

Local PRESS™

Navodila za uporabo

(Za novinarje)

Kazalo vsebine:

1. Splošni napotki za uporabo	3
2. Moja pošta.....	5
3. Dogodki.....	6
4. Prispevki	9
Pomoč?	16

1. Splošni napotki za uporabo

Prijava/Odjava

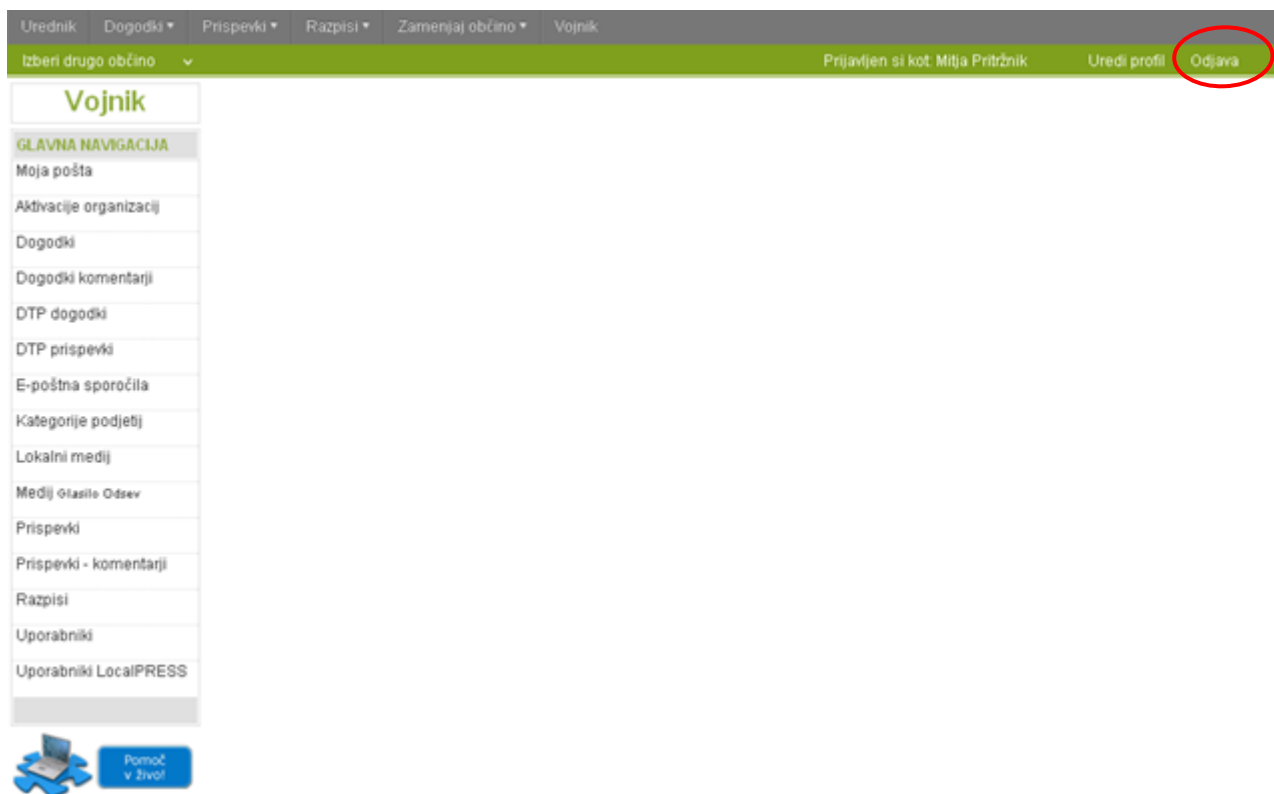
1. Desno zgoraj kliknete prijava in vpišete vaš e-mail naslov in geslo. Tako ste direktno vpisani tudi v CMS (uredniški sistem).



2. Do uredniškega sistema dostopate v zgornji pasici, ki je sive barve. In sicer, če želite dostopiti do sistema CMS kliknete na »urednik«, če želite dostopiti direktno do prispevkov kliknete »prispevki«, lahko pa iz spodnjega seznama, ki se odpre, ko z miško zalebdite nad »prispevki«, izberete »dodaj«, ki vas bo pripeljal direktno do maske za dodajanje prispevkov ali »pregled« kjer lahko pregledate vse prispevke, tako vaše kot tudi ostale. Enako velja tudi za dogodke in razpise, če imate možnost dodajanja razpisov.



3. Odjavite se lahko samo v zgornji pasici na levi strani, tako v CMS sistemu kot tudi na spletni strani. Ko boste kliknili »odjava« boste avtomatsko odjavljeni iz obeh sistemov.
4. Klik na ime vaše občine v sivi pasici, desno zgoraj vas pelje na stran vaše občine, kjer si lahko pogledate že objavljene vsebine.



5. Ob ogledu vašega članka, pa se vam nad člankom nariše pasica, v kateri imate napisano število ogledov novice in možnost uredi prispevek, če vam je urednik dovolil urejanje prispevka. Ob kliku na »uredi prispevek« vas sistem avtomatsko pelje v masko za urejanje prispevka.



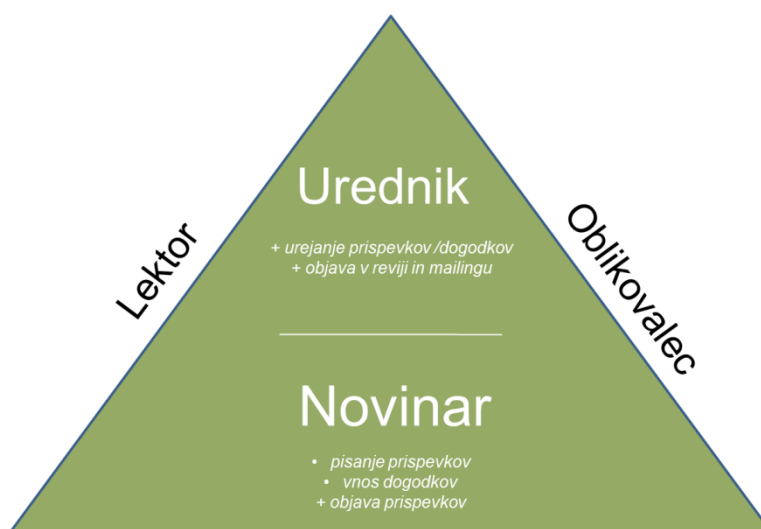
Navigacija

Ob prijavi v CMS se vam odpre okno, v katerem se na levi strani pojavi »Glavna navigacija«, v zgornjem desnem kotu pa so izpisani vaši podatki (Uporabniško ime ter ime in priimek, Uporabniška skupina in Pravice pri prispevkih).

V »Glavni navigaciji« najdete zavihke »Moja pošta«, »Dogodki«, »Prispevki« in »Odjava«.

Pravice

Tako kot v »realnem življenju« imate tudi znotraj platforme Local PRESS™ določene pravice, glede na vaš status znotraj vaše organizacije. Hierarhija pravic si sledi v naslednjem zaporedju: Urednik, Novinar. To preprosto pomeni, da denimo novinar ne more upravljati s prispevki urednika, med tem ko urednik lahko upravlja s prispevki novinarja, ki ima nižji nivo.



2. Moja pošta

V zavihku Moja pošta boste našli interno pošto, ki je namenjena komuniciranju med tistimi, ki uporabljajo CMS MojaObčina; torej med uredništvom, vami in vašimi sodelavci, ki uporabljajo Urednika. Funkcija je namenjena za neposredno komentiranje Prispevkov.

GLAVNA NAVIGACIJA	MOJA POŠTA			
Moja pošta	Mapa prejeto			
Dogodki	Prejeta pošta			
Prispevki	INBOX			
Odjava	Datum sporočila	Zadeva Povzetek sporočila	Naveza na	Pošiljatelj

3. Dogodki

V zavihku Dogodki lahko vnašate dogodke, ki se dogajajo v vaši občini in bi želeli, da so vidni na spletu.

3.1 Seznam dogodkov

V zavihku Seznam dogodkov so vidni vaši dogodki. Če želite videti vse dogodke, tudi tiste, ki so jih vnesli vaši sodelavci, odstranite kljukico pred »Prikaži samo dogodke, katerih sem avtor«. Pri dogodkih lahko pregledate interne komentarje in pošiljate komentar avtorju dogodka.

Dogodki

Seznam dogodkov | Dodaj dogodek

Možnosti filtriranja

Začetek dogodka med: 30.11.2011 do 29.11.2012 | Išči po ključni besedi

Filtriraj ☐ Prikaži samo dogodke, katerih sem avtor

Aktualni dogodki (za izpis že poteklih dogodkov zgoraj v filterih vnesite željeni datum)

[ID] Dogodek	Kdaj	Kje	Zunanja povezava [Avtor]	Možnosti
377 Strokovno posvetovanje	30.11.2011 do 30.11.2011	Galaksija Trebnje, Podjetniška ulica 13, 8210 Trebnje	http://www.tre.sik.s... Jožica Samide	
354 KULTURNI VRHOVI	03.12.2011 do 03.12.2011	POD GRADOM 2, 8230 Mokronog	Mateja Vrabeč	
388 Turnir starejših dečkov v odbojki	04.12.2011	Gubčeva cesta 4, 8230 Mokronog	http://www.odbojka.s... Igor Jevnikar	
339 Novoletno srečanje starejših občanov	11.12.2011	Pod Gradom 2, 8230 Mokronog	Mo-urednik Mo-urednik	
340 Apel podoba na ogled postavi	13.12.2011	Pod gradom 2, 8230 Mokronog	Mojca Femec	
341 Tečaj računalništva	15.12.2011	Gubčeva 4, 8230 Mokronog	Ana Cajniko	
342 IŠČEM MOŽA V SEBI	26.12.2011	Pod gradom 2, 8230 Mokronog	Mojca Femec	

S pomočjo iskalnika na vrhu okna lahko dogodke iščete, glede na datum dogajanja ali pa s pomočjo ključnih besed posameznega dogodka. Preprosto vnesete želene parametre, nato pa izberete gumb »Filtriraj«.

3.2 Dodaj dogodek

Tukaj lahko dodate in objavite dogodke. Kliknite »Dodaj dogodek« in zagledali boste vnosna polja za dogodek:

Datum in ura: (začetek/konec)

Vnesete lahko do dva datuma in ure. Datum mora biti v obliki 01.01.2010, ali pa izberite datum s klikom na ikono koledarja.

Ime in opis dogodka:

Vnesite ime/naziv dogodka ter kratek opis dogodka. Če želite k dogodku pripeti tudi spletno povezavo, povezavo do spletne strani dogodka ali strani z več informacijami, jo vnesete v polje »Povezava do dogodka«.

Lokacija:

Vnesite Naziv lokacije (npr Gasilski dom), Naslov in hišno številko ter izberite kraj, na koncu pa še preverite, če je vnos pravilen (gumb Preveri lokacijo na zemljevidu). Če zemljevida ne želite prikazovati na spletni strani, izberite možnost »Ne prikaži zemljevida na spletu«.

Lokacija

* V kolikor se dogodek dogaja izven občine Vojnik, kliknite **tukaj**

V kolikor se dogodek dogaja izven vaše občine kliknete na povezavo »tukaj« in vnesete naslov, kjer se dogodek dogaja. Vnesete celoten naslov (naslov, hišno številko, občino in pošto številko).

Lokacija

* V kolikor se dogodek dogaja v občini Vojnik, kliknite **tukaj**

Celoten naslov kjer se bo dogodek odvijal* ?

Dodatne informacije:

V tem razdelku vnesite naslednje podatke, kot zahteva obrazec: ime oz. naziv organizatorja dogodka, Ceno z DDV (koliko znaša vstopnina za dogodek -v €, brez ločil in valute. Če je brezplačen, pustite to polje prazno. Vnesete lahko samo številke.), Tip dogodka, morebitna prodajna mesta ter morebitne opombe.

Ostalo

V tem razdelku izberite ustrezno kategorijo dogodka, ter po želji pripnite še datoteke.

Datoteko naj ne bodo večje od 10 MB. Dodate lahko klasične datoteke s končnicami doc, docx, pdf, xls, itd.

Postopek dodajanja datoteke je identičen postopku, kot je opisan pri Dodaj prispevek.

Ko končate z vnosi in urejanju, kliknite na gumb Shrani. Urejanje in brisanje dogodkov je mogoče preko povezav v stolpcu Možnosti. Če želite, da je dogodek objavljen na spletu, v razdelku »Prikazan na spletu« izberite »Da«, v nasprotnem primeru izberite »Ne«.

Dogodki

Seznam dogodkov | **Dodaj dogodek**

Datum in ura

Začetni datum in ura*

Dan Ura

Končni datum in ura

Dan Ura

Ime in opis

Ime dogodka*

Povezava do dogodka

Opis

B **I** **U** | oblika

Pot:

Lokacija

* V kolikor se dogodek dogaja v občini Vojnik, kliknite tukaj

Celoten naslov kjer se bo dogodek odvijal*

Dodatne informacije

Organizator

Tip dogodka

Plačljiv

Cena z DDV(v €, brez ločil in valute)

Prodajna mesta

Opombe

Ostalo

Kategorije*

Umetnost

Kultura

Kino

Šport

Turizem

Šole in vrtci

Pripete datoteke

Pot do datoteke **Izberi datoteko** Nobena dato... ni izbrana

Prikazno ime

Prikazan na spletu

☐ Da ☒ Ne

SHRANI **Prekliči**

4. Prispevki

V glavni navigaciji kliknite na povezavo Prispevki. Tukaj lahko izbirate med **Seznam aktualnih prispevkov**, **Dodaj prispevek**, **Seznamom vseh prispevkov z možnostjo filtriranja**, **Moja statistika** in **Prikaži samo prispevke, katerih sem avtor**.

4.1 Seznam aktualnih prispevkov

Tukaj lahko spremljate vse prispevke, ki ste jih pripravili vi. Če želite videti vse prispevke, torej tudi tiste, ki so jih pripravili vaši sodelavci, morate v oknu pred »Prikaži samo prispevke, katerih sem avtor« odstraniti kljukico.

-Moji prispevki v delu: Seznam vaših prispevkov v delu, ki jih še niste zaključili (urejate jih lahko samo vi).

-Ostali prispevki v delu: Seznam prispevkov ostalih avtorjev, ki še niso zaključeni. (ne morete jih urejati).

-Zaključeni prispevki: Seznam vseh zaključenih prispevkov (ureja jih lahko samo urednik in avtor, če mu urednik to dovoli).

The screenshot shows the 'Prispevki' interface with the following sections and data:

- Moji prispevki v delu**: A table with columns: Kategorije, Organizacija/Naslov, Možnosti, Dodana/Urejena, Avtor, Urejal, Objavljena. A red box highlights the 'Razvrščanje prispevkov *' button.
- Ostali prispevki v delu**: A table with columns: Kategorije, Organizacija/Naslov, Možnosti, Dodana/Urejena, Avtor, Urejal, Objavljena, Znakov, Ogledov. A red box highlights the 'Gumb za urejanje' button.
- Zaključeni prispevki**: A table with columns: Kategorije, Organizacija/Naslov, Možnosti, Dodana/Urejena, Avtor, Urejal, Objavljena, Znakov, Ogledov. A red box highlights the 'Gumb za objavo/neobjavo na spletu' button.

Klik na podčrtane kategorije nam seznam uredi (razvrščanje novic), glede na izbrano kategorijo (po datumu objave, avtorju, naslovu, itd...) *

Pomen drugih ikon lahko preverimo tako, da nad želeno ikono zalebdimo z miškinim kazalcem.

4.2 Dodaj prispevek

Nadnaslov

Vsak prispevek ima lahko nadnaslov, ki naj nedvoumno opredeli predmet novice.

V polju »Nadnaslov« je torej lahko proizvod, podjetje, storitev – to je tista dodatna informacija, ki poleg naslova (ki pritegne) bralcu pove, o čem bo govora.

Nadnaslov je viden samo v morebitnem izvozu prispevka v revijo. Omejen je na 55 znakov: ob presežku se tekst obarva rdeče.

Naslov

V polje »Naslov« vnesemo točen naslov prispevka.

Nadnaslov je viden tako na spletu, kot tudi ob morebitnem izvozu prispevka v revijo. Omejen je na 30 znakov: ob presežku se tekst obarva rdeče.

Uvod

To polje uporabljamo po želji. To je v bistvu nekakšen povzetek članka, oziroma odstavka, ki bralca dodatno prepriča v branje.

Viden je na spletu (poudarjen uvodni odstavek) ter ob morebitnem izvozu prispevka v revijo. Omejen je na 230 znakov: ob presežku se tekst obarva rdeče.

Polje »Vsebina članka«

V največje polje vnesemo osrednje besedilo prispevka. Če želimo besedilo prenesti s spletne strani ali iz urejevalnika besedila, se z miškinim kazalcem premaknemo v to polje in pritisnemo CTRL-V (prilepi/paste).

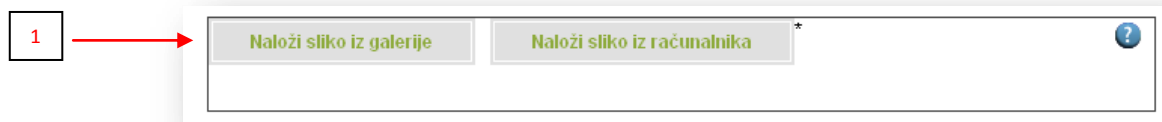
Kratek povzetek

V polje »Kratek povzetek« lahko vpišite kratek povzetek prispevka. Na voljo imate 180 znakov. Pri pisanju kratkega povzetka imejte v mislih, da bo to sporočilo vidno uporabnikom na Twitter omrežju ter pri morebitnih drugih partnerjih (LCD zasloni na avtobusih, TV postajah, itd..). Zato naj bo kratek povzetek smiselno oblikovan.

Naloži sliko iz galerije

Slika je obvezna, vidna pa bo tako na spletu, kakor tudi ob morebitnemu izvozu v revijo. Postopek dodajanja slike prispevku:

1. Kliknite na gumb Naloži sliko iz galerije



2. Kliknite na polje »Naloži sliko iz računalnika« in izberite sliko, shranjeno na vašem računalniku

3. Privzeto se bo slika obrezala (če ni v pravilnem razmerju – t.j. 3:4). Če slike ne želite obrezati, označite polje »Slike ne obreži«. Zaželeno je, da dodajate ležeče slike, saj so te lepše prikazane na strani.

4. Kliknite pa gumb Prenesi.

5. Vaša slika je zdaj na strežniku (arhiv). Kliknite na kvadratik desno od posamične slike (izberite slike, ki jih želite dodati prispevku), zatem pa čisto na dnu izberite Dodaj označene slike.

Tukaj boste našli še informacije, katere slike je že izvozil oblikovalec, kolikokrat je bila posamezna slika objavljena na spletu, na voljo pa so tudi orodja za brisanje slik, ter iskanje med slikami.

Izberite datoteke za nalaganje: **PREBRSKAJ** Slik ne obreži

S pomočjo tipk Ctrl in Shift lahko izberete več datotek naenkrat. **PRENESI**

Iskalnik po galeriji: Ključne besede ... Dodana med: in **ISČI**

Pokaži kategorije ▶ **Označite slike, ki jih želite dodati prispevku** 1 2 3 4 ▶ 92

Kosci019.JPG Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko	Kosci040.JPG Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko	Kosci061.JPG Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko	Kosci107.JPG Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko	Kosci098.JPG Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko
FrancFraneKinobsvoji Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko	Salamia047.JPG Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko	Joepesnaslovesnostia Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko	IMAG0551.jpg Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko	NeikaPerkovi.JPG Število objav: 1 Prenos: 06.09.2011 Izbriši sliko

ZAPRI **DODAJ OZNAČENE SLIKE**

6. Vaša slika je zdaj vidna v obrazcu za dodajanje prispevka. V tekstovno polje poleg slike še vpišite opis/podpis slike, ki bo viden tako na spletu, kot tudi ob morebitnem izvozu prispevka v revijo.

Naloži sliko iz galerije Naloži sliko iz računalnika

Opis ☐ Glavna

Povezave

Pod vsako novico je na spletu prisotna tudi zunanja povezava do več informacij, spletne strani ali česa tretjega, na kar se novica nanaša (link). Povezavo vpišemo v obliki url naslova, za kateremu v oklepaj vpišemo naslov/naziv povezave. Na spletni strani bo torej vidna le tekst v oklepaju. Za lažje delo lahko po tem, ko smo vpisali url naslov, le pritismo na tipko enter in vsebina oklepaja se bo samodejno vpisala, nato jo pa po potrebi popravimo.

Če želimo vstaviti več povezav, jih ločimo z vejico »,«.

Primer: <http://www.najdi.si>{Najdi.si}, www.mitja.com{Mitja}

Opombe uredniku

Tukaj lahko uredniku sporočite morebitne opombe k prispevku.

YouTube url

V to polje lahko prilepimo url povezavo do YouTube videa. Video bo viden na spletu, pod novico.

Ključne besede

V polje »Ključne besede« vpišemo besede, ki so ključne, glede na vsebino članka (tagi). Ločimo jih z vejico »,«. Glede na te besede se nato razporejajo sorodne vsebine na spletni strani. Vnesti moramo vsaj tri ključne besede, zaželeno pa je seveda več, saj bodo sorodne vsebine tako bolj relevantne.

Prva k.b. se samodejno prepiše iz polja »Nadnaslov« (če je to izpolnjeno), ki jo po potrebi preuredimo.

Rubrike

Vsaka novica mora biti kategorizirana (rubrike). To storimo tako, da kliknemo na željeno rubriko.

Vsaka novica lahko ima po potrebi tudi več kot eno kategorijo – v tem primeru se morate odločiti za »glavno rubriko«

The screenshot shows a web interface for selecting rubrics. On the left, under the heading "Rubrike (Obvezno polje)", there is a list of categories: "Novice", "Gospodarstvo", "Volitve", "Kronika", and "Kultura". On the right, under the heading "Izbrane rubrike (S klikom v krogo označite primarno rubriko)", there are two selected options: "Kronika" and "Kultura". Each option has a red 'X' and a radio button. The "Kronika" radio button is currently selected.

Pot do datoteke

Vsakemu prispevku lahko dodate tudi željeno datoteko, veliko do 10 MB. Dodate lahko klasične datoteke s končnicami doc, docx, pdf, xls, itd.

Če želite dodati novo datoteko, kliknite na gumb »Izberi datoteko«. Ime datoteke, oziroma način, kako se bo datoteka prikazala na spletu, lahko vnesete v polje »Prikazno ime«.

Objava na spletu

Če je naš namen takojšnja objava na spletu, obkljukajte polje »Objava na spletu«. **Pazite na datum in uro objave!** S klikom na rdeč vprašaj poleg datuma objave lahko hitro preverimo, katere novice so za ta dan že objavljene, oziroma določene za objavo.

Če želite prispevek na spletu dodatno izpostaviti, dodajte kljukico v polje »Glavna novica« (prispevek bo na spletu izpostavljen na vrhu strani – največja, izpostavljena novica). Privzeto bo sistem določil datum in uro, do katere naj glavna novica obstane – te podatke pa lahko poljubno spremenite.

POZOR! Vsi novinarji nimajo možnosti objave na spletu. Za razlago se obrnite na vašega urednika.

Končaj

Ko smo končali z urejanjem/ustvarjanjem novice jo shranimo:

Gumb Shrani in zapri – novico shranite in zaprete okno (postavljeni ste nazaj v seznam aktualnih prispevkov) – prispevek boste vidli v delu »Moji prispevki v delu«

Zaključí/Pošlji v potrditev uredniku – To Izberete, ko ste s prispevkom zaključili – prispevek boste videli v delu »Zaključeni prispevki«. V primeru, da vam urednik ni dodelil možnosti oneposredne objave na spletu se ta gumb imenuje *Pošlji v potrditev uredniku*.

Prekliči – prekliče vnos novice

Predogled – Preko te povezave si lahko ogledate izgled prispevka, kot bo viden na spletni strani



PREDOGLED

4.3 Seznam vseh prispevkov z možnostjo filtriranja

V tem zavihku imate podrobnejši pregled nad vsemi prispevki, z dodatnimi možnostmi filtriranja.

Datum objave:

Če želite pregled nad prispevki, ki so nastali v točno določenem časovnem intervalu, tukaj izberete začetni in končni datum, nato kliknite na gumb Filtriraj.

Splošno / ključne besede:

Če želite poiskati prispevek, glede na splošni iskalni niz, oziroma na konkretno ključno besedo, to vpišite v prvo oz. drugo okno v tem stolpcu, nato pa kliknite Potrdi.

ID/ Številka revije:

Če želite pregled nad prispevki, glede na ID številko članka, jo vpišite v zgornje polje v tem stolpcu in kliknite na gumb Filtriraj.

Če želite pregled nad prispevki glede na številko revije, v kateri je bil članek objavljen, izberite želeno številko revije v tem stolpcu, nato pa kliknite na gumb Filtriraj.

Kategorije / Avtor:

Če želite pregled nad prispevki, glede na kategorijo prispevka oziroma avtorja, ju izberite v tem stolpcu, nato pa kliknite na gumb Filtriraj.

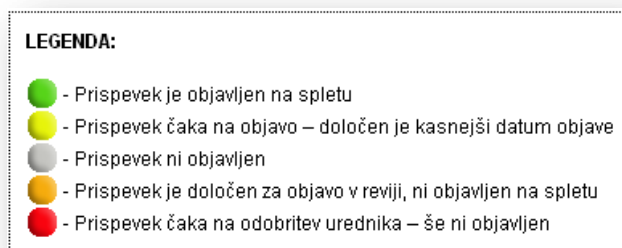
Razvrsti po:

To je verjetno najbolj uporabna in uporabljena funkcija razvrščanja prispevkov. V zgornjem oknu v tem stolpcu izberite, glede na kaj želite razvrstiti vse prispevke (npr. število ogledov prispevka), v spodnjem pa kako (npr. padajoče).

Ko ste izbrali vse parametre, kliknite na gumb Filtriraj.

Filtriraj po statusu:

Vsak prispevek ima enega izmed naslednjih statusov:



Če želite boljši pregled nad določenim statusom prispevkov, ga izberite v tem stolpcu, nato pa kliknite na gumb Filtriraj.

Seveda lahko tudi izberete več filtrov hkrati.

Prispevki

Seznam aktualnih prispevkov | Dodaj prispevek | Seznam vseh prispevkov z možnostmi filtriranja | Moja statistika

Možnosti filtriranja

Datum objave	Splošno/ Po ključni besedi	ID/ Številka revije	Kategorije/ Avtor	Razvrsti po	Filtriraj po statusu
24.08.2011			--	--	--
24.11.2011		--	--	Padajoče	

Filtriraj

Število zadetkov: 27 <-- Prejšnjih 20 Naslednjih 20-->

Število strani: 1

Nahajate se na strani: 0 Skoči na stran -

Seznam Prispevkov

	Kategorije	Organizacija/ Naslov	Možnosti	Dodana Urejena	Avtor	Urejal	Objavljena	Znakov	Ogledov
	-	Oznutek shranjen 24.11.2011 ob 10:57:39		24.11.2011 24.11.2011	Mo-nov.	Mo-no.	24.11.2011 10:57:39	0	0
	Novice Solstvo/Vrtec	Tradicionalni slovenski zajtrk v vrtcu Mokronožci		22.11.2011 22.11.2011	Kralj.	Kralj.	22.11.2011 8:37:00	1643	0
	-	Oznutek shranjen 02.11.2011 ob 15:28:16		02.11.2011 02.11.2011	Cetins.	Cetin.	02.11.2011 15:27:00	0	0
	-	Oznutek shranjen 29.10.2011 ob 11:04:51		29.10.2011 29.10.2011	Pekolj	Pekol.	29.10.2011 11:03:00	3	0
	Novice Solstvo	Pojdiva s knjigo v svet		25.10.2011 26.10.2011	Kralj.	Kralj.	25.10.2011 14:14:00	1529	0

4.4 Moja statistika

V tem zavihku lahko pregledujete statistike vseh prispevkov, ki ste jih dodali vi.

Pomoč?

Ne pozabite, vedno ko naletite na težavo, naj vam bo v pomoč ta izvod navodil ter posamezni namigi ob vnosu (modri vprašaji ?).

Če ste še vedno v dilemi glede pomena posameznih delov/funkcij platforme, se obrnite na pomoč v živo (ikona desno) ali na podpora@prims.si ali pa nas pokličite na 01/620-88-17.

