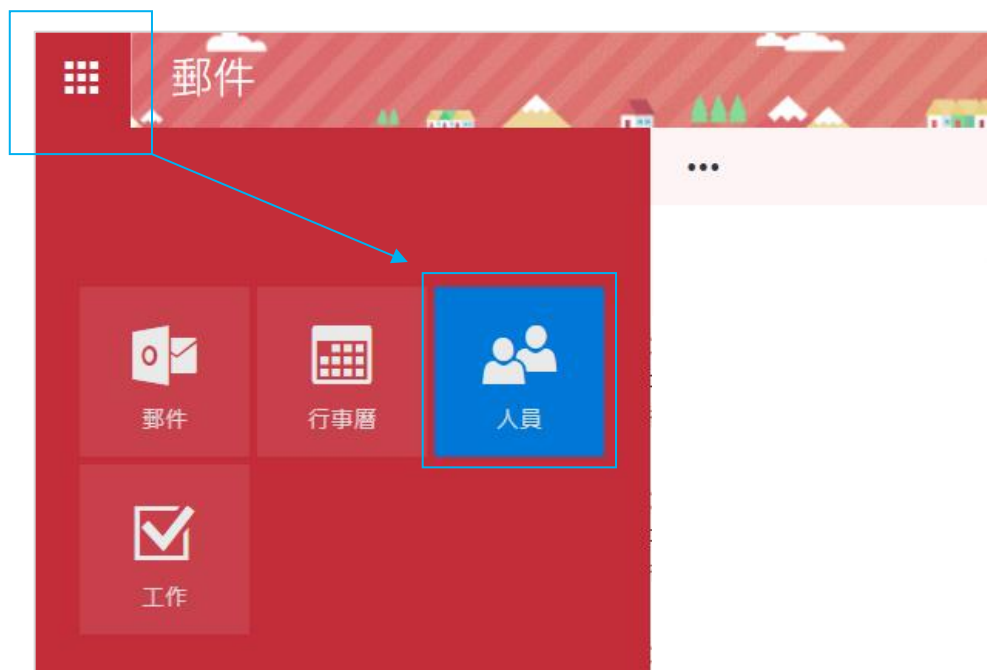


新增連絡人

1. 點選左上角圖示 → 選擇【人員】。



2. 點選【新增】。



3. 新增內容後，點選【儲存】即完成。



新增 | 編輯 | 刪除

儲存 取消

您的連絡人

- t
- test 聯絡人參
- test 聯絡人壹
- test 聯絡人貳

新增連絡人

名稱

姓氏

名字

名稱

電子郵件

電子郵件

顯示為