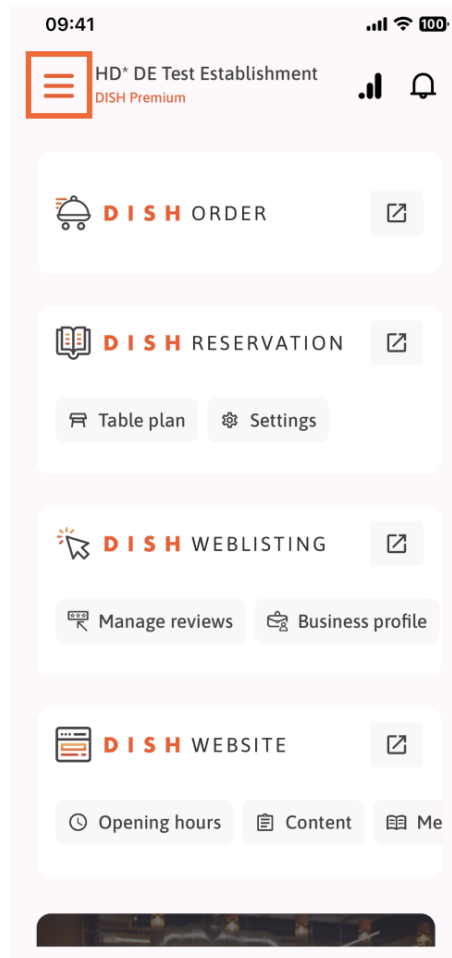


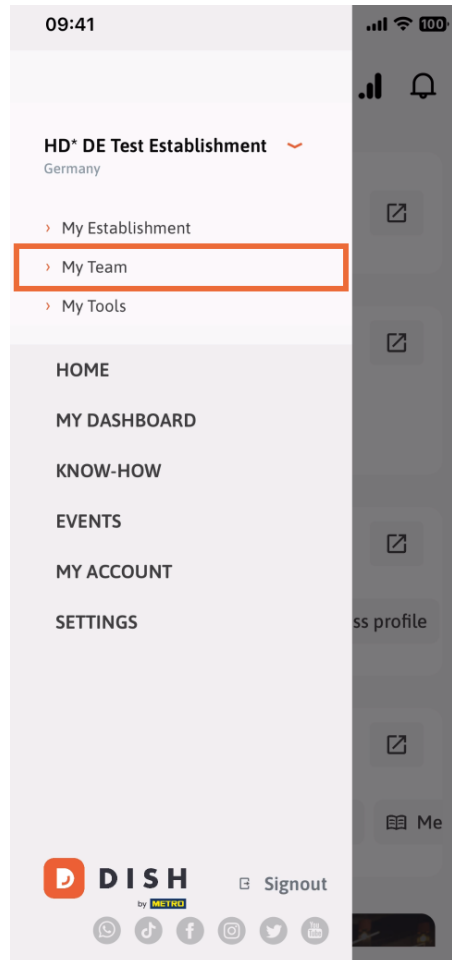
- W tym samouczku dowiesz się, jak zarządzać członkami zespołu w aplikacji DISH. Najpierw otwórz aplikację DISH na swoim telefonie komórkowym.



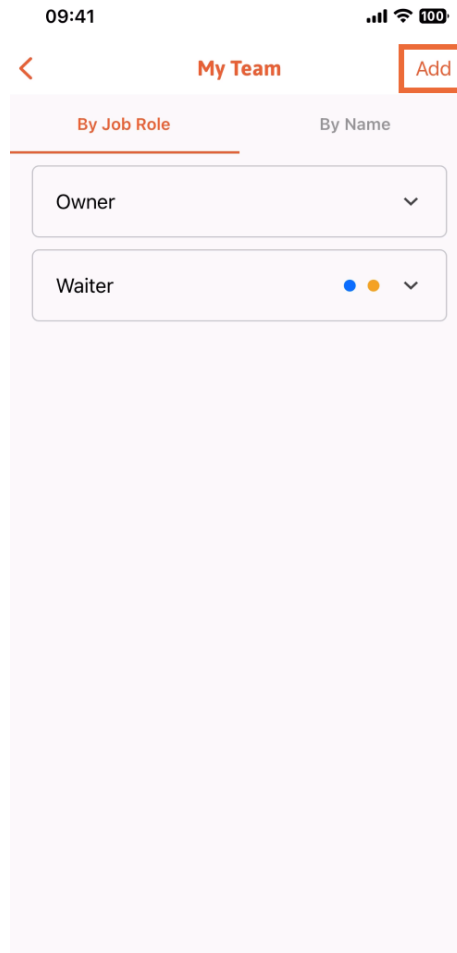
Kolejnym krokiem jest otwarcie menu poprzez dotknięcie **ikony menu**.



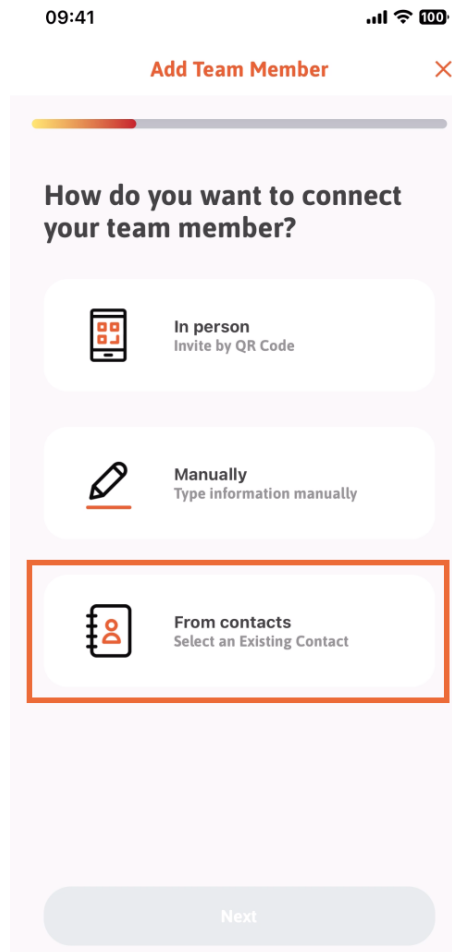
Następnie będziesz musiał dotknąć sekcji **Mój zespół**.



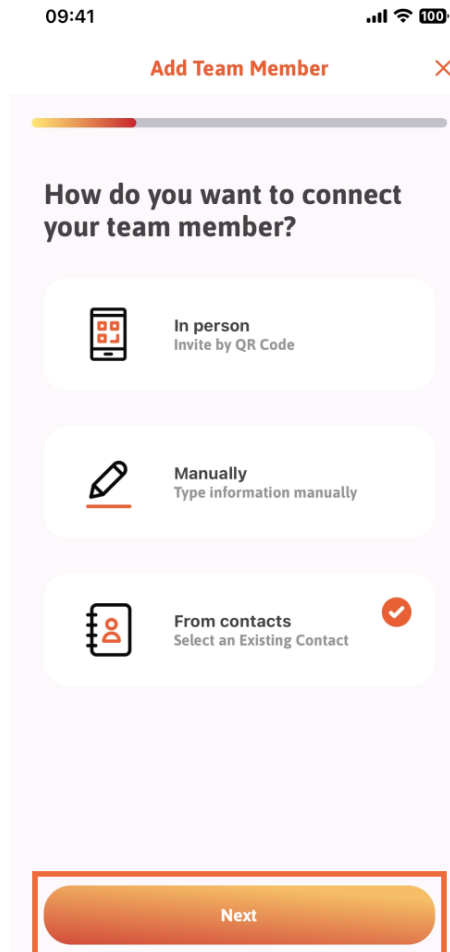
W prawym górnym rogu zobaczysz przycisk **Dodaj**, dotknij go.



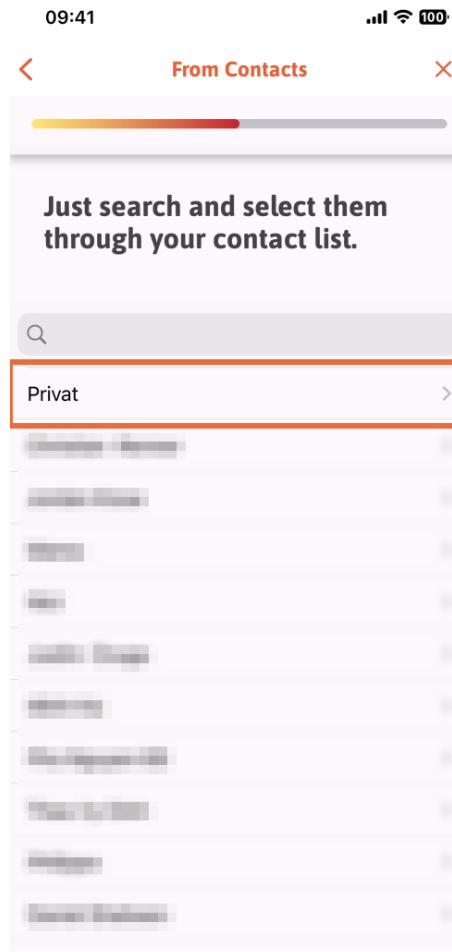
- Trzeci sposób dodania nowego członka zespołu polega na dodaniu go z już istniejących kontaktów. W tym celu możesz kliknąć **Z kontaktów**.



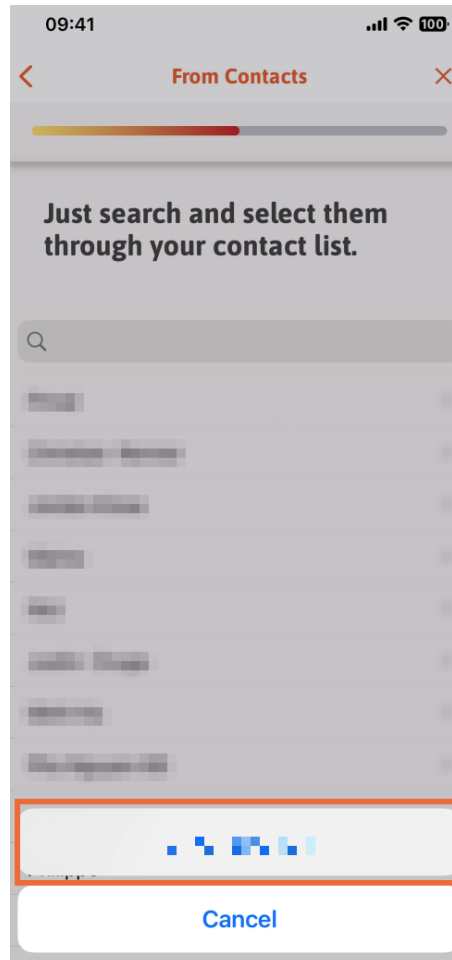
Po dokonaniu wyboru możesz kliknąć **Dalej**.



- Twoja lista kontaktów zostanie teraz otwarta. Możesz przewinąć w dół, aż znajdziesz kontakt odpowiedniego członka zespołu, który chcesz dodać. Stuknij w żądany **kontakt**.



- 🕒 Zostanie wyświetlony numer nowego członka zespołu. Wybierz żądany numer, dotykając go.






- Nadszedł moment na uzupełnienie informacji o nowym członku. Klikając **ikonę ołówka** na zdjęciu profilowym, możesz dodać zdjęcie nowego członka.

09:41 📶 📶 100

< **Privat** ×

Check the contact information chosen is c



First Name  
Privat

Last Name (optional)

Mobile number  
+49  ✓

**Add Team Member**

- Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji możesz kliknąć **Dodaj członka zespołu**.

09:41 📶 📶 100

< **Privat** ×

Check the contact information chosen is c

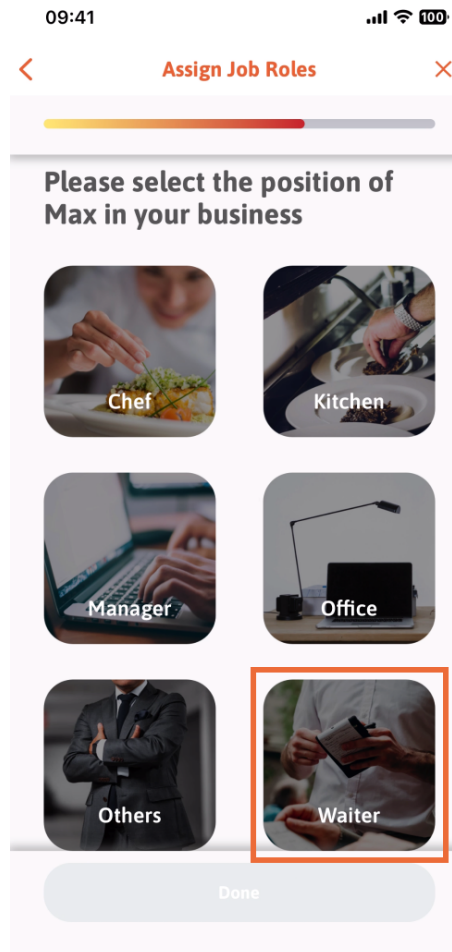
First Name  
**Max**

Last Name (optional)  
**Mustermann**

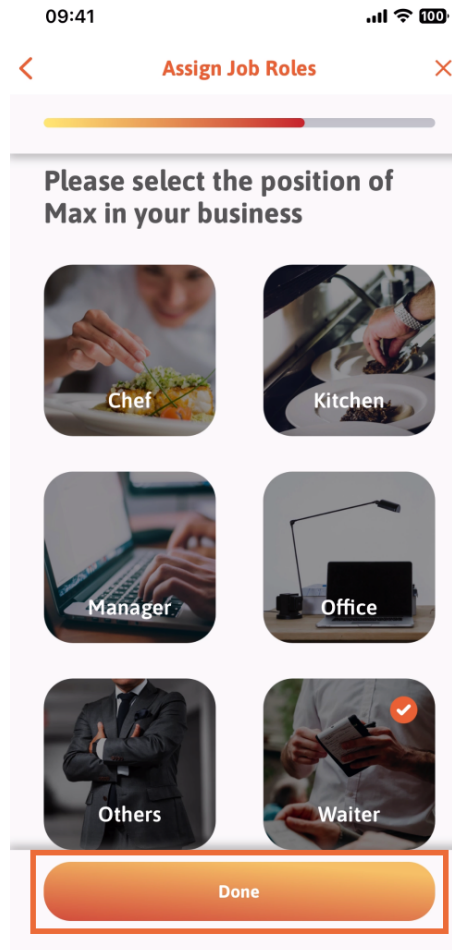
Mobile number  
**+49** ✓

**Add Team Member**

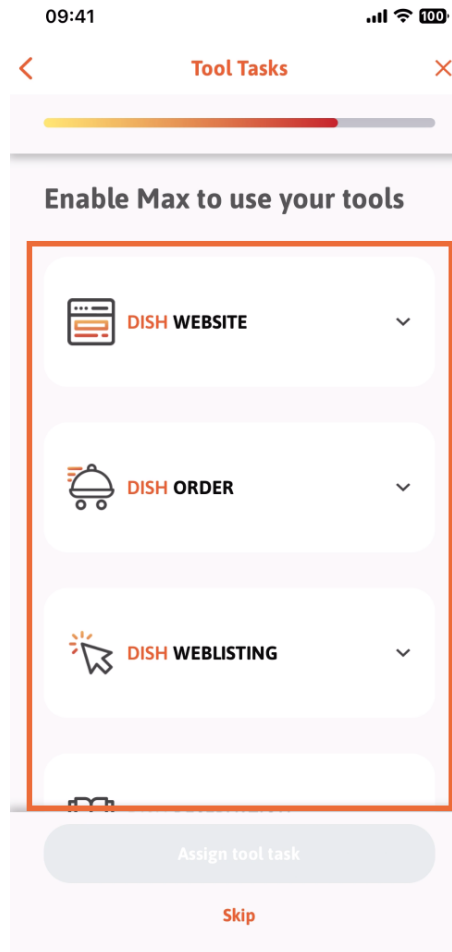
- W następnym kroku będziesz musiał wybrać **stanowisko**, jakie zajmuje twój nowy członek. Wybraliśmy na przykład **Kelner**.



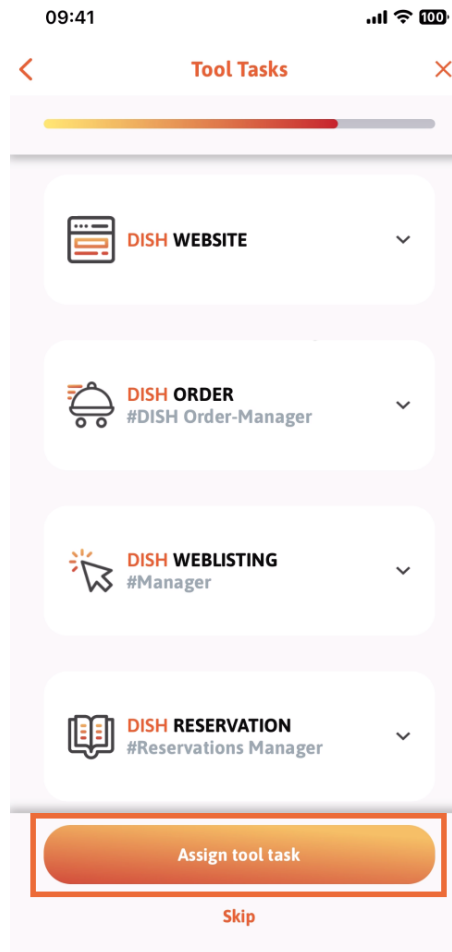
Możesz teraz kliknąć **Gotowe**.



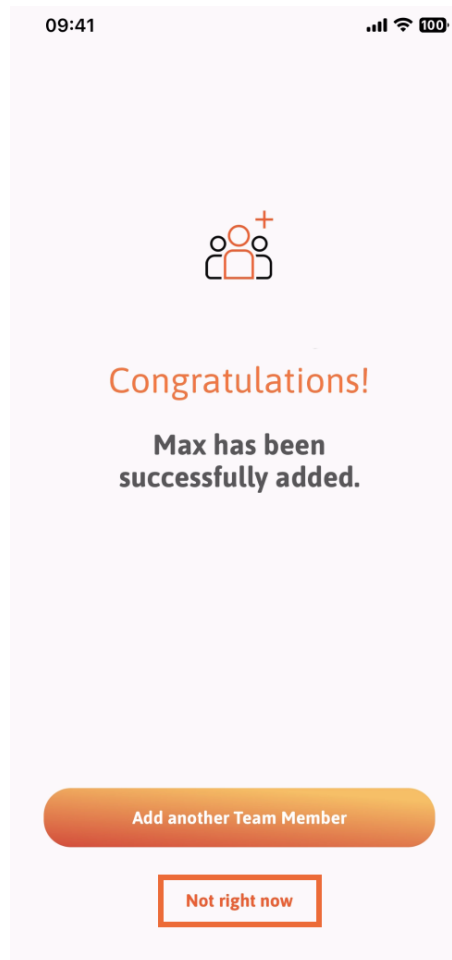
- Możesz także wybrać, z jakich narzędzi będzie mógł korzystać Twój nowy członek zespołu.



- Po wybraniu odpowiednich zadań narzędziowych kontynuuj klikanie opcji **Przypisz zadanie narzędziowe**.

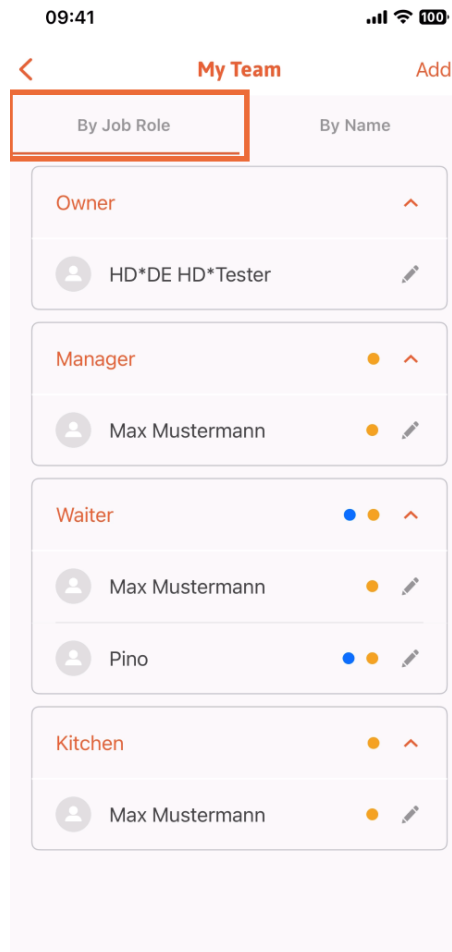


- 📱 Kiedy pomyślnie dodasz nowego członka zespołu i nie chcesz dodawać kolejnego, możesz kliknąć **Nie teraz**.



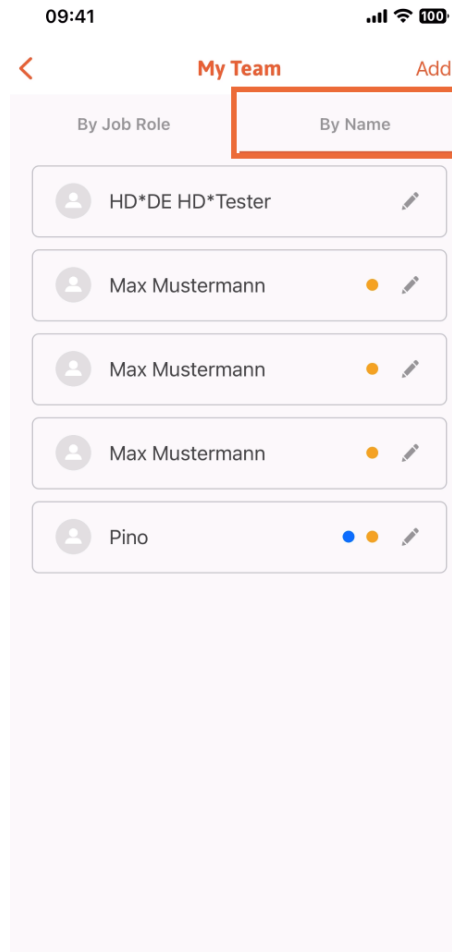


W sekcji Mój zespół możesz wyświetlić wszystkich członków swojego zespołu według roli, klikając **Według roli stanowiska**.



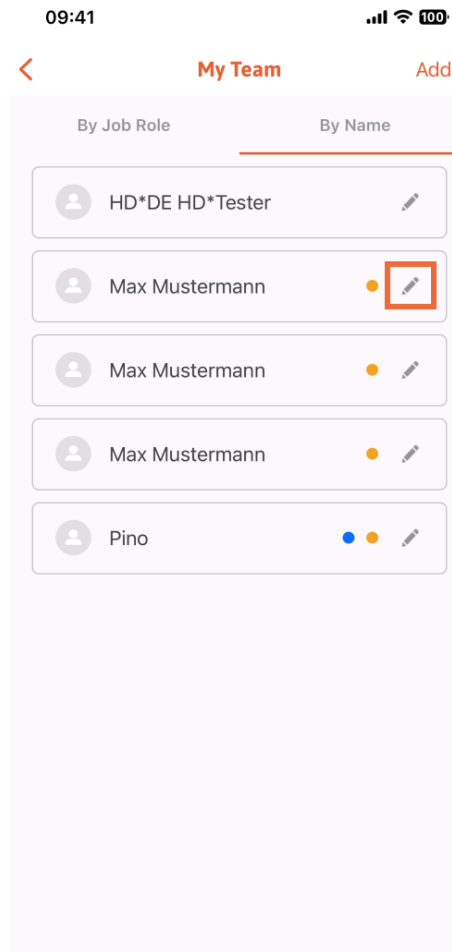


Możesz też je sobie wyobrazić, klikając **Według nazwy**.





Jeśli chcesz edytować dane członka zespołu lub go usunąć, możesz kliknąć **ikonę ołówka** po prawej stronie jego imienia i nazwiska.




Aby usunąć tego członka zespołu, możesz kliknąć na dole opcję **Usuń członka zespołu**.

09:41 📶 📶 100

Cancel **(Max Mustermann)** Save

**Invitation yet to be accepted**



First Name  
**Max**

Last Name (optional)  
**Mustermann**

+49 ▾ Mobile number

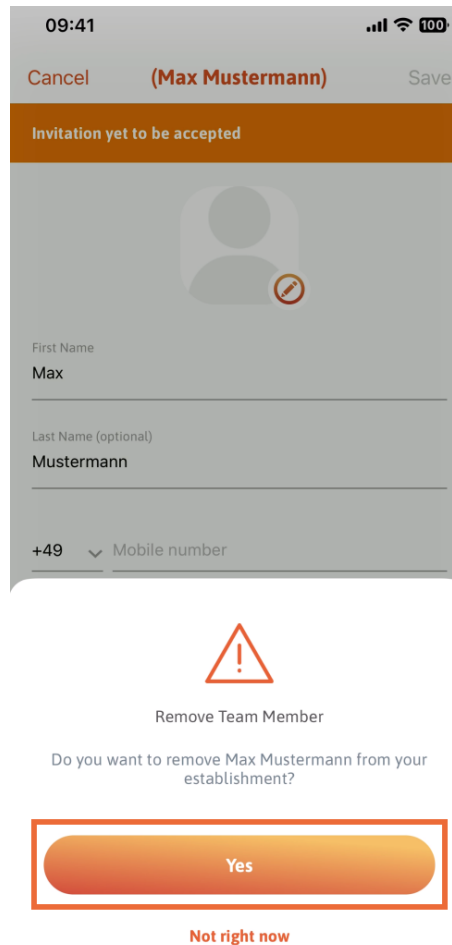
Email

Manager >

Resend Invitation

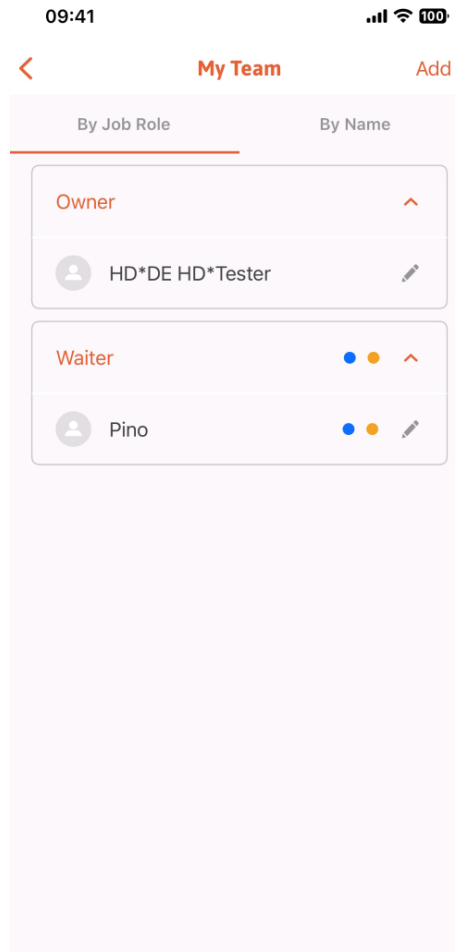
**Remove Team Member**

- Jeśli tak zdecydujesz, w wyskakującym menu ponownie pojawi się pytanie, czy na pewno chcesz usunąć tego członka zespołu. Potwierdź, dotykając **Tak**.





Otóż to. Skończyłeś. Teraz wiesz, jak zarządzać członkami zespołów w aplikacji.





Zeskanuj, aby przejść do interaktywnego odtwarzacza