Backup του Outlook Express

Τρόπος 1)
Κατεβάστε αυτό το πρόγραμμα και ακολουθήστε τις οδηγίες του.

Τρόπος 2)

1. Από το μενού **Tools / Εργαλεία,** κάντε κλικ στην εντολή **Options / Επιλογές.**
2. Από την καρτέλα **Maintenance / Συντήρηση,** κάντε κλικ στο κουμπί **Store Folder.**
3. Επιλέξτε τη θέση του φακέλου, και στη συνέχεια πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL + C** για να αντιγράψετε τη θέση.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Cancel / Άκυρο** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Cancel / Άκυρο** ξανά για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Start / Έναρξη** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Run / Εκτέλεση.**
6. Εκεί, πατήστε CTRL + V και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **OK.**
7. Από το μενού **Edit / Επεξεργασία,** κάντε κλικ στην εντολή **Select All / Επιλογή όλων (Ctrl+A).**
8. Από το μενού **Edit / Επεξεργασία,** κάντε κλικ στην εντολή **Copy / Αντιγραφή (Ctrl+C)** και, στη συνέχεια κλείστε το παράθυρο.
9. Δεξί κλικ σε οποιοδήποτε κενό χώρο κλικ στην επιφάνεια εργασίας σας, **New / Νέο** και στη συνέχεια κάντε κλικ.
10. Ονομάστε τον φάκελο π.χ. mail backup και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **ENTER**.
11. Κάντε διπλό κλικ στοω φάκελο για να ανοίξει.
12. Από το μενού **Edit / Επεξεργασία,** κάντε κλικ στην εντολή **Επικόλληση (Ctrl+V).**
13. Κλείστε τον φάκελο.

Βιβλίο διευθύνσεων

1. Από το μενού **Αρχείο / File,** κάντε κλικ στην εντολή **Export / Εξαγωγή** και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Address Book / Βιβλίο διευθύνσεων.**
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Text File (Comma Separated Values),** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Export / Εξαγωγή.**
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Browse / Αναζήτηση.**
4. Εντοπίστε το Mail Backup φάκελο που δημιουργήσατε.
5. Στο πλαίσιο **File Name / Όνομα αρχείου,** πληκτρολογήστε π.χ. address book backup και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Save / Αποθήκευση.**
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Next / Επόμενο.**
7. Κάντε κλικ για να επιλέξετε τα πλαίσια ελέγχου για τα πεδία που θέλετε να εξαγάγετε και, στη συνέχεια, **κάντε** κλικ στο κουμπί **Finish / Τέλος**.
8. Κάντε κλικ στο **OK** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Close / Κλείσιμο.**

Ρυθμίσεις λογαριασμών

1. Από το μενού **Tools / Εργαλεία,** κάντε κλικ στην εντολή **Accounts / Λογαριασμοί.**
2. Στην καρτέλα **Mail,** κάντε κλικ στο λογαριασμό αλληλογραφίας που θέλετε να εξαγάγετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Export / Εξαγωγή.**
3. Στο πλαίσιο **Save In / Αποθήκευση σε,** εντοπίστε τον Mail Backup φάκελο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Save / Αποθήκευση.**
4. Επαναλάβετε τα βήματα αυτά για κάθε λογαριασμό αλληλογραφίας που θέλετε να εξαγάγετε.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Close / Κλείσιμο.**

Αποκατάσταση από το backup

1. Από το μενού **File / Αρχείο, Import / Εισαγωγή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Messages / Μηνύματα.**
2. Στο **Select an e-mail program to import from**, κάντε κλικ στην επιλογή **Microsoft Outlook Express 5** ή **Microsoft Outlook Express 6** και στη συνέχεια **κάντε** κλικ στο **Next / Επόμενο.**
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Import mail from an OE5 store directory** ή **Import mail from an OE6 store directory,** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK.**
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Browse** και κατόπιν κάντε κλικ στον Mail Backup φάκελο
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** και, στη συνέχεια, **κάντε** κλικ στο **Next / Επόμενο.**
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Όλοι οι φάκελοι,** κάντε κλικ στο κουμπί **Next / Επόμενο** και στη συνέχεια **κάντε** κλικ στο κουμπί **Finish / Τέλος**.

Εισαγωγή του βιβλίου διευθύνσεων

1. Από το μενού **File / Αρχείο,** επιλέξτε **Import / Εισαγωγή** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Άλλο βιβλίο διευθύνσεων.**
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Text File (Comma Separated Values),** και στη συνέχεια επιλέξτε **Import / Εισαγωγή.**
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Browse / Αναζήτηση.**
4. Εντοπίστε τον φάκελο Mail Backup, κάντε κλικ π.χ. στο αρχείο address book backup.csv, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Open / Άνοιγμα.**
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Next** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Finish.**
6. Click **OK** , and then click **Close** . Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο.**

Εισαγωγή των λογαριασμών αλληλογραφίας

1. Από το μενού **Tools / Εργαλεία,** κάντε κλικ στην εντολή **Accounts / Λογαριασμοί.**
2. Στην καρτέλα **Mail / Αλληλογραφία,** επιλέξτε **Import / Εισαγωγή.**
3. Στο **Look In,** εντοπίστε τον φάκελο Mail Backup
4. Κάντε κλικ στο λογαριασμό αλληλογραφίας που θέλετε να εισαγάγετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Open / Άνοιγμα.**
5. Επαναλάβετε τα βήματα αυτά για κάθε λογαριασμό αλληλογραφίας που θέλετε να εισαγάγετε.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Close / Κλείσιμο**.