

Επιτραπέζιος Υπολογιστής Apple: Διαχείριση Συνημμένων

Βεβαιωθείτε ότι κάτι που έχετε παραλάβει ως συνημμένο σ' ένα email (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) είναι ασφαλές.

Ένα πρόγραμμα προστασίας από ιούς μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον έλεγχο των συνημμένων σε email για ιούς και άλλο ανεπιθύμητο λογισμικό. Όταν γνωρίζετε ότι ένα συνημμένο είναι ασφαλές, μπορείτε να το στείλετε σε κάποιον άλλο ή να το εκτυπώσετε για να το διαβάσετε αργότερα.

Τι θα χρειαστείτε

Πριν ξεκινήσετε το μάθημα, ο υπολογιστής σας πρέπει να διαθέτει την τελευταία έκδοση του λειτουργικού συστήματος, που είναι το macOS Catalina. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το macOS, διαβάστε τον οδηγό *Επιτραπέζιος Υπολογιστής Apple: Ασφάλεια και Προσωπικό Απόρρητο*. Ελέγξτε ότι ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος στο ρεύμα, είναι ενεργοποιημένος και εμφανίζεται η επιφάνεια εργασίας. Θα πρέπει επίσης να ελέγξετε ότι το ποντίκι και το πληκτρολόγιο είναι σωστά συνδεδεμένα.

Αν θέλετε να συνεχίσετε στον δικό σας υπολογιστή, θα πρέπει επίσης να έχετε εγκατεστημένο λογισμικό προστασίας από ιούς, λογαριασμό email και να είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο μέσω του Wi-Fi του σπιτιού σας και με τον εκτυπωτή σας.

Πρώτα βήματα

Αυτός ο οδηγός δείχνει πώς να ελέγξετε ένα συνημμένο για ιούς. Μπορεί να μην έχετε ένα email με κάποιο συνημμένο, οπότε μπορείτε να ακολουθήσετε αυτά τα βήματα και να έχετε πρόχειρο αυτό το φύλλο οδηγιών όταν λάβετε ένα email.

Αυτή η επίδειξη χρησιμοποιεί την εφαρμογή **Mail (Αλληλογραφία)** που περιλαμβάνεται στο macOS Catalina. Αυτά τα βήματα ισχύουν ανεξάρτητα από το πώς ελέγχετε το email σας.

Για να ανοίξετε την εφαρμογή **Mail**:

- 1.** Χρησιμοποιώντας το ποντίκι, μετακινήστε το βέλος στη σειρά των εικονιδίων στο κάτω μέρος της οθόνης. Αυτό λέγεται **Dock (Βάση)**.
- 2.** Το **Dock** είναι το μέρος που θα βρείτε εικονίδια για μερικές από τις πιο συνηθισμένες εφαρμογές του υπολογιστή σας. Αναζητήστε το εικονίδιο **Mail** και κάντε κλικ σε αυτό.
- 3.** Η εφαρμογή για το **Mail** θα ανοίξει



Μπορείτε να προστατέψετε τον υπολογιστή σας από ιούς και άλλο ανεπιθύμητο λογισμικό

Επιτραπέζιος Υπολογιστής Apple: Διαχείριση Συνημμένων

Αποθήκευση συνημμένου

Τα νέα email εμφανίζονται στη μεσαία στήλη της εφαρμογής **Mail**. Στο παρακάτω παράδειγμα, θα ανοίξουμε ένα email από το γιατρό μας. Κάντε κλικ στο email μία φορά και θα εμφανιστεί στη δεξιά στήλη.

Το email μας δείχνει το συνημμένο φυλλάδιο ως μικρό εικονίδιο ή εικόνα, με το όνομα του αρχείου από κάτω. Αυτό το είδος αρχείου λέγεται PDF ή μορφή φορητού εγγράφου. Για να διαβάσουμε το **PDF**, μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ σε αυτό, αλλά πρώτα θα το σαρώσουμε (ελέγξουμε) για ιούς.

Ενώ μπορεί να είναι ασφαλές να ανοίξετε και να διαβάσετε ένα email, ποτέ μην κάνετε κλικ σε σύνδεσμο ή να ανοίξετε ένα συνημμένο για το οποίο δεν είστε σίγουροι. Ένας σύνδεσμος ή ένα αρχείο μέσα σ' ένα email μπορεί να περιέχει ιούς ή άλλο ανεπιθύμητο λογισμικό.



- 1.** Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του συνημμένου και θα εμφανιστούν μερικές επιλογές.
- 2.** Κάντε κλικ στην επιλογή **Save Attachment (Αποθήκευση Συνημμένου)** και θα εμφανιστεί ένα νέο αναδυόμενο πλαίσιο.
- 3.** Στο κάτω μέρος του πίνακα θα δείτε τον φάκελο όπου θα αποθηκευτεί το αρχείο. Ως προεπιλογή έχει οριστεί ο φάκελος **Downloads (Λήψεις)**. Κάντε κλικ στο **Downloads** κι ένα αναδυόμενο μενού θα σας προσφέρει μια λίστα επιλογών.
- 4.** Κάντε κλικ στο **Desktop (Επιφάνεια Εργασίας)** και μετά κάντε κλικ στο **Save (Αποθήκευση)**.

Το συνημμένο αποθηκεύθηκε ως αρχείο PDF στην επιφάνεια εργασίας και θα εμφανιστεί ένα εικονίδιο για αυτό.

Μετακίνηση του παράθυρου Αλληλογραφίας

Εάν δεν μπορείτε να δείτε το νέο εικονίδιο PDF, το πλαίσιο του **Mail** μπορεί να είναι πάνω από αυτό! Μετακινήστε την εφαρμογή **Mail** από το μέρος αυτό κάνοντας κλικ και κρατώντας το επάνω μέρος του πλαισίου **Mail** με το ποντίκι σας και σύρετέ το.

Το πλαίσιο του **Mail** θα μετακινηθεί μαζί με το ποντίκι σας μέχρι να αφήσετε το κουμπί. Μετακινήστε την εφαρμογή **Mail** μέχρι να δείτε το εικονίδιο για το συνημμένο.

Επιτραπέζιος Υπολογιστής Apple: Διαχείριση Συνημμένων

Έλεγχος του συνημμένου

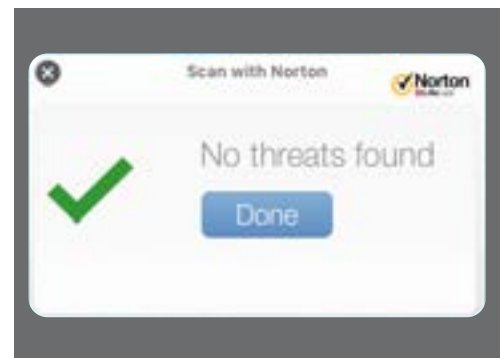
Σε αυτό το παράδειγμα, θα σαρώσουμε (ελέγξουμε) το συνημμένο χρησιμοποιώντας ένα λογισμικό προστασίας από ιούς που λέγεται **Norton Security for Mac (Ασφάλεια Norton για το Mac)**.

Αυτές οι οδηγίες ισχύουν επίσης και για τα περισσότερα άλλα προγράμματα προστασίας από ιούς.

- 1.** Ξεκινήστε χρησιμοποιώντας το ποντίκι για να κάνετε δεξί κλικ στο εικονίδιο PDF. Θα εμφανιστούν μερικές επιλογές.
- 2.** Κάντε κλικ στην επιλογή **Scan with Norton (Σάρωση με το Norton)**. Εάν χρησιμοποιείτε διαφορετική μάρκα προστασίας από ιούς, το όνομά της θα εμφανιστεί εδώ.
- 3.** Το συνημμένο θα ελεγχθεί αμέσως και το αποτέλεσμα θα εμφανιστεί στην οθόνη: **No threats found (Δεν βρέθηκαν απειλές)**. Θαυμάσια!

Τώρα μπορείτε να είστε βέβαιοι ότι το συνημμένο δεν περιέχει ιούς και είναι ασφαλές να το ανοίξετε και να το διαβάσετε.

Αν το συνημμένο ήταν επικίνδυνο, ο υπολογιστής σας θα σας έδειχνε ότι βρήκε κάποιο πρόβλημα. Στην περίπτωση αυτή, ο υπολογιστής θα εξαλείψει αυτόματα το πρόβλημα ή θα σας πει τις ενέργειες που πρέπει να κάνετε για να απομακρύνετε την απειλή με ασφάλεια.



Το λογισμικό προστασίας από ιούς θα σας πει εάν το αρχείο είναι ασφαλές να το ανοίξετε

Υπάρχουν πολλά πακέτα λογισμικού προστασίας από ιούς από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε και τα περισσότερα προσφέρουν δωρεάν δοκιμή 30 ημερών. Βεβαιωθείτε όμως να διαβάσετε προσεκτικά όλα τα μικρά γράμματα σχετικά με τις τρέχουσες χρεώσεις πριν εγγραφείτε.



Επιτραπέζιος Υπολογιστής Apple: Διαχείριση Συνημμένων

Πώς να στείλετε ένα συνημμένο σε κάποιον

Τώρα που γνωρίζουμε ότι το συνημμένο είναι ασφαλές, μπορούμε να το στείλουμε σε κάποιον άλλο.

1. Στο επάνω αριστερό μέρος του πλαισίου **Mail**, κάντε κλικ στην επιλογή **Compose New Message (Σύνταξη Νέου Μηνύματος)**. Μοιάζει με φύλλο χαρτιού κι ένα στυλό.
2. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο για να πληκτρολογήσετε το νέο email. Κάντε κλικ στο χώρο που βρίσκεται δεξιά από εκεί που γράφει **Το (Προς)** και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email ενός φίλου.
3. Κάτω από το πλαίσιο **Το** είναι το πλαίσιο **CC**. Το CC σημαίνει πιστό αντίγραφο, αλλά δεν πρόκειται να αντιγράψουμε αυτό το email σε κανέναν, οπότε δεν χρειάζεται να προσθέσουμε τίποτα εδώ.
4. Κάντε κλικ στο χώρο δεξιά από εκεί που γράφει **Subject (Θέμα)** και πληκτρολογήστε το θέμα του email σας.
5. Κάντε κλικ στον κενό χώρο κάτω από το **Subject**. Θα γράψουμε ένα σύντομο σημείωμα για το λόγο που στέλνουμε το συνημμένο.
6. Βρείτε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας και κάντε κλικ και κρατήστε πατημένο το ποντίκι πάνω του.
7. Σύρετε το αρχείο μέχρι να έρθει πάνω από την άσπρη περιοχή, κάτω από το **Subject**.
8. Όταν δείτε ένα σύμβολο **πράσινου συν (+)** στο αρχείο, αφήστε το κουμπί του ποντικιού και το αρχείο θα πέσει στο email.
9. Όταν δείτε το αρχείο ως εικονίδιο στη λευκή περιοχή κάτω από το **Subject**, το συνάψατε με επιτυχία στο email σας.
10. Κοιτάξτε στο επάνω αριστερό μέρος του παραθύρου **Mail** και κάντε κλικ στο **Send (Αποστολή)**. Είναι ένα κουμπί που μοιάζει με χάρτινο αεροπλάνο.



Μπορείτε να ανταλλάξετε φωτογραφίες, ενημερωτικά φυλλάδια και άλλα πολλά ως συνημμένα σε email

Επιτραπέζιος Υπολογιστής Apple: Διαχείριση Συνημμένων

Το email θα εξαφανιστεί και θα πάρει το δρόμο του. Για να ελέγξετε αν πράγματι έφυγε το email, κοιτάξτε στην αριστερή στήλη της εφαρμογής **Mail** και κάντε κλικ στο **Sent (Απεσταλμένα)**.

Το **Inbox (Εισερχόμενα)** θα αλλάξει για να δείξει μια λίστα με τα email που έχουν σταλεί πρόσφατα. Το email με το συνημμένο πρέπει να βρίσκεται στην κορυφή.

Κλείστε το **Mail** κάνοντας κλικ στην κόκκινη κουκκίδα στην επάνω αριστερή γωνία του πίνακα **Mail**.

Εκτύπωση συνημμένου

Αυτός είναι ένας γρήγορος και εύκολος τρόπος για να εκτυπώσετε το συνημμένο PDF χρησιμοποιώντας τον εκτυπωτή του σπιτιού σας. Αυτή η μέθοδος απαιτεί ο εκτυπωτής του σπιτιού σας να είναι ρυθμισμένος, σωστά συνδεδεμένος και ανοιχτός.

1. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο PDF στην επιφάνεια εργασίας. Θα ανοίξει η εφαρμογή **Preview (Προεπισκόπηση)** και θα εμφανιστεί το φυλλάδιο.
2. Στο μενού στο επάνω μέρος, κάντε κλικ στην επιλογή **File (Αρχείο)** και στη συνέχεια, αναζητήστε την επιλογή **Print (Εκτύπωση)** από το αναπτυσσόμενο μενού. Συνήθως βρίσκεται στο κάτω μέρος της λίστας.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Print** και θα εμφανιστεί ο πίνακας με το **Print Options (Επιλογές Εκτύπωσης)**.
4. Το όνομα του εκτυπωτή σας θα πρέπει να εμφανιστεί εδώ στην κορυφή. Μπορείτε επίσης να δείτε επιλογές για να ρυθμίσετε τον αριθμό των αντιγράφων και να επιλέξετε ποια σελίδα ή σελίδες του αρχείου που θέλετε να εκτυπώσετε. Η επιλογή **pages (σελίδες)** είναι χρήσιμη για μεγάλα αρχεία και σας επιτρέπει να εκτυπώσετε μία ή λίγες σελίδες, αντί όλες τις σελίδες.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Print** και ο πίνακας **Print options** θα κλείσει και ο εκτυπωτής του σπιτιού σας θα εκτυπώσει το αρχείο για να το διαβάσετε.



Εάν έχετε εγκαταστήσει εκτυπωτή, μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία που έχετε στον υπολογιστή σας