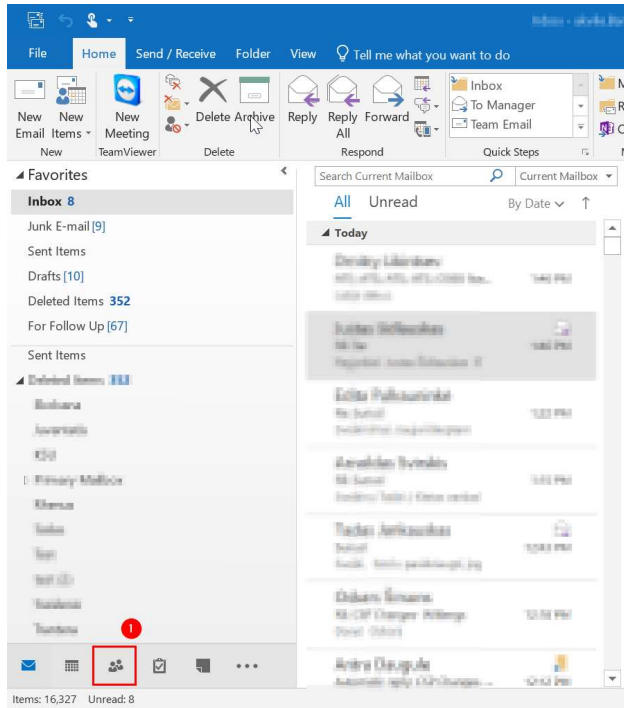


Kontaktų valdymas Outlook 2016

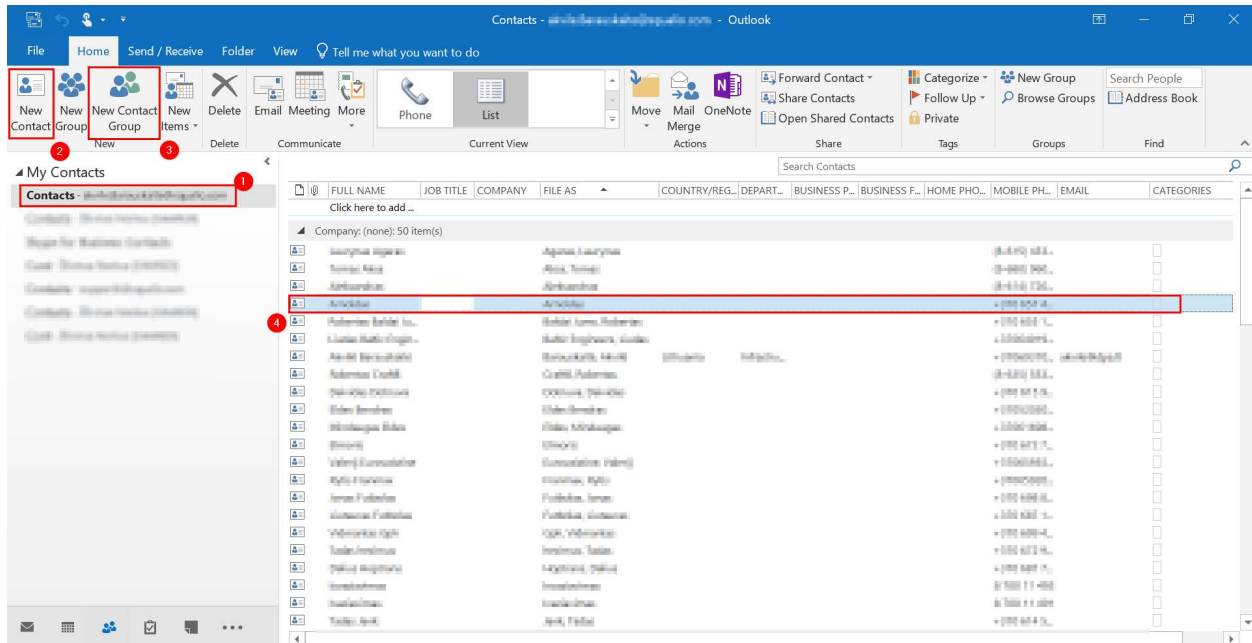
Outlook kontaktai gali būti pasiekiami Outlook apačioje esančioje meniu juostoje pasirinkus kontaktus (1);



Jūsų kontaktai matosi paspaudus ant **Contacts** (1). Norint pridėti naują kontaktą, spauskite **New Contact** (2) ir suvedę kontaktinius duomenis, išsaugokite naują kontaktą.

Norint sukurti naują kontaktų grupę (gavėjų sąrašą), spauskite **New Contact Group** (3);

Pakoreguoti jau esamą kontaktą galite du kartus ant jo paspaudę (4).



Norint pridėti į kontaktų sąrašą žmogų, iš kurio gavote laišką, paspauskite dešinę pelės mygtuką ant jo kontaktinių duomenų (1) ir spauskite **Add to Outlook Contacts** (2).

