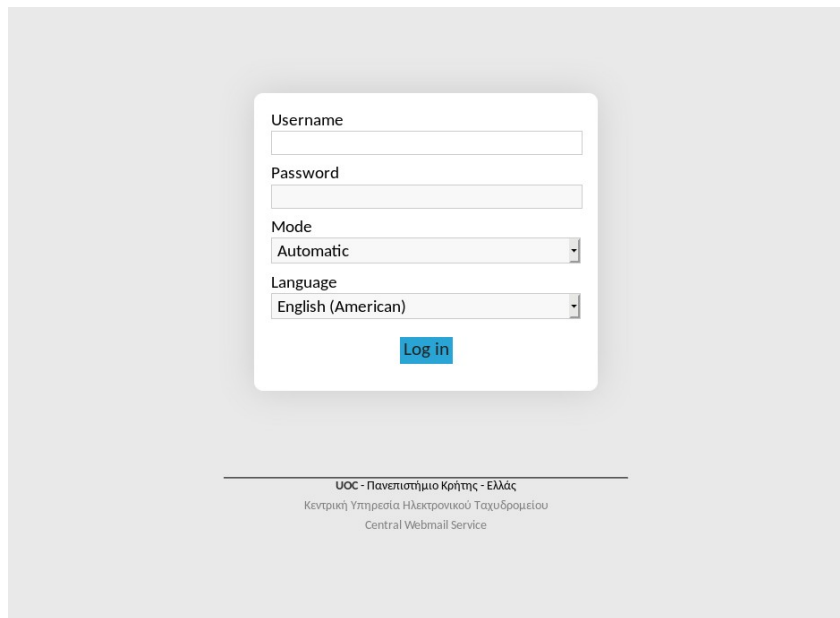


Webmail

Για την πρόσβαση στην υπηρεσία Email του Πανεπιστημίου Κρήτης με τη χρήση προγράμματος περιήγησης, μεταβαίνουμε στη διεύθυνση <https://mail.uoc.gr/> και επιλέγουμε τον αντίστοιχο σύνδεσμο.



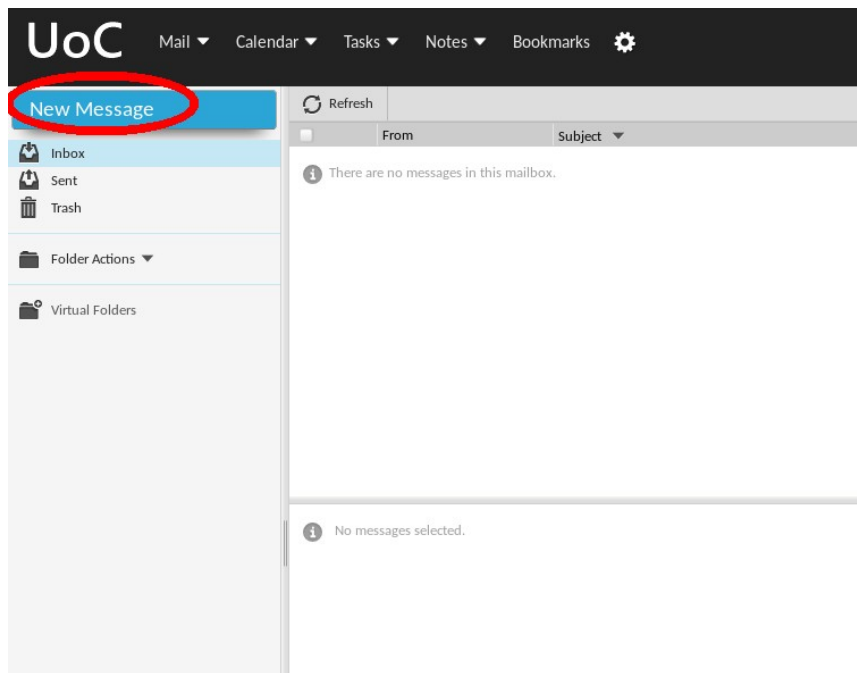
UOC - Πανεπιστήμιο Κρήτης - Ελλάς
Κεντρική Υπηρεσία Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
Central Webmail Service

Εικόνα 1: Webmail

Κάνουμε Log in συμπληρώνοντας ολόκληρη την διεύθυνση email και τον κωδικό πρόσβασης. Αμέσως μετά το Log in, εμφανίζονται τα εισερχόμενα μηνύματα της αλληλογραφίας μας.

Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για την αποστολή ενός email, πατάμε στην επιλογή “New Message” πάνω δεξιά, όπως φαίνεται και στην εικόνα 2.

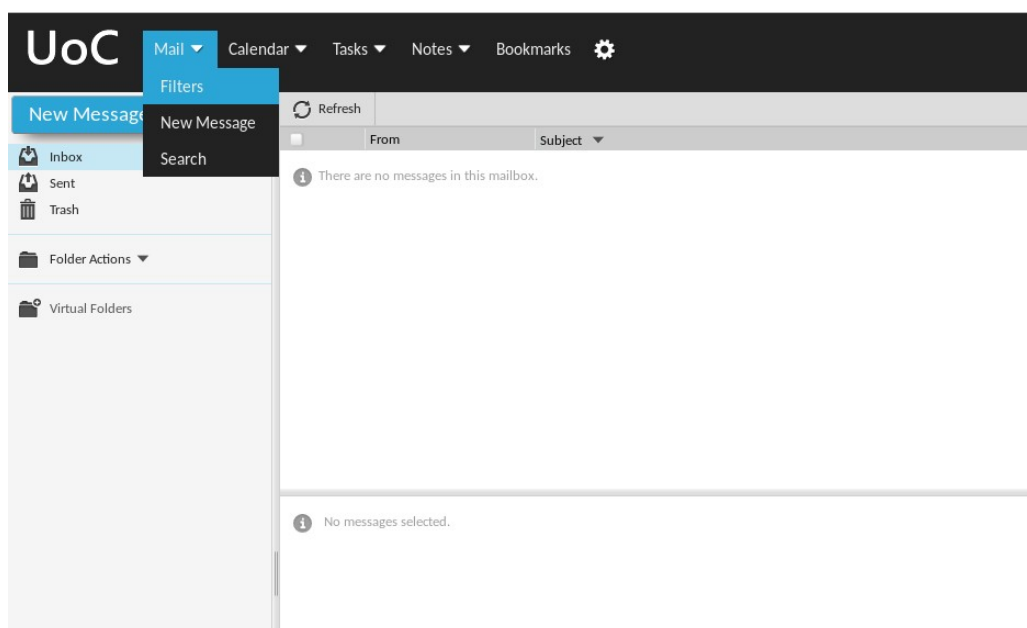


Εικόνα 2: Δημιουργία νέου μηνύματος

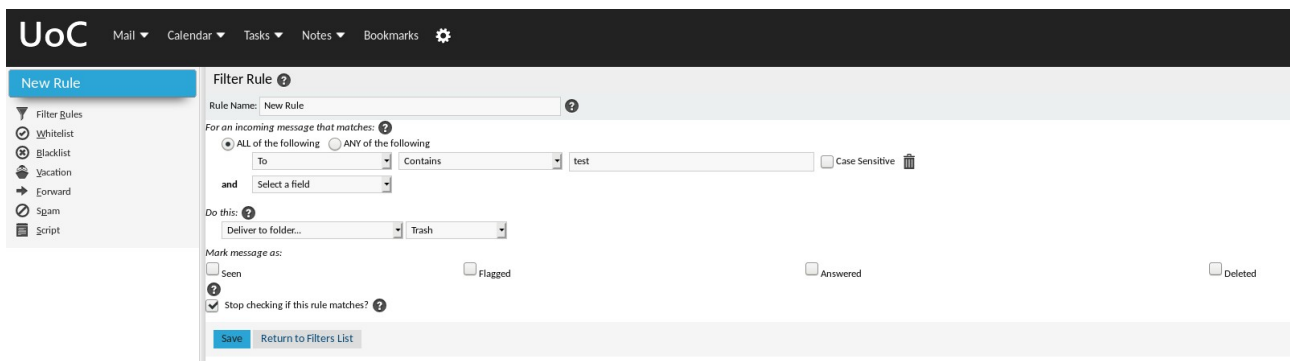
Στο παράθυρο το οποίο εμφανίζεται συμπληρώνουμε τη διεύθυνση του παραλήπτη, το θέμα του email, το κείμενο το οποίο επιθυμούμε και επιλέγουμε “Send”.

Δημιουργία φίλτρων μηνυμάτων

Για τη δημιουργία φίλτρων μηνυμάτων, πηγαίνουμε στην επιλογή “Filters” από το μενού “Mail”, όπως φαίνεται στην εικόνα 3. Στη συνέχεια, επιλέγουμε “New Rule” και συμπληρώνουμε τα πεδία όπως επιθυμούμε (εικόνα 4).



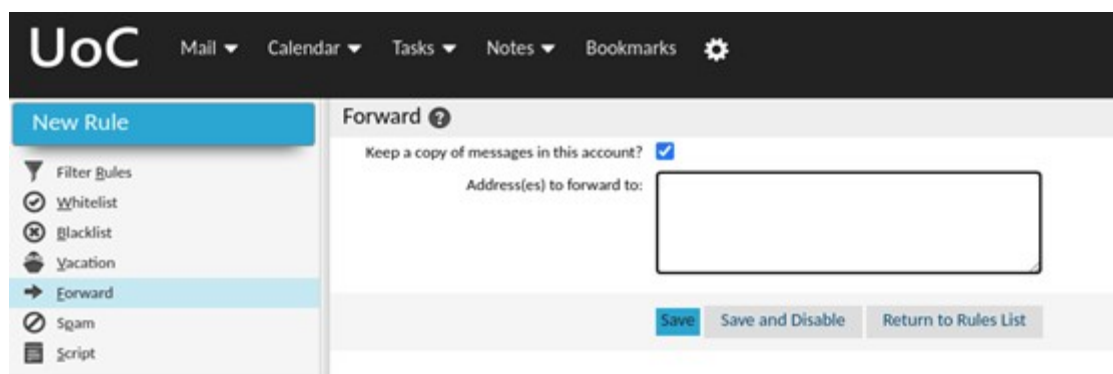
Εικόνα 3: Φίλτρα μηνυμάτων



Εικόνα 4: Δημιουργία νέου φίλτρου μηνυμάτων

Πρώθηση μηνυμάτων

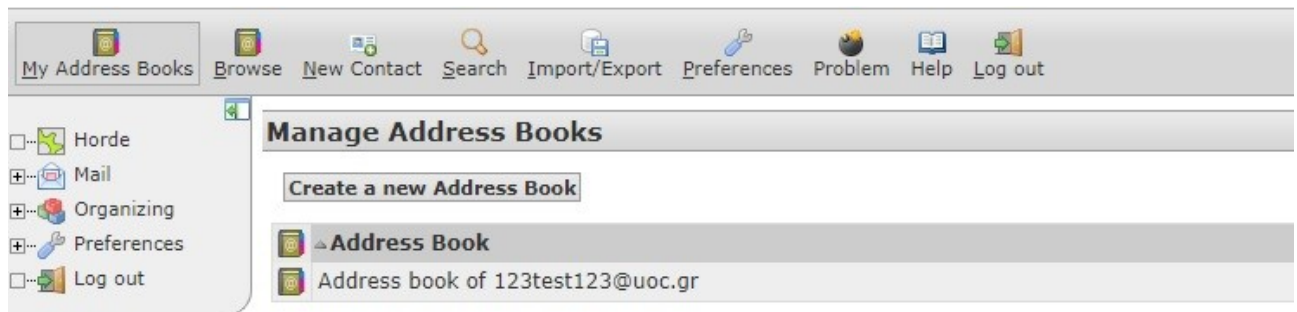
Για την πρώθηση των μηνυμάτων, τα οποία λαμβάνουμε στον ιδρυματικό λογαριασμό Email του Πανεπιστημίου Κρήτης, σε άλλη εναλλακτική διεύθυνση Email μας, πηγαίνουμε στην επιλογή “Filters”, όπως είδαμε και παραπάνω. Στη συνέχεια, στην ενότητα “Forward”, επιλέγουμε να αποθηκεύονται τα μηνύματα και σε αυτόν τον λογαριασμό και δηλώνουμε σε ποια διεύθυνση, ή διευθύνσεις, επιθυμούμε να γίνονται πρώθηση τα εισερχόμενα μηνύματα (εικόνα 5). Τέλος, αφού είμαστε σίγουροι πως έχουμε συμπληρώσει σωστά τις διευθύνσεις email, αποθηκεύουμε τις αλλαγές.



Εικόνα 5: Πρώθηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

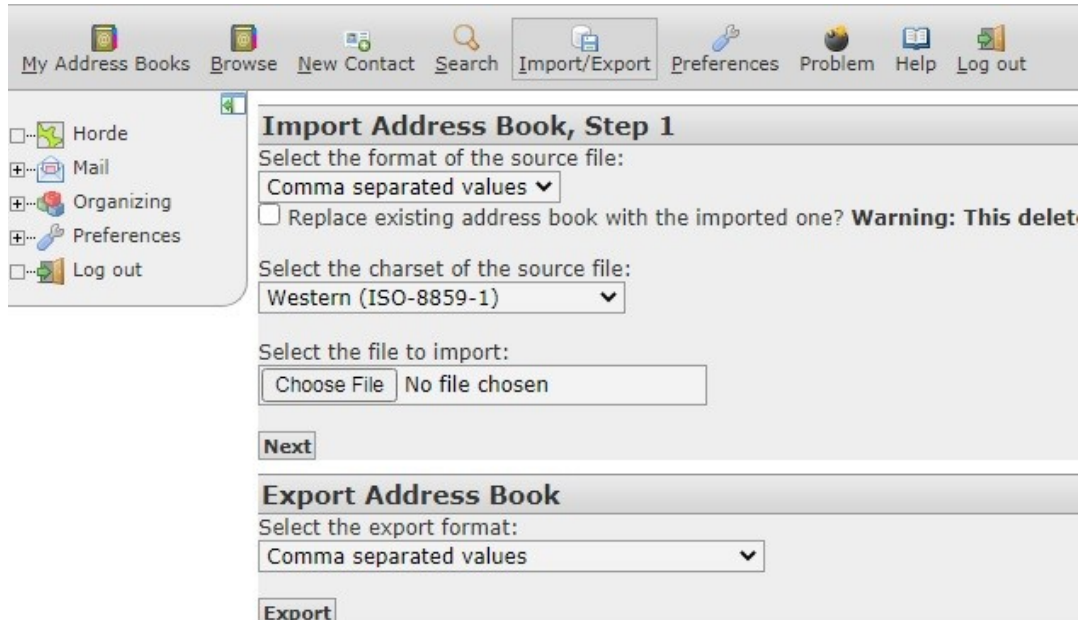
Αντιγραφή επαφών (addressbook) από προηγούμενη υπηρεσία webmail

Για τη μεταφορά των επαφών από την παλιά εφαρμογή webmail στη νέα θα πρέπει πρώτα να συνδεθούμε στην παλιά εφαρμογή μέσω του συνδέσμου <https://mail-old.uoc.gr> και στη συνέχεια επιλέγουμε “Address Book”, ώστε να έχουμε πρόσβαση στις αντίστοιχες επιλογές (εικόνα 6).



Εικόνα 6 Επιλογές Address Book

Στη συνέχεια, επιλέγουμε “Import/Export” από το μενού επιλογών και πατάμε “Export” (εικόνα 7) για την εξαγωγή των επαφών μας



Εικόνα 7 Εξαγωγή επαφών

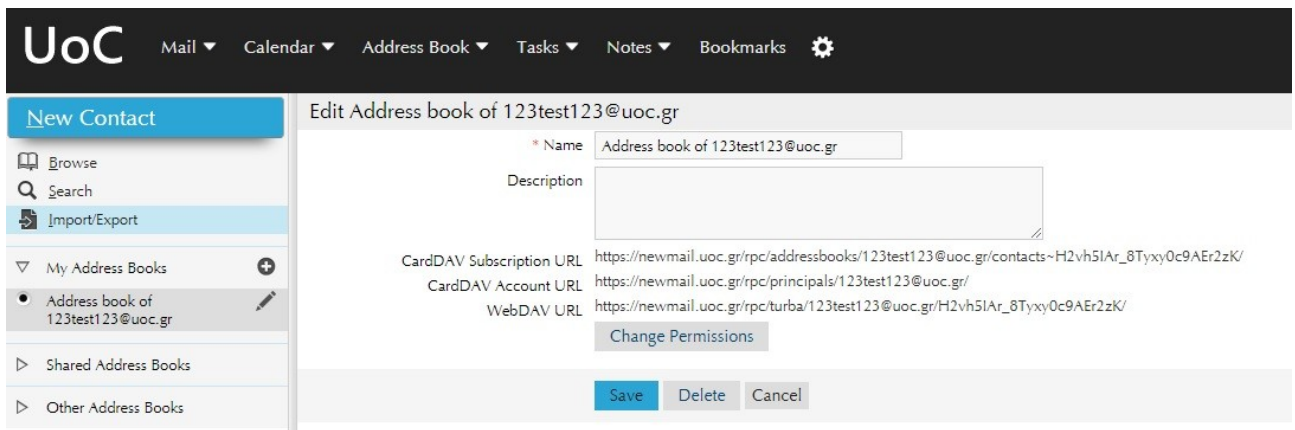
Αποθηκεύουμε το αρχείο “contacts.csv” που δημιουργείται και μπορούμε πλέον να αποσυνδεθούμε από την παλιά εφαρμογή webmail.

Στη συνέχεια επισκεπτόμαστε τη νέα εφαρμογή webmail μέσω του συνδέσμου <https://mail.uoc.gr> και επιλέγουμε “Address Book” και Address book of <email>”, όπου email εμφανίζεται ο λογαριασμός email μας (εικόνα 8).

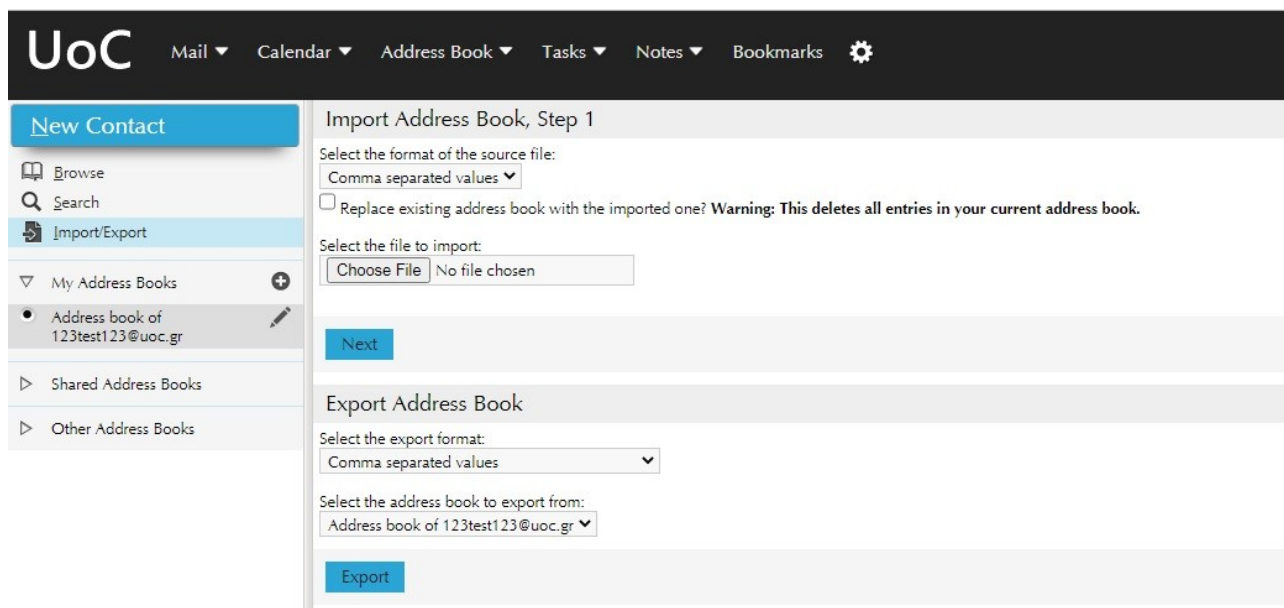


Εικόνα 8 Μενού επιλογών Address Book

Στις επιλογές που εμφανίζονται (εικόνα 9) επιλέγουμε “Import/Export” και πατάμε στο “Choose File” (εικόνα 10) όπου και βρίσκουμε το αρχείο “contacts.csv” που αποθηκεύσαμε προηγουμένως. Τέλος, επιλέγουμε “Next”.

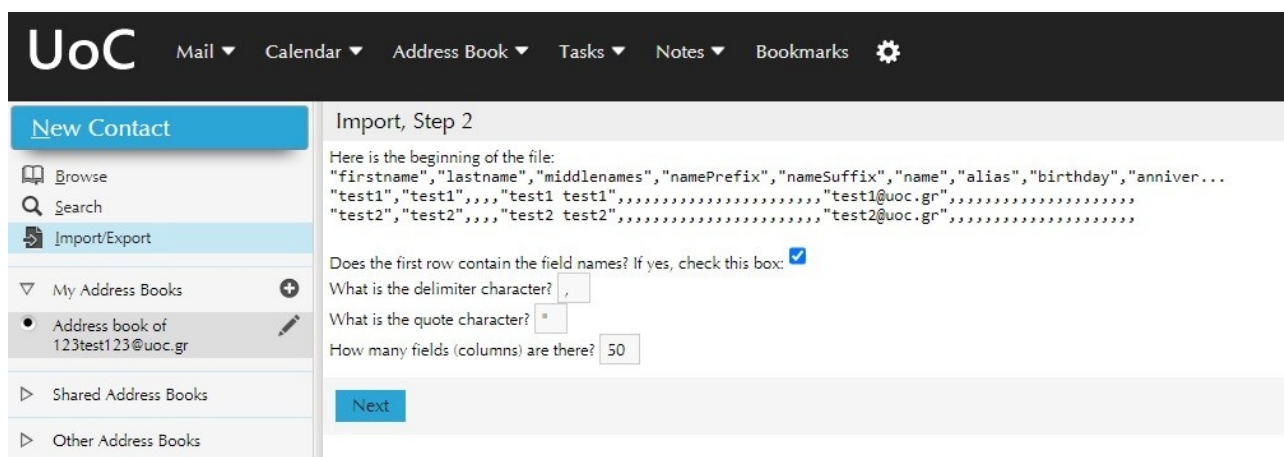


Εικόνα 9 Επιλογές Address Book

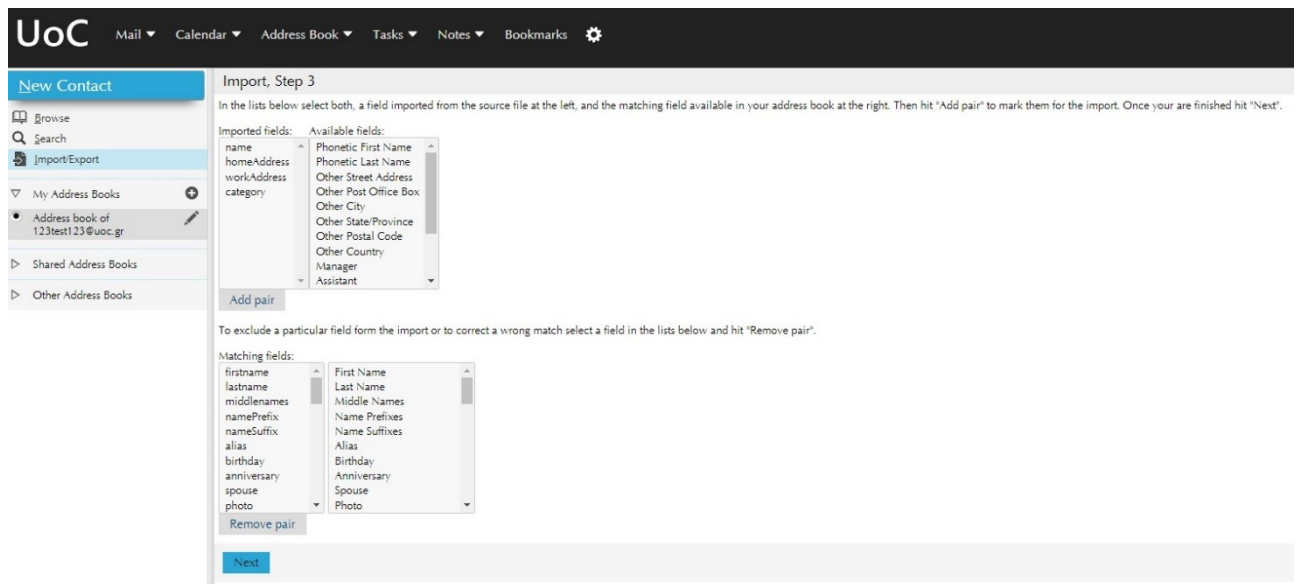


Εικόνα 10 Εισαγωγή Address Book (Βήμα 1)

Στο επόμενο βήμα (εικόνα 11) βλέπουμε το περιεχόμενο των επαφών μας και επιλέγουμε “Next”. Στο τελευταίο βήμα (εικόνα 12) δεν χρειάζεται να κάνουμε καμία ενέργεια και επιλέγουμε “Next”. Έχει πλέον ολοκληρωθεί η αντιγραφή των επαφών μας από την παλιά εφαρμογή webmail στη νέα.



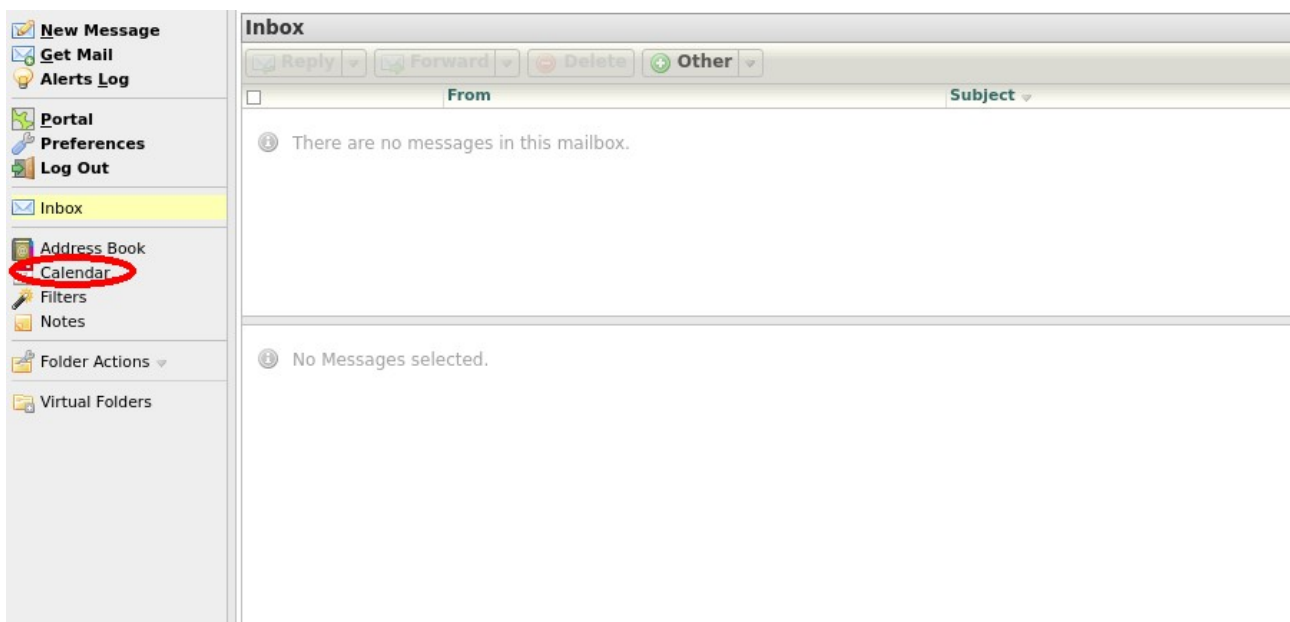
Εικόνα 11 Εισαγωγή Address Book (Βήμα 2)



Εικόνα 12 Εισαγωγή Address Book (Βήμα 3)

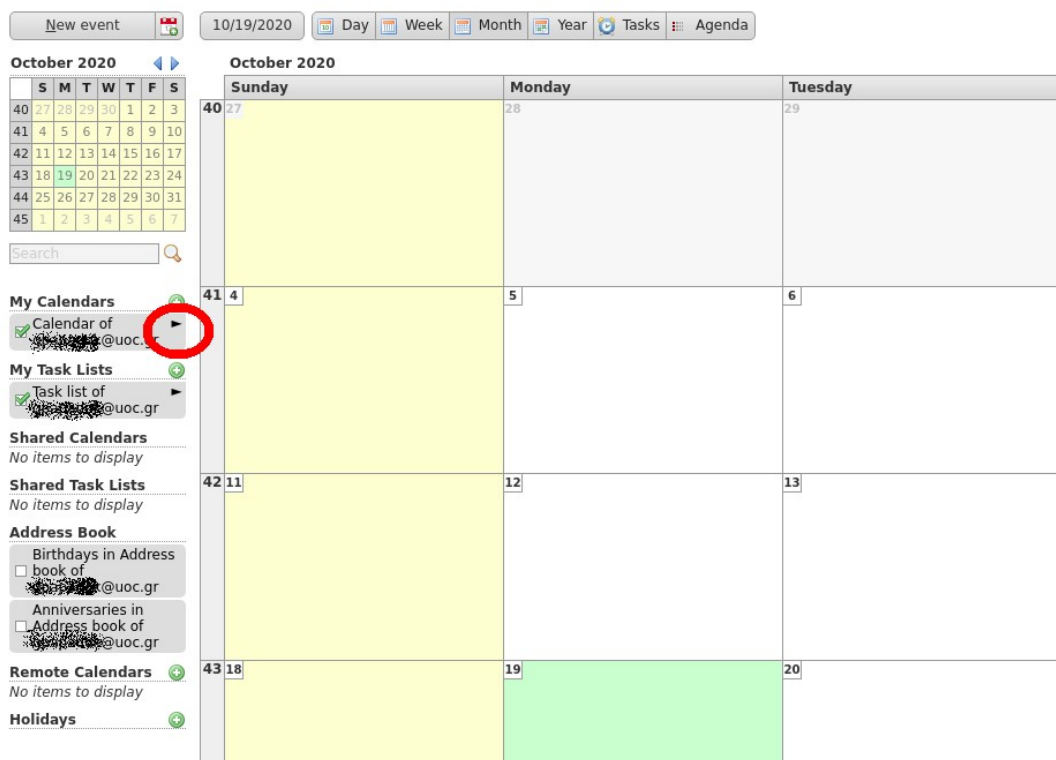
Μεταφορά ημερολογίου (calendar) από προηγούμενη υπηρεσία webmail

Για τη μεταφορά του ημερολογίου από την παλιά εφαρμογή webmail στη νέα, θα πρέπει πρώτα να συνδεθούμε στην παλιά εφαρμογή μέσω του συνδέσμου <https://mail-old.uoc.gr>. Στη συνέχεια, από το μενού στα αριστερά της οθόνης, επιλέγουμε “Calendar”, ώστε να έχουμε πρόσβαση στις αντίστοιχες επιλογές (εικόνα 13).



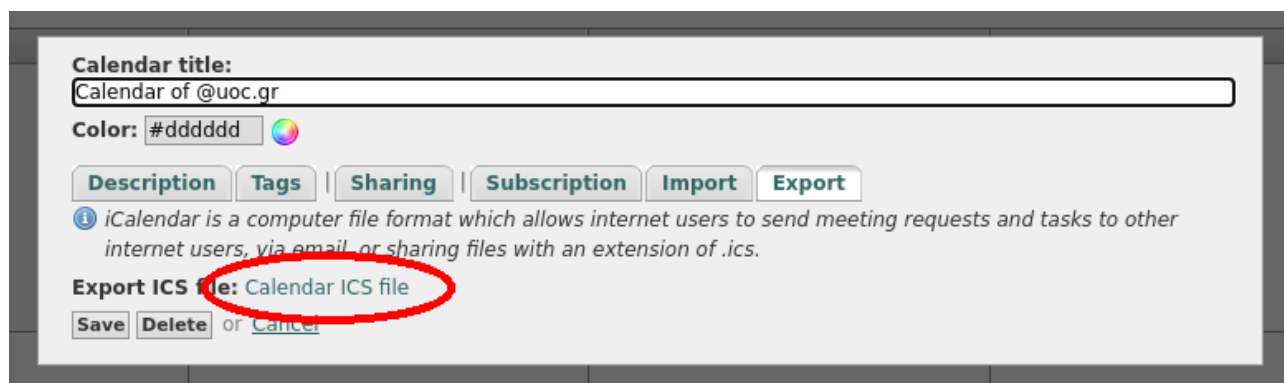
Εικόνα 13: mail-old.uoc.gr Calendar

Πατώντας το βελάκι από το ημερολόγιο το οποίο επιθυμούμε να εξαγάγουμε, στην ενότητα My Calendars (εικόνα 14), μας δίνεται η δυνατότητα για εξαγωγή, επιλέγοντας “Export”.



Εικόνα 14: My Calendars

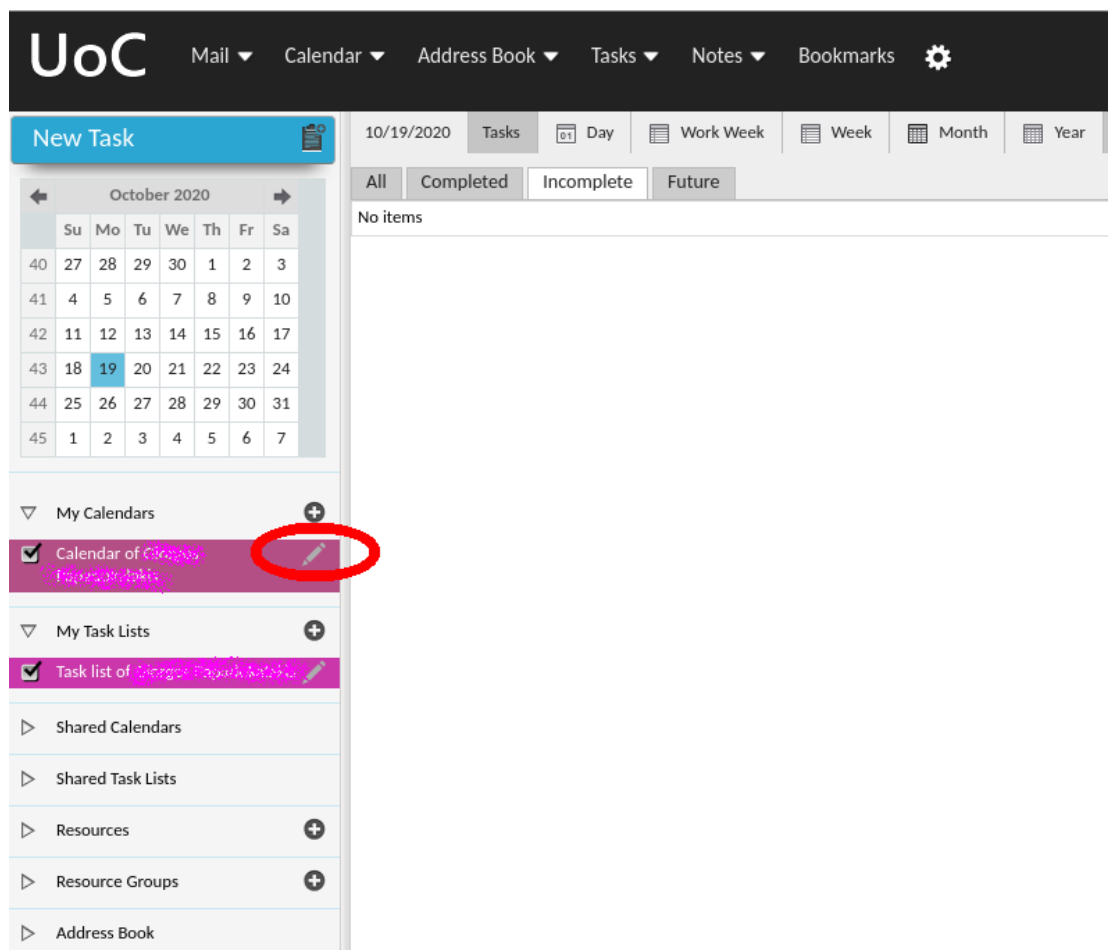
Επιλέγοντας “Calendar ICS file” (εικόνα 15), μας δίνεται η δυνατότητα να αποθηκεύσουμε τοπικά στον υπολογιστή μας το επιθυμητό αρχείο.



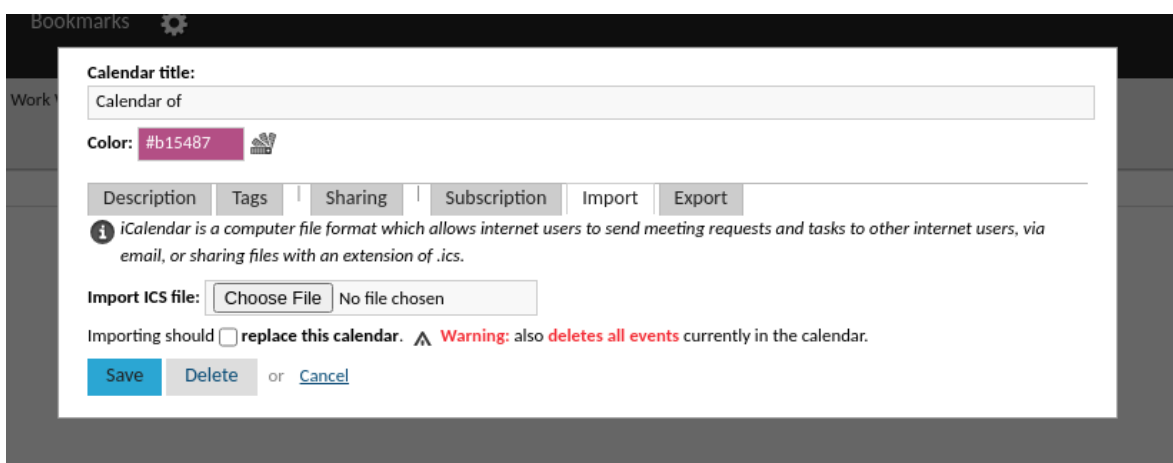
Εικόνα 15: Αποθήκευση Calendar ICS file

Αφού έχουμε κάνει εξαγωγή στο μηχάνημα μας το αρχείο του ημερολογίου, το οποίο επιθυμούμε να μεταφέρουμε, συνδεόμαστε στο νέο email στην διεύθυνση <https://mail.uoc.gr>, ώστε να προχωρήσουμε στην εισαγωγή.

Από το ημερολόγιο του νέου email, επιλέγουμε επεξεργασία στο Calendar το οποίο θέλουμε να εισάγουμε τα παλιά μας events, όπως φαίνεται στην εικόνα 16. Στη συνέχεια, στην ενότητα “Import” (εικόνα 17), επιλέγουμε το αρχείο το οποίο περιέχει τις ρυθμίσεις του παλιού ημερολογίου και πατάμε save. Σε περίπτωση που έχουμε ήδη προσθέσει events στο καινούριο ημερολόγιο και δεν θέλουμε να τα χάσουμε, ζετικάρουμε την επιλογή “replace this calendar” (εικόνα 17).



Εικόνα 16: Επεξεργασία ημερολογίου

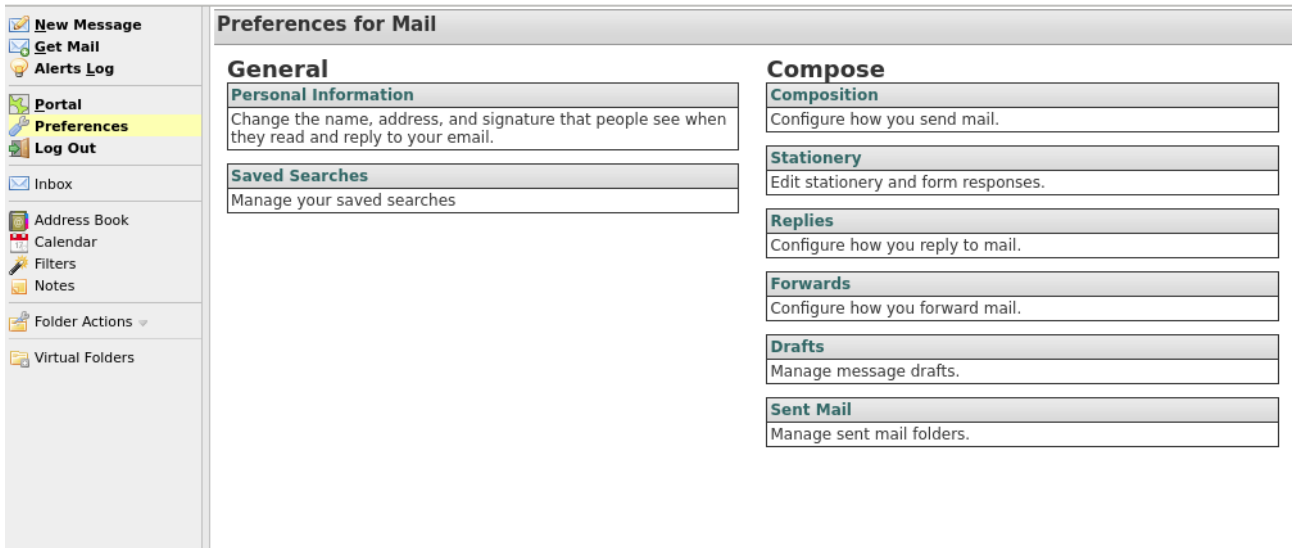


Εικόνα 17: Εισαγωγή αρχείου ημερολογίου

Εισαγωγής υπογραφής από προηγούμενη υπηρεσία webmail

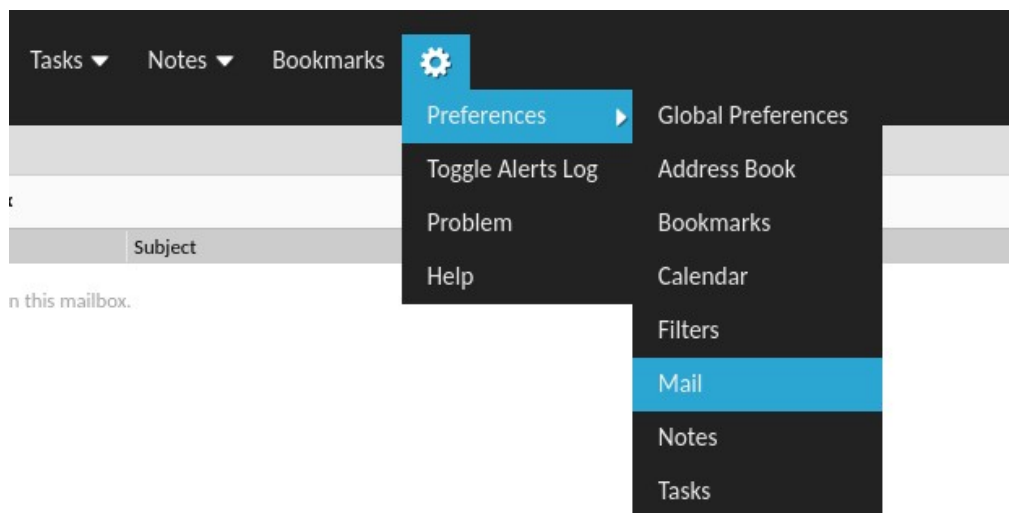
Εφόσον είχαμε ορίσει κάποια υπογραφή στην παλιά υπηρεσία email, μπορούμε με την παρακάτω διαδικασία να την αντιγράψουμε στη νέα.

Στην παλιά υποδομή, αφού επιλέξουμε “Preferences” από το μενού στα αριστερά της οθόνης, πατάμε την επιλογή “Personal Informations” από την ενότητα “General” (εικόνα 18). Στο κάτω μέρος της οθόνης, βρίσκεται η υπογραφή μας όπως την είχαμε εισάγει.



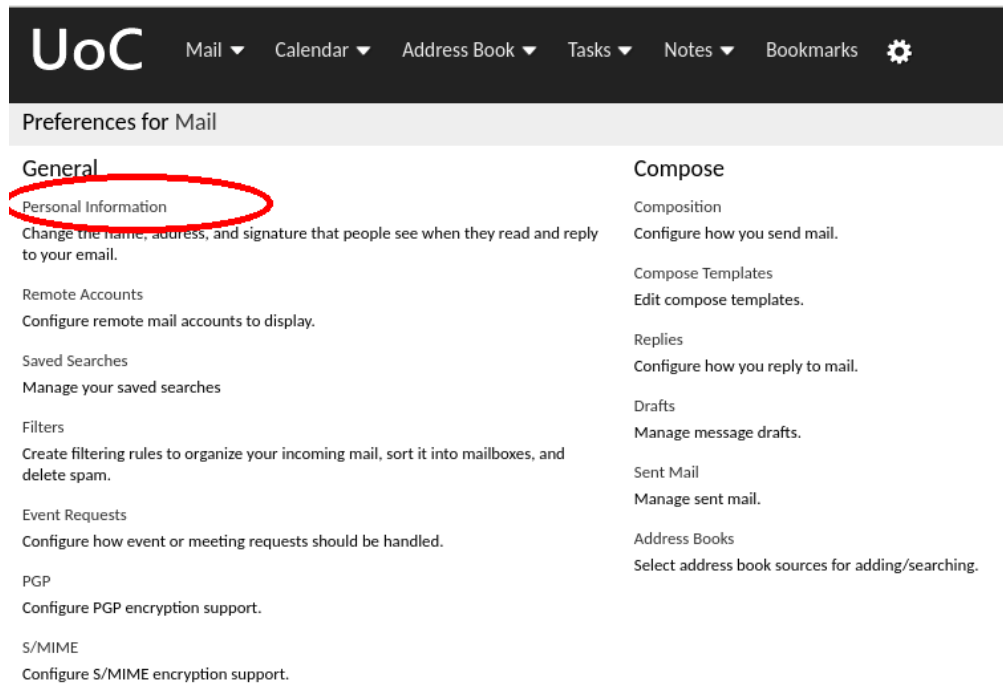
Εικόνα 18: Personal Informations

Στη συνέχεια, και αφού έχουμε αντιγράψει την υπογραφή από την παλιά υπηρεσία email, πηγαίνουμε στη νέα υπηρεσία και επιλέγουμε από το γρανάζι ψηλά στην οθόνη, στην ενότητα “Preferences”, την επιλογή “Mail”, όπως φαίνεται και στην εικόνα 19.



Εικόνα 19: Ρυθμίσεις Mail

Στην ενότητα “General”, επιλέγουμε “Personal Information” (εικόνα 20) και κάνουμε επικόλληση την υπογραφή μας στο αντίστοιχο πεδίο στο κάτω μέρος της οθόνης.

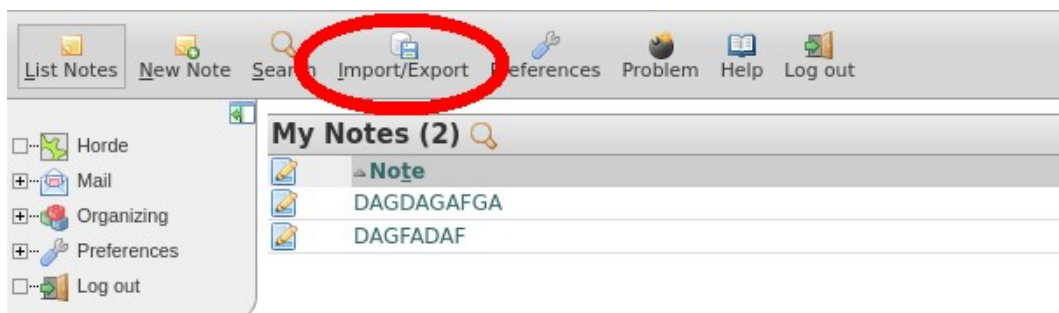


Εικόνα 20 : Personal Information

Εισαγωγής σημειώσεων από προηγούμενη υπηρεσία webmail

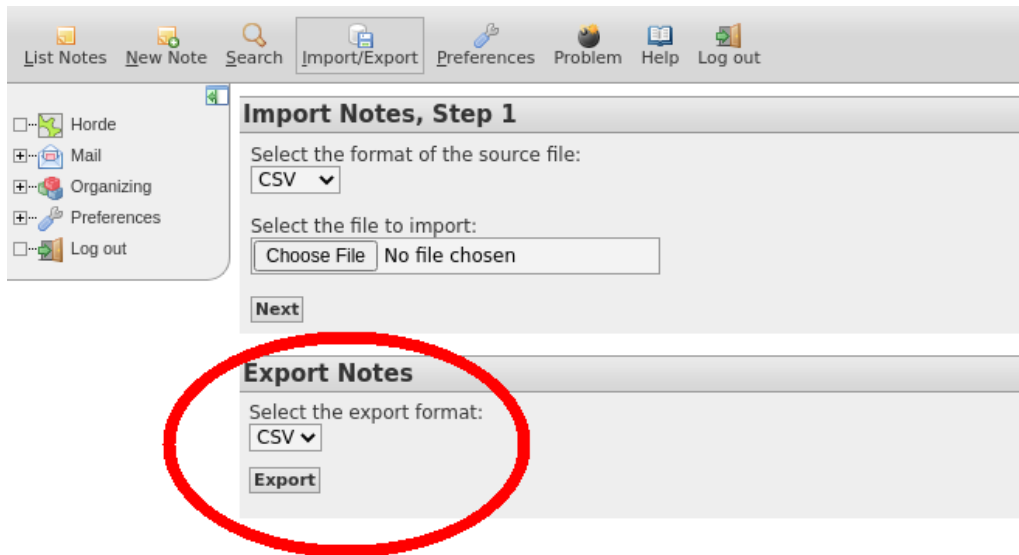
Για τη μεταφορά των σημειώσεων από την παλιά εφαρμογή webmail στη νέα, θα πρέπει πρώτα να συνδεθούμε στην παλιά εφαρμογή μέσω του συνδέσμου <https://mail-old.uoc.gr>. Στη συνέχεια, από το μενού στα αριστερά της οθόνης, επιλέγουμε “Notes”, ώστε να έχουμε πρόσβαση στις αντίστοιχες επιλογές.

Για να εξάγουμε τις ήδη υπάρχουσες σημειώσεις μας σε μορφή csv αρχείου από την παλιά υπηρεσία, επιλέγουμε “Import/Export”, όπως φαίνεται στην εικόνα 21.



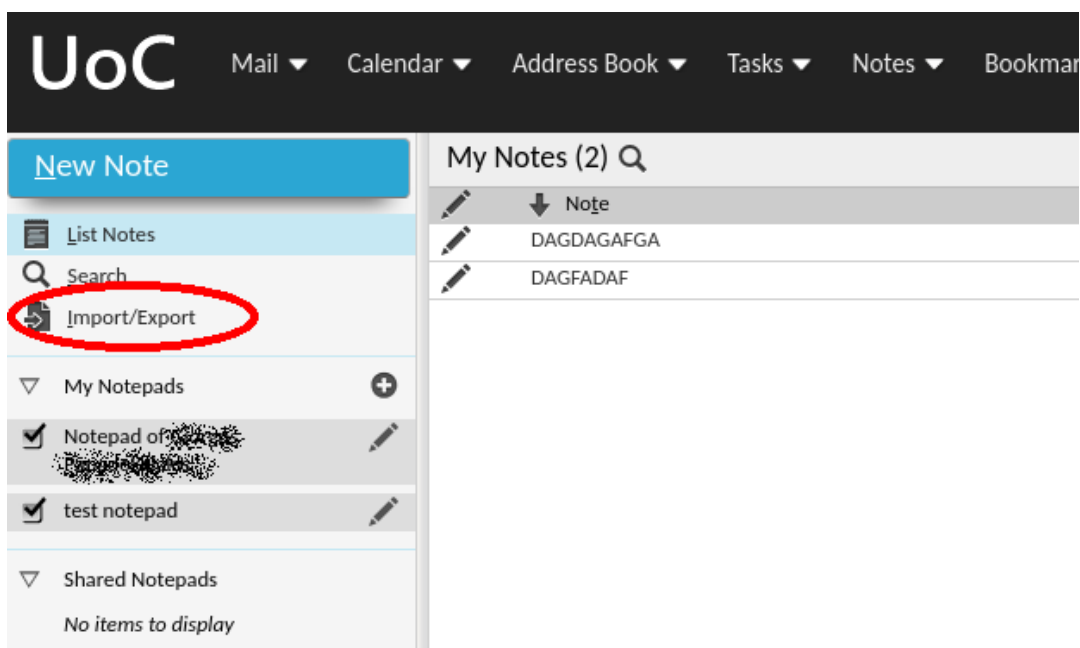
Εικόνα 21: Εξαγωγή σημειώσεων από την παλιά υπηρεσία

Στη συνέχεια, επιλέγουμε “Export” (εικόνα 22) και το αρχείο csv αποθηκεύεται στο μηχάνημα μας.



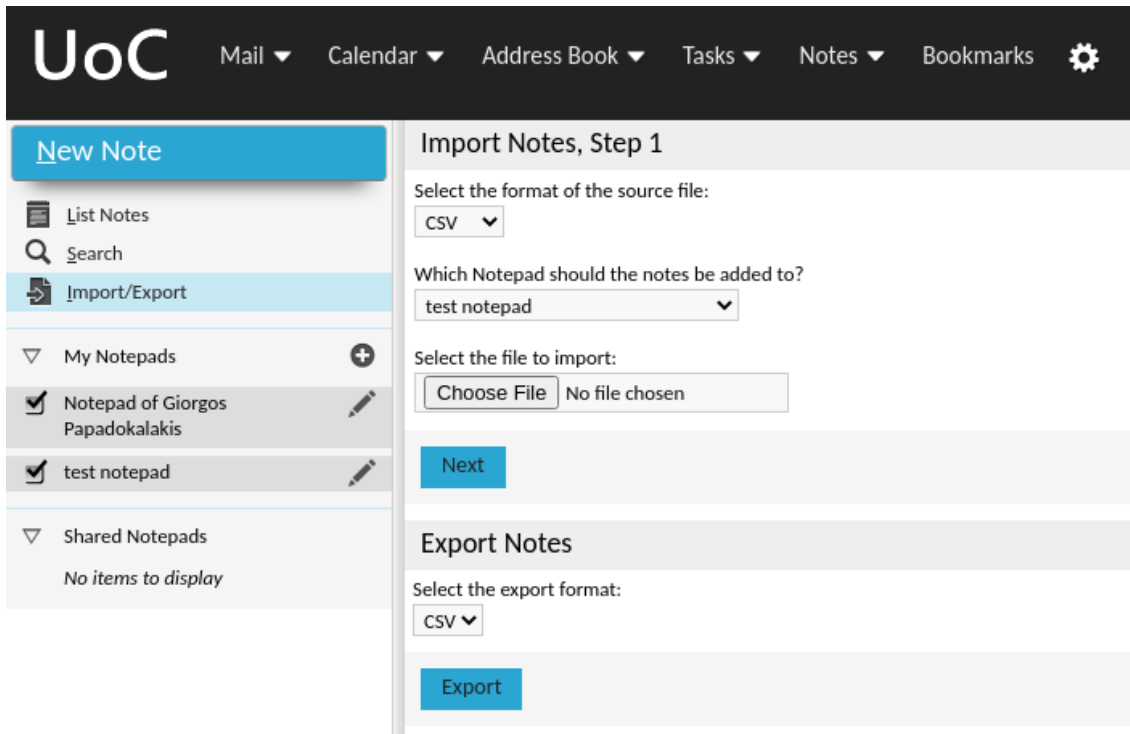
Εικόνα 22: Εξαγωγή αρχείου CSV

Αφού ολοκληρώσουμε τη διαδικασία εξαγωγής των σημειώσεων μας από την παλιά υπηρεσία, συνδεόμαστε στη νέα και επιλέγουμε “Notes” από το μενού, ώστε να μεταφερθούμε στις σημειώσεις μας. Στη συνέχεια, επιλέγουμε “Import/Export” από το μενού στα αριστερά της οθόνης, όπως φαίνεται στη εικόνα 23.



Εικόνα 23: Εισαγωγή σημειώσεων στη νέα υπηρεσία

Στην επόμενη σελίδα, επιλέγουμε το csv αρχείο το οποίο κάναμε νωρίτερα εξαγωγή από την παλιά σελίδα, επιλέγουμε σε ποιο σημειωματάριο θα γίνει η εισαγωγή και πατάμε “Next” (εικόνα 24).



Εικόνα 24: Εισαγωγή CSV αρχείου

Στα επόμενα δύο βήματα, δε χρειάζεται να προχωρήσουμε σε κάποια αλλαγή και απλά πατάμε “Next”. Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία, οι σημειώσεις μας έχουν εισαχθεί στη νέα υπηρεσία.