

NAVODILA ZA SESTAVO PROFILA PREVAJALCA/-KE

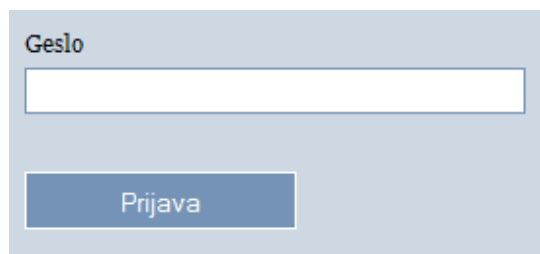
Prijava v sistem

V sistem se prijavite preko spletne strani <http://www.dskp-drustvo.si/>

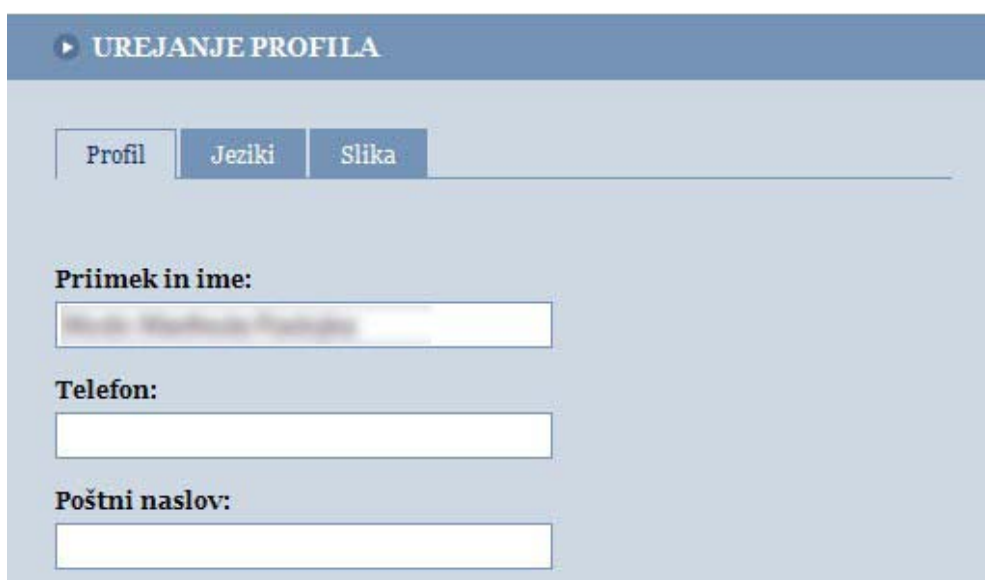
1. V zgornjem desnem kotu se nahaja ikona za prijavo.



2. Ob kliku se odpre stran, kamor vnesete svoje geslo.

The image shows a password input field. The label 'Geslo' is positioned above the input field. Below the input field is a blue button with the text 'Prijava'.

3. Po uspešni prijavi se vam odpre stran, kjer lahko urejate svoj profil, jezike in dodate svojo sliko.

The image shows the 'UREJANJE PROFILA' (Profile Management) page. The page has a blue header with the text 'UREJANJE PROFILA'. Below the header are three tabs: 'Profil', 'Jeziki', and 'Slika'. The 'Profil' tab is selected. Below the tabs are three text input fields with labels: 'Priimek in ime:', 'Telefon:', and 'Poštni naslov:'.

PROFIL

V profil vnašate svoje splošne kontaktne podatke: *priimek in ime, telefon, poštni naslov, e-mail, spletna stran, področja prevajanja, življenjepis, nagrade, priznanja, štipendije, prevodno bibliografijo in novo geslo za prijavo na DSKP strani.*

Posebnost predstavljajo polja za vnos življenjepisa*, nagrad** in prevodne bibliografije***.

Vsebino za te tri rubrike si lahko v naprej pripravite v Wordu.

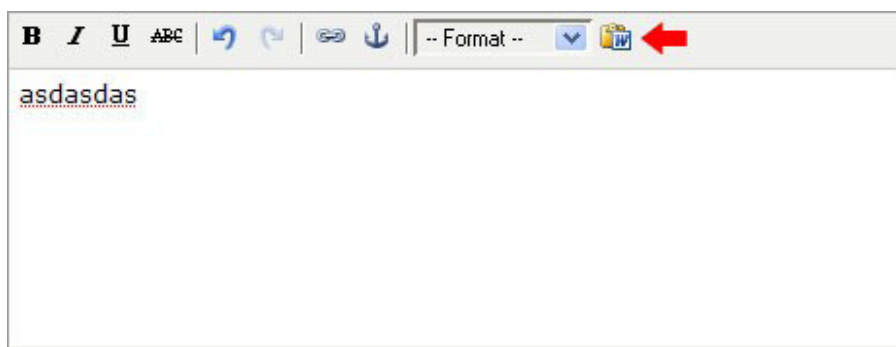
*** Življenjepis je omejen na 1000 znakov s presledki!**

**** Vsaka nagrada naj gre v svojo vrstico!**

***** Prevodno bibliografijo vnašajte po navodilih, ki jih najdete na povezavi pri polju Prevodna bibliografija! Vsako delo naj bo v svoji vrstici!**

Postopek vnosa:

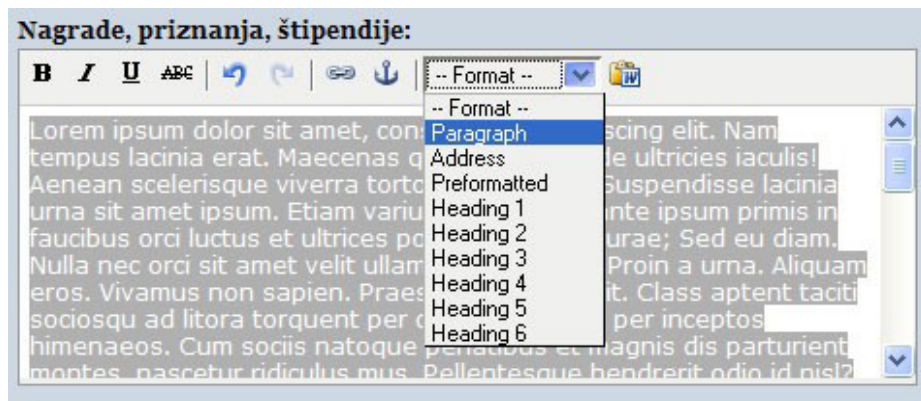
1. Vsebino skopirate iz Wordovega dokumenta (copy ali Ctrl + A),
2. Kliknete na wordovo ikono (OBVEZNO!),



3. Vsebino prekopirate v odprto vnosno polje, ki se odpre (paste ali Ctrl + V) in kliknete gumb **Vstavi**.



4. Nato znova označite celotno vsebino (bližnjica Ctrl + A) in v meniju **--Format--** izberite Paragraph. Ta korak je OBVEZEN, saj prečisti kodo in poskrbi za pravilen prikaz na spletni strani.



Funkcije ostalih ikon (**B**, *I*, U – **bold**, *italic*, underlined) so enake tistim iz Worda.

5. V kolikor želite ponastaviti svoje geslo za dostop do urejevalnika profila, lahko to naredite z vnosom novega gesla v polju **ново geslo za prijavo na DSKP strani** (v kolikor ste se v sistem prijavi prvič vam ta korak priporočamo).

6. Vnešene vsebine shranite z klikom na gumb **Shrani spremembe**.

JEZIKI

Jezike dodajate in odstranjujete pod zavihkom **jeziki** tako, da jezik izberete s klikom in ga dodate/izbrišete s klikom na gumb dodaj/odstrani.

SLIKA

Sliko dodate oz. pobrišete pod zavihkom slika.

Dodate jo tako da kliknete gumb **browse**, poiščete sliko na svojem računalniku in kliknete **dodaj sliko**.