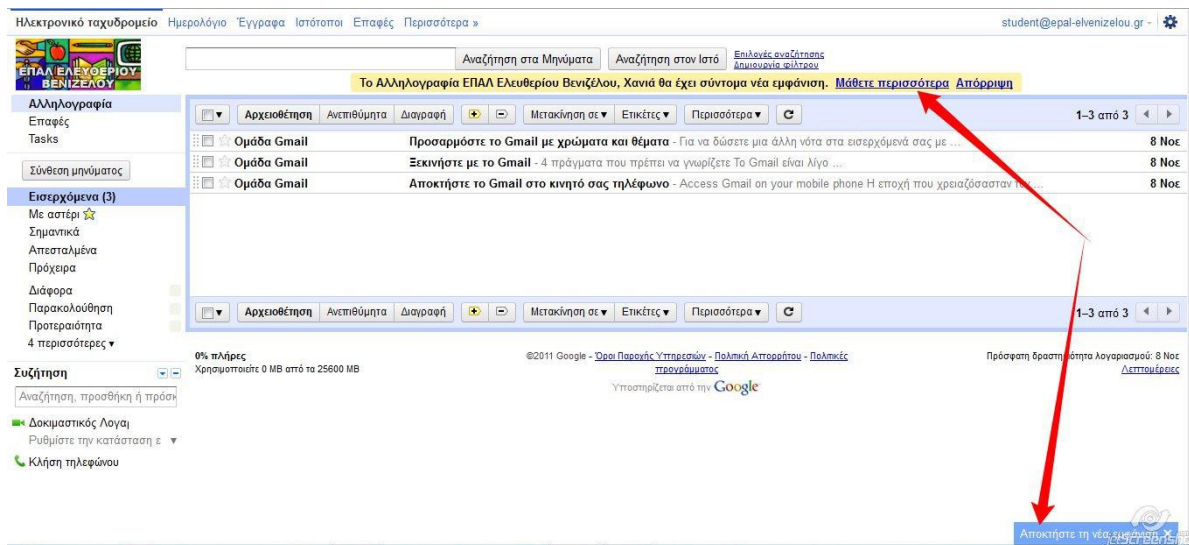


Βασικές λειτουργίες Gmail:

Αποστολή, απάντηση, επισυναπτόμενα και εκτύπωση μηνυμάτων

Εισερχόμενα

Κάντε είσοδο στο Gmail. Θα δείτε την λίστα με τα μηνύματα που έχετε λάβει στα Εισερχόμενά σας. Δείτε ένα παράδειγμα:

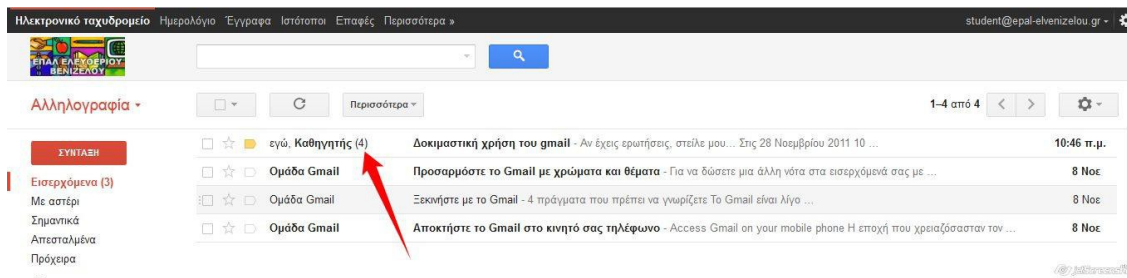


The screenshot shows the Gmail inbox interface. The top navigation bar includes 'Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο', 'Ημερολόγιο', 'Έγγραφα', 'Ιστοτόποι', 'Επαφές', and 'Περισσότερα'. The user's email address is 'student@epal-elvenizelou.gr'. The main content area displays a list of incoming emails. The first email is from 'Ομάδα Gmail' with the subject 'Προσαρμόστε το Gmail με χρώματα και θέματα'. A red arrow points from the 'Μάθετε περισσότερα' link in the email header to the 'Αποκτήστε τη νέα εμφάνιση' button at the bottom right of the page.

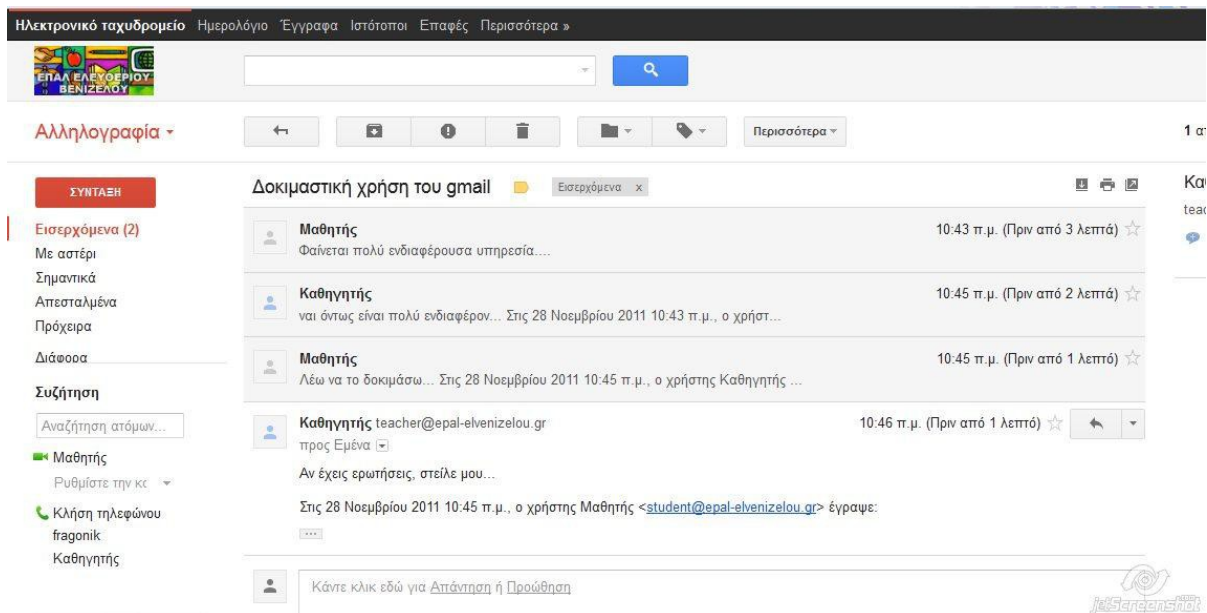
Τα μη αναγνωσμένα μηνύματα είναι σε **έντονη γραφή**. Για να διαβάσετε ένα μήνυμα αρκεί να κάνετε κλικ πάνω του στην λίστα.

Σχετικά με τις συνομιλίες

Οι απαντήσεις στα μηνύματα ομαδοποιούνται αυτόματα σε **Συνομιλίες** (δηλαδή σε ομάδες μηνυμάτων). Μια Συνομιλία κρατά όλα τα μηνύματα μαζί, γεγονός που καθιστά πιο εύκολη την παρακολούθησή τους και μειώνει την ακαταστασία στα **Εισερχόμενα**. Δείτε στην παρακάτω εικόνα πως εμφανίζεται μια συνομιλία στα Εισερχόμενα:



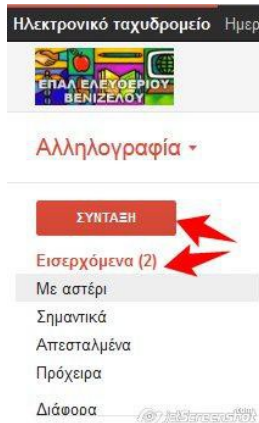
Ο αριθμός των μηνυμάτων σε μια Συνομιλία εμφανίζεται στα δεξιά των ονομάτων που συμμετέχουν. Δείτε παρακάτω πως μοιάζει μια Συνομιλία που έχει ανοίξει προς ανάγνωση:



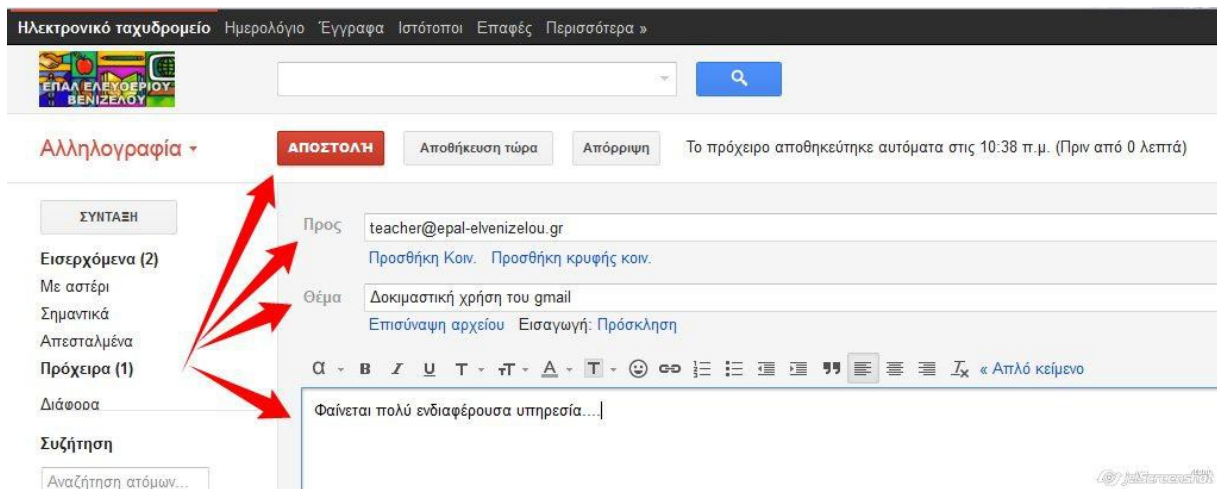
Σημείωση: Μπορείτε να καθορίσετε αν θέλετε τα μηνύματα να ομαδοποιούνται σε συνομιλίες ή όχι μέσω της επιλογής που υπάρχει στις **Ρυθμίσεις**-->**καρτέλα Γενικά**.

Δημιουργήστε (συνθέστε) ένα νέο μήνυμα

1. Στο αριστερό μενού επιλογών πατήστε το κουμπί “Σύνθεση”



2. Στο πεδίο **Προς**, πληκτρολογήστε τους πρώτους χαρακτήρες από το όνομα του παραλήπτη για να γίνει αναζήτηση στην λίστα επαφών σας και να σας προτείνει εάν υπάρχουν προτεινόμενες ηλεκτρονικές διευθύνσεις να διαλέξετε.



3. Συμπληρώστε ένα **Θέμα** μηνύματος και το μήνυμά σας

Προσθέστε ένα επισυναπτόμενο

Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε στο μήνυμά σας κάποιο επισυναπτόμενο έγγραφο αρκεί να πατήσετε τον σύνδεσμο **Επισύναψη αρχείου**, κάτω από το θέμα του μηνύματος και να επιλέξετε το έγγραφο που θέλετε από τις μονάδες αποθήκευσης του υπολογιστή σας.

Επίσης, εάν το υποστηρίζει ο φυλλομετρητής σας, μπορείτε να σύρετε το έγγραφο που θέλετε να επισυνάψετε από την επιφάνεια εργασίας ή από την διαχείριση αρχείων.

Στείλτε το μήνυμα

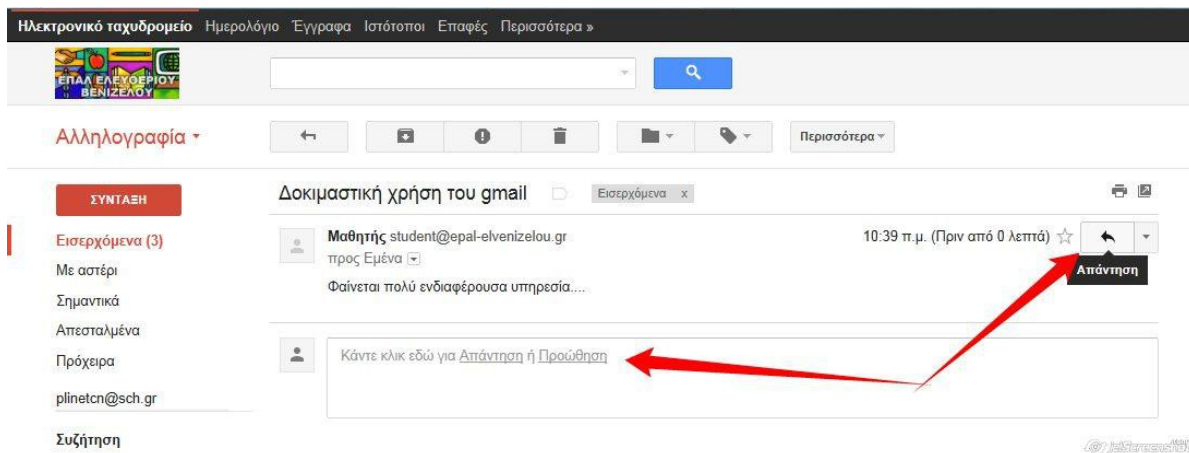
Στην κορυφή του μηνύματος ή το κάτω μέρος του εντοπίστε το κουμπί **Αποστολή** και πατήστε το!

(ή σε περίπτωση που αλλάζατε γνώμη, πατήστε **Ακύρωση**)

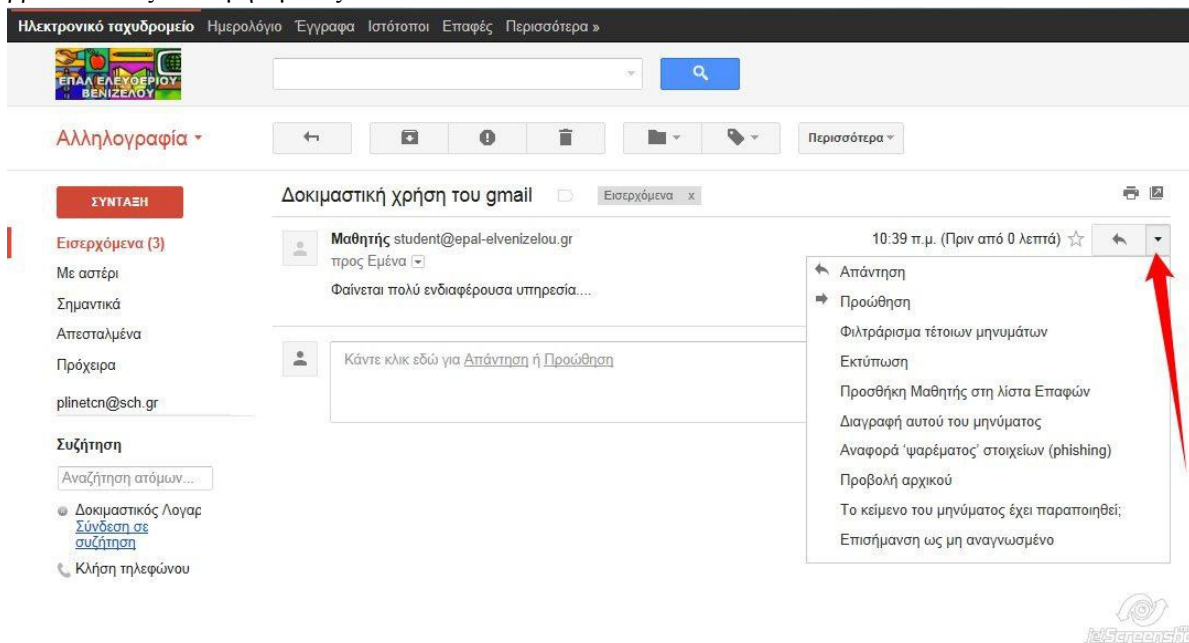
Απαντήστε ή προωθήστε ένα μήνυμα

Μπορείτε να απαντήσετε στον αποστολέα ή σε όλους τους παραλήπτες ενός μηνύματος.

1. Ανοίξτε το μήνυμα. Εάν το μήνυμα είναι μέρος μιας συνομιλίας, ανοίξτε την και επιλέξτε το μήνυμα στο οποίο θέλετε να απαντήσετε.
2. Από το κάτω μέρος του μηνύματος μπορείτε να επιλέξετε τον σύνδεσμο **Απάντηση** για να απαντήσετε μόνο στον αποστολέα ή **Απάντηση σε όλους** εάν θέλετε το μήνυμα να φτάσει σε όλους τους παραλήπτες του προηγούμενου μηνύματος ή **Προώθηση** εάν θέλετε να το στείλετε σε κάποιον άλλο. Η επιλογή Απάντηση σε όλους εμφανίζεται μόνο όταν το μήνυμα στο οποίο απαντάμε έχει περισσότερους παραλήπτες από έναν (εμάς).



Εναλλακτικά, μπορείτε να βρείτε αυτές τις λειτουργίες και στο menu που εμφανίζεται πατώντας το βελάκι που βρίσκεται δεξιά του μηνύματος.



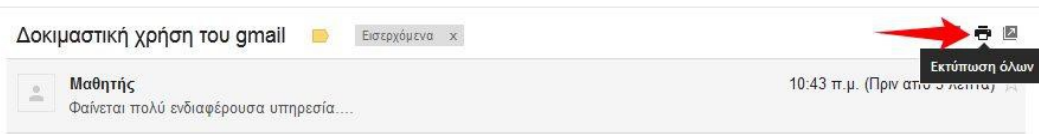
3. Προαιρετικά, μπορείτε να συμπληρώσετε και επιπλέον ηλεκτρονικές διευθύνσεις στα πεδία Προς, Κοινοποίηση και Κρυφή κοινοποίηση.
4. Μετά καταχωρήστε την απάντησή σας
5. και τέλος πατήσετε το κουμπί αποστολή που βρίσκεται στην κορυφή ή στο κάτω μέρος του μηνύματος.

Εκτυπώστε ένα μήνυμα

Μπορείτε να εκτυπώσετε ένα μόνο μήνυμα ή μια ολόκληρη συζήτηση.

Για να εκτυπώσετε μία συζήτηση:

1. ανοίξτε την συζήτηση
2. από το πάνω δεξί μέρος της συζήτησης πατήστε το εικονίδιο με τον εκτυπωτή (Εκτύπωση όλων)

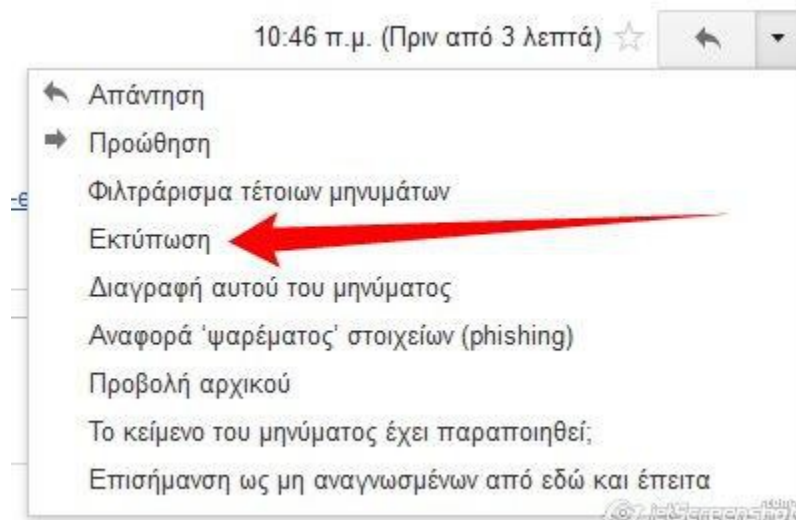


Θα εμφανιστεί σε ξεχωριστό παράθυρο, μια κατάλληλη έκδοση της συζήτησης για εκτύπωση

3. Χρησιμοποιήστε την λειτουργία εκτύπωσης του φυλλομετρητή σας για να την πάρετε σε χαρτί.

Για να εκτυπώσετε ένα μεμονωμένο μήνυμα μιας συζήτησης:

1. Ανοίξτε τη συζήτηση και μετά το μήνυμα που θέλετε να εκτυπώσετε:
2. Πατήστε το βελάκι που βρίσκεται δεξιά του κουμπιού Απάντηση και από το menu που θα εμφανιστεί διαλέξτε **Εκτύπωση**.



Θα εμφανιστεί σε ξεχωριστό παράθυρο, μια κατάλληλη έκδοση του μηνύματος για εκτύπωση

3. Χρησιμοποιήστε την λειτουργία εκτύπωσης του φυλλομετρητή σας για να την πάρετε σε χαρτί.

Διαγράψτε ένα μήνυμα

Για να διαγράψετε ένα μήνυμα αρκεί να πατήσετε το κουμπί με το εικονίδιο του κάδου. Το κουμπί αυτό εμφανίζεται είτε όταν έχουμε ανοίξει ένα μήνυμα, είτε όταν έχουμε επιλέξει ένα ή περισσότερα μηνύματα από μια λίστα μηνυμάτων.



Αρχειοθετήστε ένα μήνυμα

Ο απλούστερος τρόπος για να κρατάμε σε μία τάξη το ηλεκτρονικό μας ταχυδρομείο είναι να αρχειοθετούμε τα μηνύματα που έχουμε ήδη διεκπεραιώσει. Η διαδικασία αυτή τα βγάζει από την λίστα εισερχομένων, οπότε αυτή είναι μικρότερη και περιέχει πια μόνο τα μηνύματα με τα οποία πρέπει να ασχοληθούμε στο μέλλον. Τα μηνύματα που αρχειοθετούμε μπορούμε να τα βρούμε κάτω από τον σύνδεσμο **Όλα τα μηνύματα** που βρίσκεται αριστερά. Επίσης μπορούμε να τα εντοπίσουμε χρησιμοποιώντας την λειτουργία **Αναζήτηση**.

Για να αρχειοθετήσουμε ένα μήνυμα, αρκεί να πατήσουμε το εικονίδιο με τον φάκελλο (**Αρχειοθέτηση**) που βρίσκεται πάνω από την λίστα μηνυμάτων ή από ένα μήνυμα που έχουμε ανοίξει. Για να εμφανιστεί το εικονίδιο πρέπει να έχουμε επιλέξει ένα ή περισσότερα μηνύματα ή να έχουμε ανοιχτό κάποιο μήνυμα.

