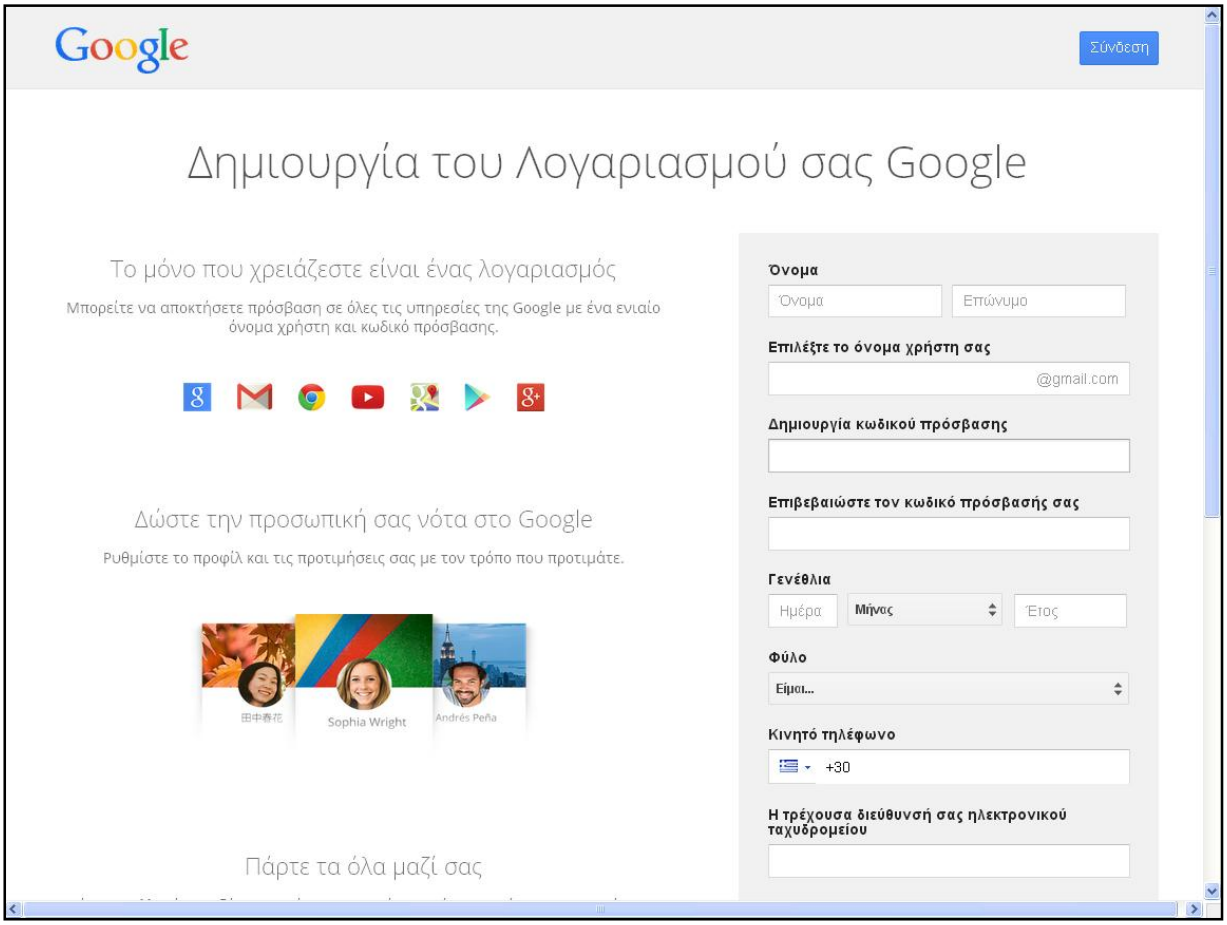
Δημιουργία νέου ηλεκτρονικού λογαριασμού αλληλογραφίας

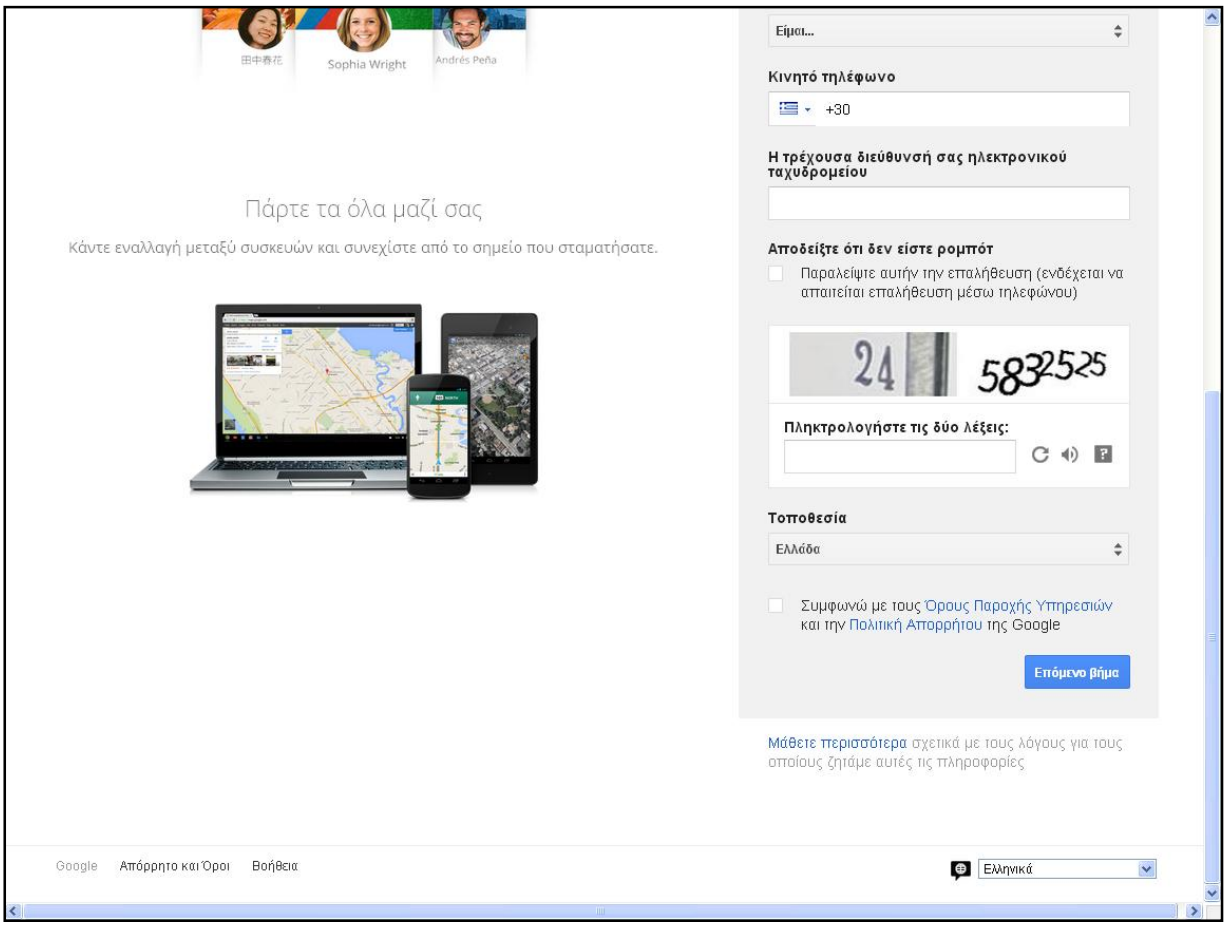
Για να δημιουργήσουμε ένας νέο ηλεκτρονικό λογαριασμό αλληλογραφίας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε έναν από τους δωρεάν παρόχους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας όπως:

- Yahoo
- Gmail
- Mail
- Hotmail
- Windowslive

Στην προκειμένη περίπτωση χρησιμοποιείται η **gmail.com** η οποία διαθέτει ελληνικό μενού επιλογών και ζητά λίγα στοιχεία από τους νέους χρήστες. Έτσι ανοίγοντας το φυλλομετρητή μας, στη γραμμή διευθύνσεων όπως φαίνεται στο κόκκινο πλαίσιο και γράφουμε την ηλεκτρονική διεύθυνση της hotmail: **www.gmail.com**



Εικόνα 1 (Η εμφάνιση της σελίδας του εξυπηρετητή αλληλογραφίας στην εικόνα 1 δεν είναι σταθερή μπορεί να αλλάξει οποιαδήποτε στιγμή.)



Εικόνα 2 Σελίδα εισαγωγής στοιχείων

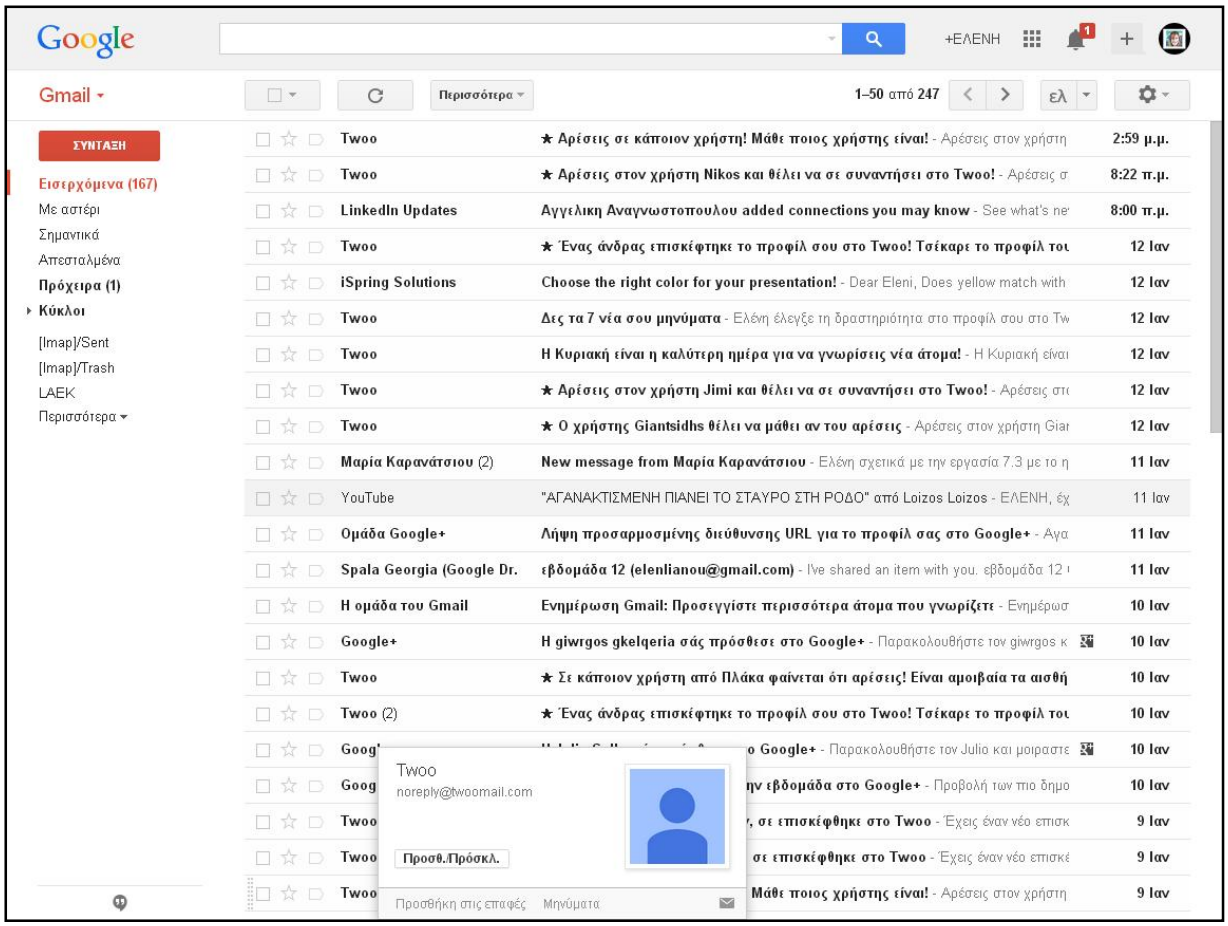
Εμφανίζεται η σελίδα της Εικόνας 2. Στην οποία συμπληρώνουμε με τη σειρά όπως φαίνονται τα εξής στοιχεία:

- **Όνομα χρήστη**. Κατά προτίμηση επιλέγουμε το ονοματεπώνυμο μας, για παράδειγμα 'elenlianou', 'lianouelen'. Το όνομα χρήστη είναι σημαντικό γιατί είναι μέρος της ηλεκτρονικής μας διεύθυνσης. Έτσι με το όνομα χρήστη 'elenlianou' η ηλεκτρονική μας διεύθυνση (**e-mail**)είναι '**elenlianou@hotmail.gr**'.
- **Κωδικός πρόσβασης**. Ο κωδικός πρόσβασης είναι ένας μυστικός κωδικός χάρη στον οποίο έχουμε πρόσβαση στον λογαριασμό ηλεκτρονικής μας αλληλογραφίας. Χωρίς αυτόν τον μυστικό κωδικό δεν μπορεί να μπει κανείς στον λογαριασμό μας. Ως κωδικό πρόσβασης συνήθως τοποθετούμε:
    - Αριθμό αστυνομικής ταυτότητας
    - Πινακίδα αυτοκινήτου
    - Ημερομηνίες γέννησης
    - ΑΦΜ
    - ΑΜΚΑ
    - Εναλλακτικά συνδυασμό χαρακτήρων, αριθμών και συμβόλων όπως: #atom65?

- Το κινητό μας τηλέφωνο δεν συνηθίζουμε να το βάζουμε
- Ως εναλλακτική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιούμε τη διεύθυνση ενός φίλου, ώστε σε περίπτωση που χρειαστούμε να σταλθεί ένα ηλεκτρονικό μήνυμα με κάποιους κωδικούς να είμαστε σε θέση να τους πάρουμε.
- Τα λοιπά στοιχεία είναι προαιρετικά αλλά συνήθως γράφουμε τα πραγματικά.
- Είναι πολύ σημαντικό να εισάγουμε σωστά τους χαρακτήρες στο κάτω μέρος της σελίδας ώστε να μπορέσει να συνεχιστεί η διαδικασία.
- Πατώντας το πλήκτρο **Αποδοχή** ελέγχονται και καταχωρούνται τα στοιχεία στον εξυπηρετητή αλληλογραφίας.

Ο φάκελος Εισερχόμενα

Μπαίνοντας στον λογαριασμό αλληλογραφία εμφανίζεται στην οθόνη περίπου το περιβάλλον της Εικόνας 3



Εικόνα 3

- ## Δημιουργία και Αποστολή μηνύματος αλληλογραφίας

Για να δημιουργήσουμε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα αλληλογραφίας επιλέγουμε την εντολή **Σύνταξη** στην αριστερή στήλη επιλογών και εμφανίζεται η καρτέλα της Εικόνας 4

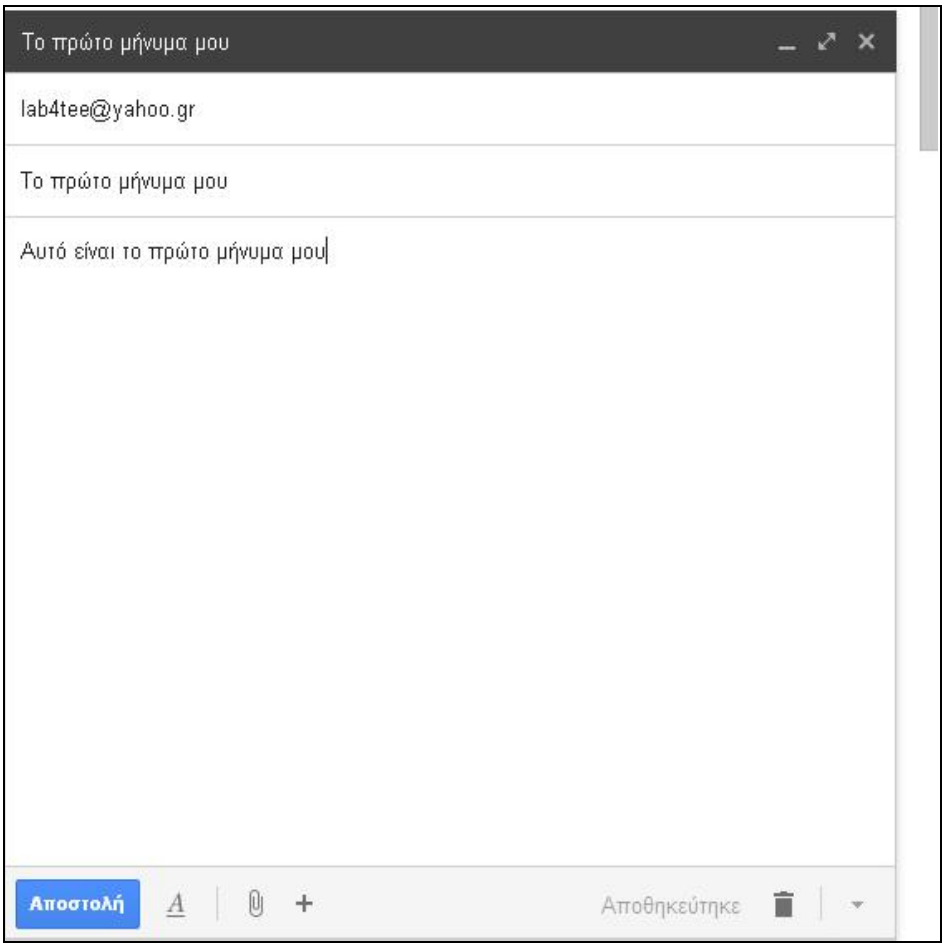


Figure 4 Δημιουργία μηνύματος

Ένα μήνυμα αλληλογραφίας πρέπει υποχρεωτικά να περιέχει τα εξής:

1. Την ηλεκτρονική διεύθυνση του **παραλήπτη** στη θέση που βρίσκεται ο κέρσορας. Για παράδειγμα lab4tee@yahoo.gr
2. Το θέμα του μηνύματος: «Το πρώτο μήνυμα μου»
3. Το περιεχόμενο του μηνύματος : «Αυτό είναι το πρώτο μήνυμα μου.» όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.
4. Αφού ολοκληρώσουμε τα απαραίτητα στοιχεία του μηνύματος είμαστε έτοιμοι για την αποστολή. Για να στείλουμε το μήνυμα επιλέγουμε την εντολή **Αποστολή.** (για να δούμε αν έχει ξεκινήσει η αποστολή του μηνύματος μπορούμε μέσα από το φάκελο των εισερχομένων

να επιλέξουμε στην αριστερή στήλη την επιλογή **Απεσταλμένα** ώστε να μπούμε στο φάκελο των απεσταλμένων και να δούμε αν το μήνυμα μας υπάρχει εκεί. Αν υπάρχει εκεί το μήνυμα μας σημαίνει ότι έχει γίνει σωστά η συμπλήρωση των στοιχείων και το μήνυμα έχει αποσταλεί.)

- ## Άνοιγμα μηνύματος αλληλογραφίας

Για να διαβάσουμε ένα μήνυμα αλληλογραφίας θα πρέπει να είμαστε στην καρτέλα **Εισερχόμενα.** Αν κάνουμε κλικ στον τίτλο του μηνύματος ή στο όνομα του αποστολέα εμφανίζεται το μήνυμα.

- ## Απάντηση σε μήνυμα αλληλογραφίας.

Για να απαντήσουμε σε ένα μήνυμα επιλέγουμε την επιλογή Απάντηση στο κάτω δεξιό μέρος του μηνύματος. Στη συνέχεια εμφανίζεται ένα πλαίσιο για να γράψουμε το μήνυμα μας στο οποίο έχει ήδη συμπληρωθεί η ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη καθώς και το θέμα. Το μόνο που έχουμε να γράψουμε είναι το κείμενο της απάντησης.

- ## Διαγραφή μηνύματος

Για να διαγράψουμε ένα μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας πάμε στο επάνω μέρος του μηνύματος και πατάμε στο εικονίδιο του κάδου ανακύκλωσης.

- ## Διαγραφή μηνυμάτων στα Εισερχόμενα

Για να διαγράψω μηνύματα στο φάκελο των εισερχομένων επιλέγω το κουτάκι στα αριστερά των μηνυμάτων και εμφανίζονται στο πάνω μέρος μια σειρά από σύμβολα. Επιλέγω το σύμβολο του κάδου ανακύκλωσης και πατώντας το τα μηνύματα μεταφέρονται στα διαγραμμένα.