<u>Το βιβλίο διευθύνσεων των Windows</u>

Αν στέλνουμε email συχνά σε κάποιους, τότε για να μην πληκτρολογούμε τις διευθύνσεις τους κάθε φορά, τις αποθηκεύουμε στο *Βιβλίο Διευθύνσεων*. Έτσι όταν θα θέλουμε να τους στείλουμε email δε θα πληκτρολογούμε τη διεύθυνσή τους, αλλά θα τους επιλέγουμε με ένα απλό κλικ από το *Βιβλίο Διευθύνσεων*. Το *Βιβλίο Διευθύνσεων* το βρίσκουμε στο μενού *Εργαλεία*, επιλογή *Βιβλίο Διευθύνσεων*.

1) Καταχώρηση στοιχείων στο βιβλίο διευθύνσεων (Δημιουργία επαφής)

Ανοίγουμε το βιβλίο διευθύνσεων.



Κάνουμε κλικ στο μενού Αρχείο και στη συνέχεια κλικ στην επιλογή Νέα Επαφή (εναλλακτικά μπορούμε να κάνουμε κλικ στο κουμπί Δημιουργία και κατόπιν κλικ στην επιλογή Νέα Επαφή). Ανοίγει το παράθυρο Ιδιότητες:

διότητες:	? ×			
Όνομα Οικία Εργασία Προσωτικά στοιχεία Άιλο ΝetMeeting Ψηφιακές ταυτότητες				
Πληκτρολογήστε εδώ το όνομα και τις πληροφορίες διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αυτήν την επαφή.				
Όνομα: Πατρώνυμο: Επώνυμο:				
Τίτλος: Εμφάνιση: Ψευδώνυμα				
Ηλεκτρονικές διευθύνσεις:	Προσθήκη Επεξεργασία			
	καταργηση Ορισμός ως προεπιλογής			
🥅 Αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση μόνο απλού κειμένου.				
	ОК "Акиро			

Πληκτρολογούμε το Όνομα και το Επώνυμο. (Στο πεδίο Εμφάνιση συμπληρώνονται αυτόματα αυτά που γράφουμε).

'Ovo <u>u</u> a:	Θεόδωρος	Πατρώνυμο:	<u>Ε</u> πώνυμο:	Αρχοντίδης
Τί <u>τ</u> λος:	Εμφάνι <u>σ</u> η:	Θεόδωρος Αρχοντίδης 💽	<u>Ψ</u> ευδώνυμο:	

Πληκτρολογούμε την Ηλεκτρονική διεύθυνση και πατάμε το κουμπί Προσθήκη. Η ηλεκτρονική διεύθυνση (το e-mail) που καταχωρήσαμε μεταφέρεται στο μεγάλο πλαίσιο:

Η <u>λ</u> εκτρονικές διευθύνσεις: archtheo@hotmail.com	Προσ <u>θ</u> ήκη
	Επεξεργασία
	Κατάργηση
Ηλεκτρονικές διευθύνσεις:	Προσ <u>θ</u> ήκη
🖃 archtheo@hotmail.com (Προεπιλεγμένη ηλεκ. διεύθυνση)	Επεξεργασία
	Κατά <u>ρ</u> γηση

Αν θέλουμε μπορούμε να προσθέσουμε κι άλλη διεύθυνση (μπορεί κάποιος να έχει περισσότερα από ένα e-mail):

Ηλεκτρονικές διευθύνσεις:	Προσ <u>θ</u> ήκη
🖃 archtheo@hotmail.com (Προεπιλεγμένη ηλεκ. διεύθυνση)	Επεξεργασία
archtheo@sch.gr	Κατά <u>ρ</u> γηση
	Ορισμός <u>ω</u> ς προεπιλογής

Μία από αυτές χρησιμοποιείται ως προεπιλεγμένη, δηλαδή όταν επιλέγουμε τον συγκεκριμένο παραλήπτη από το βιβλίο διευθύνσεων, το μήνυμα που θα του στείλουμε, θα πάει στην προεπιλεγμένη διεύθυνση.

Αφού τελειώσουμε την καταχώρηση των στοιχείων, πατάμε το κουμπί ΟΚ. Το παράθυρο Ιδιότητες κλείνει κι επιστρέφουμε στο παράθυρο του βιβλίου διευθύνσεων όπου τώρα φαίνεται η επαφή που δημιουργήσαμε:

划 Βιβλίο διευθύνσεων - Κύρια ταυτότητα	
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εργαλεία Βοήθεια	
κην 🖆 🔀 🛃 🎒 🍖 Δημουργία Ιδιότητες Διαγραφή Αναζήτηση Εκτύπωση Ενέργαια ατόμων	
📴 Κοινόχρηστες επαφές Πληκτρολογήστε ένα όνομα ή επιλέξτε από τη λίστα:	
🔄 Επαφές του χρήστη Κύρι 💿 νομα 🔺 Ηλεκτρονική διεύθυνση Τηλέ	Τηλέφ
🖽 Θεόδωρος Αρχοντίδης archtheo@hotmail.com	

2) Αποθήκευση του βιβλίου διευθύνσεων (Εξαγωγή)

Έστω ότι θέλουμε να μεταφέρουμε τα στοιχεία που υπάρχουν καταχωρημένα στο βιβλίο διευθύνσεων που έχουμε στον υπολογιστή μας σε κάποιον άλλον υπολογιστή. Θα πρέπει να αποθηκεύσουμε το βιβλίο διευθύνσεων με μορφή αρχείου έτσι ώστε να μπορούμε να το αντιγράψουμε π.χ. σε μια δισκέτα και στη συνέχεια να το μεταφέρουμε στον άλλον υπολογιστή. Η διαδικασία αυτή λέγεται εξαγωγή.

Κάνουμε κλικ στο μενού Αρχείο, κλικ στην επιλογή Εξαγωγή και κλικ στην επιλογή Βιβλίο διευθύνσεων (WAB):

😳 Βιβλίο διευθύνσεων - Κύρια ταυτότητα				
Αρχείο Επεξεργασί	α Προβολή	Εργαλεία Βοήθεια		
Νέα επαφή Νέα ομάδα Νέος φάκελος	Ctrl+N Ctrl+G Ctrl+R	Εξί φουτοικού Ενέργει ατόμων		
Ιδιότητες Διαγραφή	Alt+Enter	ληκτρολογήστε ένα όνομα ή επιλέ	ξτε από τη Ηλεκτοοι	
Εισαγωγή	+	το τομα ΞΞ Θεόδωρος Αρχοντίδης	archtheo	
Εξαγωγή	•	Βιβλίο διευθύνσεων (WAB)		
Εκτύπωση	Ctrl+P	Επαγγελματική κάρτα (vCard) Άλλο Βιβλίο διευθύνσεων	•	
Έξοδος]		

Ανοίγει το παράθυρο Επιλογή Βιβλίου διευθύνσεων στο οποίο θα γίνει εξαγωγή:



Πληκτρολογούμε ένα όνομα για το αρχείο που θα δημιουργηθεί και πατάμε το κουμπί Αποθήκευση.

Μετά από λίγο εμφανίζεται το μήνυμα ότι η εξαγωγή του βιβλίου διευθύνσεων έγινε επιτυχώς: Βιβλίο διευθύνσεων - κύρια ταυτότητα



Πατάμε το ΟΚ.

Το βιβλίο διευθύνσεων έχει αποθηκευτεί με τη μορφή αρχείου WAB (Windows Address Book): Μπορούμε να το αντιγράψουμε και να το μεταφέρουμε σε άλλον υπολογιστή.



3) Αντιγραφή στοιχείων από ένα βιβλίο διευθύνσεων σε άλλο (Εισαγωγή)

Έστω ότι θέλουμε να πάρουμε τα στοιχεία που υπάρχουν στο βιβλίο διευθύνσεων κάποιου υπολογιστή και να τα προσθέσουμε στο βιβλίο διευθύνσεων του δικού μας υπολογιστή.

Αποθηκεύουμε το βιβλίο διευθύνσεων του άλλου υπολογιστή ως αρχείο WAB (η διαδικασία περιγράφεται παραπάνω στο 2), το αντιγράφουμε π.χ. σε μια δισκέτα και το μεταφέρουμε στο δικό μας υπολογιστή.

Ανοίγουμε το δικό μας βιβλίο διευθύνσεων.

Κάνουμε κλικ στο μενού Αρχείο, κλικ στην επιλογή Εισαγωγή και κλικ στην επιλογή Βιβλίο διευθύνσεων (WAB):

🔝 Βιβλίο διευθύνσεων - Κύρια ταυτότητα				
Αρχείο Επεξεργασί	α Προβολή	Εργαλεία Βοήθεια		
Νέα επαφή Νέα ομάδα Νέος φάκελος	Ctrl+N Ctrl+G Ctrl+R	Εξί στο ματά το	٥	
Ιδιότητες Alt+Enter Διαγραφή		Δηκτρολογήστε ένα όνομα ή επιλέξτε από Όνομα Δ Ηλεκτη		
Εισαγωγή	+	Βιβλίο διευθύνσεων (WAB)	th	
Εξαγωγή	•	Επαγγελματική κάρτα (vCard)		
Εκτύπωση	Ctrl+P	Άλλο Βιβλίο διευθύνσεων		
Έξοδος				

Ανοίγει το παράθυρο Επιλογή Βιβλίου διευθύνσεων από το οποίο θα γίνει εισαγωγή:



Επιλέγουμε το αρχείο του βιβλίου διευθύνσεων από το οποίο θέλουμε να πάρουμε τα στοιχεία (το αρχείο που μεταφέραμε από τον άλλον υπολογιστή στο δικό μας) και πατάμε το κουμπί *Άνοιγμα*.

Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου που δείχνει την πρόοδο της εισαγωγής στοιχείων (αν τα προς εισαγωγή στοιχεία είναι λίγα, η εμφάνιση αυτού του παραθύρου μπορεί να είναι στιγμιαία και να μη γίνει αντίληπτή).

	Εισαγωγή
S	Εισαγωγή του "Ευθύμιος Καρύμπαλης " Περιμένετε
0	
	Акиро
ο διε	υθύνσεων - Κύρια ταυτότητα 🛛 🗶
2	Η διαδικασία εισαγωγής ολοκληρώθηκε με επιτυχία.
	ОК

Βιβλ

j

Μόλις ολοκληρωθεί η εισαγωγή στοιχείων, εμφανίζεται άλλο παράθυρο διαλόγου, το οποίο μας πληροφορεί ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Πατάμε το ΟΚ. 4) Αποστολή μηνύματος σε παραλήπτη που είναι καταχωρημένος στο βιβλίο διευθύνσεων

Αν θέλουμε να στείλουμε e-mail σε έναν παραλήπτη, κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο όνομά του και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Ενέργεια*. Στο νέο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Αποστολή αλληλογραφίας*.



Εμφανίζεται το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος με προγραμμένο το όνομα του παραλήπτη στο πεδίο Προς.

Αν θέλουμε να στείλουμε e-mail σε πολλούς παραλήπτες ταυτόχρονα:

1) τους επιλέγουμε (για να επιλέζουμε πολλούς παραλήπτες, κάνουμε κλικ στο όνομα του πρώτου και κατόπιν πατάμε και κρατάμε πατημένο το Control (στο πληκτρολόγιο) και κάνουμε κλικ στα ονόματα των υπολοίπων. Μόλις τελειώσουμε την επιλογή, αφήνουμε το Control)

 κάνουμε δεξί κλικ σε κάποιο από τα επιλεγμένα ονόματα και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή Ενέργεια. Στο νέο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή Αποστολή αλληλογραφίας.

🐝 Βιβλίο διευθύνσεων - Κύρια ταυτότητ	a		
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εργαλεία	Βοήθεια		
	4	-	
Δημιουργία Ιδιότητες Διαγραφή Αναζήτηα ατόμων	η Εκτύπωση	Ενέργεια	
📲 Κοινόχρηστες επαφές	Π <u>λ</u> ηκτρολογή	στε ένα όνομα ή επιλέξτε	από τη λίστα:
🔄 🔤 Επαφές του χρήστη Κύρια ταυτότητα	Όνομα 🗠		Ηλεκτρονική διεύθυνση Τηλέ Τηλέφ
	📰 Βασίλειος	; Βασιλειάδης	vasvas@in.gr
	🧱 Ελένη Ελ	·ενίδου	elel@otenet.gr
	🕅 🧱 Κωνσταν	πίνος Κωνσταντόπουλος	konkon@hol.gr
	📰 Μαρία Πε	νταγιώτισσα	marpent@yahoo.gr
	Νικόλαο	: Νικολόπουλος	niknik@yahoo.gr
	Δr	ημιουργία 🕨	
	A	πγραφή	
	Er	ικόλληση	
	Ev	/έργεια 🕨	Αποστολή αλληλογραφίας
	Ιδ	ιότητες αγραφή	Αποστολή αλληλογραφίας προς 🕨 Κλήση Κλήση Internet
Αποστέλλει αλληλογραφία στις επιλεγμένες κατ	αχωρήσε Αν	ναζήτηση ατόμων]	

Εμφανίζεται το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος με προγραμμένα τα ονόματα των παραληπτών στο πεδίο Προς.

5) Δημιουργία ομάδας για εύκολη αποστολή μηνύματος σε πολλούς παραλήπτες ταυτόχρονα

Έστω ότι έχουμε το βιβλίο διευθύνσεων που φαίνεται στη διπλανή εικόνα.

Έστω, επίσης, ότι οι Βασίλειος Βασιλειάδης, Ελένη Ελενίδου και Νικόλαος Νικολόπουλος είναι γιατροί και ότι λόγω της δουλειάς μας, στέλνουμε συχνά e-mail στους γιατρούς αυτούς.

Αντί να τους επιλέγουμε κάθε φορά με τον τρόπο που περιγράφτηκε πιο πάνω (στο 4), θα τους ομαδοποιήσουμε σε μια ομάδα που θα έχει το όνομα ΓΙΑΤΡΟΙ και όταν θα χρειάζεται να τους στείλουμε e-mail, δεν θα επιλέγουμε τα ονόματά τους αλλά την ομάδα τους.

😻 Βιβλίο διευθύνσεων - Κύρια ταυτότητα					
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εργαλεία	Βοήθεια				
	€_ -				
Δημιουργία Ιδιότητες Διαγραφή Αναζήτη ατόμων	ση Εκτύπωση Ενέργεια /				
📑 🔡 Κοινόχρηστες επαφές Πληκτρολογήστε ένα όνομα ή επιλέξτε από τη λίστα:					
🔄 🔤 Επαφές του χρήστη Κύρια ταυτότητα	Όνομα 🛆	Ηλεκτρονική διεύθυνση			
	📰 Βασίλειος Βασιλειάδης	vasvas@in.gr			
	📰 Ελένη Ελενίδου	elel@otenet.gr			
	🔣 📰 Κωνσταντίνος Κωνσταντόπουλος	konkon@hol.gr			
	📰 Μαρία Πενταγιώτισσα	marpent@yahoo.gr			
	📰 Νικόλαος Νικολόπουλος	niknik@yahoo.gr			
5 στοιχεία					

Η δημιουργία ομάδας γίνεται ως εξής: Κάνουμε κλικ στο μενού Αρχείο και στη συνέχεια Ανοίγει το παράθυρο Επιλογή μελών ομάδας: ? X πιλογή μελών ομάδ κλικ στην επιλογή Νέα Ομάδα. Πληκτρολογήστε ένα όνομα ή επιλέξτε από τη λίστα: Ανοίγει το παράθυρο Ιδιότητες: Εύρεση... ? × Επαφές του χρήστη Κύρια ταυτότητα 📃 Ομάδα Αεπτομέρειες ομάδας Μέλη: Ηλεκτρονική Επιλογή -> Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την ομάδα σας και προσθέστε μέλη. Μετά μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαρέστε μέλη οποτεδήποτε. Βασίλειος Βασιλειάδης vasvas@in.
 Ελένη Ελενίδου elel@otene lel@otenet ____ ΕΞ Κωνσταντίνος Κωνστα... konkon@ho Όνομα ομάδας: Ο μέλι 📰 Μαρία Πενταγιώτισσα 📰 Νικόλαος Νικολόπουλος . Μπορείτε να κάνετε προσθήκη σε μια ομάδα με τρεις τρόπους: να επ διευθύνσεών σας, να προσθέσετε μια νέα επαφή για την ομάδα και τ κάποιο άτομο στην ομάδα, όχι όμως στο Βιβλίο διευθύνσεών σας. niknik@yah άτομο από το Βιβλί Μέλη ομάδας: Επιλογή μελών Νέα επαφή • Νέα επαφή Ιδιότητες • Þ Όνομα: ОК "Акиро Ηλεκτρονική διεύθυνση: Στην αριστερή στήλη, κάνουμε κλικ στα ονόματα που θέλουμε να Акиро συμπεριληφθούν στην ομάδα και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο Κάνουμε κλικ στο κουμπί Επιλογή μελών. κουμπί Επιλογή για να μεταφερθούν στη δεξιά στήλη. Όταν τελειώσουμε, πατάμε το ΟΚ. Επιστρέφουμε στο παράθυρο ιδιότητες, όπου τώρα Επιστρέφουμε στο παράθυρο του βιβλίου διευθύνσεων, όπου τώρα φαίνονται τα επιλεγμένα ονόματα: φαίνεται η ομάδα που δημιουργήσαμε: <u>? ×</u> 📢 Βιβλίο διευθύνσεων - Κύρια ταυτότητα Ομάδα Λεπτομέρειες ομάδας Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εργαλεία Βοήθεια Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την ομάδα σας και προσθέστε μέλη. Μετά μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε μέλη οποτεδήποτε. Ð, \mathbb{X} **_-**4 Δημιουργία Ιδιότητες Διαγραφή Αναζήτηση Εκτύπωση Ενέργεια Όνομα ομάδας: 3 μέλη ατόμω Μπορείτε να κάνετε προσθήκη σε μια ομάδα με τρεις τρόπους: να επιλέξετε κάποιο διευθύνσεών σας, να προσθέσετε μια νέα επαφή για την ομάδα και το Βιβλίο διευθί κάποιο άτομο στην ομάδα, όχι όμως στο Βιβλίο διευθύνσεών σας. Πληκτρολογήστε ένα όνομα ή επιλέξτε από τη λίστα: 🔢 Κοινόχρηστες επαφές 🔁 Επαφές του χρήστη Κύρια ουτόπητα Μέλη ομάδας: Ηλεκτρονική διεύθυν Όνομα 🔹 ΓΙΑΤΡΟΙ 🔝 Βασίλειος Βασιλειάδη 🔝 Ελένη Ελενίδου 📰 Βασίλειος Βασιλειάδης Επιλογή μελών vasvas@in.gr Εξ] Ελένη Ελενίδου
Εξ] Νικόλαος Νικολόπουλος Νέα επαφή 📰 Ελένη Ελενίδου elel@otenet.ar Κατάργηση Ιδιότητες 📰 Κωνσταντίνος Κωνσταντόπουλος 🛛 konkon@hol.gr 📰 Μαρία Πενταγιώτισσα marpent@yahoo.gr Όνομα: 📰 Νικόλαος Νικολόπουλος niknik@yahoo.gr Ηλεκτρονική διεύθυνση: Акиро Στο πλαίσιο Ονομα ομάδας πληκτρολογούμε τη λέξη ΓΙΑΤΡΟΙ και κατόπιν πατάμε το κουμπί ΟΚ.

Αν θέλουμε να στείλουμε e-mail στους γιατρούς αυτούς, κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο όνομα της ομάδας (ΓΙΑΤΡΟΙ) και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή Ενέργεια. Στο νέο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή Αποστολή αλληλογραφίας.

Εμφανίζεται το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος με προγραμμένο τα όνομα της ομάδας στο πεδίο Προς.

Επιμέλεια: Θόδωρος Αρχοντίδης, 2007