



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

# Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

### Μαθήματα

- |             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| Μάθημα 4.1: | Εισαγωγή                            |
| Μάθημα 4.2: | Εγκατάσταση λογισμικού              |
| Μάθημα 4.3: | Αποστολή και λήψη μηνύματος         |
| Μάθημα 4.4: | Διαχείριση μηνυμάτων                |
| Μάθημα 4.5: | Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου |





## Κεφάλαιο 4: Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

### ✓ Σκοπός:

Στο κεφάλαιο αυτό θα γίνει η παρουσίαση της σημαντικότερης υπηρεσίας του διαδικτύου, του **ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (ΗΤ). Συγκεκριμένα, θα δοθεί η έννοια του ΗΤ, θα γίνει αναφορά στα συστατικά του μέρη και θα αναλυθούν οι έννοιες οι οποίες συνδέονται με αυτό, όπως είναι η διεύθυνση, οι σταθμοί εξυπηρέτησης που στηρίζουν τη λειτουργία του, η διαδικασία της εγκατάστασής του, ο τρόπος αποστολής και λήψης ενός ηλεκτρονικού μηνύματος, οι δυνατότητες που παρέχει και, τέλος, ορισμένοι κανόνες - οδηγίες για το σωστό τρόπο χρήσης του.



Η εννοιολογική περιγραφή του ΗΤ που αναπτύσσεται σ' αυτό το κεφάλαιο αποσκοπεί στην κατανόηση των δυνατοτήτων του και είναι ανεξάρτητη από το συγκεκριμένο πρόγραμμα που ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί. Οι ιδιαίτερες λεπτομέρειες θα πρέπει να αναζητηθούν στο αντίστοιχο εγχειρίδιο χρήσης (*manual*) του κάθε προγράμματος ΗΤ. Είναι λογικό, προγράμματα που αναπτύχθηκαν από διαφορετικές εταιρείες ή προγράμματα που αναπτύχθηκαν από την ίδια εταιρεία αλλά σε διαφορετικό χρόνο, να διαφοροποιούνται. Όμως οι βασικές λειτουργίες τους παραμένουν ίδιες.

### ✓ Προσδοκώμενα αποτελέσματα:

Όταν ολοκληρωθεί το κεφάλαιο αυτό οι μαθητές θα πρέπει να μπορούν:

- Να κατανοούν τη χρησιμότητα της υπηρεσίας του ΗΤ.
- Να κατανοούν τον τρόπο λειτουργίας της υπηρεσίας του ΗΤ.
- Να κατανοούν τις βασικές έννοιες που συνδέονται με την υπηρεσία του ΗΤ.
- Να είναι εξοικειωμένοι με τους τρόπους χρήσης της υπηρεσίας του ΗΤ.
- Να αξιοποιούν σωστά τις δυνατότητες που παρέχει η υπηρεσία του ΗΤ.



### ✓ Προερωτήσεις

1. Γνωρίζεις τα οφέλη από τη χρήση του ΗΤ σε σχέση με το συμβατικό ταχυδρομείο;
2. Γνωρίζεις να κάνεις εγκατάσταση ενός ΗΤ;
3. Γνωρίζεις να χρησιμοποιείς τη διεύθυνση του ΗΤ;
4. Γνωρίζεις να στέλνεις και να παίρνεις ένα μήνυμα;
5. Γνωρίζεις άλλες εργασίες οι οποίες μπορούν να γίνουν από το ΗΤ;



## Μάθημα 4.1: Εισαγωγή



Τα ηλεκτρονικά μηνύματα μπορούν να συνίστανται από

- ένα απλό κείμενο γραμμένο σε κάποιον από τους πολλούς επεξεργαστές κειμένου που χρησιμοποιούνται σήμερα,
- μια εικόνα κατασκευασμένη από έναν επεξεργαστή εικόνας,
- μια φωτογραφία που έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή με τη βοήθεια ενός σαρωτή,
- ένα αρχείο ήχου,
- ένα αρχείο κινούμενης εικόνας και ήχου,
- ένα αρχείο βίντεο,
- συνδυασμό των παραπάνω.

Το **Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (ΗΤ)** (*e-mail: Electronic Mail*) είναι μία από τις περισσότερο χρησιμοποιούμενες υπηρεσίες του Διαδικτύου. Η κύρια αποστολή του συνίσταται στην ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή και ως εκ τούτου δε διαφέρει από αυτήν του συμβατικού ταχυδρομείου.

Όπως με το συμβατικό ταχυδρομείο, έτσι και με το ηλεκτρονικό ο κάθε χρήστης έχει τη δική του διεύθυνση και το δικό του χώρο διαχείρισης των μηνυμάτων του. Μόνο που στην περίπτωση του ΗΤ η διαδικασία αποστολής και λήψης του μηνύματος απλοποιείται σημαντικά. Τα γνωστά γραμματοκιβώτια αποστολής και λήψης μηνυμάτων του συμβατικού ταχυδρομείου έχουν αντικατασταθεί από δύο νοητά ηλεκτρονικά γραμματοκιβώτια, ένα **εισερχόμενης αλληλογραφίας (inbox)** και ένα **εξερχόμενης αλληλογραφίας (outbox)**, τα οποία διαθέτει κάθε χρήστης στο χώρο αποθήκευσης του ηλεκτρονικού υπολογιστή του, προκειμένου να δέχεται ή να αποστέλλει τα **ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mail messages)** του. Όπως και στο συμβατικό ταχυδρομείο απαιτείται μία συγκεκριμένη και μοναδική ονομαστική διεύθυνση του αποστολέα και μία του παραλήπτη, έτσι και κάθε χρήστης του ΗΤ πρέπει να διαθέτει την **ηλεκτρονική διεύθυνσή (e-mail address)** του.

Τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά του ΗΤ είναι τα ακόλουθα:

- ✓ Ο χρήστης μπορεί να παραλαμβάνει τα μηνύματα που έχουν σταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνσή του, όπως, επίσης μπορεί να αποστέλλει τα δικά του μηνύματα σε διευθύνσεις άλλων χρηστών οποτεδήποτε το επιθυμεί. Η μόνη προϋπόθεση είναι να υπάρχει πιστοποιημένη σύνδεση με τον οργανισμό ή την εταιρεία η οποία παρέχει την επικοινωνία (ΕΠΥΔ) με το Διαδίκτυο. Για παράδειγμα, όπως με το τηλέφωνο πρέπει να υπάρχει εξασφαλισμένη σύνδεση με κάποιον οργανισμό παροχής τηλεφωνικών υπηρεσιών (π.χ. *OTE, Panafon, Telestet* κτλ.) και κατόπιν να γίνει η κλήση, έτσι και με το ΗΤ θα πρέπει να είναι εξασφαλισμένη η δυνατότητα σύνδεσης με το Διαδίκτυο μέσω κάποιας εταιρείας παροχής υπηρεσιών Διαδικτύου (π.χ. *Otenet, Forthnet* κτλ.) και κατόπιν να γίνει η κλήση.
- ✓ Στις περισσότερες περιπτώσεις η αποστολή και η λήψη των μηνυμάτων είναι γρήγορη και πάντως κατά πολύ ταχύτερη σε σχέση με αυτήν του συμβατικού ταχυδρομείου. Είναι βέβαιο ότι το μήνυμα θα φτάσει στον παραλήπτη, ο χρόνος όμως άφιξης ποικίλλει ανάλογα με το είδος των γραμμών επικοινωνίας και το φόρτο των δικτύων που διαπερνά.
- ✓ Δε διαχειρίζεται πρωτότυπα έγγραφα ούτε μεταφέρει αντικείμενα.
- ✓ Δε συνιστά επίσημη αλληλογραφία.
- ✓ Μειώνει το κόστος επικοινωνίας.

Από τα παραπάνω συμπεραίνει κανείς εύκολα ότι η υπηρεσία του ΗΤ καλύπτει λειτουργίες όχι μόνο του συμβατικού ταχυδρομείου αλλά γενικότερα της τηλεφωνικής επικοινωνίας (απλά τηλεφωνικά ή τηλεομοιοτυπικά μηνύματα (*fax*) κτλ.) (σχήμα 4.1).



*Σχήμα 4.1: Η επικοινωνία μέσω του Διαδικτύου μπορεί να στηρίζει και πολλές φορές να αντικαταστήσει την τηλεφωνική, την ταχυδρομική και την τηλεομοιοτυπική (fax) επικοινωνία.*

Η υπηρεσία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έχει επιφέρει μεγάλες αλλαγές στον τρόπο επικοινωνίας των ανθρώπων και στη μορφή των διαπροσωπικών σχέσεων, στο πεδίο των επαγγελματικών συναλλαγών, του εμπορίου και της οικονομίας γενικότερα, καθώς και στο επιστημονικό πεδίο με αιχμή τους τομείς της Παιδείας (π.χ. προγράμματα σπουδών για εκπαίδευση από απόσταση), της υγείας (π.χ. με την παροχή ιατρικών συμβουλών σε κάποια κέντρα υγείας που βρίσκονται σε απομακρυσμένες περιοχές).

### **Λέξεις που πρέπει να θυμάσαι**

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εισερχόμενη ηλεκτρονική αλληλογραφία, εξερχόμενη ηλεκτρονική αλληλογραφία, ηλεκτρονικό μήνυμα, ηλεκτρονική διεύθυνση.



## Μάθημα 4.2: Εγκατάσταση λογισμικού

Συνήθως η εγκατάσταση ενός HT γίνεται αυτόματα, με την ενεργοποίηση ορισμένων επιλογών του προγράμματος εγκατάστασης. Πολλές φορές η εγκατάσταση γίνεται από τις ίδιες τις ΕΠΥΔ, διαφορετικά παρέχεται το πρόγραμμα εγκατάστασης. Όποιο πρόγραμμα εγκατάστασης και αν χρησιμοποιηθεί, θα ζητηθεί να δηλωθούν τα ακόλουθα στοιχεία:

✓ **Σταθμός εξυπηρέτησης εισερχόμενης αλληλογραφίας**

Ο **σταθμός εξυπηρέτησης εισερχόμενης αλληλογραφίας** (*Incoming Mail Server*) είναι ο υπολογιστής που διαχειρίζεται, μέσω του πρωτοκόλλου επικοινωνίας **POP** (*Post Office Protocol*), τα μηνύματα της εισερχόμενης αλληλογραφίας κάποιου χρήστη. Για το λόγο αυτό, συνηθίζεται να λέγεται και **σταθμός εξυπηρέτησης POP** (*POP server*). Ο χρήστης δεν είναι υποχρεωμένος να έχει μόνιμα τον υπολογιστή του συνδεδεμένο με το Διαδίκτυο, προκειμένου να παραλαμβάνει μηνύματα που δε θα φτάνουν σε συγκεκριμένο χρόνο. Επομένως, όλα τα μηνύματα που προορίζονται για την ηλεκτρονική διεύθυνση κάποιου χρήστη θα αποθηκεύονται στο σταθμό εξυπηρέτησης εισερχόμενης αλληλογραφίας, ωστόσο αυτός ενεργοποιήσει την υπηρεσία του HT, μέσω της οποίας θα παραλάβει τα μηνύματά του.

✓ **Σταθμός εξυπηρέτησης εξερχόμενης αλληλογραφίας**

Ο **σταθμός εξυπηρέτησης εξερχόμενης αλληλογραφίας** (*Outgoing Mail Server*) είναι ο υπολογιστής που διαχειρίζεται, μέσω του πρωτοκόλλου επικοινωνίας **SMTP** (*Simple Mail Transfer Protocol*), τα μηνύματα της εξερχόμενης αλληλογραφίας κάποιου χρήστη. Για το λόγο αυτό, λέγεται και **σταθμός εξυπηρέτησης SMTP** (*SMTP server*). Χρησιμοποιείται για να αποθηκευτεί προσωρινά το μήνυμα που αποστέλλεται σε κάποια άλλη ηλεκτρονική διεύθυνση, ωστόσο το παραλάβει ο κάτοχος ή ο χρήστης αυτής της διεύθυνσης.

✓ **Όνομα χρήστη**

Το **όνομα χρήστη** (*User Name*) είναι το όνομα με το οποίο κάποιος χρήστης του HT γίνεται γνωστός στον οργανισμό παροχής υπηρεσιών HT. Ανάλογα με το πρόγραμμα HT που χρησιμοποιείται, η έννοια του χρήστη μπορεί να αποδίδεται με ισοδύναμους όρους, όπως **Λογαριασμός** (*Account*), **Κωδικός Χρήστη** (*UserID*), **Όνομα Μέλους** (*Member Name*), **Κωδικός μέλους** (*MemberID*) κτλ. Το όνομα που δίνεται θα πρέπει να είναι γραμμένο με λατινικούς χαρακτήρες, για παράδειγμα Dimitris, και μπορεί να είναι και ψευδώνυμο, για παράδειγμα Jimisthebest.



### ✓ Κωδικός πρόσβασης

Ο **κωδικός πρόσβασης** (*Password*) χρησιμοποιείται, προκειμένου να επιτραπεί η ηλεκτρονική σύνδεση του χρήστη με την ΕΠΥΔ. Με βάση τον κωδικό πρόσβασης ο χρήστης αναγνωρίζεται συνδρομητής και του δίνεται η άδεια πρόσβασης στο Διαδίκτυο. Ο κωδικός πρόσβασης συμφωνείται μεταξύ χρήστη και οργανισμού παροχής υπηρεσιών ΗΤ κατά την εγκατάσταση και ζητείται σε κάθε σύνδεση. Ορισμένα προγράμματα σύνδεσης δε ζητούν κωδικό πρόσβασης, έως τη στιγμή που για πρώτη φορά θα συνδεθεί ο χρήστης, για να πάρει τα μηνύματα τού ΗΤ του.



### ✓ Όνομα αποστολέα

Το **όνομα του αποστολέα** (*From*) είναι το όνομα με το οποίο θα εμφανίζεται ως αποστολέας κάποιος χρήστης του ΗΤ στα μηνύματα που αυτός στέλνει στους άλλους χρήστες του Διαδικτύου.

Όπως και στην περίπτωση του ονόματος του χρήστη, το όνομα θα πρέπει να είναι γραμμένο με λατινικούς χαρακτήρες (π.χ. Dimitris Dimitriou). Αν και δεν είναι υποχρεωτικό, καλό είναι να χρησιμοποιείται το πραγματικό ονοματεπώνυμο, αφού αυτό θα εμφανίζεται σε όλα τα μηνύματα που θα αποστέλλονται στον χρήστη.

### ✓ Διεύθυνση λήψης μηνύματος

Η **διεύθυνση λήψης μηνύματος** (*Reply To*) είναι η ηλεκτρονική διεύθυνση κάποιου χρήστη, από την οποία αυτός λαμβάνει τα μηνύματα που του αποστέλλονται από άλλους χρήστες. Η διεύθυνση αυτή είναι ανεξάρτητη από την ηλεκτρονική διεύθυνση από την οποία αυτός αποστέλλει τα δικά του μηνύματα. Παράδειγμα αποτελεί η περίπτωση κατά την οποία κάποιος χρήστης ΗΤ στέλνει τα μηνύματα του από κάποια ηλεκτρονική διεύθυνση, ανεξάρτητη από αυτή που έχει δηλώσει στον οργανισμό παροχής της υπηρεσίας ΗΤ, αλλά επιθυμεί οι όποιες απαντήσεις του να λαμβάνονται στη δηλωμένη ηλεκτρονική του διεύθυνση.

Ένας οδηγός αλγόριθμος για την εγκατάσταση ΗΤ είναι ο ακόλουθος:

#### Κύρια βήματα

1. Βάλτε τη δισκέτα ή το CD με το πρόγραμμα εγκατάστασης του ΗΤ στον υπολογιστή σας.
2. Ακολουθήστε τις οδηγίες της πρώτης οθόνης.
3. Συνήθως, θα δείτε τους όρους *Setup.exe* ή *Install.exe* ή το όνομα του οργανισμού παροχής υπηρεσιών ΗΤ ακολουθούμενο από την κατάληξη *.exe* (π.χ. *otenet.exe*)
4. Δημιουργήστε ένα εικονίδιο για την άμεση σύνδεση με τον οργανισμό παροχής υπηρεσιών ΗΤ.
5. Δώστε το τηλέφωνο κλήσης του οργανισμού παροχής υπηρεσιών ΗΤ στο αντίστοιχο πεδίο.

#### Συμβουλές

- ✓ Οποιοδήποτε πρόγραμμα και αν χρησιμοποιήσετε, διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες. Όταν σας ζητηθεί το τηλέφωνο κλήσης, στις περισσότερες των περιπτώσεων ζητείται η απενεργοποίηση κάποιων επιλογών, η συνθετότερη των οποίων είναι η απενεργοποίηση της χρήσης τηλεφωνικού κωδικού χώρας / πόλης (Use Country and Area / City Code).
- ✓ Αν δεν εμφανιστεί η πρώτη οθόνη του προγράμματος εγκατάστασης αυτόματα, επιλέξτε το πρόγραμμα αυτό από κάποιο κατάλογο ή υποκατάλογο και ενεργοποιήστε το.
- ✓ Στην αρχή της εγκατάστασης είναι πιθανόν να σας ζητηθούν το όνομα του χρήστη και ο κωδικός του. Ακολουθήστε τις οδηγίες του προγράμματος εγκατάστασης που χρησιμοποιείτε και επιλέξτε τις παραμέτρους εκείνες που θα καλούν αυτόματα το όνομα και τον κωδικό σας, ώστε να μην τα πληκτρολογείτε κάθε φορά.



6. Δώστε τα πληροφοριακά στοιχεία εγκατάστασης όπως:

- ✓ Σταθμός εξυπηρέτησης εισερχόμενης αλληλογραφίας
- ✓ Σταθμός εξυπηρέτησης εξερχόμενης αλληλογραφίας
- ✓ Λογαριασμός
- ✓ Κωδικός πρόσβασης
- ✓ Όνομα αποστολέα και λοιπές λεπτομέρειες

7. Δηλώστε το είδος της τηλεφωνικής γραμμής που χρησιμοποιείτε:

- ✓ Αναλογική / Παλμική (*pulse*), Ψηφιακή / Τονική (*tone*).

8. Επιλέξτε το εικονίδιο που δημιουργήσατε και είστε πλέον έτοιμοι για την αποστολή ή τη λήψη μηνυμάτων.



Σχήμα 4.2α: Οθόνη σύνδεσης.

Σχήμα 4.2β: Οθόνη  
ιδιοτήτων εγκατάστασης.



### Λέξεις που πρέπει να θυμάσαι

Σταθμός εξυπηρέτησης εισερχόμενης αλληλογραφίας, σταθμός εξυπηρέτησης εξερχόμενης αλληλογραφίας, σταθμός εξυπηρέτησης POP, σταθμός εξυπηρέτησης SMTP, όνομα χρήστη, κωδικός πρόσβασης, όνομα αποστολέα.





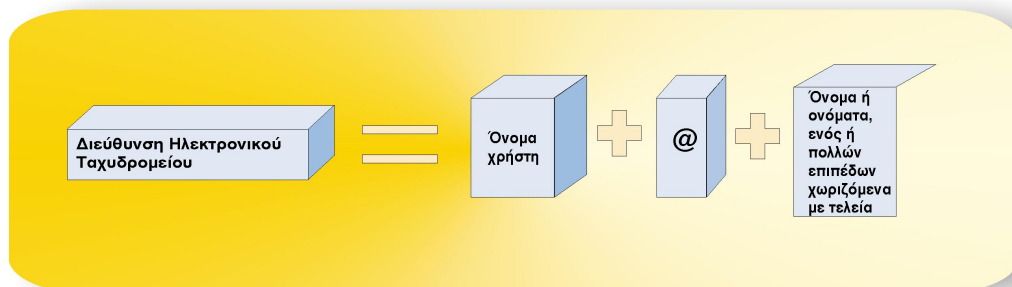
## Μάθημα 4.3: Αποστολή και λήψη μηνύματος

Από την στιγμή που έχει γίνει σωστά η εγκατάσταση του Η/Υ, ο χρήστης είναι έτοιμος να στείλει, να λάβει και, γενικά, να διαχειριστεί μηνύματα. Ο χρήστης μπορεί να στείλει μηνύματα σε οποιονδήποτε τρίτο ή και στον ίδιο του τον εαυτό, αρκεί να είναι γνωστή η ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη. Μηνύματα μπορούν να σταλούν από οποιονδήποτε, αρκεί ο αποστολέας να γνωρίζει τη διεύθυνση του παραλήπτη.

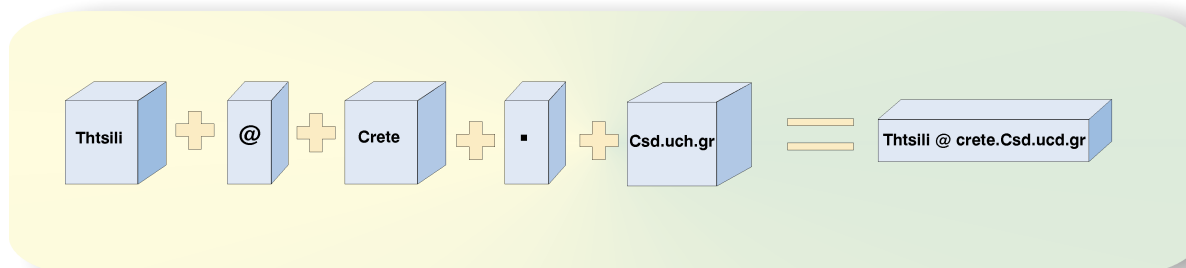
### 4.3.1 Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Όπως είναι γνωστό, ως διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου νοείται η ηλεκτρονική διεύθυνση την οποία διαθέτει ο οργανισμός παροχής υπηρεσιών ΗΤ στο χρήστη, προκειμένου αυτός να αναγνωρίζεται από τους άλλους χρήστες του Διαδικτύου. Τα στοιχεία της διεύθυνσης ΗΤ είναι δύο και χωρίζονται από το σύμβολο @. Αυτά είναι:

- ✓ Το όνομα του χρήστη.
- ✓ Το **πεδίο** (*domain*) πρώτου επιπέδου (π.χ. gr που αναφέρεται στην Ελλάδα), το



Σχήμα 4.3α: Συστατικά μέρη της διεύθυνσης ΗΤ.



Σχήμα 4.3β: Σχηματισμός διεύθυνσης.

πεδίο του δεύτερου επιπέδου, τρίτου επιπέδου κτλ. που χωρίζονται μεταξύ τους με το σύμβολο της τελείας ('.').

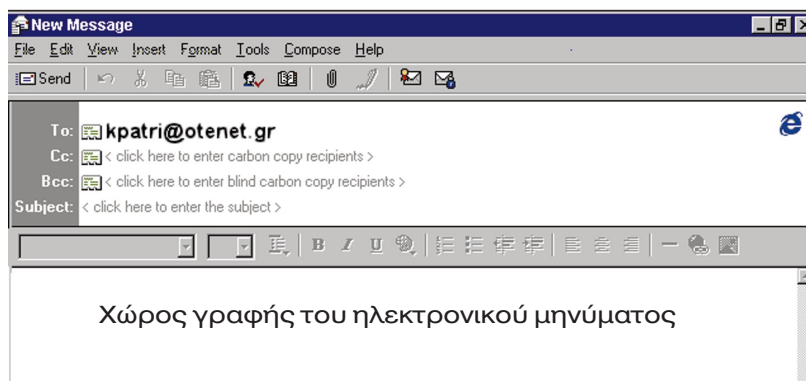
Για παράδειγμα, η διεύθυνση κάποιου χρήστη του τμήματος Επιστήμης Υπολογιστών του Πανεπιστημίου Κρήτης στο Ηράκλειο θα είχε ως πρώτο συνθετικό το όνομα του χρήστη, π.χ. *Jimis* και ως δεύτερο συνθετικό, μετά το σύμβολο @, μια σειρά επιπέδων της μορφής: *crete.csd.uch.gr*, δηλαδή, το όνομα του υπολογιστή που παρέχει τις υπηρεσίες HT (*crete*), το Τμήμα Επιστήμης Υπολογιστών (*csd: Computer Science Department*), το Πανεπιστήμιο Κρήτης στο Ηράκλειο (*uch: University of Crete Herakleion*) και, τέλος, το συμβολισμό της χώρας (*gr: Greece*).

## 4.3.2 Αποστολή μηνύματος

Όπως και στην περίπτωση της συμβατικής αλληλογραφίας, είναι απαραίτητο να γνωστοποιείται η διεύθυνση του παραλήπτη. Αυτό γίνεται με την εισαγωγή της στο πεδίο **Προς (To)**:

**To :** kpatri@otenet.gr

όπως φαίνεται και στο σχήμα 4.4.



Σχήμα 4.4 :Συμπλήρωση ονόματος παραλήπτη.

Σε μερικές περιπτώσεις προγραμμάτων HT, ζητείται να εισαχθεί και το όνομα που έχει οριστεί ως αποστολέας στο πεδίο **Από (From)**:

**From:** Θεόδωρος Τσιλγκιρίδης

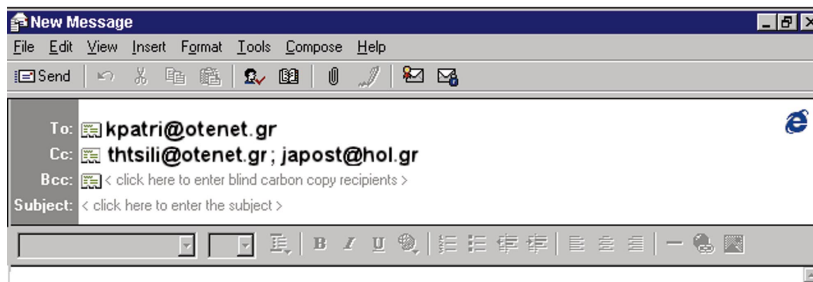
Αν δεν εισαχθεί το όνομα του αποστολέα, το πρόγραμμα του HT εισάγει αυτόματα αυτό που δηλώθηκε κατά την εγκατάσταση.

Προαιρετικά είναι δυνατόν:

- ✓ να σταλεί το ίδιο μήνυμα και σε άλλους παραλήπτες, πέρα από τον πρώτο παραλήπτη, του οποίου η διεύθυνση αναφέρεται στο πεδίο **Προς (To)**. Αυτό μπορεί να γίνει, αν οι πρόσθετες διευθύνσεις εισαχθούν στο **πεδίο κοινοποίησης (Cc: Carbon Copy)**.

**Cc:** thtsili@otenet.gr ; japost@hol.gr)

όπως φαίνεται και στο σχήμα 4.5.

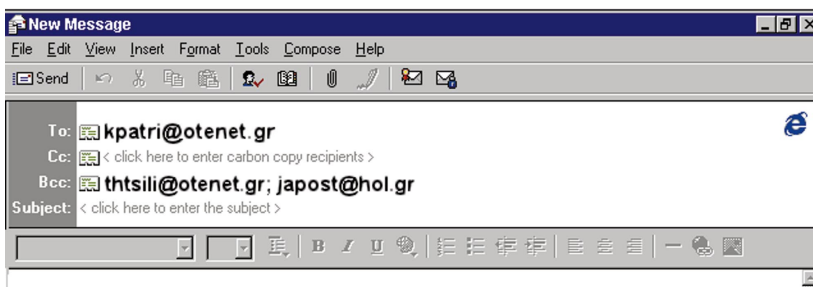


Σχήμα 4.5 :Συμπλήρωση κοινοποίησης.

- ✓ να κοινοποιηθεί το ίδιο μήνυμα και σε άλλους παραλήπτες, έτσι ώστε ο κάθε παραλήπτης να μη γνωρίζει παρά μόνο τον κύριο παραλήπτη (κρυφό μήνυμα). Εννοείται ότι ο κύριος παραλήπτης γνωρίζει όλους τους παραλήπτες του μηνύματος. Αυτό επιτυγχάνεται με την εισαγωγή των πρόσθετων διευθύνσεων στο **πεδίο τυφλής ή ιδιωτικής κοινοποίησης (Bcc: Blind Carbon Copy)** και το διαχωρισμό τους με ένα ερωτηματικό (;).

**Bcc:** thtsili@otenet.gr ; japost@hol.gr

όπως φαίνεται και στο σχήμα 4.6.



Σχήμα 4.6: Κοινοποίηση χωρίς γνωστοποίηση της αποστολής του μηνύματος στους άλλους παραλήπτες.

- ✓ να εισαχθεί ένας περιληπτικός τίτλος δηλωτικός του θέματος που πραγματεύεται το μήνυμα το οποίο αποστέλλεται. Αυτό επιτυγχάνεται με την εισαγωγή του τίτλου στο πεδίο **Θέμα (Subject)**.

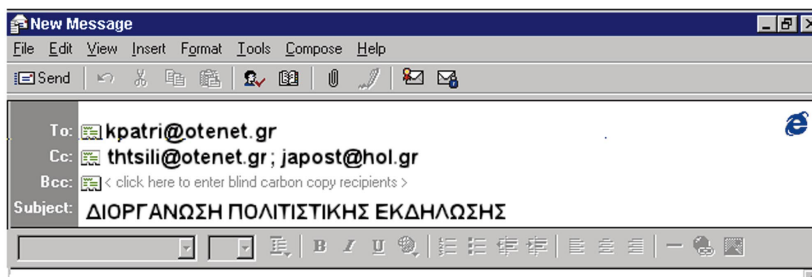
Το πεδίο Cc χρησιμοποιείται για την κοινοποίηση του μηνύματος και τη γνωστοποίηση της αποστολής του σε όλους τους παραλήπτες.

Το πεδίο Bcc χρησιμοποιείται για την κοινοποίηση του μηνύματος και τη μη γνωστοποίηση της αποστολής του στους άλλους παραλήπτες.

Για παράδειγμα, αν το θέμα που πραγματεύεται ένα μήνυμα αφορά τις λεπτομέρειες της διοργάνωσης μιας πολιτιστικής εκδήλωσης, θα γραφτεί:

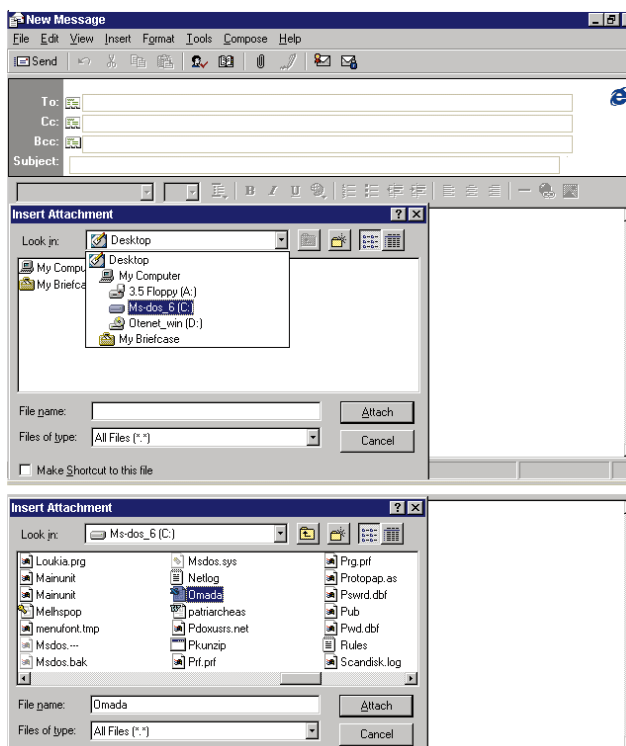
**Subject:** Διοργάνωση πολιτιστικής εκδήλωσης

όπως φαίνεται και στο σχήμα 4.7.



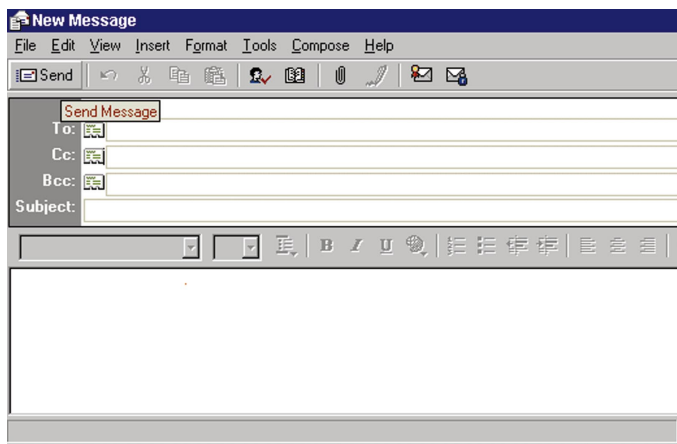
Σχήμα 4.7: Συμπλήρωση θέματος.

- ✓ Αν στο μήνυμα που θα σταλεί υπάρχουν και πρόσθετα συνοδευτικά αρχεία που πρέπει να σταλούν, όπως είναι, για παράδειγμα, αρχεία κειμένου, εικόνας, ήχου, κτλ., τότε ενεργοποιείται από το μενού του *Insert* η επιλογή **επισυναπτόμενα** (*attachments*) και συνεχίζεται η διαδικασία, όπως φαίνεται στο σχήμα 4.8.

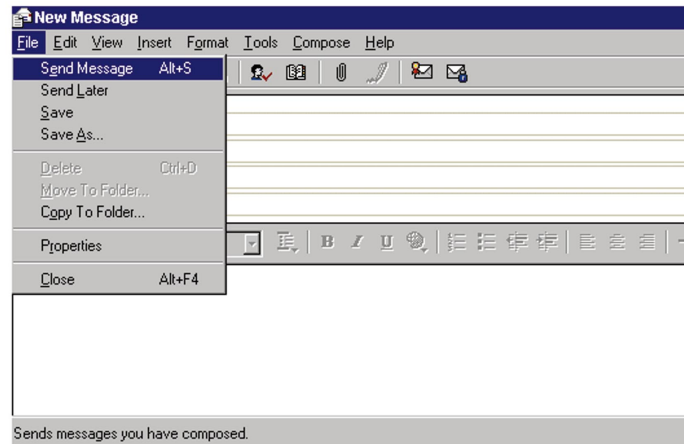


Σχήμα 4.8: Επισυναπτόμενα σε ηλεκτρονικό μήνυμα αρχεία με όνομα omada.

Το μήνυμα μπορεί να σταλεί είτε με ενεργοποίηση του **εικονιδίου αποστολής** (*Send*) είτε με επιλογή της ίδιας εντολής από κάποιο μενού του προγράμματος HT, όπως φαίνεται και στο σχήμα 4.9.



Σχήμα 4.9α: Αποστολή μηνύματος με κλήση εικονιδίου.



Σχήμα 4.9β: Αποστολή μηνύματος από μενού επιλογών.

Ανεξαρτήτως του χρησιμοποιούμενου προγράμματος HT ένας γενικός αλγόριθμος αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος είναι ο ακόλουθος.

### Κύρια βήματα:

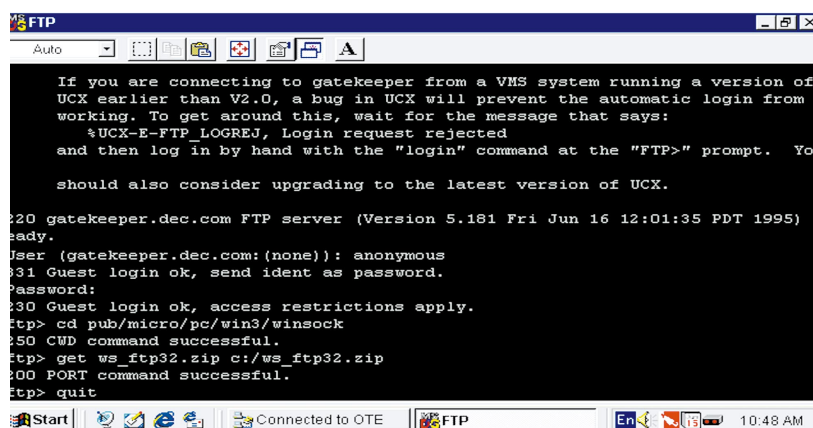
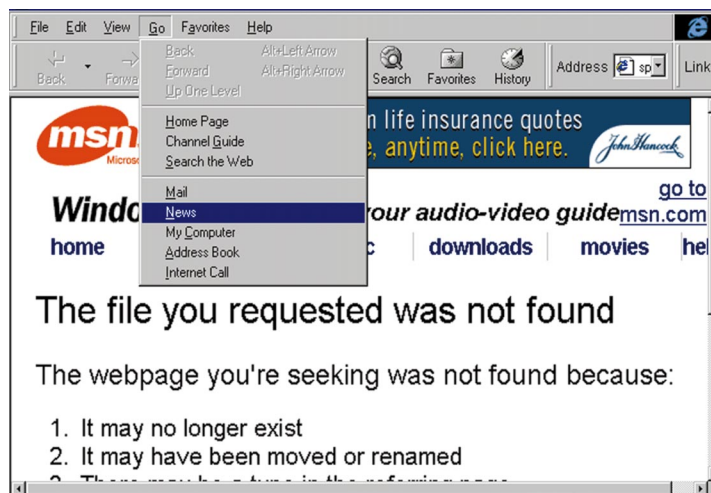
1. Συνδεθείτε με τον οργανισμό παροχής της υπηρεσίας HT καλώντας το εικονίδιο σύνδεσης.
2. Δηλώστε τη διεύθυνση του παραλήπτη με λατινικούς χαρακτήρες.
3. Δηλώστε τις πιθανές διευθύνσεις των χρηστών στους οποίους θέλετε να κοινοποιήσετε το μήνυμα.
4. Δηλώστε το θέμα του μηνύματος.
5. Επισυνάψτε τα αρχεία που θέλετε να σταλούν μαζί με το μήνυμα.
6. Ενεργοποιήστε την εντολή αποστολής του μηνύματος (*Send*).
7. Αν δεν έχετε λόγο να είστε συνδεδεμένοι, επιλέξτε την εντολή αποσύνδεσης (*Disconnect*).

## 4.3.3 Λήψη Μηνύματος

Συνήθως, η πρώτη δουλειά την οποία κάνει ένας χρήστης του προγράμματος HT είναι να ελέγξει τα εισερχόμενα μηνύματά του. Σε κάθε πρόγραμμα HT δίνεται αυτή η δυνατότητα, μέσω κάποιας επιλογής που συνήθως αναφέρεται ως **έλεγχος μηνυμάτων** (*Mail Check* ή *Inbox* ή *Read mail*) (σχήμα 4.10).



Το μήνυμα μπορεί να γραφεί με την ενεργοποίηση από το μενού επιλογών της εντολής δημιουργίας νέου μηνύματος (*New message*) ή με την ενεργοποίηση κάποιου σχετικού εικονιδίου του χρησιμοποιούμενου προγράμματος ΗΤ.



Το γεγονός ότι μας έστειλαν κάποια επισυναπτόμενα αρχεία δε σημαίνει ότι μπορούμε και να τα "ανοίξουμε".

Σχήμα 4.10: Λήψη ενός μηνύματος στο οποίο έχει επισυναφθεί αρχείο Word με το όνομα *apost\_chapter*. Το μήνυμα έχει σταλεί από το χρήστη με όνομα *Theodor Tsiligiridis*.

Κάθε **επισυναπτόμενο αρχείο** (*attached file*) κάποιου εισερχόμενου μηνύματος ενεργοποιείται με διπλό κλικ. Η εμφάνισή του προϋποθέτει ότι υπάρχει εγκατεστημένο στον υπολογιστή το απαιτούμενο λογισμικό.

Πιο συγκεκριμένα (σχήμα 4.11):

- ✓ Αν έχει επισυναφθεί ένα αρχείο εικόνας *bmp* ή *jpg* ή κάποιο άλλο αντίστοιχο, θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί στον υπολογιστή το αντίστοιχο πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας, προκειμένου αυτό να εμφανιστεί στην οθόνη.
- ✓ Αν το επισυναπτόμενο αρχείο είναι αρχείο ήχου *.wav*, θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί στον υπολογιστή το αντίστοιχο πρόγραμμα επεξεργασίας ήχου, μια κάρτα ήχου, ηχεία κτλ., προκειμένου να ακουστεί ο ήχος.
- ✓ Αν το επισυναπτόμενο αρχείο είναι αρχείο βίντεο *avi* ή *mpg* ή κάποιο άλλο παρόμοιο θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί στον υπολογιστή το αντίστοιχο πρό-





γραμμα επεξεργασίας βίντεο, προκειμένου να καταστεί εφικτή η εμφάνισή του στην οθόνη του υπολογιστή.

Αρχείο εικόνας με την κατάληξη .jpg



Αρχείο βίντεο με κατάληξη .avi



Αρχείο ήχου με κατάληξη .wav



Η αναζήτηση των εισερχόμενων μηνυμάτων γίνεται με την επιλογή της εντολής ανοίγματος (*Open*) από το αντίστοιχο μενού επιλογών.

Σχήμα 4.11: Παράσταση αρχείων σε περιβάλλον windows σύμφωνα με το είδος του περιεχομένου τους.

Ανεξαρτήτως του χρησιμοποιούμενου προγράμματος ΗΤ, ένας γενικός αλγόριθμος λήψης μηνύματος είναι ο παρακάτω:

### Κύρια βήματα

1. Συνδεθείτε με τον οργανισμό παροχής της υπηρεσίας ΗΤ.
2. Ενεργοποιήστε το πρόγραμμα του ΗΤ.
3. Ελέγξτε αν υπάρχουν μηνύματα στο σταθμό εξυπηρέτησης εισερχόμενης αλληλογραφίας, ενεργοποιώντας την αντίστοιχη εντολή (π.χ. *Inbox*) (σχήμα 4.10).
4. Αν υπάρχουν, αναζητήστε τα στη λίστα εισερχόμενης αλληλογραφίας (*Inbox*) και εμφανίστε τα.
5. Αν υπάρχουν επισυναπτόμενα αρχεία, ενεργοποιήστε τα (με διπλό κλικ).
6. Αν το επιθυμείτε, επιλέξτε την εντολή αποσύνδεσης (*Disconnect*).

### Λέξεις που πρέπει να θυμάσαι

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επισυναπτόμενα, κοινοποίηση, ιδιωτική κοινοποίηση.





## Μάθημα 4.4: Διαχείριση μηνυμάτων

Ο χρήστης που έχει εγκαταστήσει και έχει αρχίσει να χρησιμοποιεί το ΗΤ στέλνοντας ή λαμβάνοντας μερικά μηνύματα, βρίσκεται, από τα αρχικά κίχλας στάδια, αντιμέτωπος με ορισμένα προβλήματα διαχείρισης των μηνυμάτων του. Τα προγράμματα ΗΤ διαθέτουν ορισμένα εργαλεία που βοηθούν τους χρήστες στην αντιμετώπιση αυτών των προβλημάτων, τα οποία, ως σημειωθεί, είναι συνήθως παρόμοια και ανεξάρτητα από το πρόγραμμα ΗΤ που χρησιμοποιεί. Τέτοια προβλήματα είναι η διατήρηση κάποιας λίστας αλληλογραφίας, ένα διευθυνσιολόγιο, η χρήση ψευδωνύμου, η δημιουργία καλαίσθητων οθονών, η κρυπτογράφηση μηνυμάτων κ.α. Στο μάθημα αυτό θα ασχοληθούμε με την ανάλυση αυτών των προβλημάτων και θα μάθουμε τρόπους αντιμετώπισής τους.

### 4.4.1 Λίστα αλληλογραφίας

Στην περίπτωση που κάποιος χρήστης θέλει να στείλει ένα μήνυμα σε περισσότερους χρήστες, μπορεί να δημιουργήσει μια **λίστα αλληλογραφίας** (*mail list*), εισάγοντας τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις όλων των χρηστών προς τους οποίους θέλει να στείλει το συγκεκριμένο μήνυμα. Έτσι, αντί να στέλνονται πολλά διαφορετικά μηνύματα ή να πληκτρολογούνται κάθε φορά ολόκληρες οι διευθύνσεις στο πεδίο Cc ή Bcc, χρησιμοποιείται η λίστα αλληλογραφίας.

Συνήθως, τα περισσότερα προγράμματα ΗΤ δίνουν τη δυνατότητα στο χρήστη να δημιουργήσει μια λίστα διευθύνσεων στην οποία δίνει ένα όνομα. Με τον τρόπο αυτό ο χρήστης μπορεί να αντιστοιχίζει τις διευθύνσεις των χρηστών στους οποίους θέλει να στείλει το κοινό μήνυμά του με το όνομα αυτό.

#### Παράδειγμα I

Σκεφτείτε πόσο κόπο και πόσο χρόνο θα πρέπει να διαθέσετε, αν θελήσετε να στείλετε ένα προσκλητήριο μήνυμα προς όλους τους φίλους σας για κάποιο πάρτι που ετοιμάζετε. Εκμεταλλευόμενοι όμως το γεγονός ότι οι περισσότεροι από αυτούς είναι ψηφιακά εγγράμματοι, φτιάχνετε μια λίστα αλληλογραφίας με όνομα *πρόσκληση σε πάρτι*, καταχωρίζετε τις ηλεκτρονικές τους διευθύνσεις, γράφετε το μήνυμα και το στέλνετε.

### 4.4.2 Βιβλίο διευθύνσεων

Στο ηλεκτρονικό **βιβλίο διευθύνσεων** (*Address book*), υπάρχουν καταχωρισμένες οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις χρηστών, ομαδοποιημένες με βάση κάποιο κοινό χαρακτηριστικό που τους προσδιορίζει.

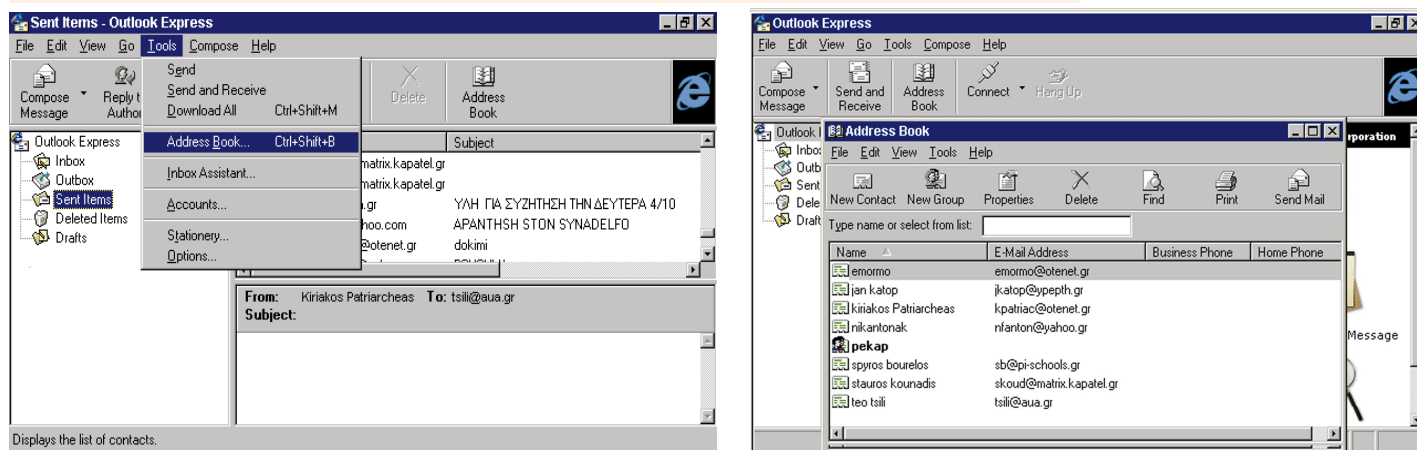
Για παράδειγμα, το χαρακτηριστικό αυτό μπορεί να είναι το μικρό τους όνομα, το αν είναι μέλη ενός συλλόγου, το επάγγελμά τους, κάποιο κοινό ενδιαφέρον κ.ά.

Στα περισσότερα προγράμματα HT δίνεται η δυνατότητα να εισαχθούν εκτός των ηλεκτρονικών διευθύνσεων και οι πραγματικές διευθύνσεις, τα τηλέφωνα, καθώς και άλλα προσωπικά στοιχεία των συγκεκριμένων χρηστών. Με τον τρόπο αυτό δημιουργείται ουσιαστικά μια ηλεκτρονική ατζέντα, στην οποία θα μπορεί ο χρήστης που την χρησιμοποιεί να ανατρέχει, όταν θέλει να επικοινωνήσει με κάποιον, όχι μόνο μέσω HT αλλά και μέσω του συμβατικού ταχυδρομείου (βλέποντας την πραγματική του διεύθυνση) ή τηλεφωνικά (βρίσκοντας το τηλέφωνό του) κτλ.

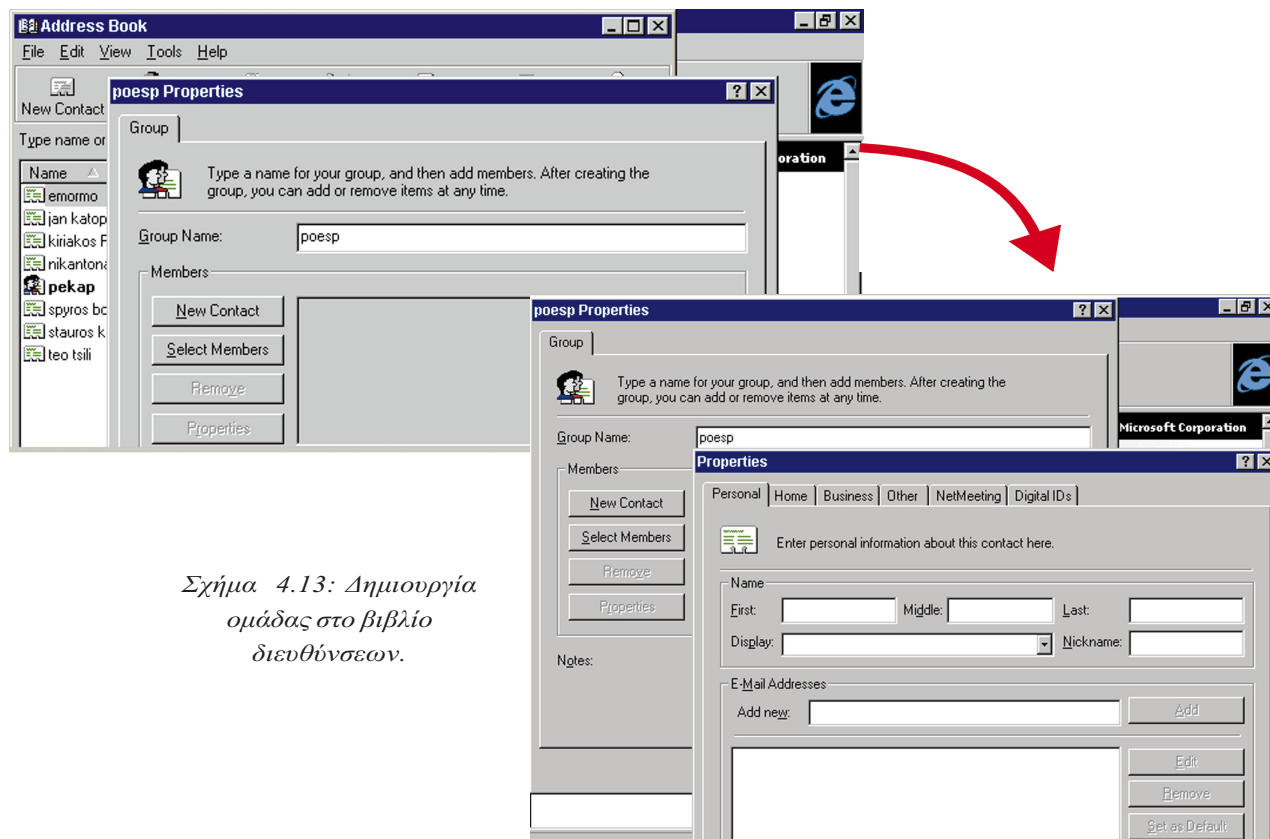
Ανεξαρτήτως του χρησιμοποιούμενου προγράμματος HT, ένας γενικός αλγόριθμος διαχείρισης ενός βιβλίου διευθύνσεων είναι ο ακόλουθος:

### Κύρια βήματα

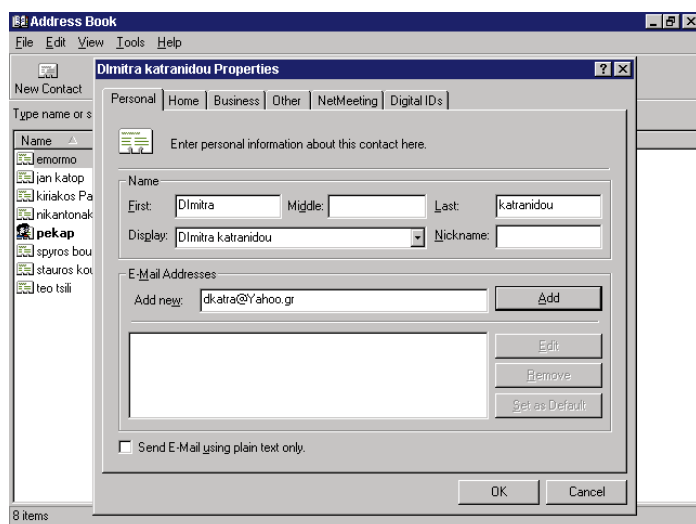
1. Καλέστε το πρόγραμμα του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου.
2. Χρησιμοποιήστε το μενού επιλογών ή πατήστε κλικ στην επιλογή του βιβλίου διευθύνσεων (σχήμα 4.12).
3. Αν υπάρχουν νέα μέλη (προσωπικά στοιχεία και ηλεκτρονική διεύθυνση) για καταχώριση στο βιβλίο διευθύνσεων, ενεργοποιείτε την επιλογή *New Contact* και προσθέστε τα τώρα.
4. Δημιουργήστε μια ομάδα με βάση κάποιο κοινό χαρακτηριστικό, προκειμένου να στέλνετε ομαδικά μηνύματα με την επιλογή *New Group* (σχήμα 4.13).
5. Προσθέστε κάποιο νέο χρήστη στην ομάδα (*New Contact*) ή επιλέξτε κάποιον από τους ήδη υπάρχοντες στο βιβλίο διευθύνσεων, για να τον εντάξετε στην ομάδα (*Select Members*) (σχήμα 4.14).
6. Εάν υπάρχουν και άλλα μέλη, επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα (βήμα 5).
7. Αποθηκεύστε τα στοιχεία του χρήστη (ή των χρηστών) που προσθέσατε στο βιβλίο διευθύνσεων.



Σχήμα 4.12: Είσοδος στο βιβλίο διευθύνσεων.



Σχήμα 4.13: Δημιουργία ομάδας στο βιβλίο διευθύνσεων.



Σχήμα 4.14: Είσοδος νέου χρήστη στο βιβλίο διευθύνσεων.

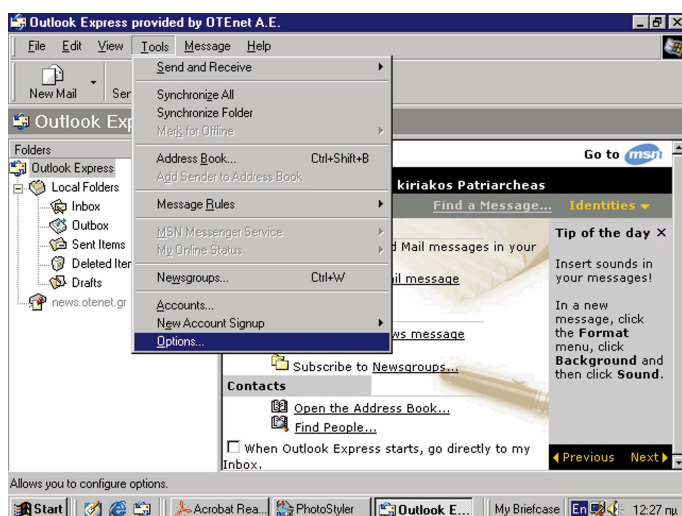


### 4.4.3 Χρήση ψευδωνύμου

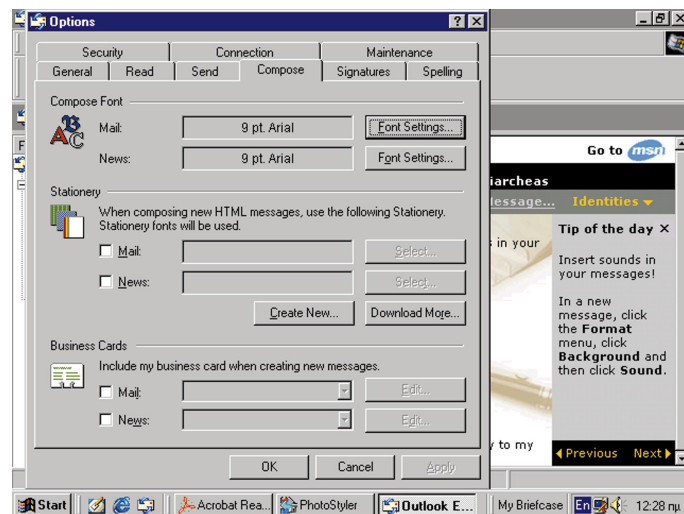
Η χρήση ψευδωνύμου (*nick name*) είναι μια χρήσιμη δυνατότητα, ιδιαίτερα στην περίπτωση κάποιου χρήστη του οποίου το ονοματεπώνυμο είναι αρκετά μεγάλο, οπότε για διευκόλυνση είναι επιθυμητό να χρησιμοποιείται άλλο, πιο εύχρηστο όνομα. Για παράδειγμα, στο βιβλίο διευθύνσεων μπορεί, αντί για το πραγματικό όνομα κάποιου, να καταχωριστούν τα αρχικά του (ή ένα υποκοριστικό ονόματος).

### 4.4.4 Οθόνες καλαισθητών μηνυμάτων

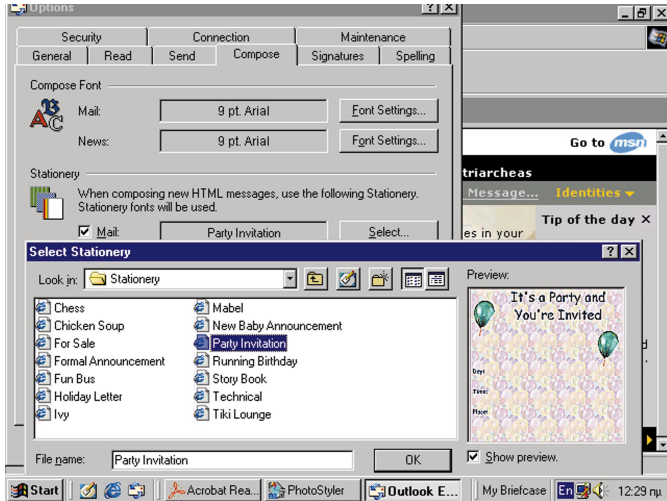
Ανάλογα με το πρόγραμμα HT που χρησιμοποιείται υπάρχουν κάποιες οθόνες με καλαισθητά όσο και πρωτότυπα σχήματα, εικόνες κτλ., που μπορούν να κάνουν πιο εμφανίσιμο ή πιο εντυπωσιακό, κατά περίπτωση, το ηλεκτρονικό μήνυμα (*HTML mail*). Οι οθόνες αυτές ενεργοποιούνται συνήθως μέσω της επιλογής *Compose* και μπορούν να αλλάξουν ανάλογα με την περίπτωση για την οποία χρησιμοποιούνταν, όπως για παράδειγμα φαίνεται στο σχήμα 4.15.



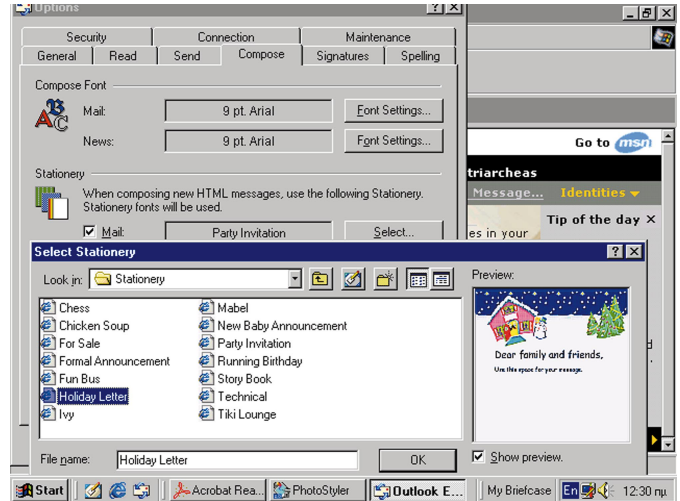
Σχήμα 4.15α: Επιλογή Options από το μενού Tools στο Outlook Express.



Σχήμα 4.15β: Επιλογή Compose για καλαισθητά μηνύματα.



Σχήμα 4.15γ: Μήνυμα πρόσκλησης σε πάρτι.



Σχήμα 4.15δ: Μήνυμα διακοπών.



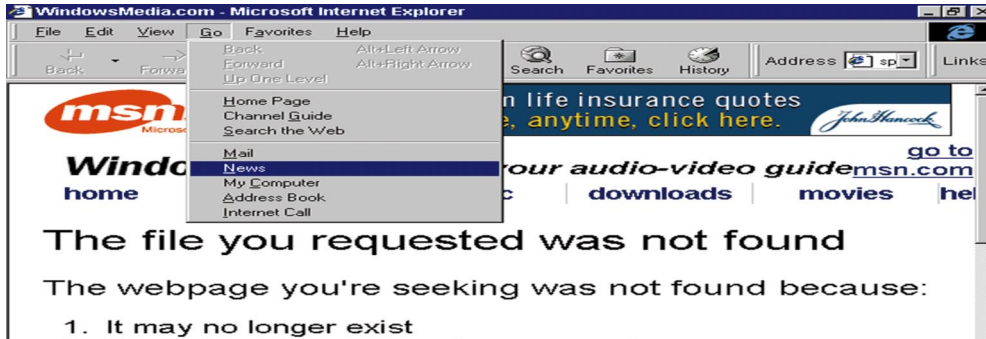
Όταν θέλετε να αποκρυπτογραφήτε ένα μήνυμα, επιλέγετε το αρχείο που είναι κρυπτογραφημένο και δίνετε το κλειδί της αποκρυπτογράφησης. Τα ιδιωτικά κλειδιά κρυπτογράφησης και αποκρυπτογράφησης μπορεί να ίδια ή διαφορετικά.

## 4.4.5 Κρυπτογράφηση μηνυμάτων - Ψηφιακές υπογραφές

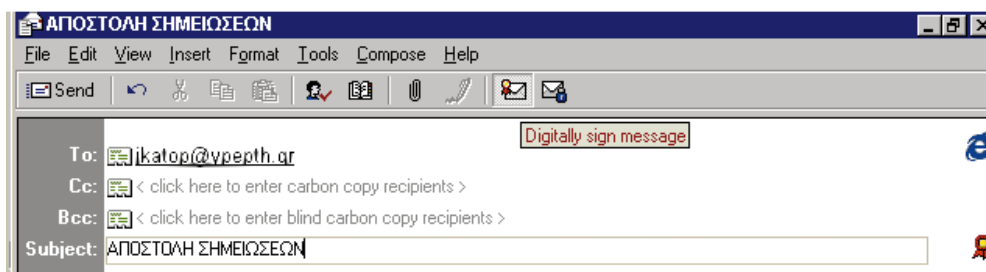
Στην αρχή του κεφαλαίου αναφέρθηκε ότι το μήνυμα που αποστέλλεται σε κάποιον άλλο χρήστη αποθηκεύεται προσωρινά, γεγονός που σημαίνει ότι υπάρχει η περίπτωση το μήνυμα να παραβιαστεί, δηλαδή να το δουν ή να το επεξεργαστούν και άλλοι, που δεν έχουν δικαίωμα πρόσβασης. Για το λόγο αυτό τα προγράμματα ΗΤ παρέχουν τη δυνατότητα της επιλογής **κρυπτογράφησης ενός μηνύματος** (*encrypt message*), με τη χρήση ενός κλειδιού κρυπτογράφησης που είναι γνωστό ως **ψηφιακό** ή **ιδιωτικό** ή **μυστικό κλειδί** (*digital ID* ή *private key* ή *secret key*). Όταν αποστέλλεται ένα μήνυμα κρυπτογραφημένο με **ιδιωτικό κλειδί** (*private key*), τότε το μήνυμα λέγεται **ψηφιακά υπογραμμένο μήνυμα** (*Digitally sign message*).

Η διαδικασία κρυπτογράφησης του αρχείου που περιέχει το μήνυμα είναι απλή και γίνεται με την ενεργοποίηση των αντίστοιχων εικονιδίων, όπως φαίνεται στο σχήμα 4.16. Συμπερασματικά, ανάλογα με το πρόγραμμα του ΗΤ το οποίο χρησιμοποιείται, παρέχονται συγκεκριμένες δυνατότητες διαχείρισης και επεξεργασίας των ηλεκτρονικών μηνυμάτων.





Σχήμα 4.16α: Επιλογή κρυπτογράφησης μηνύματος.



Σχήμα 4.16β: Επιλογή υπογραφής μηνύματος.



Σχήμα 4.17γ: Αποστολή κρυπτογραφημένου και υπογραμμένου μηνύματος. Το πρόγραμμα ζητά από το χρήστη (αποστολέα) τον κωδικό αριθμό (Digital ID).

Αν θέλετε να προσθέσετε υπογραφή στα μηνύματά σας, δημιουργήστε ένα αρχείο υπογραφής χρησιμοποιώντας κάποιο απλό επεξεργαστή κειμένου και αποθηκεύστε το ως απλό κείμενο. Μετά καθορίστε το αρχείο αυτό ως το αρχείο υπογραφής που θα συνοδεύει όλα τα μηνύματα που θα στέλνετε προς τους άλλους χρήστες. Στον IE αυτό γίνεται με την ενεργοποίηση των επιλογών *Tools-stationary-mail-signature-file*. Όπως θα παρατηρήσετε, είναι δυνατόν να γράψετε το κείμενο και χωρίς τη βοήθεια του επεξεργαστή επιλέγοντας: *Tools-stationary-mail-signature-text*.

Δεν αρκεί μόνο να γνωρίζετε τις δυνατότητες και τον τρόπο λειτουργίας του ΗΤ αλλά και την ορθή χρήση του. Αυτό άλλωστε θα πρέπει να ισχύει για κάθε εργαλείο που διευκολύνει τη ζωή μας.

## Λέξεις που πρέπει να θυμάσαι

Λίστα αλληλογραφίας, βιβλίο διευθύνσεων, ψευδώνυμο, κρυπτογράφηση μηνύματος, ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακό κλειδί.



## Μάθημα 4.5: Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αναμφίβολα, το ΗΤ έχει ήδη εισαγάγει νέους, περισσότερο ευέλικτους τρόπους επικοινωνίας μεταξύ των ανθρώπων. Το γεγονός ότι πρόκειται για ηλεκτρονικό τρόπο επικοινωνίας, που παρέχει ευκολία, ταχύτητα και πολλές φορές αμεσότητα, δεν επιτρέπει απρόσεκτους χειρισμούς, αφού δεν πρέπει να αγνοείται το γεγονός ότι πρόκειται για επικοινωνία μεταξύ ανθρώπων. Ως εκ τούτου πρέπει να τηρούνται απαρέγκλιτα οι στοιχειώδεις κανόνες ευπρέπειας και καλής συμπεριφοράς. Όπως συμβαίνει στην περίπτωση του συμβατικού ταχυδρομείου, αλλά και σε οποιαδήποτε άλλη μορφή ανθρώπινης επικοινωνίας, θα πρέπει να είμαστε πολύ προσεκτικοί στα ηλεκτρονικά μηνύματα που στέλνουμε και να αξιοποιούμε σωστά τις σημαντικές επικοινωνιακές δυνατότητες του Διαδικτύου. Είναι καλό, πριν στείλουμε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα, να θυμόμαστε πάντα ότι:

- ✓ Δε χρειάζεται να γράφουμε πολλά. Έχει διαπιστωθεί από την εμπειρία ότι στις περισσότερες περιπτώσεις πολλά απ' αυτά που γράφονται αποδεικνύονται περιττά. Εξ άλλου τα μικρά μηνύματα μεταδίδονται γρηγορότερα.
- ✓ Πρέπει να ελέγχουμε αν χρησιμοποιούμε σωστά τους κανόνες σύνταξης, ορθογραφίας και γραμματικής της γλώσσας στην οποία γράφεται το μήνυμα.
- ✓ Πρέπει να επανελέγχουμε το κείμενο προσεκτικά, προκειμένου να διαπιστώσουμε ότι το ύφος του κειμένου δεν είναι ή δε θα θεωρηθεί ότι είναι προσβλητικό ή υβριστικό για τον άλλο. Συχνά συμβαίνει, πάνω στο θυμό, στον εκνευρισμό ή στην κούραση να στέλνουμε μηνύματα για τα οποία αργότερα, όταν όμως είναι πλέον αργά, μετανιώνουμε.
- ✓ Πρέπει να προσέχουμε τα αστεία προς τους φίλους μας ή τους τρίτους, ιδιαίτερα όταν δε γνωρίζουμε πώς θα αντιδράσουν.
- ✓ Πρέπει να χρησιμοποιούμε, όταν η περίπτωση το απαιτεί, οθόνες που βελτιώνουν την αισθητική των ηλεκτρονικών μηνυμάτων (*HTML mail*), προκειμένου να είμαστε περισσότερο παραστατικοί. Όπως λέγεται, μία εικόνα αξίζει όσο χίλιες λέξεις.
- ✓ Πρέπει να αποφεύγουμε την υπερβολική χρήση του υπολογιστή. Όπως έλεγαν και οι σοφοί πρόγονοί μας «*Πάν μέτρον ἄριστον*». Δεν είναι αναγκαίο να είμαστε για ώρες ολόκληρες πάνω στον υπολογιστή μας και να στέλνουμε μηνύματα, ουσιαστικά χωρίς λόγο. Υπάρχει και η πραγματική ζωή, η ανθρώπινη επαφή που πρέπει να τη χαιρόμαστε. Το ΗΤ, όπως και η κάθε τεχνολογική δυνατότητα, είναι απλώς ένα χρήσιμο εργαλείο που πρέπει να έχει στόχο να κάνει την ποιότητα της ζωή μας καλύτερη.



Εκτός από τον προφορικό λόγο είναι αναγκαίο να χειριζόμαστε σωστά και το γραπτό λόγο, ανεξάρτητα από τη μορφή με την οποία τον συναντάμε.





## Τεχνικές συμβουλές

- ✓ Καλό είναι, αν πρόκειται να στείλετε μήνυμα στο οποίο επισυνάπτονται αρχεία που ενδέχεται να είναι και μεγάλα, να βεβαιωθείτε πρώτα ότι ο αποδέκτης έλαβε σωστά ένα μικρότερο μήνυμα που του στείλατε.
- ✓ Καλό είναι, αν στέλνετε μεγάλα αρχεία, να τα συμπιέζετε. Θυμηθείτε ότι τα αρχεία κειμένου ή τα εκτελέσιμα αρχεία συμπιέζονται περίπου στο 10-15% του αρχικού τους όγκου. Το πιο εύχρηστο πρόγραμμα συμπίεσης από αυτά που χρησιμοποιούμε είναι το *winzip*.
- ✓ Καλό είναι να χρησιμοποιούνται μικρά αρχεία υπογραφής.
- ✓ Καλό είναι να βάζετε πάντα θέμα, ώστε ο παραλήπτης να αντιλαμβάνεται αμέσως το περιεχόμενο του μηνύματος.
- ✓ Καλό είναι να βελτιώνετε, όσο μπορείτε, την υποδομή του επικοινωνιακού σας υλικού. Έχετε υπόψη σας ότι με έναν καλό διαμοδιαμορφωτή (*modem*) και μια κοινή τηλεφωνική γραμμή το HT μεταφέρει μηνύματα με ρυθμούς μετάδοσης 1 Kbps.



## Ανακεφαλαίωση



Στο κεφάλαιο αυτό έγινε μια παρουσίαση της πιο γνωστής και περισσότερο χρησιμοποιούμενης υπηρεσίας του Διαδικτύου, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αναπτύχθηκε η έννοια του και παρουσιάστηκαν τα στοιχεία που πρέπει να δηλωθούν κατά την εγκατάσταση ενός προγράμματος HT. Επίσης αναλύθηκε η έννοια της διεύθυνσης HT και παρουσιάστηκαν οι τρόποι αποστολής και λήψης ενός ηλεκτρονικού μηνύματος. Τέλος, έγινε αναφορά στο σωστό τρόπο χρήσης της υπηρεσίας αυτής, καθώς και στις επιπτώσεις που απορρέουν από τη διάδοσή της.

## Ερωτήσεις



1. Ποια είναι τα στοιχεία που πρέπει να δηλωθούν κατά την εγκατάσταση ενός προγράμματος HT;
2. Πώς συντάσσεται μια διεύθυνση HT;
3. Γιατί θα πρέπει να συμπληρώνεται το θέμα κατά την απόστολή ενός μηνύματος HT;
4. Τι είναι το επισυναπτόμενο αρχείο;
5. Τι είναι το βιβλίο διευθύνσεων;
6. Σε τι χρησιμεύει η κρυπτογράφηση ενός μηνύματος HT;
7. Τι εξυπηρετεί η χρήση του ψευδωνύμου;