

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