

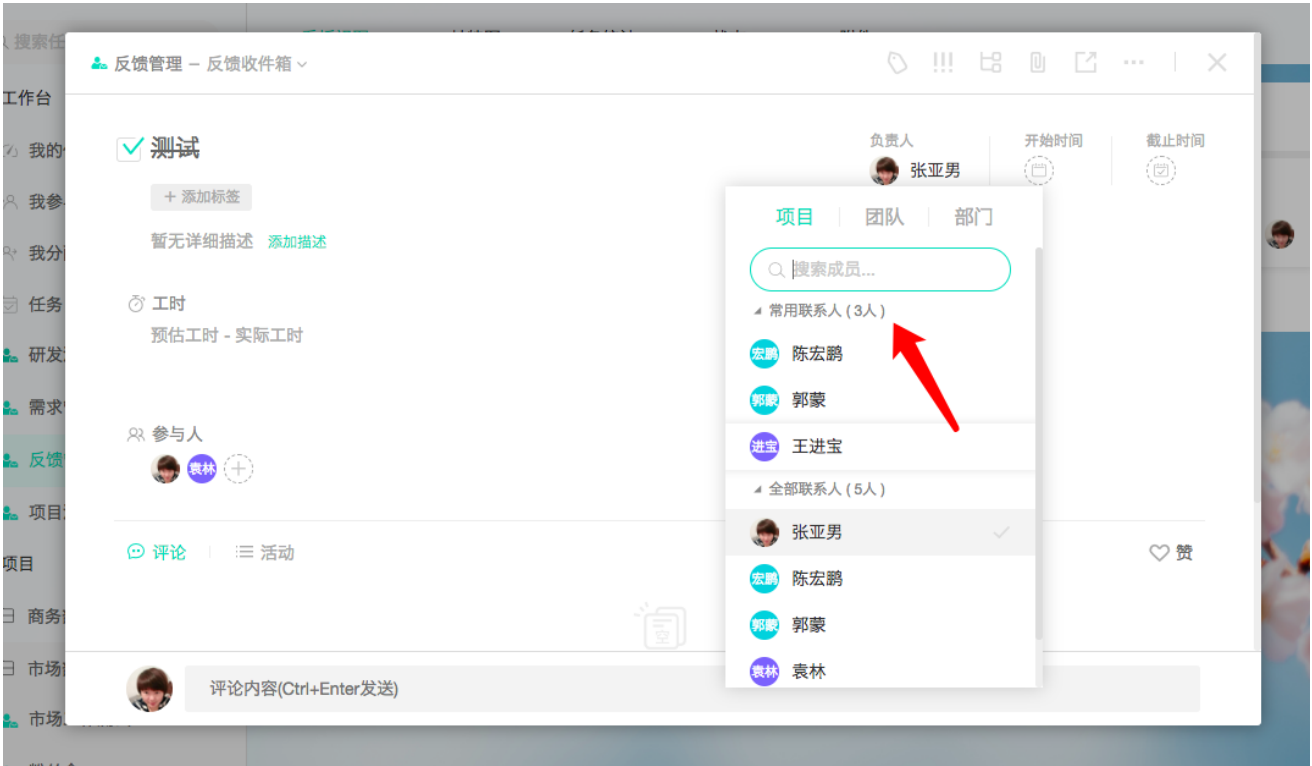
进入【通讯录】，找到成员名字，然后点击 ☆ 标志添加常用联系人。

如图示：



设为常用联系人之后，在通讯录列表的【常用联系人】中，方便快速发起沟通。

另外，在给成员分配任务时，常用联系人在成员列表的最前面，方便快速分配。



【完】

