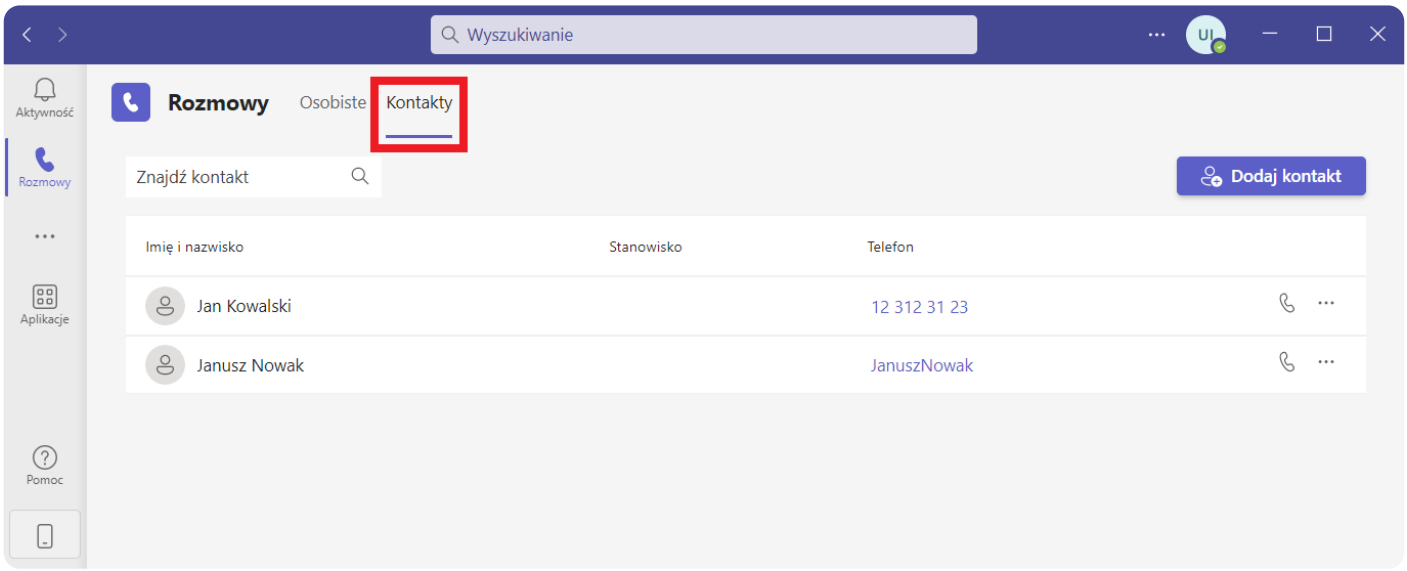
Kontakty

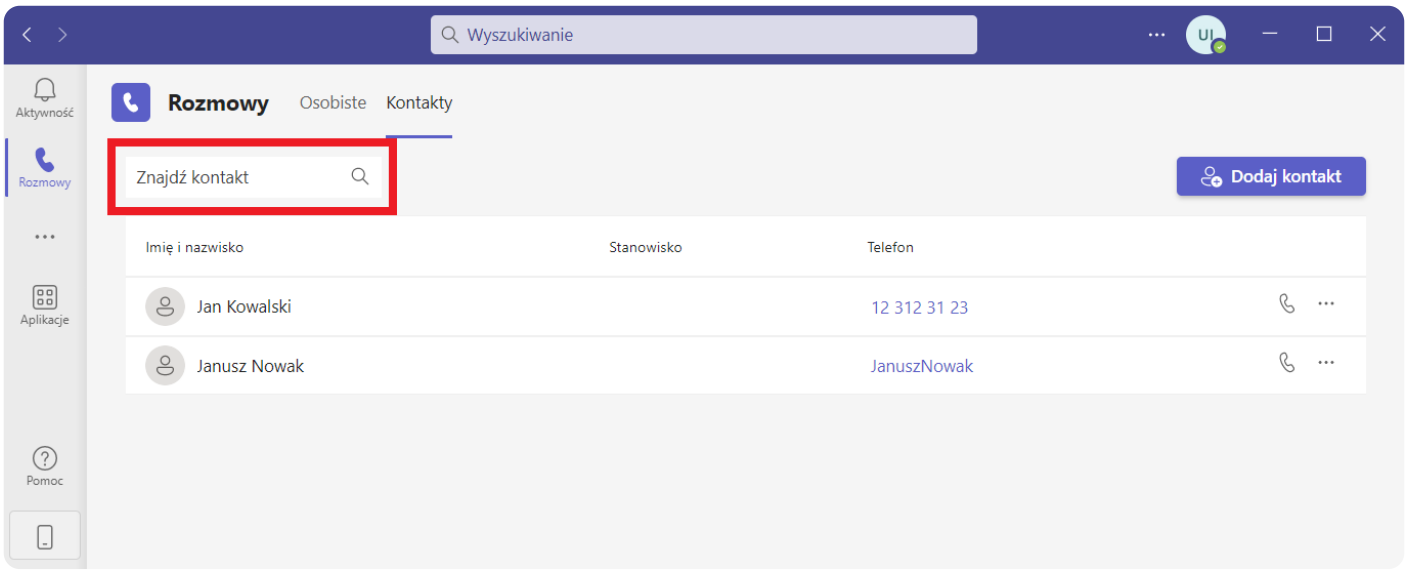
Zakładka **Kontakty** jest miejscm, gdzie tworzysz, organizujesz i utrzymujesz swoją listę kontaktów. W tej zakładce możesz m.in.:

- Wyszukać zapisany kontakt,
- Zapisać nowy numer,
- Edytować dane kontaktu,
- Usunąć numer z listy kontaktów,
- Zablokować możliwość wykonywania i odbierania połączeń od tego numeru,
- Dodać kontakt do grupy szybkiego wybierania.

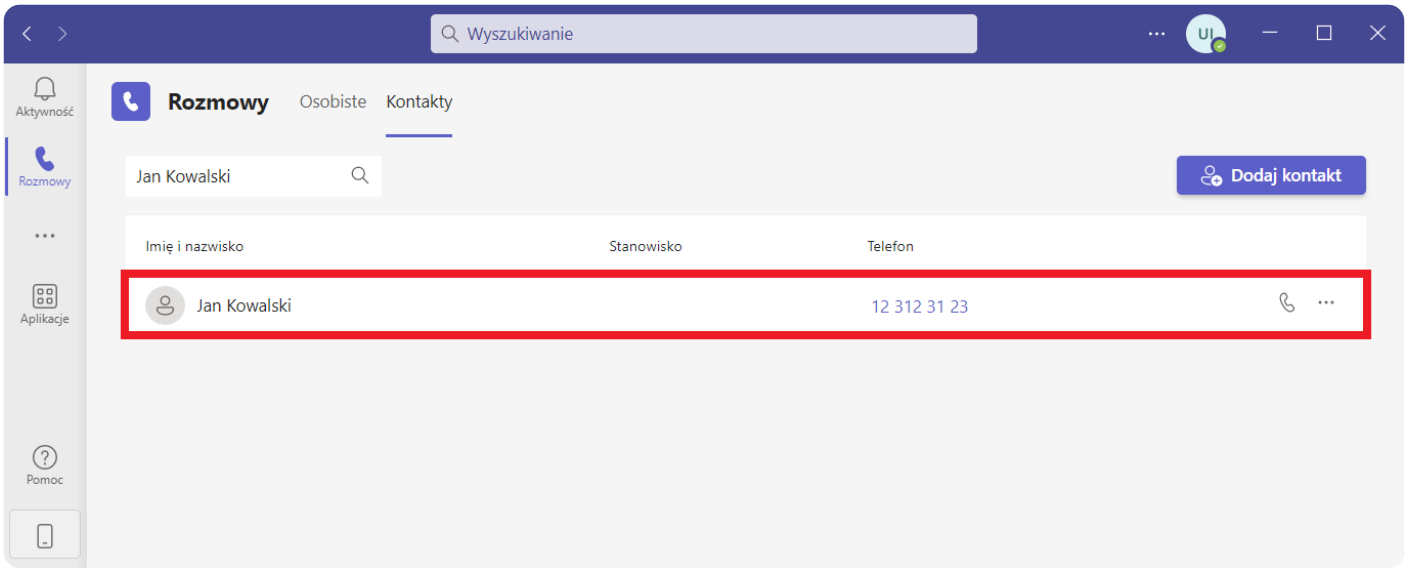
1. Wejdź w zakładkę **Kontakty.**



2. W polu **Znajdź kontakt** wyszukaj go za pomocą jego nazwy lub numeru.

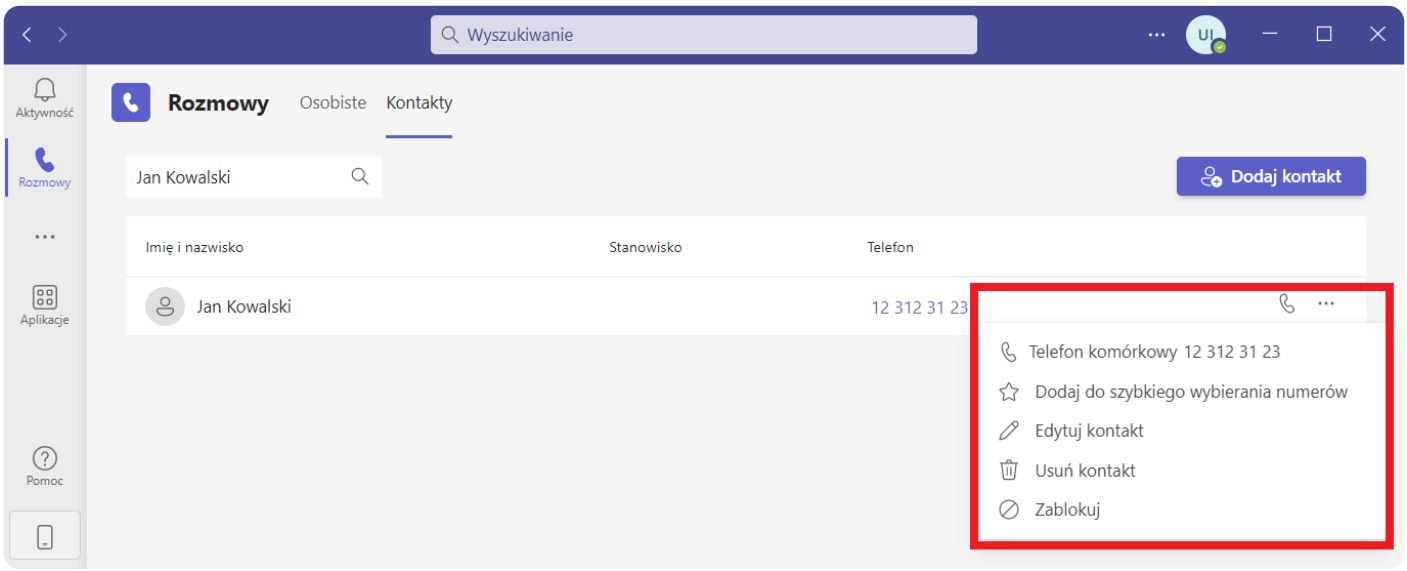


3. Kontakt będzie widoczny na liście poniżej.

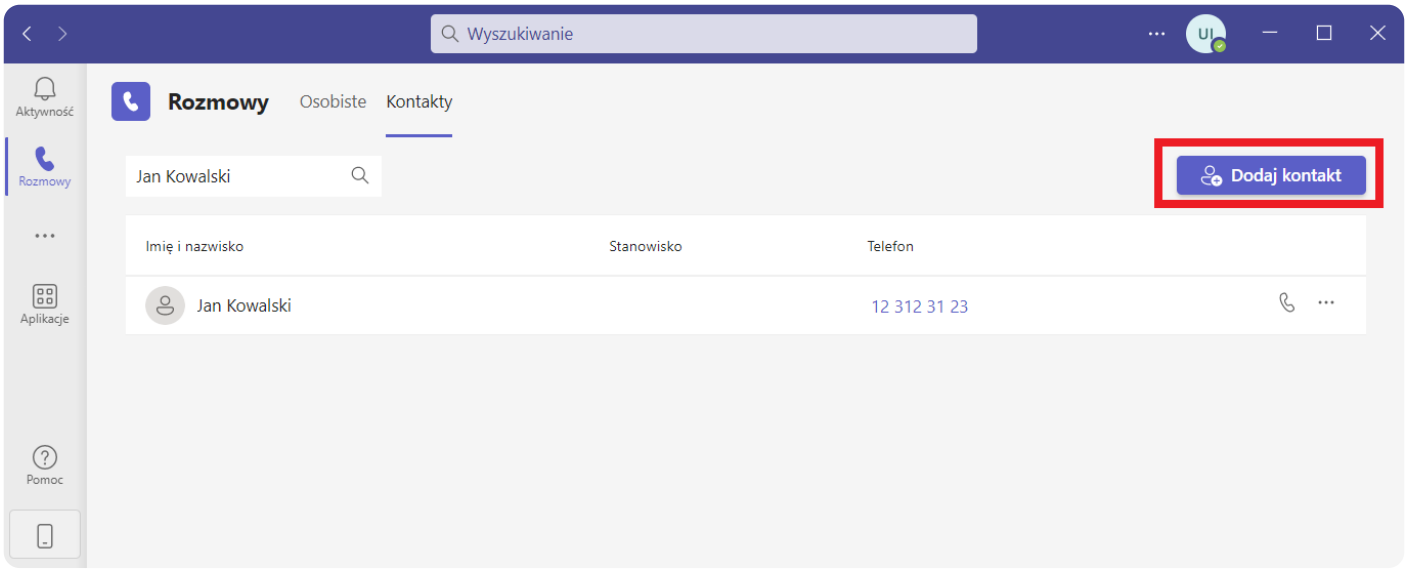


4. Za pomocą przycisku **trzech kropek** zarządzisz zapisanym kontaktem:

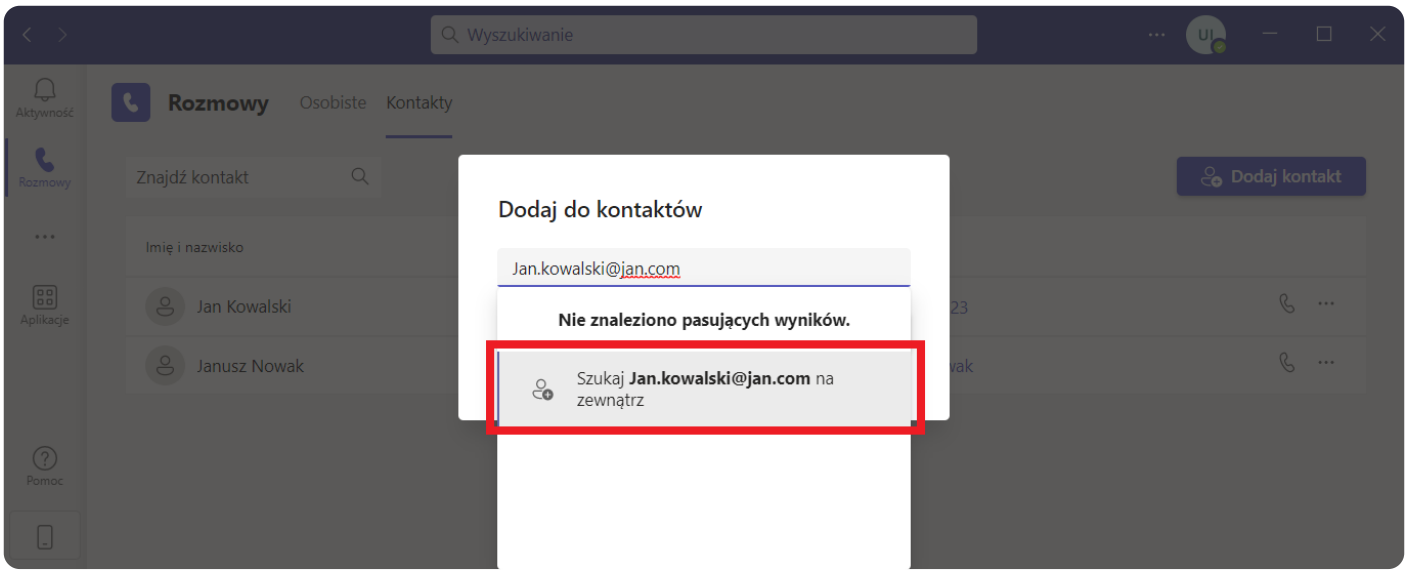
- wykonasz połączenia,
- dodasz go do grupy szybkiego wybierania,
- edytujesz,
- usuniesz,
- zablokujesz kontakt.



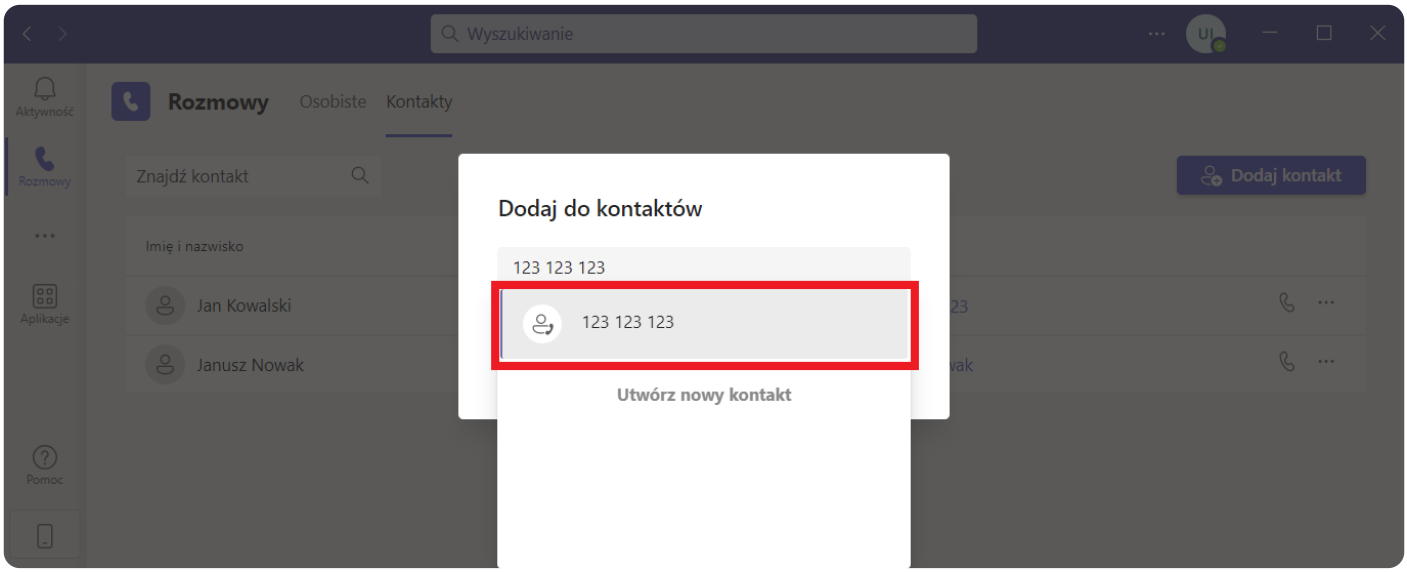
5. Jak chcesz **dodać kontakt** naciśnij przycisk o tej samej nazwie.



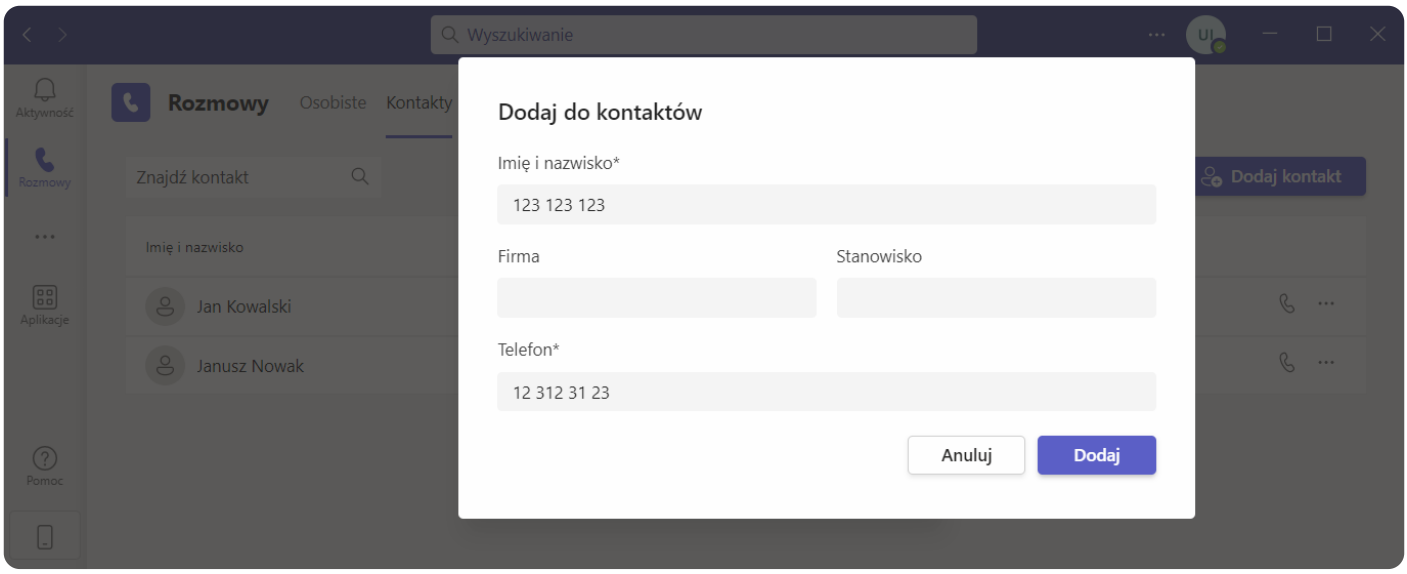
6. Po wpisaniu nazwy użytkownika aplikacja wyszukuje go w organizacji. Istnieje możliwość wyszukania użytkownika poza organizacją i dodania go do kontaktów.



7. Po wpisaniu numeru telefonu można **dodać kontakt**, który nie jest użytkownikiem MS Teams.



8. Po uzupełnieniu danych kontaktu zapisz go naciskając przycisk **Dodaj.**



Revision #15

Created 16 November 2023 09:30:25 by Damian Szymanski

Updated 21 December 2023 09:00:49 by Sara Roszak