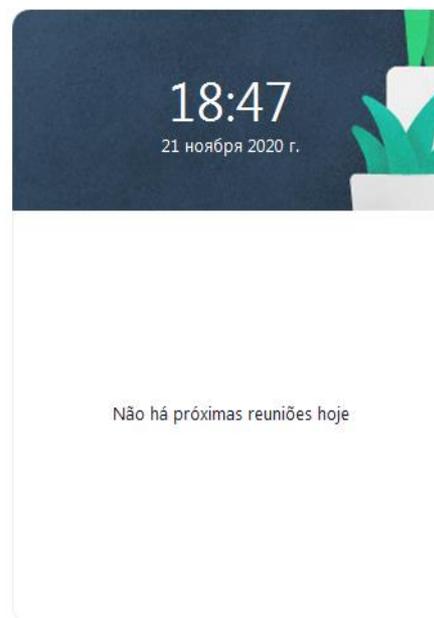
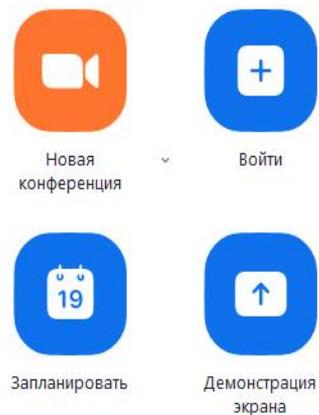
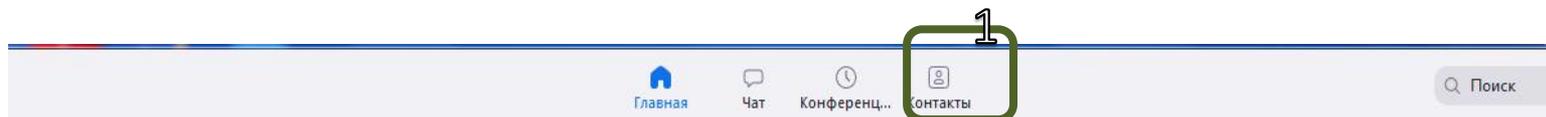


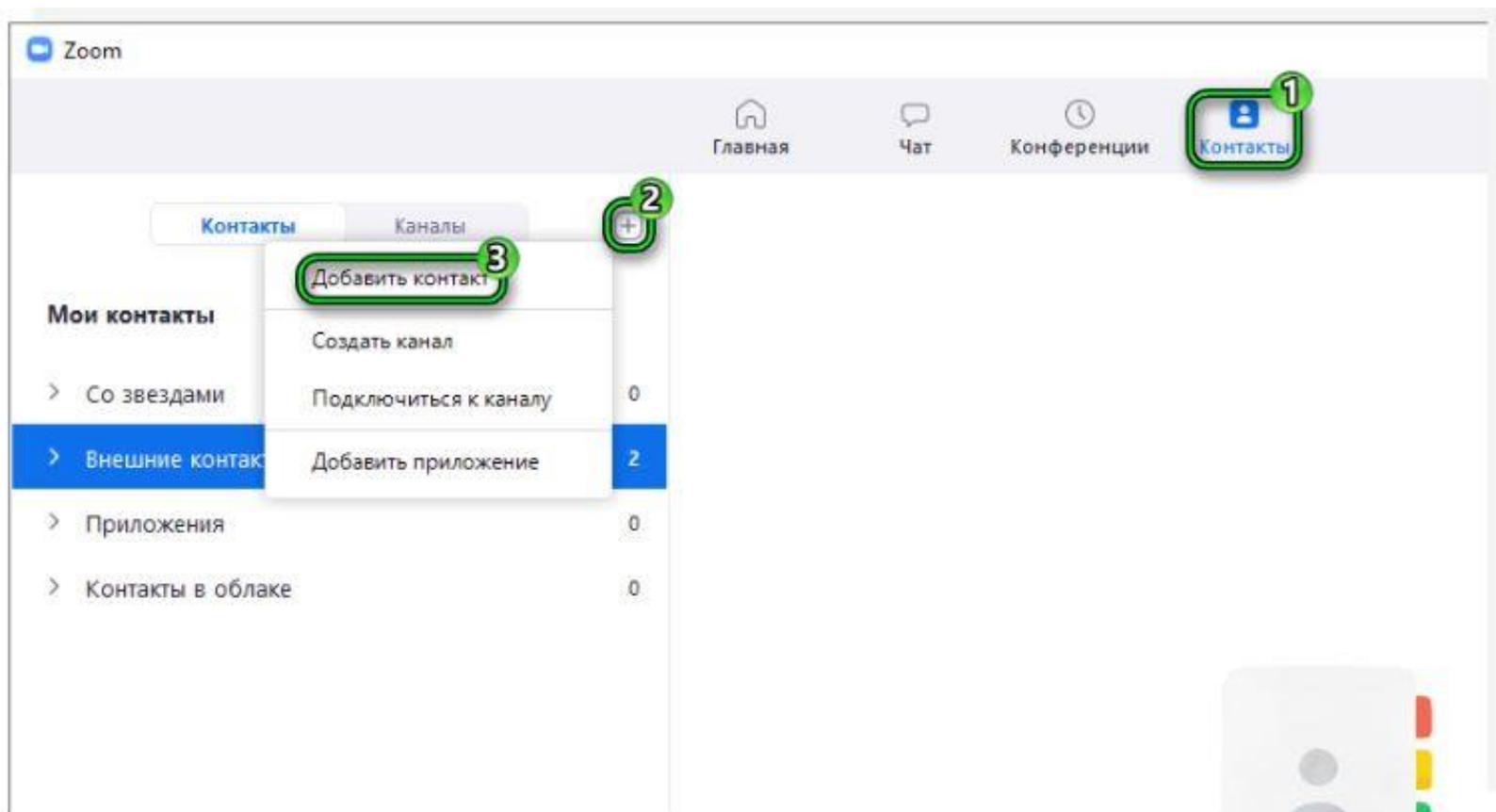
# Как добавить контакт в ZOOM



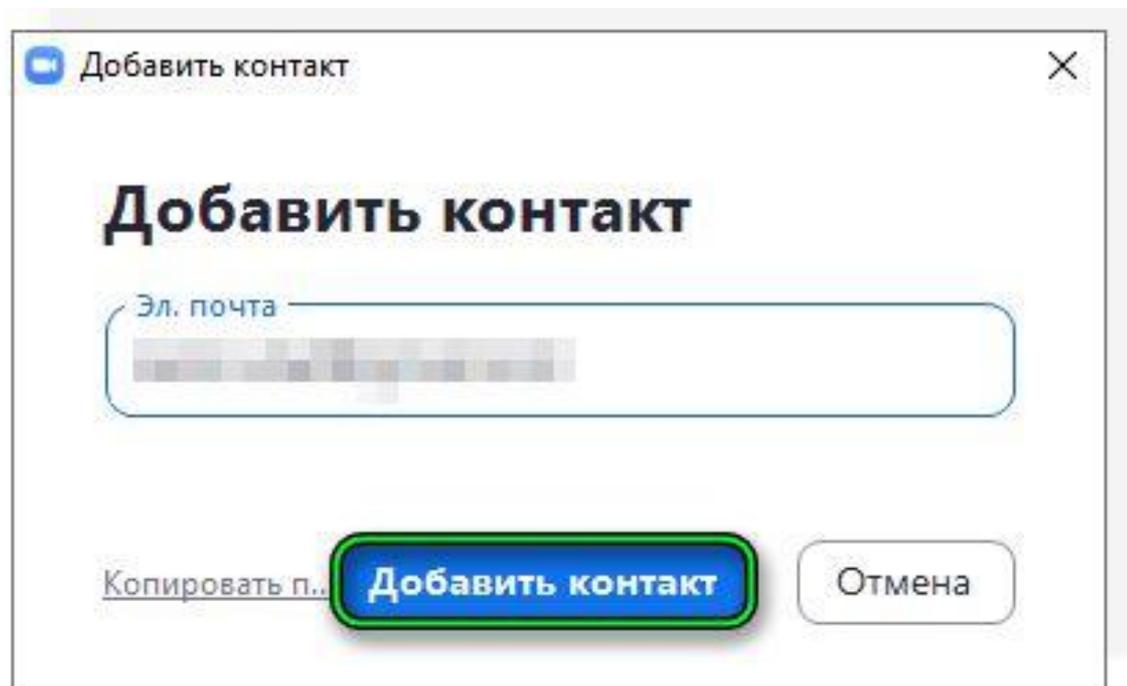
1. Откройте главную страницу в программе ZOOM.
2. Найдите окошко «Контакты».
3. Кликните левой клавишей мышки



4. Поочерёдно кликните по отмеченным пунктам 2 и 3 :



5. В новое окошко введите эл. ящик человека.
6. Нажмите на кнопку добавления.
7. Подождите, пока пользователь не одобрит заявку.



Добавить контакт

## Добавить контакт

Эл. почта

Копировать п... **Добавить контакт** Отмена

The image shows a software dialog box titled "Добавить контакт" (Add contact). It features a text input field labeled "Эл. почта" (Email) containing a blurred email address. At the bottom, there are three buttons: "Копировать п..." (Copy), "Добавить контакт" (Add contact), and "Отмена" (Cancel). The "Добавить контакт" button is highlighted with a green border, indicating it is the next step in the process.