

TECH SAVVY SENIORS

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

ΣΥΝΤΟΜΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΕΥΡΕΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι μία από τις θεμελιώδεις τεχνολογίες του Διαδικτύου, ένα εργαλείο που χρησιμοποιείται από σχεδόν κάθε άτομο που έχει σύνδεση στο Διαδίκτυο. Σας επιτρέπει, χωρίς κόστος, να στείλετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου απεριόριστου μεγέθους σε ένα άτομο – ή σε πολλά άτομα ταυτόχρονα. Φτάνει σχεδόν αμέσως, και οι παραλήπτες μπορούν να απαντήσουν απευθείας.

ΠΕΝΤΕ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΤΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

1. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι ο σύγχρονος τρόπος αποστολής επιστολών – μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα στην άλλη άκρη του κόσμου και να λάβετε απάντηση μέσα σε λίγα λεπτά!
2. Η αποστολή και η λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι γενικά δωρεάν και μπορείτε να στείλετε μήνυμα σε όσους παραλήπτες επιθυμείτε.
3. Κάθε χρήστης που διαθέτει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο έχει μια προσωπική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από την οποία μπορεί να στείλει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε ένα συγκεκριμένο πρόσωπο.
4. Μπορείτε ακόμα να στείλετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον εαυτό σας ως υπενθύμιση.
5. Όλα τα μηνύματά σας έρχονται στο Inbox (Εισερχόμενα) σας, που είναι σαν το εικονικό γραμματοκιβώτιό σας.

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

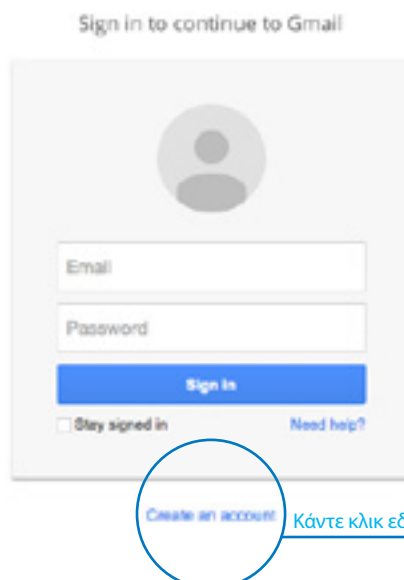
Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έχει πάντα ένα σύμβολο @ (ονομάζεται παπάκι στα Ελληνικά, ατ στα Αγγλικά). Στην Αυστραλία οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τελειώνουν συχνά με .com.au – αλλά, εάν χρησιμοποιείτε μια υπηρεσία webmail όπως την υπηρεσία Microsoft® Outlook® (outlook.com) ή την υπηρεσία Google™ Gmail™ (gmail.com), η διεύθυνσή σας μπορεί να τελειώνει με .com. Ένα παράδειγμα διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι mary@domain.com.au. Θα μπορούσε να διαβαστεί ως mary παπάκι domain τελεία com τελεία au (στα Ελληνικά) και mary at domain ντοτ com ντοτ au (στα Αγγλικά).

Εάν κάποιος χρησιμοποιεί μια δωρεάν διαδικτυακή υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η διεύθυνσή του θα έχει το όνομα της εν λόγω υπηρεσίας μετά το σύμβολο @. Για παράδειγμα, myname@hotmail.com.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ ΜΕ GMAIL WEBMAIL

Ας δημιουργήσουμε μια μοναδική, προσωπική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Θα μοιάζει με κάτι σαν myname@gmail.com (όπου «myname» είναι το όνομά σας).

1. Πηγαίνετε στο www.gmail.com στο πρόγραμμα περιήγησής σας στο web. Αυτό θα σας μεταφέρει στη σελίδα **σύνδεσης του Gmail webmail**.
2. Κάντε αριστερό κλικ στο κουμπί Create an Account (**Δημιουργία λογαριασμού**). Αυτό θα σας μεταφέρει στη σελίδα σύνδεσης του Λογαριασμού Google.



Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τείνει να έχει ύφος ανεπίσημο και έχει τις δικές του συμβάσεις γραφής. Τα Emoticons χρησιμοποιούν σημεία στίξης και γράμματα για να μας βοηθήσουν να δείξουμε τον τόνο ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΧΑΡΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ :-)
ΛΥΠΗΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ :- (
ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΜΑΤΙΟΥ :-)
ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΣΜΕΝΟΣ :-/
ΦΙΛΙ :-*
ΠΕΙΡΑΧΤΗΡΙ: -P
ΨΥΧΡΑΙΜΟΣ B -)

3. Θα πρέπει να συμπληρώσετε μερικά από τα πεδία. Μετακινήστε τον δείκτη σε κάθε ένα από τα κενά πλαίσια (που ονομάζονται πεδία) και κάντε αριστερό κλικ πάνω τους, στη συνέχεια πληκτρολογήστε την απάντηση. Στα κατάλληλα πεδία, πληκτρολογήστε τα στοιχεία σας. Τα σημαντικότερα στοιχεία είναι:
 - Το όνομα χρήστη για τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας (η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας θα είναι **username@gmail.com**, όπου το όνομα χρήστη είναι το όνομα που εισάγετε στο πεδίο). Εάν το όνομα χρήστη χρησιμοποιείται ήδη, η Google θα σας ενημερώσει αμέσως, και θα προτείνει εναλλακτικές λύσεις (που είναι συνήθως ό,τι πληκτρολογήσατε με μια συμβολοσειρά αριθμών στο τέλος)
 - Ο κωδικός πρόσβασης (που θα πρέπει να πληκτρολογήσετε πάλι για επιβεβαίωση). Ο κωδικός πρόσβασής σας μπορεί να είναι ό,τι θέλετε- αν και το Gmail webmail μπορεί να απορρίψει κωδικούς πρόσβασης που οι χάκερς ενδέχεται να μαντέψουν πάρα πολύ εύκολα. Απλώς χρειάζεται να τον θυμάστε!
4. Θα πρέπει να λύσετε τον γρίφο captcha (που είναι το πλαίσιο με τις δυσανάγνωστες λέξεις στο εσωτερικό του) πληκτρολογώντας τις λέξεις που βλέπετε στο πεδίο ακριβώς κάτω από το πλαίσιο.
5. Επίσης, θα πρέπει να κάνετε κλικ για να συμπληρώσετε το πλαίσιο που αναφέρει: Συμφωνώ με **τους Όρους της Υπηρεσίας Google** και την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
6. Όταν τελειώσετε, κάντε αριστερό κλικ στο **Next Step (Επόμενο Βήμα)**.
7. Θα βρεθείτε στη σελίδα Welcome (Υποδοχή). Όταν διαβάσετε τι έχει να πει, κάντε κλικ στο Continue (Συνέχεια) στο Gmail.
8. Τελειώσατε - έχετε δημιουργήσει έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τον εαυτό σας. Είναι δικός σας για πάντα.
9. Μπορείτε να συνδεθείτε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σας ανά πάσα στιγμή, μεταβαίνοντας στο **www.gmail.com**. Αντί να κάνετε κλικ στο **Create New Account (Δημιουργία Νέου Λογαριασμού)**, ωστόσο, τώρα πληκτρολογείτε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας στα πεδία σύνδεσης.

ΑΝΑΓΝΩΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ ΠΟΥ ΛΑΒΑΤΕ

Είναι εύκολο να στείλετε και να λάβετε αλληλογραφία.

Συνδεθείτε στο Gmail webmail, αν δεν είστε ήδη συνδεδεμένοι. Στη μέση, βλέπετε όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον φάκελο Inbox (**Εισερχόμενα**).

Στα αριστερά βρίσκονται τα στοιχεία περιήγησής σας: Inbox (**Εισερχόμενα**), **Starred (Με αστέρι)**, **Important (Σημαντικά)**, **Sent Mail (Απεσταλμένα)** και Drafts (Πρόχειρα), με ένα μεγάλο κόκκινο κουμπί Compose (Σύνταξη) από πάνω τους. Αυτά σας μεταφέρουν σε διάφορες ενότητες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας. Για την ώρα το πιο σημαντικό είναι το Inbox (**Εισερχόμενα**).

Δίπλα στον φάκελο Εισερχόμενα θα δείτε έναν αριθμό σε παρένθεση. Για παράδειγμα, Εισερχόμενα (6). Αυτό σημαίνει ότι έχετε έξι νέα ή μη αναγνωσμένα μηνύματα που περιμένουν στα Εισερχόμενά σας.

[Η σελίδα εγγραφής σε Λογαριασμό Google](#)

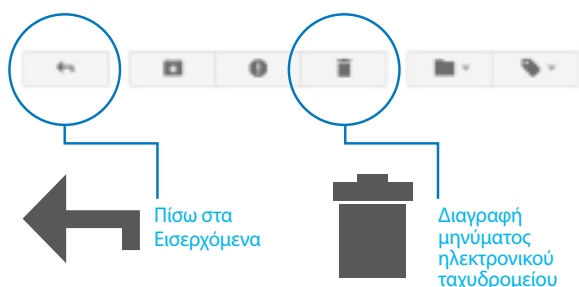
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΟΤΑΝ ΕΙΣΤΕ ONLINE (Σε Απευθείας Σύνδεση)

Για κάθε νέο χρήστη στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και στο Διαδίκτυο είναι βασική γνώση να γνωρίζει πώς να παραμείνει ασφαλής online. Μερικά σημαντικά πράγματα που θα πρέπει να θυμάστε:

- Μην ανοίγετε τα συνημμένα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αν δεν γνωρίζετε ότι είναι ασφαλή. Αυτό περιλαμβάνει τα συνημμένα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από άτομα που γνωρίζετε.
- Οι άνθρωποι λένε ψέματα για τον εαυτό τους στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να αναφέρει ότι προέρχεται από την τράπεζά σας, αλλά στην πραγματικότητα θα μπορούσε να είναι κάποιος που προσπαθεί να σας κοροϊδέψει και να σας αποσπάσει χρήματα. Αν ανησυχείτε, καλέστε την τράπεζά σας αμέσως.
- Να είστε πάντα επιφυλακτικοί και προσεκτικοί!
- Μην δίνετε τα προσωπικά σας στοιχεία (συμπεριλαμβανομένης της διεύθυνσής σας, τον αριθμό τηλεφώνου ή ακόμη και το όνομά σας) σε αγνώστους, είτε σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε ιστοσελίδες.
- Εγκαταστήστε λογισμικό ασφάλειας στο Διαδίκτυο για την προστασία του υπολογιστή σας και των αρχείων που διατηρείτε σε αυτόν.
- Αν ένας άγνωστος σας στείλει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και σας προσφέρει χρήματα (ή σας ζητήσει χρήματα), είναι κατά πάσα πιθανότητα απατεώνας.
- Να προσέχετε πολύ σε ποιον δίνετε τα στοιχεία της πιστωτικής σας κάρτας.

Τώρα για να διαβάσετε ένα από τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, ακολουθήστε τα εξής γρήγορα βήματα:

1. Κάντε αριστερό κλικ στο θέμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Θα ανοίξει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και θα δείτε το πλήρες περιεχόμενό του.
2. Επάνω από το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που ανοίξατε, θα εμφανιστεί μια νέα γραμμή με στοιχεία ελέγχου για αυτό το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τα δυο σημαντικότερα είναι:
 - το βέλος Back (**Πίσω**), το οποίο σας μεταφέρει πίσω στα Εισερχόμενά σας.
 - ο κάδος **Απορριμμάτων**, που διαγράφει το μήνυμα από τον φάκελο Εισερχόμενα.



3. Στη γραμμή Subject (**Θέμα**), δώστε στο μήνυμά σας ένα θέμα. Αυτό μπορεί να είναι οτιδήποτε, αλλά η ιδέα είναι να δώσετε μια γρήγορη επισκόπηση του περιεχομένου του μηνύματος.
4. Στο μεγάλο κενό πλαίσιο στο κάτω μέρος (που ονομάζεται σώμα του μηνύματος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), μπορείτε να πληκτρολογήσετε το κύριο περιεχόμενο του μηνύματος.
5. Αν θέλετε να δημιουργήσετε κάτι εντυπωσιακό, υπάρχουν επιλογές μορφοποίησης, όπως σε έναν επεξεργαστή κειμένου, καθώς επίσης και ορθογραφικός έλεγχος στο κάτω μέρος του πίνακα.
6. Όταν τελειώσετε και είστε έτοιμοι να στείλετε το μήνυμα, κάντε κλικ στο μπλε κουμπί Send (**Αποστολή**). Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο θα σταλεί και θα επιστρέψετε στον φάκελο Inbox (Εισερχόμενα).
7. Θα παρατηρήσετε επίσης ένα άλλο πράγμα: Το Gmail webmail κρατά πλήρες αρχείο του κάθε μηνύματος αλληλογραφίας που στέλνεται. Εάν κάνετε κλικ στο Sent Mail (**Απεσταλμένα Μηνύματα**) στην αριστερή πλευρά του παραθύρου, θα είστε σε θέση να δείτε το αρχείο των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που μόλις στείλατε. (Αν το κάνετε αυτό, μπορείτε να επιστρέψετε στα Εισερχόμενά σας και πάλι κάνοντας απλώς κλικ στον φάκελο Εισερχόμενα.)

Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας θα είναι ορατή από άλλους, επομένως δεν θα πρέπει να είναι προσβλητική. Είναι επίσης σημαντικό να σημειώσετε κάπου το όνομα χρήστη σας / διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τον κωδικό πρόσβασής σας. Θα τα χρειαστείτε για να έχετε πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο στο μέλλον.

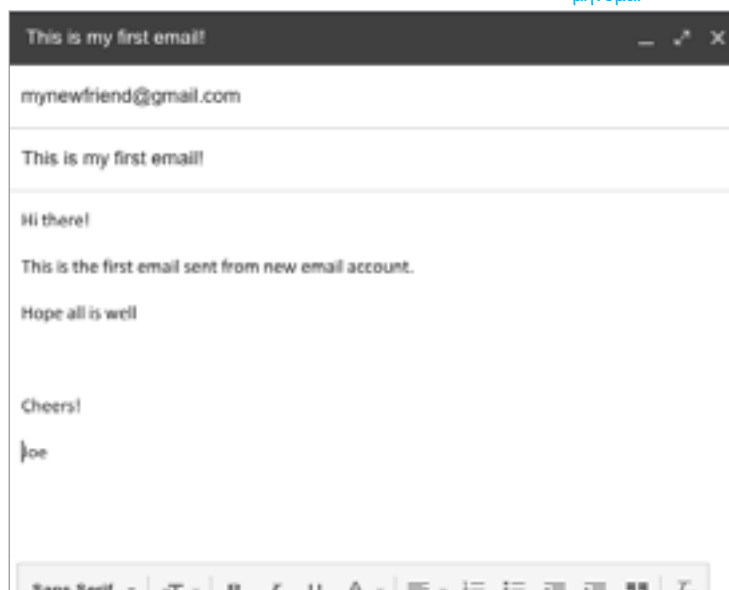
Το σώμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι εκεί που πληκτρολογείτε το μήνυμα.

ΠΩΣ ΑΠΕΥΘΥΝΟΥΜΕ ΚΑΙ ΣΤΕΛΝΟΥΜΕ ΜΗΝΥΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

Τώρα που γνωρίζουμε πως να διαβάζουμε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είναι καιρός να μάθουμε πως να τα στέλνουμε.

Κατ' αρχάς, θα χρειαστείτε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παραλήπτη. Στη συνέχεια, απλώς ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

1. Στο Gmail webmail, κάντε κλικ στο κουμπί Compose (**Σύνταξη**) στα αριστερά. Στο κάτω μέρος δεξιά στην οθόνη θα εμφανιστεί ένας νέος πίνακας. Εδώ μπορείτε να δημιουργήσετε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.
2. Στο πεδίο To (**Προς**) πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παραλήπτη. Η διεύθυνση πρέπει να είναι σωστή: αν έστω και ένας χαρακτήρας είναι λάθος, το μήνυμα δεν θα φτάσει στον προορισμό του.



ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ

Το Gmail webmail δεν είναι η μόνη δωρεάν επιλογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Άλλοι παρόμοιοι φορείς παροχής θυρίδων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι:

Windows® Live Mail
outlook.com

Yahoo® Mail
mail.yahoo.com

Inbox.com
www.inbox.com

Τα παράθυρα Απάντησης
και Προώθησης μοιάζουν.

ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

Η απάντηση είναι η απόκριση σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε λάβει. Επιστρέφει στο άτομο που έστειλε το αρχικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι χρήστες μπορούν να απαντήσουν σε μηνύματα και να τα προωθούν επ' αόριστον.

Προώθηση είναι όταν στέλνετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που λάβατε σε κάποιον άλλον εκτός του αρχικού αποστολέα.

Απάντηση σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να απαντήσετε σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που κάποιος σας έστειλε:

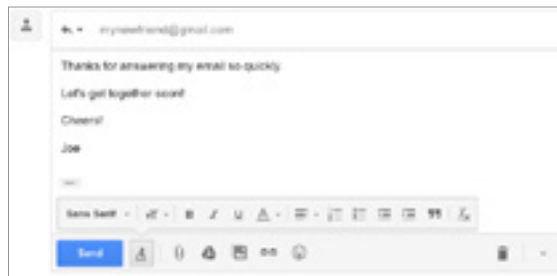
1. Πηγαίνετε στο Inbox (Εισερχόμενα) του Gmail webmail σας.
2. Ανοίξτε το μήνυμα που θέλετε να απαντήσετε.
3. Κάτω από το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα δείτε ένα πλαίσιο που λέει **Κάντε Κλικ Εδώ για να Απαντήσετε ή να Προωθήσετε**. Κάνετε κλικ στο Reply (**Απάντηση**). Εναλλακτικά, ακριβώς στην επάνω δεξιά γωνία του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπάρχει ένα μικρό βέλος που δείχνει προς τα αριστερά. Αυτό επίσης αρχίζει την απάντηση.
4. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Reply (Απάντηση)**, κάτω από το αρχικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μοιάζει πολύ με το παράθυρο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **Compose (Σύνταξη)**, εκτός από το ότι ο παραλήπτης θα έχει ήδη συμπληρωθεί για σας (αυτό θα είναι το πρόσωπο που σας έστειλε αρχικά το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).

5. Κάντε κλικ στο παράθυρο **Reply (Απάντηση)** και πληκτρολογήστε την απάντησή σας.
6. Όταν τελειώσετε, κάντε αριστερό κλικ στο **Send (Αποστολή)**.
7. Το άτομο που έστειλε το αρχικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα πρέπει να λάβει την απάντησή σας αμέσως. Η γραμμή θέματος θα είναι η ίδια όπως και πριν, αλλά με ένα **re: (σχετικά με)** στην αρχή της που δείχνει ότι πρόκειται για απάντηση.

Προώθηση μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Η προώθηση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μοιάζει πολύ με την απάντηση.

1. Ακολουθήστε τα ίδια βήματα όπως παραπάνω, εκτός από ένα: αντί να κάνετε κλικ στο **Reply (Απάντηση)**, κάντε κλικ στο **Forward (Προώθηση)** κάτω από το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που ανοίξατε.
2. Θα παρατηρήσετε ότι η διαδικασία είναι σχεδόν ίδια με εκείνη της **Απάντησης**, με δύο σημαντικές διαφορές: ο παραλήπτης στο πεδίο Το (Προς) δεν έχει συμπληρωθεί και υπάρχει μια σημείωση προώθησης που έχει ήδη τοποθετηθεί για εσάς στο σώμα του μηνύματος.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Το (Προς)** στο πεδίο προώθησης, και επιλέξτε τον παραλήπτη από τη λίστα επαφών σας.
4. Αν έχετε κάτι να προσθέσετε στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορείτε να το πληκτρολογήσετε πάνω από το αρχικό περιεχόμενο του μηνύματος.
5. Κάντε κλικ στο **Send (Αποστολή)** όταν είστε έτοιμοι να προωθήσετε το μήνυμα. Όταν ο παραλήπτης λάβει το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, η γραμμή θέματος θα έχει **Fwd:** στην αρχή (που δείχνει ότι πρόκειται για προώθηση).



Το πρόγραμμα της «Tech Savvy Seniors» είναι ένα πρόγραμμα συνεργασίας των Seniors Card Partners στη Νότια Νέα Ουαλία, στη Βικτώρια και στην Κουινσλάνδη με την Telstra. Για περισσότερες πληροφορίες: www.telstra.com.au/telstra-seniors/

ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΘΥΝΩΝ

Οι πληροφορίες που περιέχονται σε αυτή την έκδοση και τα οποιαδήποτε συνοδευτικά υλικά προορίζονται αυστηρά για εκπαιδευτικούς και ενημερωτικούς σκοπούς. Η έκδοση αυτή και οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό δεν συνιστούν προωθητική ενέργεια, επιβεβαίωση ή έγκριση για οποιοδήποτε προϊόν ή υπηρεσία που αναφέρεται, παρουσιάζεται ή επιδεικνύεται στην έκδοση και σε οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό. Η παρούσα έκδοση και οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό έχουν σχεδιαστεί για να χρησιμοποιηθούν ως αρχικά πληροφοριακά στοιχεία μόνο. Δεν προορίζονται να αποτελέσουν ολοκληρωμένο οδηγό ή να εφαρμόζονται σε όλες τις περιπτώσεις.

Έχουν γίνει λογικές προσπάθειες ώστε να διασφαλιστεί ότι οι πληροφορίες που εμφανίζονται σε αυτήν την έκδοση και οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό ήταν σωστές κατά την παραγωγή. Ωστόσο, οι συγγραφείς, παραγωγοί και παρουσιαστές αυτής της έκδοσης και οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό (τα Αρμόδια Πρόσωπα) * δεν παρέχουν καμία βεβαίωση ή εγγύηση ως προς την ακρίβεια, αξιοπιστία, πληρότητα ή επικαιρότητα των πληροφοριών σε αυτή την έκδοση και σε οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό.

Οι πληροφορίες και οι συμβουλές που παρέχονται σε αυτήν την έκδοση και οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό παρέχονται μόνο με την προϋπόθεση ότι το κοινό θα είναι υπεύθυνο για τη δική του εκτίμηση επί των θεμάτων που αναφέρθηκαν στην παρουσία και το συμβουλευόμε να επαληθεύει όλες τις σχετικές αναδημοσιεύσεις, δηλώσεις και πληροφορίες.

* Τα Αρμόδια Πρόσωπα:

- αποκλείουν, στον μέγιστο βαθμό που επιτρέπει η νομοθεσία, όλες τις άμεσα εκπεφρασμένες ή και συνεπαγόμενες εγγυήσεις οποιοδήποτε είδους σε σχέση με οποιαδήποτε πληροφορία σε αυτή την έκδοση και σε οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό.
- δεν υποχρεούνται να αναβαθμίσουν οποιαδήποτε πληροφορία σε αυτή την έκδοση και οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό ή να διορθώσουν οποιαδήποτε ανακρίβεια στην έκδοση και οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό τα οποία ενδέχεται να προκύψουν σε μεταγενέστερο χρόνο. Και
- διατηρούν το δικαίωμα, κατά την απόλυτη κρίση τους, να διαγράψουν, να τροποποιήσουν ή να απαλείψουν την έκδοση (και οποιοδήποτε συνοδευτικό υλικό) και οποιαδήποτε μέρος των περιεχομένων σε αυτήν (συμπεριλαμβανομένων των όρων και προϋποθέσεων της παρούσας αποποίησης ευθυνών) ανά πάσα στιγμή χωρίς προειδοποίηση.

* Τα Αρμόδια Πρόσωπα περιλαμβάνουν οποιοδήποτε άτομο, εταιρεία, εταιρική σχέση ή κυβερνητική υπηρεσία που εμπλέκεται στην παραγωγή της έκδοσης αυτής και τα αντίστοιχα στελέχη, υπαλλήλους και εκπροσώπους.

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΣΗΜΑ

Όλα τα ονόματα προϊόντων ή ιστοσελίδων που αναφέρονται σε αυτή την εκπαιδευτική έκδοση μπορεί να είναι τα καταχωρηθέντα εμπορικά σήματα ή εμπορικά σήματα τρίτων στην Αυστραλία και/ή σε άλλες χώρες.

Το Google και το Gmail είναι εμπορικά σήματα της Google Inc. Η Microsoft, τα Windows και το Outlook είναι κατοχυρωμένα εμπορικά σήματα ή εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες και την Αυστραλία. Το Yahoo! * είναι σήμα κατατεθέν της Yahoo! Inc. Καμία αναφορά σε εμπορικά σήματα τρίτων μέσα σε αυτό το υλικό δεν αντικατοπτρίζει κάποιο σύλλογο ή συνεταιρισμό, ούτε αποτελεί έγκριση, επικύρωση ή χορηγία του υλικού αυτού από αυτά τα τρίτα μέρη.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΘΥΝΩΝ

Πνευματικά δικαιώματα © της Telstra Corporation Limited (ABN 33 051 775 556) και του Υπουργείου Υγείας & Ανθρωπίνων Υπηρεσιών της Βικτώριας. Με την επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Το υλικό προστατεύεται από πνευματικά δικαιώματα σύμφωνα με τους νόμους της Αυστραλίας, και μέσω διεθνών συνθηκών, σε άλλες χώρες. Κανένα μέρος αυτού του υλικού δεν μπορεί να κυκλοφορήσει, διανεμηθεί, αντιγραφεί, αποθηκευθεί, διαβιβαστεί σε οποιαδήποτε μορφή ή με οποιοδήποτε μέσο είτε ηλεκτρονικό, μηχανικό, καταγραφής ή άλλο τρόπο παρά μόνο για τη δική σας πληροφόρηση, έρευνα ή μελέτη.