

Agenda telefônica

- Cadastrar um contato
- Editar um contato
- Excluir ou restaurar um contato
- Relatório de contatos

Cadastrar um contato

Para cadastrar um contato, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Agenda > **Agenda telefônica**;
2. Na listagem, clique no ícone de **adição (+)**.
3. Preencha os dados desejados;
4. Clique no botão **Salvar**.

Obs.: campos **nome** e **telefone** são obrigatórios, porém é aconselhável que já preencha o maior número de informações, assim seu sistema ficará ainda mais completo.

Editar um contato

Para editar um contato, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Agenda > **Agenda telefônica**;
2. Na listagem, localize o contato desejado;
3. Clique sobre ele e edite as informações que precisar;
4. Clique no botão **Salvar**.

Excluir ou restaurar um contato

EXCLUIR UM CONTATO

Para excluir um contato, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Agenda > **Agenda telefônica**;
 2. Na listagem, localize o contato desejado (se necessário, faça uma pesquisa);
 3. Clique no ícone de **Lixeira** e confirme a ação.
-

RESTAURAR UM CONTATO

Para restaurar um contato, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Agenda > **Agenda telefônica**;
2. Clique na Lixeira geral e localize o contato;
3. Clique no ícone de **Restaurar** e confirme a ação.

Relatório de contatos

Para extrair um relatório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Agenda > **Agenda telefônica**;
2. Na listagem, clique no botão **Relatório**;
3. Escolha o formato **Gerar em excel**.