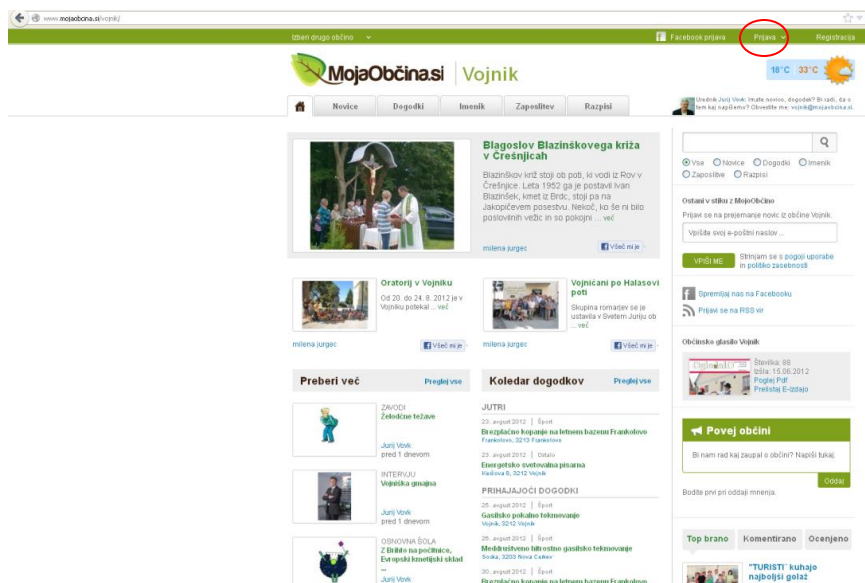


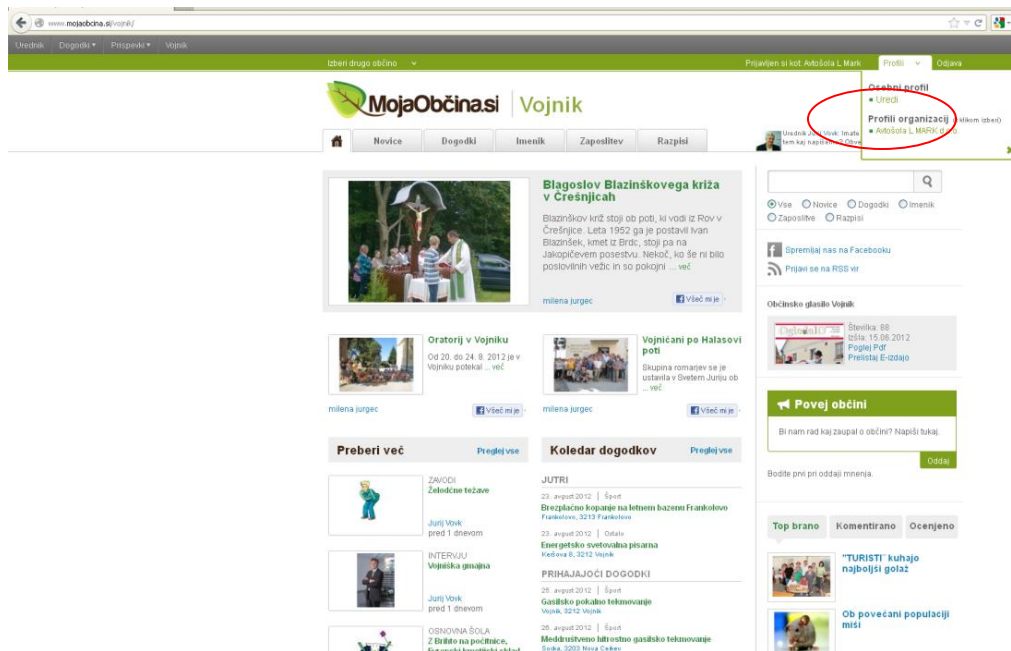
Urejanje profila organizacije

Po tem, ko je urednik vašo organizacijo aktiviral, je vaš profil viden na spletni strani www.mojaobcina.si.

Svoj profil lahko urejate tako, da na portalu www.mojaobcina.si, v kolikor niste avtomatično preusmerjeni na vašo občino le-to izberete, **se prijavite** s klikom na gumb prijava, ki je viden na zeleni pasici. Za prijavo vnesite podatke, ki ste jih vnesli ob registraciji.

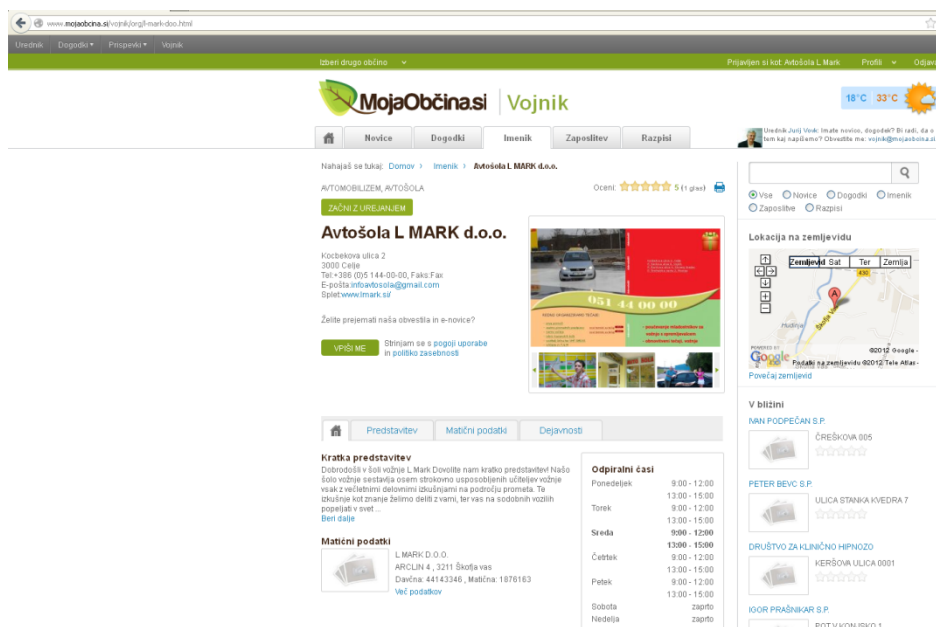


Ko ste prijavljeni v sistem kliknete na zeleni pasici na gumb **"Profili"**. Odpre se vam seznam profilov, ki jih lahko urejate. V primeru, da ste urednik več kot enega profila bodo na seznamu vidni vsi. Kliknete na tistega, ki ga želite urediti.



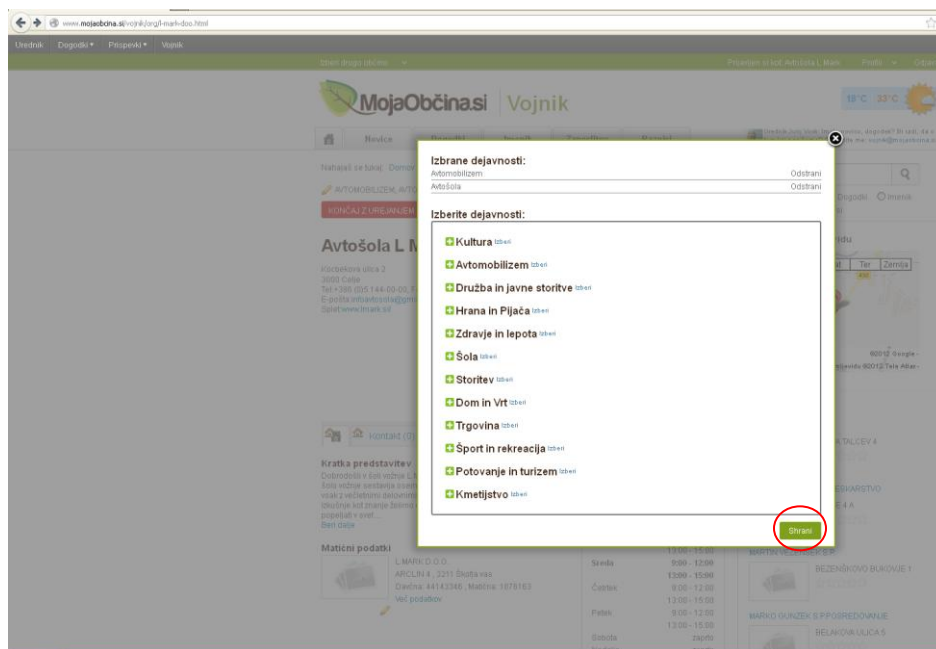
1. Začetek

Za začetek urejanja profila kliknete na povezavo "**Začni z urejanjem**" - ob prvem urejanju profila vas bo sistem zaprosil za izbiro dejavnosti vaše organizacije oz. podjetja.



The screenshot shows the profile page of 'Avtošola L MARK d.o.o.' on the MojaObčina.si website. The page includes contact information, a map of the location, and a list of nearby businesses. A green button labeled 'Začni z urejanjem' (Start editing) is visible in the top left corner of the profile section.

Pojavi se prikazno okno na katerem izberete dejavnost, primerno vaši organizaciji oz. podjetju. Ko dejavnost izberete, spodaj kliknite na gumb "**Shrani**". Izbira dejavnosti bo vplivala na to, kje v imeniku bo vaša organizacija vidna.



The screenshot shows a modal window titled 'Izberite dejavnosti:' (Select activities:). The window contains a list of business activities with checkboxes. The 'Kultura' (Culture) activity is selected. Below the list, there is a green button labeled 'Shrani' (Save), which is circled in red.

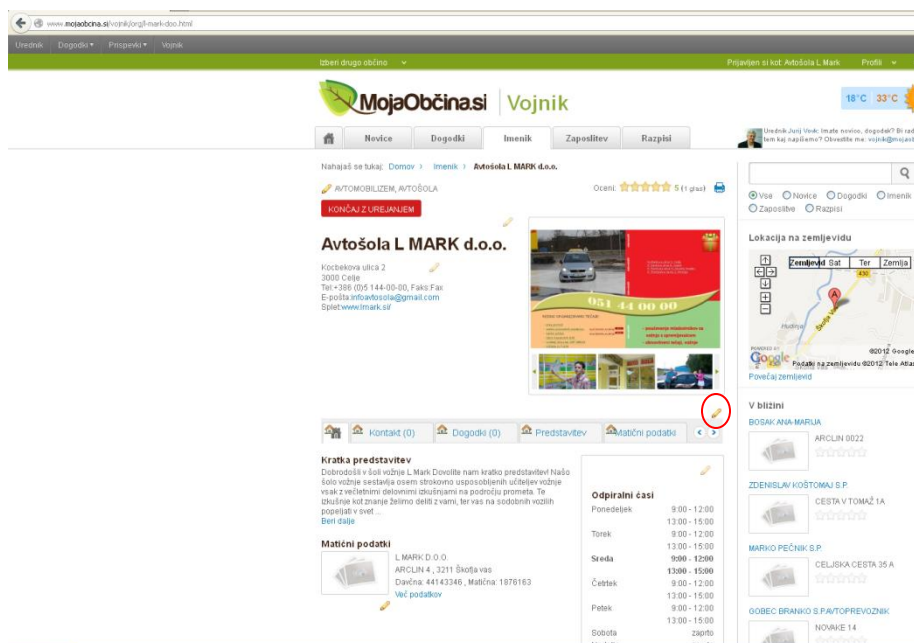
Izbrane dejavnosti:	Odstrani
Avtomobilizem	Odstrani
Avtošola	Odstrani

Izberite dejavnosti:	id=1
☒ Kultura	id=1
☐ Avtomobilizem	id=1
☐ Družba in javne storitve	id=1
☐ Hrana in Pijača	id=1
☐ Zdravje in lepota	id=1
☐ Šola	id=1
☐ Storitve	id=1
☐ Dom in Vrt	id=1
☐ Trgovina	id=1
☐ Šport in rekreacija	id=1
☐ Potovanje in turizem	id=1
☐ Kmetijstvo	id=1

Shrani

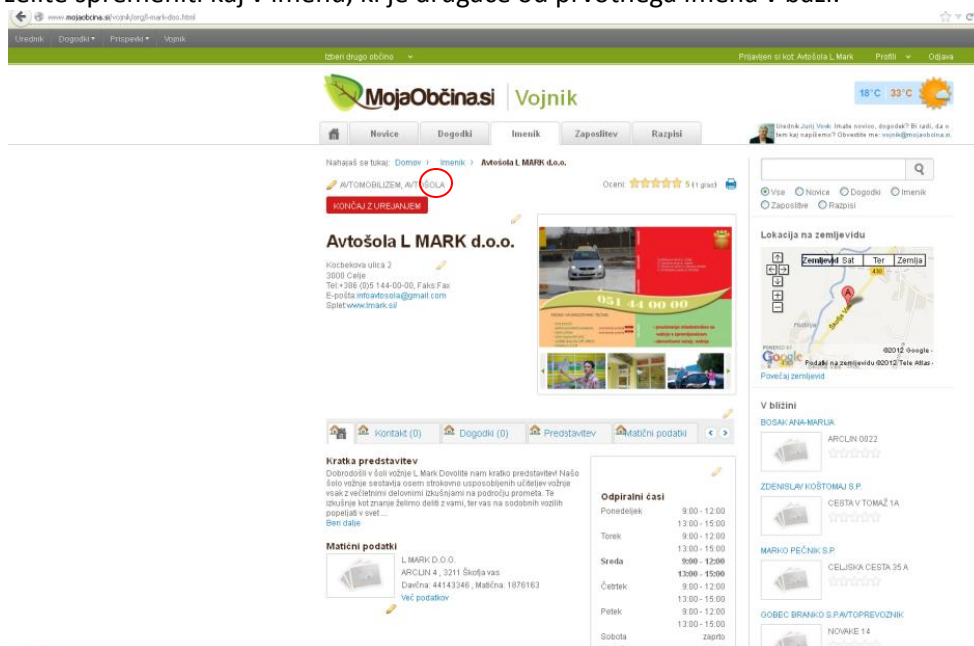
2. Dodajanje slike

Za dodajanje slike kliknite na ikono rumenega svinčnika pod mestom, ki je namenjen sliki. Odpre se vam gumb **"Dodaj slike iz galerije"**. Po kliku na ta gumb, se vam odpre novo okno, kjer sliko lahko naložite iz galerije ali jo naložite z vašega računalnika. Če profil urejate prvič morate sliko naložiti z vašega računalnika. To storite s klikom na gumb **"Prebrskaj"**. Ko ste izbrali primerno sliko kliknete na gumb **"Dodaj označene slike"**. Vse slike, ki jih boste naložili iz računalnika bodo ostale v galeriji za nadaljnjo uporabo, in sicer pri prispevkih in dogodkih. Svojo izbiro slike potrdite s klikom na zeleno kljukico, tako ste v profil dodali sliko.

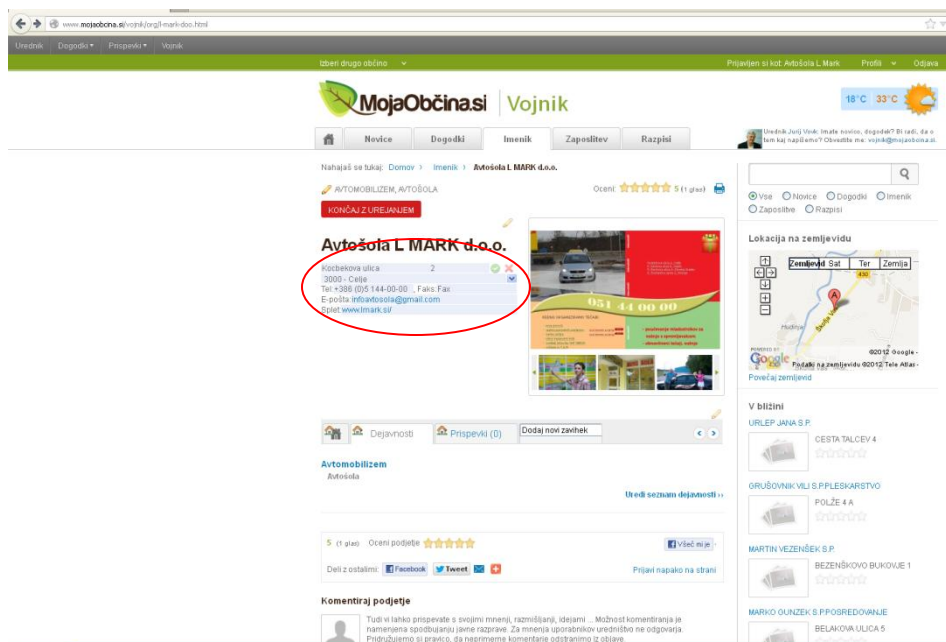


3. Urejanje osnovnih podatkov

Podatke lahko uredite tako, da kliknete na ikono rumenega svinčnika nad imenom vaše organizacije, če želite spremeniti kaj v imenu, ki je drugače od prvotnega imena v bazi.



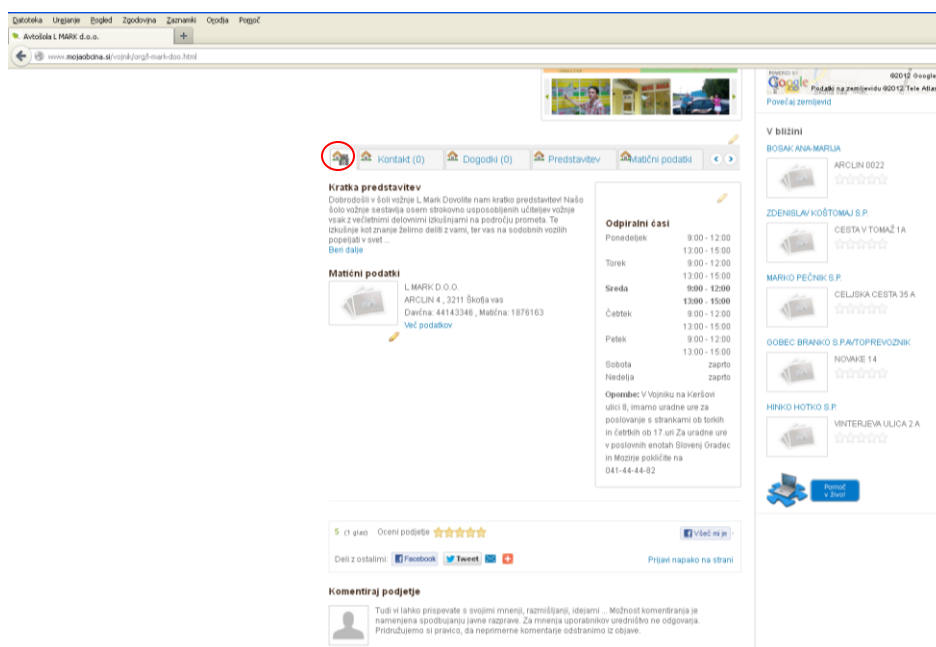
Nato kliknete rumen svinčnik pod imenom organizacije in lahko vnesete podatke, kot so: telefonska številka, številka faksa, e-naslov in spletno stran vaše organizacije, v kolikor jo le-ta ima. Ko ste z vnosom zadovoljni ga potrdite s klikom na zeleno kljukico.



The screenshot shows the MojaObčina.si website interface. The main header includes the logo and navigation tabs like 'Novice', 'Dogodki', 'Imenik', 'Zaposlitve', and 'Razpisi'. The user is logged in as 'Aytošola L. Mark'. The main content area displays the profile of 'Aytošola L MARK d.o.o.' under the 'KONČAJ Z UREJANJEM' category. The contact information is circled in red, showing: 'Korčakova ulica 2', '3800 - Celje', 'Tel: +386 (0)5 144-00-00', 'Faks: Fax', 'E-pošta: info@aytosola@gmail.com', and 'Spletna stran: www.lmark.si'. To the right, there is a map showing the location and a list of nearby businesses under 'V bližini'.

4. Zavihki

Pod prvim zavihkom se skriva ikona "**Domov**", kjer so zbrane osnovne informacije o vaši organizaciji. Urejate jih lahko s klikom na ikono rumenega svinčnika ob podatkih, ki jih želite urediti. Urejate lahko informacije o odpiralnem času, lahko dodate sliko vašega logotipa in podobno.



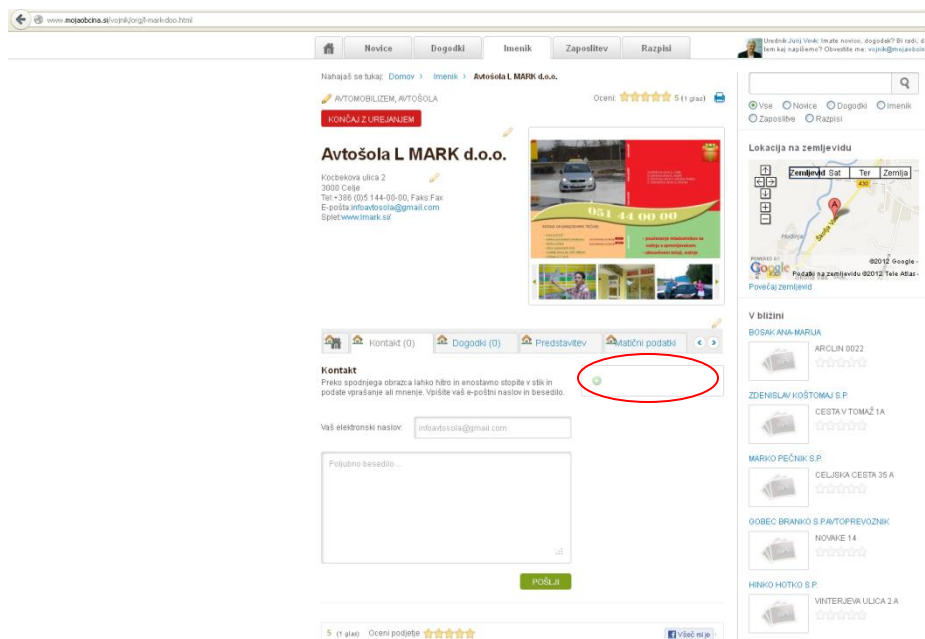
The screenshot shows the 'Zavihki' (Tabs) section of the MojaObčina.si website for 'Aytošola L MARK d.o.o.'. The 'Domov' tab is highlighted with a red circle. The 'Domov' tab contains the following information:

- Kratka predstavitev:** Dostopnost v šoli vožnje L. Mark Dovolite nam kratko predstavitev našo šolo vožnje sestane iz osem strokovnih usposobljenih učiteljev vožnje vsak z večletnimi izkušnjami izobraževanja na področju prometa. Te izkušnje kot znanje želimo deliti z vami, ter vas na sobotnih vožnjah popeljati v svet...
- Matični podatki:** L. MARK D.O.O., ARCLIN 4, 3211 Škofja vas, Davčna: 44143348, Matična: 1876163, Več podatkov
- Odpiralni časi:**

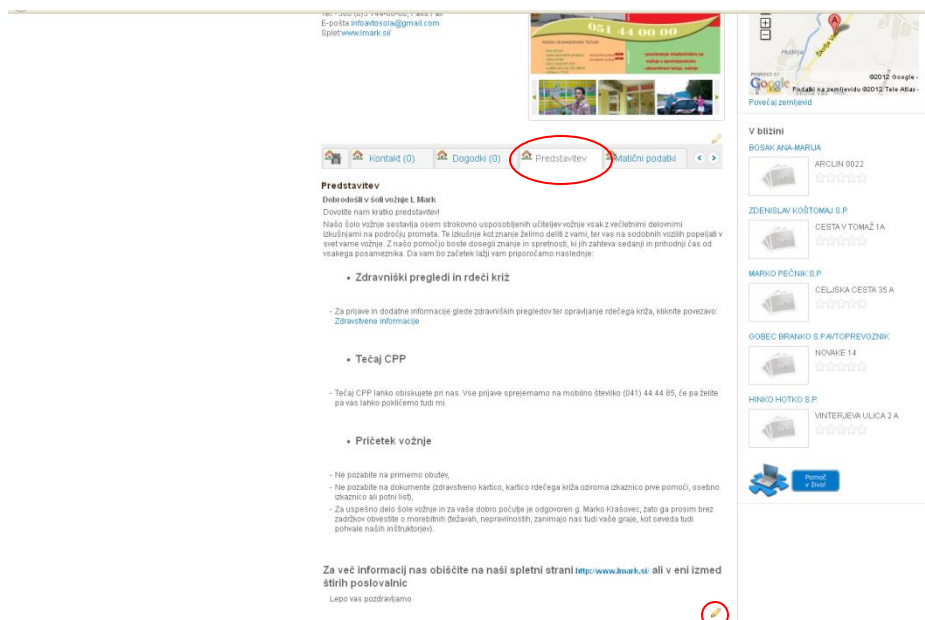
Dan	Čas
Ponedeljek	9:00 - 12:00 13:00 - 15:00
Torek	9:00 - 12:00 13:00 - 15:00
Sreda	9:00 - 12:00 13:00 - 15:00
Četrtek	9:00 - 12:00 13:00 - 15:00
Petek	9:00 - 12:00 13:00 - 15:00
Sobota	zaprto
Nedelja	zaprto
- Opomba:** V Vojniku na Karlovci ulici 8, imamo uradne ure za posvetovanja s starši in učenci in (zdravniki do 17:00). Za uradne ure v poslovnih enotah Slovenj Gradec in Mozirje pokličite na 041-44-44-92

Below the tabs, there is a section for 'Komentiraj podjetje' with a rating of 5 stars and a link to 'Prijavi napako na strani'.

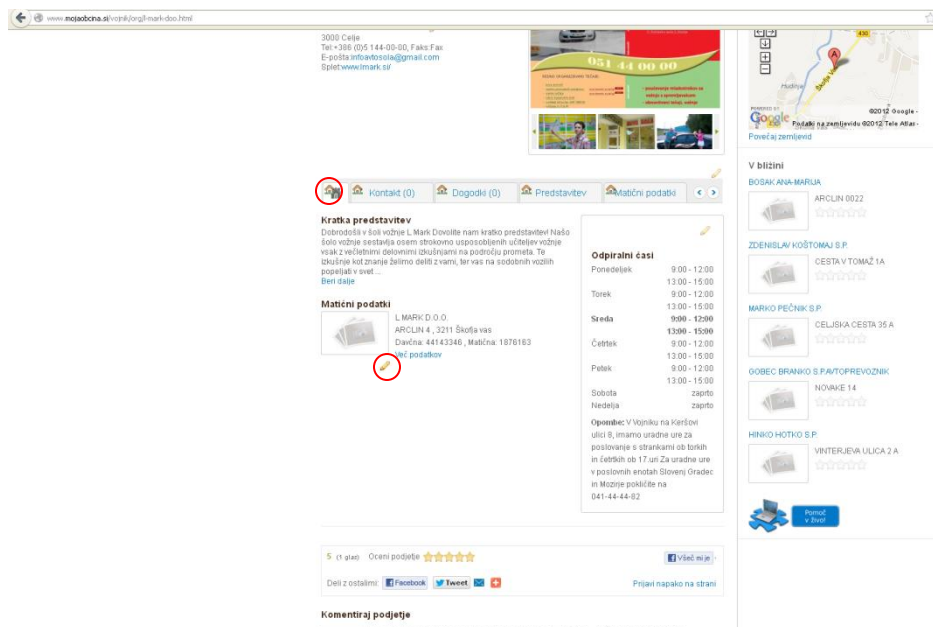
Zavihek "Kontakt" - v tem zavihku lahko dodajate kontakte vaše organizacije. Dodate ga s klikom na zelen plus, kjer nato vnesete podatke o kontaktu (ime in priimek, naslov, telefon, funkcija v organizaciji, elektronska pošta). Ko ste z vnosom zadovoljni kliknete na zeleno kljukico. Vnesete lahko več kontaktov.



Zavihek "Predstavitev" - namenjen je predstavitvi vaše organizacije v besedi. Če želite vnesti besedilo, ki predstavlja vašo organizacijo morate najprej klikniti na zavihek predstavitev, nato pa na ikono rumenega svinčnika. Odpre se vam vnosno polje, kamor vnesete besedilo. Ko ste z vnosom zadovoljni ga lahko potrdite s klikom na zeleno kljukico.

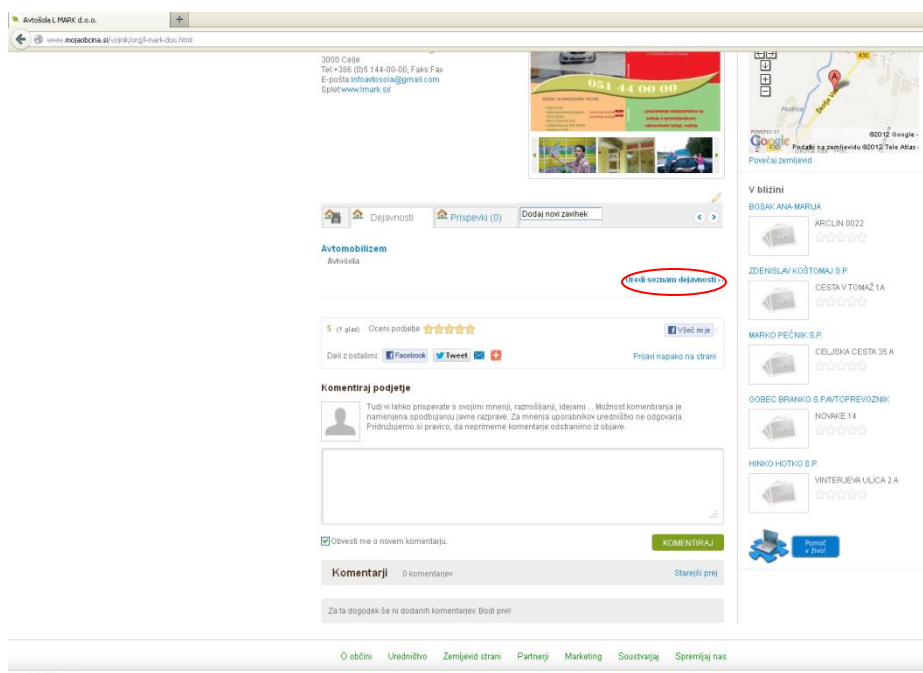


Zavihek "Matični podatki" - tega zavihka sami ne morete urejati. Uredite lahko fotografijo in sicer s klikom na gumb domov, mala ikona pri zavihkih in nato svinčnik pod okvirčkom za fotografijo in jo naložite iz svojega računalnika.



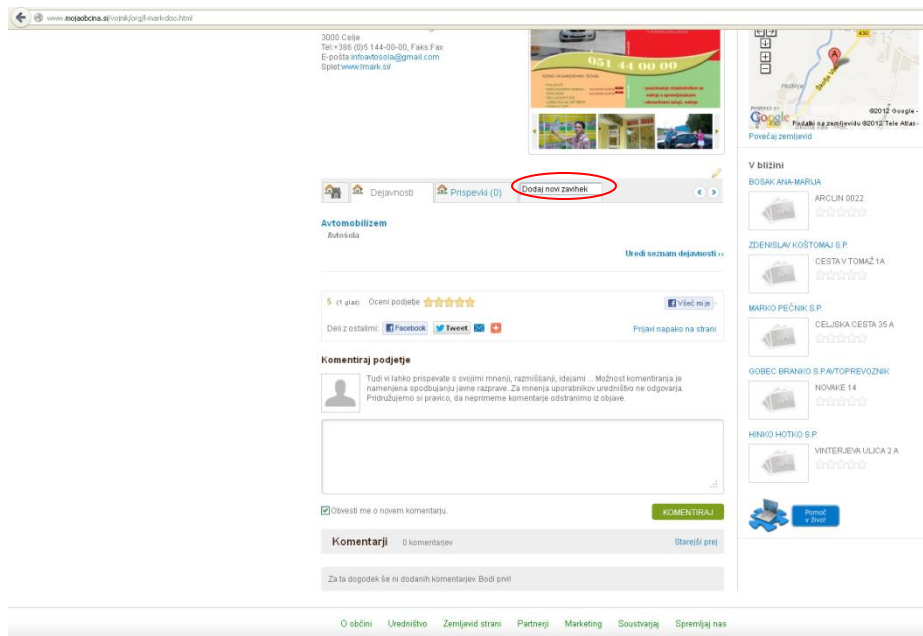
V kolikor boste našli napako med matičnimi podatki, nam jo prosim sporočite, po telefonu na številko 01/620-88-17 ali po elektronski pošti na naslov podpora@prims.si, in napako bomo odpravili v najkrajšem možnem času.

Zavihek "Dejavnosti" - Tu lahko spremenite dejavnost s katero se uvarja vaša organizacija. To storite s klikom na povezavo uredi seznam dejavnosti. Odpre se vam pojavno okno enako tistemu, ki se je odprlo ob prvi izbiri vaših dejavnosti.



5. Dodaj nov zavihek

Ustvarite si lahko tudi nove zavihke. To storite tako, da kliknete v okno, v katerem piše **"Dodaj nov zavihek"**. V to okno vnesete ime zavihka in ga potrdite s klikom na ikono zelene kljukice.



6. Zavihki "Dogodki", "Prispevki" in "Razpisi"

Ti zavihki se bodo naredili avtomatsko, ko boste v imenu organizacije vnesli dogodek, prispevek ali razpis. Pod temi zavihki bodo prikazane vse vsebine, ki ste jih vnesli v imenu vaše organizacije.

Ko ste zadovoljni z vsemi polji vašega profila, kliknete na ikono **"Končaj z urejanjem"**. Tako ste uredili vaš profil.

