

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。



2. 可以建立、重新命名、刪除聯絡人資料夾。



建立連絡人資料夾

1. 填寫資料夾名稱，點選【建立】。

建立新連絡人資料夾

建立資料夾位置: 連絡人

資料夾名稱:

2. 建立資料夾完成，即會顯示訊息。

郵件 行事曆 連絡人

連絡人

範例資料夾

管理連絡人資料夾...

關閉

已順利建立 範例資料夾 資料夾。

建立新連絡人資料夾

建立資料夾位置: 連絡人

資料夾名稱:

重新命名連絡人資料夾

目前的名稱:

新名稱:

重新命名連絡人資料夾

1. 選擇要修改的資料名稱，填寫【新名稱】，再點選【重新命名】。

重新命名連絡人資料夾

目前的名稱:

新名稱:

2. 重新命名資料夾完成，即會顯示訊息。

郵件 行事曆 連絡人

連絡人

重新命名資料夾

管理連絡人資料夾...

關閉

資料夾已順利重新命名為 重新命名資料夾。

建立新連絡人資料夾

建立資料夾位置: 連絡人

資料夾名稱:

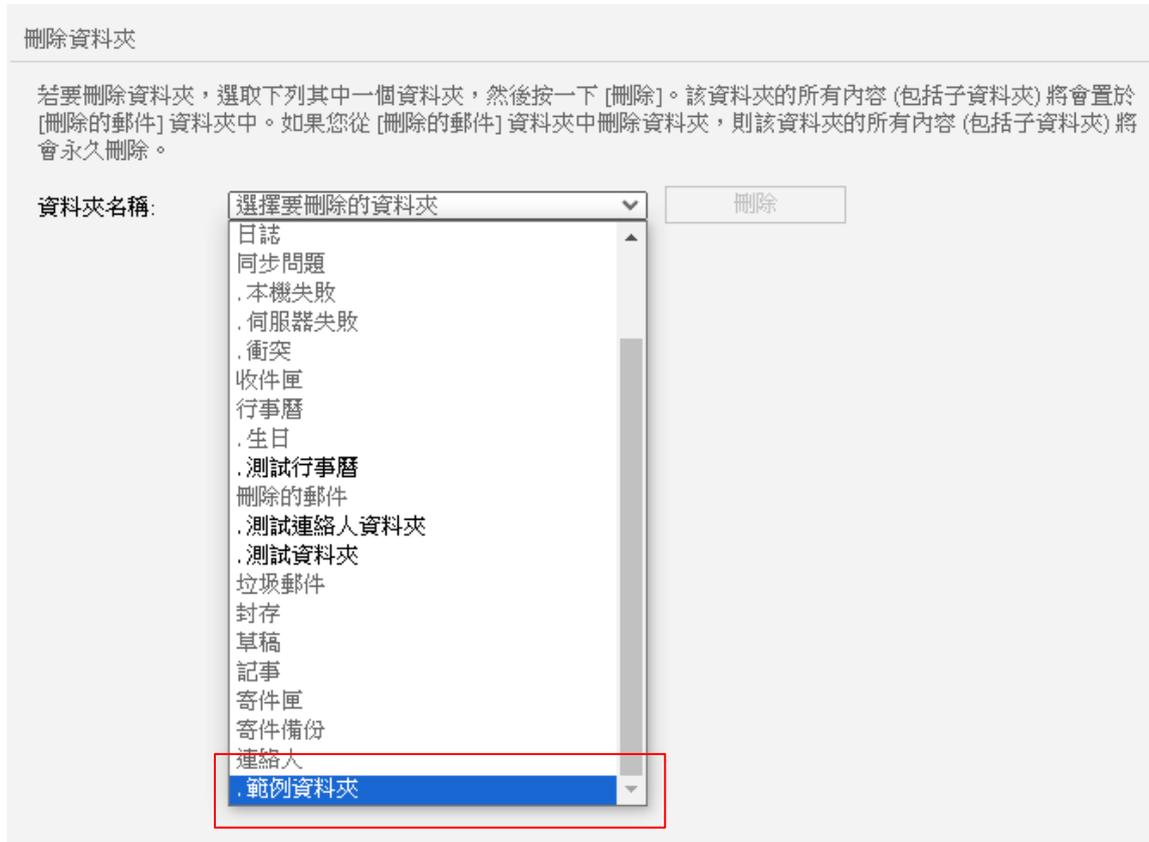
重新命名連絡人資料夾

目前的名稱:

新名稱:

刪除連絡人資料夾

1. 選擇欲刪除的資料夾。



2. 點選【刪除】。



3. 刪除資料夾完成，即會顯示訊息

