

## Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

### email VS sms

Το email κερδίζει στα σημεία:

- + πολυμεσικό
- + διαβάζεται όταν ο παραλήπτης το επιθυμεί

### Εργαλείο

Θα χρησιμοποιήσουμε το mail της Google (Gmail).

### Δημιουργία λογαριασμού (Sign up)

- + Πηγαίνετε στον σύνδεσμο <https://accounts.google.com/SignUp>.
- + Συμπληρώστε προσεκτικά τα στοιχεία, ακολουθώντας τις συμβουλές που εμφανίζονται στη σελίδα σε περίπτωση λάθους.



Όνομα

Επιλέξτε το όνομα χρήστη σας  
 @gmail.com

Δημιουργία κωδικού πρόσβασης

Επιβεβαιώστε τον κωδικό πρόσβασης σας

Γενέθλια  
 Ημέρα  Μήνας  Έτος

Φύλο

Κινητό τηλέφωνο

Η τρέχουσα διεύθυνσή σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Προεπιλεγμένη αρχική σελίδα  
 Να οριστεί το Google ως η προεπιλεγμένη αρχική σελίδα μου.  
Η προεπιλεγμένη αρχική σελίδα του προγράμματος περιήγησής σας είναι η πρώτη σελίδα που εμφανίζεται όταν ανοίγετε το πρόγραμμα περιήγησής σας.

Αποδείξτε ότι δεν είστε ρομπότ  
 Παραλείψτε αυτήν την επαλήθευση (ενδέχεται να απαιτείται επαλήθευση μέσω τηλεφώνου)

Πληκτρολογήστε τις δύο λέξεις:

Τοποθεσία

Συμφωνώ με τους Όρους Παροχής Υπηρεσιών και την Πολιτική Απορρήτου της Google

Δεν είναι απαραίτητο να εισάγετε τα πραγματικά σας στοιχεία.

Επιλέξτε το όνομα για το email σας. Αν βγει μήνυμα ότι χρησιμοποιείται ήδη από άλλον χρήστη, προσπαθήστε κάποιο άλλο όνομα.

Εισάγετε το password που επιθυμείτε. Πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιέχει και αριθμούς.

Δεν είναι απαραίτητο να συμπληρώσετε αυτά τα στοιχεία.



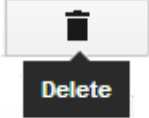
Το captcha εξασφαλίζει ότι ένας άνθρωπος και όχι ένα κακόβουλο πρόγραμμα κάνει αίτηση για email.

Ενεργοποιήστε το.

**Αποθηκεύστε κάπου το username και το password γιατί μετά από λίγο καιρό, αν δεν τα χρησιμοποιείτε, θα τα ξεχάσετε!**

## Σύνδεση (Sign in)

Κάντε τις παρακάτω ενέργειες:

- ✚ Σύνταξη νέου μηνύματος  
Ορίστε έναν παραλήπτη, πληκτρολογήστε το θέμα και το περιεχόμενο του μηνύματος, αξιοποιώντας τις δυνατότητες μορφοποίησης χαρακτήρων που διαθέτει το gmail.
- ✚ Σύνταξη νέου μηνύματος με κοινοποίηση  
Ορίστε έναν παραλήπτη, κοινοποιήστε το σε άλλους δύο παραλήπτες (cc ή bcc), πληκτρολογήστε το θέμα και το περιεχόμενο του μηνύματος.
- ✚ Σύνταξη νέου μηνύματος με επισύναψη  
Ορίστε έναν παραλήπτη και προσθέστε ένα επισυναπτόμενο αρχείο (attachment)  
*Επισυναπτόμενο αρχείο ≤ 25 MBytes* 
- ✚ Απάντηση (Reply)  
Ανοίξτε το μήνυμα στο οποίο θέλετε να απαντήσετε και πατήστε το Reply 
- ✚ Προώθηση (Forward)  
Ανοίξτε το μήνυμα που θέλετε να προωθήσετε, πατήστε το Forward και συμπληρώστε τον/τους παραλήπτη/-ες
- ✚ Διαγραφή  
Επιλέξτε το μήνυμα που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε το 
- ✚ Εξοικειωθείτε με τους φακέλους Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Κάδος Ανακύκλωσης.



"Didn't you get my e-mail?"