

**Εγχειρίδιο χρήσης συστήματος  
ηλεκτρονικής αλληλογραφίας  
της Ελληνικής Ομοσπονδίας Μπριτζ**

## Πίνακας περιεχομένων

1. Γενικά.....	3
2. Ρυθμίσεις για προχωρημένους.....	3
α. Web mail.....	3
β. Email Clients.....	3
3. Ρυθμίσεις για αρχάριους.....	4
α. Web mail (με internet browser).....	4
α1. Αυτόματη προώθηση μηνυμάτων.....	5
β. Email client.....	6
β1. Παράδειγμα: Microsoft Outlook 2000.....	6
4. Συχνές ερωτήσεις.....	7
5. Κατάλογος διευθύνσεων email των Σωματείων.....	9

## 1. Γενικά

Η ΕΟΜ, προκειμένου να εξασφαλίσει την αδιάλειπτη ηλεκτρονική αλληλογραφία με τα Σωματεία – Μέλη, προχώρησε στη δημιουργία λογαριασμών email στο server της. Με αυτό τον τρόπο θα είμαστε βέβαιοι ότι τα Σωματεία λαμβάνουν πάντα όλες τις ανακοινώσεις, άσχετα με πιθανές αλλαγές στα Διοικητικά Συμβούλια τους, κάτι που συχνά προκαλεί δυσκολίες στην επικοινωνία.

Με το σύστημα αυτό τα Σωματεία θα έχουν τη δυνατότητα να το χρησιμοποιούν για όλες τις ηλεκτρονικές επικοινωνίες και/ή να προωθούν τα μηνύματα που αποστέλλουμε σε όποιες άλλες ηλεκτρονικές διευθύνσεις επιθυμούν. Επίσης υπάρχει η δυνατότητα χρήσης του συστήματος είτε με internet browser (όπως τα Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Opera, Safari κ.α.) είτε με email client (όπως τα Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Opera mail κ.α.).

Τα Σωματεία – Μέλη θα είναι υπεύθυνα για την ορθή χρήση των email λογαριασμών. Οι υπεύθυνοι (που θα οριστούν από κάθε Σωματείο) θα πρέπει να φροντίζουν ώστε ο email λογαριασμός να έχει πάντα διαθέσιμο χώρο (επί συνολικού χώρου 50MB), προκειμένου να λαμβάνονται κανονικά τα μηνύματα. Σε περίπτωση που ο διαθέσιμος χώρος μειωθεί κάτω από το 10% του συνολικού, τότε το σύστημα στέλνει αυτόματα ειδοποίηση.

Σε περίπτωση απώλειας κωδικού (password), ο υπεύθυνος του κάθε Σωματείου θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ΕΟΜ, προκειμένου να εκδοθεί νέος (προσωρινός) κωδικός.

## 2. Ρυθμίσεις για προχωρημένους

Για όλες τις περιπτώσεις: το ψευδώνυμο (username) είναι το email του Σωματείου (χωρίς το @hellasbridge.org), ενώ ο κωδικός (password) είτε σας έχει δοθεί από την ΕΟΜ, είτε είναι αυτό που έχετε ορίσει εσείς.

### α. Web mail

URL: <http://mbox.hellasbridge.org>

### β. Email Clients

POP3: mail.hellasbridge.org

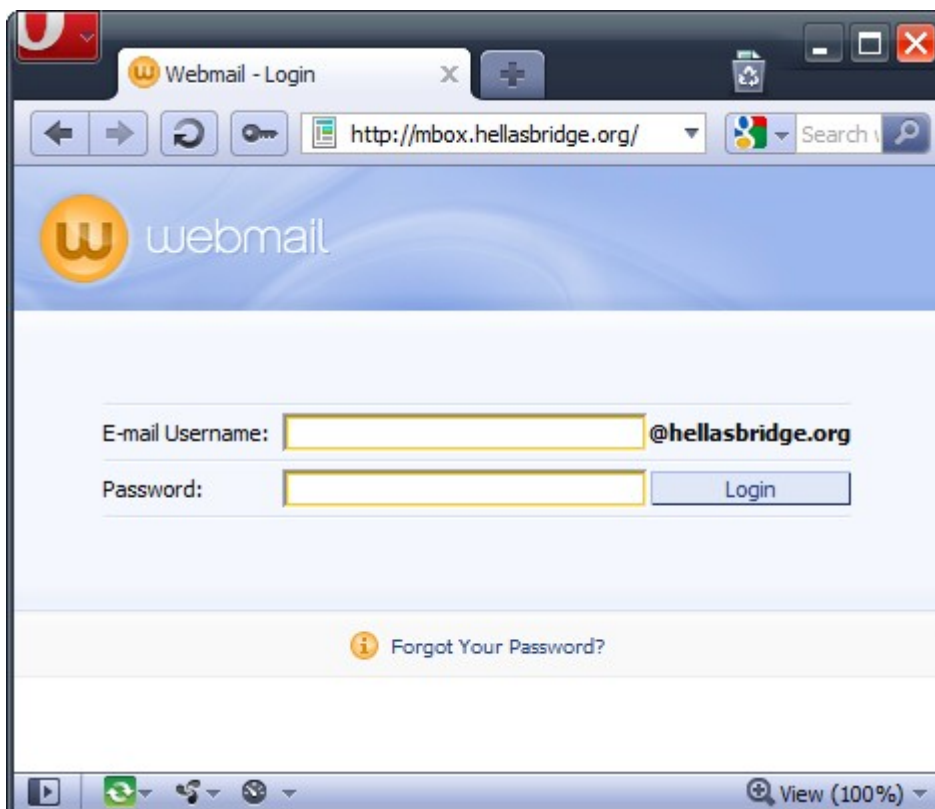
SMTP: mail.hellasbridge.org (απαιτεί πιστοποίηση)

### 3. Ρυθμίσεις για αρχάριους

Έστω ότι το email του Σωματείου μέλους είναι [eom@hellasbridge.org](mailto:eom@hellasbridge.org). Τότε το όνομα χρήστη (username) είναι **eom**. Έστω ακόμη ότι ο κωδικός (password) είναι η λέξη **mystiko**.

#### α. Web mail (με internet browser)

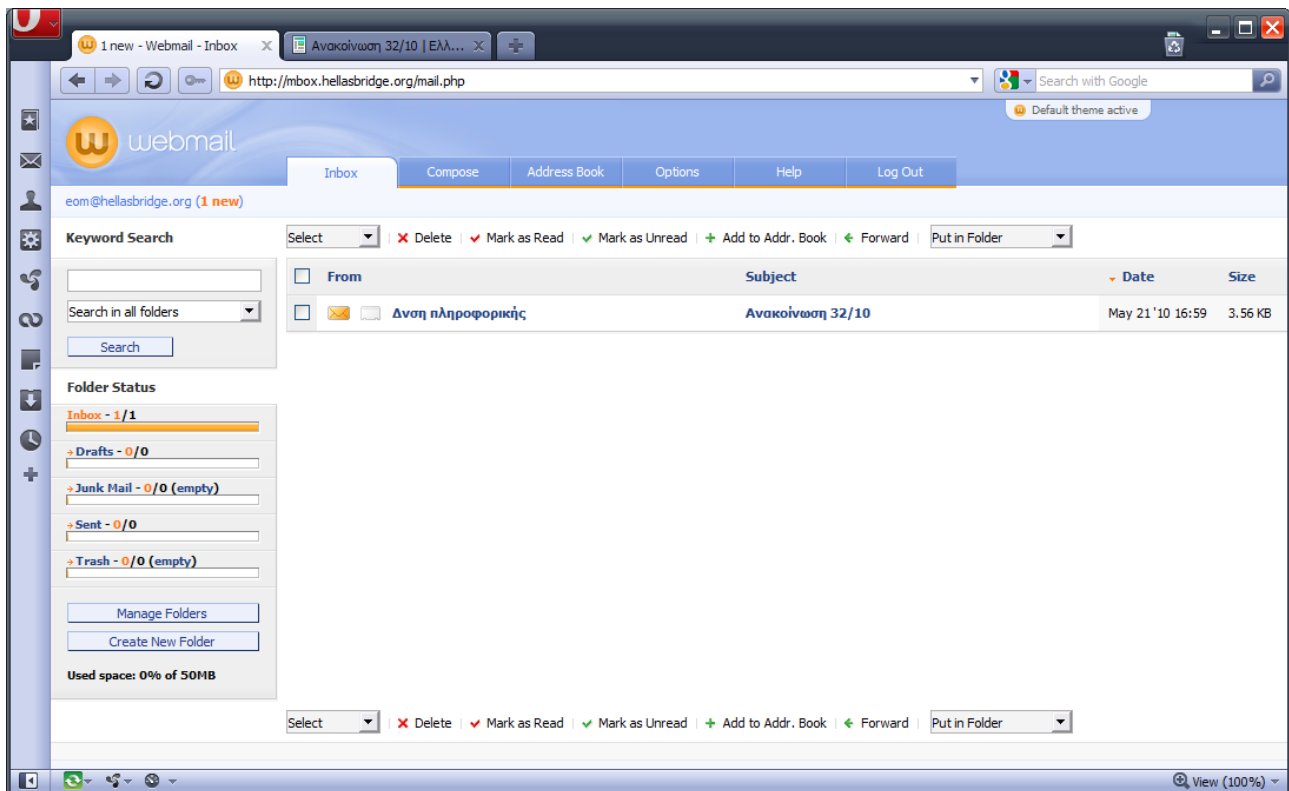
- Ξεκινήστε το πρόγραμμα πλοήγησης στο Internet (παράδειγμα, Internet Explorer)
- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση <http://mbox.hellasbridge.org>



- Στο πεδίο "E-mail Username" πληκτρολογήστε **eom**<sup>1</sup>
- Στο πεδίο "Password" πληκτρολογήστε **mystiko**<sup>2</sup> και πατήστε το πλήκτρο **Login**
- Εφόσον τα στοιχεία που δώσατε είναι σωστά, θα μεταφερθείτε στην επόμενη οθόνη.

1 Το κάθε Σωματείο - Μέλος θα πρέπει να βάλει το δικό του ψευδώνυμο (πχ αερμα, ami, aoaf κλπ).

2 Το κάθε Σωματείο - Μέλος θα πρέπει να βάλει τον δικό του προσωπικό κωδικό.



- Για να διαβάσετε ένα μήνυμα, κάντε κλικ στον τίτλο του.
- Για να διαγράψετε ένα μήνυμα, κάντε click στο κουτί αριστερά από το μήνυμα για να το τσεκάρετε και πατήστε στη συνέχεια στο πλήκτρο **Delete**. **Σημείωση:** με αυτό τον τρόπο το μήνυμα μεταφέρεται στον κάδο απορριμάτων (Trash) τον οποίο θα πρέπει να αδειάζετε τακτικά (empty), γιατί αλλιώς δεν απελευθερώνεται χώρος στο λογαριασμό σας.
- Για να αποστείλετε ένα νέο μήνυμα, πατήστε στο πλήκτρο **Compose**.

### α1. Αυτόματη προώθηση μηνυμάτων

Έχετε τη δυνατότητα να προωθείτε αυτόματα όλα τα μηνύματα του ταχυδρομείου σας σε άλλες διευθύνσεις, ώστε να ενημερώνονται ταυτόχρονα περισσότεροι υπεύθυνοι του Σωματείου. Για να ενεργοποιήσετε την προώθηση:

- Πατήστε στο πλήκτρο **Options**.
- Επιλέξτε την εντολή **E-mail forwarding**.
- Στην επιλογή **Enable forwarding** δώστε την τιμή **Enabled**.

- Στην επιλογή **Keep a copy of the forwarded messages** δώστε την τιμή **Yes** αν θέλετε να παραμένει ένα αντίγραφο του μηνύματος στο λογαριασμό ή **No** αν θέλετε να προωθείτε τα μηνύματα χωρίς να παραμένει αντίγραφο στο server.
- Στο πεδίο **Your forward list** συμπληρώστε όλες τις email διευθύνσεις στις οποίες θέλετε να προωθούνται τα μηνύματα, πατώντας Enter μετά από κάθε διεύθυνση.
- Τέλος, πατήστε το πλήκτρο **Update** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

## β. Email client

Για να ρυθμίσετε το πρόγραμμα που χρησιμοποιείτε για αποστολή και παραλαβή μηνυμάτων, ακολουθήστε τις ακόλουθες οδηγίες.

### β1. Παράδειγμα: Microsoft Outlook 2000

- Από το μενού **Tools** (Εργαλεία) δώστε την εντολή **Accounts** (λογαριασμοί).
- Στο νέο παράθυρο με τίτλο **Internet Accounts** (Λογαριασμοί Internet) δώστε την εντολή **Add** (Πρόσθεση) και μετά **Mail** (Ταχυδρομείο). Ανοίγει ένα νέο παράθυρο.
- Στο κουτί **Display Name** (εμφανιζόμενο όνομα) δώστε το όνομα του σωματίου σας (πχ ΕΟΜ). Πατήστε **Next** (Επόμενο).
- Στο κουτί **E-mail address** (E-mail διεύθυνση) δώστε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση (πχ [eom@hellasbridge.org](mailto:eom@hellasbridge.org)). Πατήστε **Next**.
- Στα δύο κουτιά που εμφανίζονται (POP3/IMAP και SMTP) δώστε το κείμενο **mail.hellasbridge.org**. Πατήστε **Next**.
- Στο κουτί **Account name** (Όνομα λογαριασμού) δώστε το πρώτο συνθετικό του email σας, πριν από το @hellasbridge.org (πχ **eom**). Στο κουτί **Password** (Κωδικός) δώστε τον κωδικό σας (ή αυτόν που σας έχει στείλει η ΕΟΜ). Πατήστε **Next**.
- Πατήστε άλλη μία φορά **Next** και μετά **Finish** (Τερματισμός).
- Βρίσκεστε τώρα στο προηγούμενο παράθυρο με τίτλο **Internet Accounts**. Ο λογαριασμός που μόλις δημιουργήσατε είναι επιλεγμένος. Πατήστε το πλήκτρο **Properties** (Ιδιότητες).
- Ανοίγει ένα νέο παράθυρο με τίτλο **mail.hellasbridge.org Properties** (Ιδιότητες).

- Επιλέξτε την καρτέλα **Servers** (Εξυπηρετητές).



- Τσεκάρετε την τελευταία επιλογή με τίτλο **My server requires authentication** (Ο εξυπηρετητής μου απαιτεί ταυτοποίηση).
- Αν θέλετε να αφήνετε αντίγραφο των μηνυμάτων στο server (προαιρετικά) επιλέξτε την καρτέλα **Connection** (Σύνδεση) και τσεκάρετε την επιλογή **Leave a copy of messages on server** (Αφήστε αντίγραφο των μηνυμάτων στον εξυπηρετητή). Προσοχή μην εξαντλήσετε το διαθέσιμο χώρο.

#### 4. Συχνές ερωτήσεις

**Ε:** Πώς μπορώ να αλλάξω τον κωδικό μου (password);

**Α:** Μέσω Web mail (σελίδα 4), δώστε την εντολή **Options** και στη συνέχεια την εντολή **Change password**. Στην επόμενη οθόνη δώστε στο πεδίο δώστε τον τρέχοντα κωδικό, ενώ στα πεδία **New password** και **Re-type password** δώστε το νέο κωδικό. Συμβουλή: μην χρησιμοποιείτε ημερομηνίες γέννησης, τηλέφωνα κλπ ως κωδικούς. Προτιμάτε

κωδικούς που αποτελούνται από τουλάχιστον 8 χαρακτήρες, δεν περιέχουν καμία γνωστή λέξη και περιλαμβάνουν αριθμούς και άλλα σύμβολα. Παραδείγματα: zoos66\$a, m!bs11se, les2ga#l κλπ

**E: Εάν ξεχάσω τον κωδικό μου πώς μπορώ να τον ανακτήσω;**

A: Πρέπει να επικοινωνήσετε με τα γραφεία της EOM και να ζητήσετε αλλαγή κωδικού.

**E: Γιατί δε λαμβάνω πλέον μηνύματα;**

A: Το πιθανότερο είναι ότι έχετε εξαντλήσει το διαθέσιμο χώρο. Μέσω Web mail (σελίδα 4) συνδεθείτε στο λογαριασμό σας και διαγράψτε όποια μηνύματα δε σας χρειάζονται. Ουμηθείτε ότι πρέπει να αδειάζετε τον κάδο απορριμάτων (trash), δίνοντας την εντολή empty.

**E: Ένας αποστολέας μου έστειλε μήνυμα που δεν έχω λάβει. Γιατί συμβαίνει αυτό;**

A: Είναι πιθανό το μήνυμα να έχει θεωρηθεί spam και να έχει μεταφερθεί αυτόματα στο φάκελο Junk Folder. Ελέγξτε μέσω Web mail (σελίδα 4) αν το μήνυμα βρίσκεται εκεί.

**E: Έλαβα ένα μήνυμα που περιέχει συνημμένο με όνομα ATTxxx.dat που δεν μπορώ να ανοίξω, τι να κάνω;**

A: Αυτό συμβαίνει με παλαιούς email clients που δεν αναγνωρίζουν ονόματα αρχείων στα ελληνικά. Επικοινωνήστε με τον αποστολέα του μηνύματος για να μάθετε ποιος είναι ο τύπος του αρχείου που σας έστειλε. Στη συνέχεια αποθηκεύστε το αρχείο στο δίσκο σας και μετονομάστε το με βάση τον τύπο του αρχείου που σας στείλανε.