



Πανεπιστήμιο Κύπρου
University of Cyprus

Οδηγός Χρήσης Webmail

Υπηρεσία Πληροφορικών Συστημάτων
Τομέας Διαχείρισης Συστημάτων και Εφαρμογών
ΥΠΣ-ΕΔ/28
13-09-2011

Contents

1.	Εισαγωγή.....	3
2.	Πρόσβαση στο «Webmail».....	3
i.	Κρυπτογραφημένη πρόσβαση μέσω της σελίδας του Πανεπιστημίου Κύπρου από οποιοδήποτε σημείο πρόσβασης.....	3
ii.	Κρυπτογραφημένη πρόσβαση απευθείας στην ιστοσελίδα του «Webmail»..	4
iii.	Μη κρυπτογραφημένη πρόσβαση απευθείας στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. Κύπρου εσωτερικά του δικτύου του Π.Κ.	5
iv.	Απευθείας δρομολόγηση στην διεύθυνση IP του εξυπηρετητή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	5
v.	Μέσω ιδεατού ιδιωτικού δικτύου (Virtual Private Network).....	6
3.	Είσοδος στο «Webmail».....	6
4.	Σύνταξη νέου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.....	7
i.	Επεξήγηση κύριων πεδίων και επιλογών.....	7
ii.	Αναζήτηση στον Προσωπικό Κατάλογο (Personal Directory)	9
iii.	Αναζήτηση στον Εταιρικό Κατάλογο (Corporate Directory).....	10
5.	Επαφές (Address Book)	11
6.	Πώς να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης (password)	12
7.	Απώλεια κωδικού πρόσβασης	13
8.	Πρώθηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	14
9.	Μήνυμα Διακοπών-Απουσίας	15

1. Εισαγωγή

Σε ένα μοντέρνο περιβάλλον εργασίας η επικοινωνία παίζει το σημαντικότερο ρόλο για τη διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιακών στόχων και υποχρεώσεων. Ο κυριότερος τρόπος επικοινωνίας είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο διαφέρει ανάλογα με τον τρόπο που το χρησιμοποιεί ο κάθε χρήστης. Για το λόγο αυτό το Πανεπιστήμιο Κύπρου προσφέρει το «Webmail», ένα κομμάτι της υπηρεσίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μέσω του οποίου κάθε εγγεγραμμένος χρήστης έχει πρόσβαση στο προσωπικό του ηλεκτρονικό ταχυδρομείο από όποιο σημείο του κόσμου και αν βρίσκεται, αρκεί να διαθέτει ένα ηλεκτρονικό υπολογιστή, μια σύνδεση στο διαδίκτυο και ένα διαδικτυακό φυλλομετρητή (internet browser), χωρίς οποιαδήποτε άλλη εγκατάσταση λογισμικού.

Σε αυτό τον οδηγό θα βρείτε μερικές συμβουλές για το πώς να έχετε πρόσβαση στο «Webmail», καθώς και μια ανάλυση μερικών από τις κύριες λειτουργίες του.

2. Πρόσβαση στο «Webmail»

Δικαίωμα πρόσβασης στο «Webmail» έχουν όλοι οι εγγεγραμμένοι χρήστες του Π.Κ. Η πρόσβαση μπορεί να πραγματοποιηθεί με πέντε διαφορετικούς τρόπους ανάλογα με το φυσικό σημείο στο οποίο βρίσκεται ο χρήστης.

i. Κρυπτογραφημένη πρόσβαση μέσω της σελίδας του Πανεπιστημίου Κύπρου από οποιοδήποτε σημείο πρόσβασης

Από όπου και αν βρίσκεστε (γραφείο, σπίτι, internet cafe, εξωτερικό) χρησιμοποιήστε ένα φυλλομετρητή διαδικτύου (Browser), όπως το Internet Explorer ή το Mozilla Firefox για να μεταβείτε στην κεντρική σελίδα του Π.Κ. πληκτρολογώντας <http://www.ucy.ac.cy>. Έπειτα επιλέξτε *ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ* και κατόπιν *Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο* όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

The image shows the top section of the University of Cyprus website. At the top left is the university's logo, a stylized tree, followed by the text "Πανεπιστήμιο Κύπρου". Below this is a navigation bar with "ΕΛΛΗΝΙΚΑ | ENGLISH" on the left and "011" on the right. A main navigation menu is visible with the following items: "ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ", "Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο", "Αναζήτηση:", "BannerWeb", "Blackboard", "Παν. Κύπρου", and "Περισσότερα". Below the menu is a "ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ" section with links for "Το Πανεπιστήμιο Κύπρου", "Σχολές & Τμήματα", "Έρευνα", "Βιβλιοθήκη", and "Διοικητικές Υπηρεσίες". A large yellow banner on the right contains the text "ΣΑΤΕ ΣΤΟ Πανεπιστήμιο Κύπρου" and a welcome message in Greek: "Σας καλωσορίζω στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Κύπρου. Σκοπός της είναι να σας κάνει κοινωνούς της ιστορίας του Πανεπιστημίου και, παράλληλα, να αποκτήσετε μία ολοκληρωμένη εικόνα για το ακαδημαϊκό, διοικητικό και θεσμικό έργο που επιτελεί το Ίδρυμα. ...συνέχεια". The name "Καθηγητής Κωνσταντίνος Χριστοφίδης Πρύτανης" is also present.

Αμέσως θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο το οποίο σας παρέχει κρυπτογραφημένη πρόσβαση στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. όπου σας ζητείται να καταχωρήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας.

ii. **Κρυπτογραφημένη πρόσβαση απευθείας στην ιστοσελίδα του «Webmail»**

Από όπου και αν βρίσκεστε (γραφείο, σπίτι, internet cafe, εξωτερικό) χρησιμοποιήστε ένα φυλλομετρητή διαδικτύου (Browser), όπως το Internet Explorer ή το Mozilla Firefox για να μεταβείτε απευθείας στην κρυπτογραφημένη ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. πληκτρολογώντας <https://webmail.ucy.ac.cy>. Αμέσως θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο το οποίο σας παρέχει κρυπτογραφημένη πρόσβαση στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. όπου σας ζητείται να καταχωρήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας.

| Version | | Help |

University of Cyprus Web Mail Service

User Name: [Forgot your User Name?](#)

Password: [Forgot your Password?](#)

[Edit your Profile and Secret Questions](#)



University
of Cyprus

Copyright © 2006 University of Cyprus. All rights reserved. Use is subject to license terms.

iii. Μη κρυπτογραφημένη πρόσβαση απευθείας στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. Κύπρου εσωτερικά του δικτύου του Π.Κ.

Όταν βρίσκεστε εντός του χώρου εργασίας στο Π.Κ. χρησιμοποιήστε ένα φυλλομετρητή διαδικτύου (Browser), όπως το Internet Explorer ή το Mozilla Firefox για να μεταβείτε απευθείας στη μη κρυπτογραφημένη ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. πληκτρολογώντας <http://webmail.ucy.ac.cy>. Αμέσως ο φυλλομετρητής θα σας παρέχει μη κρυπτογραφημένη πρόσβαση στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. όπου σας ζητείται να καταχωρήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας.

Σημείωση: Η διαδικασία μη κρυπτογραφημένης πρόσβασης δεν ενδείκνυται να χρησιμοποιείται παρά μόνο σε περιπτώσεις όπου οι δύο προαναφερόμενοι τρόποι μέσω κρυπτογραφημένης πρόσβασης αποτύχουν.

iv. Απευθείας δρομολόγηση στην διεύθυνση IP του εξυπηρετητή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Όταν βρίσκεστε εντός του χώρου εργασίας στο Π.Κ. χρησιμοποιήστε ένα φυλλομετρητή διαδικτύου (Browser), όπως το Internet Explorer ή το Mozilla Firefox για να μεταβείτε απευθείας στη μη κρυπτογραφημένη ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. πληκτρολογώντας <http://194.42.13.180>. Αμέσως ο φυλλομετρητής θα σας παρέχει μη κρυπτογραφημένη πρόσβαση στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. όπου σας ζητείται να καταχωρήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας.

ν. Μέσω ιδεατού ιδιωτικού δικτύου (Virtual Private Network)

Όταν η σύνδεση με τους τρόπους 2.i, 2.ii, 2.iii και 2.iv έχει αποτύχει, τότε είναι δυνατή η σύνδεση μέσω ιδεατού ιδιωτικού δικτύου (VPN).

Κατεβάστε το κατάλληλο VPN λογισμικό για τον υπολογιστή σας από το


<https://ucyvpn.ucy.ac.cy/+CSCOE+/logon.html>

και ακολουθήστε τις οδηγίες του συνδέσμου:

<http://www.ucy.ac.cy/data/iss/Userguides/vpnconnectucy.pdf>

για να συνδεθείτε στην υπηρεσία VPN και έπειτα χρησιμοποιήστε τη διαδικασία οποιουδήποτε από τους τρόπους 2.i, 2.ii, 2.iii και 2.iv για να αποκτήσετε κρυπτογραφημένη πρόσβαση στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. όπου σας ζητείται να καταχωρήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας.

3. Είσοδος στο «Webmail»

Αφού έχετε μεταβεί στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ. χρησιμοποιώντας τους τρόπους που περιγράφονται στην παράγραφο 2, σας ζητείται να καταχωρήσετε το προσωπικό όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό πρόσβασης (password). Πληκτρολογήστε τα και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο .

| Version | | Help |

University of Cyprus Web Mail Service



User Name: [Forgot your User Name?](#)

Password: [Forgot your Password?](#)

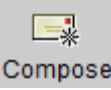
[Edit your Profile and Secret Questions](#)

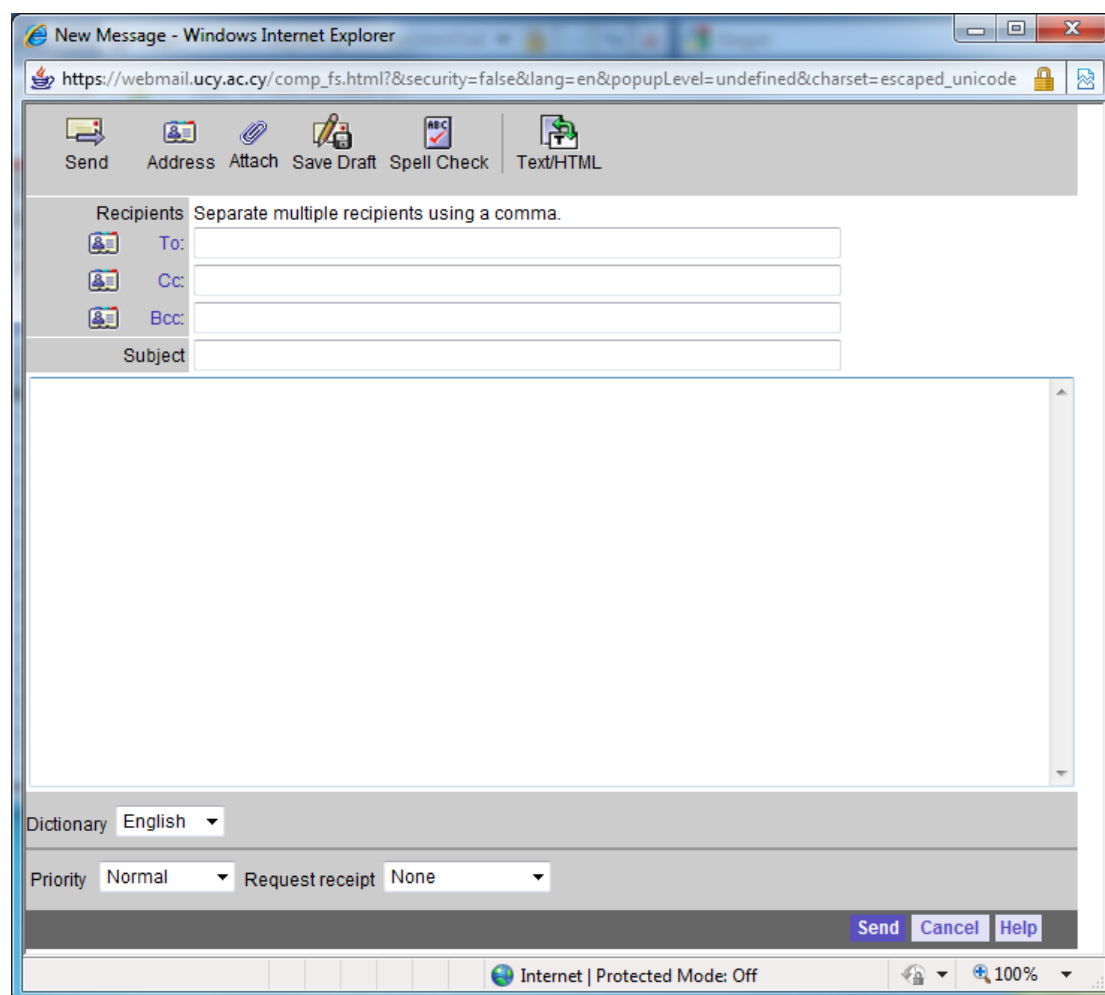
Copyright © 2006 University of Cyprus, All rights reserved. Use is subject to license terms.

Προσοχή: ΠΟΤΕ μην δίνετε σε τρίτους προφορικά ή μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό πρόσβασης στην υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας Πληροφορικών Συστημάτων του Π.Κ. δεν πρόκειται ΠΟΤΕ να σας ζητήσουν τον κωδικό πρόσβασης.

4. Σύνταξη νέου μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Έχοντας συνδεθεί επιτυχώς στο «Webmail», μπορείτε να συντάξετε ένα νέο

μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επιλέγοντας το κουμπί  **Compose**. Θα πρέπει να εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο όμοιο με το επόμενο:



i. Επεξήγηση κύριων πεδίων και επιλογών

Συμπληρώστε απαραίτητως τα πεδία:

- To:
- Subject

- Body

Αυτές είναι οι ελάχιστες απαιτήσεις για να φτάσει επιτυχώς το μήνυμά σας στον προορισμό του.

Κατά προτίμηση επιλέξτε το βαθμό «προτεραιότητας» του μηνύματος στο πεδίο **Priority** από ένα από τους παρακάτω βαθμούς:

- Normal (προεπιλεγμένο)
- Urgent
- Non-urgent

Επίσης, εφόσον το επιθυμείτε επιλέξτε ζητήστε «αίτημα παραλαβής», επιλέγοντας ένα από τα παρακάτω στο πεδίο **Request receipt**:

- None (προεπιλεγμένο)
- When viewed
- When Delivered
- Both

Για να επισυνάψετε ένα έγγραφο στο μήνυμά σας κάντε κλικ πάνω στο κουμπί



Attach

. Θα εμφανιστεί το επόμενο παράθυρο

Click Browse to select a file to attach, then click Add to attach the file to this message.
(Maximum size of the message including all attachments should not exceed 20480kb.)


File Attachment	Size

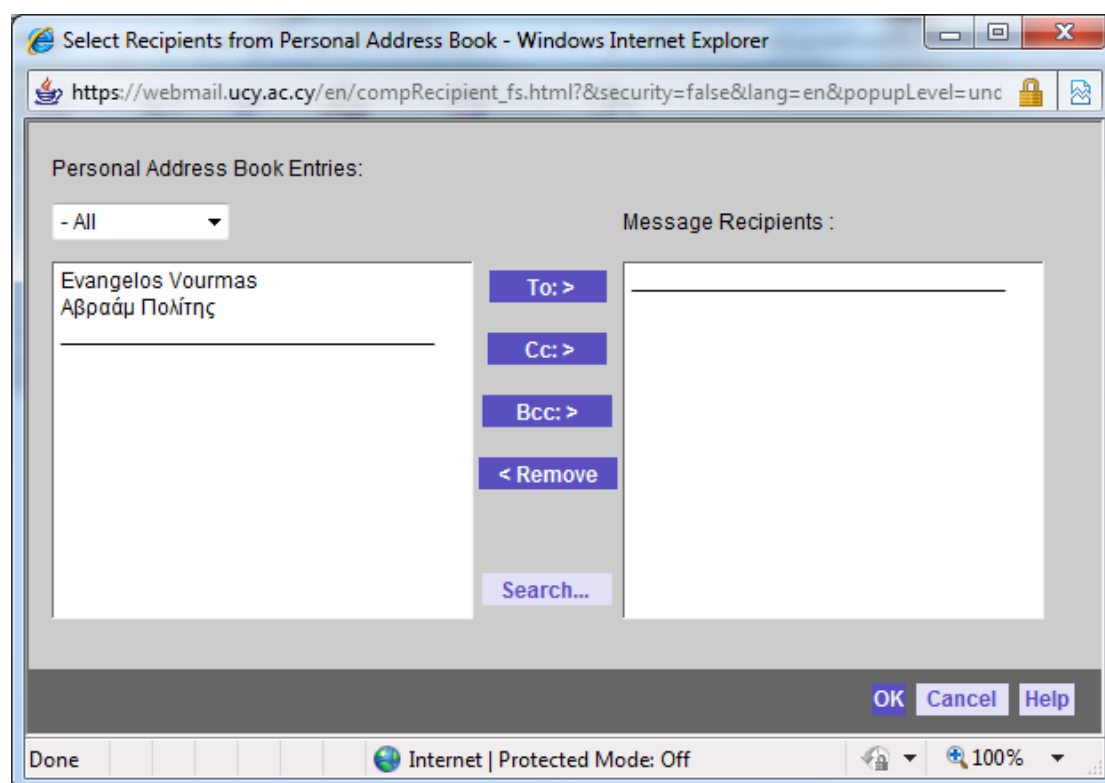
στο οποίο κάνοντας κλικ στο κουμπί **Browse...** μπορείτε να επιλέξετε το επισυναπτόμενο αρχείο από τον υπολογιστή σας. Έπειτα επιλέξτε το κουμπί **Add** για να προσθέσετε το αρχείο που έχετε διαλέξει. Επιλέξτε και

προσθέστε περισσότερα από ένα αρχεία, αν το επιθυμείτε, και κάντε κλικ στο κουμπί **Attach** για να προσθέσετε τα επισυναπτόμενα αρχεία σας στο μήνυμά σας.

Τέλος, επιλέξτε το κουμπί **Send** για να αποστείλετε το μήνυμά σας. Το μήνυμα που μόλις αποστάληκε αποθηκεύεται στο φάκελο Sent.

ii. Αναζήτηση στον Προσωπικό Κατάλογο (Personal Directory)

Όταν συντάσσετε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο πεδίο Το: παρέχεται η επιλογή να αναζητήσετε επαφές στον προσωπικό σας κατάλογο, δηλαδή τις επαφές που έχετε καταχωρήσει στο «Webmail», πατώντας πάνω στο ίδιο το **To:** ή στο εικονίδιο Address  ακριβώς δίπλα του. Το επόμενο παράθυρο θα αναδυθεί:



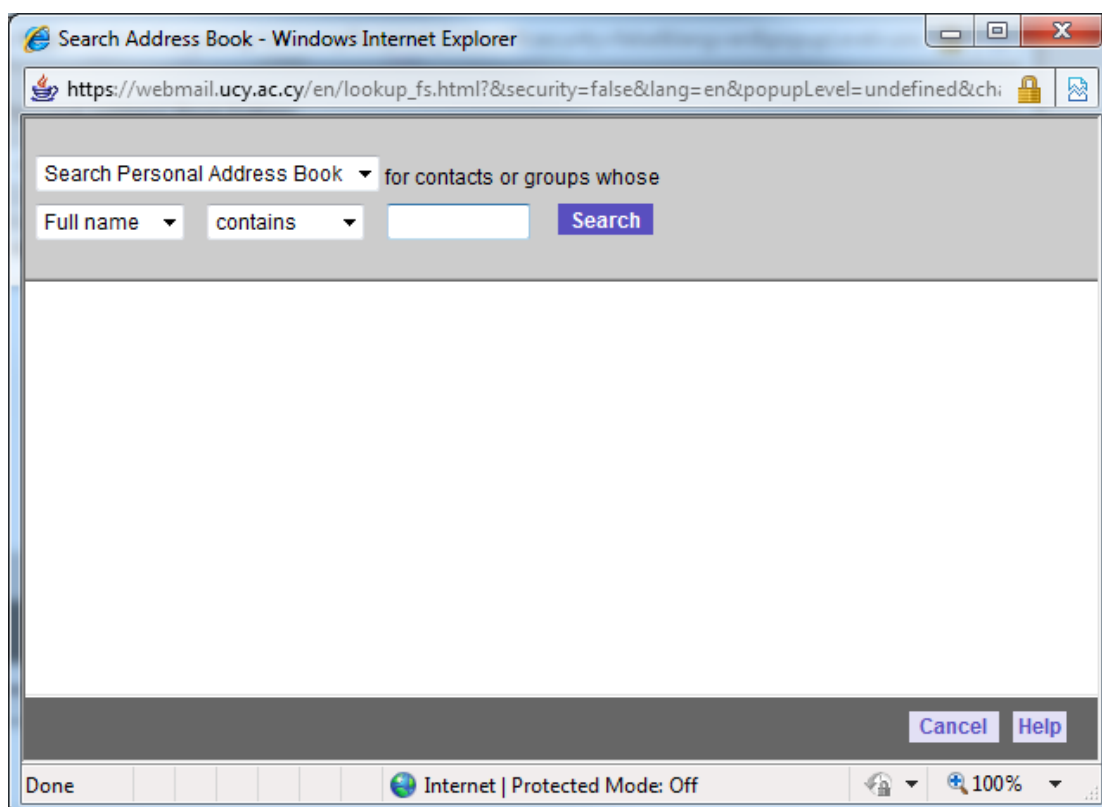
Στον αριστερό πίνακα αναγράφονται οι επαφές που έχετε καταχωρήσει στον προσωπικό σας κατάλογο. Επιλέξτε τον επιθυμητό παραλήπτη (εναλλακτικά πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** κάνοντας κλικ σε περισσότερες από μια επαφές για να επιλέξετε δυο ή περισσότερες επαφές) και πιέστε ένα από τα πλήκτρα **To: >**, **Cc: >** και **Bcc: >** στο δεξιό πίνακα. Τέλος, επιλέξτε το κουμπί **OK** για να προστεθούν οι επιλεγμένες

επαφές στο αντίστοιχο πεδίο του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που συντάσσετε.

Σημείωση: Στην παράγραφο 5 θα βρείτε πληροφορίες για το πώς να προσθέσετε επαφές στον προσωπικό σας κατάλογο.

iii. Αναζήτηση στον Εταιρικό Κατάλογο (Corporate Directory)

Αντίστοιχα παρέχεται η επιλογή να αναζητήσετε επαφές εταιρικό κατάλογο του Π.Κ., πατώντας στο κουμπί . Το επόμενο παράθυρο θα αναδυθεί:



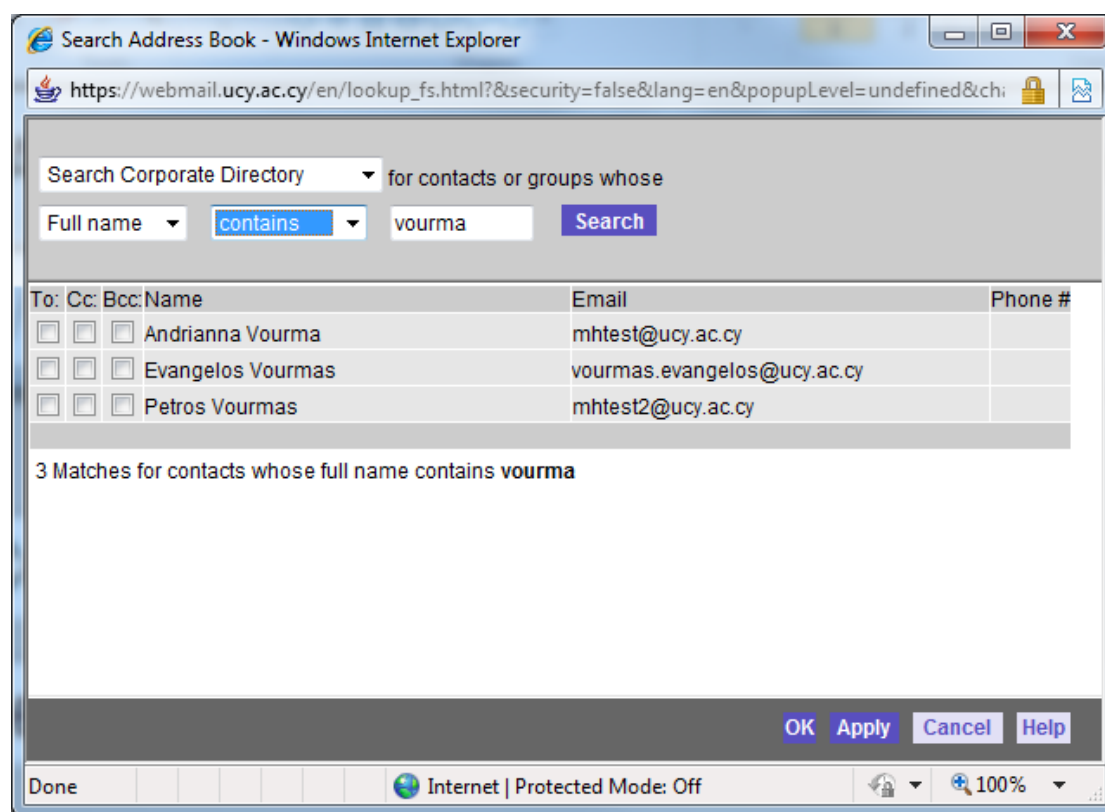
στο οποίο αλλάζοντας το πεδίο και διαλέγοντας την επιλογή μπορείτε να αναζητήσετε επαφές στον εταιρικό κατάλογο του Π.Κ.. Επιλέξτε την παράμετρο με την οποία θέλετε να κάνετε την αναζήτηση:

- Full name
- First name
- Last name
- Email
- Phone #

Επιλέξτε τις συνθήκες για τη επιλεγμένη παράμετρο:

- contains
- is
- sounds like
- begins with
- ends with

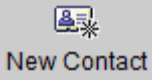
και καταχωρήστε την μεταβλητή για την οποία θα γίνει η αναζήτηση. Επιλέξτε το κουμπί **Search** για να ξεκινήσει η αναζήτηση. Παρακάτω θα βρείτε ένα παράδειγμα αναζήτησης στον εταιρικό κατάλογο:

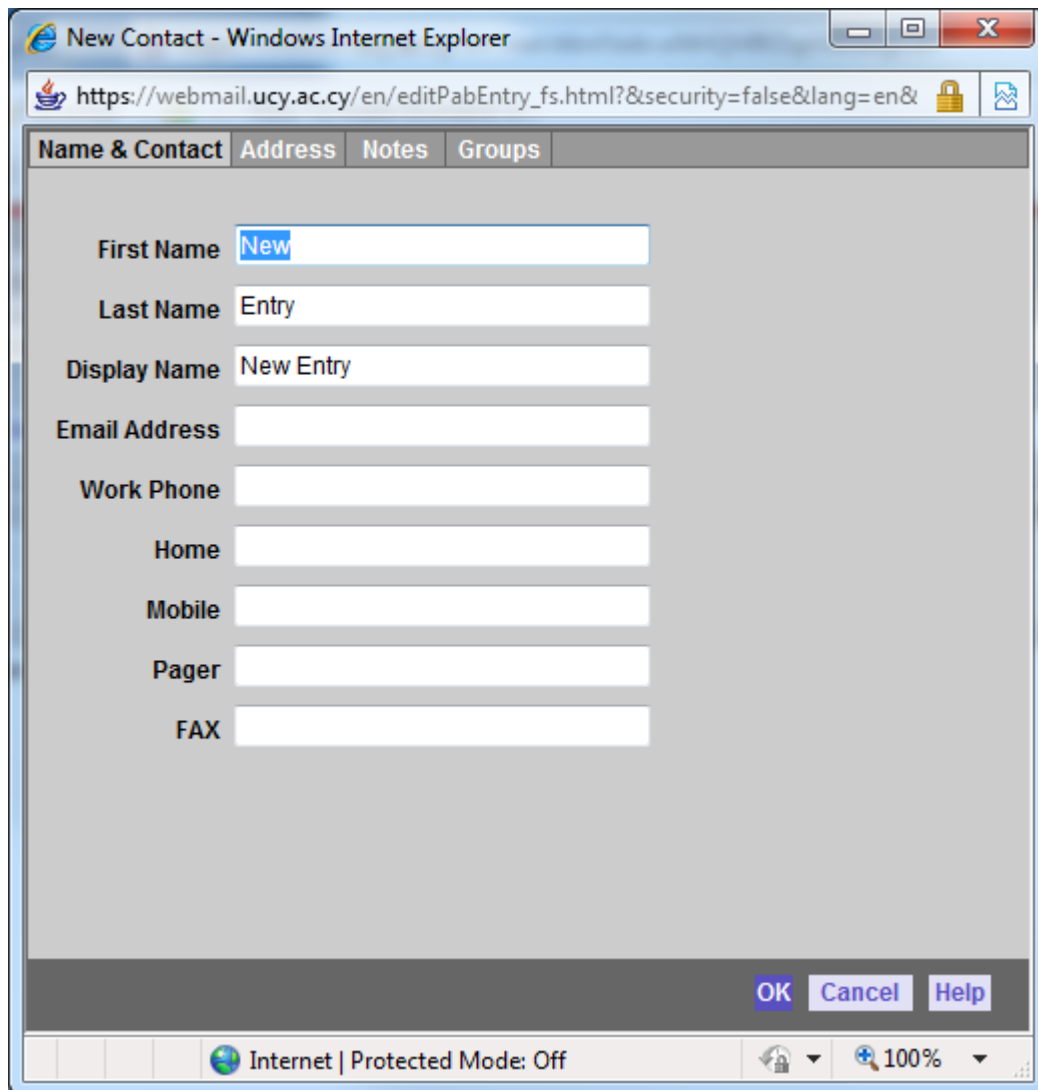


Εδώ κάνετε τικ σε όποιες καταχωρήσεις επιθυμείτε να προστεθούν ανάλογα με το πεδίο (To:, Cc:, Bcc:). Τέλος, επιλέξτε το κουμπί **OK** για να προστεθούν οι επιλεγμένες επαφές στο αντίστοιχο πεδίο του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που συντάσσετε.

5. Επαφές (Address Book)

Για να μεταβείτε στις επαφές, αφού έχετε πρώτα συνδεθεί επιτυχώς στο «Webmail», επιλέξτε το κουμπί **Addresses**. Στο παράθυρο αυτό μπορείτε να


προσθέσετε νέες επαφές επιλέγοντας το κουμπί . Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί




The screenshot shows a web browser window titled "New Contact - Windows Internet Explorer". The address bar contains the URL: https://webmail.ucy.ac.cy/en/editPabEntry_fs.html?&security=false&lang=en&. The main content area displays a contact form with the following fields and values:


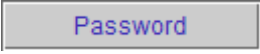
Field	Value
First Name	New
Last Name	Entry
Display Name	New Entry
Email Address	
Work Phone	
Home	
Mobile	
Pager	
FAX	

At the bottom of the form are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help". The browser's status bar at the bottom indicates "Internet | Protected Mode: Off" and a zoom level of "100%".

πληκτρολογήστε τα στοιχεία της επαφής και επιλέξτε το κουμπί  για αποθήκευση.

Επίσης, μπορείτε να προσθέσετε νέες ομάδες επαφών επιλέγοντας το κουμπί , για την αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε πολλούς παραλήπτες ταυτόχρονα.

6. Πώς να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης (password)

Έχοντας συνδεθεί επιτυχώς στο «Webmail» επιλέξτε το κουμπί  και έπειτα το κουμπί . Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί

Password

Use this form to change the password you use to access Messenger Express.

Note:

1. The password must be 7 or 8 characters long.
2. The password must contain at least 1 numeric character [0-9].
3. The password must contain at least 1 special character [\$,&,_,-,*,!,#,=,+?].
4. The password must contain at least 1 lowercase alphabetic character [a-z].
5. The last 10 passwords used are remembered and thus cannot be reused.
6. The password should not contain your username, or any part of your full name.

1. Enter your old password:

2. Enter your new password:

3. Confirm your new password:

καταχωρήστε τον παλιό σας κωδικό πρόσβασης (password) στο πεδίο

1. Enter your old password: . Έπειτα πληκτρολογήστε το νέο σας κωδικό πρόσβασης στο πεδίο 2. Enter your new password: και επιβεβαιώστε το νέο σας κωδικό πρόσβασης πληκτρολογώντας τον στο πεδίο 3. Confirm your new password: .

Τέλος, επιλέξτε το κουμπί **Change Password** για να σώσετε το νέο κωδικό πρόσβασης.

Προσοχή: Ο νέος κωδικός πρόσβασης θα πρέπει να πληροί τις αναφερόμενες προϋποθέσεις.

Σημείωση: Όταν αλλάζετε τον κωδικό πρόσβασης στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τότε αλλάζει και ο κωδικός πρόσβασης (γίνεται ο ίδιος) στις παρακάτω υπηρεσίες:

- Banner
- Blackboard
- Εργαστήρια
- Ασύρματο δίκτυο Π.Κ.

7. Απώλεια κωδικού πρόσβασης

Στην περίπτωση που έχετε ξεχάσει εντελώς τον κωδικό πρόσβασης στο «Webmail», άρα δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την διαδικασία της παραγράφου 6 για να τον αλλάξετε, τότε κάνετε κλικ πάνω στην επιλογή [Forgot your Password?](#) η οποία βρίσκεται στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ.. Στην σελίδα που θα εμφανιστεί

Back

University of Cyprus User Profile Service

Password Reset



Please fill up your user name to retrieve your secret questions

User Name:

Continue


πληκτρολογήστε το προσωπικό σας όνομα χρήστη και κατόπιν επιλέξτε το κουμπί Continue. Θα σας ζητηθεί να απαντήσετε τις κρυφές σας ερωτήσεις και να κάνετε κλικ στο κουμπί Submit. Αμέσως μετά θα σας παραχωρηθεί ένας καινούριος κωδικός πρόσβασης, τον οποίο και θα πρέπει να σημειώσετε. Τέλος, μεταβείτε στην ιστοσελίδα του «Webmail» του Π.Κ., πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον νέο κωδικό πρόσβασης και χρησιμοποιήστε τις οδηγίες της παραγράφου 6 για να αλλάξετε τον προσωρινό κωδικό πρόσβασης στον επιθυμητό.

Αν παραλάβετε το παρακάτω μήνυμα

Back

University of Cyprus User Profile Service

Password Reset



You haven't setup your secret questions and answers. Please contact your system administrator

τότε επικοινωνήστε με το Helpdesk (τηλ. 22894444, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: helpdesk@ucy.ac.cy) για να σας καθοδηγήσουν πώς να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης.

8. Προώθηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Το «Webmail» παρέχει τη δυνατότητα προώθησης όλων των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παραλαμβάνετε σε μια ή περισσότερες ξεχωριστές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Έχοντας συνδεθεί επιτυχώς στο «Webmail» επιλέξτε το κουμπί **Options** και έπειτα το κουμπί **Settings**. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί:

Settings

Use this form to modify the behavior of Messenger Express.

Deleting Mail

- Move deleted messages to **Trash**
- Empty folder on logout
- Mark messages deleted (use Expunge to delete permanently)
- Remove deleted messages from Inbox on logout

Sent Messages

- When sending a message place a copy in **Sent**

Message Drafts

Keep message drafts in **Drafts**

Reply Quoting

- Automatically quote original message when replying.

Mail Forwarding

Forward copies of new messages to (one address per line):

- Enable forwarding
- Don't leave copy on server

Save Changes **Reset**

και συγκεκριμένα στο εδάφιο «Mail Forwarding», μπορείτε να ενεργοποιήσετε την αυτόματη προώθηση των μηνυμάτων σας σε μια άλλη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κάνοντας τικ στο πεδίο **Enable forwarding**. Έπειτα επιλέξτε αν θέλετε να αφήνετε ένα αντίγραφο κάθε μηνύματος στον λογαριασμό του Π.Κ. αφήνοντας το πεδίο **Don't leave copy on server** κενό ή όχι αναλόγως.

Προσοχή: Αν επιλέξετε να αφήνετε ένα αντίγραφο κάθε μηνύματος στον λογαριασμό του Π.Κ. θα πρέπει κάθε τόσο να διαγράφετε μηνύματα από το λογαριασμό σας γιατί αλλιώς ρισκάρετε ο λογαριασμός σας να ξεπεράσει τη μέγιστη χωρητικότητα του, το οποίο σημαίνει πως θα σταματήσετε να λαμβάνεται νέα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Τέλος επιλέξτε το κουμπί **Save Changes** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

9. Μήνυμα Διακοπών-Απουσίας

Για την περίπτωση που απουσιάζετε από το γραφείο σας ή βρίσκεστε σε άδεια, η υπηρεσία «Webmail» έχει τη δυνατότητα αυτόματης αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να ενημερώσει τους αποστολείς των μηνυμάτων σας ότι βρίσκεστε εκτός γραφείου.

Έχοντας συνδεθεί επιτυχώς στο «Webmail» επιλέξτε το κουμπί **Options** και έπειτα το κουμπί **Vacation Message**. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί:

Vacation Message

Use this form to set up automatic replies for periods when you cannot read your email.

Enable automatic vacation reply.

Start vacation notice on: 5 April 2011 (Day, Month, Year)

Stop vacation notice on: 7 April 2011 (Day, Month, Year)

Number of days between replies to repeat senders:

Subject:

The following text will be included in your vacation message to internal senders:

The following text will be included in your vacation message to external senders. If no vacation message is specified for internal senders, the same text will be sent as your vacation message to the internal senders.

Save Changes **Reset**

κάνετε τικ την επιλογή **Enable automatic vacation reply**. Έπειτα, ρυθμίστε τις παραμέτρους καθώς και το μήνυμα που θέλετε να παραλαμβάνει αυτόματα ο αποστολέας ως απάντηση στα μηνύματά του. Επιλέξτε το κουμπί **Save Changes** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.