

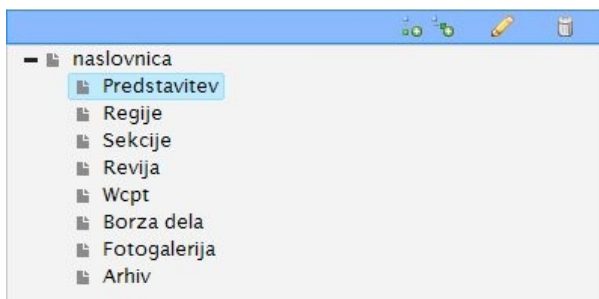
Navodila za uporabo ESCMS sistema

Kazalo

1. Urejanje strukture menijev.....	2
1.1. Dodajanje nove strani.....	2
1.2. Premikanje strani po strukturi.....	3
1.3. Brisanje strani.....	4
2. Proste strani.....	4
3. Urejanje strani/vsebine.....	4
3.1. Urejanje podatkov o strani.....	4
4. Portleti.....	6
4.1. Tekst.....	6
4.2. Novice, Novice – top 3.....	7
4.3. Top novice.....	8
4.4. Anketa.....	8
4.5. Galerija.....	8
4.6. Reklama.....	8
5. Posebni urejevalniki.....	8
5.1. Novice.....	9
Odstavki.....	9
5.2. Galerije.....	10
Dodajanje slik.....	11
Dodajanje slike eno po eno.....	11
Dodajanje slik z zip datoteko.....	11
Urejanje seznama slik.....	11
5.3. Ankete.....	12
5.4. Reklamne pasice.....	13
6. Utrinki.....	14
Obveščanje uporabnikov.....	15
6.1. Kontakti.....	15
6.2. Skupine kontaktov.....	16





1. Urejanje strukture menijev

Po vstopu v urejevalnik portala se izriše hirarhična struktura strani (Slika 1: Hirarhična struktura strani).



Slika 1: Hirarhična struktura strani



V posamezni vrstici si sledijo:

	ikona za urejanje strani
	ikona za dodajanje podrejenega nivoja
	ikona za dodajanje istega nivoja
	ikona za izbris strani

Če katere od ikon in, potem te operacije v tej vrstici ni mogoče izvesti.

1.1. Dodajanje nove strani

V strukturi portala se prepričamo, da nimamo izbrane noben strani (poudarjena vrstica v strukturi). In nato kliknemo ne eno izmed ikon za urejanje hirarhije.

	Doda novo stran na istem nivoju kot trenutna stran
	Doda novo stran kot podstran trenutne strani

Odprejo se na nam vnosna polja za vnos podatkov o strani (Slika 2: Polja za dodajanje nove strani).

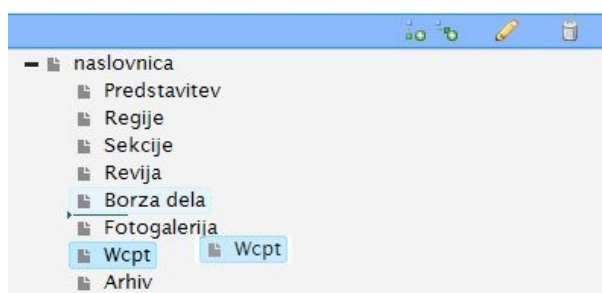
Slika 2: Polja za dodajanje nove strani

V polja vnesete podatke o novi strani:

Ime	Ime strani, ki se bo izpisal v kazalu.
URL	Naslov strani, ki se bo uporabil za dostop do strani (npr.: www.stran.si/stran1/podstran2).
Predloga	Ob kliku na sliko se nam prikažejo različne predloge za novo stran, ki jih lahko izberemo s klikom nanje. Vsaka stran mora imeti izbrano predlogo, če želimo na stran dodati vsebino. Predloga strani določa, kje na strani se bodo lahko nahajale vsebine.
Vidna/Aktivna	S dodajanjem/brisanjem kljukic izberemo ali bo stran: <i>vidna</i> – vidna v kazalu strani <i>aktivna</i> – dostopna uporabnikom Če stran ni <i>aktivna</i> , potem obiskovalci portala ne bodo mogli dostopati do te strani. Če je stran <i>aktivna</i> ampak ni <i>vidna</i> , potem se stran ne bo prikazala v strukturi strani, ampak bodo obiskovalci portala vseeno lahko dostopali do te strani z vnosom naslova strani v brskalnik ali pa preko povezave, ki jo boste naredili v vsebini strani.

1.2. Premikanje strani po strukturi

Premikanje strani se izvede tako, da najprej izberemo stran katero hočemo premakniti. To storimo s klikom na vrstico v kateri se nahaja ta stran in jo s tem izberemo (ozadje strani se obarva). Nato povlečemo nivo in spustimo na zeleno mesto.



Če ima stran podstrani se le te premaknejo z njo.

1.3. *Brisanje strani*



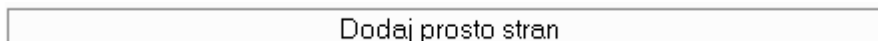
Stran izbrišemo tako, da kliknemo na ikono za brisanje. Brišemo lahko samo strani, ki nimajo podstrani.

POZOR: ob izbrisu strani se izbriše tudi vsebina, ki smo jo ustvarili na tej strani.

2. Proste strani

Proste strani so strani, ki niso vezane na strukturo spletnega mesta in se zato ne prikazujejo v kazalu strani. Ponavadi se uporabijo za strani kot so Kontakti, Pravno obvestilo,... Dostopne so preko povezav, ki jih naredimo sami v vsebini strani ali so že vključene v posamezne elemente (glava, noga, portleti ...). Te strani so enakovredne stranem na prvem nivoju strukture spletnega mesta.

Prosto stran dodamo z klikom na gumb:



Katerokoli stran v strukturi spletnega mesta lahko premaknemo med proste strani tako, da jo izberemo (ozadje strani se obarva) in kliknemo na zgornji gum. Prav tako lahko premaknemo prosto stran v strukturo spletnega mesta tako, da jo izberemo in kliknemo na eno od ikon za urejanje strukture spletnega mesta. Enako, kot premikamo navadne strani.

Vsebina strani se ureja enako kot vsebina navadnih strani.

3. Urejanje strani/vsebine

3.1. *Urejanje podatkov o strani*

Če želimo urejati stran kliknemo na ikona za urejanje strani



Ob strukturi se nam prikažejo polja za urejanje strani in postavitev vsebine (Slika 3: Polja za urejanje strani).



Slika 3: Polja za urejanje strani

V polja vpišite podatke o strani:

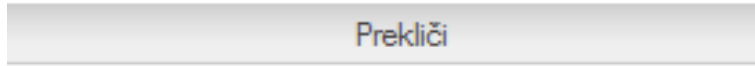
Ime	Ime strani, ki se bo izpisal v kazalu.
URL	Naslov strani, ki se bo uporabil za dostop do strani (npr.: www.stran.si/stran1/podstran2).
Predloga	Ob kliku na sliko se nam prikažejo različne predloge za novo stran, ki jih lahko izberemo s klikom nanje. Vsaka stran mora imeti izbrano predlogo, če želimo na stran dodati vsebino. Predloga strani določa, kje na strani se bodo lahko nahajale vsebine.
Vidna/Aktivna	S dodajanjem/brisanjem kljukic izberemo ali bo stran: <i>vidna</i> – vidna v kazalu strani <i>aktivna</i> – dostopna uporabnikom Če stran ni <i>aktivna</i> , potem obiskovalci portala ne bodo mogli dostopati do te strani. Če je stran <i>aktivna</i> ampak ni <i>vidna</i> , potem se stran ne bo prikazala v strukturi strani, ampak bodo obiskovalci portala vseeno lahko dostopali do te strani z vnosom naslova strani v brskalnik ali pa preko povezave. Ki jo boste naredili v vsebini strani.

Pod polji za podatke o strani se nahajajo polja za postavitev vsebine strani. V vsako polje kjer lahko dodamo vsebino (portlet) se nahaja ikona za dodajanje portletov.



Polja, ki so obarvana rdeče ne moremo spreminjati ali urejati. Ta polja ponavadi vsebujejo kazalo strani (index) ali reklamne pasice (banner).

Ob kliku na to ikono se nam namesto polj za urejanje vsebine prikaže izbirnik s portlety, ki jih lahko uporabimo na tem mestu (Slika 4: Izbirnik portletov).



Slika 4: Izbirnik portletov

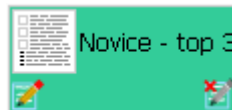
V tem izbirniku izberemo kateri portlet želimo v strukturi vsebine strani. Ob prehodu z miško preko ikone posameznega portleta se nam prikaže ime tega portleta (npr.: Tekst, Novice, Galerija,...). Ob kliku na ikono portleta se le ta izbere za prikaz v strukturi vsebine strani. Nekateri portlete lahko nato še dodatno urejamo v sami strukturi vsebine strani (Tekst, Novice), nekateri pa imajo stalne nastavitve (Seznam utrinkov).

Izbiro portleta lahko prekličemo s klikom na gumb Prekliči.

4. Portleti

Portleti so gradniki vsebine strani, z njimi določimo kje na strani se bo prikazala določena vsebina. Nekateri portleti se poleg urejanja v strukturi vsebine strani urejajo tudi v posebnih vmesnikih (novice, ankete, galerije, reklame).

Portleti so predstavljeni v strukturi vsebine strani z ikono, imenom in gumbi za urejanje.



Urejamo jih s klikom na ikono za urejanje , odstranimo s klikom na ikono za brisanje .

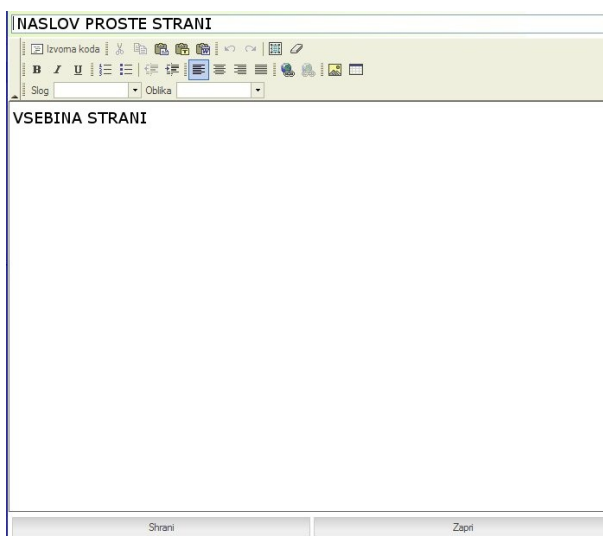
Lahko jih dodajamo poljubno. Portlete lahko tudi premikamo. To naredimo s klikom na modro ozadje in ga prenesemo na želeno mesto.



4.1. Tekst



Portlet **Tekst** se uporablja za prikaz poljubne tekstovne vsebine. Omogoča nam urejanje teksta, dodajanje povezav, slik, tabel.



Slika 5: Urejevalnik teksta

Ob kliku na ikono za urejanje se nam prikaže vmesnik za urejanje teksta.



Vmesnik je podoben vmesnikom v programih za urejanje dokumentov (Microsoft Office Word) in nam omogoča osnovno urejanje teksta.

4.2. Novice, Novice – top 3



Portleta **Novice** in **Novice – top 3** se uporabljata za prikaz novic.

Portletu **Novice** ob kliku na ikono za urejanje lahko določimo koliko novic se bo prikazalo in od katere novice naprej (koliko najnovjših naj preskoči). Novice se vedno prikazujejo v kronološkem zaporedju od najnovjše proti najstarejši.

Portletu **Novice – top 3** ob kliku na ikono za urejanje lahko izberemo do tri novice, ki se bodo prikazale izpostavljenno. Za te tri novice lahko izberemo poljubno novico ne glede na datum le te. Pod temi tremi novicami se prikaže še pet najnovjših novic brez zgoraj izbranih treh novic.

Vsebino novic urejamo v posebnem urejevalniku do katerega dostopamo s klikom na gumb **Novice** levo ob strukturi spletnega mesta (glej:5.1 Novice).

4.3. Top novice



Portlet **Top novice** je namenjen prikazu novic na naslovnici. Portlet zbere novice, ki smo jih nastavili na prvih treh straneh (Šzlj, Športniki, Športne organizacije) kot top 3 in jih prikaže v kronološkem zaporedju.

Portleta se ne da dodatno urejati.

4.4. Anketa



Portlet **Anketa** prikaže anketo, ki smo jo izdelali v posebnem urejevalniku anket in jo pripeli na katero od nadrejenih strani v strukturi.

Portleta se ne da dodatno urejati.

Ankete urejamo v posebnem urejevalniku do katerega dostopamo s klikom na gumb **Ankete** levo ob strukturi spletnega mesta (glej:5.3 Ankete).

4.5. Galerija



Portlet **Galerija** prikaže galerijo sliko, ki smo jo izdelali v posebnem urejevalniku galerij in jo pripeli na katero od nadrejenih strani v strukturi.

Ob kliku na ikono za urejanje lahko izberemo koliko slik se bo prikazalo v galeriji in v kakšnem vrstnem redu naj se prikažejo. Če želimo da se prikažejo vse slike v galeriji, pustimo polje s številom slik prazno.

Galerije urejamo v posebnem urejevalniku do katerega dostopamo s klikom na gumb **Galerije** levo ob strukturi spletnega mesta (glej:5.2 Galerije).

4.6. Reklama



Portlet **Reklama** je namenjen prikazu ene od aktivnih reklamnih pasic.

Portleta se ne da dodatno urejati.

Reklamne pasice urejamo v posebnem urejevalniku do katerega dostopamo s klikom na gumb **Reklame** levo ob strukturi spletnega mesta.

5. Posebni urejevalniki

V posebnih urejevalnikih urejamo vsebino, ki se nanaša na celotno spletno mesto.

5.1. Novice



Do urejevalnika za urejanje vsebine novic pridemo s klikom na gumb **Novice**.

Novice

Odpre se nam seznam vseh novic kronološko urejenih od najnovejše do najstarejše. Ta seznam lahko urejamo po kateremkoli stolpcu naraščajoče ali padajoče s puščicami ob imenu stolpca. Nad seznamom je iskalnik s pomočjo katerega lahko omejimo izpis seznama novic na samo zelene novice (filter).

V urejevalnik strukture strani se lahko vrnemo s klikom na gum **Portal**.

Portal

Z ikonama na začetku vsake vrstice seznama lahko obstoječe novice urejamo  ali brišemo .

Novo novico dodamo s klikom na gumb **Nova**.

Ob dodajanju nove novice ali urejanju obstoječe se nam odpre obrazec za vnašanje vsebine novice. V polja vpišemo podatke o novici:

Naslov	Naslov novice. <i>(obvezen podatek)</i>
Uvod	Uvod novice (podnaslov). Ta tekst se izpiše takoj pod naslovom in tudi ob naslovu, kadar novico dodamo na katero stran med prve tri novice. <i>(obvezen podatek)</i>
Avtor novice	Avtor novice. <i>(obvezen podatek)</i>
Začetek objave novice	Datum od katerega naprej se bo prikazovala novica. <i>(obvezen podatek)</i>
Konec objave novice	Datum do katerega naj se prikazuje novice. Če to polje pustimo prazno se bo novice prikazovala dokler je ne pobrišemo, nastavimo kot neaktivno ali bo novejših novic toliko, da bo ta novica izpadla iz seznama.
Aktivna	Določimo ali je novica aktivna ali ne. Če je novica neaktivna se ne prikazuje na spletnem mestu.
Skupina	Tu izberemo na katero stran je vezana novica. S tem določimo na katerih straneh se prikaže ta novica. Novica se prikaže na vseh straneh, ki so hirarhično nadrejene strani, ki smo jo izbrali v tem seznamu. <i>(obvezen podatek)</i>
Slika	Izberemo lahko sliko, ki se bo prikazala ob naslovu strani.
Vir fotografije	Vir fotografije, ki smo jo izbrali v zgornjem polju.
Priponke	Vsaki novici lahko dodamo poljubno število priponk. Število priponk povečamo s klikom na gumb [+].

Odstavki

Vsaki novici lahko dodamo poljubno število odstavkov, ki jih ustvarimo s klikom na gumb

Dodaj odstavek.

Dodaj odstavek

Odstavek se vedno doda na konec vseh odstavkov. V prikazana polja vnesemo vsebino posameznega odstavka.

Mednaslov	Poudarjen tekst, ki se bo izpisal nad odstavkom.
Odstavek	Vsebina odstavka.
Slika	Izberemo lahko sliko, ki se bo prikazala ob odstavku.
Napis pod sliko	Tekst, ki se bo izpisal ob zgoraj izbrani sliki.
Slika	Izberemo lahko sliko, ki se bo prikazala ob naslovu strani.
Vir fotografije	Vir fotografije, ki smo jo izbrali v zgornjem polju.

Ko izpolnimo vsa zelena polja shranimo novico s klikom na gum Shrani.

Shrani



Vnašanje vsebine novice lahko kadarkoli prekličemo s klikom na gumb Prekliči.

Prekliči

5.2. Galerije

Do urejevalnika za urejanje galerij slik pridemo prek menija [Portal](#) -> [Galerije](#).

Odpre se nam seznam vseh galerij kronološko urejenih od najnovejše do najstarejše. Ta seznam lahko urejamo po kateremkoli stolpcu naraščajoče ali padajoče s puščicami ob imenu stolpca. Nad seznamom je iskalnik s pomočjo katerega lahko omejimo izpis seznama galerij na samo zelene galerije (filter).

Z ikonama na začetku vsake vrstice seznama lahko obstoječe galerije urejamo  ali brišemo .

Novo galerijo dodamo s klikom na gumb **Nova**.

Ob dodajanju nove galerije slik se nam odpre obrazec za vnašanje osnovnih podatkov o galeriji.

Galerija	Naslov galerije.
Opis	Opis vsebine galerije.
Datum	Datum vnosa galerije ali nastanka slik v galeriji. Uporabi se za kronološko urejanje galerij slik.
Skupina	Tu izberemo stran na katero je vezana galerija. S tem določimo na katerih straneh se prikaže ta galerija. Galerija se prikaže na vseh straneh, ki so hirarhično podrejene strani, ki smo jo izbrali v tem seznamu in imajo nastavljen portlet galerija ter na to stran ni pripeta nobena druga trenutno aktivna galerija.
Aktivna	Določimo ali je galerija aktivna ali ne. Če je galerija neaktivna se ne

prikazuje na spletnem mestu.

Ko izpolnimo vsa željena polja shranimo galerijo s klikom na gumb Shrani.

Shrani

Dodajanje slik

Ko želimo v galerijo dodati slike kliknemo na ikono za urejanje galerije na začetku vrstice v seznamu vseh galerij.

Odpre se nam obrazec za spreminjanje podatkov o galeriji in dodajanje slik.

Nove slike lahko dodamo na dva načina.

1.Z dodajanjem slike eno po eno.

2.Z dodajanjem slike s pomočjo zip datoteke.

Dodajanje slike eno po eno

To izvedemo tako, da v okvirju **Prenesi slike** v polja vnesemo vse slike, ki jih želimo dodati v galerijo (prenesti na strežnik). Število slik povečamo s klikom na gumb [+] in zmanjšamo s klikom na gumb [-]. Ko izberemo vse zelene datoteke jih dodamo v galerijo s klikom na gumb Prenesi na strežnik.

Prenesi na strežnik

Dodajanje slik z zip datoteko

To izvedemo tako, da najprej na lastnem računalniku željene slike stisnemo v zip datoteko. Nato to datoteko izberemo v okvirju **Prenesi slike z zip datoteko** in jo prenesemo na strežnik s klikom na gumb Prenesi na strežnik.

Prenesi na strežnik

Vse slike, ki so v preneseni zip datoteki se bodo avtomatično dodale v galerijo.

Urejanje seznama slik

Slike, ki smo jih dodali v galerijo, lahko poljubno urejamo po vrsti in brišemo iz seznama s gumbi ob seznamu slik.

^

X

v

Sliko v seznamu izberemo (se obarva ozadje) in jo nato premaknemo višje (^) ali nižje (v) v seznamu. Lahko jo tudi odstranimo iz seznama (X).

Vsaki sliki v seznamu lahko v vnosno polje, ki je pod sliko, dodamo kratek opis slike.

Ko prenesemo vse slike in uredimo seznam le teh, shranimo spremembe s klikom na gumb Shrani.

Shrani

Urejanje galerije lahko kadarkoli prekinemo s klikom na gumb Prekliči.

Prekliči

5.3. Ankete



Do urejevalnika za urejanje galerij slik pridemo prek menija Portal -> Ankete.

Ankete

Odpre se nam seznam vseh anket kronološko urejenih od najnovejše do najstarejše. Ta seznam lahko urejamo po kateremkoli stolpcu naraščajoče ali padajoče s puščicami ob imenu stolpca. Nad seznamom je iskalnik s pomočjo katerega lahko omejimo izpis seznama anket na samo zelene ankete (filter).

V urejevalnik strukture strani se lahko vrnemo s klikom na gumb Portal.


Portal

Z ikonama na začetku vsake vrstice seznama lahko obstoječe galerije urejamo  ali brišemo .

Novo anketo dodamo s klikom na gum **Nova**.

Ob dodajanju nove ankete ali urejanju obstoječe se nam odpre obrazec za vnašanje vsebine ankete. V polja vpišemo podatke o anketi:

Vprašanje	Vprašanje ankete na katerega se bodo nanašali odgovori.
Začetek ankete	Datum in ura kdaj postane anketa aktivna.
Konec ankete	Datum in ura kdaj se anketa konča in na njo ni mogoče več odgovarjati.
Skupina	Tu izberemo na katero stran je vezana anketa. S tem določimo na katerih straneh se prikaže ta anketa. Anketa se prikaže na vseh straneh, ki so hirarhično podrejene strani, ki smo jo izbrali v tem seznamu in imajo nastavljen portlet anketa ter na to stran ni pripeta nobena druga trenutno aktivna anketa.

Odgovore za anketo dodamo tako, da v polje odgovor napišemo enega od možnih odgovorov na anketo in nato kliknemo na gumb  s čimer dodamo odgovor v seznam vseh odgovorov. Seznam odgovorov lahko poljubno urejamo in spreminjamo vrstni red odgovorov s pomočjo gumbob ob seznamu odgovorov.







Odgovor v seznamu izberemo (se obarva ozadje) in ga nato premaknemo višje (\wedge) ali nižje (\vee) v seznamu. Lahko ga tudi odstranimo iz seznama (X).

POZOR: Ankete ne moremo spreminjati (vprašanje in odgovore), ko je že vnesen odgovor na anketo.

Ko izpolnimo vsa polja in uredimo seznam odgovorov, shranimo anketo s klikom na gumb Shrani.

Shrani

Urejanje ankete lahko kadarkoli prekinemo s klikom na gumb Prekliči.

Prekliči



5.4. Reklamne pasice

Do urejevalnika za urejanje galerij slik pridemo prek menija Portal -> Reklamne pasice.

Odpre se nam seznam vseh reklamnih pasic kronološko urejenih od najnovejše do najstarejše. Ta seznam lahko urejamo po kateremkoli stolpcu naraščajoče ali padajoče s puščicami ob imenu stolpca. Nad seznamom je iskalnik s pomočjo katerega lahko omejimo izpis seznama reklamnih pasic na samo zelene pasice (filter).

V urejevalnik strukture strani se lahko vrnemo s klikom na gum Portal.

Portal

Z ikonama na začetku vsake vrstice seznama lahko obstoječe reklamne pasice urejamo  ali brišemo .

Novo reklamno pasico dodamo s klikom na gumb **Nov**.

Ob dodajanju nove reklamne pasice ali urejanju obstoječe se nam odpre obrazec za vnašanje pasice. V polja vpišemo podatke o reklamni pasici:

Naziv	Naziv reklamne akcije. Se vidi samo v urejevalniku.
Dimenzija	Iz seznama izberemo velikost in s tem lokacijo kje se bo ta pasica prikazovala. (<i>obvezen podatek</i>)
Aktivna od	Datum od kdaj naprej je pasica aktivna (<i>obvezen podatek</i>).
Aktivno do	Datum kdaj se pasica preneha prikazovati (<i>obvezen podatek</i>).
Url	Spletni naslov kamor bo povezovala na reklamni pasici.
Datoteka	Slika, ki se bo uporabila za reklamno pasico in bo podlaga zgoraj navedeni povezavi.
Html koda	Poljubna html koda za reklamno pasico (napredno).

Za reklamno pasico lahko izberemo samo kombinacijo **Url** in **Datoteka** ali uporabimo samo **Html kodo**. Ni dovoljeno istočasno uporabiti Url in Html kodo ali Sliko in Html kodo.

Ko izpolnimo vsa polja shranimo reklamno pasico s klikom na gumb Shrani.

Shrani



Urejanje reklamne pasice lahko kadarkoli prekinemo s klikom na gumb Prekliči.

Prekliči

6. Utrinki

Do urejevalnika za urejanje utrinkov pridemo s klikom na meni Utrinki -> Utrinki.

Odpre se nam seznam vseh utrinkov kronološko urejenih od današnjega dneva dalje. Ta seznam lahko urejamo po kateremkoli stolpcu naraščajoče ali padajoče s puščicami ob imenu stolpca. Nad seznamom je iskalnik s pomočjo katerega lahko omejimo izpis seznama na samo zelene zapise (filter).

Z ikonama na začetku vsake vrstice seznama lahko obstoječe zapise urejamo  ali brišemo .

Nov utrinek dodamo s klikom na gumb **Novo**.

Ob dodajanju novega zapisa ali urejanju obstoječega se nam odpre obrazec za vnašanje podatkov:

Zap. št.	Pri ustvarjanju novega utrinka je zaporedna številka že dodana. To je naslednje prosto število (<i>obvezen podatek</i>).
Naziv	Naziv utrinka (<i>obvezen podatek</i>).
Reklamna pasica	Možnost izbire reklamne pasice
Novice	<i>Izbira 3 top novic, ki se prikažejo v utrinku</i>
Novica1	Naziv 1. novice
Novica2	Naziv 2. novice
Novica3	Naziv 3. novice
Foto tedna	Tu se izpolne neko besedilo, ki opiše naloženo fotogalerijo.
Poljuben naslov	Tu vnesemo naslov rubrike katere želimo dodati.
Poljuben opis	Tu pa vnesemo neko poljubno besedilo, ki se bo prikazalo pod Poljubnim naslovom.

Ko izpolnimo vsa polja shranimo vsebino s klikom na gumb Shrani in ustvari se nov html datoteka katero pošljemo kontaktom.

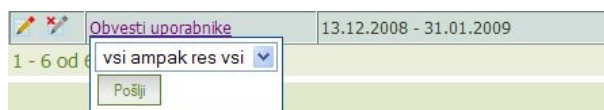
Shrani

Urejanje lahko kadarkoli prekinemo s klikom na gumb Prekliči.

Prekliči

Obveščanje uporabnikov



V seznamu utrinkov imamo v zadnjem stolpcu povezavo **Pošlji utrinek**. S klikom na povezavo se nam odpre okno z izbirnim seznamom. Izberemo želeno skupino in kliknemo gumb Pošlji. Če želimo okno zapreti še enkrat kliknemo isto povezavo.



6.1. Kontakti

Do urejevalnika za urejanje skupin kontaktov pridemo s klikom na meni Utrinki -> Kontakti.

Odpre se nam seznam vseh konaktov. Ta seznam lahko urejamo po kateremkoli stolpcu naraščajoče ali padajoče s puščicami ob imenu stolpca. Nad seznamom je iskalnik s pomočjo katerega lahko omejimo izpis seznama na samo zelene zapise (filter).

Z ikonama na začetku vsake vrstice seznama lahko obstoječe zapise urejamo  ali brišemo .

Nov kontakt dodamo s klikom na gumb **Novo**.

Ob dodajanju novega zapisa ali urejanju obstoječega se nam zraven seznama odpre obrazec za vnašanje podatkov:

Elektronska pošta	Veljavna elektronska pošta (<i>obvezen podatek</i>).
Ime	Ime kontakta.
Priimek	Priimek kontakta.
Status osebe	(Aktiven, Neaktive) – če je status neaktiven se kontakt ne bo prikazal v skupini kontaktov in prav tako ne bo dobil obvestilo na dano elektronsko pošto.



V seznamu imamo stolpec Št. kontaktov neke skupine. S klikom na to povezavo se nam odpre okno z dvema seznamoma. Vsak seznam lahko urejamo po kateremkoli stolpcu naraščajoče ali padajoče s puščicami ob imenu stolpca. Nad seznamom je iskalnik s pomočjo katerega lahko omejimo izpis seznama na samo zelene zapise (filter).

Na levi strani je prikazan seznam z kontakti, ki so dani v skupino. Na desni pa je seznam vseh kontaktov, ki še niso dani v skupino. Kontakte lahko dodajamo ali odstranimo iz seznama s klikom na puščico, ki se nahaja na vsakem zapisu v seznamu (-> ali <-).

6.2. Skupine kontaktov

Do urejevalnika za urejanje skupin kontaktov pridemo s klikom na meni [Utrinki -> Skupine kontaktov](#).

Odpre se nam seznam vseh skupin urejenih po nazivu skupine. Ta seznam lahko urejamo po kateremkoli stolpcu naraščajoče ali padajoče s puščicami ob imenu stolpca. Nad seznamom je iskalnik s pomočjo katerega lahko omejimo izpis seznama na samo zelene zapise (filter).

Z ikonama na začetku vsake vrstice seznama lahko obstoječe zapise urejamo  ali brišemo .

Novo skupino dodamo s klikom na gumb **Novo**.

Ob dodajanju novega zapisa ali urejanju obstoječega se nam zraven seznama odpre obrazec za vnašanje podatkov:

Naziv	V polje vnesemo naziv skupine (<i>obvezen podatek</i>).
Opis	Polje za vnos kratkega opisa skupine.

V seznamu imamo stolpec Št. kontaktov neke skupine. S klikom na to povezavo se nam odpre okno z dvema seznamoma. Vsak seznam lahko urejamo po kateremkoli stolpcu naraščajoče ali padajoče s puščicami ob imenu stolpca. Nad seznamom je iskalnik s pomočjo katerega lahko omejimo izpis seznama na samo zelene zapise (filter).

Na levi strani je prikazan seznam z kontakti, ki so dani v skupino. Na desni pa je seznam vseh kontaktov, ki še niso dani v skupino. Kontakte lahko dodajamo ali odstranimo iz seznama s klikom na puščico, ki se nahaja na vsakem zapisu v seznamu (-> ali <-).