

Be Connected

Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)

Ας δούμε πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (εν συντομία ημέηλ) για να επικοινωνείτε.

Τι είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο;

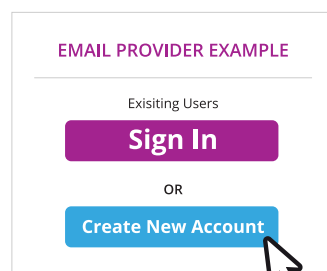
Η συντομογραφία Email (ημέηλ) σημαίνει «ηλεκτρονικό ταχυδρομείο». Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για:

- Να διατηρήσετε την επαφή με φίλους και οικογένεια.
- Να κάνετε αίτηση για δουλειές.
- Να λαβαίνετε αποδείξεις για πράγματα που αγοράσατε στο διαδίκτυο.
- Να λαβαίνετε ενημερώσεις από αγαπημένους σας ιστότοπους.

Πώς να δημιουργήσετε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Πώς μπορείτε να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;

1. Επιλέξτε έναν πάροχο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπως το Yahoo, Gmail ή Outlook. Στην ιστοσελίδα του πάροχου, επιλέξτε Δημιουργία Νέου Λογαριασμού ή Εγγραφή.
2. Συμπληρώστε τη φόρμα. Επιλέξτε έναν κωδικό πρόσβασης και μια μοναδική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
3. Κάντε έναν εύκολο κωδικό πρόσβασης για να τον θυμάστε, αλλά να είναι δύσκολος να τον μαντέψουν οι άλλοι.
4. Διαβάστε τους όρους και τις προϋποθέσεις του παρόχου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Κάντε κλικ στο τετραγωνάκι λέγοντας ότι διαβάσατε και συμφωνείτε με τους όρους και τις προϋποθέσεις.



Εγγραφείτε σε πάροχο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αποστολή ηλεκτρονικής επιστολής

Αφού ανοίξετε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είναι ώρα να στείλετε μια ηλεκτρονική επιστολή.

1. Επιλέξτε το κουμπί Compose (Σύνθεση) ή New (Νέο μήνυμα).
2. Πληκτρολογήστε προσεκτικά τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ατόμου που στέλνετε την ηλεκτρονική επιστολή.
3. Πληκτρολογήστε το θέμα της ηλεκτρονικής επιστολής.
4. Πληκτρολογήστε στο κύριο κείμενο της ηλεκτρονικής επιστολής.
5. Μπορείτε να στείλετε μια φωτογραφία ή έγγραφο ως συνημμένα. Κάντε κλικ στο σύμβολο του συνδετήρα και επιλέξτε το έγγραφο από τον υπολογιστή σας.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί Send (Αποστολή).

Διαφορετικά είδη ηλεκτρονικών επιστολών ταξινομούνται σε διαφορετικούς φακέλους.

- Οι ηλεκτρονικές επιστολές που αρχίσατε αλλά δεν τις έχετε τελειώσει ακόμη αποστέλλονται και αποθηκεύονται στο φάκελο Drafts (Πρόχειρα).
- Οι ηλεκτρονικές επιστολές που έχουν ήδη σταλεί αποθηκεύονται στο φάκελο Sent (Απεσταλμένα).
- Οι περισσότερες ηλεκτρονικές επιστολές αποθηκεύονται στο φάκελο Inbox (Εισερχόμενα).

Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)

Λήψη και απάντηση μιας ηλεκτρονικής επιστολής

Θα λαβαίνετε διάφορα είδη μηνυμάτων στο φάκελο Inbox.

- Ηλεκτρονικές επιστολές από φίλους και οικογένεια.
- Ηλεκτρονικές επιστολές από επιχειρήσεις με τις οποίες συναλλάσσετε, όπως τράπεζες και σουπερμάρκετ.
- Άχρηστες ηλεκτρονικές επιστολές (junk emails), οι οποίες λέγονται spam (ανεπιθύμητη ηλεκτρονική αλληλογραφία) – οι περισσότερες επιστολές spam αποστέλλονται αυτόματα στο φάκελο Spam ή Junk.

Όταν έρθει νέα ηλεκτρονική επιστολή:

- Θα φαίνεται με έντονο ή διαφορετικό χρώμα.
- Θα αναγράφεται το θέμα και ο αποστολέας. Ο συνδετήρας σημαίνει ότι έχει επισυναφθεί κάποιο έγγραφο ή φωτογραφία.
- Μπορείτε να απαντήσετε σε μια ηλεκτρονική επιστολή, να κάνετε κλικ στο αστέρι δίπλα της για να τη διαβάσετε αργότερα ή να τη διαγράψετε.

Όταν θέλετε να απαντήσετε σε μια ηλεκτρονική επιστολή, κάντε κλικ:

- Στην εντολή Reply (Απάντηση) για να απαντήσετε μόνο στον αποστολέα.
- Στην εντολή Reply All (Απάντηση σε όλους) για να απαντήσετε στον αποστολέα και σε όλους τους άλλους στους οποίους εστάλη το μήνυμα.
- Στην εντολή Forward (Προώθηση) για να στείλετε το μήνυμα σε κάποιον καινούργιο αποδέκτη.

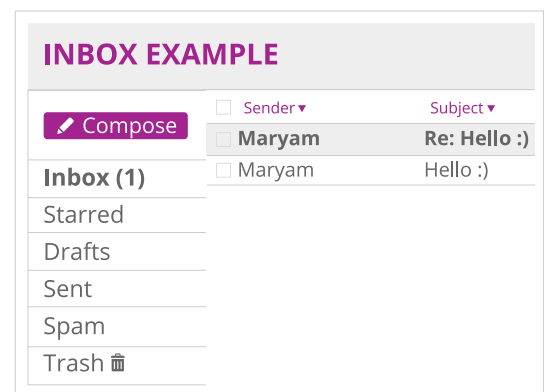
Στείλτε ηλεκτρονικές επιστολές με ασφάλεια και σιγουριά

Υπάρχουν κάποιες προφυλάξεις που πρέπει να πάρετε όταν χρησιμοποιείτε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για να σας βοηθήσει να προφυλάξετε τον υπολογιστή σας.

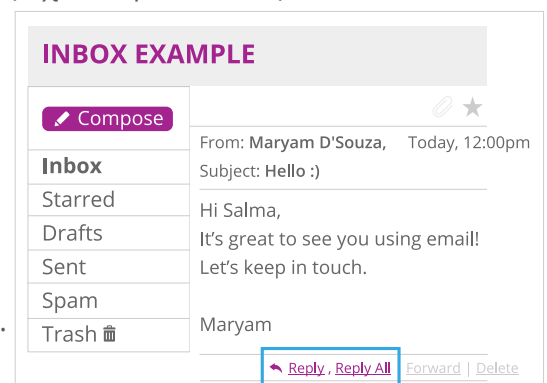
1. Αν μοιράζετε τον υπολογιστή σας, απενεργοποιήστε την επιλογή Keep me signed in (Διατήρηση της σύνδεσης μου) για το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο.
2. Να είστε προσεκτικοί για μηνύματα spam. Εάν έχετε αμφιβολίες σχετικά με το ποιος έστειλε το μήνυμα, είναι καλύτερα να μην απαντήσετε.
3. Διαγράψτε ένα ύποπτο μήνυμα χωρίς να το ανοίξετε επιλέγοντας το τετραγωνάκι δίπλα από το μήνυμα και πατήστε στην επιλογή Delete (Διαγραφή).
4. Να είστε πολύ προσεκτικοί σχετικά με τα συνημμένα και τους συνδέσμους στις ηλεκτρονικές επιστολές. Ένας σύνδεσμος μπορεί να σας μεταφέρει σε μια διαφορετική ιστοσελίδα από αυτήν που υποδεικνύεται. Βάλτε τον δρομέα του ποντικιού πάνω από τον σύνδεσμο για να δείτε αν η διεύθυνση είναι η ίδια.
5. Να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί για μηνύματα από άτομα που δεν γνωρίζετε.



Είναι ώρα να στείλετε ηλεκτρονική επιστολή



Αυτή είναι νέα ηλεκτρονική επιστολή



Να θυμάστε να παίρνετε τις σωστές προφυλάξεις