

如何管理聯絡人

1. 點選【聯絡人】→點選【管理聯絡人資料夾】，可以建立、重新命名、刪除聯絡人資料夾。

關閉

建立新聯絡人資料夾

建立資料夾位置: 聯絡人

資料夾名稱: 我是範例

重新命名聯絡人資料夾

目前的名稱: 建議的聯絡人

新名稱:

刪除資料夾

若要刪除資料夾，選取下列其中一個資料夾，然後按一下 [刪除]。該資料夾的所有內容 (包括子資料夾) 將會永久刪除。

資料夾名稱: 選擇要刪除的資料夾

◎建立聯絡人資料夾

1. 輸入欲建立的聯絡人資料夾→點選【建立】完成。

建立新聯絡人資料夾

建立資料夾位置: 聯絡人

資料夾名稱: 我是範例

郵件

行事曆

聯絡人

建議的聯絡人

聯絡人

我是範例

管理聯絡人資料夾...

新聯絡人

歸檔為

◎重新命名聯絡人資料夾

1.選擇欲重新命名的連絡人資料夾→輸入欲更改的新名稱→點選【重新命名】完成。

重新命名連絡人資料夾

目前的名稱: 我是範例

新名稱: 我不是範例

重新命名

郵件 行事曆 連絡人

建議的連絡人 連絡人 我不是範例

管理連絡人資料夾...

關閉

資料夾已順利重新命名為 我不是範例。

建立新連絡人資料夾

建立資料夾位置: 連絡人

資料夾名稱: 建立

重新命名連絡人資料夾

目前的名稱: 我不是範例

新名稱: 重新命名

◎刪除連絡人資料夾

1.選擇欲刪除的資料夾名稱→點選【刪除】完成。

刪除資料夾

若要刪除資料夾，選取下列其中一個資料夾，然後按一下 [刪除]。該資料夾的所有內容 (包括子資料夾) 將被刪除，則該資料夾的所有內容 (包括子資料夾) 將會永久刪除。

資料夾名稱: 我是範例

刪除