

Γεωργίου Κουρουπέτρογλου, Κωνσταντίνου Βίγλα και Αλέξανδρου Πίνο

Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου



ΑΘΗΝΑ 1999

Πίνακας Περιεχομένων

Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail)	2
Σύνηθες Λογισμικό	2
Σημαντικές Παράμετροι	2
Το Όνομα Χρήστη (user name)	3
Οι mail servers	3
Εισαγωγή του Password του λογαριασμού	3
Ρυθμίσεις στο Outlook Express	4
Δημιουργία Χρήστη	4
Γενικές Ρυθμίσεις	9
Ρυθμίσεις στο Netscape Communicator	12
Γενικές Ρυθμίσεις	12
Διαδικασία ορισμού διαφορετικών χρηστών στο Netscape	15
Start > Program Files > Netscape Communicator > Utilities > Profile Manager	15
Εισαγωγή «υπογραφής» στα email που αποστέλουμε	20
Outlook Express	21
Netscape Communicator	23

Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail)

Στο φυλλάδιο αυτό, θα δοθούν μερικές συνοπτικές πληροφορίες για την χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κυρίως από άποψη κάποιων ρυθμίσεων που είναι απαραίτητες για να μπορεί κάποιος να λάβει και να στείλει e-mail.

Σύνηθες Λογισμικό

Αν και υπάρχουν πλείστα προγράμματα για την διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ωστόσο τρία έχουν περισσότερο συγκεντρώσει την προτίμηση των χρηστών. Αναφέρουμε παρακάτω τα ονόματα των προγραμμάτων αυτών καθώς τις ηλεκτρονικές internet διευθύνσεις (Universal Resource Locators – URL) στις οποίες μπορείτε να «κατεβάσετε» τα προγράμματα αυτά από την Ελλάδα, και τις προσωπικές ιστοσελίδες τους.

Όνομα Προγράμματος	Τοποθεσία για download	Προσωπική ιστοσελίδα	Σχόλιο
Netscape Communicator	http://www.tucows.gr/adnload/dlnetscapecat.html	http://www.netscape.com	Αποτελεί ολοκληρωμένο πακέτο με φυλλομετρητή, HTML editor, και email client με πολλές δυνατότητες και ευκολίες
Eudora Light	http://www.tucows.gr/adnload/dleudoralt.html	http://www.eudora.com/eudoralight	Αρκετά εύχρηστο και προσφιές
Microsoft Outlook Express	http://www.tucows.gr/adnload/dloutlook95.html	http://www.microsoft.com/windows/ie/ie5/default.asp	Σχετικά δύστροπο, διανέμεται όμως μαζί με τα Windows

Και για όσους ενδιαφέρονται να δουν περισσότερα προγράμματα για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ας κοιτάζουν στην διεύθυνση: <http://www.tucows.gr/mail95.html>.

Σημαντικές Παράμετροι

Κατ' αρχήν θα πρέπει να γίνουν κατανοητές μερικές έννοιες που σχετίζονται άμεσα με τη δυνατότητά μας να έχουμε πρόσβαση σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Έτσι χρειαζόμαστε:

- ✓ ένα λογαριασμό (με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης, που αποτελεί ουσιαστικά τη γραμματοθυρίδα μας),
- ✓ ένα (ή και δύο καμιά φορά) υπολογιστή εξυπηρέτη (θα τον ονομάζουμε mail server ή απλά server), και
- ✓ ένα άλλο προσωπικό υπολογιστή με δικτυακή σύνδεση με το κατάλληλο client λογισμικό για την διαχείριση της γραμματοθυρίδας μας.

Σε κάθε σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου λοιπόν, και από την πλευρά του client λογισμικού, υπάρχει μια σειρά από παραμέτρους, οι οποίες αν δεν είναι γνωστές ή αν δεν οριστούν σωστά στο λογισμικό που χρσιμοποιούμε σαν mailer τότε καθίσταται από δύσκολη έως αδύνατη η ανάγνωση ή/και η αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Το Όνομα Χρήστη (user name)

Είναι μια συμβολοσειρά που συνήθως αποτελεί και το όνομα με το οποίο στέλνεται και σας στέλνουν e-mail και συνοδεύεται από έναν κωδικό πρόσβασης (password). Έτσι αν για παράδειγμα τό όνομα χρήστη ήταν onoma και ο λογαριασμός ήταν στο χώρο του Τμήματος Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Αθηνών, η ηλεκτρονική μας διεύθυνση θα είναι onoma@di.uoa.gr.

Οι mail servers

Υπάρχουν δύο ειδών τα ονόματα των οποίων και πρέπει να γνωρίζετε και να τα ορίσετε στο client λογισμικό που χρησιμοποιείτε:

- ✓ Incoming mail server (ή αλλιώς POP3 server ή απλά mail server)
- ✓ Outgoing mail server (ή αλλιώς SMTP server)

Στην περίπτωση των λογαριασμών που σας εκχωρούνται από το Τμήμα Πληροφορικής και οι δύο παραπάνω servers έχουν το ίδιο όνομα mailhost.di.uoa.gr (στην περίπτωση που διαφαίνεται ότι ο server δεν αναταποκρίνεται ή δεν μπορεί να τον εντοπίσει το σύστημα για να ανακτήσει τα εισερχόμενα email, ίσως χρειαστεί να δηλώσετε σαν **incoming mail server** τον gaia.di.uoa.gr αντί του mailhost.di.uoa.gr).

Εισαγωγή του Password του λογαριασμού

Κάθε client λογισμικό μας ζητά το password του λογαριασμού μας. Καλό είναι να το εισάγουμε κάθε φορά που ζητάμε ανάκτηση του email μας και όχι να ενεργοποιούμε κάποια επιλογή που αναγκάζει το λογισμικό να θυμάται το password. Έτσι αποφεύγουμε το πρόβλημα να ανακτήσει και να δει κάποιος το email μας αν τύχει και έχουμε αφήσει ανοιχτό τον υπολογιστή μας και μπορεί να ξεκινήσει το client λογισμικό για το email.

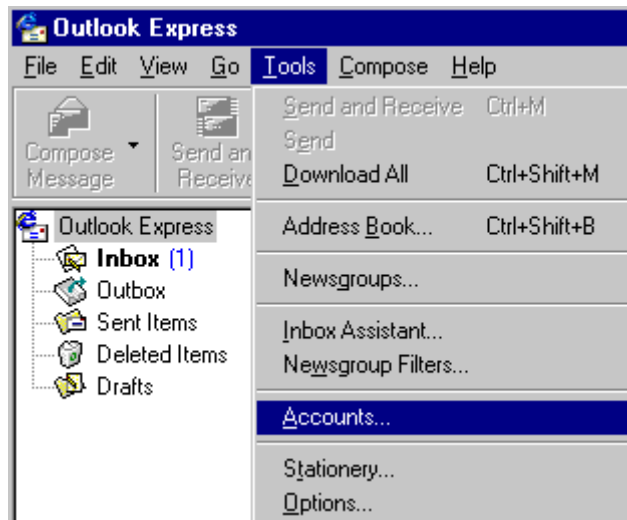
Στην συνέχεια θα σας δείξουμε με τη βοήθεια επιμέρους βημάτων και εικόνων τα μέρη που θα βρείτε τις προαναφερθείσες ρυθμίσεις σε δύο από τα πλέον

δημοφιλή προγράμματα για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το Outlook Express και το Netscape Communicator.

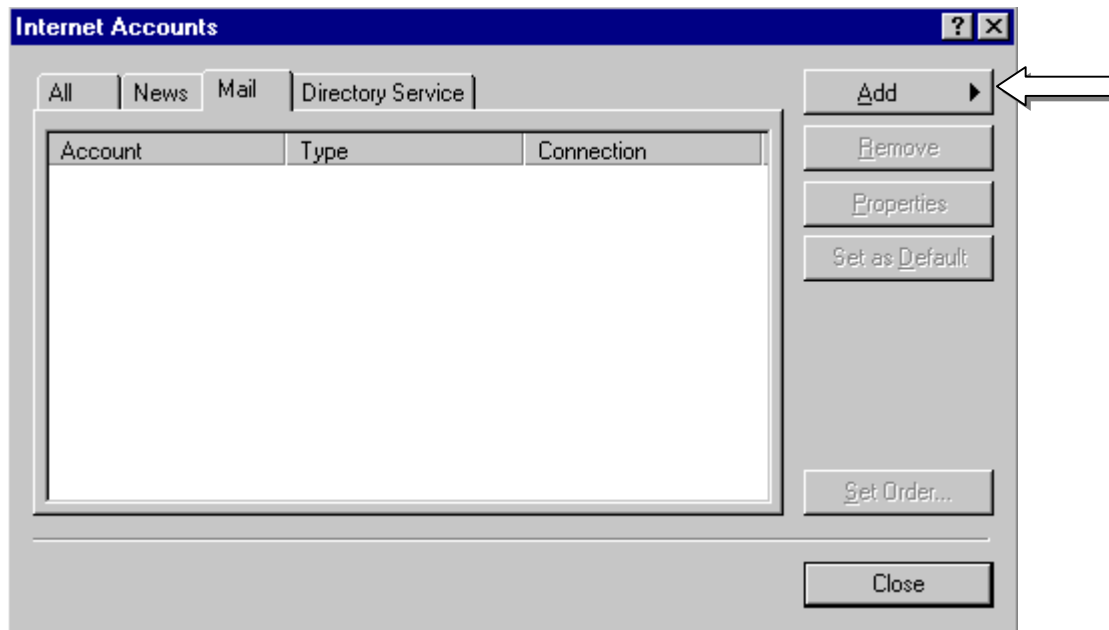
Ρυθμίσεις στο Outlook Express

Δημιουργία Χρήστη

Ξεκινάμε δημιουργώντας ένα χρήστη για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Για χάρη παραδείγματος θα φτιάξουμε τον χρήστη “Όνομα” με λογαριασμό *onoma* για το Τμήμα Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Αθηνών. Για την δημιουργία λοιπόν, αρχικά επιλέγουμε Accounts από το menu Tools (Εικόνα 1) και στη συνέχεια στο νέο στο παράθυρο “Internet Accounts” (Εικόνα 2) επιλέγουμε Add Mail όπως φαίνεται και στην Εικόνα 3.



Εικόνα 1: Αρχική επιλογή για ρυθμίσεις στο Outlook Express

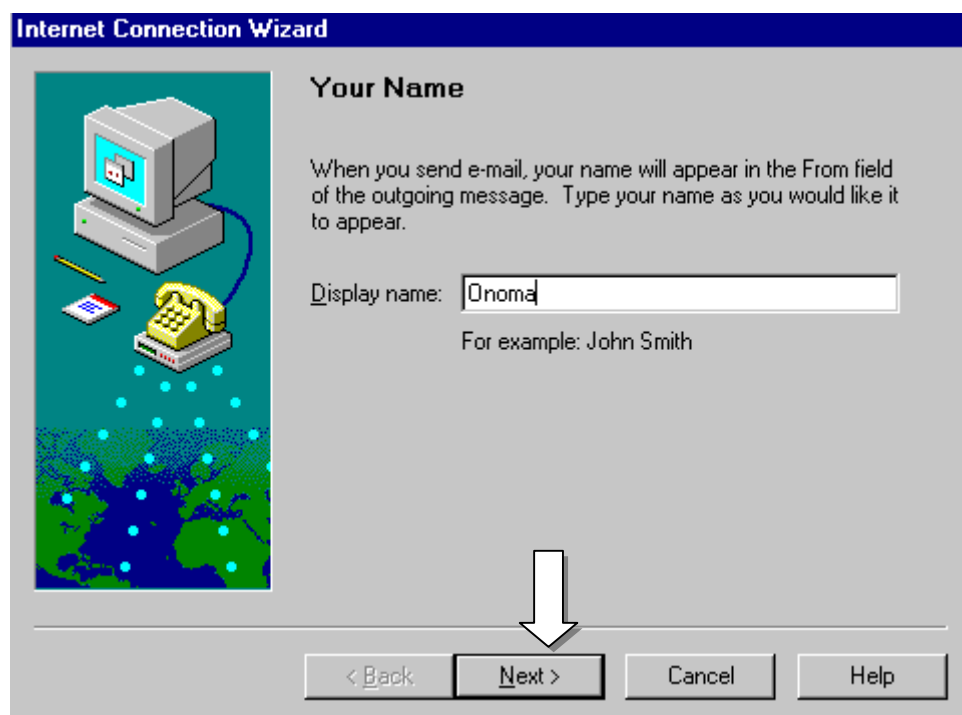


Εικόνα 2: Τα Internet Accounts



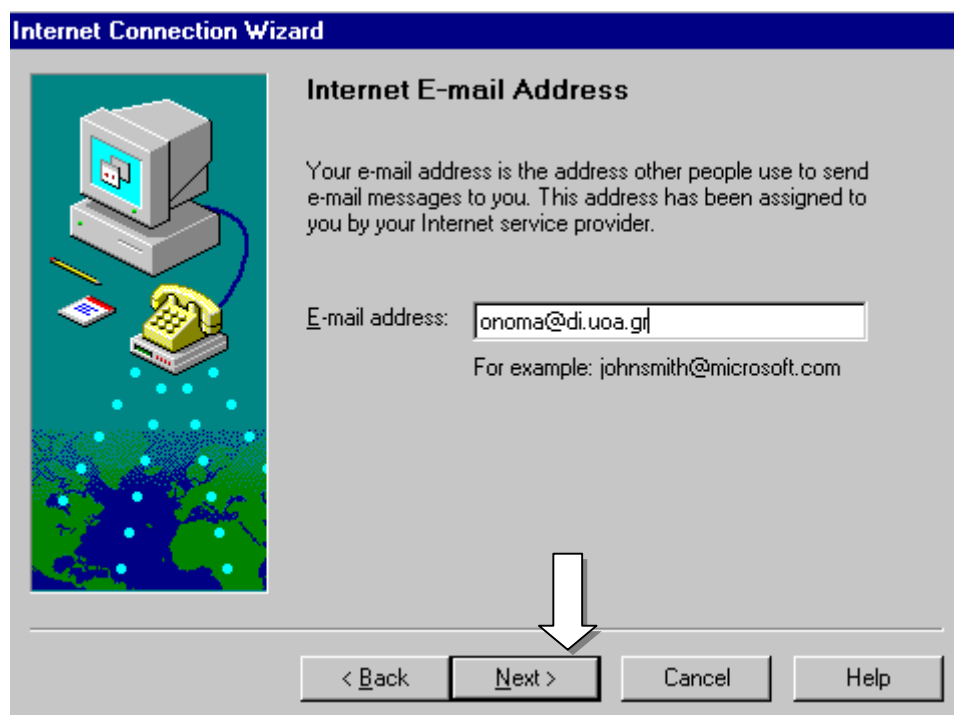
Εικόνα 3: Επιλογή προσθήκης νέου email λογαριασμού

Κατ'αυτόν τον τρόπο ξεκινά ο Internet Connection Wizard που θα μας οδηγήσει στην δημιουργία του νέου χρήστη. Στο νέο παράθυρο που έχει ανοίξει δίνουμε το όνομα του χρήστη μας και πατάμε το πλήκτρο **Next** (Εικόνα 4).



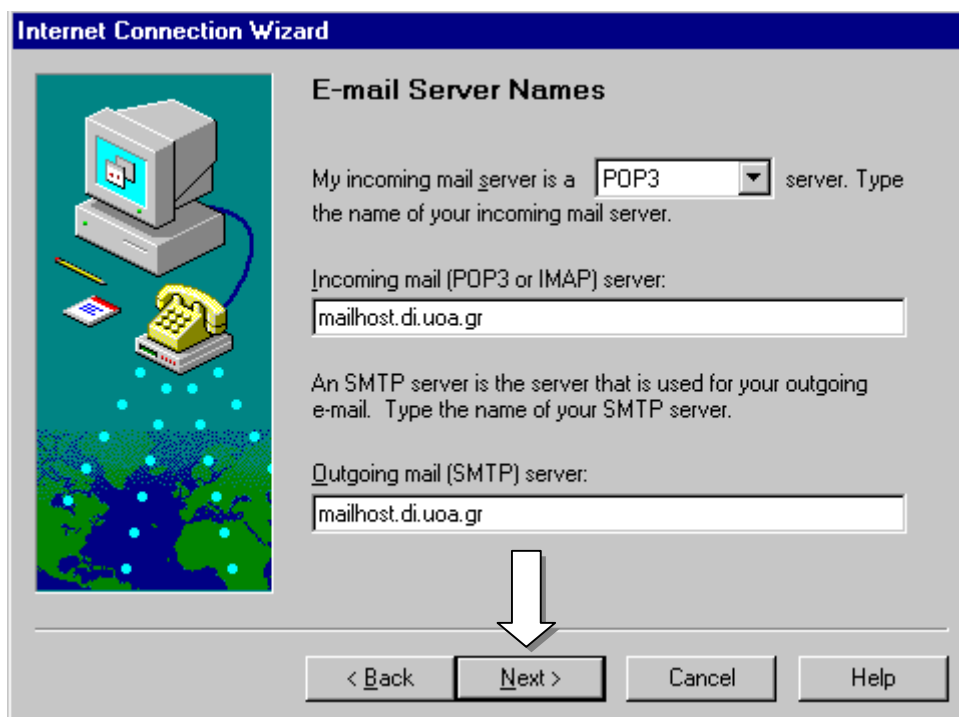
Εικόνα 4: Η αρχή του Internet Connection Wizard

Έπειτα εισάγουμε το email (ονομα@di.uoa.gr) και μετά πατάμε και πάλι **Next** (Εικόνα 5).



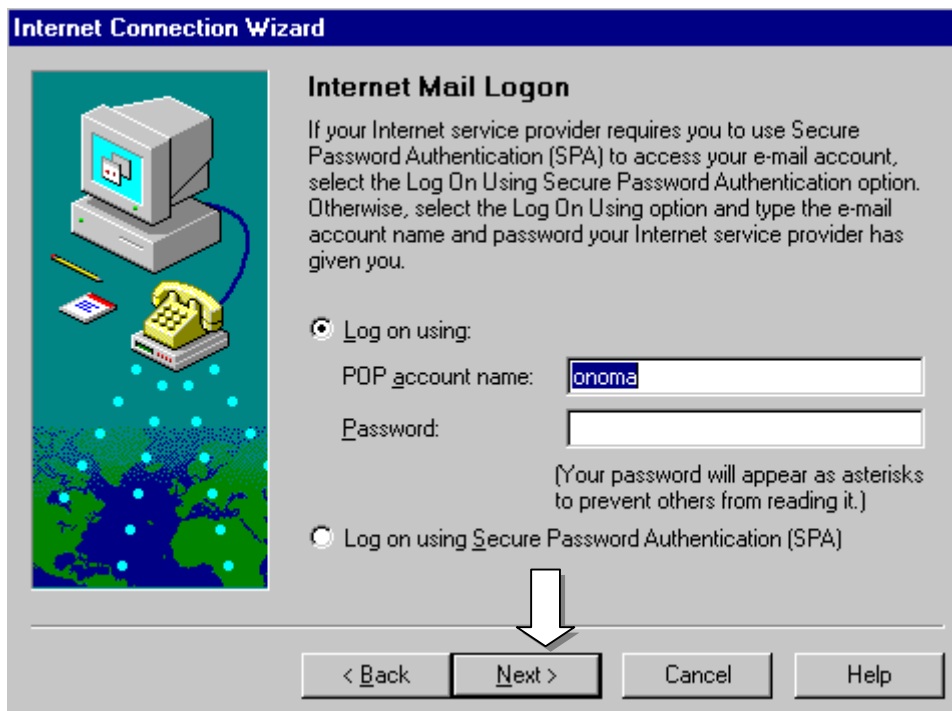
Εικόνα 5: Εισαγωγή του email

Στο επόμενο παράθυρο εισάγουμε στοιχεία για τους **mail servers** (Εικόνα 6) και έπειτα πατάμε και πάλι **Next**.



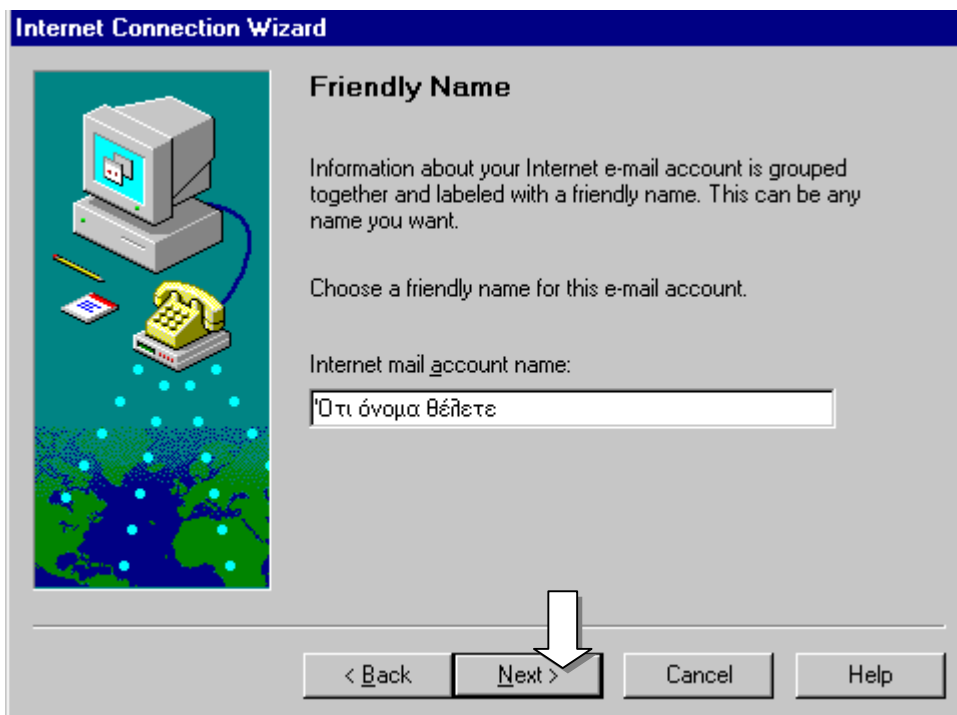
Εικόνα 6: Εισαγωγή στοιχείων για τους mail servers

Το επόμενο βήμα (Εικόνα 7), είναι να εισαχθεί το όνομα (user name) του λογαριασμού μας όπως μας έχει εκχωρηθεί από τον παροχέα υπηρεσιών Internet. Για να προχωρήσουμε πατάμε εκ νέου **Next**.



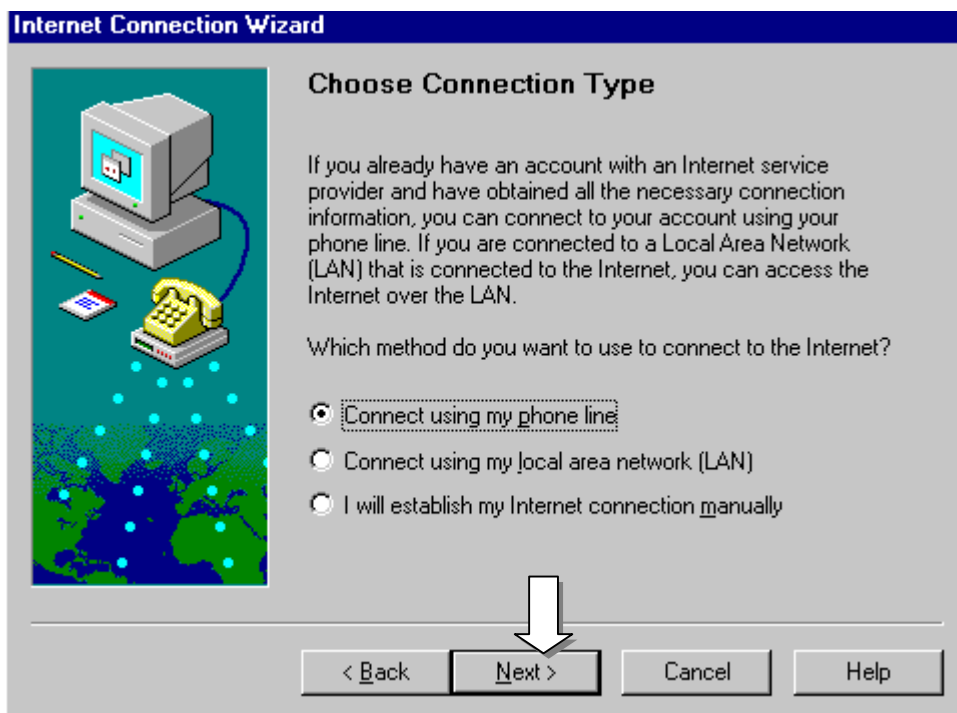
Εικόνα 7: Εισαγωγή του user name για το λογαριασμό μας

Έπειτα, στο επόμενο παράθυρο μας ζητείται να εισάγουμε ένα μνημονικό όνομα για το νέο χρήστη μας (το «Ότι όνομα θέλετε» στο παράδειγμά μας, Εικόνα 8) και πατάμε και πάλι **Next**.



Εικόνα 8: Εισαγωγή μνημονικού ονόματος για το λογαριασμό email

Το επόμενο βήμα (Εικόνα 9) απαιτεί να οριστεί ο τύπος της σύνδεσής μας (phone line στην περίπτωσή μας αφού συνδεόμαστε μέσω modem), και πατάμε εκ νέου **Next**.



Εικόνα 9: Επιλογή τύπου σύνδεσης με το δίκτυο

Στη συνέχεια και αφού αν χρειαστεί το σύστημα θα μας ζητήσει να φορτώσει κάποια αρχεία απο το CD-ROM των Windows θα μας ζητηθεί να πατήσουμε το πλήκτρο **Finish** για να τελειώσει η διαδικασία (Εικόνα 10).

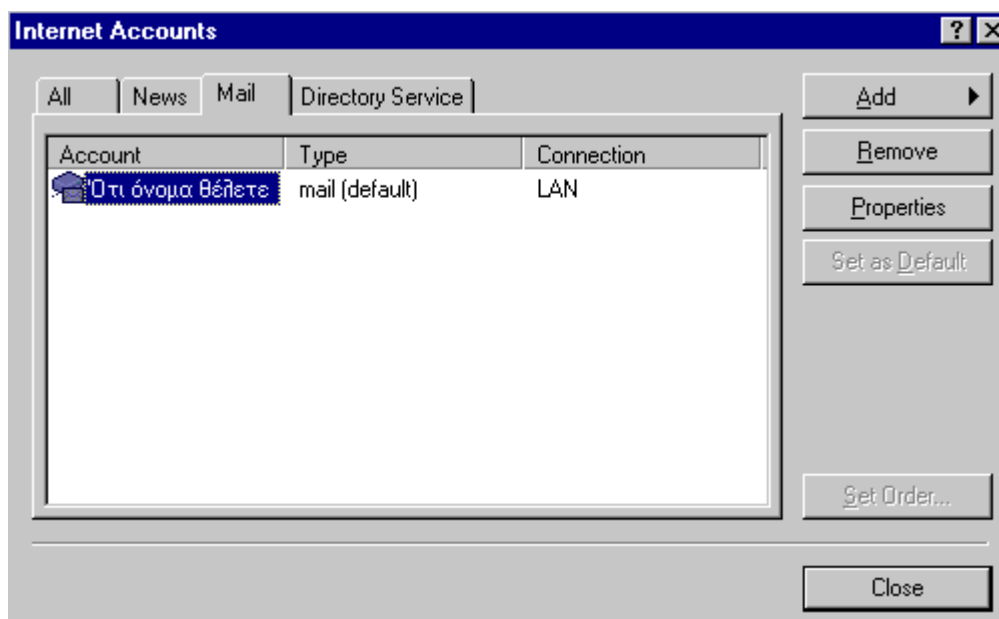


Εικόνα 10: Το τελείωμα της διαδικασίας δημιουργίας νέου χρήστη στο Outlook Express

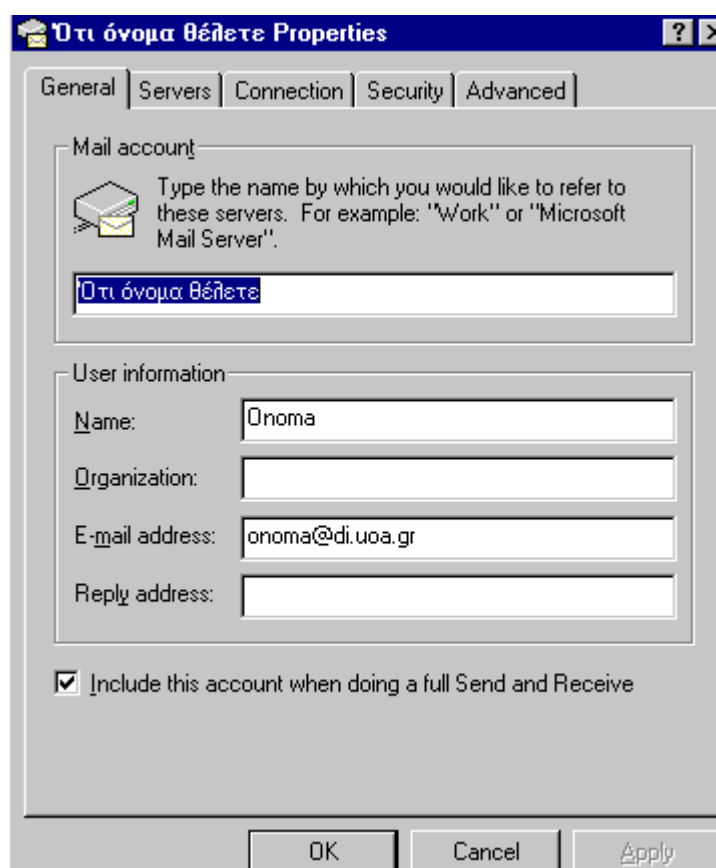
Γενικές Ρυθμίσεις

Υπό την προϋπόθεση τώρα ότι έχουμε ένα χρήστη (έστω τον «Όνομα» που φτιάξαμε) και για τον οποίο θέλουμε να δούμε, να επιβεβαιώσουμε ή και να αλλάξουμε κάποιες από τις ρυθμίσεις.

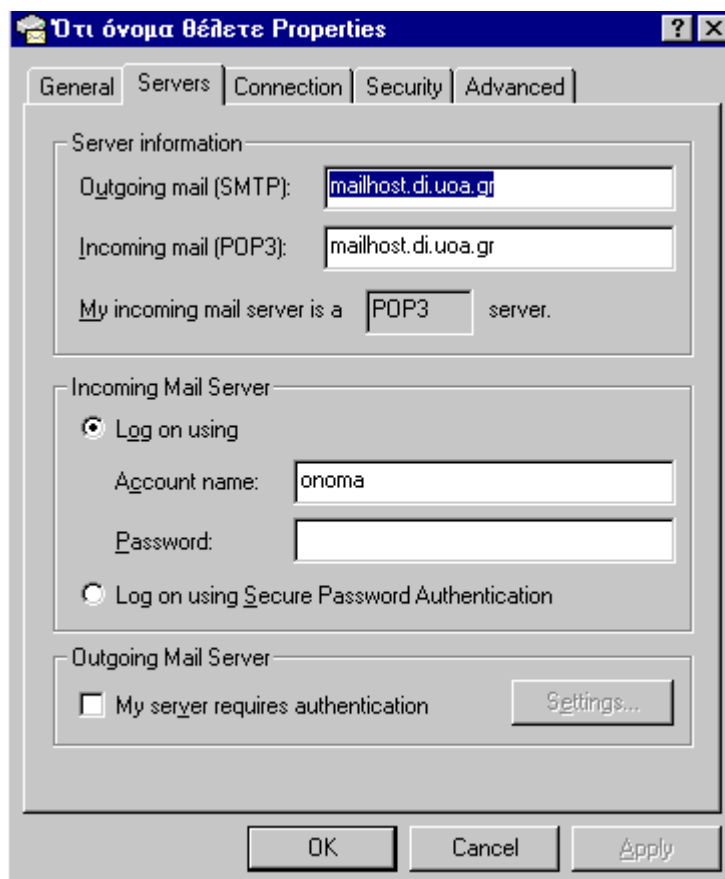
Επιλέγουμε αρχικά, όπως και πριν, **Accounts** από το menu **Tools** (Εικόνα 1) και στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 11), διαλέγουμε τη σελίδα “**Mail**” και από εκεί επιλέγουμε το όνομα χρήση που μας ενδιαφέρει και πατάμε το πλήκτρο “**properties**” οπότε και οδηγούμαστε σε νέο παράθυρο επιλογών (Εικόνα 12). Εκεί, και στη σελίδα «**General**» ρυθμίζουμε το όνομα αλλά και το email για το χρήστη μας (σε περίπτωση που κάτι πρέπει να διορθωθεί), ενώ στη σελίδα «**Servers**» καθορίζουμε τα ονόματα για τους **incoming** και **outgoing servers**, καθώς και το **user name** για το λογαριασμό μας όπως φαίνεται και στην Εικόνα 13.



Εικόνα 11: Επιλογή χρήστη και αντίστοιχων ρυθμίσεων



Εικόνα 12: Ρυθμίσεις ονόματος και διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου



Εικόνα 13: Ρυθμίσεις για τα ονόματα των servers και του ονόματος του λογαριασμού του χρήστη

ΠΡΟΣΟΧΗ στο σημείο αυτό! Συνδέεστε στο Internet μέσω ενός Παροχέα Υπηρεσιών (π.χ. ΟΤΕΝΕΤ) και θέλετε ταυτόχρονα να διαβάζετε και να στέλνετε email από έναν άλλο POP3 λογαριασμό σας (όπως π.χ. αυτού που σας εκχωρεί το Τμήμα Πληροφορικής, και θα τον λέμε για συντομία «άλλο» λογαριασμό). Είναι πιθανό ο Παροχέας Υπηρεσιών σας να μην επιτρέπει την αποστολή email από τον άλλο λογαριασμό και να σας βγάζει μήνυμα στην οθόνη ότι δεν μπορεί να στείλει το email. Η περίπτωση αυτή αντιμετωπίζεται ως εξής, από τις ρυθμίσεις για τον «άλλο λογαριασμό»:

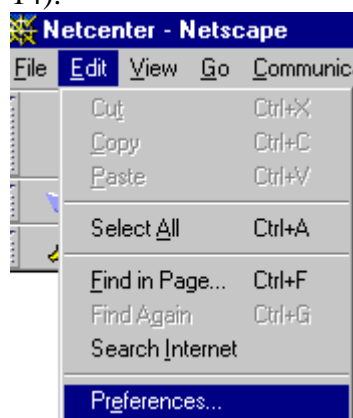
- Σαν **outgoing mail server** δηλώνετε αυτόν του παροχέα σας.
- Στο **email address** μπορείτε να βάλετε αυτό του παροχέα σας, ενώ *οποσδήποτε* στο **reply address** να βάλετε την δική σας στον «άλλο» λογαριασμό (π.χ. onoma@di.uoa.gr).
- Αφήνετε τις άλλες ρυθμίσεις ως έχουν.

Ρυθμίσεις στο Netscape Communicator

Με μια λογική όμοια με εκείνη που ακολουθήθηκε για το Outlook Express, θα δοθούν οι ίδιες πληροφορίες και στοιχεία και για το email κομμάτι του Netscape Communicator.

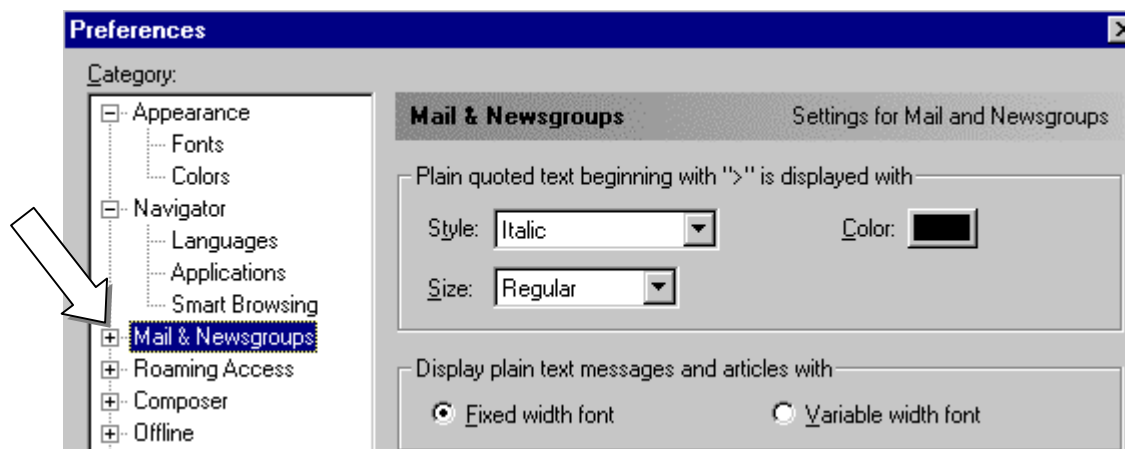
Γενικές Ρυθμίσεις

Στις επόμενες εικόνες φαίνεται πώς και πού ακριβώς ορίζονται οι παράμετροι που προαναφέρθηκαν για τον Netscape Communicator. Για να φτάσουμε στις ρυθμίσεις επιλέγουμε πρώτα **“Preferences”** από το menu **“Edit”** του Communicator (Εικόνα 14).

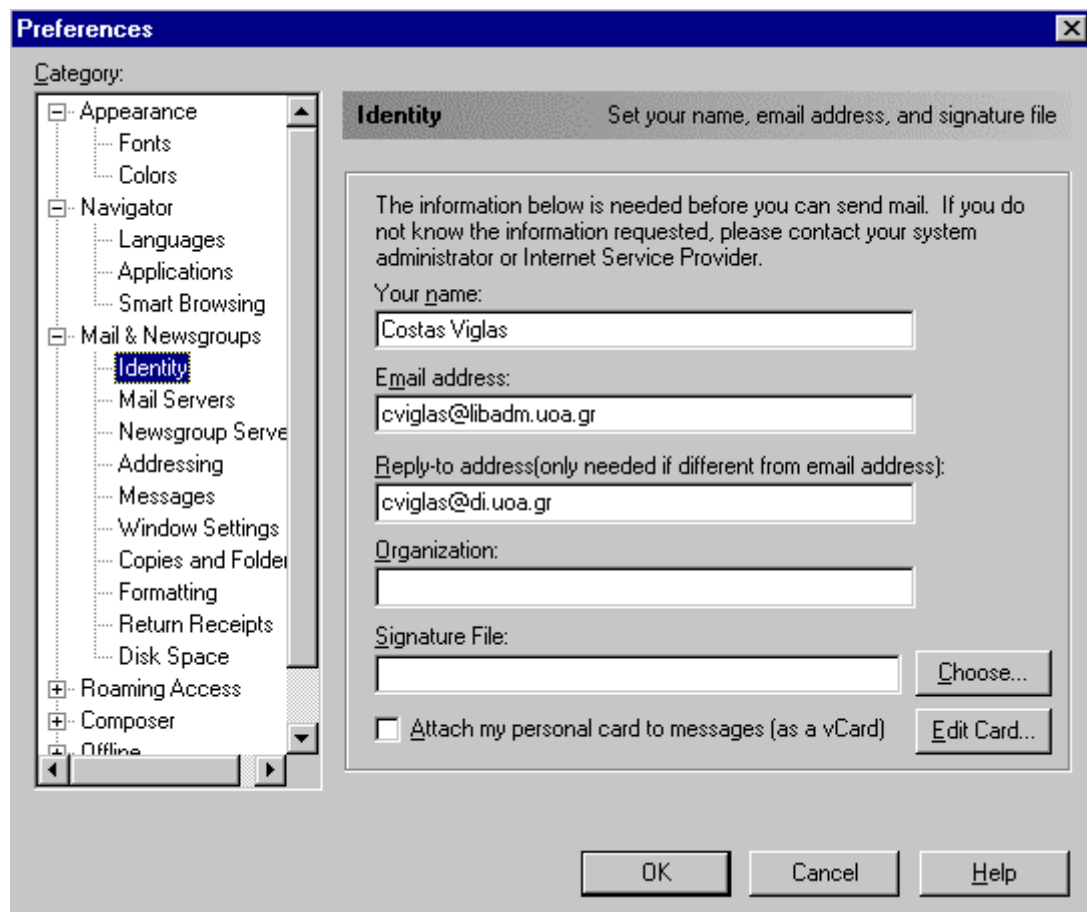


Εικόνα 14: Πρόσβαση στις ρυθμίσεις του Netscape Communicator

Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 15) επιλέγουμε *Mail and Newsgroups* και κάνουμε click στο “+” που βρίσκεται αριστερά της επιλογής ώστε να προκύψει η διάρθρωση που βλέπουμε στην Εικόνα 16. Στην συγκεκριμένη επιλογή (Identity) περιλαμβάνονται στοιχεία όπως το όνομα του χρήστη (cnviglas στο παράδειγμά μας), το email του (cnviglas@libadm.uoa.gr στο παράδειγμά μας), και την reply-to διεύθυνση αν αυτή είναι διαφορετική από το email που δηλώνεται (cnviglas@di.uoa.gr στο παράδειγμά μας).



Εικόνα 15: Η αρχική μορφή της οθόνης των ρυθμίσεων



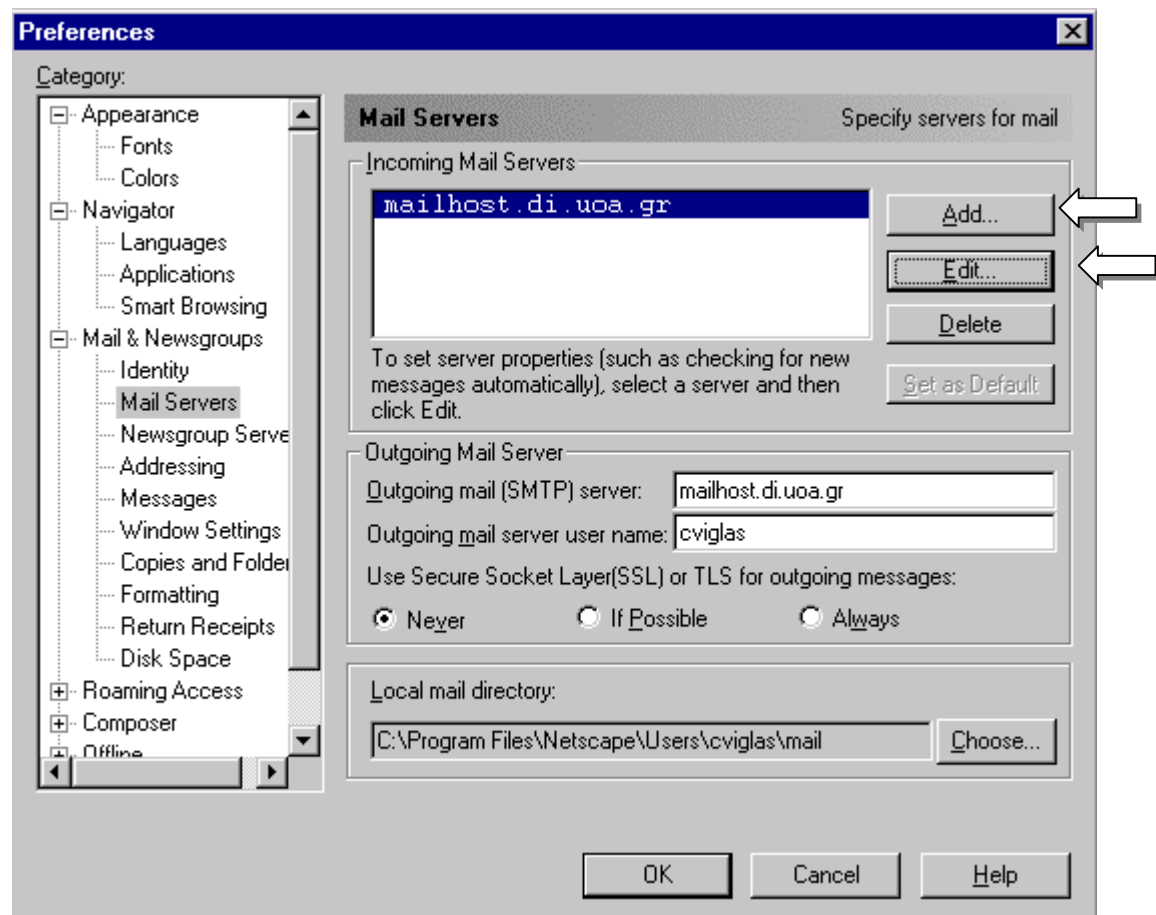
Εικόνα 16: Ρυθμίσεις ονόματος και διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Όμοια μπορούμε να επιλέξουμε τη λεζάντα «**Mail servers**» (Εικόνα 17), όπου ορίζονται οι **Mail Servers** καθώς και το όνομα (**user name**) του λογαριασμού του χρήστη στον **outgoing server**. Επίσης καθορίζεται και το αρχείο όπου θα φυλάσσονται τοπικά στον υπολογιστή του χρήστη τα e-mail του (στην περίπτωσή μας το *C:\Program Files\Netscape\Users\cviglas\mail*).

ΠΡΟΣΟΧΗ στο σημείο αυτό! Συνδέεστε στο Internet μέσω ενός Παροχέα Υπηρεσιών (π.χ. OTENET) και θέλετε ταυτόχρονα να διαβάζετε και να στέλνετε email από έναν άλλο POP3 λογαριασμό σας (όπως π.χ. αυτού που σας εκχωρεί το Τμήμα Πληροφορικής, και θα τον λέμε για συντομία «άλλο» λογαριασμό). Είναι πιθανό ο Παροχέας Υπηρεσιών σας να μην επιτρέπει την αποστολή email από τον άλλο λογαριασμό και να σας βγάζει μήνυμα στην οθόνη ότι δεν μπορεί να στείλει το

email. Η περίπτωση αυτή αντιμετωπίζεται ως εξής, από τις ρυθμίσεις για τον «άλλο λογαριασμό»:

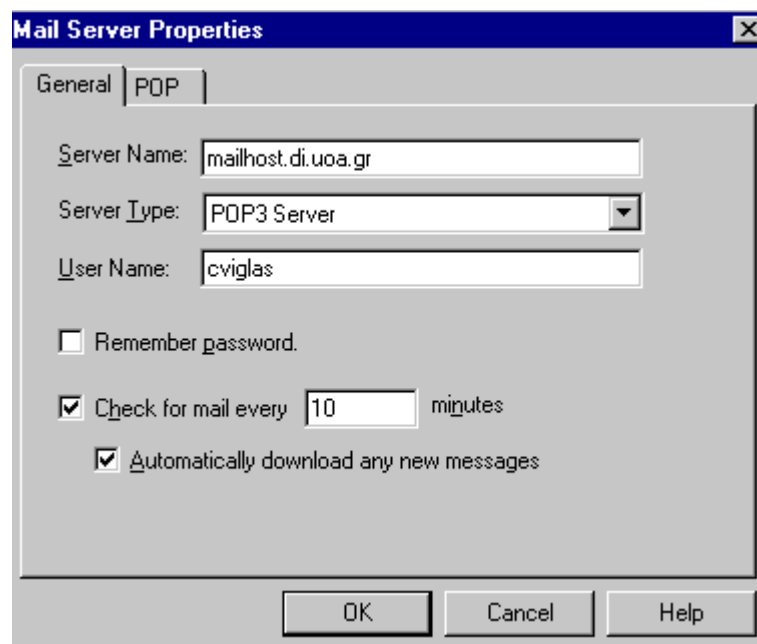
- Σαν **outgoing mail server** δηλώνετε αυτόν του παροχέα σας.
- Στο **email address** μπορείτε να βάλετε αυτό του παροχέα σας, ενώ *οποσδήποτε* στο **reply-to address** να βάλετε την δική σας στον «άλλο» λογαριασμό (π.χ. onoma@di.uoa.gr).
- Αφήνετε τις άλλες ρυθμίσεις ως έχουν.



Εικόνα 17: Ρυθμίσεις για τα ονόματα των servers και του ονόματος του λογαριασμού του χρήστη

Στην περίπτωση που θέλουμε να εισάγουμε για πρώτη φορά **Incoming mail server**, κάνουμε click στο πλήκτρο **Add**. Αν ενώ έχουμε επιλέξει (κάνοντας click με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού) τον ήδη υπάρχοντα **Incoming mail server** θέλουμε να αλλάξουμε κάποιες από τις ρυθμίσεις του, κανουμε click και στο πλήκτρο **Edit**. Και στις δύο προαναφερθείσες περιπτώσεις μας εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο που τιτλοφορείται **Mail Server Properties** (Εικόνα 18), και παρέχει τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- ✓ Ονομα του server
- ✓ Τύπος του server (να είναι POP3)
- ✓ Όνομα του χρήστη στο server (User name)
- ✓ Πόσο συχνά να ελέγχεται η γραμματουθρίδα στο server για νέα email.



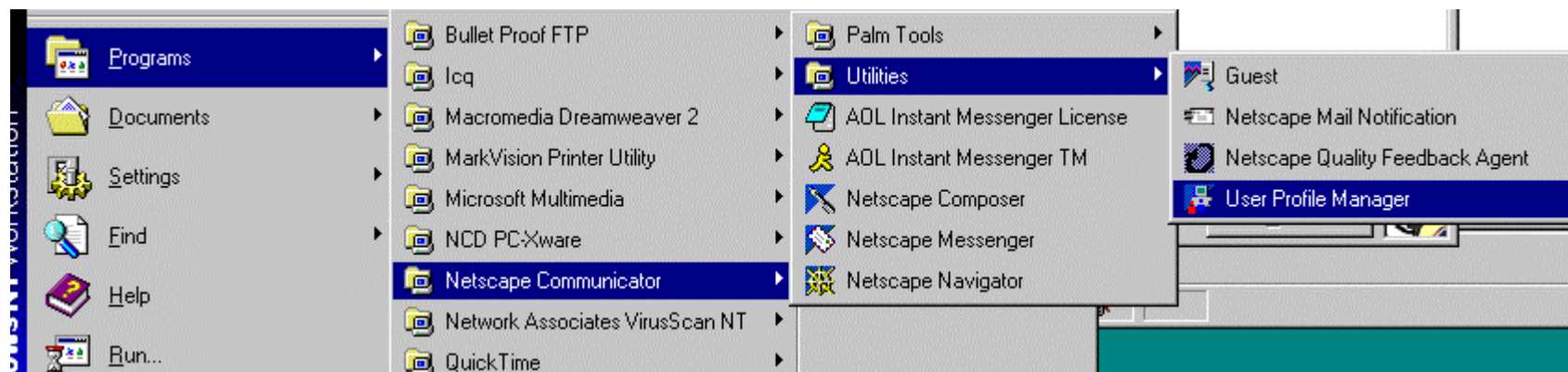
Εικόνα 18: Επιπλέον ρυθμίσεις για τον incoming mail server

Διαδικασία ορισμού διαφορετικών χρηστών στο Netscape

Περιγράφεται στη συνέχεια και η διαδικασία ορισμού διαφορετικών χρηστών email για το Netscape Communicator. Με τον τρόπο αυτό είναι δυνατή η χρήση του προγράμματος από διαφορετικούς χρήστες και για εντελώς διαφορετικούς λογαριασμούς χωρίς να γίνεται επικάλυψη των εισερχομένων emails (κάτι που αντίθετα δεν συμβαίνει στο Outlook Express).

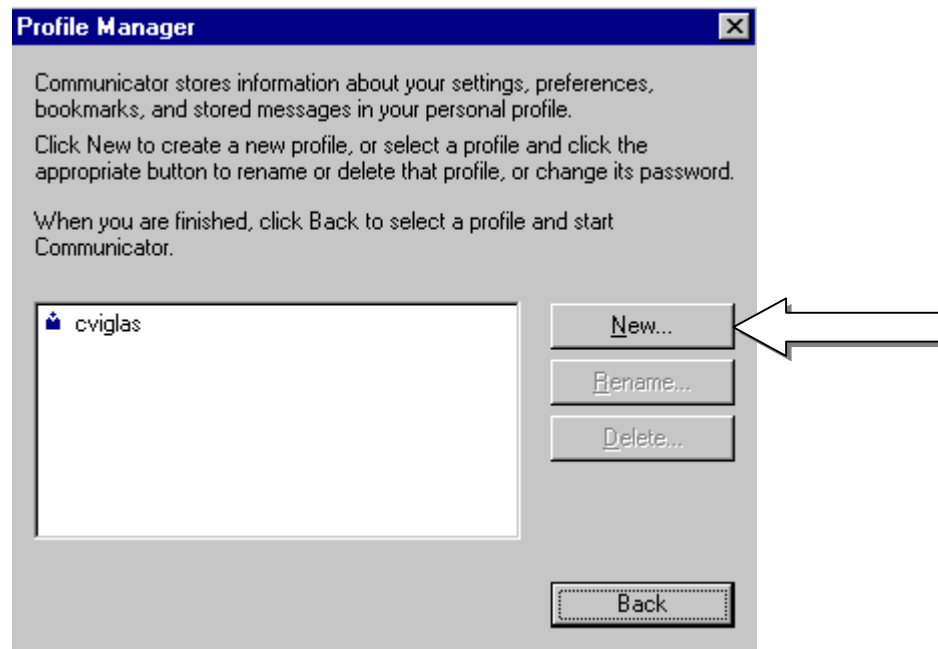
Έστω λοιπόν ότι, όπως και προτύτερα στην περίπτωση του Outlook Express, θέλουμε να ορίσουμε τον χρήστη «Όνομα». Ξεκινάμε τον Profile Manager, ακολουθώντας την εξής σειρά από την μπάρα των Windows (όπως φαίνεται και γραφικά στην Εικόνα 19):

Start > Program Files > Netscape Communicator > Utilities > Profile Manager



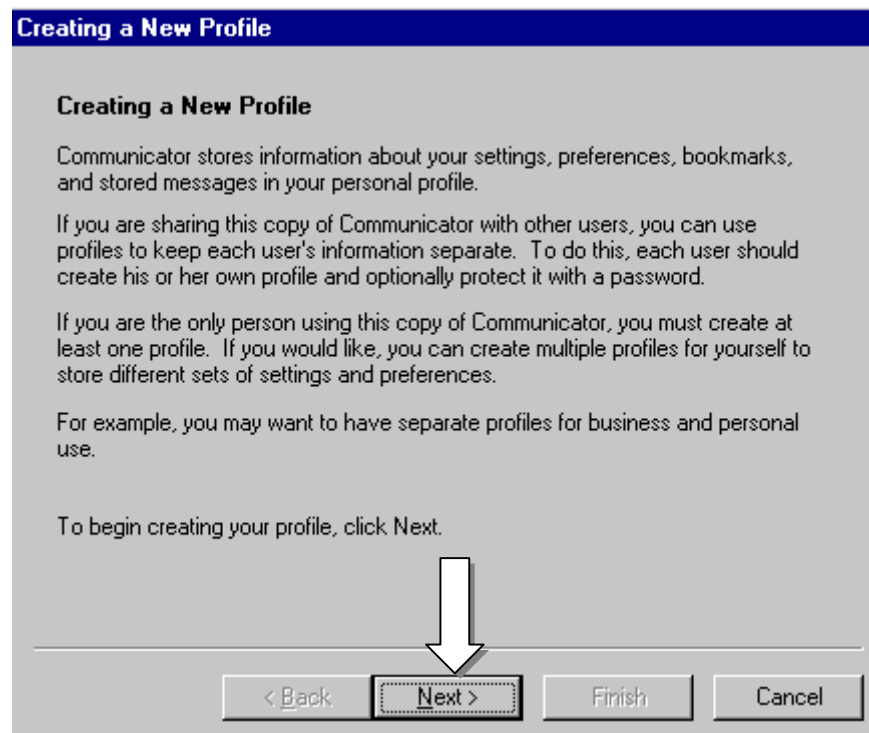
Εικόνα 19: Διαδικασία εκκίνησης του Profile Manager

Με το που ξεκινά ο Profile Manager (Εικόνα 20) πατάμε το πλήκτρο **New** για να δημιουργήσουμε ένα νέο χρήστη.



Εικόνα 20: Η αρχική οθόνη του Profile Manager

Στην αρχή εμφανίζεται το πρώτο από μια σειρά παραθύρων (Εικόνα 21) όπου αφού δίνονται κάποια στοιχεία διαδικαστικά, καλούμαστε να πατήσουμε το πλήκτρο **Next** για να συνεχίσουμε.



Εικόνα 21: Πληροφοριακή οθόνη

Στο επόμενο παράθυρο (Εικόνα 22) εισάγουμε πληροφορίες για το όνομα και το email του χρήστη. Πατάμε κα πάλι **Next** για να συνεχίσουμε.

Enter your Name and Email Address

Please enter the name and email address for the person whose profile is being created.

This information will be saved in the preferences of the new profile.

Full Name:
 (e.g. John Smith)

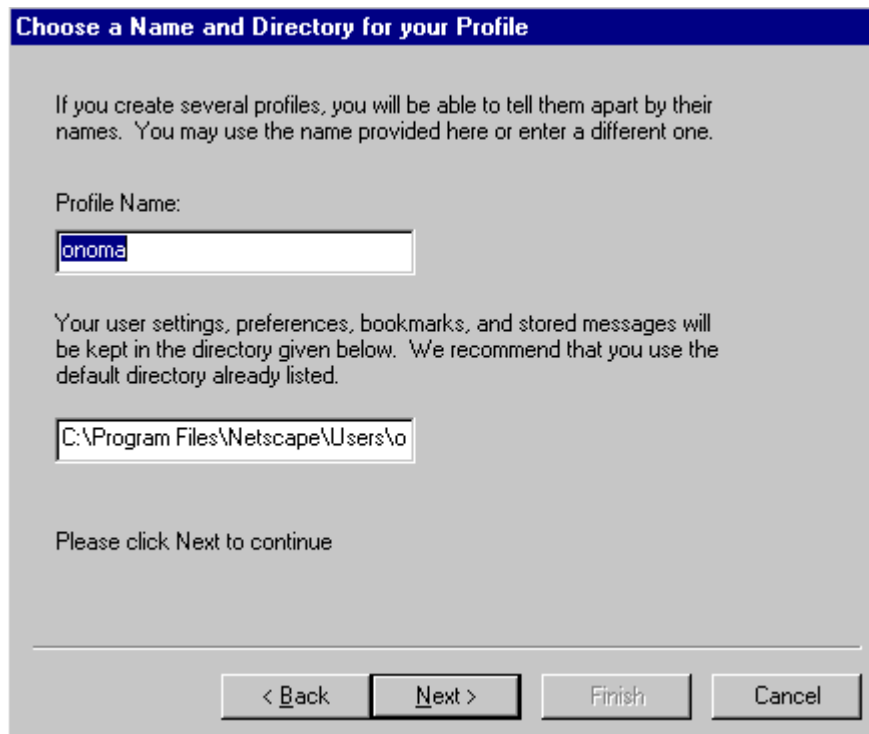
Email Address (if available):
 (e.g. jsmith@company.com)

Please click Next to continue

Εικόνα 22: Εισαγωγή ονόματος και διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

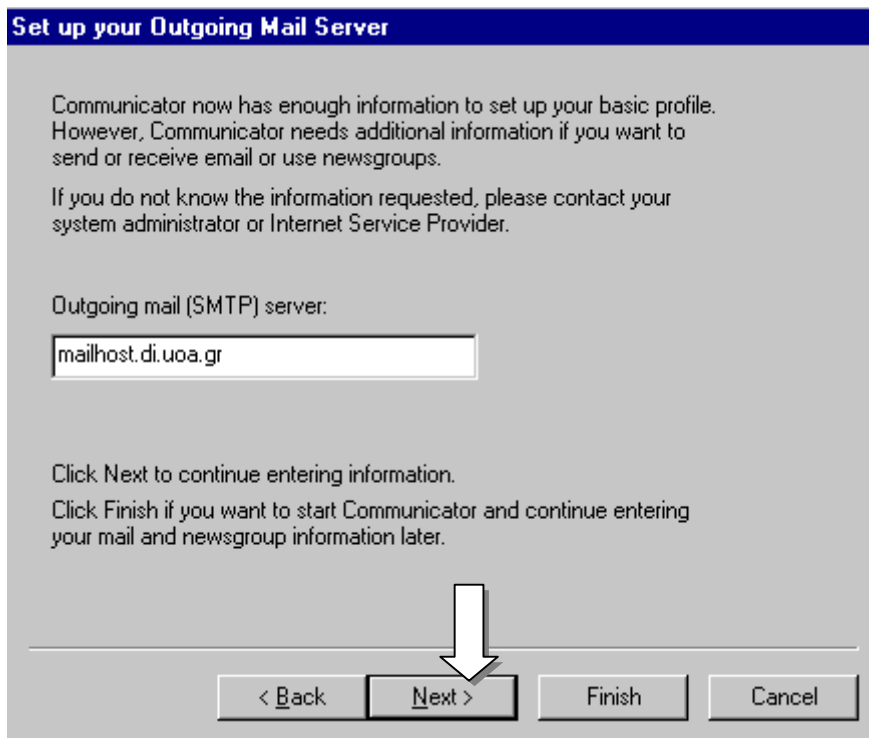
Έπειτα, όπως φαίνεται και στην Εικόνα 23, εισάγουμε ένα όνομα για το νέο profile που δημιουργούμε καθώς και το όνομα και την τοποθεσία του αρχείου που θα κρατά τοπικά στο δίσκο του υπολογιστή μας το email του χρήστη.

Προσοχή στο σημείο αυτό, να δίνουμε διαφορετικά αρχεία για διαφορετικούς χρήστες ώστε να μην υπάρχει περίπτωση να εμπλέκονται τα email διαφορετικών χρηστών. Και πάλι πατάμε **Next** για να συνεχίσουμε.



Εικόνα 23: Εισαγωγή μνημονικού ονόματος (Profile Name) για το νέο προφίλ

Στο νέο παράθυρο (Εικόνα 24) εισάγουμε το όνομα του **outgoing mail server**, και πάλι πατάμε **Next** για να συνεχίσουμε.



Εικόνα 24: Ρυθμίσεις για το όνομα του outgoing mail server

Το επόμενο βήμα (Εικόνα 25), είναι να εισάγουμε:

- ✓ Όνομα του Incoming Mail server
- ✓ Τύπο του server (να είναι POP3)
- ✓ Όνομα του χρήστη στο server (Mail server user name)

Set up your Incoming Mail Server

The information below is needed before you can receive mail. If you do not know the information requested, please contact your system administrator or Internet Service Provider.

Mail server user name:
 (e.g. jsmith)

Incoming Mail Server:

Mail Server type:
 POP3
 IMAP

Click Next to continue entering information.
Click Finish if you want to start Communicator and continue entering your mail and newsgroup information later.

< Back Next > Finish Cancel

Εικόνα 25: Ρυθμίσεις για τον incoming mail server

Στο σημείο αυτό, ουσιαστικά όλες οι απαραίτητες ρυθμίσεις έχουν τελειώσει και αρκεί να πατήσουμε το πλήκτρο **Finish**, για να δημιουργηθεί ο νέος χρήστης και να ξεκινήσει ένας νέος Netscape Communicator προσαρμοσμένος στον νέο αυτόν χρήστη, και έτοιμος για χρήση.

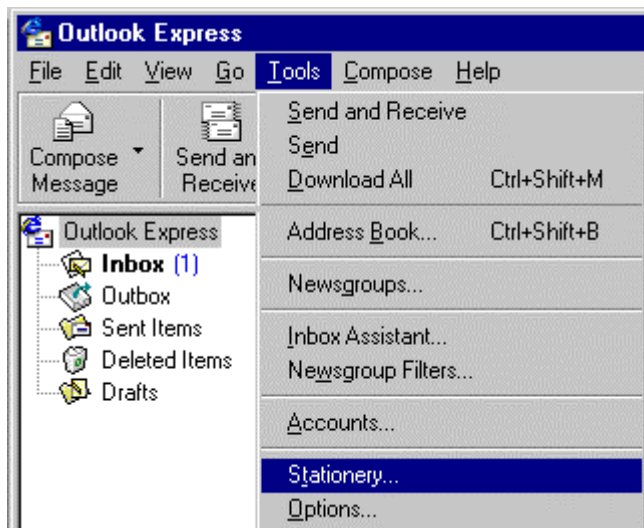
Εισαγωγή «υπογραφής» στα email που αποστέλουμε

Συμβαίνει συχνά να χρειαζόμαστε σε κάθε email που αποστέλουμε (ή έστω σε κάποια απο αυτά) να θέλουμε να περιλαμβάνουμε ένα συγκεκριμένο κείμενο με τα στοιχεία μας (π.χ. όνομα, διεύθυνση, τηλέφωνα). Μάλιστα θέλουμε η εισαγωγή αυτή να γίνεται αυτόματα χωρίς να απαιτείται να τα ξαναγράφουμε κάθε φορά. Η διαδικασία αυτή αναφέρεται γενικά σαν εισαγωγή του κειμένου υπογραφής μας (ή signature όπως λέγεται).

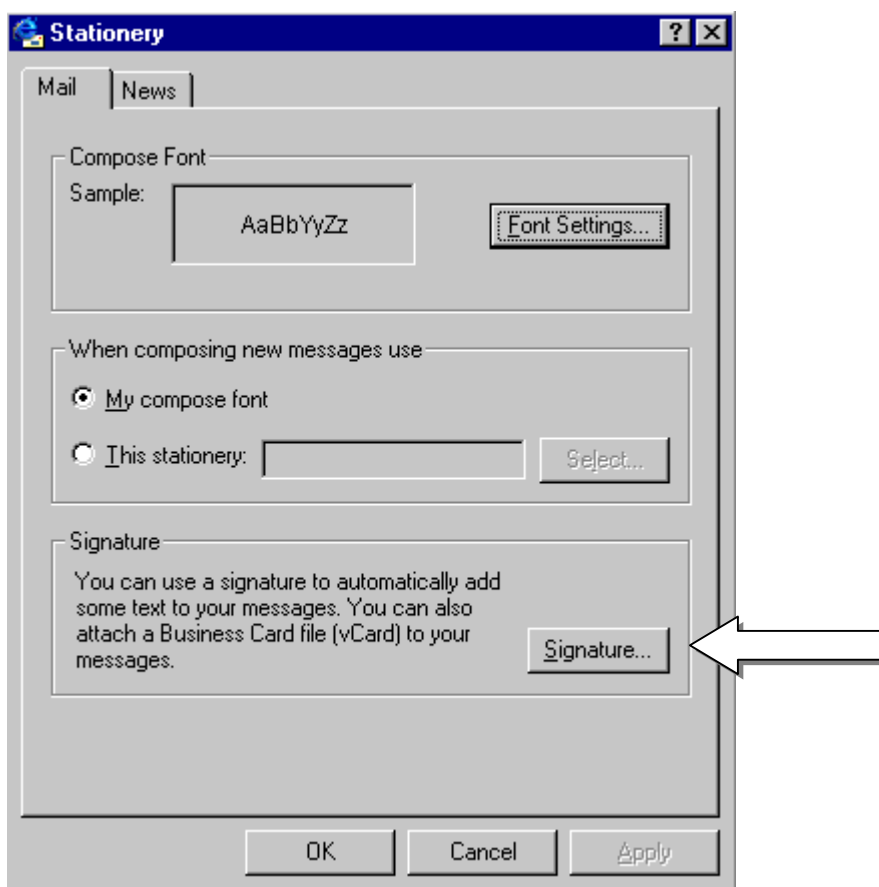
Στη συνέχεια θα δοθεί η διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσουμε για την εισαγωγή υπογραφής για το Outlook Express και για το Netscape Communicator.

Outlook Express

Αρχικά επιλέγουμε Stationery... από το **menu** Tools (όπως φαίνεται και στην Εικόνα 26), όποτε και μας εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο (Εικόνα 27). Στο νέο παράθυρο αυτό επιλέγουμε Signature για να περάσουμε στην οθόνη επιλογών για την «υπογραφή» (η οποία φαίνεται στην Εικόνα 28).



Εικόνα 26



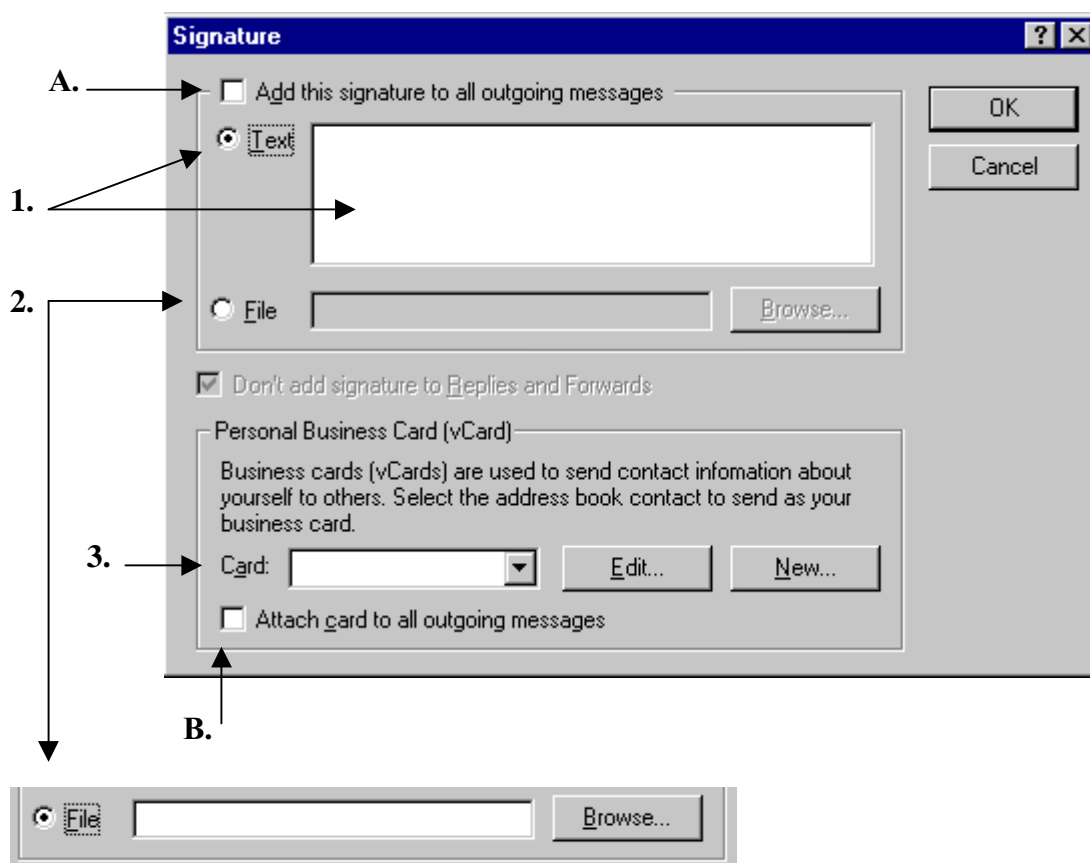
Εικόνα 27

Όπως βλέπουμε στην Εικόνα 28, έχουμε τρεις τρόπους ορισμού της υπογραφής:

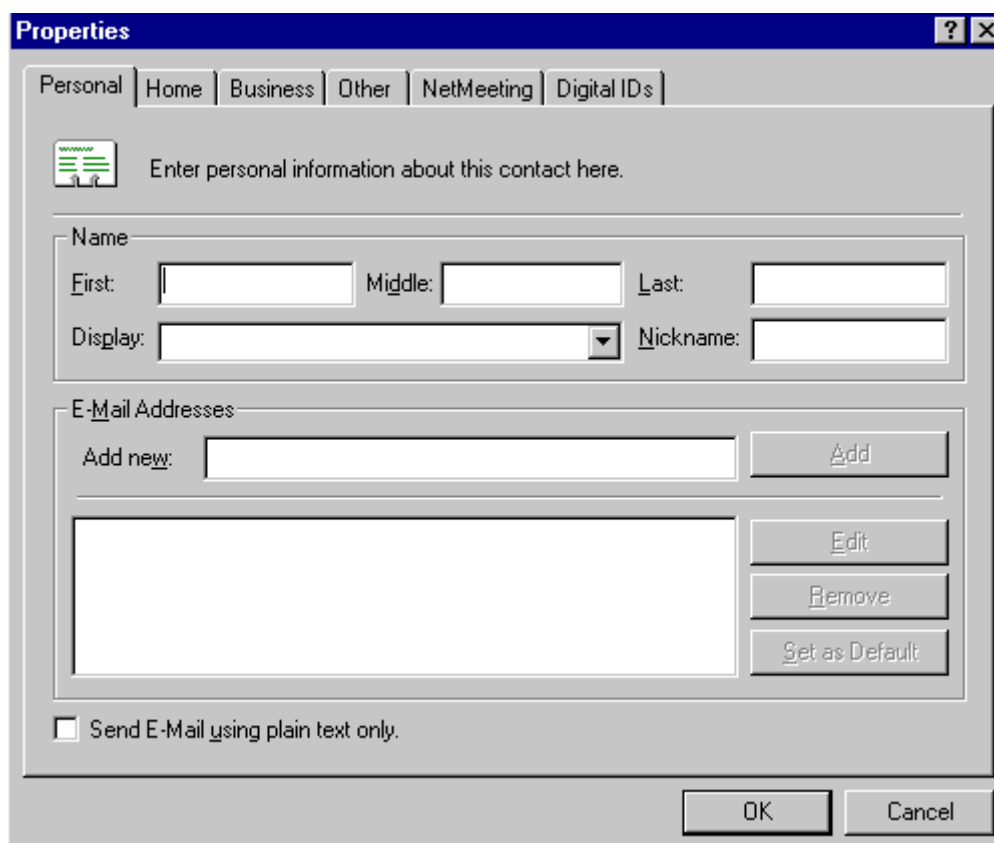
1. Απλή εισαγωγή κειμένου (επιλογή **Text**). Εδώ εισάγουμε στον προσφερόμενο χώρο το κείμενο που θα θέλαμε να χρησιμοποιήσουμε σαν υπογραφή.
2. Μέσω αρχείου (επιλογή **File**). Με την επιλογή αυτή μπορούμε να διαλέξουμε για υπογραφή μας το περιεχόμενο ενός αρχείου κειμένου (text file) που έχουμε ήδη δημιουργήσει κάποια προηγούμενη στιγμή. Η επιλογή του ονόματος του αρχείου γίνεται κάνοντας click πάνω στο πλήκτρο **Browse**.
3. Μέσω «κάρτας επισκεπτηρίου» (επιλογή **Personal Business Card**). Στην περίπτωση αυτή εισάγουμε τα στοιχεία μας στο αντίστοιχο υποσύστημα “καρτών” που διαθέτει το Outlook (Εικόνα 29). Η εισαγωγή γίνεται αφού επιλέξουμε **New** για νέα κάρτα (ή **Edit** έχουμε ήδη δημιουργήσει κάποια κάρτα για μας).

Ένα σημαντικό θέμα στις επιλογές μας είναι και το ακόλουθο. Αν θέλουμε η υπογραφή μας να ενσωματώνεται σε όλα μας τα email θα πρέπει να κάνουμε check το αντίστοιχο κουτάκι:

- A. **Add signature to all outgoing messages**, αν έχουμε επιλέξει την περίπτωση 1 ή την 2 από τα προαναφερθέντα.
- B. **Attach card to all outgoing messages**, αν έχουμε επιλέξει την περίπτωση 3.



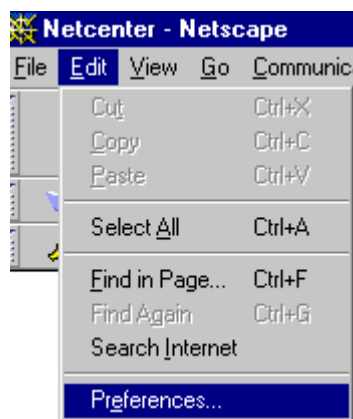
Εικόνα 28: Επιλογές και ρυθμίσεις για την «υπογραφή»



Εικόνα 29: Υπόδειγμα ρυθμίσεων/στοιχείων στις «κάρτες επισκεπτηρίου» του Outlook Express

Netscape Communicator

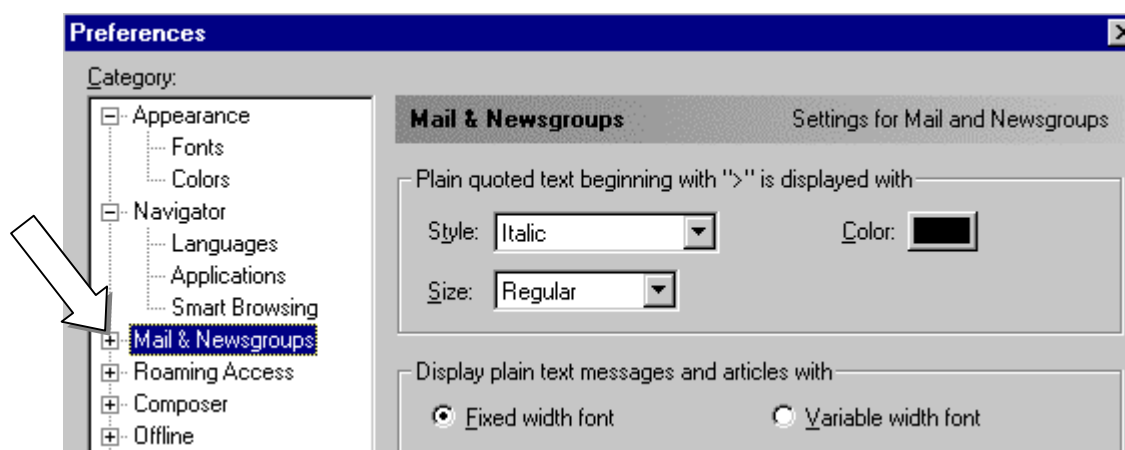
Όσον αφορά το Netscape, τα πράγματα είναι αρκετά πιο απλά. Πρακτικά, για να φτάσουμε στο σημείο να κάνουμε τη ρύθμιση για την υπογραφή αρκεί να ακολουθήσουμε τα ίδια βήματα που έχουν προαναφερθεί όσον αφορά και τις ρυθμίσεις για το email. Συγκεκριμένα, επιλέγουμε πρώτα “**Preferences**” από το menu “**Edit**” του Communicator (Εικόνα 30).



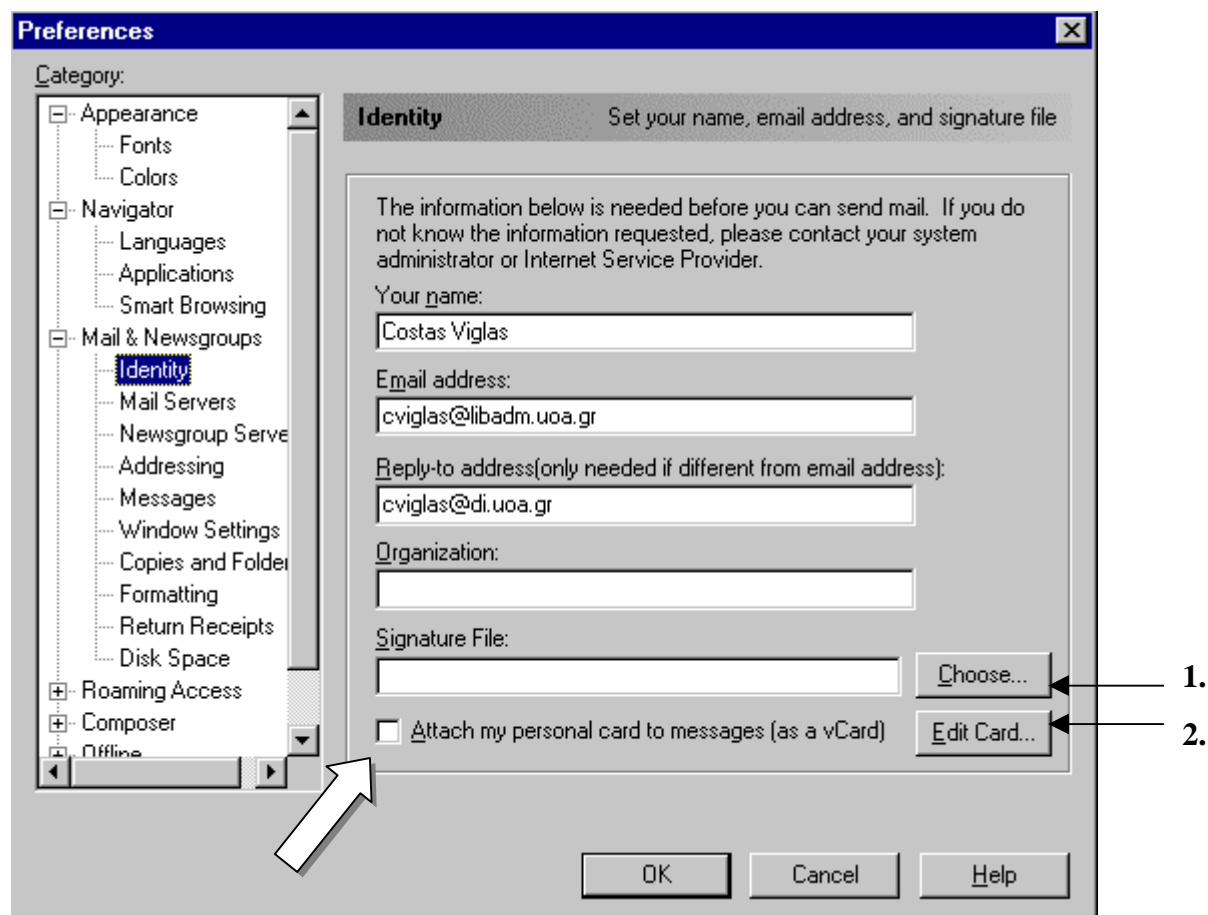
Εικόνα 30: Πρόσβαση στις ρυθμίσεις του Netscape Communicator

Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 31) επιλέγουμε *Mail and Newsgroups* και κάνουμε click στο “+” που βρίσκεται αριστερά της επιλογής ώστε να προκύψει η διάρθρωση που βλέπουμε στην Εικόνα 32. Στην συγκεκριμένη επιλογή (**Identity**) περιλαμβάνονται και τα στοιχεία για την υπογραφή. Ειδικότερα, έχουμε τις εξής δυνατότητες:

1. Να επιλέξουμε σαν υπογραφή το περιεχόμενο ενός ήδη δημιουργημένου αρχείου κειμένου μέσω της επιλογής **Signature File** (το συγκεκριμένο όνομα και τοποθεσία που βρίσκεται το εν λόγω αρχείο δηλώνεται αφού κάνουμε click στο πλήκτρο **Choose**).
2. Η υπογραφή να δηλωθεί μέσω των “καρτών επισκεπτηρίου” του Netscape (δείγμα φαίνεται στην Εικόνα 33) αντίστοιχα με την επιλογή που υπάρχει και στο Outlook Express (επιλογή “Attach my personal card to messages”, και click στο πλήκτρο **Edit Card** για να εισάγουμε τα στοιχεία μας).



Εικόνα 31: Η αρχική μορφή της οθόνης των ρυθμίσεων



Εικόνα 32: Ρυθμίσεις για την «υπογραφή»

Card for Costas Viglas [X]

Name | Contact | Notes

First Name: []

Last Name: []

Display Name: []

Email: []

Nickname: []

Prefers to receive rich text (HTML) mail

Work: []

Home: []

Fax: []

Pager: []

Cellular: []

OK Cancel Help

Εικόνα 33: Στοιχεία μιας «κάρτας επισκεπτηρίου» του Netscape Communicator