

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΗΡΩΝ**  
**ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΥΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**Εκπαιδευτής: Οικονομίδης Δημήτριος**  
**ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ (E-MAIL)**

### **1. Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας**

Αποτελείται από 2 μέρη που χωρίζονται μεταξύ τους με το σύμβολο @: Το πρώτο μέρος υποδηλώνει την ταυτότητα του χρήστη και το δεύτερο την ταυτότητα του παρόχου της υπηρεσίας.

π.χ. [georgepapad@sch.gr](mailto:georgepapad@sch.gr)

ταυτότητα του χρήστη    ο πάροχος e-mail

### **2. Το περιβάλλον του προγράμματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας**

Ο φάκελος **Εισερχόμενα (Inbox)** περιέχει τα μηνύματα που έχουμε λάβει.

Ο φάκελος **Εξερχόμενα (Outbox)** περιέχει τα μηνύματα που είναι στο στάδιο της αποστολής.

Ο φάκελος **Απεσταλμένα (Sent Items)** περιέχει τα μηνύματα που έχουν αποσταλεί.

Ο φάκελος **Διαγραμμένα (Deleted Items)** περιέχει τα μηνύματα που έχουμε διαγράψει.

Ο φάκελος **Πρόχειρα (Drafts)** περιέχει τα μηνύματα έχουμε γράψει, αλλά δεν τα έχουμε αποστείλει ακόμα.

### **3. Δημιουργία και αποστολή μηνύματος**

1. Πατάμε το κουμπί **Νέο μήνυμα (New message)** της γραμμής εργαλείων.

2. Στο πλαίσιο **Προς (To...)** πληκτρολογούμε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη.

3. Στο πλαίσιο **Κοιν. (CC...)** πληκτρολογούμε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις και άλλων παραληπτών που επιθυμούμε να λάβουν το μήνυμα

4. Στο πλαίσιο **Ιδ. Κοιν. (BCC...)** πληκτρολογούμε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των παραληπτών που επιθυμούμε να λάβουν ιδιωτικά το μήνυμα (δεν εμφανίζονται στους άλλους αποδέκτες)

5. Στο πλαίσιο **Θέμα (Subject)**, πληκτρολογούμε το θέμα του μηνύματος.

6. Στο μεγάλο πλαίσιο κειμένου, πληκτρολογούμε το κείμενο του μηνύματος.

7. Πατάμε το κουμπί **Αποστολή (Send)** για να αποστείλουμε το μήνυμα, ή επιλέγουμε το μενού

**Αρχειο (File) Αποθήκευση (Save)** για να το αποθηκεύσουμε στα Πρόχειρα και να το στείλουμε αργότερα

### **4. Απάντηση σε μήνυμα**

1. Επιλέγουμε ή ανοίγουμε το μήνυμα στο οποίο θέλουμε να απαντήσουμε.

2. Για να απαντήσουμε μόνο στον αποστολέα του μηνύματος, πατάμε το κουμπί **Απάντηση (Reply)**.

3. Για να απαντήσουμε και σε όλους τους παραλήπτες του μηνύματος, πατάμε το κουμπί **Απάντηση σε όλους (Reply to all)**.

4. Πληκτρολογούμε το κείμενο του μηνύματος.

5. Πατάμε το κουμπί **Αποστολή (Send)** για να στείλουμε το μήνυμα.

### **5. Προώθηση μηνύματος**

1. Επιλέγουμε ή ανοίγουμε το μήνυμα το οποίο επιθυμούμε να προωθήσουμε.

2. Πατάμε το κουμπί **Προώθηση (Forward)**.

3. Πληκτρολογούμε στα αντίστοιχα πλαίσια τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των παραληπτών. Εάν επιθυμούμε, προσθέτουμε δικό μας κείμενο στο κείμενο του μηνύματος που προωθούμε.

4. Πατάμε το κουμπί **Αποστολή (Send)** για να αποστείλουμε το μήνυμα.

### **6. Διαγραφή μηνυμάτων**

1. Στη λίστα φακέλων, κάνουμε κλικ στον φάκελο ο οποίος περιέχει το μήνυμα ή τα μηνύματα που επιθυμούμε να διαγράψουμε.

2. Επιλέγουμε τα μηνύματα που επιθυμούμε να διαγράψουμε.

3. Πατάμε το κουμπί **Διαγραφή (Delete)** της γραμμής εργαλείων.