

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ Γενική Δ/νση Εσωτερικής Λειτουργίας **Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών** Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη email: <u>tshy@damt.gov.gr</u>

Οδηγός λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup) στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Θεσσαλονίκη, Νοέμβριος 2013

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

I.	Εισαγωγή	. 3
II.	Αντίγραφα ασφαλείας από το Outlook Express	. 4
III	Αντίγραφα ασφαλείας από το Microsoft Outlook	. 9
IV.	Αντίγραφα ασφαλείας από το Mozilla Thunderbird	11
V.	Αντίγραφα ασφαλείας από το Windows Live Mail	14
VI.	Αντίγραφα ασφαλείας από την Αλληλογραφία των Windows	20

Ι. Εισαγωγή

Οι οδηγίες που ακολουθούν, αφορούν στον τρόπο με τον οποίο μπορούμε να κρατήσουμε αντίγραφα ασφαλείας για τα **μηνύματα** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αλλά και τις αποθηκευμένες **επαφές** μας.

Σε περίπτωση βλάβης του υλικού, αιφνίδιας απώλειας δεδομένων, αναγκαίας μεταφοράς δεδομένων από έναν υπολογιστή σε άλλον ή αναγκαίας μεταφοράς δεδομένων από ένα σκληρό δίσκο σε άλλον, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα αντίγραφο ασφαλείας (backup), προκειμένου να ανακτήσουμε ή να μετακινήσουμε δεδομένα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Σημειώνεται ότι, η λήψη αντιγράφων ασφαλείας αποτελεί **ατομική ευθύνη** του κάθε υπαλλήλου και πρέπει να γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Ανάλογα με την εφαρμογή που χρησιμοποιούμε για να ανοίξουμε τα ηλεκτρονικά μας μηνύματα, ακολουθούμε τα αντίστοιχα βήματα όπως περιγράφονται παρακάτω.

II. Αντίγραφα ασφαλείας από το Outlook Express

Για να δημιουργήσουμε ένα αντίγραφο ασφαλείας στο Outlook Express, <u>για τα μηνύματά μας</u>, εκτελούμε τα ακόλουθα βήματα:

1. Από το κεντρικό παράθυρο του Outlook Express επιλέγουμε Εργαλεία -> Επιλογές...



2. Στο παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέγουμε την <u>καρτέλα</u> Συντήρηση και πατάμε το <u>κουμπί</u> Φάκελος Αποθήκευσης...

🗐 Επιλογές				? 🔀		
Γενικά Ανάγνωσι	η Αποδεικτικά	Αποστολή	Σύνθ <u>εση</u>	Υπογραφές		
Ορθογραφία	Ασφάλεια	Σύνδεση	Συν	/τήρηση		
Εκκαθάριση μηνυμάτων Αδειασμα του Εκκαθάριση δι Κατά τη σ <u>υ</u> μπύκν Διαγραφι Διαγραφι	φακέλου "Διαγραμμένα" αγραμμένων μηνυμάτων ωση μηνυμάτων: ή κειμένων του αναγνωσ ή μηνυμάτων συζητήσεω	΄κατά την έξοδο κατά το κλείσιμο τ μένου μηνύματος α ν 5 🕞 ημέ	των φακέλων ΙΜΑΡ στις ομάδες συζήτη έρες μετά τη λή <u>ψ</u> η	σης		
Κάντε κλικ στο κ τα μηνύματα ποι Για να αλλάξετε σας, κάντε κλικ α	Κάντε κλικ στο κουμπί "Εκκαθάριση τώρα" για να ξεκαθαρίσετε τα μηνύματα που έχετε λάβει στον υπολογιστή σας. Για να αλλάξετε τη θέση του χώρου αποθήκευσης των μηνυμάτων σας, κάντε κλικ στο κουμπί "Φάκελος αποθήκευσης". Φάκελος α <u>π</u> οθήκευσης					
Αντιμετώπιση προβλημάτα	JV					
Το Outlook Expre: διακομιστή σε έν Δλιληλογραφία	ις μπορεί να αποθηκεύσει α αρχείο καταγραφής γι ι 🔲 Ειδήσεις 🔛 🎚	όλες τις εντολές α α σκοπούς αντιμετ (ΔΡ <u>Η</u> ΤΤ	από και προς ένα ώπισης προβλημάτω Ρ	JV.		
		OK	Акиро	Ε <u>φ</u> αρμογή		

3. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, αντιγράφουμε τη διαδρομή στην οποία βρίσκονται αποθηκευμένα τα μηνύματά μας, μαρκάροντας με το ποντίκι και επιλέγοντας Ctrl+C. Στην συνέχεια, επιλέγουμε Άκυρο για να κλείσει το παράθυρο και πάλι Άκυρο για να κλείσει και το παράθυρο από το βήμα 2. Τέλος, κλείνουμε την εφαρμογή του Outlook Express.

Θέση αποθήκευσης					
Ο χώρος αποθήκευσης των προσωπικών σας μηνυμάτων βρίσκεται στον ακόλουθο φάκελο:					
C:\Documents and Setti	ings\service-admt\Lc	cal Settings\Application			
Α <u>λ</u> λαγή	ОК	Акиро			

 Στη συνέχεια, ανοίγουμε ένα παράθυρο για την εξερεύνηση των Windows (π.χ. εικονίδιο "Υπολογιστής") και στο πεδίο Διεύθυνση κάνουμε <u>επικόλληση</u> (Ctrl+V) την διαδρομή που αντιγράψαμε στο βήμα 3 και πατάμε enter.

🔁 Outlook Express	
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Αγαπημένα Εργα <u>λ</u> εία <u>Β</u> οήθεια	🥂 🕺 🕂 🕂
🚱 Πίσω 🔹 🌍 - 🏂 🔎 Αναζήτηση 😰 Φάκελοι 📰 - 🔞 Συγχρονία,	ιός φακέλου
Διεύθυνση 🚞 ice-admt\Local Settings\Application Data\Identities\{586DC3F2-F3DA-4640-9744-	14BC66A74257}\Microsoft\Outlook Express 💟 ラ Μετάβαση
Εργασίες αρχείων και φακέλων 🔕 🚔 Folders.dbx Αρχείο DBX 74 KB	Offline.dbx Apxeio DBX 10 KB
 Δημοσίευση αυτού του φακέλου στο Web Κοινή χρήση αυτού του φακέλου 	Εξερχόμενα.db x Αρχείο DBX 75 KB
4 αντικείμενα	296 ΚΒ 🚽 Ο Υπολογιστής μου

5. Στη συνέχεια, πηγαίνουμε ένα επίπεδο πίσω, *Μου* στον φάκελο **Microsoft** και <u>αφού</u> <u>βεβαιωθούμε ότι έχουμε κλείσει την εφαρμογή του Outlook Express</u>, αντιγράφουμε σε ασφαλές σημείο τον **φάκελο Outlook Express**.



Καλό είναι να κάνουμε μετονομασία του αντίγραφου φακέλου, προσθέτοντας την ημερομηνία. Π.χ. 20131014_Outlook Express. Αυτό θα μας βοηθήσει ώστε να ξέρουμε πότε πήραμε τελευταία φορά αντίγραφο ασφαλείας, αλλά και να μην μπερδέψουμε το αντίγραφο με τον πρωτότυπο φάκελο.

Για να πάρουμε αντίγραφο ασφαλείας το <u>βιβλίο διευθύνσεών μας (επαφές)</u>, εκτελούμε τα ακόλουθα βήματα:

 Ανοίγουμε ένα παράθυρο για την εξερεύνηση των Windows (π.χ. εικονίδιο "Υπολογιστής") και από το menu επιλέγουμε Εργαλεία → Επιλογές φακέλων...



Από το παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέγουμε την καρτέλα Προβολή. Στην συνέχεια από το πλαίσιο επιλογών <u>Ρυθμίσεις για προχωρημένους</u> επιλέγουμε Εμφάνιση κρυφών αρχείων και φακέλων. Τέλος, επιλέγουμε OK.

Επιλογές φακέλων					
Γενικά Προβολή Τύποι αρχείων Αρχεία χωρίς σύνδεση					
Μπορείτε να εφαρμόσετε την προβολή (όπως Λεπτομέρειες ή Πλακίδια) που χρησιμοποιείτε για αυτόν το φάκελο σε όλους τους φακέλους.					
Εφαρμογή σε όπους τους φακέπους Επαναφορά όπων των φακέπων					
Ρυθμίσεις για προχωρημένους:					
🛅 Αρχεία και φάκελοι					
📃 🔄 Άνοιγμα του κάθε φακέλου στο δικό του παράθυρο					
🔁 Απόκουψη ασχείων και πακέθων					
💿 Εμφάνιση κρυφών αρχείων και φακέλων					
📃 💭 Να μην εμφανίζονται τα κρυφά αρχεία και οι φάκεποι					
Απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων					
🗹 Απόκρυψη προστατευμένων αρχείων λειτουργικού συστήματος (πρ					
🗹 Απομνημόνευση ρυθμίσεων προβολής για τον κάθε φάκελο					
🗹 Αυτόματη αναζήτηση για φακέλους και εκτυπωτές δικτύου					
📄 Διαχείριση ζευγών ιστοσελίδων και φακέλων					
💽 Εμφάνιση και διαχείριση του ζεύγους ως ενός μόνο αρχείου 🕍					
<u>Ε</u> παναφορά προεπιλογών					
ΟΚ Άκυρο Εφαρμογή					

 Στη συνέχεια, από την εξερεύνηση των Windows, ακολουθούμε την διαδρομή: Τοπικός δίσκος (C:) → Documents and Settings → "Όνομα του προφίλ μας"* → Application Data → Microsoft → Address Book

 $\pi.\chi. C:$ \Documents and Settings \kbozini \Application Data \Microsoft \Address Book

*<u>Σημείωση</u>: Με τον όρο προφίλ, εννοούμε το username με το οποίο συνδεόμαστε στον <u>υπολογιστή</u> μας.

4. Τέλος, <u>αφού βεβαιωθούμε ότι έχουμε κλείσει την εφαρμογή του Outlook Express</u>, αντιγράφουμε σε ασφαλές σημείο, το αρχείο **Όνομα του προφίλ μας**. wab (π.χ. serviceadmt.wab)



Καλό είναι να κάνουμε μετονομασία του αντίγραφου αρχείου, προσθέτοντας την ημερομηνία. Π.χ. 20131014_Epafes.wab. Αυτό θα μας βοηθήσει ώστε να ξέρουμε πότε πήραμε τελευταία φορά αντίγραφο ασφαλείας, αλλά και να μην μπερδέψουμε το αντίγραφο με το πρωτότυπο αρχείο.

5. Στη συνέχεια, ανοίγουμε και πάλι ένα παράθυρο για την εξερεύνηση των Windows (π.χ. εικονίδιο "Υπολογιστής") και από το menu επιλέγουμε **Εργαλεία** → **Επιλογές φακέλων**...

😼 Ο Υπολογιστής μου		
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Αγαπημένα	Εργαλεία Βοήθεια	-
🕝 Піли 🔹 🕥 👻 🏂 🔎 Αναζήτηση	Αντιστοίχιση δίσκου δικτύου Αποσύνδεση δίσκου δικτύου Σταντοστησές	
Διεύθυνση 😼 Ο Υπολογιστής μου	20γχρονισμος 🕑 🄁 Μετ	άβαση
	Επιλογές φακέλων	<u> </u>
 Εργασίες συστήματος Προβολή πληροφοριών συστήματος Προσθαφαίρεση προγραμμάτων 	🥡 Τοπικός δίσκος (C:)	
🚱 Αλλαγή μιας ρύθμισης	Συσκευές με αφαιρούμενους χώρους αποθήκευσης	
Άλλες θέσεις		~

6. Από το παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέγουμε την καρτέλα Προβολή. Στην συνέχεια από το πλαίσιο επιλογών <u>Ρυθμίσεις για προχωρημένους</u> επιλέγουμε Να μην εμφανίζονται τα κρυφά αρχεία και οι φάκελοι και επιλέγουμε ΟΚ.

Επιλογές φακέλων ? 🔀					
Γενικά Προβολή Τύποι αρχείων Αρχεία χωρίς σύνδεση					
ο Πορβαζές παχέζων					
Μπορείτε να εφαρμόσετε την προβολή (όπως Λεπτομέρειες ή Πλακίδια) που χρησιμοποιείτε για αυτόν το φάκελο σε όλους τους φακέλους.					
Εφαρμογή σε όλους <u>τ</u> ους φακέλους Επα <u>ν</u> αφορά όλων των φακέλων					
Ρυθμίσεις για προχωρημένους:					
🛅 Αρχεία και φάκεποι					
🔲 Άνοιγμα του κάθε φακέλου στο δικό του παράθυρο					
📄 Απόκρυψη αρχείων και φακέλων					
Ο Εμφάνιση κρυφών αρχείων και φακέλων					
💽 Να μην εμφανίζονται τα κρυφά αρχεία και οι φάκειοι					
Π Αποκρυψη επεκτασεων για γνωστους τυπους αρχειων					
Αποκρυψη προστατευμενων αρχειων Λειτουργικου συστηματος (πρ					
Απομνημονευση ρυθμισεων προβοιης για τον καθε φακειο					
Αυτοματή αναξήτηση για φακεπους και εκτυπώτες οικτύου					
🛄 Διαχειρισή ζευγων ιστοσεπισων και φακεπων					
Ο Εμφανισή και σιαχειρισή του ζευγούς ως ένος μόνο αρχείου					
<u>Ε</u> παναφορά προεπιλογών					
ΟΚ Άκυρο Ε <u>φ</u> αρμογή					

III. Αντίγραφα ασφαλείας από το Microsoft Outlook

Για να δημιουργήσουμε ένα αντίγραφο ασφαλείας στο Microsoft Outlook, για <u>τα μηνύματα και</u> <u>τις επαφές μας</u>, εκτελούμε τα ακόλουθα βήματα:

1. Από το κεντρικό παράθυρο του Microsoft Outlook επιλέγουμε Εργαλεία -> Επιλογές...

🕞 Εισερχόμενα - Microsoft Οι	itlook						9	
<u>Αρχείο Ε</u> πεξεργασία Π <u>ρ</u>	οβολή Μετάβασ <u>η</u>	Εργα	<mark>εία Ενέργε<u>ι</u>ες <u>Β</u>οήθεια</mark>			Πληκτρ	οολογήστε ε	ρώτηση 🚽
🗄 🚰 Δημιουργία 👻 🊔	🗙 🗠 🕰 Απάν <u>τ</u> ηση 🕴		Αποστο <u>λ</u> ή/Παραλαβή	+	🔟 Βιβλί	α δ/νσεων	αν/σης	- 🕜 🚆
Αλληλογοαφία «	🗟 Εισεργόμε		Αμεση α <u>ν</u> αζήτηση	•	ναζήτηση	Εισερχόμε	να	ρ - ×
Αγαπημένοι φάκελοι 🛛 🖇	! 🏠 🗋 🖉 Από		<u>β</u> ιβλίο Διευθύνσεων Ctr	rl+Shift+B		Παραλαβή	Μέγ Κατη	γορίες 🕅 🔺
Φάκελοι αλληλογραφίας 🚓		*	Οργάνωση					
🔎 Όλα τα στοιχεία αλλ 🔻	Ημερομηνία: Πρ	<u>à</u>	ζανόνες και ειδοποιήσεις					
🖃 🧐 Προσωπικοί φάκελο 🔺	📄 🖉 Michaela		κκα <u>θ</u> άριση γραμματοκιβωτίου			Τρι 8/10/	342	X
📄 Comp name 📃	Kortsou /	ি	Αδειασμα του φακέλου "Διαγρα	μμένα"	ς ΠΔΕ σ	Τρι 8/10/	45 KB	Y NY
🚞 КРА	🖂 🕘 Δασαρχε	<u> </u>	N/		2012	Δευ 7/10	1.01	Y
Mails - i-node	🚬 🕘 Γιωργος		νορμες	•	-2013	Δευ //10	193	Y
PERSONAL	📄 🔘 Γιώργος		<u>Μ</u> ακροεντολή	•	-2013	Δευ 7/10	193	Ÿ
🧾 portal cultour 🚞 rcm αποστολές 🚽	🖃 Ημερομηνία: Δυ		ουθμίσ <u>ε</u> ις λογαριασμού					
	🖂 Δημήτρη		ζέντρο αξιοπι <u>σ</u> τίας			Τετ 2/10/	15 KB	7
	📄 🔘 Δημήτρη		<u>]</u> ροσαρμογή			Τετ 2/10/	34 KB	7 -
332 στοιχεία			πιλογές					

 Στο παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέγουμε την καρτέλα Ρύθμιση αλληλογραφίας και πατάμε το κουμπί Αρχεία δεδομένων...

I	πιλογές	x
	Προτιμήσεις Ρύθμιση αλληλογραφίας Μορφή αλληλογραφίας. Ορθογραφικός έλεγχος Άλλες	
	Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
	Ρύθμιση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και καταλόγων. Λογαριασμοί <u>η</u> λεκτρονικού ταχυδρομείου.	
	Αποστολή/Παραλαβή	-
	Ρύθμιση παραμέτρων αποστολής και παραλαβής για μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και έγγραφα.	
	Αποστολή αμέσως μόλις γίνει η σύνδεση Αποστολή/Παραλαβή	
	Αρχεία δεδομένων	51
	μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εγγράφων.	
	Τηλεφωνική κλήση	-
	Ελεγχος για τον τρόπο σύνδεσης του Outlook με τους λογαριασμούς σας.	
	Ο Προειδοποίηση πριν από την αλλαγή μιας υπάρχουσας σύνδεσης μέσω τηλεφώνου	
	Ο Να χρησιμοποιειταί παντα μία υπαρχουσα συνσεση μέσω τηλεφωνου	
	Κλείσμο γραμμής, όταν ολοκληρωθεί η μη αυτόματη αποστολή/παραλαβή	
	ΟΚ Ακυρο Εφαρμα	γή
L		

 Στο επόμενο παράθυρο, επιλέγουμε την καρτέλα Αρχεία δεδομένων και πατάμε το κουμπί Άνοιγμα φακέλου...

Ρυθμίσεις λογαριασμού	Paral strillearents, Selfranseit, Proat, Mills	X
Αρχεία δεδομένων Αρχεία δεδομένων του Outloo	ok	
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο Αρχεία	δεδομένων Τροφοδοτήσεις RSS SharePoint λίστες Ημερολόγια Interne	t Δημοσιευμένα ημερολό
🛃 Προσθήκη 🕍 Ρυθμίσεις	. 📀 Ωρισμός ως προεπιλογής 🗙 Κατάργηση 🛅 Άνοιγμα φακέλου	
ομονο	υοίαχαο αμονο	Σχόλιο
Προσωπικοί φάκελοι	Outlook.pst σε C:\Users\kbozini\AppData\Local\Microsoft\Outlook	Προεπιλογή
Επιλέξτε ένα αρχείο δεδομένων απ περισσότερες λεπτομέρειες ή κάντε περιέχει το αρχείο δεδομένων. Για τ τερματίσετε τη λειτουργία του Outle	ό τη λίστα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμηί "Ρυθμίσεις" για κλικ στο κουμηί "Άνοιγμα φακέλου", για να εμφανίσετε το φάκελο που να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε αυτά τα αρχεία, πρέπει πρώτα να sok.	Περισσότερες πληροφορίες
		<u>Κ</u> λείσμο

- 4. Στη συνέχεια ελαχιστοποιούμε το παράθυρο που ανοίγει και στο παράθυρο από το βήμα 3 επιλέγουμε Κλείσιμο. Επιπλέον, στο παράθυρο από το βήμα 2 επιλέγουμε Άκυρο και τέλος, κλείνουμε την εφαρμογή του Microsoft Outlook.
- 5. Στη συνέχεια, από το παράθυρο που άνοιξε από το βήμα 3, <u>αφού βεβαιωθούμε ότι έχουμε</u> κλείσει την εφαρμογή του Microsoft Outlook, αντιγράφουμε σε ασφαλές σημείο το αρχείο **Outlook.pst**.

Οργάνωση - 🏢 Προβολές - 🖬 Άνοιγ	ficrosoft\Outlook μα με 🔇 Εγγραφή	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	ναζήτηση	<u>×</u> • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Αναπημένες συνδέσεις	Όνομα	Ημ/νία τροποποί	Τύπος	Μέγεθος
 Φάκελοι Τορbox Ευκόνες Γερισσότερα » 	Accounts ~last~.sharing.xml.obi extend.dat Outlook.pst Outlook.sharing.xml.obi spscoll.dat	28/3/2013 2:02 μμ 14/10/2013 9:56 πμ 1/7/2013 8:22 πμ 14/10/2013 10:11 πμ 14/10/2013 9:58 πμ 7/10/2013 10:50 πμ	Φάκελος αρχείων Αρχείο OBI Αρχείο DAT Microsoft Office Αρχείο OBI Αρχείο DAT	2 KB 1 KB 2.954.937 KB 2 KB 1 KB
Outlook.pst Ημ/νία τροποποι 14/10/2013 10:11 πμ Microsoft Office Outlook Personal Folders Ημ/νία τροποποι 14/10/2013 10:11 πμ Μέγεθος: 2,81 GB Ημ/νία δημιουργί 29/9/2009 9:43 πμ				

Καλό είναι να κάνουμε μετονομασία του αντίγραφου αρχείου, προσθέτοντας την ημερομηνία. Π.χ. 20131014_Outlook.pst. Αυτό θα μας βοηθήσει ώστε να ξέρουμε πότε πήραμε τελευταία φορά αντίγραφο ασφαλείας, αλλά και να μην μπερδέψουμε το αντίγραφο με το πρωτότυπο αρχείο.

IV. Αντίγραφα ασφαλείας από το Mozilla Thunderbird

Για να δημιουργήσουμε ένα αντίγραφο ασφαλείας στο Mozilla Thunderbird, για <u>τα μηνύματα και</u> <u>τις επαφές μας</u>, εκτελούμε τα ακόλουθα βήματα:

 Ανοίγουμε ένα παράθυρο για την εξερεύνηση των Windows (π.χ. εικονίδιο "Υπολογιστής") και από το menu επιλέγουμε Εργαλεία → Επιλογές φακέλων...

			x	
🔾 🗸 🖳 🕨 Υπολογιστής 🕨		 4) Αναζήτηση 	٩	
<u>Α</u> ρχείο Επε <u>ξ</u> εργασία Π <u>ρ</u> οβολή	<u>Ε</u> ργαλεία <u>Β</u> οήθεια	7		
🌗 Οργάνωση 👻 📲 Προβολές	Αντιστοίχιση δίσκου δικτύου	κατάστασης ή αλλαγή ενός προγράμματος 🛛 »	0	
Αγαπημένες συνδέσεις	Αποσυνδεση δισκου δικτύου Άνοινμα κέντρου συγγρονισμού	ικό μέγεθος Ελεύθερος χώρος		
🗱 Dropbox Περισσότερα »	Επιλογές φακέλων	RECOVERY (D:)	=	
Φάκελοι	19,9 GB ελεύθερα από 14 Συσκευές με αφαιορύμενα μέσα ατ	6 GB 🔢 1,27 GB ελεύθερα από 1,99 GB ποθόκευσος (1) ————— 🔺	Ŧ	
KBOZINI-CN Το kbozini-cn Επεξεργα Μτ	μέας: pkmrcm.local πής: Intel(R) Core(TM)2 CPU 6400 @ 2:13GH: ήμη: 2,00 GB			

Από το παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέγουμε την καρτέλα Προβολή. Στην συνέχεια από το πλαίσιο επιλογών <u>Ρυθμίσεις για προχωρημένους</u> επιλέγουμε Εμφάνιση κρυφών αρχείων και φακέλων. Τέλος, επιλέγουμε OK.

E	πιλογές φακέλων									
	Γενικά Προβολή Αναζήτηση									
	Προβολές φακέλων									
	Μπορείτε να εφαρμόσετε την προβολή (όπως Λεπτομέρειες ή Εικονίδια) που χρησιμοποιείτε για αυτόν το φάκελο σε όλους τους φακέλους.									
	Εφαρμογή σε φα <u>κ</u> έλους Επα <u>ν</u> αφορά φακέλων									
	Ρυθμίσεις για προχωρημένους:									
	 Κατά την πληκτρολόγηση σε προβολή λίστας Αυτόματη πληκτρολόγηση στο πλαίσιο αναζήτηση Επιλογή του πληκτρολογημένου στοιχείου στην πρ Κοινοά σοχεία και νάκελοι 									
	 Ειφάνιση κουφών αρχείων και φακέλων 									
	🔘 Να μην εμφανίζονται τα κρυφά αρχεία και οι φάκ									
	📃 Να εμφανίζονται πάντα εικονίδια και ποτέ μικρογραφ									
	Να εμφανίζονται πάντα τα μενού									
	Αρήση Οσηγού κοινής χρήσης (προτεινεται)									
	<u>Ε</u> παναφορά προεπιλογών									
	ΟΚ Άκυρο Ε <u>φ</u> αρμογή									

- 3. Στη συνέχεια, ανάλογα με το λειτουργικό του υπολογιστή μας, ακολουθούμε την διαδρομή:
 - i. <u>Windows XP</u>: Τοπικός δίσκος (C:) → Documents and Settings → "Όνομα του προφίλ μας"* → Application Data → Thunderbird → Profiles π.χ. C:\Documents and Settings\kbozini\Application Data\Thunderbird\Profiles
 - ii. <u>Windows Vista</u> kai <u>Windows 7</u>: Tomikóg δίσκος (C:) \rightarrow Xpήστες \rightarrow "Ovoµa του π poφίλ µag"* \rightarrow AppData \rightarrow Roaming \rightarrow Thunderbird \rightarrow Profiles $\pi.\chi.$ C:\Users\kbozini\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles

και εντοπίζουμε τον φάκελο xxx.default (π.χ. 14i5s1ky.default)

*<u>Σημείωση</u>: Με τον όρο προφίλ, εννοούμε το username με το οποίο συνδεόμαστε στον <u>υπολογιστή</u> μας.

4. Τέλος, <u>αφού βεβαιωθούμε ότι έχουμε κλείσει την εφαρμογή του Mozilla Thunderbird</u>, αντιγράφουμε σε ασφαλές σημείο, τον φάκελο **xxxx.default** (π.χ. l4i5s1ky.default)

🚱 🔍 🛛 🚺 « Τοπικός δίσκος (C:) 🕨 Χρήστε	Αναζήτηση	<u>م</u>						
🌗 Οργάνωση 👻 🏢 Προβολές 👻 🛞 Εγγραφή								
Αγαπημένες συνδέσεις	Όνομα	Ημ/νία τροποποί	Τύπος	Μέγεθος				
Περισσότερα »	4i5s1ky.default	11/10/2013 10:34 πμ	Φάκελος αρχείων					
Φάκελοι ^								
1 στοιχείο								

Καλό είναι να κάνουμε μετονομασία του αντίγραφου φακέλου, προσθέτοντας την ημερομηνία. Π.χ. 20131014_Backupemail. Αυτό θα μας βοηθήσει ώστε να ξέρουμε πότε πήραμε τελευταία φορά αντίγραφο ασφαλείας, αλλά και να μην μπερδέψουμε το αντίγραφο με τον πρωτότυπο φάκελο.

5. Στη συνέχεια, ανοίγουμε και πάλι ένα παράθυρο για την εξερεύνηση των Windows (π.χ. εικονίδιο "Υπολογιστής") και από το menu επιλέγουμε Εργαλεία → Επιλογές φακέλων...



6. Από το παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέγουμε την <u>καρτέλα</u> Προβολή. Στην συνέχεια από το πλαίσιο επιλογών <u>Ρυθμίσεις για προχωρημένους</u> επιλέγουμε **Να μην εμφανίζονται τα κρυφά αρχεία και οι φάκελοι** και επιλέγουμε **ΟΚ**.

Γενικά	Προβο)	ή Αναζήτησι	1			
⊂Про	βολές φ	ακέλων				_
		Μπορείτε να ε Λεπτομέρειες αυτόν το φάκα	φαρμόσετ ή Εικονίδια ελο σε όλοι	ε την προβολή (x) που χρησιμοπο υς τους φακέλοι	όπως ριείτε για υς.	
	E	φαρμογή σε φ	οακέλους	Επαναφορά φ	οακέλων	
	A (0)	υτόματη πληκτ	οολόνηση	στο πλαίσιο ανα	αζήτηση ^έ	^
	Ο Α Ο Ε Κρυφ	υτόματη πληκτ πιλογή του πλη ά αρχεία και φ	τρολόγηση κτρολογημι νάκελοι ών σοχείω	στο πλαίσιο ανα ένου στοιχείου γ και φακέλων	αζήτηση στην πρ	•
	Ο Α Θ Ε Ε Ε Ε Ε Ε Να ε	ιτην παικτρολά πιλογή του πλη ά αρχεία και φ μφάνισα κρικρι α μην εμφανίζ ιφανιζονται πα	οττα εικον	στο πλαίσιο ανα ένου στοιχείου ν και φακέλων ρυφά αρχεία κα ίδια και ποτε μικ	αζήτηση στην πρ ι οι φάκ φογραφ	
	Α Ο Ε Κρυφ Ε Να ει Να ει Χρήσ Χρήσ	ιτην παικτρολά πιλογή του πλη ά αρχεία και φ μφάνιση κρικρι α μην εμφανίζ φανίζονται πά μφανίζονται πά η "Οδηγού κοιν η πραισίων ελέ	γηση σε η ερολόγηση κτρολογημι άκελοι άντα τα κ αντα εικονι άντα τα με ής χρήσης	στο πλαίσιο ανα ένου στοιχείου ν και φακέλων ουφά αρχεία κα ίδια και ποτε μικ νού ;" (προτείνεται)	αζήτηση στην πρ ι οι φάκι φογραφ Ξ	
	 Α Α Ε Κρυφ Ε Να ει Να ει Να ει Χρήσ Χρήσ 	ιτην παικτρολά υτόματη πληκτ πιλογή του πλη ά αρχεία και φ ιφάνιση κοιφα α μην εμφανίζ φανίζονται πά φανίζονται πά η "Οδηγού κοιν η πλαισίων ελέ	γηση σε η ερολόγηση κτρολογημ ών αρχείων όνται τα κ αντα εικονι άντα τα με ής χρήσης έγχου για τ	στο πλαίσιο ανα ένου στοιχείου ν και φακέλων ουφά αρχεία κα ιδια και ποτε μικ νού " (προτείνεται) ην επιλογή στοι	κζήτηση στην πρ ι οι φάκ φογραφ ε χείων	
	Ο Α Ο Ε Κρυφ Ε Να ει Να ει Να ει Χρήσ	ιτην παιρτερολά υτόματη πληκτ πιλογή του πλη ά αρχεία και φ μφάνιση κριφα α μην εμφανίζ φανίζονται πά μφανίζονται πά η "Όδηγού κοιν η πλαισίων ελέ	γηθή θε π ερολόγηση κτρολογημι νάκελοι ών αρχείων ονται τα κ αντα εικονι άντα τα με τής χρήσης έγχου για τ	οτο πλαίσιο ανα ένου στοιχείου γ και φακέλων ουφά αρχεία κα ίδια και ποτε μικ νού (προτείνεται) ην επιλογή στοι Επαναφορά προ	κζήτηση στην πρ ι οι φάκ φογραφ Ξ χείων	

V. Αντίγραφα ασφαλείας από το Windows Live Mail

Για να δημιουργήσουμε ένα αντίγραφο ασφαλείας στο Windows Live Mail, για <u>τα μηνύματά μας</u>, εκτελούμε τα ακόλουθα βήματα:

- 1. Ανάλογα με την έκδοση του Windows Live Mail που έχουμε εγκατεστημένη, ακολουθούμε το βήμα i. ή ii.
 - i. Από το menu (av το menu δεν φαίνεται, ενεργοποιείται πατώντας το πλήκτρο Alt)
 επιλέγουμε Εργαλεία → Επιλογές...

🗇 Εισερχόμενα - Windows Live Mail	B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	
Αρχείο Επε <u>ξ</u> εργασία Π <u>ρ</u> οβολή <u>Μ</u> ετ	3ασ <mark>η Εργα<u>λ</u>εία Ε</mark> νέργειες <u>Β</u> οήθεια	
Δημιουργία - Απάντηση Απα	τηση Συγχρονισμός	•
	Συγχρονισμός όλων των λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	F5
Γρήγορες προβολές	εση εν	Ctrl+F5
Προσθήκη λογαριασμού ηλεκ	Κανόνες μηνυμάτων	+
🗇 Αλληλογραφία	Διαχείριση ομάδων συζήτησης	Ctrl+W
🖻 Ημερολόγιο	Διαχείριση τροφοδοσιών	
🔝 Επαφές	Λογαριασμοί	
🛐 Τροφοδοσίες	Επιλογές ασφαλείας	
📄 Ομάδες συζήτησης	Επιλογές	
Μηνύματα: 0. Μη αναγνωσμένα: 0	Σφάλμα <u>Λ</u> Εργασία με	σύνδεση 🌏

ii. Από το menu επιλέγουμε Επιλογές → Αλληλογραφία...

🧿 📑 🎅 📑 🗢 Εισερχόμενα - Windows Liv	e Mail	
- III -		۲
Δημιουργία	Αλληλογραφία	θηση 🗎
Απο <u>θ</u> ήκευση ▶	Ο Λογαριασμοί η <u>λ</u> εκτρονικού ταχυδρομείου	
Εκτύ <u>π</u> ωση	Υ Ομάδες συζήτ <u>η</u> σης	 Οκτώβριος
Εισαγω <u>ν</u> ή μηνυμάτων	Τρο <u>φ</u> οδοσίες	Δε Τρ Τε Πε Πα Σα Κυ 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
Εξαγωγή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 🔸	Επιλογές α <u>σ</u> φαλείας	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
Επιλογές		28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Πληρ <u>ο</u> φορίες		Ίληκτρολογήστε ένα γρήγορο τυμβάν για σήμερα (14/10)
Έξοδος		ιείου 🖄 Εργασία με σύνδεση 🎱

2. Στο παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέγουμε την <u>καρτέλα</u> Για προχωρημένους και στη συνέχεια το κουμπί Συντήρηση

📴 Επιλογές					? X		
Found	Aufanusm	Δποδουστικά	Δ.		Silver		
Υπογοσιαέο	Υπογραφές Ορθογραφία		ενικα Αναγνωση Αποσεικτικα			Για προχ	ωοημένους
Πογραφες		αφία 200000	<u>" </u>		and the second		
<u>Ρ</u> υθμίσεις —							
	Χρήση του φαι	κέλου "Διαγραμμένα	α" γι ο	ι λογαριασμο	ús IMAP		
Συνο	μιλίες μηνυμάτω	υv					
	Σήμανση συνο Παρακολουθεί	μιλιών μηνυμάτων Ι ίται"	έναρ	ξη με την έν	δειξη		
Απάν	τηση/Προώθησι	ı					
] <u>Α</u> πάντηση στο	κάτω μέρος ενός μ	ηνύμα	ατος			
] <u>τ</u> πογραφη στα	ο κατω μερος ενος μ	ιηνυμ	ατος			
				<u>Ε</u> παναφορά ι	προεπιλογών		
Συντήρηση κ	αι αντιμετώπισι	η προβλημάτων —					
🧳 Κάν σχε	τε κλικ στο κουμ τικά με την απο	ιπί "Συντήρηση" για θήκευση μηνυμάτω	α πρόα V.	σθετες ρυθμί	ίσεις		
			[Συντήρ	οηση		
		ОК		Акиро	Ε <u>φ</u> αρμογή		

3. Στο επόμενο παράθυρο, επιλέγουμε το κουμπί Φάκελος αποθήκευσης...

Συντήρηση							
Εκκαθάριση μηνυμάτων							
Αδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα" κατά την έξοδο							
Εκκαθάριση διαγραμμένων μηνυμάτων κατά το κλείσιμο των φακέλων IMAP							
Εκκαθάριση μηνυμάτων ομάδων συζήτησης στο παρασκήνιο							
🔲 Διαγραφή κειμένων αναγνωσμένου μηνύματος στις ομάδες συζήτησης							
🗹 Διαγραφή <u>μ</u>ηνυμάτων συζητήσεων 5 🚖 ημέρες μετά τη Πή <u>ψ</u> η							
Συμπίεση βάσης δεδομένων κατά τον τερματισμό λειτουργίας κάθε							
Επιλέξτε "Εκκαθάριση τώρα" για εκκαθάριση των μηνυμάτων ομάδων συζήτησης που έχετε λάβει στον υπολογιστή σας.							
Για να αλλάξετε τη θέση του χώρου αποθήκευσης των μηνυμάτων σας, επιλέξτε "Φάκελος αποθήκευσης".							
Αντιμετώπιση προβλημάτων							
Επιλέξτε τα αρχεία καταγραφής επίλυσης προβλημάτων που θέλετε να επιτρέπονται. Το Windows Live Mail μπορεί να αποθηκεύει αρχεία καταγραφής όλων των σχετικών εντολών, συμβάλλοντας στην επίλυση των προβλημάτων.							
Γενικά Ηλ. ταχυδρομείο Ημερολόγιο							
🔽 Επα <u>φ</u> ές 📃 <u>Ο</u> μάδες συζήτησης							
Κλείσιμο							

4. Από το παράθυρο που ανοίγει, αντιγράφουμε τη διαδρομή στην οποία βρίσκονται αποθηκευμένα τα μηνύματά μας, μαρκάροντας με το ποντίκι και επιλέγοντας Ctrl+C. Στην συνέχεια, επιλέγουμε Άκυρο για να κλείσει το παράθυρο.

Θέ	έση αποθήκευσης	
	Ο <u>χ</u> ώρος αποθήκευσης των προσωπικών σας μηνυμάτων βρίσκεται στον ακόλουθο φάκελο:	
	C:\Users\kbozini\AppData\Local\Microsoft\Windows Live Mail	
	<u>Α</u> λλαγή ΟΚ Άκυρο	

- 5. Στην συνέχεια, από το παράθυρο που έχει ανοίξει στο βήμα 3, επιλέγουμε το κουμπί Κλείσιμο, ενώ από το παράθυρο που έχει ανοίξει στο βήμα 2, επιλέγουμε το κουμπί Άκυρο και κλείνουμε την εφαρμογή του Windows Live Mail.
- 6. Στη συνέχεια, ανοίγουμε ένα παράθυρο για την εξερεύνηση των Windows (π.χ. εικονίδιο "Υπολογιστής") και στο πεδίο της Διεύθυνσης κάνουμε <u>επικόλληση</u> (Ctrl+V) την διαδρομή που αντιγράψαμε στο βήμα 4 και πατάμε enter.

Οργάνωση τ 🏢 Προβολές τ 🔮 Εγγρα	ficrosoft\Windows Live Mail ιφή	- 4 9 A	ναζήτηση		× ~
Αγαπημένες συνδέσεις	Ovoμα	Ημ/νία τροποποί 30/9/2013 10:08 πμ 14/10/2013 12:39 μμ 30/9/2013 10:07 πμ 30/9/2013 10:08 πμ	Τύπος Φάκελος αρχείων Φάκελος αρχείων Φάκελος αρχείων Φάκελος αρχείων	Μέγεθος	* III
Φάκελοι ^ 22 στοιχεία	Storage Folders	30/9/2013 10:08 πμ 30/9/2013 10:08 πμ	Φακελος αρχείων Φάκελος αρχείων		•

7. Στη συνέχεια, πηγαίνουμε ένα επίπεδο πίσω, στον φάκελο Microsoft (πατώντας την λέξη Microsoft στην γραμμή διευθύνσεων) και <u>αφού βεβαιωθούμε ότι έχουμε κλείσει την</u> εφαρμογή του Windows Live Mail, αντιγράφουμε σε ασφαλές σημείο τον φάκελο Windows Live Mail.

← → Katerina Bozini → AppData →	Local → Microsoft →	✓ 4→ A	ναζήτηση		x P
🔄 🄄 Οργάνωση 👻 🏢 Προβολές 👻 📑 Εξερι	εύνηση 🛛 😥 Κοινή χρήση 🥴) Εγγραφή		_	0
Αναπημένες συνδέσεις	Όνομα	Ημ/νία τροποποί	Τύπος	Μέγεθος	*
** Dranhov	Windows Live Contacts	30/9/2013 10:07 πμ	Φάκελος αρχείων		
	📗 Windows Live Mail	14/10/2013 12:45 μμ	Φάκελος αρχείων		
Εγγραφα	🛯 Windows Mail	14/10/2013 12:38 μμ	Φάκελος αρχείων		
Περισσότερα »	퉬 Windows Media	24/9/2009 12:14 μμ	Φάκελος αρχείων		-
	– 퉬 Windows Photo Gallery	30/4/2010 12:09 µµ	Φάκελος αρχείων		=
Φακελοι	📔 Windows Sidebar	24/9/2009 12:15 μμ	Φάκελος αρχείων		-
Windows Live Mail Φάκελος αρχείων Ημ/νία τροποποί 14/10/2013 12:4	5 µµ		_		

Καλό είναι να κάνουμε μετονομασία του αντίγραφου φακέλου, προσθέτοντας την ημερομηνία. Π.χ. 20131014_Backupemail. Αυτό θα μας βοηθήσει ώστε να ξέρουμε πότε πήραμε τελευταία φορά αντίγραφο ασφαλείας, αλλά και να μην μπερδέψουμε το αντίγραφο με τον πρωτότυπο φάκελο.

Για να πάρουμε αντίγραφα ασφαλείας και για <u>το βιβλίο διευθύνσεών μας (επαφές)</u>, εκτελούμε τα ακόλουθα βήματα:

1. Από το κεντρικό παράθυρο του Windows Live Mail επιλέγουμε Επαφές

📴 Εισερχόμενα - Windows Live Mail		
Δημιουργία ▼ Απάντηση	» 🥖 - 📑	ζ 🔹 🔞 👻 Είσοδος
 Γρήγορες προβολές Προσθήκη λογαριασμού ηλεκ 	Εύρεση ενός μηνύματος	Q
 Αλληλογραφία Ημερολόγιο 	Δεν υπάρχουν στοιχεία σε α	ωτήν την προβολή.
🔝 Επαφές		
 Τροφοδοσίες Επαφές Ομάδες συζητησης 	A	¢
Μηνύματα: 0. Μη αναγνωσμένα: 0	Εξουσιοδότηση	🗿 Εργασία με σύνδεση 🅘

- 2. Ανάλογα με την έκδοση του Windows Live Mail που έχουμε εγκατεστημένη, ακολουθούμε το βήμα i. ή ii.
 - Από το παράθυρο που εμφανίζεται, πηγαίνουμε στο menu (αν το menu δεν φαίνεται, ενεργοποιείται πατώντας το πλήκτρο Alt) και επιλέγουμε Αρχείο → Εξαγωγή → Τιμές διαχωρισμένες με κόμματα (.CSV)

🗇 Επ	αφές τοι	Windows	; Live	-					
<u>Α</u> ρχε	ιίο Επε	ξεργασία	Π <u>ρ</u> οβολή	<u>Ε</u> νέργειες	<u>B</u> o	ήθει	α		
	Προσθή	κη επαφήα	ç	Ctrl+Shift+C		αφώ	ν Προβολ	λή 🕶	
	Προσθήκη κατηγορίας Ctrl+Shift+G Εισαγωγή			οοσθήκη κατηγορίας Ctrl+Shift+G)	
				۰					
	Εξαγωγι	i			۲		Επαγγελματικ	κή κάρτα (.VCF)	
	Εκτύπω	ση					Τιμές διαχωρ	οισμένες με κόμματα (.CSV)	
	Κλείσιμο					indo 2 <mark>5</mark>	ws Live ID.		

 ii. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, πηγαίνουμε στην επιλογή Εξαγωγή → Τιμές διαχωρισμένες με κόμματα (.CSV) Οδηγός λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup) στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

💿 📑 🚓 📑 🗢 Επαφές	- Windows I	Live Mail	_	_	-			• x
Αρχική								0
 Β Επαφή Κατηγορία Στοιχεία 	χ Διαγραφή	Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Αμεσο μήνυμα	Έισαγωγή •	Ές Εξαγωγή	Ε	Ξεκαθάρισμα επαφών	[]] Είσοδος
Δημιουργία		Αποστολή			🔠 Τιμ	ές διαχωρι	σμένες με κόμμ	ατα (.CSV)
Επαφές					<u>Β</u> Ξ Επ	αγγελματικ	ή κάρτα (.VCF)	
Όλες οι επαφές (1)								
		epafi						
📴 Αλληλογραφία								
🗎 Ημερολόγιο								
🚺 Επαφές								
둸 Τροφοδοσίες								
📑 Ομάδες συζήτησης								
							Εργασία με σ	ώνδεση 🅘

3. Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε Αναζήτηση...

Εξαγωγή αρχείων CSV		x
	<u>Α</u> ποθήκευση εξαγόμενου αρχείου ως: Αναζήτηση	
	< Προηγούμενο Επόμενο > Ακ	υρο

 Στο νέο παράθυρο, αφού επιλέξουμε τον φάκελο στον οποίο θέλουμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας (κουμπί Αναζήτηση φακέλων), δίνουμε ένα όνομα στο αρχείο μας (π.χ. 20131018_epafes) και επιλέγουμε Αποθήκευση

0	Αποθήκευση ως	-	Statutes and	-	X
C	🗩 🗢 🔚 Επιφό	ινεια εργασίας 🔸	•	∮ γ Αναζήτηση	Q
	Όνομα αρχείου:	20131018_epafes			•
	Αποθήκευση ως:	Τιμές διαχωρισμένες	με κόμματα (*.CSV)		•
	Αναζήτηση φακέλ	λων		Αποθήκευση	Акиро

5. Στο παράθυρο που έχει εμφανιστεί από το βήμα 3, επιλέγουμε **Επόμενο**

Εξαγωγή αρχείων CSV		x
	<u>Α</u> ποθήκευση εξαγόμενου αρχείου ως: C:\Users\kbozini\Documents\epafes_20131 Ανα <u>ζή</u> τηση	
	< Προηγούμενο Επόμενο > Άκ	upo

6. Στο τελευταίο παράθυρο, επιλέγουμε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στα πεδία που θέλουμε να εξάγουμε και επιλέγουμε **Τέλος**.

Εξαγωγή αρχείων CSV		X
E	πιλέξτε τα πεδία που θέλετε να εξαγάγετε: Ονομα	<u>^</u>
	 Επωνυμο Πατρώνυμο Όνομα Ψευδώνυμο Ηλεκτρονική διεύθυνση Διεύθυνση κατοικίας Πόλη κατοικίας Ταχυδρομικός κώδικας κατοικίας Νομός κατοικίας 	Ε
	< <u>Π</u> ροηγούμενο Τέλος	Άκυρο

VI. Αντίγραφα ασφαλείας από την Αλληλογραφία των Windows

Για να δημιουργήσουμε ένα αντίγραφο ασφαλείας στην Αλληλογραφία των Windows, για <u>τα</u> μηνύματά μας, εκτελούμε τα ακόλουθα βήματα:

1. Από το κεντρικό παράθυρο της εφαρμογής, επιλέγουμε **Εργαλεία → Επιλογές**...

📄 Εισερχόμενα - Αλληλογραφία των	Windows	
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή	Εργαλεία Μήνυμα Βοήθεια	Αναζήτηση 🔎
📑 Δημιουργία μηνύματος 📼 🗧	Αποστολή και λήψη	Εμφάνιση όλων των μηνυμάτων 🔷
Τοπικοί φάκελοι	Συγχρονισμός όλων	Παραλαβή 👻
😹 Εισερχομενα 📑 Εξερχόμενα <table-cell> Απεσταλμένα</table-cell>	Επαφές των Windows Ctrl+Shift+C Προσθήκη του αποστολέα στις Επαφές	γραφία των Windo 28/3/2013 2:02 μμ
Διαγραμμένα	Ημερολόγιο των Windows Ctrl+Shift+L	
Ανεπιθύμητη αλληλογρας	Κανόνες μηνυμάτων	osoft.com> Προς: Νέος χρήστης της Αλλη
🎒 Κοινότητες της Microsoft	Ομάδες συζήτησης Ctrl+W	
	Λογαριασμοί	μα
<	Επιλογές ανεπιθύμητης αλληλογραφίας	-
Σας παρέχει τη δυνατότητα να ρυθμί	Επιλογές	

2. Στο παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέγουμε την καρτέλα Για προχωρημένους και στη συνέχεια το κουμπί Συντήρηση...

Επιλογές				-		?
Γενικά	Ανάγνωση Ασφάλεια	Αποδεικτικά	Αποστολή Σύνδεση	Σύνθεση	Υπογραφές Για προχωρημέ	Ορθογραφία νους
<u>Ρ</u> υθμίσ	εις:					
	ΑΡ	το φάκελο "Δισυ	ດດາມເຮົ່ມດ" ແຮ່ ໂດນທ	οιασμούς ΙΜΛΙ	D	<u>^</u>
🔤 Ат	αντηση/Πρώθησ	το φακέλο Διάγι η	ραμμενα με λυγι	ιριασμούς ΙΜΑ	r	
	Εισαγωγή υπογρ	αφής στο κάτω	μέρος μιας απάν	τησης		
	Σύνθεση απάντη	σης στο κάτω μέ	ρος του αρχικού	μηνύματος		
🔳 Επ	αφές των Windov	VS				=
v	Αντιστοίχιση τω	ν εικόνων στο λο	γαριασμό χρήστι	των Windows	και στην προσωπ	ική επαφή 👘
	Μειωση του μεγε	εθους αρχειου τω	υν επαφων με σύ	νδεση σε εικόνε	ες στον υπολογιστι	η μου
	ετατροπη συνημμι Να χίνεται εοιώτε	ενου επαφης				
	Να γίνεται πάντο	ιμετατροπή των	συνημμένων τω	ιν Επαφών σε ο	ονεία vCard	
ŏ	Να διατηρούνται	ι τα συνημμένα τ	ων επαφών σε μ	ορφή Επαφής		
💴 Συ	νομιλίες μηνυμάτι	ωv				-
٠ [III			•
					<u>Ε</u> παναφορά π	ροεπιλογών
Συντήρ	οηση και αντιμετώ	πιση προβλημάτ	ων —			
	Κάντε κλικ στ	ο κουμπί "Συντή	ρηση" για πρόσθ	ετες ρυθμίσεις	σχετικά με την απο	θήκευση
	μηνοματών.				Συντήρ	ηση
					V Wester	

3. Στο επόμενο παράθυρο, επιλέγουμε το κουμπί **Φάκελος αποθήκευσης**...

Συντήρηση						
Εκκαθάριση μηνυμάτων						
🔲 Αδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα" κατά την έξοδο						
Εκκαθάριση διαγραμμένων μηνυμάτων κατά το κλείσιμο των φακέλων IMAP						
🔲 Εκκαθάριση μηνυμάτων ομάδων σ <u>υ</u> ζήτησης στο παρασκήνιο						
🗌 <u>Δ</u> ιαγραφή κειμένων του αναγνωσμένου μηνύματος στις ομάδες συζήτησης						
Διαχραφή μηνυμάτων συζητήσεων 5 ημέρες μετά τη λήψη						
Συμπίεση της βάσης δεδομένων κατά τον τερματισμό λειτουργίας κάθε						
Κάντε κλικ στο κουμπί "Εκκαθάριση τώρα" για να ξεκαθαρίσετε τα μηνύματα που έχετε λάβει στον υπολογιστή σας.						
Για να αλλάξετε τη θέση του χώρου αποθήκευσης των μηνυμάτων σας, κάντε κλικ στο κουμπί "Φάκελος αποθήκευσης".						
Αντιμετώπιση προβλημάτων						
Η Αλληλογραφία των Windows μπορεί να αποθηκεύσει όλες τις εντολές προς και από ένα διακομιστή σε ένα αρχείο καταγραφής για σκοπούς αντιμετώπισης προβλημάτων.						
🔲 Αλλ <u>η</u> λογραφία 📃 <u>Σ</u> υζητήσεις 🕅 Ι <u>Μ</u> ΑΡ Κλείσιμο						

4. Από το παράθυρο που ανοίγει, αντιγράφουμε τη διαδρομή στην οποία βρίσκονται αποθηκευμένα τα μηνύματά μας, μαρκάροντας με το ποντίκι και επιλέγοντας Ctrl+C. Στην συνέχεια, επιλέγουμε Άκυρο για να κλείσει το παράθυρο.

Θέση αποθήκευσης	×
Ο χώρος αποθήκευσης των προσωπικών σας μηνυμάτων βρία στον ακόλουθο φάκελο:	σκεται
C:\Users\kbozini\AppData\Local\Microsoft\Windows Mail	
Α <u>λ</u> λαγή ΟΚ Άκυρο	

- 5. Στην συνέχεια, από το παράθυρο που έχει ανοίξει στο βήμα 3, επιλέγουμε το κουμπί Κλείσιμο, ενώ από το παράθυρο που έχει ανοίξει στο βήμα 2, επιλέγουμε το κουμπί Άκυρο και κλείνουμε την εφαρμογή της Αλληλογραφίας των Windows.
- 6. Στη συνέχεια, ανοίγουμε ένα παράθυρο για την εξερεύνηση των Windows (π.χ. εικονίδιο "Υπολογιστής") και στο πεδίο Διεύθυνση κάνουμε <u>επικόλληση</u> (Ctrl+V) την διαδρομή που αντιγράψαμε στο βήμα 4 και πατάμε enter.

Οδηγός λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup) στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Οργάνωση - 🏢 Προβολές - 😍 Εγγρα	icrosoft\Windows Mail φή	 ✓ 4→ Au 	ναζήτηση		× ~ ?
Αναπημένες συνδέσεις	Όνομα	Ημ/νία τροποποί	Τύπος	Μέγεθος	-
** Drankey	🌗 Backup	14/10/2013 10:36 πμ	Φάκελος αρχείων		
и ргорвох	Local Folders	27/9/2013 2:33 µµ	Φάκελος αρχείων		=
Εγγραφα	Stationery	24/9/2009 12:14 µµ	Φάκελος αρχείων		
📄 Εικόνες	퉬 Κοινότητες της Micros	28/3/2013 2:02 μμ	Φάκελος αρχείων		
Περισσότερα »	account{2BDBE59A-48	24/9/2009 12:14 μμ	Αρχείο OEACCOU	2 KB	
Φάκελοι	account{05A37EFF-C4	24/9/2009 12:14 μμ	Αρχείο OEACCOU	2 KB	
Internet Explorer	🚳 edb.chk	14/10/2013 11:07 $\pi\mu$	Τμήματα αποκομ	8 KB	-
16 στοιχεία					/

7. Στη συνέχεια, πηγαίνουμε ένα επίπεδο πίσω, στον φάκελο Microsoft (πατώντας την λέξη Microsoft στην γραμμή διευθύνσεων) και <u>αφού βεβαιωθούμε ότι έχουμε κλείσει την</u> εφαρμογή της Αλληλογραφίας των Windows, αντιγράφουμε σε ασφαλές σημείο τον φάκελο Windows Mail.

🚱 🔍 🗣 📔 « Χρήστες 🕨 kbozini 🕨 AppDat	a → Local → Microsoft →	- 4→ A	ναζήτηση		<u>ہ</u>
🌗 Οργάνωση 👻 🏢 Προβολές 👻 🛄 Εξερει	ύνηση 🛛 👧 Κοινή χρήση 🔮	Εγγραφή			2
Αναπημένες συνδέσεις	Όνομα	Ημ/νία τροποποί	Τύπος	Μέγεθος	*
** Dronboy	📗 Windows Live Mail	2/10/2013 12:40 µµ	Φάκελος αρχείων		
	퉬 Windows Mail	14/10/2013 10:36 πμ	Φάκελος αρχείων		
μ Εγγραφα	퉬 Windows Media	24/9/2009 12:14 µµ	Φάκελος αρχείων		
Περισσότερα »	퉬 Windows Photo Gallery	30/4/2010 12:09 µµ	Φάκελος αρχείων		
Φάκελοι	🔋 Windows Sidebar	24/9/2009 12:15 μμ	Φάκελος αρχείων		Ξ
\$ and the second					T
Windows Mail Φάκελος αρχείων Ημ/νία τροποποί 14/10/2013 10:36	5 πμ				

Καλό είναι να κάνουμε μετονομασία του αντίγραφου φακέλου, προσθέτοντας την ημερομηνία. Π.χ. 20131014_Backupemail. Αυτό θα μας βοηθήσει ώστε να ξέρουμε πότε πήραμε τελευταία φορά αντίγραφο ασφαλείας, αλλά και να μην μπερδέψουμε το αντίγραφο με τον πρωτότυπο φάκελο.

Για να πάρουμε αντίγραφο ασφαλείας <u>το βιβλίο διευθύνσεών μας (επαφές)</u>, εκτελούμε τα ακόλουθα βήματα:

 Ανοίγουμε ένα παράθυρο για την εξερεύνηση των Windows (π.χ. εικονίδιο "Υπολογιστής") και ακολουθούμε την διαδρομή: Τοπικός δίσκος (C:) → Χρήστες → "Ονομα του προφίλ μας"*

 $\pi.\chi. C: \Users \kbozini$

*<u>Σημείωση</u>: Με τον όρο προφίλ, εννοούμε το username με το οποίο συνδεόμαστε στον <u>υπολογιστή</u> μας. 2. Στη συνέχεια, <u>αφού βεβαιωθούμε ότι έχουμε κλείσει την εφαρμογή της Αλληλογραφίας των</u> <u>Windows</u>, αντιγράφουμε σε ασφαλές σημείο, το αρχείο **Επαφές**

💽 🗢 📕 « Τοπικός δίσκος (C:) 🕨 Χ	ρήστες ▶ kbozini ▶ Εξερεύνηση 📑 Κοινή χρήση 🧯	- 4- Λ	λναζήτηση		× ~
Αγαπημένες συνδέσεις Περισσότερα »	Όνομα Έγγραφα Εικόνες	Ημ/νία τροποποί 4/10/2013 11:54 πμ 7/10/2009 10:51 πμ 16/10/2013 9:51 πμ	Τύπος Φάκελος αρχείων Φάκελος αρχείων Φάκελος αρχείων	Μέγεθος	^
Φάκελοι	 Μουσική 	29/6/2010 2:26 μμ	Φάκελος αρχείων		-
Επαφές Φάκελος αρχείων Ημ/νία τροποποί 16/10/201	3 9:51 πμ				

Καλό είναι να κάνουμε μετονομασία του αντίγραφου αρχείου, προσθέτοντας την ημερομηνία. Π.χ. 20131014_Epafes. Αυτό θα μας βοηθήσει ώστε να ξέρουμε πότε πήραμε τελευταία φορά αντίγραφο ασφαλείας, αλλά και να μην μπερδέψουμε το αντίγραφο με τον πρωτότυπο αρχείο.