

5. 如何将电话簿内容输出到“Excel”文件档

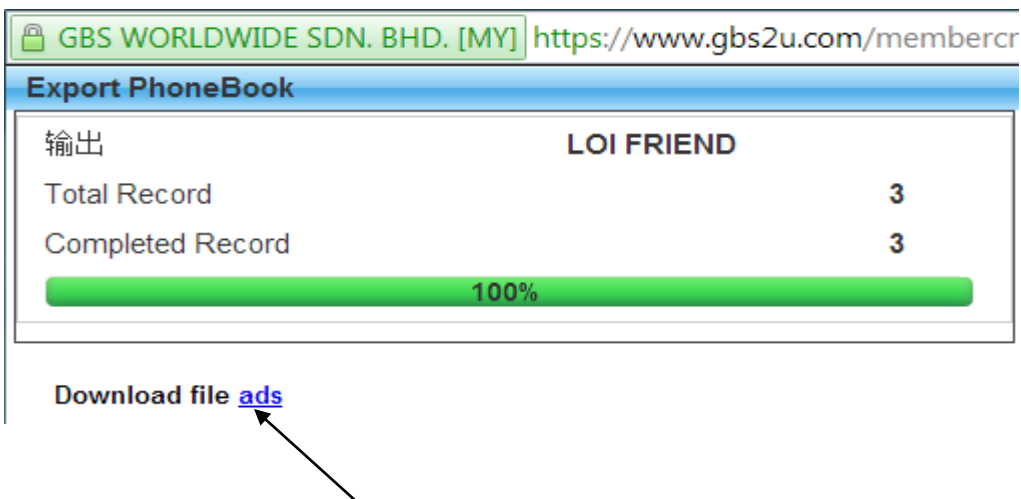
-A) 请选择您所要输出到 EXCEL 文件档的电话簿, 点击“输出”键



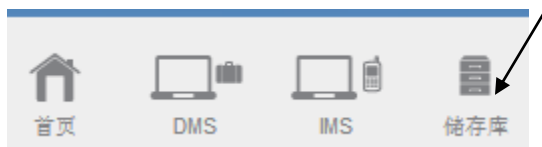
B) 请选择输出类型 = “输出到 Excel”, 输入您所要输出的“EXCEL”文件档名称, 点击“Request One-Time –Pin”, GBS 系统将会发送一个“One Time Pin”到您的注册手机号码, 请输入有关“One Time Pin”在系统以便将有关资料输出至 EXCEL 文件档。



C) 当有关 EXCEL 文件档成功输出后, 将会显示在电脑荧幕中, 只需点击有关档案名称, 有关文件档将会显示在电脑, 系统也将会备份一个资料在“储存库”



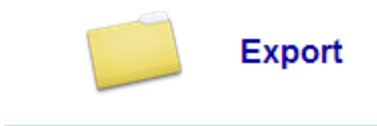
请点击“储存库（Storage）”，



D) 在“Export”文件档内, 有两个“Sub folder”, 其中一个是储存“DMS”所输出的档案, 而另外一个则是储存“IMS”所输出的档案. 有关电话簿所输出的文件档是储存在“IMS folder”



E) 有关输出的 EXCEL 文件档将会存档在 Storage 内的“Export”文件档, 点击“Export”文件档。



F) 系统将会储存有关输出的文件档在此文件夹内



*温馨提醒：用户如果没有购买云端储存库（STORAGE），有关文件档只会暂时储存在此空间，当用户再次输出文件档时，所有旧的文件档将会自动被删除，系统将不会做任何备份资料。