

Office 365 邮箱中的联系人功能

(请注意：如果您的 Office 365 邮箱界面与本页面中的展示的实例完全不同，一般是因为浏览器版本太低，或者是设置问题造成的，可以联系 IT Helpdesk 获得必要的帮助)

查看联系人列表

如图点击左上角，然后点击“人员”，进入联系人界面，有两个部分是我们需要使用到的：特别人员和联系人



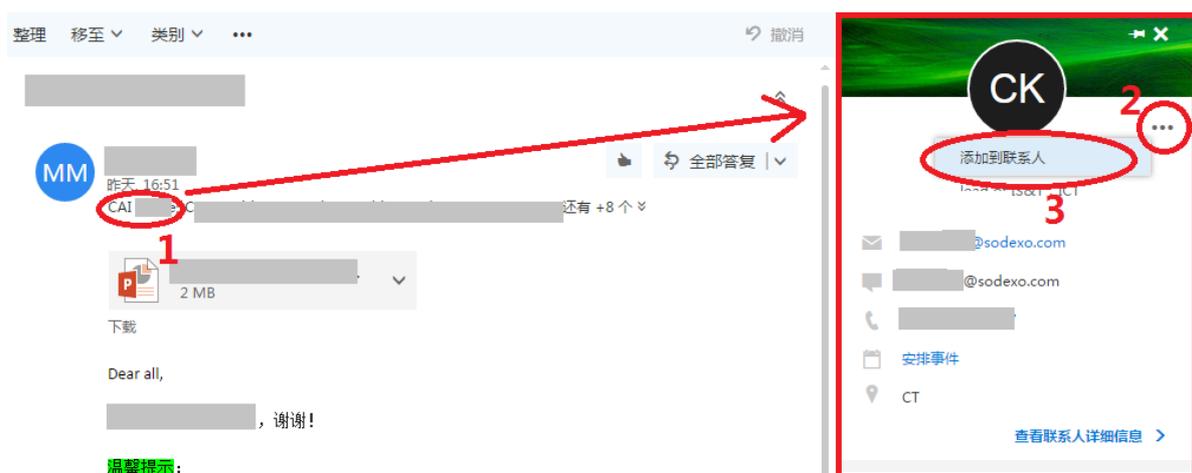
特别人员：我们日常邮件/日历活动中经常/近期联系的人员

联系人：我们保存到邮箱账户中的联系人，只要邮箱账户在，联系人信息就在。



添加联系人到联系人列表

1. 直接在联系人界面，点击“新建”，手动输入信息来添加一个联系人到邮箱账户中。
2. 更好的方法是，在任何一个地方（比如邮件中的发件人）点击人员名字，会在右侧弹出该联系人的信息，然后点击添加到联系人即可。（如下图）



编辑联系人信息

联系人显示的都是英文名不好认？可以修改显示为中文显示（必须先添加为联系人才能够修改，操作方式如下图）。



查看联系人相关信息

1. 查看、编辑基本信息

如之前修改显示名称部分，除了可以修改显示名称，还可以查看联系人相关信息并修改部分信息（例如添加例外一个手机号码等），**但请注意，必须先添加为联系人才能修改。**

2. 查看组织信息（仅公司内部参考）及互动信息

点击联系人，不单可以查看最基本的联系人信息，还同时会展示人员组织架构（仅供参考）以及与该联系人最近的活动往来。

这对查询联系人部门同事信息（仅公司内部）和查询与联系人的交流状态非常有帮助，（如下图所示）

保存 取消

编辑联系人

电子邮件

电话

业务电话

业务 2

手机

其他

1234567890

组织 组

- GR Gitareau, Régis
Directeur Administratif et Fi... ↑+3
- CK CAI Krone
Head of IS&T
- HY HE Yida
IT Infrastructure Mgr *... →+2
- 员工(10)
- ZX ZM GE →+7

查看完整组织 >

邮件 文件 事件

HE Yida to 1 other 11月16日
答复: [redacted]

Hi Ed, [redacted] 3...

LI Ed(ext) to 1 other 11月16日
转发: [redacted]

回到邮件列表

点击左上角，弹出应用列表，点击邮件即可

Office 365 Outlook

邮件 日历 人员 任务 应用商店

查看我的所有应用

更多使用方法，请关注每周的 IT TIPS。