

The background of the slide is a dark blue image with a network of white dots and lines. A hand is holding a white tablet, and a glowing lightbulb is visible. In the top right corner, there is a red map of Greece. The text 'E-LEARNING' is written in large, white, capital letters.

E-LEARNING

Επίπεδο 2



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

WA 09: Δεξιότητες ΤΠΕ

ΕΝΟΤΗΤΑ 2.10 Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για επαγγελματικούς σκοπούς

LO21: Επιδεικνύετε την ικανότητα κατανόησης των εργαλείων του λογισμικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και την ικανότητα εφαρμογής των εν λόγω γνώσεων στη σύνταξη, αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για επαγγελματικούς σκοπούς- αποτελεσματική και ασφαλής αρχειοθέτηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αντιμετώπιση προβλημάτων των χρηστών.



- Η ηλεκτρονική αλληλογραφία, κοινώς ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή e-mail, είναι μια μέθοδος ανταλλαγής ψηφιακών μηνυμάτων από έναν συντάκτη προς έναν ή περισσότερους παραλήπτες.



- Το σύγχρονο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο λειτουργεί μέσω του Διαδικτύου ή άλλου δικτύου υπολογιστών.
- Ορισμένα πρώτα συστήματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου απαιτούσαν τόσο ο συντάκτης όσο και ο παραλήπτης να είναι συνδεδεμένοι ταυτόχρονα, όπως και τα άμεσα μηνύματα.





Τα σημερινά συστήματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βασίζονται σε ένα μοντέλο αποθήκευσης και προώθησης.

Διακομιστές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- αποδοχή
- κοινοποίηση
- παράδοση, και
- αποθήκευση μηνυμάτων.



- **Εισερχόμενα**
- **Εξερχόμενα**
- **Απεσταλμένα**
- **Διαγεγραμμένα**
- **Προσχέδια**

Κουμπιά αποστολής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

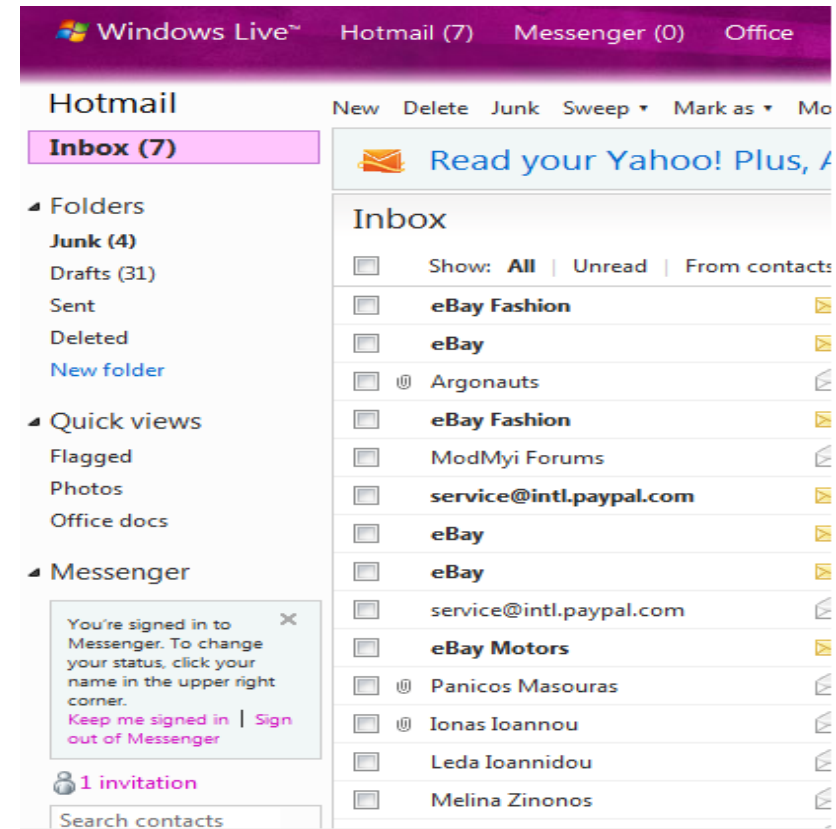
Cc= Κοινοποίηση

Bcc= Κρυφή κοινοποίηση

Απάντηση

Απάντηση Όλοι

Εμπρός



(2 items remaining) Downloading data http://gfx4.hotmail.com/mail/15.4.3079

- Στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, η συντομογραφία **CC** υποδηλώνει όσους πρέπει να λάβουν αντίγραφο ενός μηνύματος που απευθύνεται κυρίως σε κάποιον άλλο.
- Ο κατάλογος των παραληπτών με CC είναι ορατός σε όλους τους άλλους παραλήπτες του μηνύματος.
- Ένα πρόσθετο πεδίο **BCC** (κρυφή κοινοποίηση) είναι διαθέσιμο για κρυφή ειδοποίηση- οι παραλήπτες που αναφέρονται στο πεδίο BCC λαμβάνουν αντίγραφο του μηνύματος, αλλά δεν εμφανίζονται στο αντίγραφο κανενός άλλου παραλήπτη (συμπεριλαμβανομένων άλλων παραληπτών BCC).
- Θεωρείται καλή πρακτική να υποδεικνύετε στους άλλους παραλήπτες ότι ένας νέος συμμετέχων έχει προστεθεί στον κατάλογο των παραληπτών (π.χ. γράφοντας "I have CCed Rudolf Grabner").



Σημαντικές πληροφορίες που πρέπει πάντα να περιλαμβάνονται σε ένα email

- ΘΕΜΑ
- ΥΠΟΓΡΑΦΗ



- Υπάρχει διαφορά μεταξύ:
 - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
 - Web mail

Αντίστοιχα, είναι απαραίτητο να γίνει διάκριση μεταξύ των προγραμμάτων-πελατών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και των προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο διαδίκτυο.



Διαφορετικοί τύποι προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου



Thunderbird



Outlook



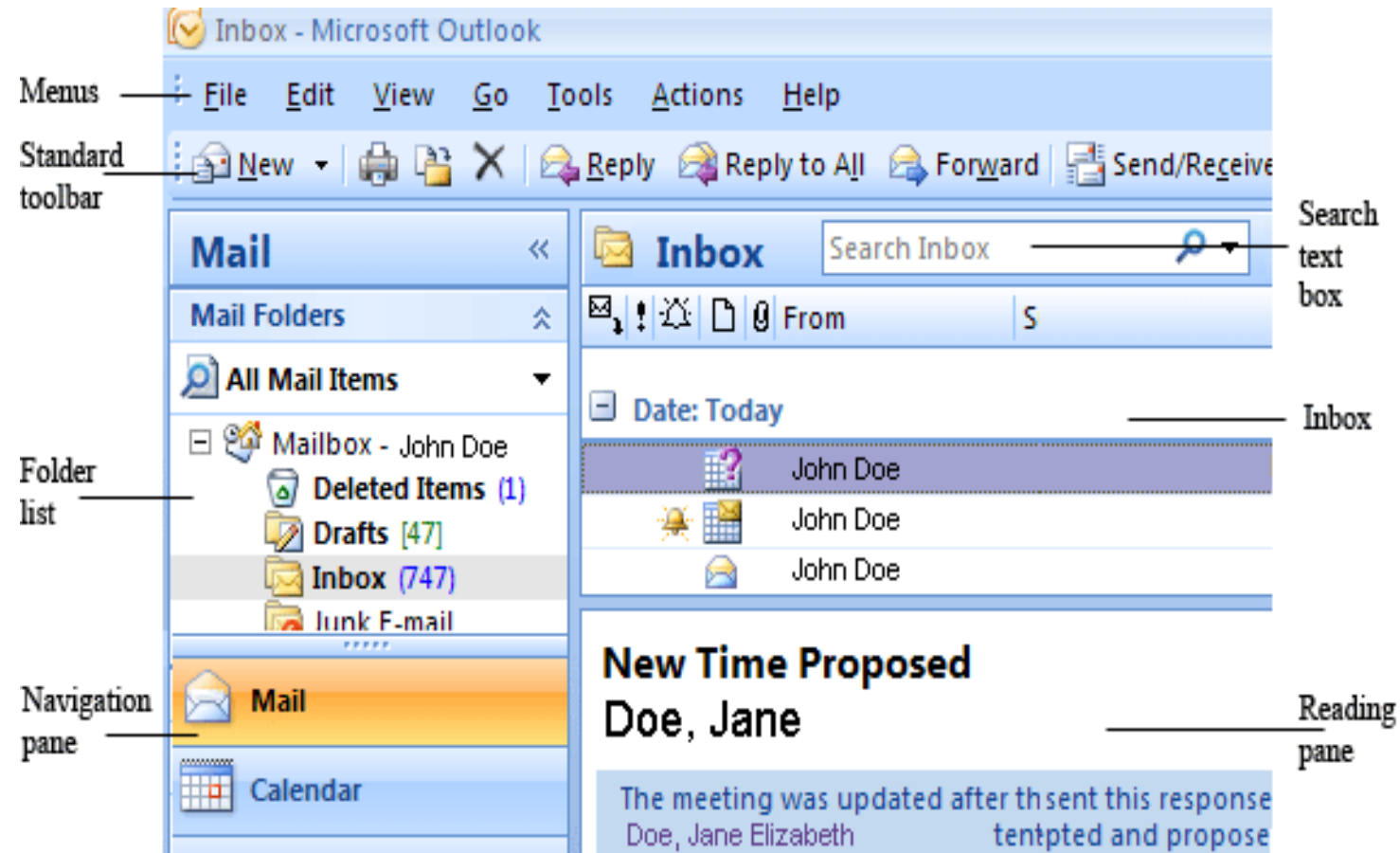
pidgin



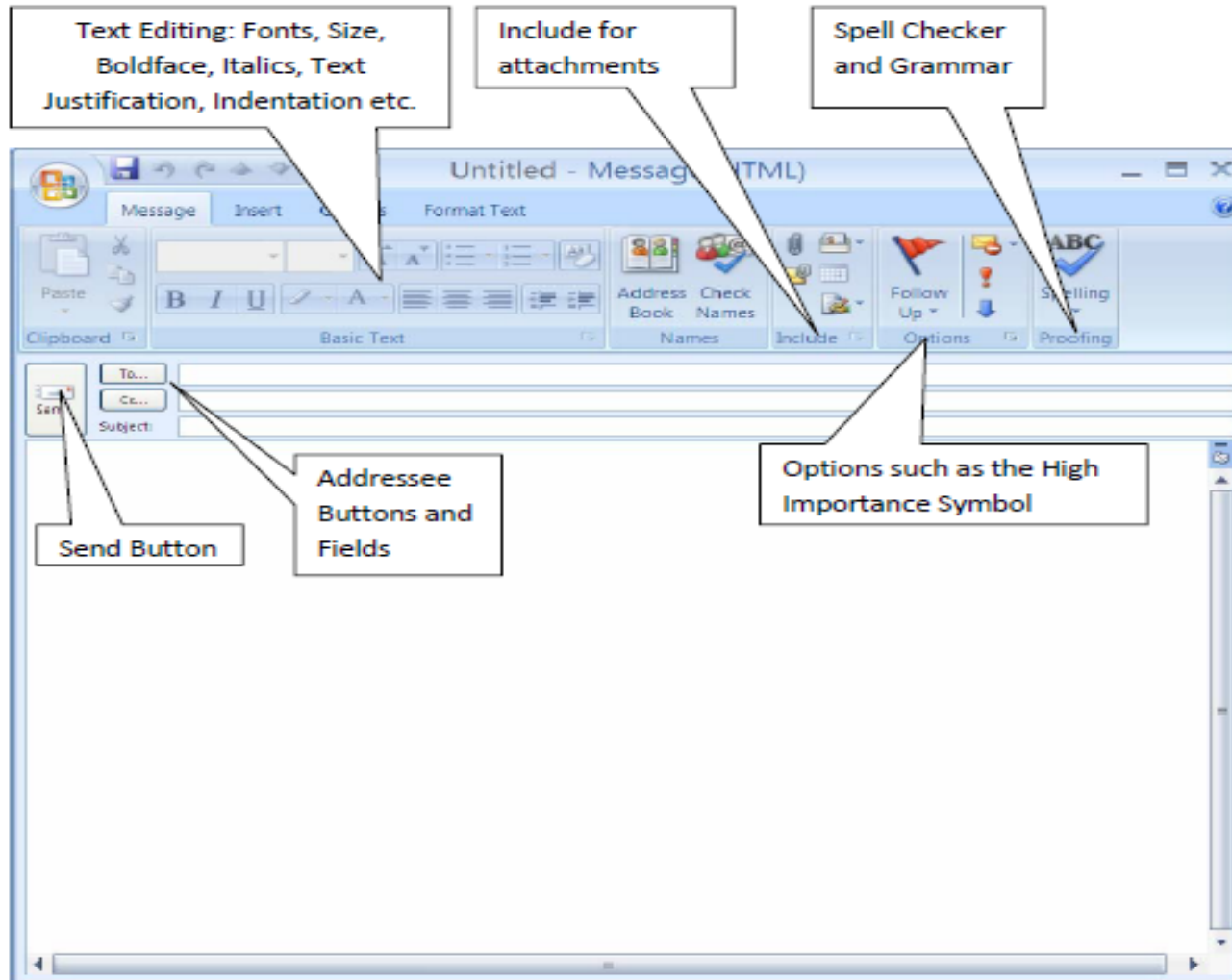
- **Microsoft Outlook**
 - είναι ένα περιβάλλον διαχείρισης προσωπικών πληροφοριών από τη Microsoft, διαθέσιμο τόσο ως ξεχωριστή εφαρμογή όσο και ως μέρος της σουίτας Microsoft Office.



Το περιβάλλον των προοπτικών



Αποστολή email από το Outlook - Περιβάλλον



Στις μέρες μας, η ασφάλεια αποτελεί μεγάλη ανησυχία όταν χρησιμοποιούνται τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην εργασία. Ως εκ τούτου, η κυβερνοασφάλεια σας παρέχει εργαλεία τα οποία είναι υποχρεωτικά για την ασφαλή διαχείριση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.



Μεθοδολογικό εργαλείο II



Αποστολή email
e-EURA_LO_2.10_M_002



Θα σας δοθούν διάφορες δηλώσεις σχετικά με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Κάθε δήλωση έχει τέσσερις επιλογές απαντήσεων, μόνο μία απάντηση είναι σωστή. Ο στόχος σας είναι να επιλέξετε την καταλληλότερη απάντηση για κάθε ερώτηση. Διαβάστε προσεκτικά κάθε ερώτηση πριν επιλέξετε την απάντησή σας.

**Δοκιμάστε τις γνώσεις σας για το Email
e-EUPA_LO_2.10_M_001**

- **Κατανόηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:** Κατανοήστε την έννοια του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως ψηφιακού συστήματος ανταλλαγής μηνυμάτων και κάντε διάκριση μεταξύ ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και webmail.
- **Εργαλεία και πελάτες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:** Εξρευνήστε διάφορα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπως το Microsoft Outlook και τις λειτουργίες τους.
- **Γράφοντας ένα email:** Ακολουθήστε τη σωστή μορφοποίηση, συμπεριλαμβανομένων των γραμμών θέματος και των υπογραφών, για αποτελεσματική επικοινωνία.
- **Πρακτικές ασφαλείας:** Κατανοήστε τη σημασία της ασφάλειας στον κυβερνοχώρο για την ασφαλή διαχείριση των ηλεκτρονικών μηνυμάτων.
- **Χαρακτηριστικά ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:** Εξοικειωθείτε με λειτουργίες όπως CC, BCC, απάντηση, απάντηση σε όλους και προώθηση για επαγγελματική διαχείριση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης

Ερώτηση ανακεφαλαίωσης 1

Τι είναι ένα e-mail;

Ερώτηση ανακεφαλαίωσης 2

Ποιές είναι οι διαφορές μεταξύ email και webmail;

Ερώτηση ανακεφαλαίωσης 3

Πώς πρέπει να γράφεται ένα επαγγελματικό email;

Ερώτηση ανακεφαλαίωσης 4

Ποια είναι η διαφορά του τύπου του πελάτη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;

Ερώτηση ανακεφαλαίωσης 5

Γιατί είναι σημαντική η ασφάλεια του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;



ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ!

Ολοκληρώσατε την ενότητα 2.10



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

