Η αλληλογραφία μου με το webmail express

1. Τι είναι το webmail.sch.gr/express

Με την χρήση του **webmail.sch.gr/express/** του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου μπορείτε να διαβάζετε και να στέλνετε ηλεκτρονικά μηνύματα (email) άμεσα, μέσω του διαδικτύου, όπου κι αν βρίσκεστε. Περιέχει όλες τις βασικές λειτουργίες για την διαχείριση της ηλ. αλληλογραφίας και η εμφάνιση του είναι συμβατή με κινητές συσκευές.

Στις επόμενες ενότητες της σελίδας θα βρείτε αναλυτικές οδηγίες. Οι οδηγίες χρήσης του webmail.sch.gr/express σε μορφή PDF

2. Σύνδεση στο webmail.sch.gr/express

Για την πρόσβαση στην υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου https://webmail.sch.gr/express/ του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου, χρειάζεστε:

Έναν φυλλομετρητή ιστού – web browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari κ.λπ.).

Να έχετε ήδη λογαριασμό στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (αν δεν έχετε, μπορείτε να αποκτήσετε μέσω του https://register.sch.gr).

Ανοίξτε τον web browser και πληκτρολογήστε το URL: https://webmail.sch.gr/express/ στη γραμμή διευθύνσεών του.

Η πρώτη οθόνη απαιτεί την πιστοποίηση σας με το λογαριασμό που διαθέτετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.



Όπως φαίνεται και στην εικόνα, που αποτυπώνει την πρώτη σύνδεσή σας στην εφαρμογή, μπορείτε να επιλέξετε να μεταβείτε στο Κλασικό Webmail ή να θέσετε το Webmail Express ως την προκαθορισμένη εφαρμογή λήψης και αποστολής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα πεδία που αναγράφονται στην οθόνη.

Δώστε τα στοιχεία (όνομα χρήστη/username) και κωδικό πρόσβασης (password) που έχετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

Τέλος πατήστε το κουμπί «ΣΥΝΔΕΣΗ» για να συνδεθείτε.

Με την επιτυχημένη είσοδό σας στην εφαρμογή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου, εμφανίζονται τα ηλ. μηνύματά σας και το περιβάλλον διαχείρισής τους.

Charling Construction Construction
Δημιοσργία. Πρόχειρα Istserver@sch.gr Tετ 13:01 Δπεσταλμένα Δικοσταλμένα Δικοσταλμέτων Δικοστάρισματος ξεκινά το MOOC του εTwinning! Istserver@sch.gr Τ/7/09/2022 18:52 Δικοκοτάρισματων Διακοστάρισματων Διακοστάρισματων
E-Mail Aτεσταλμένα Archve Fall Mt Webinar Kaλωσορίσματος ξεκινά το MOOC του eTwinning!
E-Mail
Encode(
C Archive • [520683 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lessons Σταματάει στην καταχ boňjšsta · Inbox 3 • [520587 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lessons Σφάλμα σύνδεσης PUBμίσεις · SendItems • [520587 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lessons Σφάλμα σύνδεσης helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 05/09/2022 21:16 • Evépyεια Τελικού χρήστη [520001 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lesson helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 04/09/2022 13:44 • Επανάνοιγμα Δελτίου [519735 - Router/modem Μονάδας Βλάβη γρ 04/09/2022 12:40 • [1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Βοήθεια helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 11/09/2022 10:02 Φιθμόσεις Inbox 3 [520587 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lessons Σφάλμα σύνδεσης Ρυθμίσεις Senditems helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 05/09/2022 21:16 Ευθμόσεις Ενέργεια Τελικού χρήστη [520001 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lesson. helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 04/09/2022 13:44 Επανάνοιγμα Δελτίου [519735 - Router/modern Μονάδας Βλάβη γρ 04/09/2022 12:40 04/09/2022 12:40
Inbox 3 • [520587 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lessons Σφάλμα σύνδεσης Pυθμίσεις SendItems helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 05/08/2022 13:44 Εττανάνοιγμα Δελτίου [519735 - Router/modern Movάδας Βλάβη γρ ο4/08/2022 13:44 ο4/08/2022 13:44 Οιθηθεσκ: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 04/08/2022 13:44 ο4/08/2022 13:44
PuBµtosic Senditems helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 05/08/2022 21:16 • Ενέργεια Τελικού χρήστη [520001 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lesso helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 04/08/2022 13:44 • Επανάνοιγμα Δελτίου [519735 - Router/modem Μονάδας Βλάβη γρ 04/08/2022 12:40 04/08/2022 12:40
• Ενέργεια Τελικού χρήστη [520001 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lesso helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 04/03/2022 13:44 • Επανάνοιγμα Δελτίου [519735 - Router/modern Μονάδας Βλάβη γρ 04/03/2022 12:40 • 1 04/03/2022 12:37
helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 04/03/2022 13:44 • Επανάνοιγμα Δελτίου [519735 - Router/modern Μονάδας Βλάβη γρ 04/03/2022 12:40 •
 Επανάνοιγμα Δελτίου [519735 - Router/modem Μονάδας Βλάβη γρ 04/03/2022 12:40 04/03/2022 12:37
• + · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
04/08/2022 12:37
• 1011
04/03/2022 12:35
• 1mm
. 04/03/2022 12:34
• mm
helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών 04/03/2022 11:15
 [520001 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lessons Πρόβλημα στη δημιουργί

Επιλογές και εφαρμογές στο κάθετο μενού

Στην οθόνη του χρήστη της εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, εκτός από το βασικό κάθετο μενού πλοήγησης στους διάφορους φακέλους, παρέχεται ένα ακόμα κάθετο μενού που εισάγει την επιπλέον λειτουργικότητα στο σύστημα, πέραν της βασικής λειτουργίας αποστολής και λήψης μηνυμάτων. Το εξωτερικό κάθετο μενού των λειτουργιών αποτυπώνεται στη διπλανή εικόνα.

Οι επιμέρους λειτουργίες που αποτυπώνονται στο κάθετο μενού της εφαρμογής περιγράφονται αναλυτικά, σύμφωνα με τη σειρά συνάντησής τους στην εφαρμογή, στις επόμενες σελίδες.

3. Δημιουργία νέου μηνύματος με το webmail.sch.gr/express

Για να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα πατήστε στην επιλογή «**Δημιουργία νέου μηνύματος»** που υπάρχει στο πάνω μέρος του αριστερότερου μενού.



Με το πάτημά της εμφανίζεται μια οθόνη συγγραφής νέου μηνύματος με δυνατότητα αποθήκευσης του μηνύματος ως πρόχειρο, δυνατότητα αναφοράς παράδοσης, καθώς και δυνατότητα επιλογής φακέλου αποθήκευσης του απεσταλμένου μηνύματος. Η αποτύπωση της οθόνης που προβάλλεται κατά την επιλογή «Δημιουργία νέου μηνύματος» φαίνεται παρακάτω.

Στο πεδίο «Παραλήπτης» συμπληρώστε τις διευθύνσεις e-mail ενός ή περισσότερων παραληπτών, διαχωρισμένες με κόμμα.

Σημείωση: Διαβάστε ποιος είναι ο μέγιστος αριθμός παραληπτών που μπορεί να έχει ένα μήνυμα (Προαιρετικό) Αν επιθυμείτε, μπορείτε να προσθέσετε κοινοποίηση πατώντας +, **Κοινοποίηση** που βρίσκεται δεξιά από το πεδίο **«Παραλήπτης»**, συμπληρώνοντας τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη. (Προαιρετικό) Για να προσθέσετε, αν θέλετε κρυφή κοινοποίηση (δηλαδή παραλήπτη, το όνομα του οποίου δεν θα φαίνεται στους υπόλοιπους παραλήπτες) πατήστε **+**, **Κρυφή Κοινοποίηση** που βρίσκεται δεξιά από το πεδίο **«Παραλήπτης»** και συμπληρώστε τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη.

sch!er							Απο	ο θήκευ	() Επισύναψη	γ~ Υπογραφή	🗩 Απαντήσεις		
Γ΄ Δημιουργία	Αποστ	ολέας			87479	0P0.1.0;80	NTE CONTRACT	@sch.gr>				÷ 🖉	
	Παραλ	ήπτης										本 +	
E-Mail	Θέμα											🖂 Κοινοποίηση	
Επαφές	×	Β.	ĮŲ	≣ ₹	= = :	Verdana	 ✓ 10pt 	~	<u>A</u> ∨ <u>#</u>	· ~ ∷	E ⊂ ₹	🖂 Κρυφή κοινοπο	οίηση
۲												🖂 Απάντηση στο	
Βοήθεια												🗹 Σε συνέχεια	
	A P	ποστολ	ń							I	🔁 Άνοιγμα σε	νέο παράθυρο	

(Προτεινόμενο) Επιλέξτε **Απεσταλμένα** στην επιλογή **«Αποθήκευση απεσταλμένου στο φάκελο»**, για να κρατηθεί ένα αντίγραφο που θα στείλετε στον φάκελο Απεσταλμένα.

Στη συνέχεια δίπλα από το «Θέμα» γράψτε έναν τίτλο που να αντιπροσωπεύει το μήνυμά σας, ώστε να εμφανίζεται στον παραλήπτη.

Στη μεγάλη λευκή περιοχή γράψτε το κείμενο του μηνύματός σας και να το μορφοποιήσετε

χρησιμοποιώντας τα εργαλεία που υπάρχουν στο πάνω μέρος της περιοχής αυτής.

Για να συμπεριλάβετε ένα συνημμένο αρχείο, επιλέξτε Επισύναψη ή Επισύναψη αρχείου για να αναζητήσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας και έπειτα πατήστε Άνοιγμα. Εάν θέλετε να επισυνάψετε κι άλλο αρχείο κάντε το ίδιο όσες φορές χρειαστεί.

Σημείωση: Διαβάστε σχετικά με ποιοι τύποι συνημμένων δεν επιτρέπονται και το μέγιστο μέγεθος που μπορεί να έχουν τα συνημμένα αρχεία

Τέλος, πατήστε Αποστολή για να σταλεί το μήνυμα.

	Επιλογές κα	ιι συνημμένα						
÷ /	Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείου είναι 20 MB 🕜 Επισύναψη αρχείου							
		L						
	Αναφορά Παράδοσης Κατάσταση αναφοράς παράδοσης							
	Προτεραιότητα	Κανονική 🗢						
	Αποθήκευση απεσταλμένου στο φάκελο	Απεσταλμένα 🗢						
🔁 Άνοιγμα σε νέο παράθυρο								

Το μήνυμα θα αποσταλεί και θα επιστρέψετε στη σελίδα που βλέπετε με την είσοδό σας στην εφαρμογή.

Επαφές σε νέο μήνυμα

Όταν είστε στη σύνθεση του μηνύματος, αν πατήσετε με το ποντίκι πάνω στο εικονίδιο με τα πρόσωπα, εμφανίζεται το βιβλίο διευθύνσεων, στο οποίο μπορείτε να βρείτε τις επαφές σας.

Προσοχή, αν έχετε περισσότερα βιβλία διευθύνσεων. Στην περίπτωση αυτή μπορείτε να επιλέξετε αυτό που σας ενδιαφέρει ή να κάνετε αναζήτηση στο παράθυρο που εμφανίζεται.



	Insert conta	ict(s)			×	-
	Qv				×	1
<u> </u>	🔹 Προσωπικέ	ές Διευθύνσεις				1
	sch					
	🗈 Συγκεντρω	ρμένοι Παραλήπ	τες			
	Αξιόπιστοι	αποστολείς				
	🗈 Επαφές απ	ó webmail.sch.gr				
	🗈 Αυτόματα α	συλλεγμένες				
						νέο παράθυ
	~~	<	\checkmark	>	>>	
			2.	Εισαγωγή	🗙 Ακύρωση	

4. Διαχείριση μηνυμάτων E-mail

Το μενού E-mail

Επιλέξτε από το αριστερότερο μενού **E-mail**, ώστε να δείτε όλους τους φακέλους που περιέχουν τα μηνύματά σας. Αν επιλέξετε **Εισερχόμενα**, στη δεξιά στήλη θα εμφανιστούν τα εισερχόμενα μηνύματά σας. Για να διαβάσετε ένα μήνυμα αρκεί να κάνετε κλικ οπουδήποτε στη γραμμή του. Αν κάνετε διπλό κλικ, το μήνυμα θα εμφανιστεί σε νέο παράθυρο. Όπως προκύπτει από τις ονομασίες τους, ο κάθε φάκελος χρησιμοποιείται για την προσπέλαση των εισερχόμενων, των απεσταλμένων, των μηνυμάτων που έχουν αποθηκευτεί ως πρόχειρα για μελλοντική επεξεργασία ή αποστολή, που έχουν θεωρηθεί ανεπιθύμητα ή που έχουν διαγραφεί.

Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται κάποιος από τους φακέλους των μηνυμάτων (πχ. ο φάκελος Απεσταλμένα), μπορείτε επιλέγοντας το κουμπί **Ενέργειες στους φακέλους -> Διαχείριση φακέλων** που βρίσκεται δεξιά της προσωπικής σας διεύθυνσης e-mail, να επιλέξετε τους φακέλους των μηνυμάτων σας που θέλετε να προβάλλονται.

sch./er	@\$	sh.gr		κ Επιλέξτε
Ľ	🚘 Εισερχόμενα	💥 Συμπίεση		
Δημιουργία	💉 Πρόχειρα	👌 Άδειασμα		h.gr
►-Mail	🚀 Απεσταλμένα	🖸 Σημείωση όλων τ	ως αναγνωσμένων	inar Kaxwac
;0 ;	👌 Ανεπιθύμητα	🖿 Διαχείριση φακέλ	λων	λειτουργία
Επαφές	💼 Κάδος Απορριμάτων		helpdesk: Yn	οστήριξη Χρης
Ο Ποτίθεια	✓ ☐ Archive		• [520683 - T I helpdesk: Yro	ηλεδιάσκεψι οστήριξη Χρης
	🗀 Inbox	3	ηλεδιάσκεψι	
	🗀 SendItems		helpdesk: Yro	οστήριξη Χρης
			• Ενέργεια Τε	:λικού χρήστ
			helpdesk: Yro	οστήριξη Χρης

sch!er	Ρυθμίσεις		
Ľ	≢ Προτιμήσεις	Q Αναζήτηση	~
Δημιουργία	Φάκελοι	🖴 Εισερχόμενα	
► E-Mail	Ταυτότητες	💉 Πρόχειρα	
<u>, 2</u> ,	🗩 Απαντήσεις	🚀 Απεσταλμένα	
Επαφές	Υ Φίλτρα	👌 Ανεπιθύμητα	
CO Poátecia	() Out of Office	🛅 Κάδος Απορριμάτων	
	C Forwarding	✓ ▲ Archive	
Ρυθμίσεις	Φίλτρα	Inbox	
	🗱 Τελευταία Είσοδος	SendItems	
	🗱 🛆 ιπλή Πιστοποίηση		
	(2-Factor Authentication)		

Κίνηση και ταξινόμηση στο γραμματοκιβώτιο

Μπορείτε να μετακινηθείτε στο περιβάλλον του webmail.sch.gr/express είτε: Με το ποντίκι, χρησιμοποιώντας τόσο τη λωρίδα κύλισης στα δεξιά της οθόνης του γραμματοκιβωτίου σας ή τον τροχό κύλισης του ποντικού σας

Με το πληκτρολόγιο:

Ανά μήνυμα (ανά γραμμή) με το πάνω και το κάτω βέλος του πληκτρολογίου σας

Ανά σελίδα, με τα πλήκτρα PageUp, PageDown

Με τους συνδυασμούς Ctrl-Home, Ctrl-End μεταβαίνοντας στην αρχή το τέλος

Για να ταξινομήσετε τα μηνύματα που περιέχει ο φάκελος στον οποίο βρίσκεστε πατήστε στην οθόνη του γραμματοκιβωτίου σας το κουμπί **Επιλογές**.

sch!er	@sch.gr	► 🔩 Ξ Επιλέξτε Θέματα Επιλογές Αν	ανέωση
6	🖴 Εισερχόμενα 🛛 🛃	Q Αναζήτηση	×
Δημιουργία	🔊 Πρόχειρα	listserver@sch.gr	Τετ 13:01
	Αποσταλμόνα	 [all] Με Webinar Καλωσορίσματος ξεκινά το Μά)OC του eTwinning!
E-Mail	Aleotaxpeva	listserver@sch.gr	17/03/2022 13:06
<u>;0</u> ;	👌 Ανεπιθύμητα	 [all] Διακοπή λειτουργίας ορισμένων υπηρεσιώ 	ν του Πανελλήνιου
Επαφές	🔟 Κάδος Απορριμάτων	helpdesk: Υποστήριξη Χρηστών και Υποδομών	12/03/2022 18:52
_		• [520683 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-lessons Σταμ	ιατάει στην καταχ

Για να ταξινομήσετε τα μηνύματα που περιέχει ο φάκελος στον οποίο βρίσκεστε, επιλέξτε στο νέο παράθυρο με όνομα **Λίστα επιλογών**, την **Ταξινόμηση στηλών** (πχ. Ημερ. Αποστολής, Θέμα, Αποστολέας), τη **Σειρά ταξινόμησης** (φθίνουσα, αύξουσα) και τη **List mode** (Λίστα, Θέματα). Πατώντας **«Αποθήκευση»**, έχει αλλάξει και ο τρόπος εμφάνισης και ταξινόμησης των μηνυμάτων σας στον επιλεγμένο φάκελο.

ιστα επιλογών		×
Γαξινόμηση στηλών	Ημερ. Αποστολής	¢
Σειρά ταξινόμησης	φθίνουσα	\$
List mode	Λίστα	\$

Επιλογή μηνυμάτων

Για να επιλέξετε ένα μόνο μήνυμα ή διαφορετικά μη διαδοχικά μηνύματα, αρκεί να πατήσετε πάνω στο κουμπί **«Επιλέξτε»**. Διαλέγοντας την **Επιλογή** μπορείτε να κάνετε κλικ σε ένα ή περισσότερα μηνύματα. Διαφορετικά, για να επιλέξετε περισσότερα από ένα μηνύματα που δεν είναι διαδοχικά:

Πατήστε στο πρώτο με το ποντίκι και στη συνέχεια με πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** κάντε κλικ με το ποντίκι σας στα μηνύματα που θέλετε να επιλέξετε.

Για να επιλέξετε περισσότερα από ένα διαδοχικά μηνύματα, είτε:

Πατήστε στο πρώτο με το ποντίκι και στη συνέχει στο τελευταίο με πατημένο το πλήκτρο **Shift** του πληκτρολογίου, είτε

Από το πληκτρολόγιο, αν έχετε μεταβεί στο πρώτο μήνυμα που θέλετε να επιλέξετε, με πατημένο το πλήκτρο **Shift** του πληκτρολογίου σας και με τα πλήκτρα μετακίνησης του δρομέα (πλήκτρα με τα βέλη) επιλέγετε μηνύματα στη σειρά.

Για να επιλέξετε όλα τα μηνύματα που βλέπετε στην οθόνη, πατήστε «Επιλέξτε» -> Όλα.

@sch.gr	:	κ Επιλέξ	τε Θέματα Επιλογές Ανανέωση
χόμενα	4	Q Ανα Επιλοή	
ιρα		listsei • [all] Ν	τι ξεκινά το MOOC του eTwir
αλμένα		listser 🗮 Τρέχουσα σε	λίδα 17/08/20:
θύμητα		• [all] Δ 🔛 Μη αναγνωσ	μένο /ων υπηρεσιών του Πανελλ
Απορριμάτων		helpdi	ποδομών 12/03/20: -lessons Σταματάει στην κι
e		helpdi 🗹 Αναστροφή	ποδομών 11/03/20:
ox	3	🔸 [5205 🗙 Kavéva	-lessons Σφάλμα σύνδεσης
ndItems		helpdesk: Υποστήριξη Χ • Ενέργεια Τελικού χρή	ρηστών και Υποδομών 05/03/20: <mark>ήστη [520001 - Τηλεδιάσκεψη-meeting-</mark>

Για να επιλέξετε όλα τα μηνύματα της τρέχουσας σελίδας πατήστε **«Επιλέξτε»-> Τρέχουσα σελίδα**. Για να επιλέξετε τα μη αναγνωσμένα μηνύματα ή τα μηνύματα που είναι σημειωμένα με σημαία, πατήστε **«Επιλέξτε» -> Μη αναγνωσμένο** και **«Επιλέξτε» -> Σημειωμένο** αντίστοιχα. Πατώντας **«Επιλέξτε» -> Κανένα** δεν επιλέγεται κανένα από τα μηνύματά σας.

Ενέργειες με επιλεγμένο/α μήνυμα/μηνύματα

Όταν έχετε επιλέξει ένα ή περισσότερα μηνύματα έχετε διαθέσιμες αρκετές ενέργειες πάνω σε αυτά, π.χ.: Να τα μεταφέρετε σε κάποιο φάκελο με σύρσιμο και αποθήκευση

Να τα αντιγράψετε σε κάποιο φάκελο, αν καθώς τα σύρετε για να τα αποθηκεύσετε έχετε κρατημένο το πλήκτρο *Ctrl* από το πληκτρολόγιό σας

Να τα διαγράψετε με το πλήκτρο delete του πληκτρολογίου σας

Να κάνετε άλλες ενέργειες από τον πίνακα επιλογών (menu) που εμφανίζεται, αν κάνετε δεξί κλικ πάνω σε αυτά ή επιλέξετε το κουμπί Περισσότερα που εμφανίζεται στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης σας.

Οι επιλογές που εμφανίζονται με το δεξί κλικ του ποντικιού (ή την επιλογή του κουμπιού **Περισσότερα**) ποικίλουν και είναι π.χ.: Λήψη, Προηγμένη Αναζήτηση.



4.1. Απάντηση/Προώθηση μηνύματος

Επιλέγοντας ένα μήνυμα (πατώντας **«Επιλέξτε» -> Επιλογή** και κάνοντας κλικ σε αυτό που σας ενδιαφέρει), εμφανίζονται στα δεξιά, σε ένα οριζόντιο μενού οι επιλογές **Απάντηση** και **Προώθηση** για να απαντήσετε ή να προωθήσετε αλλού το επιλεγμένο μήνυμα. Στην προώθηση του μηνύματος, έχετε διάφορες επιλογές, οι οποίες παρουσιάζονται στην παρακάτω εικόνα. Και στις δύο περιπτώσεις, της απάντησης και της προώθησης, εμφανίζεται μια νέα οθόνη για τη δημιουργία του μηνύματός σας.



4.2. Διαγραφή μηνυμάτων

Για να διαγράψετε μηνύματα επιλέξτε τα μηνύματα που επιθυμείτε (πατώντας **«Επιλέξτε» -> Επιλογή** και κάνοντας κλικ σε αυτά που σας ενδιαφέρουν) προς διαγραφή και πατήστε την επιλογή **Διαγραφή** όπως παρουσιάζεται παρακάτω στην εικόνα.



Τα μηνύματα που διαγράφετε μεταφέρονται στον φάκελο «Κάδος Απορριμμάτων» . Σας προτείνουμε περιοδικά να αδειάζετε τον Κάδο Απορριμμάτων, ώστε να μην εξαντλείται ο διαθέσιμος χώρος του γραμματοκιβωτίου σας.

4.3. Επαναφορά διαγραμμένων μηνυμάτων

Εάν επιθυμείτε να επαναφέρετε κάποια διαγραμμένα μηνύματά σας, πατήστε στην επιλογή **Κάδος Απορριμμάτων** του αριστερού μενού. Στη συνέχεια επιλέξτε τα επιθυμητά μηνύματα (με κλικ στο κουτάκι αριστερά του μηνύματος) και κρατώντας πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού σας σύρτε και μετακινείστε τα στον φάκελο της επιλογής σας.

4.4. Αυτόματη διαγραφή από τον Κάδο και τους φακέλους Ανεπιθύμητα και Archive

Από τον Κάδο Απορριμμάτων και τον φάκελο Ανεπιθύμητα διαγράφονται τα μηνύματα αυτόματα: Μετά από 30 μέρες από την αποθήκευση στον φάκελο αυτό Αν ο Κάδος Απορριμμάτων ή Ανεπιθύμητα παρουσιάζει υπερπλήρωση, τότε διαγράφονται αυτόματα όταν χρειάζεται, τα αρχαιότερα μηνύματα. Από το φάκελο Archive διαγράφονται τα μηνύματα μετά από 10 ημέρες.

5. Επαφές

Διαχείριση επαφών

Στην καρτέλα Επαφές, στο αριστερότερο μενού, μπορείτε να τροποποιήσετε διάφορες λειτουργίες σχετικά με τις επαφές σας.

Μπορεί να αναζητήσετε αποθηκευμένες επαφές, να αποθηκεύσετε νέες, να δημιουργήσετε βιβλία διευθύνσεων ή να εμπλουτίσετε ήδη υπάρχον κ.ο.κ..



Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα βιβλία διευθύνσεών σας. Πατώντας σε κάποιο από αυτά βλέπετε τις επαφές που περιέχει.

Δεξιότερα με τη χρήση της γραμμής Αναζήτησης μπορείτε να προβάλλετε όλες τις επαφές σας, να αναζητήσετε επαφές που πληρούν ορισμένα κριτήρια και με τη χρήση της Εισαγωγής/ Εξαγωγής να εισάγετε ή να εξάγετε ένα βιβλίο διευθύνσεων σε διάφορες μορφές.

Σας δίνεται η δυνατότητα να εισάγετε ένα βιβλίο διευθύνσεων σε ένα προϋπάρχον, δηλαδή να πραγματοποιήσετε συγχώνευση των 2 βιβλίων διευθύνσεων. Η αποτύπωση της οθόνης για την Εισαγωγή/ Εξαγωγή γίνεται παρακάτω:

Εισαγωγή επαφ	ών						×
You can upload cont We currently support format.	acts fron t importir	n an existing ng addresse) address boo s from the <mark>vC</mark>	k. ard or CSV (4	comma-sep	arated) data	^
Εισαγωγή από αρχεί	Επιλέξτε	Browse					
		Το μέγιστο	επιτρεπόμεν	ο μέγεθος α	oxelou elva	20 MB	
Προσθήκη επαφών	σε	Προσωπ	ακές Διευθύ	νσεις		\$	
Εισαγωγή αναθέσευ ομάδων	υv	Κανένα				\$	
Αντικατάσταση όλοι 2021 ίου διουθώνσου	U TOU	۲					~
				🧙 Εισα	ιγωγή 🔅	🗙 Ακύρωση	



Προσθήκη νέας επαφής

Στην ίδια οθόνη έχοντας επιλέξει το βιβλίο διευθύνσεων που θέλετε, πατώντας **Δημιουργία** σας παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης νέων επαφών.

		Δημιουργία	Β Εκτύπωση	ίπ Διαγραφή	Q Αναζήτηση	Δ. Εισαγωγή	 ••• Περισσό
	E	παφές		Προσωπι	κές Διευθύν	σεις	\$
	Ċ	Ονομα					
	E	πώνυμο					
		Προσθήκηι 🗢	:				
Ιδιότητες	Προ	οσωπικά Σr	ημειώσεις				
E-Mail							

Οικία 💠	;	E-Mail	Ē

Τηλέφωνο

Οικία	\$	Τηλέφωνο	亩
-------	----	----------	---

Διεύθυνση

	Οδός			
Οικία	\$ Πόλη		ТК	面
	Χώρα	Νομός		



Αναζήτηση επαφών

Στην αρχική οθόνη των επαφών που προβάλλεται μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση από το βιβλίο διευθύνσεών σας με βάση το όνομα, το email ή όλα τα στοιχεία.

5.1. Ομάδες επαφών

Ομάδα επαφών στο webmail express είναι ένα συμβολικό όνομα, το οποίο αντιπροσωπεύει ένα σύνολο παραληπτών, ένα σύνολο e-mail διευθύνσεων.

Δημιουργία ομάδας επαφών

Μπορείτε να δημιουργήσετε ομάδες επαφών μέσα από την υπηρεσία του webmail.sch.gr/express. Για να δημιουργήσετε μια ομάδα θα πρέπει να έχετε ήδη επαφές (πρόσωπα με τις e-mail) διευθύνσεις τους στο βιβλίο διευθύνσεων (επαφές) του webmail.sch.gr/express.

Προκειμένου να δημιουργήσετε μια ομάδα, επιλέγετε το κατάλληλο βιβλίο διευθύνσεων, στο παράδειγμα αυτό Προσωπικές Διευθύνσεις και πατάτε Προσθήκη ομάδας.



Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται γράφετε το όνομα της ομάδας που επιθυμείτε και Αποθήκευση.



Η ομάδα που δημιουργήσατε εμφανίζεται πλέον στις επαφές σας.



Προσθήκη επαφών σε ομάδα

Επιλέγετε όλες τις επαφές που θέλετε να ανήκουν στην ίδια ομάδα και έπειτα (κάνοντας δεξί κλικ και) πατώντας Περισσότερα -> Assign to group... -> example_group (όνομα ομάδας που θέλετε να μετακινήσετε τις επαφές σας).



Αν θέλετε να προσθέσετε επαφές σε μια καινούρια ομάδα, πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε την ομάδα που επιθυμείτε και στη συνέχεια να ακολουθήσετε τη διαδικασία που αναφέρθηκε προηγουμένως.

Αποστολή μηνύματος σε μια ομάδα επαφών

Η αποστολή μηνύματος σε μια λίστα επαφών είναι απλή, όπως το να στείλετε ένα μήνυμα σε έναν χρήστη. Δηλαδή, επιλέγετε **Δημιουργία νέου μηνύματος** στην οθόνη που εμφανίζεται με την είσοδό σας στην υπηρεσία και στον παραλήπτη γράφετε το όνομα της ομάδας. Καθώς εισάγετε τα πρώτα γράμματα του ονόματος της ομάδας, εμφανίζεται αυτόματα η ομάδα ή οι ομάδες που ταιριάζουν με αυτό που έχετε γράψει.



Αν ακόμη δεν θυμάστε το όνομα της ομάδας επιλέγετε το κουμπί δεξιά του Παραλήπτη και εμφανίζονται όλα τα βιβλία διευθύνσεων, όλες οι ομάδες και όλες οι επαφές σας. Επιλέγετε την ομάδα ή με διπλό κλικ πάνω της ή την επιλέγετε και πατάτε Εισαγωγή.

? Ιναψη	γ~ Υπογραφ	🗩 ή Απαντήσε	ιç					
	Insert	t contact(s)				×	÷
	Q Avo	ιζήτηση						齾
	🛓 Πρα	οσωπικές Δ	ιευθύνσεις					
~ 🔺	🛓 sch							•••
	Δ Συγ	κεντρωμέν	οι Παραλήπ	πες				
	Αξι	όπιστοι απο	στολείς					
	Ξ Επα	ιφές από we	bmail.sch.g	r				
	🛓 Αυτ	τόματα συλλ	εγμένες					
	□ 🚢	example_gr	oup (3)					
		Ex1 A						
		Ex2 B						
		Ex3 C						
								10
								παράθυι
		•						
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	•			1	<i>"</i>		
					<b>+</b> Εισαγωγή	🗙 Ακύρωση	<u>///</u>	

# 5.2. Ανταλλαγή επαφών μεταξύ του webmail.sch.gr/express και της εφαρμογής webmail.sch.gr

### Aπό το webmail.sch.gr/express στο webmail.sch.gr

Οι Επαφές που έχετε δημιουργήσει στην Ομάδα Προσωπικών Διευθύνσεων του webmail.sch.gr/express δεν εμφανίζονται στο Βιβλίο Διευθύνσεων Επαφών του χρήστη στην υπηρεσία webmail.sch.gr. Μπορείτε όμως να εξάγετε τις επαφές που επιθυμείτε σε μορφή νcf αρχείου, από την υπηρεσία webmail.sch.gr/express, επιλέγοντας «Εξαγωγή όλων» ή «Εξαγωγή Επιλεγμένων».



Θα δημιουργηθεί ένα αρχείο contacts.vcf που θα αποθηκευτεί στον υπολογιστή σας. Στη συνέχεια για να τις εισαγάγετε στο **https://webmail.sch.gr** ακολουθώντας τις οδηγίες που αναγράφονται στη σχετική παράγραφο της βοήθειας για το webmail.sch.gr.

## Aπό το webmail.sch.gr στο webmail.sch.gr/express

Αντίθετα, όσες επαφές έχετε δημιουργήσει στο Βιβλίο Διευθύνσεων Επαφών στην υπηρεσία webmail.sch.gr, εμφανίζονται αυτόματα στο webmail.sch.gr/express, στο **Μενού-Επαφές** μέσα στην ομάδα, "**Επαφές από** webmail.sch.gr".

# 6. Ρυθμίσεις στο webmail.sch.gr/express

Μέσω της επιλογής **"Ρυθμίσεις"** του κάθετου μενού, σας δίνεται η δυνατότητα να διαχειριστείτε επιμέρους λειτουργίες που αφορούν την εφαρμογή, όπως είναι η εμφάνισή της, η προβολή των φακέλων, αυτόματες απαντήσεις σε μηνύματα καθώς και να καθορίσετε κάποιες λειτουργίες της.

Οι ρυθμίσεις της υπηρεσίας https://webmail.sch.gr/express είναι διαθέσιμες από την επιλογή με το γρανάζι στο τέλος του κάθετου μενού.



# 6.1. Προτιμήσεις

Επιλέγοντας **Ρυθμίσεις --> Προτιμήσεις** θα εμφανιστεί στα δεξιά ένα νέο μενού, από το οποίο θα μπορείτε να αλλάξετε ημερομηνία και ώρα, τον τρόπο εμφάνισης της υπηρεσίας, των μηνυμάτων, των επαφών και των φακέλων.

# Περιβάλλον χρήστη

Στην καρτέλα **Ρυθμίσεις -> Προτιμήσεις -> Περιβάλλον χρήστη** μπορείτε να διαλέξετε τη γλώσσα εμφάνισης της υπηρεσίας, να επεξεργαστείτε τον τρόπο προβολής της ώρας και της ημερομηνίας και να διαλέξετε τη ζώνη ώρας που επιθυμείτε. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές που έχετε πραγματοποιήσει πατήστε **Αποθήκευση**.

Βασικές επιλογές		
Γλώσσα	Greek (Ελληνικά)	¢
Ζώνη Ώρας	Αυτόματα	¢
Μορφή ώρας	07:30	¢
Μορφή ημερομηνίας	24/07/2022	\$
Κομψή ημερ/νία		
Εμφάνιση της επόμενης καταχώρισης λίστας μετά τη διαγραφή/μετακίνηση		
Επαναφόρτωση (έλεγχος για νέα μηνύματα, κλπ.)	κάθε 1 λεπτό/α	\$
Εμφάνιση πληροφοριών τελευταίας εισόδου	για 10 δευτερόλεπτα	\$

# 9.1.2 Προβολή Γραμματοκιβωτίου

Στην καρτέλα **Ρυθμίσεις -> Προτιμήσεις -> Προβολή Γραμματοκιβωτίου** μπορείτε να διαμορφώσετε τις ειδοποιήσεις που εμφανίζονται όταν λαμβάνετε νέα μηνύματα. Μπορείτε επίσης να καθορίσετε πότε ένα μήνυμα θεωρείται αναγνωσμένο. Για να αποθηκευτούν οι όποιες αλλαγές σας, πατήστε **Αποθήκευση**.

sch!er	Ρυθμίσεις	
Ľ	韋 Προτιμήσεις	🖵 Περιβάλλον χρήστη
Δημιουργία	Φάκελοι	🖂 Προβολή Γραμματοκιβωτίου
E-Mail	💶 Ταυτότητες	🚘 Προβολή Μηνυμάτων
<del>;</del> 0:	🗩 Απαντήσεις	🚀 Δημιουργία Μηνυμάτων
Επαφές	<b>Τ</b> Φίλτρα	🚑 Επαφές
🚫	() Out of Office	🗀 Ειδικοί Φάκελοι
Bollesta	🛃 Forwarding	🔒 Κρυπτογράφηση
	Φίλτρα	😧 Προηγμένη Αναζήτηση
	📅 Τελευταία Είσοδος	🚍 Ρυθυίσεις διακουιστή

Επισήμανση μηνυμάτων ως αναγνωσμένων	άμεσα
Ανάπτυξη θεματοποιημένων μηνυμάτων	ποτέ
Γραμμές ανά σελίδα	50
Νέο Μήνυμα	
Να γίνεται έλεγχος σε όλους τους φακέλους για νέα μηνύματα	
Εμφανίση ειδοποιήσεων πρόγραμματος περιήγησης στο νέο μήνυμ	α 💽 Δοκιμή
Εμφάνιση ειδοποιήσεων στην επιφάνεια εργασίας για νέο μήνυμα	Ο Δοκιμή
Ηχητική ειδοποίηση κατά την λήψη νέων μηνυμάτων	Ο Δοκιμή
Κλείσιμο ειδοποίησης επιφάνειας εργασίας	μετά από 10 δευτερόλεπτα
Ειδοποιήσεις επιφάνειας εργασίας	εκτός
	μην εμφανίζεται το γραμματοκιβώτιο
	Διαμόρφωση προγράμματος περιήγησης Test
Εμφάνιση μόνο νέων μηνυμάτων	
Εξαιρούνται οι κατάλογοι ειδοποιήσεων	
Πώς να ανοίξετε το μήνυμα στο κλικ ειδοποίησης	Πώς να ανοίξετε το μήνυμα στο κλικ ειδοποίησης

# Προβολή Μηνυμάτων

Στην καρτέλα **Ρυθμίσεις -> Προτιμήσεις -> Προβολή Μηνυμάτων** μπορείτε να καθορίσετε τον τρόπο με τον οποίο θέλετε να γίνεται η ανάγνωση των μηνυμάτων σας. Αν θέλετε, για παράδειγμα, να εμφανίζεται κάθε μήνυμα σε νέο παράθυρο ή πού να τοποθετούνται τα συνημμένα αρχεία. Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.

sch./er	Ρυθμίσεις					
Ľ	🚔 Προτιμήσεις	🖵 Περιβάλλον χρήστη				
Δημιουργία	🖿 Φάκελοι	🖂 Προβολή Γραμματοκιβωτίου				
₩ E-Mail	🖪 Ταυτότητες	🚘 Προβολή Μηνυμάτων				
<u>, 2</u> ,	🗭 Απαντήσεις	🚀 Δημιουργία Μηνυμάτων				
Επαφές	<b>Υ</b> Φίλτρα	📇 Επαφές				
Βοήθεια	( Out of Office	🗀 Ειδικοί Φάκελοι				
	Forwarding	🔒 Κρυπτογράφηση				
Ρυθμίσεις	Φίλτρα	Φ Προηγμένη Αναζήτηση				
	🔹 Τελευταία Είσοδος 🔤 Ρυθμίσεις διακομιστή					
Βασικές ε	πιλογές					
Άνοιγμα μην	ύματος σε νέο παράθυρο					
Εμφάνιση δ	ιεύθυνσης <del>e-</del> mail με το εμφανιζόμενο όνομα					
Προβολή σε	HTML					
Επιτρέποντ	αι απομακρυσμένοι πόροι (εικόνες, στυλ)	ποτέ <b>\$</b>				
Όταν ο αποστολέας έχει ζητήσει αναφορά παράδοσης		ρώτησέ με 🗢 🗢				
Οι συνημμένες εικόνες να προβάλλονται στο τέλος του μηνήματος						
Εμφάνιση e	moticons σε μηνύματα απλού κειμένου					
Προχωρη	μένες επιλογές 🛩					

👽 Αποθήκευση

## Δημιουργία Μηνυμάτων

Στη συγκεκριμένη περιοχή (**Ρυθμίσεις -> Προτιμήσεις -> Δημιουργία Μηνυμάτων**) μπορείτε να καθορίσετε τις επιλογές που αφορούν τη συγγραφή ενός νέου μηνύματος. Έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε τη σύνθεση μηνύματος σε νέο παράθυρο, να ενεργοποιήσετε την αναφορά παράδοσης ή απάντησης, να ορίσετε φάκελο αποθήκευσης ειδικά διαμορφωμένο για μηνύματα που αποτελούν απαντήσεις, να αλλάξετε τη γραμματοσειρά των μηνυμάτων καθώς και να προσθέσετε την υπογραφή σας. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.

sch./er	Ρυθμίσεις	
ľ	幸 Προτιμήσεις	🖵 Περιβάλλον χρήστη
Δημιουργία	Φάκελοι	🖸 Προβολή Γραμματοκιβωτίου
E-Mail	💶 Ταυτότητες	Προβολή Μηνυμάτων
-25	🗩 Απαντήσεις	🚀 Δημιουργία Μηνυμάτων
Επαφές	<b>Υ</b> Φίλτρα	🎥 Επαφές
	() Out of Office	🗀 Ειδικοί Φάκελοι
Βυίθεια	Forwarding	Κρυπτογράφηση
••• Ρυθμίσεις	🏟 Φίλτρα	🛛 Προηγμένη Αναζήτηση
	🔹 Τελευταία Είσοδος	🧱 Ρυθμίσεις διακομιστή

#### Βασικές επιλογές

Σύνθεση μηνύματος σε νέο παράθυρο					
Δημιουργία μηνύματος σε μορφή HTML	πάντα, εκτός όταν απαντάω σε απλό κείμε 🔶 🖨				
Να γίνεται αυτόματη αποθήκευση σαν πρόχειρο	κάθε 5 λεπτό/α				
Να γίνεται πάντα αίτηση για αναφορά απάντησης					
Να γίνεται πάντα αίτηση για αναφορά παράδοσης					
Τα μηνύματα που είναι απαντήσεις να τοποθετούνται σε ξεχωριστό φάκελο					
Στις απαντήσεις	το νέο μήνυμα να είναι κάτω από το αρχικά	\$			
Προώθηση μηνυμάτων	με εσνωμάτωση 🗢				
Προεπιλεγμένη γραμματοσειρά για τα μηνύματα μορφής HTML	Verdana 🗢 10pt	¢			
Προεπιλεγμένη ενέργεια του κουμπιού [Απάντηση σε όλους]	απάντηση σε όλους	÷			
Ενεργοποίηση emoticons					
Επιλογές υπογραφής					
Η υπογραφή να προστίθεται αυτόματα	πάντα	\$			
Τοποθέτηση υπογραφής κάτω από το παρατιθέν μήνυμα					
Όταν το μήνυμα είναι απάντηση, να αφαιρείται η υπογραφή του αρχικοί μηνύματος					
Εξαναγκασμός προκαθορισμένου διαχωριστικού στις υπογραφές					

#### Προχωρημένες επιλογές 🛩



## Επαφές

Στη συγκεκριμένη καρτέλα (**Ρυθμίσεις -> Προτιμήσεις -> Επαφές**) μπορείτε να θέσετε το προκαθορισμένο βιβλίο διευθύνσεών σας, να επιλέξετε τον τρόπο εμφάνισης των επαφών σας και τον τρόπο ταξινόμησής τους. Ακόμα, μπορείτε να καθορίσετε πού θέλετε να αποθηκεύονται οι παραλήπτες εξερχόμενων e-mail, καθώς και οι αξιόπιστοι αποστολείς. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.

sch./er	Ρυθμίσεις	
ß	茾 Προτιμήσεις	🖵 Περιβάλλον χρήστη
Δημιουργία	Φάκελοι	🖸 Προβολή Γραμματοκιβωτίου
₩ E-Mail	💶 Ταυτότητες	🚘 Προβολή Μηνυμάτων
<del>,0</del> ,	🗩 Απαντήσεις	🚀 Δημιουργία Μηνυμάτω
Επαφές	<b>Υ</b> Φίλτρα	🏩 Επαφές
	() Out of Office	🗋 Ειδικοί Φάκελοι
	C Forwarding	🔒 Κρυπτογράφηση
Ρυθμίσεις	🏟 Φίλτρα	<b>Q</b> Προηγμένη Αναζήτηση
	-	_

#### Βασικές επιλογές

Προκαθορισμένο βιβλίο διευθύνσεων	Προσωπικές Διευθύνσεις	ŧ
Εμφάνιση επαφών ως	Εμφανιζόμενο όνομα	¢
Ταξινόμηση στηλών	Επώνυμο	¢
Γραμμές ανά σελίδα	50	
Αειτουργία φόρμας επικοινωνίας	Ιδιωτικό (Αρχική)	\$
Να μην χρησιμοποιούνται οι εναλλακτικές διευθύνσεις κατά την αυτόματη συμπλήρωση		

#### Συγκεντρωμένες διευθύνσεις

Αποθηκεύστε τους παραλήπτες εξερχόμενων email	Συγκεντρωμένοι Παραλήπτες	¢
Αποθηκεύστε αξιόπιστους αποστολείς	Αξιόπιστοι αποστολείς	\$

#### Αυτόματα συλλεγμένες

Χρήση αυτόματου βιβλίου διευθύνσεων
 Χρήση αυτόματα συλλεγμένων διευθύνσεων για αυτόματη συμπλήρωση



### Ειδικοί Φάκελοι

Με την επιλογή αυτή (**Ρυθμίσεις -> Προτιμήσεις -> Ειδικοί Φάκελοι**) μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση απεικόνισης των φακέλων στην οθόνη **E-mail**. Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές πατήστε **Αποθήκευση**.

sch./er	Ρυθμίσεις			
Ľ	Προτιμήσεις	🖵 Περιβάλλον χρήστη	Βασικές επιλογές	
Δημιουργία	Φάκελοι	🖸 Προβολή Γραμματοκιβωτίου	Εμφάνιση πραγματικών ονομάτων για ειδικούς φακέλους	
E-Mail	💶 Ταυτότητες	🖨 Προβολή Μηνυμάτων	Πρόχειρα	Drafts
	🗩 Απαντήσεις	🛃 Δημιουργία Μηνυμάτων		
Επαφές	Τ Φίλτρα	🚢 Επαφές	Απεσταλμένα	Sent
8	() Out of Office	🗀 Ειδικοί Φάκελοι	Ανεπιθύμητα	Spam
Βοήθεια	C Forwarding	🔒 Κρυπτογράφηση	Κάδος Απορριμάτων	Trash
Ρυθμίσεις	🔹 Φίλτρα	Ο Προηγμένη Αναζήτηση		
	🕸 Τελευταία Είσοδος	📰 Ρυθμίσεις διακομιστή	🗸 Αποθήκευση	

Οι φάκελοι μηνυμάτων πλέον θα εμφανίζονται με τα πραγματικά ονόματά τους (στα αγγλικά).



## Κρυπτογράφηση

Στην καρτέλα αυτή (**Ρυθμίσεις -> Προτιμήσεις -> Κρυπτογράφηση**) μπορείτε να ενεργοποιήσετε την *Mailvelope* επέκταση στον φυλλομετρητή σας, προκειμένου να εξασφαλίσετε μεγαλύτερο ποσοστό ασφάλειας κατά την αποστολή των μηνυμάτων σας. Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.

sch./er	Ρυθμίσεις	
	茾 Προτιμήσεις	🖵 Περιβάλλον χρήστη
Δημιουργία	Φάκελοι	🖸 Προβολή Γραμματοκιβωτίου
E-Mail	💶 Ταυτότητες	🚘 Προβολή Μηνυμάτων
<u>.</u>	🗩 Απαντήσεις	🚀 Δημιουργία Μηνυμάτων
Επαφές	<b>Τ</b> Φίλτρα	🎥 Επαφές
	() Out of Office	🗀 Ειδικοί Φάκελοι
	C Forwarding	🔒 Κρυπτογράφηση
Ρυθμίσεις	🔯 Φίλτρα	Ο Προηγμένη Αναζήτηση
	🗱 Τελευταία Είσοδος	📰 Ρυθμίσεις διακομιστή

#### **Mailvelope options**



Η **Απενεργοποίηση της Κρυπτογράφησης,** γίνεται εύκολο, σύροντας προς τα Αριστερά, το κουμπί "Use Mailvelope main keyring" και πατώντος το κουμπί **Αποθήκευση**.

# Προηγμένη Αναζήτηση

Στην παρούσα καρτέλα (**Ρυθμίσεις -> Προτιμήσεις-> Προηγμένη Αναζήτηση**) μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο εμφάνισης του ονόματος του γραμματοκιβωτίου σας είτε σε γραμμή είτε σε στήλη. Ακόμα μπορείτε να επιλέξετε πού θέλετε να εμφανίζεται η επιλογή της **Προηγμένης Αναζήτησης** (στο Μενού ή σαν πλήκτρο στη γραμμή εργασιών). Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.





#### Επιλογές Προηγμένης Αναζήτησης

## Ρυθμίσεις διακομιστή

Στην καρτέλα αυτή (**Ρυθμίσεις -> Προτιμήσεις -> Ρυθμίσεις διακομιστή**) μπορείτε να καθορίσετε τι θα συμβεί με τα διαγραμμένα μηνύματα, καθώς και αν θα αδειάσει ο κάδος ή θα συμπιεστεί ο φάκελος των εισερχόμενων μηνυμάτων στην έξοδο. Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές πατήστε **Αποθήκευση**.

ľ	茾 Προτιμήσεις	🖵 Περιβάλλον χρήστη
Δημιουργία	Φάκελοι	🖸 Προβολή Γραμματοκιβωτίου
► Mail	🖪 Ταυτότητες	🖴 Προβολή Μηνυμάτων
<u>.</u>	🗩 Απαντήσεις	🚀 Δημιουργία Μηνυμάτων
Επαφές	<b>Τ</b> Φίλτρα	🎥 Επαφές
💭 Roćena	() Out of Office	🗀 Ειδικοί Φάκελοι
водызка	💽 Forwarding	🔒 Κρυπτογράφηση
<b>Ρυθμίσεις</b>	Φίλτρα	😧 Προηγμένη Αναζήτηση
	🗯 Τελευταία Είσοδος	🚍 Ρυθμίσεις διακομιστή
	🗱 🛛 Διπλή Πιστοποίηση	

## Βασικές επιλογές

Κατά τη διαγραφή του μηνύματος, μαρκάρισέ το σαν αναγνωσμένο	
Αντί να το διαγράψεις, απλά και μόνο σημείωσέ το	
Να μην εμφανίζονται τα διαγραμμένα μηνύματα	
Άμεση διαγραφή μηνυμάτων στα Ανεπιθύμητα	
Χρησιμοποιήστε ΙΜΑΡ Συνδρομές	

#### Συντήρηση

Άδειασμα του κάδου στην έξοδο	
Συμπίεση φακέλου εισερχομένων στην έξοδο	

🗸 Αποθήκευση

# 6.2. Φάκελοι

Επιλέγοντας **Ρυθμίσεις ->Φάκελοι** θα εμφανιστεί στα δεξιά ένα νέο μενού, από το οποίο θα μπορείτε να καθορίσετε ποιοι φάκελοι θα εμφανίζονται στην οθόνη του **E-mail**.



## Δημιουργία

Πατώντας **«Δημιουργία»** (**Ρυθμίσεις -> Φάκελοι -> Δημιουργία**) έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε έναν νέο δικό σας φάκελο και να τον αποθηκεύσετε μέσα σε οποιονδήποτε προϋπάρχων γονικό φάκελο. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.



# Διαγραφή φακέλου

Μπορείτε να διαγράψετε έναν φάκελο μηνυμάτων που έχετε δημιουργήσει οι ίδιοι ( ή τον φάκελο Archive και τους υποφακέλους του) κάνοντας κλικ πάνω του και πατώντας «Διαγραφή» (Ρυθμίσεις -> Φάκελοι -> Διαγραφή). Στο μήνυμα που σας εμφανίζεται πατάτε πάλι Διαγραφή για την οριστική του διαγραφή από τον λογαριασμό σας.

		<ul> <li>Το το το</li></ul>	
Τοποθεσία			
Όνομα φακέλου	ex	ample_folder	
Γονικός φάκελος	E	σερχόμενα	\$
Ρυθμίσεις			
Προβολή σε λίστα	Ai	στα	\$
Πληροφορίες		Είστε βέβαιος/η Χ	
Μηνύματα Μέγεθος	0	Θέλετε να διαγράψετε τον συγκεκριμένο φάκελο;	
🗸 Αποθήκευση		🛄 Διαγραφή 🗙 Ακύρωση	

## Άδειασμα

Μπορείτε να αδειάσετε το περιεχόμενο ενός φακέλου μηνυμάτων κάνοντας κλικ πάνω του και πατώντας **«Άδειασμα»** (**Ρυθμίσεις -> Φάκελοι -> Άδειασμα**). Στο μήνυμα που σας εμφανίζεται πατάτε **Διαγραφή** για την οριστική του διαγραφή των μηνυμάτων του συγκεκριμένου φακέλου.



# 6.3. Ταυτότητες

Επιλέγοντας **Ταυτότητες** θα εμφανιστούν στα δεξιά οι ταυτότητες, με τις οποίες αναγνωρίζεστε από την υπηρεσία. Επιλέγοντας την ταυτότητα μπορείτε να αλλάξετε το όνομα με το οποίο εμφανίζεστε, να προσθέσετε τον Οργανισμό σας ή την υπογραφή σας και να ορίσετε μια εναλλακτική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να λαμβάνετε απαντήσεις ή να πραγματοποιείτε κρυφή κοινοποίηση. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας, πατήστε **Αποθήκευση**.

sch./er	Ρυθμίσεις	
Ľ	茾 Προτιμήσεις	@sch.gr>
Δημιουργία	Φάκελοι	@sch.gr>
E-Mail	💶 Ταυτότητες	
2	🗩 Απαντήσεις	
Επαφές	<b>Υ</b> Φίλτρα	
Ο Ποτθεια	() Out of Office	
	🛃 Forwarding	
	🛱 Φίλτρα	

# Δημιουργία νέας ταυτότητας

Πατώντας **Ρυθμίσεις -> Ταυτότητες -> Δημιουργία** έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μια νέα ταυτότητα. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.

	<ul> <li>Δημιουργία</li> </ul>
Ρυθμίσεις	
Εμφανιζόμενο όνομα	
E-Mail	@localhost
Οργανισμός	
Απάντηση στο	
Κρυφή κοινοποίηση	
Ορισμός ως προεπιλογή	
Υπογραφή	
🗸 Αποθήκευση	

# Διαγραφή ταυτότητας

Μπορείτε να διαγράψετε μια ταυτότητά σας, κάνοντας κλικ πάνω της και πατώντας «Διαγραφή» (Ρυθμίσεις -> Ταυτότητες -> Διαγραφή). Στο μήνυμα που σας εμφανίζεται πατάτε πάλι Διαγραφή για την οριστική της διαγραφή.

			🛨 Δημιουργία Δια	<b>ω</b> αγραφή
💼 - @sch.gr>	Ρυθμίσεις			
E≣ ⊂I l@sch.gr>	Εμφανιζόμενο όνομα		example id	
💶 example id ढlocalhost>	E-Mail			
	Οργανισμός	Είστε βέβαιο	·ς/η	×
	Απάντηση στο	Είστε βέβαιοι πο	υς θέλετε να διαγράψετε αυτ	ή την ταυτότητα;
	Κρυφή κοινοποίηση			αγραφή 🗙 Ακύρωση

# 6.4. Ρυθμίσεις απαντήσεων

Επιλέγοντας **Ρυθμίσεις --> Απαντήσεις** θα εμφανιστούν στα δεξιά οι απαντήσεις που έχετε διαμορφώσει για να τις χρησιμοποιήσετε στη σύνθεση κάποιου μηνύματος.



## Δημιουργία νέας απάντησης

Πατώντας «Δημιουργία» (Ρυθμίσεις -> Απαντήσεις -> Δημιουργία) έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μια νέα απάντηση με το όνομα και το κείμενο της επιλογής σας. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**. Η απάντηση που προσθέσατε θα εμφανιστεί στο μενού με όλες τις απαντήσεις.



## Διαγραφή απάντησης

Μπορείτε να διαγράψετε μια απάντησή σας, κάνοντας κλικ πάνω της και πατώντας «Διαγραφή» (Ρυθμίσεις -> Απαντήσεις -> Διαγραφή). Στο μήνυμα που σας εμφανίζεται πατάτε πάλι Διαγραφή για την οριστική της διαγραφή.

		Η Π
Όνομα		Example
	Είστε βέβαιος/η	×
	Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να διαγρα	άψετε αυτό το κείμενο απάντησης;
		<u>Π</u> Διαγραφή 🗙 Ακύρωση

#### Χρήση απαντήσεων

Οι απαντήσεις φαίνονται ιδιαίτερα χρήσιμες κατά τη σύνθεση των μηνυμάτων. Επιλέγοντας **Δημιουργία νέου μηνύματος -> Απαντήσεις -> Απάντηση που σας ενδιαφέρει** μπορείτε να ενσωματώσετε την απάντηση που θέλετε στο σώμα του μηνύματος.



# 6.5. Ρυθμίσεις φίλτρων

Επιλέγοντας **Φίλτρα** θα εμφανιστούν στα δεξιά τα φίλτρα που έχετε διαμορφώσει, σύμφωνα με συγκεκριμένους κανόνες. Μπορείτε να ορίσετε κανόνες που αφορούν τόσο στο φιλτράρισμα μηνυμάτων, προώθησης, προσθήκης σημαιών ή μετακίνησης μηνυμάτων σε συγκεκριμένο φάκελο και ενέργειες που καθορίζουν τι θέλετε να συμβεί με τα μηνύματα που πληρούν τους κανόνες που έχετε δημιουργήσει.

sch./er	Ρυθμίσεις	<b>Φ</b> Ενέργειες
Ľ	茾 Προτιμήσεις	> ingo
Δημιουργία	Φάκελοι	Texample filter
E-Mail	Ταυτότητες	
<u>.</u>	🗩 Απαντήσεις	Ī
Επαφές	<b>Υ</b> Φίλτρα	
Ο Πούθεια	() Out of Office	
	🛃 Forwarding	
Ρυθμίσεις	Φίλτρα	
	τελευτοία Είσοδος	

# Προσθήκη φίλτρου

Πατώντας **Ρυθμίσεις -> Φίλτρα -> Δημιουργία** έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε ένα νέο φίλτρο με το όνομα και τους κανόνες της επιλογής σας. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**. Το φίλτρο που προσθέσατε θα εμφανιστεί στο μενού με όλα τα φίλτρα.

Ε Δημιουργία						
Ονομασία φίλτρου	filt	filter example				
Filter enabled	C	)				
Εύρος	τ	αιριάζουν με όλους τους παρακ	άτω κανόνες	\$		
Κανόνες						
Θέμα	\$	περιέχει 🗢	helpdesk 💼	¢+亩		
Ενέργειες						
Μετακίνηση μηνύματος στο 🗢 🛛 Εισερχόμενα 🗢 🕂 💼						
Αποθήκευση						

Έχετε ακόμα τη δυνατότητα να προσθέσετε περισσότερους από έναν κανόνες που θέλετε να εφαρμόζονται και περισσότερες από μια ενέργειες που θέλετε να εκτελούνται. Και στις δύο περιπτώσεις πατάτε το + που υπάρχει στα δεξιά τους. Πατώντας το **γρανάζι** μπορείτε να επεξεργαστείτε έναν κανόνα και με τον **κάδο** μπορείτε να διαγράψετε τον κανόνα/ την ενέργεια. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατάτε **Αποθήκευση**.



## Διαγραφή φίλτρου

Μπορείτε να διαγράψετε ένα φίλτρο σας κάνοντας κλικ πάνω του και πατώντας «Διαγραφή» (Ρυθμίσεις -> Φίλτρα -> Διαγραφή). Στο μήνυμα που σας εμφανίζεται πατάτε πάλι Διαγραφή για την οριστική του διαγραφή.



# Δημιουργία συνόλου φίλτρων

Πατώντας **«Add filter set»** (**Ρυθμίσεις -> Φίλτρα -> Ενέργειες -> Add filter set**) έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε ένα δικό σας σύνολο φίλτρων. Ορίζετε το όνομα της επιλογής σας και από πού θέλετε να προέρχονται τα φίλτρα που θα περιέχει. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.

sch./er	Ρυθμίσεις		<b>Φ</b> Ενέργειες
	茾 Προτιμήσεις	> ingo	Add filter set
Δημιουργία	Φάκελοι		🖉 Edit filter set
►-Mail	🖪 Ταυτότητες		🖗 Enable/disable filter set
<u>.</u>	🗩 Απαντήσεις		🔟 Delete filter set
Επαφές	<b>Υ</b> Φίλτρα		🛃 Λήψη
<b>3</b>	() Out of Office		
Bollesta	Erwarding		
ο. Ρυθμίσεις	🟟 Φίλτρα		

	<b>Η</b> Δημιουργία Δια	<b>Π</b> ιγραφή
Filter set name	example filter set	
Φίλτρα	<ul> <li>κανένα</li> <li>από το σύνολο ingo</li> <li>απο αρχειο</li> </ul>	\$
	Επιλέξτε αρχείο	Browse
🗸 Αποθήκευα	זח	

## Επεξεργασία συνόλου φίλτρων

Πατώντας «Edit filter set» (Ρυθμίσεις -> Φίλτρα -> Ενέργειες -> Edit filter set) έχετε τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε ένα σύνολο φίλτρων. Στα δεξιά της οθόνης σας θα εμφανιστεί το φίλτρο με τους κανόνες και τις ενέργειες που έχουν οριστεί σε μορφή *HTML*. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.



Για λόγους απλότητας προτείνεται να κάνετε κλικ πάνω στο φίλτρο που θέλετε να επεξεργαστείτε. Έτσι θα μεταβείτε σε μια οθόνη παρόμοια με αυτή της Δημιουργίας φίλτρου. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατάτε **Αποθήκευση**.

<b>φ</b> Ενέργειες					<b>Η</b> Δημιουργία	ι Διαγρ	<b>Ι</b> •αφή
> example filter set	Ονομασία φίλτρ	filter exa	mple				
T filter example	Filter enabled						
	Εύρος	ταιριάζ	ουν με όλους τους τ	ταρακά	άτω κανόνες		\$
	Κανόνες						
	Θέμα	\$	περιέχει	\$	helpdesk	Ō	<b>\$</b> + <b>±</b>
	Ενέργειες						
	Μετακίνηση μηνύμ	ατος στο	Εισερχόμεν	α		+	; + 🖮
	🗸 Αποθήκευση						

# Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση συνόλου φίλτρων

Πατώντας «Enable/disable filter set» (Ρυθμίσεις -> Φίλτρα -> Ενέργειες -> Enable/disable filter set) έχετε τη δυνατότητα να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε ένα σύνολο φίλτρων.



## Διαγραφή συνόλου φίλτρων

Πατώντας **«Delete filter set»** (**Ρυθμίσεις -> Φίλτρα -> Ενέργειες -> Delete filter set**) έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε ένα σύνολο φίλτρων.

	<b>Φ</b> Ενέργειες
✓ example filter set	Add filter set
example filter set	🖋 Edit filter set
🖹 ingo	👰 Enable/disable filter set
T filter example	💼 Delete filter set
	🛓 Λήψη

## Λήψη συνόλου φίλτρων

Πατώντας «Λήψη» (Ρυθμίσεις -> Φίλτρα -> Ενέργειες -> Λήψη) έχετε τη δυνατότητα να κατεβάσετε ένα σύνολο φίλτρων τοπικά στον υπολογιστή σας με τη μορφή *HTML* σε ένα αρχείο τύπου .txt.

	φ		
	Ενέργειες		
✓ example filter set	Add filter set		
example filter set	🖋 Edit filter set		
🖹 ingo	🖗 Enable/disable filter set		
Tilter example	🛅 Delete filter set		
	📩 Λήψη		

# 6.6. Ρύθμιση Out of Office

Επιλέγοντας **Out of Office** θα εμφανιστεί στα δεξιά ένα περιβάλλον για να γράψετε την απάντησή σας, προκειμένου να στέλνεται από την *Ωρα έναρξης* μέχρι το *Τέλος χρόνου* που έχετε ορίσει. Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη για την ενημέρωση των αποστολέων των μηνυμάτων σας ότι απουσιάζετε τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο ή είστε απασχολημένοι. Μπορείτε ακόμα να προσθέσετε όποια διεύθυνση e-mail σας θέλετε, καθώς και να καθορίσετε τι θα συμβεί με τα εισερχόμενα μηνύματά σας. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.



Μήνυμα απάντησης		
Θέμα	Example	
Σώμα		
		1
Ωρα έναρξης	DD/MM/YYYY	///,
Τέλος χρόνου	DD/MM/YYYY	
Κατάσταση	Ενεργό	\$
Προηγμένες ρυθμίσεις		
Διεύθυνση απάντησης αποστολέα	example@sch.gr	
Οι e-mail διευθύνσεις μου	@sch.gr	Ē
	Συμπλήρωση με όλες τις email διευθύνσεις μου	
Διάστημα απάντησης		ημέρες
Put the out-of-office rule after	_	÷
Ενέργεια εισερχόμενου μηνύματος	Διατήρηση	\$
✔ Αποθήκευση		

# 6.7. Ρύθμιση προώθησης μηνυμάτων - Forwarding

Επιλέγοντας **Forwarding** θα εμφανιστεί στα δεξιά ένα περιβάλλον για να ορίσετε αν θέλετε να γίνεται προώθηση των εισερχόμενων μηνυμάτων σας σε μια διεύθυνση e-mail.



Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε Αποθήκευση.

# 6.8. Ρύθμιση Φίλτρα

Επιλέγοντας Φίλτρα θα εμφανιστεί στα δεξιά ένα περιβάλλον για να ορίσετε ένα φίλτρο.

Σε αυτό μπορείτε να προσδιορίσετε ποια μηνύματα πρέπει να ελέγχονται (αν πληρούν συγκεκριμένες προϋποθέσεις (**Φίλτρο, Περιέχει**), τον φάκελο που ανήκουν και τον φάκελο που θα μετακινούνται. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε **Αποθήκευση**.



Φίλτρο:	Από	÷
Περιέχει:		
Check folder:	Εισερχόμενα	\$
Μετακίνηση σε:	Εισερχόμενα	\$
Μηνύματα:	Όλα	\$
Μαρκάρισμα μηνυμάτων:	Κανένα	\$
Να μην ισχύουν άλλοι κανόνες: 🛛 🔘		
Αποθήκευση		
Αποθηκευμένα Φίλτρα		
1 - Εάν το πεδίο <b>Θέμα Π</b> εριέχει <b>(SPAM)</b> μετακίν	ησε το μήνυμα σε <b>Ανεπιθύμητα</b> from <b>Εισερχόμενα</b> (Μηνύματα: Όλα, Μαρκάρισμα: Κανένα) 🛛 🔫 🛶 🛶	Διαγραφή
2 - Εάν το πεδίο <b>[X-Spam-Flag] Π</b> εριέχει <b>Yes</b> με	τακίνησε το μήνυμα σε Ανεπιθύμητα from Εισερχόμενα (Μηνύματα: Όλα, Μαρκάρισμα: Κανένα) 🔫 —	Διαγραφή

Όπως φαίνεται και στην εικόνα έχουν ήδη οριστεί φίλτρα για τη διαχείριση των μηνυμάτων SPAM (Θέμα περιέχει τη λέξη SPAM και η X-Spam-Flag είναι Yes).

Σημείωση: Τα φίλτρα Αλληλογραφίας που καθορίζετε εδώ, εφαρμόζονται αυτόματα και στο webmail.sch.gr.

# 6.9. Τελευταία Είσοδος

Επιλέγοντας **Τελευταία Είσοδος** θα εμφανιστεί ένας πίνακας με όλες τις συνδέσεις που έχετε πραγματοποιήσει, την ΙΡ Διεύθυνση εισόδου σας, το όνομα του υπολογιστή που έχετε χρησιμοποιήσει κατά την είσοδο, την τοποθεσία και το όνομα χρήστη σας.

<b>B</b>	韋 Προτιμήσεις	Πρόσφατη Δραστηριότητα:	Όνομα υπολογιστή			
Δημιουργια	Φάκελοι	Ημερομηγία/Ώρα	IP Διεύθυνση	Όνομα	Τοποθεσία	Πρόγραμμα Χρήστη
E-Mail	🖪 Ταυτότητες	Σήμερα, 24 Μάρτιος 2022, 09:28	100010000000000000000000000000000000000	and the second		
<u>.</u>	🗩 Απαντήσεις	Σήμερα, 24 Μάρτιος 2022, 09:24	100 140 12 100	Lease with		
Επαφές	<b>Τ</b> Φίλτρα	Χθες, 23 Μάρτιος 2022, 13:49	1	particular and pr		
۲	Out of Office	Χθες, 23 Μάρτιος 2022, 12:42	1000.1400.140.1000	patrice on gr		
воднега	💽 Forwarding	Χθες, 23 Μάρτιος 2022, 11:00	100.140.12.100	patric in gr		
	🔯 Φίλτρα	The geographic data provided here are ba	sed on GeoLite2 Free Data	abases created by Max	Mind, available from	m http://www.maxmind.com
	🕸 Τελευταία Είσοδος					

# 6.10. Διπλή Πιστοποίηση

Επιλέγοντας **Διπλή Πιστοποίηση** θα εμφανιστεί στα δεξιά ένα μενού με επιπλέον ερωτήσεις. Πατώντας ενεργοποίηση θα προσθέσετε στον λογαριασμό σας ένα παραπάνω επίπεδο ασφαλείας, καθώς θα

περιορίσετε τις επιθέσεις του λογαριασμού σας από τρίτους και θα σας προσφέρετε περισσότερη ευκολία σε περίπτωση ανάκτησης κωδικού χρήστη. Μπορείτε να προσθέσετε ένα Μυστικό Κλειδί, Κωδικό/ούς Ανάκτησης. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας πατήστε Αποθήκευση.

	韋 Προτιμήσεις	Διπλή Πιστοποίηση (2-Factor Authentication) -
Σημιουργια	Φάκελοι	Ενεργοποίηση
E-Mail	<ul> <li>Ταυτότητες</li> <li>Απαντήσεις</li> </ul>	Μυστικό Κλειδί (Secret) Δημιουργία Κλειδιού
επαφές	<b>Τ</b> Φίλτρα	Κωδικοί ανάκτησης
🙁 Boáßsia	Out of Office	
	Forwarding	Μπορείτε να σαρώσετε τον QR code που περιέχει της ρυθμίσεις διπλής πιστοποίησης (2FA) με μια εφαρμογή TOTP (TOTP app) όπως ο google-authentical
Ρυθμίσεις	<ul> <li>Φίλτρα</li> <li>Τελεμταία Είσοδος</li> </ul>	Αποθήκευση Συμπλήρωση όλων των πεδίων-όr-(Θα πρέπει να πατήσετε Αποθήκευση για την καταχώρηση των ρυθμίσεων σας)
	<ul> <li>Διτιλή Πιστοποίηση</li> </ul>	Έλεγχος Κωδικού
	(2-Factor Authentication)	

Με την επιλογή Έλεγχος Κωδικού γίνεται έλεγχος αν ο εισαγόμενος κωδικός ταυτίζεται με αυτόν που έχετε στην υπηρεσία webmail.sch.gr. Σε περίπτωση που ο κωδικός είναι λανθασμένος εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα σφάλματος.

# 7. Οδηγός χρήσης

Για να βρείτε γενικές οδηγίες για τη χρήση της υπηρεσίας https://webmail.sch.gr/express από το κάθετο μενού επιλέξτε το **Βοήθεια.** 

Εναλλακτικά μεταβείτε στο https://www.sch.gr/assist/odigies/webmail-sch-gr-express/



# 8. Υποστήριξη - Αναφορά προβλήματος

Για οποιαδήποτε απορία ή πρόβλημα αντιμετωπίζετε στη χρήση της υπηρεσίας https://webmail.sch.gr/express μπορείτε να επικοινωνήσετε με την υπηρεσία υποστήριξης του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (στοιχεία επικοινωνίας θα βρείτε στο www.sch.gr/helpdesk). Εναλλακτικά μπορείτε να καταγράψετε το προβλημά σας στο online σύστημα helpdesk.sch.gr