



ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
Φεβρουάριος 2015**

Το ακόλουθο κείμενο περιλαμβάνει οδηγίες και προτάσεις για την αξιοποίηση ηλεκτρονικών εργαλείων και τεχνικών που βοηθούν στην οργάνωση και παρακολούθηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας των Τοπικών Τμημάτων.

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	3
Πρόσβαση στην Ηλεκτρονική Διεύθυνση.....	3
Οδηγίες Χρήσης Office 365	4
Εναλλακτικές Πλατφόρμες Διαχείρισης	6
Ρυθμίσεις Office Outlook	6
Ρυθμίσεις Gmail Account	10

Εισαγωγή

Κάθε Τοπικό Τμήμα πρέπει να έχει μια και μόνον διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου η οποία παρέχεται από την Κεντρική Διοίκηση και είναι της μορφής tt@seo.gr.

Η ηλεκτρονική διεύθυνση του Τοπικού Τμήματος χρησιμεύει:

- α) για επικοινωνία με την Κεντρική Διοίκηση και τα άλλα Τοπικά Τμήματα
- β) για επικοινωνία με το εξωτερικό κοινό (γονείς, αρχές, φορείς, ΜΜΕ κ.ά.)
- γ) για επικοινωνία με τους Οδηγούς και τους φίλους του Οδηγισμού
- δ) στη δυνατότητα δημιουργίας Ψηφιακών Κοινωνικών Δικτύων

Για την διασφάλιση της σωστής και έγκαιρης επικοινωνίας το Τοπικό Τμήμα θα πρέπει να ορίσει ένα υπεύθυνο επικοινωνίας ο οποίος θα διαχειρίζεται την Ηλεκτρονική Διεύθυνση του Τμήματος.

Ο διαχειριστής του λογαριασμού οφείλει να ενημερώνει το Τοπικό Συμβούλιο και τα Στελέχη έγκαιρα προωθώντας τα μηνύματα στα πρόσωπα για τα οποία προορίζεται και να ενημερώνει την αντίστοιχα την Πρόεδρο, την Έφορο και τη Γραμματέα του Τμήματος.

Σημείωση: Η διαχείριση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου απαιτεί βασικές γνώσεις Ηλεκτρονικό Υπολογιστών.

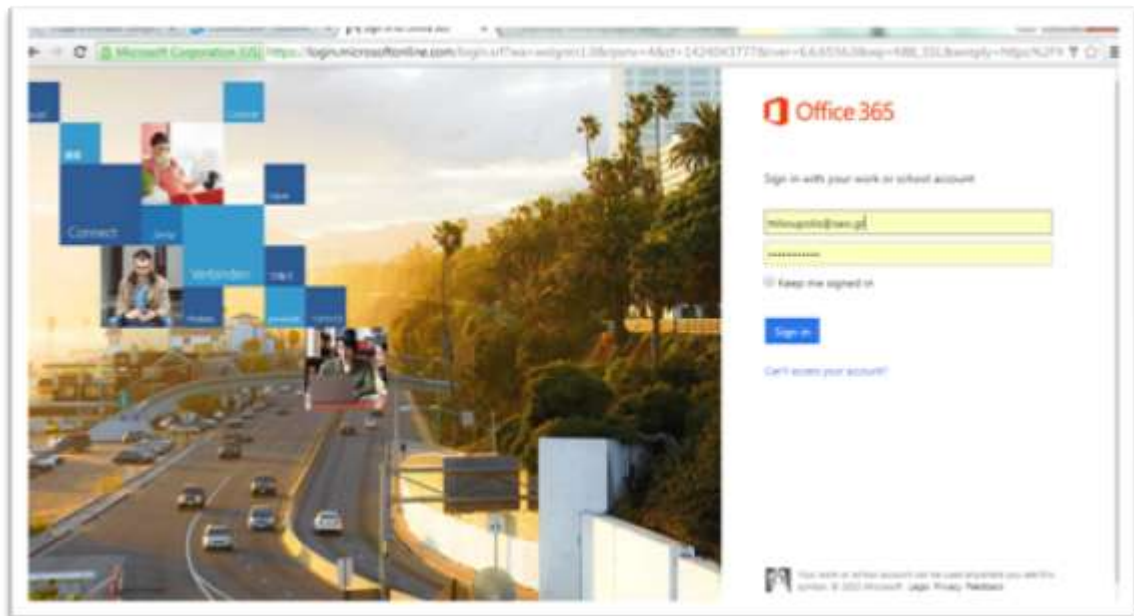
Παρόλο που συγκεκριμένος Οδηγός απευθύνεται στα Τοπικά Τμήματα και τον εκάστοτε υπεύθυνο διαχείρισης ηλεκτρονικής επικοινωνίας, οι λύσεις που περιγράφονται στις παρακάτω ενότητες μπορούν να εφαρμοστούν και για τη διαχείριση ηλεκτρονικών διευθύνσεων που αφορούν τους Κλάδους, Τμήματα Διοίκησης ή Επιτροπές με την προϋπόθεση ότι έχουν ηλεκτρονική διεύθυνση της μορφής xxxx@seo.gr.

Πρόσβαση στην Ηλεκτρονική Διεύθυνση

Η πρόσβαση στην ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας μπορεί να γίνει είτε από την επίσημη πλατφόρμα διαχείρισης του λογαριασμού μέσω της διεύθυνσης <https://outlook.office365.com> είτε από άλλες ηλεκτρονικές πλατφόρμες που παρέχουν την δυνατότητα αποστολής μηνυμάτων από άλλους SMTP Servers (Outlook, Google Mail, Smart Phones κλπ), χρησιμοποιώντας το λογαριασμό email και τον κωδικό πρόσβασης που έχει γνωστοποιηθεί στον/στην Πρόεδρο του Τοπικού Τμήματος από την Κεντρική Διοίκηση.

Οδηγίες Χρήσης Office 365

Η πρόσβαση στις υπηρεσίες Office365 της Microsoft γίνεται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <https://outlook.office365.com>. Ανοίγοντας τον πλοηγό μας (πχ Internet Explorer, Chrome), πληκτρολογούμε την παραπάνω διεύθυνση και στην σελίδα που εμφανίζεται εισάγουμε στο πεδίο της διεύθυνσης το email του Τοπικού Τμήματος πχ. ttilioupolis@seo.gr και **Password** τον κωδικό που σας έχει γνωστοποιηθεί από το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Διοίκησης.



Πατώντας το κουμπί "**Sign In**" εισερχόμαστε στο γραμματοκιβώτιο του λογαριασμού.

Στην πρώτη σας σύνδεση στην υπηρεσία θα σας ζητηθεί να επιλέξετε ζώνη ώρας (επιλέγετε UTC+2 Αθήνα, Βουκουρέστι) και να ορίσετε καινούριο κωδικό πρόσβασης. Με αυτό τον κωδικό θα συνδέεστε από εκεί και πέρα στο email σας.

Αφού εισαχθείτε στο γραμματοκιβώτιο σας μπορείτε να δείτε την εισερχόμενη αλληλογραφία, να αναζητήσετε παλιότερα email, να δημιουργήσετε ένα καινούριο και να οργανώσετε τους φακέλους σας ώστε να διευκολύνεται η αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.

Αναλυτικές Οδηγίες χρήσης της πλατφόρμας μπορείτε να βρείτε πατώντας στο σύμβολο "?" στην πάνω δεξιά γωνία της φόρμας.



Πρώθηση Mail

Σε περίπτωση που θέλετε να προωθήσετε το email σας σε κάποιο άλλο ακολουθείτε την εξής διαδικασία:

1. Πατάτε σε ένα εικονίδιο που μοιάζει με γρανάζι και βρίσκεται πάνω δεξιά.
2. Πάτε Επιλογές και στο μενού που εμφανίζεται αριστερά επιλέγετε είτε προώθηση mail είτε λογαριασμός -> συνδεδεμένοι λογαριασμοί (αναλόγως τι θα εμφανιστεί).
3. Εκεί ορίζετε που θέλετε να προωθείται το mail σας και αν θέλετε να παραμένει ένα αντίγραφο στο server.
4. Πατάτε αποθήκευση.

Η παραπάνω διαδικασία μπορεί να εφαρμοστεί αν θέλετε να κάνετε προώθηση σε μία μόνο διεύθυνση προσωπικού mail. Σε περίπτωση που θέλετε να προωθήσετε σε δυο ή περισσότερα mail η διαδικασία είναι η εξής:

1. Πατάτε σε ένα εικονίδιο που μοιάζει με γρανάζι και βρίσκεται πάνω δεξιά.
2. Πάτε Επιλογές και στο μενού που εμφανίζεται αριστερά επιλέγετε οργάνωση email -> κανόνες εισερχομένων.
3. Πατάτε το κουμπί + και επιλέγετε Δημιουργία νέου κανόνα για παραλαβή μηνυμάτων.
4. Δίνετε στον κανόνα ένα όνομα της επιλογής σας.
5. Στο πεδίο: "Κατά τη λήψη του μηνύματος και" επιλέγετε εφαρμογή σε όλα τα μηνύματα.
6. Πατάτε στο link "Περισσότερες επιλογές".

7. Στο πεδίο: "Κάντε τα εξής:" επιλέγετε Προώθηση, ανακατεύθυνση ή αποστολή -> Προώθηση του μηνύματος σε...
8. Στο παράθυρο που εμφανίζεται συμπληρώνετε στο πεδίο "Πρός" όλα τα email στα οποία θέλετε να προωθούνται τα μηνύματά σας και πατάτε OK.
9. Πατάτε Αποθήκευση.

Εναλλακτικές Πλατφόρμες Διαχείρισης

Η χρήση εναλλακτικών εργαλείων διαχείρισης αλληλογραφίας προτείνεται με στόχο να γίνεται η επικοινωνία πιο εύκολη και αποτελεσματική. Αναλόγως με το λογισμικό που επιλέγει το κάθε Τοπικό Τμήμα, μέσω του υπεύθυνου επικοινωνίας, υπάρχουν και οι ανάλογες ρυθμίσεις οι οποίες δύνονται από το Office365 μέσω της διεύθυνσης: <https://support.office.com/en-US/Article/Email-program-setup-reference-ac2eb7cb-370e-48fd-86be-0d641b7d35c1>

Στις επόμενες ενότητες περιγράφονται ενδεικτικά δύο από τις πιο δημοφιλείς επιλογές.

Ρυθμίσεις Office Outlook

Για να μπορέσετε να λάβετε τα mail σας με το Outlook θα πρέπει να προσθέσετε στο Outlook ένα λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Προσθέτοντας ένα νέο λογαριασμό (email Account) στο Microsoft Office Outlook 2007 ή νεότερης έκδοσης αυτού θα σας ζητηθεί να εισάγεται τα εξής στοιχεία **την Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου** που αντιστοιχεί στο Τοπικό σας τμήμα και τον **κωδικό πρόσβασης** ο οποίος σας γνωστοποιείται αφού επικοινωνήσετε με το Τμήμα Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων.

Προσθήκη νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αυτόματη εγκατάσταση λογαριασμού

Το όνομά σας: ΣΕΟ Τοπικό Τμήμα Ηλιούπολης
Παράδειγμα: Μαρίνα Αντωνίου

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: ttlioupolis@seo.gr
Παράδειγμα: marina@contoso.com

Κωδικός πρόσβασης: *****

Πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης: *****

Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης που προμηθευτήκατε από την υπηρεσία παροχής Internet.

Μη αυτόματη διαμόρφωση ρυθμίσεων διακομιστή ή πρόσθετων τύπων διακομιστή

< Προηγούμενο Επόμενο > Άκυρο

Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία και τσεκάρετε την επιλογή "Μη αυτόματη διαμόρφωση ρυθμίσεων.." προχωρούμε στο 'Επόμενο' βήμα όπου επιλέγουμε τον τύπο της υπηρεσίας όπως φαίνεται παρακάτω.

Προσθήκη νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Επιλέξτε υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Internet
Σύνδεση με το διακομιστή POP, IMAP ή HTTP που χρησιμοποιείτε για αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

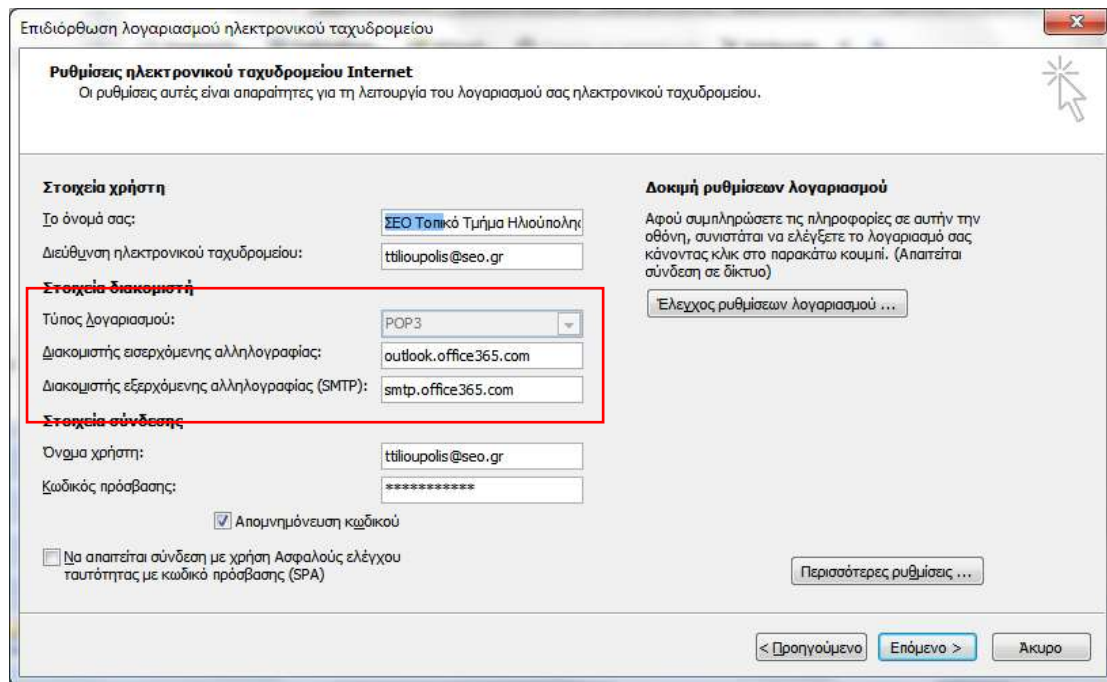
Microsoft Exchange
Σύνδεση στο Microsoft Exchange για πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το ημερολόγιο, τις επαφές, τα φax και το φωνητικό ταχυδρομείο.

Άλλο
Σύνδεση με τον τύπο διακομιστή που εμφανίζεται παρακάτω.

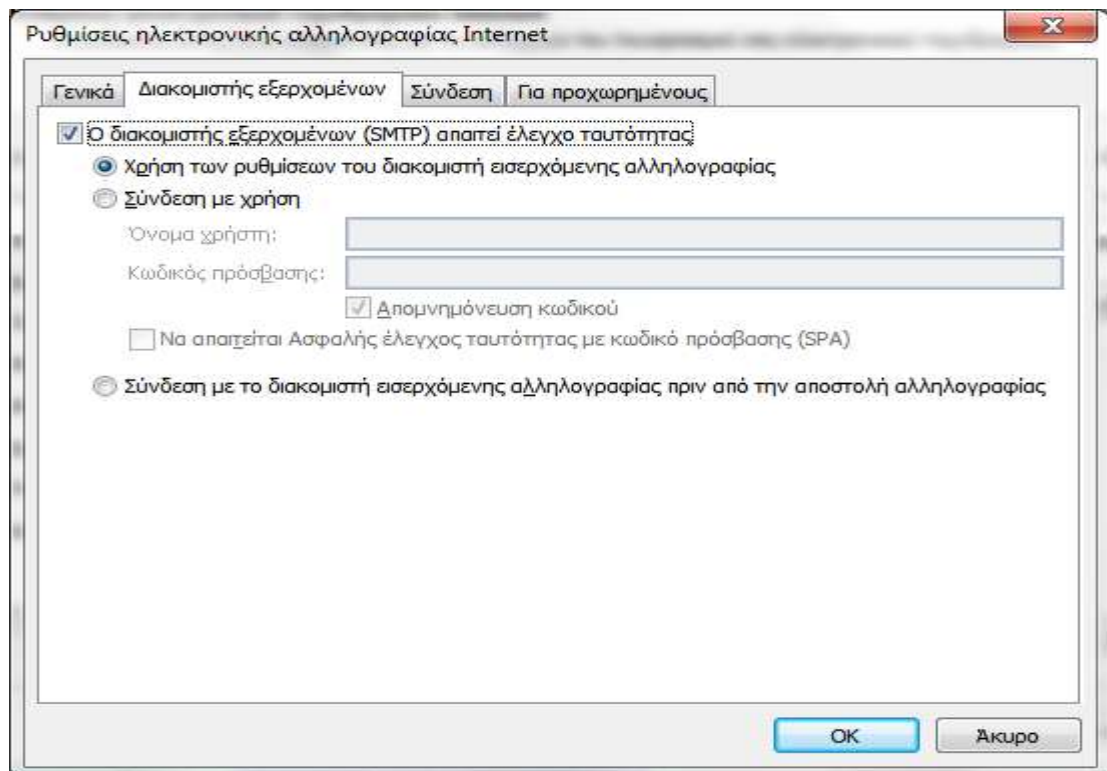
Fax Mail Transport
Υπηρεσία Outlook Mobile (Μηνύματα κειμένου)

< Προηγούμενο Επόμενο > Άκυρο

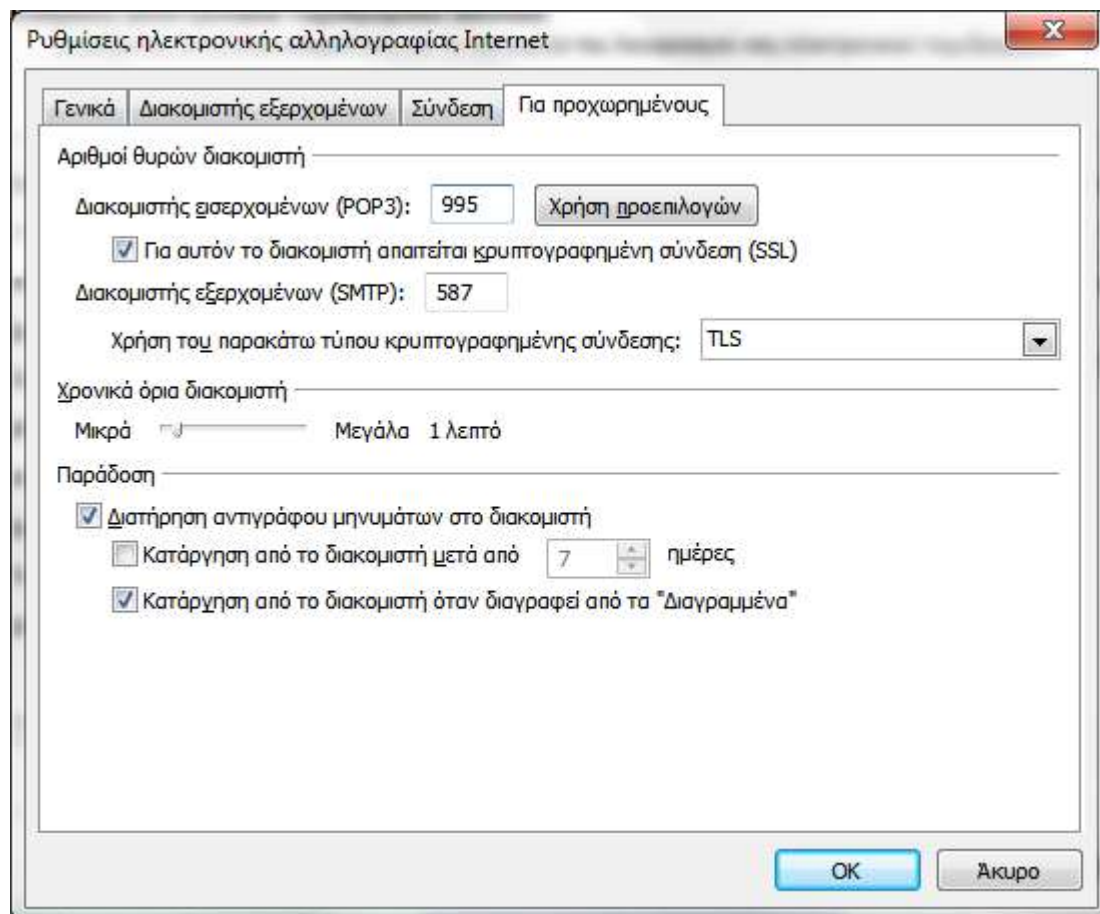
Στην επόμενη καρτέλα συμπληρώνουμε τα πεδία ορίζοντας τα στοιχεία διακομιστή όπως ακριβώς φαίνονται στην παρακάτω οθόνη.



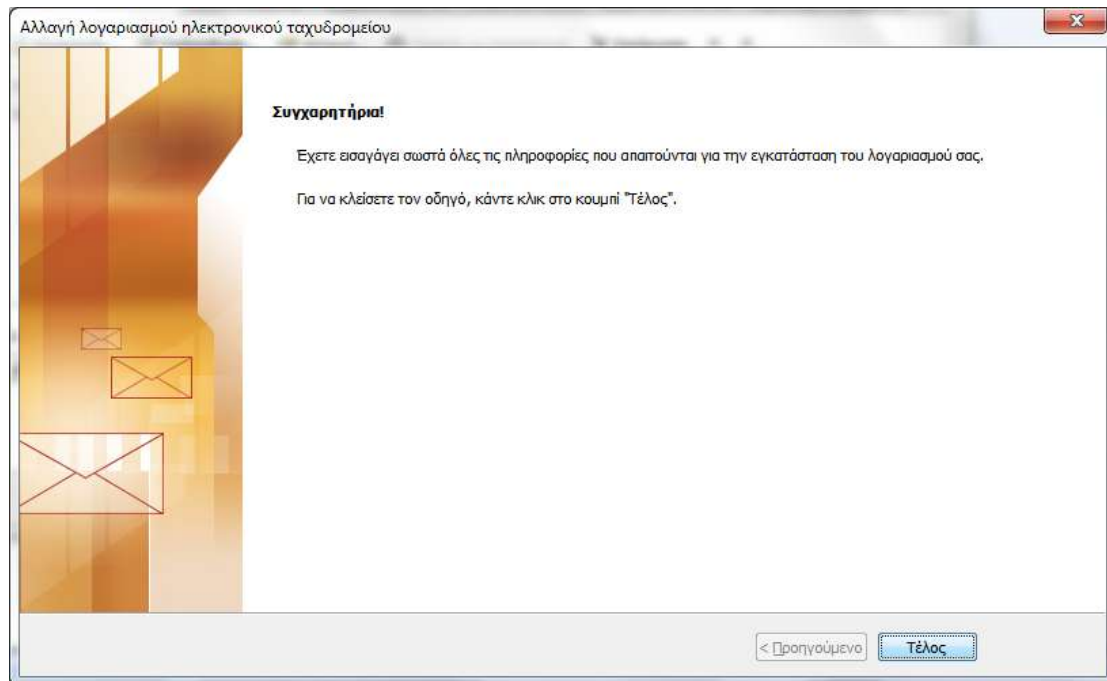
Στη συνέχεια προχωρούμε στην επιλογή **'Πρόσθετες ρυθμίσεις'** και την δεύτερη καρτέλα **Διακομιστής Εξερχομένων (Outgoing Server)** θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **"Ο διακομιστής εξερχομένων (SMTP) απαιτεί έλεγχο ταυτότητας"** (My Outgoing server requires authentication).



Επιλέγοντας την καρτέλα "Για προχωρημένους (**Advanced**)" θα πρέπει να είναι όπως παρακάτω. Προσέξτε ότι η πόρτα για τον Outgoing Server είναι η 587 και το encrypted connection είναι το TLS.



Πατήστε OK και στο επόμενο παράθυρο 'Τέλος'



Ρυθμίσεις Gmail Account

Το Gmail σας δίνει τη δυνατότητα να λαμβάνετε μηνύματα από άλλον πάροχο αλλά και να στέλνετε μηνύματα στα οποία θα αναγράφεται ως διεύθυνση αποστολέα κάποια άλλη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαθέτετε, στη θέση της διεύθυνσής σας στο Gmail.

Αν το Τοπικό σας Τμήμα διαθέτει ήδη λογαριασμό στο Google, μπορείτε να αξιοποιήσετε αυτόν εφαρμόζοντας τις παρακάτω ρυθμίσεις. Σε άλλη περίπτωση μπορείτε να δημιουργήσετε έναν νέο.

Αφού ενεργοποιήσετε το λογαριασμό Gmail κάντε κλικ στο εικονίδιο με το γράναζι επάνω δεξιά και, στη συνέχεια, επιλέξτε Ρυθμίσεις.

Ρυθμίσεις Λήψεων

Επιλέξτε την καρτέλα "Λογαριασμοί και εισαγωγή".

Στην ενότητα "Έλεγχος αλληλογραφίας από άλλους λογαριασμούς (χρησιμοποιώντας POP3)", κάντε κλικ στην "Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας POP3" όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

Gmail - Edit mail account - Google Chrome

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=83cae2a262&view=ma&mae>

Edit mail account

Enter the mail settings for sitesupport@seo.gr. [Learn more](#)

Email address: sitesupport@seo.gr

Username:

Password:

POP Server: Port:

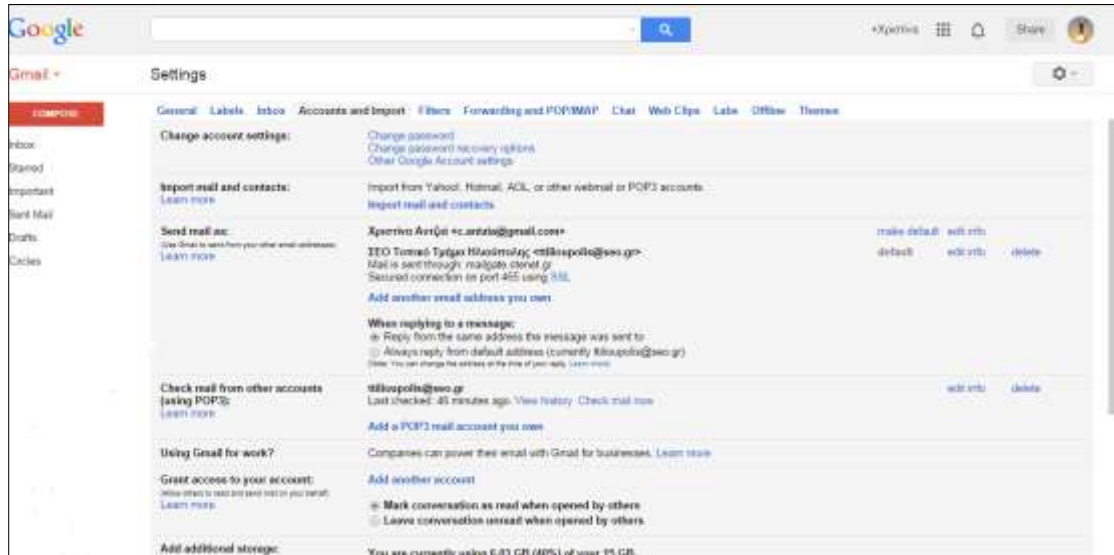
- Leave a copy of retrieved message on the server. [Learn more](#)
- Always use a secure connection (SSL) when retrieving mail. [Learn more](#)
- Label incoming messages:
- Archive incoming messages (Skip the Inbox)

Waiting for mail.google.com...

Προσοχή: Η θύρα εισερχομένων είναι η **995**.

Ρυθμίσεις Αποστολέα

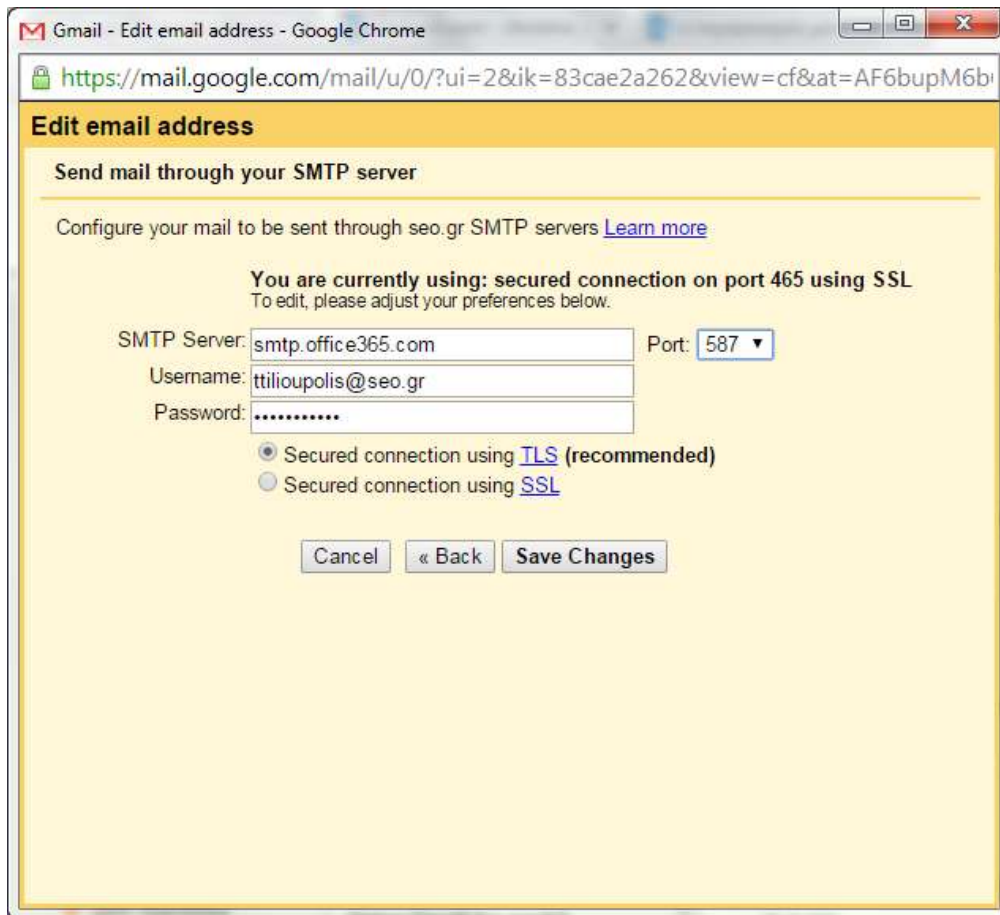
Κάντε κλικ στην καρτέλα Λογαριασμοί και εισαγωγή. Κάτω από την επιλογή "Αποστολή μηνύματος ως", κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη άλλης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.



Στο πεδίο "Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου" εισαγάγετε το όνομά σας και την εναλλακτική διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου που διαθέτετε.



Στην επόμενη οθόνη, Εισαγάγετε το διακομιστή SMTP "**smtp.office365.com**", το λογαριασμό email του Τοπικού σας π.χ "**ttilioupolis@seo.gr**" και τον κωδικό πρόσβασής σας. Θα χρειαστεί επίσης να προσαρμόσετε τη ρύθμιση της θύρας με τον κωδικό **587** και τη ρύθμιση SSL όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.



Κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη λογαριασμού (Add Account)

Ανοίξτε τον άλλο σας λογαριασμό και είτε κάντε κλικ στο σύνδεσμο που υπάρχει στο μήνυμα που απέστειλε το Gmail είτε εισαγάγετε τον κωδικό επιβεβαίωσης στην ενότητα "Λογαριασμοί", στις Ρυθμίσεις του Gmail.

Σημείωση: Εάν το Gmail έστειλε μήνυμα επαλήθευσης, αλλά δεν το λάβατε, δοκιμάστε να ελέγξετε τους φακέλους ανεπιθύμητης ή μαζικής αλληλογραφίας, για να διαπιστώσετε εάν κάποιο μήνυμα με αποστολέα τη διεύθυνση account-verification-noreply@google.com κατέληξε εκεί.

Αφού ολοκληρώσετε την διαδικασία επαλήθευσης, ο λογαριασμός σας είναι έτοιμος για χρήση.