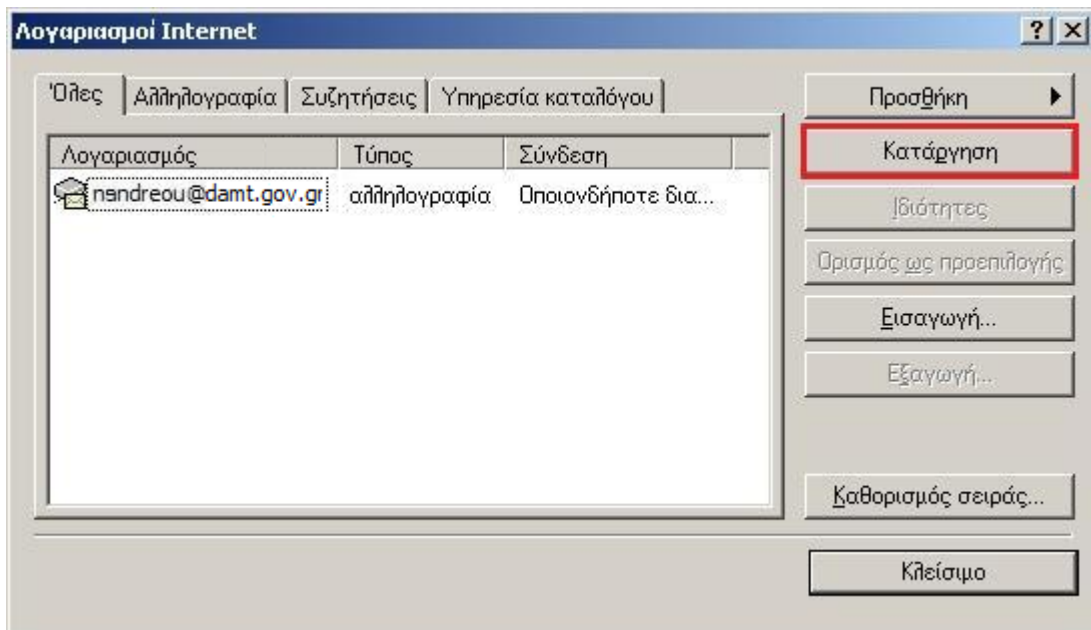
1. Επιλέγουμε Έναρξη → Προγράμματα και Outlook Express



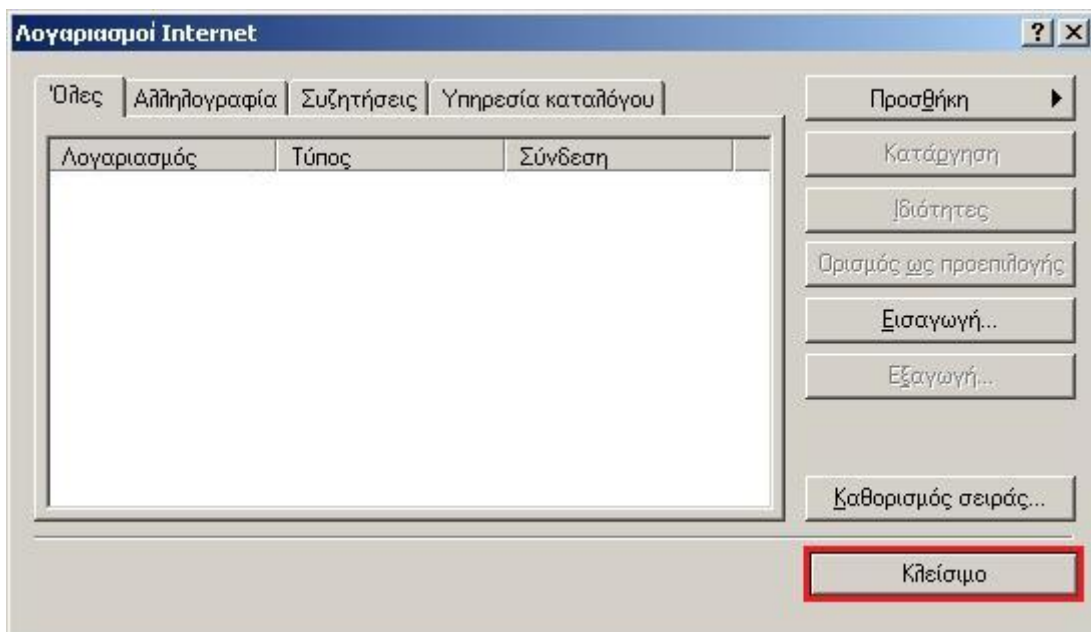
2. Μέσα από την εφαρμογή του Outlook Express επιλέγουμε Εργαλεία → Λογαριασμοί



3. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε από αριστερά τον λογαριασμό που θέλουμε να διαγράψουμε και επιλέγουμε Κατάργηση.



4. Τέλος, στο αρχικό παράθυρο επιλέγουμε **Κλείσιμο**



Με τον τρόπο αυτό δεν διαγράφουμε τον λογαριασμό μας τελείως, αλλά σταματάμε να παραλαμβάνουμε το ηλεκτρονικό μας ταχυδρομείο από τον συγκεκριμένο υπολογιστή.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση, καλέστε στο τηλέφωνο 2313309168