

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ Γενική Δ/νση Εσωτερικής Λειτουργίας **Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών** Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη email: <u>tshy@damt.gov.gr</u>

Οδηγός χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Internet

Θεσσαλονίκη, Φεβρουάριος 2013 Κατερίνα Μποζίνη 2313309168 kbozini@damt.gov.gr

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισα	<i>ι</i> γωγή	. 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

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

Στη σελίδα που ανοίγει,

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



Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε <u>πάντα</u> το κουμπί Ακύρωση Συντήρησης

(←)	☆ ▽				
🕗 Πιο συχνά αναγνωσμέ 🖗 Getting Started 🔊 Latest Headlines 🗋 bws8Shell_fps24.swf (a 🛹 Κεντρικό 🤱 http://www.google.gr 🍥 :: iNODE Proxy Service 🗋 ERROR: The requested	http://				
Αλληλογραφία Λεπουργίες Συντήρησης - Επιβεβαίωση					
 Τελευταία Είσοδος στην υπηρεσία: Τετ 19 Δεκ 2012 12:45:28 ΕΕΤ από ip-10-64-3-196.rcm.gr Αλληλογοαφία is ready to perform the maintenance operations checked below. Check the box for any operation(s) you want to perform at this time. 					
🗹 Ολα τα συνημμένα που είναι παλαιότερα από 6 μήνες θα διαγραφούν.					
Εκτέλεση Λεπουργιών Συντήρησης Ακύρωση Συντήρησης					

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

🖉 Πιο συχνά αναγνωσμέ… 🌮 Ge	tting Started 🔊 Latest Headlines 🗍 bws8Shell_fps24.swf (a 🛹 Κεντρικό 🤱 http://www.google.gr 蘥 :: iNODE Proxy Service
	🗞 Εισερχόμενα Νέο Μήνυμα Φάκελοι Αναζήτηση Προσκόμιση Μηνυμάτων Επιλογές Βοήθεια Εξόδος
	Εισερχόμενα 🥝 🕵
🖃 🧊 Αλληλογραφία	Δεν υπαρχούν μηνύματα σε αυτό το γραμματοκιρωτίο.
💎 Φίλτρα	
- 🧊 Spam	
····· 🔬 Νέο Μήνυμα	
😡 Αναζήτηση	
- 🛞 Εισερχόμενα	
🗄 💮 Ιδεατοί φάκελλοι	
□… () Έξοδος	

ΙΙ. 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**

email.damt.gov.gr/i	ıdex.php?url=http%3A%2F%2Femail.damt.gov.gr%2F ☆ マ C 🛛 🚼 ▼ Google	<u>ک</u> ا
🖻 Πιο συχνά αναγνωσμέ 🗫 Ge	ting Started 🔊 Latest Headlines 🗍 bws8Shell_fps24.swf (a 🛹 Κεντρικό 🔱 http://www.google.	.gr » 💽 Σελιδοδείκτες
	Open F	Eισερχόμενα 💌
iNODE GroupWARE	🗞 🧭 🕵 🔯 ? Εισερχόμενα Νέο Μήνυμα Φάκελοι Αναζήτηση Προσκόμιση Μηνυμάτων Επιλογές Βοήθε	ία Εξοδος
	Εισερχόμενα (1) 😨 🕵 1 έως 1	από 1 Μηνύματα
👕 Spam	Select: 🔽 Χαρακτηρισμός ως: 💽 Μεταφορά Αντιγραφή προς	
	Αποκρυψη Διεγραμμε Διαγραφή Επαναφορά Μαύρη Λίστα Λευκή Λίστα Προώθηση Αναφορά μηνύματος ως 'Spam'	νων Οριστικη Διαγραφη Εμφάνιση Μηνυμάτων
🙀 Αναζήτηση	🦳 🧑 # ΗμερομηνίΑπό Θέμα [Νήμα]	Μέγεθ
🎯 Εισερχόμενα (1/1)	🗹 🔗 🛛 1 13:58: Docman Applicati ΕΓΓΡΑΦΟ προς Ενημέρωση	4 KB
😼 Sent		us evolution
🕀 💮 Ιδεατοί φάκελλοι		
⊞… 👧 Οργάνωση		
□ 0 Έξοδος		

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

email.damt.gov.gr/index.	php?url=http%3A%2F%2Femail.damt.gov.gr%2F	☆ マ C 🛛 🗧 Google	<u>ک</u> ک
🖉 Πιο συχνά αναγνωσμέ 🥐 Ge	tting Started 🔊 Latest Headlines 🗌 bws8Shell_fps24.swf (а 🛹 Каνтрико́ 8 http://www.google.g	gr 혥 :: iNODE Proxy Service	» 💽 Σελιδοδείκτες
	Εισερχόμενα Νέο Μήνυμα Φάκελοι Αναζήτηση Προσκόμιση Μηνυμάτων Επιλογές Βοήθει	ο Εξοδος Ορεη Fo <u>l</u>	Εισερχόμενα 💌 der
	Εισερχόμενα (1) 🥝 🐼 🕅 Select - Χαρακτηρισμός ως: - Μεταφορό Αντιγραφή προς	1 έως 1 α •	πό 1 Μηνύματα
— 🌳 Φίλτρα — 📋 Spam	Διάγραφη Επανάφορα (Μαύρη Λιστά) Γλεύκη Λιστά Προωσησή (Ανάφορα μηνύματος ως Spann) • # Ημερομηνία Anô Θέμα [Νήμα] • • # 13:58:12- Docman Application- EFFPAΦO προς Ενημά	εμφανίση Μηνυμάτων Αποκρυψη Διεγραμμενα	Οριστική Διαγραφή Μέγεθος 4 ΚΒ
			s evolution
 Ξ (3) Οργάνωση Ξ (1) Επιλογές Ξ (0) Έξοδος 		6 2	100

ΙΙΙ. Δημιουργία νέου μηνύματος

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



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

- Προς: πληκτρολογούμε την email διεύθυνση του παραλήπτη (π.χ. <u>dpe@damt.gov.gr</u>). Μπορούμε να πληκτρολογήσουμε περισσότερες από μία διευθύνσεις, χωρίζοντάς τες με το ελληνικό ερωτηματικό (π.χ. <u>dpe@damt.gov.gr</u>; <u>tshy@damt.gov.gr</u>)
- 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 μηνύματός 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.

🕹 A)	ληλο	ογραφία	x :: Νέο Μήνυμα - Mozilla Firefox	x
1	email	.damt.g	gov.gr/imp/compose.php?uniq=1360749152080	☆
Nċo) Mi	ἡνυμα	a	
			Αποστολό Μονύματος	0
	-			0
	I OUT	οτητα	κδοzini@damt.gov.gr (Προεπιλεγμενή Ιουτοτήτο)	
	ļ	Προς		
	_	Koiv.		
	К	.Koiv.		V
	E	Θέμα		•
Κωδ	ιкоσ	τελίδα	Unicode (UTF-8)	0
			音 🥵 📩 🖏 🔪	0
			 Διούο, τραφος Ειτοικό τραφος Σοντιρροτο Δησθήκευση αντιγράφου σε Sent 	
			🔲 Να ζητηθεί Επιβεβαίωση ότι διαβάσθηκε Αλαγό σε ΗΤΜΙ, στοιχειοθεσία	
	Κε	είμενο		
L 1				
		1	Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος	0
			Attach your contact information to the message?	
Σιυ	vnu	μένα	Forwards evolution	
Aoy	είο 1	1:	Αναζήτηση	
(Μέγ	иσто	μέγεθ	ος Επισυναπτόμενου: 2.097.152.000 bytes)	rn 🕜
Na a	поθ	ηκευτά	ούν τα συνημμένα στον φάκελλο sent-mail μαζί με το μήνυμα; 🛛 🔀 🕢	
2000	εση	ΕΠΙσυ	ναπτομένων; Οχί 💌 🧭	

ΙΥ. 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),
- Уπηρεσία, Διεύθυνση και Τμήμα
- Ταχυδρομική Διεύθυνση
- Αριθμός τηλεφώνου
- Αριθμός τηλεομοιοτυπίας (Fax)
- ≻ email к.a.

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

1. Επιλέγουμε Επιλογές \rightarrow Αλληλογραφία \rightarrow Προσωπικές Πληροφορίες



 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 επιλέγουμε Αποθήκευση Επιλογών

🗲 🛞 email.damt.gov.gr/index.php?url=http%3A%2F%2Femail.damt.gov.gr%2F	Cr ⊂ Soogle P 🏫 🕨
🕑 Πιο συχνά αναγνωσμέ 🏟 Getting Started 🔊 Latest Headlines 🗍 bws8Shell_fps24.swf (a 🖤 Κεντοικά 8	http://kwww.google.gr 🖸 :: iNODE Proxy Service 📏 💌 Χολιδοδείκτες
Addresses to BCC all messages: (optional, enter each address on a	new line)
ℜ—௵ Οργάνωση Η ΟΠΟΥραφη σας: Β—௵ Επιλογές Καττερίναι Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής ΤΕ Πληροφορικής	
 Τενικές Επιλογές Αποκεντρωμένη Διοικήση Μακεδονιώς - Θρακής Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη 	▼
- 🔯 Εργασίες - 👔 Ημερολόγιο Μα τοποθετείται η υπογραφή σας πρίν την υπογραφή σας (' '); Μα τοποθετείται η υπογραφή σας πρίν από τις απαντήσεις και τις Ματοθήκευση απεσταλμένου μηνύματος;	προωθήσεις των μηνυμάτων σας;
Σημειώσεις φαίκελος Απεσταλμένων Μηνυματών: Sent φαίκελος Απεσταλμένων Μηνυματών: Επιστροφή στις Επιλογών Ακύρωση Αλλαγών Επιστροφή στις Επιλογές	E

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

 email.damt.gov.gr/index. Πιο συχνά αναγνωσμέ 	php?url=http%3A%2F%2Femail.damt.gov.gr%2F 👘 😪 🗸 Google stting Started 🔊 Latest Headlines 📄 bws8Shell_fps24.swf (a 🐡 Kayapwo 🚷 jtpp://www.google.gr 🕥 :: iNODE Provy Service	
	ού το	Open Folder
	Εισερχομένα το το γραμματοκιβώτιο. Δεν υπάρχουν μηνύματα σε αυτό το γραμματοκιβώτιο.	

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 <u>πάνω από την υπογραφή</u>.

🍪 Αλληλογρα	φία :: Νέο Μήνυμα - Mozilla Firefox	x
🛞 email.dam	nt.gov.gr/imp/compose.php?mailbox=INBOX&uniq=1364386434669	T.
Νἑο Μήνυ	μα	
		0
	Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος	0
Ταυτότη	ra kbozini@damt.gov.gr (Προεπιλεγμένη Ταυτότητα)	
Προ	ος	6
Ког	v.	0
K.Kor	v.	0
Θέι		0
Κωδικοσελίζ	δα Unicode (UTF-8)	0
	😫 🥙 🖕 💊	0
	Διευθ/γράφος Check Spelling ♥ Ειδικοί χαρακτήρες Συνημμένα ℤ Αποθήκευση αντιγράφου σε Sent 💌	
	🔲 Να ζητηθεί Επιβεβαίωση ότι διαβάσθηκε	
Κείμεν	Ο Καλημέρα!	
	Κατερίνα Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής	
	Αποκεντρώμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας	
	Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη	
	Καθ. Ρωσσίδη 11, ΤΚ 54655, ΤΘ 54008 Tnλ.: 2313 309168	
	Fax: 2313 309407 kbozini@damt.gov.gr	
	Αττοστολή Μηνύματος Αττοθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος	•••
	Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος	:

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