



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Οδηγίες Αποστολής Email σε Πολλούς Παραλήπτες

Θεσσαλονίκη, Νοέμβριος 2025
Ριζάκη Καλλιόπη
2313-309168
rizakik@m-t.gov.gr

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Αποστολή email από client εγκατάσταση (Microsoft Outlook).....4
2. Αποστολή email από την ιστοσελίδα (<https://outlook.office.com/mail/>).....6

Εισαγωγή

Οι παρακάτω οδηγίες καθορίζουν τον ενδεδειγμένο τρόπο αποστολής μαζικών email.

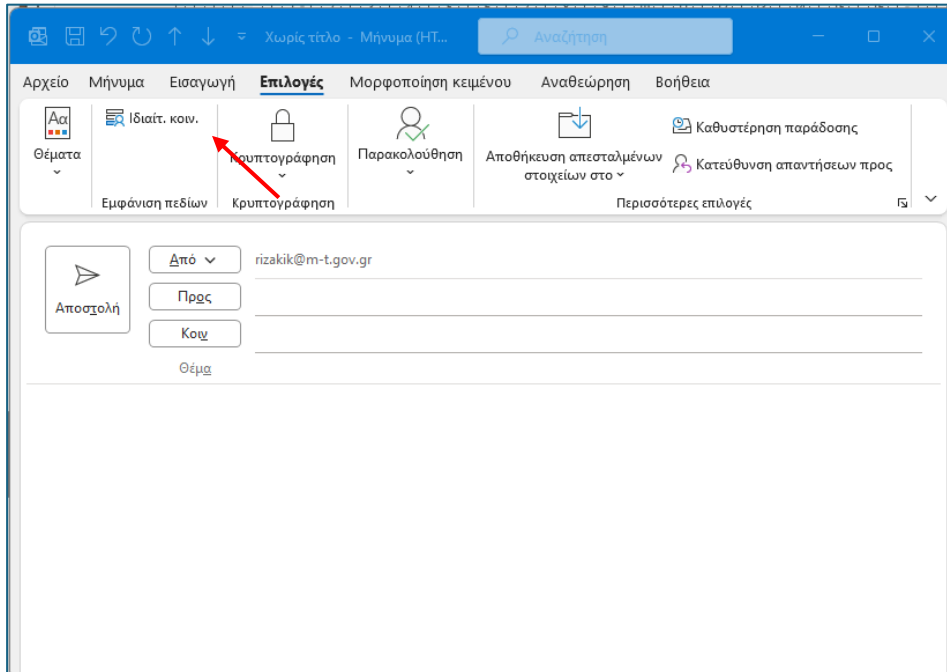
Για τη βέλτιστη λειτουργία του δικτύου και, κυρίως, για την τήρηση του νόμου περί προσωπικών δεδομένων (GDPR), είναι υποχρεωτικό οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των παραληπτών να παραμένουν εμπιστευτικές.

Χρησιμοποιώντας τη μέθοδο που περιγράφεται στη συνέχεια, διασφαλίζεται ότι κάθε παραλήπτης θα βλέπει ως παραλήπτη μόνο τον Αποστολέα, προστατεύοντας έτσι την ιδιωτικότητα όλων των άλλων.

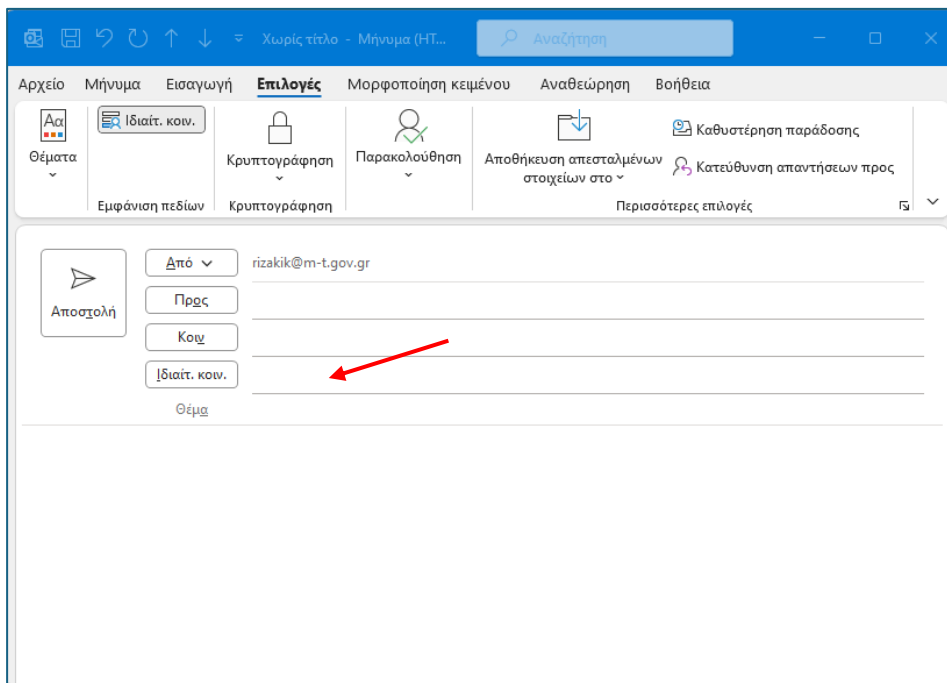
1. Αποστολή email από client εγκατάσταση (Microsoft Outlook)

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Ανοίγουμε το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος



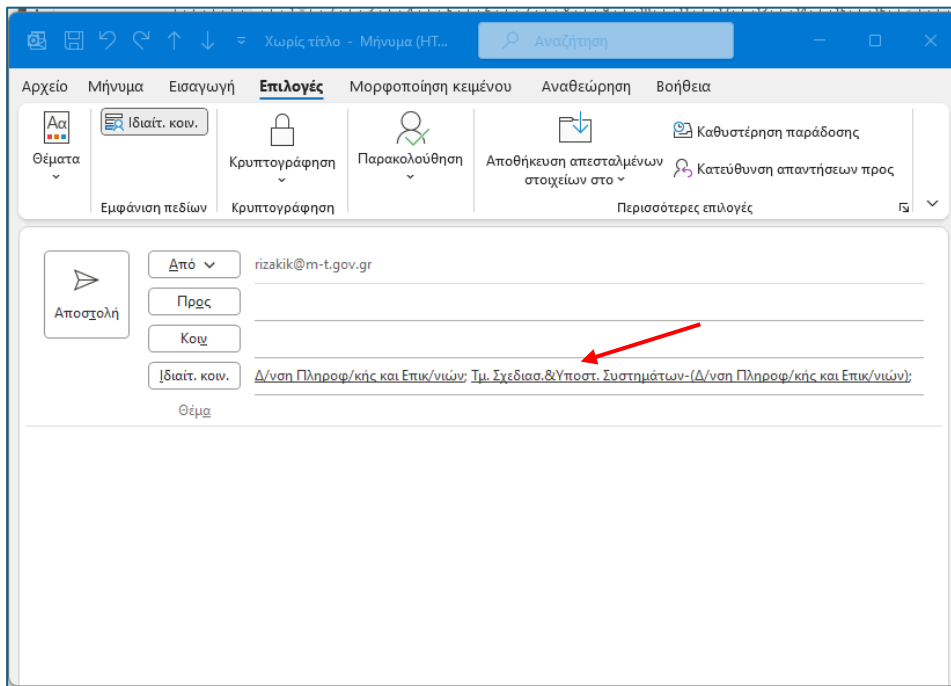
2. Από την καρτέλα menu επιλέγουμε **Επιλογές** → **Ιδιαίτ.Κοινοποίηση**



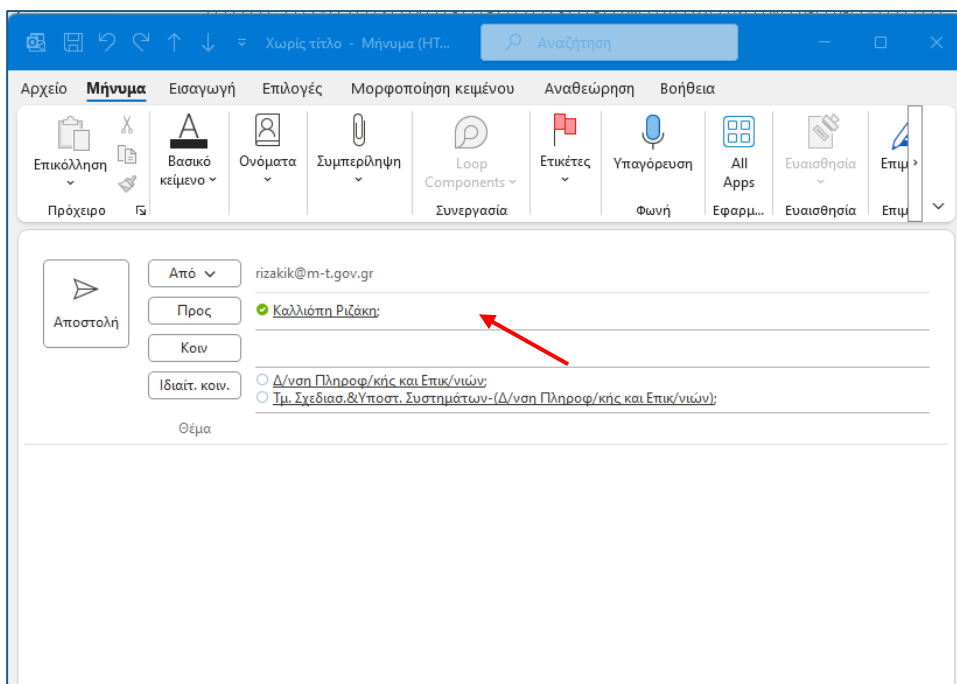
Παρατηρούμε ότι στο παράθυρο έχει προστεθεί κάτω από τις επιλογές **Προς...** και **Κοιν...**, η επιλογή **Ιδιαίτ. Κοιν...** (Ιδιαίτερη Κοινοποίηση)

Οδηγίες για την Αποστολή Email σε Πολλούς Παραλήπτες

3. Επιλέγουμε **ΠΑΝΤΑ Ιδιαίτ. Κοιν.**, για να εισάγουμε τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι λογαριασμοί πρέπει να διαχωρίζονται μεταξύ τους με **ερωτηματικό (;)**



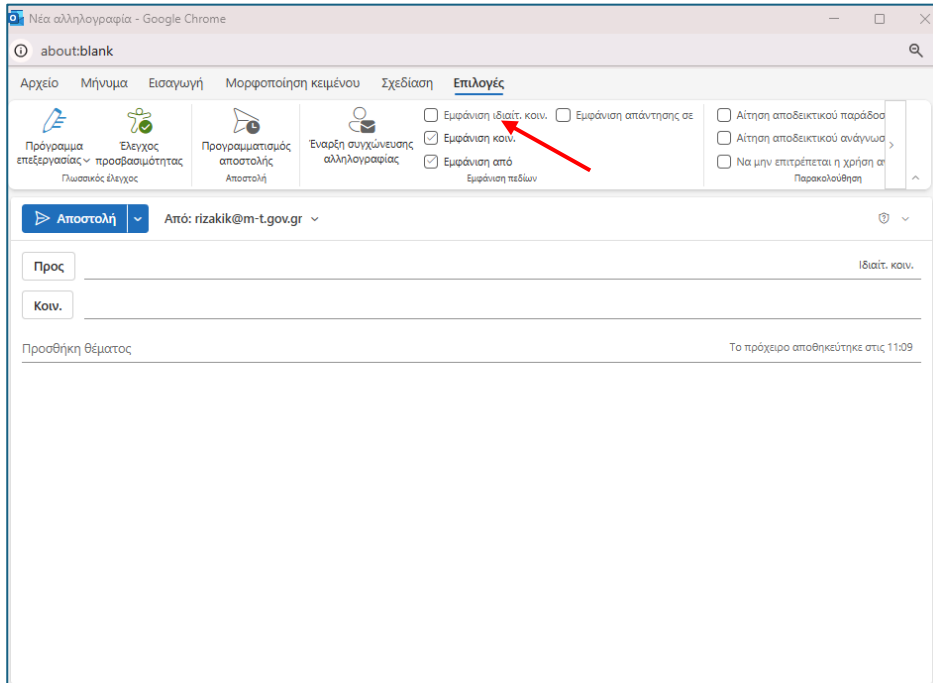
Συνιστάται στο πεδίο **Προς..** να εισάγουμε τον **λογαριασμό του αποστολέα**, ώστε να μην εμφανίζεται στον παραλήπτη κενό ή με δυσνόητο μήνυμα στον παραλήπτη.



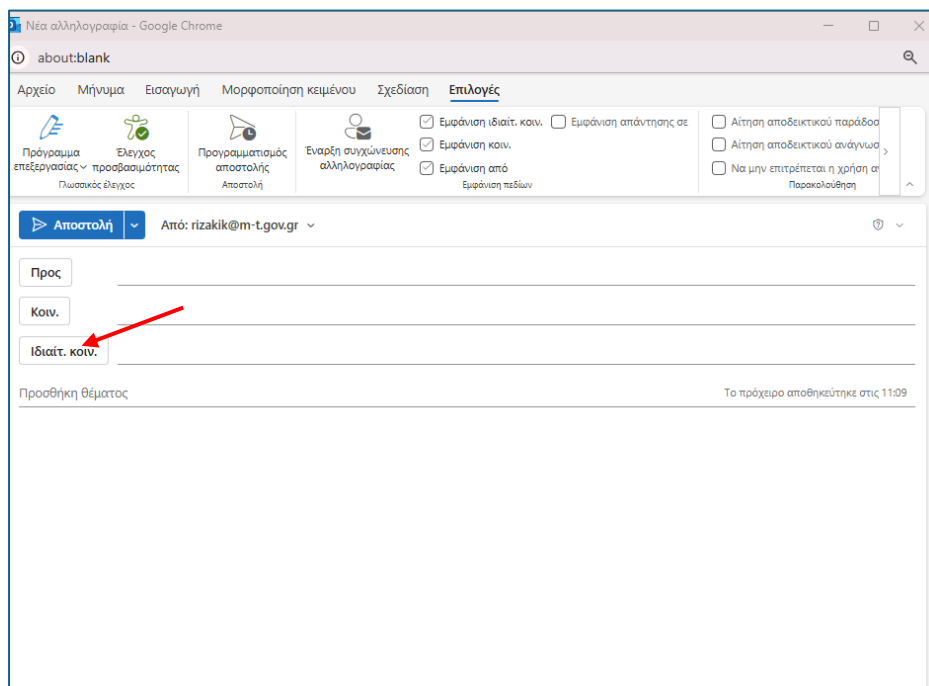
2. Αποστολή email από την ιστοσελίδα (<https://outlook.office.com/mail/>)

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Ανοίγουμε το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος



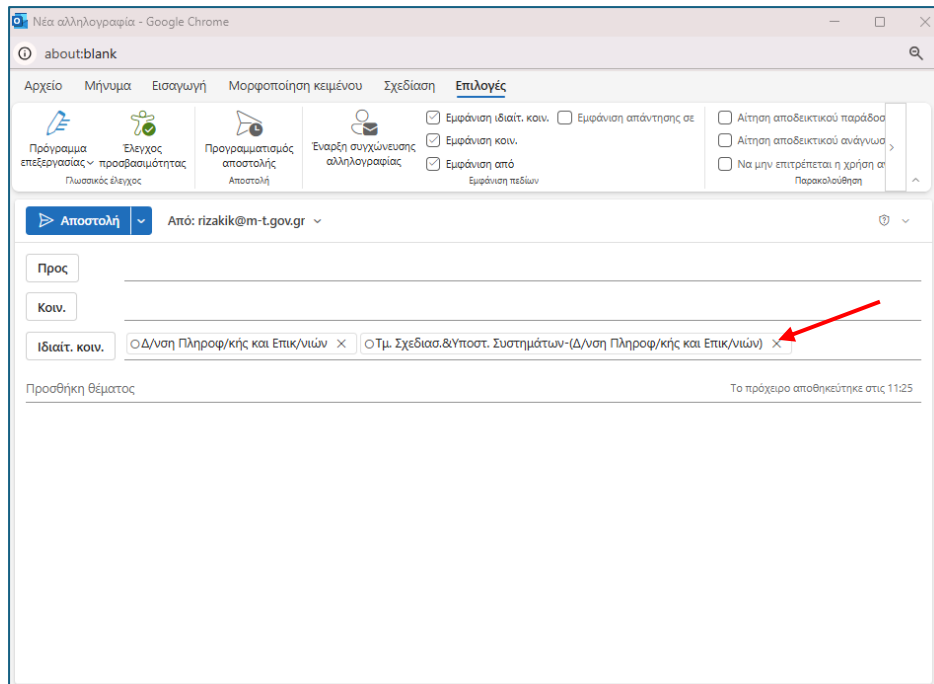
2. Από την καρτέλα menu επιλέγουμε Επιλογές και εμφανίζουμε πατώντας το αντίστοιχο κουμπί την **Ιδιαιτ. Κοινοποίηση**.



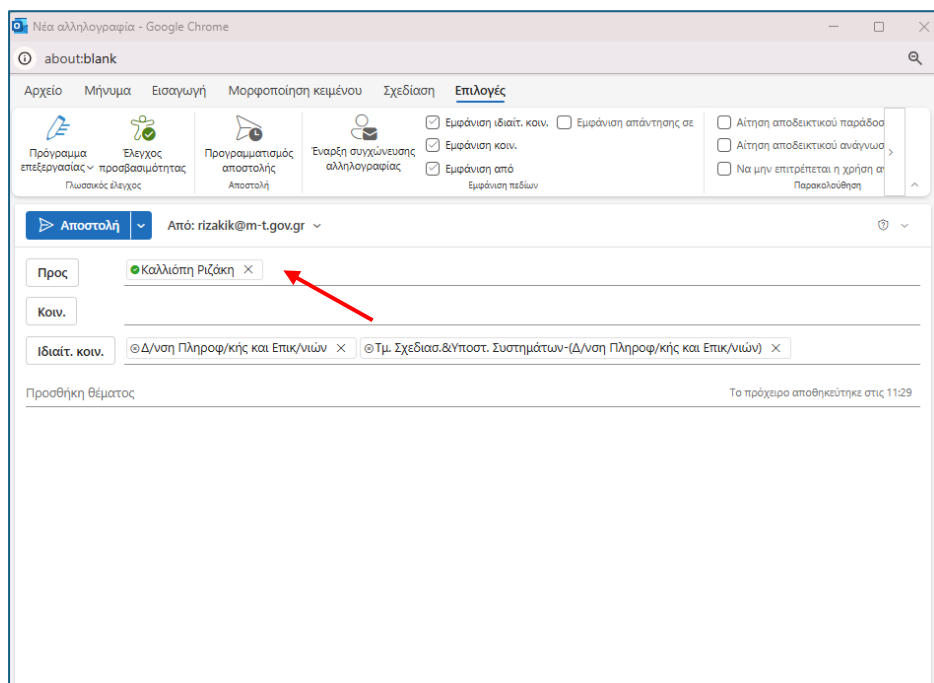
Παρατηρούμε ότι στο παράθυρο του νέου μηνύματος, έχει προστεθεί κάτω από τις επιλογές **Προς...** και **Κοιν...**, η επιλογή **Ιδιαιτ. Κοιν...** (**Ιδιαίτερη Κοινοποίηση**)

Οδηγίες για την Αποστολή Email σε Πολλούς Παραλήπτες

3. Επιλέγουμε **ΠΑΝΤΑ Ιδιαίτ. Κοιν.**, για να εισάγουμε τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι λογαριασμοί πρέπει να διαχωρίζονται μεταξύ τους με **ερωτηματικό (;)**



Συνιστάται στο πεδίο **Προς..** να εισάγουμε τον **λογαριασμό του αποστολέα**, ώστε να μην εμφανίζεται στον παραλήπτη κενό ή με δυσνόητο μήνυμα στον παραλήπτη.



Για οποιαδήποτε διευκρίνιση, είμαστε στην διάθεση σας στο τηλέφωνο 2313-309168.