



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad



Stičišče NVO  
osrednje Slovenije

Kidričeva 1, 1270 Litija, Slovenija

g +386 (0)40 786 939, +386 (0)40 365 850

f +386 (0)5 99 27 619

e [info@srce-me-povezuje.si](mailto:info@srce-me-povezuje.si)

[www.srce-me-povezuje.si](http://www.srce-me-povezuje.si)

*Srce me povezuje*

Spletne strani [www.srce-me-povezuje.si](http://www.srce-me-povezuje.si)

# Navodila za uporabo spletnega urejevalnika vsebin **Conloco**

November 2011

# Kazalo

|  |    |
|--|----|
| Kazalo .....   | 2  |
| Uvod .....   | 3  |
| Splošni napotki za urejanje spletnih strani.....   | 3  |
| Prijava v urejevalnik vsebin Conloco .....   | 3  |
| Pozabljeno geslo .....   | 4  |
| Pregled vsebin in delovna površina.....  | 5  |
| Podatki o zapisih.....   | 6  |
| Navigacija za premikanje med stranmi .....   | 6  |
| Dodajanje in urejanje zapisov (Aktualno, O nas, Dejavnosti, Zgodilo se je, Koledar dogodkov) ..... | 7  |
| Urejanje lastnosti o zapisu .....  | 7  |
| Urejanje vsebine zapisa .....  | 9  |
| Dodajanje povezave v tekst.....  | 10 |
| Dodajanje slike .....  | 13 |
| Fotogalerija .....   | 14 |
| Dodajanje galerije.....  | 14 |
| Brisanje zapisov.....  | 15 |
| Urejanje uporabnikovih podatkov .....  | 15 |
| Izbira ključnih besed.....   | 17 |
| Nasveti za vpis v iskalnike in imenike .....   | 17 |

---

## Srcce me povezuje – Stičišče NVO osrednje Slovenije

Stičišče NVO osrednje Slovenije delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: Institucionalna in administrativna usposobljenost; prednostne usmeritve: Spodbujanje razvoja nevladnih organizacij, civilnega in socialnega dialoga.

**Izvajalec:** Društvo za razvoj in varovanje Geossa, Vače 10, 1252 Vače

**Kontakt – informacijska pisarna stičišča:** Kidričeva 1, 1270 Litija

E: [klara@srce-me-povezuje.si](mailto:klara@srce-me-povezuje.si)

M: 040 365 850

Gradivo "Navodila za uporabo spletnega urejevalnika vsebin Conloco".

Izdelava Peternet, Peter Benko, [info@peternet.si](mailto:info@peternet.si).

---

## Uvod

Spletne strani nevladnih organizacij so nastale v okviru Stičišča NVO osrednje Slovenije in so sofinancirane iz sredstev Evropskega socialnega sklada. Namenjene so povečanju prepoznavnosti nevladnega sektorja in večje promocije nevladnih organizacij.

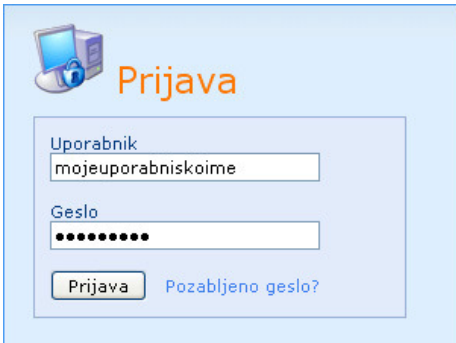
Spletne strani so izdelane v php5/CSS/MySQL programskem jeziku.

## Splošni napotki za urejanje spletnih strani

Spletna stran je ogledalo vašega društva in vašega dela, zato bodite pri njenem urejanju še posebej skrbni. Vsebine naj bodo redno ažurirane. Pri njihovem vpisu se držite pravopisnih pravil (velike začetnice, vejice, ...). Upoštevajte, da obiskovalec vaše spletne strani vašega dela ne pozna podrobno, zato naj bodo vsebine napisane jasno in razumljivo za najširši možni krog obiskovalcev.

## Prijava v urejevalnik vsebin Conloco

1. V naslovno vrstico vašega internetnega brskalnika vpišite naslov **http://www.srce-me-povezuje.si/conloco** in pritisnite tipko **Enter**. Do urejevalnika vsebin lahko pridete tudi s klikom na povezavo **Uporabniške strani** v nogi spletne strani stičišča NVO ali na strani vašega društva. Odprlo se bo okno za prijavo uporabnika.



The image shows a login window titled "Prijava" (Login). It features a light blue background and a small icon of a computer monitor with a padlock. The window contains two input fields: "Uporabnik" (Username) with the text "mojeuporabniskoime" and "Geslo" (Password) with masked characters. Below the fields are a "Prijava" button and a link "Pozabljeno geslo?" (Forgot password?).

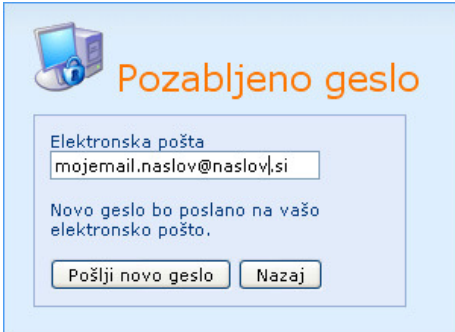
Slika 1: Okno za prijavo v urejevalnik

2. V polje **Uporabnik** vpišite vaše uporabniško ime, v polje **Geslo** pa vpišite vaše geslo. Pri tem bodite pozorni na velike in male črke.
3. Kliknite gumb **Prijava** in odprlo se bo okno urejevalnika.

## Pozabljeno geslo

Če ste pozabili svoje geslo za prijavo v Conloco lahko pridobite novo geslo.

1. V oknu za prijavo uporabnika kliknite **Pozabljeno geslo?**.
2. Odprlo se bo okno za pozabljeno geslo. V polje **vpišite naslov svoje elektronske pošte**.



Slika 2: Okno za pridobitev novega gesla

3. Kliknite gumb **Pošlji novo geslo**. Novo geslo za prijavo bo poslano na vaš elektronski naslov.

### Opombe

V primeru, da se prikaže obvestilo "**Vpisan elektronski naslov ne obstaja**", naslov elektronske pošte, ki ste ga vpisali, na seznamu uporabnikov ne obstaja in zato novo geslo ni bilo poslano.

### Možni vzroki so:

- vpisali ste nepravilen naslov elektronske pošte
- v seznamu uporabnikov nimate vpisanega elektronskega naslova

Za pridobitev novega gesla kontaktirajte administratorja spletne strani.

## Pregled vsebin in delovna površina

V zavihku **Vsebine** se nahajajo vsi zapisi, ki so prikazani na vaši spletni strani. Zapisi so razdeljeni na področja. Slika prikazuje osnovno delovno površino.



Slika 3: Delovna površina urejevalnika

Opis delovne površine:

A – navigacija za premikanje med področji, ki so na spletni strani

B – informacije o trenutno prikazanem področju

C – izbira aktivne sekcije

D – vpisane vsebine in osnovni podatki o zapisih

E – številke strani in navigacija za premikanje med stranmi

Vsebine, ki so na spletni strani, so smiselno razdeljene v področja za boljšo preglednost. Med izbranimi področji se premikate s klikom na izbrano področje v navigaciji (A). Področje, ki je trenutno izbrano je navedeno spodaj (B).

## Podatki o zapisih

Osrednja tabela ponuja vse ključne podatke o vaših zapisih.

**Zap.** - pomeni zaporedno številko prikazanega zapisa.

**Naslov** - pomeni naslov zapisa, ki je hkrati naslov spletne podstrani.

**Objavljeno** - prikazuje trenutno stanje zapisa (pomen ikon najdete v legendi spodaj).

**Uredi** - s klikom na ikono pri izbranem zapisu lahko urejate zapis.

**Izbriši** - s klikom na ikono boste izbrisali zapis.

**Zaporedje** - s klikom na puščice lahko spremenite vrstni red zapisov.

**ID** - pomeni identifikacijsko številko zapisa. Številka je pri vsakem zapisu drugačna in se ne ponovi.

**Datum** - pomeni datum dogodka (npr. pri koledarju dogodkov).

**Avtor** - prikazuje kdo je zadnji urejal zapis.

**Ustvarjeno** - prikazuje kdaj se je zapis nazadnje spremenil.

## Navigacija za premikanje med stranmi

V kolikor je zapisov več kot jih je lahko prikazanih na eni strani, se pod tabelo pojavijo številke strani in navigacija za premikanje med stranmi (E). Med stranmi se lahko premikate s klikom na številko zelene strani ali s klikom na simbole:

|<< - prikaz prve strani,

<< - prikaz prejšnje strani,

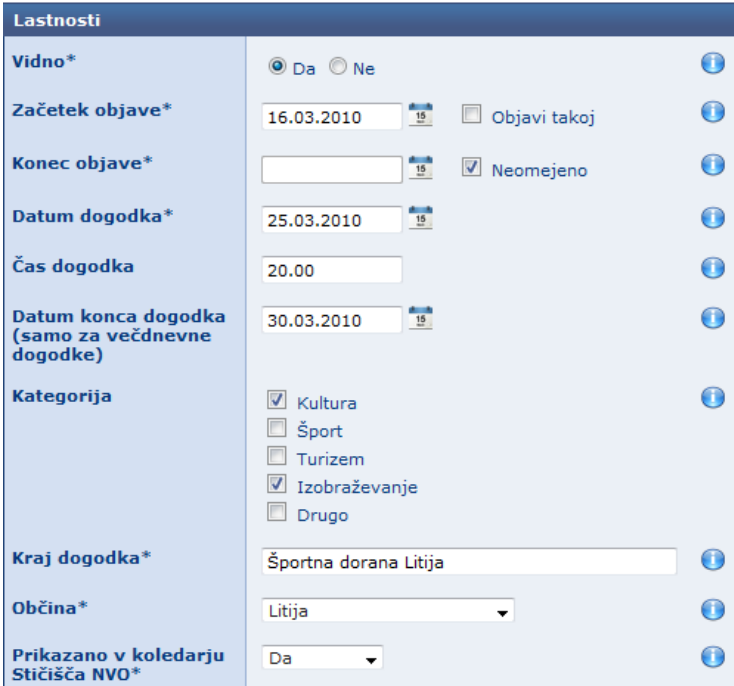
>> - prikaz naslednje strani,

>>| - prikaz zadnje strani.

## Dodajanje in urejanje zapisov (Aktualno, O nas, Dejavnosti, Zgodilo se je, Koledar dogodkov)

1. Če želite dodati nov zapis v vsebine, kliknite **Dodaj zapis** na seznamu vsebin v izbranem področju. Če želite urediti zapis, ki že obstaja, kliknite ikono **Uredi** poleg izbranega zapisa. Odprlo se bo novo okno.

### Urejanje lastnosti o zapisu



| Lastnosti                                       |  |
|---|--|
| Vidno*  | <input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne   |
| Začetek objave*                                 | 16.03.2010 <input type="checkbox"/> Objavi takoj   |
| Konec objave*                                   | <input type="checkbox"/> Neomejeno   |
| Datum dogodka*                                  | 25.03.2010   |
| Čas dogodka                                     | 20.00  |
| Datum konca dogodka (samo za večdnevne dogodke) | 30.03.2010   |
| Kategorija                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Kultura<br><input type="checkbox"/> Šport<br><input type="checkbox"/> Turizem<br><input checked="" type="checkbox"/> Izobraževanje<br><input type="checkbox"/> Drugo |
| Kraj dogodka*                                   | Športna dorana Litija  |
| Občina*   | Litija   |
| Prikazano v koledarju Stičišča NVO*             | Da   |

Slika 4: Okno za urejanje lastnosti zapisov

**Vidno** - izberite ali naj bo zapis prikazan na strani ali ne (**da** – zapis bo prikazan, **ne** - zapis bo skrit). Ko objava poteče je zapis še vedno viden v arhivu. Ko je zapis skrit se umakne tudi iz arhiva.

**Začetek objave** - pomeni datum, od katerega naprej bo zapis na spletni strani prikazan (primer:3.10.2008). Če želite, da se prikaže takoj, kliknite kvadratoček poleg napisa **Objavi takoj**.

**Konec objave** - pomeni datum, do katerega bo zapis na spletni strani prikazan (primer: 3.10.2008).

Če želite, da bo prikazan neomejeno, kliknite kvadratoček poleg napisa **Neomejeno**.

*Pomembno: Začetek in konec objave določa koliko časa bo zapis objavljen na spletni strani. Po preteku objave bo zapis ostal v arhivu toliko časa, dokler ne boste določili, da zapis ni več viden.*

*Za koledar dogodkov:*

**Datum dogodka** - vpišite datum, kdaj dogodek nastopi (primer: 3.10.2009).

**Čas dogodka** - vpišite uro dogodka (primer: 9.40).

**Datum konca dogodka** – v primeru, da dogodek traja več dni (npr. razstava), vpišite datum kdaj se dogodek zaključi (primer: 8.10.2009). Za enodneвне dogodke pustite polje prazno.

**Kategorija** – izberite eno ali več kategorij v katero spada prireditev.

**Kraj dogodka** – napišite točno lokacijo, kje se bo dogodek odvijal (npr. Športna dvorana, Litija)

**Občina** – izberite občino, v kateri se bo dogodek odvijal.

**Prikazano v koledarju Stičišča NVO**

**Da** – dogodek bo prikazan v skupnem koledarju na spletnih straneh Stičišča NVO,

**Ne** – dogodek ne bo prikazan v skupnem koledarju.

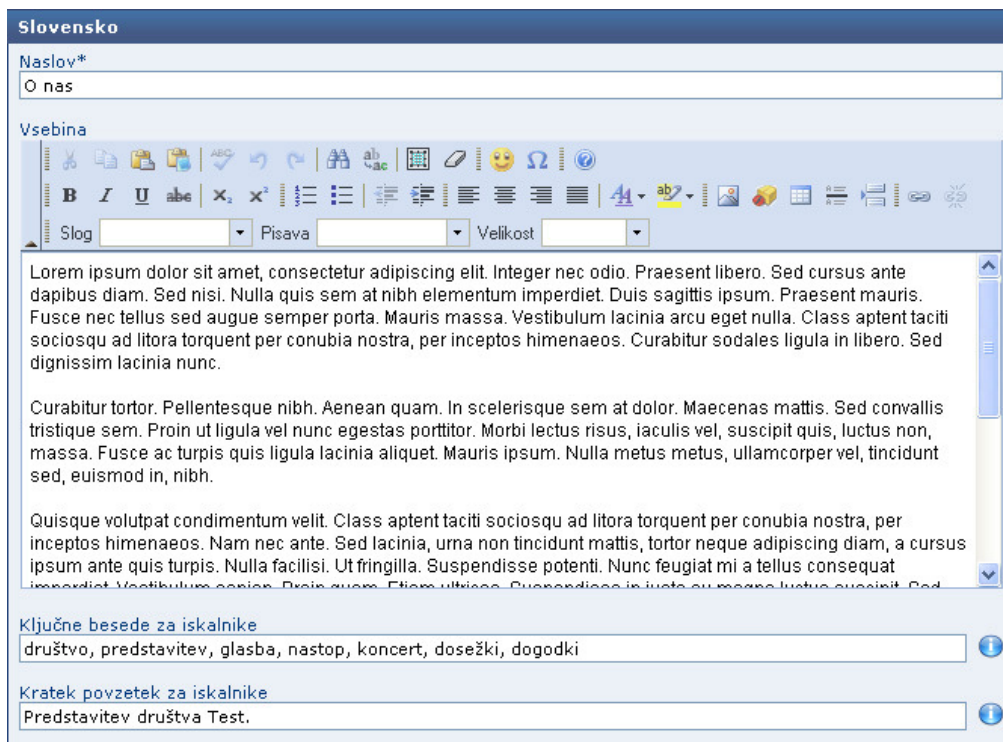
*Pomembno: Za objavo v skupnem koledarju na spletni strani stičišča [www.srce-me-povezuje.si](http://www.srce-me-povezuje.si) so primerni samo tisti dogodki, ki jih organizira vaša organizacija in so namenjeni širšemu krogu obiskovalcev. Za dogodke, ki so interne narave in so namenjeni pretežno samo članom društva ali dogodki na katerih vi le sodelujete, pa objava v skupnem koledarju ni primerna.*



## Urejanje vsebine zapisa

*Pomembno: Spodnje okno prikazuje osnovna polja za vpis vsebine. V praksi lahko število polj odstopa glede na potrebe izbranega področja.*

Vsa polja imajo smiselno določena imena, ki povedo katere vsebine se vpišejo v določeno polje. Pri oblikovanju vsebin si pomagajte z orodno vrstico ikon, kot v običajnih urejevalnikih besedila (npr. MS Word). Število ikon je odvisno od vrste polja in se lahko spreminja.



Slika 5: Okno za urejanje vsebine

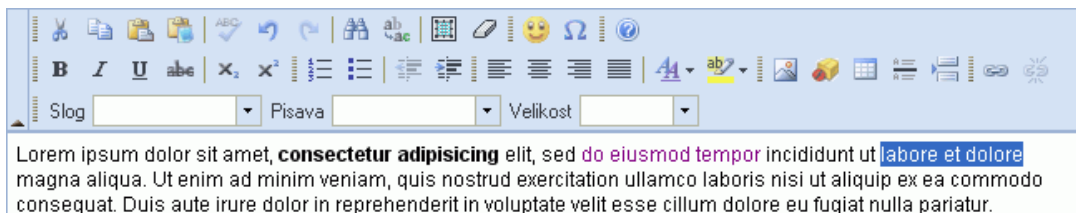
Ključne besede in kratek povzetek za iskalnike ni nujno potrebno vpisati. V primeru, da jih boste vpisali naj čim bolj ponazorijo vsebino, ki ste jo vpisali. Več o ključnih besedah najdete v nadaljevanju.

*Pomembno: Pri vpisu naslovov in vsebin se držite slovničnih pravil (velike začetnice, vejice, pravopis, ...). Vsebina naj bo čim bolj jasna in razumljiva tudi za obiskovalce, ki podrobnosti vašega dela ne poznajo.*

## Dodajanje povezave v tekst

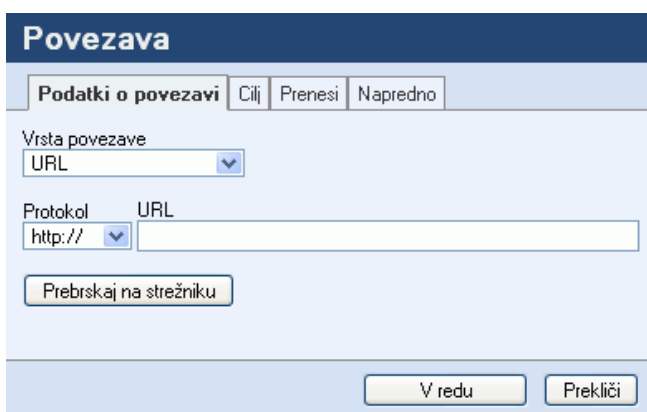
V vsebinah lahko dodajate povezave na spletne strani, dokumente in elektronske naslove.

1. Označite besedilo ali sliko na kateri želite imeti povezavo.



Slika 6: Oznaka besedila za izdelavo povezave

2. V orodni vrstici urejevalnika kliknite ikono za vstavljanje povezave . Odprlo se bo posebno okno.



Slika 7: Okno za vpis podatkov o povezavi

### a) Povezava na drugo spletno stran ali naslov elektronske pošte.

3. V zavihku **Podatki o povezavi** določite vrsto povezave:

**URL** – pomeni povezavo na drugo spletno stran ali dokument

**Zaznamek na tej strani** - pomeni povezavo na zaznamek, ki je na obstoječi spletni strani

**Elektronski naslov** - pomeni povezavo na elektronski naslov prejemnika

4. V polju **Protokol** izberite **http://**

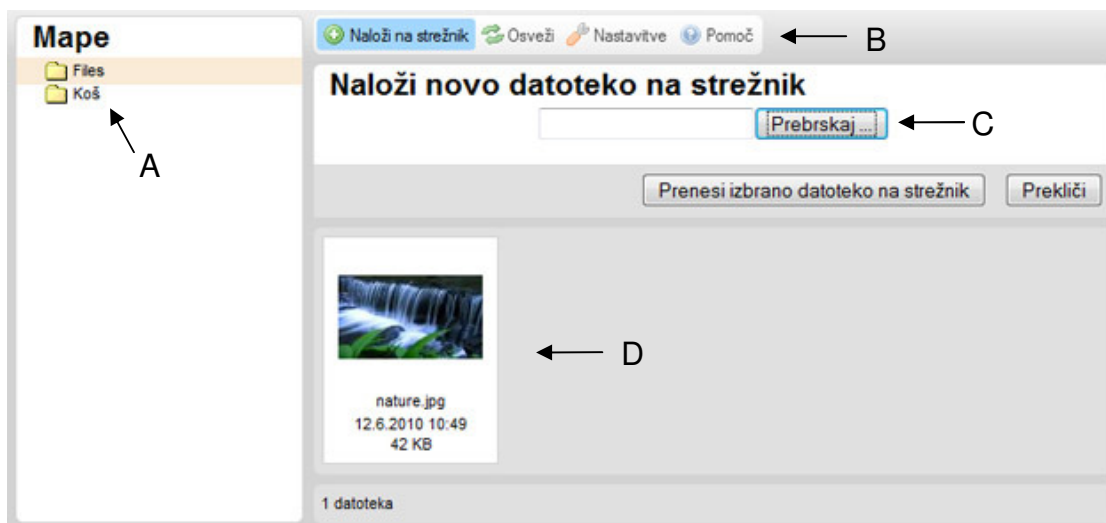
5. V polje **URL** vpišite želeno povezavo na drugo stran (primer: www.slovenija.si)

6. V zavihku **Cilj** lahko izberete ali se bo povezava odprla v istem ali v novem oknu.

7. Kliknite gumb **V redu**.

## **b) Povezava na dokument**

3. Kliknite gumb **Prebrskaj na strežniku**. Odprlo se bo novo okno.



Slika 8: Okno za nalaganje datotek na strežnik in izbiro datotek za vstavljanje v vsebine

A – mape z datotekami

B – orodna vrstica

C - polje za shranitev datotek na strežnik

D – okno s seznamom datotek, ki so že shranjene na strežniku

4. V kolikor ste datoteko že kdaj prej shranili na strežnik, jo poiščite na seznamu v desnem oknu (D) in kliknite na datoteko. Če datoteke še niste shranili na strežnik kliknite gumb **Naloži datoteko** in nato gumb **Brskaj**. Odpre se okno v katerem izberete datoteko, ki jo želite naložiti na strežnik. Kliknite gumb **Odpri**. Nato kliknite gumb **Naloži izbrano datoteko**. Počakajte, da se datoteka naloži na strežnik (to lahko traja nekaj časa).

5. **Kliknite na ime vaše datoteke** v desnem oknu s seznamom datotek.

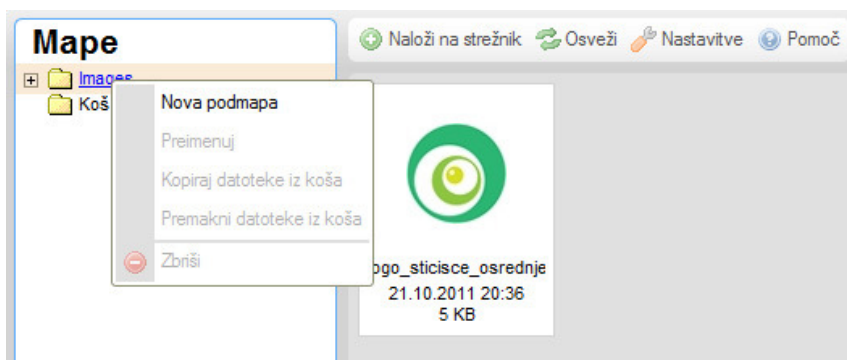
6. Ponovno se odpre okno za vnos povezave (slika 7). V polju URL je vpisana povezava na vaš dokument.

*Dodatna možnost: določitev v katerem oknu se bo odprla povezava: kliknite zavihek Cilj. V polju cilj lahko izberete Novo okno (\_blank) v kolikor želite, da se bo povezava odprla v novem oknu.*

7. Kliknite gumb **V redu**.

### **Urejanje map**

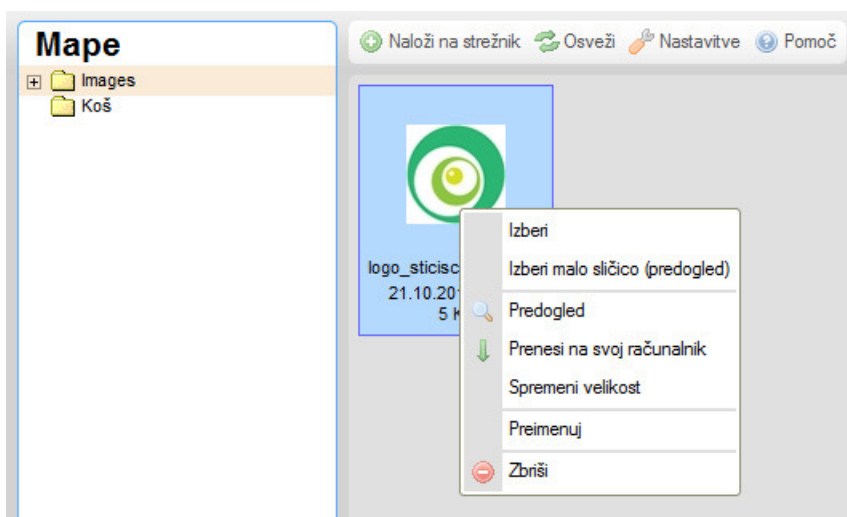
Z desnim klikom na mapo v polju A lahko **kreirate nove mape, preimenujete obstoječe ali pa mape izbrišete** (če boste mapo izbrisali, se bodo izbrisale tudi vse datoteke, ki so v tej mapi).



Slika 9: Menu za delo z mapami, ki se prikaže po desnem kliku na mapo

### Delo z datotekami

Ob desnem kliku na datoteko se pokaže menu za delo z izbrano datoteko. Datoteko lahko izberete za prikaz na strani, lahko je predogledate ali prenesete na strežnik, datoteke lahko preimenujete ali izbrišete. Slikam lahko spremenite tudi velikost.

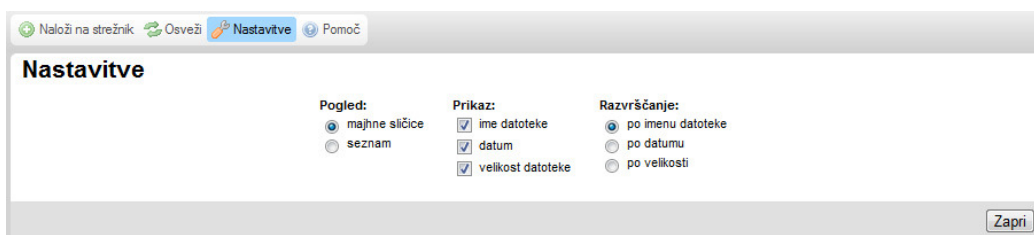


Slika 10: Menu za delo z datotekami, ki se prikaže po desnem kliku na datoteko

**POMEMBNO:** Datotekam, ki so že vstavljene na vaši spletni strani nikoli ne smete spremeniti imena ali jih izbrisati. Prav tako tudi ne smete spreminjati imena map v katerih so shranjene datoteke ali map premikati. V nasprotnem primeru na spletni strani datoteke/slike ne bodo več vidne.

### Nastavitve

V nastavitvah lahko določite **pogled na datoteke** (prikaz datotek z majhnimi sličicami – ikonami ali seznam datotek brez slik), določite **prikaz** (kateri podatki o datotekah bodo prikazani) in določite **razvrščanje** (izberete polje, po katerem bodo datoteke razvrščene).

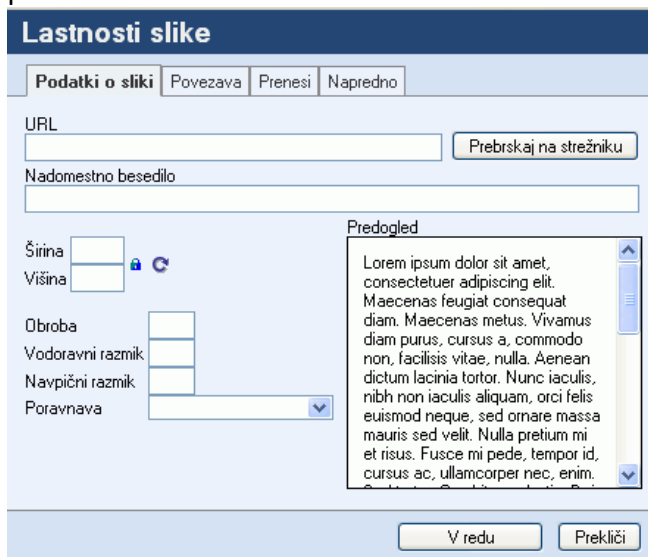


Slika 11: Nastavitve pogleda, prikaza in razvrščanju

## Dodajanje slike

1. Z miško kliknite na mesto, kjer bi radi vstavili sliko.

2. V orodni vrstici urejevalnika kliknite ikono za vstavljanje slike  . Odprlo se bo posebno okno.



Slika 12: Okno za določitev lastnosti slike in izbiro slike za vsebine

3. Kliknite gumb **Prebrskaj na strežniku**. Odprlo se bo novo okno (slika 8),

4. V kolikor ste sliko že kdaj prej shranili na strežnik, jo poiščite na seznamu v desnem oknu (D) in kliknite na sliko. Če slike še niste shranili na strežnik kliknite gumb **Naloži datoteko** in nato gumb **Brskaj**. Odpre se okno v katerem izberete sliko, ki jo želite naložiti na strežnik. Kliknite gumb **Odpri**. Nato kliknite gumb **Naloži izbrano datoteko**. Počakajte, da se slika naloži na strežnik (to lahko traja nekaj časa).

5. Kliknite na ime vaše slike v desnem oknu s seznamom slik (D).

6. Ponovno se odpre okno za vnos povezave (slika 12). V polju URL je vpisana povezava na vašo sliko.

7. Določite lastnosti slike (velikost, obrobo, poravnavo ...). **Pomembno: Maksimalna širina slike na spletni strani je lahko 550px!**

*Namig: Priporočljivo je, da velikost slike pred vstavljanjem na spletno stran prilagodite. Za to uporabite namenske programe za urejanje slik. Največja dovoljena širina slik je 550 px. Priporočljiva resolucija je 72dpi.*

*Za poravnavo slike levo ali desno in oblikanje besedila kliknite na sliko, ki ste jo vstavili. Nato v orodni vrstici izberite polje **Slog** ter možnost **Poravnava na levo** ali **Poravnava na desno**.*

8. Kliknite gumb **V redu**.



## Fotogalerija

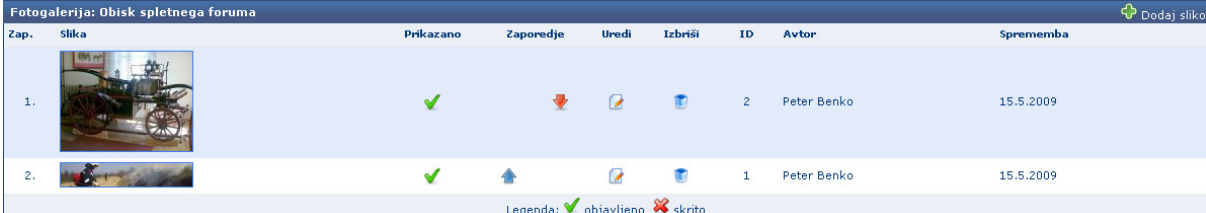
V fotogaleriji je lahko vpisanih več zapisov, pri čemer ima vsak zapis svojo galerijo.







### Dodajanje galerije

1. V seznamu vsebin kliknite **Dodaj zapis**. Odpre se novo okno (slika 5). Vpišite naslov galerije, vsebino in določite lastnosti zapisa. Nato kliknite **Potrdi**.

### Dodajanje in urejanje fotografij

2. Ko je zapis dodan lahko izbranemu zapisu dodajate fotografije. Fotografije lahko dodate ali pregledujete s klikom na ikono  ali  v stolpcu **Fotogalerija** v seznamu vsebin (slika 3). Odprlo se bo okno s seznamom fotografij.

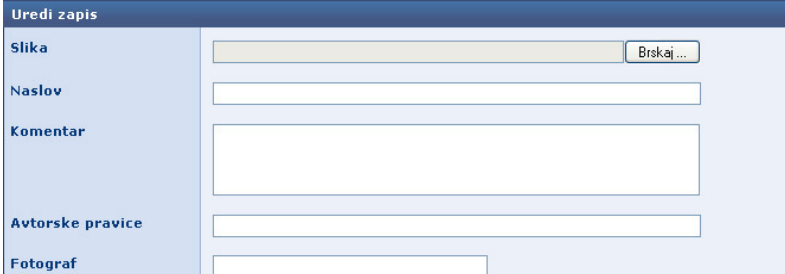


| Zap. | Slika   | Prikazano | Zaporedje | Uredi   | Izbrisi  | ID | Avtor       | Sprememba |
|------|---|-----------|-----------|---|--|----|-------------|-----------|
| 1.   |  | ✓         | 2         |  |  | 2  | Peter Benko | 15.5.2009 |
| 2.   |  | ✓         | 1         |  |  | 1  | Peter Benko | 15.5.2009 |

Legenda: ✓ objavljeno ✗ skrito

Slika 13: Seznam slik v fotogaleriji

3. Za dodajanje slike kliknite na **Dodaj sliko**. Za urejanje kliknite na ikono **Uredi** . Odpre se novo okno s podatki o sliki.



Uredi zapis

Slika  Brskaj...

Naslov

Komentar

Avtorske pravice

Fotograf


Slika 14: Nalaganje slike in vpis podatkov o sliki v fotogalerijo

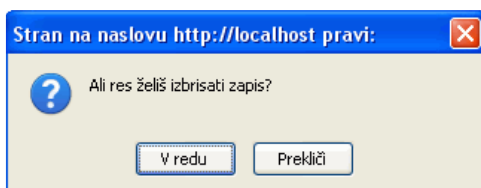
4. Izberite sliko iz vašega diska in vpišite zelene podatke. Ostala polja lahko pustite prazna.

*Namig: Priporočljivo je, da velikost slike pred vstavljanjem na spletno stran prilagodite. Za to uporabite namenske programe za urejanje slik. Največja dovoljena velikost slik je 700 x 600px. Priporočljiva resolucija je 72dpi. Največja dovoljena velikost slike je 3Mb.*

5. Kliknite gumb **Potrdi**. (**Pomembno: dolžina nalaganja fotografije je odvisna od njene velikosti!**)

## Brisanje zapisov

1. Kliknite ikono  za brisanje poleg izbranega zapisa na seznamu vsebin. Odprlo se bo novo okno.



Slika 15: Okno za potrditev brisanja zapisa

2. Če ste prepričani da želite izbrisati zapis, kliknite **V redu**.


## Urejanje uporabnikovih podatkov

Uporabniki so osebe, ki lahko z uporabniškim imenom in geslom dostopajo do urejevalnika vsebin Conloco. Pravice, ki jih ima uporabnik so določene s statusom. Uporabnike vpisuje administrator.

1. Za pregled seznama uporabnikov kliknite zavihek **Nastavitve** in povezavo **Uporabniki**. Odprlo se bo okno s seznamom uporabnikov.

| Seznam uporabnikov |                     |             | Dodaj uporabnika  |   |
|--------------------|---------------------|-------------|---|---|
| Priimek in ime     | Email ▼             | Status ▼    | Uredi   | Izbrisi   |
| Benko Peter        | benko_p@yahoo.com   | Super admin |   |   |
| Fele Mojca         | mojca.fele@xmog.com | Urednik     |  |  |

Slika 16: Seznam uporabnikov

2. Če želite urediti svoje uporabniške podatke ali spremeniti geslo za dostop kliknite ikono **uredi**  poleg svojega zapisa. Odprlo se bo okno za urejanje podatkov o uporabniku.

3. Izpolnite polja s podatki o uporabniku

| Podatki o uporabniku   |  |
|--|--|
| Ime*   | <input type="text" value="Mojca"/>               |
| Priimek*   | <input type="text" value="Fele"/>                |
| Email  | <input type="text" value="mojca.fele@xmog.com"/> |
| Sekcija*   | <input type="text" value="Trženje"/>             |
| Uporabniško ime*   | <input type="text" value="mojcafele"/>           |
| Novo geslo   | <input type="password" value="....."/>           |
| Ponovi novo geslo  | <input type="password" value="....."/>           |
| Status*  | <input type="text" value="Urednik"/>             |
| <input type="button" value="Potrdi"/> <input type="button" value="Nazaj"/> |  |
| * obvezna polja  |  |

Slika 17: Podatki o uporabniku

V polje **Priimek (naziv organizacije)** vpišite priimek uporabnika oz. naziv organizacije.

V polje **Ime** vpišite ime uporabnika.

V polje **Email** vpišite naslov elektronske pošte uporabnika.

V polju **Sekcija** izberite sekcijo, kateri pripada uporabnik.

V polje **Uporabniško ime** vpišite uporabniško ime s katerim se bo uporabnik lahko prijavil v Conloco. Uporabniško ime je lahko sestavljeno samo iz črk angleške abecede in števil, ne sme pa vsebovati presledkov.

V polje **Novo geslo** vpišite uporabnikovo geslo za prijavo. Geslo je lahko sestavljeno samo iz črk angleške abecede in števil in ne sme vsebovati presledkov. Geslo mora biti dolgo vsaj 6 znakov. **(Pomembno: Če urejate podatke o uporabniku in gesla ne želite spremeniti, pustite polje prazno!)**

V polje **Ponovi novo geslo** še enkrat vpišite isto geslo.

V polju **Status** izberite status, ki pripada uporabniku.

4. Kliknite gumb **Potrdi**.



## Izbira ključnih besed

Prvi (in tudi napomebnejši) del optimizacije spletne strani za visoke uvrstitve v iskalnikih je izbira ključnih besed. Ključna beseda (oziroma besedna zveza) je beseda, za katero mislimo, da jo bodo ljudje najpogosteje vpisovali v iskalnike, ko bodo iskali našo storitev (oziroma vsebine, ki jih naša spletna stran predstavlja). Ključnih besed je lahko več, najbolj pametno pa je, da se osredotočite le na nekaj najprimernejših, saj je bolje, če je vaša spletna stran visoko uvrščena za nekaj primernih ključnih besed, kot da daje povprečne rezultate za obilico nepomembnih in neprimernih.

Pri izbiri ključnih besed se poskusite postaviti v kožo iskalca. Poskusite tudi odmisлити vaše strokovno znanje, saj ga vaši iskalci verjetno ne bodo imeli (razen če je spletna stran strokovne narave).

Ključne besede, ki jih ločite z vejico, vpišite v urejevalnik vsebin Conloco pri posameznih vsebinah. V kolikor ključnih besed ne boste vpisali, se bodo uporabile splošne ključne besede vaše spletne strani.

## Nasveti za vpis v iskalnike in imenike

Za neko spletno stran lahko rečemo "da je na internetu" šele, ko jo spletni uporabniki lahko tam najdejo. Torej, da je vaša spletna stran tudi uradno objavljena na svetovnem spletu, jo morate najprej vpisati v iskalnike in imenike. Najpomembnejši slovenski spletni imeniki so **najdi.si**, **matkurja.com** in **slowwwenia.com**. Najpomembnejši svetovni spletni imeniki so **google.com**, **dmoz.org** in **dir.yahoo.com**.

Spletni imeniki so zelo pomembni tudi za pridobivanje povezav na vašo spletno stran (vsak imenik, v katerega ste vpisali vašo spletno stran vsebuje povezavo do vaše strani) in s tem tudi višanje vrednosti vaše spletne strani v iskalnikih. Vpisovanje v imenike lahko poteka ročno (v vsak imenik posebej) ali avtomatično (en vpis opravi lahko na stotine vpisov). Avtomatični vpis zelo odsvetujemo, ker lahko trajno (in bistveno) škodi kasnejšim uvrstitvam vaše spletne strani v iskalnikih (nekateri iskalniki smatrajo tak vpis za goljufanje in vašo spletno stran kaznujejo z nižjimi uvrstitvami).

Ročni vpis v iskalnike ter imenike zahteva nekaj več časa in truda, vendar pa so rezultati učinkovitejši in zanesljivejši. Spletno stran v večini primerov v imenik vpišete tako, da v imeniku klikate do najprimernejše kategorije in kliknete "dodaj povezavo" (ali dodaj stran, vpiši stran, ipd.) - v angleščini se povezava največkrat imenuje "add a site" ali "suggest a site". Nato izpolnite preprost obrazec s podatki o vaši spletni strani in kliknete "potrdi". Spletni imeniki, ki jih urejajo ljudje (niso avtomatični) so bolj kakovostni in tudi v iskalnikih veliko vrednejši. Zaradi tega lahko do dejanske objave vaše spletne strani (od trenutka izpolnitve obrazca) v tem imeniku traja tudi do nekaj tednov.

Iskalniki potrebujejo nekaj tednov (lahko tudi mesecev) da vse povezave zaznajo, zato bodite potrpežljivi in ne pričakujte rezultatov čez noč.