



POTOVANJE SKOZI DIGITALNI SVET – SKUPAJ V NOVIH IZZIVIH, NE GLEDE NA IZKUŠNJE

PROGRAM START Osnovne digitalne kompetence RAČUNALNIK

Gradivo je nastalo v okviru projekta: **POTOVANJE SKOZI DIGITALNI SVET- Skupaj v novih izzivih, ne glede na izkušnje** – Javni razpis za financiranje neformalnih izobraževanj za odrasle na področju digitalnih kompetenc za leti 2024 in 2025 (JR DDK 2024-2025). Gradivo je pripravljeno po učnem načrtu programa Start – Osnovne digitalne kompetence RAČUNALNIK, ki ga sestavljajo 4 programski moduli ter zajema ključne poudarke za izvajalce izbranih vsebin kot tudi prek konkretnih primerov po poglavjih usmerja k možnosti nadgradnji znanja učečih in nadaljnjim korakom v procesu digitalnega opismenjevanja.

© Simbioza Genesis, socialno podjetje

Priročnik je avtorsko delo in last Simbioza Genesis, socialno podjetje. Kopiranje, javno objavlanje in uporaba priročnika brez pisnega dovoljenja je strogo prepovedana.



Projekt sofinancirata Evropska unija in Ministrstvo za digitalno preobrazbo.



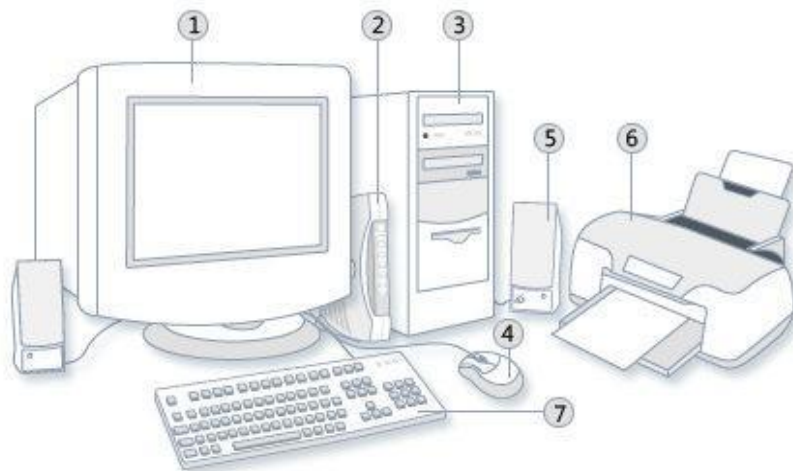
Kazalo vsebine

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | FIZIČNI SVET RAČUNALNIKA, SESTAVA RAČUNALNIKA | 4 |
| 2. | Prenosni računalnik | 4 |
| 3. | Izhodne naprave | 4 |
| 3.1. | Notranji pomnilnik | 7 |
| 4. | BREZMEJNA POLJA RAČUNALNIKA | 7 |
| 4.1. | Vklop | 7 |
| 5. | Operacijski sistem Windows 11 | 9 |
| 5.1. | Elementi Namizja | 10 |
| 5.2. | Odpiranje programov | 11 |
| | Ustvarjanje nove mape | 11 |
| 5.3. | Orodna vrstica | 12 |
| 5.4. | Napajanje | 13 |
| 5.5. | Glasnost zvočnikov | 14 |
| 5.6. | Ura in datum | 14 |
| 5.7. | Izklop računalnika | 15 |
| 6. | RAD SEM VAREN, RAD SEM ČIST! | 16 |
| 6.1. | "Vroče točke" računalnika – pravilna uporaba | 16 |
| 6.2. | Stol in sedenje | 17 |
| 6.3. | Pravilna uporaba tipkovnice in miške | 17 |
| 6.4. | Pravilna postavitev zaslona | 18 |
| 6.5. | Premori | 18 |
| 6.6. | Oskrba računalnika - skrb za higieno računalnika | 19 |
| 7. | UREJEVALNIK BESEDILA MICROSOFT OFFICE WORD | 20 |
| 7.1. | Tipkovnica | 21 |
| 7.2. | Vnos besedila | 22 |
| 7.3. | Premikanje po besedilu | 22 |
| 7.4. | Popravljanje besedila | 23 |
| 7.5. | Shranjevanje dokumenta | 23 |
| 7.6. | Minimiranje, obnovi navzdol, zapiranje dokumenta | 25 |
| 7.7. | Orodna vrstica | 26 |
| 7.8. | Oblikovanje besedila | 26 |
| 7.9. | Kopiraj in Prilepi | 28 |
| 7.10. | Vstavljanje slik | 29 |
| 7.11. | Vstavljanje simbolov | 30 |
| 7.12. | Seznami | 31 |

| | | |
|----------|---|----|
| 7.13 | Delo s tabelami | 31 |
| 7.14 | Enostavno številčenje strani | 32 |
| 7.15 | Alternativa | 33 |
| 8. | KAJ JE INTERNET? | 33 |
| 8.1. | Kaj nam internet ponuja? | 33 |
| 8.2. | Kaj potrebujemo za brskanje po internetu? | 33 |
| 8.3. | Varnost in internet | 34 |
| 8.4. | Piškotki | 36 |
| 9. | UPORABA BRSKALNIKA | 36 |
| 9.1. | Kako priti do željene informacije? | 37 |
| 9.2. | Iskanje informacij preko spletne vrstice (URL naslova) | 38 |
| 9.3. | Ogled avdio / video vsebin na RTV SLO | 39 |
| 9.4. | Spletni iskalniki | 41 |
| 9.5 | Prenos fotografije iz spleta | 45 |
| 10. | ISKANJE PODATKOV | 49 |
| 10.1. | Cobiss | 49 |
| 10.2. | Wikipedija | 50 |
| 10.3. | Kupim, podarim, prodam | 51 |
| 10.4. | Vozni red vlakov | 52 |
| 10.5. | Google Zemljevidi | 55 |
| 10.6. | Zanimive povezave | 60 |
| 10.7. | Avtorske pravice in licence | 67 |
| 11. | UREJANJE FOTOGRAFIJ/USTVARJANJE VIZUALNIH IZDELKOV Z ORODJEM CANVA | 68 |
| 12. | ELEKTRONSKA POŠTA (GMAIL) | 69 |
| 12.1. | Nasveti za varno uporabo interneta in elektronske pošte | 70 |
| 12.2. | Kaj potrebujemo za uporabo elektronske pošte? | 70 |
| 12.3. | Ustvarjanje elektronskega računa | 70 |
| | Vnašanje informacij pri ustvarjanju Google računa | 72 |
| 12.4. | Geslo | 72 |
| 12.5. | Nadomestni e-poštni naslov in telefonska številka | 72 |
| 12.6. | Vpis v e-pošto | 73 |
| 12.7. | Spletna etika | 74 |
| 12.8. | Pošiljanje elektronske pošte | 74 |
| 12.9. | Kratici KP in SKP | 76 |
| 12.10. | Dodajanje prilog | 77 |
| 12.10.1. | Dodajanje prilog iz oblaga Google drive | 77 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 12.10.2. | Slika v besedilu | 78 |
| 12.10.3. | Prejeta elektronska pošta | 80 |
| 12.10.4. | Odgovarjanje pošiljatelju | 81 |
| 12.10.5. | Posredovanje e-sporočila..... | 82 |
| 12.10.6. | Nezaželena oz. Vsiljena pošta (spam)..... | 82 |
| 12.11. | Protokol POP3 in IMAP..... | 83 |
| | POP3 (Post Office Protocol version 3) | 83 |
| | IMAP (Internet Message Access Protocol)..... | 83 |
| | Primerjava POP3 in IMAP..... | 84 |
| 13. | RAČUNALNIŠKI OBLAKI..... | 84 |
| 13.1. | Kaj so računalniški oblaki? | 84 |
| 13.2. | Oblačne storitve..... | 85 |
| 13.3. | Primerjava med različnimi možnostmi dela v oblaku | 85 |
| 13.4. | Delo v oblaku Google Drive | 86 |
| 13.5. | Delo preko spletnega brskalnika | 86 |
| 13.6. | Nalaganje datotek v Google drive | 86 |
| 13.7. | Ustvarjanje mape..... | 87 |
| 13.8. | Urejanje mape preko spleta | 88 |
| 13.9. | Urejanje dokumentov preko spleta..... | 89 |
| 14. | VIDEOKONFERENČNA ORODJA | 93 |
| 14.1. | Spletni bonton – netiketa..... | 94 |
| 15. | E-STORITVE..... | 95 |
| 15.1. | E-zdravje: aplikacija zVEM in spletni portal | 96 |
| 15.2. | Elektronski zdravstveni zapisi in telemedicina | 109 |
| 15.3. | Digitalno potrdilo in mobilna identiteta | 112 |
| 15.4. | E-storitve in digitalno bančništvo | 114 |
| 15.5. | Spletne prevare | 117 |
| 16. | UMETNA INTELIGENCA KOT UPORABEN PRIPOMOČEK..... | 118 |
| 16.1. | Primeri umetne inteligence..... | 119 |
| 17. | SPODBUJANJE LOGIČNEGA MIŠLJENJA IN OSNOVNI PROGRAMSKI KONCEPTI | 120 |

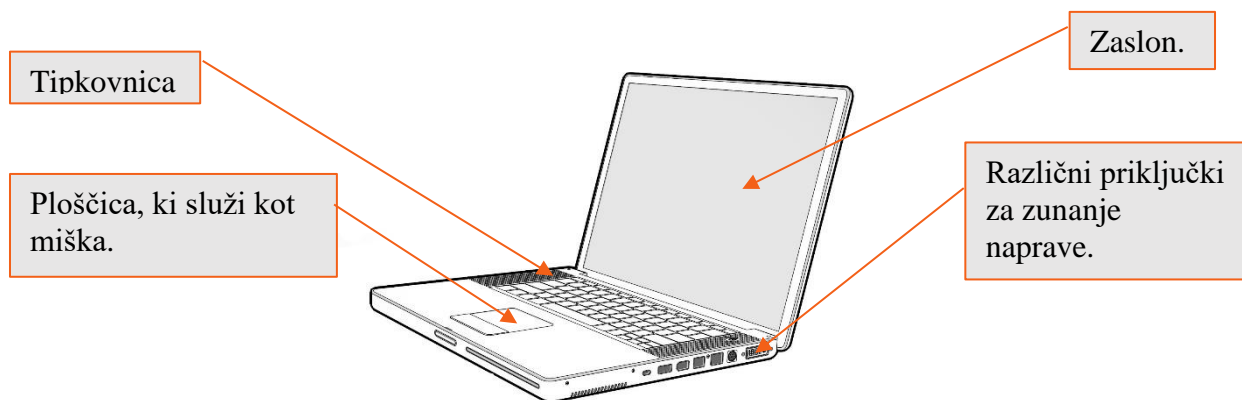
1. FIZIČNI SVET RAČUNALNIKA, SESTAVA RAČUNALNIKA



Legenda:

1. monitor
2. modem
3. računalnik ali t. i. škatla
4. miška
5. zvočnik
6. tiskalnik
7. tipkovnica

2. PRENOSNI RAČUNALNIK



3. IZHODNE NAPRAVE

Izhodne naprave nam simbole in kode računalnika spremenijo v nam razumljive besede. Med izhodne naprave sodijo:

- **Monitor oziroma ekran** je računalniška izhodna naprava, ki nam omogoča sporazumevanje z računalnikom, prikazuje mirne ali gibajoče slike.
- **Zvočniki** prevajajo električni signal v zvok.
- **Tiskalnik** nam odtisne besedila ali slike na papir.
- **Modem** potrebujemo za internetno povezavo. Je naprava ki pošilja in sprejema informacije prek telefonske linije ali optike.



Vhodne naprave preoblikujejo nam razumljive besede v kode in simbole, ki so razumljive računalniku. Med najbolj poznane vhodne naprave sodijo računalniška miška, tipkovnica, mikrofona in optični bralnik.



Miška, poleg tega, da je zelo prisrčna žival, je osnoven in pomemben pripomoček pri uporabi računalnika. V osnovi je to naprava, ki je prilagojena za našo dlan. Miška nam, poleg tipkovnice, pomaga komunicirati z računalnikom. Lahko rečemo, da prevaja naše želje in ukaze. Povezavo z računalnikom nam omogoča kabel ali žica, ki je del miške, poznamo pa tudi brezžične miške, ki se z računalnikom povežejo preko radijskih frekvenc. Po začetnem zaslonu in namizju, pojma katera bomo kmalu spoznali, se premikamo z miško. Miško pomikamo po delovni površini po podstavku (lahko tudi brez) ter vidimo kako se kazalec ali kurzor pomika po ekranu. Kazalec je torej pokazatelj naših gibov z miško po podlagi/podlogi.

Miško sestavlja ohišje na katerem sta običajno dva gumba (levi in desni) ter kolešček za premikanje po dokumentu gor-dol ter kabel za priključitev na računalnik. Pritiskom na gumba miške pravimo tudi "klikanje". Največ se uporabljajo naslednji kliki:

- **enojni klik na levem gumbu miške** za označevanje ikon, map, datotek;

- **enojni klik na desnem gumbu miške** za odpiranje priročnega menija (je seznam ukazov, povezanih z določenim elementom na katerega je bil izveden omenjeni klik);
- **dvoklik** (dvakrat hitro pritisnemo levi gumb; pri tem si na začetku pomagamo tako, da izgovorimo klik-klik in na vsak izgovorjeni "klik" pritisnemo levo tipko) za odpiranje datotek, map in zaganjanja programov;
- **zadržani klik** (s kazalcem miške se postavimo na izbrani objekt (ikono, mapo, besedilo), pritisnemo levi gumb na miški in ga držimo pritisnjenega, med tem, ko premikamo miško na želeni položaj na Namizju oziroma v aktivnem oknu.

Prenosni računalniki imajo vgrajeno miško. Ta miška po navadi sestoji iz drsne ploščice po kateri drsimo s prsti ter iz dveh gumbov, kar je podobno kot pri osnovni miški.

Na naslednji strani si lahko ogledate fotografije navadne miške s kablom, brez kabla ter miško vgrajeno v prenosni računalnik (sledilna ploščica, angl. track pad).



Tipkovnica je navzven in do neke mere po funkcionalnosti precej podobna pisalnemu stroju. V osnovi gre za pripomoček, ki nam, tako kot miška, pomaga komunicirati z računalnikom. Na tipkovnici najdemo črke, ločila, funkcijske in podobne posebne tipke. S tipkovnico vnašamo besedilo v operacijskem sistemu ter ostalih programih. Spodaj imamo primer običajne tipkovnice.



Podobno, kot pri brezžični miški poznamo tudi brezžično tipkovnico, način povezovanja le-te z računalnikom pa je enak.

3.1. Notranji pomnilnik

Notranji pomnilnik računalnika

Notranji pomnilnik računalnika vključuje:

- **RAM (Random Access Memory):** Volatilni pomnilnik, ki se uporablja za začasno shranjevanje podatkov in programov, ki jih trenutno uporablja računalnik. Omogoča hitro branje in pisanje podatkov.
- **Trdi disk (HDD) ali SSD (Solid State Drive):** Nevolatilni pomnilnik za trajno shranjevanje podatkov, operacijskega sistema in aplikacij. SSD-ji so hitrejši, vendar dražji od HDD-jev.

Možnosti razširitve z zunanji napravami

Razširitev pomnilniških zmogljivosti računalnika je možna z naslednjimi zunanji napravami:

- **Zunanji trdi diski (HDD/SSD):** Priključeni prek USB, Thunderbolt ali drugih povezav, omogočajo dodatno shranjevanje podatkov.
- **USB ključki:** Prenosne naprave za shranjevanje manjših količin podatkov, enostavno prenosljive med različnimi računalniki.
- **Zunanji NAS (Network Attached Storage):** Omogoča centralizirano shranjevanje in dostop do podatkov prek omrežja.

Oblačne storitve

Oblačne storitve omogočajo shranjevanje in dostop do podatkov prek interneta:

- **Google Drive:** Ponuja brezplačen in plačljiv prostor za shranjevanje podatkov, sinhronizacijo in deljenje datotek.
- **Dropbox:** Omogoča shranjevanje, sinhronizacijo in deljenje datotek, z različnimi plačilnimi načrti glede na potreben prostor.
- **Microsoft OneDrive:** Integrirana z Microsoftovimi storitvami, omogoča shranjevanje, sinhronizacijo in deljenje datotek.

Te storitve omogočajo dostop do podatkov z različnih naprav, avtomatsko varnostno kopiranje in deljenje datotek z drugimi uporabniki.

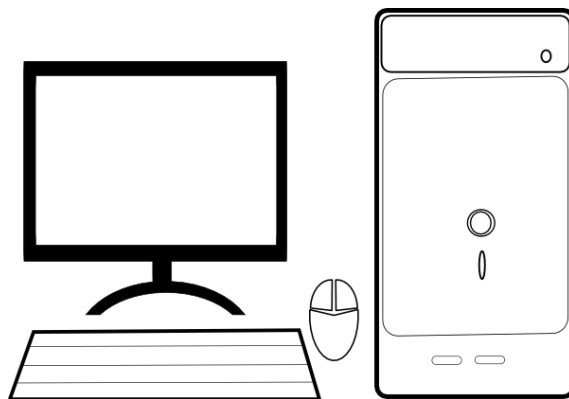
4. BREZMEJNA POLJA RAČUNALNIKA

4.1. Vklon



Računalnik vklopimo s tipko "vklop", podobno kot mnoge druge naprave (npr. televizijski sprejemnik, mobilni telefon, pralni in pomivalni stroj). Poleg funkcije vklopa vsebuje ta tipka običajno tudi funkcijo izklopa, v kolikor je računalnik prižgan. Znak tipke za vklop/izklop vidimo desno.

Tipka za vklop računalnika je na različnih računalnikih postavljena različno. Običajno je postavljena na mesto, kjer jo je najlažje doseči in je na najbolj opaznem mestu računalnika. Pri namiznih računalnikih je postavljena nekje na sprednjem ali zgornjem delu tako imenovane škatle.

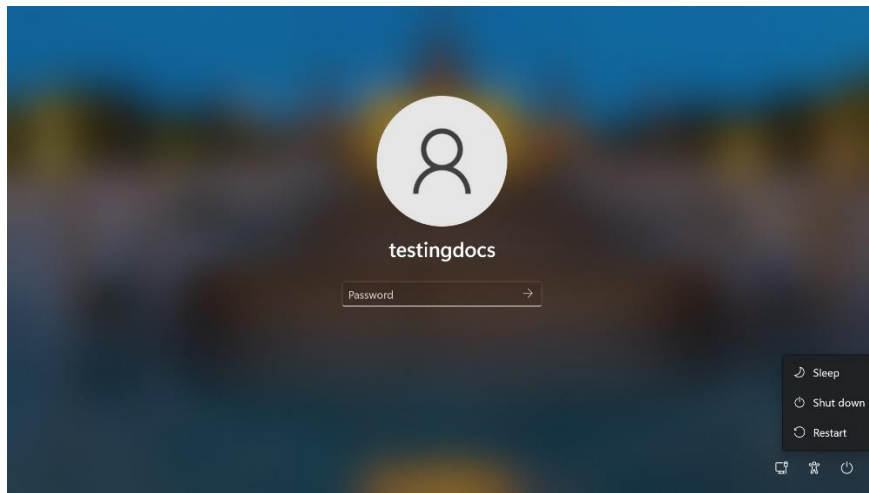


Prenosniki imajo tipko za vklop/izklop običajno nad tipkovnico, v vsakem primeru pa je postavljena tako, da jo hitro opazimo in je lahko dosegljiva.



Po vklopu računalnika lahko počasi in veselo vstopimo v brezmejna polja računalnika. Pri tem nam bosta pomagali tipkovnica ter miška.

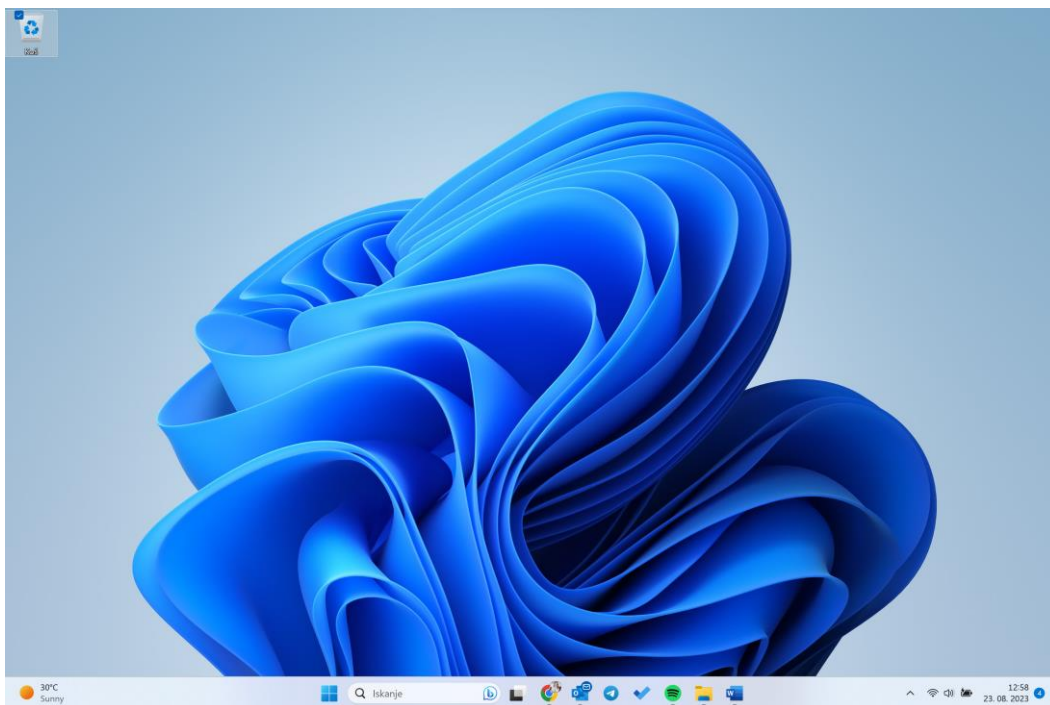
Po vklopu bo potreben vstop v računalnik oz. v sistem, podobno kot to počnemo pri vstopu v našo hišo ali stanovanje. Potrebujemo ključ oziroma v našem primeru **geslo (password)**. Geslo si izberemo sami in ga običajno ne zaupamo nikomur. Geslo vnesemo tako, da z miško enkrat kliknemo na prazno polje ter s pomočjo tipkovnice vtipkamo geslo ali kodo PIN.



Po tem ko smo vtipkali, geslo kliknemo z levim gumbom na puščico ali pa pritisnemo tipko ENTER.

5. OPERACIJSKI SISTEM WINDOWS 11

Operacijski sistem, v našem primeru Windows 11, je programska oprema, ki je nepogrešljiva pri uporabi računalnika. Je neke vrste medij oz. vmesnik med uporabnikom (nami) ter zgoraj omenjeno strojno opremo računalnika.



Vstopili smo v svet oken (angleško Windows). Na ekranu se nam prikaže slika, ki smo jo videli na prejšnji strani. Temu rečemo začetni zaslon. Na namizju zgoraj levo piše "**Začetek**", kar pomeni, da smo v začetni postavitvi delovanja našega računalnika. Poleg tega vidimo, zgoraj desno, ikono "**Uporabnik**", kjer lahko dodamo oz. spremenimo svojo uporabniško sliko/fotografijo, zaklenemo ali se trenutno izpišemo iz uporabniškega računa ter se vpišemo v

drugega. S tem želimo povedati, da je možno, da več ljudi neodvisno eden od drugega uporablja isti računalnik. Pri tem ima vsak svoje uporabniško ime in geslo/PIN. To bi lahko primerjali z različnimi vhodi v isto stavbo, le da ima vsak svoj ključ ter uporablja. del te stavbe, obenem pa ima dostop do vseh prostorov, ki jih ta stavba nudi.

Kot smo že dejali se po začetnem zaslonu, namizju in povsod po tako imenovanem računalniškem polju premikamo z miško. Včasih je potrebno za vstop v različne dele tega polja klikniti z levim gumbom miške, običajno dvakrat.

5.1. Elementi Namizja

Delovna površina "**Namizja**" vsebuje ikone, ikone map, ikone programov ter ikone dokumentov.

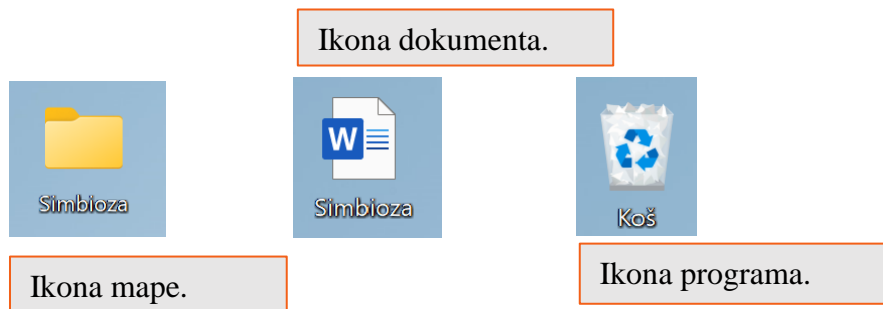
5.1.1. Ikone

Če dvakrat kliknemo na ikono (izvršimo dvoklik), se ta poveča v okno. Poenostavljeno lahko rečemo, da je vsaka ikona pomanjšano okno, saj se po dvokliku to okno prikaže. Znotraj okna je njegova vsebina, ki je raznolika. Lahko je dokument (npr. besedilo, ki ga vnašamo, slika, ki jo rišemo ali kaj drugega). V njem so lahko ikone, od katerih nas vsaka spet vodi do naslednjega okna.

Ikone map so vidne na namizju kot rumene mape, ki so poimenovane. Vsaka mapa lahko vsebuje podmape, ikone programov in ikone dokumentov. Če na ikoni mape naredimo dvoklik, prikažemo vsebino ustrezne mape v oknu.

Ikone programov predstavljajo bližnjice za zaganjanje programov. Njihova oblika ni vnaprej določena. Odvisna je od programa, ki mu pripada (možnosti je neskončno). Če na ikoni programa naredimo dvoklik, s tem požene program, ki mu ta ikona pripada.

Ikone dokumentov predstavljajo datoteke, ki smo jih ustvarili in shranili z različnimi programi (besedila, tabele, slike,...). Oblika ikone je praviloma ista, kot je programska ikona, ki pripada programu, s katerim je bil ta dokument ustvarjen. Če na ikoni dokumenta izvršimo dvoklik, se samodejno požene program, s katerim je bil ustvarjen ta dokument, obenem pa se dokument odpre.



5.2. Odpiranje programov

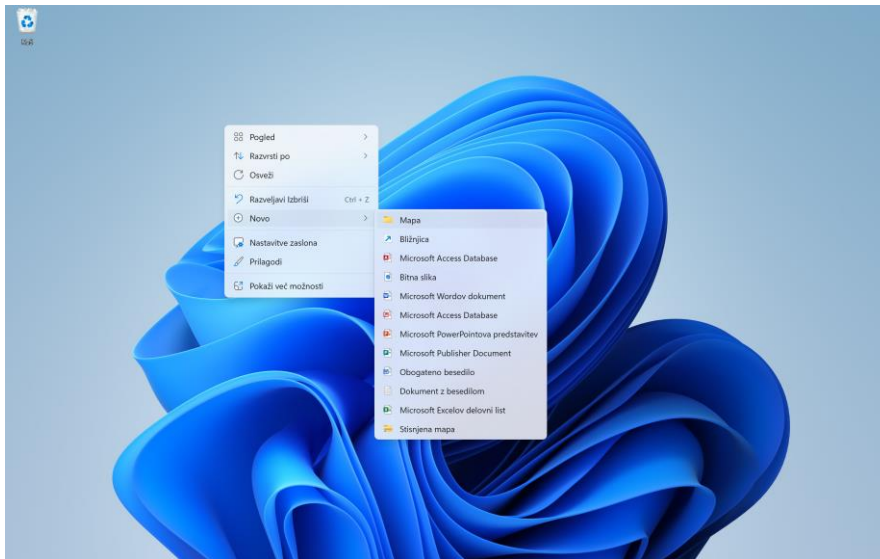
Za začetek je dovolj, da se naučimo odpreti nekatere programe, ki so uporabni ter enostavni za uporabo in so že del operacijskega sistema (rečemo tudi, da so pred naloženi). Za odpiranje programov uporabljamo miško. Programe odpiramo ali z enim klikom (v sklopu začetnega zaslona) ali z dvojnim klikom (v sklopu namizja).

V sklopu začetnega zaslona program najprej poiščemo, če se slučajno nahaja kje na zaslonu. V kolikor ga na zaslonu ni, ga poiščemo z iskalnikom. Iskalnik lahko aktiviramo tako, da se z miško se pomaknemo na skrajni desni rob začetnega zaslona, kjer se nam prikaže skrita opravilna vrstica. Zgoraj na tej vrstici vidimo lupo, katera je znak iskalnika. Nanjo enkrat kliknemo na kar se nam odpre iskalnik programov. Vanj vtipkamo s pomočjo tipkovnice ime željenega programa. Nato kliknemo na puščico ali pritisnemo tipko enter.

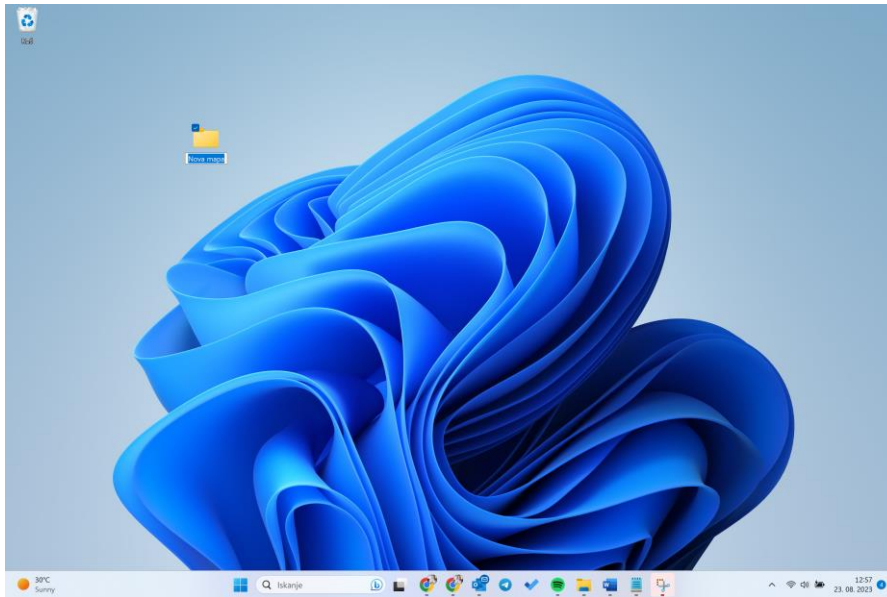
Ustvarjanje nove mape

Mapa je v računalniškem okolju lokacija, kamor se shranjuje datoteke. Ustvarimo lahko poljubno število map, ki jih lahko shranimo v druge mape (podmape). Poglejmo si postopek ustvarjanja mape.

Odpremo lokacijo (kot je mapa ali namizje), kjer želimo ustvariti novo mapo.



Z desno tipko miške kliknemo na prazno območje na namizju ali v oknu z vsebino mape, pokažemo s kazalcem na "**Novo**" (ang. 'new') in kliknemo "**Mapa**" (ang 'folder').



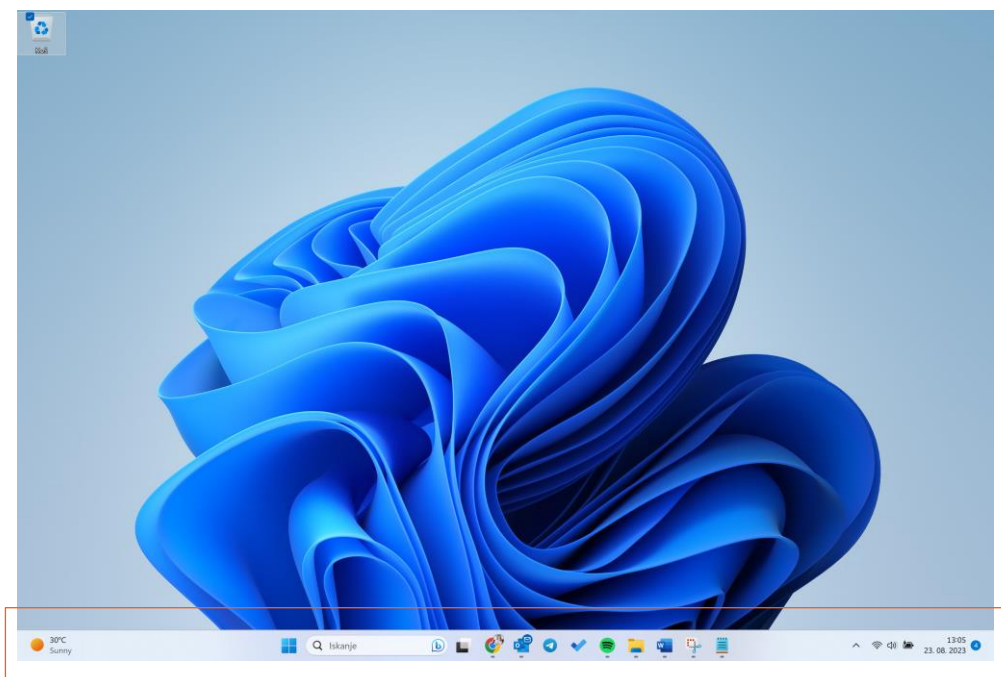
Vnesemo ime nove mape in pritisnemo tipko "**Enter**". Vidimo, da je ustvarjena nova mapa na namizju.

Nove mape lahko ustvarjamo po skoraj celotnem "prostoru" našega namizja. Če novo mapo ustvarimo v knjižnici (kot je knjižnica dokumentov), bo mapa ustvarjena na privzeti lokaciji za shranjevanje knjižnice (na primer v mapi "Moji dokumenti").

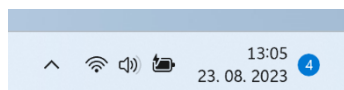
Uporabnost teh map je podobna uporabi map v vsakdanjem življenju. Omogoča nam lažji pregled in shranjevanje datotek.

5.3. Orodna vrstica

Orodna vrstica se po navadi nahaja na spodnjem delu namizja. Lahko jo tudi poljubno premikamo ter postavimo na levo, desno ali zgornjo stran namizja. V verziji Windows 11 imamo orodno vrstico spodaj, kjer so programi pripeti na sredini orodne vrstice, v zgodnejših verzijah Windows-a (7, 8 ali 10) se ta nahaja spodaj, a so programi pripeti na levi strani orodne vrstice. Na orodno vrstico pripenjamo programe (nekateri so tam že pripeti) saj tako lažje in hitreje dostopamo do programov, ki jih najpogosteje uporabljamo.



Na desni strani orodne vrstice je nekaj znakov oz. hitrih dostopov. Po vrsti si od leve proti desni sledijo: 'Internetni dostop', 'Glasnost zvočnikov', 'Napajanje prenosnika (samo pri prenosnih računalnikih)', ter 'Ura in datum'. Običajno se pri zgodnejših različicah desna stran orodne vrstice razlikuje oz. so morda dodana še kateri drugi hitri dostopi.

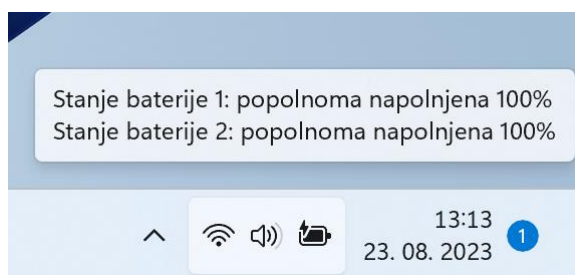


Za dostop do katerega koli programa pripetega v orodni vrstici ali ostalih orodij, ki so pripeta na skrajnem desnem delu orodne vrstice je dovolj, če enkrat kliknemo z levim gumbom na miški.

5.4. Napajanje

Za napajanje kliknemo z levim gumbom na ikono, kjer je baterija. Kadar se prenosnik napaja s pomočjo elektrike je poleg baterije narisan še električni kabel, v kolikor ni vklopljen vidimo samo baterijo.

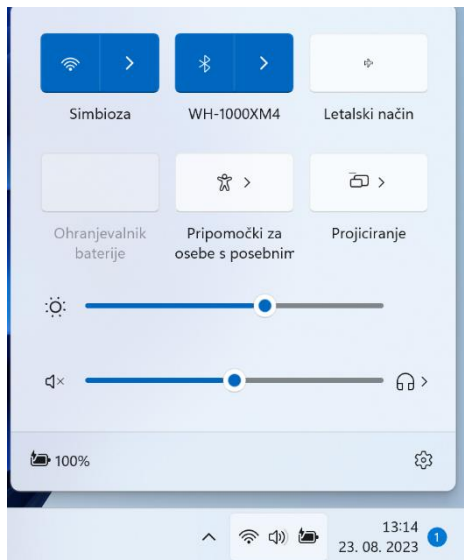
Vidimo tudi, da lahko spremenimo načrt uporabe, ki je bolj prijazen okolju ter računu za elektriko. V primeru, da izklopimo polnilec za prenosnik iz električnega napajanja pa se, kot že rečeno, spremeni tudi ikona.



V primeru, da imamo namizni računalnik moramo le tega imeti vedno priklopljenega na električno, v nasprotnem primeru računalnik ne deluje.

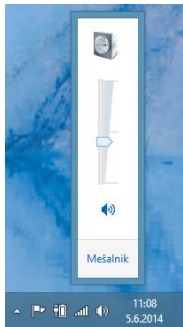
5.5. Glasnost zvočnikov

Naslednja uporabna funkcija na orodni vrstici je nastavev glasnosti zvočnikov. Označena je z zvočnikom. Dovolj je že, da kazalec miške postavimo na ikono ter preverimo kakšen odstotek glasnosti je trenutno nastavljen.



V primeru, da želimo glasnost zvoka spremeniti je dovolj, da le enkrat kliknemo na ikono. Prikaže se nam urejevalnik glasnosti. Na lestvici lahko z držanjem na desnim klikom na miški nastavljamo lestvico glasnosti.

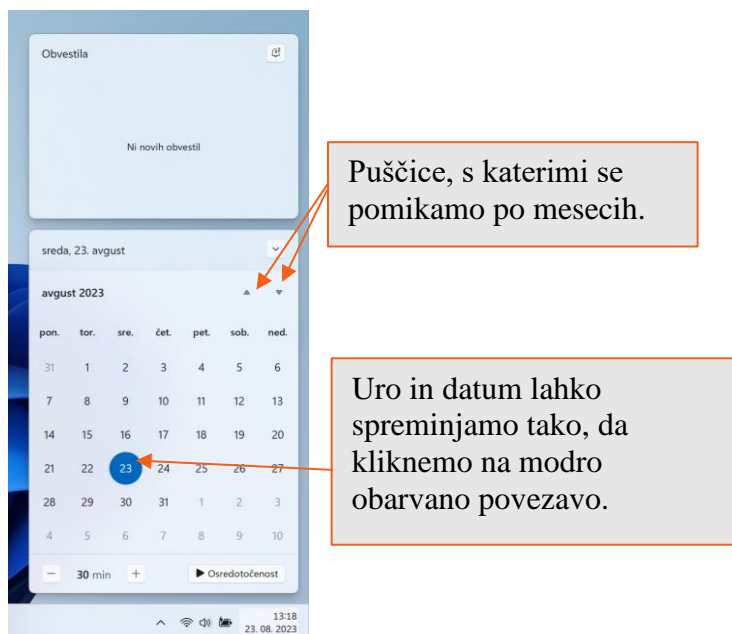
V starejših različicah Windowsa (npr. 10) se nastavljanje glasnosti nekoliko razlikuje od novejših nastavitvev.



Z levim klikom na miški nastavljamo željeno glasnost. To lahko urejamo tudi s tretjim (sredinskim) gumbom na miški s katerim samo "drsamo" po lestvici glasnosti. Obstaja tudi tretja možnost spreminjanja glasnosti zvoka, in sicer z uporabo tipkovnice. Po tem, ko pridemo v urejevalnik glasnosti lahko glasnost uravnavamo s tipkama gor/dol.

5.6. Ura in datum

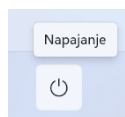
Ura in datum se nahajata na skrajnem desnem delu orodne vrstice. Ura in datum sta avtomatsko prikazana, s klikom na njuno ikono pa lahko nastavimo oba.



Spodaj vidimo meni za nastavljanje datuma in ure na našem računalniku.

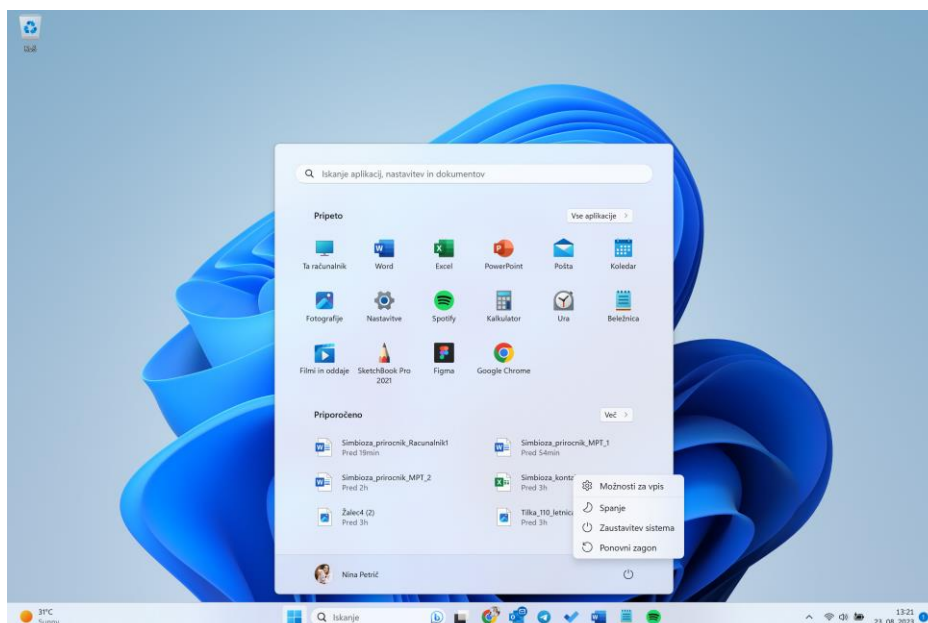
5.7. Izklop računalnika

Obstaja kar nekaj možnosti kako izklopiti namizni računalnik ali prenosnik. V nadaljevanju bomo predstavili dve možnosti izklopa računalnika.



Prvi način je ta, da hkrati pritisnemo tipko '**Windows**' (zgoraj smo jo že omenili) in se nam na sredini orodne vrstice odpre programski pregled. Kliknemo spodaj na ikono za '**Napajanje**' (tipka za vklop in izklop) ter iz tega izberemo '**Zaustavitev sistema**'. Lahko se odločimo tudi za '**Spanje**' (tukaj računalnik gre v stanje mirovanja), '**Ponovni zagon**' ali izberete '**Možnosti za vpis**'.

Če želimo ugasniti računalnik, kliknemo **Zaustavitev sistema**, nakar se bo sistem zaustavil.



6. RAD SEM VAREN, RAD SEM ČIST!

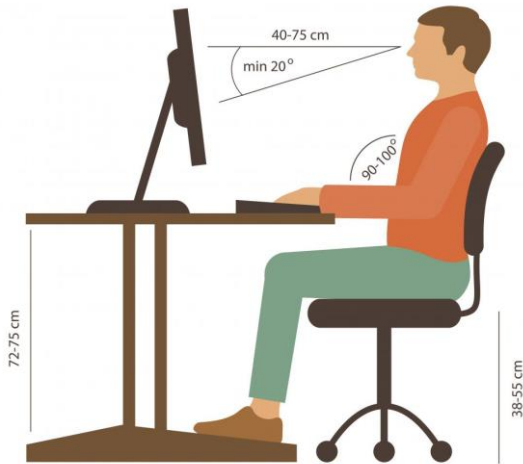
Pred nami je še sklepno poglavje, ki se dotika osnov uporabe računalnika. Ta del je med mnogimi, tako mlajšimi kot malo starejšimi, večkrat prezrt in zanemarjen. Zdi se nam pomembno, da opozorimo na nezdrave navade ter higieno, ki je vezana na računalnik.

6.1. "Vroče točke" računalnika – pravilna uporaba

Posebnih napotkov kar se tiče varne uporabe računalnika ni. Stvari so bolj ali manj samoumevne. Torej: ne polivamo po strojni opremi, ne vtikamo prstov tja kjer se pretaka elektrika in podobno.

Omeniti je potrebno nekaj o ergonomski uporabi računalnika. Po več urah neprestane uporabe lahko pride do glavobola in pekočega občutka v očeh, po večletni nepravilni uporabi pa tudi do težav s hrbtenico, zapestjem in vidom, zato v nadaljevanju nekaj napotkov kako se temu lahko izognemo.

6.2. Stol in sedenje



Pri sedenju potisnemo svoje boke čim bolj proti naslonjalu, tako da bomo imeli podprt spodnji del hrbta in po možnosti tudi zgornjega, če ima stol, ki ga uporabljamo dovolj visoko naslonjalo. Na ta način bomo lahko pri sedenju dosegli bolj vzravnano držo. Vzravnana drža je pri uporabi računalnika izrednega pomena.

V primeru, da nam naslonjalo dobro ne podpre hrbta, si pomagamo tako, da na naslonjalo prislonimo manjše blazine.

Višino stola si nastavimo tako, da bodo naši podplati dosegli tla ter da bodo obenem kolena v višini bokov ali malenkost nižje.

Kot, pod katerim moramo nastaviti naslonjalo mora biti nekje med 100 in 110 stopinjami. Med tipkanjem in uporabo miške morajo biti komolci v višini mize.

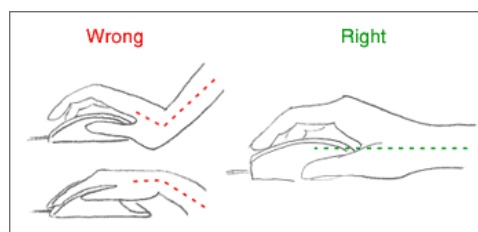
6.3. Pravilna uporaba tipkovnice in miške

Pri varni uporabi tipkovnice in miške velja nepisano pravilo, da morata le ti biti direktno pred vami.

Veliko tipkovnic omogoča, da se nastavi njihov naklon. Nastavimo si torej takšnega, pri katerem bodo naša ramena in še posebej zapestja sproščena.

Pri uporabi miške moramo biti pozorni, da je ne držimo s celotno dlanjo, ampak tako, da bo zadnji del naše dlani venomer naslonjen na mizo oziroma podlogo za miško.

Spodaj lahko vidimo pravilno in nepravilno uporabo miške. Z rdečo obarvani tekst "WRONG!" pomeni napačno, medtem ko zeleno obarvani tekst "RIGHT!" pomeni pravilno uporabo miške.



6.4. Pravilna postavitve zaslona

- Zaslona praviloma postavimo direktno pred sebe.
- Zaslona naj bo v takšni višini, da bo zgornji del slike v višini naših oči. V primeru, da imamo izredno velik zaslon, je lahko zgornji del slike malce višje od naših oči. Če nam zaslon ne omogoča dovolj visokega premikanja slike, si lahko pomagamo s kakšno knjigo, ki jo podložimo podenj.
- Razdalja med nami in zaslonom mora biti vsaj za dolžino naše roke.
- Spodnji del zaslona naj nam bo malenkost bližje kot zgornji del.

Zelo pomembno je, da na zaslonu ne prihaja do odboja luči iz našega prostora ali odboja zunanje svetlobe. Da do tega ne pride, si lahko pomagamo tako, da namesto klasičnih luči uporabimo reflektorje, saj nam ti omogočajo, da samostojno usmerjamo svetlobo, pri moteči zunanji svetlobi pa se lahko poslužujemo zaves.

Na levi strani vidimo pravilno uporabo prenosnika, istočasno pa vidimo na desni nepravilno uporabo.



6.5. Premori

Po 20 ali najkasneje 30 minutah dela z računalnikom je priporočeno, da naredimo eno do dve minuti dolg premor. Priporoča se, da med temi premori vstanemo in se malo sprehodimo. Priporoča se tudi, da obenem uporabimo tudi pravilo 20. To govori o tem, da po 20 minutah dela za računalnikom za 20 sekund pogledamo v daljavo 6 metrov ali več.

Če je le mogoče, naredimo po uri dela 5 do 10 minutni premor, če ne gre drugače pa v tem času poskušajmo opraviti delo, ki se ga ne opravlja na računalniku. Tudi v teh premorih je sicer najbolje, da se poslužujemo krajšega sprehoda in pravila 20.

6.6. Oskrba računalnika - skrb za higieno računalnika

Računalniško čiščenje je čiščenje notranjosti in zunanosti računalnika, kar vključuje brisanje prahu in umazanije, ki nastane kot posledica ohlajevanja z ventilatorji ter ogrevanja električnih ter ostalih računalniških komponent. Čiščenje se opravi po določenem času (tedensko/mesečno).

Neočiščen računalnik deluje počasneje in čez čas lahko preneha delovati.

POMEMBNO

- **Pomembni podatki se pred čiščenjem zaradi nevarnosti izgube podatkov kopirajo in arhivirajo.**

Kar zadeva programski del čiščenja se uporablja programa kot sta "Čiščenje diskov" in "Defragmentacija diskov".

Za čiščenje strojne opreme najdemo več napotkov na naslednji spletni strani: <http://www.monitor.si/clanek/ocistimo-racunalnik/124943/>.

Brizganje čistilnih tekočin na računalniško opremo je močno odsvetovano, pri nekaterih delih celo prepovedano. Če je tekočina pri čiščenju dela računalniške opreme potrebna oziroma dovoljena, to najprej nanesimo na krpo, s to pa nato previdno obrišemo umazanijo. Najbolje je, da namesto detergentov uporabljamo le mlačno vodo (ali pa močno razredčeno čistilo ali alkohol) in še to v tako majhnih količinah, da je krpica le vlažna, nikakor pa ne prepojena z njo. Nekateri čistilne tekočine lahko poškodujejo ohišje ali, kar je v novejših časih še posebej aktualno, površino ploskih zaslonov. Biti moramo še posebej previdni in preveriti, kaj dovoljuje proizvajalec. V navodilih za uporabo običajno zelo natančno piše, kaj lahko uporabimo in česa ne.

Umazanijo okoli delovne površine na kateri je računalnik, na ohišju računalnika ali tipkovnice lahko odstranimo s sesalnikom. Sesalnika nikoli (vsaj tistega za sesanje prostorov) ne uporabljamo za čiščenje notranjosti računalnika, saj lahko statična elektrika, ki jo ustvari, poškoduje elektroniko. Notranjost računalnika lahko posesamo le z baterijskim sesalnikom. Nekateri predlagajo izpihovanje umazanije z napravami za stiskanje zraka (če je ta med napravami domače delavnice). Pri tem je treba paziti na moč curka zraka, ki ne sme biti premočan, da ne uniči sestavnih delov. Zanimiv je še napotek za čiščenje ventilatorjev, predvsem majhnih, ki so običajno vdelani v prenosne računalnike. Pri izpihovanju se ventilator ne sme prehitro zavrteti, zato ga držimo oziroma nekako blokiramo, kajti pretirano vrtenje lahko povzroči okvare lopatic. Tak ventilator nato nezadostno hladi, kar se lahko izrazi kot slabše delovanje računalnika ali celo kot okvara. Pri čiščenju s stisnjnim zrakom je treba paziti tudi na to, da curek zraka ni preveč vlažen saj vlaga lahko poškoduje elektroniko.

Računalnik ali njegove dele moramo pred začetkom čiščenja obvezno izključiti iz električnega omrežja in iztakniti vse kable. Posebno previdni moramo biti, ko čistimo sestavne dela

računalnika, kot so njegove kartice ali matična plošča. V kolikor postanejo vlažni ali mokri lahko potem, ko računalnik ponovno priključimo v električno omrežje in zaženemo, to povzroči kratak stik in posledično uničenje računalnika

Videli in spoznali smo marsikaj novega. Gotovo je še veliko, kar nas čaka pri uporabi računalnika a je gotovo dobro poznati predlagane osnove. Predvsem je potrebno vedeti, da je z računalnikom potrebno ravnati previdno ter ga uporabljati zmerno. Čas, ko smo pred računalnikom mineva hitreje zato bodimo sami gospodarji našega časa in ne računalnik.

7. UREJEVALNIK BESEDILA MICROSOFT OFFICE WORD

Na računalnikih lahko besedila urejamo z različnimi urejevalniki besedil. Nekateri so plačljivi (npr. Microsoft Office orodja), nekateri pa so prosto dostopni (npr. OpenOffice orodja). Urejevalniki besedil se med seboj razlikujejo po videzu in funkcionalnosti, vendar pa je princip delovanja urejevalnikov besedil enak.

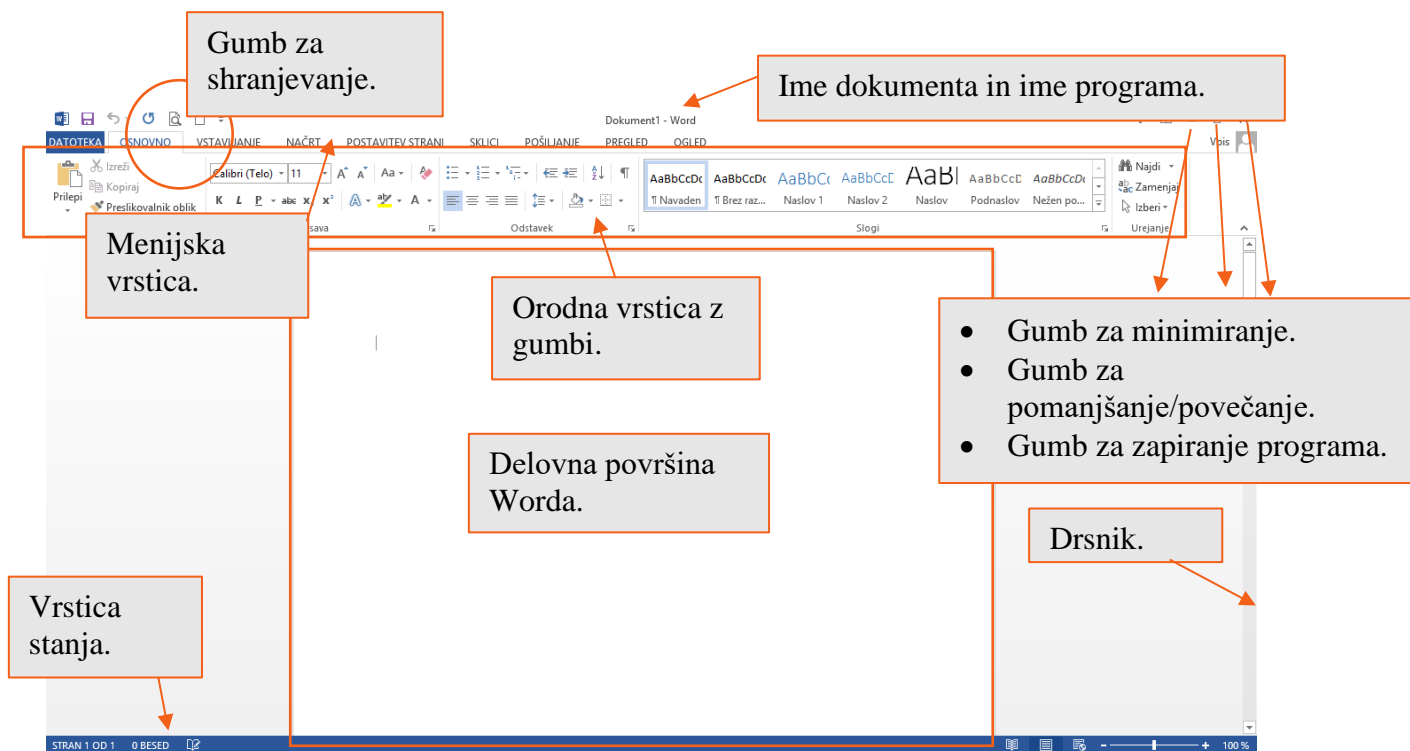
Kaj vse nam omogoča urejevalnik besedil? Kaj vse lahko z njim naredimo? Mogoče bi bilo boljše vprašanje, česa ne moremo narediti. Urejevalnik besedil je predvsem uporaben pri pripravi različnih pisnih izdelkov – pri pisanju dopisov, receptov, vabil ali ponudbe za našo storitev oziroma izdelek. Napišemo lahko celotno knjigo, prikažemo raziskavo ali objavimo glasilo v več stolpcih. Omogoča zahtevnejše oblikovanje besedil, vnos slik, izdelavo seznamov, tabel in še veliko več.



Glede na razširjenost operacijskega sistema Windows, se za urejevalnik besedil kot sinonim vse bolj uporablja beseda Word, ki označuje Microsoftov urejevalnik besedil.

V priročniku je uporabljen program Microsoft Office Word 2013.

Odpremo ga tako, da na Namizju dvakrat kliknemo na ikono Word ali preko menija Start\Vsi Programi\Microsoft Office\ Microsoft Office Word



7.1. Tipkovnica

Tipkovnica služi za vnos podatkov in upravljanje s programom. Ob pritisku na tipko na tipkovnici se na zaslonu oziroma v Wordovem dokumentu izpisujejo znaki/črke/številke, ki so na določeni tipki, ki jo pritisnemo.

Imamo tipke za vnašanje črk, besed, števil in drugih znakov. Poglejmo si konkretno na tipkovnici, kje se nahajajo določene tipke, še prej pa si pogledjmo nekaj posebnih tipk.

7.1.1. Posebne tipke:

- **Enter** je običajno največja tipka na tipkovnici (večja-daljša je le še preslednica). Včasih je označena tudi z Return ali pa kar s puščico. Uporabljamo jo za potrditev vnosa podatkov ali ukazov, skok v novo vrstico, vnašanje praznih vrstic pri pisanju.
- **Preslednica** – s preslednico delamo presledke med besedami.
- **Shift** je na tipka levo in desno od tipk, na katerih so črke (pokaži na tipkovnici). Tipko Shift je potrebno pritisniti v kombinaciji s še katero tipko. Če tipko Shift pritisnemo v kombinaciji s tipko na kateri je črka, se bo črka izpisala z veliko tiskano črko. Kadar pa sta na tipki dva znaka, dobimo zgornjega s tipko Shift.
Primer: Shift + tipka s številko 1 nam izpiše klicaj ("!"); Shift + tipka z znakom " ' " nam izpiše vprašaj "?".
- **Caps Lock** je tipka, ki trajno vklopi velike črke. Če pritisnemo Caps Lock, se na desnem delu tipkovnice prižge lučka, ki kaže, da lahko vnašamo velike črke, ne da bi držali pritisnjeno tipko Shift.
- **Alt Gr** Pritisk na to tipko ne stori ničesar (podobno kot Shift, Ctrl in Alt). Omogoča vnos posebnih znakov, kot so na primer: \$, €, @, itd. Primer: Alt Gr + tipka s črko V □ izpiše se nam @

- **Backspace** se nahaja na tipkovnici nad tipko Enter. Pritisk nanjo povzroči, da se izbriše zadnji znak pred kazalcem.
- **S smernimi tipkami** se pomikamo po dokumentu/besedilu gor in dol, levo ter desno.



7.2. Vnos besedila

Vnašanje besedila je bistvena lastnost programa Microsoft Word. Tekst lahko vnesemo kamorkoli na stran, v mejah notranjega roba, kjer se izriše kurzor za vnos teksta.

Z miško kliknemo na prazen list ali med posamezne znake in prikazala se bo utripajoča kazalka, ki nam kaže točno mesto, kamor bomo vnesli tekst s pomočjo tipkovnice. Vsi znaki, ki jih bomo vnesli preko tipkovnice, se bodo pojavili na tem mestu.

7.3. Premikanje po besedilu

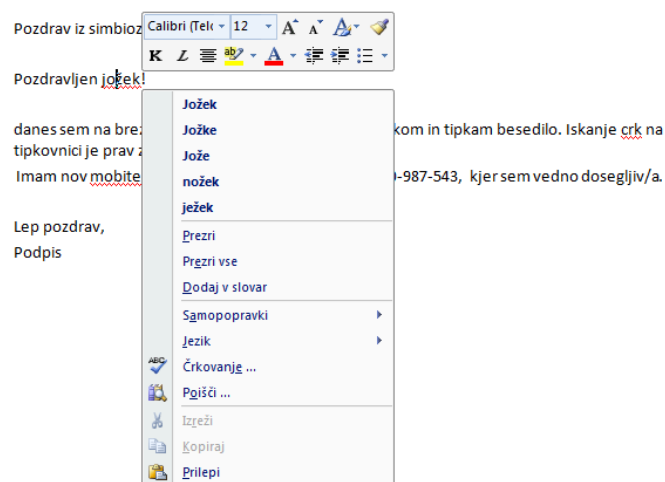
Premikanje po besedilu oziroma dokumentu je možno na 2 načina:

- **Z miško:** Na dokumentu miška predstavlja znak v obliki črke "I", ki se skladno z vlečenjem miške levo-desno ali gor-dol premika po delovni površini okna. Ko ga postavimo na mesto, kjer želimo vnesti neko spremembo (dopisati črko, besedo, stavek) ga s klikom na levi gumb miške postavimo na zeleno mesto. Utripanje kazalke podobne znaku " | " na tem mestu pomeni, da s tega mesta lahko vnašamo spremembe, kot so dopisovanje znakov (črk, besed, stavka) ali brisanje že napisanih v levo smer - nazaj (s tipko "Nazaj" / "Return") ali v desno smer - naprej (s tipko "Delete"). S pomikanjem miške se lahko postavimo na katerokoli pozicijo v besedilu, bodisi na začetek dokumenta, na konec ali kamorkoli vmes.
- **S tipkami smernih puščic:** Z miško se postavimo kamor koli v besedilo in se potem s klikanjem na smerne puščice premikamo za eno črko/znak levo-desno, oziroma za eno vrstico gor-dol.

7.4. Popravljanje besedila

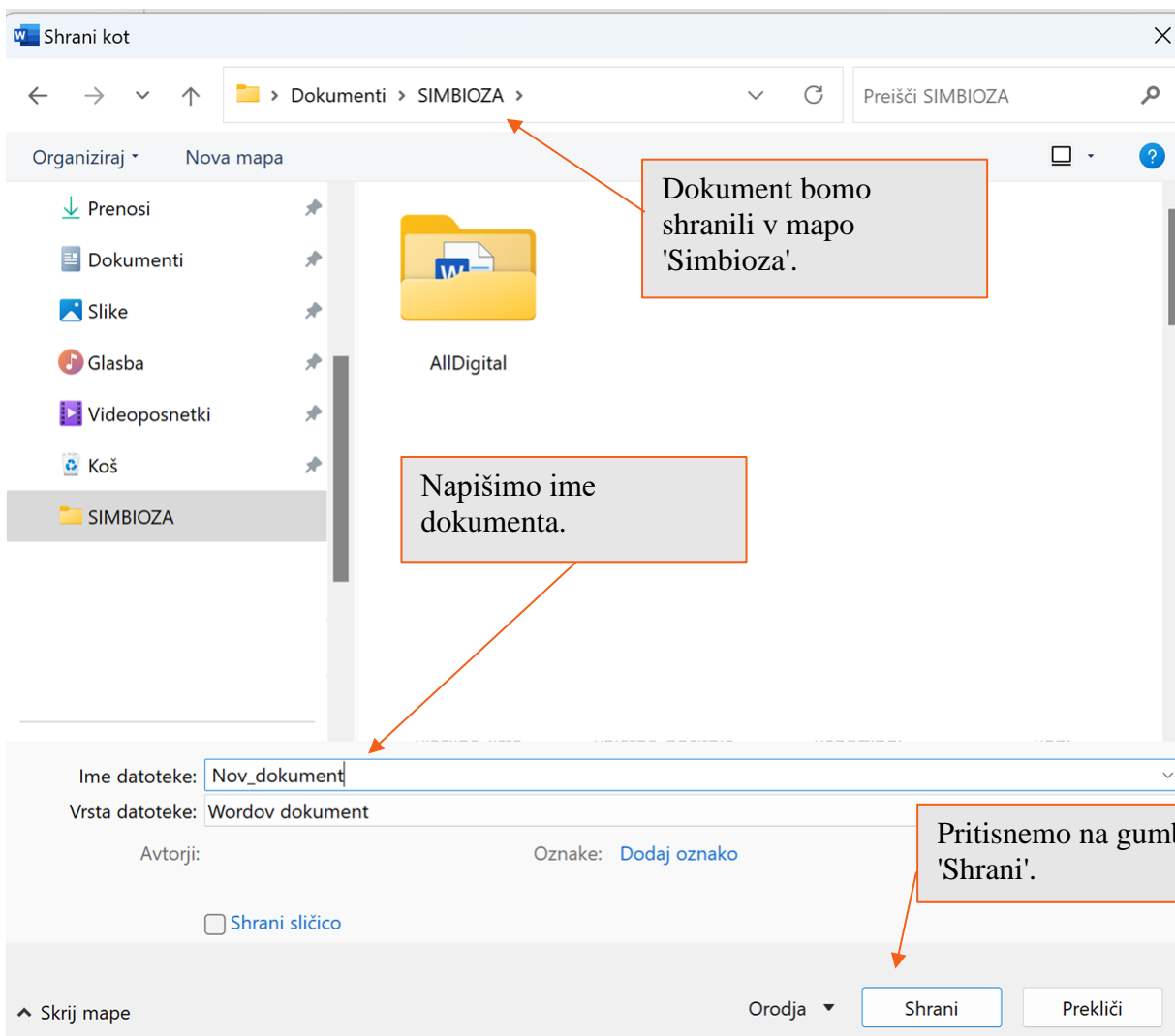
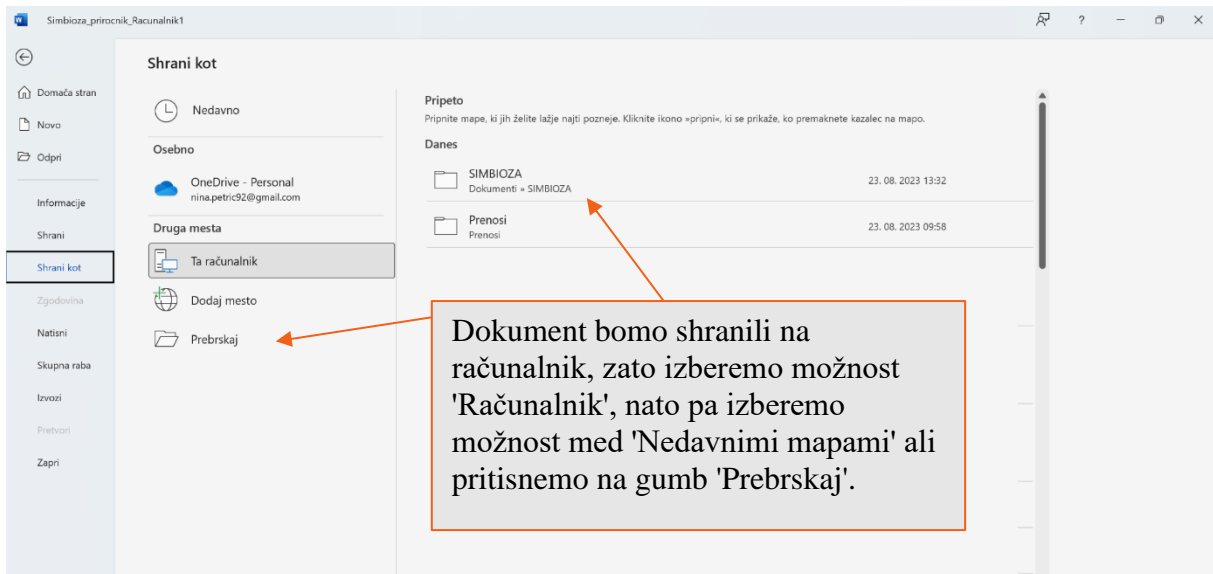
Za popravljanje napak se premaknemo na želeno mesto z miško in jo ustrezno popravimo. Postopek: z miško se postavimo na želeno mesto, pobrišemo s tipko Backspace in nato popravimo.

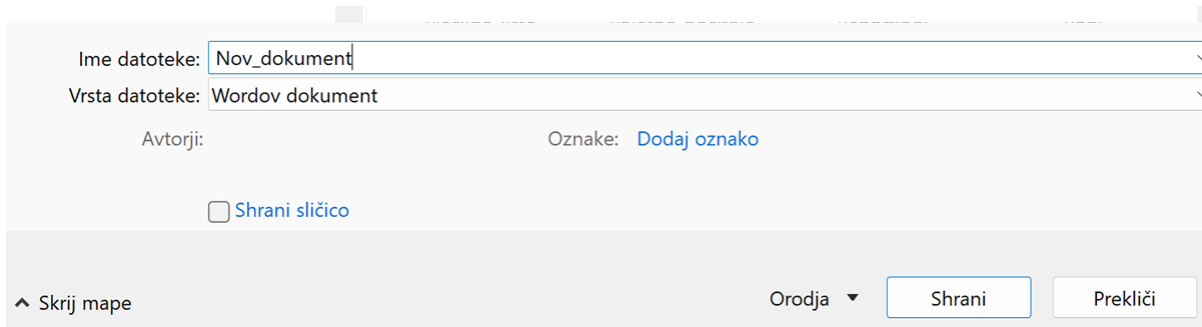
V večini primerov nam Word kar sam javi napako, tako da besedo podčrta rdeče. Torej besede podčrtane z rdečo pomenijo, da smo naredili napako ali pa da Word besede ne pozna. Če kliknemo z desnim miškinim klikom na besedo se nam pojavijo različne pravilne možnosti in če kliknemo z levim gumbom na želeno, nam jo avtomatsko spremeni.



7.5. Shranjevanje dokumenta

Shranjevanje dokumenta: Dokument lahko shranimo na več načinov. Ena izmed možnosti je, da z levim gumbom miške kliknemo na ikono , ki se nahaja čisto zgoraj na levi strani.



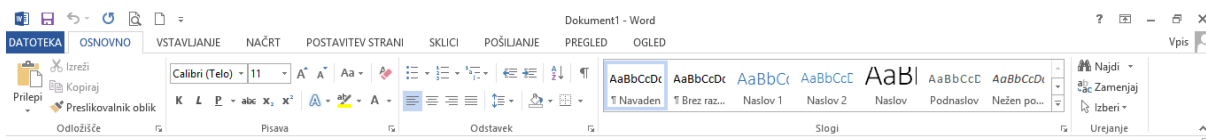


Pod ime datoteke vpišemo na primer 'Nov_dokument'. Izbrati moramo mapo, kamor želimo shraniti naš dokument.

V naslovni vrstici Wordovega okna se izpiše vpisano ime datoteke-dokumenta.

7.6. Minimiranje, obnovi navzdol, zapiranje dokumenta

V desnem zgornjem kotu se nahaja vrstica z ukazi.



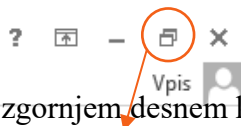
7.6.1. Minimiranje



Funkcija **Minimiraj** se nahaja v zgornjem desnem kotu. Funkcijo uporabimo, če želimo dokument začasno skriti, vendar ne zapreti. To storimo tako, da z levim gumbom na miški enkrat pritisnemo na ikono. Dokument se skrije v opravilno vrstico v mapo z oznako ikone Word.

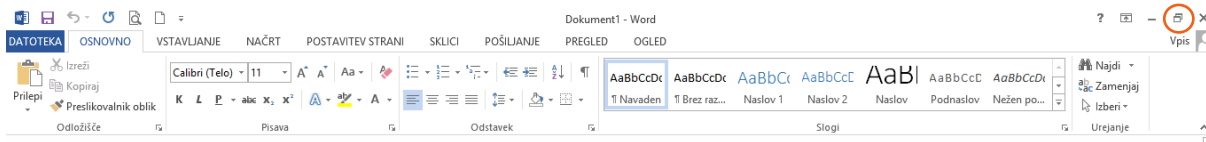


7.6.2. Obnovi navzdol



Funkcija **Obnovi navzdol** se nahaja v zgornjem desnem kotu.

S pritiskom na ta gumb dokument pomanjšate. To storite tako, da z levim gumbom na miški enkrat pritisnete na ikono. V tem primeru se tudi ikona spremeni.



Če želimo dokument povečati, ponovno z levim gumbom na miški pritisnemo na ikono in dokument se poveča nazaj.

Dokument **zapremo** s klikom na križec v skrajno desnem zgornjem kotu.



7.7. Orodna vrstica

V zgornjem robu se nahaja orodna vrstica z zavihki, ki omogoča različne funkcije in ukaze.



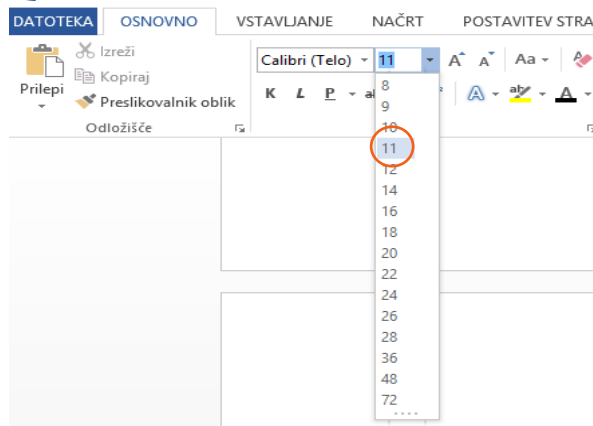
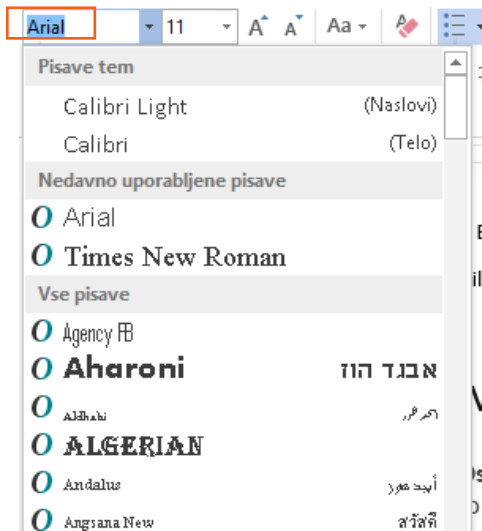
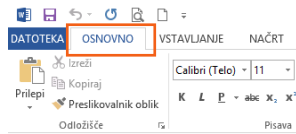
- **DATOTEKA** omogoča delo z dokumenti oziroma datotekami; odpiranje, zapiranje, shranjevanje, iskanje dokumentov, tiskanje.
- **OSNOVNO** omogoča oblikovanje besedila, poravnava, številčenje seznamov, slogi, iskanje.
- **VSTAVLJANJE** omogoča vstavljanje prazne strani, preloma, tabele, oblik, grafov, številčenje strani.
- **NAČRT** omogoča izbiro teme in naslovov, vodni žig.
- **POSTAVITEV STRANI** omogoča nastavitve roba, zamik besedila.
- **SKLICI** omogoča vstavljanje kazala vsebine in kazala slik, opombe.
- **POŠILJANJE** omogoča spajanje dokumentov.
- **PREGLED** omogoča črkovanje in slovnico, slovar.
- **OGLED** omogoča postavitev tiskanja, povečavo.

7.8. Oblikovanje besedila

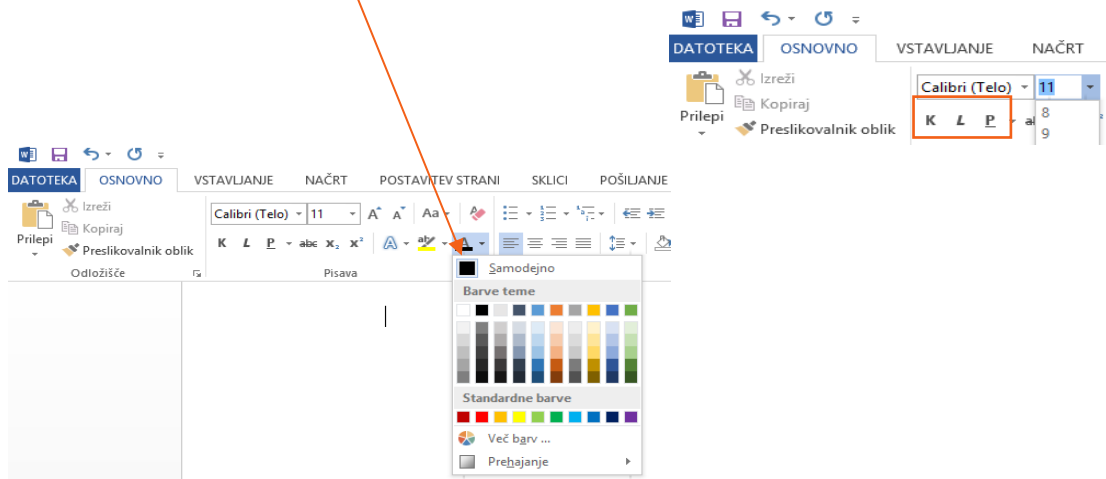
Ko se postavimo na prazen list in želimo začeti pisati besedilo vidimo utripajočo navpično črtico (kurzor). To je kazalec, ki prikazuje mesto, kjer bomo vnesli naše besedilo. Premaknemo ga lahko tako, da z miško kliknemo na zeleno mesto. Uporablja se tudi za označevanje besedila. V kolikor želimo označiti poljubno količino besedila, kliknemo na mesto, kjer želimo začeti označevati besedilo, držimo pritisnjeno levo tipko miške in nato povlečemo kazalec prek besedila, ki ga želimo označiti. Če želimo označiti eno besedo, je potrebno dvoklikniti z levo tipko kjerkoli na izbrano besedo.

7.8.1. Pisava

Na zavihku Osnovno se nahaja skupina **Pisava**. V tej skupini je več gumbov in ukazov, s katerimi lahko v dokumentu izvedemo določeno dejanje v okviru oblikovanja besedila.

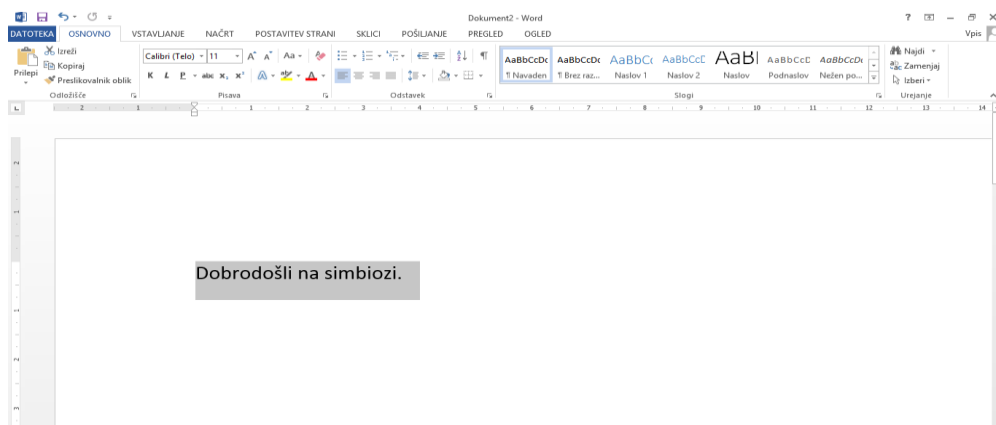


- Z gumbom '**Krepko**' **K** lahko besedilo oblikujemo tako, da postane pisava krepka.
- Z gumbom '**Ležeče**' **L** lahko besedilo oblikujemo tako, da postane pisava ležeča.
- Z gumbom '**Podčrtaj**' **P** lahko besedilo oblikujemo tako, da postane podčrtano.
- Z gumbom '**Barva pisave**' lahko besedilu poljubno določite barvo besedila.

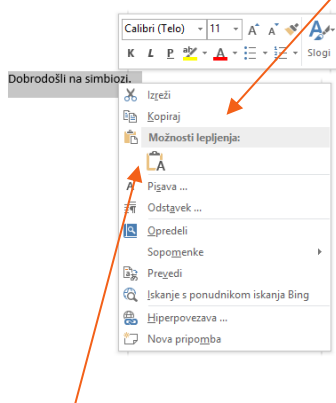


7.9. Kopiraj in Prilepi

Če želimo besedilo kopirati, ga je potrebno najprej označiti.



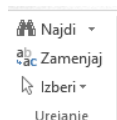
Sedaj, ko je besedilo označeno, pritisnemo desni gumb na miški. Odpre se pogovorno okno, kjer izberemo možnost **Kopiraj**.



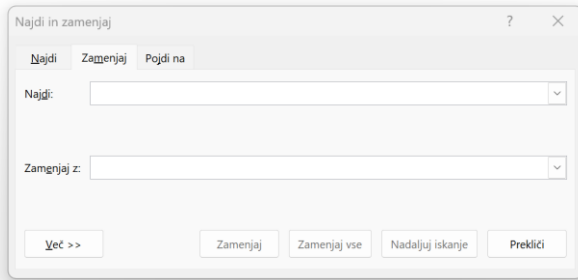
Besedilo prilepimo tako, da z levim gumbom na miški izberemo prostor kamor želimo besedilo prelepiti. Nato pritisnemo desni gumb na miški in odpre se pogovorno okno, kjer izberemo možnost **Prilepi**.

7.9.1. Najdi in Zamenjaj

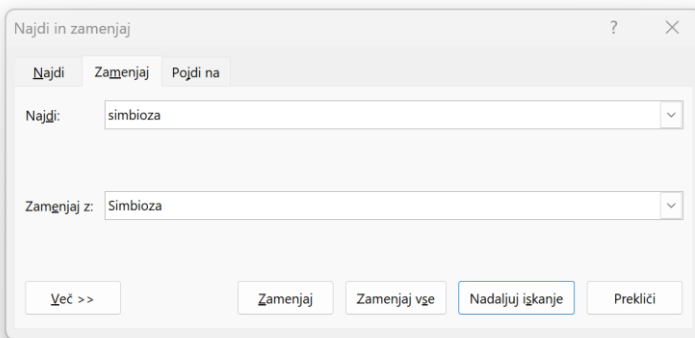
Funkciji **Najdi in Zamenjaj** uporabljamo, kadar želimo najti in zamenjati majhne količine podatkov (besedo ali frazo).



Ikona funkcije Najdi se nahaja v zavihku Osnovno, skupina Urejanje. S klikom na ikono se odpre okno z besedilnim okvirjem v katerega vnesemo besedo ali frazo, ki jo želimo najti v dokumentu. Funkcijo Najdi lahko zaženemo tudi s kombinacijo tipk Ctrl+F.

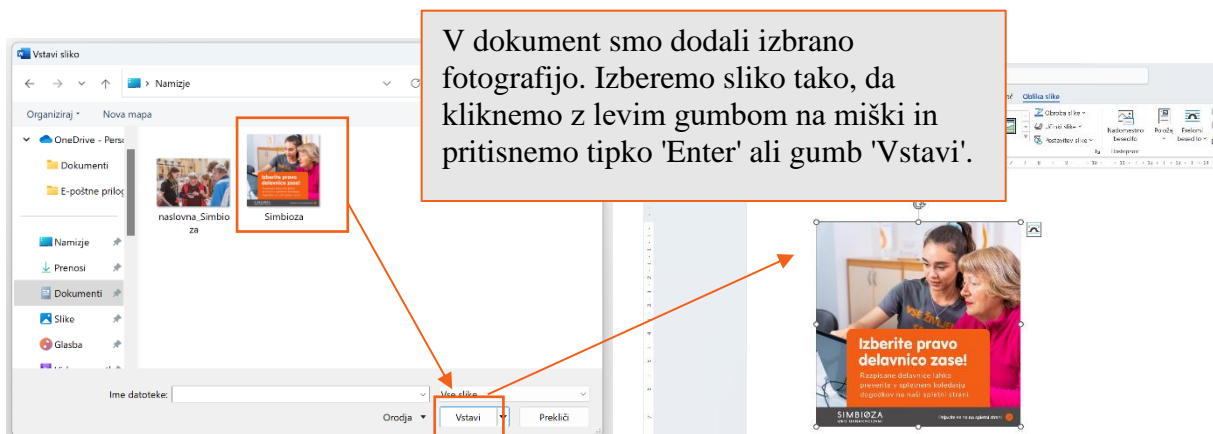
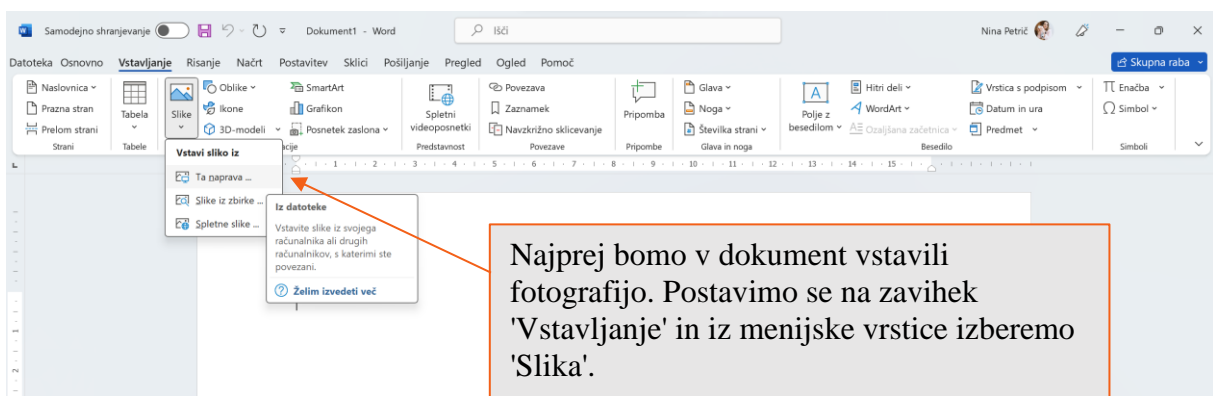


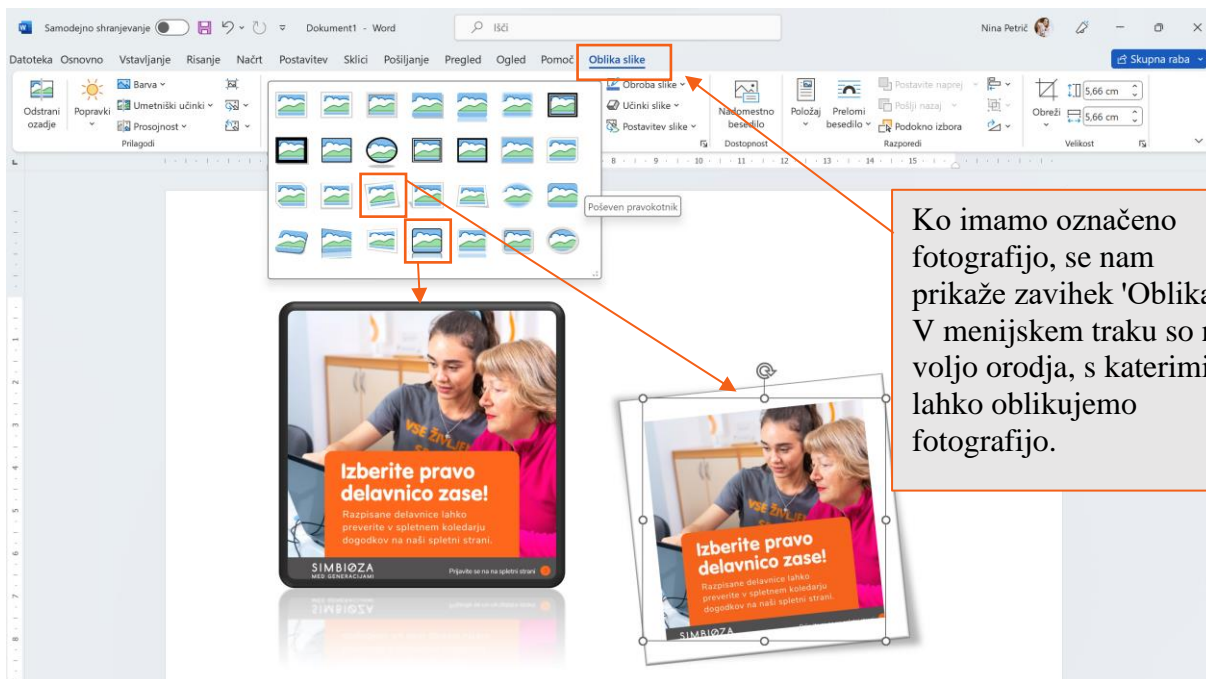
Po pritisku na ikono **Zamenjaj** se nam odpre okno, kamor v okvir **Najdi** vpišemo izraz, ki ga želimo zamenjati, v okvir **Zamenjaj** pa izraz, s katerim želimo zamenjati iskani izraz. Kliknemo na gumb **Nadaljuj iskanje**, potem pa na gumb **Zamenjaj**, če želimo zamenjati le ta izraz. Za zamenjavo vseh najdenih izrazov kliknemo na **Zamenjaj vse**.



7.10 Vstavljanje slik

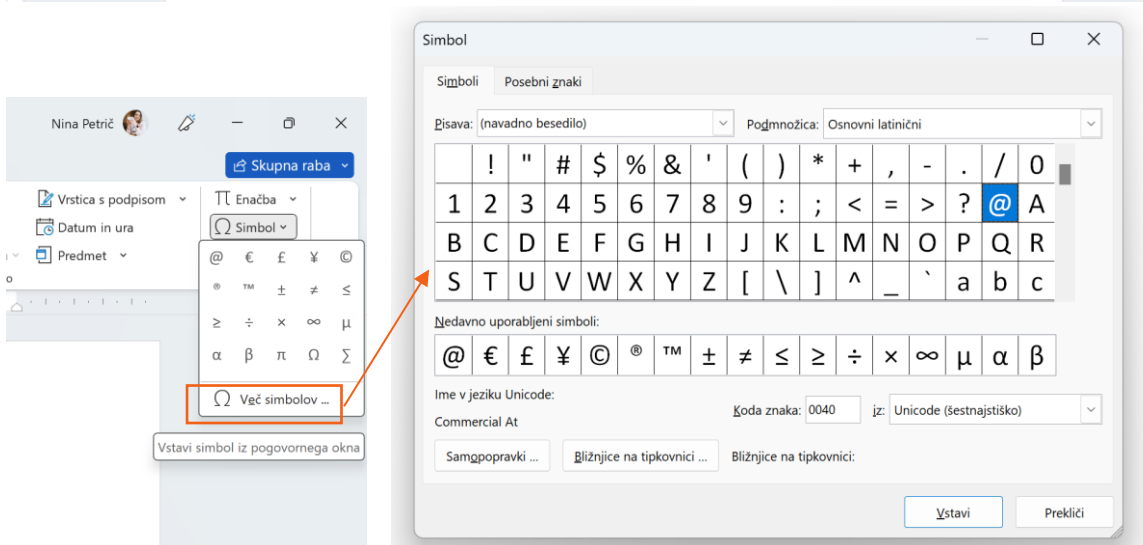
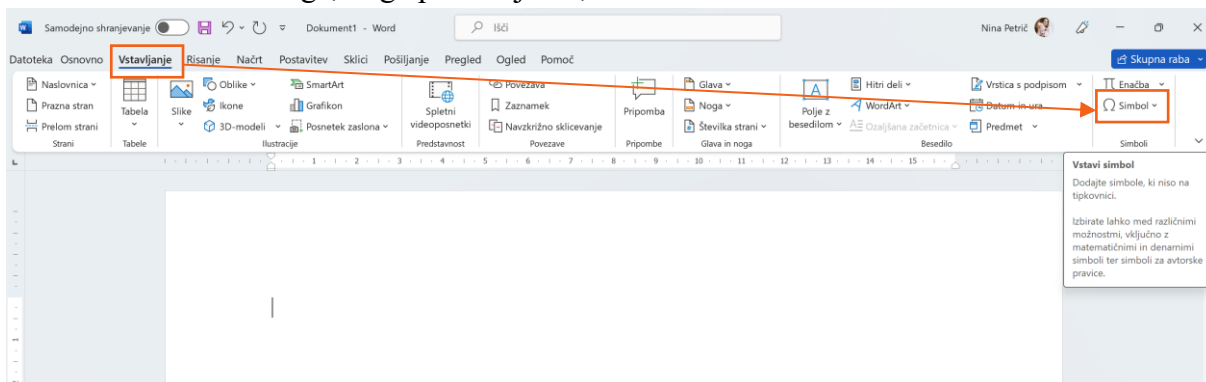
Poglejmo si, kako vstavimo sliko v Word-ov dokument in kako jo lahko oblikujemo.





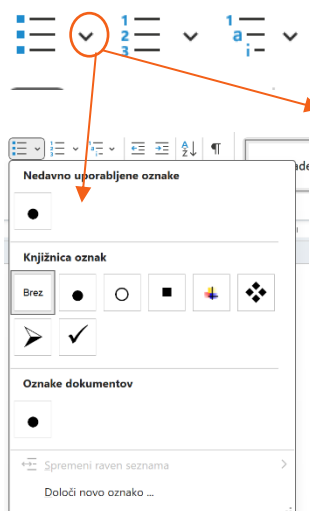
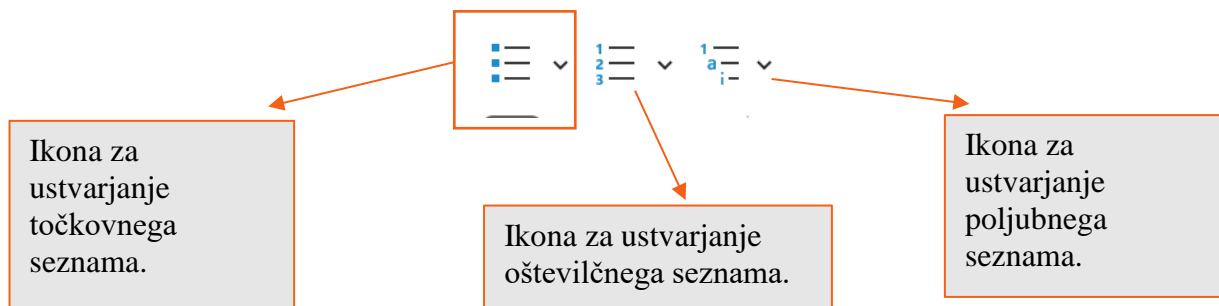
7.11 Vstavljanje simbolov

Simbole vstavimo v besedilo z orodjem **Simboli** v zavihku **Vstavljanje**. Če med ponujenimi simboli ne vidimo tistega, ki ga potrebujemo, izberemo možnost **Več simbolov**.



7.12 Seznami

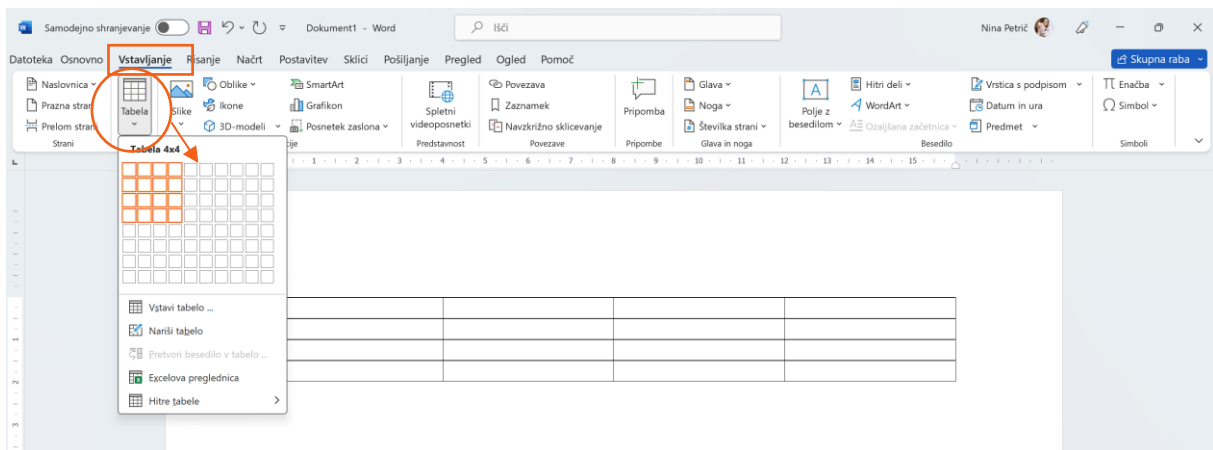
Seznane uporabimo, kadar želimo ustvariti različne sezname in kadar v dokumentu naštevamo. Oznake katere ob tem uporabimo so: številke, črke, razne grafične oznake ali slike. Za izdelavo označenega seznama uporabimo ikono **Oznake** (grafične oznake) oziroma ikono **Oštevilčevanje** (oštevilčen seznam), ki se nahaja v skupini **Odstavek**, v zavihku **Osnovno**. Za izbiro drugega sloga oznake, pritisnemo puščico, ki se nahaja ob ikoni in izberemo eno od ponujenih oznak.



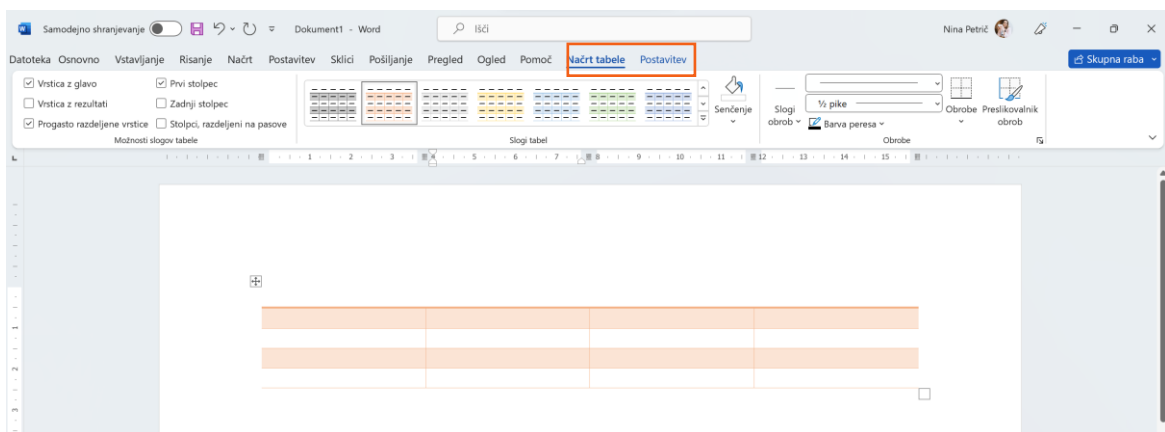
S klikom na puščico desno od ikone za ustvarjanje seznama se nam odpre meni z izbiro oblike oznake vsake vrstice v seznamu.

7.13 Delo s tabelami

Tabelo lahko vstavimo na več načinov. V orodni vrstici najdemo zavihek **Vstavljanje**, kliknemo na **Tabela**, ter sami določimo število vrstic in stolpcev.

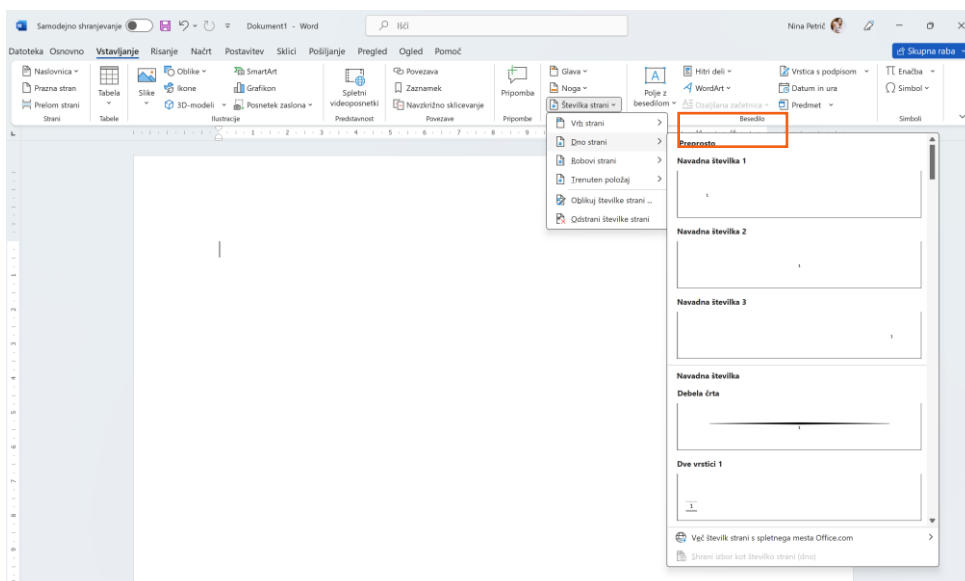


V kolikor želite izbrati barve tabele in sloge tabele, dodati obrobo ali obrobo odstraniti, uporabimo **Orodja za tabele**.



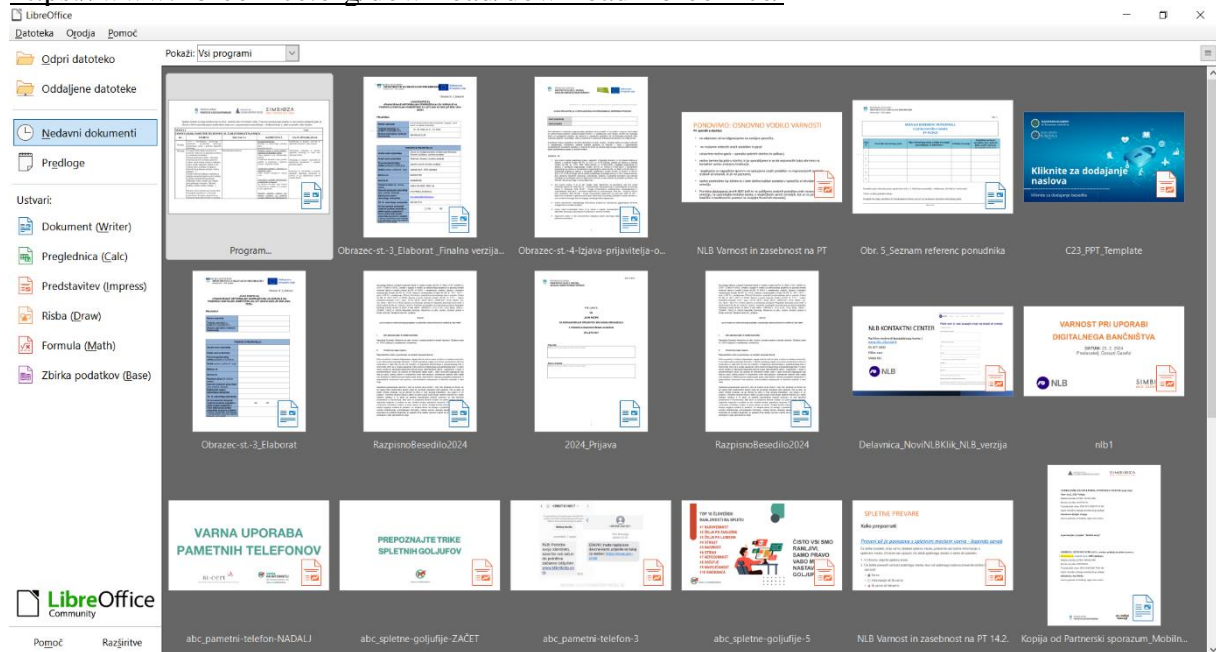
7.14 Enostavno številčenje strani

Word 2016 nam omogoča, da na zelo preprost način tudi oštevilčimo strani. Ukaz za to lahko najdemo pod zavihkom **Vstavljanje**, nakar pritisnemo na gumb "**Številka strani**" in izberemo kam želimo postaviti številko strani. Odpre se nam še dodatni meni, kjer lahko izbiramo poravnavo številke strani.



7.15 Alternativa

LibreOffice Writer (odprtokodni) - brezplačno naloži iz:
<https://www.libreoffice.org/download/download-libreoffice/>



8. KAJ JE INTERNET?

Internet je omrežje omrežij, kot pajkova mreža, pri čemer je vsako "križišče" niti en računalnik. Posamezni računalniki in računalniška omrežja po vsem svetu so med seboj povezana v veliko nevidno mrežo, ki ji pravimo internet. Internet je kot zakladnica informacij, ki omogoča dostop do res ogromnega števila podatkov.

8.1. Kaj nam internet ponuja?

Skorajda ni dejavnosti oziroma stvari, ki je človek ne bi našel na internetu, na primer:

- izmenjava sporočil (elektronska pošta),
- branje novic,
- klepetanje s prijatelji,
- predstavitev svojega izdelka ali storitev širši publiki,
- poslušanje glasbe in gledanje videospotov,
- vozni redi avtobusov in vlakov,
- rezervacija vstopnic za kino, koncerte,
- plačevanje položnic,
- recepti,
- in še in še ...

8.2. Kaj potrebujemo za brskanje po internetu?

Dostop do omrežja Internet

Vključitev v Internet omrežje nam omogočajo ponudniki storitev. V Sloveniji so med najbolj znanimi: ARNES, SIOL, T-2, AMIS, SIMOBIL, TELEMACH in drugi. Priklopiti računalnik na Internet je mogoče na različne načine, z različnimi hitrostmi dostopa, npr. preko modema ali preko brezžične povezave.

Strojna oprema

Računalnik opremljen z mrežno kartico za vzpostavitev povezave, širokopasovni modem, ki ga dobimo od ponudnika internetnih storitev.

Programska oprema

Spletni brskalnik MS Internet Explorer – mora biti nameščen na računalniku. Obstajajo tudi drugi internetni brskalniki, npr. Edge (nov spletni brskalnik, ki ga dobite ob namestitvi Windows 10), Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera...

8.3. Varnost in internet

Vse informacije na spletu niso vedno verodostojne in zanesljive – oblikuje in objavi jih lahko kdorkoli. Zato je še kako pomembnih 5 korakov do zanesljivih informacij – kdo je avtor, kako natančno so podane informacije, kdaj je bila informacija osvežena, koliko število spletnih strani je z isto informacijo in zakaj (verjetnost).

Nezaščiten računalnik lahko napadejo uporabniki s katerega koli konca sveta, zato je pomembno, da vzpostavimo t. i. požarni zid, ki deluje kot nadzor. Požarnega zidu vam običajno ni potrebno vzpostavljati, saj je na računalnik nameščen že serijsko. Svetujemo, da vam ga vklopi računalničar, ki vam je namestil operacijski sistem na računalnik. Na internetu požarni zid preveri vse, kar gre v računalnik in iz njega.

Računalnik lahko okužijo razni virusi, ki so nevarni programi, zato računalnik zaščitimo in branimo s protivirusnimi programi.

Kaj je požarni zid?

Požarni zid je program namenjen filtriranju vsebin, ki prihajajo in odhajajo iz vašega računalnika. Njegov namen je, da prepreči nedovoljenim osebam ali programom, da bi dostopali do informacij na vašem računalniku. Požarni zid v kombinaciji z Anti-virusnim programom varuje vaš računalnik.

Operacijski sistem Windows ima od svoje različice Windows Vista dalje vgrajen brezplačni požarni zid, ki varuje vaš računalnik (požarni zid vključujejo Windows Vista, Windows 7 in Windows 8, 8.1 ter Windows 10).

Kaj je anti-virusni program?

Anti-virusni program je program, ki varuje datoteke na vašem računalniku in virusom in drugim škodljivim programom preprečuje, da bi lahko zlorabili vaš računalnik.

Operacijski sistem Windows 8 in sodobnejše različice vključujejo anti-virusni program Windows Defender, vendar ta privzeto ni nameščen na starejše različice operacijskega

sistema Windows. V kolikor uporabljate operacijski sistem Windows XP, Vista ali Windows 7, boste morali na vaš računalnik namestiti še anti-virusni program.

V temu primeru vam priporočamo, da vam sorodnik ali strokovnjak na vaš računalnik namesti ustrezno anti-virusno rešitev enega izmed priznanih svetovnih proizvajalcev varnostnih rešitev.

Ni vse zlato, kar se sveti

Kaj je v resnici zastoj na spletu? Zagotovo veste, da ni vse zlato, kar se sveti. Težava pa nastane, ker je na spletu težko ločiti med brezplačnimi informacijami in zabavo, prevarami in marketinškimi triki, katerih namen je zgolj zbiranje informacij o kupcu ali prodaja izdelkov. Veliko izkušenih uporabnikov spleta za naročanje brezplačnih izdelkov uporablja ločen račun elektronske pošte in se s tem izogne nadležnim poštnim sporočilom, ki sledijo naročilu. Lekcijo začnite z enostavnim pravilom: če zveni prelepo, da bi bilo res, potem ni res.

8.3.1. Praktični nasveti za varno uporabo interneta

Kaj je v resnici zastoj na spletu? Starejši veste, da ni vse zlato, kar se sveti. Težava pa nastane, ker je na spletu težko ločiti med brezplačnimi informacijami in zabavo, prevarami in marketinškimi triki, katerih namen je zgolj zbiranje informacij o kupcu ali prodaja izdelkov. Veliko izkušenih uporabnikov spleta za naročanje brezplačnih izdelkov uporablja ločen račun elektronske pošte in se s tem izogne nadležnim poštnim sporočilom, ki sledijo naročilu. Lekcijo začnite z enostavnim pravilom: če zveni prelepo, da bi bilo res, potem ni res.

Nezaščiten WiFi omrežja: Odprta WiFi povezava je povezava, za katero vam ni potrebno vpisati gesla, temveč se nanjo lahko povežete brez tega. Če na počitnicah, v hotelu ali lokalu naletite na brezplačen javno dostopni internet, morate biti še posebej pozorni, pa naj bo stvar še tako mamljiva. Prepričajte se, da za dostop do pomembnejših spletnih strani, denimo svojega poštnega predala, uporabljate le varne povezave. Te se začnejo s https. Ne pustite, da vam neznanci med brskanjem kukajo čez ramo, posebej kadar vnašate gesla. Pozorni bodite tudi doma. Svoj usmerjevalnik zaščitite z WPA zaščito, geslo pa si izberite sami, naj ne ostane na tovarniški nastavitvi.

Zasebnost je pomembna: Naučiti se je potrebno, da moramo zasebne informacije zadržati zase. Na družbenih omrežjih, forumih, skratka na spletu nikoli ne smemo deliti TINNG informacij – telefonske številke, imena, naslova, načrtov (kam se odpravljate na počitnice ali kje preživljate prosti čas) in gesel. Nepridipravi izkoriščajo te informacije. Narišite si risbico z vsemi črkami in si jo obesite poleg računalnika.

T – telefonske številke

I – Imena

N – naslova

N – načrtov (osebnih, npr. kam greste na počitnice, kje preživljate prosti čas....)

G - gesla

8.4. Piškotki

Sredi **junija 2014** je stopil v veljavo spremenjeni **Zakon o elektronskih komunikacijah**, ki zastruje pravila glede **uporabe piškotkov**. Lastniki spletnih strani morajo obiskovalce strani obvestiti o uporabi večine piškotkov in pridobiti njihovo privolitev za uporabo.

V praksi to pomeni, da bo obiskovalca na spletni strani pričakalo okence, v katerem bo zapisano, kakšne piškotke stran uporablja. S klikom na gumb bo izbral, ali jih dovoli ali ne.

8.4.1. Kaj so piškotki?

Piškotki so male besedilne datoteke, ki jih večina spletnih mest shrani v naprave uporabnikov s katerimi dostopajo do interneta, z namenom prepoznavanja posameznih naprav, ki so jih uporabniki uporabili pri dostopu. Njihovo shranjevanje je pod popolnim nadzorom brskalnika, ki ga uporablja uporabnik - ta lahko shranjevanje piškotkov po želji omeji ali onemogoči.

8.4.2. Zakaj so piškotki potrebni?

Piškotki so temeljnega pomena za zagotavljanje uporabniku prijaznih spletnih storitev. Najpogostejše funkcije e-poslovanja ne bi bile mogoče brez piškotkov. Interakcija med spletnim uporabnikom in spletno stranjo je s pomočjo piškotkov hitrejša in enostavnejša. Z njihovo pomočjo si spletna stran zapomni posameznikove preference in izkušnje, s tem je prihranjen čas, brskanje po spletnih straneh pa je s tem bolj učinkovito in prijetno.

8.4.3. Zakaj spletne strani uporabljajo piškotke?

Razlogov za uporabo piškotkov je več, kot prvi gotovo njihova lastnost shranjevanja podatkov o stanju posamezne spletne strani (podrobnosti o prilagoditvah posamezne spletne strani), pomagajo pri izvajanju raznih spletnih storitev (spletne trgovine), pomagajo pri zbiranju raznih statistik o navadah spletnega uporabnika – saj se le z njimi lahko spremlja pogostost obiskovanja določene spletne strani. Podjetja lahko s pomočjo piškotkov ocenijo učinkovitost zasnove svojih spletnih strani, kot tudi ustreznost vrste in števila oglasov, ki jih ponujajo uporabnikom na svojih spletnih straneh.

9. UPORABA BRSKALNIKA

Brskalnik uporabljamo za pregledovanje spletnih strani na internetu. Brskalnik lahko prikaže različne vsebine: besedilo in hiperpovezave, slike, dinamične slike, zvok, video zapis...



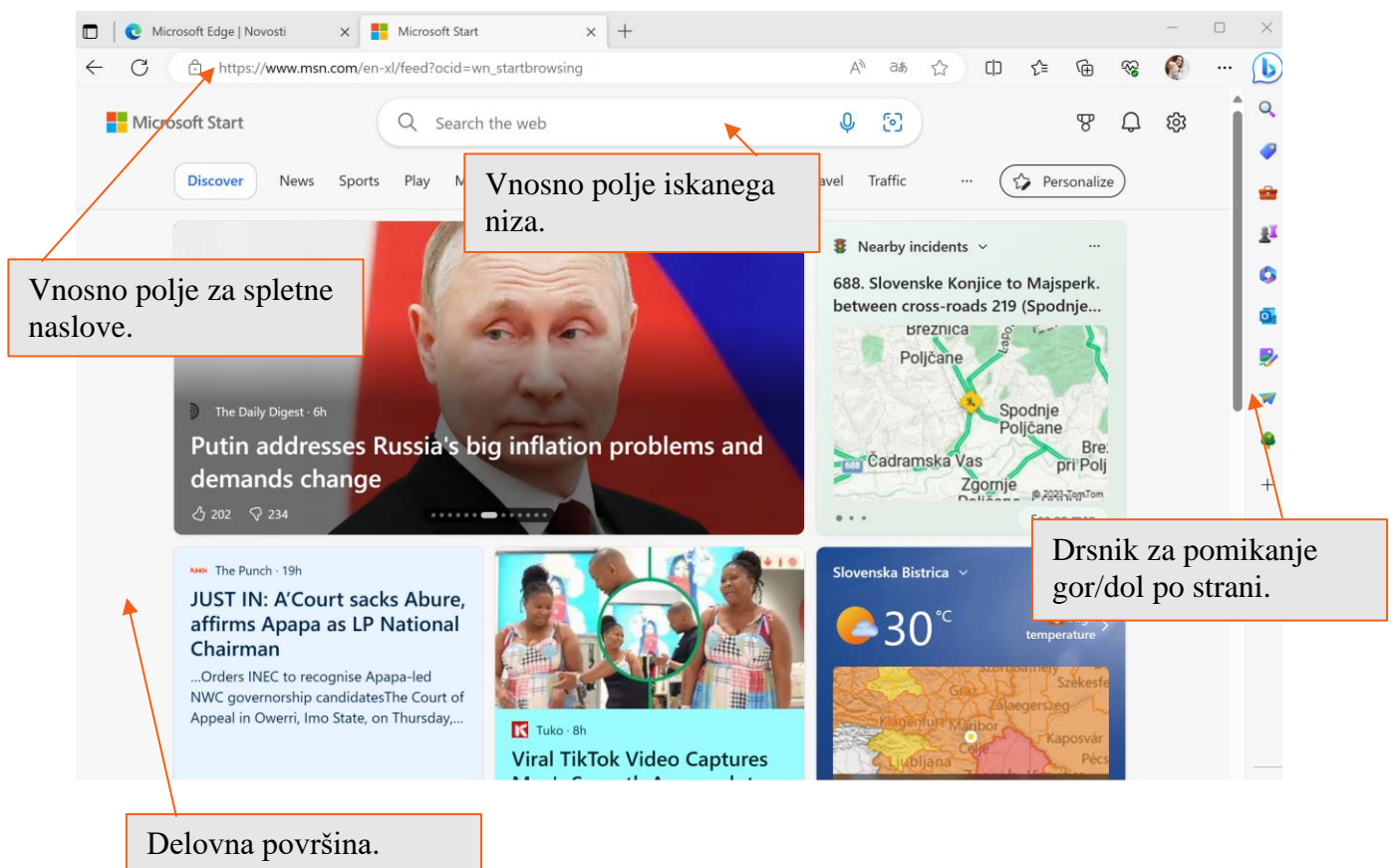
Na vsakem računalniku z operacijskim sistemom Windows imamo nameščen spletni brskalnik **Microsoft Edge** (prejšnja različica: Internet Explorer) in ga bomo iz tega razloga uporabili tudi na naši delavnici.

Spletni brskalnik zaženemo tako, da na namizju, orodni vrstici ali meniju start poiščemo in dvokliknemo na ikono spletnega **brskalnika Microsoft Edge**.

Brskalnik uporabljamo za pregledovanje spletnih strani na internetu. Brskalnik lahko prikaže različne vsebine: besedilo in hiperpovezave, slike, dinamične slike, zvok, video zapis...

Na vsakem računalniku z operacijskim sistemom Windows imamo nameščen spletni brskalnik Internet Explorer in ga bomo iz tega razloga uporabili tudi na naši delavnici.

Spletni brskalnik zaženemo tako, da na namizju, orodni vrstici ali meniju start poiščemo in dvokliknemo na ikono spletnega brskalnika Microsoft Edge.



9.1. Kako priti do željene informacije?

Www... (npr. www.najdi.si) predstavlja spletni naslov v navideznem svetu informacij. Iskanje preko interneta ni tako težavno opravilo, saj danes obstajajo številni iskalniki, ki nam s pomočjo ključnih besed pomagajo poiskati željeno informacijo.

Brskalnik lahko prikaže različne vsebine: besedilo, slike, zvok, video... Za prikaz nekaterih vsebin potrebujemo dodatne programe, ki jih je potrebno namestiti v računalnik.

Spletni naslov ali URL naslov lahko vsebuje le črke A-Z, številke, poševnico, vezaj in piko.

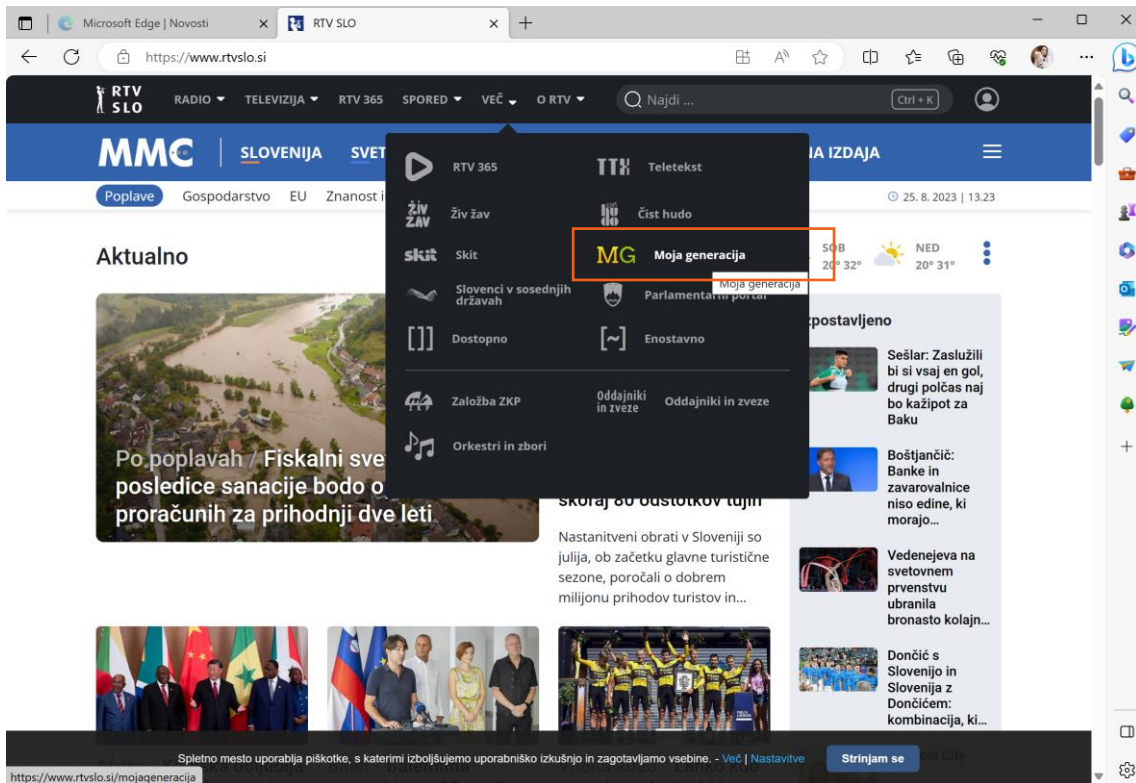
Včasih je v časopisih ali revijah objavljen spletni naslov domače strani ali pa natančen spletni naslov povedo v kakšni izmed radijskih oddaj, kjer povedo, da si več o določeni zadevi lahko preberete na spletnem naslovu [www...](#) V takem primeru naslov neposredno vtipkamo v polje za vpis URL naslova v brskalniku.

9.2. Iskanje informacij preko spletne vrstice (URL naslova)

Poglejmo si iskanje preko URL naslova na konkretnem primeru. V polje za vpis URL naslova vtipkamo [www.rtv slo.si](#), kjer si lahko preberemo aktualne novice, si ogledamo oddajo, ki smo jo zamudili ali poslušamo radio.

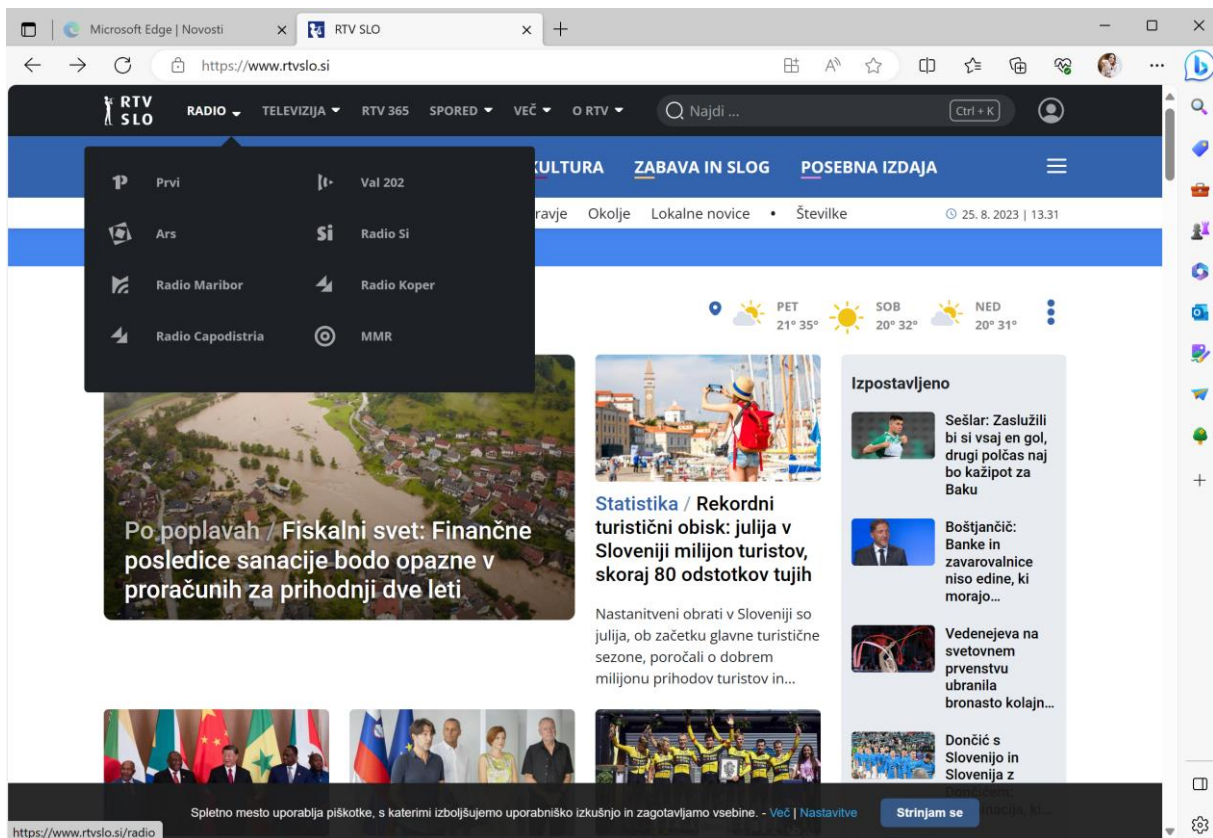
Povezava do avdio in video vsebin, kjer lahko poslušate radio ali si ogledate TV vsebine.

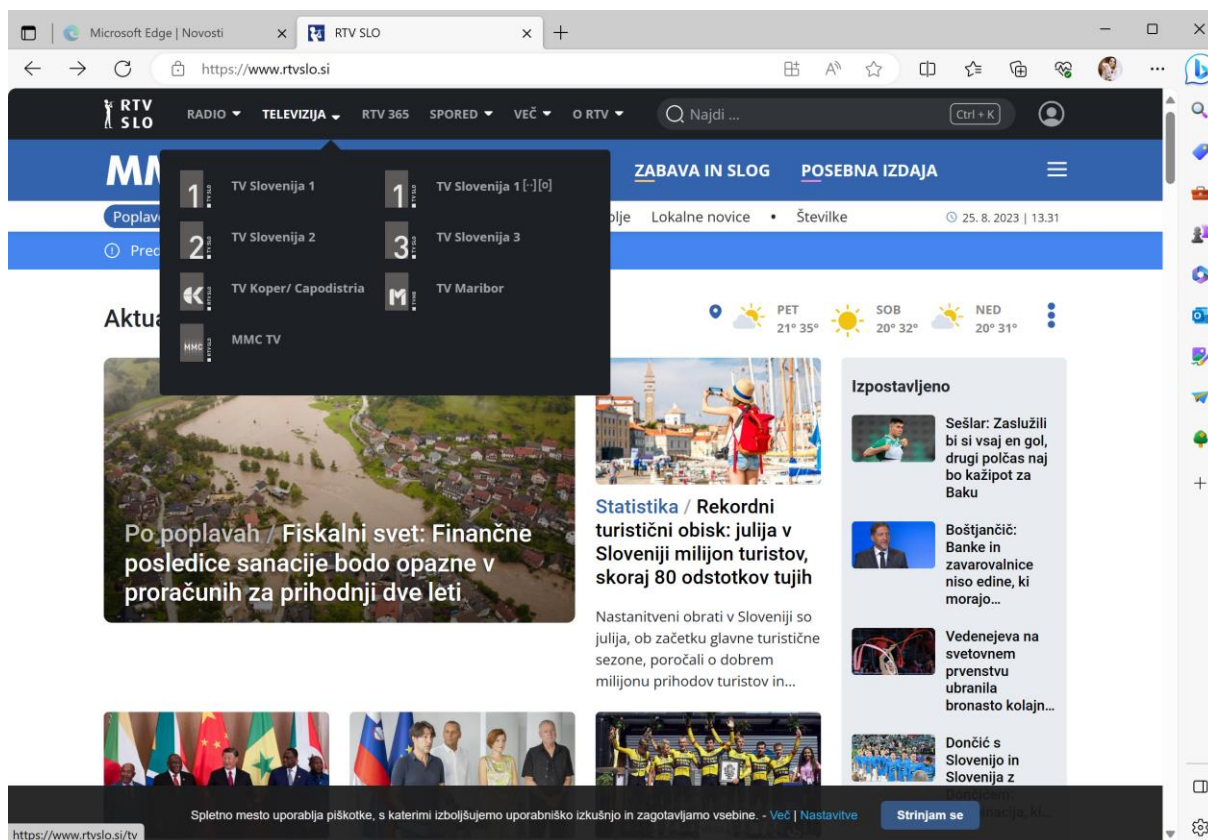
Za starejše je bil pred časom ustvarjen portal **Moja generacija**, ki se nahaja na spletnem naslovu [www.rtv slo.si/mojageneracija](#). S klikom na 'Več' v orodni vrstici lahko vidite več različnih kategorij, ki jih je pripravila RTV SLO.



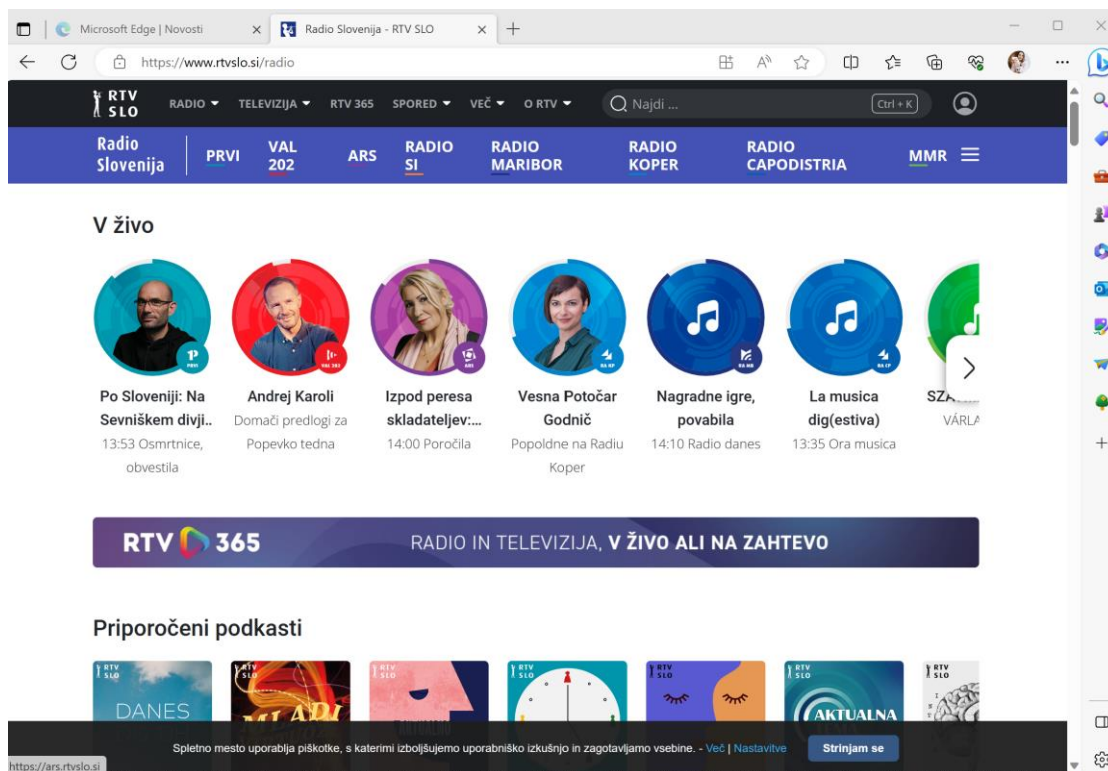
9.3. Ogled avdio / video vsebin na RTV SLO

V Menijski vrstici izberemo povezavo 'Radio' ali 'Televizija'.





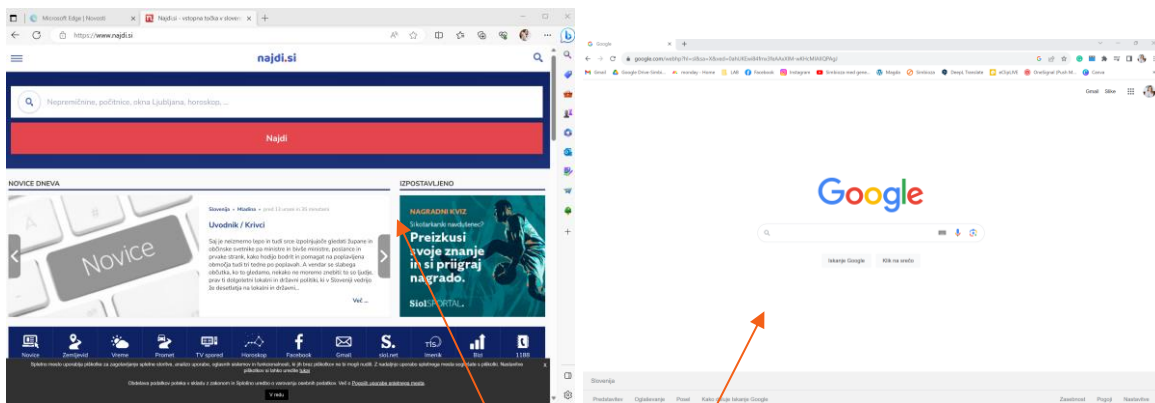
Izberete katerokoli izmed podanih kategorij. Odpre se nam nova stran namenjena multimedijskim vsebinam. Na strani lahko v osrednjemu delu izberemo številne TV in radijske programe.



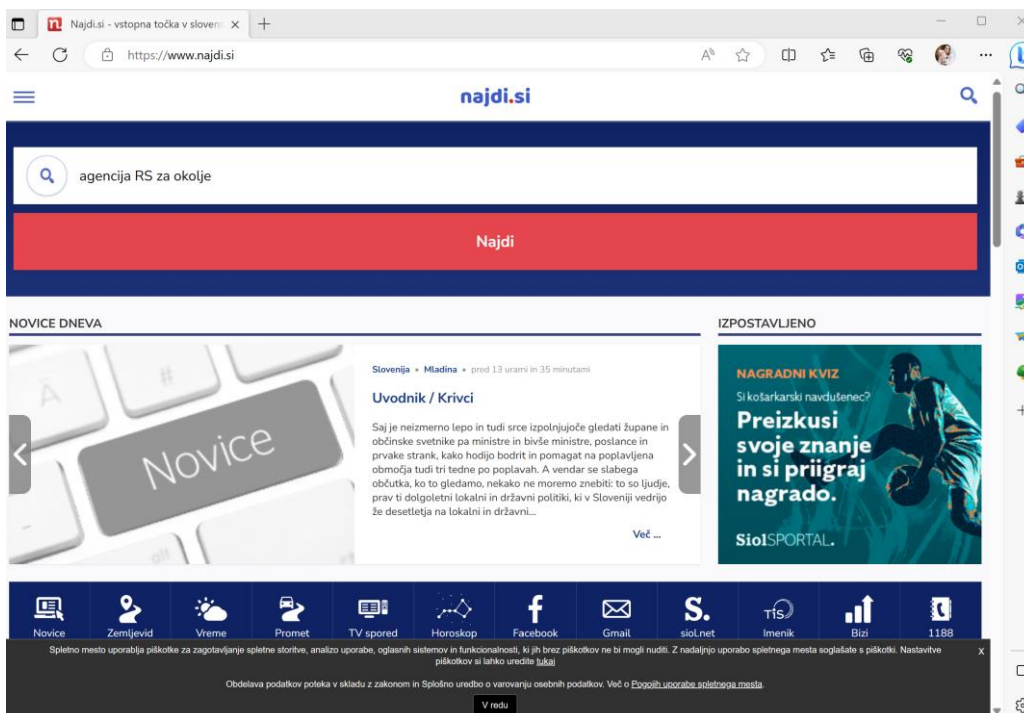
Pod seznamom programov v živo najdemo tudi druge vsebine. Tako imamo na voljo Videonovice, prihajajoče oddaje, izpostavljene vsebine v živo in še veliko več. Če se z drsnikom na desni strani pomaknemo nižje bomo videli dodatne vsebine, kot so 'Priporočamo' in 'Zadnje oddaje', ki smo jih morda prejšnji dan zamudili.

9.4. Spletni iskalniki

Da hitreje najdemo želene informacije na internetu, si lahko pomagamo s spletnimi iskalniki. Osrednji slovenski iskalnik je 'Najdi.si'. Imamo pa tudi večje, globalne spletne iskalnike kot sta Google – www.google.si in Bing – www.bing.si (prav tako v slovenščini). Za potrebe te delavnice bomo uporabljali iskalnik Najdi.si.



Iskalnika najdi.si in Google.



agencija RS za okolje | Najdi.si

https://www.najdi.si/najdi/agencija%20RS%20za%20okolje

najdi.si

agencija RS za okolje

Najdi

REZULTATI ISKANJA: agencija RS za okolje

NOVICE DNEVA

[Arhivske spletne strani - Portal GOV.SI](#)
 Agencija RS za okolje Vojkova 1b 1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 gp.arso@gov.si
<https://www.arso.gov.si>
[Opozorila](#)
[Državna Meteorološka Služba](#)
[Odpadki - Obrazi](#)
[vreme](#)

[Uradna vremenska napoved za Slovenijo - Državna meteorološka služba RS](#)
 ARSO - Agencija Republike Slovenije za okolje: Državna meteorološka služba - podatki o vremenu in podnebju.
<https://meteo.arso.gov.si>

[Agencija za okolje | GOV.SI - nacionalna okoljska služba](#)
 Na novinarski konferenci Agencije RS za okolje so predstavili prve informacije o razsežnostih današnjega deževja. Poleg predstavnikov ARSO so sodelovali tudi poveljnik CZ Srečko Šestan, direktorica Direkcije RS za vode Neža Kodre in minister za obrambo Marjan Šarec.
<https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/agencija-za-okolje>

[O agenciji - Portal GOV.SI](#)
 Agencija RS za okolje Vojkova 1b 1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 gp.arso@gov.si
<https://www.arso.gov.si/o-agenciji>

Vpišemo iskalni niz in pritisnemo na gumb 'najdi' ali pritisnemo na tipko Enter.

Možnosti, ki ustrezajo iskalnemu nizu. Izberemo eno izmed možnosti, ki najbolj ustreza našemu iskalnemu nizu, tako da kliknemo na podčrtano povezavo.

Ruski uporniki: Wagner, pridruži se nam na ukrajinski strani! #vživo

"Če se želite maščevati, morate preiti na stran Ukrajine." je po strmoglavljenju letala, v katerem naj bi umrl tudi vodja skupine

Arhivske spletne strani

https://www.arso.gov.si

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO
 AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE

English
 Državne ustanove
 O agenciji

po tem naslovu najdi
 po vseh ARSO straneh najdi

VREME | VODE | VARSTVO OKOLJA | PODNEBNE SPREMEMBE | POTRESI | ZRAK

▶ ARSO

PORTALI

- Atlas okolja
- GIS spletne storitve
- Eionet v Sloveniji
- Kazalci okolja
- Register emisijskih kuponov
- IED naprave
- Vremenski portal
- Informacije o vodah
- IS-Odpadki
- Embalaža in plastični proizvodi
- Srednje energetske naprave

ZAVIHKI

- ▶ [Katalog informacij javnega značaja](#)

OPOZORILA

VELIKA TOPLOTNA OBREMNITEV
 Izdano: 20. 8. ob 6h, obnovljeno 25. 8. ob 9h
 V večjem delu Slovenije bo po nižinah velika toplotna obremenitev.

VREMENSKA NAPOVED

| petek | sobota | nedelja | ponedeljek | torek |
|---------|---------|---------|------------|---------|
| | | | | |
| 20 / 34 | 20 / 35 | 19 / 33 | 18 / 23 | 17 / 21 |

PRENOVA SPLETIŠČA

Uradne strani Agencije za okolje prenašamo na [Vladne spletne strani GOV.SI](#). Hvala za razumevanje.

OBVESTILA

Objav ni!

[arhiv](#)

AKTUALNO

- ▶ [Junjska številka mesečnega biltena ARSO Naše okolje](#)

BLIŽNJICE

- ▶ [Stanje voda](#)
- ▶ [EU sofinancira](#)
- ▶ [Mesečni bilten](#)
- ▶ [Modelska napoved delce PM10](#)

POVEZAVE

- ▶ [CO2_onesnaževala in osebni avtomobili](#)
- ▶ [Direkcija RS za vode](#)
- ▶ [E-uprava](#)
- ▶ [Javne objave](#)
- ▶ [Ministrstvo za okolje in prostor](#)
- ▶ [Svetovna meteorološka organizacija](#)
- ▶ [Zadnji potresi](#)
- ▶ [Zelena svetovalnica](#)

Če želite pregledati vreme v Sloveniji, kliknite na 'Vreme' v menijski vrstici. Odpre se nam nova spletna stran, kjer je ARSO (Agencija RS za okolje) pripravil vabilo na drugo spletno stran oz. spletno aplikacijo, ki ponuja več možnosti za pregled vremena (temperatura, vlažnost, veter in ostali podatki).

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE

English
Državne ustanove
O agenciji

po tem naslovu najdi
po vseh ARSO straneh najdi

VREME VODE VARSTVO OKOLJA PODNEBNE SPREMEMBE POTRESI ZRAK

ARSO > vreme

Opozorila

VREME

Vreme in podnebje

Spoštovani,

z zadovoljstvom ugotavljamo, da so uporabniki meteoroloških podatkov in storitev Agencije Republike Slovenije za okolje za veliko naklonjenostjo sprejeli **Modro stran za pametne naprave**. Stran uporabnikom omogoča pregled vseh ključnih vremenskih podatkov tudi na pametnem telefonu.

Ker je do Modre strani mogoče dostopati tudi z osebnimi računalniki, smo prikaze istih vsebin na naslovu www.arso.gov.si/vreme ukinili. Podroben pregled vremenskih, klimatskih in agrometeoroloških vsebin pa je še vedno dostopen na portalu [ARSO METEO](https://www.arso.gov.si/vreme), kjer je tudi omogočeno strojno zajemanje podatkov v XML in RSS obliki.

[Podnebje](#)
[Agrometeorologija](#)

Kontakt
Agencija RS za okolje
Vojkova 1b
1000 Ljubljana, Slovenija
Tel: +386 (0)1 4784 000
go.arso@gov.si

Izpostavljene vsebine
Novice
Katalog informacij javnega značaja
Razpisi
Javna naznanila
Izjava o dostopnosti

Okojski znaki
EU sofinancira
Laboratorij
Knjižnica
Uradne ure
Kje smo

Povezave
Vlada Republike Slovenije
Ministrstva
Vladne službe
Državni zbor
E-uprava

© Agencija Republike Slovenije za okolje

Omejitev odgovornosti
O spletni strani ARSO

ARSO vreme

<https://vreme.arso.gov.si/napoved>

meni

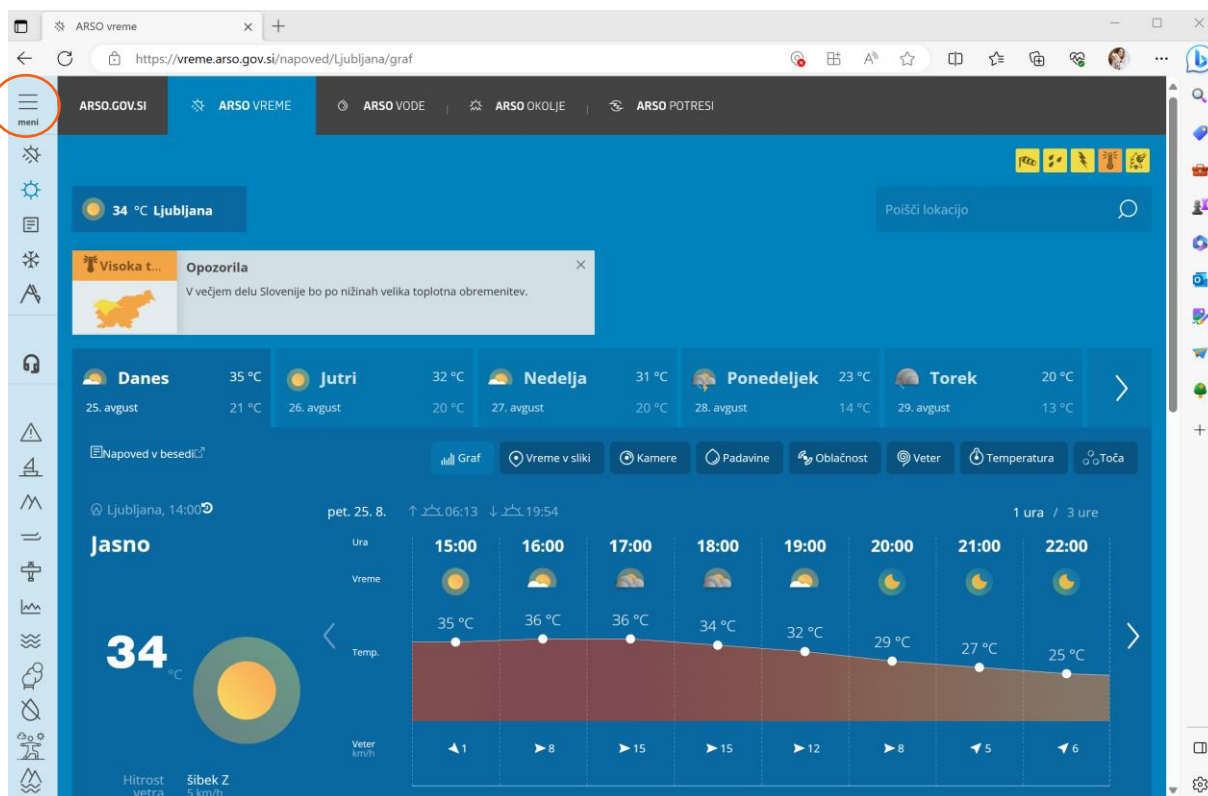
vreme.arso.gov.si želi poznati vašo lokacijo.

Dovoli Blokiraj

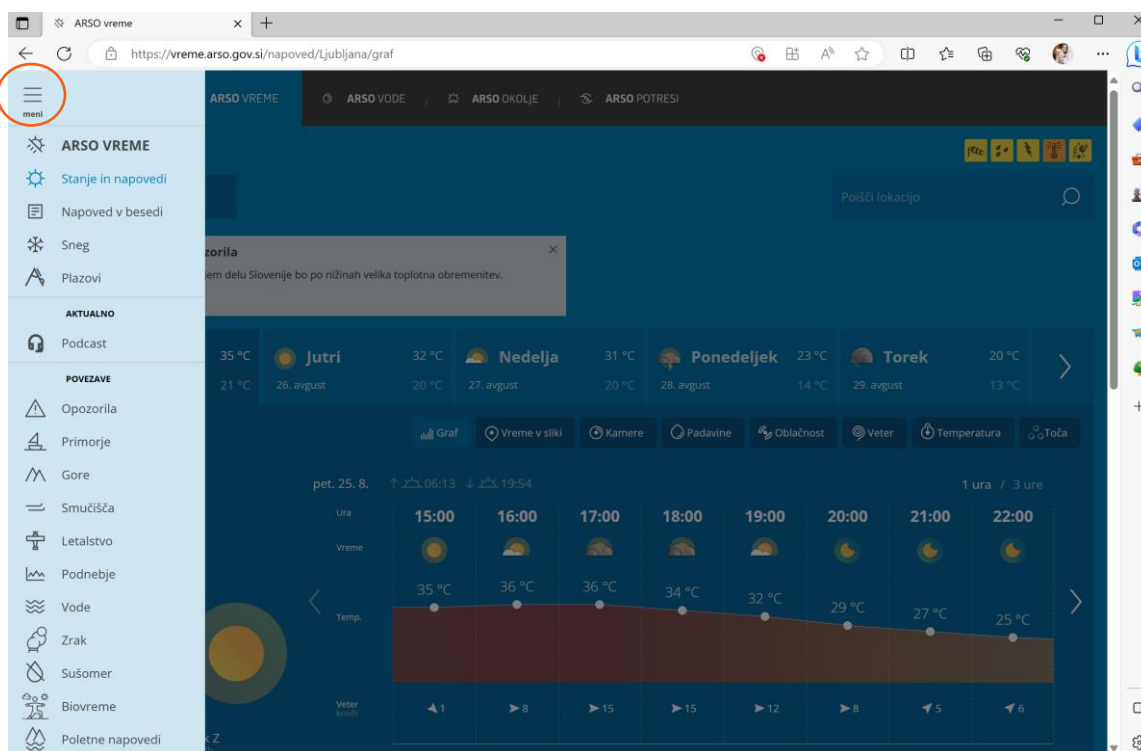
V večini delu Slovenije so po priznanih velika toplotna obremenitev.

Če želite, da spletna aplikacija samodejno razbere kraj, s katerega iščete (torej, če ste trenutno v Ljubljani, da pokaže vreme za Ljubljano), kliknite 'Dovoli'. Če tega ne želite, kliknite 'Blokiraj'.

Za boljšo izkušnjo na spletni strani uporabljamo piškotke. Strinjam se



Ob pojavnem oknu, kjer je spletna aplikacija zahtevala informacijo o prepoznavanju lokacije, smo kliknili na 'Blokiraj'. Samodejno se nam je prikazala vremenska napoved za Ljubljano. Ob kliku na tri črte, skrajno levo, se nam je odprl seznam z več informacijami glede vremenske napovedi.



The screenshot shows the ARSO Vreme website interface. At the top, there's a navigation menu with options like 'ARSO GOV.SI', 'ARSO VREME', 'ARSO VODE', 'ARSO OKOLJE', and 'ARSO POTRESI'. The main content area displays the current weather for Ljubljana (34°C) and a forecast for the next few days. A modal window titled 'Napoved v besedi' is open, providing a text-based forecast for Slovenia and neighboring regions, along with a section for 'Obeti' (Warnings) and 'Opozorila' (Alerts). The background shows a weather graphic with a sun and a temperature gauge.

Ogledali si bomo še napoved v besedi. Pomaknemo se na seznam in izberemo Vremenska napoved v besedi. Tu vidimo napoved za Slovenijo, sosednje pokrajine, vremensko sliko in obeti.

Na tej spletni strani se lahko tudi sami poigrate in spoznavate različne načine, kako lahko preverite vreme v Sloveniji.

9.5 Prenos fotografije iz spleta

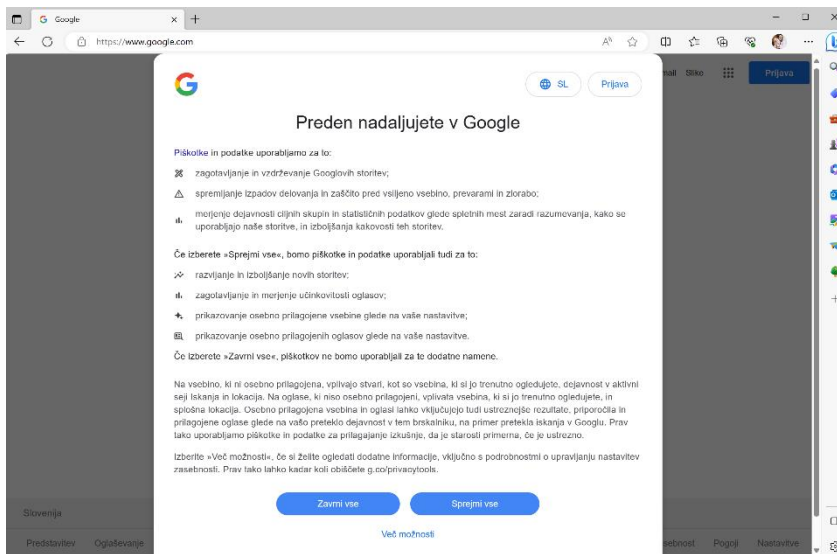
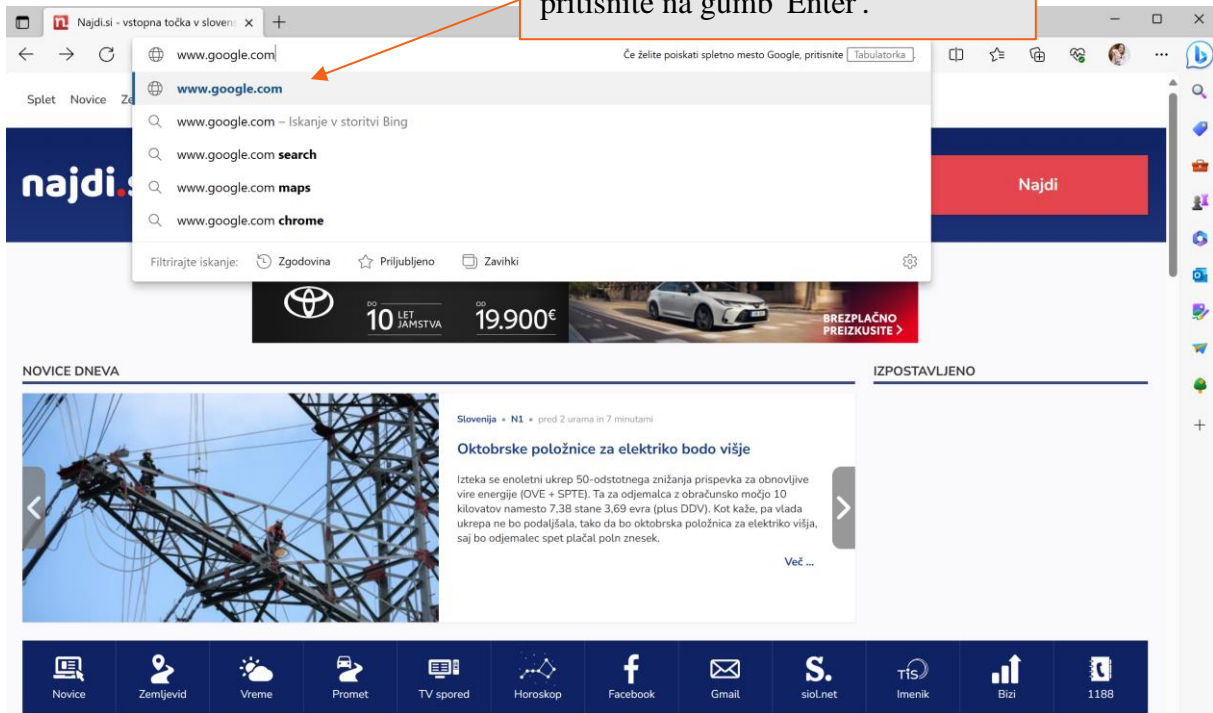
V mapo na namizju želimo prenesti fotografijo iz spleta.



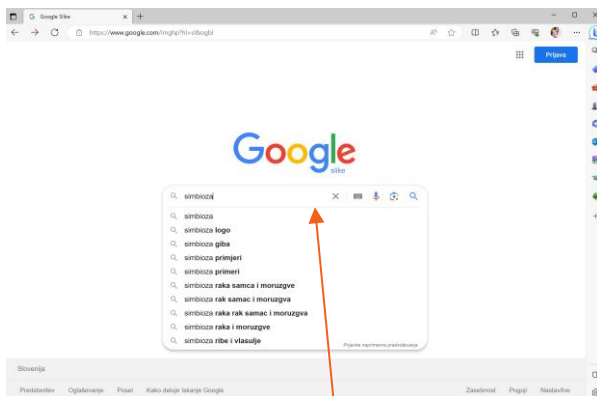
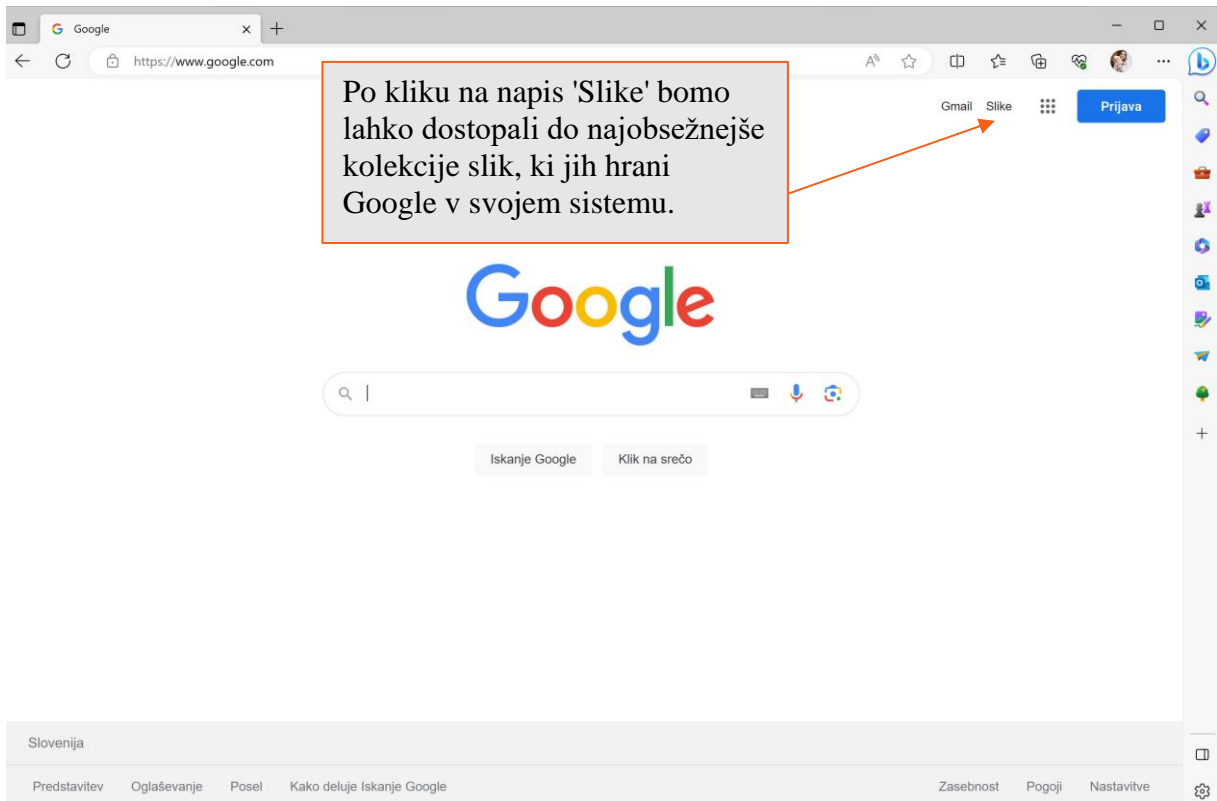
Postopek prenosa fotografije iz spleta: Odpremo brskalnik preko bližnjice na Namizju, tako da kliknemo na ikono za Microsoft Edge, ki je brskalnik, predhodno naložen na vseh Windows operacijskih sistemih.

Pri prenosu fotografij s spleta pa bomo namesto iskalnika najdi.si uporabili www.google.com, ki je svetovni iskalnik.

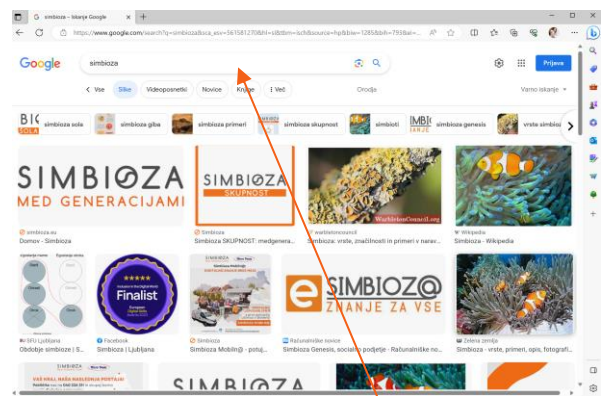
V iskalno polje napišite www.google.com. Na tipkovnici pritisnite na gumb 'Enter'.



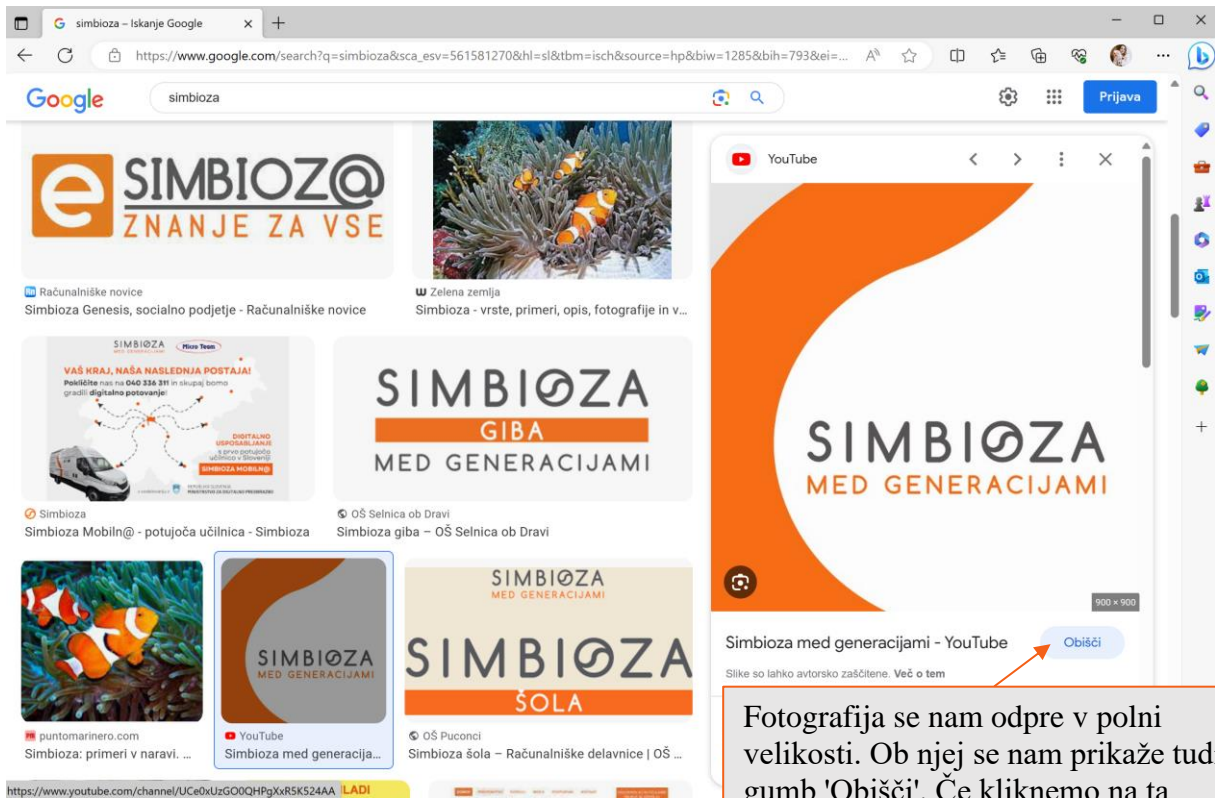
Ob kliku na svetovni iskalnik Google, se vam po odprlo okence, ki vas bo opozorilo glede piškotkov. Kliknite 'Sprejmi vse' za najbolj optimalno delovanje brskalnika.



Ko izberemo možnost 'Slike', v iskalnik napišemo npr. 'Simbioza'. Lahko napišemo tudi kaj drugega, npr. naš domači kraj, našo najljubšo sladico - karkoli nam srce poželi. Nato pritisnemo tipko 'Enter' in kliknemo na gumb 'Najdi'.



Iskalnik nam je poiskal fotografije, ki ustrezajo iskalnemu nizu 'Simbioza'. Kliknemo na eno izmed njih.

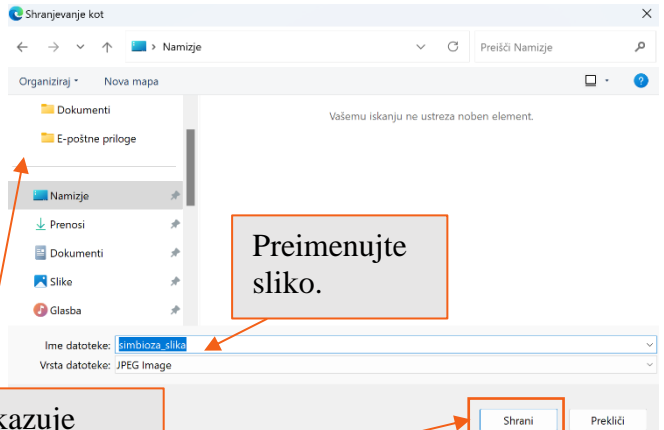


Fotografija se nam odpre v polni velikosti. Ob njej se nam prikaže tudi gumb 'Obišči'. Če kliknemo na ta gumb, nas bo povezava slike peljala na mesto, kjer je ta slika objavljena.

Z desnim miškinim gumbom kliknemo kamorkoli na sliko. Odpre se na spustni seznam, kjer izberemo možnost 'Shrani sliko kot'.



Odpre se nam okence, ki prikazuje možnosti, kako in kje lahko shranimo sliko. Običajno se vam bo avtomatsko odprla mapa, kamor ste nazadnje shranili sliko. lahko se sami odločite, v katero mapo želite prenesti sliko.



Preimenujte sliko.

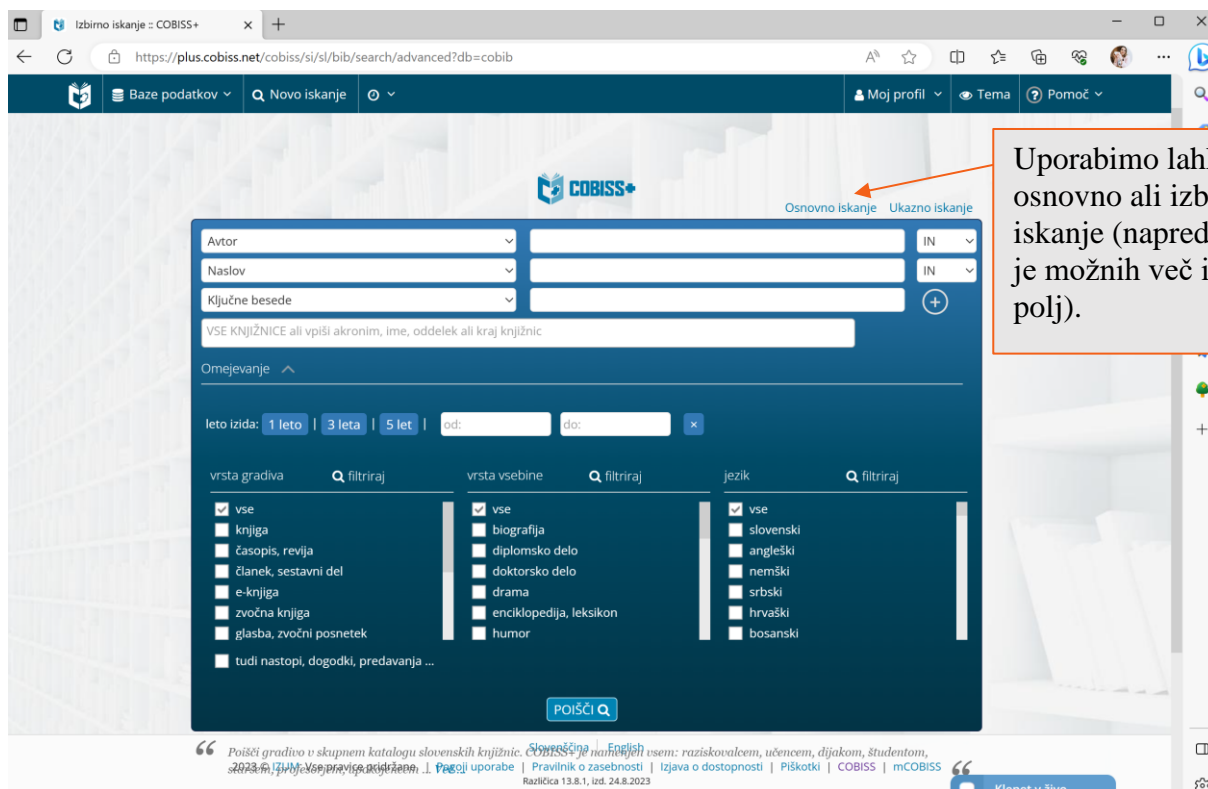
Na koncu moramo le še pritisniti na gumb 'Shrani'. Po pritisku na gumb je fotografija shranjena v mapo 'Slike' na Namizju. Da se prepričamo, da smo fotografijo res shranili, poiščemo sliko na namizju.

10. ISKANJE PODATKOV

10.1. Cobiss

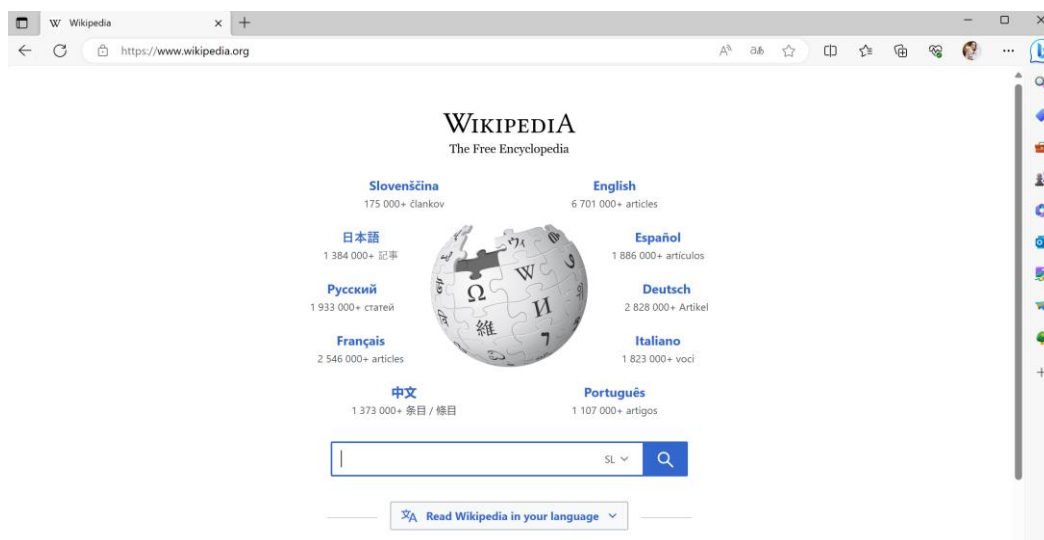
Cobiss je spletna bibliografsko-kataložna baza podatkov. V ta sistem je vključenih preko 400 knjižnic; lahko brskamo po vseh ali si izberemo specifično (Cobiss +).

V vzajemni bazi podatkov (glej zgoraj) iščemo željene knjige; možnosti je več, ali glede na avtorja, naslov, leto izida, po ključnih besedah. Spletna stran premore tudi možnost izbire jezikov, kar je priročno kadar iščemo knjigo v tujem jeziku. Pod možnostjo izbire jezikov pa imamo na voljo izbiro gradiva. To uporabimo, kadar ne iščemo knjige, temveč članek, časopis, revijo, diplomsko nalogo....



10.2. Wikipedia

Wikipedija je spletna enciklopedija na voljo v domala vseh govorjenih jezikih. Enciklopedije so velike, težke in drage knjige, tako da je spletna enciklopedija prava osvežitev. Pri njenem oblikovanju lahko sodeluje vsak, tudi vi in jaz, kar pa lahko pripelje tudi do vnosa napačnih informacij.



Vse kar moramo storiti je, iti na samo stran – wikipedia.org ter v iskalnik vtipkati zeleno geslo, npr. hrast.

W Hrast - Wikipedija, prosta encikli: x +
 https://sl.wikipedia.org/wiki/Hrast

WIKIPEDIJA
Prosta enciklopedija

Iskanje v Wikipediji

Ustvari račun Prijava ...

Hrast

136 jezikov

Stran Pogovor Preberi Uredi stran Uredi kodo Zgodovina Orodja

Iz Wikipedije, proste enciklopedije

Za druge pomene glej *Hrast* (razločitev).

Izraz **hrast** se uporablja kot del domačega imena katere koli med več sto vrstami dreves in grmovja rodu *Quercus* ter nekaterih sorodnih rodov, predvsem *Cyclobalanopsis* in *Lithocarpus*. Rod izvira iz severne poloble in vključuje listnata in zimzelene vrste vse od severnih zemljepisnih širin do tropov Azije in Amerike.


Hrasti imajo spiralno urejeno listje, ki je pri številnih vrstah pernato krpasto. Nekateri imajo liste nažagane ali pa z gladkim robom. Cvetove, ki se razvijejo spomladi, imenujemo *mačice*. Plod, ki ga imenujemo *želod*, je *orešek* in zraste v čašasti strukturi, imenovani *kapica*. Vsak želod vsebuje eno seme (le redko dve ali tri) in zori od šest do osemnajst mesecev, odvisno od vrste.

Hrast je starodaven simbol za moč. Hrastovino uporabljamo za izdelavo pohištva, laminata, za gradnjo itd.

Razvrščanje

Rod se deli v več oddelkov:

- odd. *Quercus* (sopomenki *Lepidobalanus* in *Leucobalanus*), vrste *belega hrastia* iz Evrope, Azije in Severne Amerike. Pecelji kratki; želod dozori v šest mesecih, je sladkega ali rahlo grenkega okusa, notranjost ovojnice ni odlakana. Listi so večinoma brez ščetlin na konicah režnjev, te pa so navadno zaobljene.
- odd. *Mesobalanus*, *Quercus frainetto* in njemu sorodne vrste iz Evrope in Azije. Pecelji dolgi; želod dozori v šest mesecih, je grenkega okusa, notranjost ovojnice ni odlakana (zelo soroden odd. *Quercus* in včasih vključen vanj).
- odd. *Cerris*, (cer) *Quercus cerris* in njemu sorodne vrste iz Evrope in Azije. Pecelji dolgi; želod dozori v 18 mesecih, je zelo grenek, notranjost ovojnice ni odlakana. Listi imajo navadno



Lestje in plodovi (želod) doba (*Quercus robur*)


Znanstvena klasifikacija

Kraljestvo: Plantae (rastline)
 Deblo: Magnoliophyta (krito semenke)
 Razred: Magnoliopsida (dvokaličnice)
 Red: Fagales (bukovci)
 Družina: Fagaceae (bukovke)

10.3. Kupim, podarim, prodam

Na internetu najdemo kar nekaj spletnih strani, kjer lahko kupimo, podarimo ali prodamo rabljeno blago.

www.podarimo.si → gre za spletno stran, kjer ljudje podarijo ali si izmenjajo blago, ki ga ne potrebujejo več.

 **Podarimo.si**
daritveni oglasnik

zadnji ogledani (0) | shranjeni oglasi (0)
obveščanje | moji oglasi | oddaja oglasa


oddaja oglasa urejanje oglasa vsi tipi vsi oglasi vse regije vse rubrike npr. pralni stroj

Podarim » začetna stran


Rubrike:

- Avtomobili, motorji, vozila
- Akustika, video, foto
- Otroška oprema in igrače
- Knjige, revije, učbeniki
- Oblačila in obutev
- Gospodinjski aparati
- Stanovanjska oprema
- Računalništvo, telefonija
- Stroj, orodja, material
- Umetnine, starine
- Športna oprema
- Male živali in rastline
- Ostalo


Zadnji oglasi:




podarim
ohranjena omara ali knjizna ...




podarim
podarim komet kuhinjnih ...




podarim
Punčka 62-68



podarim
rdeč kavč

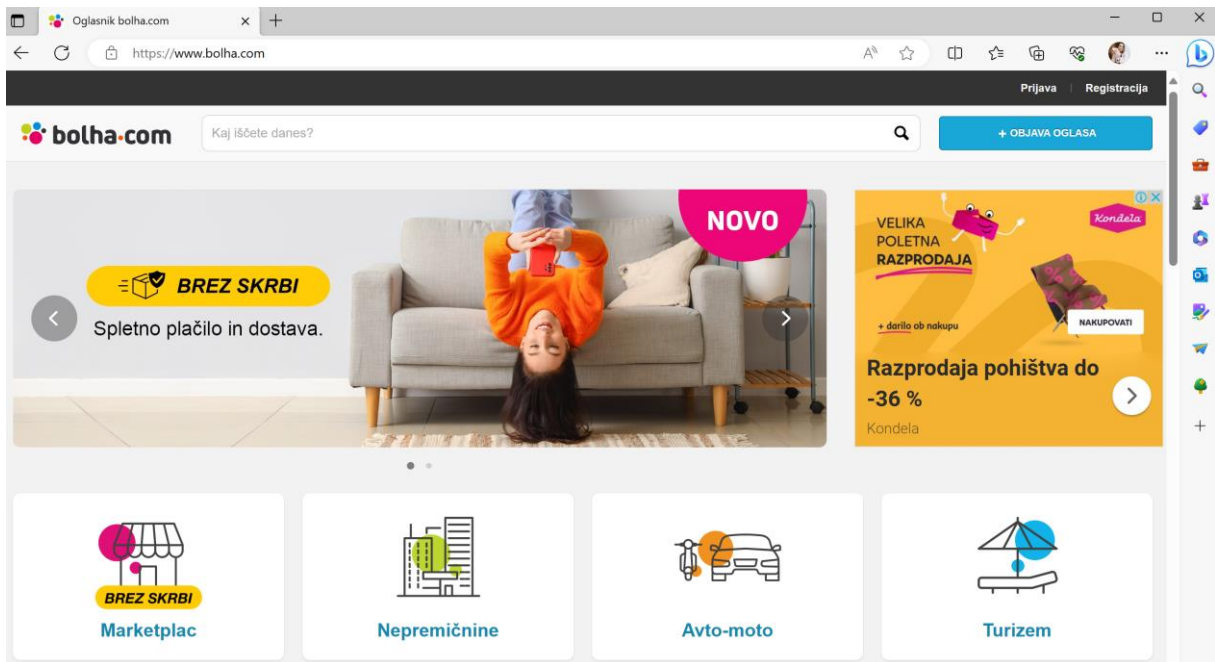


podarim
Pisalna miza velikosti ...



podarim
Prenosni radio Hitachi

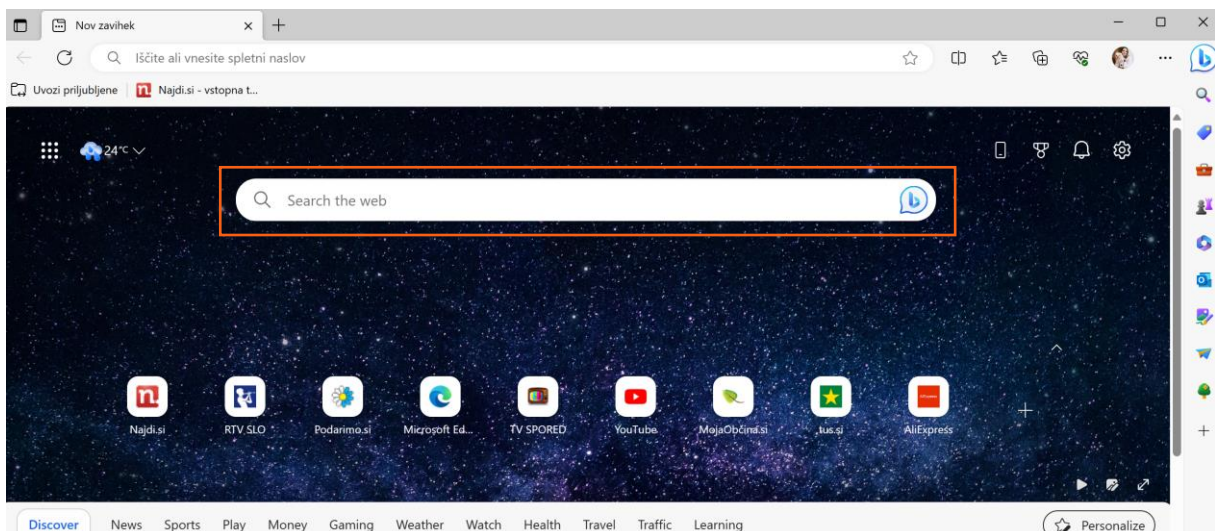
www.bolha.com → je največji spletni oglasnik v Sloveniji in je prva izbira večine uporabnikov malih oglasov, ne glede na to ali kupujete, prodajate ali podarjate. Na enem samem spletnem naslovu lahko najdemo preko 550.000 aktualnih malih oglasov.



10.4. Vozni red vlakov

V iskalno polje iskalnika "Google" vpišemo besedilo "vozni red vlakov" in kliknemo na gumb "najdi" ali pritisnemo tipko Enter.

Odpre se okno z najdenimi dokumenti na temo "vozni red vlakov" in kratkimi povzetki za vsak dokument posebej.



Poiščemo zadetke, ki bi nam lahko dali odgovor. S klikom na desni miškin gumb izberemo 'Slovenske železnice'.

Izberemo vstopno in izstopno postajo ter datum in kliknemo poišči povezave.

28.08.2023 Ljubljana - Maribor

Zamenjajte postaji

Natisnite

Izstopna postaja: Maribor ob 15:29

Natisni

Število prestopov 0 Potovalni čas 02:34 Vrsta vlaka LPV 2010

Cenik +

17 min V ODHODU

Kupite vozovnico

Vstopna postaja: Ljubljana ob 13:15

Podrobnosti +

Izstopna postaja: Maribor ob 15:05

Natisni

Število prestopov 0 Potovalni čas 01:50 Vrsta vlaka IC 518

Cenik +

16 min V ODHODU

Možne krajše zamude IC/ICS vlakov na relaciji Maribor - Ljubljana in obratno (do nadaljnjega). Več:

Kupite vozovnico

Vstopna postaja: Ljubljana ob 13:55

Podrobnosti +

Izstopna postaja: Maribor ob 16:27

Natisni

Število prestopov 0 Potovalni čas 02:32 Vrsta vlaka LPV 2008

Cenik +

Izpiše se nam vozni red za izbrano relacijo in datum. Na tem mestu so hkrati vidni tudi čas odhoda, predviden prihod na destinacijo, število prestopov in čas potovanja.

Vstopna postaja: Ljubljana ob 12:55 17 min V ODHODU - Poljčane

Vmesne postaje -

| | |
|--------------------|-------|
| Ljubljana Polje | 12:59 |
| Ljubljana Zalog | 13:02 |
| Laze | 13:09 |
| Jevnica | 13:13 |
| Kresnice | 13:17 |
| Litja | 13:24 |
| Sava | 13:29 |
| Zagorje | 13:37 |
| Trbovlje | 13:42 |
| Hrastnik | 13:47 |
| Zidani Most | 13:55 |
| Rimske Toplice | 14:10 |
| Laško | 14:16 |
| Celje | 14:25 |
| Štore | 14:31 |
| Šentjur | 14:35 |
| Grobelno | 14:39 |
| Ponikva | 14:42 |
| Ostrožno | 14:47 |
| Dolga Gora | 14:50 |
| Poljčane | 14:56 |
| Slovenska Bistrica | 15:03 |
| Pragersko | 15:10 |
| Rače | 15:17 |
| Orehova vas | 15:20 |
| Hoče | 15:22 |
| Maribor Tezno | 15:26 |

Potovalni čas: 02:34
Vlak: LPV 2010

Izstopna postaja: Maribor ob 15:29

Število prestopov 0 Potovalni čas 02:34 Vrsta vlaka LPV 2010

17 min V ODHODU

Kupite vozovnico

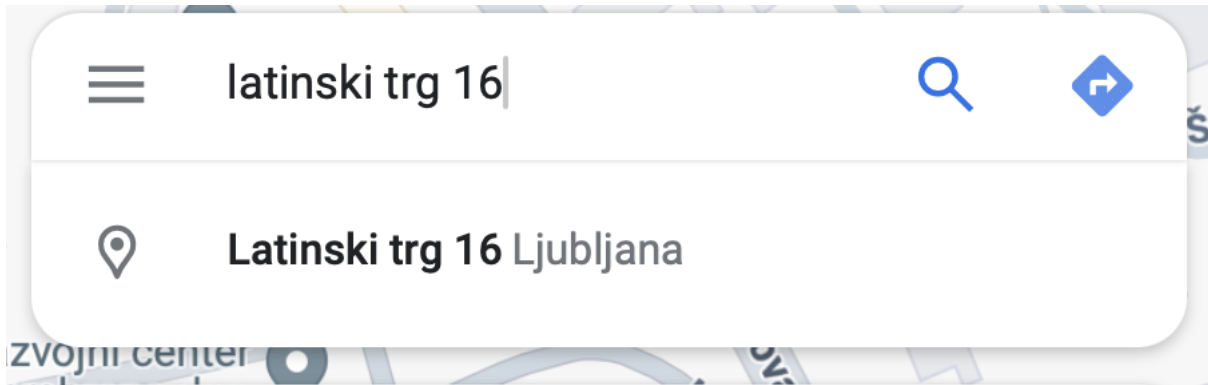
Iz voznega reda lahko razberemo: čas potovanja, kdaj je naš odhod in prihod, s klikom na povezavo Cene (se nam izpiše cenik potovanja), s klikom na obarvan del 'Vmesne postaje' desno od vstopne postaje, pa si lahko pogledamo kje točno moramo prestopati.

10.5. Google Zemljevidi

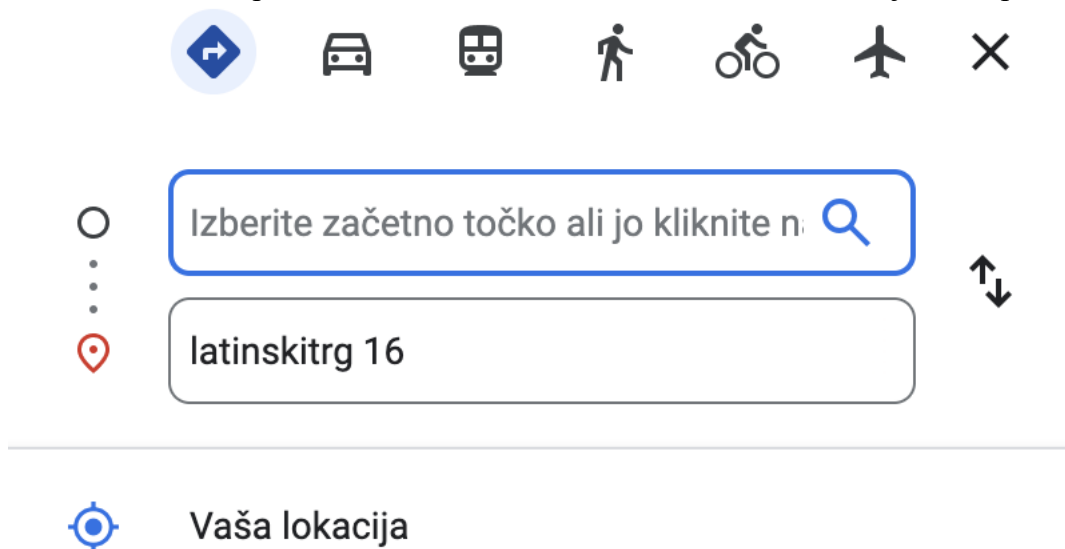
Google Zemljevidi (Google Maps) je brezplačna spletna storitev, ki jo je razvilo podjetje Google. Uporabnikom omogoča iskanje različnih lokacij, načrtovanje poti, iskanje podjetij in zanimivih točk po vsem svetu.

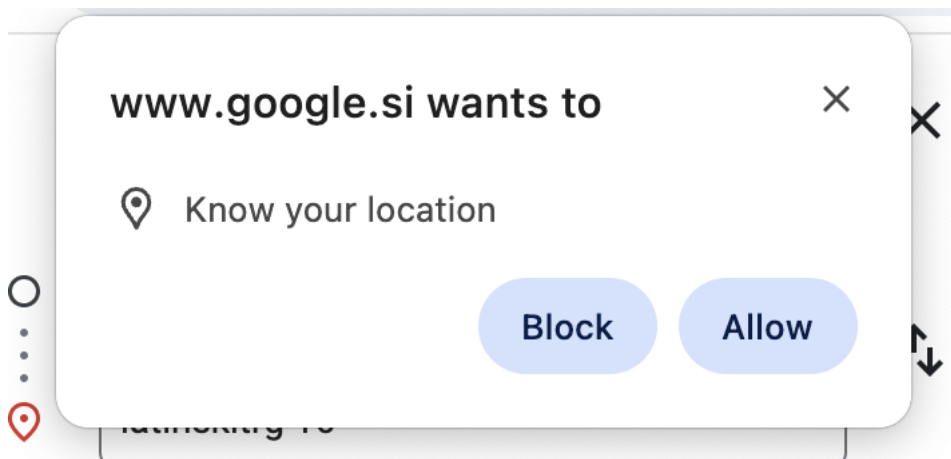
10.5.1. Ustvarjanje oz. Načrtovanje poti

1. Obiščemo portal google zemljevidi (<https://www.google.com/maps>)
2. V levem zgornjem kotu v iskalni niz vpišemo željeno destinacijo/ naslov in z levim klikom miške pritisnemo na puščico v desnem kotu iskalnega niza

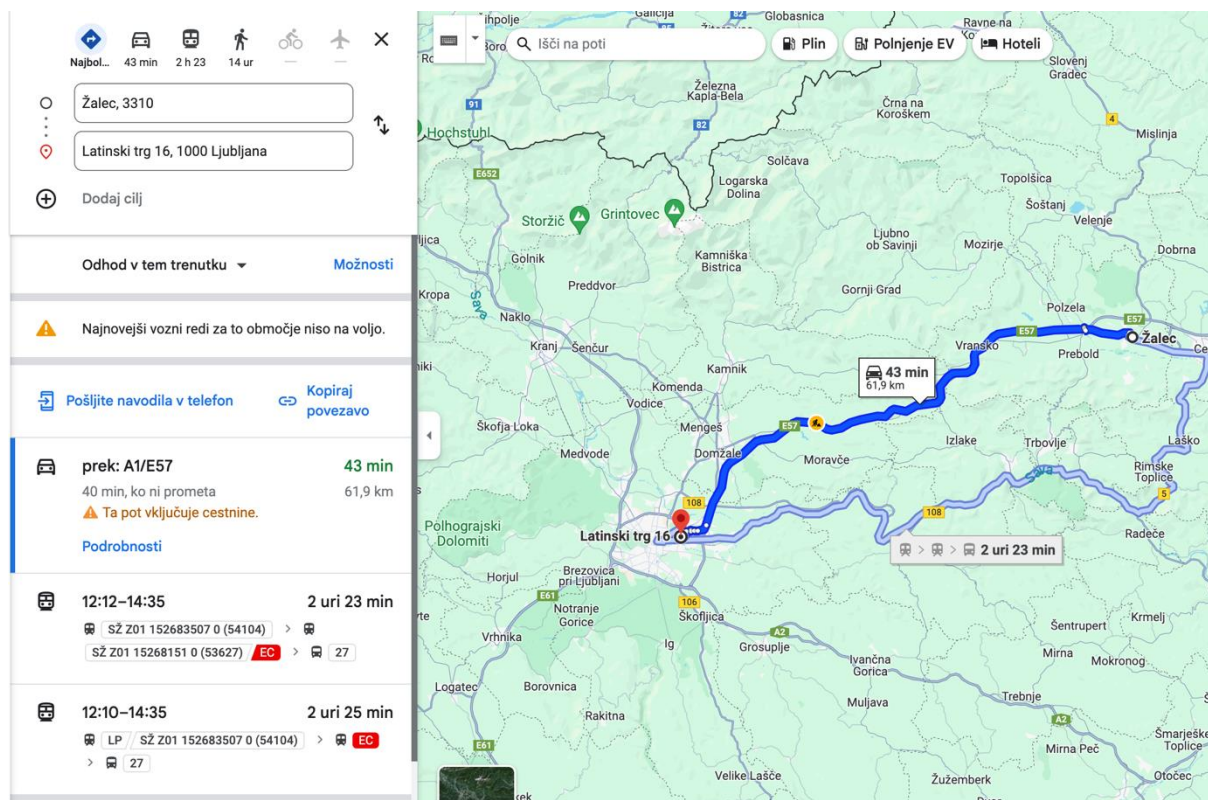


3. Prikaže se obrazec, kjer moramo vnesti tudi začetek poti, tukaj lahko ročno vnesemo lokacijo začetka ali pritisnemo na gumb vaša lokacija, kjer bodo avtomatsko vneseni kordinati naše lokacije. Če še nimamo potrjenega dovoljenja v brskalniku, da lahko ta dostopa do naše točne lokacije preko google zemljevidov, nas pričaka pogovorno okno v katerem moramo pritisniti na dvoli ali allow, da bo naša točna lokacija lahko prebrana.





4. Ko imamo izbrano lokacijo začetka in konca poti se nam izriše pot na zemljevidu. Na levi strani pa najdemo informacije o poti (čas in razdalja prav tako na prikaže možnosti za javni promet)
5. Svojo načrtano pot lahko tudi delimo z ostalimi, da bodo lahko videli kje bomo potovali in kako dolgo bo trajal naš čas potovanja. To storimo tako, da pritisnemo na moder napis kopiraj povezavo. Povezava do naše načrtane poti je kopirana v odložišče, katero pa lahko potem prilepimo v komunikacijsko orodje po naši izbiri in ga pošljemo naprej.



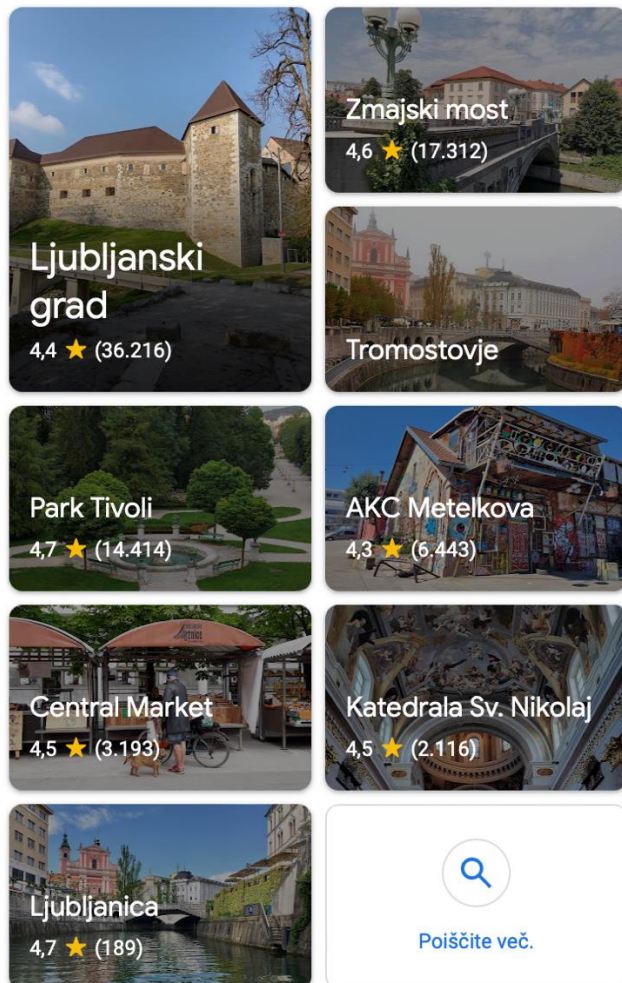
10.5.2. Raziskovanje okolice

Okolico lahko s pomočjo Google zemljevidom raziskujemo tako iz ptičje perspektive kot iz perspektive pešca.

Iskanje znamenitosti:

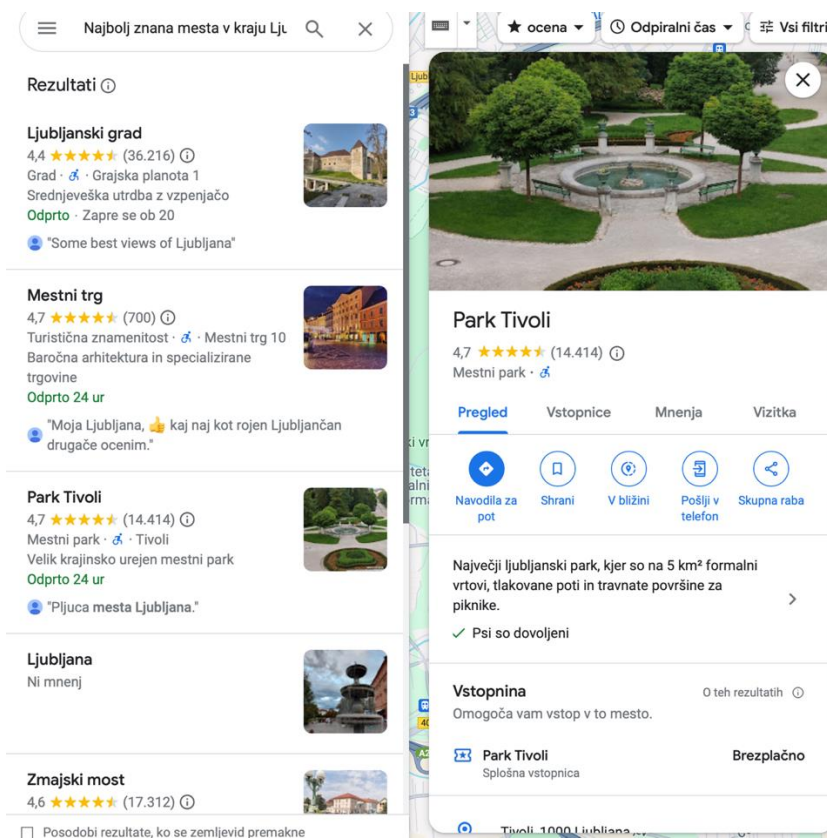
1. V iskalni niz v levem zgornjem kotu napišemo ime države, mesta, pokrajine in pritisnemo enter.
2. Na levi strani zaslona se nam prikaže okno znotraj katerega so razčlenjene funkcije in informacije vezane na iskano območje/lokacija.
3. Po oknu na levi strani se pomaknemo navzdol in lahko vidimo prikazana »Najbolj znana mesta« znotraj iskanega območja. V kolikor je si želimo ogledati več kot je predstavljeno sprva, pritisnemo na gumb »Preiščite več«, na zadnjem mestu med zadetki najbolj znanih mest.

Najbolj znana mesta



4. Po pritisku na ta gumb se pojavi seznam vseh znamenitosti v območju, prav tako se njihove lokacije označijo na zemljevidu na sredini ekrana. Na ta način lahko vidim kje kaj je in kaj vse je na voljo v iskanem območju.
5. Ko najdemo znamenitost ki nas zanima, preprosto pritisnemo nanjo v levem oknu. Prikaže se novo okno, kjer so na voljo dodatne informacije vezane na znamenitost. V tem dodatnem oknu lahko pregledamo, ceno vstopnic (v kolikor jo je seveda potrebno kupiti za ogled znamenitosti), prav tako ceno nastanitve v kolikor je ta v ponudbi.

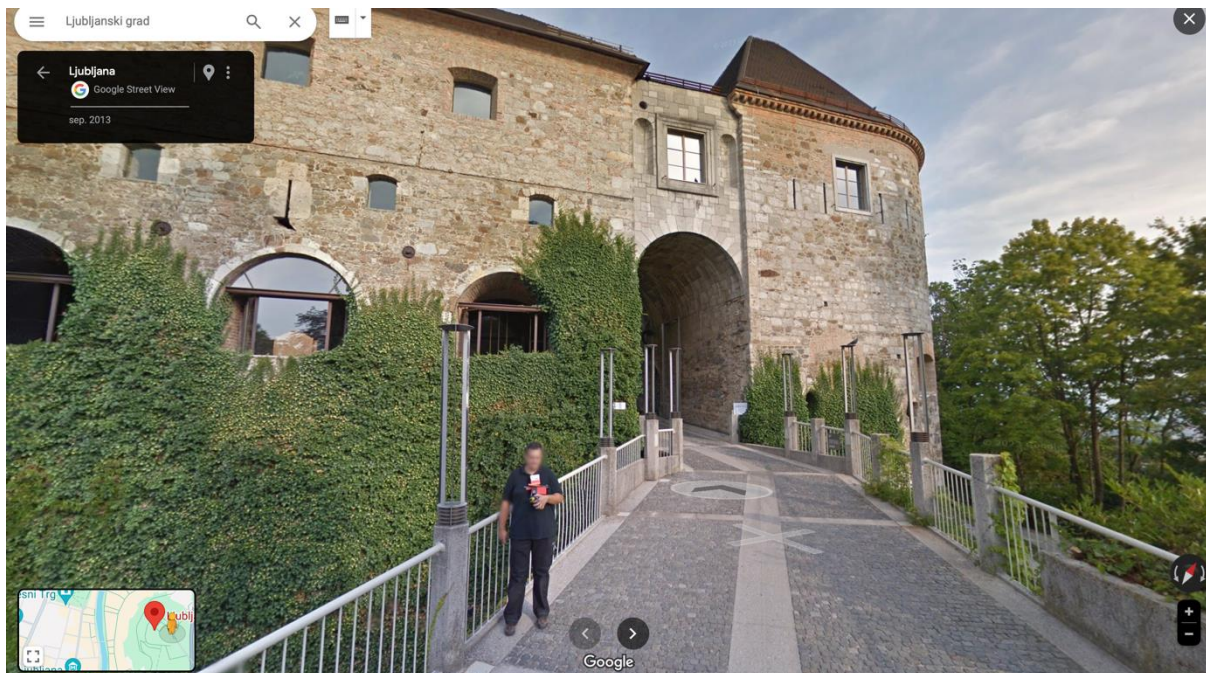
Pregledamo, lahko tudi ocene, mnenja, kaj znamenitost ponuja, kakšna je njena dostopnost. S pritiskom na sliko znamenitosti, pa se nam odpre album slik, katere so obiskovalci posneli delili preko portala/ aplikacije Google zemljevidi.



Peščeva perspektiva:

Če želimo neko lokacijo pregledati iz peščeve perspektive lahko to naredimo na dva načina. Prvi način je da v desnem spodnjem kotu zemljevida pritisnemo na rumeno podobo človeka, pridržimo in jo nesemo do točke, katero si želimo ogledati. Bolj natančen pa je drugi pristop, kjer napišemo točno lokacijo/znamenitost/naslov v iskalni niz in pritisnemo enter. Prikaže se zadetek našega iskanja, v desnem spodnjem kotu zemljevida pa se pojavi majhen kvadratik s sliko. Pritisnemo na ta kvadratik in postavi nas v pogled iz peščeve perspektive.

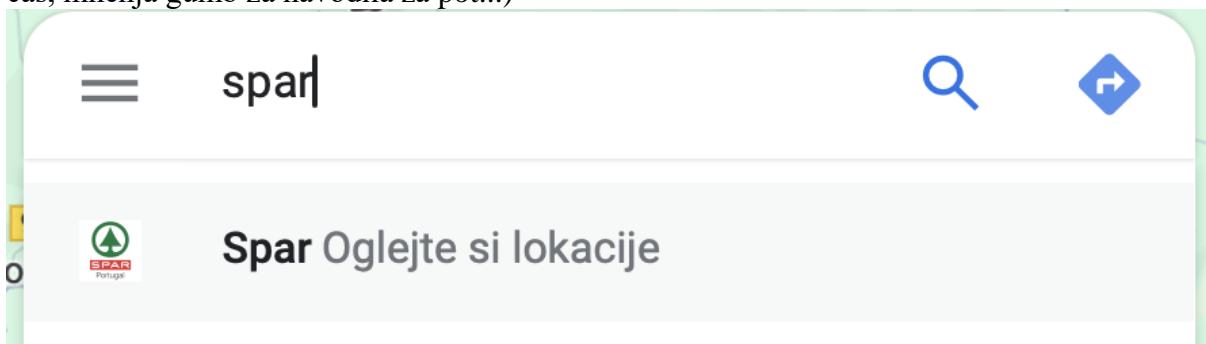
V tej perspektivi, lahko gledamo naokoli na način da pritisnemo nekje na zaslonu s sliko, pridržimo in potegnemo levo, desno, navzgor ali navzdol, da se pogled prestavi. Za pomikanje naprej ali nazaj uporabljamo puščice, ki so narisane ali na cestišču ali potki, ki si jo ogledujemo.

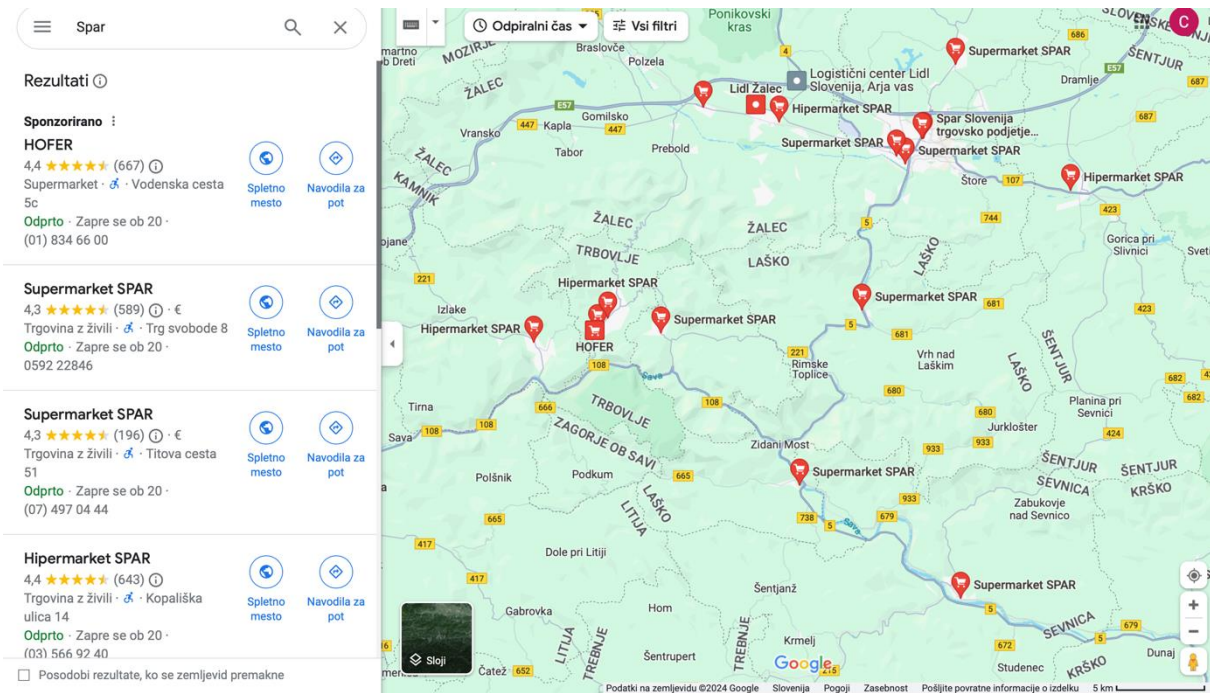


Iskanje bencinskih črpalk, nastanitev, restavracij...

Če želimo karkoli poiskati v svoji okolici enostavno to vpišemo v iskalni niz (npr: Petrol, Mercator, Spar...). Med zadetki, se pojavijo iskane ustanove vezane na točno njihovo lokacijo, vedno pa se prikaže tudi nevtralni zadetek pod katerim piše oglej si lokacije. S pritiskom na ta zadetek se na zemljevidu prikažejo vse iskane ustanove na izbranem območju, Če želimo izbrano območje spremeniti, samo z miško potegnemo na željeno območje, stran se osveži in prikažejo se zadetki vezani na novo izbrano območje.

Na desni strani se pojavi seznam vseh trgovin, katere lahko vidimo na zemljevidu. S pritiskom na željeno točko na zemljevidu ali v seznamu na levi, se prikažejo dodatne informacij (delovni čas, mnenja gumb za navodila za pot...)

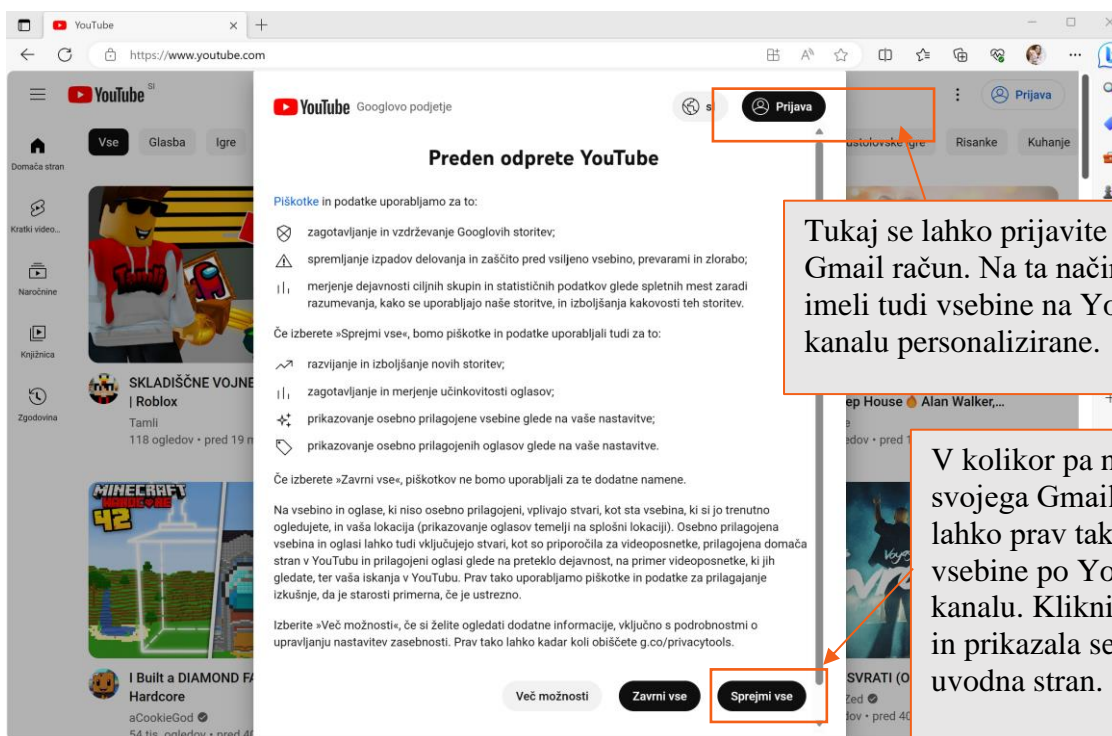




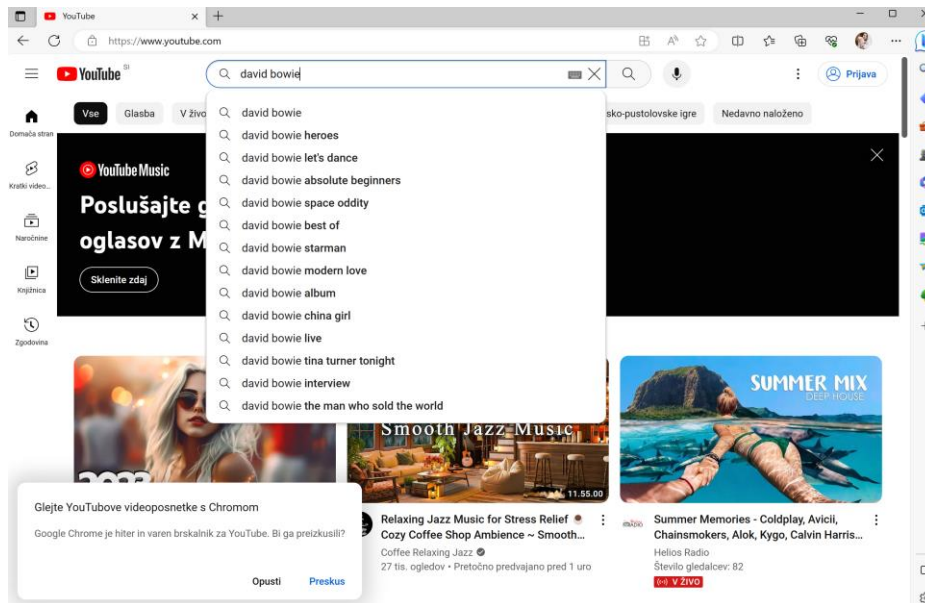
10.6. Zanimive povezave

10.6.1. YouTube

YouTube je najdišče vseh video in avdio zapisov. Tu dobimo karkoli želimo videti, slišati, pa naj bo to najljubša skladba, kot v spodnjem primeru, navodila za peko jabolčnega zavitka, do učenja tujih jezikov ali celo borilnih veščin. Vse to je moč najti na spletni strani YouTube. Preprosto vtipkamo zelen iskalni niz v iskalnik in pritisnemo tipko Enter.



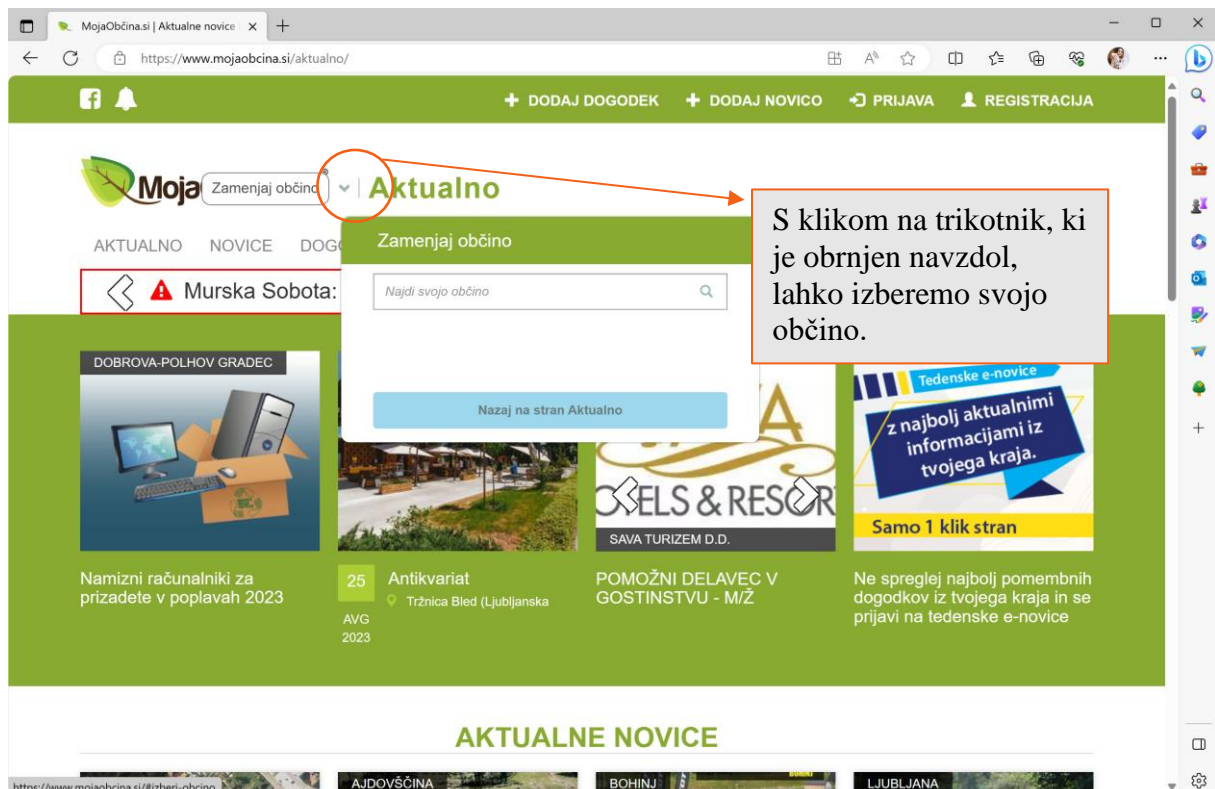
YouTube ima tudi sprotno izpisovanje gesel, to pomeni, da nam sam predlaga iskani niz, ko iščemo nekega avtorja ali ime skladbe, npr.:



V zgornji okenček smo vtipkali zgolj davi in že se je odprlo polje opcij, ki se vse začno z 'davi'. Rado se zgodi, da imajo izbrani zadetki še podrobnejši opis.

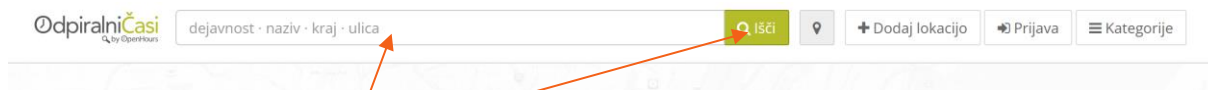
10.6.2. Moja občina

Na spletni strani www.mojaobcina.si najdemo lokalne novice in napoved dogodkov v našem lokalnem okolju. Izberemo svojo občino:

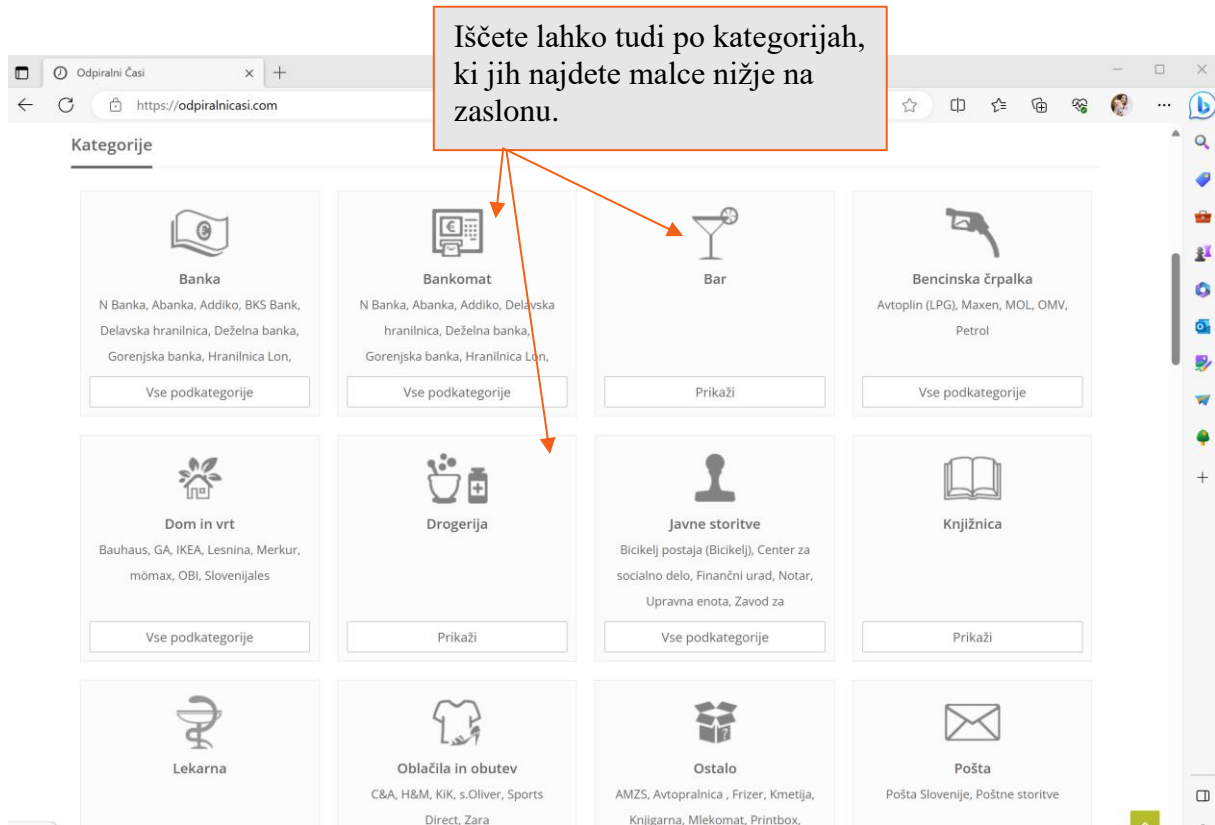


10.6.3. Odpiralni časi

OdpiralniČasi je vodilni mobilni in spletni iskalnik lokalnih informacij v Sloveniji. Omogoča odkrivanje najbližje odprte trgovine, banke, pošte.... Z iskalnikom OdpiralniČasi so na enem mestu zbrane vse lokacije, ki imajo odpiralne čase (trgovine, banke, gostinski lokali, lekarne...). V spletno vrstico vpišemo URL naslov www.odpiralnicasi.com, nato pa na spletni strani OdpiralniČasi v iskalnik vnesemo ime trgovine, banke, pošte katere delovni čas želimo izvedeti.



Vpišemo iskalni niz in pritisnemo tipko 'Enter' ali na gumb 'Išči'.



10.6.4. Spletne trgovine

Nakup v spletni trgovini je hiter, enostaven in udoben. Dostavljalci vam naročeno blago prinesejo v dežju, snegu, ledu, pozimi ali poleti, tudi v višja nadstropja, prav do vaših vrat. Običajno nakup preko spleta traja okoli 5 minut, brez vožnje do trgovine in iskanja parkirnega prostora blizu vhoda v trgovino. To ponujajo trgovine **Spar** (www.spar.si/online/welcome/), **Tuš** (www.tus.si/), **Mercator** (trgovina.mercator.si/market/).

10.6.5. Drugi koristni viri

Simbioza spletna stran: www.simbioza.eu



Zveza društev upokojencev Slovenije- ZDUS: [ZDUS \(zdup-zveza.si\)](https://zdup-zveza.si)

programi in projekti

STATISTIČNO POROČILO DRUŠTVENI IMENIK ZDruženi UStvarjamo - rokoželci v ZDUS CEPIMO SE FACEBOOK TWITTER

Zveza organizacij pacientov Slovenije- [Zveza pacientov \(zveza-pacientov.si\)](https://www.zveza-pacientov.si)

Projekti Novice O zvezi Področja Rezultati Skladnost Pristopna izjava

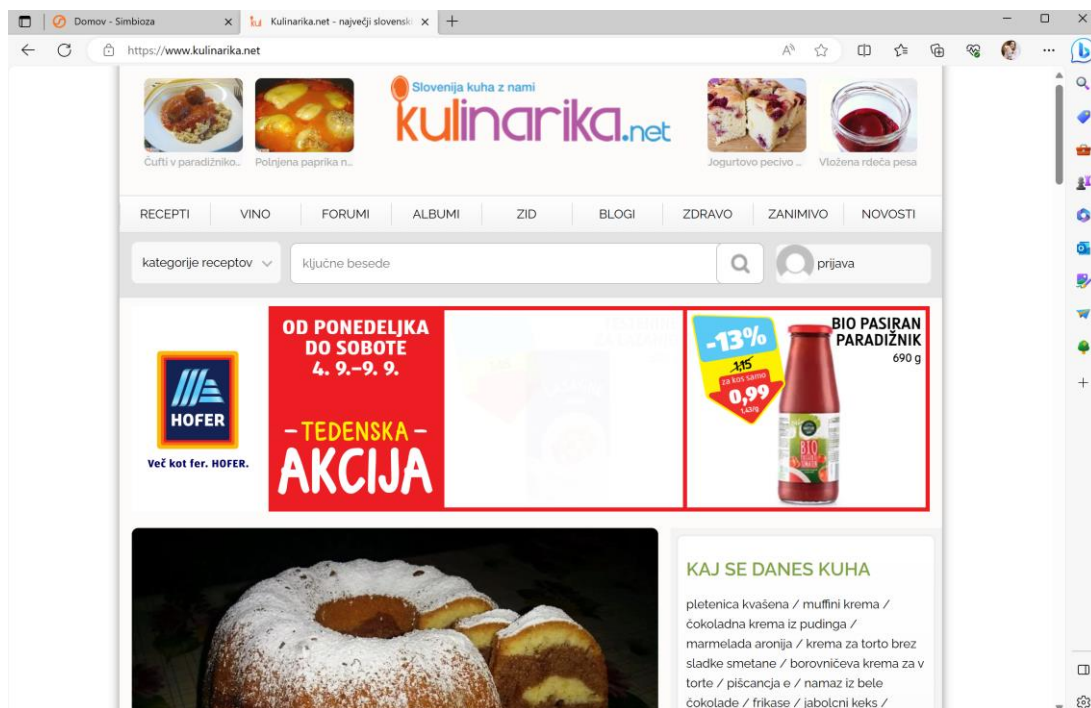


7/17/24

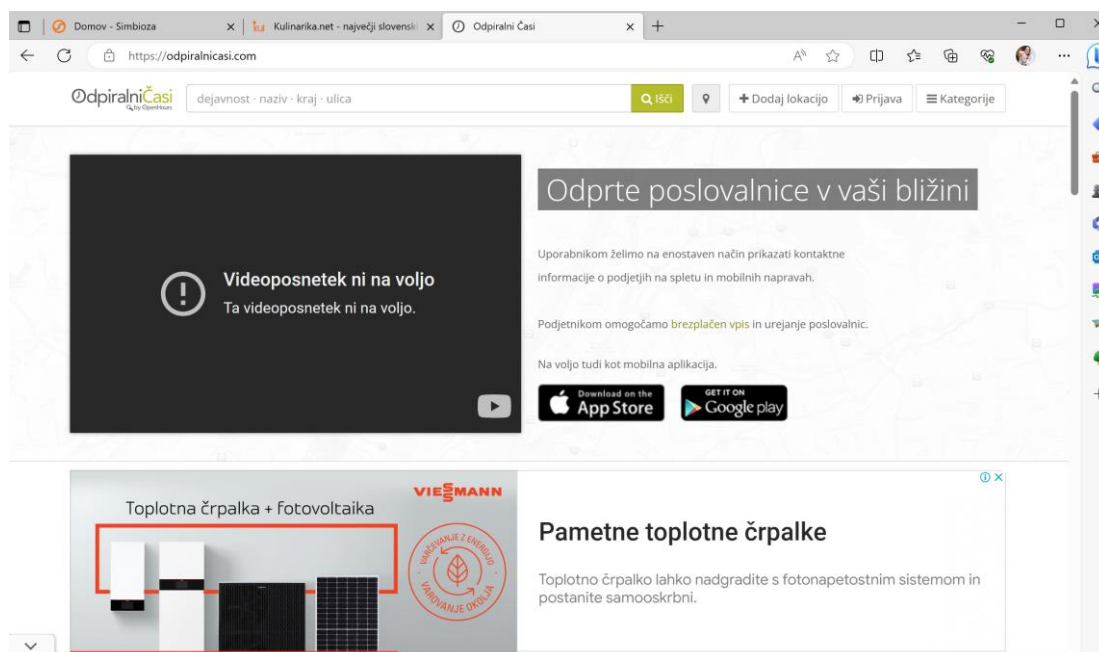
*Anonimizirana zgodba #1 - primer
Medved*

[Read More](#)

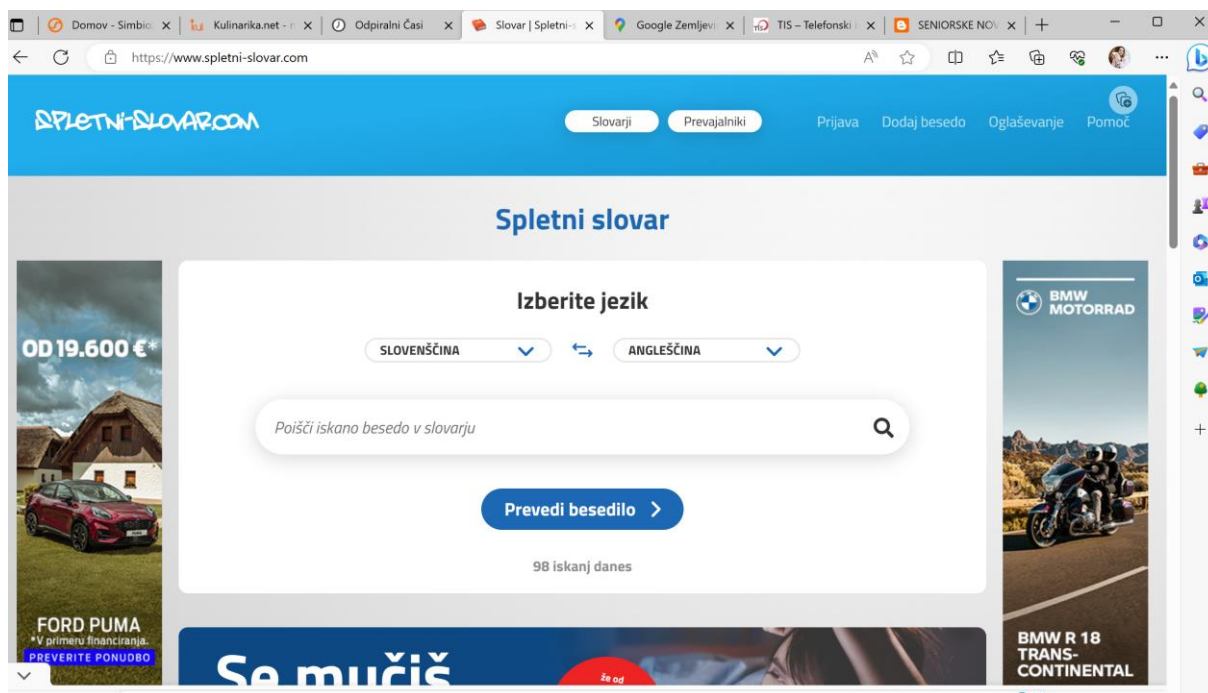
Recepti: www.kulinarika.net



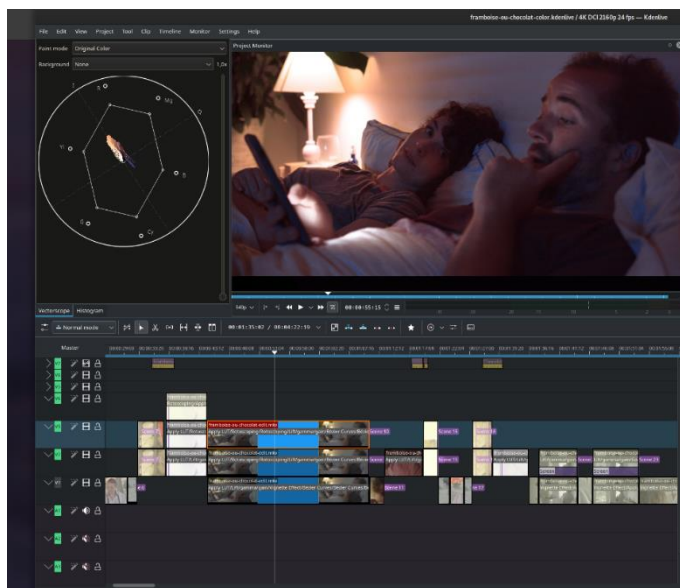
Odpiralni časi: odpiralnicasi.com



Slovarji: www.spletni-slovar.com



Urejanje video vsebine z dodajanjem glasbe in besedila ter grafičnih elementov- odprtokodni program: <https://kdenlive.org/en/>



Še nekaj virov:

- Portal Moja generacija: <http://www.rtv slo.si/mojageneracija>
- Varnost in internet: www.varninainternet.si
- Železniški potniški promet: <http://www.slo-zeleznice.si/>
- Cobbis (spletna knjižnica): <http://www.cobiss.si>
- Telefonski imenik Slovenije: www.itis.si
- Statistični urad Slovenije: www.stat.si
- Pošta Slovenije: www.posta.si

10.7. Avtorske pravice in licence

Avtorske pravice so oblika intelektualne lastnine. Avtorske pravice ustvarjalcu izvirnega dela podeljujejo izključne pravice za njegovo uporabo in distribucijo, pri čemer so te pravice običajno podeljene le za določen čas. Izključne pravice niso absolutne, ampak so omejene z omejitvami in izjemami zakonov o avtorskih pravicah vključno z načelom poštenosti. Glavna omejitev avtorskih pravic je v ščitenu idej, saj avtorske pravice ščitijo samo prvotno izražanje idej, ne pa tudi idej samih.

Čeprav nam internet omogoča dostop do slik, glasbe in videoposnetkov, jih ne moremo prosto uporabljati. Oseba, ki ima v lasti avtorske pravice za delo, na primer besedilo pesmi, fotografijo, skico itd., je obenem namreč tudi edina oseba, ki lahko to delo kopira ali to dovoli nekemu drugemu. Vsako ustvarjalno delo je zaščiteno z avtorskimi pravicami in če ga želimo uporabiti, se moramo vedno prepričati, da ga uporabljamo v skladu z zakonom. Naših izvirnih del sicer ni potrebno registrirati, da bi bile avtorsko zaščitene. Takoj, ko nek posameznik ustvari izvirni umetniški izdelek, že avtomatsko dobi avtorsko pravico na nastalo delo.

Avtorska dela pogosto spremlja simbol avtorskih pravic © (obkrožena črka C). Pomembno je poudariti, da tega simbola ni potrebno prikazati, da bi bile avtorske pravice tudi v praksi veljavne. © je imel večji pravni pomen v preteklosti, dandanes ima tako le še bolj informativni značaj, saj se avtorske pravice samodejno uveljavijo v trenutku, ko je neko delo ustvarjeno. Veljavni zakon o avtorskih pravicah nam omogoča prenos vseh vsebin, v kolikor jih potrebujemo za lastno uporabo. (To seveda ne velja za programsko opremo!) Zakon pa ne dovoljuje deljenja teh vsebin brez avtorjevega oglasja.

Zakoni o avtorskih pravicah običajno ščitijo naslednja dela, pri čemer se obdobje trajanja zaščite in posebnosti od države do države razlikuje: Dramaturška dela in glasba, Koreografska dela, Fotografije, grafike, slike in kiparska dela, Glasba in besedila, Filmi in druga avdiovizualna dela, Avdio posnetki, Arhitekturna dela, Video igre in računalniška programska oprema, Literarna dela

Avtorska pravica pripada avtorju na podlagi same stvaritve dela. Traja za čas avtorjevega življenja in 70 let po njegovi smrti.

Katero gradivo in kdaj ga lahko uporabimo?

- Sliko, fotografijo (film, videoposnetek) naredimo sami (če za to le obstaja možnost);
- Uporabimo lahko gradivo, ki je v javni lasti (public domain).
- Lahko uporabimo gradivo pod CC licencami. Prednost je v tem, da lahko sliko uporabimo brez privoljenja avtorja (avtor je to privoljenje že dal s tem, ko je svoje avtorsko delo označil s CC licenco), vendar pa moramo upoštevati pogoje, ki jih je avtor določil.
- Za slike/gradiva kjer licenca ni jasno določena ali pa je slika celo označena s © (vse pravice pridržane), potrebujemo pisno privoljenje avtorja za uporabo (objavo).
- Za slike/gradiva, ki jih dobimo na spletu in ni jasno določena licenca (ali CC ali Public Domain), moramo sklepati, da so avtorsko zaščitene ©.
- Izjema so samo zakonsko določeni primeri, kjer lahko uporabimo delo drugih (v obliki citiranja).

Creative Commons (CC) licenca

Zaščita avtorskih pravic na internetu je še posebno zahtevna, saj gre pri tem za uporabo transnacionalnih vsebinami in različnih pristojnosti posameznih držav. Poleg tega je lahko

včasih že najti avtorja ustvarjalnega dela izjemno zahtevo. Ena od rešitev za lažjanje krmarjenja po avtorskih pravicah, je tako pobuda Creative Commons (ponavadi imenovana kar CC). To je orodje za premostitev zaščite avtorskih pravic z odprtim dostopom in skupno rabo. CC je ustvaril preprost nabor licenc, ki ustvarjalcem pomaga izbrati vrsto pogojev, ki jih želijo uporabiti za svoje delo, hkrati pa lahko uporabniki enostavno prepoznajo, kako lahko posamezno avtorsko delo, v skladu z licenco, uporabljajo.

Različni pogoji licenc CC so predstavljeni z grafikami. CC izvaja tudi strojno berljive formate, tako da jih je v spletnih iskalnikih in različnih specializiranih spletnih storitvah enostavno obdelati. CC licence so tudi izjemno priljubljene v izobraževalnih skupnostih, zato si jih velja natančno ogledati. Oglejmo si osnovne vrste licenc, ki so bile ustvarjene znotraj pobude Creative Commonsu (www.creativecommons.org). Te licence veljajo tako za avtorje del, kot tudi za njihove potencialne uporabnike. Spodnji opis nam prikazuje perspektivo avtorja, ki se želi odločiti, kaj bo ostalim omogočeno storiti z njegovim delom.

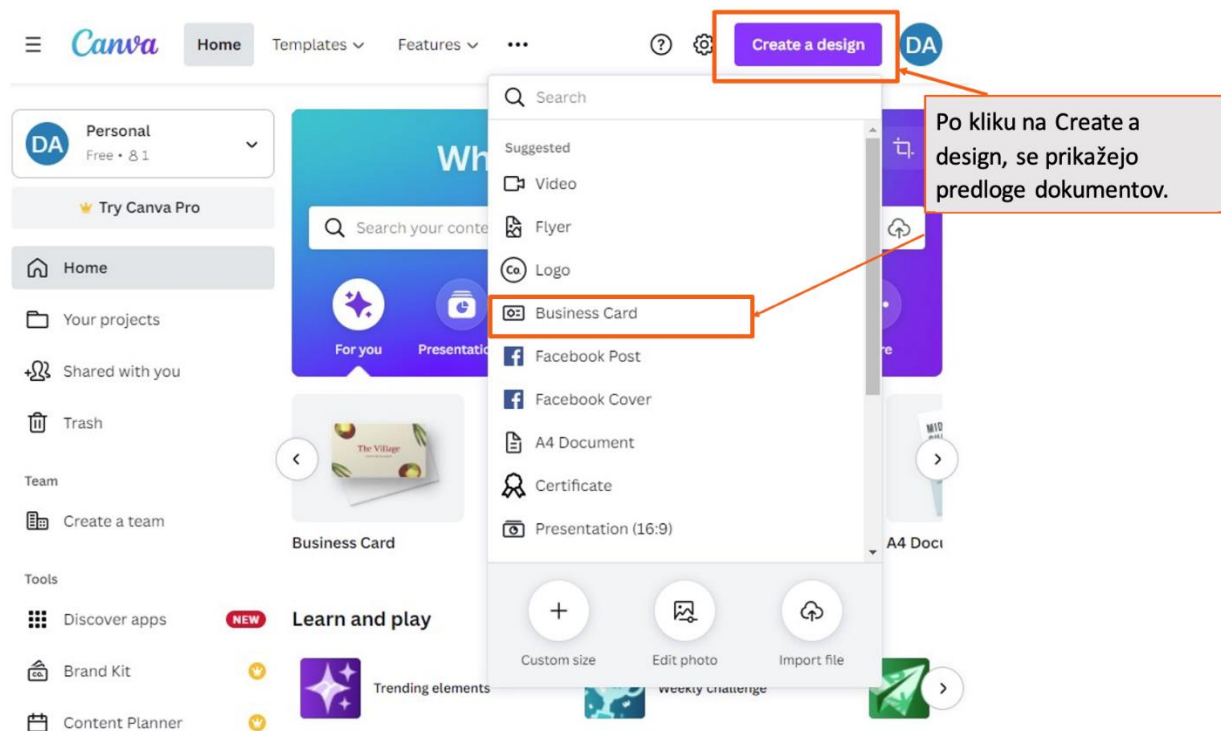
11. UREJANJE FOTOGRAFIJ/USTVARJANJE VIZUALNIH IZDELKOV Z ORODJEM CANVA

Canva je brezplačna grafična platforma, v kateri lahko izdeláš letake, razglednice, oglase, vizitke, kolaže, predstavitve, plakate, dokumente in druge vizualne vsebine.

V Canvi lahko izvajamo širok spekter kreativnih in praktičnih dejavnosti, ki so idealne za računalniške delavnice. Udeleženci lahko oblikujejo privlačne grafike za družbena omrežja, izdelajo profesionalne predstavitve, ustvarijo privlačne letake in plakate ter oblikujejo logotipe. Poleg tega Canva omogoča enostavno urejanje fotografij, izdelavo interaktivnih vsebin in pripravo vizualno privlačnih poročil. Zaradi uporabniku prijaznega vmesnika in širokega nabora orodij je Canva odlično orodje za spodbujanje kreativnosti in razvijanje digitalnih veščin.

The screenshot shows the Canva homepage with several annotations:

- Top right:** A purple button labeled "Create a design" is highlighted with a red box. An annotation points to it: "S klikom na *Create a design* ustvarimo nov prazen dokument."
- Search bar:** A search bar with the text "Search your content or Canva's" is highlighted with a red box. An annotation above it says: "Že izdelane predloge lahko poiščemo v iskalniku."
- Category icons:** A row of icons for "For you", "Presentations", and "Social media" is highlighted with a red box. An annotation below it says: "V spodnjem delu je seznam predlog med katerimi lahko izbiramo."
- Design templates:** A row of design templates including "Business Card", "Facebook Post", "Facebook Cover", and "A4 Docu" is shown at the bottom.



12. ELEKTRONSKA POŠTA (GMAIL)

Na internetu lahko poleg klepeta, bančnih storitev in še marsičesa drugega uporabljamo tudi elektronsko pošto. Elektronska pošta nam omogoča pošiljanje sporočil, slik, datotek, prav tako pa lahko tudi sami sprejmemo sporočilo. Zanimivo sporočilo lahko posredujemo najprej, možno pa je tudi, da eno sporočilo pošljemo na več naslovov. Elektronska pošta prav tako ni odvisna od določene naprave, ampak lahko do nje dostopamo s katerekoli napravo, vedeti moramo le svoj e-poštni naslov in geslo.

Sporočilo lahko pošljemo kadarkoli, podnevi ali ponoči. Lahko ga pošljemo komurkoli, bratu v sosednjo sobo ali pa stricu na drug konec sveta. Poznati moramo le njihov e-poštni naslov. Elektronska pošta je brezplačna. Ni nam potrebno plačati poštnine, kupovati kuverte, iti na pošto. Če prejemnik ni pred računalnikom, ko pošljemo sporočilo, ga bo sporočilo počakalo do takrat, ko bo zopet preverili svojo e-pošto. Na sporočilo vam bo prejemnik lahko odgovoril že v nekaj minutah.

Uporaba elektronske pošte je zelo uporabna in ne preveč težka, zato bomo na tej delavnici ustvarili svoj uporabniški račun, se naučili kako poslati elektronsko pošto, dodajati priponke (slike, datoteke) v elektronska sporočila, se naučili kako pogledati prejeto pošto, odgovoriti nanjo in jo posredovati naprej, pridobili pa bomo tudi nekaj uporabnih nasvetov za varno rabo interneta in elektronske pošte.

12.1. Nasveti za varno uporabo interneta in elektronske pošte

Ob brskanju na internetu za sabo puščamo sledi, zato je zelo pomembno (to še posebej velja za javne računalnike), da se po uporabi računalnika vedno odjavimo iz računa za elektronsko pošto ali katere druge spletne strani, kjer uporabljamo gesla.

Pomembno je, da spletna gesla ne vsebujejo osebnih podatkov (ime, priimek, rojstni datum) in da nikomur ne pošiljamo in ne posredujemo podatkov o naših geslih (včasih nas ponudnik internetnih storitev nagovori k menjavi gesel, vendar nikoli ne zahteva določene vsebine gesel).

Poudarimo naj, da je še kako pomembno, da za vsak uporabniški račun na spletu uporabljate drugo geslo. Ne glede na to, koliko gesel uporabljate, vsa naj bodo čim bolj unikatna. Če obdržite isto geslo za vse registracije, potem obstaja velika nevarnost, da nepridiprav to isto geslo preizkusi tudi na drugih spletnih straneh, za katere dobivate obvestila na svoj elektronski naslov. Tako bo isto geslo lahko preizkusil na vaši spletni strani Facebook, drugih elektronskih poštah, na spletni banki, trgovini itd. Če za vse strani obdržite enako geslo, bo z vdorom v en uporabniški račun z lahkoto vdrl še v ostale.

Če vam prijatelj ali brat pošlje elektronsko pošto s priponko, v kateri je kakšna fotografija, posnetek itd., ga mirne volje pogledajte in se ob njem morebiti malo nasmejite. V primeru, ko pa prejmete elektronsko pošto neznanega pošiljatelja, pa sporočila niti ne odpirajte, še manj pa odpirajte priponke. Podobno kot velja za povezave na razne spletne strani, se tudi v priponkah lahko skriva škodljiva vsebina. Takoj ko odprete takšno priponko, namreč v ozadju vašega računalnika lahko prične delovati virus.

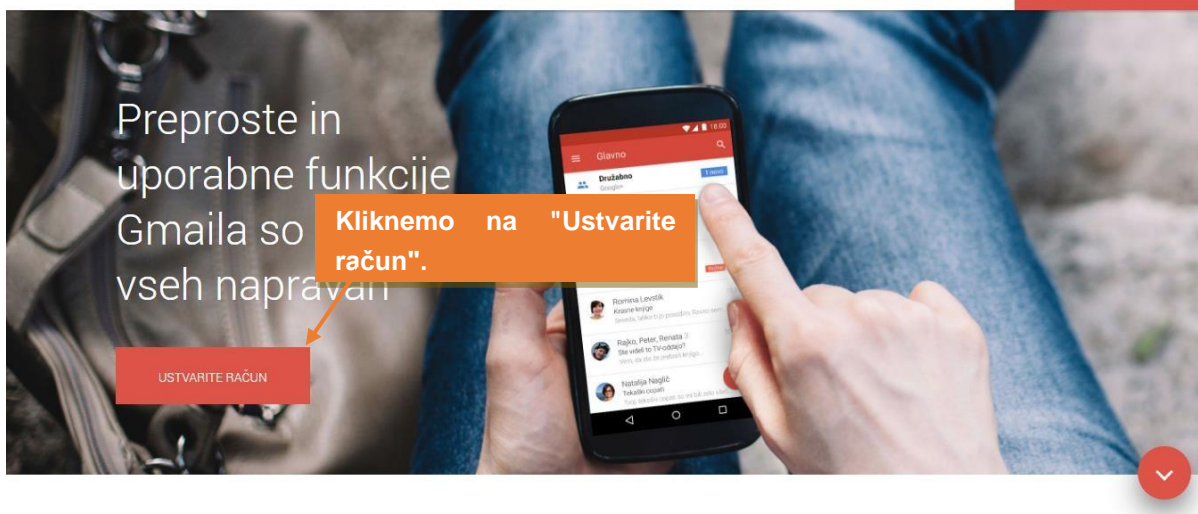
V priponkah elektronske pošte torej ne odpirajte datotek s končnicami ".exe", ".bat", ".js", ".vbs" ".scr", prav tako pa ne odpirajte oken, ki vas prepričujejo, da ste zadeli nagrado. Saj se spomnite tistega reka: 'Če se sliši predobro, da bi bilo res, potem tudi je tako'. Pri uporabi interneta bodite pazljivi, tako kot v vsakdanjem življenju.

12.2. Kaj potrebujemo za uporabo elektronske pošte?

Za uporabo elektronske pošte potrebujemo internetno povezavo in spletni brskalnik, ki je že priložen našemu namiznemu, prenosnemu ali tabličnemu računalniku. Na spletu obstaja več brezplačnih ponudnikov, ki omogočajo pošiljanje e-pošte, npr. Outlook, Gmail, Yahoo. V okviru tokratne delavnice si bomo ustvarili račun pri ponudniku Outlook.

12.3. Ustvarjanje elektronskega računa

Na spletni strani www.gmail.com si s klikom na povezavo "Ustvarite račun" ustvarimo nov uporabniški račun, ki je nujno potreben za dostop do vseh Googlovih storitev.



S klikom na povezavo "Ustvarite račun", se nam odpre nov obrazec.

Izbira Google računa ali e-poštni naslov je unikatni naslov, ki ga boste dali prijatelju, da vam bo lahko poslal e-poštno sporočilo, sliko rojstnega dne, recept stare mame in podobno. E-poštni naslov je ponekod določen – največkrat v obliki ime.priimek@podjetje.domena, nekje pa si ga lahko delno izberemo sami. Tako je tudi pri Googlu-u, kjer si lahko poljubno izberemo vse znake do znaka @.

Primeri pravih naslovov:

meta@gmail.com Meta@gmail.com
META@gmail.com
Meta.123@gmail.com
1234567890@gmail.com
Meta.Koren@gmail.com

Napačni naslovi:

meta.gmail.com (manjka @)
meta.@gmail.com (pika ne sme biti zadnji znak pred @)
meta..123@gmail.com (dvojna pika)
m@e@ta@gmail.com (dovoljen je en znak @)
lučka@gmail.com (nedovoljen znak č)

Vnašanje informacij pri ustvarjanju Google računa

The image shows the Google account creation page titled "Ustvarite Google Račun". It features several input fields and a "Prijava" button in the top right. The page is annotated with orange callout boxes:

- Vnesemo ime in priimek.** (We enter name and surname) - points to the "Ime" and "Priimek" fields.
- Vpišemo želeni e-poštni račun, npr. ime.priimek@gmail.com se bo avtomatsko dodal vnos.** (We enter the desired email address, e.g., name.surname@gmail.com will be automatically added) - points to the "Izberite uporabniško ime" field.
- Vnesemo datum rojstva.** (We enter the date of birth) - points to the "Datum rojstva" field.
- Vnesemo spol.** (We enter gender) - points to the "Spol" field.
- Vnesemo še številko mobilnega telefona in naše dosedanje e-poštno naslove. S pomočjo teh informacij bomo lahko sprožili postopek obnovitve pozabljenega gesla.** (We also enter the mobile phone number and our current email addresses. With this information we can trigger the recovery process for a forgotten password) - points to the "Mobilni telefon" and "Vaš trenutni e-poštni naslov" fields.
- Ustvarimo geslo, ki je vsaj 8 mest dolgo in vsebuje tako črke kot številke. Geslo morate še enkrat vpisati v polje "Potrdite geslo".** (We create a password that is at least 8 characters long and contains both letters and numbers. You must enter the password again in the "Confirm password" field) - points to the "Ustvarite geslo" and "Potrdite geslo" fields.

Additional text on the page includes: "Potrebujete samo en račun" (You only need one account), "Z enim brezplačnim računom vam je na voljo ves Google." (With one free account you have access to all of Google.), and "Vzemite vse s seboj" (Take everything with you).

12.4. Geslo

Geslo je dobro le, če je skrivnost in ga nihče ne ve - edino če si želimo, da e-pošto pošilja še kdo drug in se pretvarja, da smo mi, jo prebira in pošilja sporočila dalje. Pomembno je, da uporabljate gesla, ki so sestavljena iz kombinacije najmanj 8 črk, števil in posebnih znakov, uporabljajte tako male kot velike črke, med posebne znake pa pridejo v poštev: - += ! ? % ^ & * @ # \$ () [] \ ; : " / , . < > ~. Nikakor pa ne sestavite gesla kar tako iz vseh teh znakov, črk in števil, brez da bi v ozadju gesla stal nek pomen.

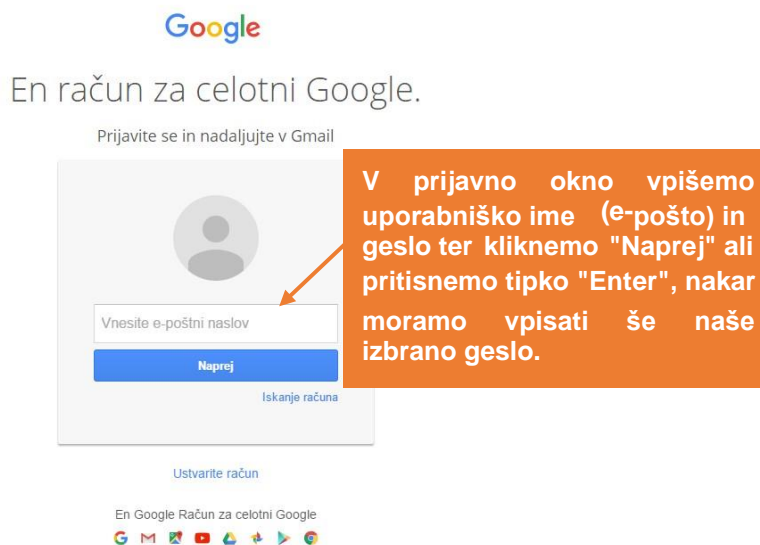
Zapleteno geslo je namreč zelo enostavno sestaviti, vendar mora biti takšno, da si ga boste lahko zapomnili. Uporabljajte vrstni red znakov, ki si ga lahko zapomnite, vendar za ostale ni logičen. Kot primer, kako si lažje zapomnite svoje geslo: "Dsn3miS" Danes sem na 3 modulu izobraževanja Simbioza. Geslo si s pomočjo takšne besedne zveze z lahkoto zapomnite. Če pa nas vseeno skrbi, da bi geslo pozabili, si ga zapišemo na listek, ki ga nato shranimo na varnem mestu. Nikakor ga ne shranimo v bližini računalnika (pod tipkovnico, na ekran, za ekran, v najbližji predal...) prav tako nikoli ne zapišimo na listek, da je to naše geslo. Geslo moramo namreč hraniti kot svojo skrivnost in ga zato ne smemo povedati nikomur drugemu.

12.5. Nadomestni e-poštni naslov in telefonska številka

Nujno je potrebno vnesti nadomestni e-poštni naslov in po želji tudi telefonsko številko.

Zakaj? Če slučajno pozabimo geslo, nam na nadomestni e-poštni naslov (ali preko SMSa na vnešeno telefonsko številko) pošljejo povezavo (ali 6-mestno kodo), s katero si ponastavimo geslo.

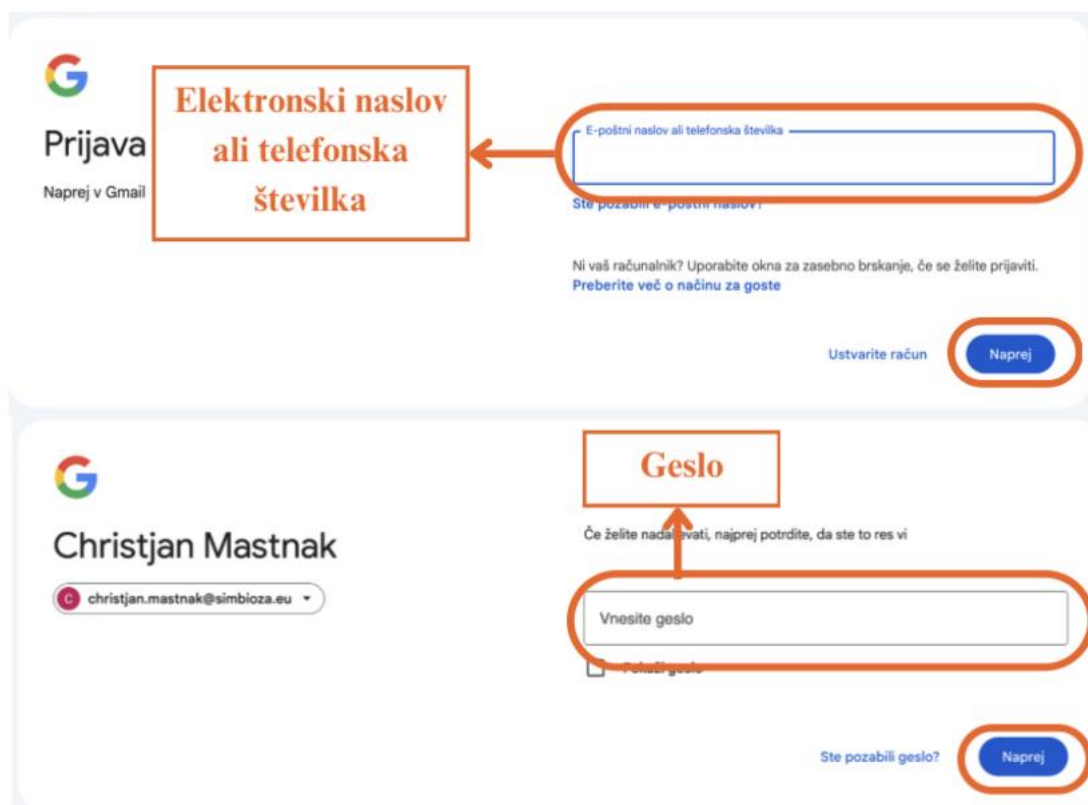
Ustvarili smo si elektronski račun. Čez zgornji postopek gremo samo enkrat. Potem se v svoj račun preprosto prijavimo preko spletne strani www.gmail.com, tako da ob vpisu navedemo uporabniško ime ter vpišemo geslo.



12.6. Vpis v e-pošto

Pokazali vam bomo še način, kako se lahko vpišete po tem, ko ste že ustvarili geslo in elektronski naslov. Potrebno si je oboje zapomniti, saj boste tako pravilno vstopili v vašo e-poštni nabiralnik.

1. Na spletni strani Gmail prijava nas pričaka obrazec za vnos našega elektronskega naslova ali telefonske številke katerega/katero smo določili ob registraciji.
2. Ko naslov vnesemo pritisnemo na gumb »Naprej«.
3. Pomaknemo se na nov obrazec kjer vnesem svoje geslo, katerega smo določili ob registraciji.
4. Ko vnesemo geslo pritisnemo gumb naprej, brskalnik nas nato pomakne v prijavljen e-poštni nabiralnik.




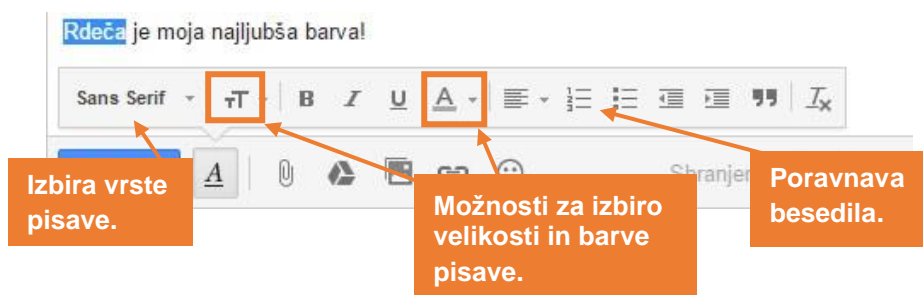
12.7. Spletna etika

Tukaj govorimo predvsem o tem, kako se na spletu pravilno vedemo. V pogovorih in sporočilih lahko uporabljate različne čustvene simbole oz. smeške, ki prikazujejo naša čustva ali počutje. Čustvene simbole uporabljamo zato, ker med pogovorom preko elektronske pošte ne vidimo reakcije človeka, prav tako ne slišimo njegovega glasu. Prav zato uporabimo simbole, ki prikazujejo naša čustva (npr: ☺ za veselje, navdušenje, ☹ za žalost, razočaranje). Pri pisanju je pomembna tudi velikost črk, ki jih uporabljamo. Velike črke pogosto pomenijo jezo, kričanje, zato jih praviloma ne uporabljamo, morda le izjemoma, če želimo kaj poudariti.

12.8. Pošiljanje elektronske pošte

NOVO Po prijavi v uporabniški račun, se vam pokaže spodnje okno. Če želimo poslati novo elektronsko pošto, kliknemo na gumb "Novo", napišemo in uredimo elektronsko sporočilo, vnesemo elektronski naslov prejemnika ter pošljemo. Ob kliku na gumb Novo, se nam odpre naslednje okno:

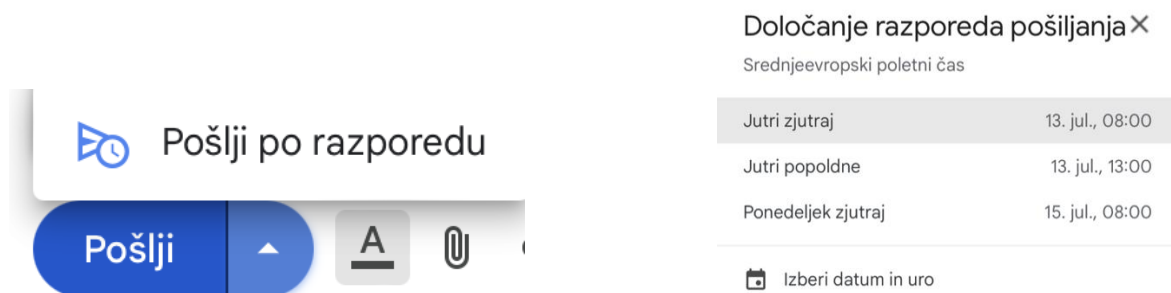
nam prikaže po kliku na , izberemo velikost in barvo pisave.



12.8.1. Pošiljanje po razporedu

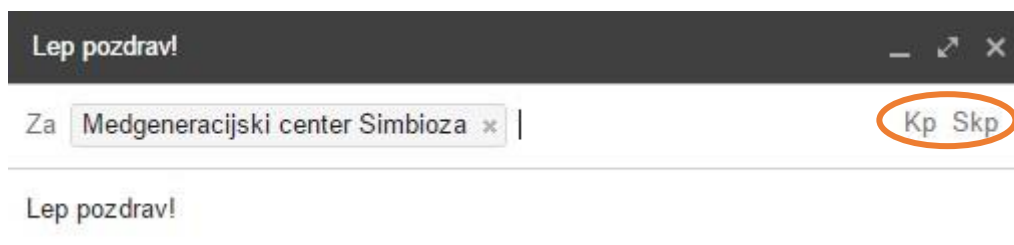
Elektronsko pošto lahko pošiljamo tudi po časovnem razporedu. Ta funkcija je predvsem koristna, če smo spisali sporočilo čez vikend ali pozno zvečer in bi bilo pošiljanje v tem časovnem okviru neprimerno. Ali pa smo dogovorjeni, da nekaj pošljemo na vnaprej določen datum ali uro.

Ko imamo svojo sporočilo sestavljeni in pripravljeno za pošiljanje, pritisnemo na puščico navzdol ob gumbu pošlji. Prikaže se napis pošlji po razporedu. Pritisnemo na ta napis. Prikaže se nam okno kjer so že vnaprej določeni predlogi kdaj odposlati. Če pa želimo po meri izbrati datum in uro pa pritisnemo na napis »Izberi datum in uro«.



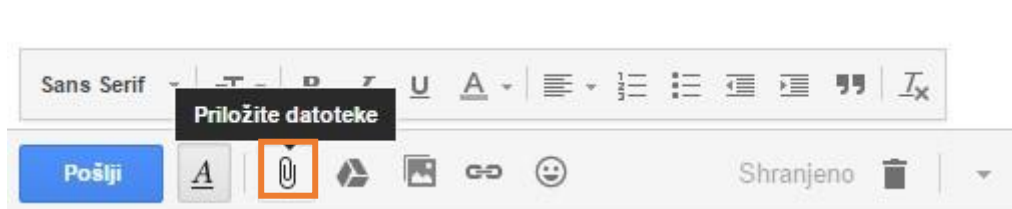
12.9. Kratici KP in SKP

Naslov prejemnika običajno vnesemo v vrstico Za. Če želimo posameznim osebam poslati sporočilo le v vednost, vnesemo njihove naslove v polje Kp. Zavedati se moramo, da bodo naslovi iz tega polja vidni vsem ostalim prejemnikom sporočila. Če želimo poslati sporočilo na več naslovov in ne želimo, da bi ostali prejemniki videli komu vse smo poslali sporočilo, uporabimo polje Skp, ki zagotovi, da naslovi vseh ostalih prejemnikov ostanejo skriti. To pomeni, da bo naslovnik videl vse naslove, ki se nahajajo v poljih Za ali Kp, naslovniki iz ostalih polj pa ne bodo videli naslovov, ki so skriti v polju Skp.

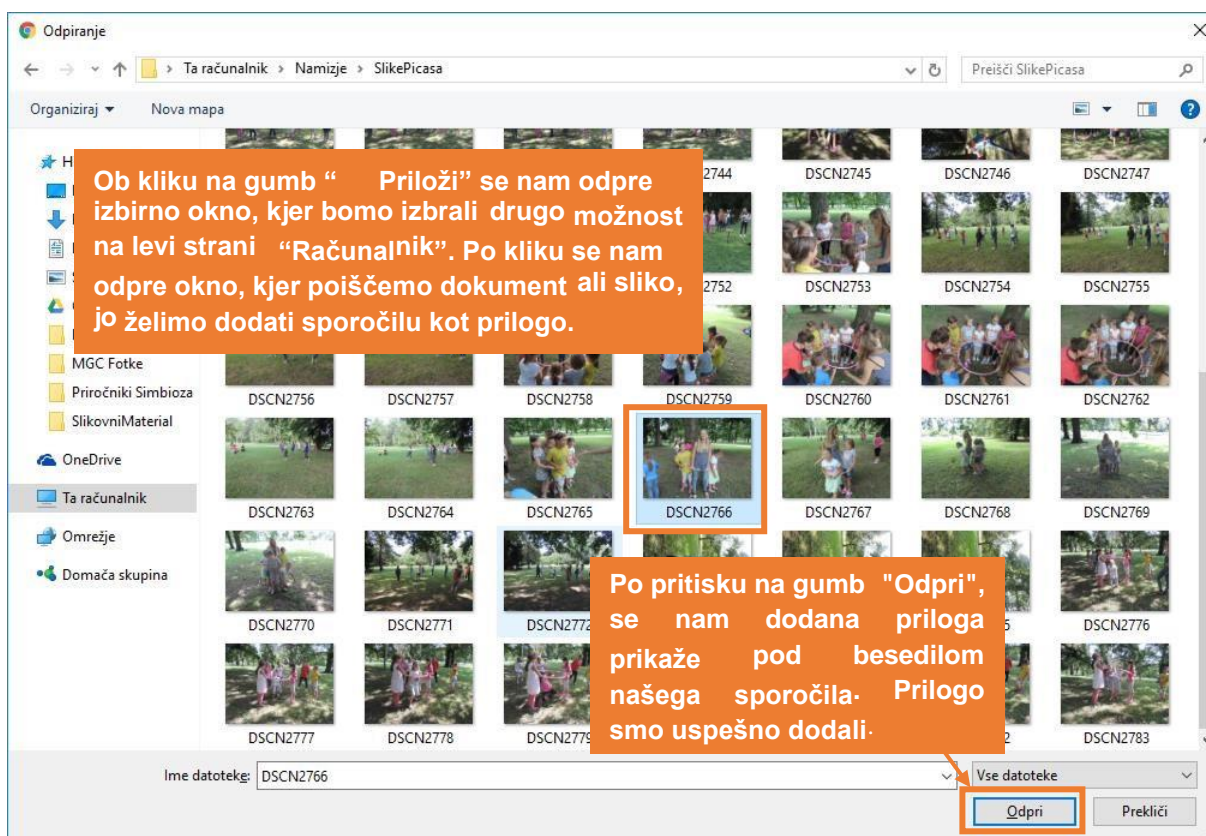


12.10. Dodajanje prilog

Našemu e-sporočilu želimo dodati prilogo (npr. sliko, Word dokument, preglednico). Kliknemo na gumb, ki zglada kot sponka za papir.



Zatem moramo v oknu, ki se nam odpre, izbrati dokumente ali fotografije, ki jih želimo pripeti sporočilu in klikniti na gumb desno spodaj "Odpri".

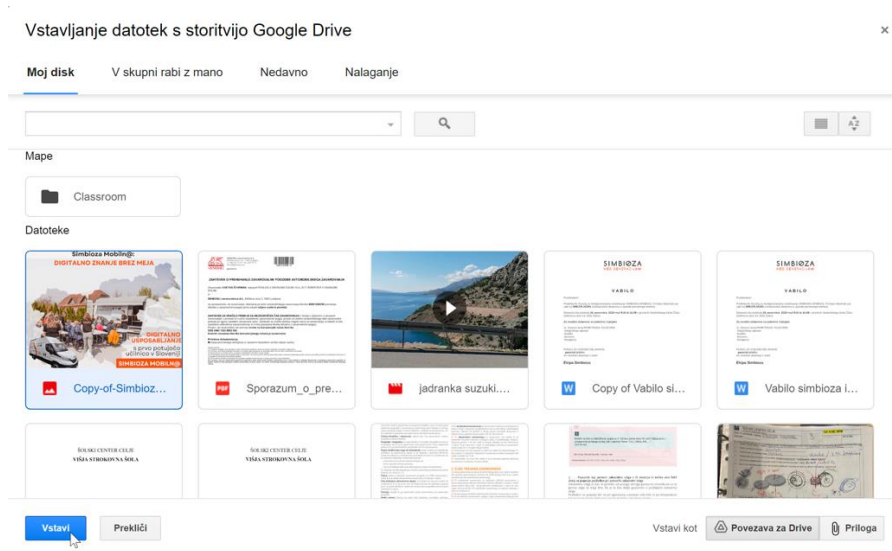


12.10.1. Dodajanje prilog iz oblaga Google drive

Kadar želimo dodati prilogo iz oblaga Google Drive, v vrstici za pošiljanje pritisnemo namesto na priponko na trikotnik.



Prikaže se okno, v katerem so datoteke in mape oblaga Google Drive. Ko najdemo datoteko, ki želimo poslati pritisnemo nanjo, da jo izberemo. Ko imamo izbrano datoteko pritisnemo na moder gumb vstavi.



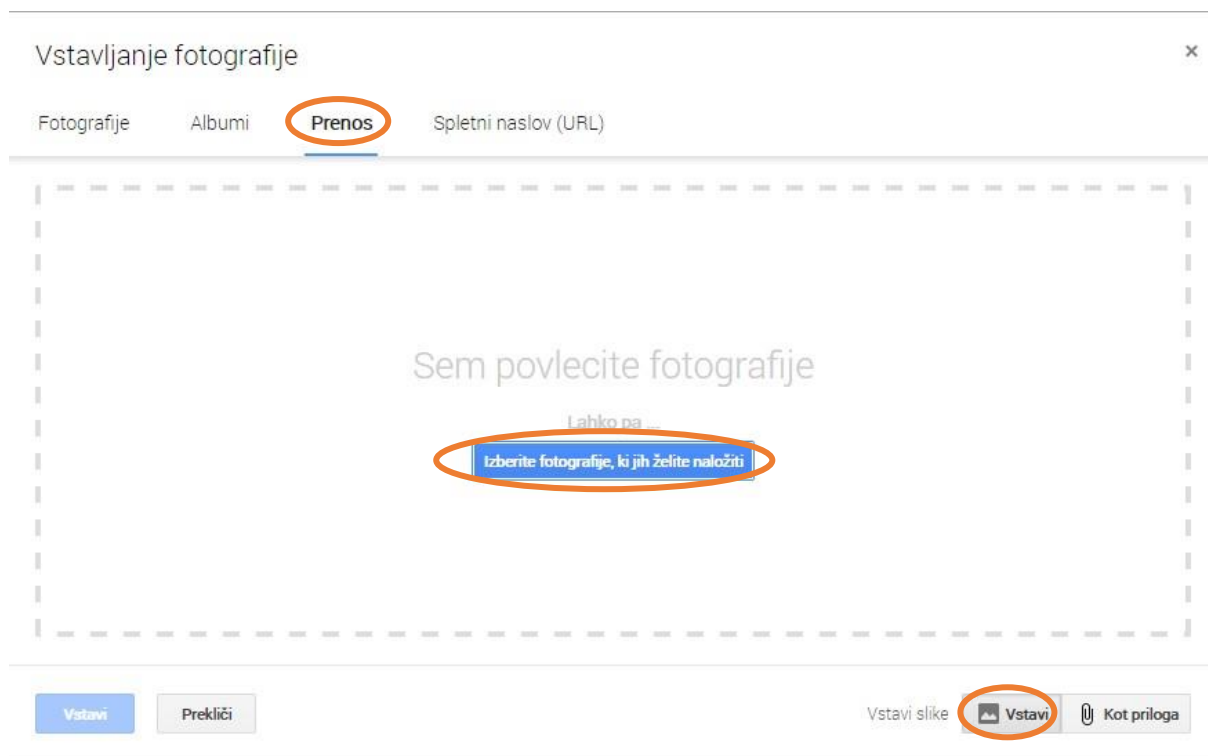
12.10.2. Slika v besedilu

Sporočilu želimo v besedilo dodati fotografijo. To naredimo tako, da kliknemo na gumb z ikono fotografije na dnu .

S klikom na to ikono se nam odpre okno , kjer poiščemo fotografijo, ki jo želimo dodati. Ko najdemo fotografijo, kliknemo nanjo in pritisnemo na gumb "Odpri" ali pritisnemo tipko "Enter".

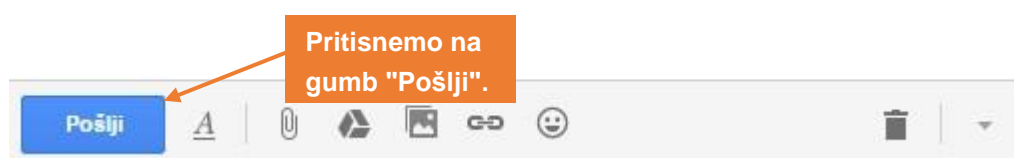


S klikom na ta gumb se nam odpre okno, v katerem izberemo s katerega mesta želimo dodati sliko. V našem primeru jo želimo v sporočilo prenesti iz računalnika, zato kliknemo na jeziček "Prenos".

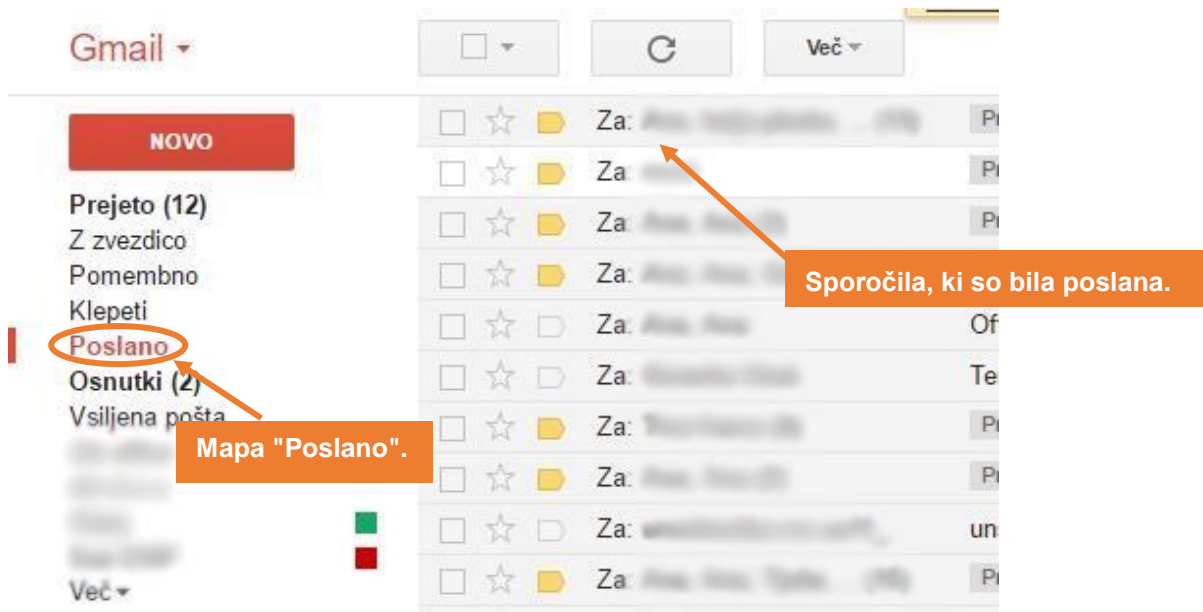


S klikom na gumb "Izberite fotografije, ki jih želite naložiti" lahko storite prav to. Na računalniku poiščemo željene fotografije, jih izberemo in kliknemo na gumb odpri.

Sedaj želimo sporočilo le še poslati. Delo zaključimo s pritiskom na gumb Pošlji.



Poslali smo prvo e-pošto. Kako preverimo, če smo sporočilo zares uspešno poslali? Na levi desni strani okna imamo možnost klikniti na mapo "Poslano". V tej mapi so vsa poslana sporočila.



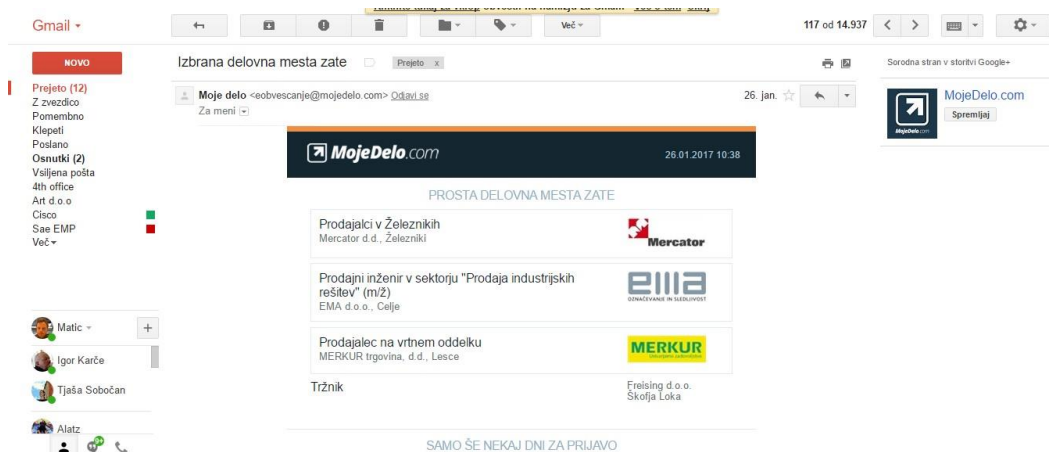
V kolikor želimo e-poštno sporočilo poslati večjemu številu prejemnikov, to storimo tako, da v polju "Za" vtipkamo več elektronski naslovov ločenih z vejico.

12.10.3. Prejeta elektronska pošta

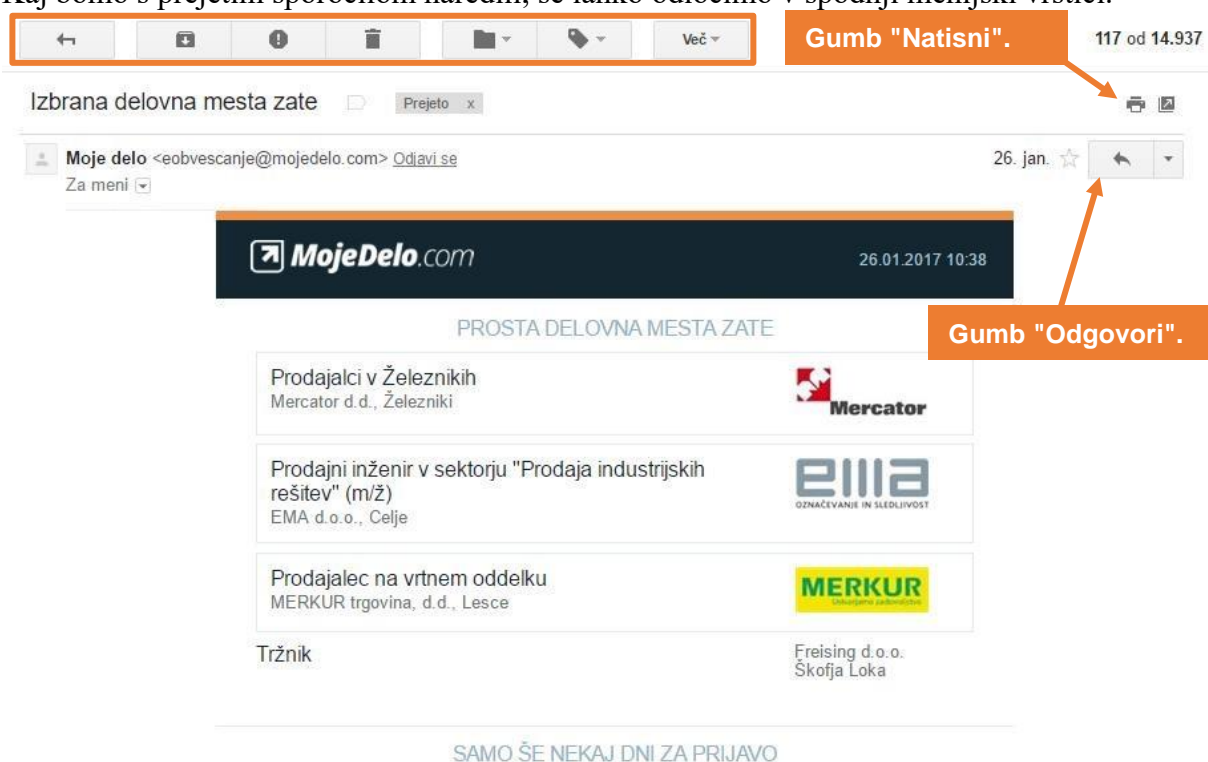
Ko prejmemo elektronsko pošto, se nam na levi strani okna pojavi besedilo **Prejeto (1)** v krepkem tisku, v oklepaju pa je napisano število prejetih novih sporočil.



Kako pogledamo pošto? Tudi novo prejeta sporočilo je v krepkem tisku. Če kliknemo nanj, se nam odpre sporočilo, ki smo ga prejeli. Ob kliku na prejeta sporočilo se nam le-to odpre spodaj:



Kaj bomo s prejetim sporočilom naredili, se lahko odločimo v spodnji menijski vrstici.



Če bomo na sporočilo odgovorili, kliknemo na gumb "**Odgovori**", kjer lahko izbiramo med možnostmi: **Odgovori** – odgovorimo pošiljatelju sporočila, **Odgovori vsem** – odgovorimo vsem, ki so bili med prejemniki danega sporočila, **Posreduj** – posredujemo enako sporočilo naprej drugim prejemnikom. Sporočilo lahko tudi izberemo, s klikom na gumb "**Izbrisi**". Če želimo lahko dano sporočilo **Arhiviramo**, ga premaknemo v **Neželeno pošto** ali ga **premaknemo v** poljubno mapo. Sporočilo lahko tudi **natisnemo**.

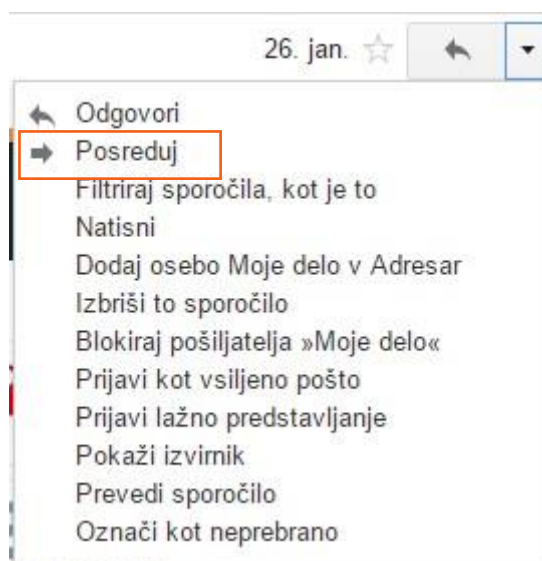
12.10.4. Odgovarjanje pošiljatelju

Če želimo odgovoriti na prejeto sporočilo, kliknemo na gumb "Odgovori". Po kliku na gumb "Odgovori" imamo med prejemniki sporočila že dodan naslov naslovnika, ki nam je poslal sporočilo. Odgovorimo na sporočilo in pošljemo sporočilo s pritiskom na gumb Pošlji.

Kliknite tukaj, da pošljete odgovor ali posredujete sporočilo

12.10.5. Posredovanje e-sporočila

V elektronski nabiralnik včasih dobimo zelo zanimivo sporočilo, ki ga želimo deliti še s kom. To nam omogoča posredovanje sporočil naprej. S klikom na gumb Posreduj, posredujemo pošto naprej svojim prijateljem/znancem.



12.10.6. Nezaželena oz. Vsiljena pošta (spam)

Nezaželeno oziroma vsiljeno pošto dobivamo večinoma za komercialno oglaševanje izdelkov dvomljivega porekla in kakovosti. Da nam taka pošta ne "smeti" našega nabiralnika, se shranjuje v posebnem zavihku Neželeno. Zato moramo biti še posebej pazljivi, komu zaupamo svoje podatke, da naš nabiralnik ne vsebuje preveč nezaželene pošte. Pogovorno nezaželeni pošti rečemo SPAM.

Za boj proti neželeni pošti je dober ukrep uporaba različnih elektronskih poštnih predalčkov za različne namene. Predvsem imejte ločen elektronski naslov, ki je namenjen le prijavi v različne programe, aplikacije, reklame, nagradne igre, časopise itd. S tem boste lažje obvladovali prejeta sporočila in hkrati poskrbeli za večjo varnost pred vdori v pomembne osebne račune.



12.11. Protokol POP3 in IMAP

Protokola POP3 in IMAP sta protokola za dostop do e-pošte na oddaljenih strežnikih. Tukaj je kratek pregled vsakega:

POP3 (Post Office Protocol version 3)

1. **Namen:** POP3 je zasnovan za preprost in hiter prenos e-pošte iz strežnika na lokalni računalnik.
2. **Delovanje:**
 - Ko uporabnik prenese e-pošto iz strežnika, se e-pošta običajno izbriše s strežnika.
 - To pomeni, da je e-pošta dostopna samo na tistem računalniku, na katerega je bila prenesena.
3. **Prednosti:**
 - Preprostost: Zelo enostaven za nastavitve in uporabo.
 - Hitrost: E-pošta se hitro prenese na lokalni računalnik.
4. **Slabosti:**
 - Omejen dostop: E-pošta je na voljo samo na eni napravi.
 - Manjša fleksibilnost: Težko je sinhronizirati e-pošto med več napravami.

IMAP (Internet Message Access Protocol)

1. **Namen:** IMAP je zasnovan za dostop do e-pošte na strežniku, ne da bi jo bilo potrebno prenesti na lokalni računalnik.
2. **Delovanje:**
 - E-pošta ostane na strežniku, uporabnik pa lahko dostopa do nje z več naprav.
 - Spremembe (npr. brisanje e-pošte, označevanje kot prebrano) se sinhronizirajo med vsemi napravami.
3. **Prednosti:**
 - Sinhronizacija: E-pošta je dostopna in sinhronizirana na vseh napravah.
 - Fleksibilnost: Uporabnik lahko upravlja svojo e-pošto kjerkoli in kadarkoli.
4. **Slabosti:**
 - Kompleksnost: Nastavitve in uporaba sta lahko nekoliko bolj zapleteni v primerjavi s POP3.
 - Poraba prostora na strežniku: Ker e-pošta ostane na strežniku, lahko pride do omejitve prostora.

Primerjava POP3 in IMAP

- **POP3** je bolj primeren za uporabnike, ki želijo prenesti e-pošto na eno napravo in nimajo potrebe po dostopu do e-pošte z več naprav.
- **IMAP** je bolj primeren za uporabnike, ki želijo dostopati do e-pošte z več naprav in potrebujejo sinhronizacijo e-pošte med njimi.

13. RAČUNALNIŠKI OBLAKI

13.1. Kaj so računalniški oblaki?

Računalniški oblaki so skupek strojne in programske opreme do katere dostopamo kjerkoli in kadarkoli v neomejenih količinah, pogoj je le, da imamo dostop do medmrežja. Ponujajo nam storitve, ki so obračunane glede na porabo ("pay as you use"). Naročanje ter izbiro storitev lahko običajno izvedemo z nekaj kliki preko spletnega uporabniškega vmesnika ali z minimalnim dogovarjanjem s ponudnikom.

Kakšne so prednosti računalništva v oblaku?

- Nižji stroški pri nakupu računalnika – lahko je manj zmogljiv saj aplikacije, ki tečejo v oblaku porabijo manj virov (pomnilnika, procesorske moči,...) na samem odjemalcu.
- Izboljšano delovanje računalnika.
- Nižji stroški programske opreme – veliko brezplačnih aplikacij za osebno rabo, ki delujejo enako kvalitetno kot plačljive.
- Samodejna nadgradnja programske opreme.
- Povečana zanesljivost podatkov – tudi če se uporabniku pokvari računalnik, so podatki še vedno varno shranjeni v oblaku.
- Univerzalen dostop do podatkov – do podatkov lahko dostopamo kjerkoli (služba, doma, na potovanju...).
- Sodelovanje pri pripravi dokumentov – večja skupina ljudi lahko istočasno ureja dokument.

Kakšne so slabosti računalništva v oblaku? ¹

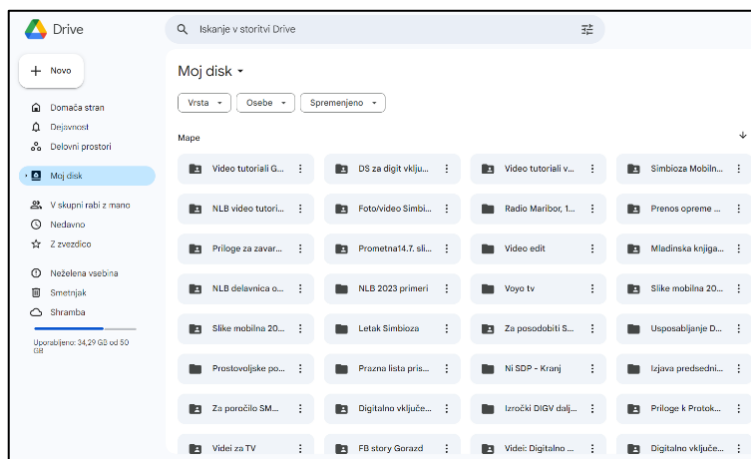
- Zahteva po neprestani dostopnosti do interneta.
- Storitve ne deluje dobro, če imamo počasno internetno povezavo.
- Kljub hitri povezavi je aplikacija še vedno lahko počasnejša kot aplikacija z enako funkcionalnostjo nameščena na lokalnem računalniku.
- Varnost shranjenih podatkov ni takšna kot pričakujemo. Kako kakovostna je varnost shranjenih podatkov bo pokazal čas.
- Shranjeni podatki se lahko izgubijo – obstaja majhna možnost, da se to zgodi in takrat nimamo nobene fizične varnostne kopije.

¹ (Povzeto po Miller, 2009).

13.2. Oblačne storitve




- OneDrive
- Google Drive
- DropBox – hramba podatkov
- iCloud – Hramba podatkov, sinhronizacija fotografij, urejanje dokumentov, ... prilagojeno Apple uporabnikom

<https://www.google.com/drive/>



13.3. Primerjava med različnimi možnostmi dela v oblaku

V spodnji tabeli si lahko ogledamo primerjavo med tremi najpogostejšimi možnostmi uporabe "oblaka". To so Dropbox, Google Drive in Microsoft OneDrive.

| |  |  |  |
|-------------------------------|---|---|---|
| | Dropbox | Google Drive | OneDrive |
| Ponudnik | Dropbox | Google | Microsoft |
| Velikost | 2GB | 15GB* | 5GB* |
| Velikost plačljiva | 2 TB Od 9.99 EUR /mesec | 100GB (2 EUR/mesec) | 50GB (2 EUR/mesec) |
| Spletna aplikacija | da | da | da |
| Namizna aplikacija | da | ne | da |
| Mobilna aplikacija za iOS | da | da | da |
| Mobilna aplikacija za Android | da | da | da |
| Spletna stran | http://www.dropbox.com | http://drive.google.com | http://www.onedrive.com |

*velikost je odvisna od zasedenosti e-poštne predala.

Na delavnici bomo spoznali oblačno storitev znotraj programa Google Drive. Kot vidimo zgoraj so razlike predvsem v razpoložljivosti virtualnega prostora in plačljivosti dodatnega prostora.

13.4. Delo v oblaku Google Drive

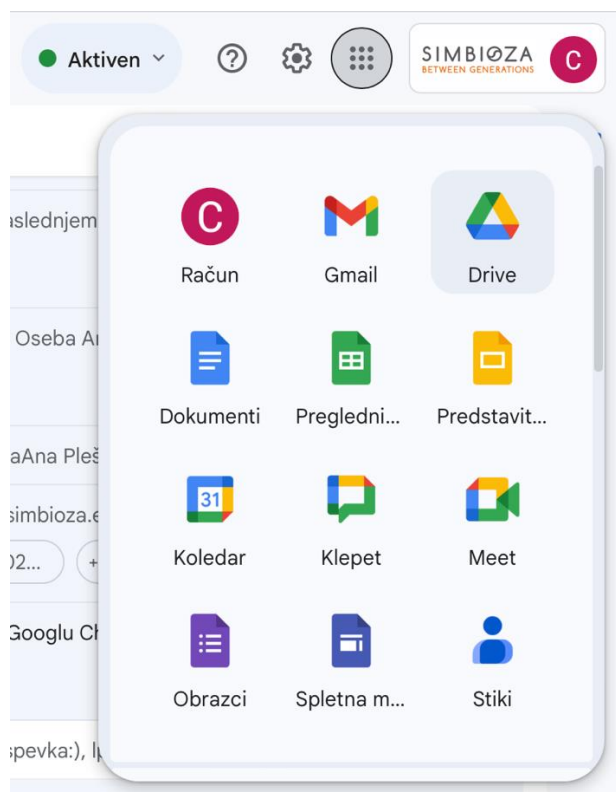
Google Drive je na voljo tudi za ostale platforme, kot so Android, iOS, Blackberry OS in tako dalje.

13.5. Delo preko spletnega brskalnika

Prijava v Google Drive

Do Google Drive oblaka lahko dostopamo na dva načina:

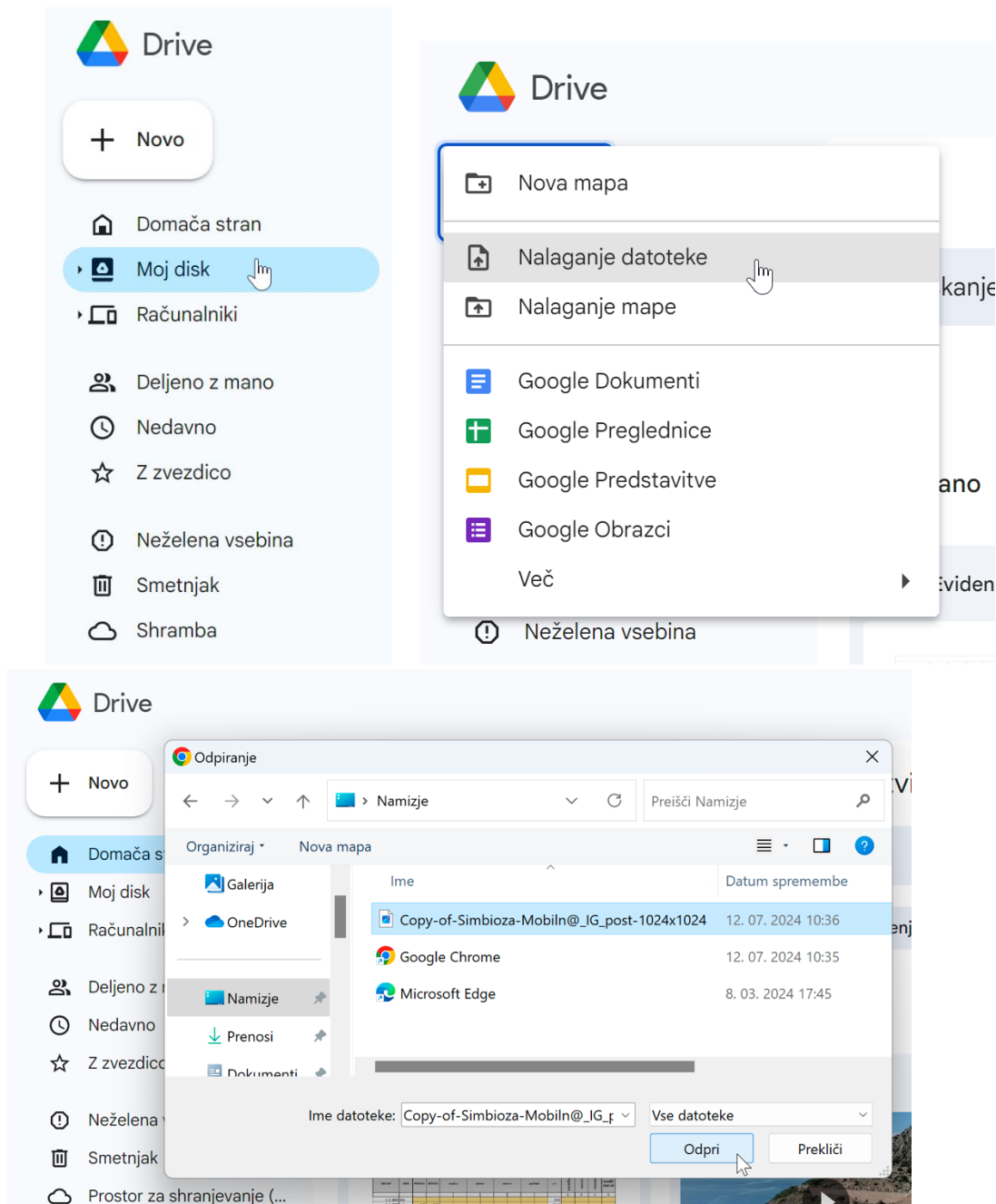
- Prvi način je, da v brskalnik vpišemo Google Drive in odpremo pripadajočo stran. V kolikor nismo prijavljeni v svoj Gmail račun v uporabljenem brskalniku, nas pričaka enak obrazec kot za prijavo v Gmail, da se prijavimo v Google Drive. V kolikor pa smo že prijavljeni v svoj Gmail račun v brskalniku, potem pa se Google Drive, vezan na vaš Gmail račun, avtomatsko odpre.
- Drugi način je, da v našem Gmail nabiralniku, v desnem zgornjem kotu, levo od našega imena pritisnemo na kocko 9. pikic in izberemo »Drive«.



13.6. Nalaganje datotek v Google drive

1. V oblaku Google Drive je na levi strani zgoraj velik plus z pripisom »Novo« na katerega pritisnemo.
2. Prikaže se oblaček, ki nam pokaže, kaj vse lahko dodamo.
3. Izberemo nalaganje datoteke.

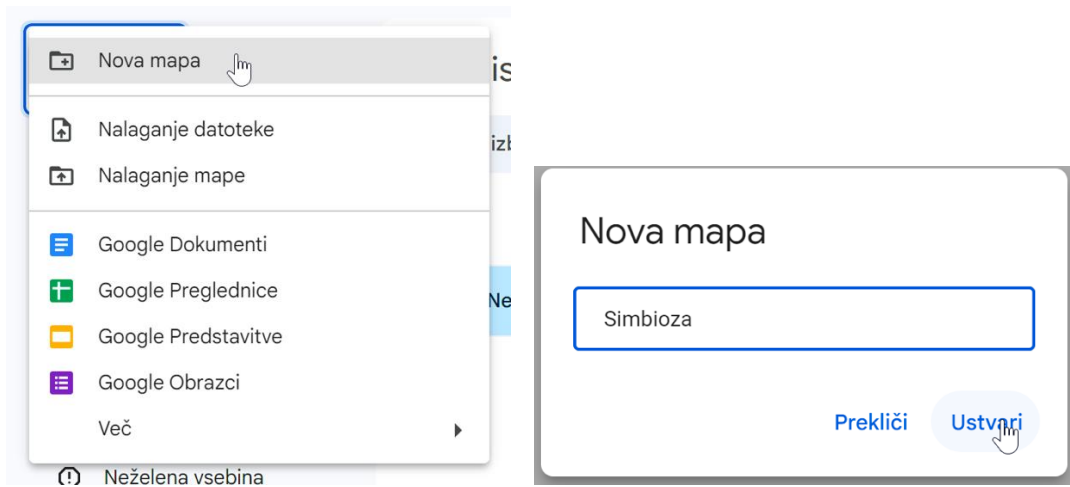
4. Prikaže se oblček raziskovalca, poiščemo, datoteko katero želimo naložiti, pritisnemo nanjo, da jo izberemo in pritisnemo na gumb odpri.
5. S pritiskom na »Moj disk« na levi strani zaslona, lahko preverimo vse datoteke katere smo naložili.



13.7. Ustvarjanje mape

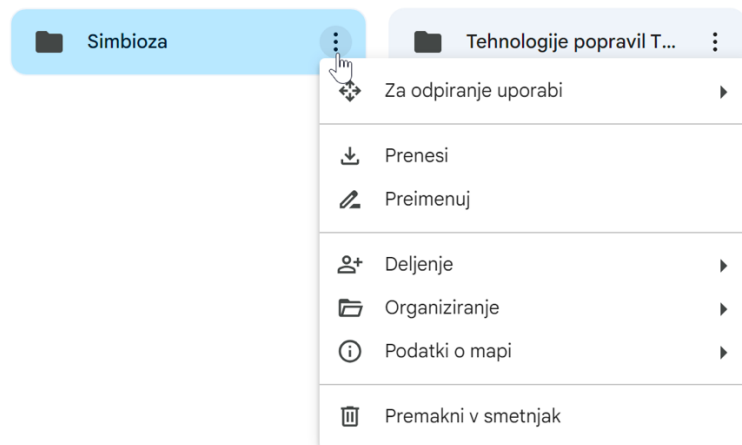
1. V oblaku Google Drive je na levi strani zgoraj velik plus s pripisom »Novo« na katerega pritisnemo.
2. Prikaže se oblček ki nam pokaže, kaj vse lahko dodamo.

3. Izberemo »Nova mapa«
4. Prikaže se oblaček, kjer lahko vpišemo ime novo ustvarjene mape.
5. Pritisnemo na gumb ustvari (če ta postopek izvedemo, ko smo že v eni izmed naših map, potem bomo ustvarili podmapo znotraj mape v kateri se nahajamo).



13.8. Urejanje mape preko spleta

Ko mapo ustvarimo, jo lahko tudi uredimo. To storimo tako, da na desni strani mape pritisnemo na tri pike, prikaže se oblaček z dodatnimi možnostmi.



Oglejmo si različne funkcije, ki nam jih ponuja OneDrive ob izbiri mape:

- »Za odpiranje uporabi« prikaže se nam možnost »ZIP« to uporabljamo za stisnjene mape katere je potrebno razširiti, da lahko dostopamo do njene vsebine (to se uporablja

samo za stisnjene mape, če pa to pritisnemo na na dokumentu ali sliki pa se prikažejo možnosti, s katerimi lahko datoteko odpremo):

- »**Prenesi**« s pritiskom na ta gumb, se mapa prenese iz oblaka na naš računalnik.
- »**Preimenuj**« s pritiskom na ta gumb se pojavi okno za spreminjanje imena mape (enak kot tisti, ki senm pokaže pri ustvarjanju nove mape).
- »**Deljenje**« prikaže se oblaček, kjer so dve možnosti. **Prva možnost** je »Skupna raba« s pritiskom na ta gumb se nam prikaže obrazec, kjer vnesemo Gmail e-poštni naslov, tistega, s katerim želimo deliti datoteki. **Druga možnost** je »Kopiraj povezavo«- to uporabimo, če želimo nekomu poslati poezavo do mape. S pritskom na povezavo bo prejemnik lahko dostopal do deljene mape.
- '**Upravljajte dostop**' nam odpre okno, kjer lahko z nekaj kliki izberemo kakšen dostop naj imajo posamezne osebe, ki smo jih v prejšnjem koraku dodali v okviru 'Daj v skupno rabo'.
- »**Organiziranje**« prikaže se oblaček, kjer imamo možnosti premakniti mapo v drugo mapo, dodamo ji lahko barvo ali jo označimo z zvezdico, da jo lahko kasneje lažje najdemo.
- »**Podatki o mapi**« je vpogled v lastnosti ustvarjene mape.
- »**Premakni v smetnjak**« bo mapo premaknil v koš, iz katerega bo po 30ih dneh avtomatsko izbrisana.

13.9. Urejanje dokumentov preko spleta

Google Drive nam, kot smo že videli, omogoča, da lahko uporabljamo pisarniška orodja za ustvarjanje dokumentov, tabel in predstavitev. Ta pisarniška orodja so tudi kompatibilna z Microsoft-ovimi orodji, kar pomeni, da če jih prenesemo, jih lahko odpremo z Word, Power Point ali Exel orodjem.

13.9.1. Google dokument

Google dokument lahko odpremo in urejamo ali ustvarimo novega. Na primeru si bomo ogledali ustvarjanje novega dokumenta.

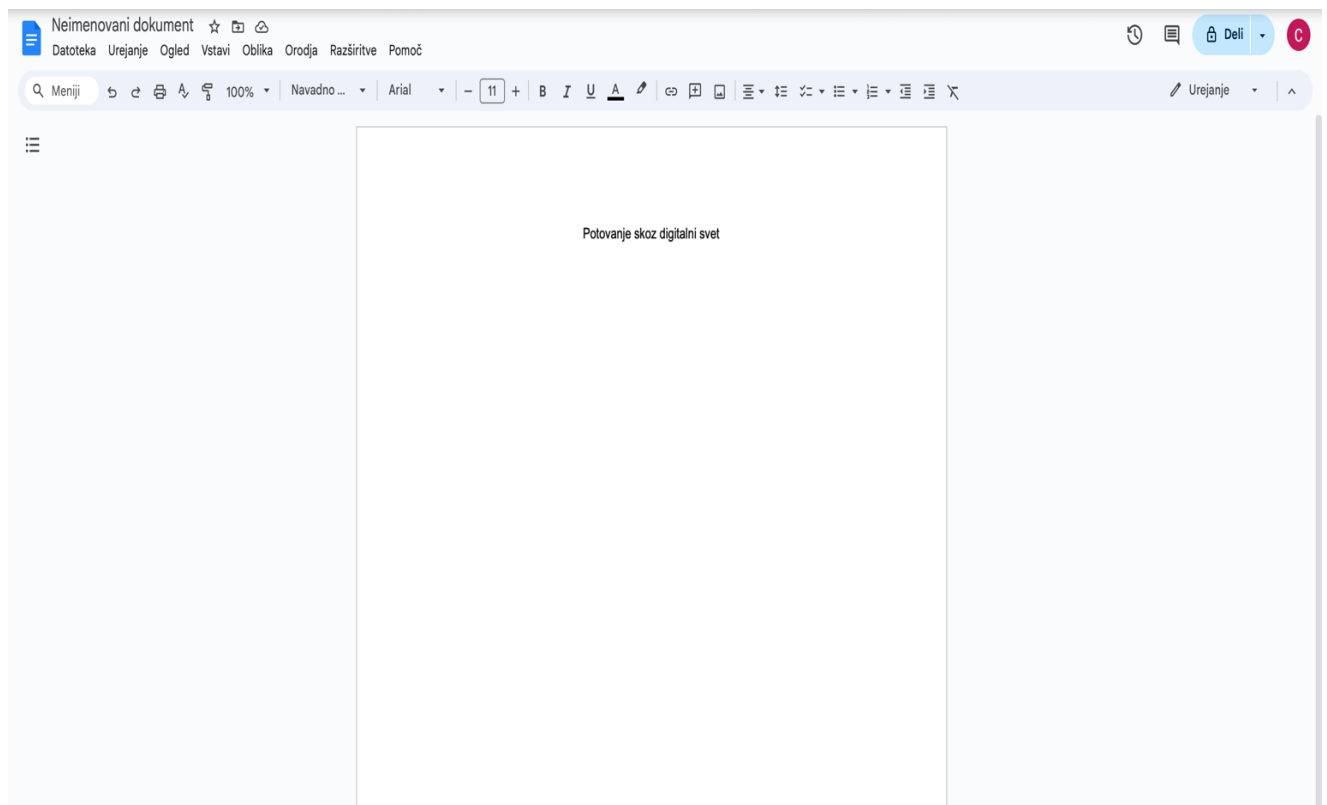
1. V oblaku Google Drive je na levi strani zgoraj velik plus s pripisom »Novo« na katerega pritisnemo.
2. Prikaže se oblaček, ki nam pokaže, kaj vse lahko dodamo.
3. Izberemo »Google dokument«.
4. Odpre se dokument.

Uporaba orodij v Google dokumentu je zelo preprosta. Nad dokumentom imamo orodno vrstico z orodji, kjer urejamo vse kar je povezano z napisanim besedilom. Če ne vemo za kaj je katero orodje, se z miško samo postavimo na ikono (ne pritisnemo) in izpiše se nam funkcija orodja.

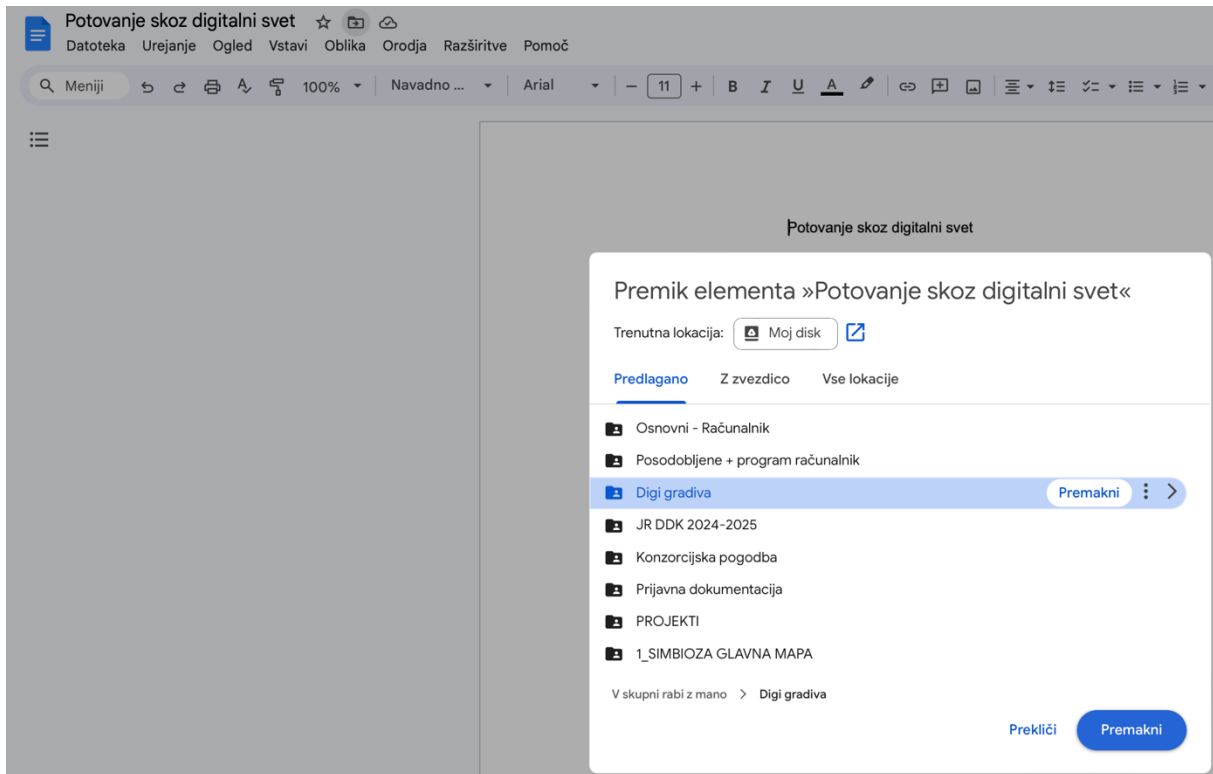
Za naprednejše ukaze je na voljo vrstica, nad orodji kjer piše »Datoteka, Urejanje, Ogled, vstavi...«. S pritiskom na željen napis se prikaže spustni seznam možnosti, ki jih ponuja ta zavihek.

Shranjevanja dokumenta ni potrebno, saj se avtomatsko shranjuje v oblak ob vsaki spremembi, ki jo naredimo. Če želimo ime dokumenta spremeniti, preprosto pritisnemo, kjer v slikovnem gradivu piše »Neimenovan dokument«, napis se označi z modro in vpišemo željeni naslov.

Zelo uporabna funkcija Google dokumentov je gumb »Deli« na desni strani, tukaj lahko na enak način kot pri deljenju mape, dodamo dodatno osebo, ki bo imela vpogled v dokument, prav tako bo oseba, s katero je dokument deljen, imela možnost urejati dokument.

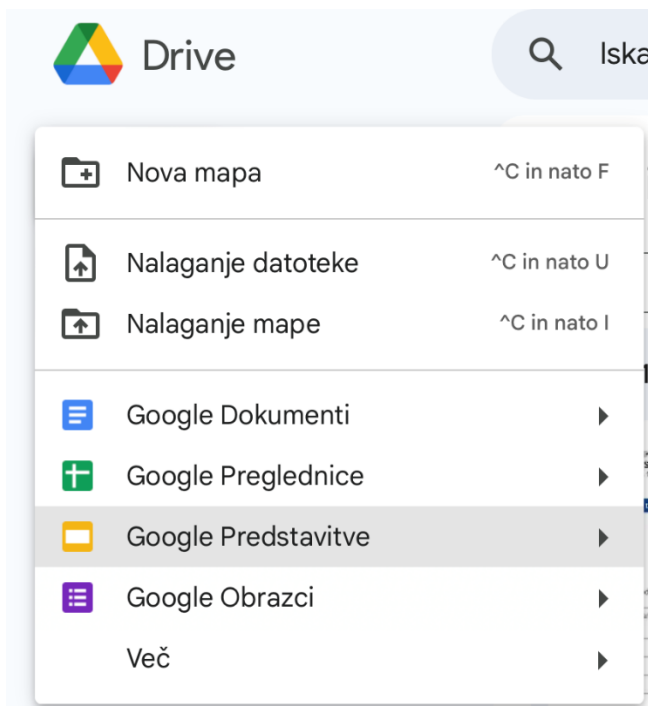


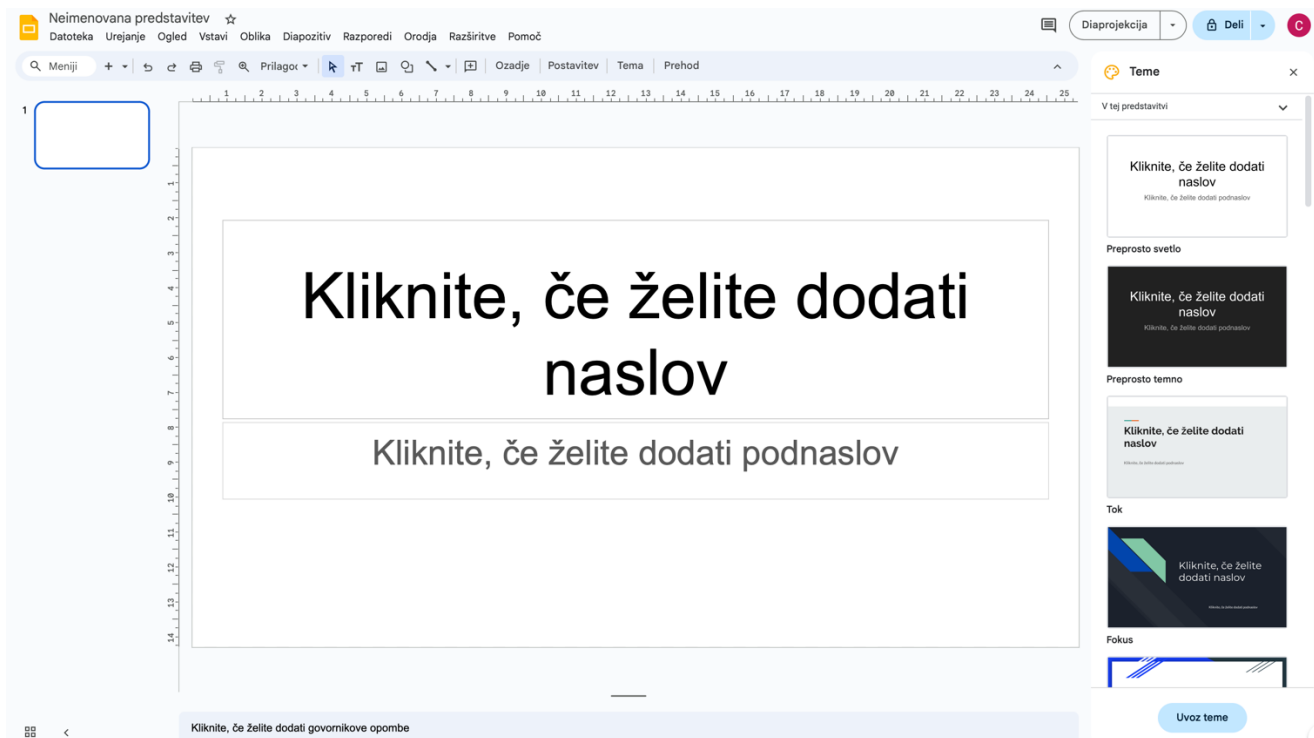
Ko končamo z urejanjem dokumenta, lahko pritisnemo puščico nazaj v brskalniku in vrnili se bomo v svoj Drive. Dokument bo avtomatsko shranjen v »Moj disk«. Če želimo dokument shraniti v določeno mapo, pritisnemo na slikico mape s puščico, ki se nahaja ob imenu dokumenta med ikono zvezdice in oblčka na desni zgornji strani. S pritiskom na to ikono se odpre okno, kliknemo na mapo v katero bi želeli premakniti dokument. Izbiro potrdimo s pritiskom na gumb »Premakni«.



13.9.2. Google predstavitev

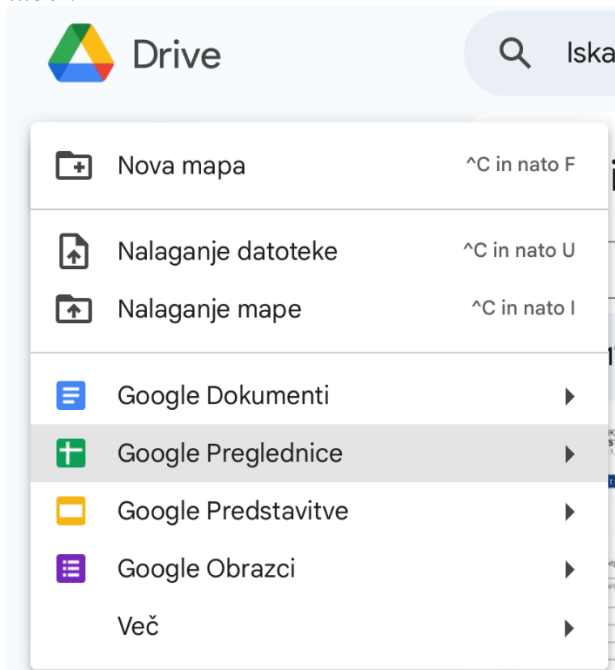
Filozofija uporabe Google predstavitev je enaka kot pri Google dokumentu, zgoraj imamo orodno vrstico, za urejanje besedila in zavihke, s pomočjo katerih lahko dostopamo do dodatnih funkcij. Na desni strani lahko najdemo predloge/teme za našo predstavitev. Z izbiro željene teme, spremenimo izgled predstavitve.

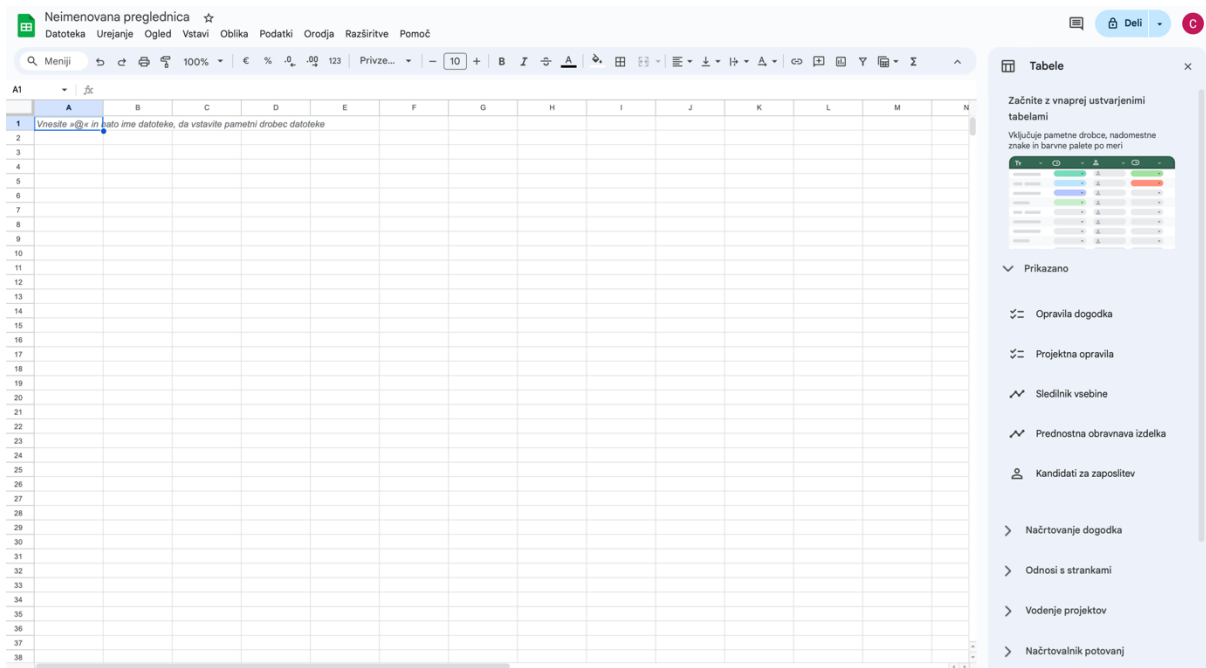




13.9.3. Google preglednice

Filiozofija uporabe Google preglednice je enaka kot pri Google dokumentu, zgoraj imamo orodno vrstico, za urejanje besedila in zavihke, s pomočjo katerih lahko dostopamo do dodatnih funkcij. Ob ustvarjanju nove preglednice, se nam na desni strani prikažejo predloge izgleda tabel.



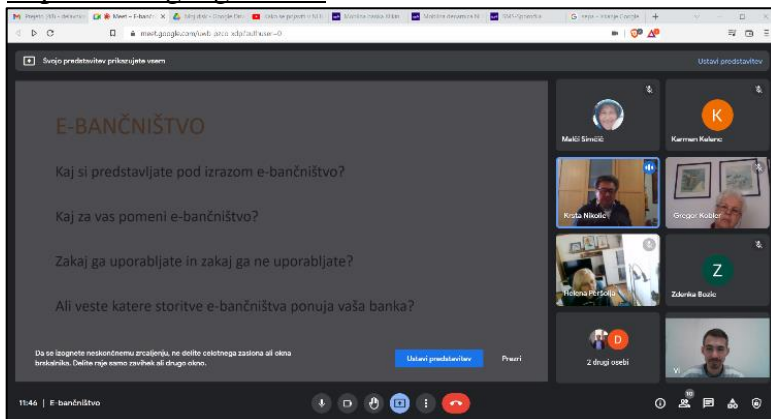


14.VIDEOKONFERENČNA ORODJA

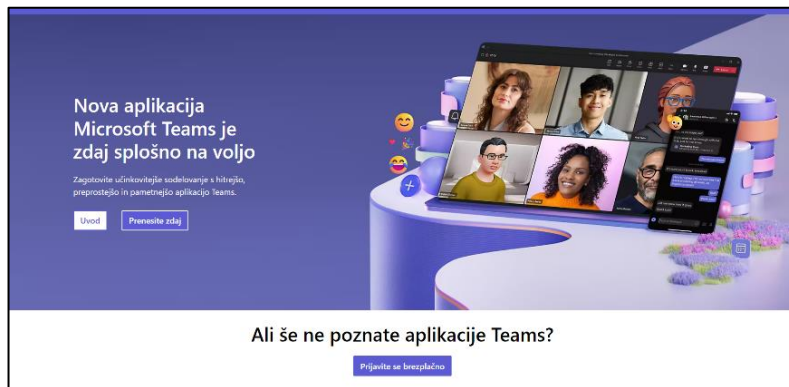
Z razširjeno rabo prenosnih naprav z zasloni smo doživeli tudi porast v uporabi programov in aplikacij za video klice ter povezane storitve t.i. videokonferenčna orodja. V okviru izobraževanja prikazemo eno izmed videokonferenčnih orodij.

PRAKTIČNI PRIMERI IN POVEZAVE

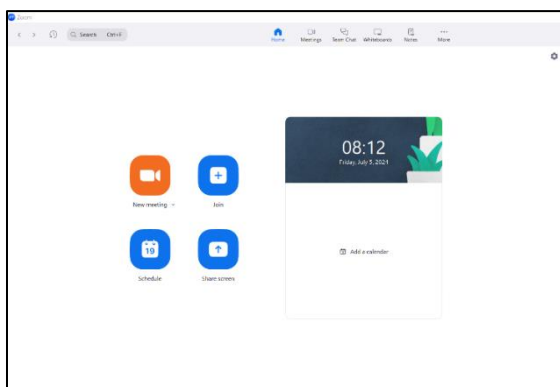
<https://meet.google.com/>



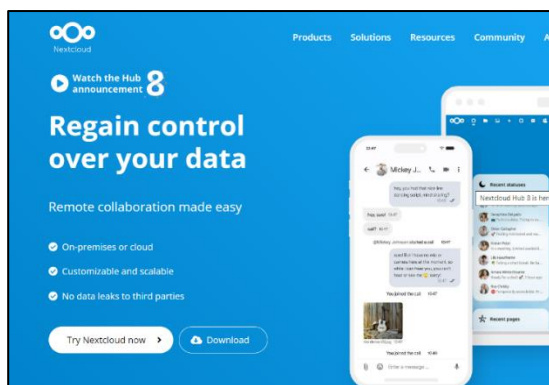
<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/log-in>



<https://zoom.us/>



<https://nextcloud.com/> (odprtodni)



14.1. Spletni bonton – netiketa

Spletni bonton, pogosto imenovan tudi netiketa (iz angleške besede "netiquette"), so pravila in smernice za obnašanje na internetu, ki pomagajo ustvarjati prijetno in spoštljivo spletno okolje. Ta pravila vključujejo spoštovanje do drugih uporabnikov, odgovorno in premišljeno komuniciranje ter zaščito zasebnosti in osebnih podatkov. Tukaj je nekaj osnovnih načel netikete:

1. **Spoštovanje drugih:** Vedno bodite vljudni in spoštljivi do drugih uporabnikov. Žaljenje, poniževanje ali nadlegovanje niso sprejemljivi.

2. **Jasna in premišljena komunikacija:** Pisanje sporočil in komentarjev naj bo jasno in razumljivo. Uporabljajte pravilno slovnico in pazite na ton sporočil, da ne boste nenamerno prizadeli drugih.
3. **Izogibanje konfliktom:** Čeprav se lahko zgodi, da se ne strinjate z nekom, poskušajte konflikte reševati mirno in konstruktivno. Ne vpletajte se v spletne prepire in ne odgovarjajte na provokacije.
4. **Uporaba velikih črk:** Pisanje z velikimi črkami se v spletnem svetu razume kot vpitje, zato se temu izogibajte.
5. **Zaščita zasebnosti:** Ne delite osebnih podatkov, kot so naslovi, telefonske številke in bančni podatki, ter spoštujte zasebnost drugih.
6. **Pristojnost pri deljenju vsebin:** Preden delite vsebine (npr. članke, slike, videoposnetke), preverite njihove vire in avtorstvo. Ne delite lažnih novic ali nepremišljenih informacij.
7. **Upoštevanje avtorskih pravic:** Spoštujte avtorske pravice in ne uporabljajte vsebin brez dovoljenja ali ustreznega navajanja virov.
8. **Ustrezna uporaba elektronske pošte:** Uporabljajte jasno temo, ohranite jedrnatost in upoštevajte pravila zasebnosti pri uporabi e-pošte.
9. **Odgovornost za lastna dejanja:** Zavedajte se, da so vaša dejanja na spletu javna in lahko vplivajo na vaš ugled. Bodite odgovorni in premišljeni pri objavljanju in komentiranju.
10. **Pomoč novincem:** Bodite potrpežljivi in pripravljeni pomagati novim uporabnikom interneta, da se bodo lažje vključili in se naučili pravil spletnega bontona.

Upoštevanje teh pravil pomaga vzdrževati prijetno, spoštljivo in varno spletno okolje za vse uporabnike.

15.E-STORITVE

E-storitve javne uprave označujejo storitve, ki jih državne institucije in javni sektor ponujajo preko digitalnih platform in elektronskih kanalov. Namen teh storitev je izboljšati učinkovitost, dostopnost in uporabniško izkušnjo pri interakciji med državljanji, podjetji in javnim sektorjem. Glavni cilj e-storitev javne uprave je olajšati dostop do informacij, poenostaviti postopke, zmanjšati birokracijo in povečati transparentnost ter odzivnost javnega sektorja.

E-storitve javne uprave vključujejo:

1. **E-uprava:** omogoča elektronsko poslovanje z upravo, vključno s spletnimi obrazci za vloge, prijave, poročila in druge administrativne postopke.
2. **E-davki:** omogočajo državljanom in podjetjem, da elektronsko oddajajo davčne obrazce, poročajo o dohodkih, plačujejo davke in pridobivajo informacije o davčnih obveznostih.
3. **E-zdravstvo:** ponuja elektronske storitve za zdravstvene storitve, kot so rezervacije pregledov, naročanje zdravil, dostop do zdravstvenih podatkov in elektronsko posvetovanje z zdravniki.
4. **E-izobraževanje:** vključuje elektronske storitve za vpis v šole in univerze, elektronsko izobraževanje, dostop do ocen in šolskih informacij.
5. **E-socialne storitve:** ponujajo elektronske storitve za vloge za socialne pomoči, invalidske pokojnine, družinske prejemke in druge socialne ugodnosti.
6. **E-pravosodje:** vključuje elektronske storitve za elektronsko vložitev pravnih dokumentov, sledenje pravnim postopkom in dostop do sodnih odločitev.

7. **E-okolje:** ponuja elektronske storitve za spremljanje okoljskih kazalnikov, elektronsko poročanje o okoljskih vprašanjih in dostop do okoljskih podatkov.

Prednosti e-storitev javne uprave vključujejo zmanjšanje časovnih in finančnih stroškov za državljane in podjetja, izboljšanje preglednosti in odzivnosti javnega sektorja ter olajšanje administrativnih postopkov. Kljub temu pa je pomembno zagotoviti varnost in zaščito osebnih podatkov pri uporabi teh storitev.

15.1. E-zdravje: aplikacija zVEM in spletni portal

NA KAJ POMISLITE, KO ZASLIŠITE POJEM Digitalna zdravstvena pismenost?

POJEM označuje uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) v zdravstvenem sektorju.

- Gre za področje na stičišču medicinske informatike, javnega zdravja in poslovanja.
- Nanaša se na zdravstvene storitve in informacije, ki se dostavljajo ali izboljšujejo preko interneta in sorodnih tehnologij.
- Vsak posameznik pa za potrditev osebne identitete za uporabo digitalnih storitev, funkcionalnosti in orodij na področju zdravstva, potrebuje t.i. DIGITALNO IDENTITETO.

Digitalna identiteta predstavlja:

- sredstvo, s katerim v spletu dokažemo, da smo, za kogar se izdajamo;
- sodobno alternativo klasičnim osebnim identifikatorjem (npr. potni list, osebna izkaznica, zdravstvena izkaznica), izdano za zagotavljanje varnega in legitimnega e-poslovanja.

DIGITALNA IDENTITETA

praktična raba na področju digitalne zdravstvene pismenosti

Kvalificirano digitalno potrdilo

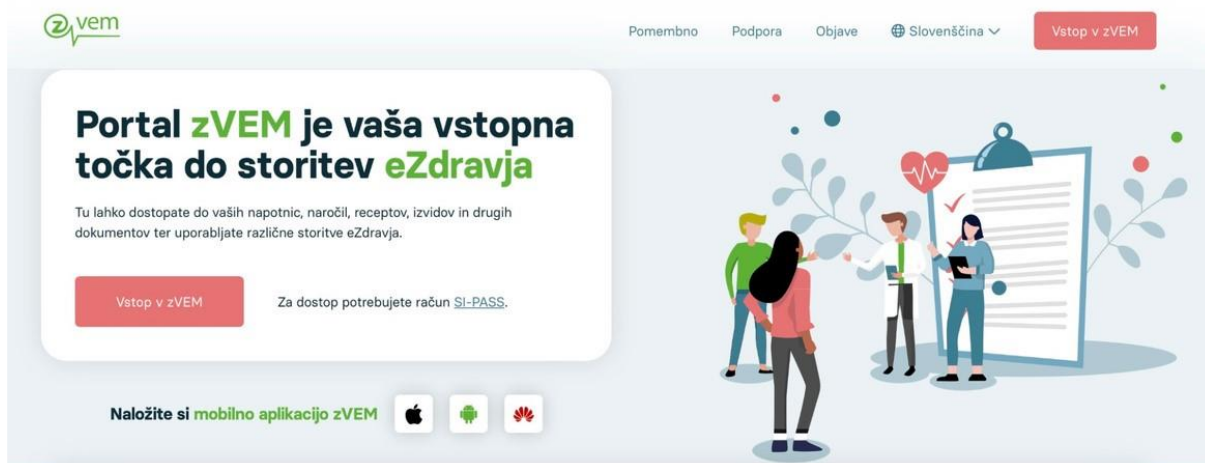
- Gre za računalniški zapis , ki vsebuje podatke o imetniku in njegov javni ključ , poleg tega pa še podatke o izdajatelju digitalnega potrdila ter obdobje veljavnosti digitalnega potrdila .
 - Uporabljamo ga za digitalno podpisovanje , avtentikacijo uporabnika in šifriranje podatkov .
 - V Sloveniji jih izdajajo naslednji : Ministrstvo za javno upravo - (SIGEN-CA), Pošta Slovenije d.o.o. (Pošta@CA), Nova Ljubljanska banka d.d. (AC NLB), Halcom d.d. (Halcom CA).
-

Mobilna identiteta (smsPASS)

- Način prijave : preko pametnega mobilnega telefona .
 - Prijavo opravimo s pomočjo enkratnega gesla , ki ga posameznik prejme v obliki SMS sporočila .
 - Omogoča elektronsko podpisovanje dokumentov in zanesljivo identifikacijo uporabnika pri uporabi e-storitev .
 - Zanj lahko v Sloveniji zaprosimo na upravnih enotah .
-

Elektronska osebna izkaznica (eOsebna)

- Je biometrična , saj vsebuje čip s fotografijo in dvema prstnima odtisoma .
- Je elektronska , saj čip vsebuje kvalificirano digitalno potrdilo za elektronski podpis in elektronsko identifikacijo .
- Omogoča dostop do vseh državnih e-storitev ter digitalno podpisovanje dokumentov .



Pacientom omogoča varen spletni dostop do storitev eZdravja, kot so:

- eNaročanje
- eRecept
- pregled čakalnih dob
- eNapotnica

Dodane funkcionalnosti in novosti v letu 2023 :

- novo področje "Bolniški listi" s prikazom seznama Elektronskih potrdil o upravičeni
- zadržanosti od dela
- prikaz potrdila o upravičeni zadržanosti od dela z možnostjo prenosa kot dokument PDF
- izpis napotnice v PDF obliki
- izpis termina v PDF obliki



dostop do portala
Zvem z zajemom QR
kode

Proces

Gre za informacijski sistem _____, ki:

- nam omogoča elektronsko napotitev in naročanje pacientov na zdravstvene storitve s primarne na sekundarno in terciarno zdravstveno raven ali znotraj sekundarne oziroma terciarne zdravstvene ravni in **ni namenjeno naročanju za obisk pri osebnem izbranem zdravniku (splošni zdravnik, pediater, zobozdravnik, ginekolog)**
- poteka na podlagi izdane elektronske napotnice, ki jo izda zdravnik napotovalec in jo podpiše s svojim digitalnim potrdilom
- ni omogočeno za vse zdravstvene storitve
- pacient se na napoteno zdravstveno storitev lahko naroči sam prek spletnega [portala zVem](#), prek portala [eNapotnica](#)

Pomembno: istočasno se pacient lahko naroči samo pri enem izvajalcu zdravstvene dejavnosti!

The screenshot shows the top navigation bar with logos for eNapotnica, eZdravje, NIJZ, and the Ministry of Health. The main content area is titled 'NAROČANJE NA ZDRAVSTVENO STORITEV in PREGLED eNAPOTNICE'. Below the title, there is a text prompt: 'Če se želite naročiti oz. si želite ogledati podrobnosti o eNapotnici, vnesite ZZS številko pacienta in številko eNapotnice.' This is followed by two input fields: 'Številka ZZS' with a person icon and 'Številka e-napotnice' with a lock icon. A blue 'Prijava' button is positioned below these fields. At the bottom of the form area, there is a section for 'Navodila za uporabnike eNaročanja' and a disclaimer: 'Za pravilnost podatkov o čakalnih dobah in prvih prostih terminih so odgovorni izvajalci zdravstvene dejavnosti. V primeru nejasnosti se obrnite na izvajalca zdravstvene dejavnosti.'



Predpogoj za koriščenje storitve eNaročanje _____ je veljavna **eNapotnica** . V trenutku izdaje potrdila o izdani eNapotnici, ki ga prejmemo s strani osebnega zdravnika, lahko pričnemo s procesom eNaročanja.

*Pomembno je, da se zavedamo, da je **storitev eNaročanje mogoče samo za določen nabor zdravstvenih storitev** . Informacijo o tem, ali je za storitev, na katero ste napoteni, omogočeno elektronsko naročanje, najdemo na izpisu _____ "Potrdilo o izdani eNapotnici št.: _____".

Na zdravstveno storitev se lahko v okviru projekta eZdravje naročite preko portala Zvem, ki državljanom RS med drugim tudi omogoča dostop do eNaročanja. **Spletni portal zVem omogoča eNaročanje tako z uporabo kot tudi brez uporabe digitalne identitete** .

Postopek eNaročanja na zdravstvene storitve

Preko spletnega brskalnika dostopamo do spletne strani eNapotnica, ki jo najdemo na naslednji URL povezavi: <https://naročanje.ezdrav.si>

Odpre se nam spletna stran z naslednjim okencem, v katerega prepisemo podatke na izdani e - napotnici:



dostop do spletne strani eNaročanje z zajemom QR kode

vpišemo ZZS številko

vpišemo 13 - mestno številko e -napotnice

Po vnosu pravilne številke ZZS in številke e-napotnice se prikaže vsebina e-napotnice . Za nadaljevanje je potrebno klikniti gumb »Rezerviraj termin« .

The screenshot shows a form with five sections:

- 1 - IZVAJALEC:** ŠTEVILKA IZVAJALCA (12345), ŠIFRA ZDR. DEJAVNOSTI (302), NAZIV IZVAJALCA (Req org name).
- 2 - ZDRAVNIK:** VLOGA ZDRAVNIKA (Osebn), ŠTEVILKA ZDRAVNIKA (50001), IME ZDRAVNIKA (JERNEJA), PRIMEK ZDRAVNIKA (ANTONČIČ).
- 3 - ZAVAROVANA OSEBA:** ŠTEVILKA ZAVAROVANE OSEBE (174526898), EMŠO (2604977504350), VRSTA ZAVAROVANJA (ZZS številka), DATUM ROJSTVA (26.04.1977), PRIIMEK (Pikel), IME (Matež), SPOL (Moški).
- 4 - ENAPOTNICA:** ŠTEVILKA ENAPOTNICE (2016092100019), ŠTEVILKA PREJŠNJE ENAPOTNICE (Številka prejšnje eNapotnice), VRSTA ENAPOTNICE (Izdana elektronska napotnica), STATUS ENAPOTNICE (Izdana).
- 5 - VELJAVNOST:** VELJAVNOST (Za obdobje), MESECEV (3).

V nadaljevanju se za vrsto zdravstvene storitve, ki je navedena na vaši eNapotnici, prikaže seznam izvajalcev zdravstvene dejavnosti iz regije pacienta, ki to storitev izvajajo . Poleg tega pa se prikažejo tudi čakalne dobe za posameznega izvajalca .

The screenshot shows the appointment selection interface for 'Prosti termin za storitev 1056P Alergološki pregled - prvi' on 24.03.2017. The 'Prikaži vse regije' checkbox is unchecked. A table lists available appointments:

| Datum | Ustanova | Naslov ustanove | Telefon |
|------------------|---------------------------------------|------------------------|-----------|
| 05.04.2017 13:10 | SPLOŠNA BOLNIŠNICA JESENICE (INFONET) | CESTA TALCEV 39, KRANJ | 123123123 |

Za prikaz širšega nabora izvajalcev zdravstvene dejavnosti (tudi izven vaše regije), kliknemo na polje "Prikaži vse regije"

The screenshot shows the same appointment selection interface, but with the 'Prikaži vse regije' checkbox checked. The table now displays two appointments:

| Datum | Ustanova | Naslov ustanove | Telefon |
|------------------|---|----------------------------|----------------|
| 05.04.2017 13:10 | SPLOŠNA BOLNIŠNICA JESENICE (INFONET) | CESTA TALCEV 39, KRANJ | 123123123 |
| 08.12.2017 10:00 | Univerzitetni klinični center Ljubljana | Zaloška cesta 2, Ljubljana | (01) 522 50 50 |

Uporabnik iskanje izvajalca zdravstvene storitve lahko prilagodi tudi tako, da izbere datum, po katerem išče prvi prosti termin, z izbiro določene ure termina in z uporabo gumbov »Pred« in »Po«.

Nazaj na napotitev

Izbira ustanove

Izbira termina

Potrditev rezervacije

Matež Pikel
26.04.1977
Dunajska 81, Središče ob Dravi
0329852525
pikel@mail.si

Prosti termin za storitev 1056P Alergološki pregled - prvi

24.03.2017

Pred Po 0:00

Prikaži vse regije Polični termin od 24.03.2017

| Datum | Ustanova | Naslov ustanove | Telefon |
|------------------|---|----------------------------|----------------|
| 05.04.2017 13:10 | SPLOŠNA BOLNIŠNICA JESENICE (INFONET) | CESTA TALCEV 39, KRANJ | 123123123 |
| 08.12.2017 10:00 | Univerzitetni klinični center Ljubljana | Zaloška cesta 2, Ljubljana | (01) 522 50 50 |

Iz seznama možnih terminov pri izvajalcih zdravstvene dejavnosti uporabnik izbere izvajalca zdravstvene dejavnosti in termin in le-tega potrdi s klikom nanj. Če izbrani termin presega najdaljšo dovoljeno čakalno dobo za to storitev in to stopnjo nujnosti, se prikaže opozorilo, ki zahteva potrditev izbranega termina z daljšo lokalno dobo. Odgovor "Da" pomeni, da se pacient strinja z daljšo čakalno dobo in omogoča nadaljevanje postopka naročanja. Odgovor "Ne" pa prikaže ponovno zaslon z izbiro ustanov in terminov.

V naslednjem (tretjem) koraku "Izbira termina" se prikažejo prvi prosti termini za vse ambulate oziroma zdravnike, ki pri izbranem izvajalcu zdravstvene dejavnosti opravljajo storitev, na katero ste bili napoteni. S klikom izberete (ter potrdite) ustrezni izbrani termin.

Nazaj na napotitev

Izbira ustanove

Izbira termina

Potrditev rezervacije

Matež Pikel
26.04.1977
Dunajska 81, Središče ob Dravi
0329852525
pikel@mail.si

Opozorilo: Z naročilom se izda pravica dostopa do medicinskih podatkov!

Razpoložljivi termini

| Termin | Naziv | Opis |
|------------------|-------------------|-----------------|
| 14.04.2017 09:00 | dr. Nežka Kranjc | 2. nadstropje/3 |
| 14.04.2017 11:00 | dr. Eva Potočnik | 2. nadstropje/4 |
| 21.04.2017 10:00 | dr. Martin Škrtaj | 2. nadstropje/2 |
| 15.05.2017 12:00 | dr. Ivo Novak | 2. nadstropje/1 |

01:03

Po izbiri začne teči čas, v katerem so termini začasno rezervirani za vas. V kolikor postopek izbire ni zaključen v skupno dveh minutah, se izpiše opozorilo "Čas predrezervacije se je iztekel.", temu pa sledi "Ali želite preklicati nove predrezervacije?". Z izbiro odgovora "Da" se postopek vrne na korak "Izbira termina" pri že izbranem izvajalcu zdravstvene dejavnosti. Odgovor "Ne" pa vas vrne na korak "Izbira ustanove", torej brez rezervacije termina na storitev.

Za izbrani termin se prikaže na zaslonu potrdilo naročila z vsemi podatki o naročilu .

Potrdilo naročila

| | |
|-----------------------------|---|
| Pacient | Matež Pikeš |
| EMŠO | 2604977504350 |
| ZZZS | 174526898 |
| Datum rojstva | 26.04.1977 |
| Spol | Moški |
| Naslov | Dunajska 81, Središče ob Dravi |
| Elektronski naslov | pikes@mail.si |
| Telefon | |
| Mobilni telefon | 0329852525 |
| Telefon ordinacije | |
| Storitev | Alergološki pregled - prvi |
| Nujnost | Redno |
| Naziv ustanove | Univerzitetni klinični center Ljubljana |
| Šifra zdravstvenega delavca | 174526898 |
| Številka eNapotnice | 2016092100019 |
| Napotna diagnoza | D69.0 - Alergijska purpura |

Opozorilo: Z naročilom se izda pravica dostopa do medicinskih podatkov!

Potrdi Prekliči

S klikom na modro obarvani gumb "Potrdi" dokončno potrdite izbrani termin in s tem ste uspešno naročeni pri izvajalcu zdravstvene dejavnosti . V primeru klika na gumb "Prekliči" pa vas postopek vrne na korak "Izbira termina", s čimer se postopek zaključi brez rezervacije termina .

Naročilo je sprejeto!

1 Nazaj na napotitev 2 Izbira ustanove 3 Izbira termina 4 **Potrditev rezervacije**

Univerzitetni klinični center Ljubljana
Zaloška cesta 2
Tel: (01) 522 50 50
Elektronski naslov: gp.ukc@kclj.si

Potrdilo o naročilu pacienta št. 000019167880094

Podatki o pacientu

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Pacient | Matež Pikeš |
| Naslov | Dunajska 81, 2277 Središče ob Dravi |
| EMŠO | 2604977504350 |
| ZZZS | 174526898 |
| Telefonska številka | |
| Elektronski naslov | pikes@mail.si |

Podatki o naročilu

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Storitev | Alergološki pregled - prvi |
| Datum in ura | 15.05.2017 12:00 |
| Številka eNapotnice | 2016092100019 |

Podatki o kraju

Hospital 00001

Opomba zdravnika

Po pregledu bi vsi starejši dokumenti.

OPOMBA NAROČILA: Zdravstvena ustanova vam trenutno ne more dodeliti točnega termina za izvedbo naročene storitve. Datum, ki ste ga prejeli, je le okvirni datum. Zdravstvena ustanova vas bo o točnem terminu izvedbe zdravstvene storitve obvestila po pošti. Če želite dodatne informacije pokličite izvajalca zdravstvene storitve, pri katerem ste se naročili.

Izpiši PDF (AA) Izpiši PDF (AS) Shrani PDF Pošli e-naslovno sporočilo Pošli SMS

Na zaslonu se izpišejo vsi podatki naročila :

- izvajalec zdravstvene dejavnosti, pri katerem je ustvarjena rezervacija
- podatki o pacientu
- podatki o naročilu
- opomba zdravnika (posebna navodila za pregled, opozorila, ipd.).

Na voljo je več možnih načinov posredovanja potrdila o pravkar ustvarjenem naročilu :

- »Izpiši PDF (A4)« ter »Izpiši PDF (A5)« zahteva izbiro tiskalnika, da potrjeno elektronsko naročilo natisnete na fizični list papirja .
- »Shrani PDF« zahteva potrditev shranjevanja in izbire lokacije shranjevanja .
- »Pošlji e-poštno sporočilo« posreduje sporočilo na navedeni elektronski naslov .
- »Pošlji SMS« posreduje sporočilo na navedeno mobilno telefonsko številko .

Postopek odpovedi potrjenega termina

V kolikor je eNapotnica vpisana v čakalni seznam izbranega izvajalca zdravstvene dejavnosti, uporabniku pa je dodeljen termin, se s to napotnico lahko naroči pri drugem izvajalcu zdravstvene dejavnosti samo v primeru odpovedi te rezervacije .

Odpoved rezervacije opravite s klikom na rdeče obarvan gumb "Odpovej termin", za tem pa morate na podlagi pojavnega okna izbrati oziroma vnesti vzrok odpovedi .

The screenshot shows a web application interface for managing appointments. At the top, there are two buttons: "Odpovej termin" (red) and "Obvestila" (blue). Below them is a "NAROČILO" (Appointment) section with fields for "USTANOVA" (Institution) set to "Univerzitetni klinični center Ljubljana" and "TERMIN" (Appointment) set to "09.05.2017 16:00", with a "Potrdilo o naročilu" (Confirm appointment) button. Below this is a "Stran 1" (Page 1) indicator. The main content is divided into five sections:

- 1 - IZVAJALEC** (Provider):
 - ŠTEVILKA IZVAJALCA: 12345
 - ŠIFRA ZDR. DEJAVNOSTI: 302
 - NAZIV IZVAJALCA: Req org name
- 2 - ZDRAVNIK** (Doctor):
 - VLOGA ZDRAVNIKA: Osebn
 - ŠTEVILKA ZDRAVNIKA: 50001
 - IME ZDRAVNIKA: JERNEJA
 - PRIMEK ZDRAVNIKA: ANTONČIČ
- 3 - ZAVAROVANA OSEBA** (Insured Person):
 - ŠTEVILKA ZAVAROVANE OSEBE: 174526898
 - EMŠO: 2604977504350
 - VRSTA ZAVAROVANJA: ZZS stevilka
 - DATUM ROJSTVA: 26.04.1977
 - PRIMEK: Pikel
 - IME: Matež
- 4 - ENAPOTNICA** (Appointment Card):
 - ŠTEVILKA ENAPOTNICE: 2016092100019
 - ŠTEVILKA PREJŠNJE ENAPOTNICE: Številka prejšnje eNapotnice
 - VRSTA ENAPOTNICE: Izdana elektronska napotnica
 - STATUS ENAPOTNICE: Vpisana
- 5 - VELJAVNOST** (Validity):



Aplikacija zVEM



V splošnem vam mobilna aplikacija zVEM omogoča dostop do storitev eZdravja ter funkcionalnosti, ki so nam dostopne tudi preko spletnega portala. V aplikaciji zVEM lahko :

- Pregledate osebne zdravstvene dokumentacije (kot so na primer izvidi specialistov). To najdete pod razdelkom " **eDokumenti** " .
- Pregledate izdane in uporabljene recepte, do česar dostopamo v sekciji " **eRecepti** " .
- Pregledate eNapotnice in eNaročila
- Pregledate aktualne čakalne dobe pri posameznih izvajalcih zdravstvenih dejavnosti
- Imate pregled nad izdanimi in shranjenimi digitalnimi EU DCP potrdili

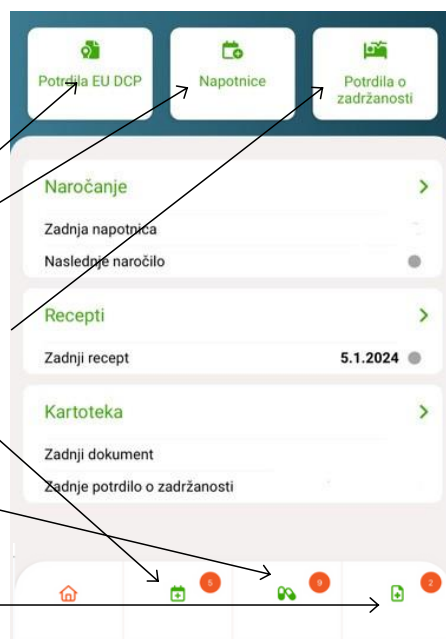
Potrdila EU DCP
Napotnice
(pregled in izpis
napotnice v PDF obliki)

Bolniški list ali t. i. Potrdila o zadržanosti
(prikaz elektronskih potrdil o upravičeni zadržanosti od
dela ter prikaz potrdil z možnostjo prenosa v PDF obliki)

eNaročanje
(iskanje čakalnih dob in storitev eNaročanja)

eRecepti
(elektronsko predpisovanje in izdaja receptov ter
pregled)

eKartoteka
(zdravstvena kartoteka v elektronski obliki)



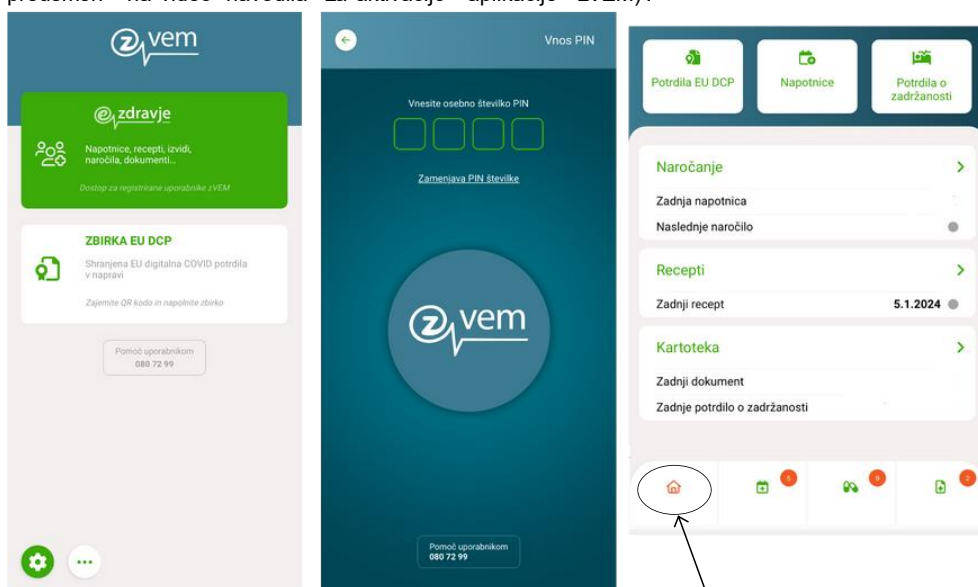


Aplikacija zVEM

Na spodnjih posnetkih zaslonah je viden postopek prijave v aplikacijo zVEM na vaši pametni napravi .

Ob kliku na ikono aplikacije zVEM, ki jo najdemo v knjižnici aplikacij ali na domačem zaslonu vašega pametnega telefona, **se nam odpre vstopna stran aplikacije** (glejte levo sliko) .

S pritiskom na zeleno obarvan gumb vstopite v aplikacijo , kjer v drugem koraku (glejte sliko v sredini) **od vas zahteva vnos osebne številke PIN** (ki ste jo nastavili ob aktivaciji aplikacije (*za sam postopek aktivacije je na dnu stranu na voljo QR koda, ki vas preusmeri na video navodila za aktivacijo aplikacije zVEM)).



S pravilnim vnosom osebne številke PIN pridemo na t.i. domačo stran aplikacije zVEM.

Mesto, kjer se v danem trenutku v aplikaciji nahajamo, je indicirano z rdeče obarvanim simbolom v spodnji menijski vrstici . V konkretnem primeru (glejte desno sliko) nam rdeče obarvana ikona hiške v spodnjem delu ekrana indicira, da se nahajamo na domači strani .

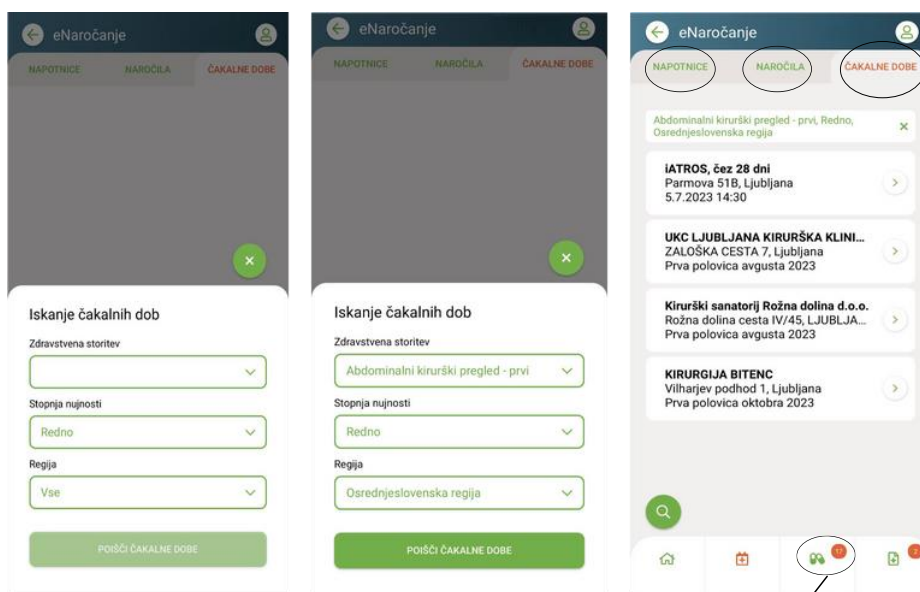
Aplikacija zVem
Kako jo namestiti na
telefon?



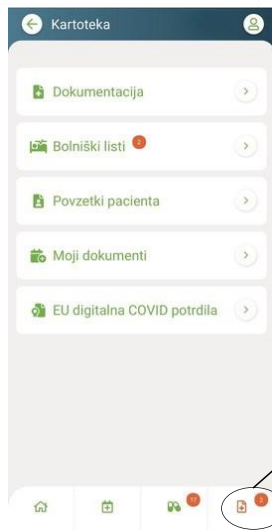


Aplikacija zVEM

Na spodnjih posnetkih zaslonah so vidne funkcionalnosti razdelka **eNaročanje** (na desni sliki je ikona rdeče obarvana) . V tej kategoriji lahko spremljate elektronske napotnice (razdelek **"Napotnice"** , oddate naročilo na pregled , (razdelek **"Naročila"**) ter spremljate oddana naročila na pregled (predvidene termine, morebitne spremembe itd .). Poleg tega pa lahko spremljate aktualne čakalne dobe (**"Čakalne dobe"**).



v kategoriji **eRecepti** (tretja ikona, v primeru, da spodnji meni gledamo od leve proti desni), lahko spremljate izdane elektronske recepte, recepte v izteku, ter preverite, ali gre za enkratni ali obnovljiv recept .



v kategoriji **eDokumenti** pa lahko spremljate izvide specialistov, bolniške liste, povzetek informacij o vas, (kot pacientu) in drugo dokumentacijo ter imate pregled nad EU digitalnimi COVID potrdili .

Aplikacija zVem
Kako jo namestiti na telefon?



Elektronske zdravstvene evidence in platforme za podatke o mojem zdravju

Kaj je zdravstvena dokumentacija?

Gre za dokumentarno gradivo, ki nastane ali pa je prejeto pri zdravstveni obravnavi oziroma je povezano z zdravstvenim stanjem posameznika .

Kaj je e-karton, elektronska kartoteka?

Gre za pacientovo zdravstvena kartoteka v elektronski obliki, v lokalnem sistemu izvajalca zdravstvenih dejavnosti (izbranega osebnega zdravnika) .

V kontekstu digitalne zdravstvene pismenosti oziroma področja t.i. eZdravja, pojmu e-karton oz. e-kartoteka po vsebini in namenu ustreza **Centralni register podatkov o pacientih (CRPP)** . Gre za enoten sistem za zbiranje in izmenjavo zdravstvenih podatkov o pacientih s stalnim ali začasnim prebivališčem v Republiki Sloveniji in o drugih pacientih, ki v Republiki Sloveniji prejmejo zdravstveno oskrbo .

•od uvedbe CRPP se zbirata dve vrsti dokumentov, in sicer ambulantni izvidi in odpustna pisma . Od leta 2018 dalje se je začelo postopno uvajanje posebnih vrst izvidov, kot so npr. fizioterapevtska poročila, izvidi zdravniškega posvetovanja (ePosveta) ter izvidi ultrazvočne in rentgenske diagnostike .

Podpora uporabnikom

Kontaktni klicni center, ki izvaja storitve prvega nivoja podpore uporabnikom eZdravja, je na voljo, kot sledi :

- 07:00 – 22:00 od ponedeljka do petka, v soboto, nedeljo in ob praznikih .
- 22:00 – 7:00 avtomatski sprejem zahtevkov, v obravnavo se jih sprejme ob 7:00

Druge uporabne strani :

- Pomoč in podpora za uporabnike eZdravja : <https://podpora.ezdrav.si/>
 - Rešitve eZdravja : <https://ezdrav.si/storitve/>
 - eZdravje (splošen dostop) : <https://ezdrav.si>
 - Portal za paciente : <https://zvem.ezdrav.si/>
 - Čakalne dobe : <https://cakalnedobe.ezdrav.si>
-

Drugi viri :

- Pomoč in podpora za uporabnike eZdravja : <https://podpora.ezdrav.si/>
- Rešitve eZdravja : <https://ezdrav.si/storitve/>
- eZdravje (splošen dostop) : <https://ezdrav.si>
- Portal za paciente : <https://zvem.ezdrav.si/>
- Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ). E-naročanje na specialistične zdravstvene storitve – navodila za paciente . Ljubljana, 2020 .
- NIJZ. Aplikacija zVem - kako se jo namesti na telefon ? Dostopno preko spletne povezave : https://www.youtube.com/watch?v=A_4lbOI9AB7U

15.2. Elektronski zdravstveni zapisi in telemedicina

TELEZDRAVJE in TELEMEDICINA

Kaj predstavljata pojma "TELEZDRAVJE" in "TELEMEDICINA"?

Telezdravje vključuje neklinične storitve (npr. administrativne naloge in izobraževalne vidike), medtem ko telemedicino opredelimo kot klinične storitve na daljavo (npr. spremljanje). Vsa telemedicina je telezdravje, vendar vso telezdravje ni telemedicina (torej področje telezdravja je širše in vključuje tudi področje telemedicine).



Prednosti

- Telezdravje omogoča dostop do osnovnih zdravstvenih storitev prebivalcem, ki živijo na težko dostopnih ali popolnoma nedostopnih področjih (npr. na otokih in drugih odročnih krajih). Prav tako pa predstavlja možnost celostne oskrbe pacienta, ne glede na lokacijo, razpoložljivost pacientovih podatkov za strokovne posvete na daljavo, dodatno hrambo zdravstvene dokumentacije (v primeru izgube njihove fizične oblike) ter hitro in učinkovito zdravstveno oskrbo, ki pripomore k zmanjšanju čakalnih dob. Uporabnikom pa omogoča jasen pregled nad lastnimi podatki.
- Telemedicina zdravstvenim delavcem omogoča, da spremljajo paciente in se na ta način pripravejo, da je z njimi vse v najlepšem redu (npr. preko video klica).

Slabosti

- Obstajajo tveganja v zvezi z varovanjem zasebnosti zdravstvenih podatkov, saj se izpostavljenost podatkov v omrežjih povečuje (to je sicer mogoče odpraviti z učinkovitimi postopki šifriranja).
- Uporaba praks telezdravja in telemedicine je povezana s stopnjo digitalizacije v državi, vključno z digitalnim znanjem pacientov in zdravstvenih delavcev (kar je mogoče izboljšati z razvijanjem osnovnih kompetenc).

Elektronske zdravstvene evidence in platforme za podatke o mojem zdravju

Kaj je zdravstvena dokumentacija ?

Gre za dokumentarno gradivo, ki nastane ali pa je prejeto pri zdravstveni obravnavi oziroma je povezano z zdravstvenim stanjem posameznika.

Kaj je e-karton, elektronska kartoteka ?

Gre za pacientovo zdravstvena kartoteko v elektronski obliki, v lokalnem sistemu izvajalca zdravstvenih dejavnosti (izbranega osebnega zdravnika).

V kontekstu digitalne zdravstvene pismenosti oz. področja t.i. eZdravja, pojmu e-karton ali e-kartoteka po vsebini in namenu ustreza **Centralni register podatkov o pacientih (CRPP)**. Gre za enoten sistem za zbiranje in izmenjavo zdravstvenih podatkov o pacientih s stalnim ali začasnim prebivališčem v Republiki Sloveniji in o drugih pacientih, ki v Republiki Sloveniji prejmejo zdravstveno oskrbo.

- Zbirata se dve vrsti dokumentov, in sicer: **ambulantni izvidi** in **odpustna pisma**.
- Izraz CRPP se okviru eZdravja uporablja tako za poimenovanje zakonsko opredeljene zbirke podatkov kot tudi za poimenovanje storitev s področja eZdravja oz. centralnega informacijskega sistema s pripadajočo informacijsko komunikacijsko infrastrukturo. CRPP tako velja za strukturiran zapis tistih zdravstvenih podatkov, ki so najpomembnejši za zdravstveno obravnavo in je skladen z mednarodnimi standardi in strokovnimi smernicami.

Kdo lahko dostopa do t.i. Centralnega registra o pacientu (CRPP)?

- Neomejen dostop ima zgolj pacienti izbrani osebni zdravnik, ostali zdravniki pa imajo dostop na podlagi veljavne napotnice ali pacientove privolitve.
- Dostop do CRPP sistema pa imajo tudi: klinični psihologi, zdravstveni delavci (poleg zdravnikov tudi medicinske sestre, fizioterapevti, itd.), ki lahko v okviru obravnave pacienta vpogledujejo v podatke, zbrane v povzetku podatkov o pacientu.
- Vsak posameznik lahko vpogleduje v svoje podatke preko portala zVEM (ali preko mobilne aplikacije zVEM), poleg tega pa imajo tudi starši vpogled v podatke svojih otrok do njihovega 15. leta.

Ali so dostopi do zdravstvenih podatkov pacientov sledljivi?

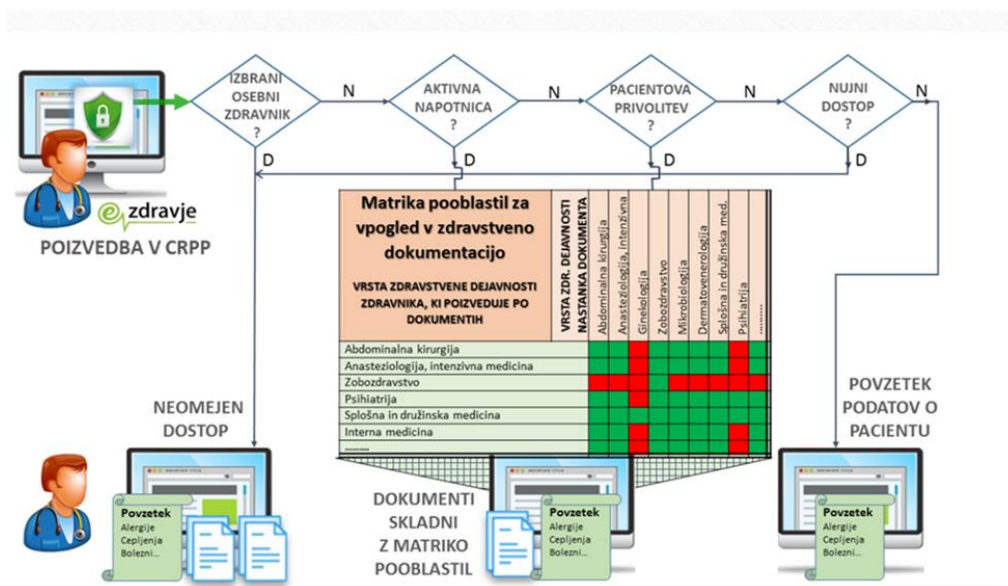
Da, zabeleži se vsak dostop do podatkov v sistemu e-zdravstvene evidence.

Podpora uporabnikom

Kontaktni klicni center, ki izvaja storitve prvega nivoja podpore uporabnikom eZdravja, je na voljo, kot sledi:

- 07:00 – 22:00 od ponedeljka do petka, v soboto, nedeljo in ob praznikih.
- 22:00 – 7:00 avtomatski sprejem zahtevkov, v obravnavo se jih sprejme ob 7:00

Na spodnji si lahko ogledate primer poizvedbe in dostopnost podatkov v CRPP:



ELEKTRONSKI ZDRAVSTVENI ZAPISI v povzetku so torej :

- digitalna različica pacientove papirnat kartoteke (npr . zgodovina boleznih stanj, diagnoze, zdravil, načrta zdravljenja itd .);
- ki posameznim pacientom v realnem času omogoča strukturirane zapise, ki takoj in varno omogočajo dostop do informacij pooblaščenim uporabnikom ;
- ponujajo dostop do orodij, temelječih na dokazih, ki jih zdravstveni ponudniki lahko uporabljajo pri sprejemanju odločitev o oskrbi pacienta ;
- avtomatizirajo in poenostavljajo delovni tok zdravstvenih ponudnikov ;
- povečujejo organiziranost in natančnost informacij o pacientu .

SPOMNIMO na :

- Pomoč in podpora za uporabnike eZdravja : <https://podpora.ezdrav.si/>
- Rešitve eZdravja : <https://ezdrav.si/storitve/>
- eZdravje (splošen dostop) : <https://ezdrav.si/>
- Portal za paciente : <https://zvem.ezdrav.si/>
- Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ) . E-naročanje na specialistične zdravstvene storitve – navodila za paciente . Ljubljana, 2020 .
- NIJZ. Aplikacija zVem - kako se jo namesti na telefon ? Dostopno preko spletne povezave : https://www.youtube.com/watch?v=A_4lbOI9AB7U

15.3. Digitalno potrdilo in mobilna identiteta

KVALIFICIRANO DIGITALNO POTRDILO in smsPASS (<https://www.si-trust.gov.si/sl/>)

Kvalificirano digitalno potrdilo ima večina uporabnikov na trdem disku računalnika, lahko ga imamo tudi na posebni pametni kartici, elektronski osebni izkaznici ali USB ključku. Prevezamo preko spleta in ga uvozimo v brskalnik kot certifikat (uporabljamo tudi izven storitev SI-PASS).

smsPASS je enostavnejši za aktivacijo in uporabo, predvsem namenjen uporabi na mobilnih napravah. Mobilna identiteta smsPASS je način prijave v SI-PASS, ki s pomočjo enkratnega gesla, poslanega s kratkim sporočilom SMS, omogoča elektronsko podpisovanje dokumentov in zanesljivo identifikacijo uporabnika pri uporabi e-storitev. Aktiviramo preko spletnega portala SI-PASS (uporabljamo ga lahko le za storitve SI-PASS).

Za pridobitev smsPASS potrebujemo:

- uporabniški račun SI-PASS,
- mobilno telefonsko številko,
- moramo vnesti spletni zahtevek smsPASS,
- potrditi moram istovetnost na prijavnislужbi ali s svojim kvalificiranim digitalnim potrdilom.

KJE LAHKO ZAPROSIM ZA smsPASS/ digitalno potrdilo?

Prijavne službe za sprejem zahtevkov:

- Upravne enote,
- Do preklica tudi:
- Centri za socialno delo,
- Finančni uradi RS,
- Ministrstvo za pravosodje RS,
- Območne enote ZZS.

SI-PASS

- SI-PASS podpira enotno prijavo in odjavo uporabnika, zato je zanj hkratna uporaba več elektronskih storitev (npr. eUprave, eVEM, eDavkov) enostavnejša.
- Zahteva le enkratno prijavo in odjavo uporabnika iz SI-PASS in posledično tudi iz vseh storitev, ki jih je uporabljal.
- SI-PASS omogoča spletno prijavo pri tistih ponudnikih elektronskih storitev, ki za namen prijave uporabljajo SI-PASS.

15.3.1. Elektronska osebna izkaznica

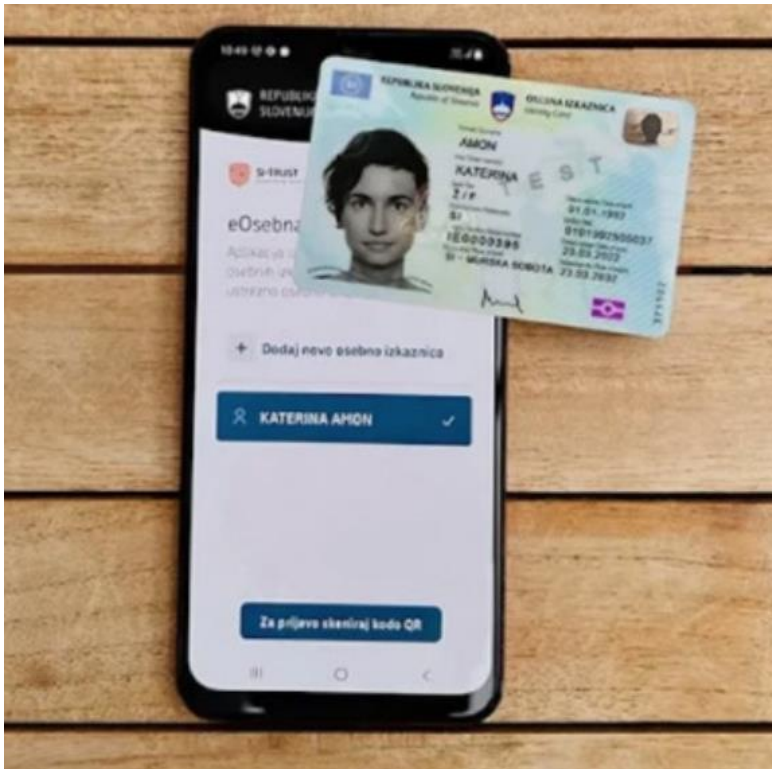
Biometrična- vsebuje čip s fotografijo in dvema prstnima odtisoma in elektronska- čip vsebuje kvalificirano digitalno potrdilo za elektronski podpis in elektronsko identifikacijo.

- Po prejemu potrebno aktivirati – poleg osebne izkaznice, potrebno začetno geslo, ki ga prejmemo po pošti, dostop do interneta in ustrezno opremo (mobilni telefon in aplikacijo eOsebna ALI računalnik s programsko opremo eOIAActivator in čitalnik pametnih kartic).

Nastavitev 6-mestne kode PIN, ki se uporablja za vsako prijavo.

- Dostopamo lahko do vseh državnih e-storitev (eUprava, eDavki, zVem, eZpiz, eVŠ, Spot,...) + digitalno podpisovanje dokumentov.

- V izboru načina prijave, potrebno izbrati osebna izkaznica z mobilno aplikacijo ali osebna izkaznica s čitalnikom kartic.



Vir slike: Portal gov.si

15.3.2. Predstavitev spletnega portala eUprava

Portal eUprava je prilagojena različnim uporabnikom:

<https://e-uprava.gov.si/>

1. Splošne informacije o upravnih storitvah (področja aktivnosti),
2. Elektronske vloge,
3. Moja eUprava:
 - Vpogled v osebne podatke iz uradnih evidenc
 - Spremljanje oddanih vlog in prejetih odločitev
 - e-overjeni upravni dokumenti
 - Nastavitev opomnika in obveščanja – povezane osebe,
4. Druge koristne informacije
 - Vpogled v javne evidenc
 - Izpitni termini za vozniški izpit
 - Prireditve in shodi
 - Oglasna deska
 - eDemokracija
 - Napovednik dogodkov
 - Vodiči

Moja eUprava
 Za uporabo spletnih storitev eUprave ustvarite svoj uporabniški račun.
 > Preberite več Prijava SI-PASS

Vir: Soča, Jošt Gantar, www.slovenia.info

AKTUALNO Dve novi vlogi za spremembe najemnih razmerij pri stanovanjskih skladih

| | | |
|---|---|---|
| <p>Tehnični pripomočki, prilagoditve vozila in psi pomočniki</p> <p>Pravico do tehničnega pripomočka za premagovanje komunikacijskih ...</p> | <p>Najpogostejše aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> > Otroški dodatek > Prijava, odjava začasnega prebivališča / začasnega naslova v tujini > Potrdila iz kazenskih evidenc | <p>Potrebujete pomoč?</p> <p>Pokličite 080 2002 (pon. do pet. 8:00 - 22:00) ali pošljite vprašanje na ekc@gov.si</p> |
|---|---|---|

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>Sociala, zdravje, smrt Kako se vključim v zdravstveno zavarovanje, pridobim denarno socialno pomoč, uveljavljam pogrebno ...</p> | <p>Družina, otroci, zakonska zveza Kje lahko sklenem zakonsko zvezo, kakšne so pravice zunajzakonskih partnerjev, kako pridobim rojstni list ...</p> | <p>Osební dokumenti, potrdila, selitev Kdaj moram zamenjati osebno izkaznico ali potni list, kaj je digitalno potrdilo in kako ga lahko pridobim ...</p> | <p>Država in družba Kako prijavim kaznivo dejanje, kako ustanoviti politično stranko ali društvo, kako pridobim orožni list ...</p> |
|---|--|--|---|

15.4. E-storitve in digitalno bančništvo

DIGITALNO BANČNIŠTVO

E-BANČNE STORITVE:

- SPLETNA BANKA
- MOBILNA BANKA
- MOBILNA DENARNICA

Digitalno bančništvo v Sloveniji prinaša sodobne in učinkovite bančne storitve, ki temeljijo na napredni tehnologiji in omogočajo strankam upravljanje njihovih financ prek spleta in mobilnih naprav. Slovenske banke, kot so NLB, Nova KBM in SKB, ponujajo celovit nabor digitalnih storitev, vključno s spletnim in mobilnim bančništvom, digitalnimi plačili, e-računi in možnostjo digitalnega odpiranja računov.



Digitalno bančništvo strankam omogoča:

1. **Enostaven dostop:** Upravljanje bančnih računov, pregledovanje stanja in zgodovine transakcij ter izvajanje plačil kjerkoli in kadarkoli.
2. **Varne transakcije:** Uporaba naprednih varnostnih mehanizmov, kot so dvostopenjska avtentikacija, biometrična identifikacija in šifriranje podatkov.
3. **Prihranek časa:** Hitra izvedba plačil, prenosi sredstev in upravljanje z varčevalnimi računi brez obiska bančnih poslovalnic.
4. **Uporabniška prijaznost:** Intuitivni uporabniški vmesniki in enostavna navigacija po aplikacijah in spletnih platformah.
5. **Personalizirane storitve:** Možnost prilagoditve storitev in prejemanje prilagojenih finančnih nasvetov ter ponudb.

STEREOTIPI

“Poslovalnica mi zadošča, ne potrebujem novosti.”

Pri bolj kompleksnih bančnih storitvah in svetovanju je osebni stik vedno dobrodošel. Za opravljanje preprostih mesečnih opravkov pa je digitalno bančništvo bolj praktično, saj je na voljo kadarkoli in kjerkoli. Tako se izognemo čakanju v vrsti, vožnji do poslovalnice in usklajevanju z njihovim odpiralnim časom. Poleg naštetega pa je tudi bolj ugodno.

“Uporaba je zapletena.”

Aplikacije so enostavne za uporabo in nič bolj zapletene kot Facebook ali Viber. Aplikacija uporabnika vodi čez postopke in ni bojazni, da bi kaj storili po pomoti. Z uporabo naprednejših funkcij kot je „Slikaj in plačaj“, „Uporabi ponovno“ pa nam je prihranjen tudi ročni vnos podatkov pri plačilih. V primeru vprašanj pa nam je vedno na voljo Kontaktni center banke.

“Podatki niso zasebni.”

Banka pri obdelavi podatkov strogo sledi zakonodaji o obdelavi podatkov in z več varnostnimi koraki ščiti vaše podatke. Prav tako lahko v aplikacijah sami nastavite katere podatke in za kakšen namen jih lahko banka uporablja.

“Ni varno.”

Spletna/mobilna banka zagotavlja visoko stopnjo varnosti: varen dostop, varna komunikacija in varna sredstva.

15.4.1. Osnovna vodila varnosti pri uporabi E-storitev²

Pri uporabi e-storitev:

- ne odpiramo ali ne odgovarjamo na sumljiva sporočila, ki naj bi jih poslale banke,
- ne vnašamo nobenih svojih podatkov in gesel, ker tovrstnih zahtev banke ne pošiljajo,
- ustvarimo močno geslo – uporaba spletnih storitev in aplikacij,
- vedno berimo kaj piše v storitvi, ki jo uporabljamo in se ob nejasnostih takoj obrnimo na kontaktni center pristojne institucije.
- izogibajmo se nagradnim igram in ne vpisujemo svojih podatkov na nepreverjenih spletnih straneh ali straneh, ki jih ne poznamo,
- vedno premislimo kaj delimo in s kom delimo kakšen podatek v sporočilu ali družabnem omrežju.

Kako ustvarim močno in varno geslo (za aplikacije ali spletne storitve):

² ŠE VEČ UPORABNIH NASVETOV NAJDETE NA: <https://www.varninainternetu.si/>.

ustvarjanje močnega gesla za aplikacije in spletne storitve je ključno za varnost vaših osebnih podatkov. Močno geslo je težko uganljivo, a hkrati dovolj enostavno za zapomniti. Tukaj je nekaj korakov in nasvetov za ustvarjanje močnega gesla:

1. **Uporabite dolžino gesla:** daljša gesla so varnejša. Priporočeno je, da geslo vsebuje vsaj 12 do 16 znakov.
2. **Kombinacija znakov:** uporabite kombinacijo velikih in malih črk, številke in posebnih znakov (kot so !, @, #, \$, %, ^, &, *). Na primer: P@ssw0rd\$123!.
3. **Izogibajte se enostavnim in očitnim geslom:** gesla, kot so "password", "123456", "qwerty" ali vaše ime, niso varna. Prav tako se izogibajte uporabi osebnih podatkov, kot so rojstni datumi, telefonske številke ali imena družinskih članov.
4. **Ustvarite naključno geslo:** naključna gesla so težje uganljiva. Uporabite lahko generator gesel, kot so tisti, ki jih ponujajo upravljalci gesel (npr. LastPass, 1Password, Dashlane).
5. **Uporabite frazo:** namesto tradicionalnega gesla lahko uporabite daljšo frazo, ki je sestavljena iz več besed, ki so med seboj nepovezane, a jih lahko enostavno zapomnite. Na primer: ModriSlonSkače!76.
6. **Uporabite upravljalca gesel:** upravljalci gesel ne samo shranjujejo vaša gesla, ampak tudi generirajo močna gesla za vas. To vam omogoča, da imate edinstvena in močna gesla za vsako spletno storitev brez potrebe po njihovem pomnjenju.
7. **Redno menjajte gesla:** spreminjanje gesel na rednih časovnih intervalih lahko pomaga pri zaščiti vaših računov. Prav tako je priporočljivo takoj spremeniti geslo, če sumite, da je bilo vaše geslo kompromitirano.
8. **Dvofaktorska avtentikacija (2FA):** če je na voljo, vedno omogočite dvofaktorsko avtentikacijo. To dodaja dodatno plast varnosti, saj zahteva, da poleg gesla vnesete še kodo, ki jo prejmete na mobilni telefon ali preko avtentikacijske aplikacije.

15.4.2. Varnost in digitalna banka

Elektronsko bančništvo zajema varnostne in kontrolne sisteme v ozadju – enostavna in varna prijava v aplikacijo (PIN, prstni odtis, prepoznavna obraza)

Ne smemo se bati, da bomo storili kaj narobe in izkoristimo prednosti, ki nam ji ta oblika bančništva ponuja.

Pri uporabi ne hitimo in vedno preberimo kaj nam piše na našem zaslonu, klikamo in sledimo navodilom.

Za vse nejasnosti pokličimo kontaktni center naše banke ali se tudi fizično oglasimo v naši najbližji poslovalnici.

Če smo neaktivni nekaj minut, nas sistem sam izpiše oz. odjavi.

Ne moremo se zmotiti pri UPN nalogih, saj nas ob morebitni vneseni napačni št. bančnega računa Klik opozori in ne spusti dalje.

Enako se zgodi, če se vneseni bančni račun ne ujema z imenom, naslovom imetnika računa, tako ne bomo ob svoj denar, ker ga tudi ne moremo napačno nakazati.

VAREN DOSTOP

Vstop z uporabo enkratnih gesel OTP (geslo se ob vsaki prijavi ustvari na osnovi številke PIN, ki jo določi in pozna samo uporabnik), avtomatična odjava iz neaktivne aplikacije, ob napačnih vnosih PIN se aplikacija blokira (preprečujemo ugibanje), možnost dostopa s prstnim odtisom in/ali prepoznavo obraza.

VARNA KOMUNIKACIJA

Vsa komunikacija med mobilno aplikacijo in bančnimi sistemi je šifrirana. Banka pri obdelavi podatkov strogo sledi zakonodaji o obdelavi podatkov in z več varnostnimi koraki

ščiti vaše podatke. Prav tako lahko v aplikacijah sami nastavite katere podatke in za kakšen namen jih lahko banka uporablja.

VARNA SREDSTVA




Potrjevanje plačil in naročil v spletni banki z dodatnim SMS geslom za enkratno uporabo, SMS obvestila ob vstopu v spletno banko ali plačilu v njej, plačevanje je možno začasno tudi v celoti blokirati.

15.5. Spletne prevare

Kako prepoznati

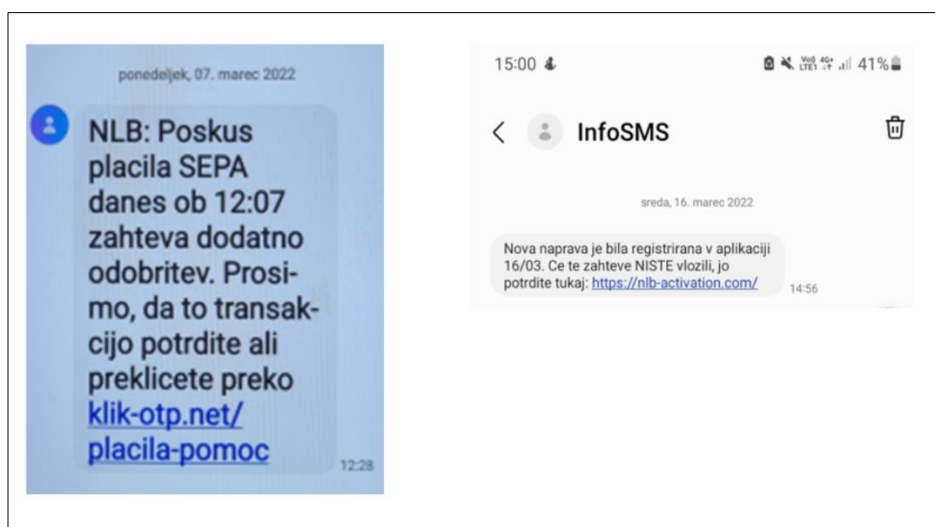
Preveri ali je povezava s spletnim mestom varna - **legenda oznak**

Če želite izvedeti, ali je varno obiskati spletno mesto, preberite varnostne informacije o spletnem mestu. Chrome vas opozori, če obisk spletnega mesta ni varen ali zaseben.

1. V Chromu odprite spletno stran.
2. Če želite preveriti varnost spletnega mesta, levo od spletnega naslova preverite simbol stanja varnosti:
 -  Varno
 -  Informacije ali Ni varno
 -  Ni varno ali Nevarno

DIGITALNE PREVARE V PRAKSI

- **Ribarjenje prek e-pošte** (ang. »Phishing«): nanaša na goljufiva e-poštna sporočila, ki prejemnike prelisičijo, tako da delijo svoje osebne, finančne ali varnostne podatke.
- **Ribarjenje prek sporočil SMS** (ang. »Smishing« - kombinacija besed SMS in Phishing oz. lažno predstavljanje): je poskus prevarantov, da z besedilnimi sporočili pridobijo osebne, finančne ali varnostne podatke.
- **Ribarjenje prek telefonskih klicev** (ang. »Vishing« – kombinacija besed Voice in Phishing): je telefonska prevara, pri kateri prevaranti skušajo žrtev prelisičiti, da razkrije osebne, finančne ali varnostne podatke ali jim nakaže denar.





Spletni nakup praktični primer:

Preverite domeno spletne strani, prek katere nameravate nakupovati. To storite tako, da domeno vnesete v obrazec na strani <https://whois.domaintools.com/>. Prejeli boste podatek, kje in kdaj je bila domena registrirana, in kateri kontaktni podatki podjetja so navedeni.

Pogosta vprašanja udeležencev:

- kaj potrebujem za uporabo mobilne ali spletne banke,
- kako plačam položnico v mobilni banki,
- kako lahko preverim stanje na bančnem računu,
- ali lahko prek digitalne banke plačam tudi položnico brez QR kode,
- kako varna je uporaba, imam nadzor nad financami,
- kako dobim potrdilo o plačilu ... ?

in še več si lahko pogledate v aplikaciji Magda – prvi aplikaciji za starejše v Sloveniji. Ta je na voljo za namestitvev na pametni telefon ali tablico: <https://simbioza.eu/digitalne-resitve/magda> .

16. UMETNA INTELIGENCA KOT UPORABEN PRIPOMOČEK

Večje tehnične izzive rešujejo strokovnjaki. Marsikdaj pa lahko tudi uporabnik sam reši težavo pri čemer pridobi nasvete preko spleta ali za le tega povpraša umetno inteligenco. Umetna inteligenca v osnovi zajema: **velike količine podatkov in vzorcev; kognitivne sposobnosti:** učenje, sklepanje, samopopravki, ustvarjalnost.

16.1. Primeri umetne inteligence

ChatGPT

<https://chatgpt.com/>

je orodje umetne inteligence, ki združuje napredno strojno učenje z močjo razumevanja in vračanja rezultatov v jeziku, ki ga razume človek. S pomočjo orodja lahko npr. dobimo informacije katero kosilnico bi bilo najbolje kupiti, če se ravno odločamo o nakupu slednje, ChatGPT nam pomaga pri pisanju spisa na določeno temo, sestavi pesem z okvirno vsebino za katero določimo, da nam jo ChatGPT napiše po Prešernovem navdihu, nam prikaže recept za sirove štruklje ali pa si z orodjem pomagamo pri reševanju matematičnih enačb, in še več. To je le par osnovnih primerov.

ChatGPT je »chatbot« ali virtualni sogovornik, ki razume vprašanja in podaja odgovore. Uporablja algoritme, ki so bili razviti na velikih količinah besedilnih podatkov, kar mu omogoča ustvarjanje naravnega in tekočega besedila. Z drugimi besedami, je kot vaš zelo pameten osebni asistent, ki je vedno pripravljen na pogovor.

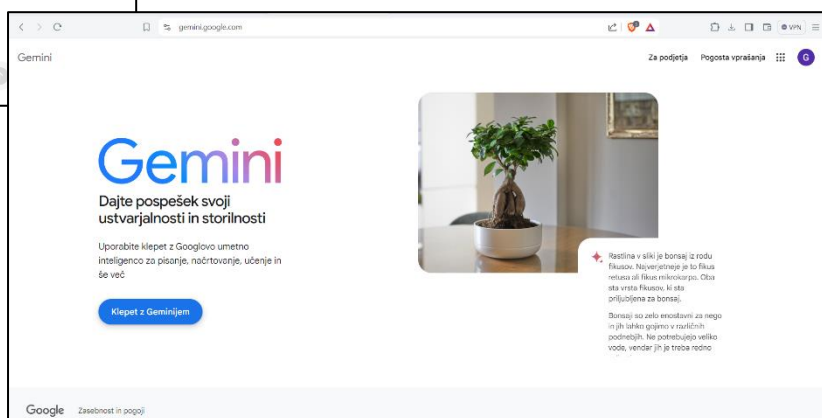
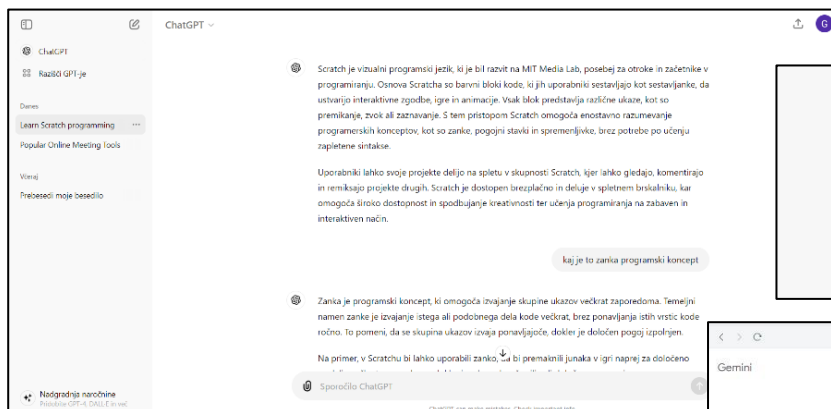
Razlika med iskalnikom kot je npr. Google in ChatGPT je, da lahko ChatGPT ustvarja novo vsebino, medtem ko lahko iskalnik le najde in vrne obstoječo vsebino. ChatGPT sam generira vsebino kot odgovor na zastavljeno vprašanje. Če vprašanje zastavimo nekoliko drugače, se odgovor lahko spremeni. Razen tega mu lahko naročimo, na kakšen način naj formulira odgovor, npr. kot univerzitetni profesor, strokovnjak, enostavno, da bi razumel otrok.

GPT - Generative Pre-trained Transformer je napreden model za obdelavo naravnega jezika izdelan s strani podjetja Open AI (ustanovljeno decembra 2015), ki uporablja algoritme strojnega učenja za generiranje besedila v človeškem jeziku. Slovenščino obvlada na zavidljivem nivoju.

Alternativna orodja in možnosti uporabe umetne inteligence

Podobna modela sta še Gemini (<https://gemini.google.com/>) od Google in Copilot od Microsofta (copilot.microsoft.com). Vsa dotična orodja pa vam lahko pripomorejo in vam pomagajo pri ustvarjanju dokumentov, branju in povzemanju e-pošte, izdelavi predstavitev itd.

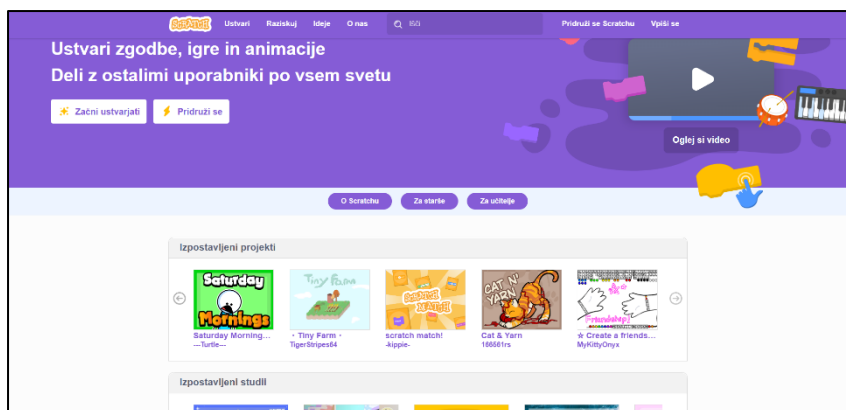
Synthesia je orodje, s katerim lahko svojim videoposnetkom dodate avatar, fotorealistično digitalno podobo človeka. Omogoča preprosto pretvorbo besedila v govor v več kot 120 jezikih ter izbiro med več kot 140 različnimi avatarji, brez potrebe po dodatni opremi ali strokovnih veščinah urejanja videoposnetkov. Invideo je orodje za ustvarjanje videoposnetkov, ki prav tako temelji na umetni inteligenci. Za izdelavo videa enostavno vnesemo besedilo ali scenarij, orodje pa nato s pomočjo obdelave naravnega jezika v nekaj sekundah ustvari video scenarij, ki ga lahko po potrebi še urejamo. Ko smo z rezultatom zadovoljni, lahko datoteko izvozimo kot videoposnetek. Soundraw je glasbeni generator z umetno inteligenco, ki ustvarjalcem omogoča izdelavo brezplačne visokokakovostne glasbe glede na izbran žanr, razpoloženje in dolžino skladbe. Midjourney je primer uporabe umetne inteligence za ustvarjanje slik na podlagi besedilnih ukazov. Copilot je vključen v celoten Microsoftov paket Office, kar pomeni, da ga lahko uporabljamo v Microsoft Teams, Outlooku, Excelu, PowerPointu in Wordu.



17.SPODBUJANJE LOGIČNEGA MIŠLJENJA IN OSNOVNI PROGRAMSKI KONCEPTI

Delo s praktičnimi primeri:

Spletni vmesnik <https://scratch.mit.edu/>

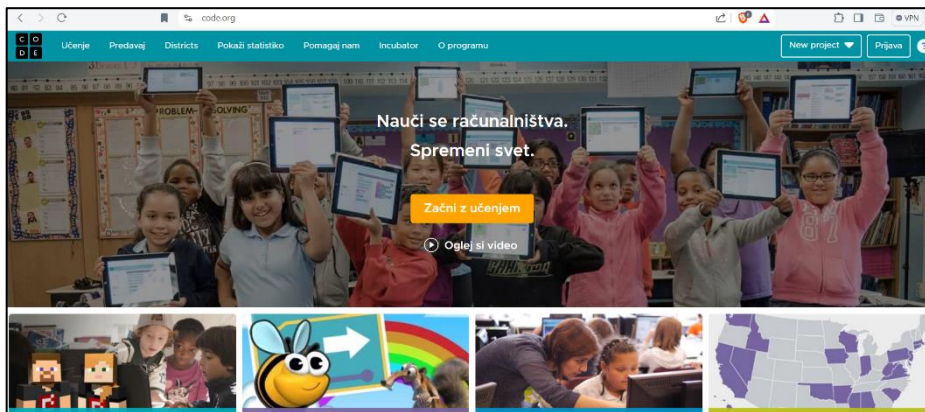


SPOZNAJMO CODE.ORG: <https://code.org/>

Code.org je organizacija, ki si prizadeva za promocijo računalniškega znanja in izobraževanja o programiranju po vsem svetu. Njihov cilj je povečati dostopnost do računalniškega znanja za vse, zlasti za otroke in mlade. Ponujajo brezplačne izobraževalne vire, vključno s kurikulumi, vadnicami in interaktivnimi lekcijami, ki temeljijo na vizualnih programskih jezikih, kot je Scratch, pa tudi na bolj naprednih jezikih, kot so Python, JavaScript in drugi.

Na platformi Code.org lahko učenci in učitelji dostopajo do različnih učnih poti, ki jih vodijo skozi korake učenja programiranja, od osnov do bolj kompleksnih konceptov. Code.org tudi spodbuja spolno in rasno raznolikost v programiranju ter omogoča skupnostno sodelovanje in deljenje projektov med uporabniki.

Spletna stran Code.org je dostopna v več jezikih in je postala ključni igralec v globalnem gibanju za povečanje računalniške pismenosti in digitalnih spretnosti med mladimi generacijami.



Možnosti strukturiranega učenja in nadgradnja znanja:

CODECADEMY: brezplačna različica Codecademy ponuja tečaje za začetnike v HTML, CSS, JavaScriptu in več, z interaktivnimi vajami in takojšnjim povratnim informacijam.

<https://www.codecademy.com/>

SOLOLEARN: aplikacija za mobilne naprave, ki ponuja brezplačne tečaje v različnih programskih jezikih, vključno s Pythonom, JavaScriptom, HTML in CSS. Omogoča učenje z interaktivnimi vajami.

<https://www.sololearn.com/en/>

FREECODECAMP: platforma ponuja strukturirane tečaje v spletnem razvoju, ki vključujejo HTML, CSS, JavaScript, Node.js in druge tehnologije. Ponuja tudi priložnosti za gradnjo portfelja s praktičnimi projekti.

<https://www.freecodecamp.org/>