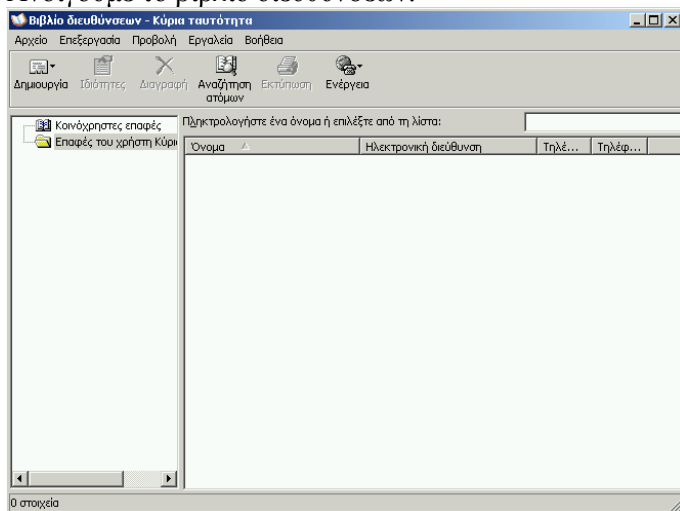


Το βιβλίο διευθύνσεων των Windows

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*.

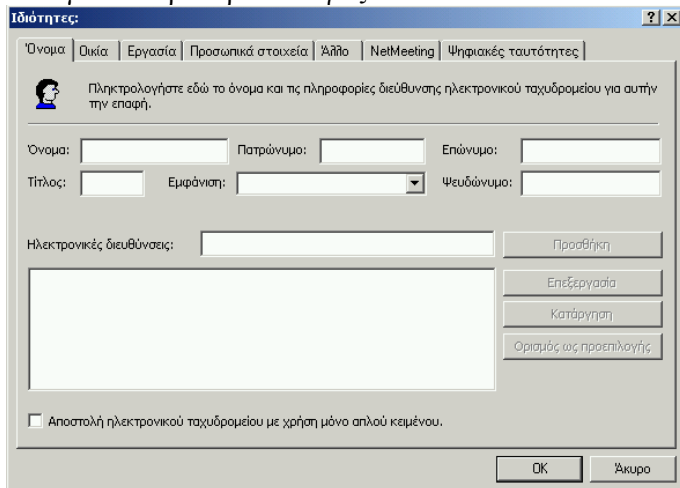
1) Καταχώρηση στοιχείων στο βιβλίο διευθύνσεων (Δημιουργία επαφής)

Ανοίγουμε το βιβλίο διευθύνσεων.

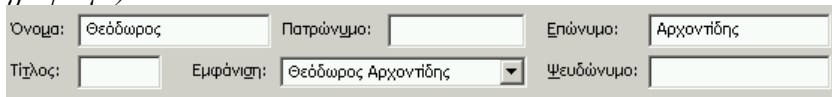


Κάνουμε κλικ στο μενού *Αρχείο* και στη συνέχεια κλικ στην επιλογή *Νέα Επαφή* (εναλλακτικά μπορούμε να κάνουμε κλικ στο κουμπί *Δημιουργία* και κατόπιν κλικ στην επιλογή *Νέα Επαφή*).

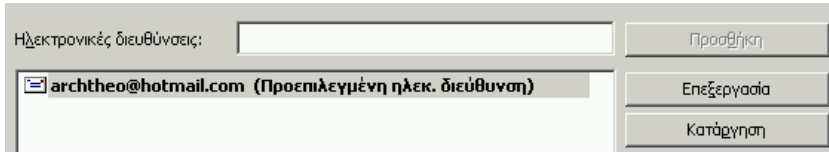
Ανοίγει το παράθυρο *Ιδιότητες*:



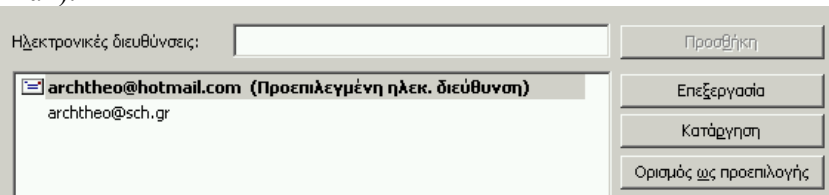
Πληκτρολογούμε το *Όνομα* και το *Επώνυμο*. (Στο πεδίο *Εμφάνιση* συμπληρώνονται αυτόματα αυτά που γράφουμε).



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

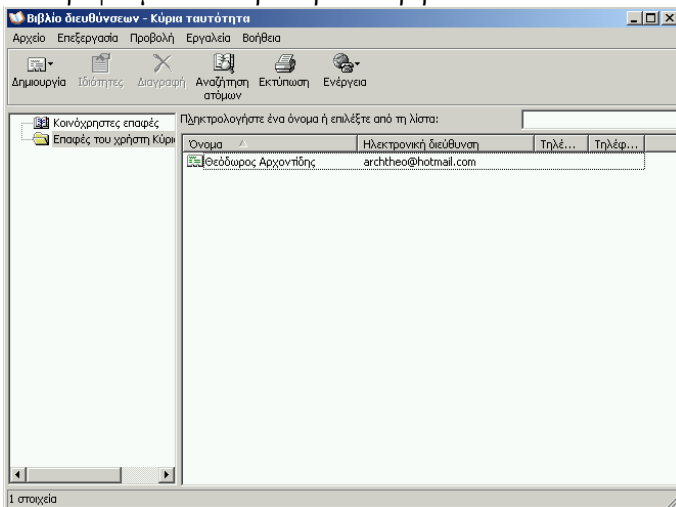


Αν θέλουμε μπορούμε να προσθέσουμε κι άλλη διεύθυνση (μπορεί κάποιος να έχει περισσότερα από ένα e-mail):



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.

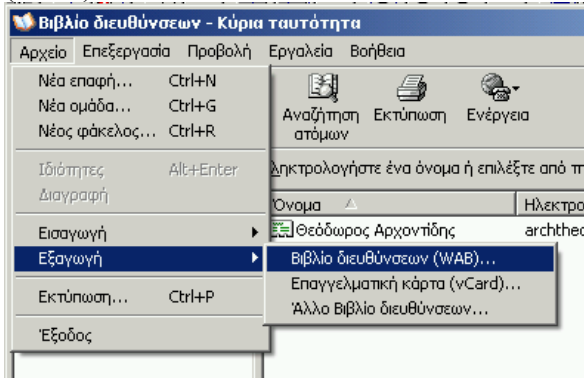
Αφού τελειώσουμε την καταχώρηση των στοιχείων, πατάμε το κουμπί OK. Το παράθυρο *Ιδιότητες* κλείνει κι επιστρέφουμε στο παράθυρο του βιβλίου διευθύνσεων όπου τώρα φαίνεται η επαφή που δημιουργήσαμε:



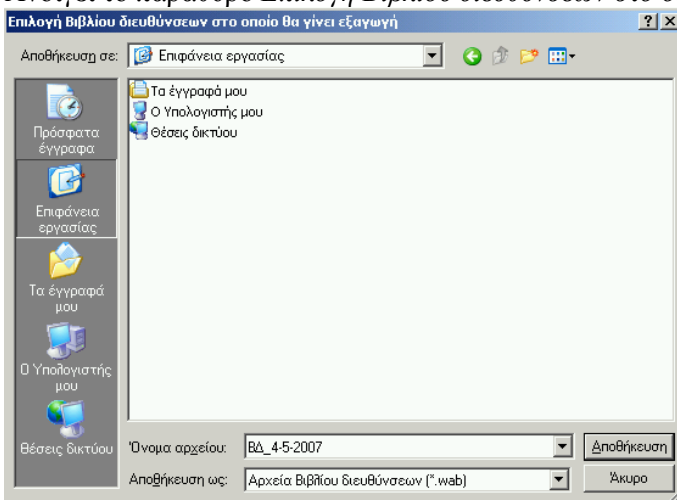
2) Αποθήκευση του βιβλίου διευθύνσεων (Εξαγωγή)

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)*:

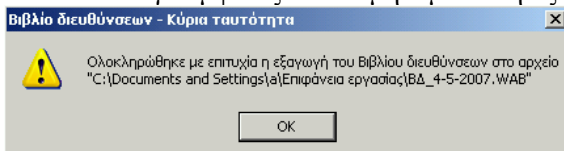


Ανοίγει το παράθυρο *Επιλογή Βιβλίου διευθύνσεων στο οποίο θα γίνει εξαγωγή*:



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:



Πατάμε το OK.

Το βιβλίο διευθύνσεων έχει αποθηκευτεί με τη μορφή αρχείου WAB (Windows Address Book):



Μπορούμε να το αντιγράψουμε και να το μεταφέρουμε σε άλλον υπολογιστή.

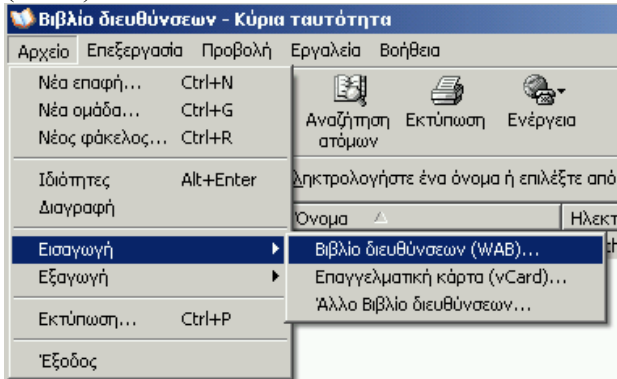
3) Αντιγραφή στοιχείων από ένα βιβλίο διευθύνσεων σε άλλο (Εισαγωγή)

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.

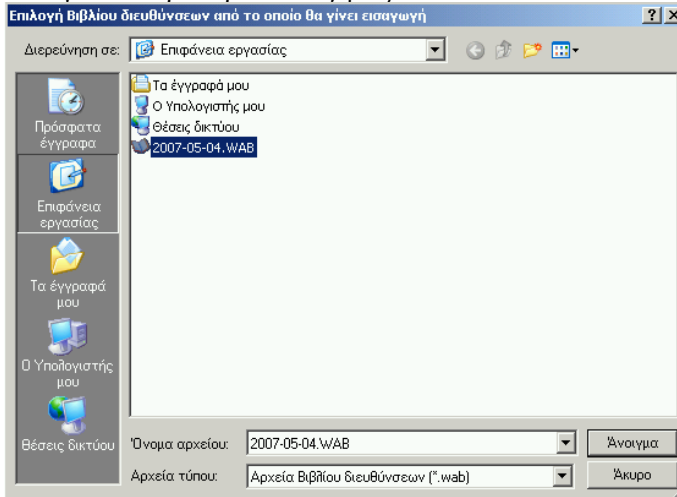
Αποθηκεύουμε το βιβλίο διευθύνσεων του άλλου υπολογιστή ως αρχείο WAB (η διαδικασία περιγράφεται παραπάνω στο 2), το αντιγράφουμε π.χ. σε μια δισκέτα και το μεταφέρουμε στο δικό μας υπολογιστή.

Ανοίγουμε το δικό μας βιβλίο διευθύνσεων.

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

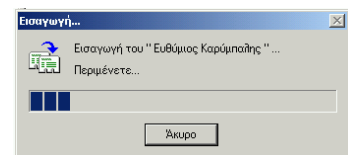


Ανοίγει το παράθυρο *Επιλογή Βιβλίου διευθύνσεων από το οποίο θα γίνει εισαγωγή*:



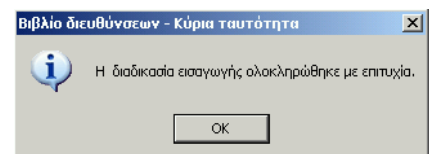
Επιλέγουμε το αρχείο του βιβλίου διευθύνσεων από το οποίο θέλουμε να πάρουμε τα στοιχεία (το αρχείο που μεταφέραμε από τον άλλον υπολογιστή στο δικό μας) και πατάμε το κουμπί *Άνοιγμα*.

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 αντιληπτή).



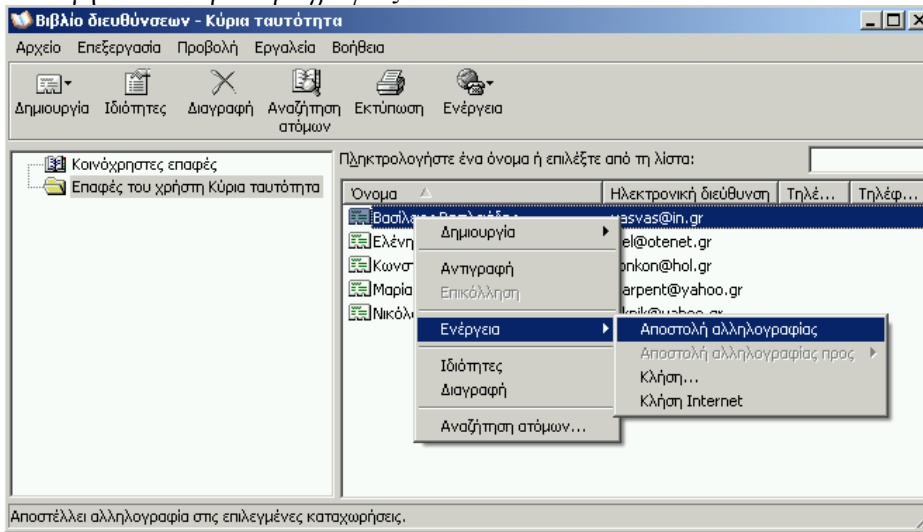
Μόλις ολοκληρωθεί η εισαγωγή στοιχείων, εμφανίζεται άλλο παράθυρο διαλόγου, το οποίο μας πληροφορεί ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε με επιτυχία.

Πατάμε το OK.



4) Αποστολή μηνύματος σε παραλήπτη που είναι καταχωρημένος στο βιβλίο διευθύνσεων

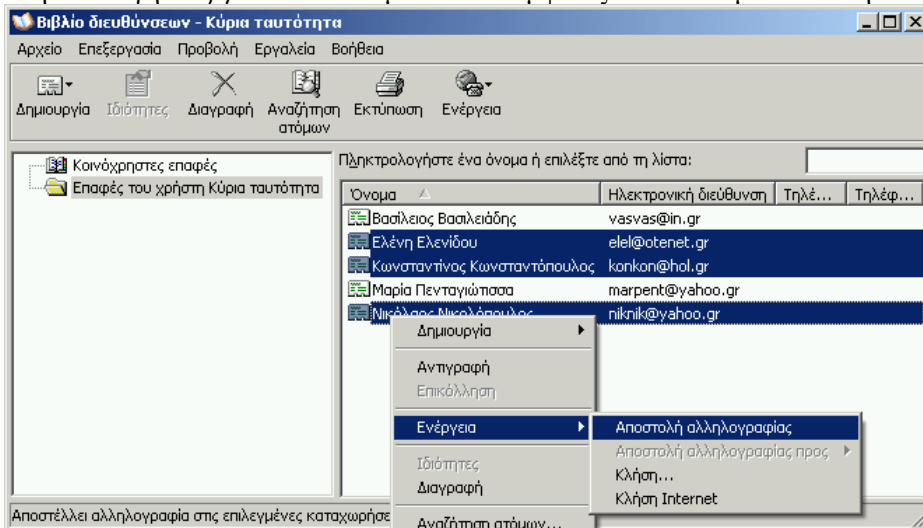
Αν θέλουμε να στείλουμε e-mail σε έναν παραλήπτη, κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο όνομά του και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Ενέργεια*. Στο νέο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Αποστολή αλληλογραφίας*.



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

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

- 1) τους επιλέγουμε (για να επιλέξουμε 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)
- 2) 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*.



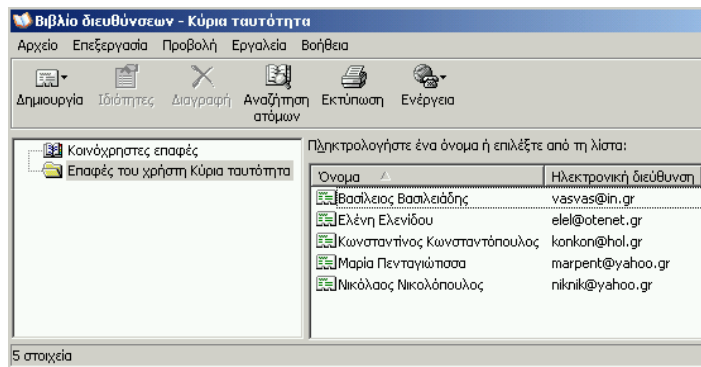
Εμφανίζεται το παράθυρο δημιουργίας νέου μηνύματος με προγραμμαμένα τα ονόματα των παραληπτών στο πεδίο *Προς*.

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.

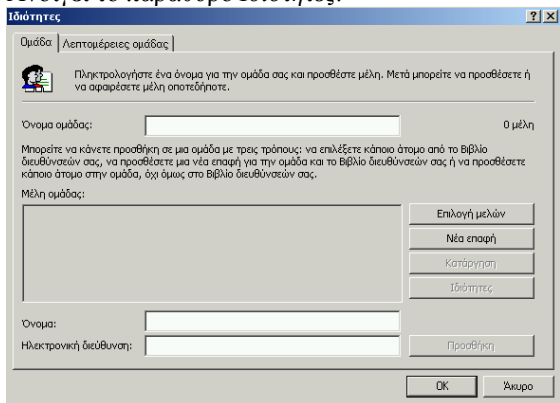
Αντί να τους επιλέγουμε κάθε φορά με τον τρόπο που περιγράφηκε πιο πάνω (στο 4), θα τους ομαδοποιήσουμε σε μια ομάδα που θα έχει το όνομα ΓΙΑΤΡΟΙ και όταν θα χρειάζεται να τους στείλουμε e-mail, δεν θα επιλέγουμε τα ονόματά τους αλλά την ομάδα τους.



Η δημιουργία ομάδας γίνεται ως εξής:

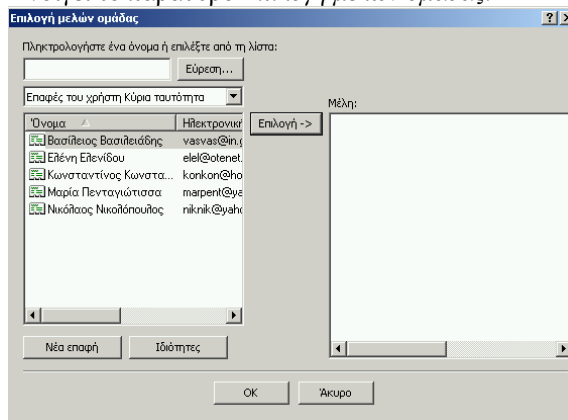
Κάνουμε κλικ στο μενού *Αρχείο* και στη συνέχεια κλικ στην επιλογή *Νέα Ομάδα*.

Ανοίγει το παράθυρο *Ιδιότητες*:



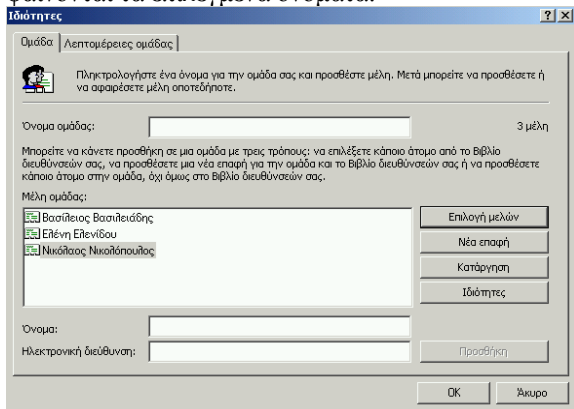
Κάνουμε κλικ στο κουμπί *Επιλογή μελών*.

Ανοίγει το παράθυρο *Επιλογή μελών ομάδας*:



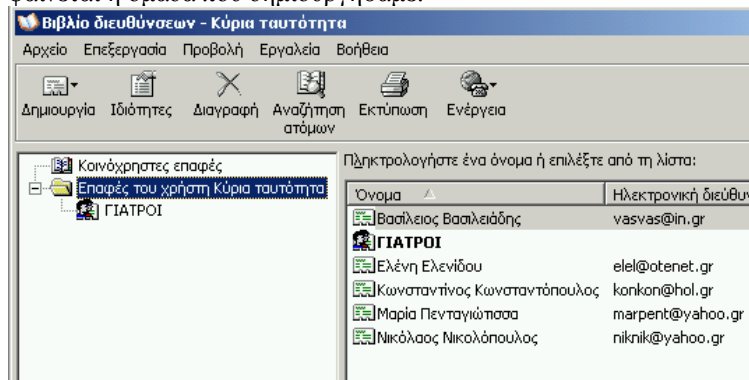
Στην αριστερή στήλη, κάνουμε κλικ στα ονόματα που θέλουμε να συμπεριληφθούν στην ομάδα και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί *Επιλογή* για να μεταφερθούν στη δεξιά στήλη. Όταν τελειώσουμε, πατάμε το OK.

Επιστρέφουμε στο παράθυρο ιδιότητες, όπου τώρα φαίνονται τα επιλεγμένα ονόματα:



Στο πλαίσιο *Όνομα ομάδας* πληκτρολογούμε τη λέξη ΓΙΑΤΡΟΙ και κατόπιν πατάμε το κουμπί OK.

Επιστρέφουμε στο παράθυρο του βιβλίου διευθύνσεων, όπου τώρα φαίνεται η ομάδα που δημιουργήσαμε:



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 προγραμμαμένο τα όνομα της ομάδας στο πεδίο *Προς*.