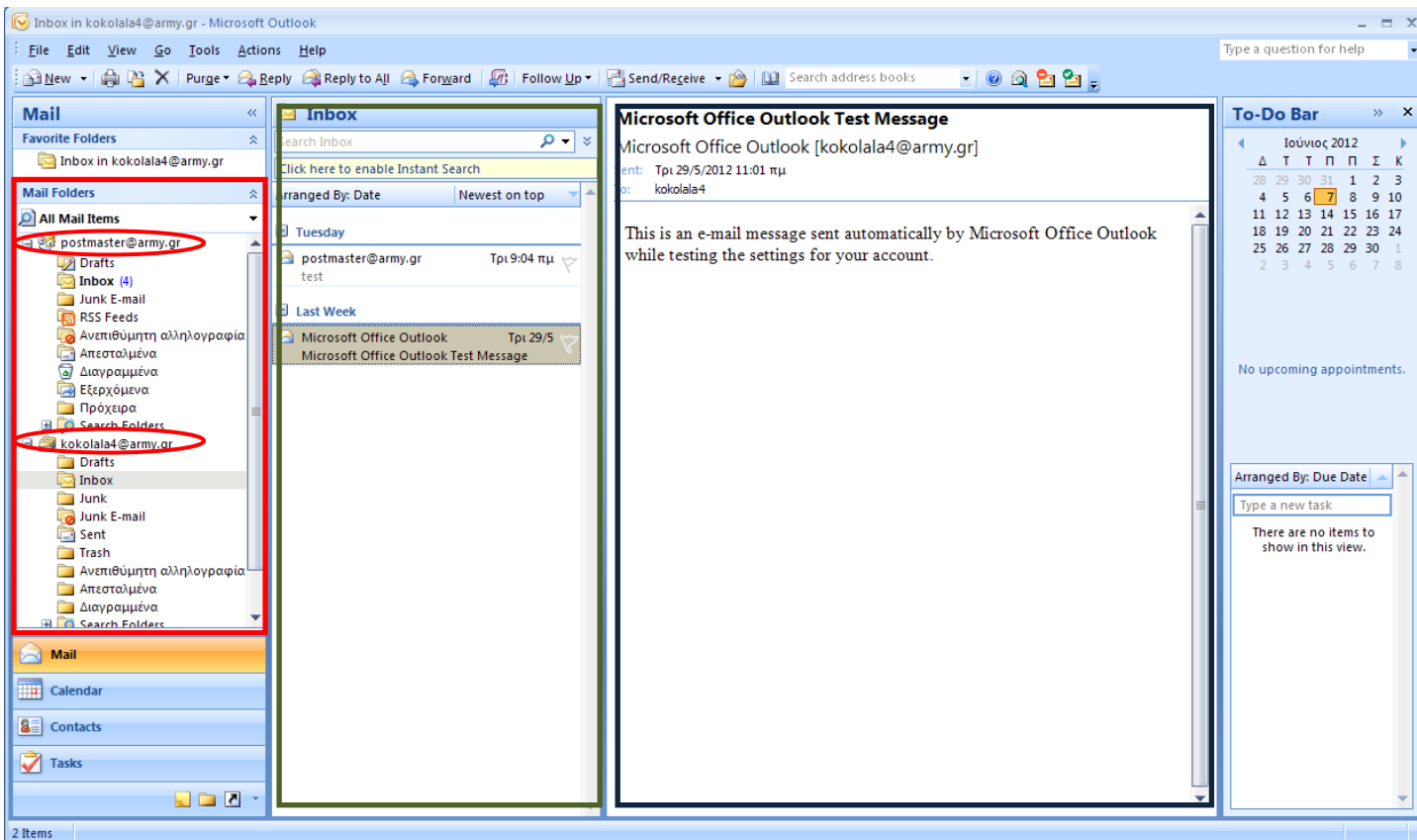


## 1. Ο χώρος εργασίας του Microsoft Outlook

Στην παρακάτω εικόνα απεικονίζεται ο χώρος εργασίας του Microsoft Outlook αφού προηγουμένως έχουμε ρυθμίσει το πρόγραμμα να παρακολουθεί το λογαριασμό μας. Στο πρώτο πλαίσιο αριστερά (κόκκινο) μπορούμε να βρούμε τους λογαριασμούς email μας καθώς και τους φακέλους με τα μηνύματά μας (εισερχόμενα, απεσταλμένα κτλ). Έτσι αφού προηγουμένως ρυθμίσετε τον νέο σας λογαριασμό θα μπορείτε να δείτε πλέον δύο λογαριασμούς, τον παλιό και τον καινούργιο (οι διαφορετικοί λογαριασμοί που είναι ρυθμισμένοι περιέχουν το σύμβολο ⊕ αριστερά τους). **Ο τελευταίος είναι αυτός που θα πρέπει να χρησιμοποιείται στο εξής.**

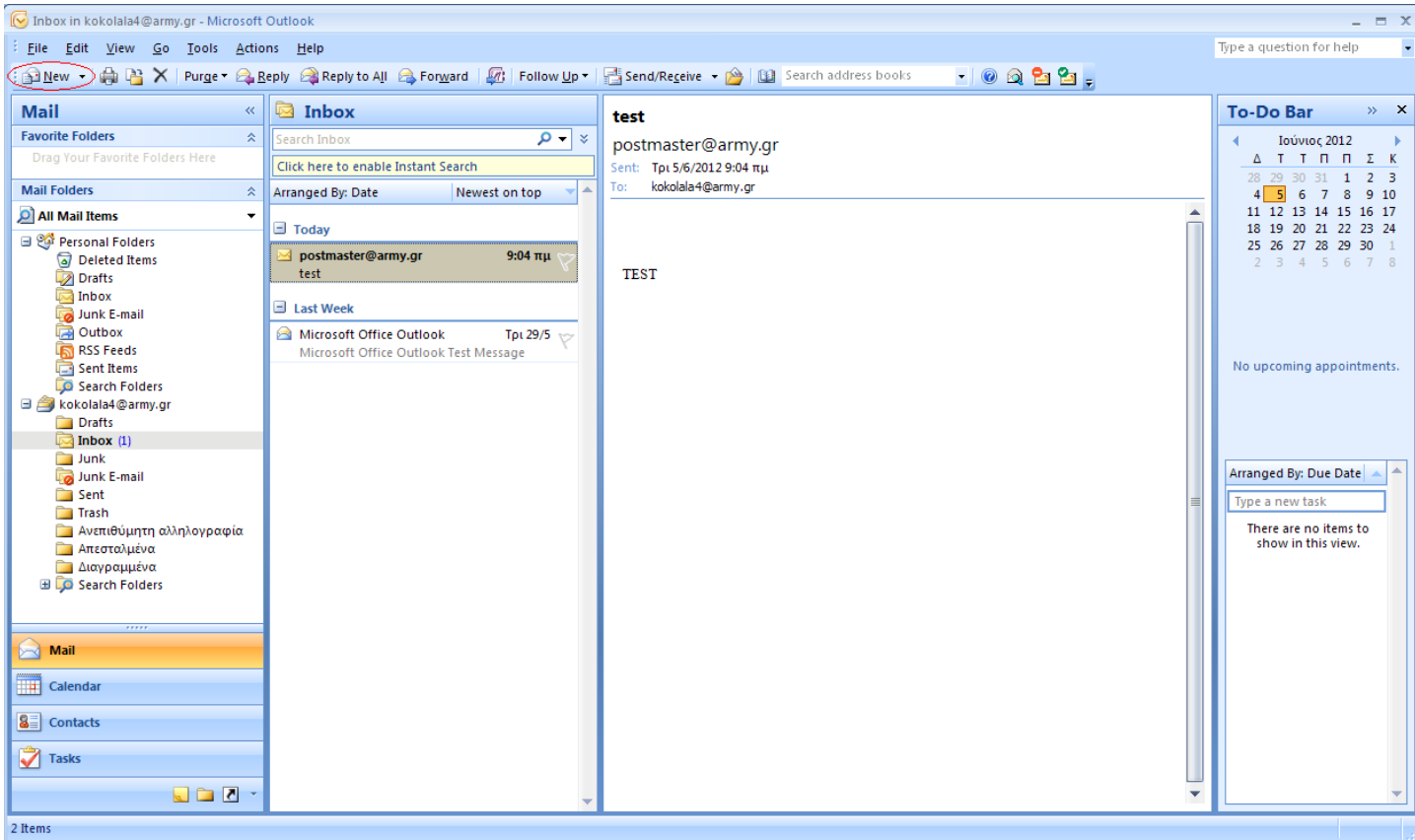
Μπορείτε παράλληλα να παρατηρήσετε την περιοχή “Favorite Folders” πάνω από τους διαθέσιμους λογαριασμούς mail. Εκεί μπορείτε να προσθέσετε συντομεύσεις των φακέλων Inbox, Send κτλ του νέου σας λογαριασμού, σύροντας τους αντίστοιχους φακέλους σ’ αυτήν την περιοχή.

Στο μεσαίο πλαίσιο (πράσινο) βλέπουμε τα περιεχόμενα του αντίστοιχου φακέλου που έχουμε επιλεγμένο στο κόκκινο πλαίσιο. Στο επόμενο πλαίσιο δεξιά (μπλέ) μπορούμε να διαβάσουμε το περιεχόμενο του μηνύματος που έχουμε επιλέξει στο πράσινο πλαίσιο.

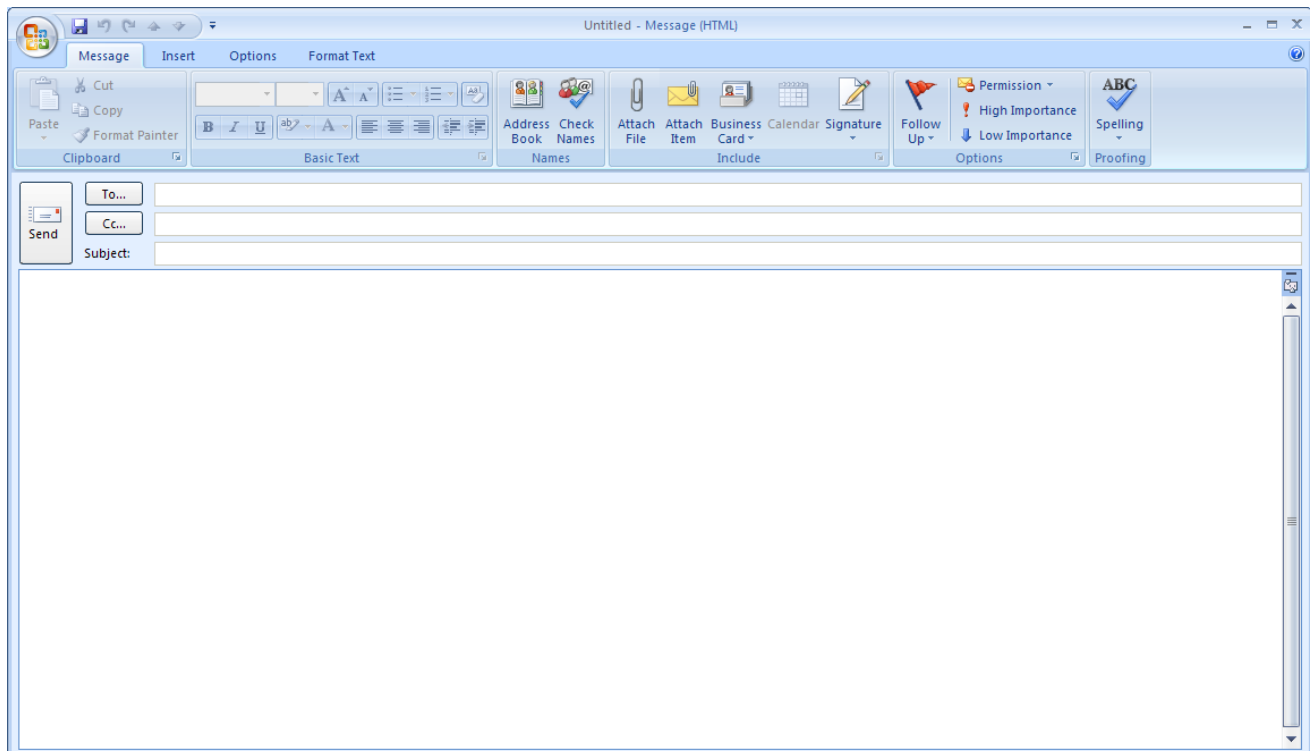


## 2. Δημιουργία νέου μηνύματος

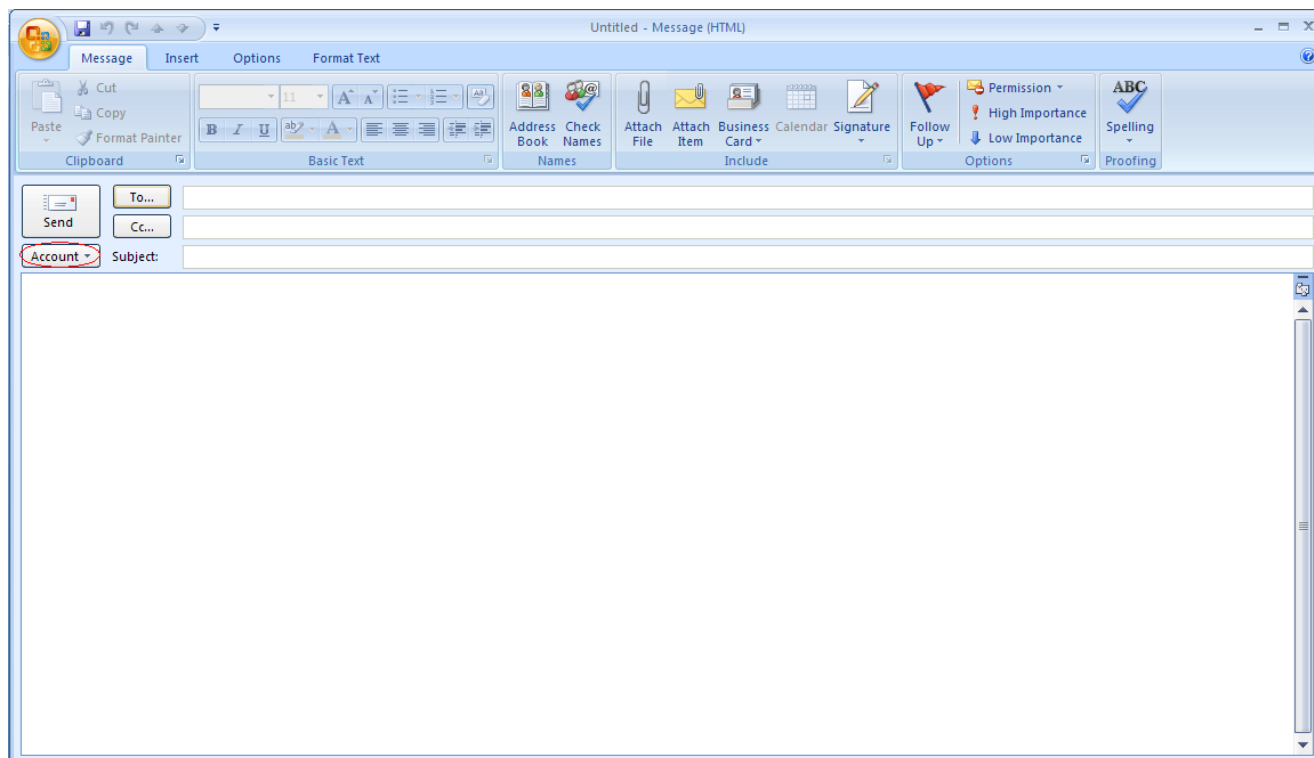
Προκειμένου να δημιουργήσετε ένα email και να το αποστείλετε πατήστε στην επιλογή «**Δημιουργία**», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε να συντάξετε το μήνυμά σας, να επισυνάψετε ένα αρχείο επιλέγοντας **“Attach File”**, να εισάγετε τον/τους παραλήπτη/παραλήπτες του μηνύματος στο πεδίο **“To...”** καθώς και το θέμα του μηνύματος στο πεδίο **“Subject”**. Τέλος, πατώντας **“Send”** αποστέλλετε το μήνυμά σας.



Να σημειωθεί εδώ ότι σε περίπτωση που έχετε εγκαταστήσει περισσότερους από έναν λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Microsoft Outlook τότε το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος θα έχει την παρακάτω μορφή. Προσέξτε ότι τώρα εμφανίζεται η επιλογή **“Account”**, όπου θα πρέπει να διαλέξετε το λογαριασμό από τον οποίο θέλετε να αποστείλετε το mail.



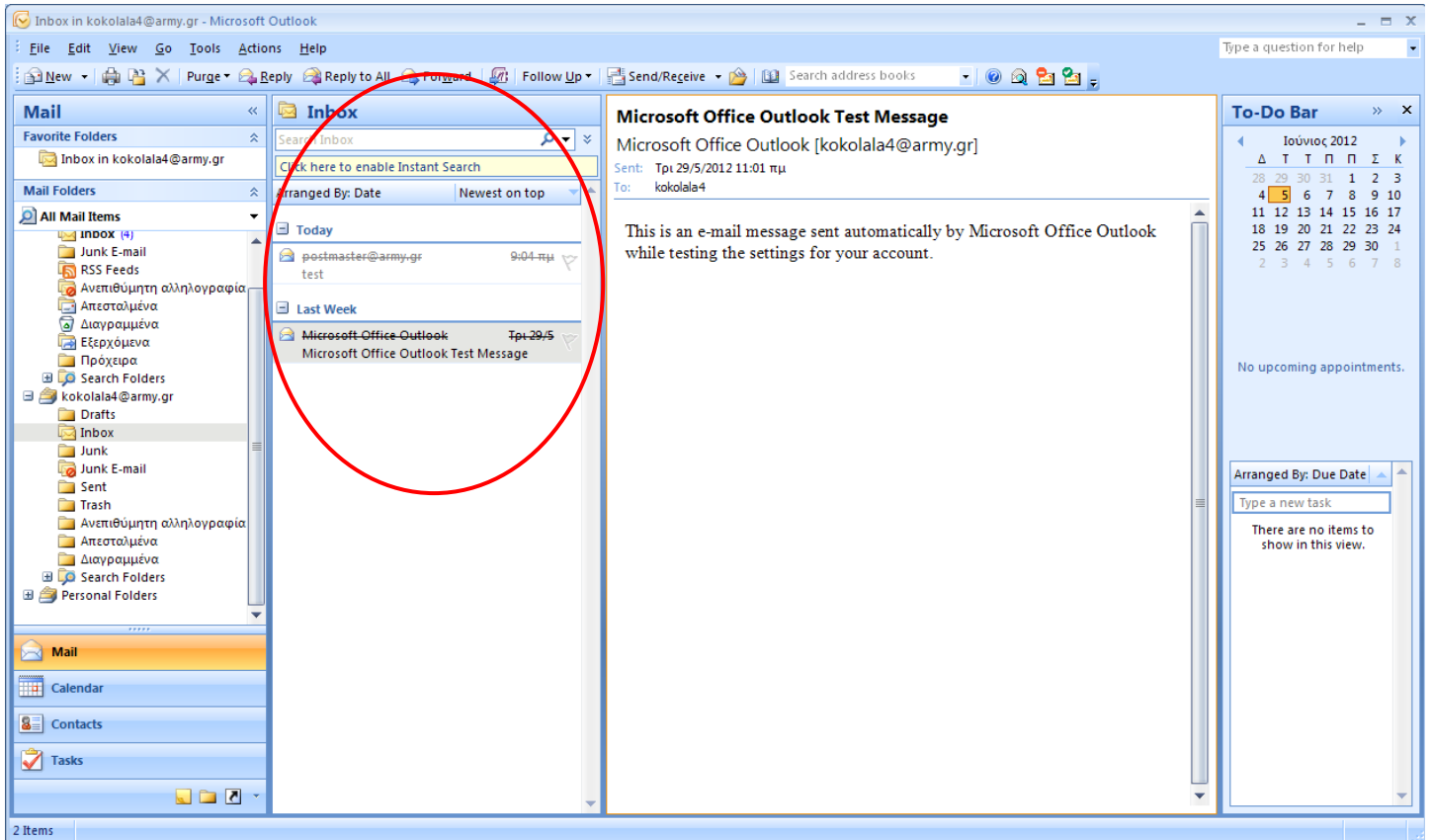
### 3. Διαγραφή μηνύματος σε λογαριασμό IMAP

Ο νέος σας λογαριασμός βασίζεται στο πρωτόκολλο IMAP, το οποίο είναι ένα διαδικτυακό πρωτόκολλο που επιτρέπει την προαιρετική αποθήκευση μηνυμάτων στον υπολογιστή του χρήστη. Αξίζει να σημειωθεί ότι ταυτόχρονα διατηρείται και ένα αντίγραφο της αλληλογραφίας στον διακομιστή (server).

Η πρόσβαση σε έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πραγματοποιείται μέσω ενός ειδικού προγράμματος αλληλογραφίας (προγράμματος-πελάτη όπως π.χ. το Microsoft Outlook).

Σε οποιονδήποτε υπολογιστή και αν βρίσκεται ο χρήστης και οποιονδήποτε πρόγραμμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αν χρησιμοποιεί για να έχει πρόσβαση στο λογαριασμό του, το IMAP τα "βλέπει" όλα με την ίδια δομή.

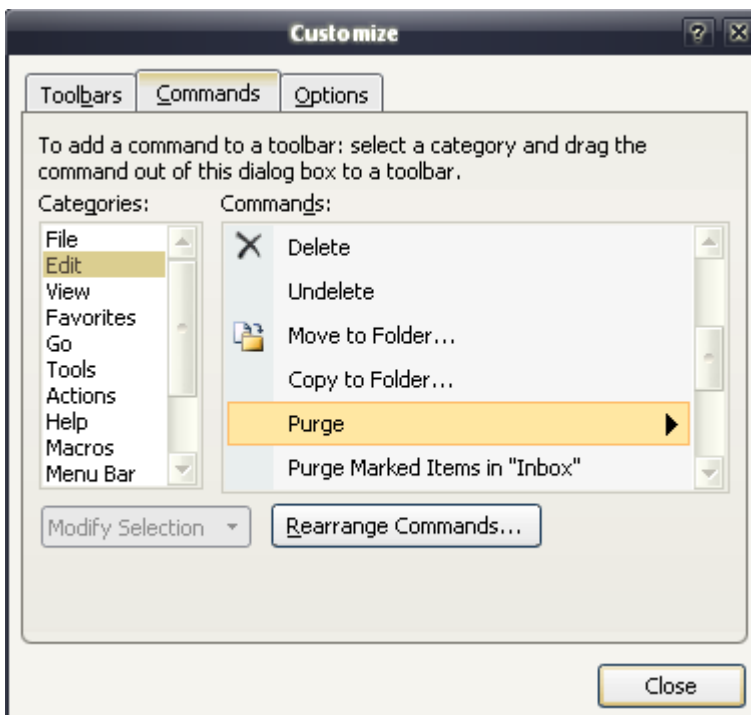
Όταν διαγράφουμε κάποιο mail σε λογαριασμό IMAP (επιλέγοντας τα μηνύματα και πατώντας το πλήκτρο **“delete”**), το Microsoft Outlook εμφανίζει το αντίστοιχο mail διαγραμμισμένο.

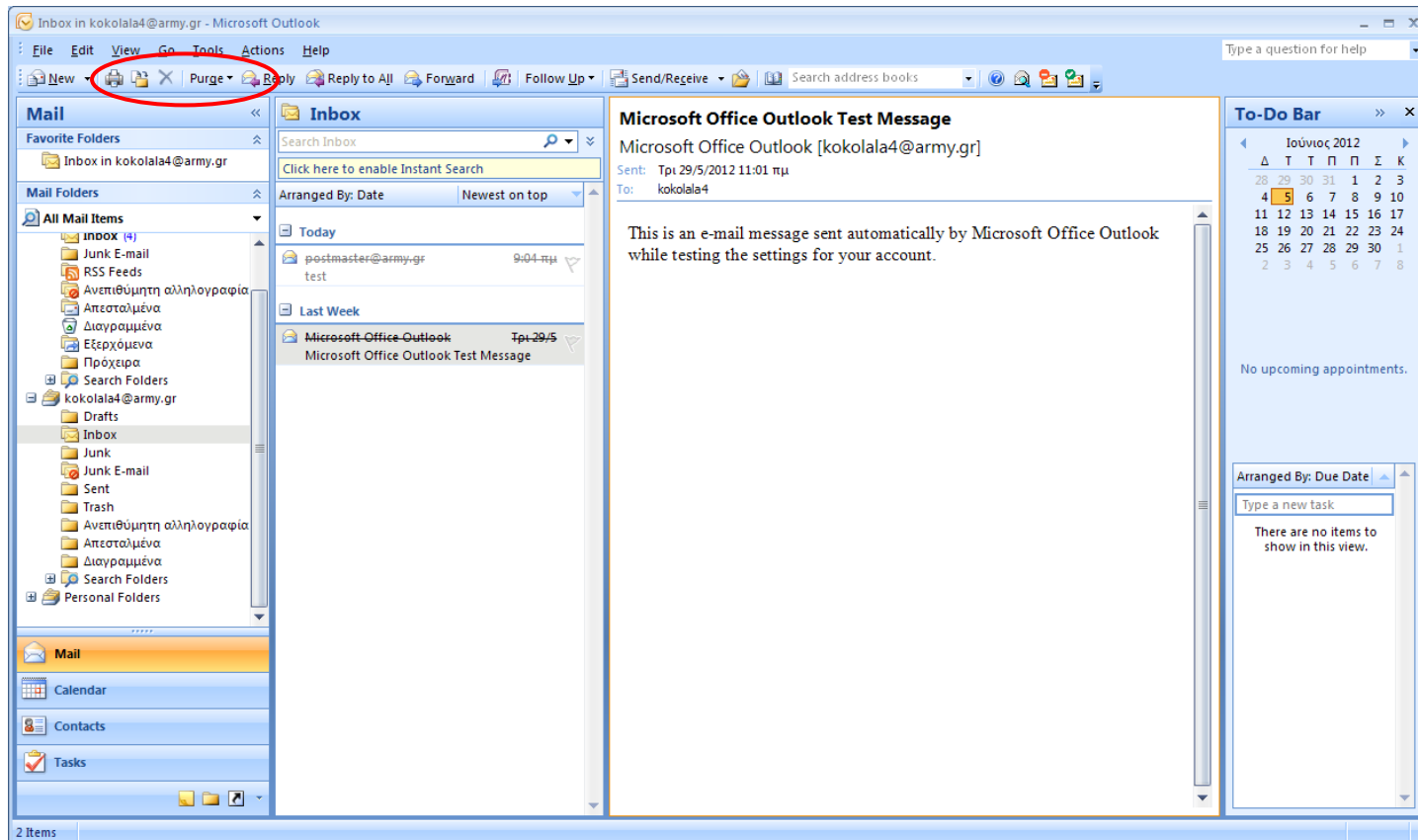


Για να διαγράψουμε οριστικά αυτό το mail ακολουθούμε την παρακάτω διαδρομή:

**View → Toolbars → Customize**

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, στην καρτέλα **“Commands”**, στην κατηγορία **“Edit”**, σύρουμε την εντολή **“Purge”** στη γραμμή εντολών (κατά προτίμηση δίπλα από εικονίδιο της διαγραφής μηνυμάτων).





Στη συνέχεια, πατώντας στο εικονίδιο **“Purge”**, επιλέγουμε το λογαριασμό μας προκειμένου να διαγραφούν οριστικά τα διαγραμμισμένα μηνύματα.