

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged along a diagonal line that runs from the top-left towards the bottom-right. The background is white with a subtle gradient.

Νέα Υπηρεσία Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Ρυθμίσεις και Χρήση της νέας υπηρεσίας
Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων
Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης
Ιανουάριος 2019

Περιεχόμενα

Πρόλογος	3
1. Τι πρέπει να Γνωρίζετε για τη χρήση του Νέου mailer	4
2. Ημερομηνία Μετάβασης: 10 Ιανουαρίου 2019	4
3. Οδηγίες για τους Δύο Βασικούς Τρόπους Πρόσβασης	4
Α. Πρόσβαση μέσω Περιηγητή διαδικτύου (browser)	5
Β. Πρόσβαση μέσω Προγράμματος email (desktop email client)	6
Β.1 Ρυθμίσεις για Windows Mail	6
Β.2 Ρυθμίσεις για Mozilla Thunderbird	10
Β.3 Ρυθμίσεις για MS Outlook	15
4. Μεταφορά Υπαρχόντων emails	28
5. Αυτόματη Προώθηση των emails username@cc.uoi.gr στο Νέο email username@uoi.gr της G-Suite	35
6. Κωδικοί Πρόσβασης Λογαριασμών μη Φυσικών Προσώπων, Συνταξιούχων και Συνεργατών Πανεπιστημίου Ιωαννίνων	35

Πρόλογος

Το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων βρίσκεται στην ευχάριστη θέση να ανακοινώσει στα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας την υπογραφή σύμβασης για την δωρεάν παροχή των υπηρεσιών της πλατφόρμας G-Suite for Education της Google. Μία από τις σημαντικότερες υπηρεσίες που παρέχεται μέσω της G-Suite είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email), το οποίο επιφέρει σημαντική αναβάθμιση και αξιοπιστία στην ηλεκτρονική επικοινωνία μας.

Το Πανεπιστήμιο είναι ήδη έτοιμο να υιοθετήσει και να θέσει άμεσα σε εφαρμογή την χρήση του Νέου Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (email) της G-Suite, προσφέροντας απεριόριστο χώρο, ταχύτητα, αξιοπιστία και ασφάλεια. Το Πανεπιστήμιο έχει εξασφαλίσει **ακαδημαϊκούς λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (emails) της μορφής username@uoi.gr για κάθε μέλος του (ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΔΠ και ΙΔΑΧ) το οποίο έχει ολοκλήρωση επιτυχώς την διαδικασία ενεργοποίησης ηλεκτρονικού λογαριασμού **URegister** (όποιο μέλος του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων δεν διαθέτει ακαδημαϊκό λογαριασμό, μπορεί να το αποκτήσει μέσα σε ελάχιστο χρόνο μέσω του συνδέσμου <https://uregister.uoi.gr>).

Το Νέο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο της G-Suite αποτελεί μια διαδικτυακή εφαρμογή (cloudapp), η οποία «τρέχει» στους servers της εταιρείας διαχείρισης Google. Το κύριο πλεονέκτημα του Νέου Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου είναι η αδιάλειπτη λειτουργία του (uptime 99.9%), η ελαχιστοποίηση ανεπιθύμητων μηνυμάτων (spams), η δυνατότητα πρόσβασης από οποιαδήποτε λειτουργικό σύστημα (π.χ., Windows, Linux) και από οποιαδήποτε συσκευή με σύνδεση στο Internet, είτε αυτή είναι υπολογιστής, κινητό ή tablet. Ο χρήστης μέσω ενός **Περιηγητή διαδικτύου** (browser) μπορεί εύκολα να συνδέεται στον ακαδημαϊκό του λογαριασμό και να αποκτά άμεσα πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του. Ωστόσο, υπάρχουν και **Προγράμματα email** (desktop email client) τα οποία αναλαμβάνουν την τοπική διαχείριση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον υπολογιστή μας. Το κύριο πλεονέκτημα που έχουν τα προγράμματα αυτά είναι πως μπορούμε να διαβάσουμε και να επεξεργαστούμε τα μηνύματά μας ακόμα και όταν δεν είμαστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο. Η σύνδεση είναι απαραίτητη μόνο για την ενημέρωση των εισερχόμενων μηνυμάτων μας, την αποστολή μηνυμάτων και γενικότερα τον συγχρονισμό των φακέλων και μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας μεταξύ του προγράμματός μας ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και του email του G-Suite, ενώ όλες οι υπόλοιπες εργασίες που αφορούν την επεξεργασία και διαχείριση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορούν να πραγματοποιηθούν χωρίς πρόσβαση στο Internet.

Με το εγχειρίδιο αυτό δίνονται οδηγίες για την χρήση του Νέου Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (email της G-Suite). Οι οδηγίες αφορούν σε δύο βασικούς τρόπους πρόσβασης:

- (Α) μέσω ενός **Περιηγητή διαδικτύου** (browser), όπως *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*, *Internet Explorer*, *Safari* κλπ, και
- (Β) μέσω ενός **Προγράμματος email** (desktop email client), όπως τα γνωστά *Windows Mail*, *Thunderbird*, και πολλά άλλα.

Για οποιαδήποτε βοήθεια ή διευκρίνιση μπορείτε να επικοινωνήσετε με το προσωπικό της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης κκ. Παντελής Τσιρκινίδης (τηλ. 7482), Ιωάννης Σωφρόνης (τηλ. 7162) και Κώστας Πλατής (τηλ. 7150).

Η Ομάδα Εργασίας
Κώστας Πλαχούρας
Γιάννης Σωφρόνης
Παντελής Τσιρκινίδης
Κώστας Πλατής

Ο Αντιπρόεδρος
Σταύρος Δ. Νικολόπουλος

1. Τι πρέπει να Γνωρίζετε για τη χρήση του Νέου mailer

Η πρόσβαση στην νέα υπηρεσία ηλεκτρονικής αλληλογραφίας γίνεται **αποκλειστικά με χρήση του ακαδημαϊκού λογαριασμού (όνομα_χρήστη/κωδικός)**. Ακαδημαϊκό λογαριασμό στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων διαθέτουν όλοι οι **ενεργοί** χρήστες που έχουν πραγματοποιήσει την διαδικασία ενεργοποίησης ηλεκτρονικού λογαριασμού **URegister** μέσω της ιστοσελίδας <https://uregister.uoi.gr>.

Τονίζεται ότι κάθε μέλος που έχει κάνει **URegister** αυτόματα, θα έχει mail της μορφής username@uoi.gr (στο **G-Suite**) είτε έχει mail της μορφής username@uoi.gr (mail στο Κέντρο Διαχείρισης Δικτύων) είτε username@cc.uoi.gr (mail στη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης). **Αν είναι συνταξιούχος ή συνεργάτης προγράμματος δεν θα κάνει τη διαδικασία URegister.**

Όποιο μέλος του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΔΠ και ΙΔΑΧ) δεν διαθέτει ακαδημαϊκό λογαριασμό μπορεί να το αποκτήσει μέσα σε ελάχιστο χρόνο μέσα από το site: <https://uregister.uoi.gr>. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας **URegister** το mail της μορφής username@uoi.gr θα είναι διαθέσιμο την επόμενη μέρα. Οδηγίες για την διαδικασία αυτή θα βρείτε στο σύνδεσμο:

http://www.uoi.gr/wp-content/uploads/2018/12/energopoiisi_logariasmou_edet.pdf

Σε περίπτωση που έχετε ακαδημαϊκό λογαριασμό και δεν θυμάστε τον κωδικό (password) μπορείτε να κάνετε επαναφορά του (reset) μέσα από την Υπηρεσία Διαχείρισης Κωδικών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων μέσω της σελίδας: <https://mypassword.uoi.gr/>.

2. Ημερομηνία Μετάβασης: 10 Ιανουαρίου 2019

Η ημερομηνία μετάβασης στο Νέο Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι η **10 Ιανουαρίου 2019**. Από την ημέρα αυτή και σταδιακά στη διάρκεια της ημέρας, οι χρήστες που ήδη έχουν email της μορφής username@uoi.gr (**mail στο Κέντρο Διαχείρισης Δικτύων στο server wmx.uoi.gr**), θα παραλαμβάνουν τα email τους μέσω της νέας υπηρεσίας G-Suite στο email username@uoi.gr (**email στο G-Suite**) και όχι από τον παλιό email server wmx.uoi.gr του Κέντρου Διαχείρισης Δικτύων. Θα μπορούν να δουν τα email τους στον παλιό email server wmx.uoi.gr, αλλά δεν θα μπορούν να στείλουν μηνύματα από αυτόν. Τα νέα μηνύματα θα αποστέλλονται υποχρεωτικά από τη νέα υπηρεσία.

3. Οδηγίες για τους Δύο Βασικούς Τρόπους Πρόσβασης

Οι οδηγίες αφορούν στους δύο βασικούς τρόπους πρόσβασης:

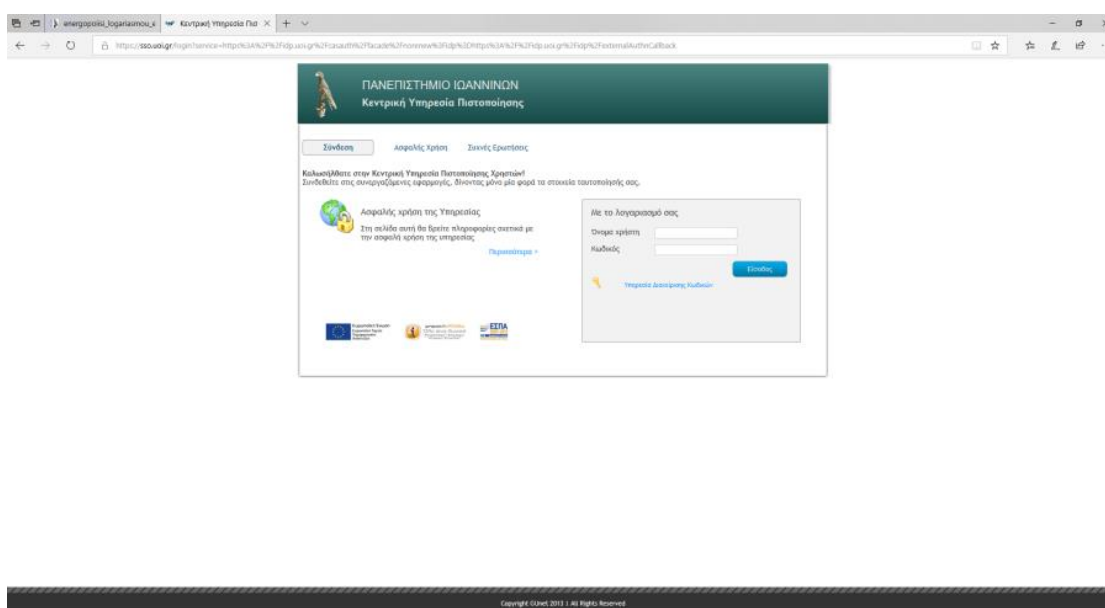
- (Α) μέσω ενός **Περιηγητή διαδικτύου** (browser), όπως *Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari* κλπ, και
- (Β) μέσω ενός **Προγράμματος email** (desktop email client), όπως τα γνωστά *Windows Mail, Thunderbird*, και πολλά άλλα.

A. Πρόσβαση μέσω Περιηγητή διαδικτύου (browser)

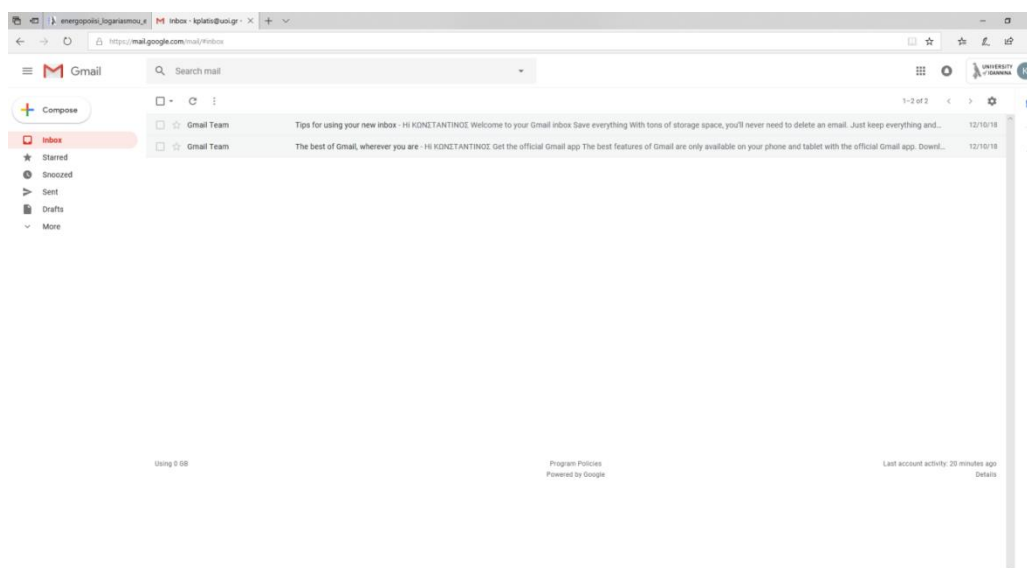
Η διαδικασία που περιγράφεται ακολούθως είναι η ευκολότερη, μπορεί να χρησιμοποιηθεί από οποιοδήποτε μέσο είναι συνδεδεμένο στο Internet (προσωπικός υπολογιστής, laptop, tablet ή smartphone). Προτείνεται στους χρήστες να χρησιμοποιήσουν αρχικά αυτή τη διαδικασία για τα mail τους και στη συνέχεια να κάνουν αν επιθυμούν ρυθμίσεις για προγράμματα-πελάτες (clients), όπως Windows Mail, Mozilla Thunderbird, κλπ).

Βήμα 1: Ανοίξετε ένα Περιηγητή (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari κλπ) και συνδεθείτε στη διεύθυνση: <http://email.uoi.gr>

Βήμα 2: Στην σελίδα της Κεντρικής Υπηρεσίας Πιστοποίησης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που εμφανίζεται δίνετε τον ακαδημαϊκό λογαριασμό σας στο πεδίο «Όνομα Χρήστη» (**username**) και το συνθηματικό στο πεδίο «Κωδικός» (**password**). Στη συνέχεια επιλέγετε «**είσοδο**». **Προσοχή:** Δίνετε μόνο το username και όχι το username@uoi.gr



Βήμα 3: Αυτόματα θα συνδεθείτε στο G-Suite της Google με περίπου την ακόλουθη εικόνα:



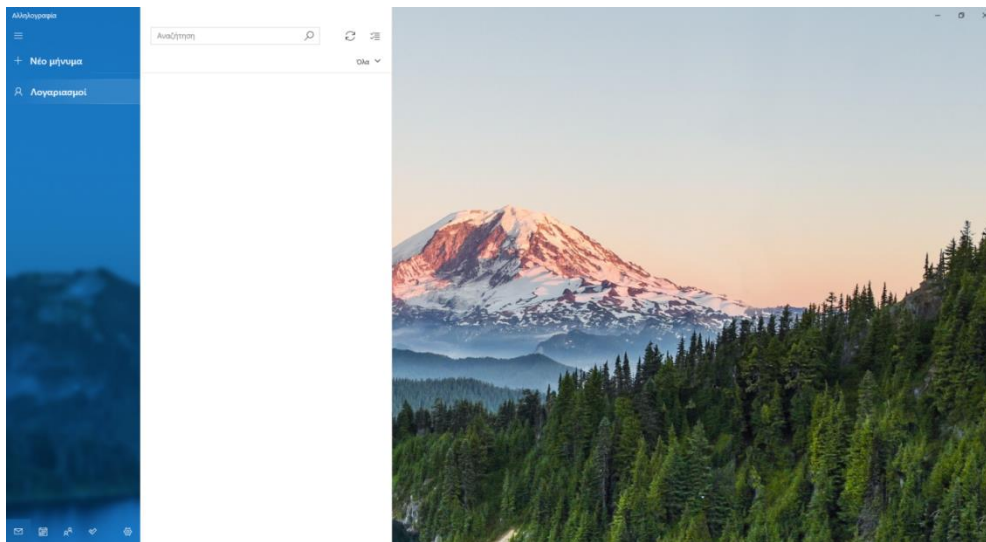
B. Πρόσβαση μέσω Προγράμματος email (desktop email client)

Στην συνέχεια του οδηγού, θα δούμε τα δύο πολύ διαδεδομένα προγράμματα email και για το καθένα από αυτά την βήμα-βήμα διαδικασία πρόσβασης (ρυθμίσεις) μέσω αυτών στο νέο email της G-Suite. Τα δύο προγράμματα email που προτείνονται είναι: (B.1) **Windows Mail** και (B.2) **MozillaThunderbird**.

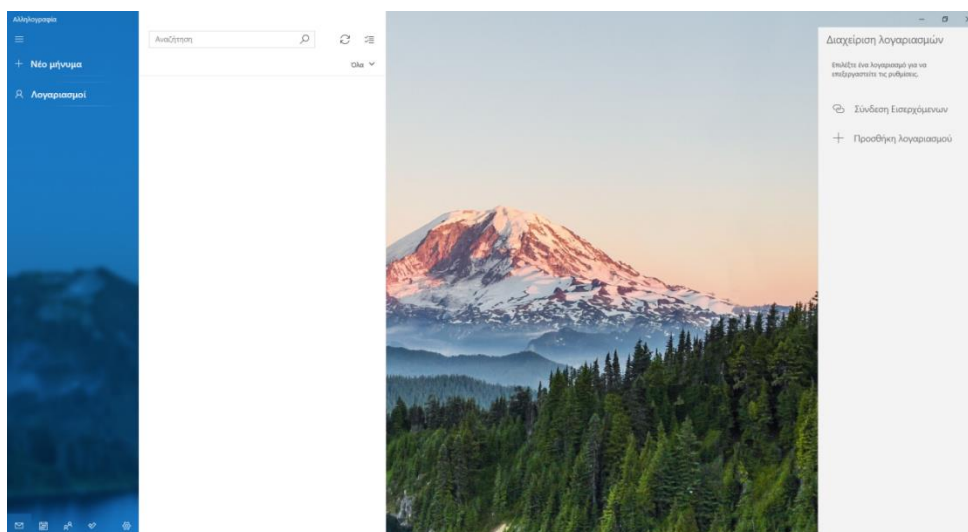
B.1 Ρυθμίσεις για WindowsMail

Το Windows Mail–Αλληλογραφία είναι ένα πρόγραμμα-πελάτης (client) για την διαχείριση των mail μας. Το πρόγραμμα αυτό βρίσκεται σε οποιονδήποτε υπολογιστή ή laptop με λειτουργικό σύστημα Windows. Δεν θα το βρείτε σε tablet ή smartphone.

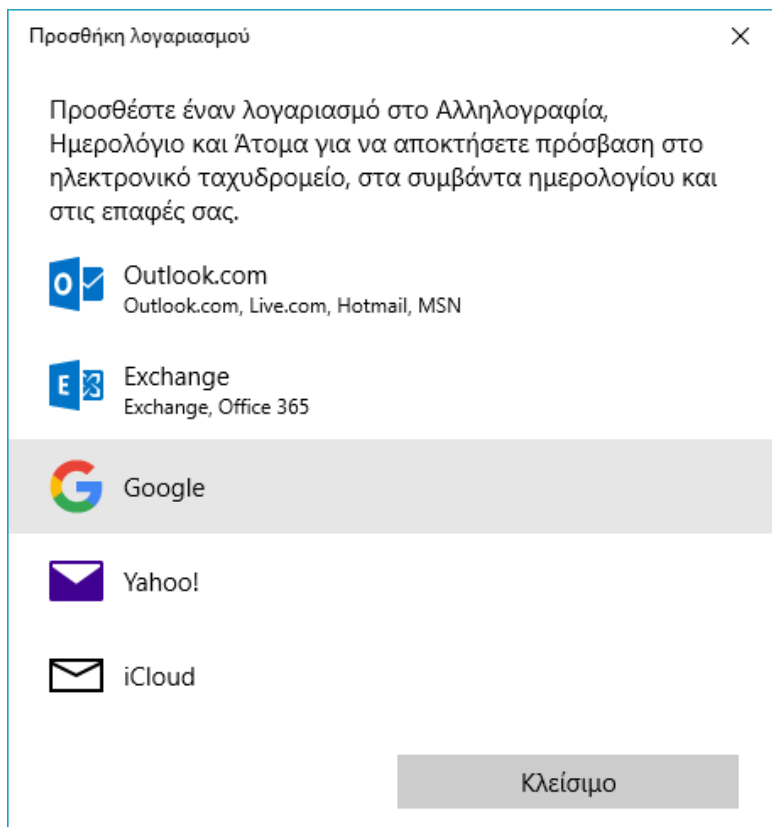
Βήμα 1: Ενεργοποιήστε το πρόγραμμα Windows Mail–Αλληλογραφία. Θα το βρείτε είτε στην κάτω μπάρα εργασίας (έχει την εικόνα άσπρου ανοικτού φακέλου), είτε κάνοντας αναζήτηση τη λέξη *Αλληλογραφία* (Ελληνικά) ή *Mail* (Αγγλικά). Το ενεργοποιούμε και θα εμφανισθεί η ακόλουθη οθόνη (μπορεί η εικόνα να είναι διαφορετική από αυτή που βλέπετε):



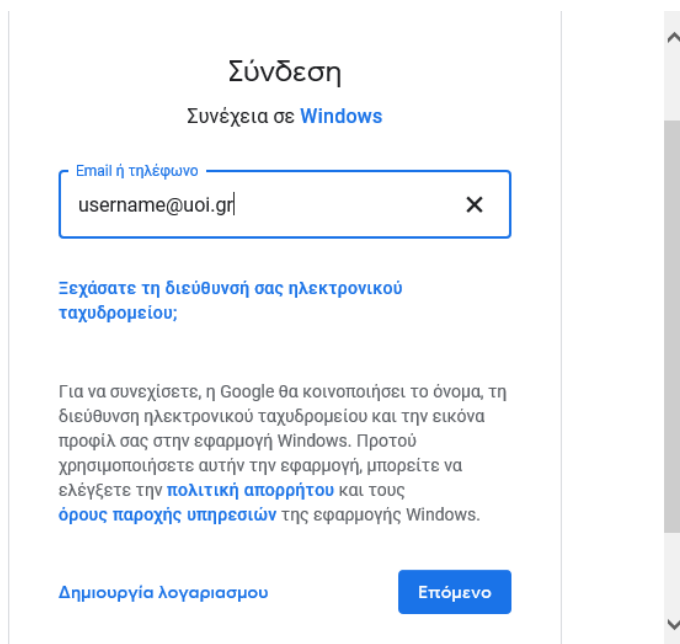
Βήμα 2: Από το αριστερό μενού επιλέξτε **Λογαριασμοί**. Τότε δεξιά εμφανίζεται ένα νέο μενού (βλέπε παρακάτω εικόνα), από το οποίο επιλέξτε **Προσθήκη Λογαριασμού**.



Βήμα 3: Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε **Google**.



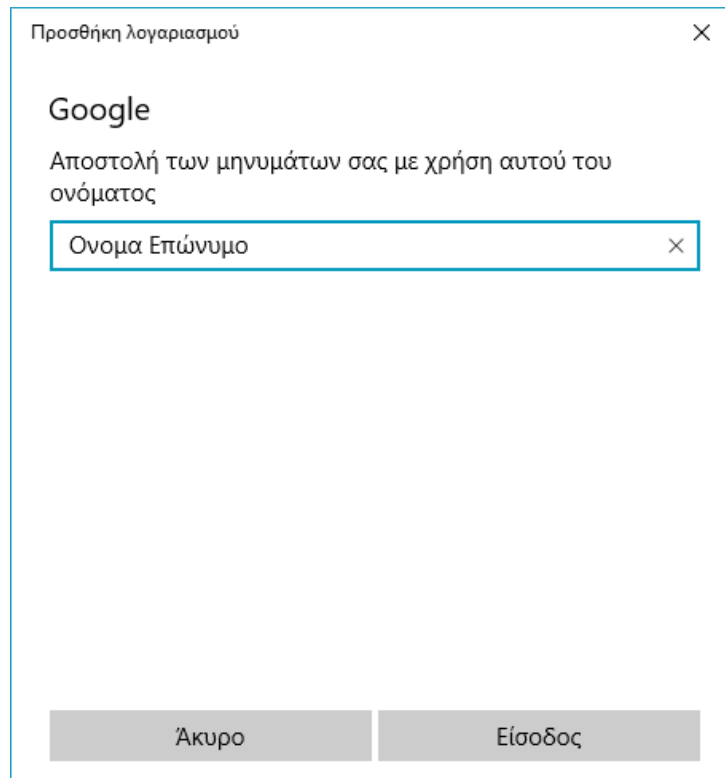
Βήμα 4: Στη φόρμα που εμφανίζεται, συμπληρώστε το νέο mail σας username@uoi.gr (email στη G-Suite) και στη συνέχεια επιλέξτε **Επόμενο**.



Βήμα 5: Στην οθόνη πιστοποίησης που εμφανίζεται, δώστε **μόνο** το όνομα-χρήστη και τον κωδικό. Στην συνέχεια επιλέξτε **Είσοδος**.

Βήμα6: Στη συνέχεια επιλέγουμε **Allow**.

Βήμα 7: Στη φόρμα που εμφανίζεται, συμπληρώστε το όνομα και το επώνυμό σας το οποίο θα εμφανίζεται στα mail σας και επιλέξτε **Είσοδος**.



Προσθήκη λογαριασμού

Google

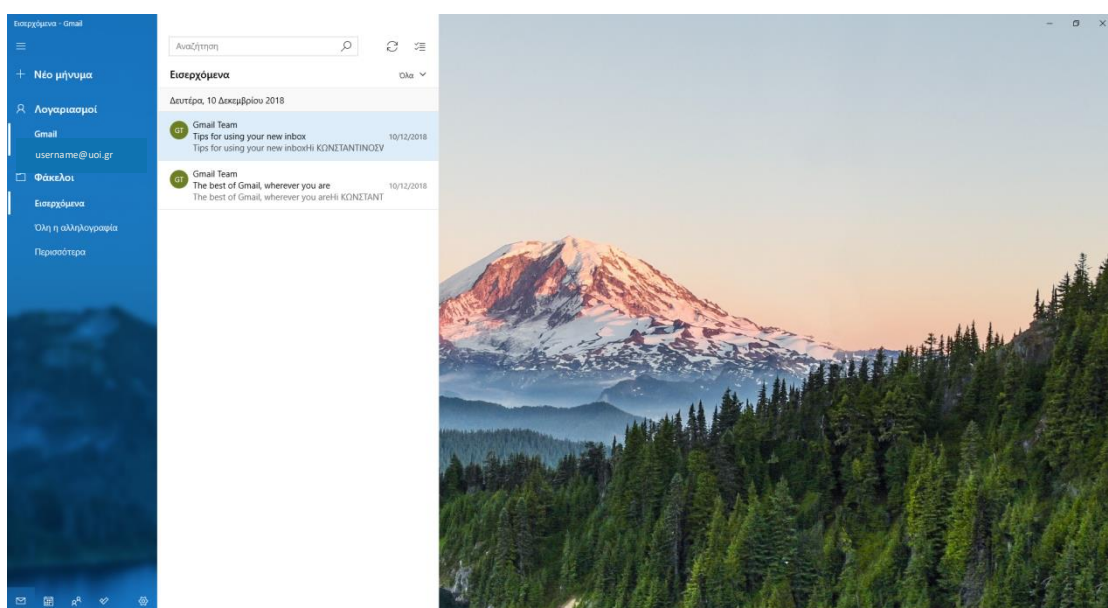
Αποστολή των μηνυμάτων σας με χρήση αυτού του ονόματος

Όνομα Επώνυμο

Άκυρο Είσοδος

Βήμα 8: Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέξτε **Τέλος**.

Με την ολοκλήρωση των προηγούμενων βημάτων είστε πλέον έτοιμοι να χρησιμοποιήσετε το Window Mail και θα εμφανίζεται πλέον η ακόλουθη εικόνα:



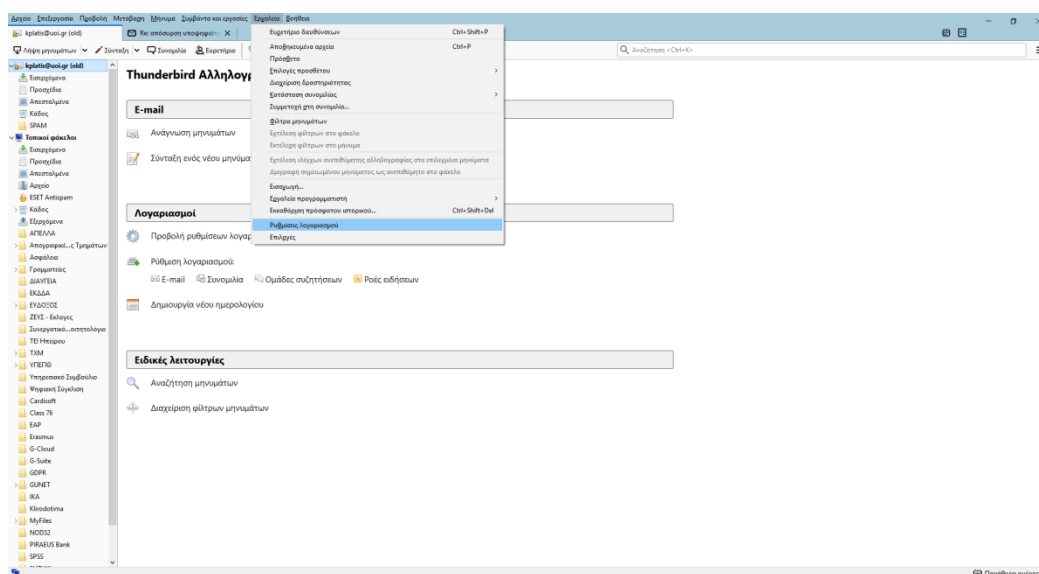
B.2 Ρυθμίσεις για Mozilla Thunderbird

Πολλά μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας χρησιμοποιούν το Πρόγραμμα email (client) για mail Mozilla Thunderbird. Το Mozilla Thunderbird είναι ανοικτού κώδικα και ελεύθερο στη χρήση. Αν δεν το έχετε εγκατεστημένο μπορείτε να το εγκαταστήσετε από το <https://www.thunderbird.net>.

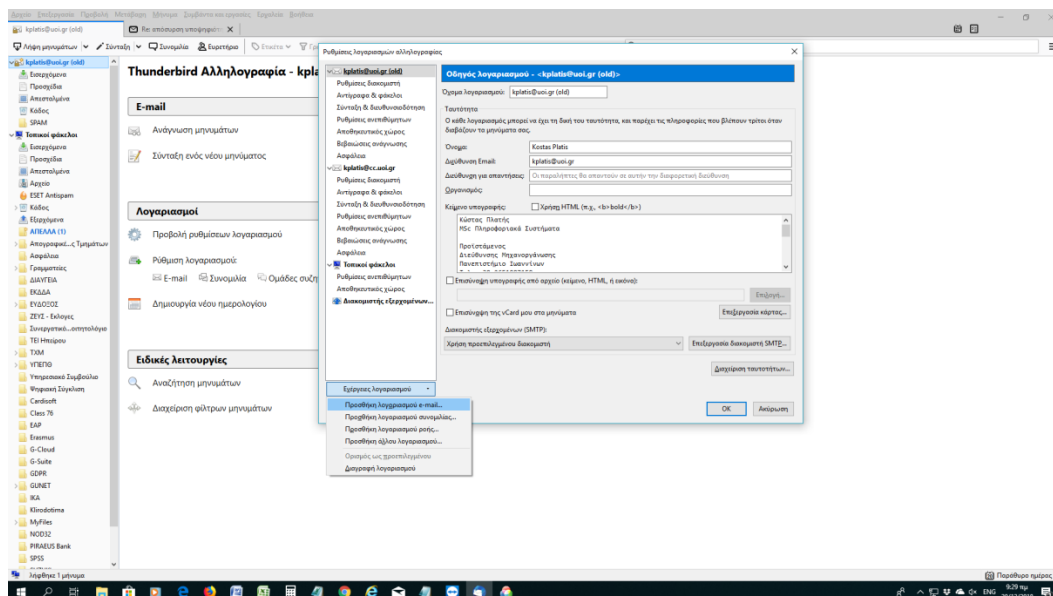
Παρατήρηση: Το πρωτόκολλο με το οποίο θα ρυθμισθεί το πρόγραμμα-πελάτης (client) θα είναι IMAP. Αυτό σημαίνει ότι όλα τα mail θα είναι αποθηκευμένα στο G-Suite και κάθε φορά που ανοίγουμε το πρόγραμμα θα γίνεται συγχρονισμός.

Οι ρυθμίσεις του Mozilla Thunderbird είναι λίγο πιο πολύπλοκες από το προηγούμενο πρόγραμμα Window Mail. Έχει γίνει προσπάθεια οι οδηγίες να είναι όσο το δυνατόν πιο αναλυτικές.

Βήμα 1: Από το περιβάλλον του Mozilla Thunderbird και από menu **Εργαλεία** επιλέξτε **Ρυθμίσεις Λογαριασμού**.



Βήμα 2: Από τις **Ενέργειες Λογαριασμού** επιλέξτε **Προσθήκη Λογαριασμού email**.



Βήμα 3: Συμπληρώστε τα στοιχεία σας όπως στο παρακάτω παράδειγμα και επιλέξτε **Συνέχεια**.

Ρύθμιση υπάρχοντος λογαριασμού e-mail

Το όνομά σας: Όνομα Επίθετο

Διεύθυνση e-mail: username@uoi.gr

Κωδικός πρόσβασης: ●●●●●●●●

Απομνημόνευση κωδικού πρόσβασης

Απόκτηση νέας διεύθυνσης e-mail... Συνέχεια Ακύρωση

Βήμα 4: Επιλέγοντας **Συνέχεια** το πρόγραμμα προσπαθεί να βρει τις ρυθμίσεις.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Στο σημείο αυτό πρέπει να μην αφήσετε να εξελιχθεί η **Αναζήτηση ρυθμίσεων**, αλλά να την διακόψετε επιλέγοντας **Χειροκίνητη ρύθμιση**.

Ρύθμιση υπάρχοντος λογαριασμού e-mail

Το όνομά σας: Όνομα Επίθετο

Διεύθυνση e-mail: username@uoi.gr

Κωδικός πρόσβασης: ●●●●●●●●

Απομνημόνευση κωδικού πρόσβασης

Αναζήτηση ρυθμίσεων: δοκιμή κοινών ονομάτων διακομιστών

Απόκτηση νέας διεύθυνσης e-mail... Χειροκίνητη ρύθμιση Διακοπή Συνέχεια Ακύρωση

Βήμα 5: Στην οθόνη που εμφανίζεται, συμπληρώστε τις ρυθμίσεις όπως εμφανίζονται παρακάτω και στη συνέχεια επιλέγετε **Δοκιμή ξανά**.

Προσοχή: Όταν συμπληρώνετε το username@uoi.gr στο πεδίο *Όνομα Χρήστη* Εισερχόμενα, αυτό συμπληρώνεται αυτόματα και στο πεδίο Εξερχόμενα. Στο πεδίο *Πιστοποίηση* εμφανίζεται «Αυτόματος εντοπισμός».

Ρύθμιση υπάρχοντος λογαριασμού e-mail

Το όνομά σας: Το όνομά σας, όπως θα εμφανίζεται σε τρίτους

Διεύθυνση e-mail: Η υπάρχουσα διεύθυνση e-mail σας

Κωδικός πρόσβασης:

Απομνημόνευση κωδικού πρόσβασης

Εισερχόμενα: IMAP

Εξερχόμενα: SMTP

Όνομα χρήστη: Εισερχόμενα: Εξερχόμενα:

Απόκτηση νέας διεύθυνσης e-mail... Ρυθμίσεις για προχωρημένους Δοκιμή ξανά Γέλος Ακύρωση

Βήμα 6: Με την ολοκλήρωση του Βήματος 5, το πεδίο *Πιστοποίηση* θα αλλάξει και θα εμφανίζεται τώρα «Κανονικός κωδικός πρόσβασης».

Ρύθμιση υπάρχοντος λογαριασμού e-mail

Το όνομά σας: Το όνομά σας, όπως θα εμφανίζεται σε τρίτους

Διεύθυνση e-mail: Η υπάρχουσα διεύθυνση e-mail σας

Κωδικός πρόσβασης:

Απομνημόνευση κωδικού πρόσβασης

Βρέθηκαν οι ακόλουθες ρυθμίσεις ερευνώντας το συγκεκριμένο διακομιστή

Εισερχόμενα: IMAP

Εξερχόμενα: SMTP

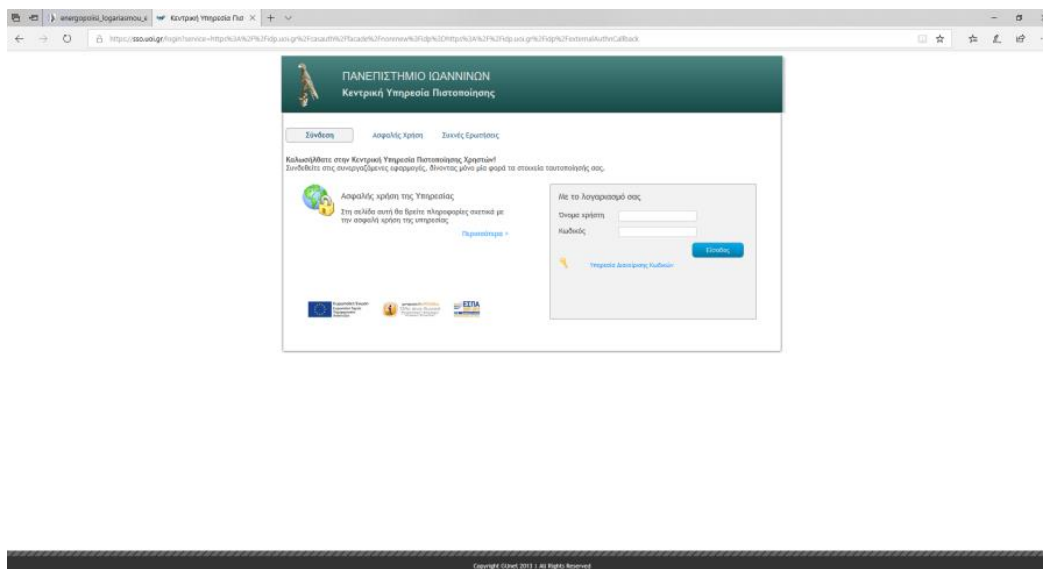
Όνομα χρήστη: Εισερχόμενα: Εξερχόμενα:

Απόκτηση νέας διεύθυνσης e-mail... Ρυθμίσεις για προχωρημένους Δοκιμή ξανά Γέλος Ακύρωση

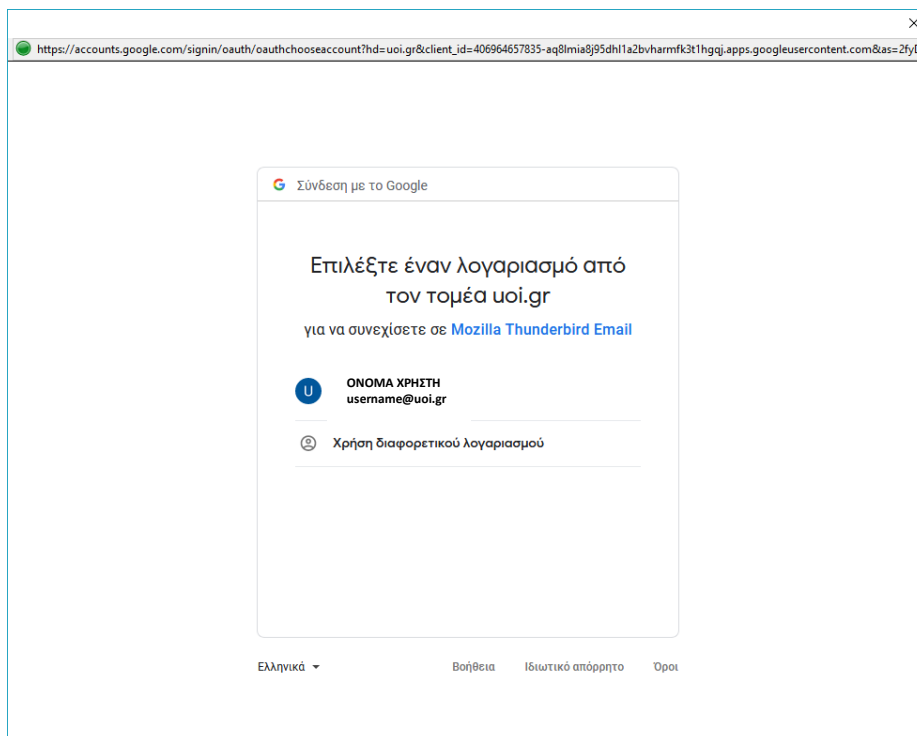
Βήμα 7: Στη συνέχεια πρέπει να αλλάξετε το περιεχόμενο του πεδίου *Πιστοποίηση* από «Κανονικός κωδικός πρόσβασης» σε **OAuth2** και για τα *Εισερχόμενα* και για τα *Εξερχόμενα*. Ολοκληρώνεται τη διαδικασία επιλέγοντας **Τέλος**.

Βήμα 8: Στην οθόνη πιστοποίησης που εμφανίζεται, δώστε **μόνο** το όνομα-χρήστη και τον κωδικό. Στην συνέχεια επιλέξτε **Είσοδος**.

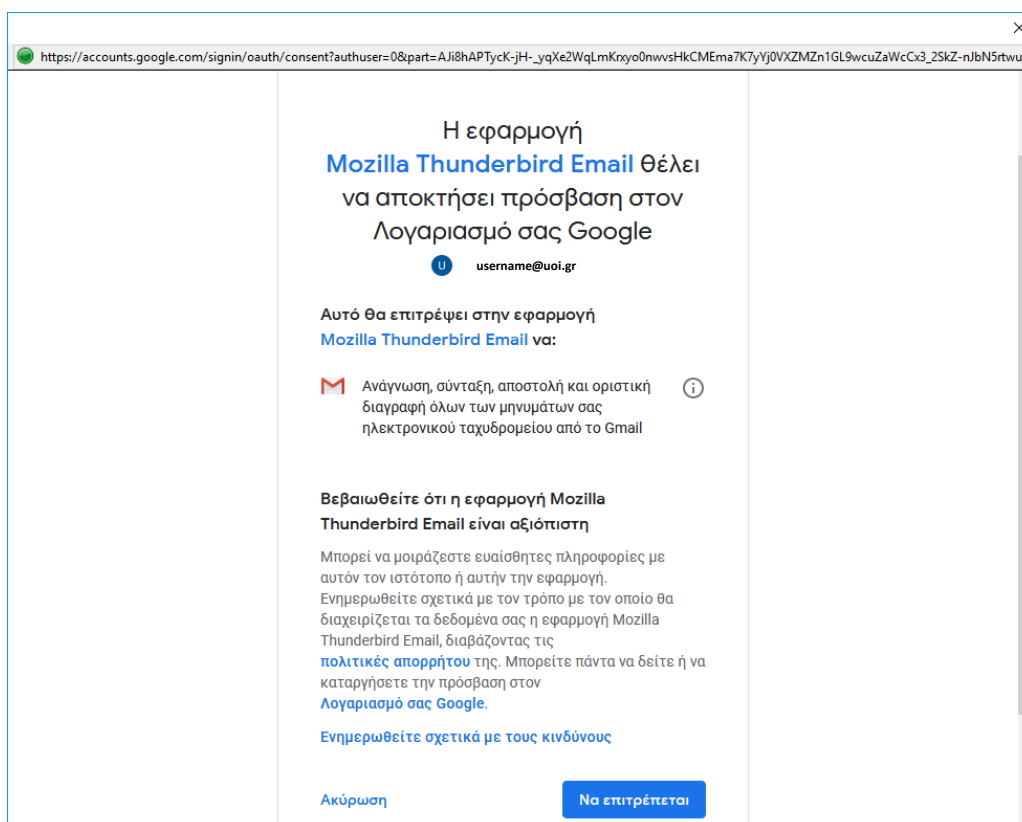
Προσοχή: Το όνομα χρήστη είναι το username και όχι το username@uoi.gr.



Βήμα 9: Μετά την πιστοποίηση, στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέξτε το email σας που μόλις ρυθμίσατε.



Βήμα 10: Τέλος, επιλέγουμε **Να επιτρέπεται** ώστε να επιτρέψουμε στο Thunderbird να έχει πρόσβαση στο λογαριασμό G-Suite και έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία.



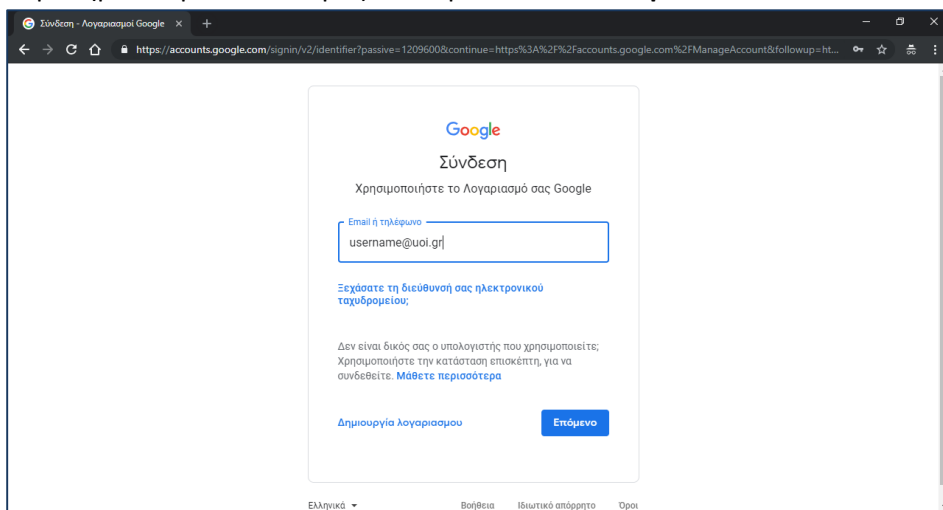
B.3 Ρυθμίσεις για MS Outlook

Για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε το Microsoft Outlook με email της μορφής username@uoi.gr θα πρέπει να γίνουν οι παρακάτω ενέργειες:

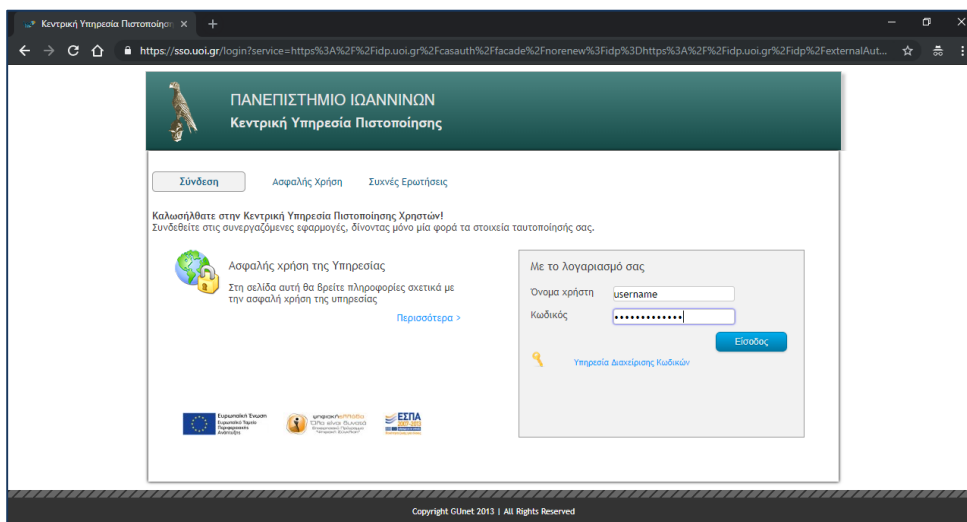
1. Ενεργοποίηση της **Επαλήθευσης σε 2 βήματα** (2-step verification) στο Google λογαριασμό μας
2. **Δημιουργία κωδικού** (password) για την εφαρμογή Microsoft Outlook
3. **Ρύθμιση** του Microsoft Outlook

1. Ενεργοποίηση της Επαλήθευσης σε 2 βήματα (2-step verification) στο Google λογαριασμό μας της μορφής username@uoi.gr

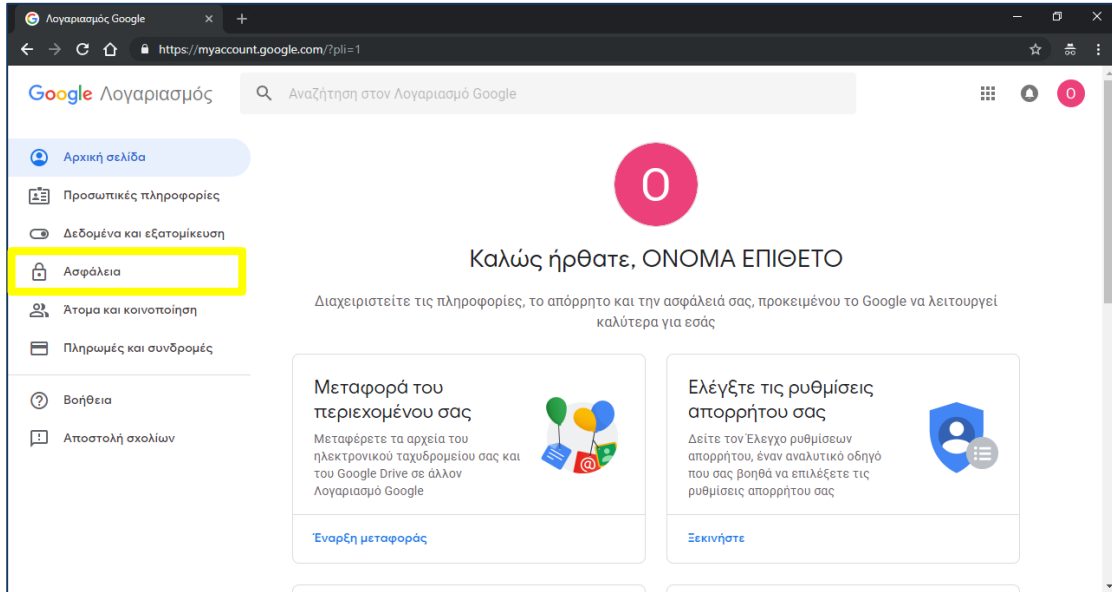
Βήμα 1. Πηγαίνουμε μέσα από κάποιον browser στην σελίδα <https://accounts.google.gr> και αφού συμπληρώσουμε το email μας κάνουμε κλικ στο «**Επόμενο**»



Βήμα 2. Οδηγούμαστε στην σελίδα της Κεντρικής Υπηρεσίας Πιστοποίησης του ΠΙ (<https://sso.teiep.gr>) όπου συμπληρώνουμε το **Όνομα χρήστη** και τον **Κωδικό** του ηλεκτρονικού μας λογαριασμού και κάνουμε κλικ στο «**Είσοδος**»

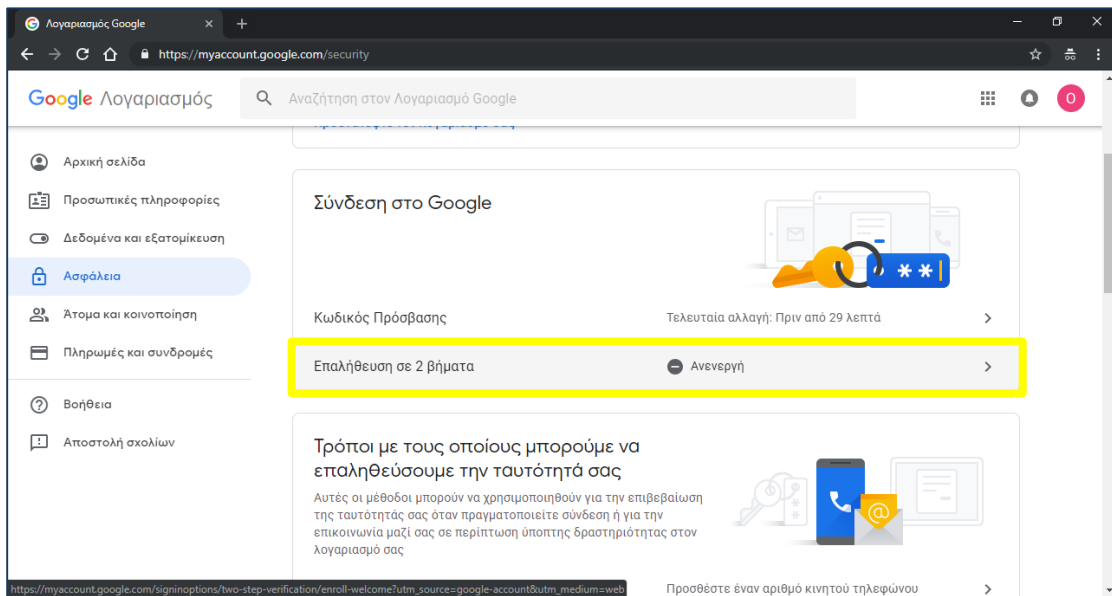


Βήμα 3. Εάν πιστοποιηθούμε οδηγούμαστε στην σελίδα διαχείρισης του λογαριασμού μας στο Google και κάνουμε κλικ στο «**Ασφάλεια**» (Security) του μενού που εμφανίζεται στο αριστερό μέρος της οθόνης

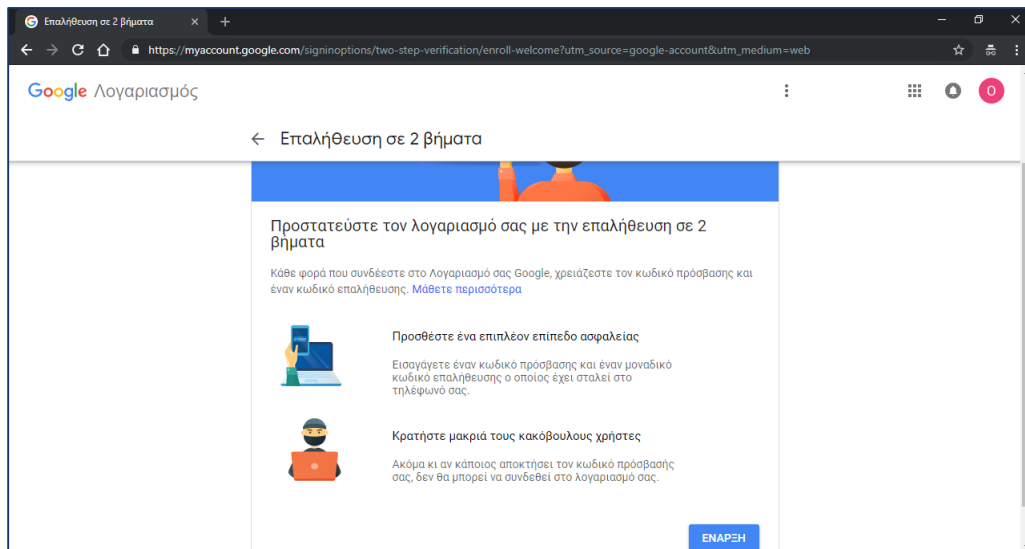


Βήμα 4. Στην σελίδα των ρυθμίσεων ασφάλειας του λογαριασμού μας εντοπίζουμε το **Επαλήθευση σε 2 βήματα** (2-step verification) και σε περίπτωση που είναι «Ανενεργή» κάνω κλικ προκειμένου να το ενεργοποιήσω.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν η Επαλήθευση σε 2 βήματα είναι Ενεργή δεν χρειάζεται να κάνουμε τα παρακάτω βήματα

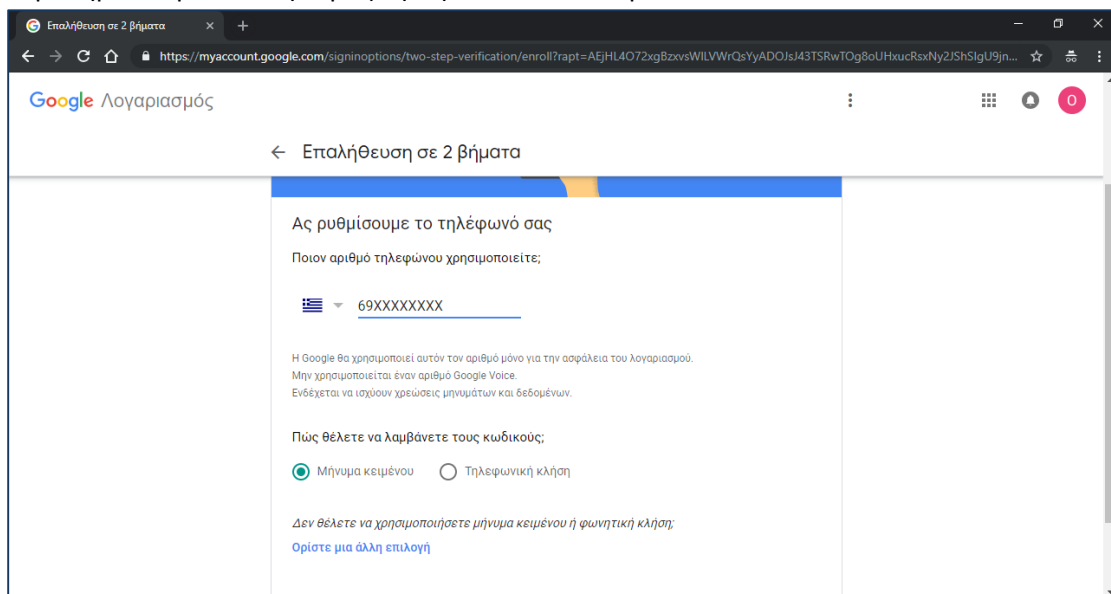


Βήμα 5. Στην σελίδα ενεργοποίησης της επαλήθευσης σε 2 βήματα κάνουμε κλικ στο «Έναρξη»

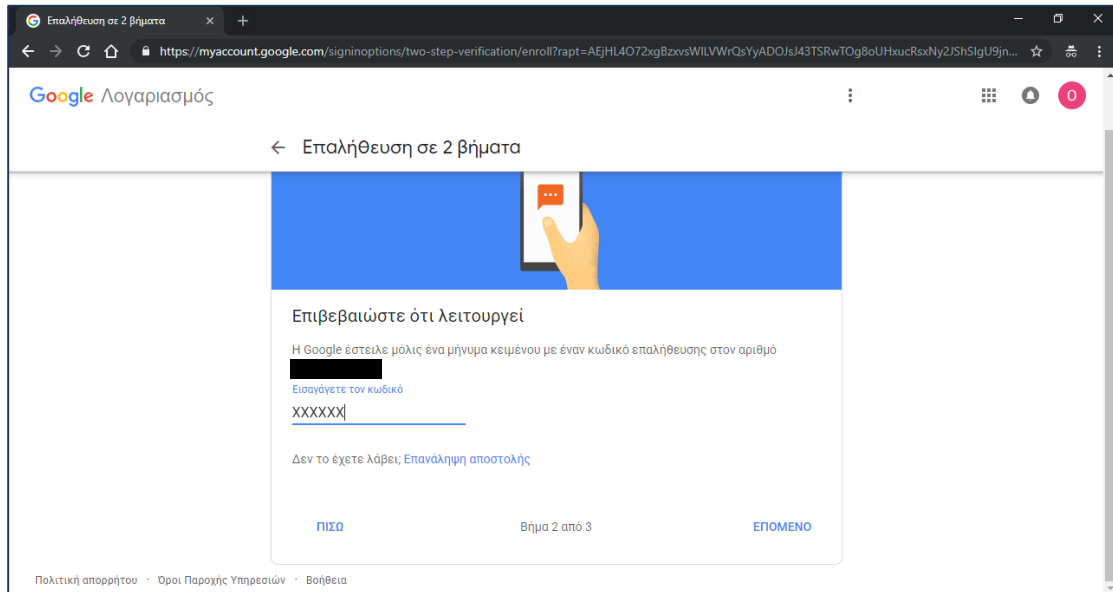


Βήμα 6. Για να ενεργοποιηθεί ο Επαλήθευση σε 2 βήματα θα πρέπει να συμπληρώσουμε το κινητό μας τηλέφωνο και να το επαληθεύσουμε.

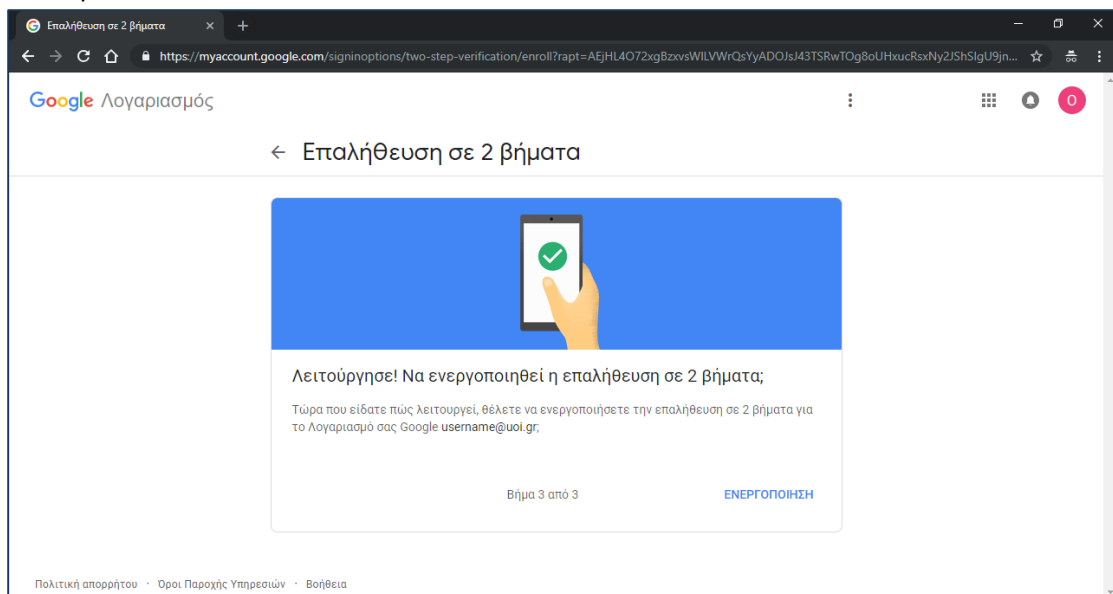
Συμπληρώνουμε το κινητό μας τηλέφωνο και κάνουμε κλικ στο «ΕΠΟΜΕΝΟ»



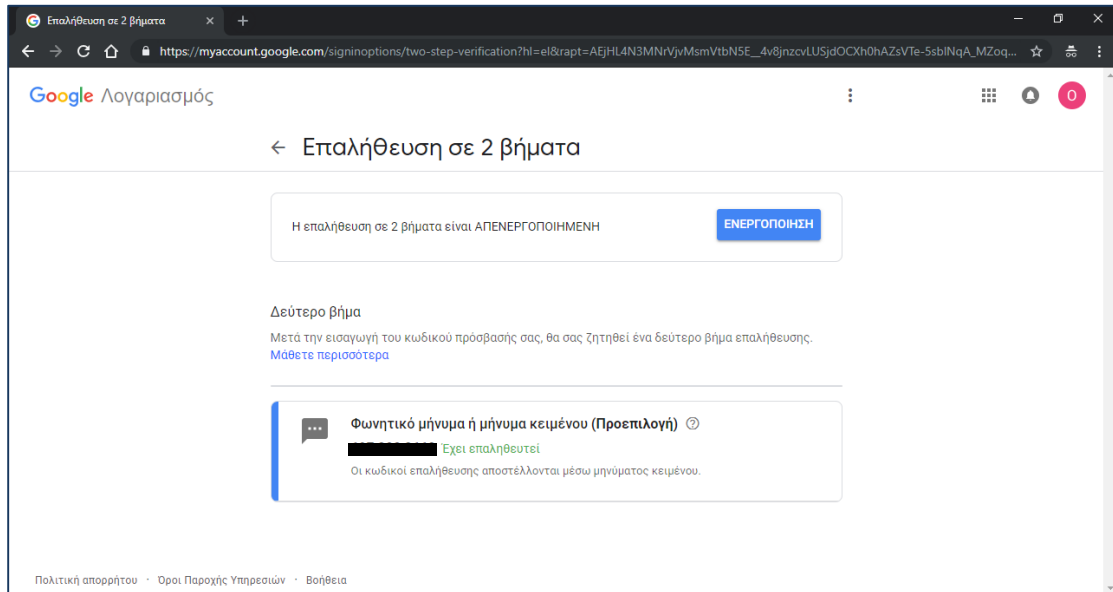
Βήμα 7. Μας έρχεται με μήνυμα (SMS) στο κινητό μας τηλέφωνο ένας κωδικός τον οποίο συμπληρώνουμε στην επόμενη σελίδα και κάνουμε κλικ στο «**ΕΠΟΜΕΝΟ**»



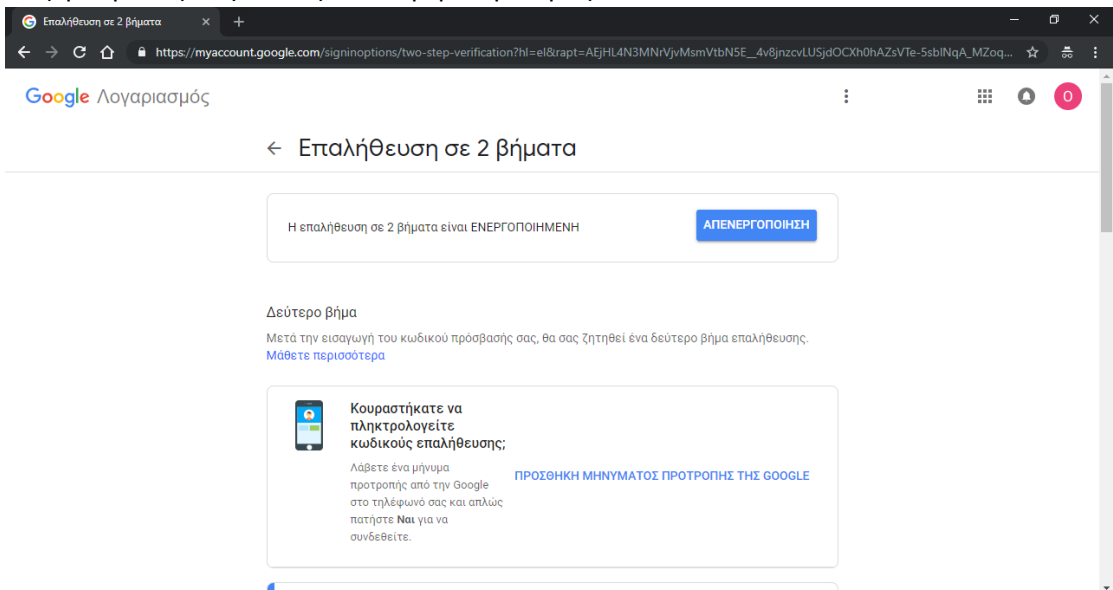
Βήμα 8. Αφού γίνει η επαλήθευση του κινητού μας τηλεφώνου, μας εμφανίζει την παρακάτω σελίδα και κάνουμε κλικ στο «**ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**»



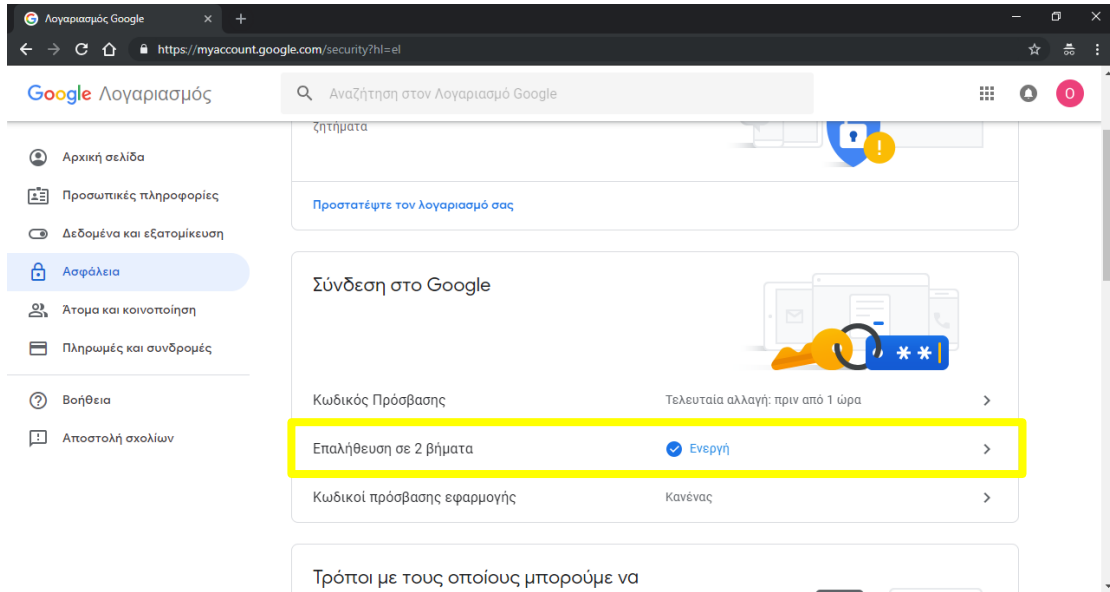
Βήμα 9. Σε αυτό το βήμα έχουμε επαληθεύσει το κινητό μας τηλέφωνο αλλά η Επαλήθευση σε 2 βήματα είναι ακόμα ανενεργή. Για να την ενεργοποιήσουμε κάνουμε κλικ στο «**ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ**»



Βήμα 10. Βλέπουμε ότι η επαλήθευση σε 2 βήματα έχει ενεργοποιηθεί και κάνουμε κλικ στο σύμβολο «←» (βρίσκεται αριστερά από το Επαλήθευση σε 2 βήματα), προκειμένου να επιστρέψουμε στις ρυθμίσεις ασφάλειας του λογαριασμού μας



Βήμα 11. Στις ρυθμίσεις ασφάλειας μπορούμε να δούμε ότι η επαλήθευση σε 2 βήματα για τον λογαριασμό μας έχει ενεργοποιηθεί



Λογαριασμός Google

Αναζήτηση στον Λογαριασμό Google

Αρχική σελίδα

Προσωπικές πληροφορίες

Δεδομένα και εξομίκευση

Ασφάλεια

Άτομα και κοινοποίηση

Πληρωμές και συνδρομές

Βοήθεια

Αποστολή σχολίων

ζητήματα

Προστατέψτε τον λογαριασμό σας

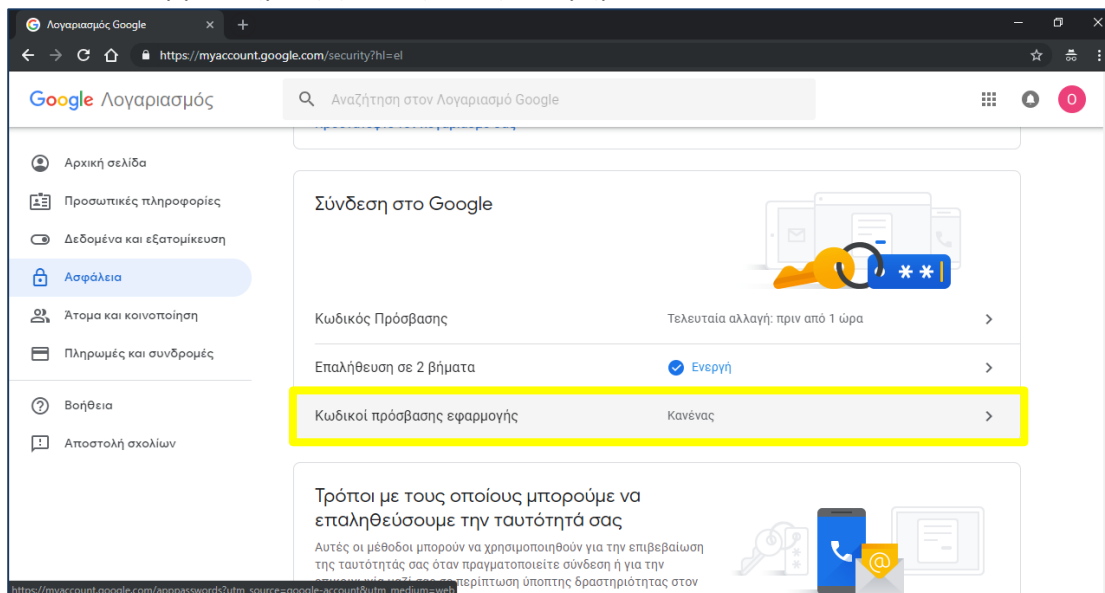
Σύνδεση στο Google

Κωδικός Πρόσβασης	Τελευταία αλλαγή: πριν από 1 ώρα	>
Επαλήθευση σε 2 βήματα	Ενεργή	>
Κωδικοί πρόσβασης εφαρμογής	Κανένας	>

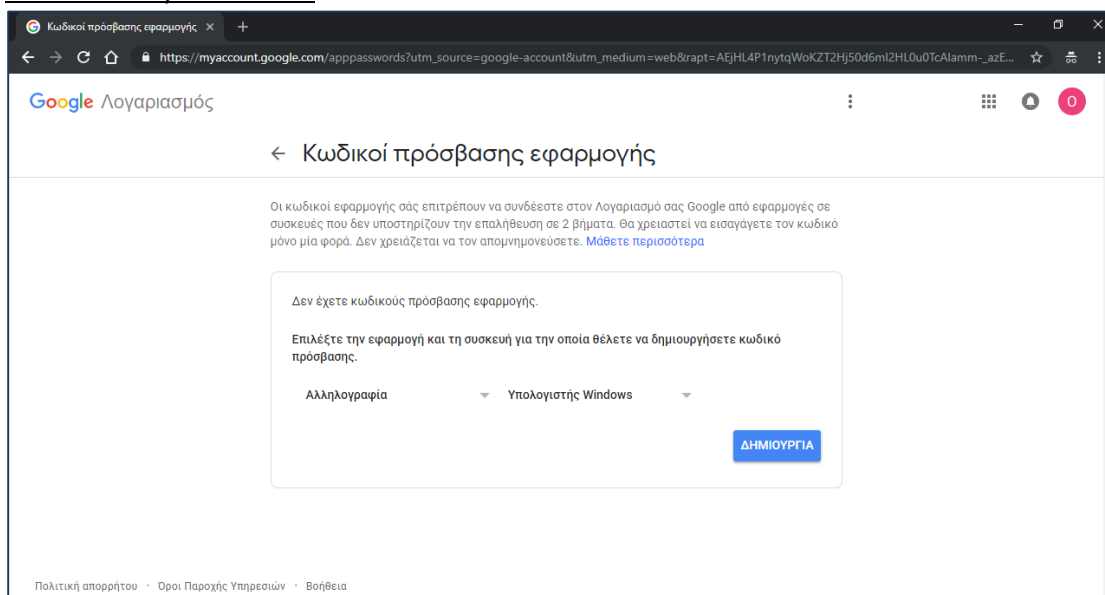
Τρόποι με τους οποίους μπορούμε να

2. Δημιουργία κωδικού (password) για την εφαρμογή Microsoft Outlook

- Βήμα 1. Στην σελίδα ασφάλειας του λογαριασμού μας στο Google κάνουμε κλικ στο «Κωδικοί πρόσβασης εφαρμογής» που βρίσκεται κάτω από το Επαλήθευση σε 2 βήματα
ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν το «Κωδικοί πρόσβασης εφαρμογής» θα είναι ορατό και ενεργό μόνο σε περίπτωση που είναι ενεργοποιημένη η Επαλήθευση σε 2 βήματα



- Βήμα 2. Στην σελίδα με τους κωδικούς πρόσβασης εφαρμογής επιλέγω εφαρμογή πχ Αλληλογραφία και συσκευή πχ Υπολογιστής Windows και κάνω κλικ στο «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ».
ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν παίζει ρόλο τι θα επιλέξω στο Εφαρμογή και στο Συσκευή διότι είναι καθαρά για δική μας ενημέρωση. Θα μπορούσαμε να επιλέξουμε «Άλλο» και να συμπληρώσουμε κάτι όπως «MS Outlook at my Notebook»



- Βήμα 3. Εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο μας πληροφορεί ότι ο κωδικός πρόσβασης εφαρμογής έχει δημιουργηθεί, μας τον εμφανίζει και μας ενημερώνει για τον τρόπο με τον οποίο μπορούμε να τον χρησιμοποιήσουμε στην εφαρμογή που θέλουμε (στην περίπτωση μας το Microsoft Outlook). Σημειώνουμε τον κωδικό (16 ψηφία χωρίς κενά) και κάνουμε κλικ στο «ΤΕΛΟΣ» για να κλείσει το αναδυόμενο παράθυρο.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Τον κωδικό αυτόν δεν έχουμε την δυνατότητα να ξαναβρούμε μετά το κλείσιμο του

Δημιουργήθηκε κωδικός πρόσβασης εφαρμογής

Κωδικός πρόσβασης εφαρμογής για υπολογιστή με Windows

jxgc xsii rcqw uzqd

Add your Google account

Enter the information below to connect to your Google account.

Email address
seuresally@gmail.com

Password

Include your Google contacts and calendars

Πώς να τον χρησιμοποιήσετε

1. Ανοίξτε την εφαρμογή "Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο".
2. Ανοίξτε το μενού "Ρυθμίσεις".
3. Επιλέξτε "Λογαριασμοί" και, στη συνέχεια, επιλέξτε το λογαριασμό σας Google.
4. Αντικαταστήστε τον κωδικό πρόσβασης σας με τον κωδικό πρόσβασης 16 ψηφίων που εμφανίζεται παραπάνω.

Όπως ακριβώς ο κανονικός κωδικός πρόσβασης σας, αυτός ο κωδικός πρόσβασης

ΤΕΛΟΣ

αναδυόμενου παραθύρου.

Βήμα 4. Μας εμφανίζεται η σελίδα με τους Κωδικούς πρόσβασης εφαρμογών όπου εμφανίζεται ο κωδικός που μόλις δημιουργήθηκε

Κωδικός πρόσβασης εφαρμογής

https://myaccount.google.com/apppasswords?utm_source=google-account&utm_medium=web&rapt=AEJHL4P1nytqWoKZT2Hj50d6ml2HL0u0TcAlamm-azE...

Google Λογαριασμός

← Κωδικοί πρόσβασης εφαρμογής

Οι κωδικοί εφαρμογής σας επιτρέπουν να συνδέσετε στον Λογαριασμό σας Google από εφαρμογές σε συσκευές που δεν υποστηρίζουν την επαλήθευση σε 2 βήματα. Θα χρειαστεί να εισαγάγετε τον κωδικό μόνο μία φορά. Δεν χρειάζεται να τον απομνημονεύσετε. [Μάθετε περισσότερα](#)

Όνομα	Δημιουργήθηκε	Τελευταία χρήση	
Αλληλογραφία στη συσκευή μου Υπολογιστής Windows	11:03 μ.μ.	-	

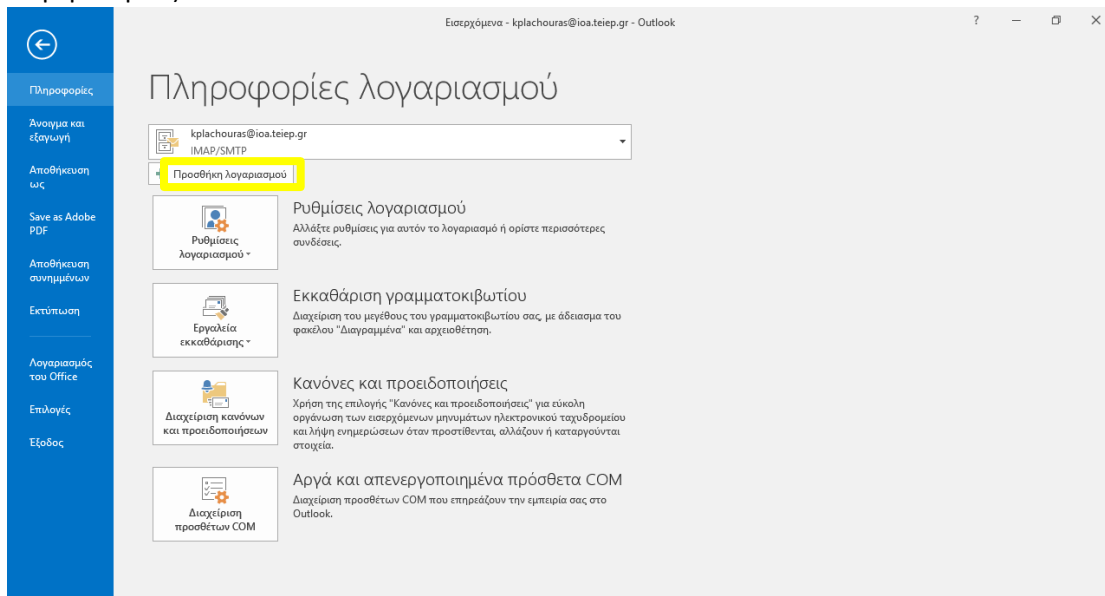
Επιλέξτε την εφαρμογή και τη συσκευή για την οποία θέλετε να δημιουργήσετε κωδικό πρόσβασης.

Επιλογή εφαρμογής ▼ Επιλογή συσκευής ▼

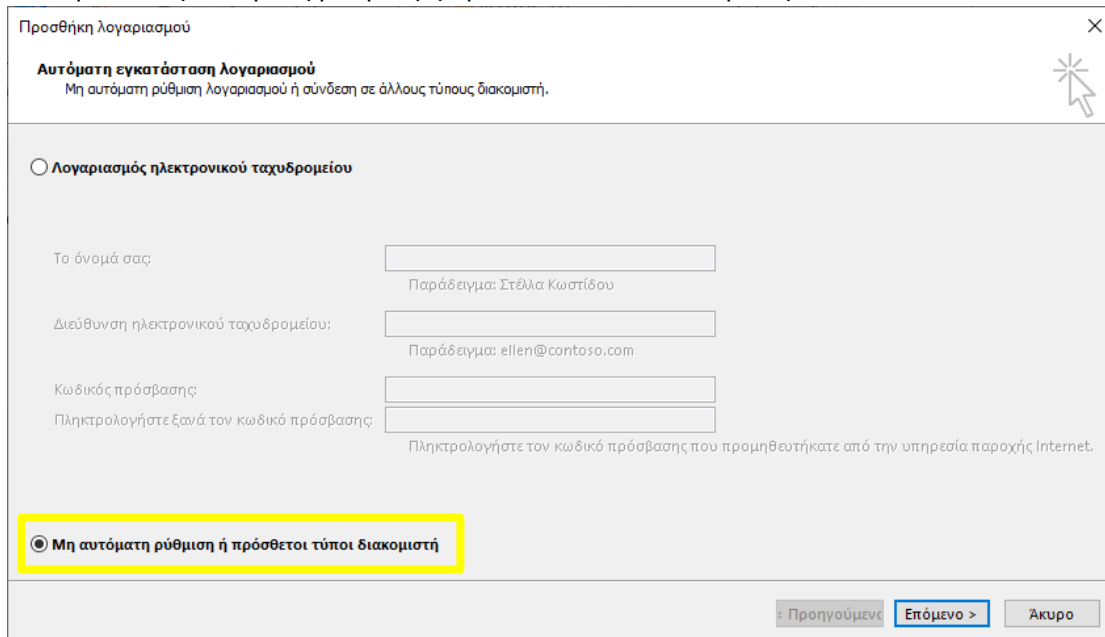
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ

3. Ρύθμιση του Microsoft Outlook

Βήμα 1. Μέσα από το Microsoft Outlook ξεκινάτε την προσθήκη ενός νέου λογαριασμού (Αρχείο → Προθήκη Λογαριασμού)



Βήμα 2. Επιλέγεται «Μη αυτόματη ρύθμιση ή πρόσθετοι τύποι διακομιστή» και κάνετε κλικ στο «Επόμενο»



Βήμα 3. Επιλέγετε «POP ή IMAP» και κάνετε κλικ στο «Επόμενο»

Προσθήκη λογαριασμού

Επιλογή υπηρεσίας

Υπηρεσία συμβατή με Outlook.com ή Exchange ActiveSync
Σύνδεση με υπηρεσία, όπως το Outlook.com, για πρόσβαση σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ημερολόγια, επαφές και εργασίες

POP ή IMAP
Σύνδεση σε έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου POP ή IMAP

◀ Προηγούμεν **Επόμενο >** Ακυρο

Βήμα 4. Συμπληρώνετε τα στοιχεία σας προσέχοντας ότι στο πεδίο «Όνομα χρήστη» βάζετε το email σας και στο πεδίο «Κωδικός πρόσβασης» τον 16-ψήφιο κωδικό που δημιουργήσατε με την διαδικασία «Δημιουργία κωδικού (password) για την εφαρμογή Microsoft Outlook» και κάνετε κλικ στο «Περισσότερες ρυθμίσεις ...»

Προσθήκη λογαριασμού

Ρυθμίσεις λογαριασμού POP και IMAP
Εισαγάγετε τις ρυθμίσεις του διακομιστή αλληλογραφίας για το λογαριασμό σας.

Στοιχεία χρήστη

Όνομα σας: ONOMA ΕΠΙΘΕΤΟ

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: username@uoi.gr

Στοιχεία διακομιστή

Τύπος λογαριασμού: IMAP

Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας: imap.gmail.com

Διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας (SMTP): smtp.gmail.com

Στοιχεία σύνδεσης

Όνομα χρήστη: username@uoi.gr

Κωδικός πρόσβασης: *****

Απομνημόνευση κωδικού

Να απαιτείται σύνδεση με χρήση Ασφαλούς ελέγχου ταυτότητας με κωδικό πρόσβασης (SPA)

Δοκιμή ρυθμίσεων λογαριασμού

Συνιστούμε να ελέγξετε το λογαριασμό σας για να βεβαιωθείτε ότι τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν είναι σωστά.

Έλεγχος ρυθμίσεων λογαριασμού ...

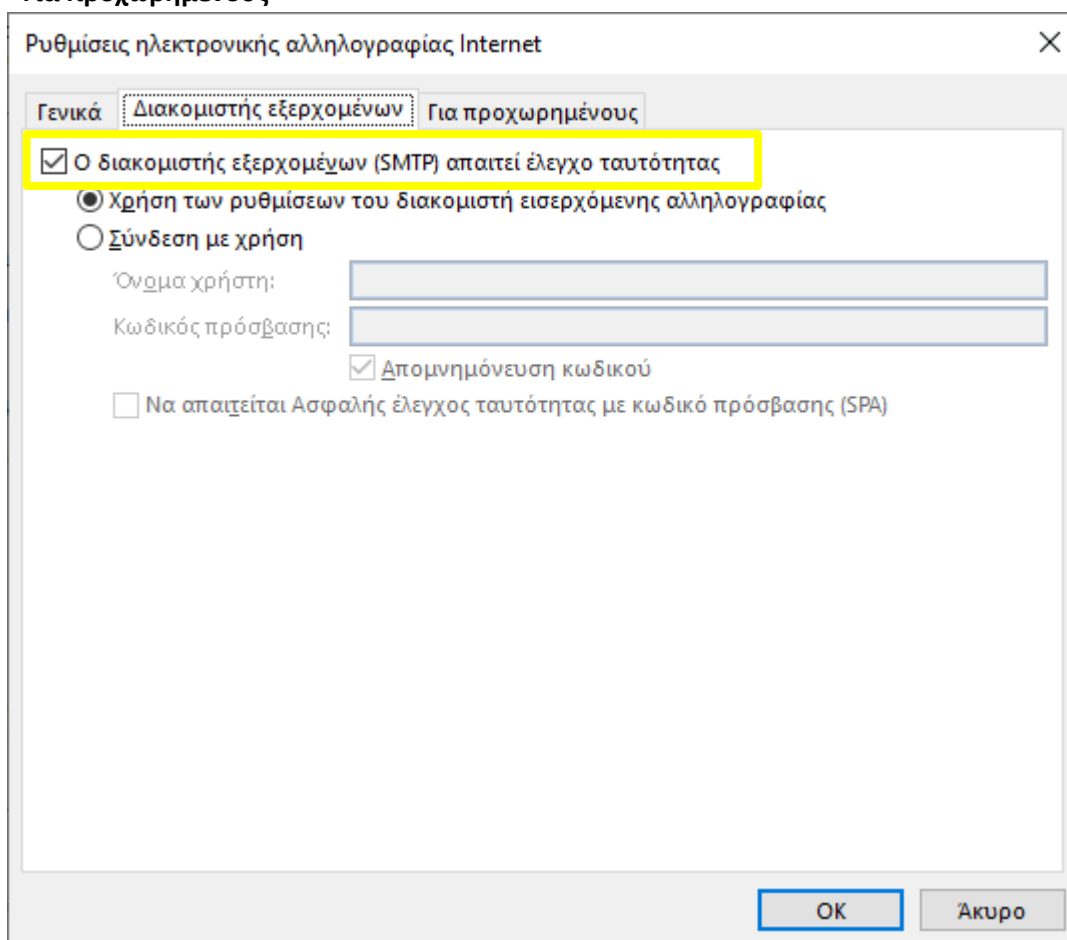
Αυτόματος έλεγχος ρυθμίσεων λογαριασμού με επιλογή του κουμπιού "Επόμενο"

Αλληλογραφία προς διατήρηση Όλα εκτός σύνδεσης

Περισσότερες ρυθμίσεις ...

◀ Προηγούμεν **Επόμενο >** Ακυρο

Βήμα 5. Στην καρτέλα (tab) «Διακομιστής εξερχομένων» τσεκάρτε το «**Ο διακομιστής εξερχομένων (SMTP) απαιτεί έλεγχο ταυτότητας**» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα και κάνετε κλικ στην καρτέλα «**Για προχωρημένους**»



Ρυθμίσεις ηλεκτρονικής αλληλογραφίας Internet

Γενικά Διακομιστής εξερχομένων Για προχωρημένους

Ο διακομιστής εξερχομένων (SMTP) απαιτεί έλεγχο ταυτότητας

Χρήση των ρυθμίσεων του διακομιστή εισερχόμενης αλληλογραφίας

Σύνδεση με χρήση

Όνομα χρήστη:

Κωδικός πρόσβασης:

Απομνημόνευση κωδικού

Να απαιτείται Ασφαλής έλεγχος ταυτότητας με κωδικό πρόσβασης (SPA)

OK Άκυρο

Βήμα 6. Την καρτέλα «Για προχωρημένους» την συμπληρώνετε όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα και κάνετε κλικ στο «OK»

Ρυθμίσεις ηλεκτρονικής αλληλογραφίας Internet

Γενικά Διακομιστής εξερχομένων **Για προχωρημένους**

Αριθμοί θυρών διακομιστή

Διακομιστής εισερχομένων (IMAP): 993 Χρήση προεπιλογών

Χρήση του παρακάτω τύπου κρυπτογραφημένης σύνδεσης: SSL

Διακομιστής εξερχομένων (SMTP): 587

Χρήση του παρακάτω τύπου κρυπτογραφημένης σύνδεσης: TLS

Χρονικά ορια διακομιστή

Μικρά ————— Μεγάλα 1 λεπτό

Φάκελοι

Διαδρομή κεντρικού φακέλου:

Απεσταλμένα

Να μην αποθηκεύονται αντίγραφα απεσταλμένων

Διαγραμμένα

Επισημανση στοιχείων για διαγραφή, αλλά να μην μετακινηθούν αυτόματα
Τα στοιχεία που έχουν επισημανθεί για διαγραφή θα διαγραφούν οριστικά όταν γίνει εκκαθάριση των στοιχείων στο γραμματοκιβώτιο.

Εκκαθάριση στοιχείων κατά την εναλλαγή φακέλων σε σύνδεση

OK Ακυρο

Βήμα 7. Στο παράθυρο «Προσθήκη λογαριασμού» κάνω κλικ στο «Επόμενο»

Προσθήκη λογαριασμού

Ρυθμίσεις λογαριασμού POP και IMAP
Εισαγάγετε τις ρυθμίσεις του διακομιστή αλληλογραφίας για το λογαριασμό σας.

Στοιχεία χρήστη

Όνομα σας: ΟΝΟΜΑ ΕΠΙΘΕΤΟ

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: username@uoi.gr

Στοιχεία διακομιστή

Τύπος λογαριασμού: IMAP

Διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας: imap.gmail.com

Διακομιστής εξερχόμενης αλληλογραφίας (SMTP): smtp.gmail.com

Στοιχεία σύνδεσης

Όνομα χρήστη: username@uoi.gr

Κωδικός πρόσβασης: *****

Απομνημόνευση κωδικού

Να απαιτείται σύνδεση με χρήση Ασφαλούς ελέγχου ταυτότητας με κωδικό πρόσβασης (SPA)

Δοκιμή ρυθμίσεων λογαριασμού

Συνιστούμε να ελέγξετε το λογαριασμό σας για να βεβαιωθείτε ότι τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν είναι σωστά.

Έλεγχος ρυθμίσεων λογαριασμού ...

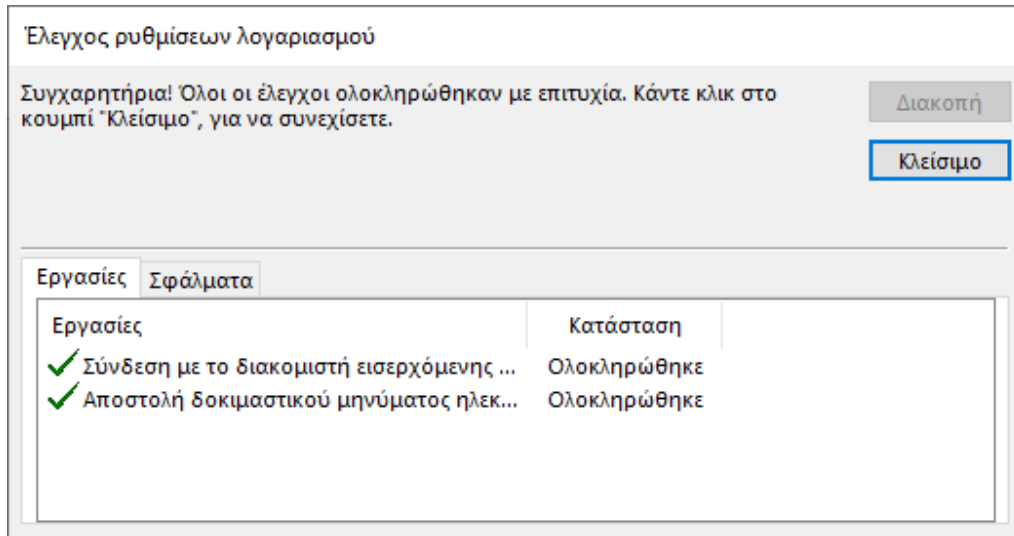
Αυτόματος έλεγχος ρυθμίσεων λογαριασμού με επίκληση του κουμπιού "Επόμενο"

Αλληλογραφία προς διατήρηση Όλα εκτός σύνδεσης

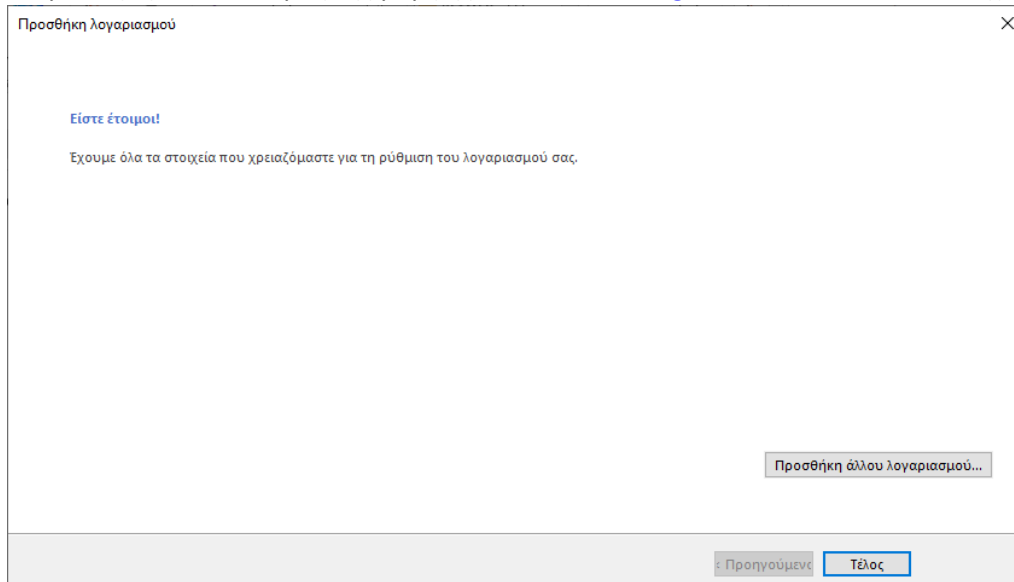
Περισσότερες ρυθμίσεις ...

Προηγούμενο **Επόμενο >** Ακυρο

Βήμα 8. Γίνεται επαλήθευση των ρυθμίσεων



Βήμα 9. Η προσθήκη του email μας της μορφής username@uoi.gr στο Microsoft Outlook έχει ολοκληρωθεί



Παρατηρήσεις:

- Η ενεργοποίηση της Επιβεβαίωσης 2 βημάτων απαιτεί την χρήση κινητού τηλεφώνου
- Στα βήματα των διαδικασιών ενεργοποίησης της «Επιβεβαίωσης 2 βημάτων» και της «Προσθήκης κωδικού εφαρμογής» μπορεί να μας ζητηθεί επιβεβαίωση τους λογαριασμού μας καθώς επίσης και συμπλήρωση κάποιου κωδικού που θα μας έρθει με μήνυμα (sms) στο κινητό μας
- Ο κάθε κωδικός εφαρμογής είναι μόνο για μία εφαρμογή και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από άλλη. Πχ για να ρυθμίσουμε το Microsoft Outlook σε 2^ο Η/Υ (πχ στον υπολογιστή του σπιτιού μας) θα πρέπει να δημιουργήσουμε νέο κωδικό εφαρμογής.
- Οι κωδικοί εφαρμογής δεν μπορούν να γίνουν ανάκτηση και σε περίπτωση που δημιουργηθεί κάποιο πρόβλημα και δεν είναι δυνατή η σύνδεση στο email σας από την εφαρμογή θα πρέπει να τον διαγράψετε και να προσθέσετε καινούριο
- Η παραπάνω διαδικασία μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από άλλες εφαρμογές desktop mail clients εκτός του Microsoft Outlook απλά θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τις αντίστοιχες ρυθμίσεις

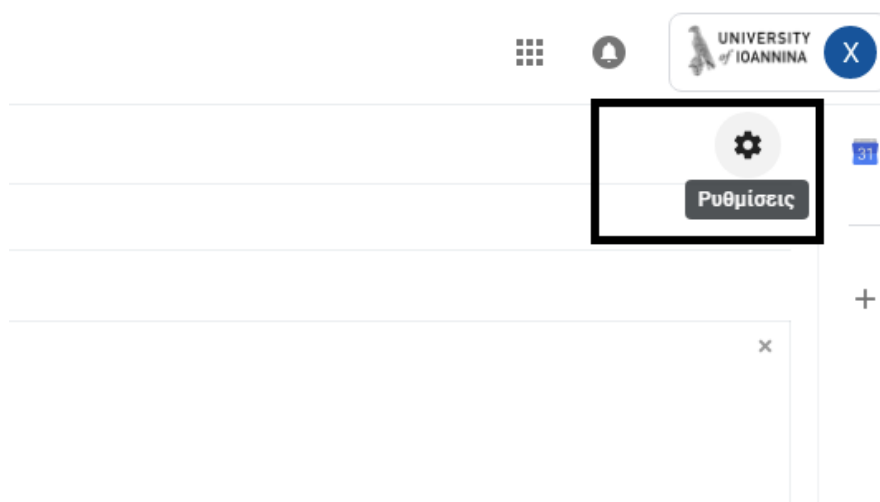
4. Μεταφορά Υπαρχόντων Mails

Η μεταφορά των email από τους servers του Κέντρου Διαχείρισης Δικτύων (username@uoi.gr) και της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης (username@cc.uoi.gr) μπορεί να γίνει μέσω της πλατφόρμας G-Suite.

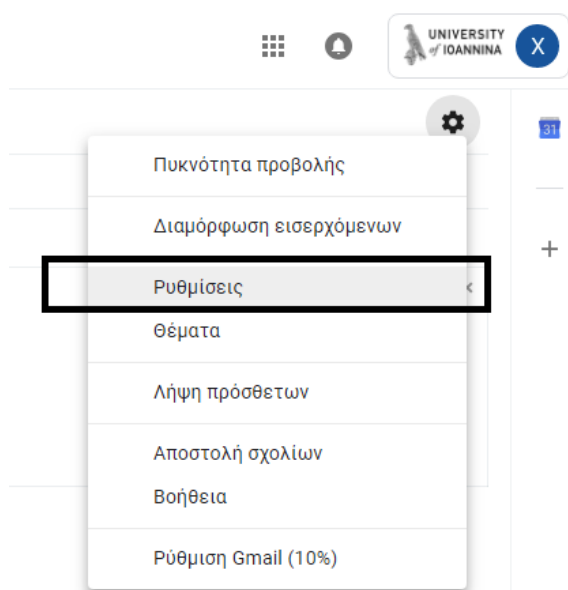
Οι οδηγίες που ακολουθούν αναφέρονται στους servers και των δύο υπηρεσιών και μόνο για τα εισερχόμενα μηνύματα (INBOX, αν υπάρχουν μηνύματα σε άλλους φακέλους ο χρήστης πρέπει να τα μετακινήσει στο INBOX) . Η μεταφορά αυτή μπορεί να γίνει οποιαδήποτε στιγμή επιλέξει ο χρήστης (ή μπορεί να μην γίνει και καθόλου). Αν αντιμετωπίσετε προβλήματα με την μεταφορά των emails, στείλτε mail στο helpdesk@noc.uoi.gr και ένα μέλος της υπηρεσίας αυτής θα έλθει σε επαφή μαζί σας ώστε, να σας βοηθήσει να προγραμματισθεί η μεταφορά

A. Διαδικασία για την μεταφορά από @uoi.gr (του Κέντρου Δικτύων) στο @uoi.gr (της G-Suite)

Βήμα 1: Όταν συνδεθούμε στην πλατφόρμα G-Suite και τον λογαριασμό μας θα επιλέξουμε τις **Ρυθμίσεις**.



Βήμα 2: Από το αναδυόμενο μενού επιλέγουμε ξανά στον σύνδεσμο **Ρυθμίσεις** όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Βήμα 3: Στην συνέχεια από το μενού των Ρυθμίσεων επιλέγουμε τον σύνδεσμο **Λογαριασμοί**.

Αναζήτηση μηνυμάτων

Ρυθμίσεις

[Γενικά](#) [Ετικέτες](#) [Εισερχόμενα](#) **Λογαριασμοί** [Φίλτρα και αποκλεισμένες διευθύνσεις](#) [Πρώθηση/POP/IMAP](#)

Πρόσδος ρύθμισης: 10%

[Συνέχεια με τη ρύθμιση του λογαριασμού](#)

Βήμα 4: Κατόπιν προσθέτουμε τον λογαριασμό που έχουμε στους διακομιστές του **Πανεπιστημίου Ιωαννίνων** κάνοντας κλικ πάνω στο σύνδεσμο **Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας**.

Ρυθμίσεις

[Γενικά](#) [Ετικέτες](#) [Εισερχόμενα](#) **Λογαριασμοί** [Φίλτρα και αποκλεισμένες διευθύνσεις](#) [Πρώθηση/PC](#)

Αλλαγή ρυθμίσεων λογαριασμού: [Ρυθμίσεις λογαριασμού Google](#)
Αλλάξτε τον κωδικό σας πρόσβασης και τις επιλογές α

Αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων ως: **ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ <ccuoitest@uoi.gr>**
(Χρησιμοποιήστε το Αλληλογραφία University of Ioannina για αποστολή από τις άλλες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας) [Προσθήκη μιας ακόμη διεύθυνσης ηλεκτρονικής ταχυδρ](#)
[Μάθετε περισσότερα](#)

Έλεγχος αλληλογραφίας από άλλους λογαριασμούς **[Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας](#)**
[Μάθετε περισσότερα](#)

Βήμα 5: Πληκτρολογούμε την διεύθυνση αλληλογραφίας στο αντίστοιχο πεδίο **συμπληρώνοντας το κείμενο–old μετά το username** όπως δείχνει και η παρακάτω εικόνα.

Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας

Καταχωρίστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θέλετε να προσθέσετε.

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

Βήμα 6: Προσθέτουμε τα στοιχεία μας (username / password) (το username **ΧΩΡΙΣ να ακολουθείτε από το –old**), διακομιστή POP και επιλέγουμε την σύνδεση **να γίνει με χρήση του SSL** όπως δείχνει η παρακάτω εικόνα και επιλέγουμε προσθήκη.

Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας

Καταχωρίστε τις ρυθμίσεις αλληλογραφίας για τη διεύθυνση username-old@uoi.gr. [Μάθετε περισσότερα](#)

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: username-old@uoi.gr

Όνομα χρήστη:

Κωδικός πρόσβασης:

Διακομιστής POP: Θύρα:

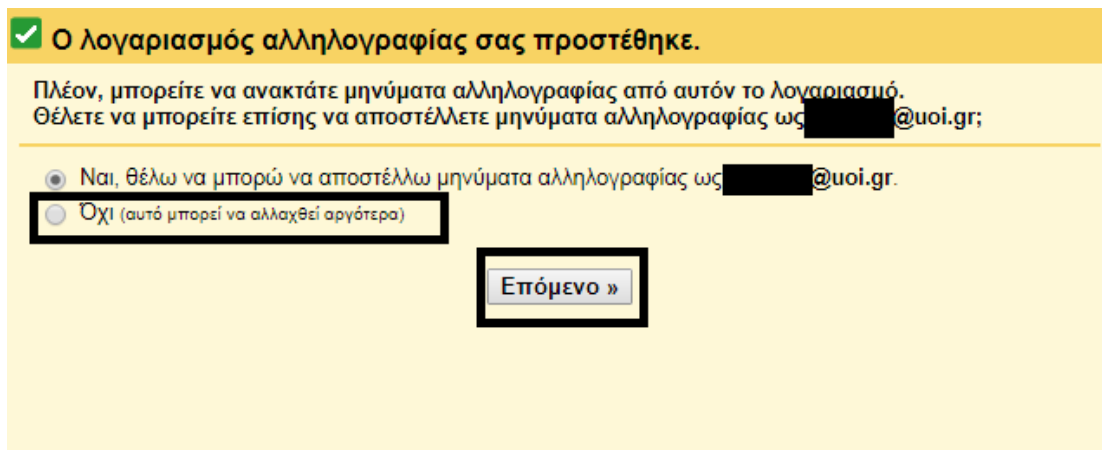
Αφήστε ένα αντίγραφο ή ανακτημένο μήνυμα στο διακομιστή. [Μάθετε περισσότερα](#)

Κατά τη λήψη μηνυμάτων αλληλογραφίας, χρησιμοποιείτε πάντοτε ασφαλή σύνδεση (SSL). [Μάθετε περισσότερα](#)

Προσθήκη ετικέτας σε εισερχόμενα μηνύματα:

Αρχαιοθέτηση εισερχόμενων μηνυμάτων (παράλειψη εισερχομένων)

Βήμα 7: Επιλέγουμε **να μην μπορούμε να στείλουμε μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας** με τους παλαιούς διακομιστές και πατάμε το κουμπί **Επόμενο**.



✓ **Ο λογαριασμός αλληλογραφίας σας προστέθηκε.**

Πλέον, μπορείτε να ανακτάτε μηνύματα αλληλογραφίας από αυτόν το λογαριασμό.
Θέλετε να μπορείτε επίσης να αποστέλλετε μηνύματα αλληλογραφίας ως [redacted]@uoι.gr;

Ναι, θέλω να μπορώ να αποστέλλω μηνύματα αλληλογραφίας ως [redacted]@uoι.gr.

Όχι (αυτό μπορεί να αλλαχθεί αργότερα)

Επόμενο »

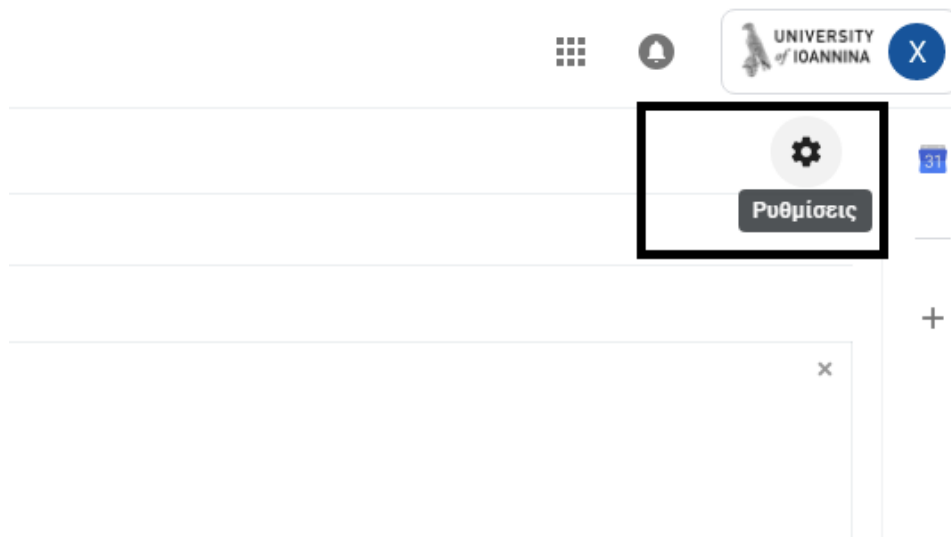
Βήμα 8: Εάν ολοκληρώσατε επιτυχώς τα βήματα τότε η διαδικασία μεταφοράς των μηνυμάτων θα ξεκινήσει άμεσα όπως δείχνει η παρακάτω εικόνα.

Έλεγχος αλληλογραφίας από άλλους λογαριασμούς: [redacted]@uoι.gr (POP3)
[Μάθετε περισσότερα](#) [Έλεγχος μηνυμάτων...](#)

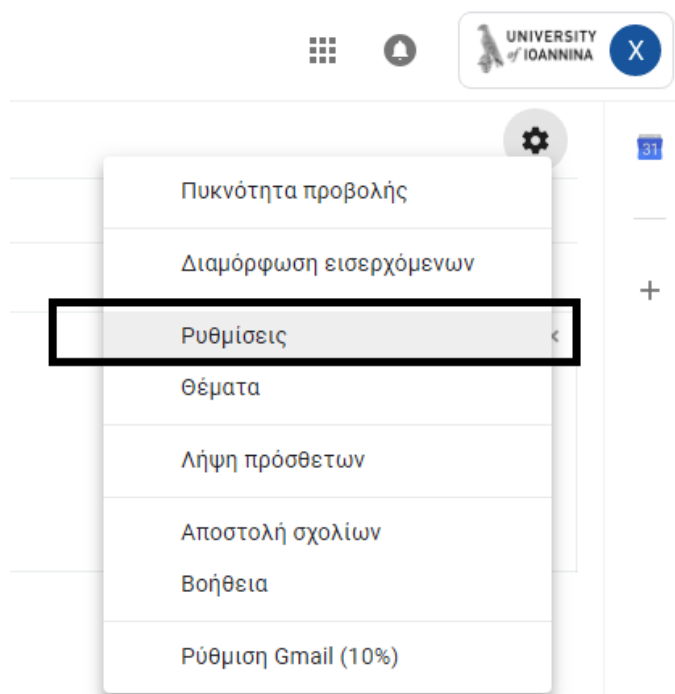
[Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας](#)

Β. Διαδικασία για την μεταφορά από @cc.uoi.gr (της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης) στο @uoi.gr (της G-Suite)

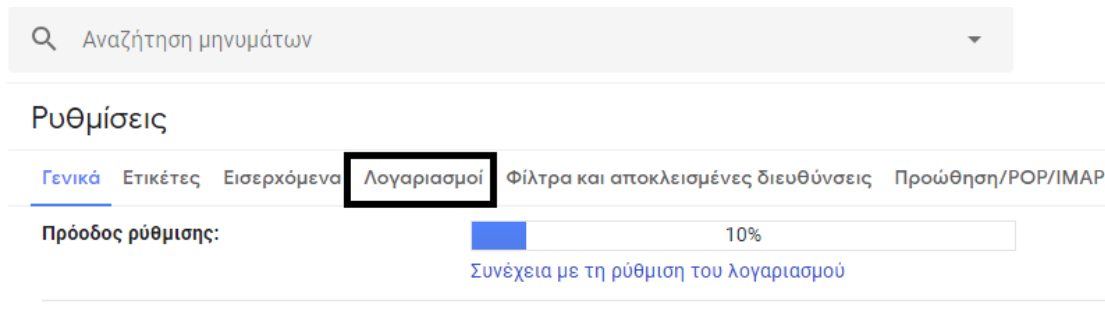
Βήμα 1: Όταν συνδεθούμε στην πλατφόρμα G-Suite και τον λογαριασμό μας θα επιλέξουμε τις **Ρυθμίσεις**.



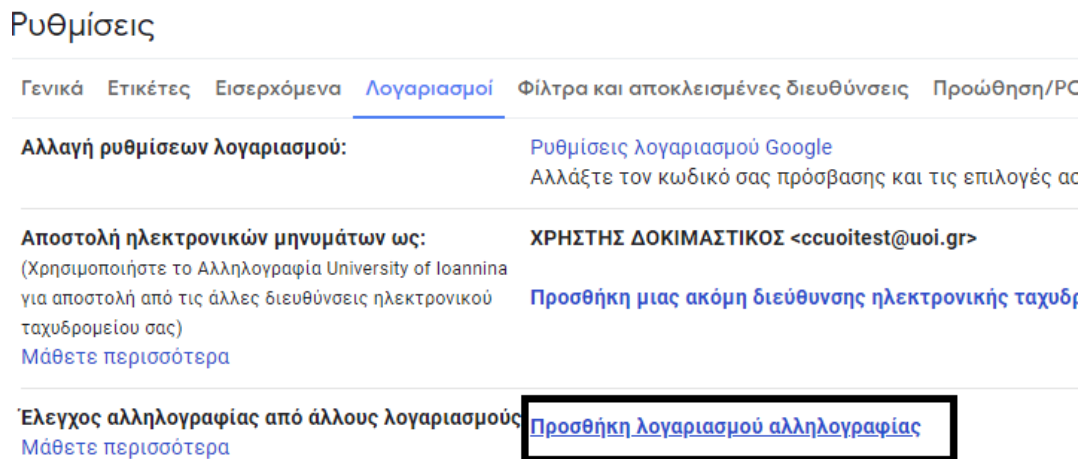
Βήμα 2: Από το αναδυόμενο μενού επιλέγουμε ξανά στον σύνδεσμο **Ρυθμίσεις** όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



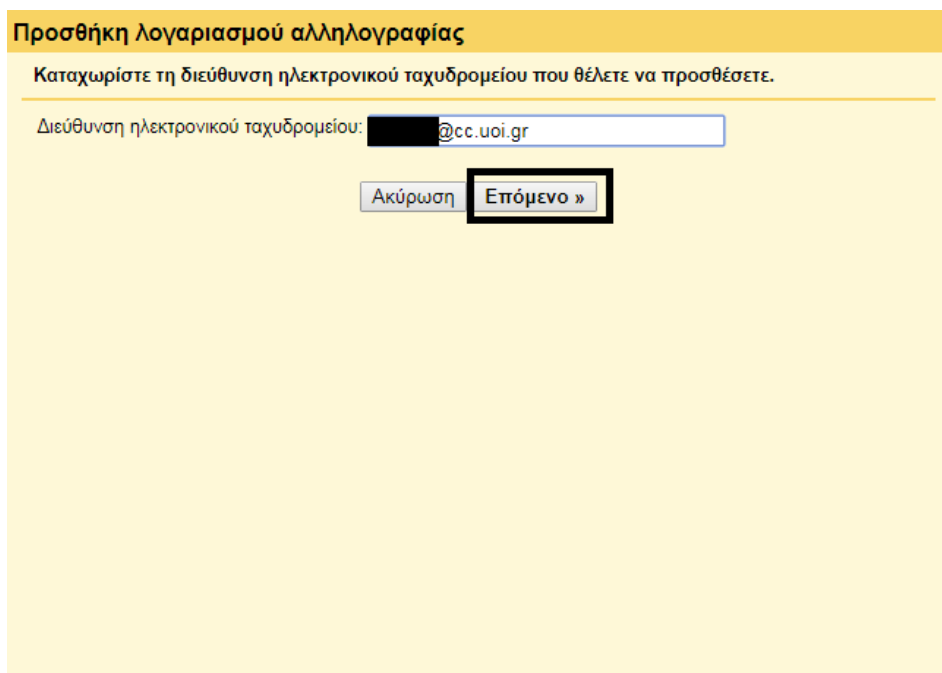
Βήμα 3: Στην συνέχεια από το μενού των **Ρυθμίσεων** επιλέγουμε τον σύνδεσμο **Λογαριασμοί**.



Βήμα 4: Κατόπιν προσθέτουμε τον λογαριασμό που έχουμε στους διακομιστές του **Πανεπιστημίου Ιωαννίνων**, κάνοντας κλικ πάνω στο σύνδεσμο **Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας**.



Βήμα 5: Πληκτρολογούμε την διεύθυνση αλληλογραφίας στο αντίστοιχο πεδίο.



Βήμα 6: Προσθέτουμε τα στοιχεία μας (username/password) , διακομιστή POP και επιλέγουμε την σύνδεση να γίνει *χωρίς την χρήση του SSL* όπως δείχνει η παρακάτω εικόνα και επιλέγουμε προσθήκη.

Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας

Καταχωρίστε τις ρυθμίσεις αλληλογραφίας για τη διεύθυνση ██████████@cc.uoi.gr.
[Μάθετε περισσότερα](#)

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: ██████████@cc.uoi.gr

Όνομα χρήστη:

Κωδικός πρόσβασης:

Διακομιστής POP: Θύρα:

- Αφήστε ένα αντίγραφο ή ανακτημένο μήνυμα στο διακομιστή. [Μάθετε περισσότερα](#)
- Κατά τη λήψη μηνυμάτων αλληλογραφίας, χρησιμοποιείτε πάντοτε ασφαλή σύνδεση (SSL). [Μάθετε περισσότερα](#)
- Προσθήκη ετικέτας σε εισερχόμενα μηνύματα:
- Αρχειοθέτηση εισερχόμενων μηνυμάτων (παράλειψη εισερχομένων)

Βήμα 7: Επιλέγουμε *να μην μπορούμε να στείλουμε μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας* με τους παλαιούς διακομιστές και πατάμε το κουμπί *Επόμενο*.

Ο λογαριασμός αλληλογραφίας σας προστέθηκε.

Πλέον, μπορείτε να ανακτάτε μηνύματα αλληλογραφίας από αυτόν το λογαριασμό.
Θέλετε να μπορείτε επίσης να αποστέλλετε μηνύματα αλληλογραφίας ως ██████████@cc.uoi.gr;

Ναι, θέλω να μπορώ να αποστέλλω μηνύματα αλληλογραφίας ως ██████████@cc.uoi.gr.

Όχι (αυτό μπορεί να αλλαχθεί αργότερα)

Βήμα 8: Εάν ολοκληρώσατε επιτυχώς τα ανωτέρω βήματα, τότε η διαδικασία μεταφοράς των μηνυμάτων θα ξεκινήσει άμεσα, όπως δείχνει η παρακάτω εικόνα.

Έλεγχος αλληλογραφίας από άλλους λογαριασμούς: ██████████@cc.uoi.gr (POP3)
Μάθετε περισσότερα

Έλεγχος μηνυμάτων...

Προσθήκη λογαριασμού αλληλογραφίας

5. Αυτόματη Προώθηση των emails username@cc.uoi.gr στο Νέο email username@uoi.gr της G Suite

Κάθε μέλος της Ακαδημαϊκής Κοινότητας που έχει email της μορφής username@cc.uoi.gr, εάν του σταλεί email στο username@cc.uoi.gr θα γίνεται αυτόματη προώθηση στο νέο email username@uoi.gr της G-Suite. Αυτή η διαδικασία θα γίνει από τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και θα απαιτήσει λόγο χρόνο. Μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία της αυτόματης προώθησης θα μπορείτε να βλέπετε τα emails στο @cc.uoi.gr όπως το κάνατε μέχρι τώρα (δεν θα καταργηθεί ο mailer @cc.uoi.gr του Κέντρου Μηχανοργάνωσης).

Κάθε μέλος που θα αποκτάει αυτόματη πρόσβαση των emails τύπου @cc.uoi.gr στο νέο email @uoi.gr της G-Suite, θα ενημερώνεται με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα.

6. Κωδικοί Πρόσβασης Λογαριασμών μη Φυσικών Προσώπων, Συνταξιούχων και Συνεργατών Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

Όσοι χρησιμοποιούν λογαριασμούς μη φυσικών προσώπων (πχ prytania@uoi.gr κτλ), όλα τα μέλη του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που είναι συνταξιούχοι και όλοι οι συνεργάτες προγραμμάτων ή υπάλληλοι της εταιρείας οι οποίοι έχουν email της μορφής username@uoi.gr, έχουν ήδη λάβει προσωπικό email (από τον root@cc.uoi.gr και όνομα αποστολέα Κώστας Πλατής) με ενημέρωση σχετικά με το password στο νέο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Σε περίπτωση που δεν έχετε παραλάβει τέτοιο email, ή υπάρχει κάποιο ερώτημα, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον κο Παντελή Τσιρκινίδη 7482, κο Γιάννη Σωφρόνη 7162 ή κο Κώστα Πλατή 7150.