

## 5.5 REDAKTIMI I LIBRIT PERSONAL TË ADRESAVE

Në librin personal të adresave ruhen adresat elektronike të personave me të cilët bashkëpunoni.

### *Procedura*

1. Përzgjidhni metodën **Sistemi / Parametrat / Libri personal i adresave**. Hapet dritarja **Redaktuesi i librit personal të adresave**. Lista përfshinë adresat elektronike, të cilat i keni shtuar në librin personal të adresave. Në anën e djathtë të dritares ndodhen butonat, që mundësojnë shtimin, ndryshimin ose largimin e adresave elektronike.
2. Për të **shtuar** adresën e re elektronike klikoni butonin **Shto** (shih kap. 5.5.1).
3. Për të **ndryshuar** një adresë elektronike përzgjidhni atë dhe klikoni butonin **Redakto** (shih kap. 5.5.1).
4. Për të **larguar** një adresë elektronike përzgjidhni atë dhe klikoni butonin **Largo**. Hapet dritarja **Konfirmo** me pyetjen "Vërtetë dëshironi ta largoni?". Klikoni **Po**. Dritarja mbyllet, ndërsa adresa elektronike largohet nga lista e adresave në librin personal të adresave.
5. Klikoni butonin **Në rregull**.

---

### 5.5.1 Shtimi dhe ndryshimi i adresës elektronike

### *Procedura*

1. Në dritaren **Redaktuesi i adresës** shënoni adresën e re elektronike të pranuesit ose ndryshoni adresën ekzistuese.
2. Klikoni butonin **Në rregull**.

Adresa elektronike shtohet në grupin PËR – pranuesit kryesorë ose ajo ndryshohet.