

6/2005

EMAIL

Η γιγάντωση του e-mail

Οι πρώτες υπηρεσίες webmail που σπάνε το «φράγμα» των λίγων MB ως αποθηκευτικού χώρου προσφέρονται εδώ και αρκετό καιρό, και όχι απλώς το ξεπερνούν αλλά και το εκατονταπλασιάζουν.

Καλωσσορίσατε στην εποχή των δωρεάν Gigabyte!

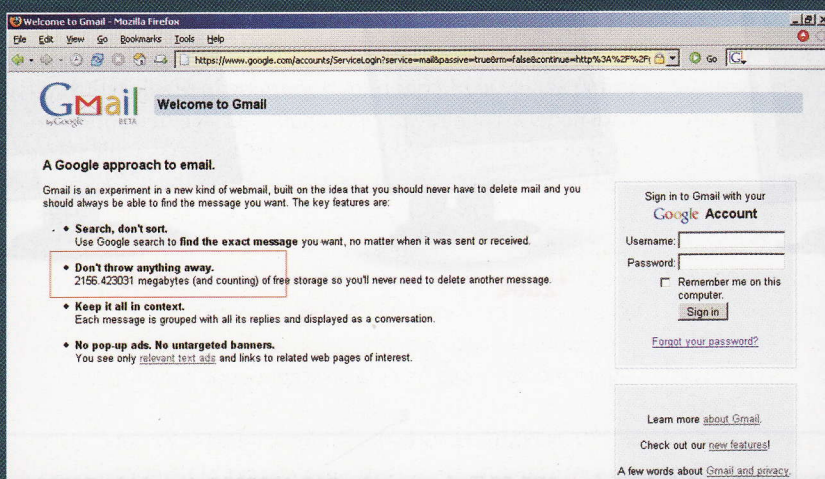
Ηταν Πρωταπριλιά του 2004 όταν η ομάδα του Google ανακοίνωσε ότι τις επόμενες μέρες επρόκειτο να παρέχει υπηρεσίες δωρεάν e-mail που θα πρόσφεραν ως αποθηκευτικό χώρο το αστρονομικό μέγεθος, σε σχέση με τον τότε ανταγωνισμό, του 1GB για κάθε χρήστη! Αν αναλογιστούμε ότι μέχρι τότε οι μεγαλύτεροι παροχείς δωρεάν e-mail, όπως οι Yahoo! και Hotmail, έδιναν στους χρήστες τους από 5 έως 10MB χώρου, το 1GB φάνταζε ανέφικτο για να είναι αληθινό. Επίσης, όπως είναι εύλογο, η ημερομηνία που –σκόπιμα, για να προκαλέσει μεγαλύτερο σάλο– επιλέχθηκε για την ανακοίνωση έκανε τους περισσότερους να πιστέψουν ότι ήταν φάρσα. Έπειτα από λίγες μέρες, όμως, αποδείχθηκε του λόγου το αληθές: Η υπηρεσία Gmail ξεκινούσε τη λειτουργία της και οι πρώτοι –λίγοι– χρήστες μαρτυρούσαν ότι όντως επρόκειτο για 1GB.

Έναν ακριβώς χρόνο μετά, την 1η Απριλίου του 2005, το Gmail συνέχισε το επιτυχημένο «αστειό» του, ανακοινώνοντας το διπλασιασμό του αποθηκευτικού χώρου για κάθε χρήστη! Μέσα σε λίγες μέρες κάθε λογαριασμός Gmail είχε στη διάθεσή του 2GB, ενώ η προσφορά δεν σταμάτησε εκεί: Από τη μέρα του διπλασιασμού μέχρι και τη στιγμή που γράφονται αυτές οι γραμμές, στη σελίδα του Gmail υπάρχει ένας μετρητής που οι ενδείξεις του συνεχώς αυξάνονται,

υποδηλώνοντας τον αποθηκευτικό χώρο (σε MB) που παρέχεται σε κάθε χρήστη. Το Gmail υποστηρίζει ότι θα προσφέρει στους χρήστες του όλο και περισσότερο χώρο, όποτε αυτό είναι εφικτό.

Το Gmail, από τη μέρα που δημιουργήθηκε και μέχρι σήμερα, διανύει μια περίοδο δοκιμαστικής (beta) φάσης, με αποτέλεσμα οι υπηρεσίες του να μην είναι ακόμη φαινομενικά ανοιχτές στο ευρύ κοινό, και ως εκ τούτου δεν υπάρχει πουθενά στο δικτυακό του τόπο κάποιος σύνδεσμος για εγγραφή νέου χρήστη. Αντ' αυτού, κάθε χρήστης του Gmail έχει στη διάθεσή του μια πηλιάδα «προσκλήσεων» (ο αριθμός τους διαφέρει ανάλογα με την παλαιότητα του χρήστη) τις οποίες μπορεί να μοιράσει στους φίλους και στους γνωστούς του. Έτσι, οι χρήστες του Gmail καθημερινά αυξάνονται. Πώς θα αποκτήσετε και εσείς μια πρόσκληση; Πολλοί χρήστες δωρίζουν μέρος ή όλες τις προσκλήσεις τους σε τρίτες υπηρεσίες οι οποίες τις διανέμουν στους χρήστες που τις θέλουν. Μία από τις πιο διαδεδομένες βρίσκεται στη σελίδα <http://isnoop.net/gmail/>. Απλά κατευθυνθείτε εκεί, δώστε το e-mail σας και μια πρόσκληση για το Gmail θα σας περιμένει μόλις το ελέγξετε :-)

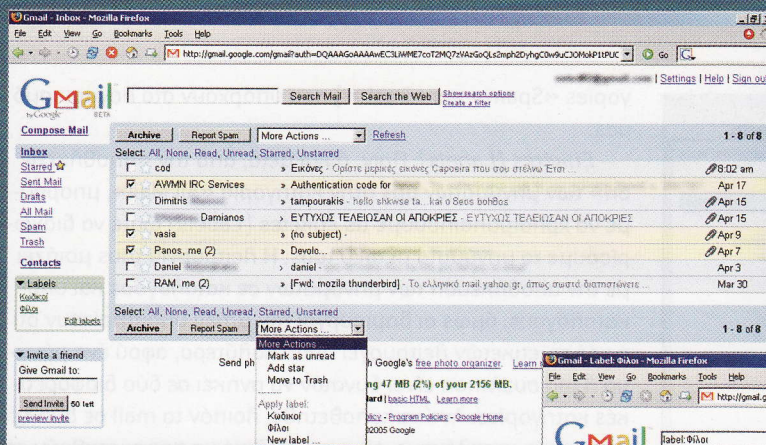
Το σύνθημα του Gmail προς τους χρήστες του είναι: «Μην σβήνετε ποτέ τίποτα και μη χάνετε χρόνο κατηγοριοποιώντας



Στην κεντρική σελίδα του Gmail μπορούμε να παρατηρήσουμε το μετρητή, οι ενδείξεις του οποίου αυξάνονται συνεχώς υποδηλώνοντας τον αποθηκευτικό χώρο που έχει στη διάθεσή του κάθε χρήστης, καθώς και ότι δεν υπάρχει πουθενά κάποιος σύνδεσμος για δημιουργία νέου λογαριασμού. Για την εγγραφή μας πρέπει να διαθέτουμε μία πρόσκληση, την οποία μπορούμε να προμηθευτούμε από το δικτυακό τόπο <http://isnoop.net/gmail/>

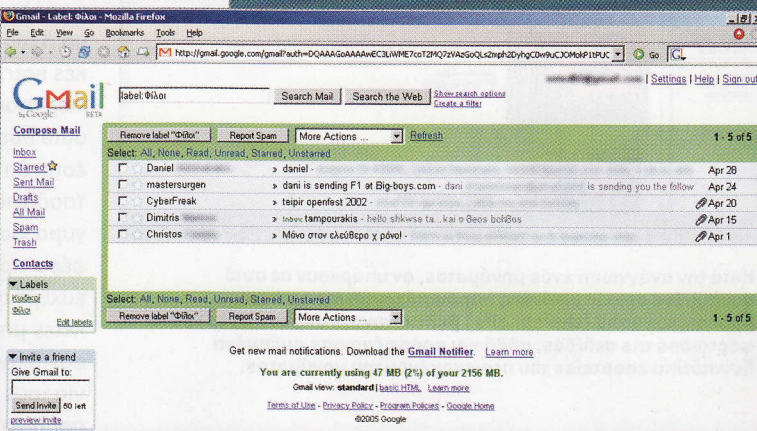


«G is for growth» ήταν το σλόγκαν του Gmail, όταν πριν από δύο μήνες ανακοίνωσε την αύξηση του χώρου, για κάθε χρήστη, από ένα σε δύο Gigabyte.



Κάνοντας κλικ πάνω σε μια από τις ετικέτες που έχουμε δημιουργήσει, εμφανίζονται τα μηνύματα στα οποία έχουμε προσάψει τη συγκεκριμένη ετικέτα. Η χρήση ετικετών αντί για καταλόγους θεωρείται από τους δημιουργούς του Gmail πιο βολική λύση, αφού έτσι δίνεται η δυνατότητα ένα μήνυμα να ανήκει σε δύο ή περισσότερες κατηγορίες. Πάντως, αρκετά παράπονα έχουν ακουστεί για την έλλειψη δυνατότητας δημιουργίας καταλόγων, κάτι που ίσως αλλάξει με την τελική έκδοση της υπηρεσίας.

Αυτή την εικόνα αντικρίζουμε μόλις εισέλθουμε στο λογαριασμό μας. Η κατηγορία Inbox αποτελεί τον «προθάλαμο» της εισερχόμενης αλληλογραφίας, την οποία καλούμαστε να μεταφέρουμε στην κατηγορία «All Mail» πατώντας «Archive», όταν αυτή αρχίζει να γίνεται... απονηκτική! Κάτω από το βασικό μενού διακρίνονται οι ετικέτες –αντί καταλόγων– που έχουμε δημιουργήσει για την κατηγοριοποίηση της αλληλογραφίας μας. Από το πεδίο «Invite a friend» μπορούμε να στείλουμε προσκλήσεις στους φίλους μας, ώστε να ανοίξουν λογαριασμό στο Gmail.



την αλληλογραφία σας». Το πρώτο είναι πλέον εφικτό με τον άπλητο χώρο των 2+ GB που παρέχονται. Το δεύτερο στηρίζεται στην πολύ δυνατή μηχανή αναζήτησης (ολόκληρο Google βρίσκεται από πίσω!) που είναι ενσωματωμένη στο λογαριασμό και αποτελεί τη ραχοκοκαλιά του Gmail. Με την εισαγωγή της χρήσης της μηχανής αναζήτησης, το Gmail καταργεί το σκεπτικό της δημιουργίας καταλόγων και υποκαταλόγων για την αποθήκευση των μηνυμάτων. Ωστόσο, μια εναλλακτική μορφή κατηγοριοποίησης μπορεί να γίνει με τη χρήση ετικετών (Labels) δίπλα σε κάθε μήνυμα, όπως θα δούμε παρακάτω.

Ο τρόπος παρουσίασης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ξεφεύγει, επίσης, από την πεπατημένη και ακολουθεί τη μορφή της συνομιλίας (conversation). Έτσι, όσα μηνύματα σχετίζονται μεταξύ τους (έχουν απαντηθεί μέσω Reply) εμφανίζονται το ένα κάτω από το άλλο διευκολύνοντας σημαντικά τη ροή του διαλόγου.

Είναι πλέον γνωστό ότι η ηλεκτρονική διεύθυνση του καθενός μας έχει γίνει στόχος ανεπιθύμητων διαφημιστικών μηνυμάτων (Spam). Αυτά μπορεί να είναι αθώα πλην όμως ενοχλητικά. Για την αντιμετώπιση του προβλήματος, «πίσω» από το ηλεκτρονικό μας ταχυδρομείο καιροφυλακτεί το συνεχώς εξελισσόμενο σύστημα AntiSpam του Gmail, που φροντίζει αυτά τα μηνύματα να μη φτάσουν ποτέ στο λογαριασμό μας. Καθώς, όμως, οι τεχνικές των «διαφημιστών» προσπαθούν πάντα να είναι ένα βήμα πιο μπροστά από τα διάφορα συστήματα ασφαλείας, ενδέχεται σε ορισμένες περιπτώσεις να γίνουμε αποδέκτες τέτοιου είδους μηνυμάτων. Στην περίπτωση αυτή το Gmail μάς δίνει τη δυνατότητα να αναφέρουμε αυτό το περιστατικό (Report Spam), βοηθώντας έτσι στη βελτιστοποίηση του συστήματος προστασίας. Όσον αφορά στην καταπολέμηση των διακινούμενων ιών, πραγματοποιείται επίσης έλεγ-

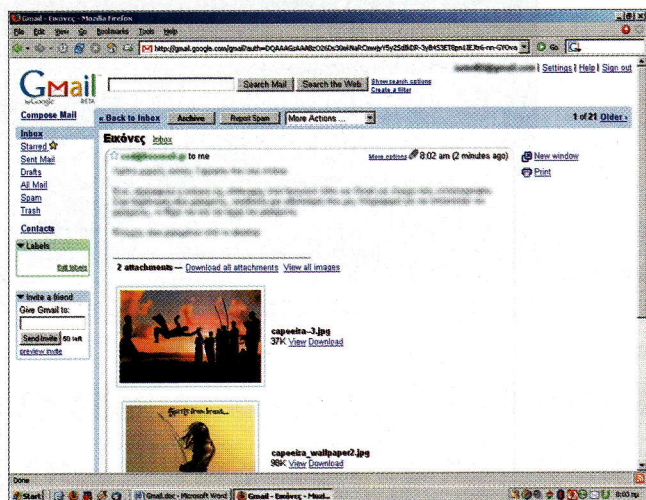
χος σε κάθε συνημμένο αρχείο, ενώ, ως πρόσθετο μέτρο, δεν επιτρέπεται η αποστολή εκτελέσιμων αρχείων. Ωστόσο, αν αυτά συμπιεστούν, η αποστολή τους πραγματοποιείται αβίαστα – το σημαντικό όμως είναι ότι δεν θα εκτελεστούν αυτόματα αν ληφθούν από κάποιο ευπρόσβλητο στους ιούς πρόγραμμα.

Κάθε μήνυμα που στέλνουμε ή λαμβάνουμε μπορεί να έχει μέγεθος μέχρι και 10MB, που είναι αρκετά ικανοποιητικό για να στείλουμε αρκετές φωτογραφίες ή μερικά τραγούδια σε κάποιο φίλο μας μονομιάς. Το Gmail παρέχει πρόσβαση στο λογαριασμό μας μέσω διακομιστών POP3 και SMTP, ώστε να μπορούμε να διαχειριστούμε την αλληλογραφία μας από το αγαπημένο μας πρόγραμμα (Thunderbird, Outlook κ.λπ.), αλλά και να κρατάμε αντίγραφο της στον υπολογιστή μας. Να επισημάνουμε ότι και αυτή η ευκολία είναι δωρεάν, σε αντίθεση με τους περισσότερους άλλους παροχείς webmail.

Το μόνο αρνητικό είναι η εμφάνιση διαφημίσεων σχετικών με το περιεχόμενο των μηνυμάτων μας, σε μορφή όμως απλού κειμένου. Η επαφή του χρήστη με το Gmail, τέλος, γίνεται μέσω ενός ιδιαίτερα γρήγορου interface που χρησιμοποιεί τις γλώσσες JavaScript (για εκτέλεση του μεγαλύτερου μέρους της τοπικά, στον υπολογιστή μας) και XML (για τροφοδότηση νέων δεδομένων προς τον browser μας). Ο συνδυασμός αυτός ακούει στο όνομα AJAX (Asynchronous JavaScript and XML) και αποτελεί, ίσως, τον οίονό για το ξεκίνημα μιας νέας εποχής στην κατασκευή δικτυακών τόπων δυναμικού και γρήγορου περιεχομένου.

Αρκετά όμως με τη θεωρία. Ας περάσουμε στην πράξη!

Η ΠΡΩΤΗ ΕΙΣΟΔΟΣ. Αφού προμηθευτήκαμε την πρόσκλησή μας και δημιουργήσαμε ένα νέο λογαριασμό, μπορούμε να ει-



Κατά την ανάγνωση ενός μηνύματος, αν υπάρχουν σε αυτό συνημμένα αρχεία εικόνων, παρουσιάζονται ως εικόνες προεπισκόπησης (thumbnails) βελτιώνοντας σημαντικά το χρόνο φόρτωσης της σελίδας, αλλά και προσφέροντας αυξημένη δυνατότητα ενοπτείας του περιεχομένου του μηνύματος.

σέλθουμε σε αυτόν από τη διεύθυνση <http://www.gmail.com>. Το πρώτο γνώριμο στοιχείο που θα συναντήσουμε είναι οι τυπικές κατηγορίες: Inbox (εισερχόμενα μηνύματα), Sent Mail (απεσταλμένα μηνύματα), Drafts (ημιτελή μηνύματα) και Trash (κάδος ακρήστων) στο αριστερό μέρος του παραθύρου, καθώς και μερικές όχι και τόσο γνώριμες.

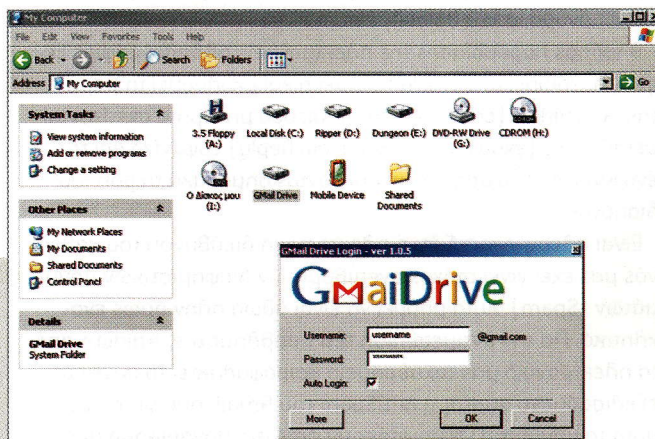
— *Inbox και All Mail*: Η κατηγορία «Inbox», στη φιλοσοφία του Gmail, αποτελεί τον «προθάλαμο» των εισερχόμενων μηνυμάτων. Ενώ, κάλλιστα, μπορούμε να αφήνουμε τα εισερχόμενα μηνύματα να γεμίζουν αυτή την κατηγορία, το Gmail μάς προτείνει, όταν μαζευτεί ένας σημαντικός όγκος, να τα επιλέξουμε όλη ή μέρος τους και να τα μεταφέρουμε στην κατηγορία «All Mail» πατώντας «Archive». Ουσιαστικά, αυτό που συμβαίνει είναι ότι εξαφανίζονται από την κατηγορία «Inbox» και παραμένουν στην «All Mail», η οποία διατηρεί ούτως ή άλλως όλα τα μηνύματα (πλην αυτών που βρίσκονται στις κατηγορίες «Spam» και «Trash») που υπάρχουν στο λογαριασμό μας.

— *Ετικέτες (Labels)*: Πριν, ή και μετά, από την «αποθήκευση» των μηνυμάτων μας στην κατηγορία «All Mail», μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις ετικέτες (Labels) ώστε να διαχωρίσουμε τα μηνύματα μεταξύ τους. Η λειτουργία τους μοιάζει με την αποθήκευση των μηνυμάτων σε καταλόγους και υποκαταλόγους, όμως οι δημιουργοί του Gmail υποστηρίζουν ότι η χρήση ετικετών λειτουργεί πολύ καλύτερα, αφού ένα μήνυμα ή μια συζήτηση είναι δυνατόν να ανήκει σε δύο διαφορετικές κατηγορίες. Αντί να τοποθετηθεί λοιπόν το mail σε δύο ξεχωριστούς καταλόγους, είναι πιο βολικό να προσαρτηθούν σε αυτό δύο ετικέτες που να το χαρακτηρίζουν. Για παράδειγμα, έστω ότι έχουμε πέντε ετικέτες: Φίλοι, Οικογένεια, Δουλειά, Υπολογιστές, Μουσική. Αν ένας φίλος μας μας στείλει ένα μήνυμα για να μας ενημερώσει ότι μια συναυλία που μας ενδιαφέρει πρόκειται να πραγματοποιηθεί το καλοκαίρι, έχουμε την ευχέρεια να του βάθουμε τις ετικέτες Φίλοι και Μουσική. Οι ετικέτες μπορούν να βοηθήσουν σημαντικά στη διαδικασία μιας σύνθετης αναζήτησης, όπως θα δούμε παρακάτω. Η δημιουργία τους πραγματοποιείται επιλέγοντας «Edit Labels» από το πράσινο πλαίσιο στο αριστερό μέρος του παραθύρου, ενώ για να βάζουμε κάποια από αυτές σε ένα μήνυμα, το τσεκάρουμε και επιλέγουμε από το μενού «More Actions...» την ετικέτα που μας ενδιαφέρει. Αν θέλουμε να δούμε όλα τα μηνύματα που βρίσκονται σε μια ετικέτα, αρκεί να την επιλέξουμε από το μενού.

— *Μηνύματα Starred*: Μία ακόμη μορφή κατηγοριοποίησης είναι τα μηνύματα «Starred». Αν ορισμένα μηνύματα έχουν ιδιαίτερη σημασία για εμάς και θέλουμε να τα ξεχωρίσουμε από το «σωρό», κάνουμε κλικ πάνω στο αστεράκι στην αριστερή τους πλευρά. Έτσι, αυτά πλέον θα φαίνονται μεμονωμένα στην

Ένα Gmail drive στον υπολογιστή σας!

Από τη στιγμή που το Gmail έκανε την εμφάνισή του και παρέιχε έναν τόσο μεγάλο αποθηκευτικό χώρο, πολλοί έσπευσαν να δημιουργήσουν —ανεπίσημα— προγράμματα που θα τους επέτρεπαν να προσπελάσουν αυτό το χώρο για την αποθήκευση αρχείων, ώστε να μπορούν να τα έχουν εύκολα από οπουδήποτε υπάρχει πρόσβαση στο Internet. Θα σκεφτείτε όμως: «Δεν θα μπορούσα απλώς να μπω στο λογαριασμό μου και να στείλω στον εαυτό μου ένα e-mail με το αρχείο που θέλω ως attachment;» Αυτό ακριβώς κάνει το Gmail Drive, αυτόματα, χωρίς να χρειάζεται να μπούμε στο λογαριασμό μας. Αντ' αυτού, ένας καινούργιος οδηγός εμφανίζεται στο My Computer με την ονομασία «Gmail Drive», τον οποίο ανοίγουμε και αντιγράφουμε σε αυτόν τα αρχεία που θέλουμε. Βέ-



βαια, οι περιορισμοί που ισχύουν για τα συνημμένα αρχεία (μέχρι και 10MB ανά e-mail) ισχύουν και εδώ. Επίσης, θα πρέπει να τονίσουμε ότι αυτή η λειτουργία του Gmail δεν προβλέπεται από το ίδιο το Gmail και είναι πολύ πιθανό να διακοπεί όταν κυκλοφορήσει η τελική του έκδοση. Το Gmail Drive θα το βρούμε στη διεύθυνση <http://www.viksoe.dk/code/gmail.htm>

Τελεστές αναζήτησης

Για αποτελεσματικότερη αναζήτηση μέσα στο «σωρό» των μηνυμάτων το Gmail παρέχει τη χρήση τελεστών, με τους οποίους μπορούμε να συνθέσουμε απλά ή πολύπλοκα ερωτήματα. Μια πλήρης λίστα όλων των τελεστών βρίσκεται στη σελίδα <http://gmail.google.com/support/bin/answer.py?answer=7190&topic=41>

- «**from:**» Ψάχνει για μηνύματα συγκεκριμένου αποστολέα (π.χ., from:christos).
- «**to:**» Ψάχνει για μηνύματα συγκεκριμένου παραλήπτη (π.χ., to:christos)
- «**subject:**» Ψάχνει για λέξεις-κλειδιά στο θέμα των μηνυμάτων (π.χ., subject:συναυλία).
- «**label:**» Ψάχνει για τα μηνύματα που διαθέτουν μια συγκεκριμένη ετικέτα (π.χ., label:Φίλοι).
- «**has:attachment**» Ψάχνει για μηνύματα που περιέχουν συνημμένα αρχεία.
- «**in:anywhere**» Χρησιμοποιείται πρόσθετα σε μια αναζήτηση, ώστε αυτή να κοιτάξει και τους φακέλους Spam και Trash, οι οποίοι εξ ορισμού δεν ελέγχονται.
- «**is:unread**» Ψάχνει μεταξύ των μηνυμάτων που δεν έχουν διαβαστεί.
- «**filename:**» Ψάχνει για συγκεκριμένα ονόματα αρχείων (π.χ., filename:pdf).

κατηγορία «Starred» (φυσικά θα παραμένουν και στην «All Mail»).

– **Επαφές (Contacts):** Η δημιουργία επαφών πραγματοποιείται πατώντας το κουμπί «Contacts» και εν συνεχεία «Add Contact». Αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν τα απολύτως απαραίτητα (όνομα, e-mail), ενώ η εισαγωγή περισσότερων πληροφοριών γίνεται πατώντας στο «add more contact info». Δυστυχώς, η δημιουργία γκρουπ χρηστών (π.χ., συνάδελφοι), για τη διευκόλυνση της μαζικής αποστολής μηνυμάτων, δεν είναι ακόμη εφικτή, αλλά αυτό ελπίζουμε ότι θα αλλιάξει με την παρουσίαση της τελικής έκδοσης του Gmail. Ενδιαφέρον παρουσιάζει η δυνατότητα εισαγωγής μιας υπάρχουσας λί-

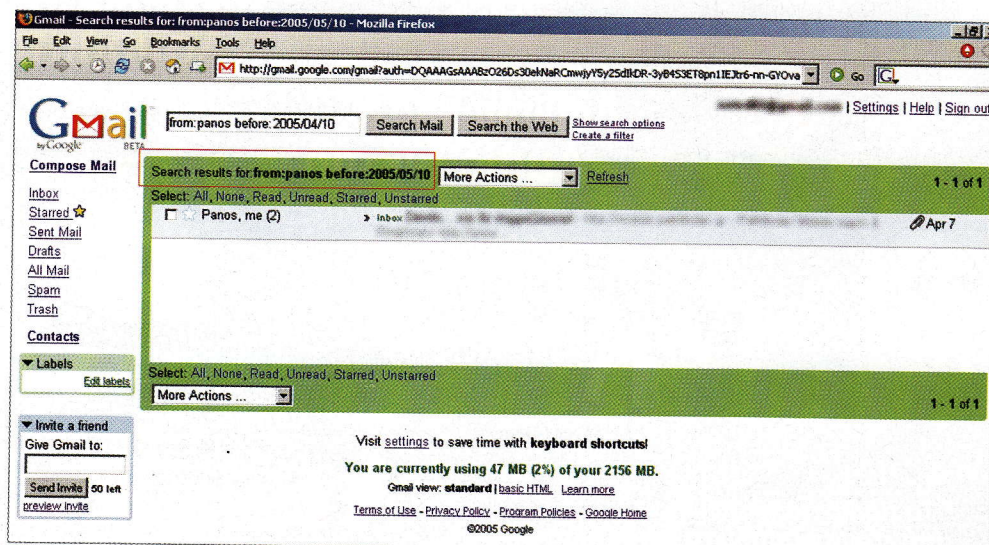
στας επαφών, εφόσον αυτή υπάρχει σε μορφή CSV (Comma Separated Values).

Τα περισσότερα προγράμματα διαχείρισης αλληλογραφίας εξαγωγή τις επαφές σε αυτή τη μορφή. Στο Outlook Express, για παράδειγμα, αυτό πραγματοποιείται επιλέγοντας File→Export→Address Book και διαλέγοντας «Text File (Comma Separated Values)». Το αρχείο με κατάληξη .csv που θα εξαχθεί εισάγεται στο Gmail επιλέγοντας «Import Contacts».

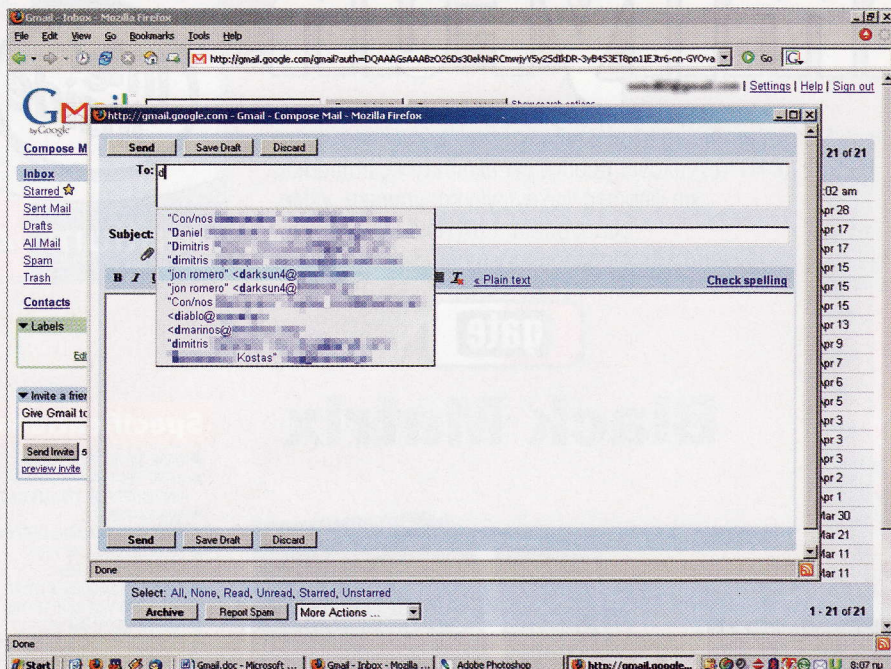
– **Spam:** Παρά την προστασία που προσφέρει το Gmail απέναντι στα μηνύματα Spam, ενδέχεται ορισμένα από αυτά να καταφέρουν να φτάσουν στο λογαριασμό μας. Σε αυτή την περίπτωση, πρέπει να τσεκάρουμε το μήνυμα από το Inbox μας και να πατήσουμε το κουμπί «Report Spam». Το μήνυμά μας θα μεταφερθεί στην κατηγορία «Spam» και ταυτόχρονα η ομάδα καταπολέμησης Spam του Gmail θα ενημερωθεί ώστε να θωρακίσει περισσότερο το σύστημα ελέγχου. Αν διαπιστώσουμε ότι «μαρκάραμε» κατά λάθος ως Spam ένα κανονικό μήνυμα, μπορούμε, αφού το επιλέξουμε από την κατηγορία «Spam», να πατήσουμε το κουμπί «Not Spam». Έτσι, θα μεταφερθεί ξανά στο Inbox μας.

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ. Όπως είπαμε, πίσω από το Gmail κρύβεται μια ισχυρή μηχανή αναζήτησης. Αυτή, μάλιστα, είναι ιδιαίτερα χρήσιμη αν το ταχυδρομικό μας «κουτί» αρχίσει να ασφυκτιά από πληθώρα μηνυμάτων. Η πιο απλή μορφή αναζήτησης μπορεί να γίνει αν εισαγάγουμε μια λέξη-κλειδί στο πεδίο Search στο πάνω μέρος της οθόνης, ενώ μια πιο σύνθετη επιτυγχάνεται ανοίγοντας το μενού «Show search options». Στο σημείο αυτό μπορούμε να ψάξουμε με κριτήρια τον αποστολέα του μηνύματος, τους παραλήπτες του, την ύπαρξη ή όχι συνημμένων αρχείων κ.λπ.

Επιπλέον, το Gmail παρέχει έναν ικανοποιητικό αριθμό τελεστών με τους οποίους έχουμε τη δυνατότητα να συνθέσουμε τη δική μας, απλή ή πολύπλοκη, αναζήτηση. Δύο από τους πολύ χρήσιμους τελεστές, για παράδειγμα, είναι οι «after:» και «before:». Αν στο πεδίο Search δώσουμε μια ερώτηση της μορφής «from:christos after:2005/02/25



Τη «ραχοκοκαλιά» του Gmail αποτελεί η ενσωματωμένη μηχανή αναζήτησης. Με αυτή η αναζήτηση είναι πιο αποτελεσματική, ειδικά όταν το ταχυδρομικό μας «κουτί» φιλοξενεί εκατοντάδες μηνύματα. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα κάναμε χρήση των παρεχόμενων τελεστών, για να βρούμε τα μηνύματα που μας έχει στείλει ο χρήστης panos μέχρι και τις 10 Απριλίου του 2005.



Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift και κάνοντας κλικ στο Compose Mail, μπορούμε να ανοίξουμε ένα αυτόνομο παράθυρο για τη συγγραφή ενός νέου μηνύματος. Ένα από τα χαρακτηριστικά του Gmail είναι ο τρόπος εισαγωγής του παραλήπτη. Αρκεί να κάνουμε κλικ τους πρώτους χαρακτήρες, είτε του ονόματος είτε του e-mail, και θα σχηματιστεί μια λίστα δίνοντάς μας επιλογές σχετικά με αυτά που πληκτρολογούμε.

before:2005/03/01», θα μας επιστραφούν όλα τα μηνύματα που μας έστειλε ο φίλος μας μεταξύ 25ης Φεβρουαρίου και 1ης Μαρτίου. Αν, από την άλλη, δώσουμε «after:2005/01/01 has:attachment», θα επιστραφούν όλα τα μηνύματα (εισερχόμενα και εξερχόμενα) από το 2005 και μετά, που περιέχουν συνημμένα αρχεία. Αν δώσουμε «from:christos OR from:panos», θα επιστραφούν τα μηνύματα και των δύο. Μπορούμε να κάνουμε όσους συνδυασμούς θέλουμε μεταξύ των τελεστών, ενώ η σειρά τους δεν παίζει ρόλο.

ΦΙΛΤΡΟ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ. Με τη χρήση των φίλτρων ορίζουμε συγκεκριμένες ενέργειες που λαμβάνουν χώρα κάθε φορά που ένα νέο μήνυμα εισέρχεται στο λογαριασμό μας και εμπίπτει στα κριτήρια που έχουμε ορίσει. Για παράδειγμα, μπορούμε αυτόματα να τοποθετούμε την ετικέτα

«Φίλοι» κάθε φορά που ο αποστολέας ενός μηνύματος είναι φίλος μας.

Οι ενέργειες αυτές είναι οι εξής: Παράκαμψη του Inbox και απευθείας μεταφορά του μηνύματος στα «All Mail» (λειτουργία Archive), προσάρτηση αστεριού (Starred), προσάρτηση συγκεκριμένης (υπάρχουσας) ετικέτας, διαβίβαση του μηνύματος σε άλλο λογαριασμό e-mail (δεν είναι απαραίτητο να ανήκει στο Gmail) και μεταφορά στον κώδο απορριμμάτων. Τα φίλτρα δημιουργούνται αν κάνουμε κλικ στο «Create filter» και, ενώ η χρήση των κριτηρίων που παρέχονται άμεσα είναι δεδομένη, μπορούμε να αξιοποιήσουμε και τις εκφράσεις-αναζητήσεις που είδαμε στην προηγούμενη παράγραφο, στο πεδίο «Has the words:». Στη συνέχεια, στο επόμενο βήμα (Next Step), επιλέγουμε τις ενέργειες που επιθυμούμε και πατάμε «Create Filter». Να επισημάνουμε ότι αυτές δεν είναι

Μεταφορά επαφών από τα Hotmail και Yahoo! Mail

Είναι ήδη πολλοί οι χρήστες που κάνουν χρήση των δύο πιο δημοφιλών υπηρεσιών, των Hotmail και Yahoo! Mail, για την αλληλογραφία τους. Αν ανήκετε σε αυτή την κατηγορία και επιθυμείτε να μεταβείτε στο Gmail, πιθανότατα θα θέλετε να πάρετε μαζί σας και τις επαφές (Contacts) που διατηρείτε εκεί. Σημειώστε ότι για την περίπτωση του Hotmail θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε το Excel ή κάποιο ανάλογο πρόγραμμα.

— **Yahoo! Mail:** Ενώ βρίσκεστε μέσα στο λογαριασμό που διατηρείτε στο Yahoo! Mail, επιλέξτε την κατηγορία «Addresses» και εν συνεχεία «Options» (στο δεξί μέρος της οθόνης). Από εκεί κάντε κλικ στο «Import/Export» και στην ενότητα Export επιλέξτε «Export Now» σε μορφή

Yahoo! CSV. Σώστε το αρχείο και εισαγάγετέ το στο Gmail επιλέγοντας «Import Contacts».

— **Hotmail:** Από το μενού «Contacts» επιλέξτε «Print View». Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί τοποθετήστε το ποντίκι αριστερά από το πεδίο «Name» και ξεκινήστε, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, να «μαρκάρετε» όλη τη λίστα των επαφών μέχρι και την τελευταία. Πατήστε τα πλήκτρα Ctrl και C, ώστε να αποθηκευτεί η λίστα και ανοίξτε το Excel. Στο κελί A1 κάντε δεξί κλικ στο ποντίκι και επιλέξτε Paste (αν χρησιμοποιήσατε τον Mozilla Firefox, επιλέξτε Paste Special, διαλέξτε «text» και πατήστε OK). Σώστε το αρχείο σε μορφή CSV (θα τη βρείτε στη λίστα «save as type:») και εισαγάγετέ το στο Gmail επιλέγοντας «Import Contacts».

Έλεγχος νέων μηνυμάτων από το desktop

δυνατόν να εφαρμοστούν στα υπάρχοντα μηνύματα, τουλάχιστον όχι στη συγκεκριμένη δοκιμαστική έκδοση του Gmail.

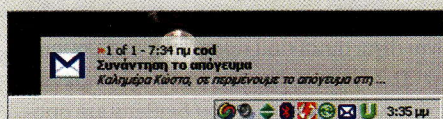
ΡΥΘΜΙΣΗ OUTLOOK EXPRESS ΚΑΙ MOZILLA THUNDERBIRD.

Παρ' όλο που το webmail είναι ιδιαίτερα χρήσιμο, ειδικά όταν βρισκόμαστε μακριά από τον υπολογιστή μας, πολλοί χρήστες επιθυμούν να διαχειρίζονται την αλληλογραφία τους μέσω κάποιου τρίτου προγράμματος, από τον υπολογιστή τους. Με αυτό τον τρόπο, μπορούμε να κρατάμε αντίγραφο των μηνυμάτων μας στο σκληρό μας δίσκο, καθώς και να ασχολούμαστε με αυτά χωρίς να έχουμε σύνδεση με το Internet. Εξάλλου, η χρήση ενός τέτοιου προγράμματος ενδέχεται να είναι απλώς θέμα συνήθειας και ευκολίας. Το Gmail παρέχει διακομιστές POP (για λήψη μηνυμάτων) και SMTP (για αποστολή μηνυμάτων), ώστε να χρησιμοποιούμε το ταχυδρομείο μας από κάποιο εξωτερικό πρόγραμμα (mail client). Εξ ορισμού, η χρήση του διακομιστή POP για το λογαριασμό μας είναι απενεργοποιημένη. Η ενεργοποίησή της πραγματοποιείται αν κάνουμε κλικ στο κουμπί «Settings», ενώ βρισκόμαστε μέσα στο Gmail και το μενού «Forwarding and POP». Από την κατηγορία «POP Download» τσεκάρουμε την πρώτη επιλογή (Enable POP for all mail) ώστε να κατέβει στον υπολογιστή μας και η ήδη υπάρχουσα αλληλογραφία. Από τη δεύτερη επιλογή πήμε στο Gmail πώς να χειρίζεται την αλληλογραφία που κατεβάζουμε μέσω του διακομιστή POP. Έπειτα από αυτή την επιλογή, και αφού πατήσουμε Save Changes, προχωράμε στη ρύθμιση των δύο δημοφιλών προγραμμάτων.

— *Outlook Express*: Πατώντας Accounts από το μενού Tools, επιλέγουμε Add→Mail. Αφού συμπληρώσουμε το όνομα και τη διεύθυνση e-mail μας, ορίζουμε ως Incoming Mail το διακομιστή pop.gmail.com και ως Outgoing Mail το διακομιστή smtp.gmail.com. Στο πεδίο Account name συμπληρώνουμε ξανά τη διεύθυνση e-mail που έχουμε και δίνουμε επίσης τον κωδικό του λογαριασμού μας. Έπειτα, αφού πατήσουμε Finish, από την κατηγορία Mail επιλέγουμε το λογαριασμό που μόλις δημιουργήσαμε και πατάμε Properties. Μεταβαίνουμε στην κατηγορία Advanced και κάνουμε τις εξής ρυθμίσεις: Outgoing Mail (SMTP): 465, Incoming Mail (POP3): 995. Επίσης, τσεκάρουμε οπωσδήποτε τις δύο επιλογές «This server requires a secure connection (SSL)». Τέλος, από την κατηγορία Servers επιλέγουμε «My server requires authentication».

— *Mozilla Thunderbird*: Από το μενού Tools επιλέγουμε Account Settings, Add Account, μετά «Email account» και πατάμε Next. Αφού συμπληρώσουμε το όνομα και το e-mail μας, ορίζουμε ως Incoming Server το διακομιστή pop.gmail.com. Αν επιθυμούμε, μπορούμε να απενεργοποιήσουμε την επιλογή «Use Global Inbox», ώστε ο λογαριασμός που δημιουργούμε να διαθέτει τους δικούς του, αυτόνομους καταλόγους. Στα πεδία Incoming/Outgoing User Name συμπληρώνουμε ξανά το e-mail μας και, αφού δώσουμε μια ονομασία για το λογαριασμό μας (ό,τι επιθυμούμε), πατάμε Finish. Έπειτα, μεταβαίνουμε στην κατηγορία Server Settings του λογαριασμού που φτιάξαμε και κάνουμε τις εξής ενέργειες: Ορίζουμε στο πεδίο Port: 995 και ενεργοποιούμε

Το Gmail Notifier, το οποίο βρίσκεται επίσης σε φάση beta, είναι ένα μικρό πρόγραμμα από τους δημιουργούς του Gmail που εγκαθίσταται στον υπολογιστή και κάθε δύο λεπτά ελέγχει το λογαριασμό μας για νέα μηνύματα. Έτσι, δεν χρειάζεται να επισκεφθούμε το δικτυακό τόπο του Gmail για να ελέγξουμε τη νέα αλληλογραφία. Αν υπάρχει νέα αλληλογραφία, εμφανίζεται μια ειδοποίηση που μας πληροφορεί για τον αποστολέα του μηνύματος, το θέμα του και την αρχή του. Με δύο κλικ πάνω στο εικονίδιο του Gmail Notifier, μεταβαίνουμε στο λογαριασμό μας. Μπορούμε να το κατεβάσουμε δωρεάν από τη διεύθυνση <http://toolbar.google.com/gmail-helper/index?promo=gdl-en>



την επιλογή «Use secure connection (SSL)». Από την κατηγορία «Outgoing Server (SMTP)» ορίζουμε στο πεδίο Server Name το διακομιστή smtp.gmail.com και χρησιμοποιούμε Port: 587. Επιλέγουμε «Use name and password» και ως user name συμπληρώνουμε τη διεύθυνση e-mail μας. Τέλος, επιλέγουμε «TLS» ως μέθοδο ασφαλούς σύνδεσης και ο Thunderbird είναι έτοιμος να χειριστεί το Gmail.

ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ. Όπως αναφέραμε στην αρχή του άρθρου, το μοναδικό αντίτιμο που πρέπει να «πληρώσει» κάποιος για τη χρήση της υπηρεσίας είναι οι διαφημίσεις, σε μορφή κειμένου, που εμφανίζονται δίπλα σε κάθε μήνυμα και είναι σχετικές με αυτό. Φυσικά, η σάρωση της αλληλογραφίας και η εμφάνιση διαφημίσεων γίνονται αυτόματα από προγράμματα και, όπως υποστηρίζουν οι δημιουργοί του Gmail (για περισσότερες λεπτομέρειες, μπορούμε να επισκεφθούμε τη διεύθυνση

<http://www.google.com/gmail/help/privacy.html>), κανένα ανθρώπινο μάτι δεν πρόκειται ποτέ να παραβιάσει οποιαδήποτε αλληλογραφία. Αρκετοί, όμως, είναι αυτοί που έχουν αντιδράσει στη συγκεκριμένη τακτική του Gmail (βλ. <http://www.gmail-is-too-creepy.com/>) και υποστηρίζουν ότι η οποιαδήποτε μορφή προσέγγισης και επεξεργασίας της αλληλογραφίας μας παραβιάζει το ιδιωτικό απόρρητο και ότι, κάλλιστα, θα μπορούσαν να καταγράφονται στοιχεία από τα μηνύματά μας που θα σκιαγραφούσαν το προφίλ μας και θα χρησιμοποιούνταν για διάφορους σκοπούς. Πόσο, τελικά, μπορούμε να εμπιστευτούμε μια τέτοια υπηρεσία; Όσο εμπιστευόμαστε και την οποιαδήποτε ανάλογη υπηρεσία που μέχρι πρότινος χρησιμοποιούσαμε. Από το e-mail που μας δίνει ο παροχέας υπηρεσιών Internet που χρησιμοποιούμε μέχρι τα Hotmail και Yahoo! Mail κανένας δεν μπορεί να εγγυηθεί την ολοκληρωτική προστασία του απορρήτου μας, εκτός από εμάς τους ίδιους. Πρέπει να προσέχουμε τι στέλνουμε, πού το στέλνουμε και πώς το στέλνουμε (κρυπτογράφηση των εμπιστευτικών μηνυμάτων μας κ.λπ.).

ΚΩΣΤΑΣ ΔΑΜΙΑΝΑΚΗΣ