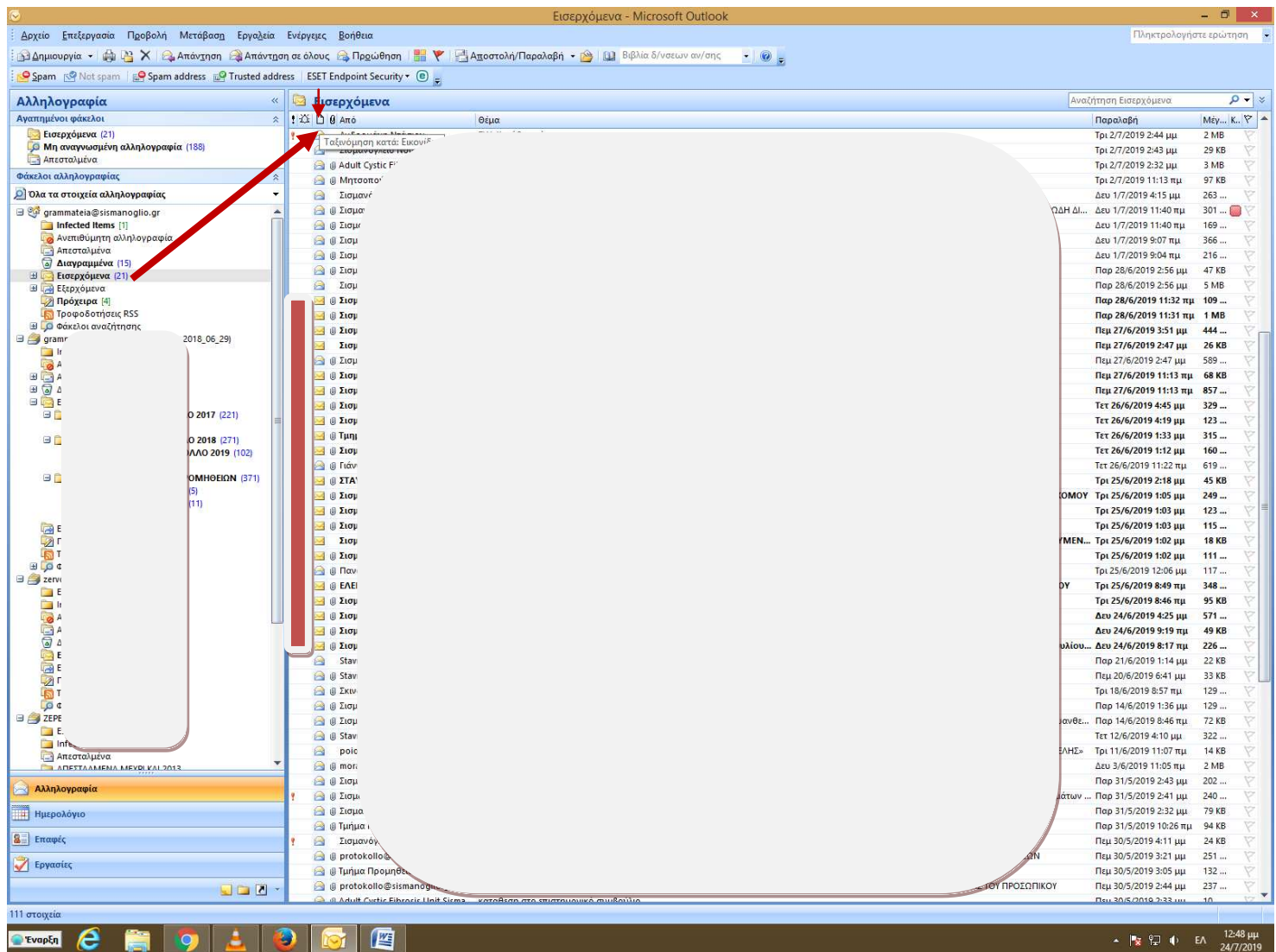


**Ταξινόμηση μηνυμάτων ως προς το αν έχουν αναγνωστεί ή όχι
(ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΚΑΙ ΩΣ ΠΡΟΣ ΑΛΛΑ ΠΕΔΙΑ)**

(ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ Microsoft Outlook 2007):

1. Ανοίγουμε το πρόγραμμα διαχείρισης αλληλογραφίας (εδώ το Microsoft Outlook 2007 εφόσον αυτό έχουμε εγκατεστημένο στον Η/Υ μας - ΑΝΑΛΟΓΑ ΙΣΧΥΟΥΝ ΚΑΙ ΓΙΑ ΑΛΛΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΤΟΥ Outlook!)
2. ΠΗΓΑΙΝΟΥΜΕ ΣΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ (π.χ. ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ)
3. ΠΑΤΑΜΕ ΣΤΗΝ ΣΤΗΛΗ=«ΦΑΚΕΛΑΚΙ» ΑΠΟ ΔΕΞΙΑ >>> ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΤΩΝ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΑΝ ΕΧΕΙ ΑΝΟΙΧΤΕΙ ΤΟ ΚΑΘΕ ΜΗΝΥΜΑ ή ΟΧΙ (ΚΙΤΡΙΝΟ ΦΑΚΕΛΑΚΙ=ΜΗ ΑΝΑΓΝΩΣΜΕΝΟ ΜΗΝΥΜΑ) / Θα ταξινομηθούν συγκεντρωτικά, τα μηνύματα του φακέλου «Εισερχόμενα», ως προς την κατάσταση τους (αναγνωσμένα ή μη):



Σημείωση: Με την ίδια ακριβώς ανάλογη λογική, μπορούμε να ταξινομήσουμε τα μηνύματα ως προς κάποιο άλλο ενδιαφερόμενο πεδίο (π.χ. ως προς το ΘΕΜΑ τους!)

Για την Πληροφορική της Νοσοκομειακής Μονάδας «Σισμανόγλειο»,

© Παρασκευάς Γ. Παπαδόπουλος
Μηχανικός Η/Υ Συστημάτων, Η.Ι. (MSc)
Email : pdesper@gmail.com

Τεκμηρίωση (Ιούλιος 2019)