



ΚΕΝΤΡΟ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΔΙΚΤΥΟΥ  
Τ.Ε.Ι./Μ

## ΣΥΝΤΟΜΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ WebMail



## **Περιεχόμενα**

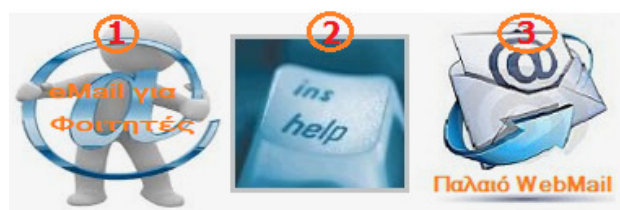
Αρχική σελίδα WebMail.....	2
Περιβάλλον Εργασίας νέου Webmail .....	3
1. Περιγραφή Εικονιδίων Εφαρμογής Webmail (Πάνω Δεξιά).....	4
1.2. Περιγραφή Εικονιδίων Μενού Επαφών.....	4
2. Περιγραφή Εικονιδίων Εφαρμογής Webmail (Πάνω Αριστερά).....	5
2.2. Περιγραφή Εικονιδίων Σύνθεσης Νέου Μηνύματος.....	5
3. Προβολή – Επεξεργασία Φακέλων Εφαρμογής Webmail (Δεξιά στήλη).....	8
3.1. Προσωπικοί Φάκελοι.....	8
3.2. Διαχείριση Φακέλων .....	9
3.3. Ένδειξη Διαθέσιμου Χώρου .....	9
4. Κουμπιά Προβολής – Απόκρυψης - Επιλογής – Ταξινόμησης – Αναζήτησης – Φίλτρα .....	10
4.3. Άνοιγμα Μηνύματος σε Νέο Παράθυρο.....	11
4.4. Φίλτρα Μηνυμάτων .....	11
4.5. Αναζήτηση με χρήση όρων στα Μηνύματα σας.....	12

## Αρχική σελίδα WebMail

Στην παρακάτω εικόνα εμφανίζεται η αρχική σελίδα του Νέου Webmail. Η διαδικασία εισόδου δεν έχει αλλάξει καθόλου σε σχέση με την προηγούμενη Εφαρμογή Webmail. Χρησιμοποιείτε τα προσωπικά σας στοιχεία **Username – Password** που έχετε και πατάτε «**Είσοδος**».



Πρόσθετα, στην σελίδα υπάρχουν τρεις εικόνες που αντιστοιχούν σε τρία λινκ και αφορούν :

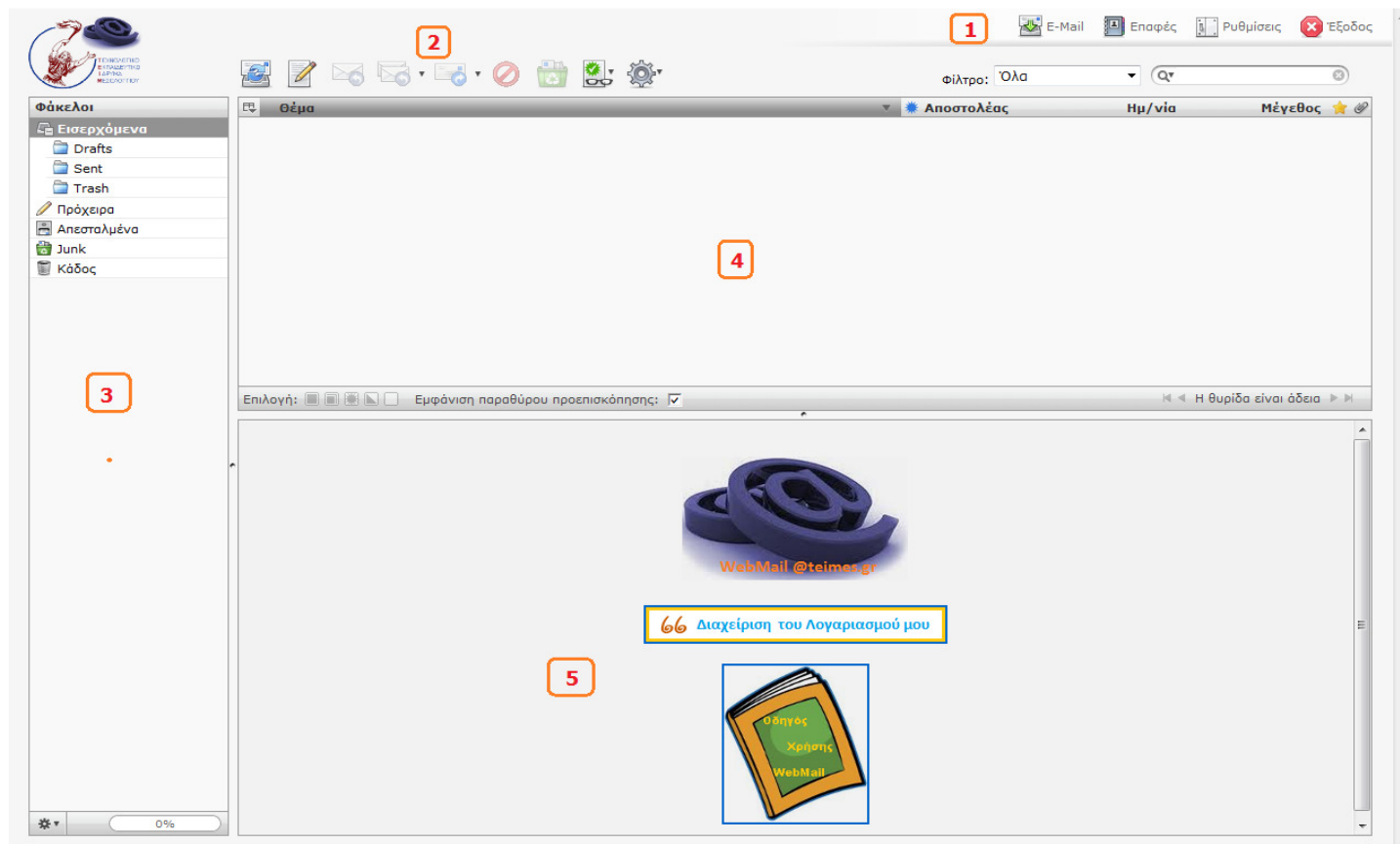


- 1) **Είσοδος στο eMail των Φοιτητών.** Έχει τοποθετηθεί για βοήθεια προς τους Φοιτητές του Ιδρύματος π.χ. στην περίπτωση που κάποιος φοιτητής από λάθος προσπαθήσει να μπει από την συγκεκριμένη σελίδα στο προσωπικό του email.
- 2) **Εικονίδιο Help.** Το λινκ αυτό οδηγεί σε μία σελίδα μέσα από την οποία μπορείτε να ζητήσετε την βοήθειά μας για κάποιο πρόβλημα που αντιμετωπίζεται με την Υπηρεσία eMail @teimes.gr.
- 3) **Είσοδος στο Παλιό WebMail.** Το λινκ αυτό θα σας οδηγήσει στην αρχική σελίδα του παλαιού WebMail για όσους επιθυμούν να κάνουν χρήση αυτού μέχρι να μεταφέρουν κάποια από τα στοιχεία τους στο καινούργιο ή έως ότου εξοικειωθούν με το νέο Webmail ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο.

## Περιβάλλον Εργασίας νέου Webmail

Στην παρακάτω εικόνα μπορείτε να δείτε το περιβάλλον εργασίας του νέου Webmail μετά την επιτυχή πρόσβασης σας σε αυτό.

Όπως θα διακρίνετε με την πρώτη ματιά το Μενού , οι Επιλογές χρήσης και Διαχείρισης έχουν πλέον αντικατασταθεί από εικονίδια τα οποία θα περιγράψουμε με συντομία παρακάτω.




Το περιβάλλον εργασίας όπως παρατηρείτε έχει 5 διακριτά μέρη:


- 1. Εικονίδια Εφαρμογής Webmail (Πάνω Δεξιά).**
- 2. Εικονίδια Εφαρμογής Webmail (Πάνω Αριστερά).**
- 3. Προβολή – Επεξεργασία Φακέλων Εφαρμογής Webmail (Δεξιά στήλη).**
- 4. Πεδίο Σύντομης Προβολής Μηνυμάτων.** Το πεδίο αυτό χρησιμοποιείται για την σύντομη προβολή των μηνυμάτων και τα στοιχεία που έχετε την δυνατότητα να δείτε άμεσα είναι το Θέμα, ο Αποστολέας, Ημερομηνία Αποστολής, Μέγεθος Μηνύματος, εάν έχει επισυναπτόμενο κ.λ.π. Στο ίδιο πεδίο υπάρχουν επίσης κάποια βοηθητικά εργαλεία που αφορούν την *Προβολή – Απόκρυψη - Επιλογή – Ταξινόμηση – Αναζήτηση – Φίλτρα* μηνυμάτων τα οποία περιγράφονται παρακάτω στην **ενότητα 4**.
- 5. Πεδίο Προεπισκόπησης μηνυμάτων.** Το πεδίο αυτό κυρίως χρησιμοποιείται για την Προεπισκόπηση του μηνύματος που έχει επιλεγεί για ανάγνωση από στο πεδίο Σύντομη Προβολή Μηνυμάτων. Στην αντίθετη περίπτωση στο πεδίο αυτό θα εμφανίζονται **χρήσιμοι υπερσύνδεσμοι (Link)** σχετικά με την Εφαρμογή Webmail όπως επί του παρόντος «**Οδηγός χρήσης Webmail**» που σας οδηγεί στον πιο πρόσφατο οδηγό χρήσης της εφαρμογής, « **Διαχείριση του Λογαριασμού μου**» που σας οδηγεί στο περιβάλλον διαχείρισης κάποιων στοιχείων του λογαριασμού σας όπως η Αλλαγή κωδικού η προώθηση των μηνυμάτων σας σε κάποιον άλλο λογαριασμό κ.λ.π. Στο ίδιο πεδίο υπάρχουν επίσης κάποια βοηθητικά εργαλεία που αφορούν την Προβολή – Απόκρυψη μηνυμάτων τα οποία περιγράφονται παρακάτω στην **ενότητα 4**.

## 1. Περιγραφή Εικονιδίων Εφαρμογής Webmail (Πάνω Δεξιά).





1.1. Το εικονίδιο  E-Mail έχει σαν βασική λειτουργία την ανανέωση της σελίδας και την έξοδο από τα υπομενού της κύριας εφαρμογής του Webmail που έχουμε μπει.


### 1.2. Περιγραφή Εικονιδίων Μενού Επαφών


Το εικονίδιο  Επαφές ανοίγει το υπομενού που αφορά την διαχείριση των Προσωπικών Επαφών που έχετε αλλά και των κοινόχρηστων Βιβλίων που έχει δημιουργήσει το ΚΕΔΔ ΤΕΙ/Μ. Στο υπομενού αυτό συναντάμε τα παρακάτω εικονίδια:


1.2.1. Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για την «Δημιουργία Νέας Επαφής».


1.2.2. Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για την εισαγωγή Παραλήπτη ή Παραληπτών που έχετε επιλέξει από το Βιβλίο Επαφών για δημιουργία νέου μηνύματος.

1.2.3. Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για την διαγραφή της Επαφής ή των Επαφών που έχετε επιλέξει από το Προσωπικό Βιβλίο Διευθύνσεων.

1.2.4. Το εικονίδιο  όταν πατηθεί ανοίγει ένα νέο υπομενού που αφορά την εισαγωγή νέων επαφών από αρχείο (.vcf).

1.2.5. Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για την εξαγωγή των Προσωπικών μας Επαφών σε μορφή vCard.

1.2.6. Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για την αναζήτηση μίας επαφής σε όλα τα Βιβλία Επαφών με πολλά κριτήρια αναζήτησης (Advanced Search).

1.3. Το εικονίδιο  Ρυθμίσεις χρησιμοποιείται για την είσοδο σας στο υπομενού που αφορά τις **Προσωπικές Ρυθμίσεις** που σας επιτρέπετε να κάνετε από την εφαρμογή. Αφορούν κυρίως την εμφάνιση ή πως να αλλάξετε τις Αρχικές Ρυθμίσεις π.χ. γραμματοσειρά κ.λπ.. Αναλυτικά οδηγίες για τις προσωπικές Ρυθμίσεις θα υπάρξουν στον πλήρες οδηγό της εφαρμογής.


1.4. Το εικονίδιο  Έξοδος χρησιμοποιείται για την **Έξοδο** από την εφαρμογή (**Log Out**).

## 2. Περιγραφή Εικονιδίων Εφαρμογής Webmail (Πάνω Αριστερά)




2.1. Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για τον έλεγχο νέων μηνυμάτων


### 2.2. Περιγραφή Εικονιδίων Σύνθεσης Νέου Μηνύματος.



Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για την «**Σύνθεση Νέου Μηνύματος**». Όταν πατηθεί το συγκεκριμένο κουμπί εμφανίζεται το υπομενού για την «Σύνθεση Νέου Μηνύματος». Στο Στο υπομενού αυτό συναντάμε τα παρακάτω εικονίδια:

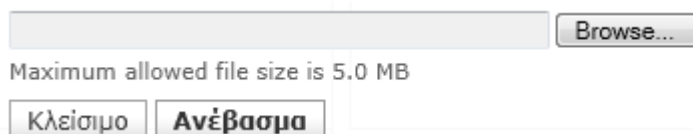


2.2.1.  **Έξοδος** από το υπομενού «**Σύνθεση Νέου Μηνύματος**» και επιστροφή στο αρχικό μενού.



2.2.2.  Όταν πατηθεί το εικονίδιο αυτό τότε γίνεται **Αποστολή** του μηνύματος που έχετε ετοιμάσει.


2.2.3.  Το πλήκτρο αυτό την παρούσα στιγμή είναι ανεργό. Αφορά τον ορθογραφικό έλεγχο αλλά δεν υπάρχει αυτή την στιγμή διαθέσιμο Ελληνικό Λεξικό.

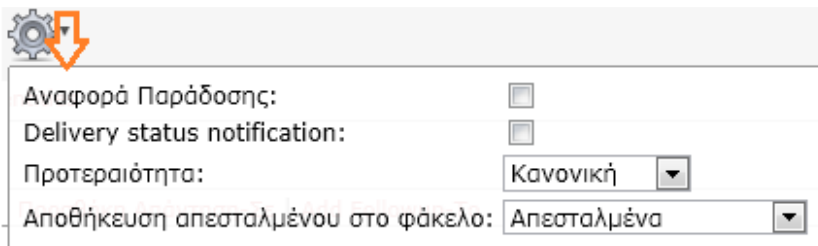
2.2.4.  Το εικονίδιο αφορά την επιλογή για «**Προσθήκη Συνημμένου**» αρχείου. Για την ίδια επιλογή υπάρχει και ένα δεύτερο εικονίδιο στο κάτω αριστερό μέρος της σελίδας . Και στις δύο περιπτώσεις όταν πατηθεί κάποιο από τα δύο εικονίδια εμφανίζεται το παράθυρο,



στο οποίο καλείστε να ορίσετε την διαδρομή του αρχείου που επιθυμείτε να ανεβάσετε στην εφαρμογή για αποστολή ως συνημμένο με μέγεθος **έως 5MB**.


2.2.5.  Το συγκεκριμένο εικονίδιο αφορά την εισαγωγή **Υπογραφής** σας (Τα Στοιχεία σας) στο τέλος του μηνύματος. Την **Υπογραφή** σας έχετε την δυνατότητα να δημιουργήσετε από τις  Ρυθμίσεις στην καρτέλα «**Ταυτότητες**». Η διαδικασία θα περιγραφεί στον πλήρη οδηγό.

2.2.6. Με το εικονίδιο αυτό  σας δίνεται η δυνατότητα της προσωρινής αποθήκευσης του μηνύματος που επεξεργάζεστε στον **Φάκελο «Πρόχειρα»**. Με την επιλογή αυτή μπορείτε να στείλετε το συγκεκριμένο μήνυμα κάποια στιγμή αργότερα χωρίς να κινδυνεύετε να χαθεί. **Η επιλογή αυτή δεν υπήρχε στην προηγούμενη εφαρμογή Webmail.**




### 2.2.7. Το συγκεκριμένο εικονίδιο

όπως μπορείτε να δείτε και στην φωτογραφία αφορά κάποια πρόσθετα που μπορείτε να εισάγετε στο μήνυμά σας πριν το στείλετε όπως: η *Προτεραιότητα*, η *Αναφορά Παράδοσης*, ή ο *Φάκελος* που θέλετε να αποθηκευθεί ένα αντίγραφο του μηνύματός σας (Default Απεσταλμένα).

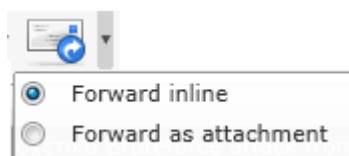
- 2.3. Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για την «**Απάντηση**» στον **Αποστολέα** ενός μηνύματος που έχει φτάσει στο email σας. Το πάτημα του πλήκτρου ανοίγει το ίδιο ακριβώς υπομενού και με τα ίδια εικονίδια που έχουν περιγραφεί στην λειτουργία «**Αποστολής Μηνύματος**».




- 2.4. Το εικονίδιο  έχει την ονομασία «**Απάντηση στον αποστολέα και σε όλους τους Παραλήπτες**». Πατώντας πάνω στο βελάκι που βρίσκεται δεξιά του εμφανίζονται δύο επιλογές.

2.4.1. Η πρώτη επιλογή που έχει το όνομα «**Reply all**» είναι η βασική (Default) και η λειτουργία που εκτελεί είναι η «**Απάντηση**» στον **Αποστολέα** του μηνύματος αλλά και κοινοποίηση σε όλους τους **Παραλήπτες** που **είχε** τοποθετήσει ο Αποστολέας για κοινοποίηση στο **Πεδίο Cc**.



2.4.2. Η δεύτερη επιλογή «**Reply List**» είναι ενεργή και διαθέσιμη εάν το email που έχετε λάβει είναι από κάποια Mailing List. Στην προκειμένη περίπτωση και μόνο σε αυτή, εάν επιλέξετε «**Reply List**» η «**Απάντηση**» στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Mailing List.





- 2.5. Το εικονίδιο αυτό  αφορά την εκτέλεση της λειτουργίας «**Πρώθηση**» μηνύματος. Πατώντας πάνω στο βελάκι που βρίσκεται δεξιά του εμφανίζονται δύο επιλογές.

2.5.1. Η πρώτη που είναι και η βασική (Default) «**Forward inline**» κάνει την κλασική πρώθηση μηνύματος.

2.5.2. Η δεύτερη «**Forward as attachment**» ανοίγει το μενού «**Αποστολής**» μηνύματος και τοποθετεί το email που επιλέξατε σαν **επισυναπτόμενο**.

- 2.6. Το εικονίδιο  εκτελεί την λειτουργία της «**Διαγραφής**». Επιλέγοντας μήνυμα ή μηνύματα και πατώντας στο συγκεκριμένο κουμπί, τα μηνύματα αυτά μετακινούνται στον φάκελο  **Κάδος** «**Κάδος**».


- 2.7. Το εικονίδιο  εκτελεί την λειτουργία «**Mark as Junk**». Επιλέγοντας μήνυμα ή μηνύματα και πατώντας στο συγκεκριμένο κουμπί, τα μηνύματα αυτά μετακινούνται στον φάκελο  **Junk** «**Junk**». Η μετακίνηση κάποιων μηνυμάτων στο φάκελο «**Junk**» σας δίνει την δυνατότητα για μία

δεύτερη εκτίμηση εάν το μήνυμα είναι όντως ανεπιθύμητο «Spam» άρα μπορείτε με το εικονίδιο 

να τα στείλετε για μόνιμη διαγραφή ή να αλλάξετε γνώμη και με το εικονίδιο



«**This message is not Spam**» να το οδηγήσετε πάλι στον φάκελο Εισερχόμενα.

**Με κάθε επιφύλαξη** σύμφωνα με τον Δημιουργό της Εφαρμογής το κουμπί  λειτουργεί σαν εργαλείο εκμάθησης της Εφαρμογής από τον χρήστη για τα email που θεωρεί ως ανεπιθύμητα (Junk) έτσι ώστε την επόμενη φορά αυτά να πηγαίνουν αυτόματα στο Φάκελο «**Junk**». Εάν θελήσετε να αναιρέσουμε την απόφασή μας για κάποιο email που είχατε χαρακτηρίσει Junk μπορείτε αφού επιλέξετε

τον φάκελο



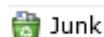
Junk

να αλλάξετε την επιλογή σας με το εικονίδιο



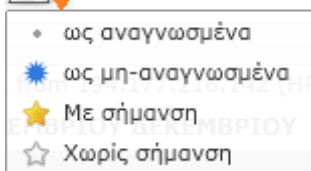
«**This message is not Spam**» που αναφέραμε παραπάνω. Την ορθή λειτουργία του εργαλείου θα την αξιολογήσουμε στο μέλλον μετά από δοκιμές.

Μην ξεχνάτε να αδειάζετε συχνά τον φάκελο



Junk

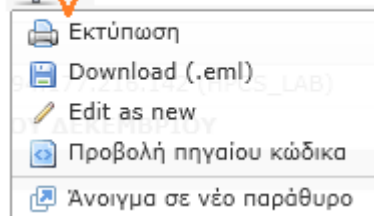
γιατί θα δεσμεύει τμήμα του διαθέσιμου χώρου που έχετε στον mail server.



## 2.8. Το εικονίδιο

αυτό εκτελεί την λειτουργία της «**Σήμανσης Μηνυμάτων**».

Επιλέγοντας μήνυμα ή μηνύματα και πατώντας στο συγκεκριμένο κουμπί, μπορείτε να τα χαρακτηρίσετε «**Ως Αναγνωσμένα**», «**Ως μη Αναγνωσμένα**» και με «**Σήμανση**» ή «**Χωρίς Σήμανση**». Ιδίως τα δύο τελευταία αποτελούν χρήσιμο εργαλείο για την χρήση του «**Φίλτρου**» που θα περιγράψουμε παρακάτω.



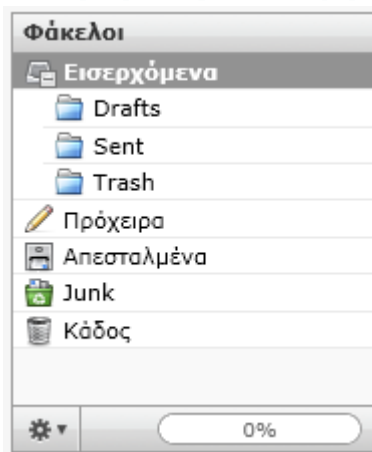
## 2.9. Το εικονίδιο


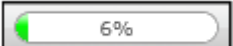
αυτό με την ονομασία «**Περισσότερες Επιλογές**» σας

δίνει την δυνατότητα της εκτέλεσης των λειτουργιών: «**Εκτύπωση**», «**Download(.eml)**» δηλαδή Κατέβασμα- Αποθήκευση μηνύματος σε .eml μορφή, «**Edit as new**» δηλαδή να το επεξεργαστείτε σαν νέο μήνυμα, «**Προβολή πηγαίου κώδικα**» για να δείτε λεπτομέρειες του μηνύματος σχετικά με τον δημιουργό του, την διαδρομή που ακολούθησε κ.λπ.




### 3. Προβολή – Επεξεργασία Φακέλων Εφαρμογής Webmail (Δεξιά στήλη)

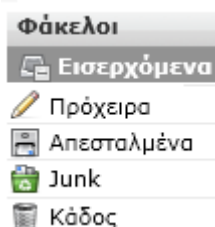


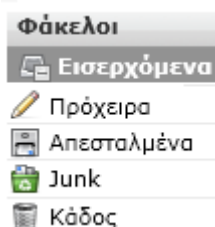
Στην δεξιά πλευρά της εφαρμογής υπάρχει η στήλη στην οποία εμφανίζονται οι «**Προσωπικοί Φάκελοι**», το εικονίδιο  εμφανίζει το υπομενού που αφορά την «**Συμπύεση**», «**Άδειασμα**» και «**Διαχείρισης Φακέλων**» και το εικονίδιο  αφορά την «**Ένδειξη του Διαθέσιμου χώρου**» στο Mail Server.


#### 3.1. Προσωπικοί Φάκελοι






**3.1.1.** Οι τρεις φάκελοι  αφορούν τους **Βασικούς Φακέλους** της παλιάς εφαρμογής Webmail. **Να επισημάνουμε** ότι όσοι είχατε δημιουργήσει **επιπλέον Προσωπικούς Φακέλους** στην Παλαιά Εφαρμογή Webmail αυτοί θα εμφανισθούν κάτω ή ενδιάμεσα από τους εικονιζόμενους **Βασικούς Φακέλους**. Μέσα σε αυτούς μπορείτε να βρείτε όλα τα μηνύματα που είχατε αποθηκεύσει σε αυτούς.






**3.1.2.** Οι τέσσερις Φάκελοι  είναι οι **Βασικοί Φάκελοι** που δημιουργεί αυτόματα η νέα Εφαρμογή Webmail.




**3.1.2.1.** Στον φάκελο  **Εισερχόμενα** θα αποθηκεύονται όλα τα νέα μηνύματα που λαμβάνετε ή έχετε λάβει. Ο **αριθμός** π.χ. (**26**) δεξιά δείχνει πόσα μηνύματα δεν έχετε διαβάσει.

**3.1.2.2.** Στον φάκελο  **Πρόχειρα** όπως αναφέραμε και παραπάνω αποθηκεύονται προσωρινά τα μηνύματα που έχετε στείλει για προσωρινή αποθήκευση με το εικονίδιο . Με τον τρόπο αυτό σας δίνεται η δυνατότητα για μεταχρονολογημένη επεξεργασία και αποστολή μηνυμάτων που έχετε κρατήσει σε αυτόν τον φάκελο.

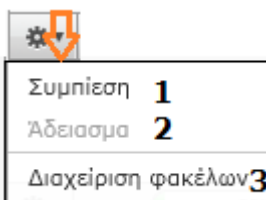
**3.1.2.3.** Στον φάκελο  **Απεσταλμένα** τα αντίγραφα των μηνυμάτων που έχετε στείλει με την Εφαρμογή Webmail.

**3.1.2.4.** Στον φάκελο  **Junk** πηγαίνουν τα μηνύματα που έχετε μαρκάρει ως σκουπίδια με το εικονίδιο  για μία πιθανή δεύτερη αξιολόγηση αυτών. Εκεί θα πηγαίνουν και τα μηνύματα που έχουν στο **Θέμα** τους τον χαρακτηρισμό **\*\*\*SPAM\*\*\*** με σκοπό όπως αναφέρθηκε πριν μία πιθανή δεύτερη αξιολόγηση αυτών πριν αποφασίσετε να τα διαγράψετε πλήρως.





*Μην ξεχνάτε να αδειάζετε συχνά τον φάκελο  γιατί θα δεσμεύει τμήμα του διαθέσιμου χώρου που έχετε στον mail server.*

**3.1.2.5.** Στον φάκελο  **Κάδος** πηγαίνουν όλα τα μηνύματα που έχετε στείλει με την χρήση του εικονιδίου  **Διαγραφής**. Η βασική επιλογή για τον συγκεκριμένο φάκελο είναι η «**Οριστική Διαγραφή**» των μηνυμάτων που βρίσκονται σε αυτόν όταν βγείτε από την εφαρμογή. Η επιλογή αυτή μπορεί να αλλάξει από τις προσωπικές ρυθμίσεις  **Ρυθμίσεις**.

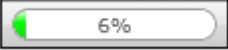
## 3.2. Διαχείριση Φακέλων



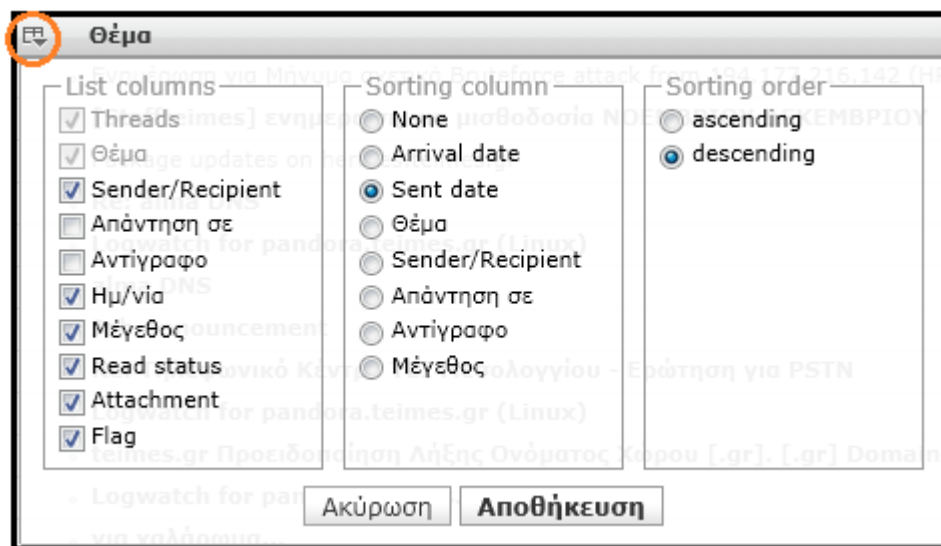
Το συγκεκριμένο εικονίδιο ενεργοποιεί (3) τρεις βασικές λειτουργίες:

- 3.2.1.1.** «**Συμπύεση**» των περιεχομένων των φακέλων για εξοικονόμηση χώρου. Η λειτουργία έχει εφαρμογή σε όλους τους φακέλους εκτός των  **Junk** και  **Κάδος**.
- 3.2.1.2.** «**Άδειασμα**» των περιεχομένων των φακέλων. Η λειτουργία αυτή αφορά μόνο τους φακέλους  **Junk** και  **Κάδος**.
- 3.2.1.3.** Την πλήρη «**Διαχείριση Φακέλων**». Η επιλογή αυτή ανοίγει ένα νέο υπομενού μέσα από το οποίο μπορούμε να διαχειριστούμε πλήρως τους φακέλους μας όπως μετονομασία, άδειασμα ή πλήρη διαγραφή αυτών κ.λπ. για τα οποία θα γίνει πλήρη αναφορά στον Αναλυτικό Οδηγό Εφαρμογής Webmail.

## 3.3. Ένδειξη Διαθέσιμου Χώρου

Το εικονίδιο  **Ένδειξη του Διαθέσιμου χώρου** στο Mail Server εμφανίζεται στο κάτω μέρος της στήλης των **Φακέλων** και σας δείχνει πόσο χώρο καταλαμβάνουν τα email που έχετε αποθηκευμένα στους **Προσωπικούς φακέλους** σας. Από την πλήρη «Διαχείριση Φακέλων» μπορείτε να δείτε πόσο είναι το μέγεθος ανά φάκελο.

## 4. Κουμπιά Προβολής – Απόκρυψης - Επιλογής – Ταξινόμησης – Αναζήτησης – Φίλτρα



4.1. Το συγκεκριμένο παράθυρο εμφανίζεται πατώντας πάνω στο εικονίδιο που υπάρχει στο πεδίο «**Θέμα**» του Περιβάλλοντος Εργασίας της Εφαρμογής όπως δείχνει η εικόνα. Υπάρχουν τρεις διαθέσιμες στήλες :

### 4.1.1. Απόκρυψη ή Εμφάνιση Στηλών Πληροφοριών Μηνύματος

Στην συγκεκριμένη στήλη «List Column» μπορείτε απλά να εμφανίζουμε ή να αποκρύψετε κάποιες από τις πληροφορίες που εμφανίζονται στο πεδίο «**Θέμα**» των μηνυμάτων που λαμβάνετε.

### 4.1.2. Επιλογές Ταξινόμησης Μηνυμάτων

Με την στήλη «Shorting column» έχουμε την δυνατότητα στο πεδίο «**Θέμα**» να ταξινομούνται τα εισερχόμενα μηνύματά σας με τις επιλογές αυτής της στήλης που δείχνει η εικόνα. Η βασική επιλογή είναι τα νέα μηνύματα να ταξινομούνται με βάση την ημερομηνία που έχουν σταλεί σε εσάς.

### 4.1.3. Αύξουσα – Φθίνουσα Ταξινόμησης Μηνυμάτων

Με την στήλη «Shorting order» έχουμε την δυνατότητα στο πεδίο «**Θέμα**» να ταξινομούνται τα εισερχόμενα μηνύματά σας κατά Αύξουσα (Ascending), ή Φθίνουσα (Descending) σειρά. Φυσικά αυτή η επιλογή έχει να κάνει και με την προηγούμενη στήλη «Shorting column» και τι έχετε επιλέξει εκεί. Έτσι στην βασική ρύθμιση έχουμε Φθίνουσα σειρά για την ημερομηνία (επιλογή προηγούμενης στήλης) δηλαδή η πιο πρόσφατη ημερομηνία θα είναι στο πάνω μέρος του πεδίου «**Θέμα**» και η πιο παλαιά στο τέλος.

4.2.



Η παραπάνω μπάρα εικονιδίων εμφανίζεται περίπου στο κέντρο της επιφάνειας εργασίας της εφαρμογής και αφορά κυρίως τα:

### 4.2.1. Κουμπιά Επιλογής Μηνυμάτων

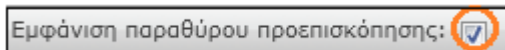


Τα συγκεκριμένα πέντε εικονίδια κάνουν με την σειρά τις παρακάτω λειτουργίες :

4.2.1.1. Το πρώτο (1) εικονίδιο όταν πατηθεί επιλέγει όλα τα μηνύματα που υπάρχουν στο φάκελο Εισερχόμενα.

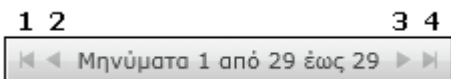
- 4.2.1.2. Το δευτερο(2) εικονίδιο όταν πατηθεί επιλέγει όλα τα μηνύματα της σελίδας μηνυμάτων που βρισκόμαστε. Για τις σελίδες μηνυμάτων θα μιλήσουμε αργότερα σε αυτή την ενότητα.
- 4.2.1.3. Το τρίτο(3) εικονίδιο όταν πατηθεί επιλέγει όλα τα «Μη αναγνωσμένα Μηνύματα» που υπάρχουν στο φάκελο Εισερχόμενα.
- 4.2.1.4. Το τέταρτο (4) εικονίδιο όταν πατηθεί κάνει ακριβώς το αντίθετο με το τρίτο επιλέγει όλα τα «Αναγνωσμένα Μηνύματα» που υπάρχουν στο φάκελο Εισερχόμενα.
- 4.2.1.5. Το πέμπτο (5) εικονίδιο όταν πατηθεί ακυρώνει όποια από τις προηγούμενες επιλογές που αναφέρθηκαν στα προηγούμενα τέσσερα εικονίδια δηλαδή δεν επιλέγεται τίποτα «Κανένα».

#### 4.2.2. Κουμπιά Εμφάνισης – Απόκρυψης Μηνυμάτων



Το πεδίο «**Εμφάνιση παραθύρου προεπισκόπησης**» βρίσκεται στο κάτω μέρος από το πεδίο «**Θέμα**» και εμφανίζει ένα μέρος του μηνύματος που έχετε επιλέξει να διαβάσετε. Η **Εμφάνιση ή η Απόκρυψη** του παραθύρου γίνεται από το αν έχετε η όχι τσεκάρει το τετραγωνάκι που δείχνει η εικόνα. Η βασική ρύθμιση είναι με τσεκαρισμένο την επιλογή. Σε περίπτωση που δεν έχετε τσεκάρει αυτή την επιλογή θα πρέπει για να διαβάσετε το περιεχόμενο του μηνύματος να πατάτε διπλό κλικ του ποντικιού σας πάνω στο προς Ανάγνωση Μήνυμα.

#### 4.2.3. Κουμπιά Επιλογής Σελίδων Μηνυμάτων



Τα συγκεκριμένα τέσσερα εικονίδια αφορούν την περιήγηση σας στις σελίδες μηνυμάτων σας. Η κάθε σελίδα περιλαμβάνει μέχρι 40 μηνύματα το μέγιστο. Τα εικονίδια αυτά με την σειρά που τα βλέπετε κάνουν τις παρακάτω λειτουργίες :

- 4.2.3.1.1. «**Εμφάνιση Πρώτης σελίδας**»,
- 4.2.3.1.2. «**Εμφάνιση επόμενης σελίδας**»,
- 4.2.3.1.3. «**Εμφάνιση προηγούμενης σελίδας**» και
- 4.2.3.1.4. «**Εμφάνιση τελευταίας σελίδας**»

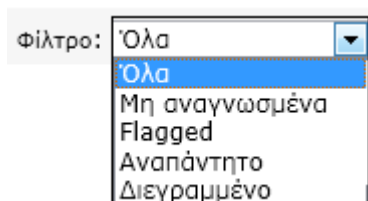
Στο κέντρο εμφανίζεται ο αριθμός των μηνυμάτων που περιλαμβάνονται στην τρέχουσα σελίδα.

#### 4.3. Άνοιγμα Μηνύματος σε Νέο Παράθυρο



Το συγκεκριμένο εικονίδιο θα το βρείτε στο πεδίο της «Προεπισκόπησης Μηνύματος» δεξιά της οθόνης και σαν βασική λειτουργία έχει την προβολή του προς Ανάγνωση μηνύματος σε νέο παράθυρο. Σε περίπτωση που δεν χρησιμοποιήσετε την συγκεκριμένη επιλογή για την πλήρη προβολή του μηνύματος μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το διπλό κλικ του ποντικιού σας πάνω στο προς Ανάγνωση Μήνυμα όπως έχει αναφερθεί και προηγουμένως.

#### 4.4. Φίλτρα Μηνυμάτων

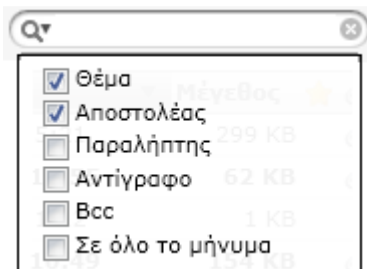


Το συγκεκριμένο εργαλείο βρίσκεται στο πάνω μέρος της επιφάνειας Εργασίας Webmail και με βάση τις επιλογές που εμφανίζονται στην εικόνα η λειτουργίες που εκτελούνται είναι:

- 4.4.1. **Όλα**. Εμφανίζει όλα τα μηνύματα και είναι η βασική επιλογή (Default).

- 4.4.2. Μη αναγνωσμένα.** Υποκρύπτει όλα τα αναγνωσμένα μηνύματα και εμφανίζει μόνο τα μη αναγνωσμένα.
- 4.4.3. Flagged.** Εμφανίζει δηλαδή μόνο όσα μηνύματα όσα έχουν κάποια «Επισήμανση» από εμάς και αποκρύπτει όλα τα υπόλοιπα. Οι επισημάνσεις γίνονται από το εικονίδιο «Σήμανση Μηνυμάτων» όπως δείχνει η εικόνα και του οποίου την περιγραφή θα δούμε αναλυτικά σε άλλη ενότητα.
- 4.4.4. Αναπάντητα.** Εμφανίζει μόνο τα μηνύματα στα οποία δεν έχουμε απαντήσει στους αποστολείς αυτών των μηνυμάτων.
- 4.4.5. Διαγεγραμμένα.** Εμφανίζει μόνο τα μηνύματα που έχουμε επιλέξει για διαγραφή.

#### 4.5. Αναζήτηση με χρήση όρων στα Μηνύματα σας



Το συγκεκριμένο βρίσκεται στο πάνω μέρος της επιφάνειας Εργασίας Webmail με το οποίο μπορεί να γίνει αναζήτηση κάποιου όρου ή λέξης ή διεύθυνσης email κ.λπ. στα μηνύματα που υπάρχουν κυρίως στο φάκελο Εισερχόμενα επιλέγοντας κάποια ή όλα τα πεδία των μηνυμάτων που φαίνονται στην εικόνα : **Θέμα, Αποστολέας, Παραλήπτης, Αντίγραφο, Bcc, Σε όλο το έγγραφο.**