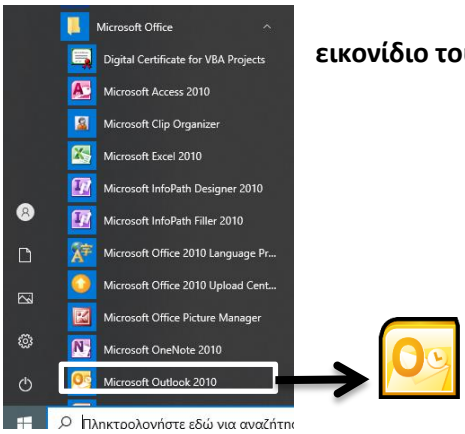
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ OUTLOOK 2010

==========

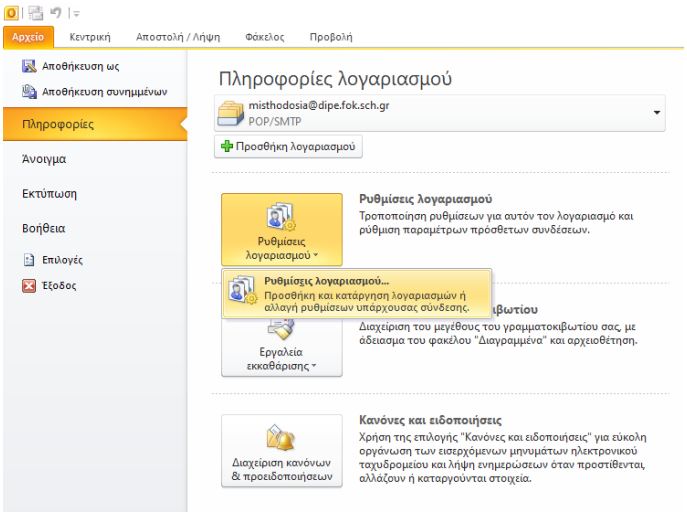
1. Στον φάκελο του ***Microsoft Office*** εντοπίστε το ***Outlook*** **εικονίδιο του**



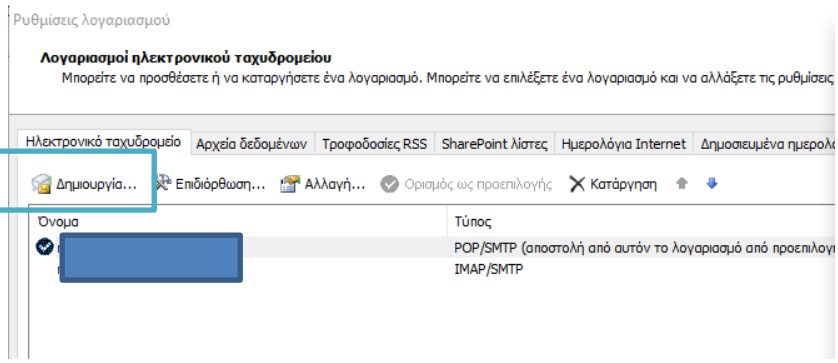
2. Το πρώτο παράθυρο που εμφανίζεται είναι της μορφής της διπλανής εικόνας (στα ελληνικά ή στα αγγλικά. Πατήστε ***Επόμενο*** ή ***Next***.

3. Αν χρησιμοποιείτε ήδη το Outlook τότε το επόμενο παράθυρο είναι αυτό που φαίνεται στο πλάϊ. Επιλέξτε ***Αρχείο → Πληροφορίες → Ρυθμίσεις Λογαριασμού*** και ***Ρυθμίσεις Λογαριασμού.***

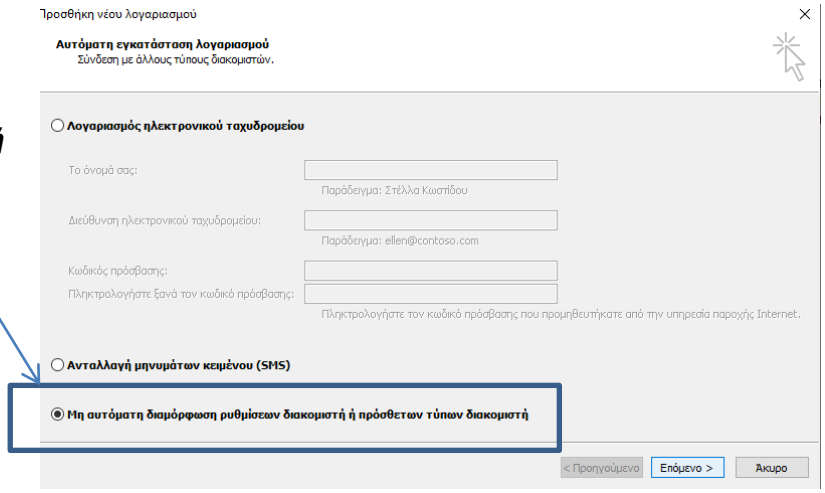
   Αν δεν έχετε χρησιμοποιήσει το Outlook ξανά πηγαίνετε στο βήμα 5.



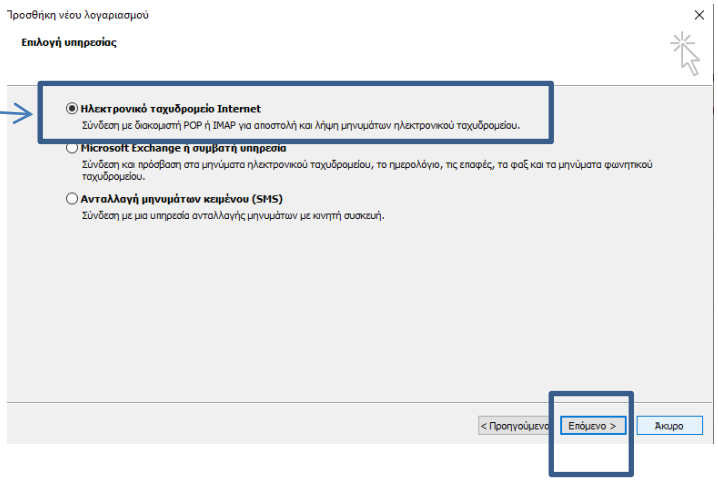
4. Αν χρησιμοποιείτε ήδη το Outlook θα εμφανιστούν οι λογαριασμοί που έχετε ήδη όπως φαίνεται στην διπλανή εικόνα. Επιλέξτε ***Δημιουργία.***



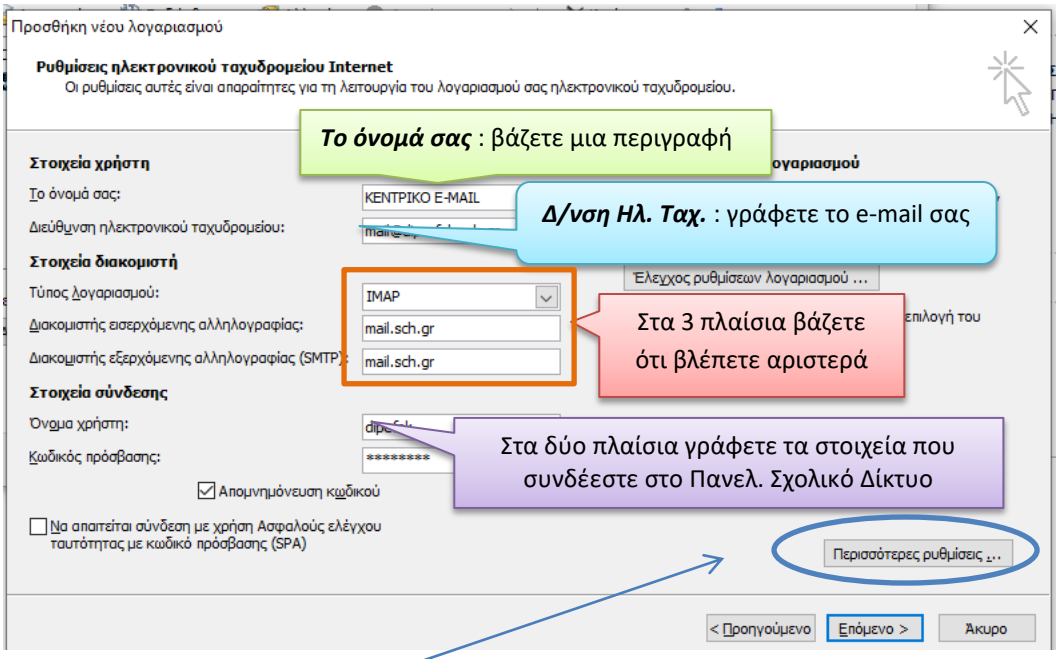
5. Επιλέξτε ***Μη αυτόματη διαμόρφωση ρυθμίσεων διακομιστή*** και ***Επόμενο***.



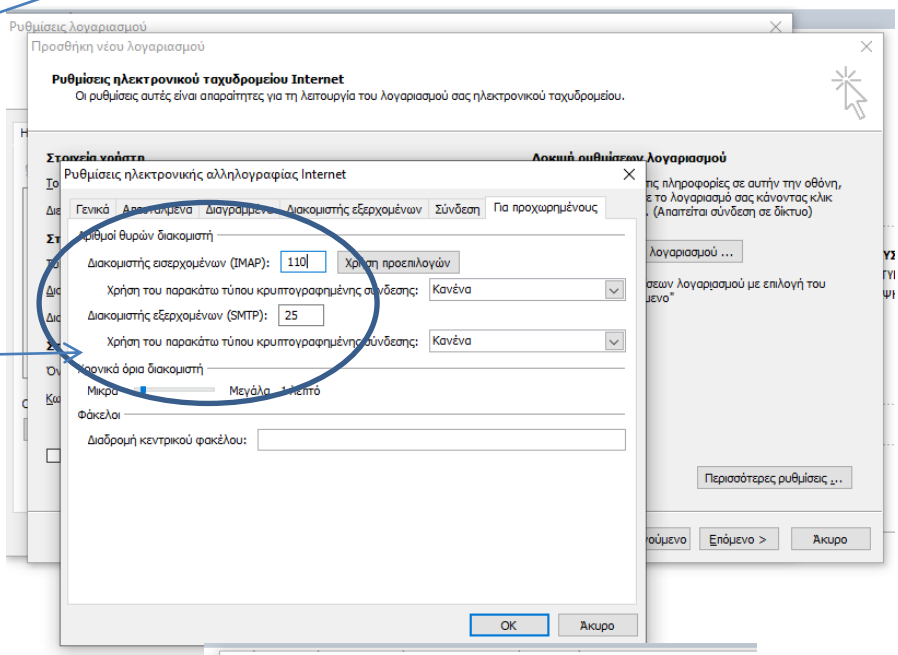
6. Επιλέξτε ***Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Internet*** και ***Επόμενο.***



7. Στην επόμενη καρτέλα θα κάνετε τις ρυθμίσεις του δικού σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου



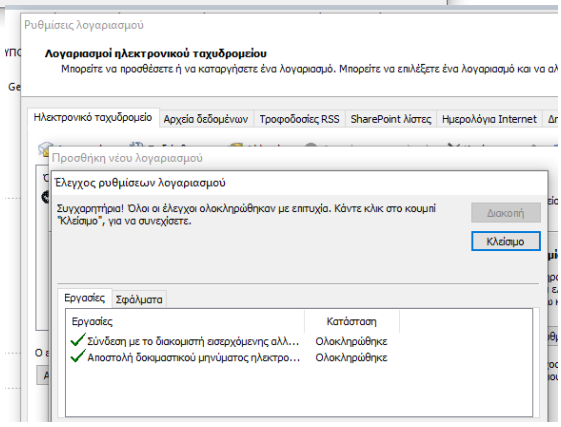
8. Πατήστε το κουμπί ***Περισσότερες Ρυθμίσεις/Για προχωρημένους***



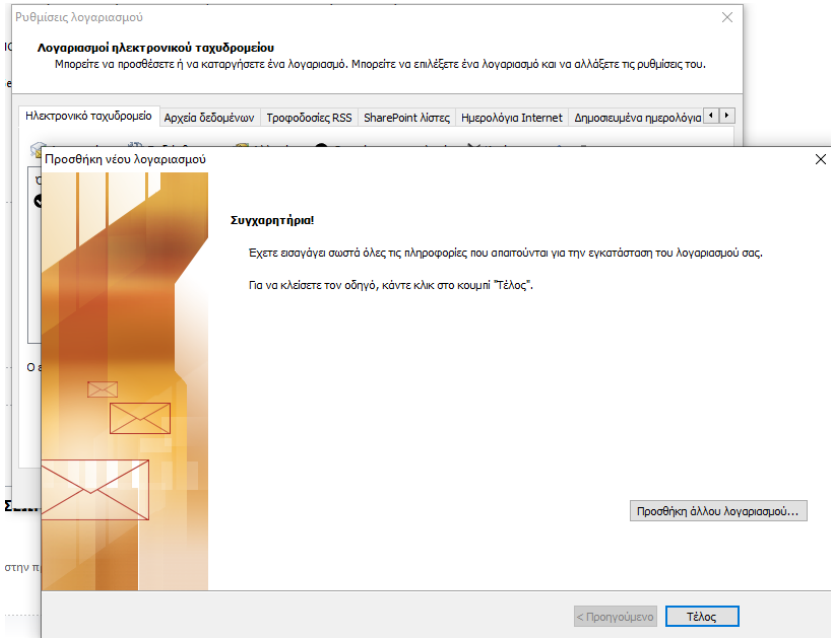
Στον ***διακομιστή εισερχομένων*** πρέπει να υπάρχει ο αριθμός **110** και στο ***διακομιστή εξερχομένων*** ο αριθμός **25**

9. Πατήστε **ΟΚ**
10. Πατήστε **Επόμενο**

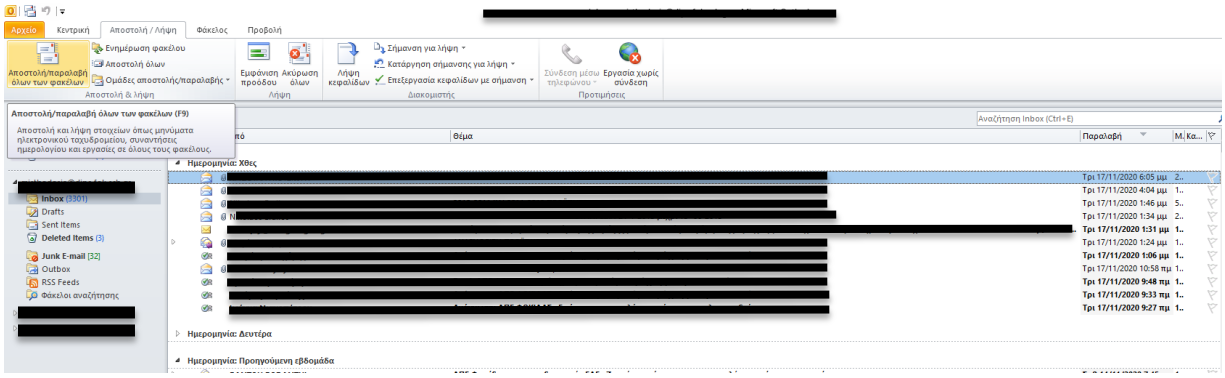
11. Θα εμφανιστούν τα **μηνύματα ολοκλήρωσης *σύνδεσης με τον διακομιστή εισερχόμενης αλληλογραφίας*** και ***αποστολής δοκιμαστικού μηνύματος***



12. Η τελευταία οθόνη με μήνυμα ολοκλήρωσης των ρυθμίσεων είναι όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα. Πατήστε ***Τέλος***.

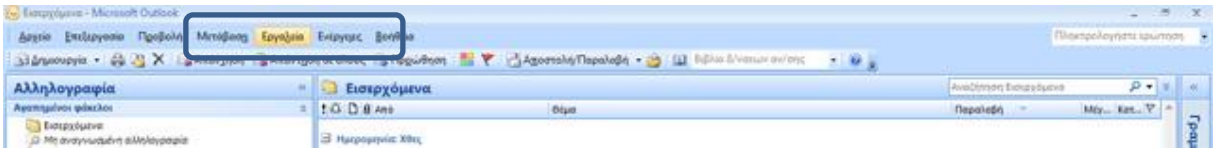


13. Μόλις ανοίξετε το Outlook επιλέξτε από την καρτέλα **Αποστολή/Λήψη** ***Αποστολή/παραλαβή όλων των φακέλων*** . Σε λίγη ώρα θα εμφανιστούν τα εισερχόμενα μηνύματα που έχετε λάβει και στο **webmail**.

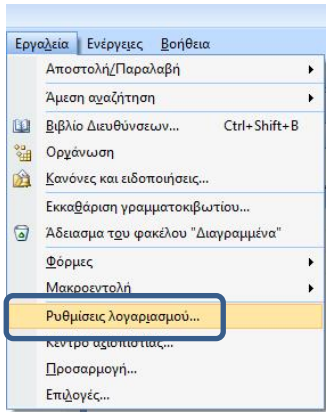
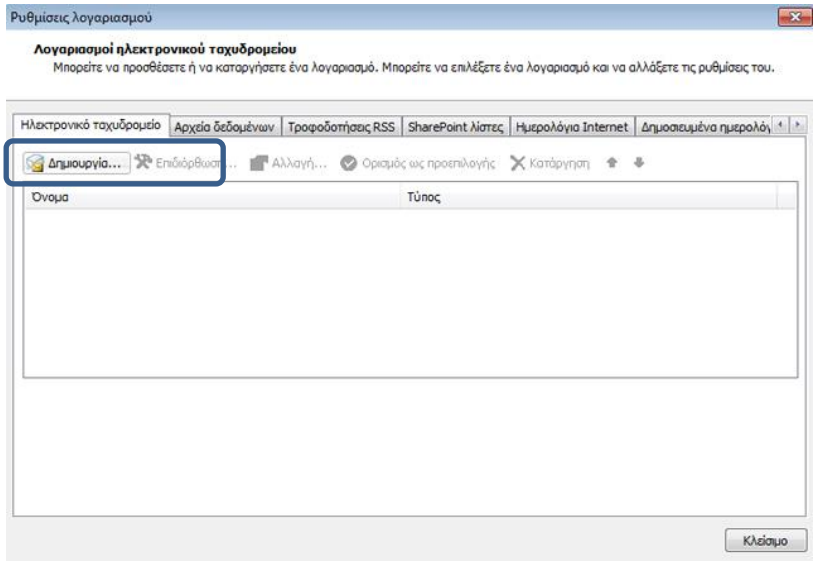


ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ OUTLOOK 2007

1. Εντοπίστε το **εικονίδιο** του **Outlook 2007** και **ανοίξτε την εφαρμογή**.



2. Στην καρτέλα **Εργαλεία** πατήστε **Ρυθμίσεις λογαριασμού**



3. Επιλέξτε **Δημιουργία** και **ακολουθήστε τα βήματα** που περιγράφονται στον **παραπάνω οδηγό *από το βήμα 4 και μετά.***