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.

Revision #3
Created 18 December 2022 00:55:04 by Admin
Updated 5 July 2023 18:31:07 by Admin