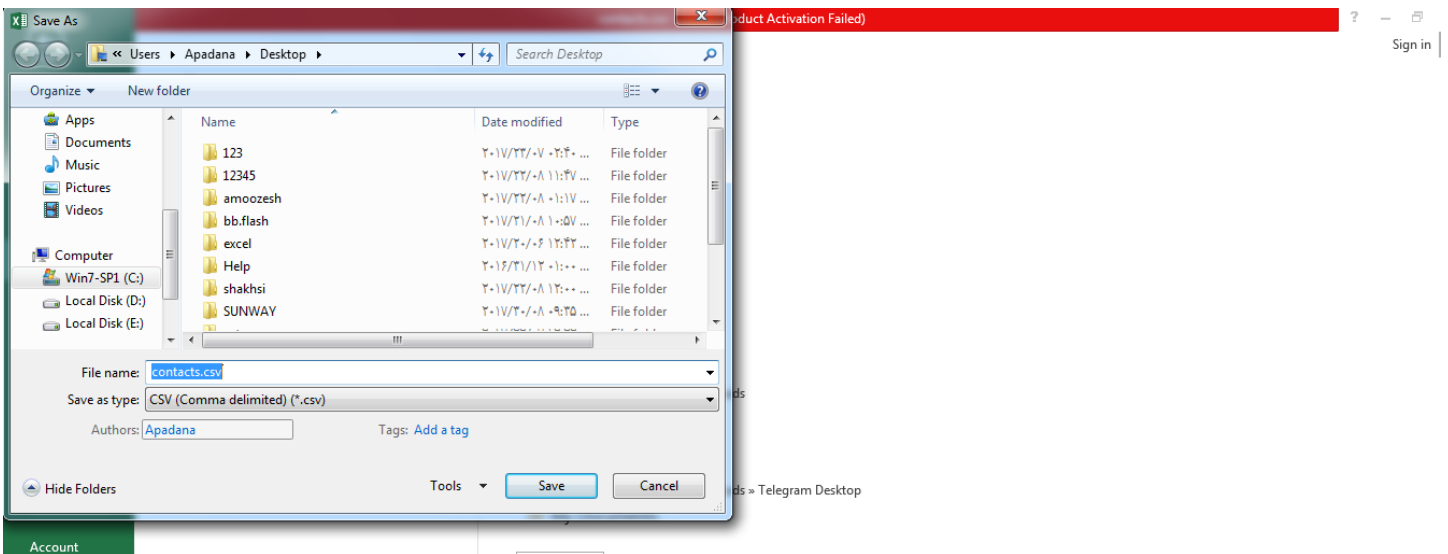
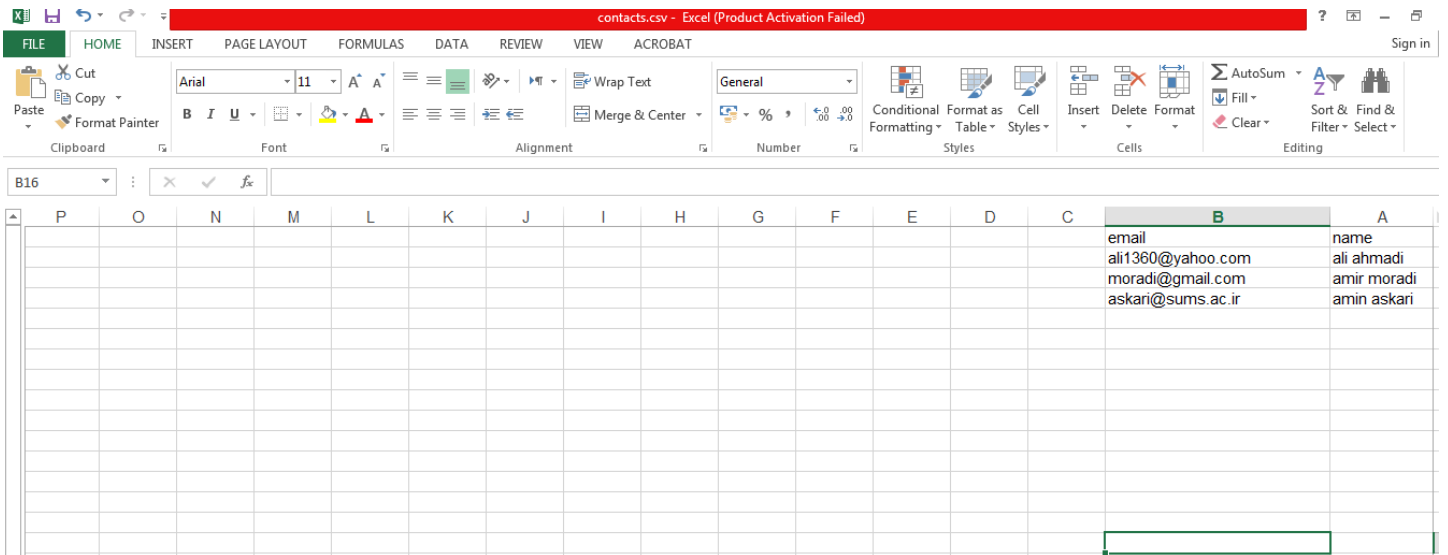


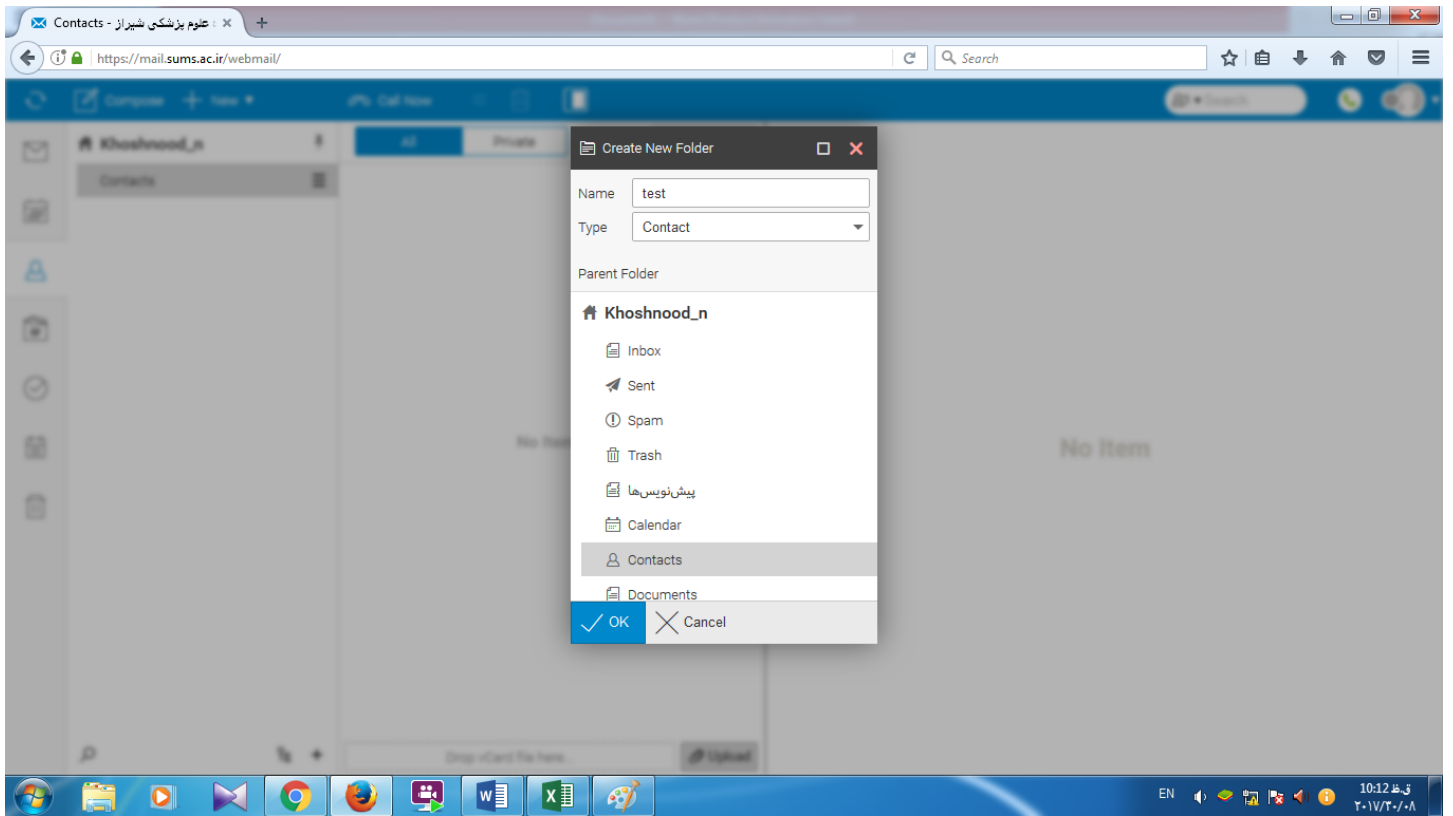
طریقه ذخیره کردن کانتکت

ابتدا فایل اکسل را به این ترتیب ایجاد می کنیم

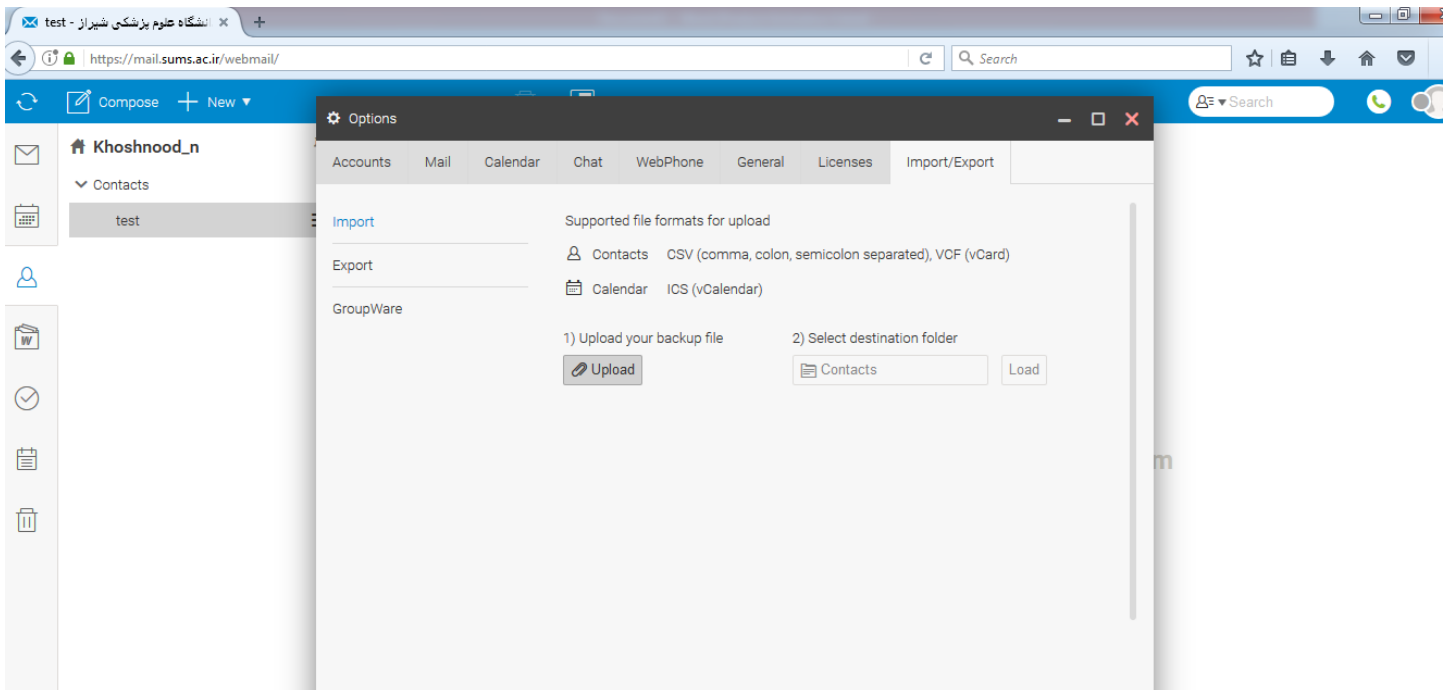
در ستون اول نام و در ستون بعد ایمیل را وارد کرده و با پسوند CSV ذخیره می کنیم.



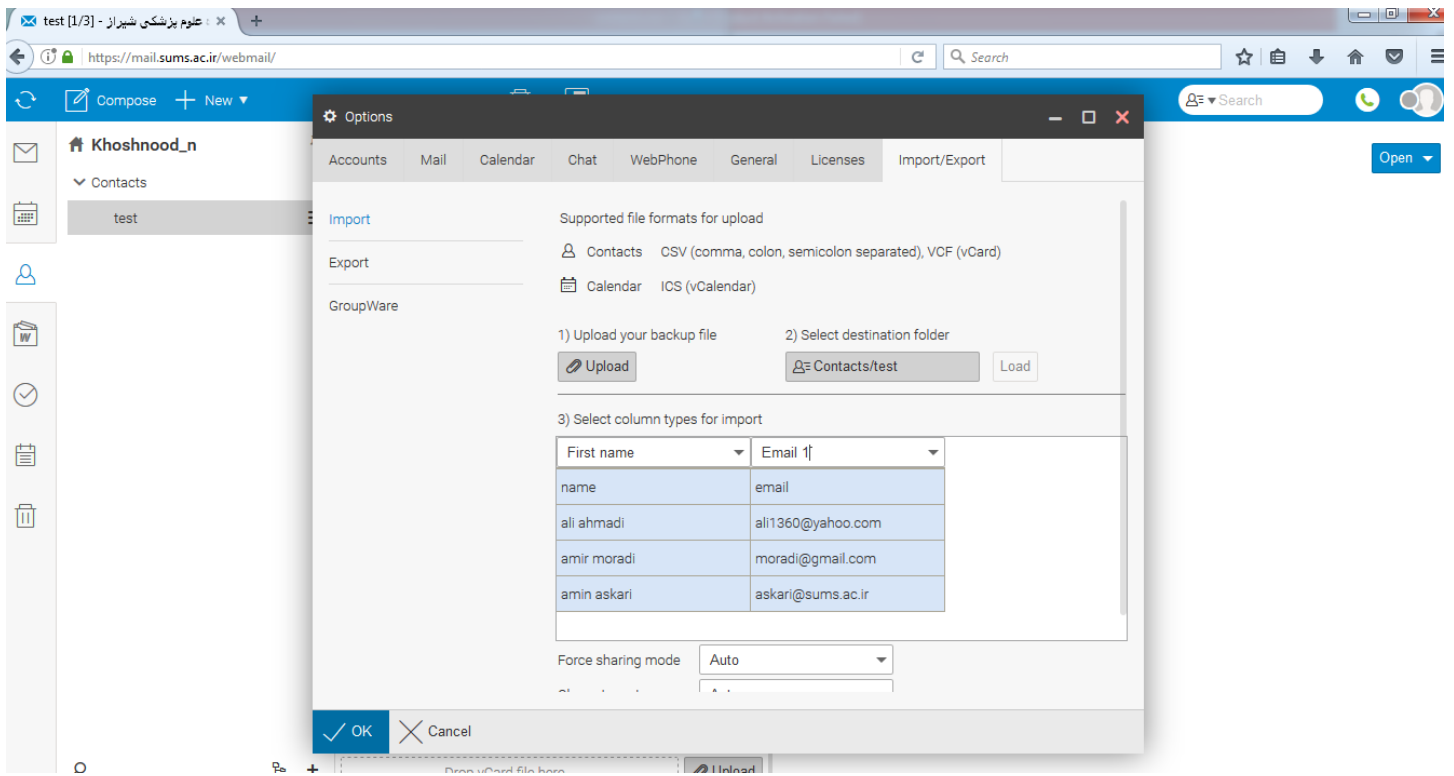
سپس وارد ایمیل شده و contact(اشخاص) را انتخاب کرده و روی گزینه contact(اشخاص) راست کلیک نموده و گزینه create new folder(ایجاد پوشه جدید) را انتخاب می کنیم در قسمت name(نام) نام پوشه مورد نظر و از قسمت Parent Folder(پوشه مادر) گزینه contact(اشخاص) را انتخاب نموده و دکمه ok را می زنیم.



بعد از ایجاد پوشه وارد گزینه **option** (گزینه ها) می شویم و از پنجره باز شده وارد تب **Import/Export** (ورودی/خروجی) می شویم



سپس گزینه **upload** را انتخاب کرده و فایل اکسل مورد نظر را انتخاب می کنیم. بعد از اضافه شدن فایل گزینه **contact** را انتخاب کرده و پوشه ای که قبلا ایجاد کرده بودیم را انتخاب نموده و سپس **Load** را انتخاب کرده و از پنجره باز شده در قسمت اول گزینه **First name** و در قسمت دوم گزینه **email** را انتخاب کرده و **import** را می زنیم و **ok** را انتخاب می کنیم.



در نهایت در قسمت contact در پوشه ایجاد شده (test)، contact های مورد نظر را می بینیم.

