

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ – Δήμος Ωρωπού

Ενότητα 1.7

Δρ.Μυρτώ-Μαρία Ράγγα



1.7 Το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (email)

Τι είναι το EMAIL;

- Το Ίντερνετ μας δίνει τη δυνατότητα να επικοινωνήσουμε με τους φίλους, τους συνεργάτες μας αλλά και με οποιονδήποτε άλλον πολύ γρήγορα!
- Το μόνο που χρειάζεται είναι να έχουμε μια διεύθυνση μέσα στο διαδίκτυο από την οποία μπορούμε να στείλουμε και να λάβουμε ηλεκτρονικά μηνύματα, τα λεγόμενα email (ι-μέηλ).
- Τι χρειάζεται:
 - Μια συσκευή
 - Πρόσβαση στο ίντερνετ
 - Ένα λογαριασμό email



Τι μπορούμε να στείλουμε με το EMAIL;

- Γράμματα/μηνύματα,
- φωτογραφίες,
- πληροφορίες,
- μουσική,
- Βιντεάκια
- μέσα σε μερικά δευτερόλεπτα!!!
- Αρκεί ο παραλήπτης και εμείς να έχουμε email δηλ. μια ηλεκτρονική διεύθυνση ταχυδρομείου,
- Και να γνωρίζουμε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη. Όπως με το κανονικό ταχυδρομείο που πρέπει να γράφουμε τη διεύθυνση του αποστολέα και του παραλήπτη.



Τι μορφή έχει μια διεύθυνση email (“Λογαριασμός Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου”);

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο έχει την εξής μορφή:
mmragga@gmail.com

Δηλαδή αναλυτικότερα:

(Όνομα χρήστη) @ (εταιρεία email) . (com ή μπορεί και τα γράμματα της χώρας π.χ. gr)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μην μπερδέυετε τη διεύθυνση ιστοσελίδας (www...) με τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (έχει πάντα @) !!!

Υπάρχουν πολλές εταιρείες που προσφέρουν δωρεάν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο email, π.χ. gmail, yahoo, hotmail, κλπ. Εμείς θα χρησιμοποιήσουμε ως παράδειγμα το email της GOOGLE: Gmail (www.gmail.com), αλλά όλες λειτουργούν παρόμοια.



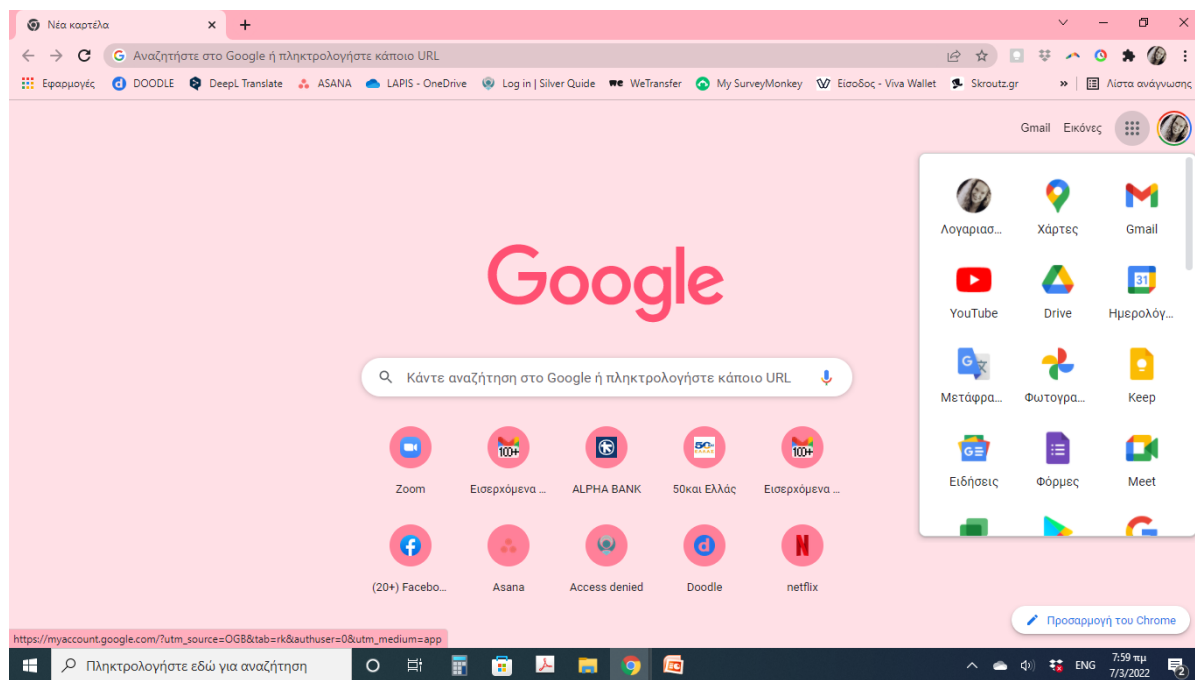
Τι πρέπει να θυμάστε από το email σας;

- Αν δεν έχετε Email μπορείτε να το δημιουργήσετε πολύ εύκολα. Αν είστε αρχάριος θα σας προτείναμε να σας βοηθήσει κάποιος που γνωρίζει καλύτερα. Είναι μια διαδικασία που γί-νεται μία μόνο φορά και δε θα χρειαστεί να το ξανακάνετε. Μετά την δημιουργία του λογα-ριασμού σας, το μόνο που θα πρέπει να θυμόσαστε για να μπορείτε να συνδεθείτε είναι:
- Όνομα χρήστη ή username το οποίο περιέχει το σύμβολο @, το λεγόμενο «παπάκι».
- Κωδικό χρήστη ή password, ένας κωδικός που θα πρέπει να γνωρίζετε μόνο μόνο εσείς, μιας και είναι το κλειδί που θα ανοίγετε το ηλεκτρονικό σας γραμματοκιβώτιο. (Όπως και στο κανονικό γραμματοκιβώτιο, έτσι κι εδώ, δεν αφήνουμε οποιονδήποτε να ανοίγει τα γράμματά μας).



Εκκίνηση email

- Ξεκινάμε με το να ανοίξουμε το πρόγραμμα του ίντερνετ Google Chrome και κάνουμε κλικ πάνω δεξιά στο εικονίδιο με τις τελίτσες
- Αν δεν εμφανίζεται η σελίδα της Google ή το εικονίδιο με τις τελίτσες γράφουμε στη λευκή μπάρα www.google.gr και μετά κάνουμε κλικ στο εικονίδιο με τις τελίτσες πάνω δεξιά



- Στη συνέχεια επιλέγουμε το πολύχρωμο φακέλακι Gmail



- Εμφανίζεται ένα κουτάκι που μας ζητάει να συμπληρώσουμε τη διεύθυνση email (όνομα χρήστη) και τον κωδικό μας. Αν έχουμε ήδη δημιουργήσει email τα συμπληρώνουμε.
- Αν δεν έχουμε δημιουργήσει email κάνουμε κλικ στο *Δημιουργία λογαριασμού* και ακολουθούμε τα βήματα (ζητήστε τη βοήθεια κάποιου αν είστε τελείως αρχάριος).



Συμβουλές για τη δημιουργία λογαριασμού email:

- Δίνουμε τα πραγματικά μας στοιχεία, π.χ. Όνομα, Επώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, ώστε σε περίπτωση που κάτι συμβεί, να μπορούμε να κάνουμε ταυτοποίηση.
- Θα χρειαστεί ίσως να δώσουμε το κινητό μας όπου θα μας σταλεί κωδικός ενεργοποίησης. Αν δεν ξέρετε να διαβάζετε μηνύματα ή ειδοποιήσεις στο κινητό σας, ζητήστε από κάποιον να σας βοηθήσει!



- Θα σας ζητηθεί να διαλέξετε ένα όνομα χρήστη και στη συνέχεια έναν κωδικό πρόσβασης. ΓΡΑΨΤΕ ΠΡΩΤΑ ΣΕ ΧΑΡΤΙ το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας και μετά αντιγράψτε το στα κουτάκια! Μόνο έτσι θα είστε σίγουροι πως το αντιγράψατε σωστά και πως δε θα το ξεχάσετε! Φυλάξτε αυτό το χαρτί σε κάποιο ασφαλές σημείο στο σπίτι.
- Ο κωδικός και το όνομα χρήστη (email) πρέπει να είναι με λατινικούς χαρακτήρες και δε πρέπει να περιέχει κενά!!! Γράφουμε πολύ προσεκτικά και είμαστε λεπτομερείς στους χαρακτήρες που χρησιμοποιούμε (πεζά ή κεφαλαία, σημεία στίξης κλπ)
- Για το όνομα χρήστη του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου, προτείνουμε να βάλετε το όνομα και το επίθετό σας ή μέρη αυτού ώστε οι άλλοι να μπορούν εύκολα να αναγνωρίσουν πως εσείς τους στείλατε κάτι.



Τα βασικά σημεία της σελίδας του email μας

- Στη μέση και αριστερά βλέπουμε τον Αποστολέα. Στον αποστολέα μπορεί να εμφανίζεται το πραγματικό όνομα του αποστολέα ή απλά το email του.
(Αποφεύγουμε να ανοίξουμε email αν δε γνωρίζουμε τον αποστολέα!).
- Στο κέντρο βλέπουμε το θέμα ή τον τίτλο του email.
- Δεξιά βλέπουμε την ημερομηνία και ώρα που στάλθηκε το email
- Το κουμπί **Σύνταξη** (ή το εικονίδιο με τη γραφίδα) το χρησιμοποιούμε για να συντάξουμε ένα νέο email.



Βασική κατηγοριοποίηση email

- Αριστερά το κάθετο μενού βλέπουμε όλες τις κατηγορίες μηνυμάτων που λαμβάνουμε:
 - Στα **Εισερχόμενα** τοποθετούνται αυτόματα όλα τα email που μας στέλνουν οι άλλοι. Είναι το γραμματοκιβώτιό μας.
 - Στα **Απεσταλμένα** τοποθετούνται αυτόματα όλα τα μηνύματα email που στέλνουμε εμείς σε άλλους.
 - Όταν αρχίσουμε να γράφουμε ένα email μέχρι να το ολοκληρώσουμε και να το στείλουμε, αυτό αποθηκεύεται προσωρινά και αυτόματα στα **Πρόχειρα** έτσι ώστε να μην χαθεί όλος μας ο κόπος σε περίπτωση διακοπής ρεύματος, διακοπή της παροχής ίντερνετ κλπ. Όταν το ολοκληρώσουμε και το στείλουμε αυτό μεταφέρεται αυτόματα στα **Απεσταλμένα**.



- Ο **Κάδος Απορριμμάτων**, όπως το λέει και το όνομά του είναι ένας σκουπιδοτενεκές μηνυμάτων. Εκεί τοποθετούμε εμείς όσα μηνύματα δε χρειαζόμαστε πια (παρακάτω θα μάθουμε τον τρόπο). Ανά τακτά χρονικά διαστήματα ο κάδος αδειάζεται από την Gmail όπως όταν περνά ο σκουπιδιάρης! Αυτό σημαίνει πως τα email που τοποθετού-νται στον σκουπιδοτενεκέ θα διαγραφούν για πάντα.
- Η κατηγορία **Ανεπιθύμητα** αφορά στα μηνύματα που δε θέλουμε να ξαναλάβουμε. Πολλές φορές βομβαρδιζόμαστε από διαφημίσεις. Όταν δε θέλουμε να γεμίζουν τα Εισερχόμενα με διαφημιστικά email τότε μπορούμε να επιλέξουμε να τοποθετούνται αυτόματα στην κατηγορία Ανεπιθύμητα (παρακάτω θα μάθουμε τον τρόπο).



Ανάγνωση μηνυμάτων email

- Επιλέγουμε το email που διαβάσουμε κάνοντας κλικ στον τίτλο του (δηλαδή το ΘΕΜΑ).
- Ανοίγει μια νέα σελίδα, όπου εμφανίζεται λεπτομερώς το email. Μπορεί να περιλαμβάνει εικόνες, χρωματισμούς, απλό κείμενο, ή όλα τα παραπάνω. Τώρα μπορούμε να το διαβάσουμε χρησιμοποιώντας και το ροδάκι στο ποντίκι μας ή τα βελάκια ασανσέρ δεξιά στο παράθυρο για να κατέβουμε προς τα κάτω ή επάνω.
- Όταν διαβάσουμε το email, μπορούμε να γυρίσουμε στα Εισερχόμενα κάνοντας κλικ αριστερά στις κατηγορίες στο *Εισερχόμενα* για να διαβάσουμε και τα υπόλοιπα.
- Τα διαβασμένα email εμφανίζονται σε διαφορετικό φόντο, από τα νέα ή τα μη διαβασμένα.



Σύνταξη και αποστολή μηνύματος email

- Για να γράψουμε ένα email πρέπει να κάνουμε κλικ στο Σύνταξη (ή στο εικονίδιο με τη γραφίδα)
- Εμφανίζεται ένα παράθυρο στο οποίο πρέπει να συμπληρώσουμε:
 - το **Προς** όπου γράφουμε το email του παραλήπτη
 - το **Θέμα** για το οποίο γράφουμε το email
 - Και στη συνέχεια στο λευκό πλαίσιο να γράψουμε το μήνυμά μας
 - Για να περάσουμε από το ένα σημείο στο άλλο πρέπει να κάνουμε κλικ πάνω του
 - Στο Μίνι-Μενού που εμφανίζονται μικρά εικονίδια μπορούμε να εισάγουμε φατσούλες, φωτογραφίες ή πως και στο Word ή στον κειμενογράφο μας, κι εδώ μπορούμε να μορφοποιήσουμε το κείμενό μας, ώστε να έχει έντονα, πλάγια, υπογραμμισμένα γράμματα, υπογραμμισμένα γράμματα, χρωματιστά γράμματα ή φόντο.



- Αφού συμπληρώσουμε όλα τα παραπάνω και γράψουμε το κείμενό μας, δεν έχουμε παρά να το στείλουμε κάνοντας κλικ στο **Αποστολή** (ή στο εικονίδιο με τη σαΐτα).
- Το email μας σε μερικά δευτερόλεπτα θα φτάσει στον παραλήπτη!!! Ως επιβεβαίωση της αποστολής λαμβάνουμε ένα μήνυμα στο πάνω μέρος της σελίδας πως «Το μήνυμά σας έχει σταλεί».
- Έλεγχος Απεσταλμένων: Για να σιγουρευτούμε πως το email μας στάλθηκε επιτυχώς μπορούμε να κάνουμε κλικ στην κατηγορία Απεσταλμένα αριστερά στο μενού. Εκεί εμφανίζεται μια λίστα με όσα email έχουμε στείλει, την ημερομηνία και ώρα αποστολής, καθώς και τον παραλήπτη.



Απάντηση σε email

- Ανοίγουμε και διαβάζουμε το email που μας έχουν στείλει.
- Για να απαντήσουμε κάνουμε κλικ στη λέξη Απάντηση που βρίσκεται από κάτω ή στο τοξάκι απάντησης (που δείχνει αριστερά) που βρίσκεται στο πλαίσιο του μηνύματος.
- Εμφανίζεται ένα λευκό πλαίσιο στο οποίο μπορούμε να γράψουμε την απάντησή μας. Σε αυτήν την περίπτωση δε χρειάζεται να γράψουμε το θέμα και τον παραλήπτη, μιας και απαντούμε σε ένα ήδη υπάρχων θέμα και σε συγκεκριμένο συνομιλητή.
- Αφού ολοκληρώσουμε πατάμε στο Αποστολή



Διαγραφή μηνυμάτων Email –Αναφορά ανεπιθύμητων

- Όταν δε χρειαζόμαστε κάποια μηνύματα email μπορούμε να τα διαγράψουμε μεταφέροντάς τα στον **Κάδο Απορριμμάτων**.
- Επίσης μπορούμε να μεταφέρουμε κάποια μηνύματα συνήθως διαφημιστικά στην κατηγορία **Ανεπιθύμητα** ώστε να μην τα ξαναλάβουμε.
- Και για τις δύο περιπτώσεις χρησιμοποιούμε την ίδια διαδικασία
 - Για να μεταφέρουμε μεμονωμένα μηνύματα κάνουμε τα εξής βήματα:
 - Κάνουμε κλικ στο email που θέλουμε να μεταφέρουμε ώστε να το ανοίξουμε.
 - Πατάμε στο βελάκι ασανσέρ δεξιά από το μήνυμα που θέλουμε να μεταφέρουμε
 - Εμφανίζεται ένα μενού που μας λέει τι μπορούμε να κάνουμε με αυτό το μήνυμα. Επιλέγουμε το Διαγραφή αυτού του μηνύματος αν θέλουμε να το μεταφέρουμε στον **Κάδο Απορριμμάτων** ή το **Αναφορά ως Ανεπιθύμητου Μηνύματος** εάν δε θέλουμε να ξαναλάβουμε μηνύματα από το συγκεκριμένο αποστολέα .



Επισύναψη αρχείων (π.χ. φωτογραφιών, κειμένων κλπ) στο email

- Αν θέλουμε μπορούμε να στείλουμε φωτογραφίες, κείμενα, μικρά βίντεο κ.α. μέσα από ένα email. Αυτό το κάνουμε χρησιμοποιώντας την επισύναψη αρχείων (συνήθως με το σύμβολο ενός συνδετήρα).
- Για να επισυνάψουμε κάτι στο email μας, θα πρέπει καταρχήν να το έχουμε αποθηκεύσει στον υπολογιστή μας και να ξέρουμε και πού βρίσκεται.
- Ξεκινάμε με τη Σύνταξη του email γράφοντας το κείμενό μας.
- Όταν έρθει ή ώρα να επισυνάψουμε το αρχείο κάνουμε κλικ στο συνδετήρα.
- Ανοίγει ένα νέο παράθυρο. Εδώ θα πρέπει να πάμε στο σημείο που είχαμε αποθηκεύσει το αρχείο που θέλουμε να στείλουμε.
- Βρίσκουμε τη φωτογραφία/αρχείο που θέλουμε. Μόλις τη βρούμε, κάνουμε διπλό κλικ επάνω της.



- Το αρχείο μας αρχίζει να «φορτώνει» στο email. Περιμένουμε μέχρι να εξαφανιστεί η μπλέ μπάρα στο κάτω μέρος του παράθυρου.
- Μόλις εξαφανιστεί η μπλέ μπάρα, συνεχίζουμε με την αποστολή του email κάνοντας κλικ στο *Αποστολή*.
- Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να στείλουμε άλλα αρχεία π.χ. κείμενα ή μικρά βίντεο. (Αν τα αρχεία είναι πολύ μεγάλα, δε θα μπορούμε να τα στείλουμε μέσω email αλλά επιλέγουμε άλλα εργαλεία όπως το viber, wetransfer κλπ

