



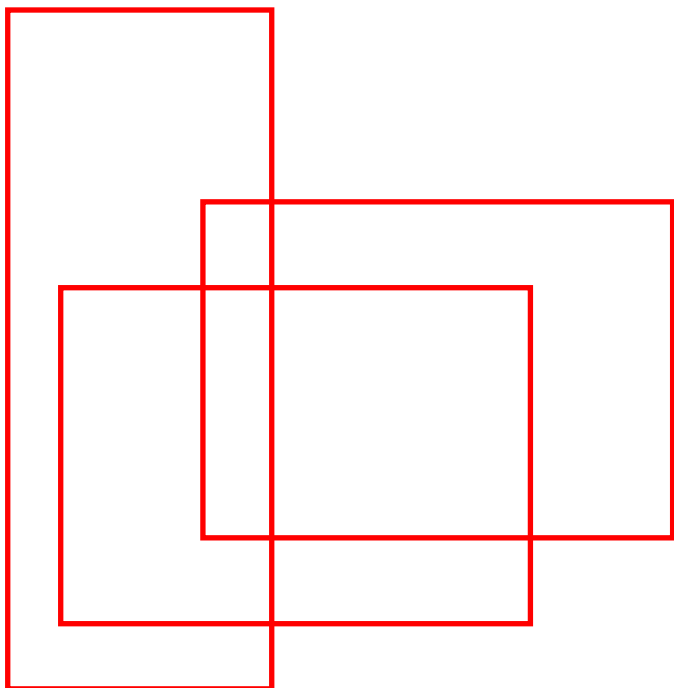
ΛΥΣΕΙΣ ΠΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΥΝ ΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΤΙΑΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 1: Δημιουργία και οργάνωση ηλεκτρονικού μηνύματος στο Gmail

Αυτή η άσκηση πρέπει να γίνει από ομάδα δυο ατόμων.

1. Σύνταξη και αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος : Συντάξτε ένα νέο email και στείλτε το στον συνεργάτη σας. Δοκιμάστε να προσθέσετε μια υπογραφή στο μήνυμά σας.
2. Ο συνεργάτης σας πρέπει να ανοίξει το email και να απαντήσει με ένα συνημμένο αρχείο
3. Επαναλάβετε τη διαδικασία μέχρι να ανταλλάξετε 3 email
4. Τώρα πρέπει να οργανώσετε τα εισερχόμενά σας: Χρησιμοποιήστε ετικέτες για να οργανώσετε τα μηνύματά σας ανά κατηγορία. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε μια ετικέτα για email εργασίας, προσωπικά email ή email που σχετίζονται με ένα συγκεκριμένο έργο.
5. Προσαρμόστε τα εισερχόμενά σας: Δοκιμάστε να προσαρμόσετε την προβολή των εισερχομένων προσθέτοντας ή αφαιρώντας στήλες ή αλλάζοντας τον τύπο των εισερχομένων για να ταιριάζει στις προτιμήσεις σας.
6. Δημιουργία φίλτρων: Δημιουργήστε φίλτρα για αυτόματη προσθήκη ετικετών, αρχειοθέτηση ή διαγραφή εισερχομένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα φίλτρο για να επισημαίνετε όλα τα email από το αφεντικό σας ως "σημαντικά" ή να αρχειοθετείτε αυτόματα όλα τα email με τη λέξη "newsletter" στη γραμμή θέματος.

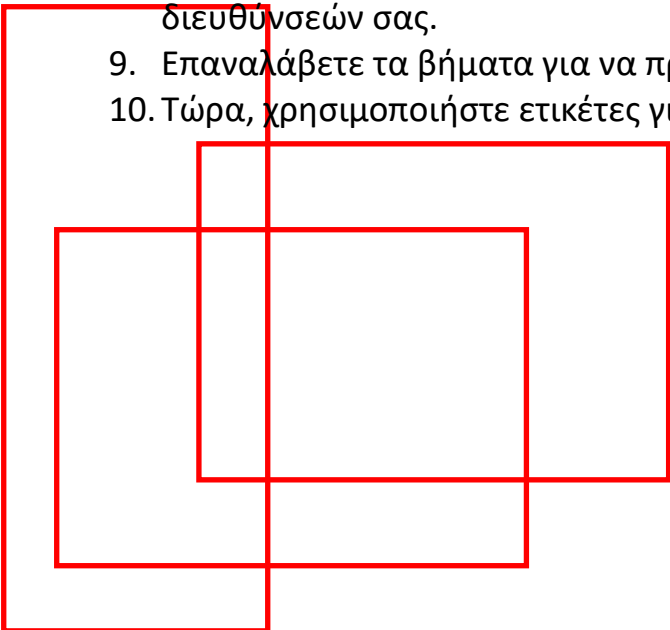


Άσκηση 2: Διαχείριση των επαφών στο Gmail

Αυτή η άσκηση πρέπει να γίνει από ομάδα δυο ατόμων.

Ακολουθήστε τα ακόλουθα βήματα για να προσθέσετε ένα συνεργάτη ως επαφή:

1. Ανοίξτε τον λογαριασμό σας στο Gmail: Μεταβείτε στην ιστοσελίδα του Gmail και συνδεθείτε χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης του λογαριασμού σας Google.
2. Ανοίξτε την καρτέλα "Contacts": Στην αριστερή πλαϊνή γραμμή, κάντε κλικ στην καρτέλα "Contacts" για να ανοίξετε τη σελίδα Google Contacts.
3. Προσθήκη νέας επαφής: Κάντε κλικ στο κουμπί "Create contact" " στην επάνω αριστερή γωνία της σελίδας. Αυτό θα ανοίξει μια νέα φόρμα επικοινωνίας.
4. Εισαγάγετε τα στοιχεία επικοινωνίας: Εισαγάγετε το όνομα, τη διεύθυνση email, τον αριθμό τηλεφώνου της επαφής και οποιαδήποτε άλλη σχετική πληροφορία στα κατάλληλα πεδία στη φόρμα επικοινωνίας.
5. Αποθήκευση της επαφής: Κάντε κλικ στο εργαλείο ""Save" για να αποθηκεύσετε τη νέα επαφή στο βιβλίο διευθύνσεών σας.
6. Επεξεργασία ή διαγραφή επαφών: Για να επεξεργαστείτε ή να διαγράψετε μια επαφή, κάντε κλικ στην επαφή στη λίστα στη σελίδα Επαφές Google και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο εργαλείο ""Edit" ή "Delete" στο παράθυρο στοιχείων επικοινωνίας.
7. Εισαγωγή ή εξαγωγή επαφών: Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε ή να εξαγάγετε επαφές προς ή από τον λογαριασμό σας στο Gmail κάνοντας κλικ στο κουμπί "More" στην αριστερή πλαϊνή γραμμή και επιλέγοντας το "Import" ή "Export" από το αναπτυσσόμενο μενού.
8. Αυτό είναι! Τώρα μπορείτε εύκολα να αποκτήσετε πρόσβαση στις επαφές σας στο Gmail και να τις χρησιμοποιήσετε για να στείλετε email ή να οργανώσετε το βιβλίο διευθύνσεών σας.
9. Επαναλάβετε τα βήματα για να προσθέσετε άλλες 2 επαφές .
10. Τώρα, χρησιμοποιήστε ετικέτες για να οργανώσετε τις επαφές σας.



Άσκηση3: Έρευνα και φίλτρα μηνυμάτων στο Gmail

1. Αναζήτηση email: Χρησιμοποιήστε τη γραμμή αναζήτησης για να αναζητήσετε συγκεκριμένα email ή για να αναζητήσετε email με συγκεκριμένες λέξεις-κλειδιά ή συνημμένα.
2. Ρύθμιση φίλτρων και προώθησης: Ρύθμιση φίλτρων και προώθησης ώστε να προωθούνται αυτόματα τα εισερχόμενα email σε άλλη διεύθυνση email ή να επισημαίνονται αυτόματα ως αναγνωσμένα. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ρυθμίσετε τα φίλτρα Ανοίξτε τον λογαριασμό σας στο Gmail:
 - Μεταβείτε στον ιστότοπο του Gmail και συνδεθείτε χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης του λογαριασμού σας Google.
 - Κάντε κλικ στο εικονίδιο με το γρανάζι: Στην επάνω δεξιά γωνία της διεπαφής του Gmail, κάντε κλικ στο εικονίδιο με το γρανάζι και επιλέξτε "Settings από το αναπτυσσόμενο μενού.
 - Κάντε κλικ στην επιλογή "Filters and Blocked Addresses": Από τη σελίδα "Settings", κάντε κλικ στην καρτέλα "Filters and Blocked Addresses".
 - Δημιουργία νέου φίλτρου: Κάντε κλικ στο κουμπί "Create a new filter" για να δημιουργήσετε ένα νέο φίλτρο.
 - Ορισμός κριτηρίων φίλτρου: Στα πεδία "To", "From", "Subject" και "Has the words", εισαγάγετε τα κριτήρια στα οποία θέλετε να ισχύει το φίλτρο. Για παράδειγμα, μπορείτε να εισαγάγετε μια συγκεκριμένη διεύθυνση email, λέξη-κλειδί ή φράση.
 - Επιλέξτε ενέργεια φίλτρου: Στο επόμενο βήμα, μπορείτε να επιλέξετε ποια ενέργεια θέλετε να κάνει το φίλτρο όταν ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πληροί τα κριτήρια που ορίσατε. Για παράδειγμα, μπορείτε να επιλέξετε να εφαρμόσετε αυτόματα μια ετικέτα, να αρχειοθετήσετε το email, να το επισημάνετε ως αναγνωσμένο ή να το διαγράψετε.
 - Δοκιμή και αποθήκευση του φίλτρου: Αφού ορίσετε τα κριτήρια και την ενέργεια του φίλτρου, κάντε κλικ στο κουμπί "Test Search" " για να δείτε ποια μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα εισερχόμενά σας ταιριάζουν με το φίλτρο. Εάν όλα φαίνονται καλά, κάντε κλικ στο κουμπί "Create filter" για να αποθηκεύσετε το φίλτρο. Το φίλτρο θα εφαρμοστεί τώρα σε τυχόν νέα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που πληρούν τα κριτήρια που ορίσατε και μπορείτε επίσης να εφαρμόσετε το φίλτρο σε υπάρχοντα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα εισερχόμενά σας επιλέγοντας "Also apply filter to matching conversations" " όταν δημιουργείτε το φίλτρο. Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλά φίλτρα για να σας βοηθήσουν να οργανώσετε τα εισερχόμενά σας και να διαχειριστείτε τα email σας πιο αποτελεσματικά.

Άσκηση 4: Αρχαιοθέτηση μηνυμάτων και ενδυνάμωση Ασφάλειας

1. Αρχαιοθέτηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Αρχαιοθετήστε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να διατηρήσετε τα εισερχόμενά σας χωρίς ακαταστασία χωρίς να τα διαγράψετε οριστικά. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το κουμπί "Archive" για να αφαιρέσετε γρήγορα τα email από τα εισερχόμενά σας.
2. Ενεργοποίηση ελέγχου ταυτότητας δύο παραγόντων: Ενεργοποιήστε τον έλεγχο ταυτότητας δύο παραγόντων για να προσθέσετε ένα επιπλέον επίπεδο ασφάλειας στον λογαριασμό σας στο Gmail. Αυτό θα απαιτήσει να εισαγάγετε έναν κωδικό από το τηλέφωνό σας εκτός από τον κωδικό πρόσβασής σας κατά τη σύνδεση.

Τι είναι 2 Factor Authentication(2FA)

Ο έλεγχος ταυτότητας δύο παραγόντων (2FA) είναι ένα πρόσθετο επίπεδο ασφάλειας που απαιτεί από τους χρήστες να παρέχουν δύο διαφορετικούς τύπους παραγόντων ελέγχου ταυτότητας για την επαλήθευση της ταυτότητάς τους κατά τη σύνδεση σε έναν ιστότοπο ή έναν διαδικτυακό λογαριασμό. Οι δύο παράγοντες περιλαμβάνουν συνήθως:

1. Κάτι που γνωρίζει ο χρήστης, όπως κωδικός πρόσβασης, PIN ή απάντηση σε ερώτηση ασφαλείας.
2. Κάτι που έχει ο χρήστης, όπως smartphone, διακριτικό ασφαλείας ή δακτυλικό αποτύπωμα.

Απαιτώντας δύο διαφορετικούς τύπους ελέγχου ταυτότητας, το 2FA βοηθά στην αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε λογαριασμούς χρηστών, ακόμη και αν κάποιος άλλος έχει αποκτήσει τον κωδικό πρόσβασης ή τα διαπιστευτήρια σύνδεσης του χρήστη. Αυτό συμβαίνει επειδή ένας εισβολέας θα πρέπει επίσης να έχει πρόσβαση στο τηλέφωνο ή στο διακριτικό ασφαλείας του χρήστη για να συνδεθεί με επιτυχία στον λογαριασμό.

Πολλές διαδικτυακές υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένου του Gmail, προσφέρουν την επιλογή ενεργοποίησης του 2FA για πρόσθετη ασφάλεια. Μόλις ενεργοποιηθεί, θα ζητηθεί από τους χρήστες να εισαγάγουν έναν μοναδικό κωδικό που δημιουργείται από τη συσκευή 2FA εκτός από τον κωδικό πρόσβασής τους όταν συνδέονται από μια νέα συσκευή ή τοποθεσία. Αυτός ο κωδικός ισχύει συνήθως μόνο για ένα μικρό χρονικό διάστημα και μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο μία φορά,



ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ!

