


# ΕΝΟΤΗΤΑ 5

## Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

## (E-mail)


ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.1 Δημιουργία, Αποστολή και Διαχείριση Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Gmail)

5.1.1 Είσοδος – Έξοδος και περιγραφή του περιβάλλοντος εφαρμογής (Gmail,)

5.1.2 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (Gmail)

5.1.3. Διαχείριση μηνυμάτων Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)

5.1.4. Επαφές και ομαδοποίηση επαφών στο Gmail

5.1.5. Υπογραφή κειμένου στα e-mail του Gmail

5.1.1.1 Είσοδος – Έξοδος και περιγραφή του περιβάλλοντος εφαρμογής (Gmail)

5.1.1.2 Είσοδος- Έξοδος στο Gmail

5.1.1.2. Περιγραφή περιβάλλοντος Gmail

5.1.2. Δημιουργία και Αποστολή μηνύματος Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)

5.1.2.1. Δημιουργία και Αποστολή μηνύματος Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)

5.1.2.2. Επισύναψη Αρχείων σε μήνυμα Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)

# Περιεχόμενα Κεφαλαίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.1 Δημιουργία, Αποστολή και Διαχείριση Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Gmail)
5.1.1 Είσοδος – Έξοδος και περιγραφή του περιβάλλοντος εφαρμογής (Gmail)
5.1.1.1 Είσοδος – Έξοδος και περιγραφή του περιβάλλοντος εφαρμογής (Gmail)
5.1.1.2 Είσοδος- Έξοδος στο Gmail
5.1.1.2. Περιγραφή περιβάλλοντος Gmail
5.1.2 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (Gmail)
5.1.2.1. Δημιουργία και Αποστολή μηνύματος Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)
5.1.2.2. Επισύναψη Αρχείων σε μήνυμα Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)
5.1.3. Διαχείριση μηνυμάτων Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)
5.1.4. Επαφές και ομαδοποίηση επαφών στο Gmail
5.1.5. Υπογραφή κειμένου στα e-mail του Gmail

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.1. Είσοδος- Έξοδος και περιγραφή του περιβάλλοντος εφαρμογής



**Μετά το πέρας του κεφαλαίου θα είσθε σε θέση να:**

- ✓ Αναγνωρίζετε το περιβάλλον εφαρμογής.
- ✓ Κάνετε είσοδο σε περιβάλλον ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ Κάνετε έξοδο από το περιβάλλον ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ Διαχειρίζεστε τα εργαλεία του περιβάλλοντος ενός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ Δημιουργείτε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ Επισυνάπτετε αρχεία σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ Αποστέλλετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ Διαχειρίζεσθε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ Δημιουργείτε επαφές και ομάδες επαφών στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- ✓ Χρησιμοποιείτε επαφές και ομάδες επαφών για την αποστολή μηνυμάτων και απαντήσεις σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ Δημιουργείτε και να ενσωματώνετε υπογραφές κειμένου σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου



**Λέξεις - Κλειδιά**

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, email,είσοδος, έξοδο, δημιουργία μηνυμάτων e-mail, αποστολή μηνυμάτων e-mail, επαφή, ομάδα επαφών, ετικέτες, υπογραφή κειμένου,

## 5.1. Δημιουργία, Αποστολή και Διαχείριση Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Gmail)

Ένας από τους λόγους που χρησιμοποιούν οι περισσότεροι άνθρωποι το διαδίκτυο είναι για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Καθίσταται με πολύ γρήγορο ρυθμό η προτιμώμενη μέθοδος επικοινωνίας στις επιχειρήσεις, στο δημόσιο τομέα και χρησιμοποιείται επίσης από φίλους και την οικογένεια ως τρόπος διατήρησης της επαφής.

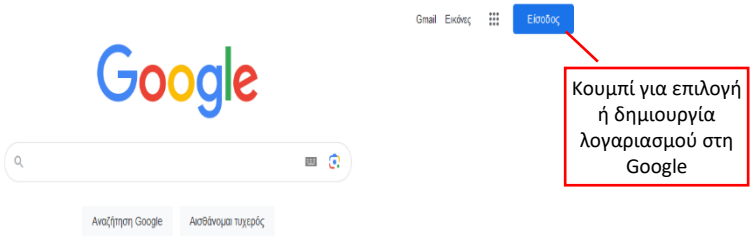
### 5.1.1 Είσοδος-Έξοδος και περιγραφή του περιβάλλοντος εφαρμογής (Gmail)

### 5.1.1.1 Είσοδος-Έξοδος στο Gmail

Για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε περιβάλλον gmail, θα πρέπει πρώτα να δημιουργήσουμε έναν δικό μας λογαριασμό στην Google, με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης, τον οποίο μπορείτε να τον χρησιμοποιείτε και σε άλλα προϊόντα της Google (π.χ. Google drive, Google Play, YouTube κλπ.).

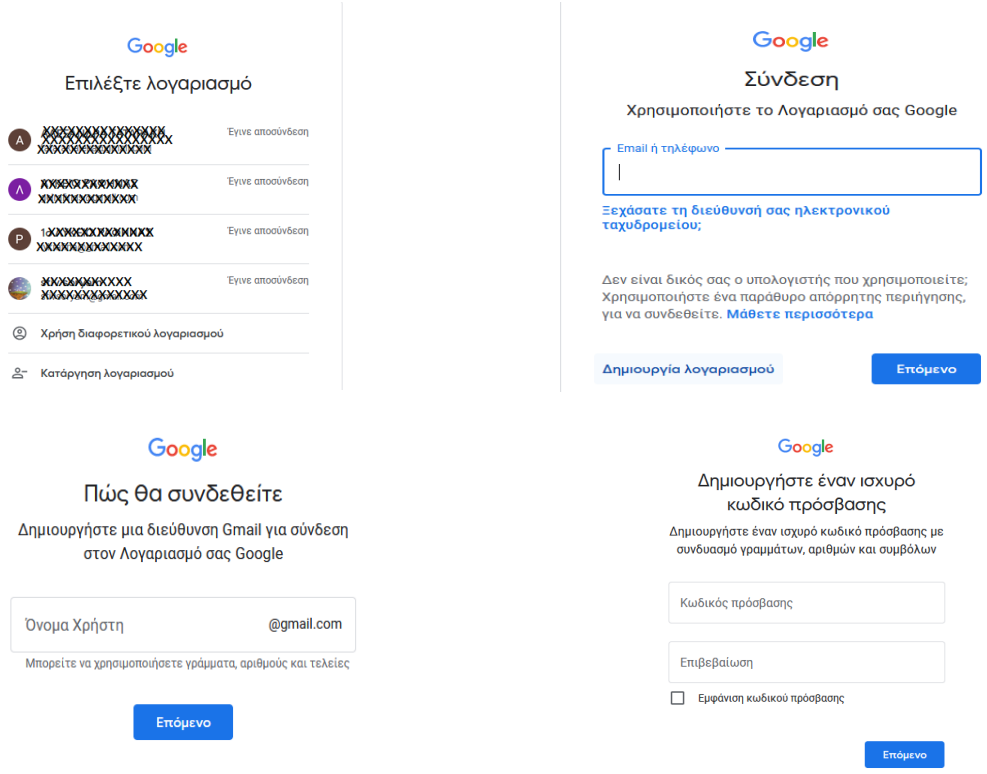
Εγγραφή στη Google για λογαριασμό gmail

- ✓ Μπαίνουμε σε ένα φυλλομετρητή (π.χ. Mozilla, Chrome, Explore, κλπ) και μπαίνουμε στην ιστοσελίδα της Google (Εικόνα 5.1.1.1α), πληκτρολογώντας στο πεδίο αναζήτησης ιστοσελίδων google.gr.




**Εικόνα 5.1.1.1α Περιβάλλον Google**

- ✓ Επιλέγουμε το κουμπί ***Είσοδος***. Στην περίπτωση που βλέπετε άλλο όνομα πρέπει να κάνετε έξοδο από τον λογαριασμό.
- ✓ Από το παράθυρο που εμφανίζεται ***Επιλέξτε λογαριασμό***, επιλέγουμε το κουμπί ***Χρήση διαφορετικού λογαριασμού*** (Εικόνα 5.1.1.1β).
- ✓ Εμφανίζεται το παράθυρο ***Σύνδεση*** και επιλέγουμε το κουμπί ***Δημιουργία λογαριασμού*** (Εικόνα 5.1.1β).
- ✓ Στο νέο παράθυρο ***Πως θα συνδεθείτε***, πληκτρολογούμε το όνομα που επιθυμούμε να έχουμε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο(Εικόνα 5.1.1.1β) και κλικ στο κουμπί ***Επόμενο***.
- ✓ Στη συνέχεια εμφανίζεται το παράθυρο ***Δημιουργήστε έναν ισχυρό κωδικό πρόσβασης***, όπου πληκτρολογούμε τον κωδικό που επιθυμούμε να έχουμε 2 φορές στο πλαίσιο ***Κωδικός*** και στο πλαίσιο ***Επιβεβαίωση*** (Εικόνα 5.1.1.1β) και κλικ στο κουμπί ***Επόμενο***
- ✓ Ενδιάμεσα θα εμφανιστούν και άλλα παράθυρα που θα ζητούν πληροφορίες όπως ημερομηνία γέννησης, φύλλο, άλλη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή κινητό τηλέφωνο σε περίπτωση που ξεχάσαμε τους κωδικούς για να τους στείλουν.

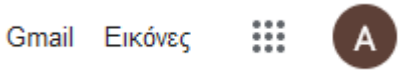



**Εικόνα 5.1.1.1β Δημιουργία λογαριασμού στη Google**

Είσοδος στο gmail

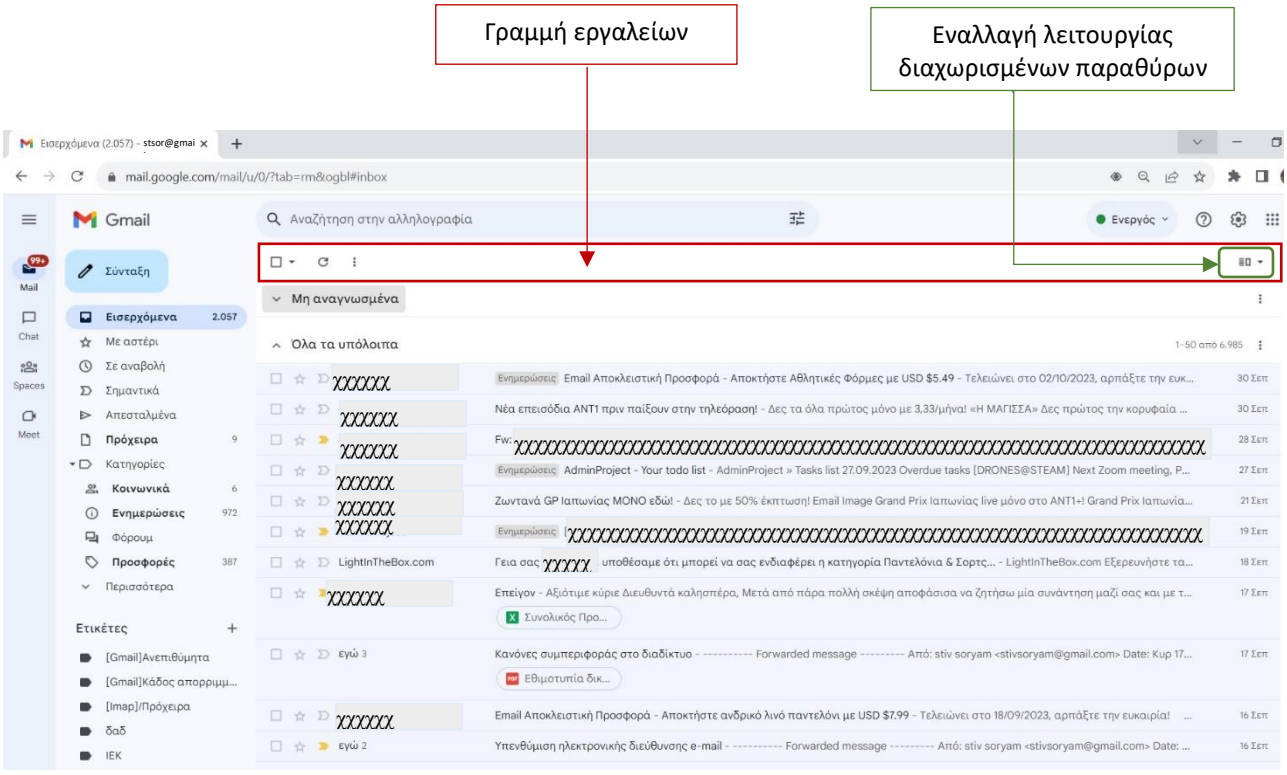
Για να μπούμε στο περιβάλλον του Gmail, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- ✓ Μπαίνουμε στην ιστοσελίδα της Google.
- ✓ Κλικ στο κουπί ***Είσοδος*** (Εικόνα 5.1.1.1α). Στην περίπτωση δεν βλέπουμε το κουμπί ***Είσοδος*** αλλά ένα άλλο όνομα το επιλέγουμε και από το πτυσσόμενο μενού επιλέγουμε ***Αποσύνδεση***.
- ✓ Εμφανίζεται το παράθυρο ***Επιλέξτε λογαριασμό*** (Εικόνα 5.1.1β) και κλικ στο κουμπί ***Χρήση διαφορετικού λογαριασμού***.
- ✓ Στο παράθυρο Σύνδεση Πληκτρολογούμε το όνομα χρήστη, και κλικ στο ***Επόμενο***.
- ✓ Στο επόμενο παράθυρο πληκτρολογούμε το κωδικό πρόσβασης και κλικ ***Επόμενο***.
- ✓ Στην ιστοσελίδα της Google στη θέση του κουμπιού ***Είσοδος*** υπάρχει ένα στρογγυλό σήμα με το πρώτο γράμμα του ονόματος μας (Εικόνα 5.1.1.1γ).




**Εικόνα 5.1.1γ Εικονίδια της Google**

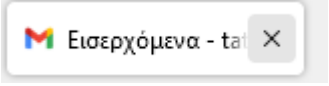
- ✓ Κλικ στο κουμπί ***Gmail*** και εμφανίζεται το περιβάλλον του Gmail (Εικόνα 5.1.1.1δ)




**Εικόνα 5.1.1.1δ Περιβάλλον Gmail**

Έξοδος από το gmail

Για να βγούμε από το περιβάλλον του Gmail αρκεί να κλείσουμε την καρτέλα του Gmail από Google, δηλαδή να κάνουμε κλικ στο ***X*** της καρτέλας (Εικόνα 5.1.1.1ε).

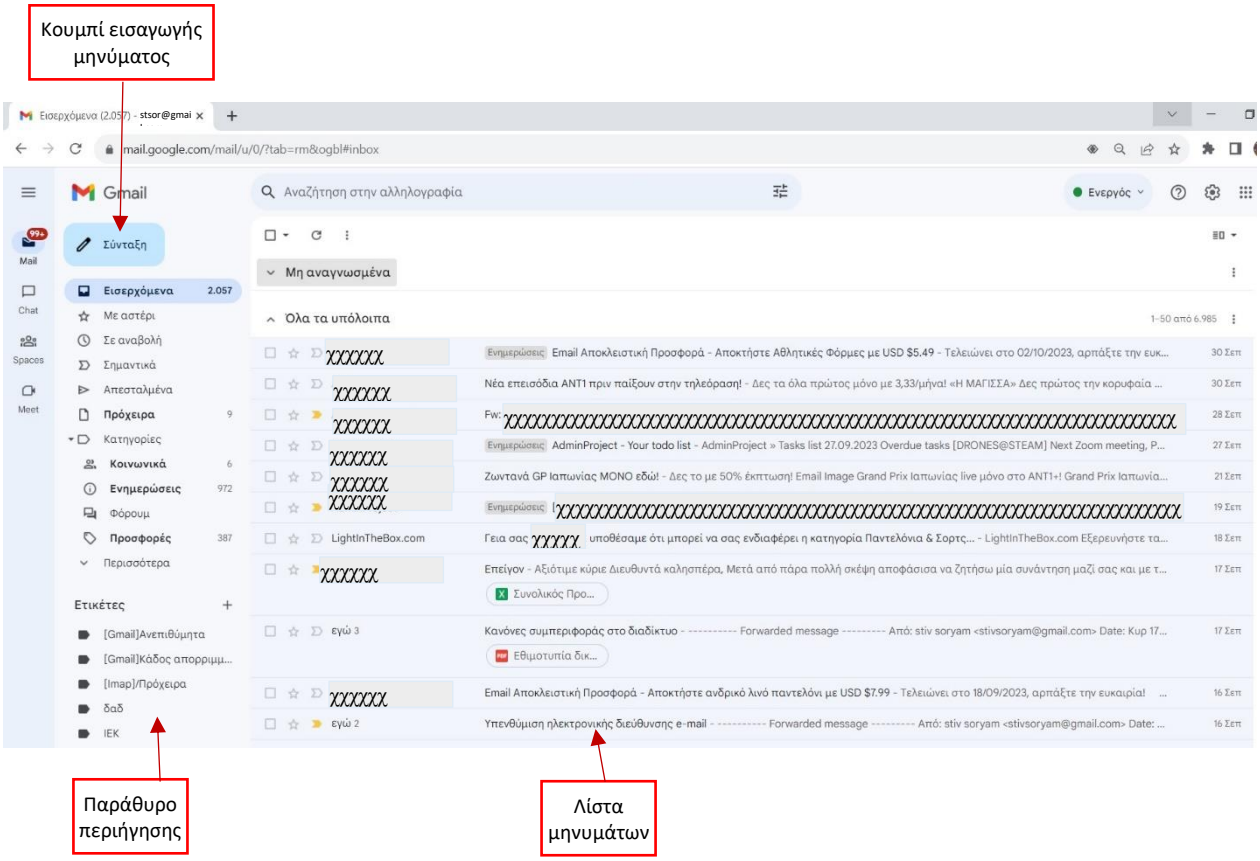



**Εικόνα 5.1.1.1ε Καρτέλα του Gmail**

## 5.1.1.2 Περιγραφή περιβάλλοντος Gmail

Τα τέσσερα κύρια στοιχεία της οθόνης του Gmail είναι (Εικόνα 5.1.1.2α):

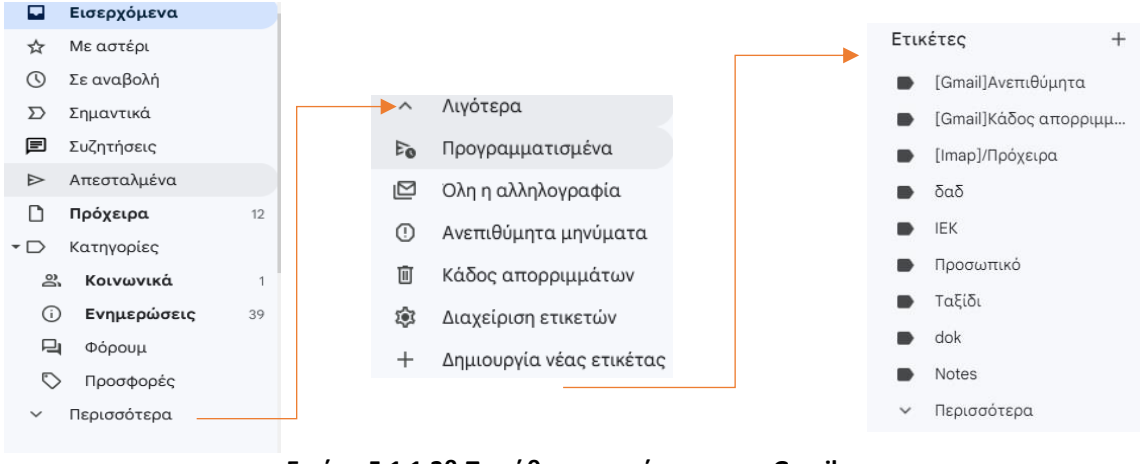
- ✓ Το παράθυρο περιήγησης
- ✓ Τη λίστα μηνυμάτων
- ✓ Η γραμμή των εργαλείων




**Εικόνα 5.1.1.2α Περιβάλλον του Gmail**

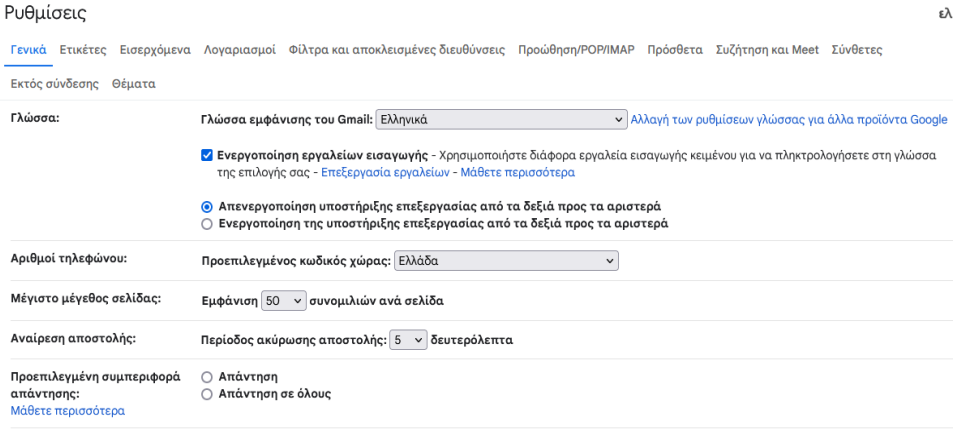
<u>Το παράθυρο περιήγησης</u>

Στο παράθυρο περιήγησης υπάρχει μία λίστα όλων των φακέλων αλληλογραφίας (Εικόνα 5.1.1.2β). Επίσης υπάρχουν και ετικέτες που μας επιτρέπουν να οργανώνουμε τα μηνύματά μας, για να βρίσκουμε εύκολα και γρήγορα. Η εφαρμογή μιας ετικέτας σε ένα μήνυμα είναι σαν να βάζουμε το μήνυμα σε ένα φάκελο. Μπορούμε να δημιουργήσουμε νέες ετικέτες όποτε χρειάζεται και μπορούμε να επιλέξουμε και χρώμα ετικέτας για να ξεχωρίζει.



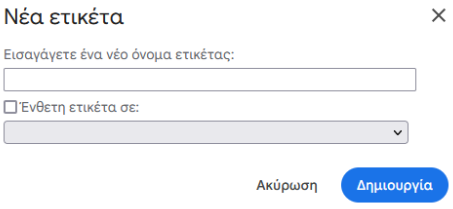

**Εικόνα 5.1.1.2β Παράθυρο περιήγησης του Gmail**

Οι καρτέλες που περιέχει το παράθυρο περιήγησης είναι:
***Εισερχόμενα***: Βλέπουμε όλα τα μηνύματα που μας έχουν στείλει.
***Απεσταλμένα***: Βλέπουμε στη λίστα μηνυμάτων, τα μηνύματα που έχουμε στείλει, δηλαδή τα εξερχόμενα.
***Πρόχειρα***: Βλέπουμε στη λίστα μηνυμάτων, τα μηνύματα που έχουμε δημιουργήσει και δεν έχουν ολοκληρωθεί.
Κάνοντας κλικ στην επιλογή ***Περισσότερα***, βλέπουμε επιπλέον (Εικόνα 5.1.1.2β):
***Όλη την αλληλογραφία***: Βλέπουμε στη λίστα μηνυμάτων, όλα τα μηνύματα, εισερχόμενα και εξερχόμενα.
***Ανεπιθύμητα μηνύματα***: Βλέπουμε στη λίστα μηνυμάτων, τα ανεπιθύμητα μηνύματα (είναι τα μηνύματα Spam).
***Κάδος απορριμμάτων***: Βλέπουμε στη λίστα μηνυμάτων με τα μηνύματα που έχουμε διαγράψει. Όταν διαγράφουμε ένα μήνυμα από την λίστα των μηνυμάτων, δεν διαγράφεται αλλά μεταφέρεται στο κάδο απορριμμάτων. Αν διαγράψουμε το μήνυμα από τον κάδο, η διαγραφή είναι μόνιμη και δεν μπορούμε να το ανακτήσουμε.
***Διαχείριση ετικετών:*** Εμφανίζεται στη λίστα των μηνυμάτων οι Ρυθμίσεις του Gmail. Μπορούμε να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις σχετικά με τον τρόπο διαχείρισης του Gmail. (Εικόνα 5.1.1.2γ).




**Εικόνα 5.1.1.2γ Ρυθμίσεις του Gmail**

**Δημιουργία νέας ετικέτας:** Εισάγουμε νέα ετικέτα. Επιλέγοντας την εντολή αυτή εμφανίζεται το παράθυρο της Εικόνας 5.1.2δ, όπου στο πλαίσιο ***Εισάγετε το όνομα ετικέτας*** πληκτρολογούμε το όνομα της ετικέτας. Αν την ετικέτα την θέλουμε εσωτερική σε άλλη ετικέτα επιλέγουμε ***Ένθετη ετικέτα σε*** κλικ στο βέλος και επιλέγουμε την ετικέτα που εμφανίζεται στο πτυσσόμενο μενού. Κλικ στο κουμπί ***Δημιουργία***.




**Εικόνα 5.1.1.2δ Νέα ετικέτα**

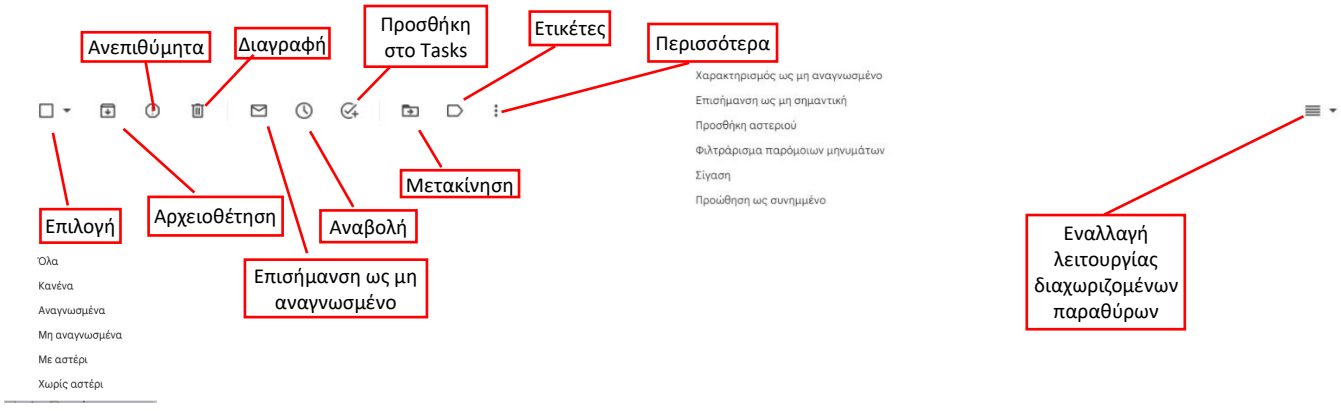
Κάθε νέα ετικέτα τοποθετείται στο πλαίσιο ***Ετικέτες***, όπου επιλέγοντας μία ετικέτα βλέπουμε στη λίστα των μηνυμάτων τα μηνύματα που έχουμε καταχωρήσει δε αυτήν.

Λίστα μηνυμάτων

Στη λίστα μηνυμάτων βλέπουμε τα μηνύματα που είναι χωρισμένα σε δύο τμήματα. Το πάνω τμήμα «Μη αναγνωσμένα» με τα μηνύματα που δεν έχουμε διαβάσει και το τμήμα με «Όλα τα υπόλοιπα» με τα υπόλοιπα μηνύματα. Η λίστα μηνυμάτων εμφανίζει μερικά βασικά στοιχεία για κάθε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ( τον αποστολέα ή παραλήπτη, το θέμα και την ημερομηνία που το μήνυμα εστάλη ή παραλήφθηκε).

Γραμμή εργαλείων

Όταν επιλέγεται ένα μήνυμα, στη γραμμή εργαλείων εμφανίζονται επί πλέον εικονίδια, όπως φαίνονται, μαζί με την αντίστοιχη επεξήγησή τους, στην Εικόνα 5.1.2ε.




**Εικόνα 5.1.1.2ε Η εργαλειοθήκη του Gmail**

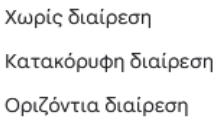
Τα βασικότερα εργαλεία της εργαλειοθήκης, είναι:

***Επιλογή***: εμφανίζει ένα πτυσσόμενο μενού που μπορούμε να επιλέξουμε τι μηνύματα θέλουμε να βλέπουμε.

***Διαγραφή***: Το αρχείο που έχουμε επιλέξει πηγαίνει στο κάδο απορριμμάτων (δηλαδή διαγράφεται). Για να έχουμε μόνιμη διαγραφή επιλέγουμε την ετικέτα ***Κάδος*** και κάνουμε διαγραφή των αρχείων.

***Μετακίνηση***: μετακινούμε το επιλεγμένο αρχείο στο φάκελο (ετικέτα) που επιλέγουμε από το πτυσσόμενο μενού επιλογής, που εμφανίζει όλα τα ονόματα των φακέλων. Η μετακίνηση ενός μηνύματος με σύρσιμο του αρχείου στην ετικέτα που θέλουμε να το εντάξουμε.

***Εναλλαγή λειτουργίας διαχωριζομένων παραθύρων***: επιλέγοντας αυτό το εργαλείο εμφανίζεται ένα πτυσσόμενο μενού επιλογής για τον τρόπο εμφάνισης της οθόνης (Εικόνα 5.1.1.2ζ)

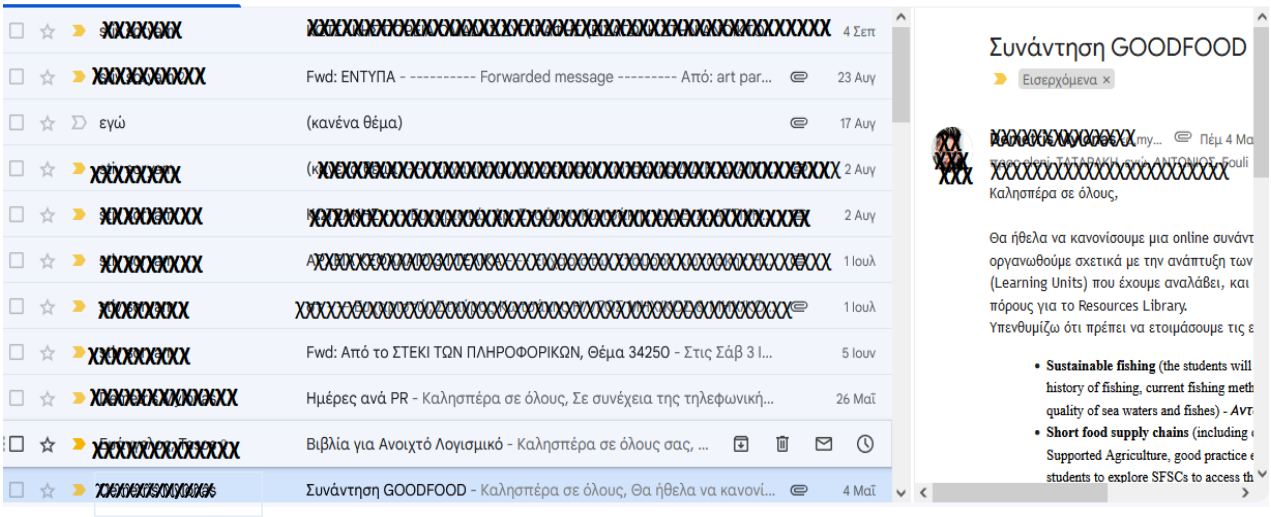



**Εικόνα 5.1.2ζ Διαχωρισμός παραθύρων**

Επιλέγοντας ***Χωρίς διαίρεση*** τότε στην οθόνη βλέπουμε μόνο την λίστα των μηνυμάτων και όταν κάνουμε διπλό κλικ σε ένα μήνυμα βλέπου το περιεχόμενο του σε άλλη οθόνη.

Επιλέγοντας ***Κατακόρυφη διαίρεση*** τότε η οθόνη χωρίζεται κάθετα σε 2 μέρη. Αριστερά βλέπουμε τη λίστα των μηνυμάτων και δεξιά το περιεχόμενο του μηνύματος που έχουμε επιλέξει (Εικόνα 5.1.1.2η).

Επιλέγοντας ***Οριζόντια διαίρεση*** τότε η οθόνη χωρίζεται οριζόντια σε 2 μέρη. πάνω βλέπουμε τη λίστα των μηνυμάτων και κάτω το περιεχόμενο του μηνύματος που έχουμε επιλέξει (Εικόνα 5.1.1.2θ).




**Εικόνα 5.1.12η Κατακόρυφη διαίρεση**




**Εικόνα 5.1.1.2θ Οριζόντια διαίρεση**

**Δραστηριότητα 5.1.1**. Να δημιουργήσετε του δικό σας λογαριασμό Gmail

## 5.1.2. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (Gmail)



**Μετά το πέρας του κεφαλαίου θα είσθε σε θέση να:**

- ✓ Δημιουργείτε ένα μορφοποιημένο κείμενο στο σώμα ενός μηνύματος
- ✓ Αποστέλλετε ένα μήνυμα σε μεμονωμένους παραλήπτες
- ✓ Δημιουργείτε ομάδες παραληπτών
- ✓ Αποστέλλετε ομαδικά μηνύματα σε ομάδες παραληπτών
- ✓ Χρησιμοποιείτε την κοινή και την κρυφή κοινοποίηση για την αποστολή των μηνυμάτων σας

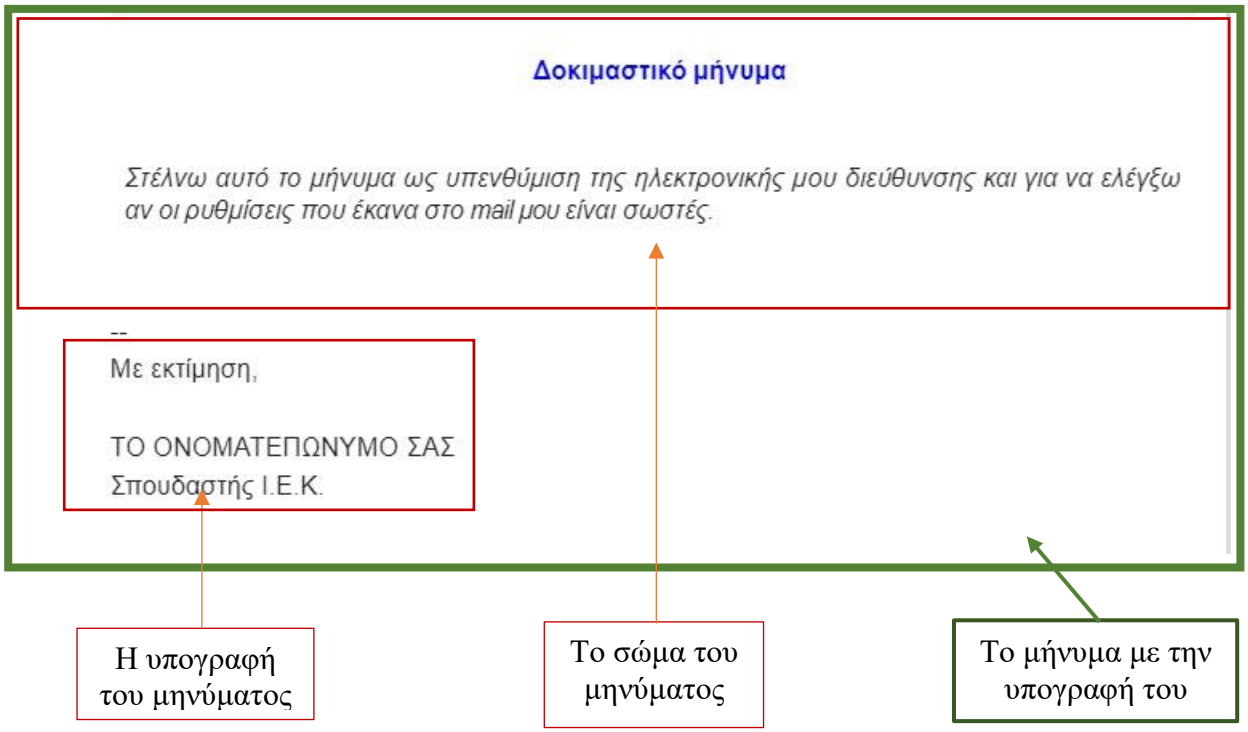


**Λέξεις - Κλειδιά**

Δημιουργία μηνύματος, αποστολή μηνύματος, ομάδες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ετικέτες.

## 5.1.2.1. Δημιουργία και Αποστολή μηνύματος Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)

1. Να δημιουργήσετε και να αποστείλετε, μέσω gmail, το παρακάτω μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Εικόνα 5.1.2.1).
   1.1. Στον εαυτό σας
   1.2. Σε ένα φίλο σας
   1.3. Σε όλους τους συνεκπαιδευόμενού σας
2. Να το κοινοποιήσετε σε ένα γνωστό σας
3. Να το κοινοποιήσετε, με κρυφή κοινοποίηση σε ένα άλλο γνωστό σας

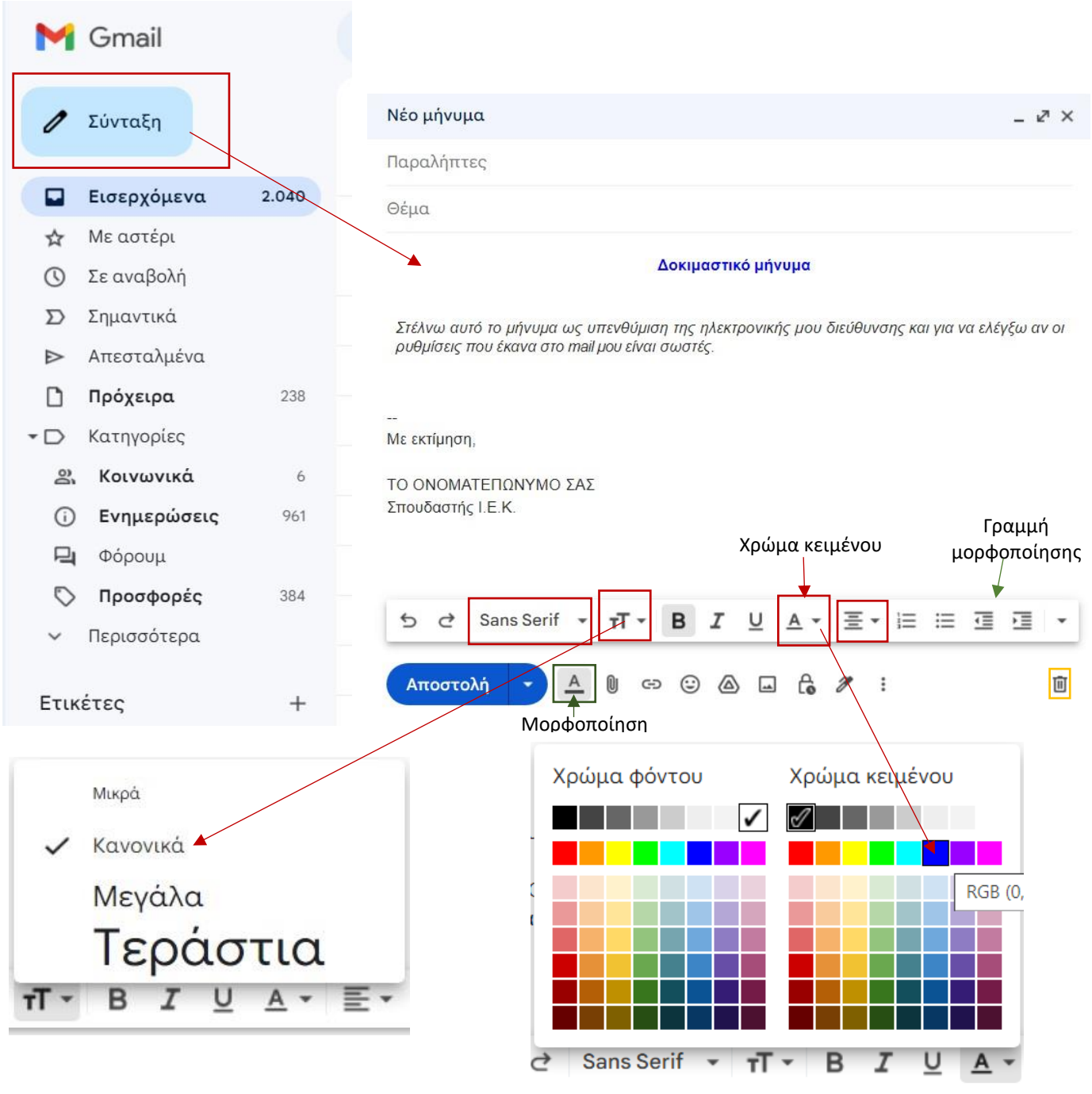



**Εικόνα 5.1.2.1. Κείμενο σώματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

Η μορφοποίηση του κειμένου του σώματος του μηνύματος είναι η ακόλουθη:

- Γραμματοσειρά Sans Serif και μέγεθος «Κανονικά»
- Ο τίτλος του μμηνύματος «Δοκιμαστικό μμήνυμα» εμφανίζεται με χρώμα γραμματοσειράς μπλε [RGB (0,0,255)] και έντονη γραφή, με «Στοίχιση στο κέντρο»
- Μετά τον τίτλο υπάρχει μια κενή γραμμή
- Το υπόλοιπο κείμενο του μηνύματος, εκτός της υπογραφής, έχει πλάγια γραφή και μετά ακολουθούν 2 κενές γραμμές
- Το κείμενο χωρίζεται από την υπογραφή με δύο διαδοχικές παύλες (--)
- Στην υπογραφή μετά τη λέξη «εκτίμηση» ακολουθούν δύο κενές γραμμές
- Στη θέση της φράσης «ΤΟ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΑΣ» πληκτρολογείτε το δικό σας ονοματεπώνυμο

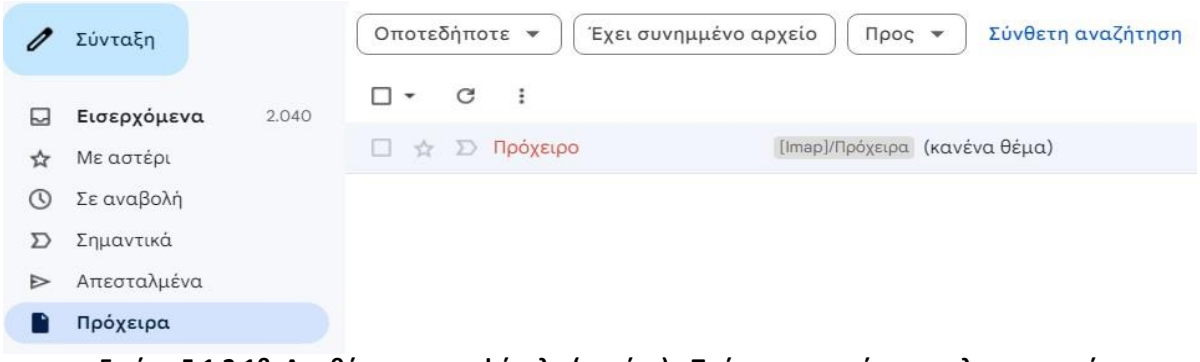
- **Δημιουργία μηνύματος Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (gmail)**
  Για να δημιουργήσουμε το μήνυμά μας ακολουθούμε τα παρακάτω:
  - Ανοίγουμε το Gmail→Σύνταξη→Εμφανίζεται το παράθυρο «Νέο μήνυμα»(Εικόνα 5.1.2.1α)→Πληκτρολογούμε το μήνυμά μας στο σώμα του μηνύματος
  - Μορφοποιούμε το κείμενο σύμφωνα με τις οδηγίες της εκφώνησης και τα εικονίδια και τα βελάκια τους, της γραμμής μορφοποίησης, η οποία εμφανίζεται στο κάτω μέρος του παραθύρου «Νέο μήνυμα»(Εικόνα 5.1.2.1α).




**Εικόνα 5.1.2.1α. Δημιουργία- μορφοποίηση μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

Η γραμμή με τα εικονίδια της μορφοποίησης εμφανίζεται ή αποκρύπτεται με Κλικ στο εικονίδιο  (Μορφοποίηση) στο κάτω μέρος του παραθύρου σύνταξης. Στο κάτω μέρος της οθόνης είναι και άλλα εικονίδια για δημιουργία υπερσυνδέσμων, εισαγωγή emoji (φατσούλα), υπογραφής κ.λπ.

- **Προσωρινή αποθήκευση**
  - Όταν ανοίγουμε ένα μήνυμα για σύνταξη αυτόματα αυτό αποθηκεύεται προσωρινά στο φάκελο (στο gmail ονομάζεται ετικέτα) «Πρόχειρα». Αυτό το μήνυμα μπορούμε να το ανοίξουμε από το φάκελο «Πρόχειρα» αργότερα για επεξεργασία. Αν το αποστείλουμε σε κάποιον παραλήπτη αυτό το μήνυμα διαγράφεται αυτόματα από τα «Πρόχειρα» (Εικόνα 5.1.2.1β)

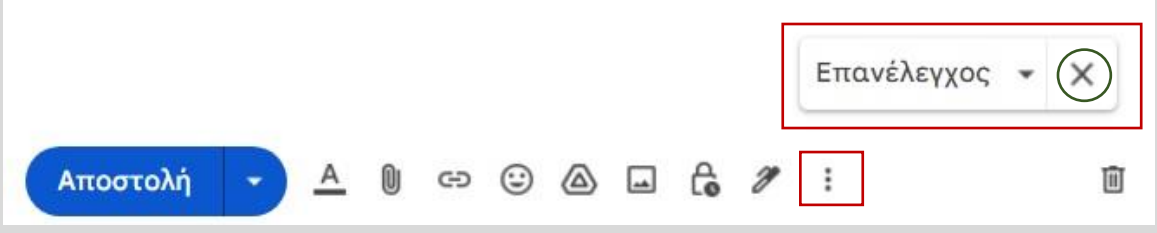



**Εικόνα 5.1.2.1β. Αποθήκευση στο φάκελο (ετικέτα) «Πρόχειρα» μηνύματος ηλεκτρονικού**

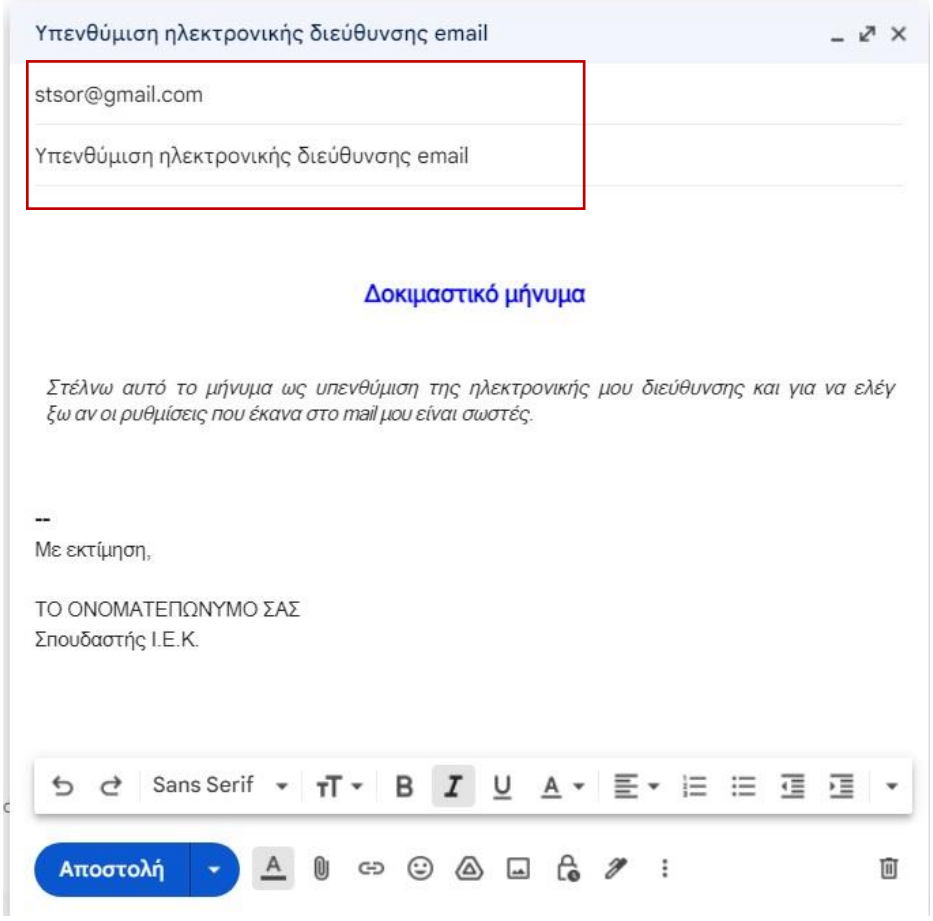
Για να ανοίξουμε και να επεξεργασθούμε ένα αποθηκευμένο μήνυμα από τα «Πρόχειρα» κάνουμε τα εξής: Πρόχειρα-->Κλικ στο όνομα του μηνύματος (Εικόνα 5.1.2.1.β). Αν θέλουμε να κλείσουμε το παράθυρο σύνταξης ενός e-mail και δεν θέλουμε να αποθηκευτεί στο «Πρόχειρο» πατάμε το εικονίδιο  (Απόρριψη πρόχειρο», της γραμμής εργαλείων

**Ορθογραφικός έλεγχος**

Ο γραμματικός, ο ορθογραφικός έλεγχος και η αυτόματη διόρθωση είναι ενεργοποιημένος εξ' ορισμού. Αν θέλουμε να κάνουμε επανέλεγχο, Κλικ στο εικονίδιο με τις τρεις κάθετες τελείες→Ορθογραφικός έλεγχος (από το αναδυόμενο μενού)→Γίνεται επαναληπτικός έλεγχος (κόκκινη κυματοειδής υπογράμμιση των λανθασμένων λέξεων) και όπως φαίνεται παρακάτω, εμφανίζεται το παράθυρο «Επανέλεγχος». Για να καταργήσουμε τον επανέλεγχο και να επανέλθουμε στην εξ' ορισμού κατάσταση κλείνουμε το παράθυρο.



- **Αποστολή μηνύματος Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (gmail)**
  - **Αποστολή μηνύματος στο e-mail μας**
    - Ανοίγουμε από την ετικέτα «Πρόχειρα» το προσωρινά αποθηκευμένο μήνυμα, κάνοντας κλικ επάνω του→ παράθυρο «Νέο μήνυμα» (Εικόνα 5.1.2.1α)→στο πεδίο "Παραλήπτες→Κλικ→Προς→«Προς» πληκτρολογούμε το email μας π.χ. stsor@gmail.com και στο πεδίο «Θέμα» πληκτρολογούμε μια σύντομη περιγραφή του μηνύματος «Υπενθύμιση ηλεκτρονικής διεύθυνσης email» (Εικόνα 5.1.2.1γ)→Αποστολή→Το μήνυμα εμφανίζεται στην ετικέτα «Απεσταλμένα»

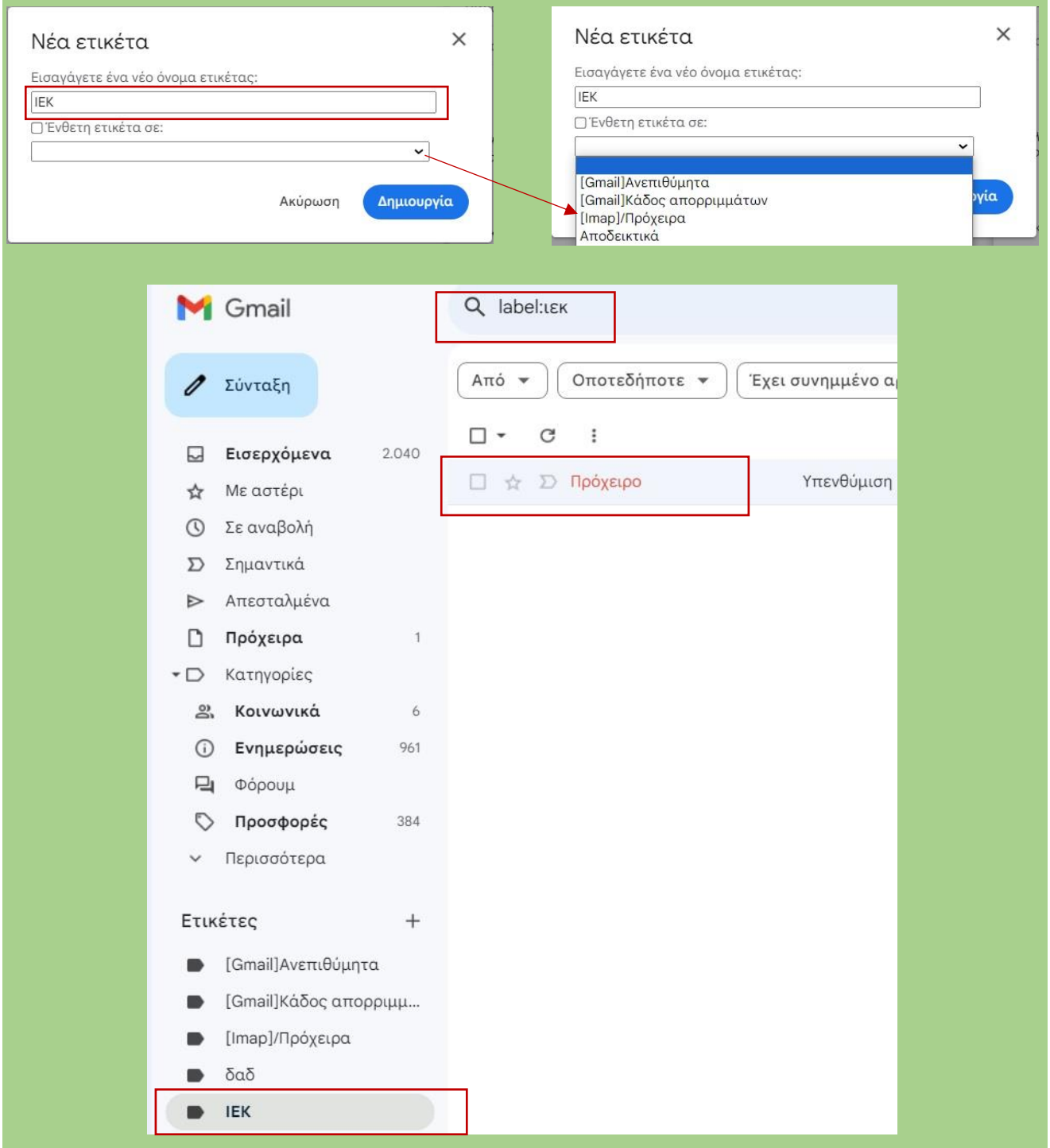



**Εικόνα 5.1.21γ. Συμπλήρωση email παραλήπτη και στοιχείων θέματος μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

**Μόνιμη Αποθήκευση ηλεκτρονικού μηνύματος**

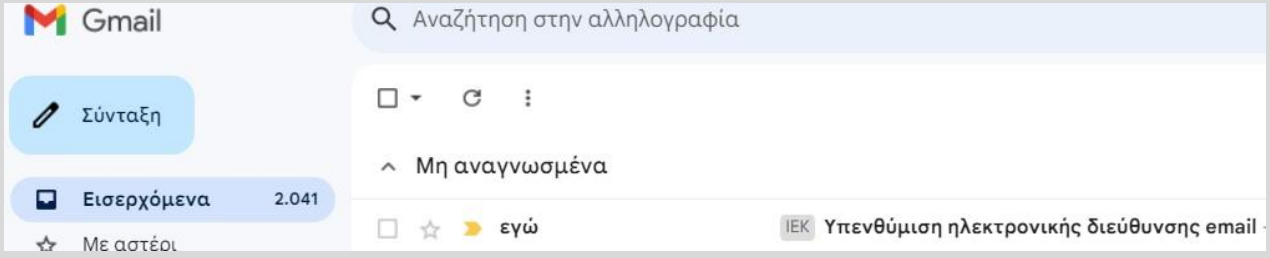
Αν έχουμε επιλέξει παραλήπτη, θέμα, μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα μήνυμα, σε δική μας ετικέτα (φάκελο) είτε πριν (προσωρινά) είτε μετά την αποστολή του μόνιμα ως εξής:→ Από τις «περισσότερες επιλογές» (3 κάθετες τελείες στο κάτω μέρος του παραθύρου)→Ετικέτα (βελάκι)→Παράθυρο «Νέα ετικέτα»→πεδίο «Εισάγετε νέο όνομα ετικέτας» εισάγουμε π.χ. «ΙΕΚ»→Δημιουργία. Αν θέλουμε μπορούμε αυτή την ετικέτα να την εισάγουμε ως υποφάκελο σε άλλη ετικέτα από το βελάκι του πεδίου «Ένθετη ετικέτα» και κλικ σε μια επιλογή του αναδυόμενου μενού (Εικόνα 5.1.2.1δ)→Αν κλείσουμε το παράθυρο

του μηνύματος, χωρίς να πατήσουμε «Αποστολή», το μήνυμα αποθηκεύεται και στην ετικέτα «ΙΕΚ» εκτός από τα «Πρόχειρα». Όταν αποστείλουμε το μήνυμα αυτό παραμένει μόνιμα στην ετικέτα «ΙΕΚ» και παράλληλα αποθηκεύεται και στην ετικέτα «Απεσταλμένα» (sent), ενώ διαγράφεται από την ετικέτα «Πρόχειρα».

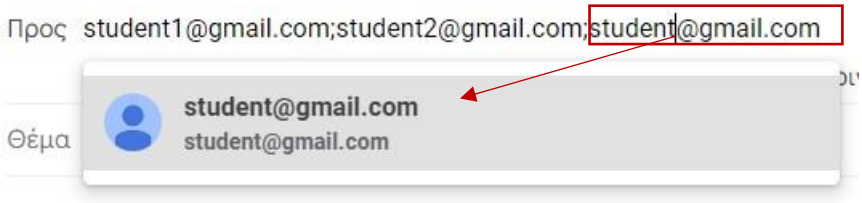



**Εικόνα 5.1.2.1δ. Δημιουργία ετικέτας και αποθήκευση σε αυτή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

Όλα τα μηνύματα που λαμβάνουμε εισάγονται στην ετικέτα εισερχόμενα. Επομένως και το μήνυμα που στείλαμε στον εαυτό μας μπορούμε να το δούμε στην ετικέτα (φάκελο) «Εισερχόμενα», και αποστολέας είναι: «εγώ



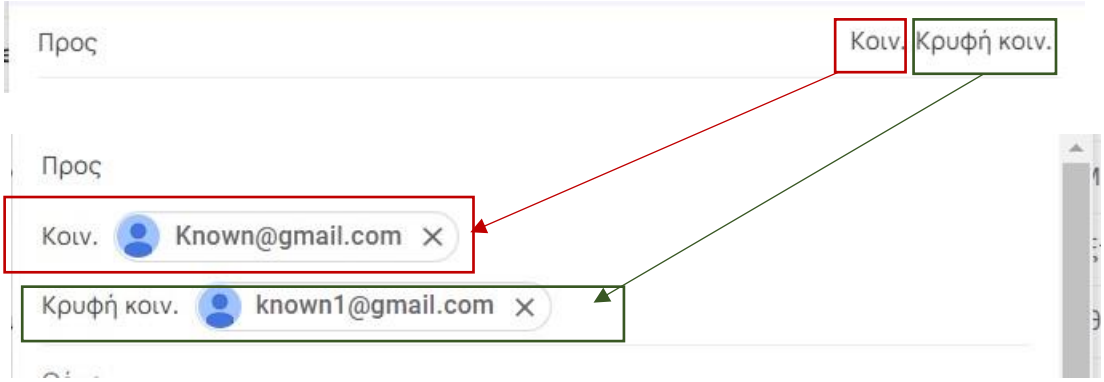

- **Αποστολή e-mail σε έναν ή περισσοτέρους μεμονωμένους παραλήπτες**
  Για να στείλουμε το μήνυμα σε έναν ή περισσότερους συνακπαιδευόμενούς μας, κάνομε ότι ακριβώς κάναμε και κατά την αποστολή e-mail στον εαυτό μας με τη διαφορά ότι στο πεδίο «Προς» πληκτρολογούμε το ή τα των παραληπτών. Συγκεκριμένα: Ανοίγουμε ένα νέο →Σύνταξη→Νέο μήνυμα→Παραλήπτες→Προς→πληκτρολογούμε το e-mail του ή τα e-mail των παραληπτών, τα οποία χωρίζονται με ένα κόμμα «,» μεταξύ τους (Εικόνα 5.1.2.1ε)
  Αν έχουμε ξαναστείλει e-mail σε παραλήπτες που το e-mail τους αρχίζει με τους χαρακτήρες που ξεκινάμε να πληκτρολογούμε, εμφανίζεται μια λίστα με όλους αυτούς και μπορούμε να εντοπίσουμε τον παραλήπτη που θέλουμε, τον επιλέγουμε και το e-mail του γράφεται στο πεδίο παραληπτών ολόκληρο.
  Παρατηρήστε την εικόνα 5.1.2.1ε, όπου ο ο δρομέας είναι στον παραλήπτη student@gmail.com και εμφανίζεται το e-mail του παραλήπτη.




**Εικόνα 5.1.2.1ε. Αποστολή e-mail σε έναν ή πολλούς παραλήπτες**

- **Κοινοποίηση και Κρυφή κοινοποίηση σε μήνυμα Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (gmail**
  Είναι συχνές οι περιπτώσεις που θέλουμε να κάνουμε μια κοινοποίηση του e-mail μας έναν τρίτο. Αν για παράδειγμα είμαστε υπάλληλοι μιας εταιρίας και επικοινωνούμε με e-mail με έναν προμηθευτή, μπορεί να θέλει ο προϊστάμενός μας να του το κοινοποιούμε στο e-mail του, ώστε να βλέπει και αυτός την όλη εξέλιξη της επικοινωνίας. Άλλο παράδειγμα είναι να κοινοποιούμε τα e-mail των μελών μιας ομαδικής εργασίας και στο e-mail του εκπαιδευτή μας.
  **Κοινοποίηση e-mail**. Για να κοινοποιήσουμε το e-mail που δημιουργήσαμε σε ένα γνωστό μας, με εικονικό e-mail π.χ. known@gmail.com, επιλέγουμε «Κοιν.», από το πεδίο «Προς» στο παράθυρο

σύνταξης του e-mail →ανοίγει το πεδίο «Κοιν»→και πληκτρολογούμε αυτό το e-mail , στο οποίο θα κοινοποιήσουμε το e-mail μας (Εικόνα 5.1.2.1στ).**Πληκτρολογήστε ένα πραγματικό e-mail .*
Επίσης αν θέλουμε να κοινοποιήσουμε ένα e-mail σε πολλούς παραλήπτες αλλά δεν θέλουμε αυτοί να βλέπουν τα e-mail των άλλων παραληπτών που κοινοποιούμε το e-mail μας, χρησιμοποιούμε την «Κρυφή κοιν.» Πολύ απλά, ότι email μπει στο πεδίο «Κρυφή κοιν», είναι αόρατο στον παραλήπτη. Αν για παράδειγμα πρόκειται να στείλουμε ένα email σε πολλά άτομα μαζί, αλλά δεν θέλουμε αυτά τα άτομα να δούνε και σε ποιους άλλους στάλθηκε, τότε βάζουμε όλα τα email των παραληπτών στο «Κρυφή κοιν.)
**Κρυφή κοινοποίηση e-mail**. Για να κάνουμε κρυφή κοινοποίηση του e-mail που δημιουργήσαμε σε ένα γνωστό μας με εικονικό e-mail π.χ. «known1@gmail.com», επιλέγουμε «Κρυφή κοιν.», από το πεδίο «Προς» στο παράθυρο σύνταξης του e-mail →ανοίγει το πεδίο «Κρυφή κοιν»→και πληκτρολογούμε αυτό το e-mail , στο οποίο θα κάνουμε κρυφή κοινοποίηση του e-mail μας (Εικόνα 5.1.2.1στ). **Πληκτρολογήστε ένα πραγματικό e-mail .*




**Εικόνα 5.1.2.1στ. Κοινοποίηση και Κρυφή κοινοποίηση e-mail**

**Ανεπίδοτα μηνύματα**

Όταν μια διεύθυνση e-mail δεν υπάρχει, τότε αυτόματα μας επιστρέφεται στα «Εισερχόμενα» ένα μήνυμα, το οποίο μας επισημαίνει το γεγονός

Τα μηνύματα ενός e-mail είναι γενικά μηνύματα σύντομου κειμένου. Αν όμως θέλουμε να στείλουμε ένα μεγάλο κείμενο, όπως είναι το κείμενο σε ένα αρχείο κειμένου ή μια φωτογραφία ή ένα υπολογιστικό φύλλο ή μια παρουσίαση κ.λπ., τότε τα στέλνουμε ως συνημμένα αρχεία στο e-mail μας.

## 5.1.2.2. Επισύναψη Αρχείων σε μήνυμα Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)

Τα μηνύματα ενός e-mail είναι γενικά μηνύματα σύντομου κειμένου. Αν όμως θέλουμε να στείλουμε ένα μεγάλο κείμενο, όπως είναι το κείμενο σε ένα αρχείο κειμένου ή μια φωτογραφία ή ένα υπολογιστικό φύλλο ή μια παρουσίαση κ.λπ., τότε τα στέλνουμε ως συνημμένα αρχεία στο e-mail μας.

- **Επισύναψη αρχείων μηνύματος Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (gmail**

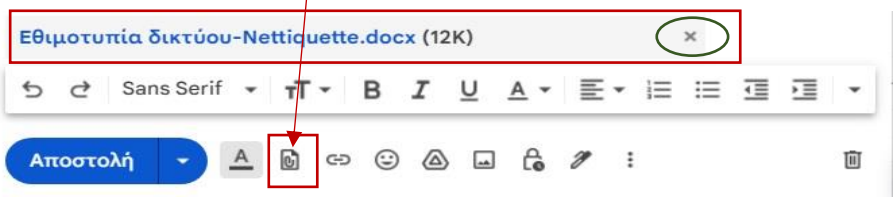
Να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Gmail,.με θέμα «Κανόνες συμπεριφοράς στο διαδίκτυο» και με κείμενο «Αγαπητοί συνάδελφοι σας επισυνάπτω τους κανόνες συμπεριφοράς μας κατά την επικοινωνία μας μέσω του διαδικτύου». Επίσης να επισυνάψετε στο e-mail το αρχείο «Εθιμοτυπία δικτύου-Nettiquette.pdf», το οποίο θα κατεβάσετε στον υπολογιστή σας, από το «Φάκελος υλικού» του παρόντος κεφαλαίου. Να αποστείλετε το e-mail στον εαυτό σας και να κάνετε κρυφή κοινοποίηση σε δύο συνεκπαιδευόμενού σας (υπαρκτοί παραλήπτες.

- Δημιουργούμε το e-mail σύμφωνα με τις παραπάνω οδηγίες.
- Για να επισυνάψουμε το αρχείο κειμένου «Εθιμοτυπία δικτύου-Nettiquette» κάνουμε τα εξής:
  - Επιλέγουμε το εικονίδιο «Επισύναψη αρχείων (Εικόνα 5.1.2.2α)→Ανοίγει η εξερεύνηση των Windows
  - Επιλέγουμε το αρχείο «Εθιμοτυπία δικτύου-Nettiquette», από τη θέση που το έχουμε αποθηκεύσει τοπικά στον υπολογιστή μας→Άνοιγμα→Το αρχείο επισυνάπτεται με το όνομά του στο e-mail (Εικόνα 5.1.2.2β)
  - Αποστολή και το αρχείο με το συνημμένο αποστέλλεται στους παραλήπτες του μηνύματος

**Με τον ίδιο τρόπο εισάγουμε περισσότερα αρχεία διαφόρων τύπων (εικόνες κ.λπ.). Να παρατηρήσουμε ότι μετά την επισύναψη του πρώτου αρχείου το εικονίδιο επισύναψης από συνδετήρας αλλάζει μορφή όπως φαίνεται στις εικόνες* 5.1.2.2α και 5.1.2.2β.




**Εικόνα 5.1.2.2α. Κοινοποίηση και Κρυφή κοινοποίηση e-mail**




**Εικόνα 5.1.2.2β. Κοινοποίηση και Κρυφή κοινοποίηση e-mail**

Για να διαγράψουμε ένα συνημμένο αρχείο που έχουμε επισυνάψει κάνουμε κλικ στο «Χ» του ονόματός του (Εικόνα 5.1.2.2β)

## 5.1.3. Διαχείριση μηνυμάτων Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Gmail)

Ο όρος διαχείριση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αναφέρεται στο άνοιγμα των μηνυμάτων που έχουμε λάβει, στην εκτύπωση του περιεχομένου τους, την απάντησή μας με μήνυμα στους αποστολείς, στην προώθησή τους σε άλλους παραλήπτες, στο άνοιγμα, στην αποθήκευση και στη διαγραφή των συνημμένων αρχείων τους κ.λπ.

### 5.1.3.1. Διαχείριση μηνύματος στο gmail

Στην παράγραφο 5.1.2.2. Επισύναψη Αρχείων σε μήνυμα Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), δημιουργήσατε το μήνυμα θέμα «Κανόνες συμπεριφοράς στο διαδίκτυο» με συνημμένο το αρχείο «Εθιμοτυπία δικτύου-Nettiquette.pdf», το οποίο το στείλατε και στον εαυτό σας. Το συγκεκριμένο μήνυμα:

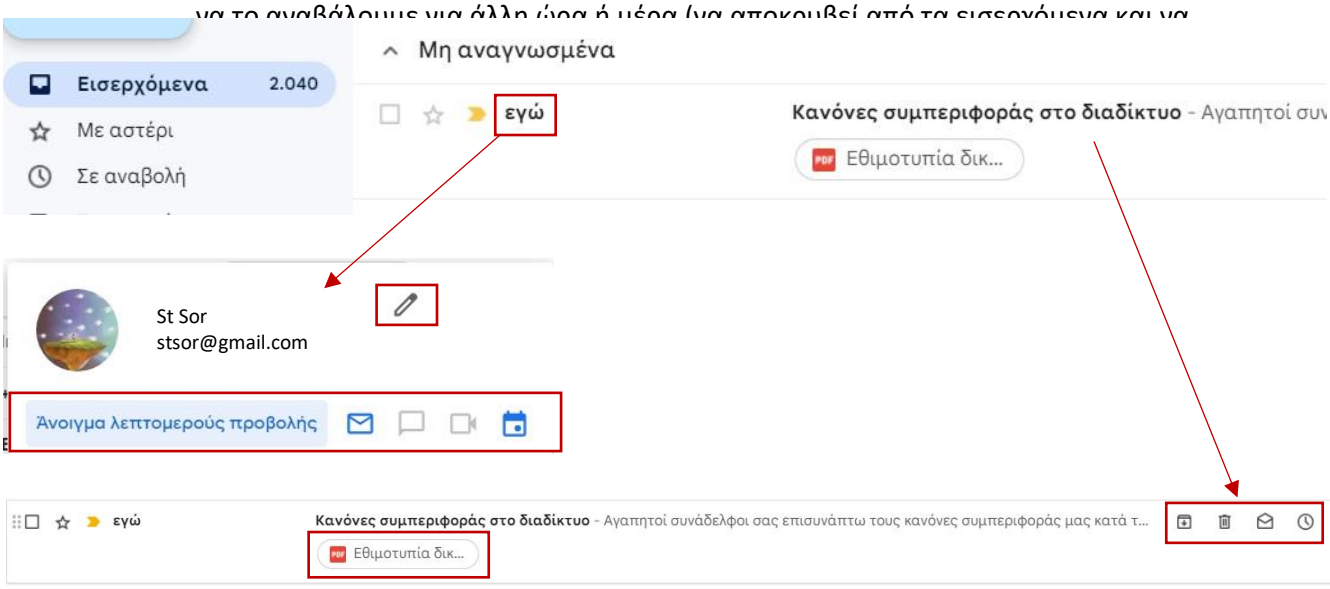
1. Να το ανοίξετε και να δείτε το περιεχόμενό του
2. Να ανοίξετε το συνημμένο και να το αποθηκεύσετε (κατεβάσε τε) σε φάκελο τοπικά στον υπολογιστή σας
3. Να απαντήσετε στον αποστολέα (σε εσάς) με περιεχόμενο μηνύματος «Ευχαριστώ»
4. Να το προωθήσετε σε δύο συνεκπαιδευόμενού σας

- **Άνοιγμα εισερχομένου μηνύματος στο gmail**

Το αρχείο «Κανόνες συμπεριφοράς στο διαδίκτυο είναι στα «Εισερχόμενα» (Εικόνα 5.1.3.1α) και φαίνεται ότι ο αποστολέας είμαι «εγώ» (το μήνυμα το έχω στείλει σε εμένα) και δεν το έχω διαβάσει (βρίσκεται στα μηνύματα «Μη αναγνωσμένα»). Εκεί σ φαίνεται ο αποστολέας «εγώ», το όνομα του e-mail «κανόνες συμπεριφοράς στο διαδίκτυο» ακολουθούμενο από την αρχή του περιεχομένου του μηνύματος και το συνημμένο αρχείο.

- Αν τοποθετήσουμε το δρομέα πάνω στο όνομα του αποστολέα («εγώ») ανοίγει ένα πλαίσιο διαλόγου (Εικόνα 5.1.3.1α), όπου φαίνονται τα στοιχεία του αποστολέα και εικονίδια με τα οποία μπορώ να του στείλω νέο e-mail, μήνυμα, να του κάνω βιντεοκλήση, να κάνω μαζί του βιντεοδιάσκεψη ή από το εικονίδιο της γραφίδας να επεξεργασθώ τα στοιχεία μου στο Google. Αν ο αποστολέας δεν είμαι εγώ αλλά οποιοσδήποτε άλλος, ή γραφίδα, στο πλαίσιο διαλόγου αντικαθίσταται με το εικονίδιο  , με την ενεργοποίηση του οποίου εισάγω τον αποστολέα στις επαφές μου (με τον όρο επαφή αναφερόμαστε σε ένα φάκελο/ετικέτα, όπου για κάθε άτομο αποθηκεύονται ένα σύνολο στοιχείων, συμπεριλαμβανομένου υποχρεωτικά και ενός e-mail του, για να επικοινωνώ, κυρίως με e-mail, εύκολα μαζί του). Με την επιλογή «Άνοιγα λεπτομερούς προβολής» ανοίγει στο δεξιό μέρος του παραθύρου του Gmail, ένα κάθετο παράθυρο, που περιλαμβάνει περισσότερες πληροφορίες για τον αποστολέα και τις αλληλοεπιδράσεις του μαζί μου (π.χ. e-mail που μου έχει στείλει κ.λπ.). Στο κάτω μέρος του κάθετου παραθύρου υπάρχει και επιλογή για πρόσθεση (και από εδώ) του αποστολέα στις επαφές μου.
- Αν τοποθετήσουμε το δρομέα στο χώρο που καταλαμβάνει το e-mail στα «Εισερχόμενα» ή καλύτερα πάνω στο όνομα (θέμα) του e-mail, στο δεξί μέρος του ονόματος του e-mail εμφανίζονται εικονίδια (Εικόνα 5.1.3.1α), με τα οποία μπορούμε να το αρχειοθετήσουμε (την

ετικέτα/φάκελο που έχει αντιστοιχισθεί από το ίδιο το Gmail, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις εξ' ορισμού του, να το διαγράψουμε, να το επισημάνουμε ως μη αναγνωσμένο/αναγνωσμένο, ή να το αναβάλουμε για άλλη ώρα ή μέρα (να αποκρυβεί από τα εισερχόμενα και να




**Εικόνα 5.1.3.1α. Μήνυμα Gmail στα «Εισερχόμενα»**

- Άνοιγμα μηνύματος: Κλικ επάνω του και εμφανίζεται στην οθόνη μας όπως στην εικόνα 5.1.3.1β.




**Εικόνα 5.1.3.1β. Άνοιγμα μηνύματος του Gmail**

- Άνοιγμα συνημμένου: Κλικ επάνω στο συνημμένο (Εικόνα 5.1.3.1β) και ανοίγει στα έγγραφα το Google.
- Αποθήκευση/κατέβασμα/Λήψη συνημμένου: Τοποθετούμε το δρομέα πάνω στο συνημμένο→εμφανίζονται τα εικονίδια πάνω στην εικόνα του συνημμένου (Εικόνα 5.1.3.1γ)→Επιλέγουμε το εικονίδιο «Λήψη»→ανοίγει η εξερεύνηση των Windows→Επιλέξτε φάκελο στον υπολογιστή σας και αποθηκεύστε το. Κλικ επάνω στο συνημμένο (Εικόνα 5.1.3.1β) και ανοίγει στα έγγραφα το Google.




**Εικόνα 5.1.3.1γ. Λήψη συνημμένου μηνύματος του Gmail**

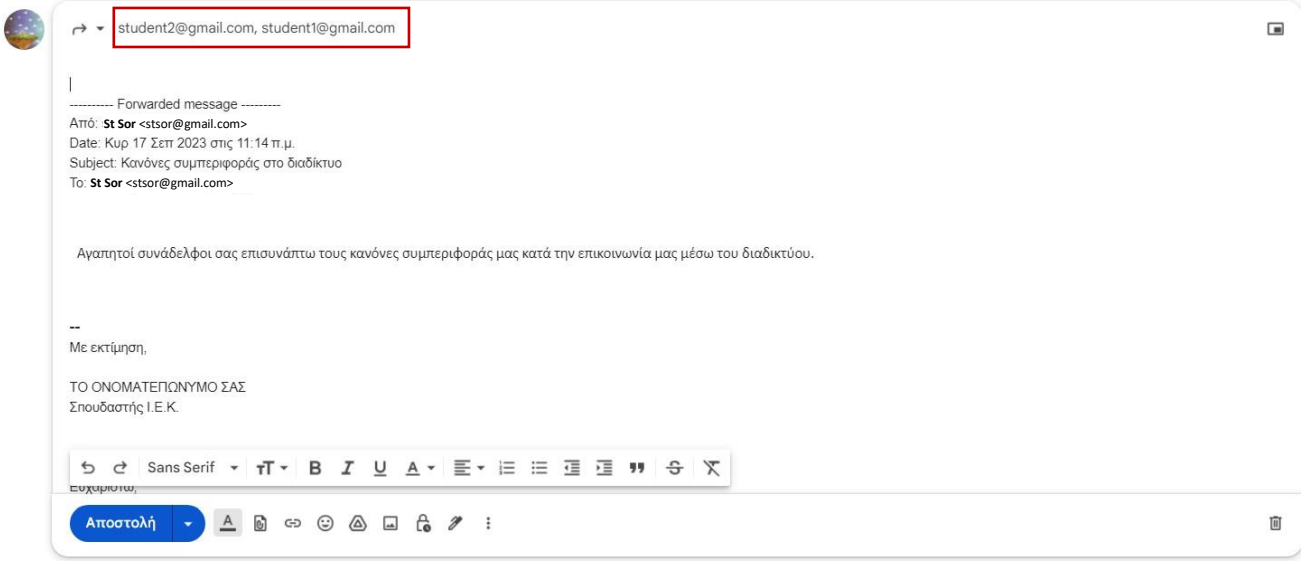
- Απάντηση στον αποστολέα: Κλικ στην «Απάντηση» της εικόνας 1.1.3.1β→εμφανίζεται στο κάτω μέρος του μηνύματος το παράθυρο της εικόνας 5.1.3.1.δ →πληκτρολογήστε «Ευχαριστώ»→Αποστολή→Η απάντησή σας φθάνει στον αποστολέα του μηνύματος




**Εικόνα 5.1.3.1δ. Απάντηση στον αποστολέα μηνύματος Gmail**

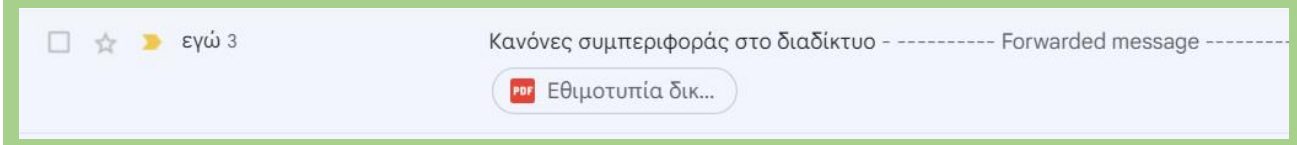
Αν το μήνυμα έχει πολλούς παραλήπτες η απάντησή μας μπορεί να απευθύνεται σε όλους και στον αποστολέα και στους παραλήπτες. Στην περίπτωση αυτή διαλέγουμε από το πτυσσόμενο μενού, που ανοίγει από το βελάκι του εικονιδίου «Τύπος απάντησης», την επιλογή «Απάντηση σε όλους» και στη συνέχεια ακολουθούμε τη διαδικασία όπως και στην απάντηση στον αποστολέα (Εικόνα 5.1.3.1δ)

- Προώθηση μηνύματος: Αν θέλουμε να προωθήσουμε (να στείλουμε) το μήνυμα που λάβαμε και σε άλλους, από το ανοικτό e-mail επιλέγουμε την «Προώθηση» (Εικόνα 5.1.3.1β) →εμφανίζεται στο κάτω μέρος του μηνύματος το παράθυρο της εικόνας 5.1.3.1.ε→πληκτρολογούμε στο πεδίο «Προς» τις διευθύνσεις των e-mail των παραληπτών που θέλουμε να στείλουμε το μήνυμα . Π.χ. τις εικονικές διευθύνσεις e-mail student2@gmail.com και student1@gmail.com (εσείς θα πληκτρολογήσετε 2 πραγματικές διευθύνσεις e-mail→Αποστολή→Το μήνυμα που λάβατε θα προωθηθεί στους παραλήπτες

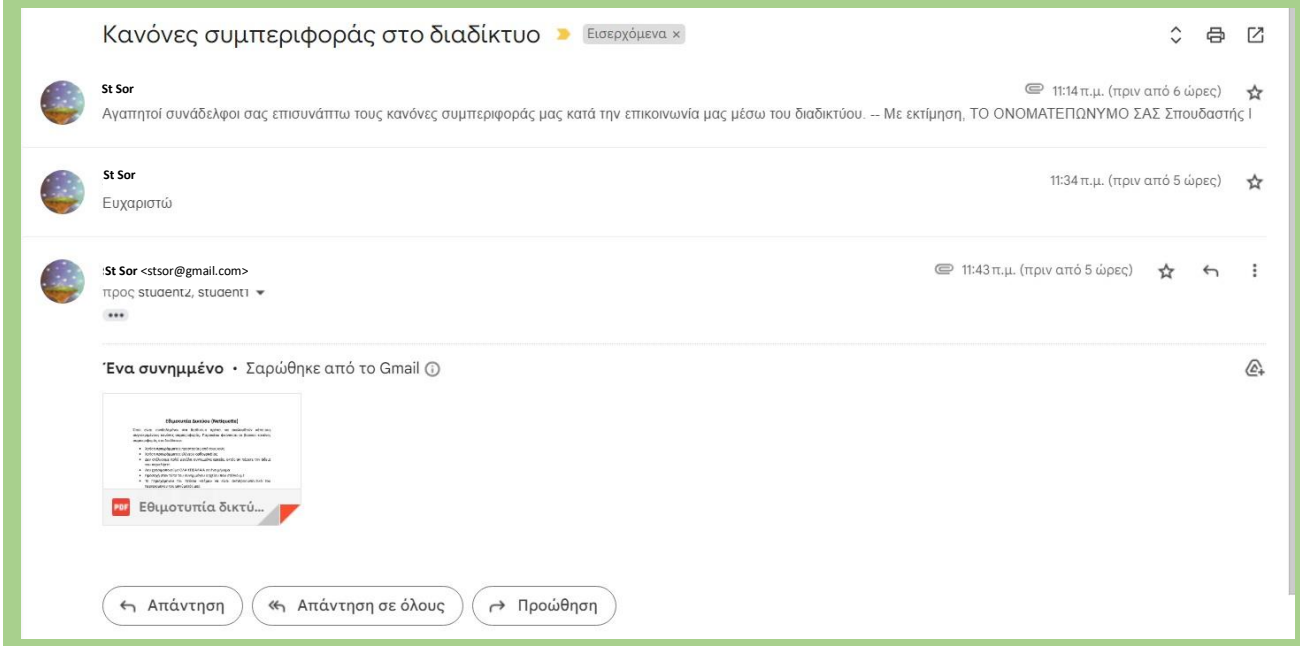



**Εικόνα 5.1.3.1ε. Προώθηση μηνύματος Gmail**

Όταν ένας παραλήπτης λαμβάνει ένα μήνυμα και στέλνει μια απάντηση και μετά προωθεί το μήνυμα΄. Όταν το μήνυμα είναι κλειστό φαίνεται όπως στην εικόνα 5.1.3.1στ, όπου φαίνεται ο αριθμός 3 δίπλα από το «εγώ». Ο αριθμός υποδηλώνει το πλήθος των μια, συμπεριλαμβανομένου και του αρχικού, που σχετίζονται με αυτό. Όταν ανοίξουμε το μήνυμα, τότε όλα τα e-mail φαίνονται τοποθετημένα κάτω από το αρχικό μήνυμα, διαδοχικά το ένα κάτω από το άλλο, με τη σειρά που τα στείλαμε. Το κάτω-κάτω μήνυμα είναι αυτό που εστάλη τελευταίο, του οποίου φαίνεται και το περιεχόμενο. (Εικόνα 5.1.3.1ξ). Μπορείτε να δείτε το περιεχόμενο οπουδήποτε από τα e-mail που είναι στη σειρά και λέγεται ότι αποτελούν «νήμα.

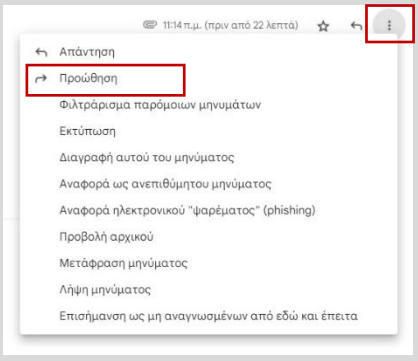



**Εικόνα 5.1.3.1στ. Το πλήθος των e-mail (λήψη, απάντηση, προώθηση) στα εισερχόμενα**




**Εικόνα 5.1.3.1ζ. Το πλήθος των e-mail (λήψη, απάντηση, προώθηση) ανοικτό**

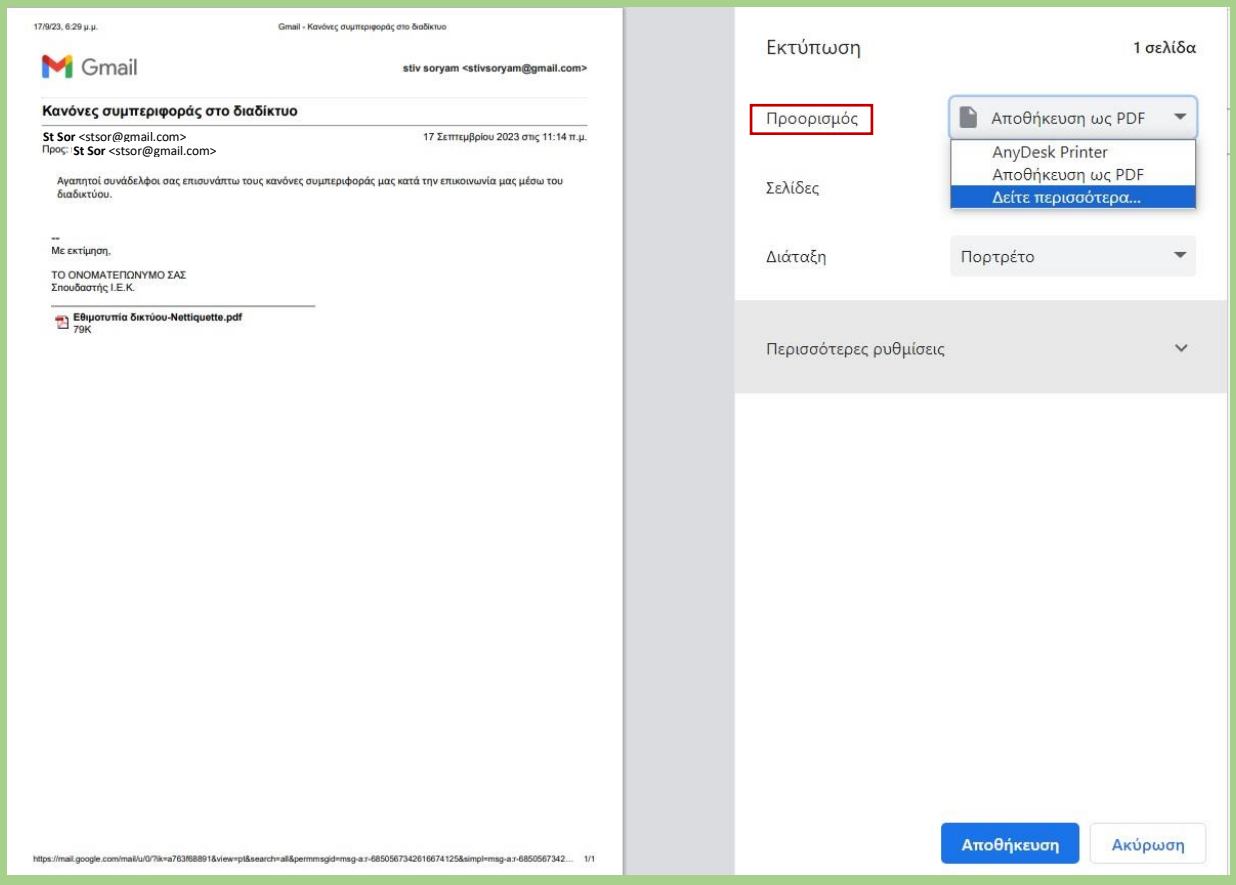
Αν έχουμε ανοικτό το νήμα και θέλουμε να κάνουμε προώθηση του αρχικού μηνύματος που λάβαμε, ενώ έχουμε ήδη απαντήσει στον/στους παραλήπτη/παραλήπτες κάνουμε τα εξής: Ανοίγουμε με κλικ πάνω στο αρχικό μήνυμα→από το εικονίδιο των τριών τελειών (Περισσότερα» στο άκρο δεξιά→από το πτυσσόμενο μενού επιλέγουμε «Προώθηση» (Εικόνα 5.1.3.1η).




**Εικόνα 5.1.3.1η. Προώθηση μηνύματος από το εικονίδιο «Περισσότερα»**

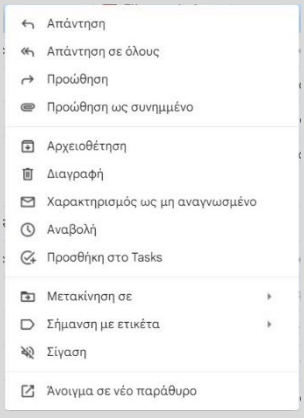
**Εκτύπωση e-mail.** Για να εκτυπώσουμε ένα e-mail το κάνουμε τα εξής: Ανοίγουμε το e-mail→ από το εικονίδιο των τριών τελειών (Περισσότερα» στο άκρο δεξιά→από το πτυσσόμενο μενού επιλέγουμε «Εκτύπωση»→εμφανίζεται το παράθυρο της εικόνας 5.1.3.1θ, όπου αριστερά είναι η προεπισκόπηση της εκτύπωσης→από το πτυσσόμενο μενού του πεδίου «Προορισμός» επιλέγουμε εκτυπωτή ή εκτύπωση σε

PDF για να το αποθηκεύσουμε στον υπολογιστή μας. Αν επιλέξουμε εκτυπωτή→Εκτύπωση→ ακολουθούμε τις οδηγίες εκτύπωσης. Αν επιλέξουμε «Αποθήκευση ως PDF→Αποθήκευση→Ανοίγει το παράθυρο «Αποθήκευση ως» και αποθηκεύουμε το e-mail υπό μορφή PDF σε φάκελο του υπολογιστή μας.




**Εικόνα 5.1.3.1θ. Εκτύπωση e-mail**

Όταν κάνουμε δεξί Κλικ σε ένα e-mail που έχουμε λάβει ανοίγει πτυσσόμενο μενού που περιέχει πολλές από τις ενέργειες που μπορούμε να εφαρμόσουμε στα e-mail του Gmail (Εικόνα 5.1.3.1ι).



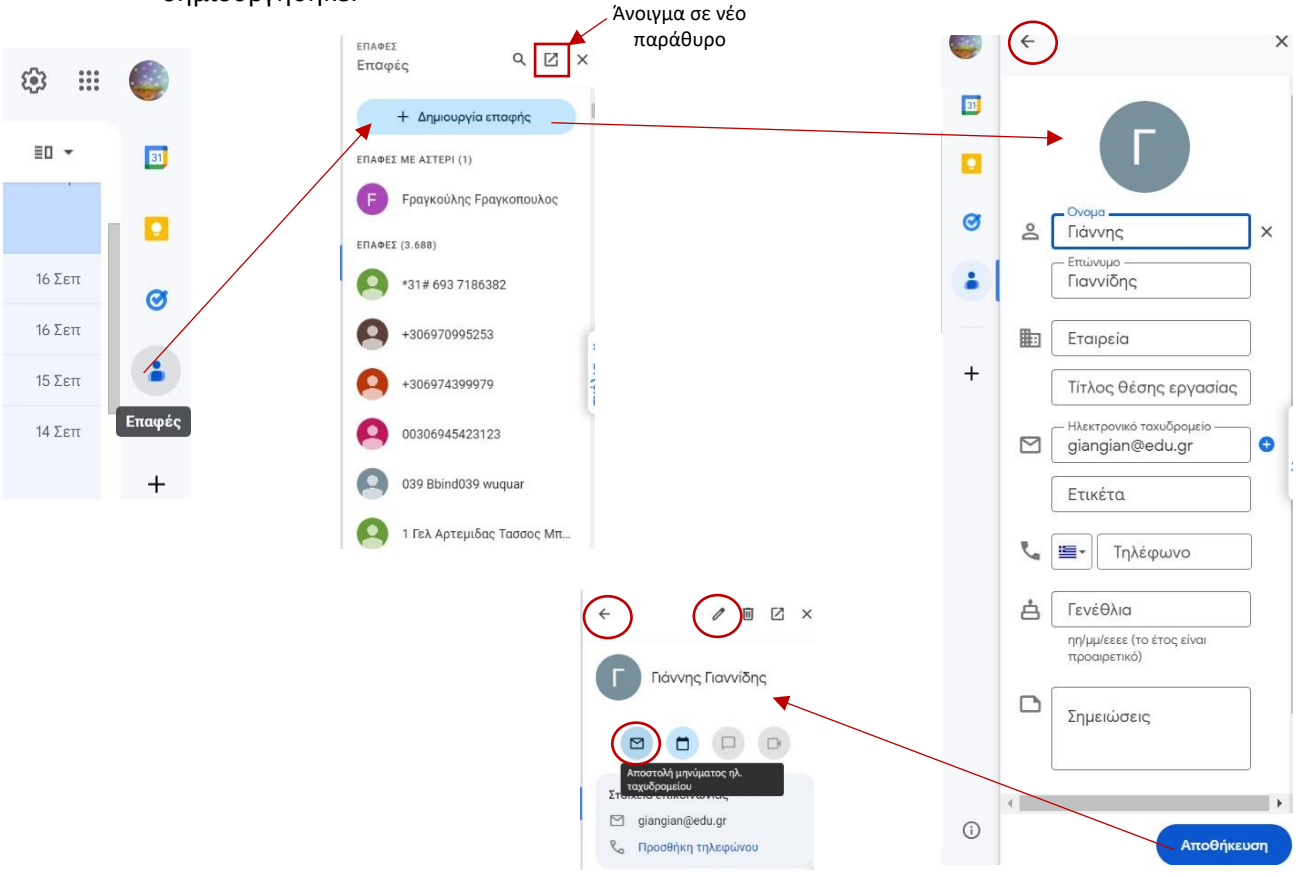

**Εικόνα 5.1.3.1ι. Μενού λειτουργιών επί των e-mail, με δεξί Κλικ σε ένα e-mail**

## 5.1.4. Επαφές και ομαδοποίηση επαφών στο Gmail

Αναφέραμε σε προηγούμενη παράγραφο ότι αν μας στείλουν ένα e-mail μπορούμε τον αποστολέα να τον εντάξουμε στις επαφές μας, δηλαδή να αποθηκεύσουμε τα στοιχεία του στο Gmail και να μπορούμε να επικοινωνούμε (π.χ. να στου στείλουμε e-mail) μαζί του, μέσω αυτής της επαφής.

1. Να δημιουργήσετε μια νέα επαφή του κ. Γιάννη Γιαννίδη, του οποίου το e-mail είναι «giangian@edu.gr". Να στείλετε στον κ. Γιαννίδη ένα μήνυμα χαιρετισμού, με θέμα «Χαιρετισμός» και με περιεχόμενο «Αγαπητέ συνάδελφε σας έβαλα στις επαφές μου όπως είπαμε»
2. Μετά να στείλετε το χαιρετισμό σε μια υπάρχουσα επαφή σας
3. Στη συνέχεια να εντάξετε όλες τις επαφές των συνεκπαιδευόμενών σας σε μια νέα ετικέτα (ομαδοποίηση επαφών) με όνομα «ΙΕΚ» και να στείλετε το e-mail «Χαιρετισμός» στις επαφές της ετικέτας που δημιουργήσατε

- **Δημιουργία επαφής στο gmail και αποστολή e-mail**
  - Επιλέγουμε το εικονίδιο «Επαφές» της κάθετης γραμμής εργαλείων στα δεξιά της οθόνης (Εικόνα 5.1.4α) →εμφανίζεται στο δεξί μέρος της οθόνης το παράθυρο «Επαφές» εδώ φαίνονται όλες οι επαφές μας→Δημιουργία επαφής→Εμφανίζεται δεξιά το παράθυρο για την εισαγωγή στοιχείων της επαφής. Πληκτρολογήστε τα στοιχεία→Αποθήκευση→Η επαφή δημιουργήθηκε.




**Εικόνα 5.1.4α. Δημιουργία επαφής**

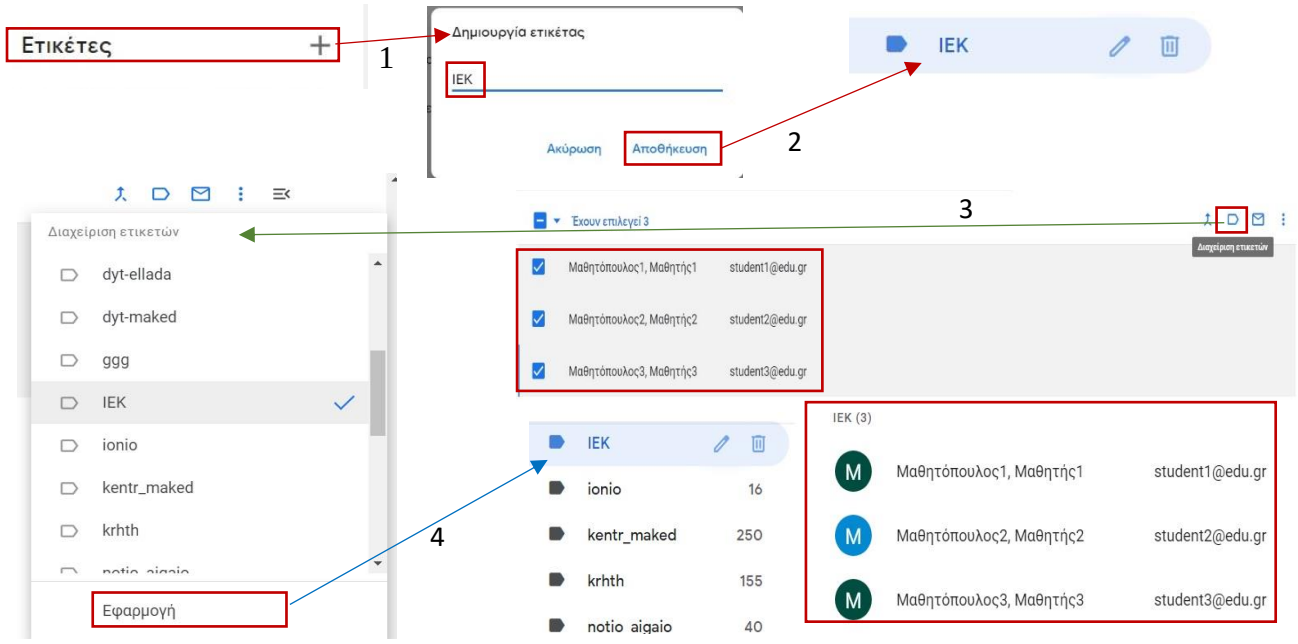
- Αποστολή e-mail στην επαφή που δημιουργήσαμε. Από το εικονίδιο του e-mail (Εικόνα 5.1.4α), Ανοίγουμε το παράθυρο σύνταξης e-mail→Σύνταξη του μηνύματος σύμφωνα με την εκφώνηση→Αποστολή.

Με το βελάκι που δείχνει αριστερά επιστρέφουμε στο προηγούμενο παράθυρο.
Με το εικονίδιο της γραφίδας μπορούμε να επεξεργασθούμε την επαφή

- Αποστολή e-mail σε υπάρχουσα επαφή. Με το βελάκι που δείχνει αριστερά επιστρέφουμε στο παράθυρο «Επαφές»→επιλέγουμε μια υπάρχουσα επαφή→εμφανίζεται η επαφή με τα εικονίδιά της→από το εικονίδιο του e-mail→Νέο μήνυμα→Σύνταξη του μηνύματος σύμφωνα με την εκφώνηση→Αποστολή.

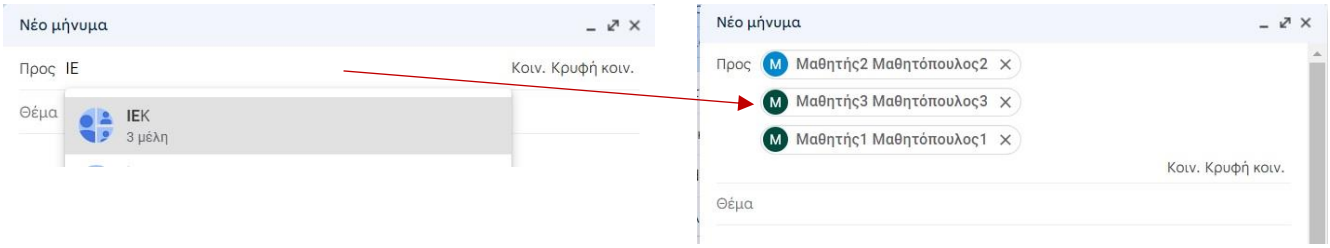
Για να βρούμε γρήγορα μια επαφή, χρησιμοποιούμε το εικονίδιο του φακού από το παράθυρο «Επαφές» και κάνουμε αναζήτηση με χαρακτήρες του ονοματεπώνυμου.

- **Ομαδοποίηση επαφών στο gmail**
  - Από το παράθυρο «Επαφές»→Εικονίδιο «Άνοιγμα σε νέο παράθυρο»→Από την αριστερή στήλη από το «Ετικέτες επιλέγουμε το εικονίδιο «+» (Εικόνα 5.1.4β)→Δημιουργία νέας ετικέτας→Πληκτρολογούμε «ΙΕΚ»→Αποθήκευση→δημιουργήθηκε η ετικέτα «ΙΕΚ»→από τη σελίδα των επαφών επιλέγουμε 3 μαθητές (Εικόνα 5.1.4β→Πατάμε το εικονίδιο Διαχείριση ετικετών→Εμφανίζεται το παράθυρο «Διαχείριση ετικετών→επιλέγουμε την ετικέτα «ΙΕΚ»→Εφαρμογή→οι τρεις επαφές των μαθητών έχουν ενταχθεί και στην ετικέτα «ΙΕΚ»




**Εικόνα 5.1.4β. Δημιουργία ομάδας επαφών**

- **Αποστολή ;ισε ομάδα επαφών στο gmail**
  - Από τη Σύνταξη→Νέο Μήνυμα→Προς→ αρχίζουμε να πληκτρολογούμε το όνομα της ομάδας (Ετικέτας) «ΙΕΚ»→επιλέγουμε την ομάδα από τη λίστα που εμφανίζεται (Εικόνα 5.1.4γ)→ Θα δούμε μια λίστα επαφών στο πεδίο "Προς" (Εικόνα 5.1.4γ)→ολοκληρώστε και το υπόλοιπο e-mail→Αποστολή.




**Εικόνα 5.1.4γ. Αποστολή e-mail σε ομάδα επαφών**

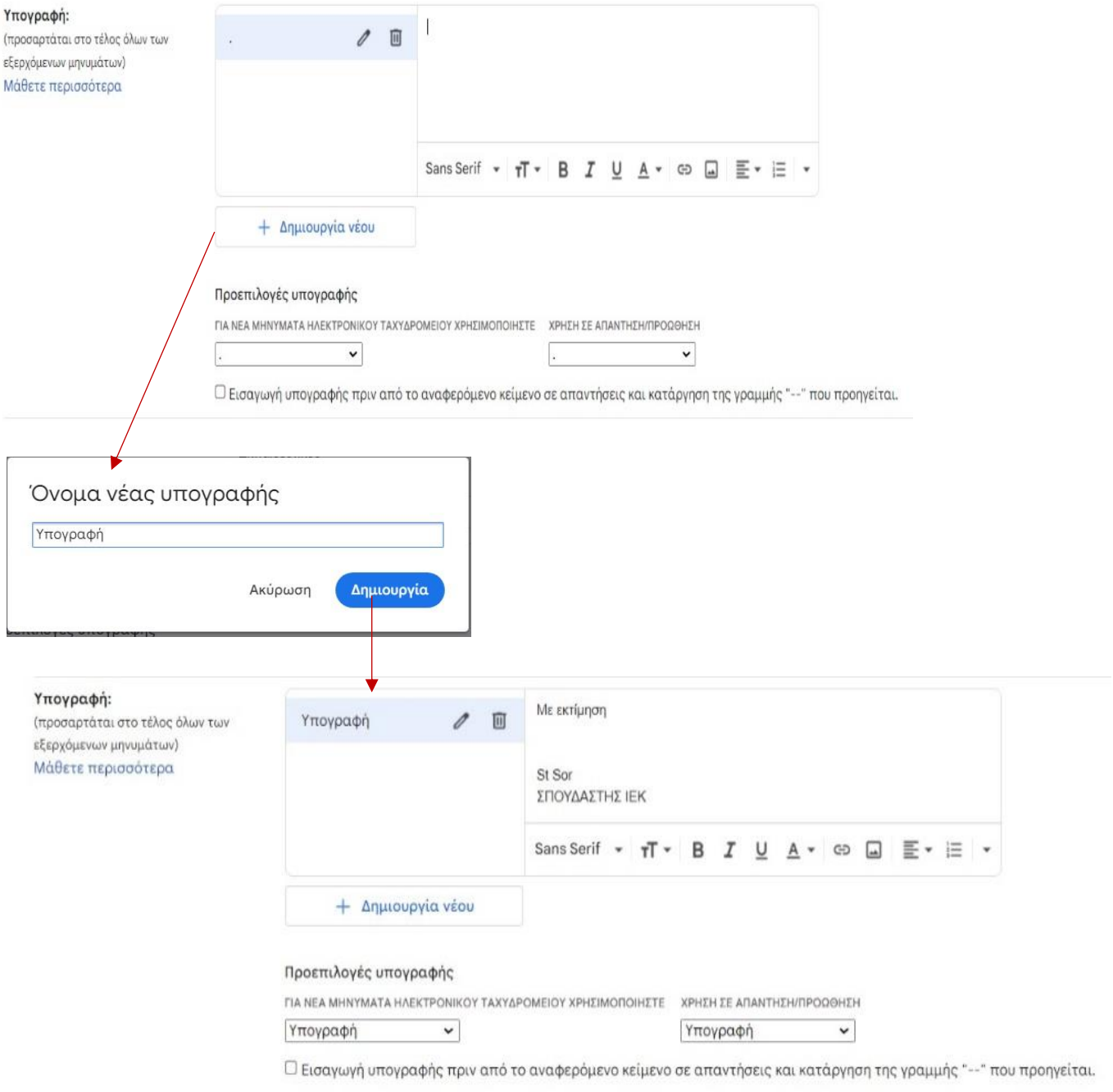
**Διαγραφή ετικέτας.**

Μπορούμε να αλλάξουμε το όνομα μιας ετικέτας ή να τη διαγράψουμε. Επιλέγουμε την ετικέτα από τις «Επαφές» και επιλέγουμε το εικονίδιο της γραφίδας για να της αλλάξουμε το όνομα ενώ από το εικονίδιο του κάδου τη διαγράφουμε. Στην περίπτωση της διαγραφής πρέπει να επιλέξουμε στο πλαίσιο διαλόγου αν θα σβηστούν οι επαφές της ή όχι και από τις «Επαφές».

## 5.1.5. Υπογραφή κειμένου στα e-mail του Gmail

Στο έλος κάθε e-mail μπορούμε να προσθέσουμε ένα σύντομο κείμενο ως μια υπογραφή που να ενημερώνουμε ει τους παραλήπτες, για το ποιοι είμαστε. Η υπογραφή αυτή που καλείται υπογραφή κειμένου, μπορεί να δημιουργηθεί στο Gmail και να ενσωματώνεται αυτόματα στα e-mail που στέλνουμε ή στις απαντήσεις μας στους αποστολείς. Ανεξάρτητα αν ενσωματώνεται αυτόματα μπορούμε να την καταργούμε σε μεμονωμένα e-mail ή αντίστροφα.

- **Δημιουργία υπογραφής κειμένου στο gmail**
  - Από το παράθυρο του Gmail→επιλέγουμε, από πάνω δεξιά, το εικονίδιο γρανάζι «Ρυθμίσεις»→Από το πτυσσόμενο μενού→Περισσότερες ρυθμίσεις→από το παράθυρο που ανοίγει «Ρυθμίσεις» βρίσκουμε την «Υπογραφή (Εικόνα 5.1.5)→Δημιουργία νέου→στο πλαίσιο διαλόγου συμπληρώνουμε το όνομα της υπογραφής «Υπογραφή»→ Δημιουργία → Επιστρέφουμε στο παράθυρο «Ρυθμίσεις» στο οποίο είναι συμπληρωμένο το όνομα της υπογραφής «Υπογραφή»→πληκτρολογούμε το κείμενο που βλέπουμε στο πλαίσο της υπογραφής (Με εκτίμηση, δύο κενές γραμμές, St Sor, στην επόμενη γραμμή ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ ΙΕΚ)→ επιλέγουμε «Υπογραφή» από τα βελάκια των πεδίων του τμήματος «προεπιλογές υπογραφής» για να ενσωματώνεται αυτόματα στα e-mail μας και στις απαντήσεις μας→Αποθήκευση αλλαγών→Η υπογραφή δημιουργήθηκε.




**Εικόνα 5.1.5. Δημιουργία υπογραφής κειμένου στα e-mail του Gmail**

Για να καταργήσουμε ή να εισάγουμε μια υπογραφή κειμένου στα e-mail μας, χρησιμοποιούμε τη γραφίδα «Εισαγωγή υπογραφής». Μπορούμε να δημιουργήσουμε περισσότερες υπογραφές κειμένου και να τις χρησιμοποιούμε κατά [περίπτωση.



**Δραστηριότητα 5.1.2**. Να δημιουργήσετε Gmail:

1. Τη δική σας ετικέτα
2. Ομάδα επαφών με όλους τους συνεκπαιδευόμενού σας
3. Δύο δικές σας διαφορετικές υπογραφές κειμένου
4. Δύο e-mail με διαφορετικό περιεχόμενο, τα οποία θα αποστείλετε στην ομάδα επαφών που δημιουργήσατε, βάζοντας στο ένα τη μια υπογραφή και στο δεύτερο την άλλη