

Οδηγίες αποστολής email σε πολλούς παραλήπτες

Θεσσαλονίκη, Οκτώβριος 2009 Κατερίνα Μποζίνη 2313309168 kbozini@rcm.gr

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή	3
I. Αποστολή email από το Outlook Express	Ł
II. Αποστολή email από το Microsoft Outlook	<u>,</u>
III. Αποστολή email από το Web mail	5
IV. Αποστολή email από το Tunderbird10)

Εισαγωγή

Οι οδηγίες που ακολουθούν αφορούν, στον τρόπο με τον οποίο θα πρέπει να αποστέλλεται ένα email όταν αυτό απευθύνεται σε πολλούς παραλήπτες.

Για την καλύτερη λειτουργία του δικτύου, αλλά και την τήρηση του νόμου περί των προσωπικών δεδομένων, είναι αναγκαίο, όταν γίνεται αποστολή μηνύματος σε πολλούς χρήστες μαζί, οι λογαριασμοί των παραληπτών να μην γίνονται γνωστοί.

Ο κάθε παραλήπτης του μηνύματος δηλαδή, δεν θα πρέπει να γνωρίζει τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όλων των άλλων παραληπτών.

Με τον τρόπο που περιγράφεται παρακάτω, στην θέση των παραληπτών θα εμφανίζεται μόνο το όνομα του αποστολέα.

Ι Αποστολή email από το Outlook Express

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Ανοίγουμε το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος

😰 Νέο μήνυμα							×
<u>Α</u> ρχείο <u>Ε</u> πεξε	ργασία Προβολή	Εισαχωγή Μορι	φή Εργα <u>λ</u> εία <u>Μ</u> ήνυμα	Βοή <u>θ</u> εια		/	-
📑 Αποστολή	Αποκοπή	Ανπγραφή Επ	Γία Υ ικόλληση Αναίρεση	ω Έλεγχος	АВС Орвоурафіа	() Επισύναψη	»
🛐 Προς:							-
🛐 Koiv.:							
Θέμα:							1
Arial	✓ 10	/ <u>I</u> , B /	<u>u</u> <u>A</u> §≡ I≡ (≡	¢⊨≞≞∎∣	■ - 🐁 🐼		_
1							~
							~

2. Από το menu επιλέγουμε Προβολή → Όλες οι κεφαλίδες

🕩 Νέο μήνυμα		
. Αρχείο Επεξεργασία	Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Μήνυμα Βοήθεια	1
	Όλες οι κεφαλίδες	**
Αποστολή Ατ	Το Γραμμές εργαλείων λληση Αναίρεση Έλεγχος Ορθογραφία Επισύναψη - Γραμμή κατάστασης	
	Επεξεργασία προέλευσης	_
Be Kolv.:		_
Θεμα:		
Arial	IO ▼ 車, B I U A, 臣 臣 律 律 書 書 ■ - ● ☑	
		^
		-
		~
Εμφανίζει ή αποκρύπτει τις	πληροφορίες κεφαλίδας για αυτό το μήνυμα.	

3. Θα παρατηρήσουμε ότι στο παράθυρο έχει προστεθεί κάτω από τις επιλογές Προς... και Κοιν.., η επιλογή Ιδιαίτ. Κοιν... (Ιδιαίτερη Κοινοποίηση)

違 Νέο μήνυμ	ια									
Αρχείο Επε	εξεργασία	Προβολή	Εισαγωγή	Μορφή	Εργαλεία	Μήνυμα	Βοήθεια			- 🥂
📑 Αποστολή	Ar	ж іокопή	ο Αντιγραφή	Επικόλ) Դրոր	У Avaipεση	ω Έλεγχος	АВС Орвоурафіа) Επισύναψη	»
🛐 Προς:										
🛐 Koiv.:										
🛐 Ιδιαίτ. κοιν										
Θέμα:										
Arial		✓ 10	E, B	ΙU	∆, ∦⊟	日律者				
										~
										~

4. Επιλέγουμε Ιδιαίτ. Κοιν.., για να εισάγουμε τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τις επαφές μας ή τις γράφουμε με το χέρι χωρίζοντας τον κάθε λογαριασμό με τον επόμενο με ερωτηματικό (;)

😰 Νέο μήνυμα								
🧍 Αρχείο Επεξερ	γασία Προβολή	Εισαγωγή Ι	Μορφή Εργαλεία	Μήνυμα	Βοήθεια			-
🛋 Αποστολή	Χ Αποκοπή	α Αντιγραφή	[] Επικόλληση	ک Avaipεση	ω Έλεγχος	АВС Орвоурафіа) Επισύναψη	*
🛐 Προς:								
🛐 Koiv.:								
🛐 Ιδιαίτ. κοιν.:	xxxx@damt.gov.	gr; zzzz@gamt.	gov.gr; ssss@damt.	gov.gr				
Θέμα:								
Arial	✓ 10	E, B	<u>ı u A</u> ,∣§≘	日中日		= - 6. 🛛		
								~
								~

Καλό είναι στη θέση του Προς.. να εισάγουμε τον λογαριασμό του αποστολέα, ώστε να μην εμφανίζεται στον παραλήπτη κενό ή με δυσνόητο μήνυμα.

ΙΙ Αποστολή email από το Microsoft Outlook

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Ανοίγουμε το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος

Image: Second secon	0
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
Το μηνυμα δεν εχει σταλει Προς Κοιν Θέμα:	
	3 4

2. Από το menu επιλέγουμε Προβολή → Εμφάνιση "Ιδιαίτ. Κοιν."

		C. The second	Χωρίς τίτλο - Μήνυμα (HTML)	
Μenus Μήνυμα Ε	Εισαγ	ωγή Επιλογές Μορφ	οποίηση κειμένου Πρόσθετα	0
All - Αρχείο - Επεξεργασία -	Προ	<mark>βολή -</mark> Εισαγωγή - Μορ	ρή τ Εργαλεία τ Πίνακας τ Ενέργειες τ Βοήθεια τ	
🛃 🤀 💪 🍼 🕰 🕺 🖧 🗈 🛍	۹ĩ	<u>Ε</u> μφάνιση όλων	Q 🖃 Αποστολή 🔮 - 🔛 🧏 🕐 - ! 💺 🗈 - Αα-	
44 Calibri (Σ • 11 • B <i>I</i>	*	Προηγούμενο στοιχείο	☞ 듣・譁 律 ∰ 💆 坐 - 🏊 - 🍌 - 🏸 🎯	
	÷	Επόμενο στοιχείο	ars	
Το μήνυμα δεν έχει σταλεί.		Εμφάνιση "Ιδιαίτ. κοιν."		
Προς	82	Εμφάνιση "Από"		
Κοιν		<u>Ε</u> πιλογές μηνύματος		
Αποστολη Θέμα:		Ε <u>π</u> ιλογές συνημμένου		
	4	<u>Ζ</u> ουμ		

3. Θα παρατηρήσουμε ότι στο παράθυρο έχει προστεθεί κάτω από τις επιλογές Προς... και Κοιν.., η επιλογή Ιδιαίτ. Κοιν... Οδηγίες αποστολής email σε πολλούς παραλήπτες

) Ű 🍐 🖣	~	tant.		1.00	Χωρίς τίτλ	ιο - Μήνυμα (HTML)		inst			x
	Men	us Mήv	υμα Εισ	αγωγή Ε	πιλογές	Μορφοποίηση κε	μένου Πρόσ	σθετα					
Θέματα	Α • Οέμα	Χρώμα σελίδας *	Εμφάνιση Ίδιαίτ. κοιν	Εμφάνιση "Από"	Αα Απλ Αα ΗΤΝ <i>Αα</i> Εμπ	ό κείμενο ^{ΑL} ιλουτισμένο κείμενο Μορφή	Χρήση κουμπια εκλογής τ	Αίτηση αποδεικτικ ών Αίτηση αποδεικτικ Παρακολούθηση	ού παράδοσης ού ανάγνωσης ਯ	Αποθήκευση απεσταλμένου στοιχείου * Περισσό	καθυστέρηση παράδοσης τερες επιλογές	κατεύθυνση απαντήσεων προς	
Taurí							·						
Το μη Ε	ολή	εν εχει σταλε Προς Κοιν Ιδιαίτ. κοιν Θέμα:											
1													

4. Επιλέγουμε Ιδιαίτ. Κοιν.., για να εισάγουμε τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τις επαφές μας ή τις γράφουμε με το χέρι χωρίζοντας τον κάθε λογαριασμό με τον επόμενο με ερωτηματικό (;)

	9 (* 4 *):	÷ Χωρίς τίτλο - Μήνυμα (HTML)	
Mer	nus Μήνυμα	Εισαγωγή Επιλογές Μορφοποίηση κειμένου Πρόσθετα	۲
ΑΙΙ - Αρχεί	ίο - Επεξεργασίο	α τη Προβολή τη Εισαγωγή τη Μορφή τη Εργαλεία τη Πίνακας τη Ενέργειες τη Βοήθεια τη	
🖬 🖨 💪	🥙 🗱 🔣 🗈	a 🗈 🕉 🍽 😥 🗄 - Ξ - 📿 ΙΞΑποστολή 🕕 - 🛄 🧞 🚩 - 🧜 4 🗄 - Αα-	
44	* 11 * B	· Z Aar) 国事語 [En 伝h En 语 傳動] 整n An An An 例 ◎	
		100/04/2	
	Α <u>π</u> ό		
Αποστολή	Прос <u>.</u>		
	Κοι <u>ν</u>		
	Ι <u>δ</u> ιαίτ. κοιν	xxxxx@damt.gov.gr; zzzz@gamt.gov.gr; ssss@damt.gov.gr	
	Θέ <u>μ</u> α:		
			6
			_
			=
			`

Καλό είναι στη θέση του Προς.. να εισάγουμε τον λογαριασμό του αποστολέα, ώστε να μην εμφανίζεται στον παραλήπτη κενό ή με δυσνόητο μήνυμα.

III. Αποστολή email από το Web mail

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Ανοίγουμε το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος

🏉 Αλληλογραφία	: : Νέο Μήνυμα - Windows Internet Explorer		x
http://email.re	cm.gr/imp/compose.php?uniq=1256207368022		
Νέο Μήνυμα	1		<u> </u>
	Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος		0
Ταυτότητα	kbozini@rcm.gr (Προεπιλεγμένη Ταυτότητα)		0
Προς			@ ⁼
Koiv.			0
K.Koiv.			0
Θέμα			0
Κωδικοσελίδα	Greek (ISO-8859-7)		0
	Διευθ/γράφος Check Spelling Ειδικοί χαρακτήρες ✓ Αποθήκευση αντιγράφου σε Sent Να ζητηθεί Επιβεβαίωση ότι διαβάσθηκε ✓ Εναλλαγή σε ΗΤΜL στοιχειοθεσία	δ Συνημμένα	0
Κείμενο			^ v
•			•
😜 Ir	nternet Προστατευμένη κατάσταση λειτουργίας: Ανενεργή	A A A A	▼

2. Εισάγουμε τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο Κ.Κοιν. (Κρυφή Κοινοποίηση) χωρίζοντας τον κάθε λογαριασμό με τον επόμενο με ερωτηματικό (;)

🏉 Αλληλογρα	οία :: Νέο Μήνυμα - Windows Internet Explorer		x
🖂 http://ema	l. rcm.gr /imp/compose.php?uniq=1256207368022		
Νἑο Μἡνυ	μα		
	Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος	G	>
Ταυτότη	α kbozini@rcm.gr (Προεπιλεγμένη Ταυτότητα)	0	2
Προ	с)=
Ког	<i>I</i> .		2
K.Koi	/. xxxx@rcm.gr; zzzz@rcm.gr		
Θέι	a)
Κωδικοσελίδ	a Greek (ISO-8859-7)	G)
	Διευθ/γράφος Check Spelling Ειδικοί χαρακτήρες ✓ Αποθήκευση αντιγράφου σε Sent ▼ Na ζητηθεί Επιβεβαίωση ότι διαβάσθηκε ✓ Εναλλαγή σε ΗΤΜL στοιχειοθεσία	δ Συνημμένα	
Κείμεν	o	•	-
	Internet Προστατευμένη κατάσταση λειτουργίας: Ανενεργή	A A	

Καλό είναι στη θέση του Προς.. να εισάγουμε τον λογαριασμό του αποστολέα, ώστε να μην εμφανίζεται στον παραλήπτη κενό ή με δυσνόητο μήνυμα.

ΙV.Αποστολή email από το Tunderbird

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Ανοίγουμε το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος

Σύντα	ξη: (χωρί	ς θέμα)							
Αρχείο Ε	<u>Ε</u> πεξεργασία	Προβολή	Εισαγωγή	Μορφοποίηση	Επι <u>λ</u> ογές	Ερχαλεία	<u>Β</u> οήθεια		4
	Enemie	ab	9	- 0	- Armálara	• 🚺			
	Επαφές	оровурафік	ος εκεγχος	Επισυνσφη	Αυφαλοία	Allooilken			 [
v	Προς: 💷	3							
έμα:									
Προδιαμός	οφωση 🗸	Μεταβλη	τού Πλάτους	× -	$\mathbf{A}^{^{\!\!\!\!}} \mathbf{A}^{^{\!\!\!\!\!}} \mid \mathbf{B}$	ΙU		•= = •	
									_

2. Από το βελάκι που υπάρχει δίπλα στο Προς, επιλέγουμε "Κρυφ. Κοιν." (Κρυφή Κοινοποίηση)

🗠 Σύνταξη: (χωρίς θέμα)	
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφοποίηση Επι <u>λ</u> ογές Ερχαλεία <u>Β</u> οήθεια	0
Αποστολή Αποφές Ορθογραφικός έλεγχος Επισύναψη Ασφάλεια Αποθήκευση	
A <u>n</u> ò:	~
Προς: Κοιν: Κρυφ.Κοιν: Απάντηση σε: Ομάδα συζήτησης: Συνέχεια σε: Μεταβλητού Πλάτους Α΄ Α΄ Β Ι U ΙΞ 1 Ξ Ξ Ι Ξ ~ Ξ	

3. Θα παρατηρήσουμε ότι η επιλογή έχει αλλάξει σε Κρυφ.Κοιν.

😂 Σύνταξη: (χωρίς θέμα)	_ 🗆 🗙
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφοποίηση Επι <u>λ</u> ογές Ερ <u>ν</u> αλεία <u>Β</u> οήθεια	0
Αποστολή Επαφές Ορθογραφικός έλεγχος Επισύναψη Ασφάλεια Αποθήκευση	
A <u>n</u> ô:	~
💌 Криф.Когу: 💷	
Θέμα:	
Κυρίως Κείμενο 💌 Μεταβλητού Πλάτους 💌 🟴 🗛 🗛 Β Ι U Ι Ξ 🗄 🗄 🗄 🖛 🖾 - 🙂 -	
	^
	<u> </u>

4. Εισάγουμε τους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πληκτρολογώντας ένα λογαριασμό σε κάθε γραμμή

🗠 Σύνταξη: (χωρίς θέμα)	
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφοποίηση Επι <u>λ</u> ογές Ερ <u>ν</u> αλεία <u>Β</u> οήθεια	\Diamond
Αποστολή Αποθήκευση	
Ano:	~
Криф.Koiv: Image: xxx@rcm.gr Криф.Koiv: Image: zzz@rcm.gr Ożµa: Image: mage:	
Προδιαμόρφωση 💌 Μεταβλητού Πλάτους 💌 🟴 Α΄ Α΄ Β Ι U 🗄 🗄 🖅 🖽 🗮 🚍 🛪 🙂 🗸	
Î.	

Καλό είναι με μια εγγραφή με Προς.. να εισάγουμε τον λογαριασμό του αποστολέα, ώστε να μην εμφανίζεται στον παραλήπτη κενό ή με δυσνόητο μήνυμα.