

Μάθημα: Το ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο - E-MAIL

Ημερομηνία:

Το **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** είναι μια από τις βασικότερες υπηρεσίες του Διαδικτύου. Πρόκειται για ένα σύστημα ανταλλαγής μηνυμάτων μεταξύ ηλεκτρονικών υπολογιστών, που μπορεί να περιέχουν πληροφορίες σε διάφορες μορφές. Αυτές είναι απλό κείμενο, εικόνες - φωτογραφίες, ήχος, βίντεο. Το χρησιμοποιούμε γιατί έχει πολλά πλεονεκτήματα, όπως:

- Είναι πολύ γρήγορο και άμεσο
- Είναι δωρεάν, χωρίς επιπλέον χρέωση από τη χρέωση της γραμμής διαδικτύου
- Είναι αξιόπιστο (θα φτάσει σίγουρα στον παραλήπτη αν η ηλεκτρονική του διεύθυνση είναι σωστή)
- Μπορούμε να στείλουμε το ίδιο μήνυμα σε πολλούς παραλήπτες ταυτόχρονα.

Ηλεκτρονική Διεύθυνση - email address

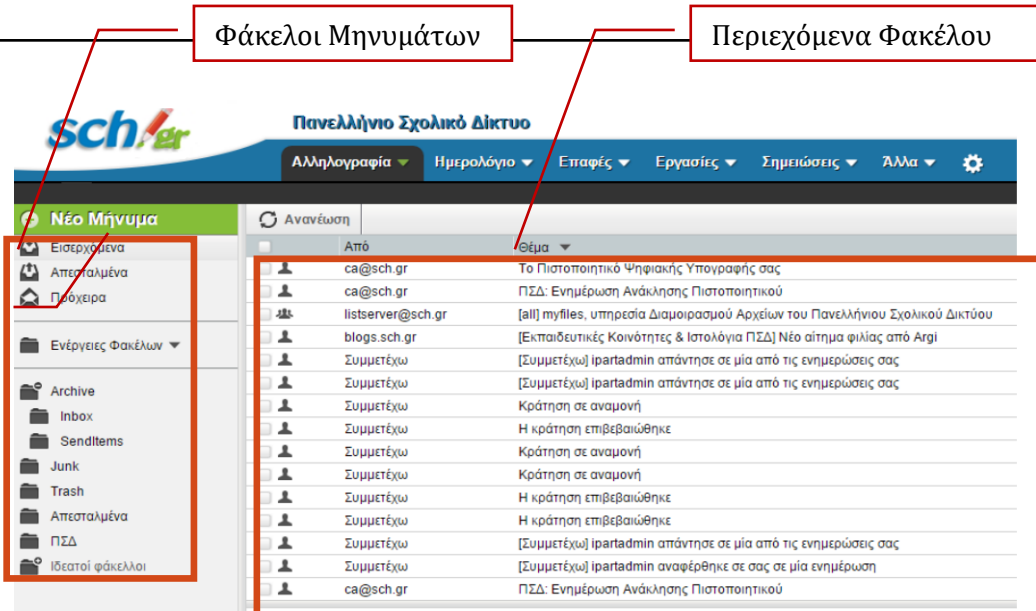
Όπως και στο παραδοσιακό ταχυδρομείο ο καθένας έχει μια ταχυδρομική διεύθυνση, έτσι και στο ηλεκτρονικό έχουμε διεύθυνση, την ηλεκτρονική. Αυτή έχει την μορφή:



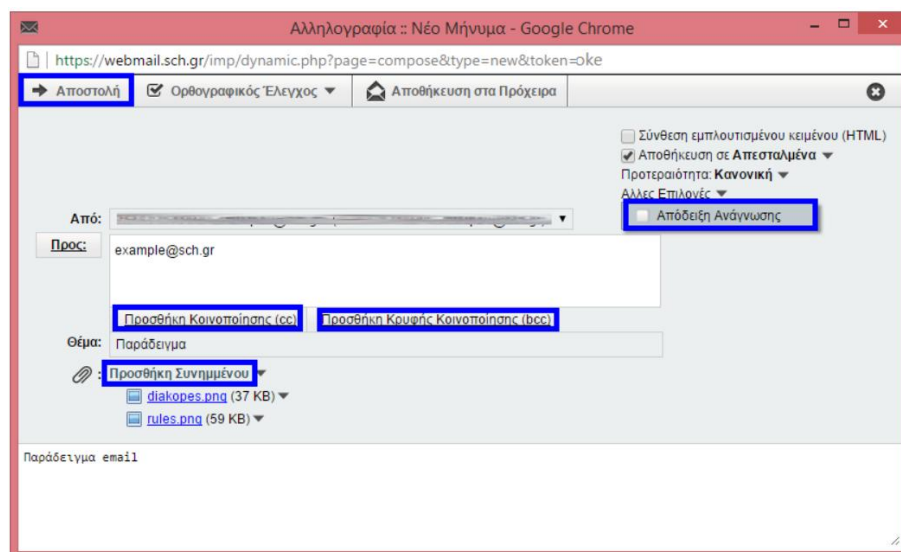
WEBMAIL.SCH.GR - Το δικό μας Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Για τους δασκάλους και τους μαθητές, ο πάροχος είναι το **Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο Π.Σ.Δ. - SCH**, οπότε έχουμε όλοι μια ηλεκτρονική διεύθυνση της μορφής onoma@sch.gr

1. Στην μηχανή αναζήτησης **GOOGLE** πληκτρολογείς **WEBMAIL SCH**
2. Δίνεις το **Όνομα Χρήστη** και τον **Κωδικό Πρόσβασης** που έχει από το ΠΣΔ (τα στοιχεία που βάζεις και στην **E CLASS**) και επιλεγείς **ΕΙΣΟΔΟΣ**.
3. Βλέπεις μπροστά σου το περιβάλλον διαχείρισης των ηλεκτρονικών σου μηνυμάτων.



4. Δημιουργία Νέου Μηνύματος.



- Στο πεδίο «**Προς**» συμπληρώστε τις διευθύνσεις e-mail ενός ή περισσότερων παραληπτών, διαχωρισμένες με κόμμα.
- (Προαιρετικό) Αν επιθυμείτε, μπορείτε να προσθέσετε κοινοποίηση πατώντας **Προσθήκη Κοινοποίησης (cc)** και συμπληρώνοντας τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη.
- (Προαιρετικό) Για να προσθέσετε, αν θέλετε **κρυφή κοινοποίηση** (δηλαδή παραλήπτη, το όνομα του οποίου δεν θα φαίνεται στους υπόλοιπους παραλήπτες) πατήστε **Προσθήκη Κρυφής Κοινοποίησης (bcc)** και συμπληρώστε τη διεύθυνση e-mail του παραλήπτη.
- (Προτεινόμενο) Ενεργοποιήστε το πλαίσιο «Αποθήκευση σε Απεσταλμένα» για να κρατηθεί ένα αντίγραφο από το μήνυμα που θα στείλετε στο φάκελο Απεσταλμένα.
- Στη συνέχεια δίπλα από το «**Θέμα**» γράψτε ένα τίτλο που να αντιπροσωπεύει το μήνυμά μας ώστε να εμφανίζεται στο παραλήπτη.
- Στη μεγάλη λευκή περιοχή γράψτε το κείμενο του μηνύματος σας.
- Για να συμπεριλάβετε ένα συνημμένο αρχείο, επιλέξτε **Προσθήκη Συνημμένου** για να αναζητήσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας και έπειτα πατήστε **Άνοιγμα**. Εάν θέλετε να επισυνάψετε κι άλλο αρχείο κάντε το ίδιο όσες φορές χρειαστεί.
- Τέλος, πατήστε **Αποστολή** για να σταλεί το μήνυμα.

5. **ΕΡΓΑΣΙΑ** : Κάνετε είσοδο στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο και εκεί θα βρείτε το μήνυμά μου με την εργασία σας για το σημερινό μάθημα... ; -)