

5.5 UREĐIVANJE LIČNOG IMENIKA

U lični imenik pohranjujemo elektronske adrese osoba s kojima saradujemo.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Lični imenik**.
Otvora se prozor **Editor ličnog imenika**. Spisak uključuje elektronske adrese koje smo već dodali u lični imenik. Na desnoj strani prozora je dugmad koja omogućuje dodavanje, menjanje ili uklanjanje elektronskih adresa.
2. Da bismo mogli da **dodamo** novu elektronsku adresu, kliknemo dugme **Dodaj** (v. pogl. 5.5.1).
3. Da bismo pojedinačnu elektronsku adresu mogli da **promenimo**, u spisku je označimo i kliknemo dugme **Uredi** (v. pogl. 5.5.1).
4. Ako pojedinačnu elektronsku adresu želimo da **uklonimo**, u spisku je označimo i kliknemo dugme **Ukloni**. Otvora se prozor **Potvrdi** s pitanjem "Da li stvarno želite da uklonite?". Kliknemo **Da**. Prozor se zatvara, a adresa se briše iz spiska elektronskih adresa u ličnom imeniku.
5. Kliknemo dugme **U redu**.

5.5.1 Dodavanje i menjanje elektronske adrese

Postupak

1. U prozor **Editor zapisa** upišemo novu elektronsku adresu primaoca i opišemo je ili postojeću adresu promenimo.
2. Kliknemo dugme **U redu**.

Elektronska adresa se dodaje u grupu Za – glavni primaoci ili se promeni.