

W jaki sposób stworzyć uporządkowane listy kontaktów?

Należy zacząć od stworzenia nowej listy kontaktów. W tym celu klikamy w pasku menu „Listy Kontaktów” i wybieramy pozycję „Stwórz Listę Kontaktów”. Następnie wypełniamy pola informacji o liście. Opis każdego pola jest dostępny po „najechaniu” kursorem na znak zapytania po prawej stronie pola .



- przykładowy znak zapytania (nakieruj na niego kursor, aby zobaczyć opis).

Ilość list kontaktowych, które można stworzyć zależy od pakietu usługi. W pakiecie Premium nie ma ograniczenia na ilość, czyli możesz stworzyć ich dowolną ilość.

Tworzymy zatem wszystkie listy kontaktów, których będziemy chcieli używać w przyszłości.

Kolejnym krokiem jest wybranie z paska menu przycisku „Listy Kontaktów” i wybranie pozycji „Pokaż Listy Kontaktów”. Na wyświetlonym ekranie widzimy wszystkie stworzone przez nas listy kontaktowe.

W celu ułatwienia zarządzania listami możemy pogrupować je w folderach.

Zacniemy od przejścia w tryb folderu.

W tym celu klikamy przycisk „Przejdź do tryb foldera” (ten z ikoną żółtego folderu). Następnie, za pomocą przycisku po prawej tworzymy nowy folder. Wpisujemy jego nazwę i klikamy „Dodaj”.

Na ekranie zobaczymy nasze listy kontaktowe oraz stworzony folder. Teraz za pomocą techniki „podnieś i upuść” możemy dodawać listy do folderów (wystarczy kliknąć na nich lewym przyciskiem myszy, przytrzymać go, przesunąć kursor na odpowiedni folder i puścić przycisk myszy).

Dzięki temu możemy poukładać nasze listy tematycznie i ułatwić sobie zarządzanie nimi w przyszłości.