



# Uporabniški priročnik

Miha Prah, Anže Golob, Matija Krsnik

## Kazalo vsebine

<b>1. Prijava .....</b>	<b>3</b>
Prijava/Registracija v aplikacijo SCM .....	3
<b>2. Skupina (Tenant) .....</b>	<b>4</b>
Pregled vseh skupin (Tenant) .....	4
Dodajanje skupine (Tenant) .....	5
Posodabljanje skupine (Tenant) .....	6
Brisanje skupine (Tenant) .....	7
Nastavljanje nastavitev za posamezno skupino (Tenant) .....	8
Pregled vseh kontaktov posamezne skupine .....	9
<b>3. Kontakt .....</b>	<b>10</b>
Dodajanje novega kontakta .....	10
Pregled podrobnosti kontakta .....	11
Posodabljanje kontakta .....	12
Brisanje kontakta .....	13
Podvajanje kontakta .....	14
Pregled izbranih kontaktov .....	15
Trajno brisanje kontakta .....	16
Vračanje izbrisanega kontakta med aktivne .....	17
<b>4. Uvoz/Izvoz kontaktov .....</b>	<b>18</b>
Izvoz izbranih kontaktov .....	18
Uvoz kontaktov .....	19
<b>5. Delo s večimi kontakti hkrati .....</b>	<b>20</b>
Dodajanje/Odstranjevanje značk večih kontaktov .....	20
Dodajanje/Brisanje atributov večih kontaktov .....	21
Brisanje večih kontaktov .....	22
<b>6. Filtriranje .....</b>	<b>23</b>
Filtriranje po kontaktih .....	23
Shranjevanje novega filtra .....	24
Pregled vseh shranjenih filtrov uporabnika .....	25
Posodabljanje shranjenega filtra .....	26
Brisanje shranjenega filtra .....	27

# 1. Prijava

## Prijava/Registracija v aplikacijo SCM

Uporabnik se mora pred uporabo aplikacije SCM registrirati. Registrira se lahko samo enkrat za vsak email naslov, izbrati mora geslo, ki je daljše od 6 znakov in ga nato ponovno vpisati, da sta ta enaka. Po registraciji dobi uporabnik na mail povezavo, s katero potrdi svoj račun. Ko je uspešno potrdil svoj račun, se lahko v aplikacijo prijavi.

The image displays two screenshots of a web browser showing the SCM application's registration and login interfaces.

**Top Screenshot: Register for new Account**

- URL: `scm-frontend-seven.vercel.app/register`
- Header: SCM logo
- Form fields:
  - Email
  - Password (with a note: "Password must be at least 6 characters long")
  - Confirm Password
- Buttons: Register (blue), [Already have an account? Log in here!](#) (blue link)

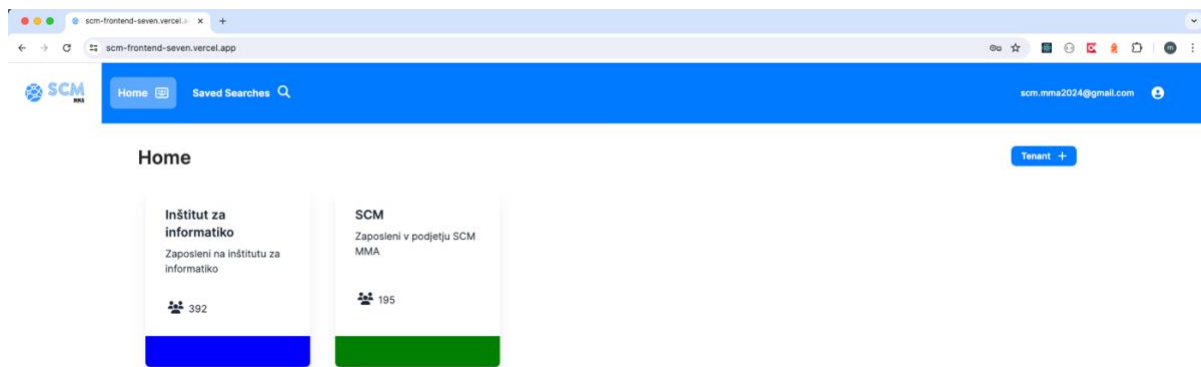
**Bottom Screenshot: Log in with Email**

- URL: `scm-frontend-seven.vercel.app/login`
- Header: SCM logo
- Form fields:
  - Email
  - Password
- Buttons: Log in (blue), [Do not have an account? Register here!](#) (blue link)

## 2. Skupina (Tenant)

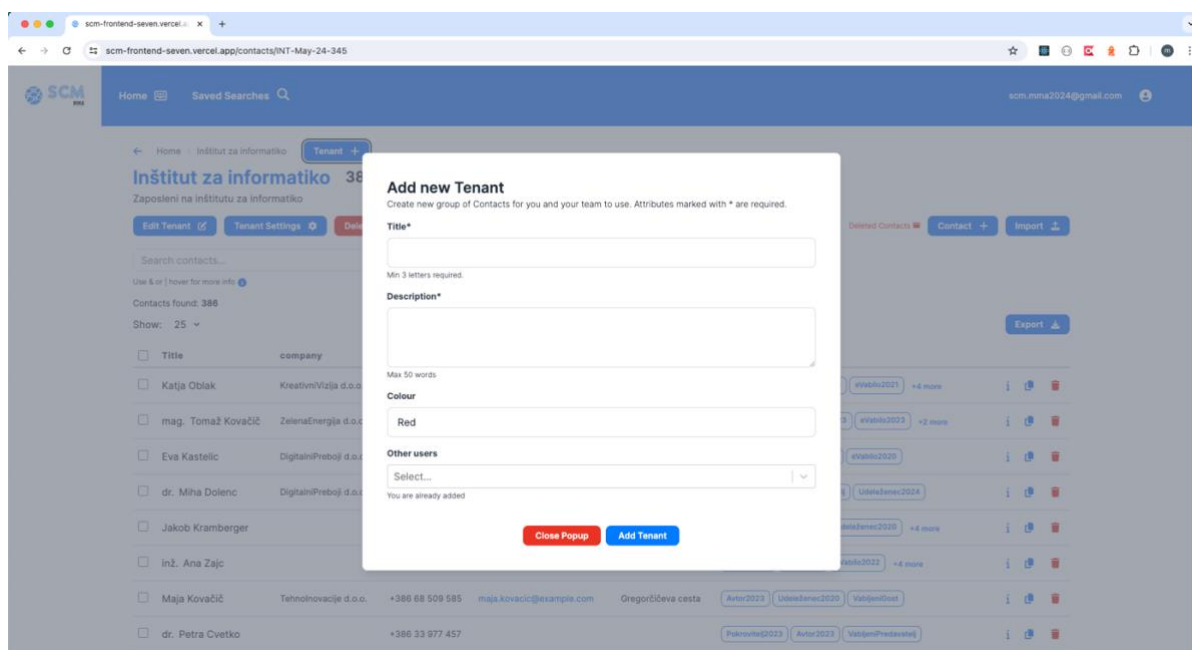
### Pregled vseh skupin (Tenant)

Na domačem naslovu (»Home« gumb v zgornji navigaciji) ima uporabnik pregled vseh skupin, ki jih je ustvaril in vseh skupin v katerih je vključen kot uporabnik. Če gre samo za eno skupino, se ta pogled preskoči in gre aplikacija usmeri v pregled vseh kontaktov te skupine. Tukaj ima uporabnik tudi možnost dodati novo skupino.



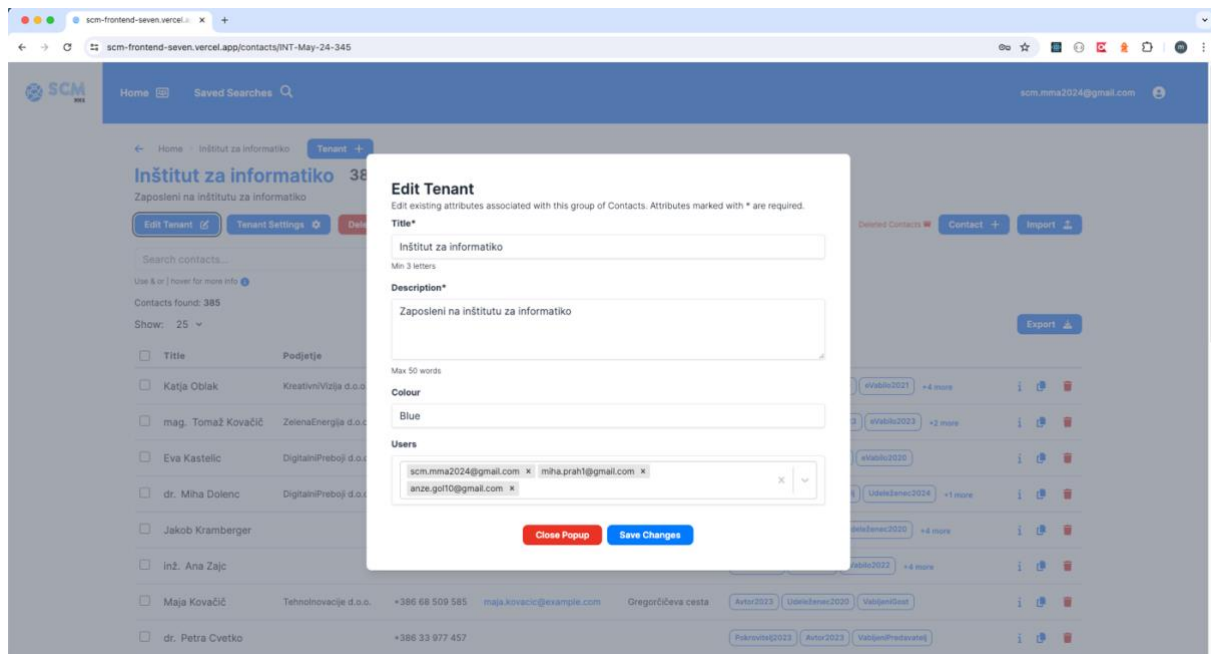
## Dodajanje skupine (Tenant)

Uporabnik lahko doda novo skupino na domačem pogledu s pritiskom na gumb »Tenant +« ali pa na pregledu vseh kontaktov. Ob kreaciji nove skupine mora podati njen naslov, ki mora biti dolg vsaj 3 znake, opis, ki mora biti dolg vsaj 10 znakov. Opcijsko lahko izbere tudi barvo skupine, ki se bo prikazala na domačem zaslonu (privzeto je nastavljena rdeča barva). Uporabnik lahko tudi doda druge uporabnike, ki želi, da imajo dostop do skupine. Sebe uporabnik ne rabi naštevati med uporabnike (Users).



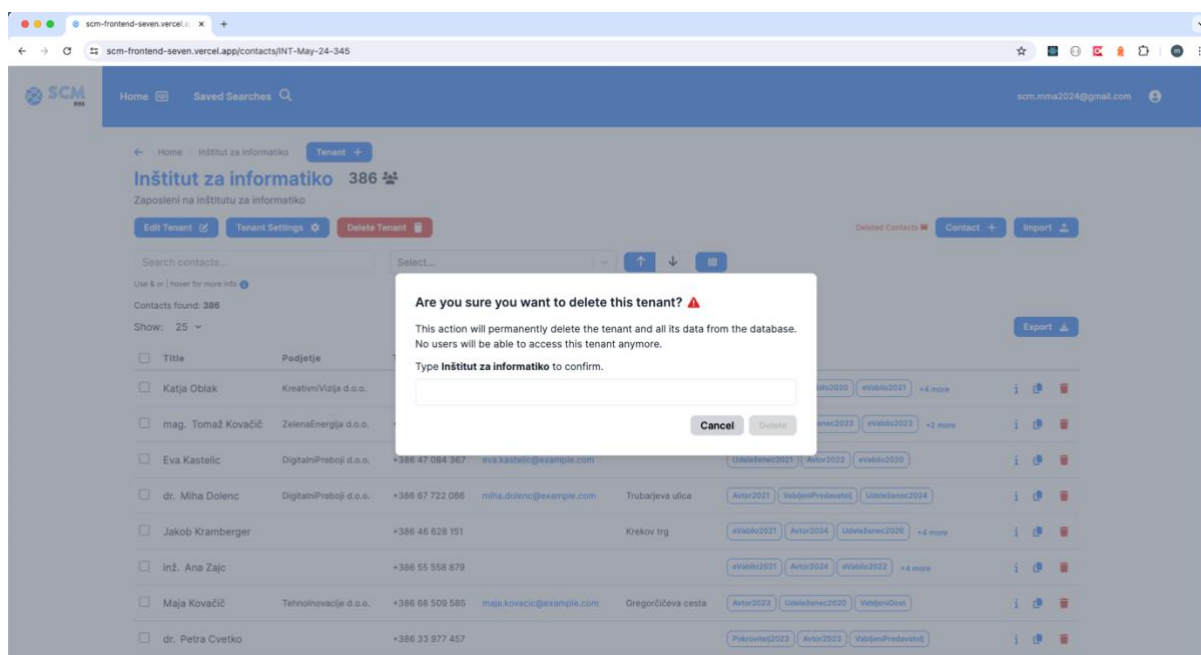
## Posodabljanje skupine (Tenant)

Uporabnik lahko skupino posodobi na pregledu vseh kontaktov skupine s klikom na gumb »Edit Tenant«. Tam lahko spremeni ime skupine, njen opis, barvo in pa ureja dostop drugim uporabnikom.



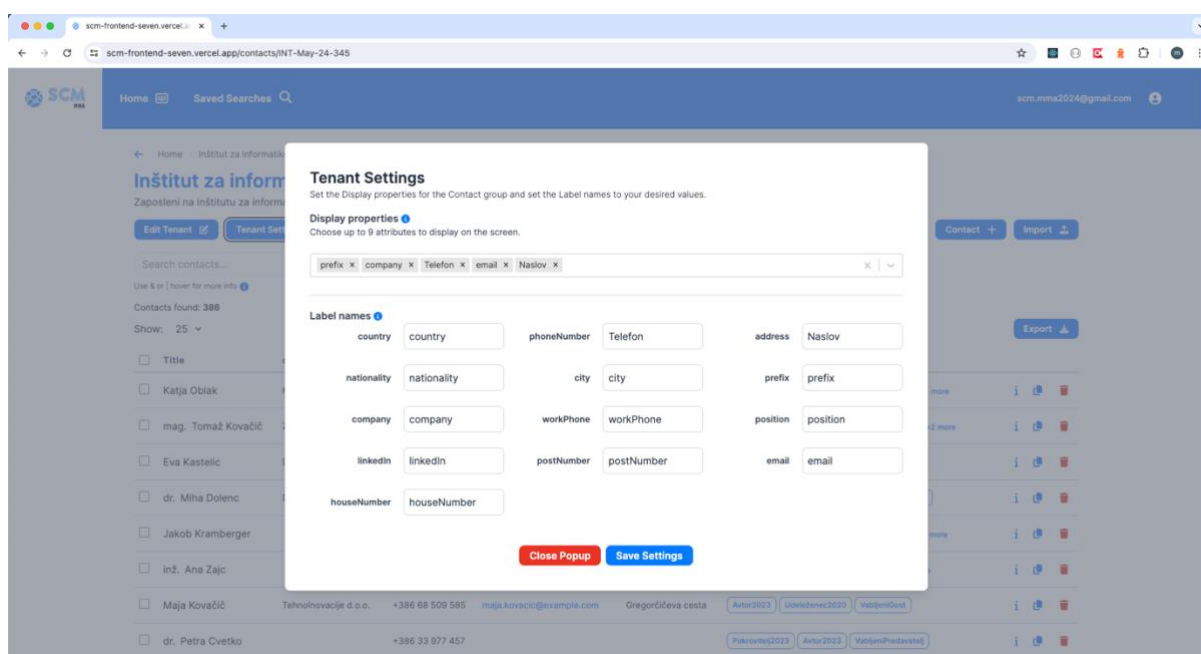
## Brisanje skupine (Tenant)

Uporabnik lahko izbriše skupino s pritiskom na gumb »Delete Tenant« na pogledu vseh kontaktov skupine. Odpre se modalno okno, ki uporabnika opozori o pomembnosti njegove dejanja. Za večjo varnost, mora uporabnik vnesti celotno ime skupine, preden jo lahko izbriše za vedno.



## Nastavljanje nastavitev za posamezno skupino (Tenant)

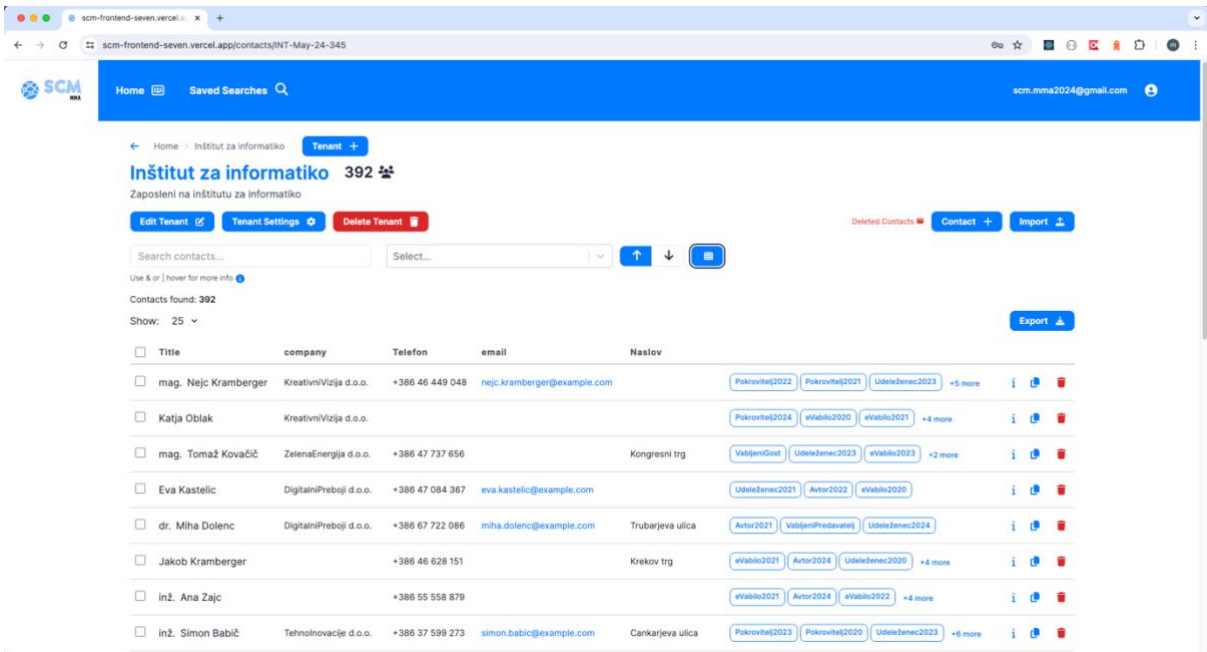
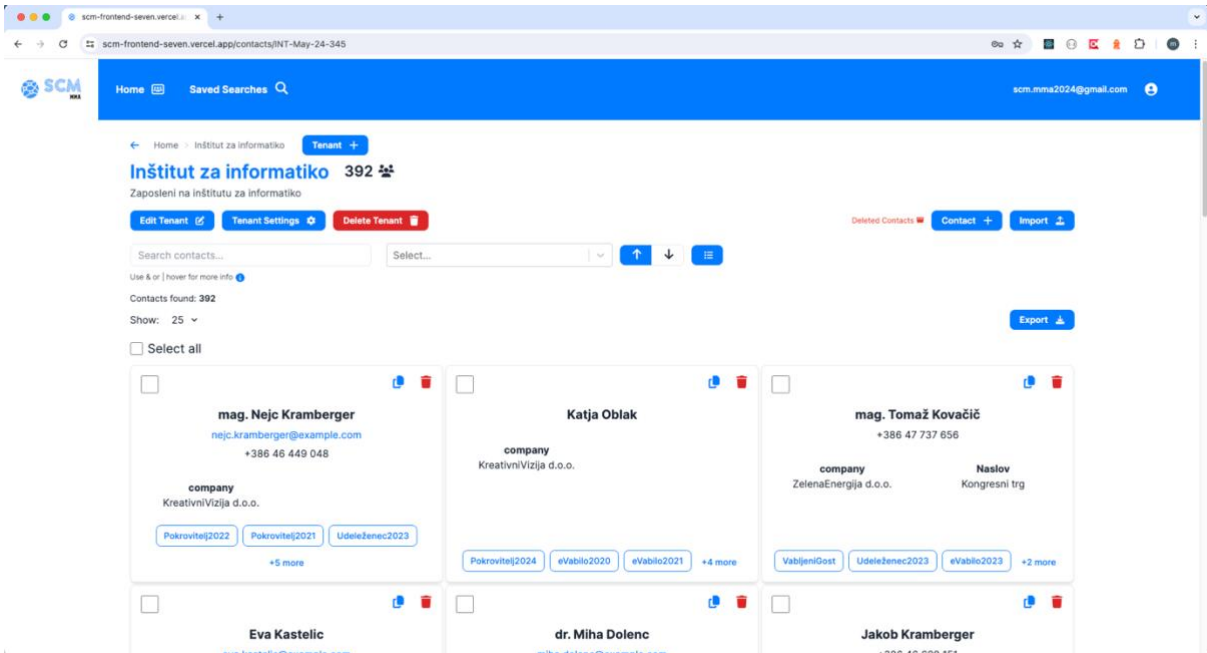
Nastavitve posamezne skupine so na voljo na pogledu vseh kontaktov skupine s pritiskom na gumb »Tenant Settings«. Uporabnik lahko pod »Display properties« izbere kateri atributi se bodo prikazovali na pregledu vseh kontaktov. Če kontakt atributa nima, se pokaže prazna vrednost. Pod »Label names« lahko uporabnik nastavi lastna imena za posamezne ključne atributov. Ti se sproti dodajajo, ko jih uporabnik doda kateremu od kontaktov. Imena so shranjena samo znotraj skupine.





## Pregled vseh kontaktov posamezne skupine

Uporabnik s klikom na posamezno skupino pride na pogled, kjer so vidni vsi kontakti. Pogled je lahko v mreži ali v seznamu. Gumb za menjavanje med pogledi se nahaja na koncu vrstice za iskanje po kontaktih. Uporabnik lahko po kontaktih tudi filtrira in jih spreminja. Viden je tudi naslov in opis skupine, ter število vseh kontaktov, ki so v skupini.



## 3. Kontakt

### Dodajanje novega kontakta

Uporabnik lahko doda nov kontakt s pritiskom na gumb »Contact +« na pogledu vseh kontaktov skupine. Obvezni atribut, ki ga mora podati kontaktu je njegov naziv (Title), vsi ostali atributi so opcijski. S pritiskom na gumb »Add property« lahko uporabnik dodaja poljubno število novih atributov. Izбира lahko med obstoječimi atributi ali pa ustvari novega. Enako velja za značke, ki jih lahko uporabnik doda kontaktu. Za lažje dodajanje kontaktov je obrazec za dodajanje novega kontakta enak obrazcu prejšnjega dodanega kontakta, kar omogoča hitro dodajanje kontaktov s enakimi atributi.

The screenshot shows a web application interface for managing contacts. A modal window titled "Add new Contact" is open, allowing users to create a new contact. The form includes the following fields and options:

- Title\***: A required text input field.
- Comments**: A text area for additional notes.
- Tags**: A dropdown menu labeled "Select..." for choosing tags.
- Properties**: A section with four rows, each containing a dropdown menu and a text input field. The dropdowns are labeled "country", "phoneNumber", "address", and "email". Each row has a small "X" icon to the right of the input field.
- Buttons**: At the bottom of the modal, there are three buttons: "Add Property" (blue), "Close Popup" (red), and "Add Contact" (blue).

The background of the application shows a list of existing contacts with columns for "Title" and "company". The list includes names like Katja Oblak, mag. Tomaž Kovačič, Eva Kastelic, dr. Miha Dolenc, Jakob Kramberger, inž. Ana Zajc, Maja Kovačič, and dr. Petra Cvjetko. The interface also features a search bar, a "Saved Searches" section, and a "Contact +" button in the top right corner.

## Pregled podrobnosti kontakta

Uporabnik lahko do pregleda podrobnosti kontakta pride s pritiskom na gumb »i« na pogledu vseh kontaktov skupine, če je ta v pogledu seznama ali s pritiskom na kontakt v primeru pogleda mreže. Uporabnik lahko vidi vse značke, atribute in komentarje o kontaktu. Atributi predpona, naslov, telefonska številka, email in podjetje (prefix, title, phoneNumber, email, company) so prikazani na vrhu vsakega kontakta na poseben način, če obstajajo. Tukaj lahko kontakt tudi posodobimo ali izbrišemo. Na dnu kontakta imamo revizijsko sled vseh sprememb na kontaktu. Iz vsake spremembe je razvidno kdo je kdaj naredil kaj.

The screenshot displays the 'Contact details' page for 'dr. Miha Dolenc'. The page is divided into several sections:

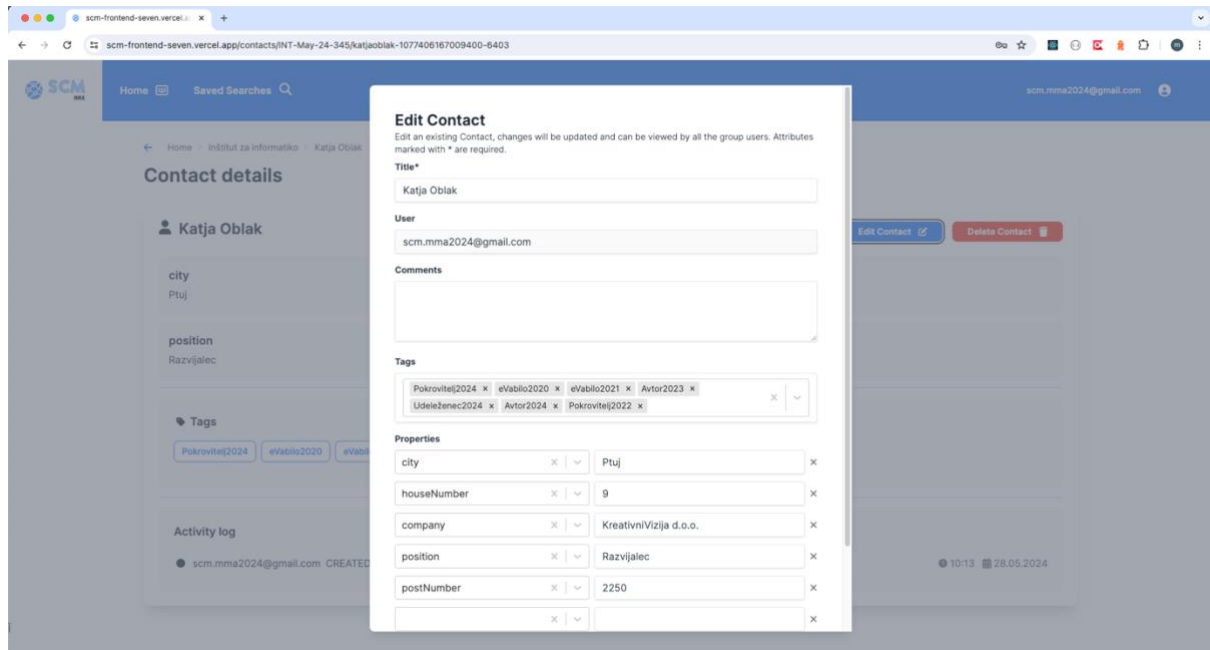
- Contact Information:** Includes 'Telefon' (+386 67 722 086), 'Mail' (miha.dolenc@example.com), and 'Podjetje' (DigitalniPreboji d.o.o.).
- Attributes Grid:** A grid showing various attributes: country (Slovenija), city (Maribor), postNumber (2000), Naslov (Ulica 10. oktobra), position (Razvijalec), and laptop (MacBook).
- Comments:** A section for comments, currently empty with the text 'Prosil za dodatna vabila za naslednje leto za sodelavce.'
- Tags:** A section for tags, currently empty.
- Activity log:** A section at the bottom showing a history of updates to the contact's data.

The 'Activity log' section contains the following entries:

Action	Timestamp
scm.mma2024@gmail.com ADDED ATTRIBUTE "laptop" and set it to "MacBook"	15:19 29.05.2024
scm.mma2024@gmail.com UPDATED postNumber from "6000" to "2000"	15:19 29.05.2024
scm.mma2024@gmail.com UPDATED city from "Koper" to "Maribor"	15:19 29.05.2024
scm.mma2024@gmail.com UPDATED address from "Trubarjeva ulica" to "Ulica 10. oktobra"	15:19 29.05.2024
scm.mma2024@gmail.com ADDED TAG "Avtor2019"	15:19 29.05.2024
scm.mma2024@gmail.com CREATED CONTACT	10:13 28.05.2024

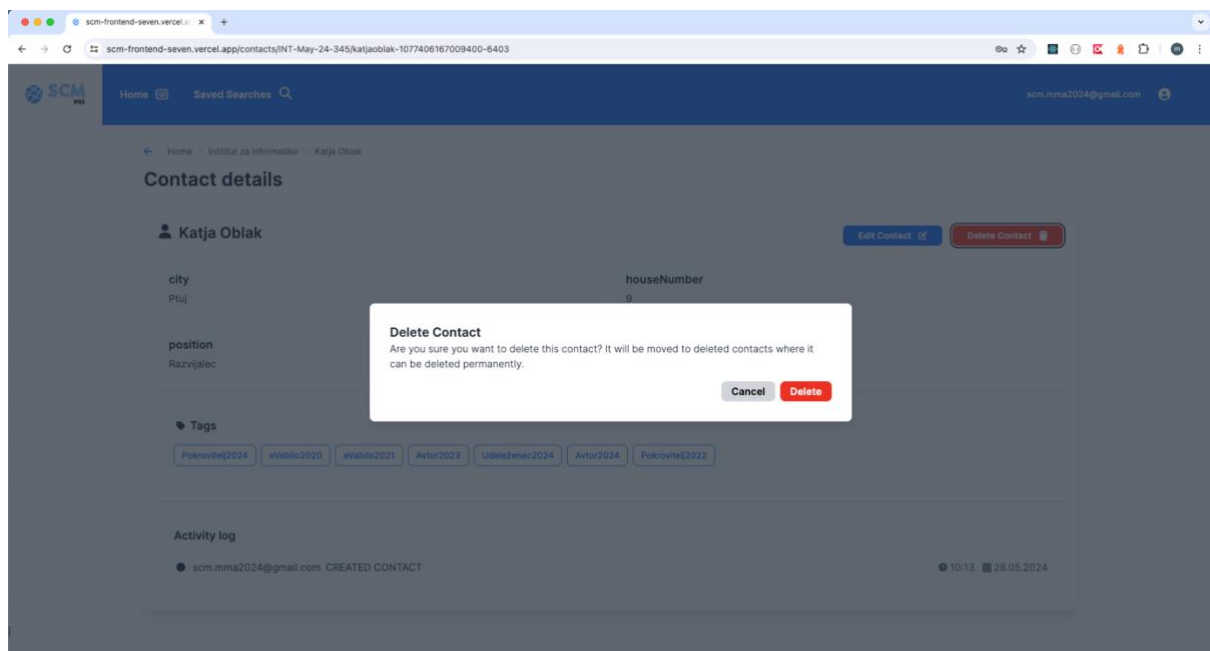
## Posodabljanje kontakta

Uporabnik lahko kontakt posodobi s pritiskom na gumb »Edit Contact« na pogledu podrobnosti vsakega posameznega kontakta. Obpre se modalno okno, kjer lahko naredi uporabnik željene spremembe. Spremembe se tudi zabeležijo v revizijsko sled kontakta.



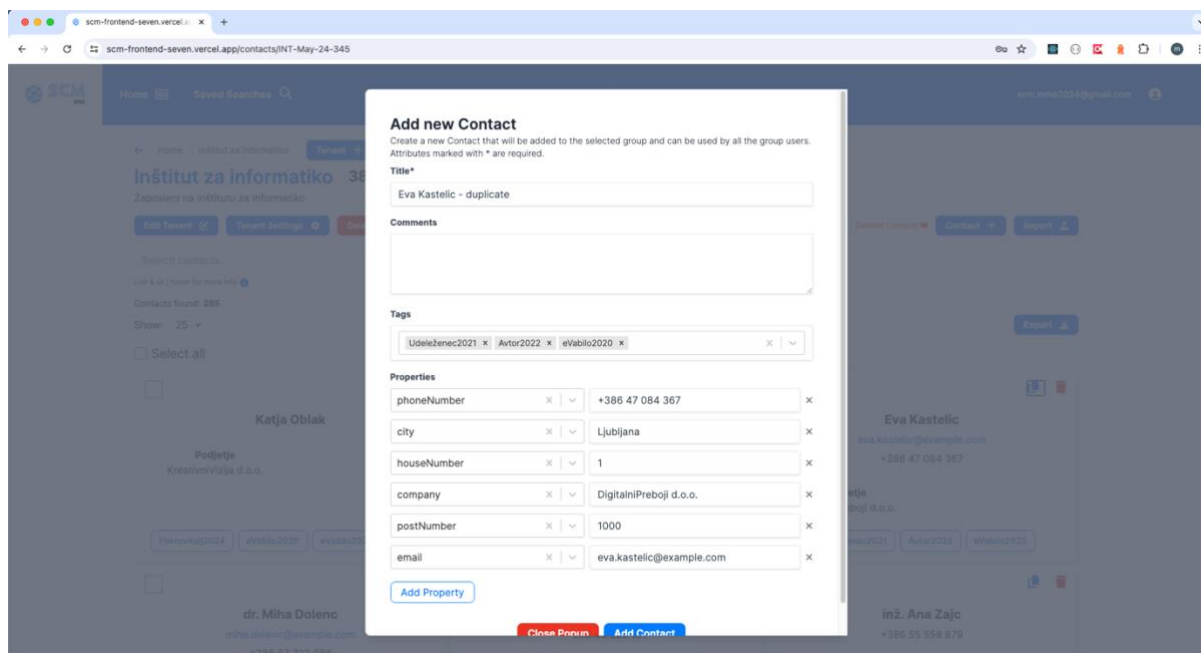
## Brisanje kontakta

Uporabnik lahko kontakt izbirše s pritiskom na gumb »Delete Contact« na pogledu podrobnosti vsakega posameznega kontakta. Odpre se modalno okno, kjer je potrebno brisanje kontakta potrditi. Ob uspešnem brisanju, se kontakt premakne med izbrisane kontakte.



## Podvajanje kontakta

Uporabnik lahko kontakt podvoji s pritikom na gumb s ikono »Copy«. Odpre se modalno okno za dodajanje kontakta s enakimi podatki, kot izbran kontak, ki smo ga podvojili, kjer je le naslov kontakta drugačen. Ikona je na voljo tako v pogledu mreže, kot seznama. Uporabnik lahko spremeni attribute in značke po želji in s pritiskom na gumb »Add Contact« shrani now podvojen kontakt.



## Pregled izbranih kontaktov

Uporabnik lahko pregleda vse kontakte posamezne skupine, ki so bili izbrisani. To lahko naredi s pritiskom na gumb »Deleted contacts« na pogledu vseh kontaktov posamezne skupine. Na tem seznamu lahko kontakt trajno izbriše ali pa ga vrne v aktiven pregled s možnostjo »Revert«.

scm-frontend-seven.vercel.app

scm-frontend-seven.vercel.app/contacts/NT-May-24-345/deleted

scm.mma2024@gmail.com

Home

Saved Searches

Home > Inštitut za informatiko > Deleted contacts

Deleted contacts - Inštitut za informatiko

Deleted Contacts list for group Inštitut za informatiko

Show: 25

Title	company	Telefon	email	Naslov		
mag. Nejc Kramberger	KreativniVizija d.o.o.	+386 46 449 048	nejc.kramberger@example.com		<div>Pokrovitelj2022</div> <div>Pokrovitelj2021</div> <div>Udeleženec2023</div> <div>+5 more</div>	<div>Delete permanently</div> <div>Revert</div>
Inž. Simon Babič	TehnoloInovacije d.o.o.	+386 37 599 273	simon.babic@example.com	Cankarjeva ulica	<div>Pokrovitelj2023</div> <div>Pokrovitelj2020</div> <div>Udeleženec2023</div> <div>+8 more</div>	<div>Delete permanently</div> <div>Revert</div>
Inž. Aljaž Zupanc	PametneResilive d.o.o.		aljaz.zupanc@example.com	Gospodsvetska cesta	<div>efablic2021</div> <div>Pokrovitelj2023</div> <div>Udeleženec2021</div> <div>+1 more</div>	<div>Delete permanently</div> <div>Revert</div>
mag. Jan Babič		+386 70 586 079	jan.babic@example.com		<div>Udeleženec2020</div> <div>Avtor2024</div> <div>Pokrovitelj2020</div> <div>+1 more</div>	<div>Delete permanently</div> <div>Revert</div>
Nika Zajc	PametneResilive d.o.o.	+386 68 655 614	nika.zajc@example.com	Trubarjeva ulica	<div>Pokrovitelj2022</div> <div>Udeleženec2022</div> <div>Avtor2020</div> <div>+5 more</div>	<div>Delete permanently</div> <div>Revert</div>
mag. Matej Kolenc	ZelenaEnergija d.o.o.		matej.kolenc@example.com	Masarykova ulica	<div>Avtor2021</div> <div>Udeleženec2022</div> <div>Pokrovitelj2023</div> <div>+5 more</div>	<div>Delete permanently</div> <div>Revert</div>

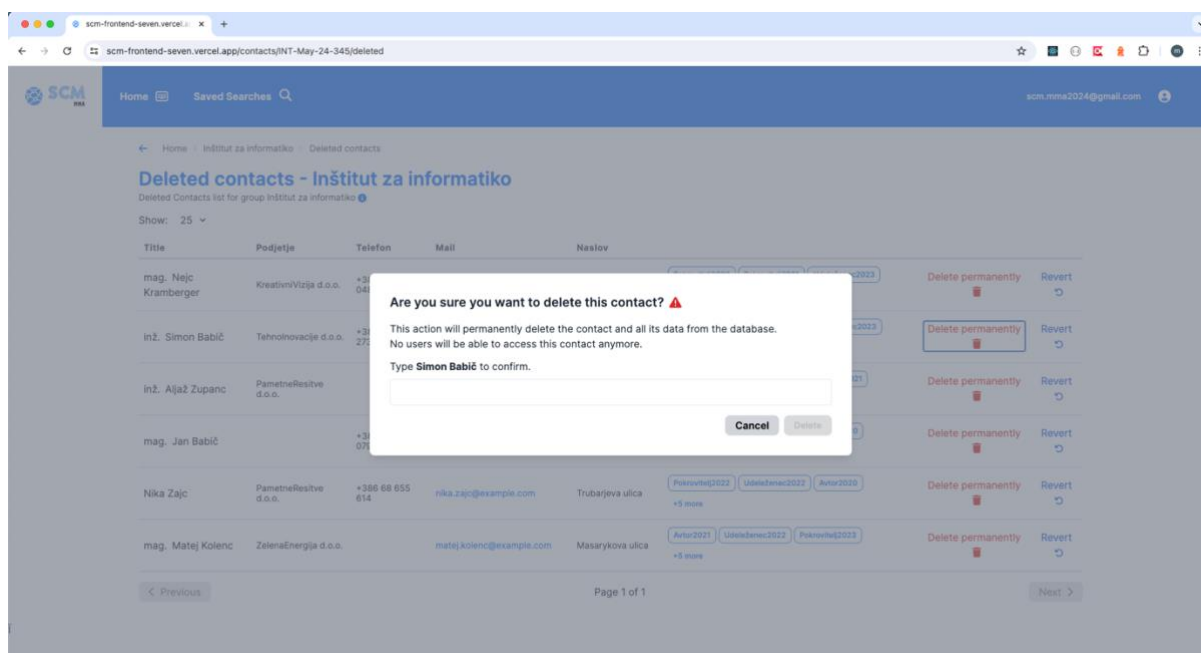
< Previous

Page 1 of 1

Next >

## Trajno brisanje kontakta

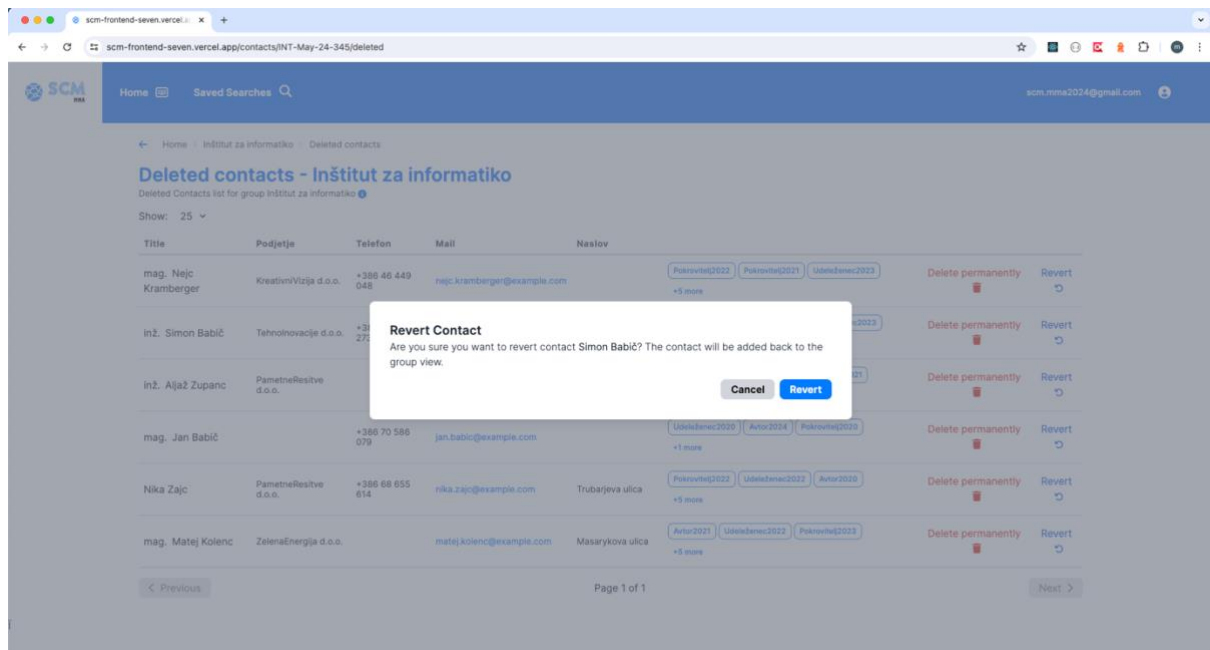
Uporabnik lahko s pritiskom na gumb »Delete permanently« na pogledu vseh izbranih kontakтов posamezne skupine izbriše kontakt za vedno iz vseh baz. Odpre se modalno okno, ki uporabnika opozori o resnosti njegovega dejanja. Za večjo varnost mora uporabnik vnesti naslov (Title) kontakta, preden ga lahko za vedno izbriše.





## Vračanje izbrisanega kontakta med aktivne

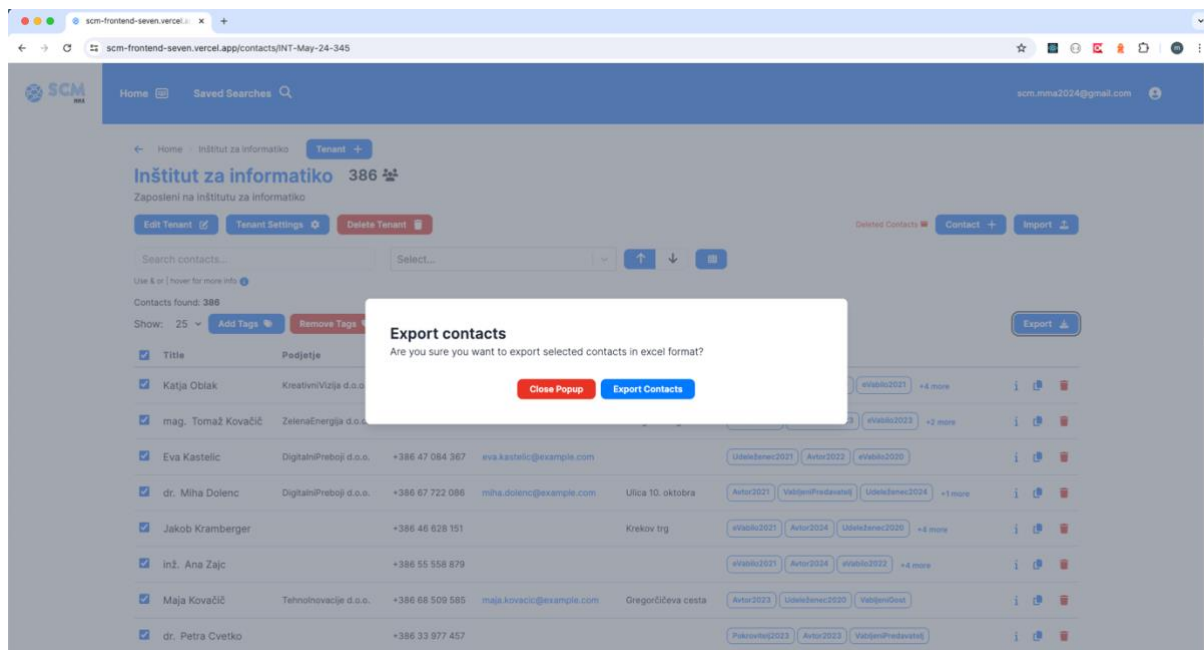
Uporabnik lahko s pritiskom na gumb »Revert« na pogledu vseh izbranih kontaktov posamezne skupine vrne napačno izbrisan kontakt nazaj med aktivne kontakte. Odpre se modalno okno, kjer mora potrditi svoje dejanje s pritiskom na gumb »Revert«.



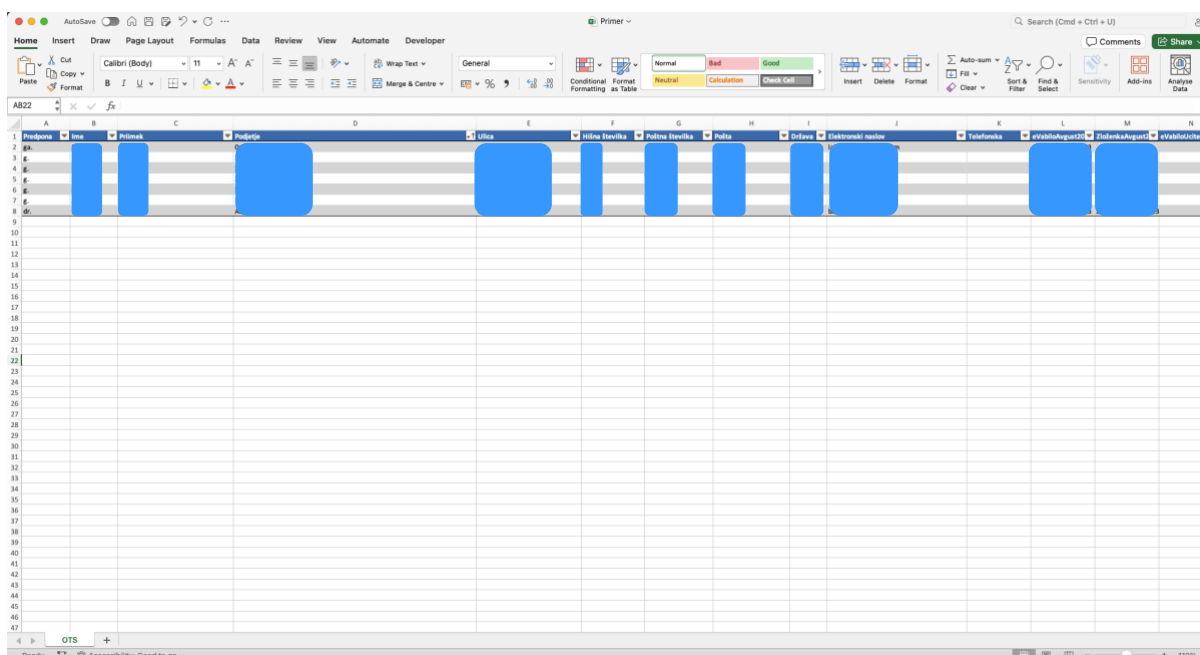
## 4. Uvoz/Izvoz kontaktov

### Izvoz izbranih kontaktov

Uporabnik lahko izbere vse ali le nekatere kontakte s klikom na kvadratke poleg vsakega kontakta na pogledu vseh kontaktov posamezne skupine. Nato s pritiskom na gumb »Export« izvozi vse izbrane kontakte v formatu .xlsx. Odpre se modalno okno, kjer uporabnik potrdi svojo akcijo in prenos kontaktov se prične.



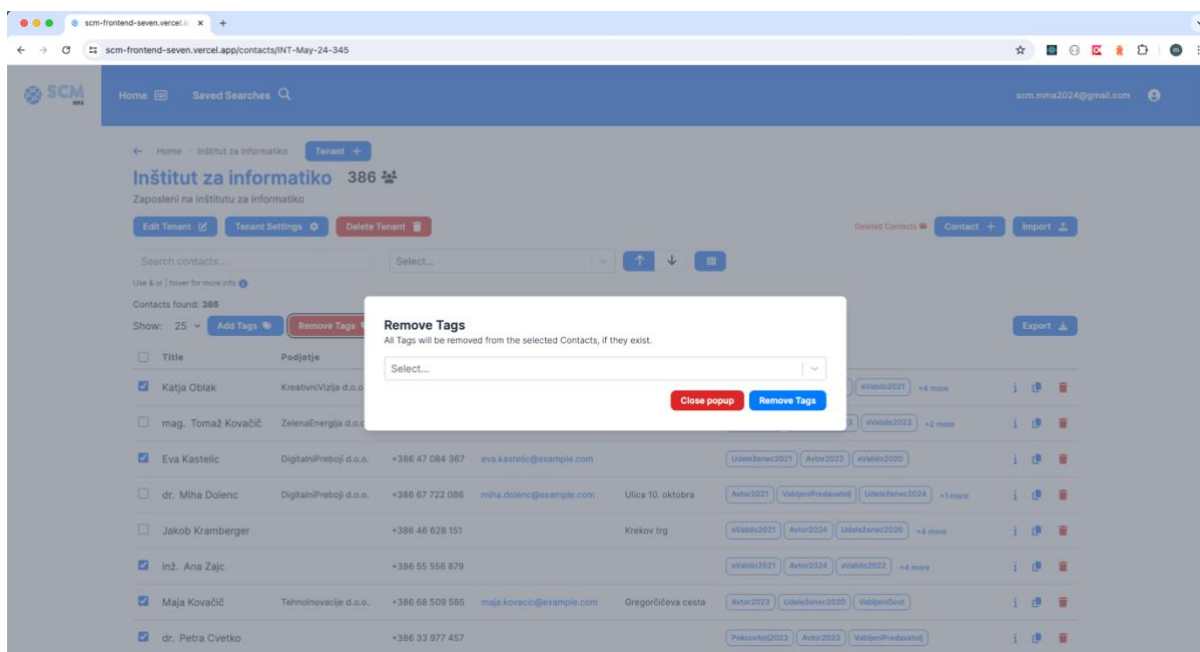
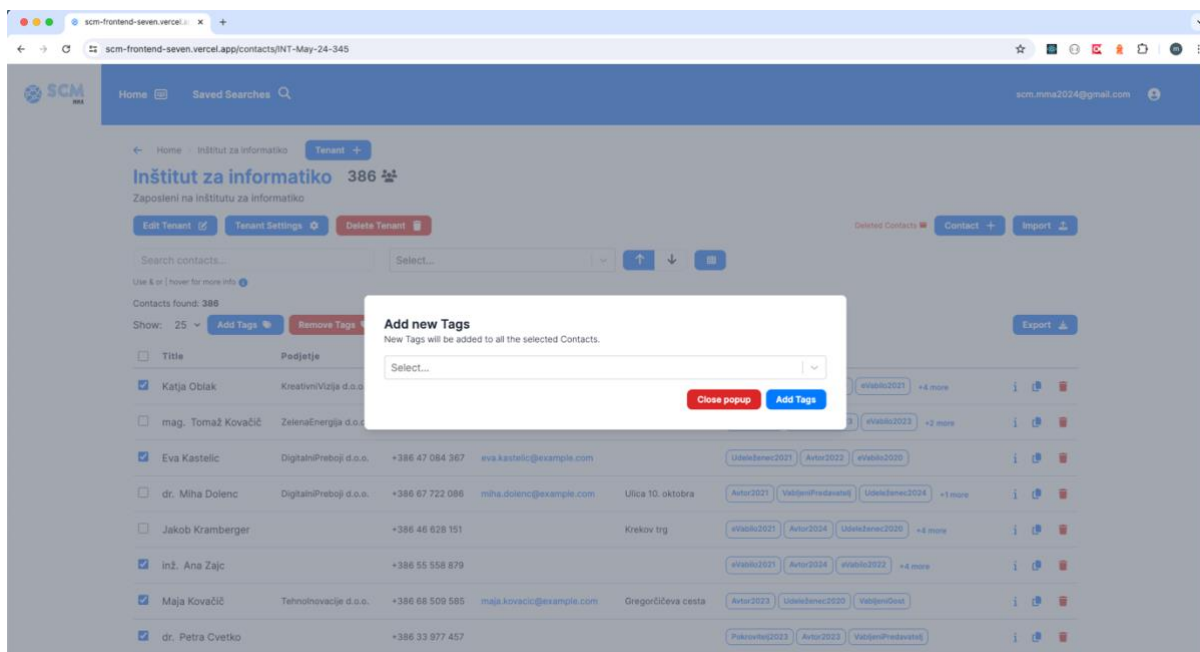
Uporabnik lahko kontakte, ki jih ima v formatu .xlsx uvozi v aplikacijo SCM s pritiskom na gumb »Import« na pogledu vseh kontaktov posamezne skupine. Odpre se modalno okno, kjer uporabnik izbere oziroma naloži datoteko, ki bi jo rad uvozil. Uvoz se nato prične s pritiskom na gumb »Import Contacts«. Format .xlsx mora biti določene oblike, spodaj je primer formata, ki je sprejemljiv.



## 5. Delo s večimi kontakti hkrati

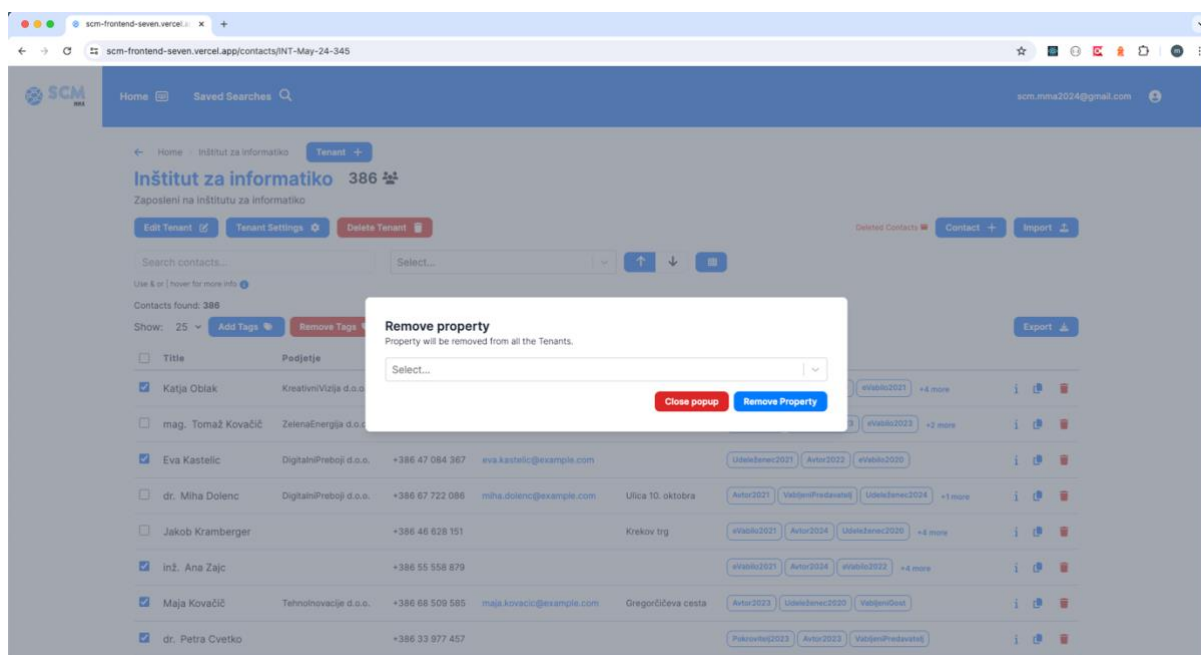
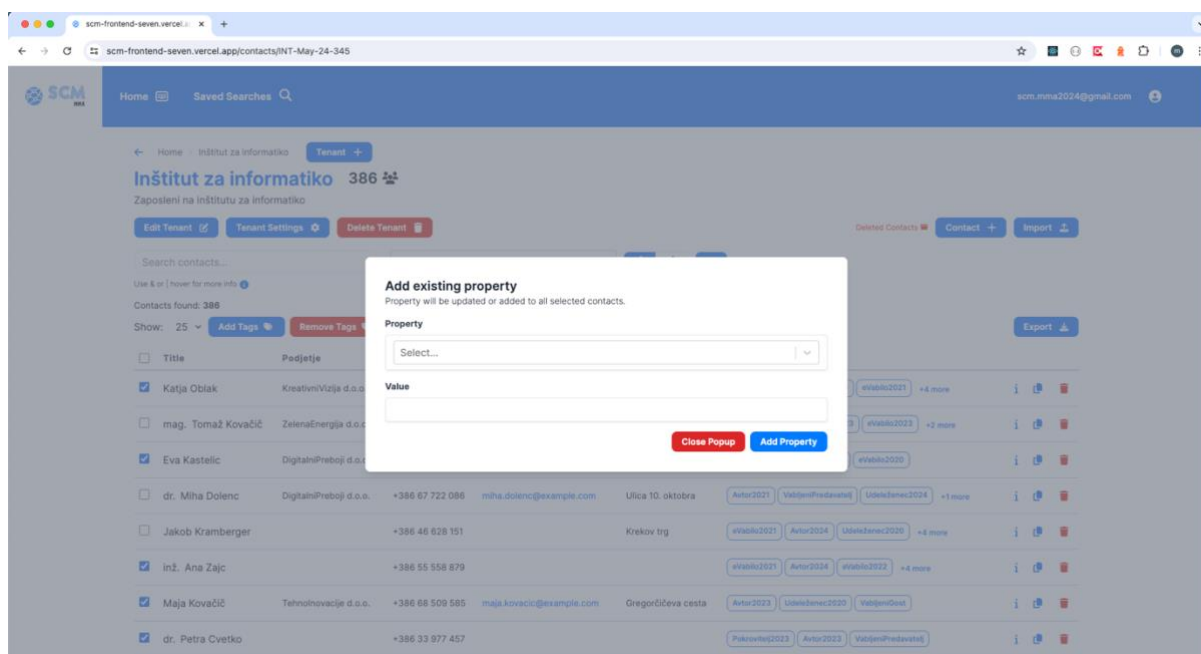
### Dodajanje/Odstranjevanje značk večih kontaktov

Uporabnik lahko doda ali odstrani značke večim kontaktom hkrati. To stori s pritiskom na gumb »Add Tags« ali »Remove Tags«, ki se pojavita takoj, ko uporabnik izbere enega ali več kontaktov s pritiskom na majhen kvadratik poleg vsakega kontakta na pogledu vseh kontaktov posamezne skupine. Odpre se modalno okno, kjer uporabnik navede značke, ki bi jih rad dodal/odstranil.



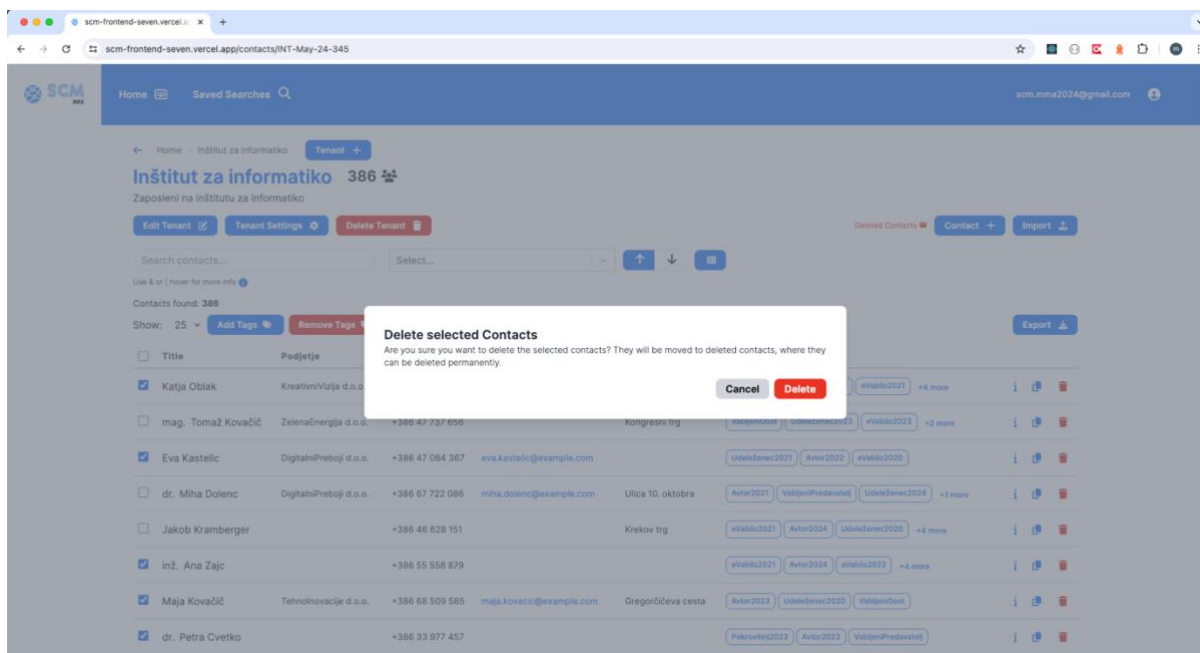
## Dodajanje/Brisanje atributov večih kontaktov

Uporabnik lahko doda ali izbriše attribute večim kontaktom hkrati. To stori s pritiskom na gumb »Add Props« ali »Remove Props«, ki se pojavita takoj, ko uporabnik izbere enega ali več kontaktov s pritiskom na majhen kvadratik poleg vsakega kontakta na pogledu vseh kontaktov posamezne skupine. Odpre se modalno okno, kjer uporabnik navede atribut, ki bi ga rad dodal/izbrisal in njegovo vrednost (če gre za dodajanje atributa). Če kontakt že ima atribut, bo njegova vrednost posodobljena, drugače bo dodana. Če kontakt pri brisanju nima atributa, ki ga uporabnik želi izbrisati, bo kontakt ostal nespremenjen.



## Brisanje večih kontaktov

Uporabnik lahko izbriše več kontaktov hkrati. To stori s pritiskom na gumb »Delete Selected«, ki se pojavi takoj, ko uporabnik izbere enega ali več kontaktov s pritiskom na majhen kvadratik poleg vsakega kontakta na pogledu vseh kontaktov posamezne skupine. Odpre se modalno okno, kjer uporabnik potrdi svojo odločitev o izbrisu vseh izbranih kontaktov.



## 6. Filtriranje

### Filtriranje po kontaktih

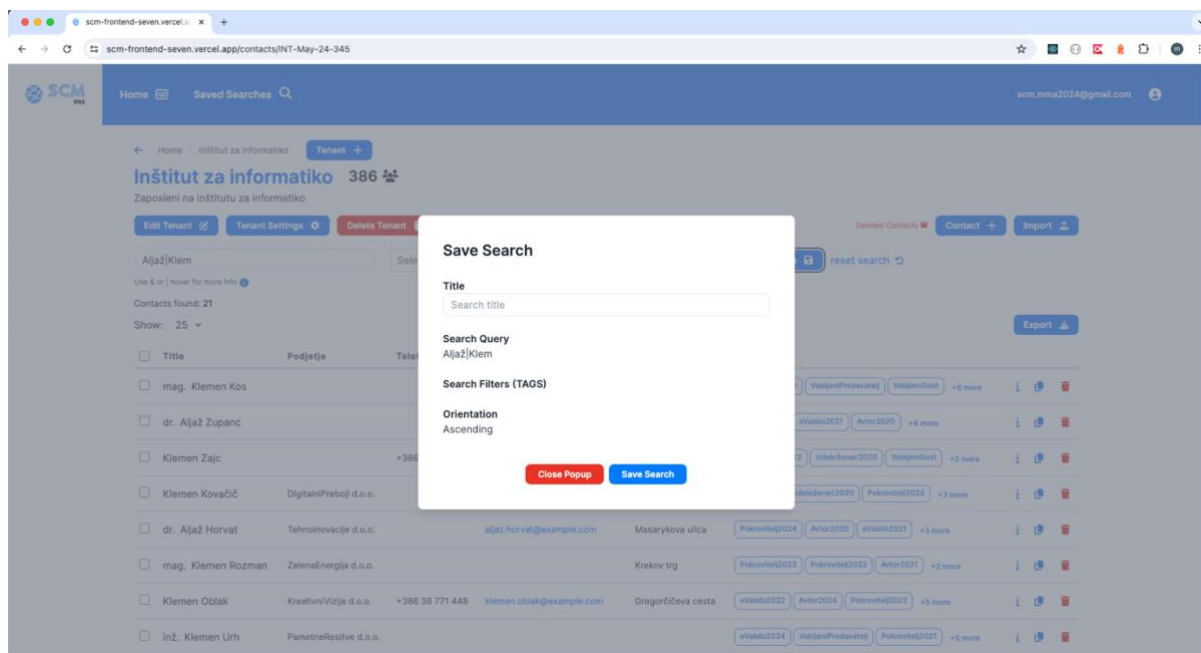
Uporabnik lahko filtrira po vseh kontaktih znotraj posamezne skupine. Išče lahko po naslovu, vseh atributih in njihovih vrednostih in po vseh značkah. Če želi iskati po več atributih hkrati uporabi oznako »|«, če pa želi da imajo kontakti vse kar je navedeno pa uporabi oznako »&«. Pri uporabi oznak se ne uporabljajo presledki (prim. *Janez|Klemen*). Uporabnik lahko tudi išče po značkah, pri čem jih našteje v polje značk. Kontakte lahko prikaže tudi naraščajoče oziroma padajaoče glede na njihov naslov (Title). Filter lahko shrani za prihodnjo uporabo ali pa ga resetira, pri čemer se bodo pokazali vsi kontakti posamezne skupine. Pod iskalnim oknom je prikazano s »Contacts found« število kontaktov, ki ustrezajo iskalnim pogojem.

The screenshot displays the SCM application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home' and 'Saved Searches'. The main header shows 'Inštitut za informatiko' with 386 contacts. Below this, there are buttons for 'Edit Tenant', 'Tenant Settings', and 'Delete Tenant'. A search bar contains the text 'Aljaz|Klemen'. To the right of the search bar are buttons for 'Update Search' and 'reset search'. Below the search bar, it says 'Contacts found: 17' and 'Show: 25'. A table lists contacts with columns: Title, company, Telefon, email, and Naslov. Each row has a checkbox on the left and a 'more' button on the right. The table contains 9 rows of contact data.

<input type="checkbox"/>	Title	company	Telefon	email	Naslov	
<input type="checkbox"/>	mag. Klemen Kos			klemen.kos@example.com	Cankarjeva ulica	Pokrovitelj2020 VabjeniPredavatelj VabjeniGost +6 more i f d
<input type="checkbox"/>	dr. Aljaz Zupanc			aljaz.zupanc@example.com	Kongresni trg	eVabilo2024 eVabilo2021 Avtor2020 +4 more i f d
<input type="checkbox"/>	Klemen Zajc		+386 65 276 537		Kongresni trg	Udeleženec2022 Udeleženec2020 VabjeniGost +2 more i f d
<input type="checkbox"/>	Klemen Kovačič	DigitalniPreboji d.o.o.				Avtor2020 Udeleženec2020 Pokrovitelj2023 +3 more i f d
<input type="checkbox"/>	dr. Aljaz Horvat	TehnoloVacije d.o.o.		aljaz.horvat@example.com	Masarykova ulica	Pokrovitelj2024 Avtor2020 eVabilo2021 +3 more i f d
<input type="checkbox"/>	mag. Klemen Rozman	ZelenaEnergija d.o.o.			Krekov trg	Pokrovitelj2023 Pokrovitelj2022 Avtor2021 +2 more i f d
<input type="checkbox"/>	Klemen Oblak	KreativniVizija d.o.o.	+386 36 771 448	klemen.oblak@example.com	Gregorčičeva cesta	eVabilo2022 Avtor2024 Pokrovitelj2022 +5 more i f d
<input type="checkbox"/>	inž. Klemen Urh	PametneResitve d.o.o.				eVabilo2024 VabjeniPredavatelj Pokrovitelj2021 +5 more i f d

## Shranjevanje novega filtra

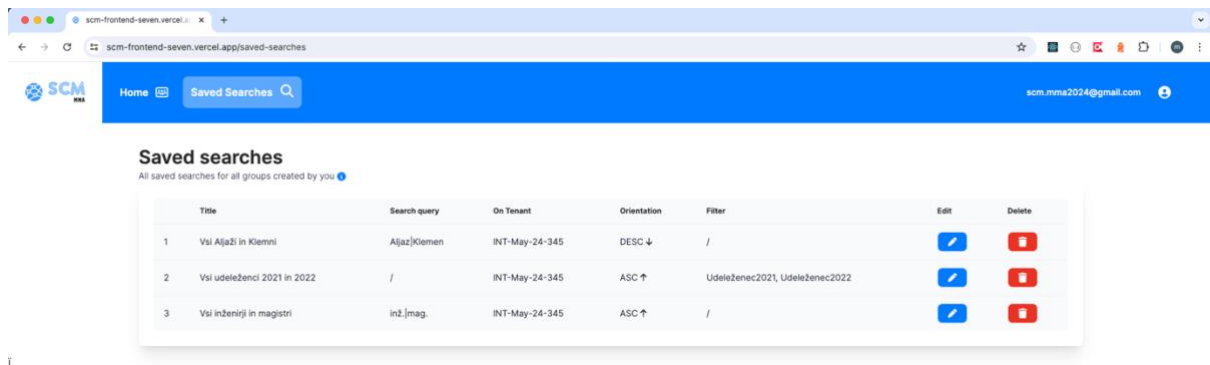
Uporabnik lahko shrani iskalne pogoje za prihodnjo uporabo s pritiskom na gumb »Save Search« na pogledu vseh kontaktov posamezne skupine, ki se pojavi takoj ko uporabnik spremeni iskalni pogoj iz začetnega (prikaz vseh kontaktov brez filtra). Odpre se modalno okno, kjer se pokažejo vsi pogoji, ki se bodo shranili. Uporabnik mora še samo vnesti naslov iskalnega filtra in pritisniti gumb »Save Search«.





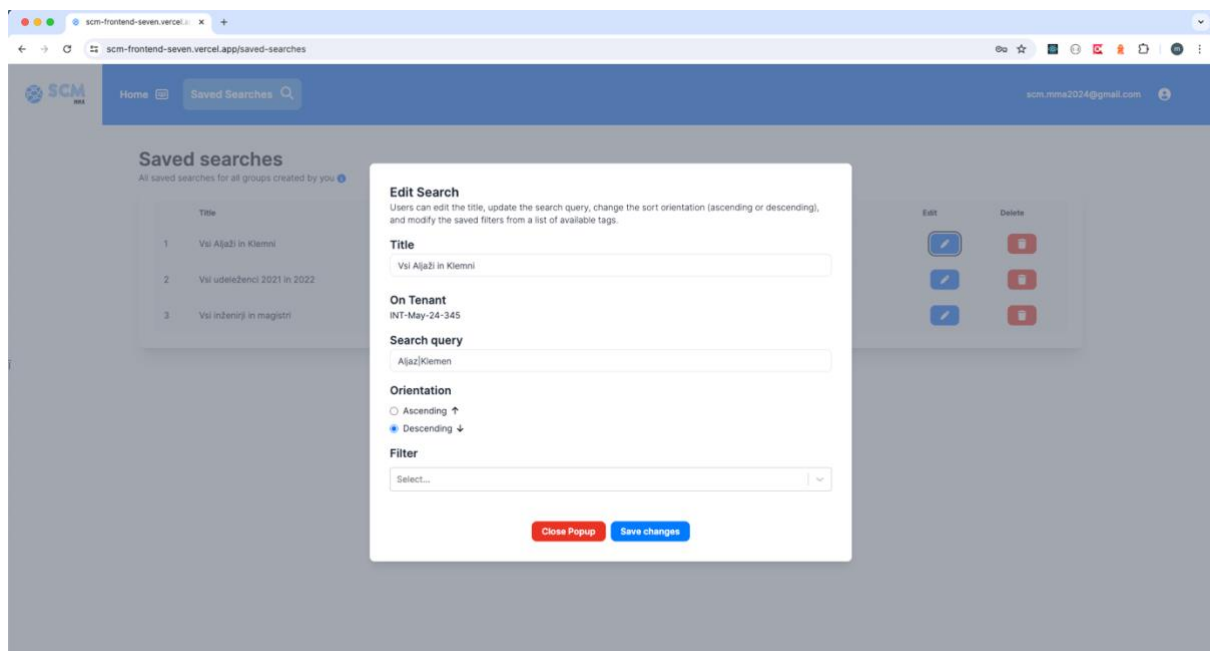
## Pregled vseh shranjenih filtrov uporabnika

Uporabnika lahko pregleda vse shranjene filtre, ki jih ima za vse skupine s pritiskom na gumb »Saved Searches« v zgornji navigaciji. Odpre se tabela kjer so vidni vsi shranjeni filtri. Uporabnik ima možnost posodobiti filtre ali pa jih izbrisati. S klikom na filter aplikacija preusmeri uporabnika na skupino, ki je navedena v filtru in avtomatsko izvede filtriranje. Tako se prikažejo vsi kontakti v skupini, ki ustrezajo filtru.



## Posodabljanje shranjenega filtra

Uporabnik lahko posodobi iskalni filter s pritikom na ikono »Pen« na pogledu vseh shranjenih filtrov. Odpre se modalno okno, kjer lahko uporabnik spremeni naslov, iskalni niz, orientacijo ali pa iskalne značke. Spremembe shrani s pritiskom na gumb »Save changes«.



## Brisanje shranjenega filtra

Uporabnik lahko izbriše iskalni filter s pritikom na ikono »Trash« na pogledu vseh shranjenih filtrov. Odpre se modalno okno, kjer mora uporabnik potrdi svojo odločitev.

