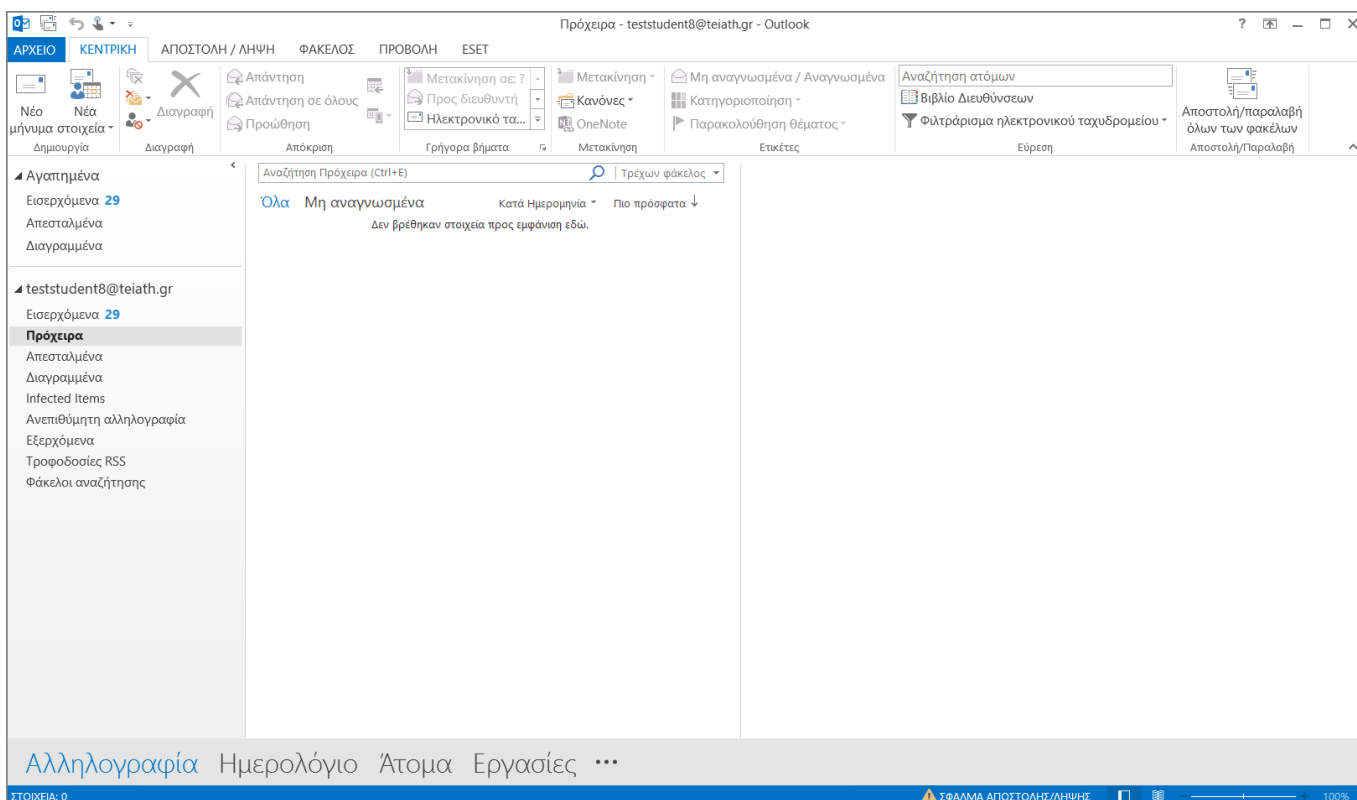


# Οδηγίες για ρύθμιση e-mail λογαριασμού στο Microsoft Outlook 2013

Τελευταία Ενημέρωση 04/09/2018

## Οδηγίες ρύθμισης email λογαριασμού

1. Για να δημιουργήσετε έναν νέο λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) στο Microsoft Outlook 2013, αφού ανοίξετε το πρόγραμμα, επιλέγετε πάνω αριστερά το μενού ΑΡΧΕΙΟ.



2. Στο επόμενο παράθυρο, επιλέγετε το κουμπί: "Προσθήκη λογαριασμού" για να ξεκινήσει ο οδηγός προσθήκης νέου λογαριασμού αλληλογραφίας.

Πρόχειρα - teststudent8@teiath.gr - Outlook

# Πληροφορίες λογαριασμού

teststudent8@teiath.gr  
POP/SMTP

+ Προσθήκη λογαριασμού

- Ρυθμίσεις λογαριασμού**  
Ρυθμίσεις λογαριασμού και κοινωνικού δικτύου  
Αλλάξτε ρυθμίσεις για αυτόν το λογαριασμό ή ορίστε περισσότερες συνδέσεις.
  - Σύνδεση σε κοινωνικά δίκτυα.
- Εργαλεία εκκαθάρισης**  
Εκκαθάριση γραμματοκιβωτίου  
Διαχείριση του μεγέθους του γραμματοκιβωτίου σας, με άδεια του φακέλου "Διαγραμμένα" και αρχειοθέτηση.
- Διαχείριση κανόνων και προειδοποιήσεων**  
Κανόνες και προειδοποιήσεις  
Χρήση της επιλογής "Κανόνες και προειδοποιήσεις" για εύκολη οργάνωση των εισερχόμενων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και λήψη ενημερώσεων όταν προστίθενται, αλλάζουν ή καταργούνται στοιχεία.

3. Στο επόμενο παράθυρο, συμπληρώνετε τα στοιχεία του email λογαριασμού σας και πατάτε "Επόμενο".

Προσθήκη λογαριασμού

**Αυτόματη εγκατάσταση λογαριασμού**  
Το Outlook μπορεί να ρυθμίσει αυτόματα τις παραμέτρους πολλών λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

**Λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

Το όνομά σας:   
Παράδειγμα: Στέλλα Κωστίδου

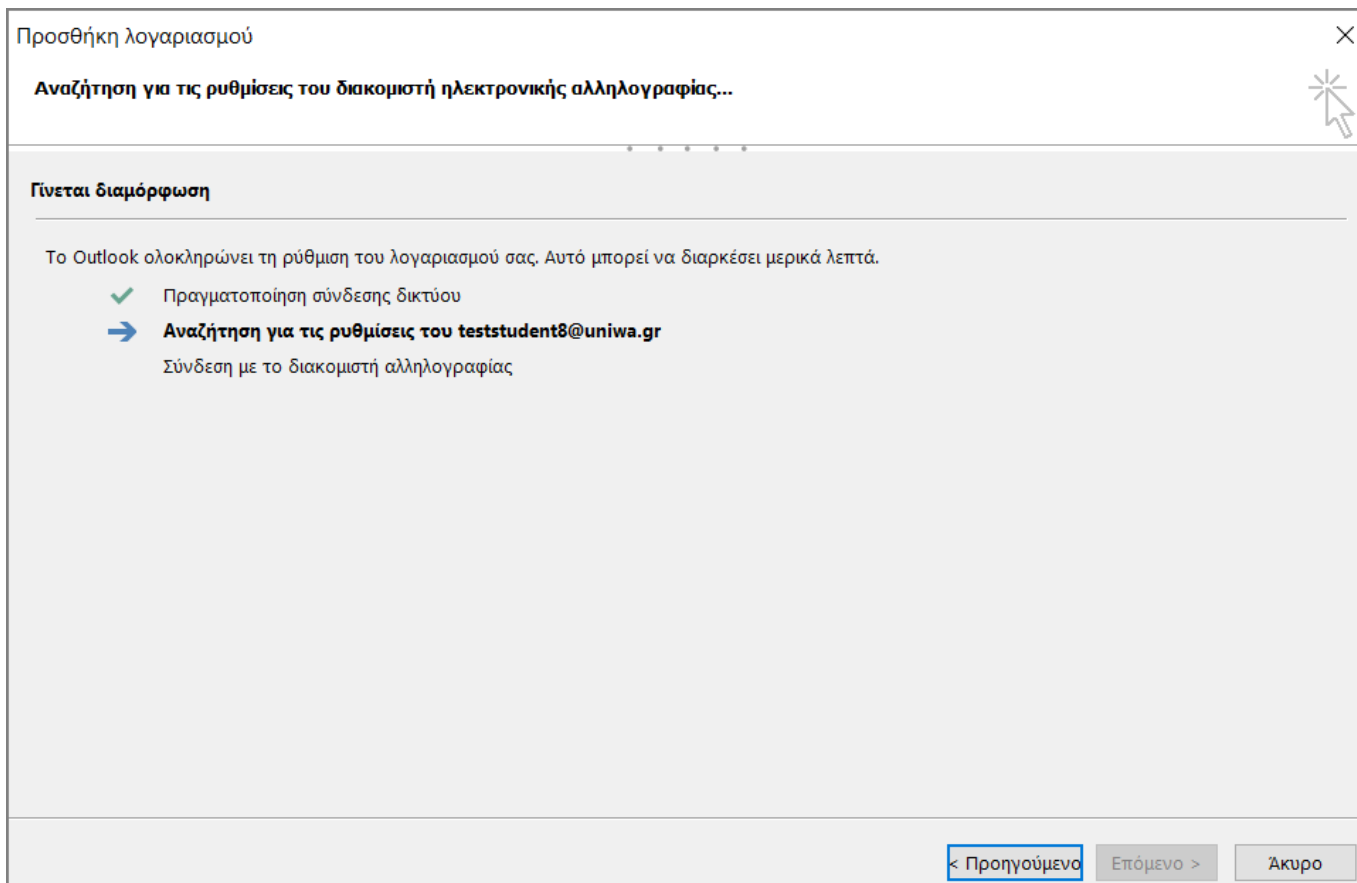
Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:   
Παράδειγμα: ellen@contoso.com

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

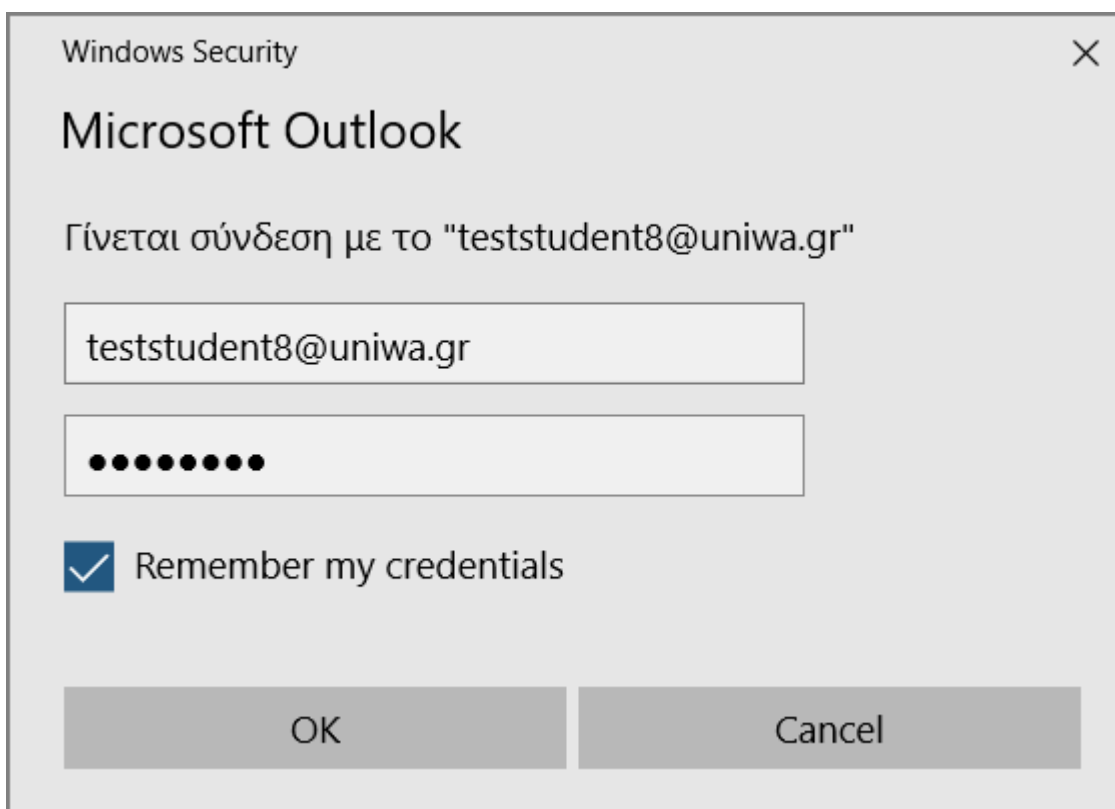
**Μη αυτόματη ρύθμιση ή πρόσθετοι τύποι διακομιστή**

< Προηγούμενο **Επόμενο** > Ακυρο

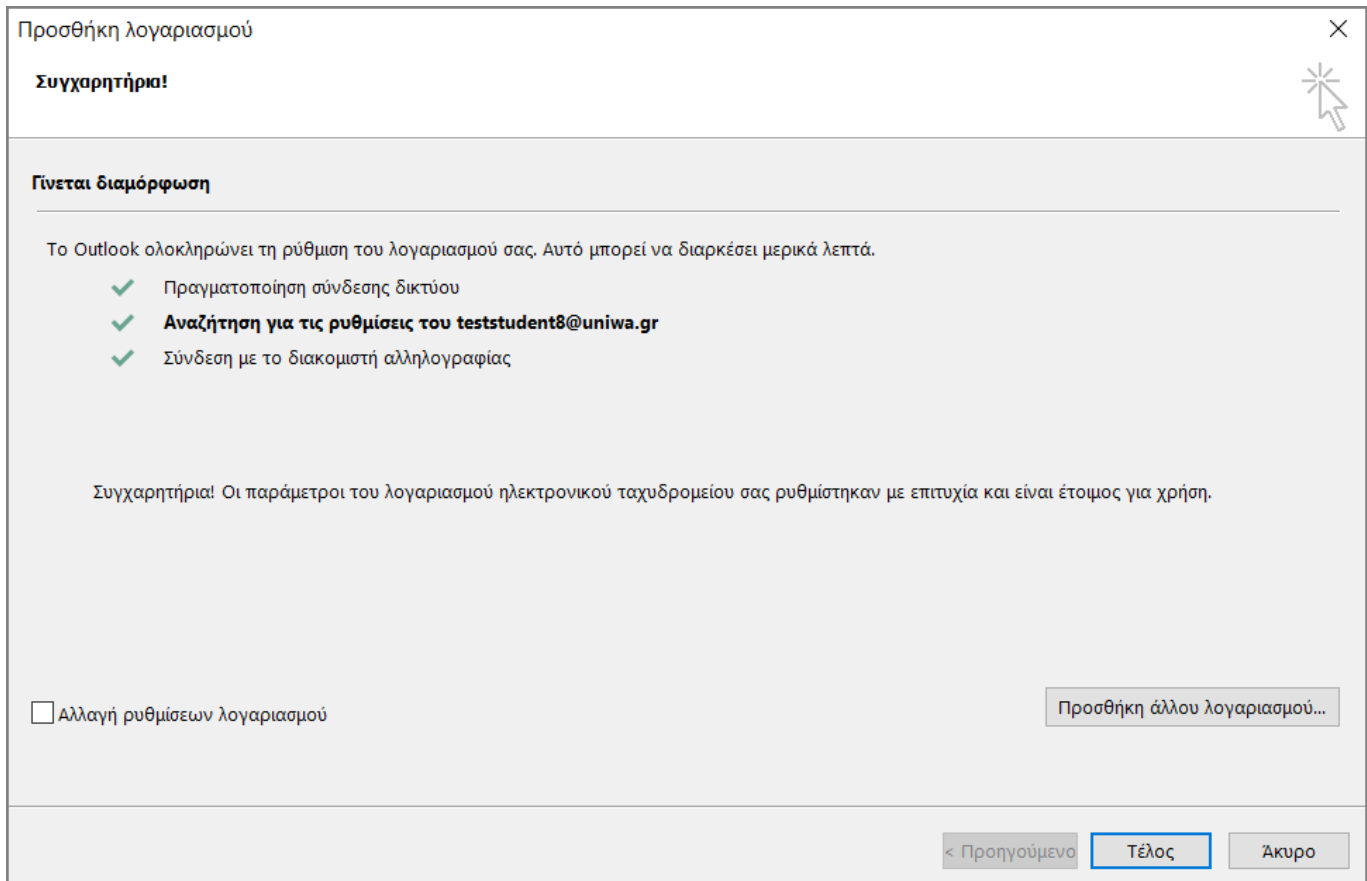
4. Στο επόμενο παράθυρο, δεν χρειάζεται να επιλέξετε κάτι.



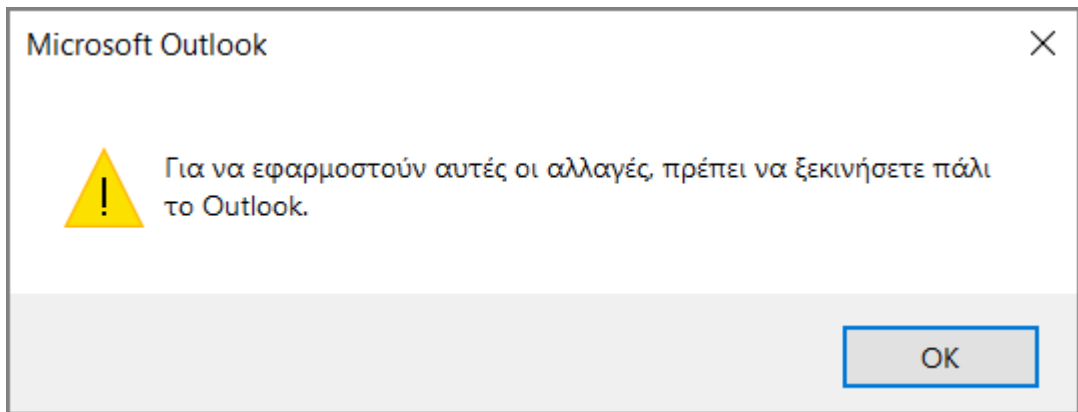
5. Στην συνέχεια, στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα πρέπει να καταχωρήσετε (ξανα) το password σας. Προτείνεται να τσεκάρετε την επιλογή "Remember my credentials" ώστε το Outlook να θυμάται το password του λογαριασμού σας.



6. Εφόσον η δημιουργία του λογαριασμού είναι επιτυχής θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο και επιλέγετε "Τελος".



7. Ενδέχεται να σας εμφανιστεί και το παρακάτω μήνυμα. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να κλείσετε εντέλως το Outlook και να το ξεκινήσετε εξαρχής.



8. Εντέλει ο νέος λογαριασμός σας θα εμφανιστεί στην αριστερή στήλη του Outlook.

The screenshot displays the Microsoft Outlook 2013 interface. At the top, the ribbon is set to the 'ΚΕΝΤΡΙΚΗ' (Home) tab, with sub-tabs for 'ΑΡΧΕΙΟ', 'ΑΠΟΣΤΟΛΗ / ΛΗΨΗ', 'ΦΑΚΕΛΟΣ', 'ΠΡΟΒΟΛΗ', and 'ΕΣΕΤ'. The ribbon contains various icons for actions like 'Νέο μήνυμα στοιχεία', 'Νέα στοιχεία', 'Διαγραφή', 'Απάντηση', 'Απάντηση σε όλους', 'Πρώθηση', and 'Μετακίνηση σε:'. Below the ribbon, the left-hand navigation pane shows the folder structure for two email accounts: 'Αγαπημένα' (Favorites) with 'Inbox', 'Sent Items', and 'Drafts'; and 'teststudent8@uniwa.gr' with 'Inbox', 'Drafts', 'Sent Items', 'Deleted Items', 'Archive', 'Conversation History', 'exteiath', 'Infected Items', 'Junk Email', 'Outbox', 'Trash', 'Τροφοδοσίες RSS', and 'Φάκελοι αναζήτησης'. Below these is the account 'teststudent8@teiath.gr' with 'Εισερχόμενα 33', 'Πρόχειρα', 'Απεσταλμένα', and 'Διαγραμμένα'. The main pane on the right shows the date 'Τρίτη, 4 Σεπτεμβρίου 2018' and a 'Ημερολόγιο' (Calendar) view.

From: <https://wiki.noc.uniwa.gr/> - **UNIWA NOC Documentation Wiki**

Permanent link: [https://wiki.noc.uniwa.gr/doku.php?id=instructions\\_for\\_outlook2013](https://wiki.noc.uniwa.gr/doku.php?id=instructions_for_outlook2013)

Last update: **2018/09/04 14:36**

