

# **Navodila za uporabo**

Urejevalnik vsebin



## Navodila za uporabo urejevalnika vsebin ads

Urejevalnik vsebin se do objave nahaja na spletnem naslovu <http://t-fs-uni-lj.arctur.net/ads> (ui: test; g:test)

Po objavi bo urejevalnik vsebin na spletnem naslovu <http://www.fs.uni-lj.si/ads>

Pokaže se vstopni obrazec.

### Vstop v sistem

V ustrezni okenci vpišete svoje uporabniško ime in geslo. Vpis potrdite s klikom na gumb *Potrdi* oziroma s tipko *enter*.

Pri vnosu uporabniškega imena in gesla bodite pazljivi na velike in male črke. Vedno uporabljajte samo male črke.



### Vsebinsko uredništvo

Ko se prijavite z ustreznim uporabniškim imenom in geslom, vas sistem pelje do kazala urejevalnika vsebin. Na levi strani urejevalnika se nahaja seznam vsebin, ki so kot menujske izbire prisotne na spletni strani.

V vrhnjem sklopu pa se nahajajo moduli, ki nam omogočajo izbiro jezika, modula in zbirke. S klikom na izbiro *Izhod* zapustite uredniško spletno stran. Ob ponovnem dostopu na stran bo sistem od vas spet zahteval identifikacijo z uporabniškim imenom in geslom.



### VSEBINE

V levem sklopu 'vsebine' se vam prikaže seznam vseh vsebin spletišča.

Vsebine tega sklopa urejate tako, da kliknete na vsebino, ki jo želite urejati ali vnesti. Najprej vam sistem prikaže vsebino (če je že vnesena), drugače pa kliknite na »uredi« in prikaže se vam vnosni obrazec za vsebino.

Vsebino lahko enostavno vtipkate v obrazec, možno pa jo je tudi kar kopirati iz MS Word-a z ukazom kopiraj/prilepi.



Pri tem morate biti pazljivi ker kopirana vsebina izgubi vse oblikovne značilnosti. (krepko, podčrtano, poševno..), zato so vam na levi strani vnosnega obrazca na voljo hitri gumbi, ki vam omogočajo urejevanje in oblikovanje vnesene vsebine, poleg tega pa lahko s pomočjo hitrih gumbov vsebini dodajate spletne povezave, priponke ali slike.

Opis hitrih gumbov je podan v nadaljevanju.



## Modul splošna obvestila, diplome UNI in VSŠ, Prešernove nagrade

Ob kliku na izbiro se vam odpre seznam naslovov že objavljenih sklopov. Že vnesene vsebine lahko tudi urejate preko seznama s klikom na »ogled«.

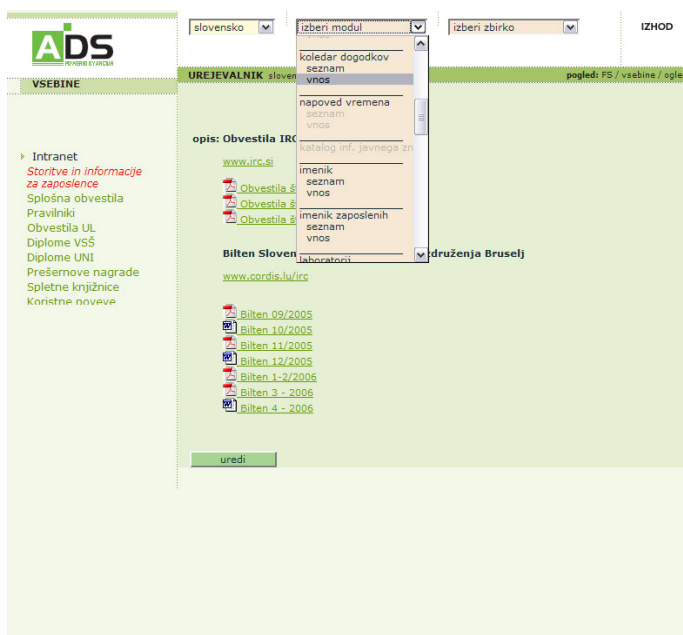
S klikom na »vnos« lahko nove vsebine vnašamo.

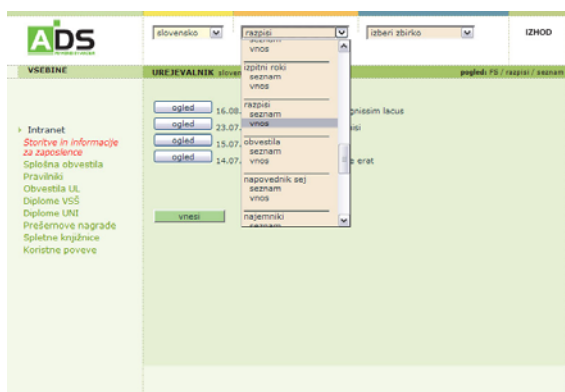
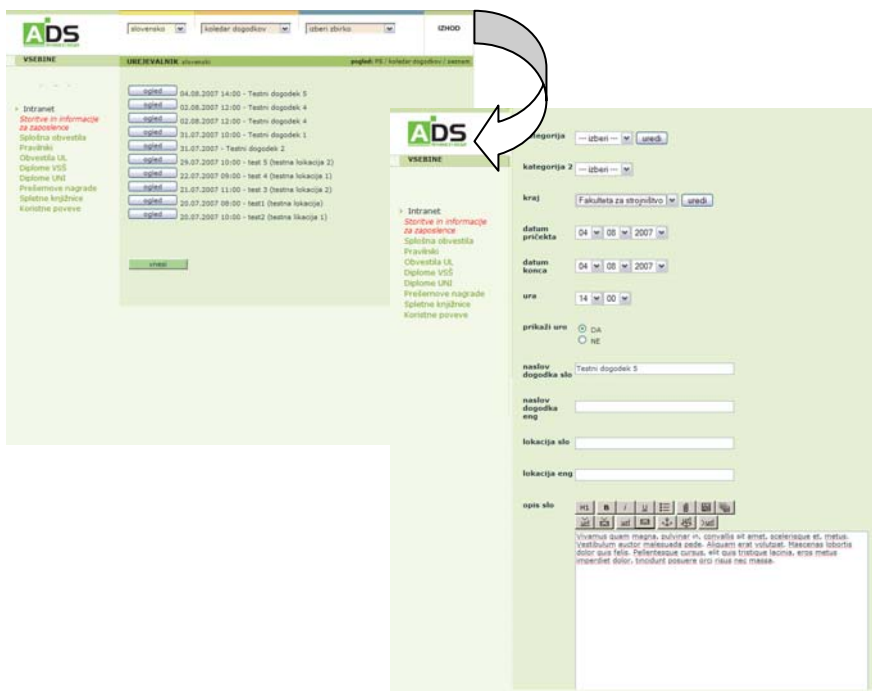
Vsak posamezen vnos potrdite s klikom na gumb *potrdi*, sicer se vnesena vsebina izgubi. S klikom na gumb *razveljavi* boste izbrisali samo tiste dele, ki ste jih pravkar spremenili, ne pa tudi morebitnega že obstoječega vpisa.



## MODUL koledar dogodkov

V sredinskem drop-downu za izbiro modula, kliknete zeleno izberete modul, ki ga boste vnašali. To naredite s klikom na napis VNOS pod imenom modula. V kolikor želite pregledati že vnesene vsebine ali jih spreminjati, kliknete na izbiro SEZNAM pod imenom ustreznega modula. V okenca vnesete ustrezne podatke.



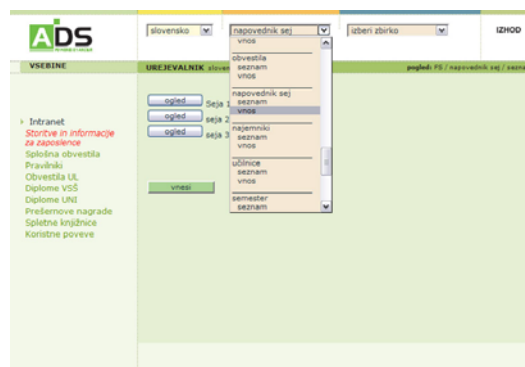


## MODUL razpisi

Iz sredinskega drop-down menija izberemo možnost »razpisi«. Z izbiro možnosti »seznam«, se nam osprejo v seznamu vsi že vneseni razpisi, ki jih lahko s klikom na gumb »ogled« spreminjamo in urejamo. S klikom na gumb »vnos« vnesemo nove razpise, v polja vnesemo vse potrebne parametre in vnos potrdimo.

## MODUL napovednik seje

Iz sredinskega drop-down menija izberemo možnost »napovednik seje«. Z izbiro možnosti »seznam«, se nam osprejo v seznamu vsi že vpisane seje, ki jih lahko s klikom na gumb »ogled« urejamo in dopolnjujemo. S klikom na gumb »vnos« vnesemo novo sejo, v polja vnesemo vse potrebne parametre in vnos potrdimo. S klikom na gumb »«dodaj točke«, dodamo točke in gradiva dnevnega reda.



ADS  
INSTRUMENTI

slovensko | napovednik sej | izberi zbirko | IZHOD

VSEBINE UREJEVALNIK slovenski pogled: FS / napovednik sej / vnos

Intranet  
Storitve in informacije za zaposlene  
Splošna obvestila  
Pravilniki  
Obvestila UL  
Diplome VŠŠ  
Diplome UNI  
Prešernove nagrade  
Spletne knjižnice  
Koristne povezave

naslov:

organi: --- izberi ---

datum: -- -- -- --

začetek: -- -- -- --

osnutek zapisnika:

osnutek sklepov:

zapisnik:

sklepi:

ADS  
INSTRUMENTI

slovensko | napovednik sej | izberi zbirko | IZHOD

VSEBINE UREJEVALNIK slovenski pogled: FS / napovednik sej / vnos

Intranet  
Storitve in informacije za zaposlene  
Splošna obvestila  
Pravilniki  
Obvestila UL  
Diplome VŠŠ  
Diplome UNI  
Prešernove nagrade  
Spletne knjižnice  
Koristne povezave

naslov:

organi: --- izberi ---

datum:

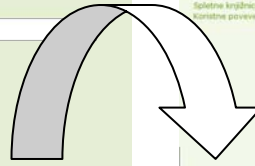
začetek:

osnutek zapisnika:

osnutek sklepov:

zapisnik:

sklepi:



ADS  
INSTRUMENTI

slovensko | napovednik sej | izberi zbirko | IZHOD

VSEBINE UREJEVALNIK slovenski pogled: FS / napovednik sej / ogled

Intranet  
Storitve in informacije za zaposlene  
Splošna obvestila  
Pravilniki  
Obvestila UL  
Diplome VŠŠ  
Diplome UNI  
Prešernove nagrade  
Spletne knjižnice  
Koristne povezave

naslov: seja 3

organi: Komisija za univerzitetni študij

datum: 25.07.2007

začetek: 05.08.2007 10:00

osnutek zapisnika: [Vahlo za vložitve vlog za dekana.doc](#)

osnutek sklepov: [Urnik 5.sem-3 letnik-LJUBLJANA-letni semester.06-07.doc](#)

zapisniki:

sklepi:

ADS  
INSTRUMENTI

slovensko | napovednik sej | izberi zbirko | IZHOD

VSEBINE UREJEVALNIK slovenski pogled: FS / napovednik sej / redak

Intranet  
Storitve in informacije za zaposlene  
Splošna obvestila  
Pravilniki  
Obvestila UL  
Diplome VŠŠ  
Diplome UNI  
Prešernove nagrade  
Spletne knjižnice  
Koristne povezave

Seja 1

1  Sed vestibulum eros nec nibh. Nam risus diam, imperdiet id, congue sed, suscipit eu, nisl.

2  Vivamus aliquam dolor sed neque. Curabitur eu arcu. Sed id mi scelerisque ligula blandit adipiscing.

3  Cras risa. Aliquam quis sapien. Curabitur et dui sit amet urna ultrices lobendum.



ADS  
INSTRUMENTI

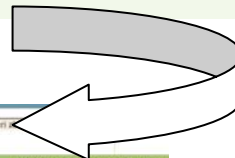
slovensko | napovednik sej | izberi zbirko | IZHOD

VSEBINE UREJEVALNIK slovenski pogled: FS / napovednik sej / redak / urejanje

Intranet  
Storitve in informacije za zaposlene  
Splošna obvestila  
Pravilniki  
Obvestila UL  
Diplome VŠŠ  
Diplome UNI  
Prešernove nagrade  
Spletne knjižnice  
Koristne povezave

tekst:

gradiva:



## ZBIRKE

### Vnos povezav, e-poštnega naslova in fotografij

- vnos priponke fotografije, elektronskega poštnega seznama, elektronskega naslova ali povezave; vnos je razdeljen v dve fazi:
  1. faza: najprej vsebino vnesete v sistem, v zgornjem spustnem meniju 'izberi zbirko' (kjer imate na izbiro vse vsebine) izberete vnos, izpolnite okna in povlecete vsebino iz mesta kjer je shranjena ali pa jo pravilno zapišete – povezava: <http://www.ime.si>. Ob kliku na gumb *potrdi* je vsebina vnesena v bazo.
  2. faza: ko želite med besedilo umestiti vneseno vsebino, označite besedo (tekst) katero želite, da bo povezava oz. določite mesto kjer naj se vsebina prikaže, ob kliku na to besedo se bo odprla zelena vsebina (priponka, povezava), kliknete ikono za vnos priponke ali fotografije, povezave, elektronskega naslova in pokaže se vam novo okno-baza vsebine, izberete pravo in kliknete gumb *potrdi*. Vsebina se uvrsti na mesto, ki ste ga označili.

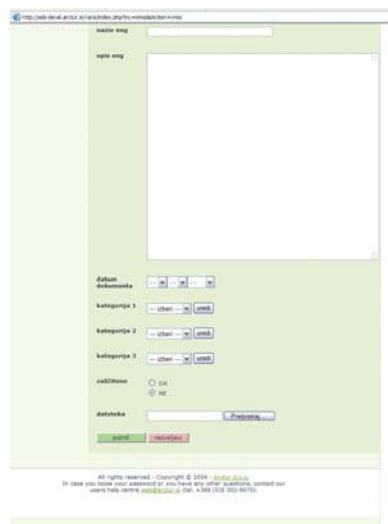
Vnos potrdite z gumbom *potrdi*.

### Fotografije in priponke – multimedijški arhiv

Fotografije je potrebno najprej vnesti v bazo in jo naknadno pripeti k vsebini kamor spada. Vnos fotografije izvedete tako, da izberete možnost »vnos fotografij«.


#### Fotografija za vsebino


Vnesete naslov fotografije, le to izberete s gumbom »browse«. Fotografiji lahko po želji dodate tudi opis, ki se bo na spletni strani pojavil pod povečano fotografijo. Če želimo, lahko fotografije razvrstimo po kategorijah, ki jih predhodno določimo sami.





## Priponke, povezave in hitri gumbi za urejevanje besedila:


 gumb H1; za oblikovanje podnaslovov


 gumb za krepko pisavo (bold); označite del besedila, ki želite, da se prikazuje na spletni strani »**krepko**« (bold) in kliknete na gumb.


 gumb za nagnjeno pisavo (italic); označite del besedila, ki želite, da se prikazuje na spletni strani »*poševno*« (italic) in kliknete na gumb.


 gumb za podčrtano pisavo (underline); označite del besedila, ki želite, da se prikazuje na spletni strani »podčrtano« (underline) in kliknete na gumb.


 gumb za oblikovanje točk (bullets); označite celotno besedilo, ki spada pod eno alinejo in kliknete na gumb.


 gumb za vnos priponke iz zbirke; če želite v tekst umestiti priponko predhodno označite besedo (tekst), kjer bi priponko umestili. Kliknite na levi gumb s priponko in pokaže se vam dodatno okno v katerem lahko izberete pravo priponko, s klikom na potrdi je priponka umeščena na želeno mesto. Priponko morate najprej vnesti v zgornji menu 'izberi zbirko - MMA'



 gumb za fotografijo iz zbirke; če želite v tekst umestiti fotografijo označite besedo (tekst), kjer naj se fotografija pojavi. Kliknite na levi gumb s fotografijo in pokaže se vam dodatno okno v katerem lahko izberete pravo fotografijo, s klikom na potrdi je fotografija uvrščena na želeno mesto. Fotografijo morate najprej vnesti v zgornji menu 'izberi zbirko - MMA'


 gumb za spletno povezavo iz zbirke; če želite v tekst umestiti spletno povezavo označite besedo (tekst), ki naj bo na spletni strani kot povezava in sicer ob kliku nanj/o se bo željena povezava aktivirala, kliknite na gumb, pokaže se vam dodatno okno v katerem lahko izberete pravo povezavo, s klikom na potrdi je povezava uvrščena na želeno mesto. Povezavo morate najprej vnesti v zgornji menu 'izberi zbirko - POVEZAVE'

 gumb za vnos e-pošte iz zbirke; če želite v tekst umestiti naslov e-pošte moramo predhodno označiti besedo (Ime, naslov), kamor bi e-poštni naslov umestili. Kliknite na levi gumb e-pošta in pokaže se vam dodatno okno v katerem lahko izberete pravo e-pošto, s klikom na potrdi je povezava na e-pošto umeščena na želeno mesto. Naslov e-pošte morate najprej vnesti v zgornji menu 'izberi zbirko E-POŠTA'

 gumb za spletno povezavo; če želite v tekst umestiti spletno povezavo označite besedo (tekst), kliknite na gumb, pokaže se vam dodatno okno v katerem lahko vpišete spletno povezavo – URL, vključno z oznako http://

 gumb za e-pošto; če želite v tekst umestiti e-pošto označite besedo (tekst), kliknite na gumb in ustvari se spletna povezava. Pozorni moramo biti na to da označimo dejansko e-pošto (npr. [ime@gov.si](mailto:ime@gov.si)), ne pa kako drugo besedilo.

  gumba za povezave znotraj vsebine (sidro); če želimo narediti povezave znotraj vsebine, najprej označimo besedila do katerih naj bi bila povezava. Vsebino shranimo. Ponovno pritisnemo gumb za urejanje, vpišemo imena predhodno izbranih povezav, označimo ime povezave, pritisnemo gumb »povezava s sidrom« - pokaže se vam dodatno okno v katerem lahko izberete prej ustvarjene notranje povezave.

 gumb za notranje povezave; če želite obstoječi vsebini dodati povezavo na drugo vsebino, ki je del spletišča, kliknete na gumb - pokaže se vam dodatno okno v katerem lahko izberete naslov vsebine.

Vse spremembe je potrebno sproti pregledovati in kontrolirati.

Poleg urejevalnika si odprete še vaš (testni) naslov spletne strani in ob vsakem vnosu kontrolirate spremembo na vaši spletni strani. Za vsa morebitna vprašanja in dodatna pojasnila smo vam na voljo na telefonski številki 041 400 934 in tudi prek mail-a: [tiva.turk@arctur.si](mailto:tiva.turk@arctur.si)

Pripravila:  
Tiva Turk

**OPOZORILO:**

**Uporabniško ime in geslo sta zaupne narave, zato ga zaupamo samo skrbniku in le ta zanj tudi odgovarja v primeru malomarnosti in izkoriščanja.**