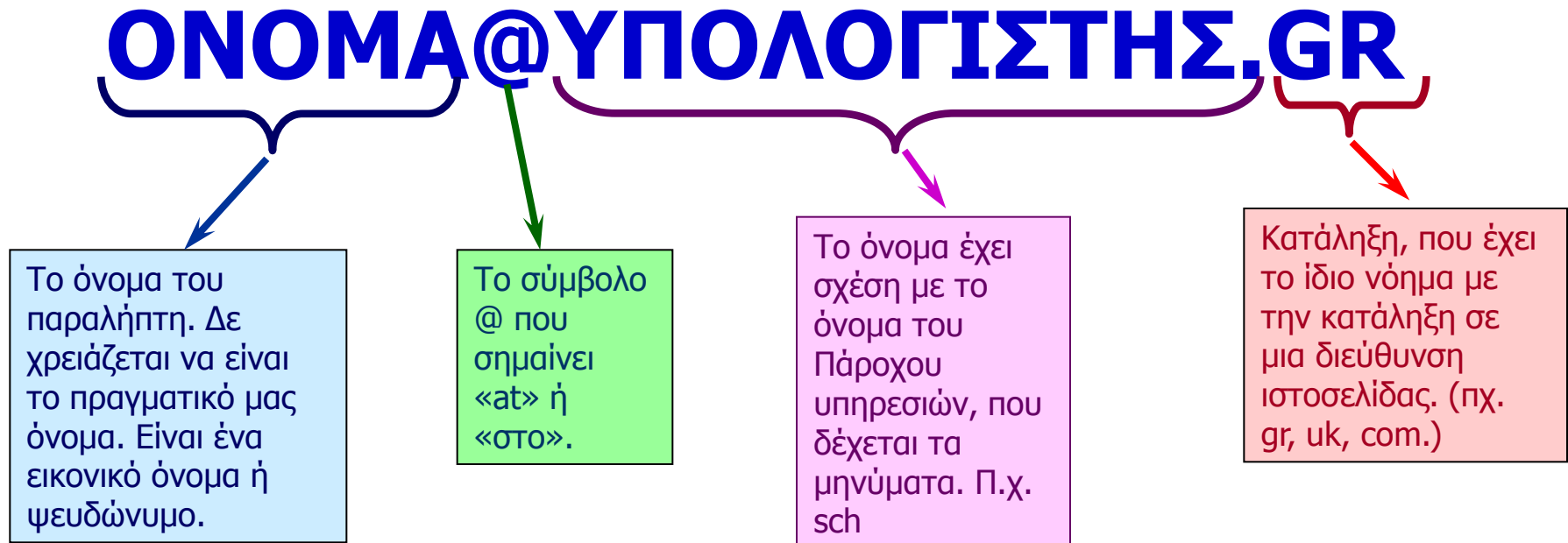


Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Μία άλλη υπηρεσία του Διαδικτύου είναι το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο. Είναι μια μορφή ταχυδρομείου, με το οποίο μπορούμε να στείλουμε και να λάβουμε μηνύματα ή δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή (mail).

Για να παραλάβουμε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα αρκεί να συνδεθούμε, από οποιονδήποτε Η/Υ, με τον κεντρικό υπολογιστή και με την χρήση μυστικού κωδικού πρόσβασης να διαβάσουμε τα μηνύματά μας.

Ο κάθε παραλήπτης έχει μια ηλεκτρονική διεύθυνση, η οποία είναι μοναδική και έχει την εξής μορφή:



Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

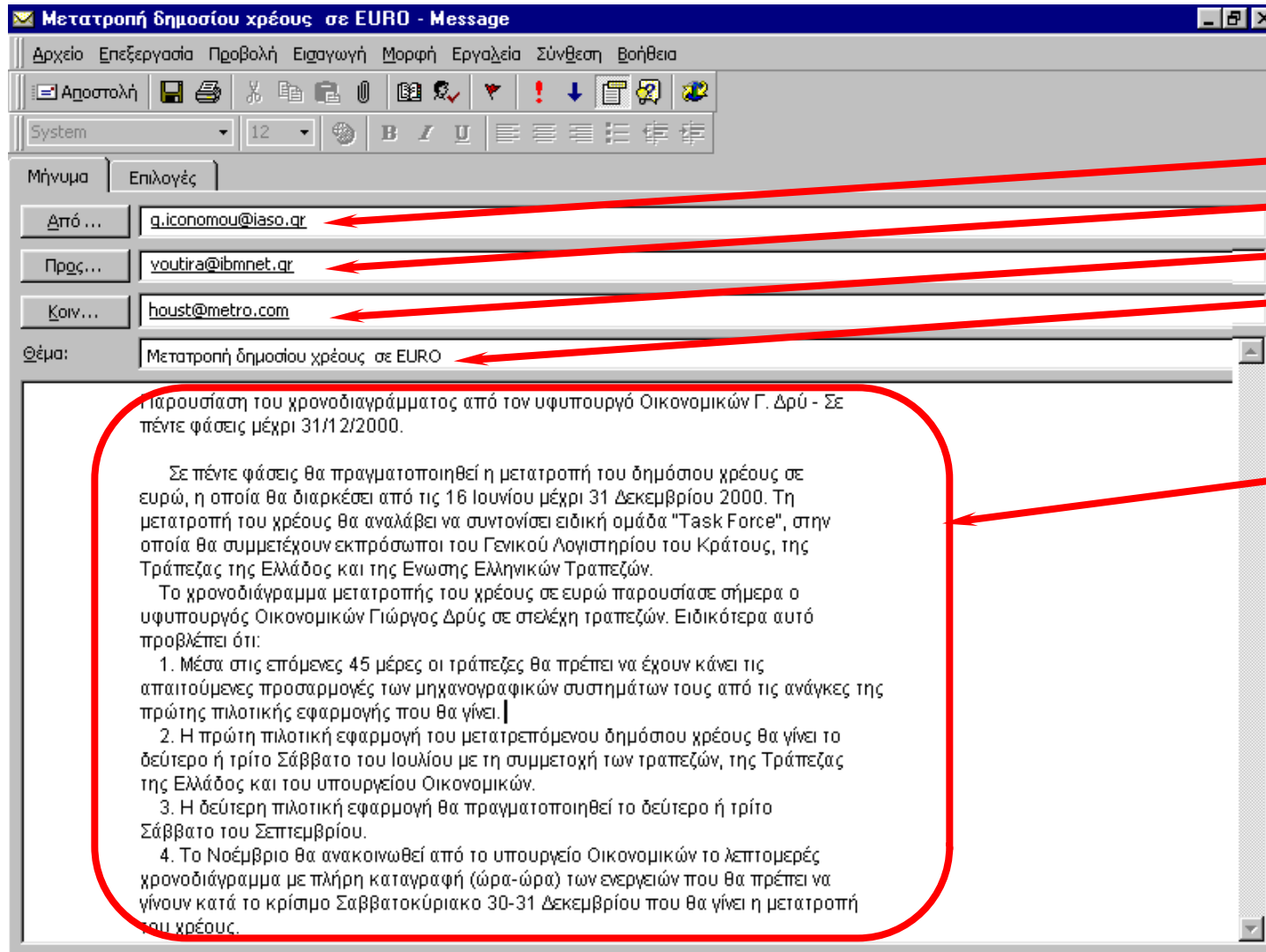
Πλεονεκτήματα του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου:

Μπορούμε να συνοψίσουμε τους λόγους, για τους οποίους το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο χρησιμοποιείται όλο και περισσότερο, στους εξής:

- 1. Είναι πολύ γρήγορο.** Ένα μήνυμα μπορεί να μεταδοθεί σε λίγα λεπτά στην άλλη άκρη της γης μεταφέροντας κείμενο, ήχο, εικόνα ή βίντεο.
- 2. Είναι αξιόπιστο.** Για μεγαλύτερη ασφάλεια σε σημαντικά μηνύματα είναι καλό να ζητάμε απαντητικό μήνυμα με επιβεβαίωση παραλαβής.
- 3. Είναι οικονομικό.** Η αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων δεν κοστίζει τίποτα, αν είμαστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο.
- 4. Δεν χρειάζεται να είμαστε συνέχεια συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο,** για να μη χάσουμε κάποιο μήνυμα που έχει σταλεί σ' εμάς. Αυτά αποθηκεύονται αυτόματα στη θυρίδα μας. Όποτε και να συνδεθούμε στο Διαδίκτυο, μπορούμε να τα παραλάβουμε και να τα διαβάσουμε.

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Η σύνδεση στο Internet



Αποστολέας
Παραλήπτης
Κοινοποίηση
Θέμα

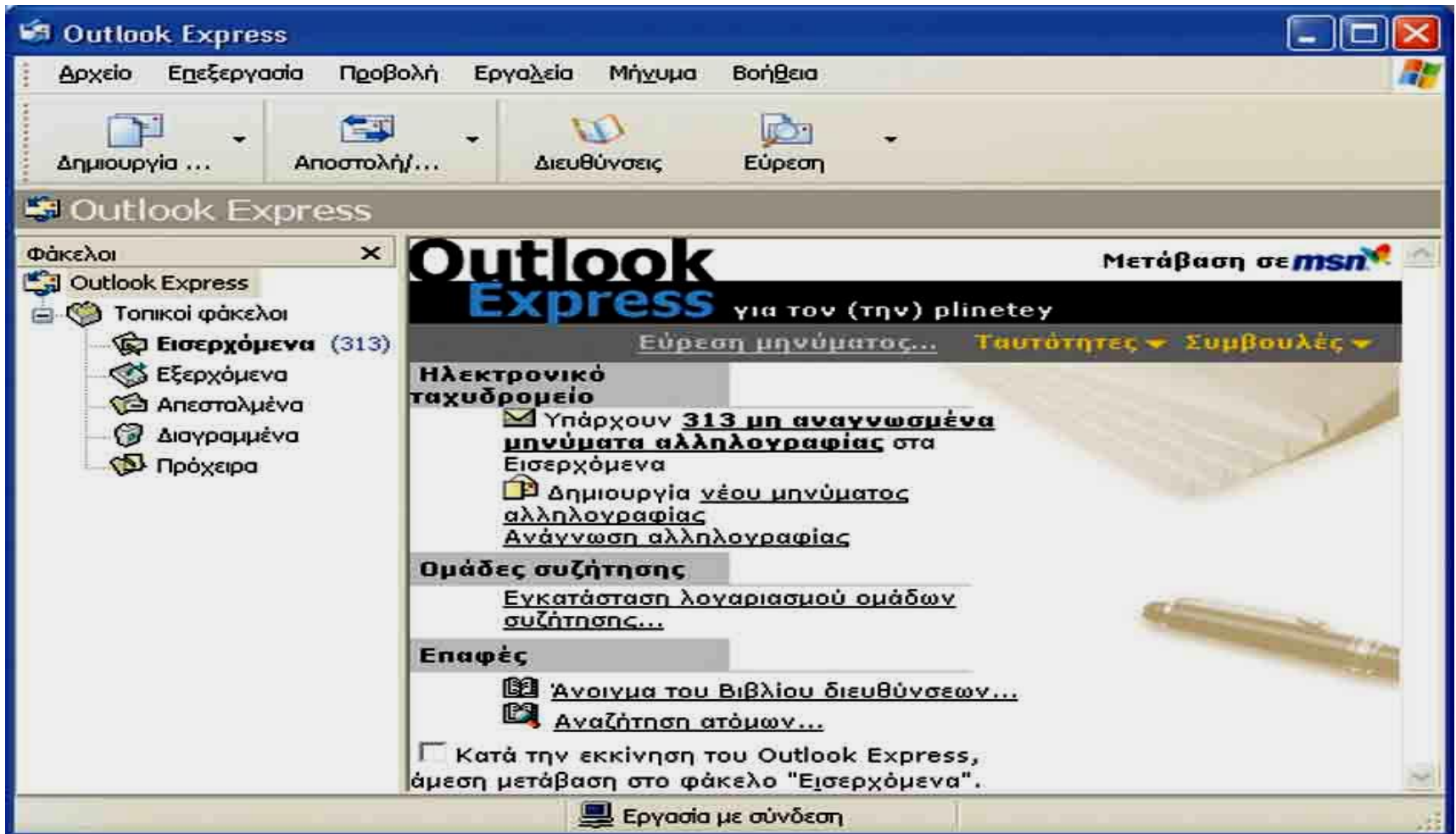
Περιεχόμενο

Τυπική μορφή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Διαβάζουμε και στέλνουμε τα ηλεκτρονικά μας μηνύματα με ειδικά προγράμματα λογισμικού που έχουμε εγκαταστήσει στο υπολογιστή μας.

Υπάρχουν πολλά διαφορετικά προγράμματα, αλλά όλα έχουν παρόμοιες λειτουργίες π.χ. Outlook Express, Mozilla κ.α..



Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Μπορούμε επίσης να λάβουμε και να στείλουμε email φτιάχνοντας «λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου» σε κάποια τοποθεσία του Διαδικτύου.

Υπάρχουν τοποθεσίες π.χ. Yahoo.gr, hotmail.gr, που μας δίνουν αυτή τη δυνατότητα ακολουθώντας συγκεκριμένα βήματα.



[Yahoo! - Βοήθεια](#)

Γεια σας!



Θα σας βοηθήσουμε να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό Yahoo! με τρία απλά βήματα! Απλά απαντήστε σε μερικές ερωτήσεις, επιλέξτε μία ταυτότητα χρήστη κι έναν κωδικό πρόσβασης και είστε έτοιμοι.

Διαθέτετε ήδη μία ταυτότητα χρήστη ή μια διεύθυνση Email;

[Σύνδεση](#)

[Εσχάσατε τον κωδικό πρόσβασής σας ή την ταυτότητα χρήστη Yahoo! σας;](#)

Προτιμώ περιεχόμενο από

1. Πείτε μας για εσάς...

Το όνομά μου

Φύλο

Ημερομηνία γέννησης

Μένω στον/στην/στο

2. Επιλέξτε ταυτότητα χρήστη και κωδικό πρόσβασης

Ταυτότητα χρήστη και email @ yahoo.gr
Yahoo!

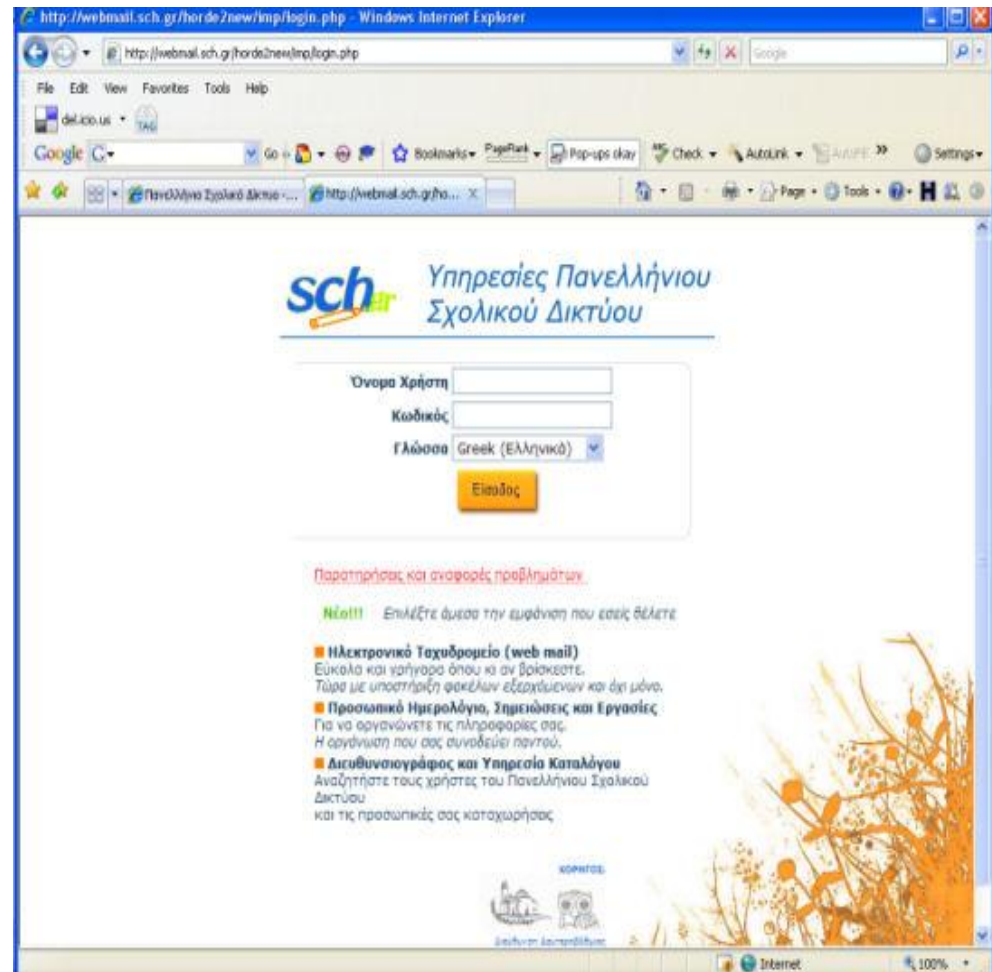
Κωδικός πρόσβασης

Πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης

Web-mail πρόσβαση στο e-mail

Με την υπηρεσία **WebMail** μπορούμε να διαβάσουμε και να στείλουμε e-mail άμεσα, μέσω του web, όπου κι αν βρισκόμαστε χωρίς να χρειάζονται ρυθμίσεις όπως στα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Από την στιγμή που έχει δημιουργηθεί ο λογαριασμός μας, το μόνο που χρειαζόμαστε για να έχουμε πρόσβαση στο γραμματοκιβώτιο μας είναι η χρήση ενός **προγράμματος πλοήγησης** στο Διαδίκτυο (π.χ Internet Explorer).
- Αφού εκκινήσουμε το πρόγραμμα πλοήγησης, στη γραμμή διεύθυνσης του προγράμματος πληκτρολογούμε την ηλεκτρονική διεύθυνση <http://webmail.sch.gr/>.
- Έπειτα εισάγουμε το **Όνομα χρήστη** και τον **Κωδικό πρόσβασης**, του λογαριασμού μας στα αντίστοιχα πεδία.
- Στο πεδίο **Γλώσσα** έχουμε την δυνατότητα να επιλέξουμε τη γλώσσα που θα χρησιμοποιείται κατά τη διάρκεια χρήσης του webmail.
- Τέλος πατάμε το κουμπί **Είσοδος**.



Έχουμε πλέον συνδεθεί με το web-mail του ΠΣΔ. Έτσι μπορούμε πλέον να διαβάσουμε και να στείλουμε email από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή μας.

Βασικές ενέργειες μέσω του Webmail.sch.gr

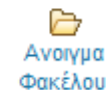
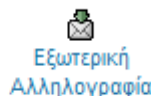
Προβολή Εισερχομένων

Η προβολή εισερχομένων μπορεί να γίνει με δυο τρόπους:

1. Πατώντας κατευθείαν στο «Εισερχόμενα», ή
2. Κάνοντας κλικ στην «Αλληλογραφία» από τη λίστα που υπάρχει στα αριστερά.



- Αρχική Σελίδα
- Αλληλογραφία (59)
- Οργάνωση
- Αναφορά Προβλήματος
- Webmail Express
- Επιλογές
- Έξοδος



Εισερχόμενα

Κατάσταση χώρου γραμματοθυρίδας: Χρήση 610,07MB / 953,67MB (63,97% πλήρες)

Εισερχόμενα (51)

Σελίδα 1 από 8

1 έως 20 από 157 Μηνύματα

Επιλογή: Χαρακτηρισμός ως:
Μεταφορά | Αντιγραφή | προς

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Διαγραφή | Μαύρη Λίστα | Λευκή Λίστα | Προώθηση | Εμφάνιση Μηνυμάτων

<input type="checkbox"/>	#	Ημερομηνία	Από	Θέμα	Μέγεθο
<input type="checkbox"/>	2...	10:01:39 ...	5ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΙΛΙΟΥ	FW: ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΕΚΛΟΓΩΝ ΣΤΑ ΠΥΣΔΙΠ	184 ...
<input type="checkbox"/>	2...	10:04:06 ...	5ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΙΛΙΟΥ	FW: ΔΙΕΚ	657 ...
<input type="checkbox"/>	2...	9:57:59 Π...	5ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΙΛΙΟΥ	FW: Video και ταινίες για κοινωνικό Σχολείο	280 ...
<input type="checkbox"/>	2...	9:56:07 Π...	5ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΙΛΙΟΥ	Fwd: ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΦΩΤΑΕΡΙΟΥ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ...	3,1 MB
<input type="checkbox"/>	2...	18/09/2014	Πανελλήνιο Σχολικό ...	Ολοκλήρωση διάλεξης	3 KB
<input type="checkbox"/>	2...	18/09/2014	Πανελλήνιο Σχολικό ...	Ολοκλήρωση διάλεξης	3 KB

Βασικές ενέργειες μέσω του Webmail.sch.gr

Δημιουργία Νέου Μηνύματος

1. Στο πάνω μέρος της σελίδας επιλέγουμε το εικονίδιο «**Νέο Μήνυμα**».
2. Αυτό μας ανοίγει ένα νέο παράθυρο. Δίπλα από το «**Προς**» γράφουμε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη.
3. Στη συνέχεια δίπλα από το «**Θέμα**» μπορούμε να γράψουμε το θέμα που μπορεί να αντιπροσωπεύει το μήνυμά μας ώστε να εμφανίζεται στο παραλήπτη.
4. Δίπλα από το «**Κείμενο**» γράφουμε το κείμενό μας.
5. Τέλος πατάμε το κουμπί «**Αποστολή μηνύματος**» το οποίο βρίσκεται και στην αρχή του παραθύρου, αλλά και μετά το πλαίσιο κειμένου.

Νέο Μήνυμα

Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος

Από ΜΑΚΡΑΚΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ <emakraki@sch.gr>

Προς

Κοιν.

Κ.Κοιν.

Θέμα

Κωδικοσελίδα Unicode (UTF-8)

Διευθλόγραφος Ειδικό χαρακτήρες Συννημμένα

Αποθήκευση αντιγράφου σε "Απεσταλμένα"

Να ζητηθεί Επιβεβαίωση ότι διαβάστηκε

Εναλλαγή σε HTML στοιχειοθεσία

Κείμενο

Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος

Να επισυναφθούν τα στοιχεία επικοινωνίας σας στο μήνυμα;

Σημείωση: Αντί για αποστολή μηνύματος θα μπορούσαμε να το αποθηκεύσουμε πατώντας «Αποθήκευση στο Πρόχειρο», ή και να ακυρώσουμε όλη τη διαδικασία κάνοντας κλικ στο κουμπί «Ακύρωση Μηνύματος».

Βασικές ενέργειες μέσω του Webmail.sch.gr

Επισύναψη Αρχείου

1. Κάνοντας όλη την προηγούμενη διαδικασία και πριν πατήσουμε αποστολή μηνύματος, στο τέλος του παραθύρου βρίσκονται τα «**Συνημμένα**».
2. Πατάμε «**Αναζήτηση**» και από το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, βρίσκουμε το αρχείο που επιθυμούμε να επισυνάψουμε.
3. Πατάμε «**Άνοιγμα**» και μας πηγαίνει πάλι πίσω στο παράθυρο δημιουργίας μηνύματος.
4. Εάν θέλουμε να επισυνάψουμε κι άλλο αρχείο κάνουμε την ίδια διαδικασία όσες φορές χρειαστεί.
5. Τέλος πατάμε «**Επισύναψη**» και αφού μας ειδοποιήσει ότι προστέθηκαν τα αρχεία (η ειδοποίηση είναι σε κίτρινο φόντο στην αρχή του παραθύρου), πατάμε «**Αποστολή Μηνύματος**».

Από ΜΑΚΡΑΚΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ <emakraki@sch.gr>

Προς

Κοιν.

Κ.Κοιν.

Θέμα

Κωδικοσειρά Unicode (UTF-8)

Διευθύντριας Ειδικοί χαρακτήρες Συνημμένα

Αποθήκευση αντιγράφου σε "Απεσταλμένα"

Να ζητηθεί Επιβεβαίωση ότι διαβάστηκε

Εναλλαγή σε HTML στοιχειοθεσία

Κείμενο

Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος

Να επισυναφθούν τα στοιχεία επικοινωνίας σας στο μήνυμα;

Συνημμένα

Αρχείο 1: Αναζήτηση... Δεν επιλέχθηκε αρχείο. Συνημμένο

(Μέγιστο μέγεθος Επισυναπτόμενου: 20.971.520 bytes)

Να αποθηκευτούν τα συνημμένα στον φάκελλο sent-mail μαζί με το μήνυμα; Όχι

Επισύναψη

Σημείωση: Το αρχείο που θέλουμε να επισυνάψουμε δεν θα πρέπει να ξεπερνά τα 10MB σε μέγεθος.

Βασικές ενέργειες μέσω του Webmail.sch.gr

Απάντηση σε Εισερχόμενο Μήνυμα

1. Ανοίγουμε το εισερχόμενο μήνυμα πατώντας στο **Θέμα** του.
2. Ακριβώς πριν από την ημερομηνία αποστολής έχει μια οριζόντια λίστα επιλογών. Επιλέγουμε «**Απάντηση**» και μας βγάζει σε ένα νέο παράθυρο δημιουργίας μηνύματος.
3. Πληκτρολογούμε το μήνυμά μας και ακολουθούμε τα βήματα που έχουν προαναφερθεί στην ενότητα «**Δημιουργία νέου μηνύματος**».



- Αρχική Σελίδα
- Αλληλογραφία (59)
- Οργάνωση
- Αναφορά Προβλήματος
- Webmail Express
- Επιλογές
- Έξοδος

Εισερχόμενα Αδειασμα Κάδοου Νέο Μήνυμα Φάκελοι Αναζήτηση Εξωτερική Αλληλογραφία Επταφές Επιλογές Βοήθεια Έξοδος

Κατάσταση χώρου γραμματοθυρίδας: Χρήση 1

Εισερχόμενα: [re19-20-att-g] [Training] - Νέες Τηλεκπαιδεύσεις και Σεμινάρια (7 of 157)

Χαρακτηρισμός ως: **Απάντηση** | Μεταφορά | Αντιγραφή | Αυτό το μήνυμα προς

Διαγραφή | Απάντηση | Προώθηση | Ανακατεύθυνση | Προβολή Νημάτων | Μαύρη Λίστα | Λευκή Λίστα | Πηγαίο Μήνυμα | Αποθήκευση ως | Εκτύπωση | Επικεφαλίδες

Ημερ Προς Αποστολέα: [re19-20-att-g]@sch.gr [18/09/2014 01:00:04 +0300 [18/09/2014 1:00:04 ΠΜ EEST]]

Προς_τη λίστα: [re19-20-att-g]@sch.gr

Προς_Όλους: [re19-20-att-g]@sch.gr

Απάντηση-Προς: listserver@sch.gr

Θέμα: [re19-20-att-g] [Training] - Νέες Τηλεκπαιδεύσεις και Σεμινάρια

Εμφάνιση HTML σε νέο παράθυρο;

Αξιότιμες/οι κυρίες/οι, φίλοι εκπαιδευτικοί,

Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι στα πλαίσια της δράσης «Πρακτική εκπαίδευση για τον εκπαιδευτικό πληροφορικής», <http://training.sch.gr> έχουν προγράψει οι ακόλουθες τηλεκπαιδεύσεις:

Βασικές ενέργειες μέσω του Webmail.sch.gr

Πρώθηση Μηνύματος

1. Ανοίγουμε το εισερχόμενο μήνυμα.
2. Ακριβώς πριν από την ημερομηνία αποστολής έχει μια οριζόντια λίστα επιλογών. Επιλέγουμε «Πρώθηση» και μας βγάζει σε ένα νέο παράθυρο δημιουργίας μηνύματος.
3. Πληκτρολογούμε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη και στέλνουμε το μήνυμα.



- Αρχική Σελίδα
- Αλληλογραφία (58)
- Οργάνωση
- Αναφορά Προβλήματος
- Webmail Express
- Επιλογές
- Έξοδος

Κατάσταση χώρου γραμματοθυρίδας: Χρήστος

Εισερχόμενα: [re19-20-att-g] [Training] - Νέες Τηλεκπαιδεύσεις και Σεμινάρια (7 of 157)

Χαρακτηρισμός ως: μεταφορά | Αντιγραφή | Αυτό το μήνυμα προς

[Διαγραφή](#) | [Απάντηση](#) | [Προώθηση](#) | [Ανακατεύθυνση](#) | [Προβολή Νημάτων](#) | [Μαύρη Λίστα](#) | [Λευκή Λίστα](#) | [Πηγαίο Μήνυμα](#) | [Αποθήκευση ως](#) | [Εκτύπωση](#) | [Επικεφαλίδες](#)

Ημερομηνία: Thu, 04 Σεπ 2014 11:00:04 AM [18/09/2014 1:00:04 ΠΜ EEST]

Από: Εκπαιδευτική <re19-20-att-g@sch.gr>

Προς: re19-20-att-g <re19-20-att-g@sch.gr>

Απάντηση-Προς: listserv@sch.gr

Θέμα: [re19-20-att-g] [Training] - Νέες Τηλεκπαιδεύσεις και Σεμινάρια

Εμφάνιση HTML σε νέο παράθυρο;

Αξιότιμες/οι κυρίες/οι, φίλοι εκπαιδευτικοί,

Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι στα πλαίσια της δράσης «Πρακτική εκπαίδευση για τον εκπαιδευτικό πληροφορικής», <http://training.sch.gr> έχουν προκηρυχθεί οι ακόλουθες τηλεκπαιδεύσεις:

Βασικές ενέργειες μέσω του Webmail.sch.gr

Αποθήκευση Επαφών

1. Στο επάνω μέρος της σελίδας επιλέγουμε το εικονίδιο «**Νέα Επαφή**».
2. Συμπληρώνουμε τη φόρμα που εμφανίζεται με τα στοιχεία της επαφής μας.
3. Πατάμε «**Αποθήκευση**».



ΜΑΚΡΑΚΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ - Οι επαφές μου ▾

Οι Διευθυνσιογράφοι μου Εξερεύνηση **Νέα επαφή** Αναζήτηση Εισαγωγή/Εξαγωγή Επιλογές Βοήθεια Έξοδος

□ Αρχική Σελίδα
+ Αλληλογραφία (58)
+ Οργάνωση
□ Αναφορά Προβλήματος
□ Webmail Express
+ Επιλογές
□ Έξοδος

Προσθήκη επαφής

Προσωπικές Επιλογές Τοποθεσία Επικοινωνίες Οργανισμός Άλλα

Όνομα |
* Επίθετο
Μεσαία ονόματα
Πρόθεμα
Επίθεμα
Όνομα
Ψευδώνυμο
Γενέθλια MM ▾ DD ▾ YYYY ▾

Φωτογραφία Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

Σημείωση: Πιο αναλυτικές πληροφορίες για το email του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου στις διευθύνσεις <http://www.sch.gr/2141-e-mail> και <http://www.sch.gr/2010-04-07-07-28-46/2010-04-07-07-30-10>