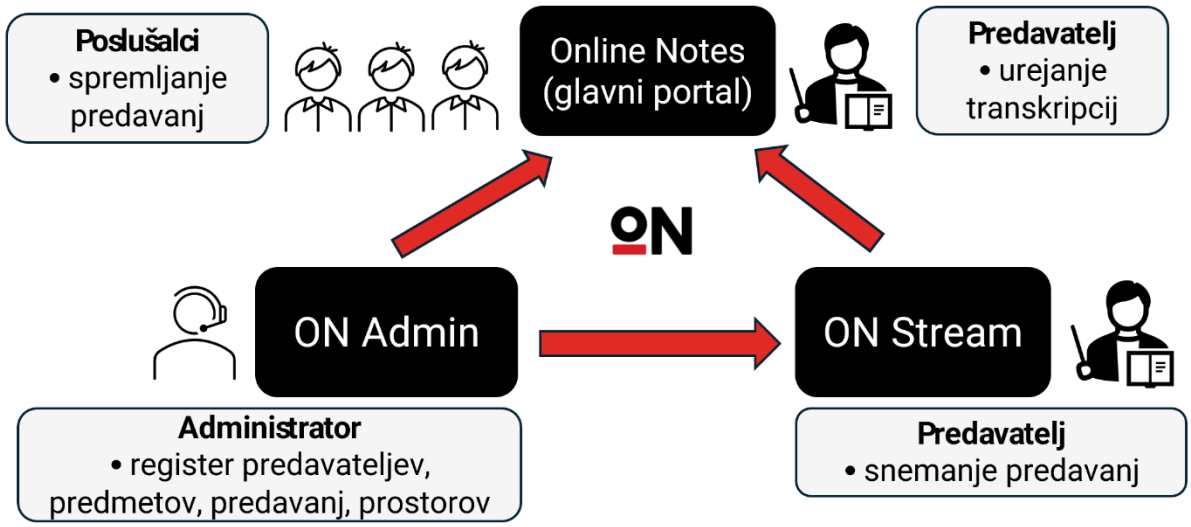
Sestava sistema Online Notes

Online Notes je sestavljen iz treh glavnih komponent:

- **ON Stream** platforma za snemanje predavanj;
- **Portal Online Notes** → platforma za spremljanje predavanj v živo oz. predvajanje obstoječih predavanj ter urejanje transkripcij in prevodov
- **ON Admin** → administratorski vmesnik (dodeljevanje pravic uporabnikom, načrtovanje predavanj itd.)



Odvisno od tega, ali portal uporabljamo kot predavatelj, poslušalec ali administrator, bomo uporabljali različne platforme oz. kombinacije platform:

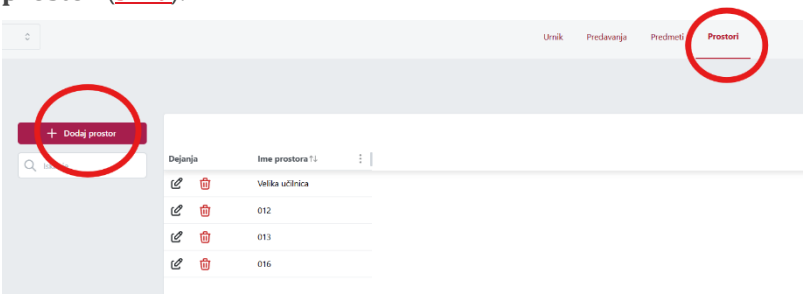
- **Administratorji** uporabljajo le ON Admin.
- **Predavatelji** uporabljajo ON Stream za snemanje predavanj ter glavni portal Online Notes za urejanje transkripcij.
- **Poslušalci** se prijavijo le v glavni portal Online Notes, kjer lahko spremljajo predavanja v živo ali poslušajo že posneta predavanja.

V nadaljevanju opisujemo potek uporabe po korakih za različne vloge (poslušalci, predavatelji, administratorji).
Pred tem je na voljo tudi razdelek za hitri začetek uporabe sistema.

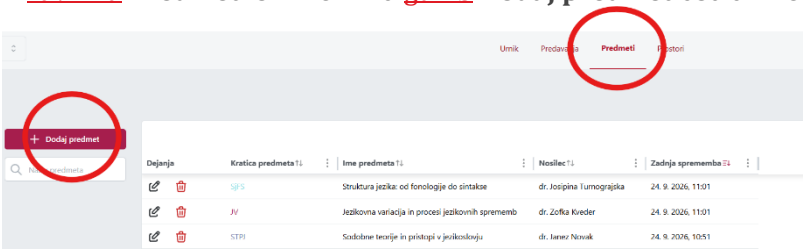
Hitri začetek

(Hitri začetek je namenjen administratorjem in predavateljem. Navodila za poslušalce so tukaj.)
(1) Fakulteta določi svojega **administratorja**. **Administrator** na naslov predavajalnik@cjvt.si posreduje podatke o svojem univerzitetnem naslovu (npr. ime.priimek@ff.uni-lj.si), da mu ekipa Online Notes dodeli dostop do portala **ON Admin**.
(2) **Administrator** se vpiše v portal **ON Admin**.

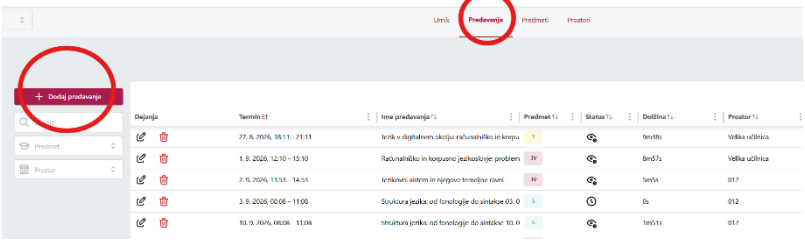
Najprej izbere zavihek **Prostori** in doda novo predavalnico s klikom na gumb **Dodaj prostor** (slika).



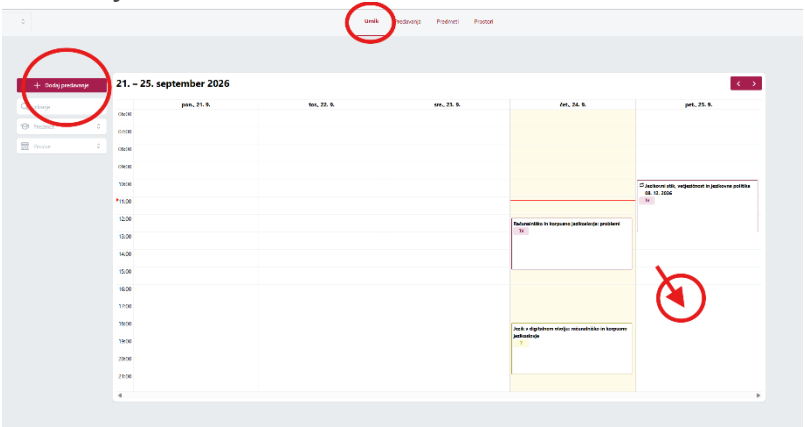
V zavihku **Predmeti** s klikom na gumb **Dodaj predmet** ustvari nov predmet (slika).



Ko je predmet ustvarjen, klikne na ikono svinčnika za urejanje predmeta in za lastnika predmeta določi profesorja (doda njegov univerzitetni naslov) in morebitne druge ljudi, za katere želi, da imajo profesorski dostop do predmeta v glavnem portalu Online Notes (npr. druge profesorje, druge administratorje; študentov ni treba dodajati) (več o tem tukaj).
Na koncu mora pripraviti še predavanja znotraj posameznega predmeta. To lahko stori v zavihku **Predavanja** ali **Urnik** (več o tem tukaj).
V zavihku **Predavanja** lahko novo predavanje doda s klikom na gumb **Dodajanje predavanja**.



Predavanja lahko doda tudi s klikom na urnik (slika).



(3) **Predavatelj** se vpiše v portal **ON Stream**. Začne s pretakanjem predavanja (več o tem tukaj).
Med pretakanjem predavanja lahko transkripcijo in prevod spremljajo poslušalci, tako da se prijavijo v portal Online Notes ter izberejo fakulteto, predmet in predavanje (več o tem v razdelku za poslušalce).
Profesor zaključi pretakanje predavanja (več o tem tukaj).

(4) **Predavatelj** se po koncu pretakanja predavanja lahko prijavi v **glavni portal Online Notes**, kjer lahko ureja transkripcijo in prevod svojega predavanja (več o tem tukaj).

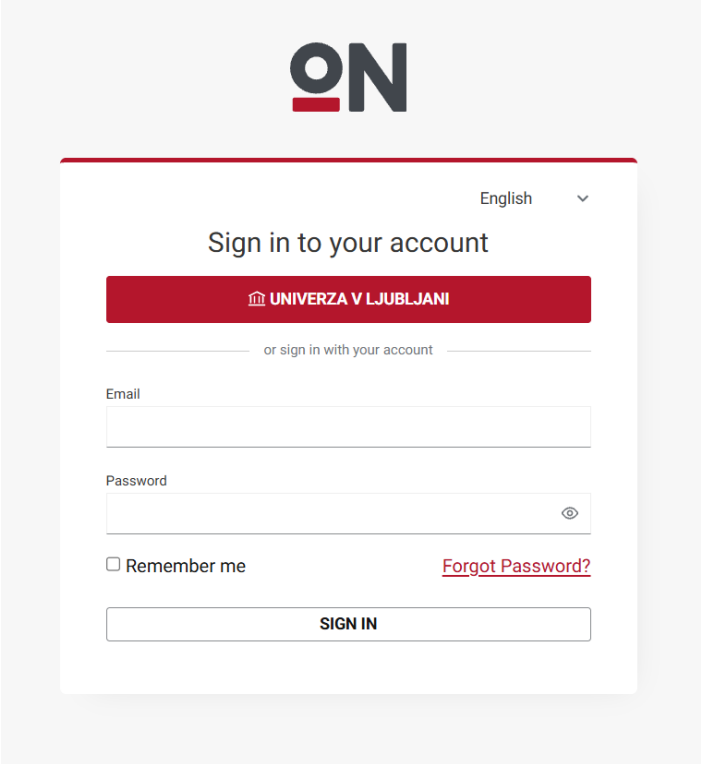
Navodila za poslušalce

Kaj potrebujem kot poslušalec_ka, preden se prijavim v portal Online Notes?

Če želimo spremljati predavanja v živo oz. poslušati že posneta predavanja (skupaj s transkripcijo in prevodom) na portalu Online Notes, potrebujemo le **internetno povezavo** in **digitalno identiteto Univerze v Ljubljani**, s katero se prijavimo v portal.

Kako se prijavim v portal Online Notes?

V **glavni portal Online Notes** se prijavimo na spletni strani on.uni-lj.si.
Prijavimo se lahko z digitalno identiteto Univerze v Ljubljani, in sicer s klikom na gumb **UNIVERZA V LJUBLJANI** (ne z vpisovanjem e-naslova in gesla v polji!). Ob prvi prijavi bo na naš e-naslov poslano potrditveno e-sporočilo, s katerim potrdimo svojo identiteto. **Pozor!** Potrditveno e-sporočilo se včasih znajde v košu za neželeno e-pošto. Postopek prijave je sicer enak kot pri prijavah na drugih straneh, ki uporabljajo digitalno identiteto Univerze v Ljubljani. Pozorni moramo biti na dvostopenjsko avtentikacijo z mobilno napravo.

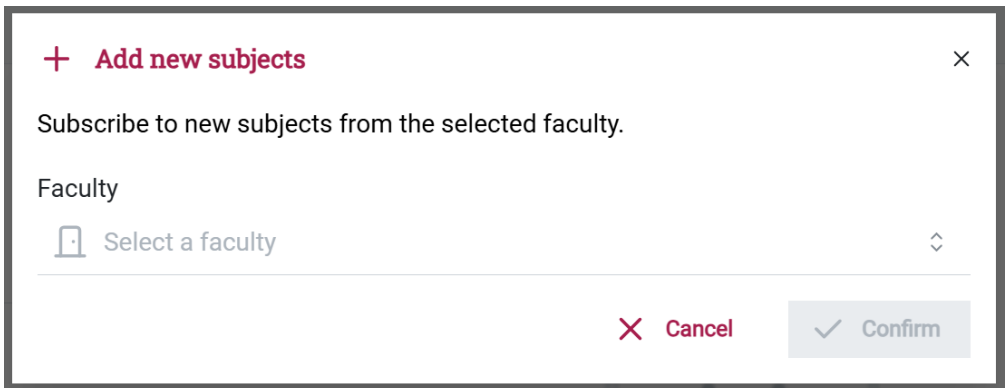


Po prijavi se znajdemo na začetni strani s predavanji, kjer lahko:

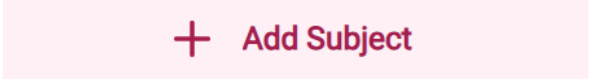
- poslušamo/spremljamo obstoječa predavanja pri določenem predmetu;
- dodajamo oz. spreminjamo naročnine na predmete, ki jih spremljamo kot poslušalec_ka;
- dostopamo do nastavitev svojega računa.

Kako se naročim na predmete in predavanja?

Platforma nas najprej pozove, naj izberemo fakulteto, na kateri predmet poteka, ter predmet (dodamo jih lahko tudi več naenkrat).



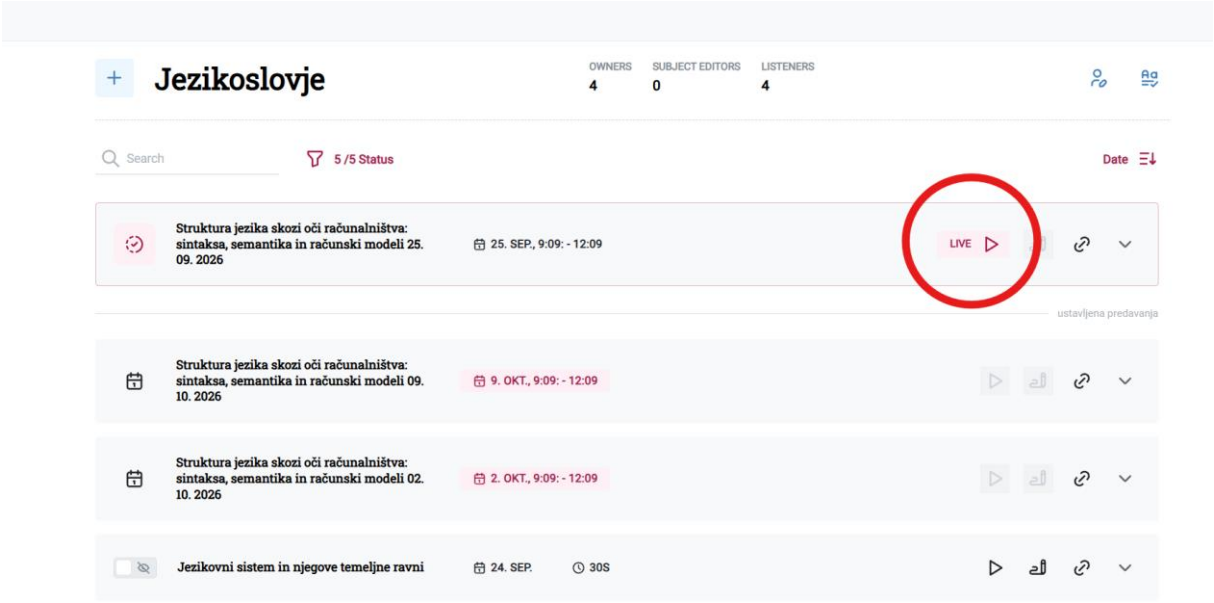
Na predmete se lahko naročimo tudi pozneje s klikom na gumb **Dodaj predmet/Add Subject**.



Predmet se nato pojavi na seznamu naročnin.

Kako spremljam predavanje v živo?

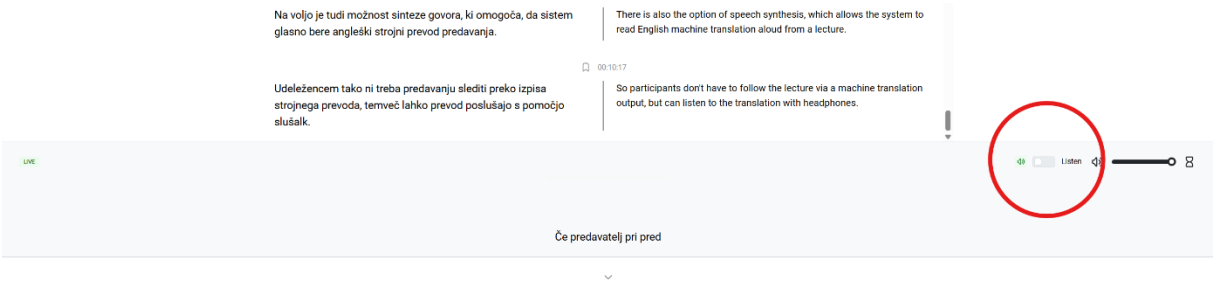
Potem ko smo se naročili na predmet, lahko predavanje v živo pri tem predmetu spremljamo tako, da na seznamu naročnin izberemo predmet. Odpre se seznam predavanj, na katerem lahko izberemo predavanje, ki ga želimo spremljati. S klikom na gumb za predvajanje nas platforma preusmeri v izpis transkripcije govora in prevoda.



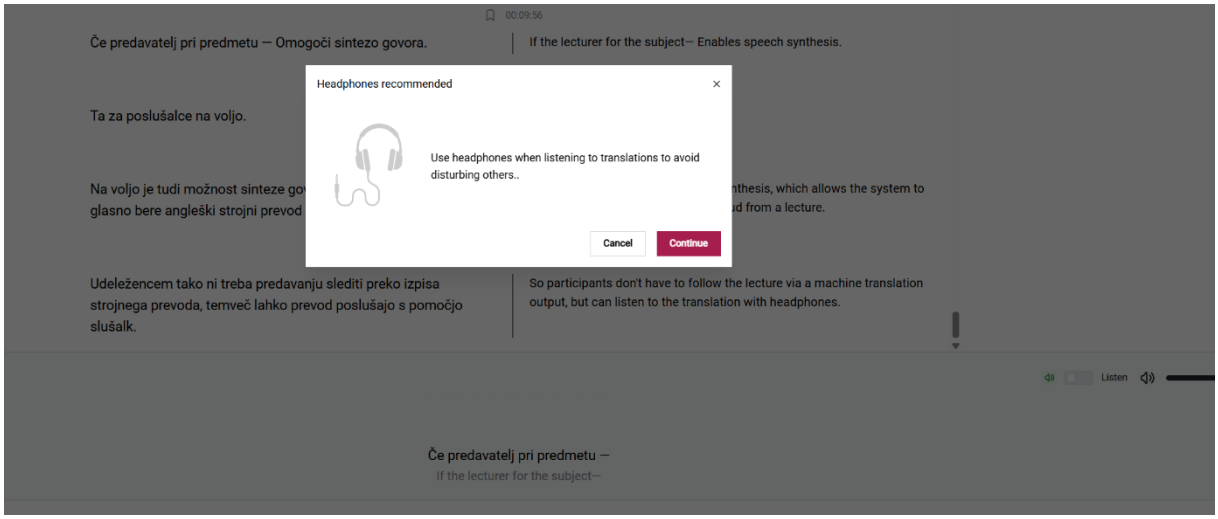
Kako lahko med predavanjem aktiviram sintetizator govora?

Na voljo je tudi možnost sinteze govora, ki omogoča, da sistem glasno bere angleški strojni prevod predavanja. Udeležencem tako ni treba predavanju slediti preko izpisa strojnega prevoda, temveč lahko prevod poslušajo s pomočjo slušalk.

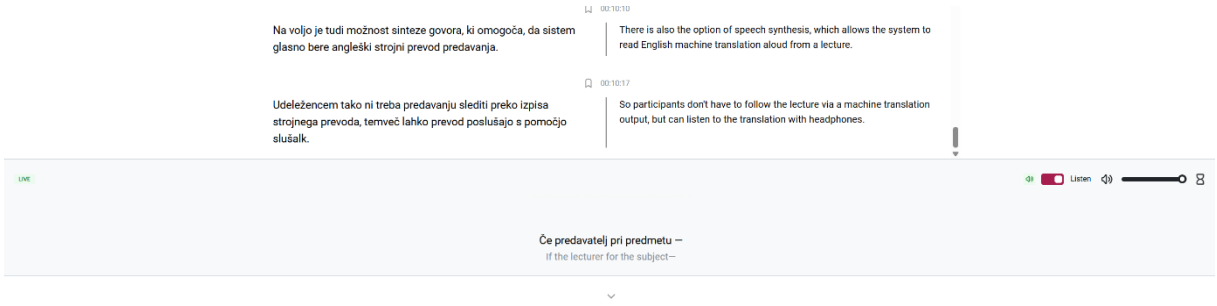
Če predavatelj pri predmetu omogoči sintezo govora, je ta za poslušalce na voljo s klikom na drsni gumb **"Poslušaj/"Listen"**, ki se nahaja v oknu za izpis (slika).



Po kliku se pojavi opozorilo za uporabo slušalk, potrdimo s klikom na **"Nadaljuj"/"Continue"**

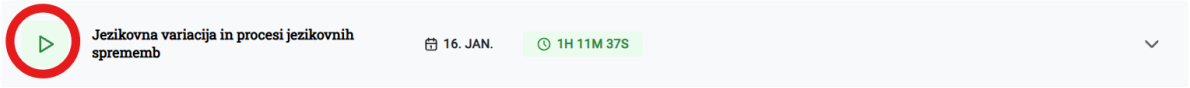


Po kliku bo drsni gumb ostal prižgan, prav tako pa tudi sintetizator govora, ki bo bral besedilo, ki se na ekranu izpisuje v angleškem jeziku.



Kako dostopam do posnetka in transkripcije že posnetega predavanja?

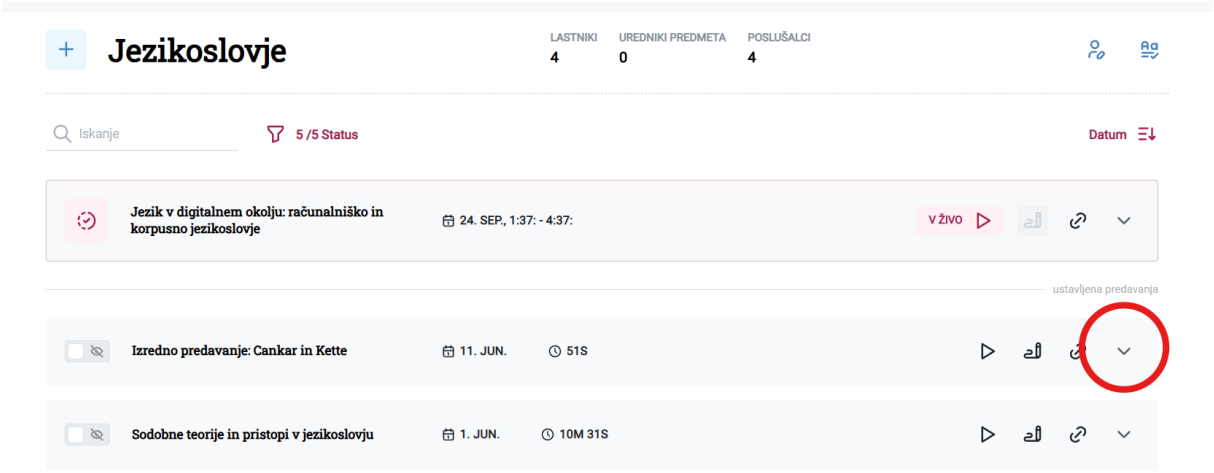
Do posnetka in transkripcije že posnetega predavanja dostopamo tako, da na seznamu naročenih predmetov kliknemo na želeni predmet. Odpre se seznam predavanj pri predmetu. S klikom na gumb za predvajanje se premaknemo na izpis transkripcije in prevoda.



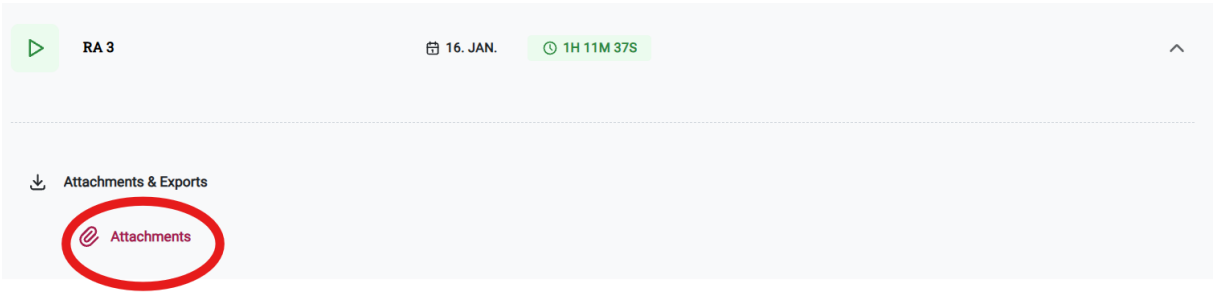
POZOR! Na voljo so le tista posneta predavanja, ki jih profesor označi kot vidna. Če profesor po zaključku snemanja ne omogoči vidnosti predavanju, si ga po zaključku ne moremo ponovno ogledati.

Kako si prenesem dodatna študijska gradiva?

Če je predavatelj k predavanju naložil dodatna gradiva (prosojnice, izročke ipd.), do njih dostopamo s klikom na puščico na desni strani vrstice predavanja. S klikom na **Priponke/Attachments** dobimo seznam priponk, ki so na voljo.



S klikom na puščico odpremo okno, ki omogoča prenos datotek, ki jih je z nami delil predavatelj.



Navodila za predavatelje

Kaj potrebujem kot predavatelj_ica pred začetkom uporabe portala Online Notes?

Pred začetkom uporabe portala si zagotovimo naslednje:

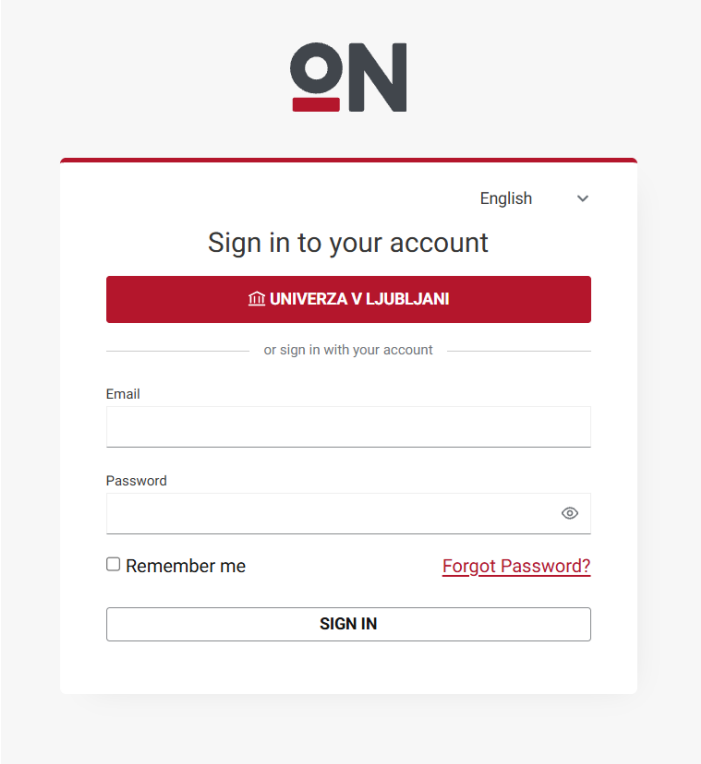
Ustrezen mikrofon
Priporočamo uporabo modela **RØDE Wireless GO II**, ki je bil uspešno preizkušen med pilotnimi predavanji. Mikrofoni, vgrajeni v prenosnike, **niso primerni**. Mikrofon mora ves čas predavanja dobro zajemati zvok govorca na konstantni razdalji od ust, sicer od razpoznave govora ne moremo pričakovati dobrih rezultatov.
Stabilna spletna povezava

Najbolje je, da je naprava, na kateri uporabljamo Online Notes za snemanje predavanja, na splet priklopljena s kabelsko povezavo. S šibkim in/ali nezanesljivim brezžičnim omrežjem, ki se neprestano prekinja, orodje ne bo ustrezno delovalo.

Digitalna identiteta Univerze v Ljubljani
Do portala Online Notes dostopamo z digitalno identiteto Univerze v Ljubljani. Postopek prijave je opisan spodaj.
PIN-koda za dostop do platforme za snemanje ON Stream
Pred začetkom snemanja predavanj moramo imeti nastavljeno uporabniško PIN-kodo, s katero dostopamo do platforme za snemanje predavanj **ON Stream**. Kodo nastavimo ob prvem vpisu v ON Stream oz. v nastavitvah svojega računa na portalu Online Notes.
Urejene tehnične podrobnosti na administratorski platformi ON Admin
Oseba, ki ima na fakulteti, kjer predavamo, dostop do administratorske platforme **ON Admin** (to je lahko tudi predavatelj sam), mora na platformo dodati **predmet**, ki ga poučujemo, in **učilnice/predavalnice**, v katerih nameravamo izvajati predavanja pri tem predmetu. Administrator nam mora omogočiti tudi **dostop do predmeta**, tako da nas določi kot lastnika predmeta.
Na urnik znotraj platforme ON Admin mora biti v okviru ustreznega predmeta dodan tudi **termin konkretnega predavanja**, ki ga imamo namen posneti. Predavanje za določen predmet sicer lahko v urnik dodamo tudi sami tik pred začetkom snemanja, a je bolje, da to urejamo v administratorskem portalu, da ne pride do morebitnih navzkrižij (npr. dve predavanji ob istem času v isti učilnici).

Kako se prijavim v portal Online Notes?

V **glavni portal Online Notes** se prijavimo na spletni strani on.uni-lj.si.
Prijavimo se lahko z digitalno identiteto Univerze v Ljubljani, in sicer s klikom na gumb **UNIVERZA V LJUBLJANI** (ne z vpisovanjem naslova in gesla v polji!). Ob prvi prijavi bo na vaš e-naslov poslano potrditveno e-sporočilo, s katerim potrdite svojo identiteto. **Pozor!** Potrditveno e-sporočilo se včasih znajde v košu za neželeno e-pošto. Postopek prijave je sicer enak kot pri prijavah na drugih straneh, ki uporabljajo digitalno identiteto Univerze v Ljubljani. Pozorni moramo biti na dvostopenjsko avtentikacijo z mobilno napravo.



Po prijavi se znajdemo na začetni strani s predavanji, kjer lahko:

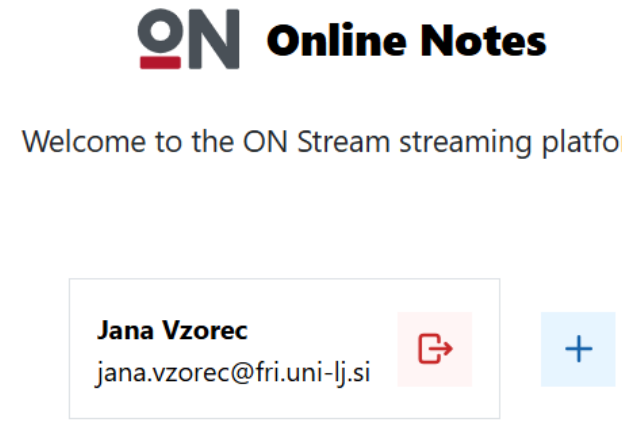
- dostopamo do predmetov in predavanj, pri katerih predavamo, ter poslušamo/spremljamo obstoječa predavanja pri določenem predmetu;
- urejamo transkripcije in prevode posnetih predavanj;
- dodajamo oz. spreminjamo naročnine na predmete, ki jih spremljamo kot poslušalec_ka;
- dostopamo do nastavitev svojega računa.

POZOR! Priporočljivo je, da si ob prvi prijavi v portal Online Notes nastavimo tudi PIN-kodo, s katero lahko dostopamo do platforme ON Stream, ko želimo snemati predavanja. Navodila za (po)nastavitev PIN-kode so na voljo v tem razdelku.

Kako se prijavim v ON Stream za snemanje predavanj?

Platforma **ON Stream** za snemanje predavanj je na voljo na strani on.uni-lj.si/stream.

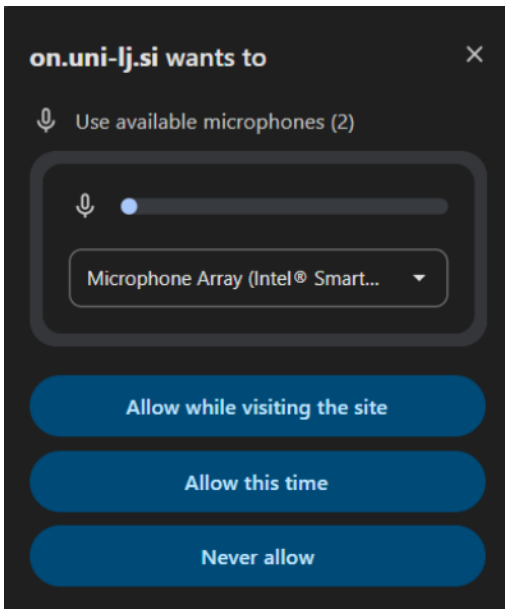
Vanjo se vpišemo z digitalno identiteto UL. Po vpisu nadaljujemo s klikom na plus (če se vpisujemo prvič) ali s klikom na svoje ime (če smo postopek prve prijave že opravili).



Če se v ON Stream prijavljamo prvič, nas bo sistem opozoril, da moramo nastaviti PIN-kodo. Izberemo si štirimestno številko in jo vpišemo. S PIN-kodo se v ON Stream vpišemo vsakič, ko želimo posneti predavanje.

Če smo PIN-kodo pozabili, jo lahko ponovno nastavimo v nastavitvah svojega računa v glavnem portalu Online Notes.
Sistem nas bo po vpisu s PIN-kodo prosil, da dovolimo uporabo mikrofona, kar potrdimo s klikom na **Dovoli med obiskom spletnega mesta/Allow while visiting the site** ali **Dovoli tokrat/Allow this time**.

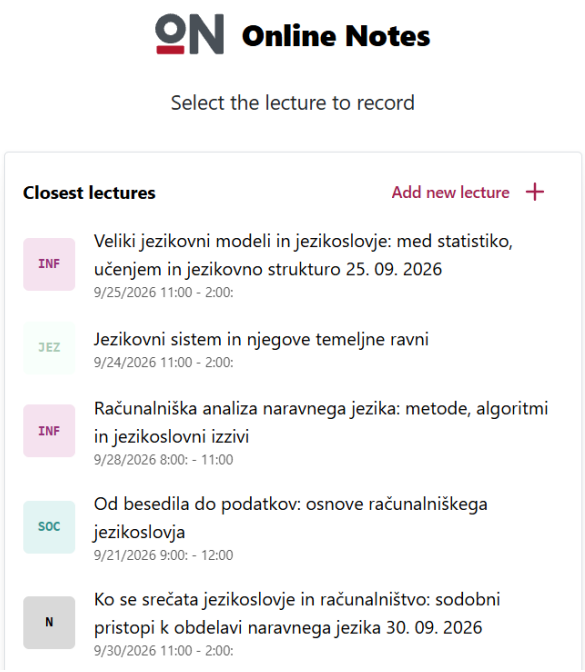
V primeru, da imamo v sistem priklopljenih več naprav za zajem zvoka, bo v odprtem okencu tudi možnost izbire mikrofona.



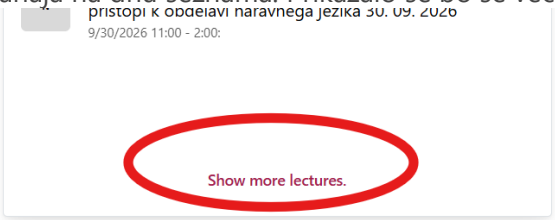
Kje najdem seznam vseh predavanj, ki so na urniku za snemanje?

Preden začnemo s snemanjem, moramo z urnika izbrati točno določeno predavanje, kamor se bo shranjeval zvočni posnetek s transkripcijo in prevodom. Po prijavi v portal ON Stream lahko

vidimo seznam vseh predavanj, ki nam jih je odprl administrator in so trenutno na voljo za snemanje.



Najvišje na seznamu je tisto predavanje, ki je časovno najbližje. Če na seznamu predmetov ne najdemo pravega, lahko kliknemo na gumb **Prikaži več predavanj/Show more lectures**, ki se nahaja na dnu seznama. Prikazalo se bo še več predavanj, ki smo jih dodali v sistem.

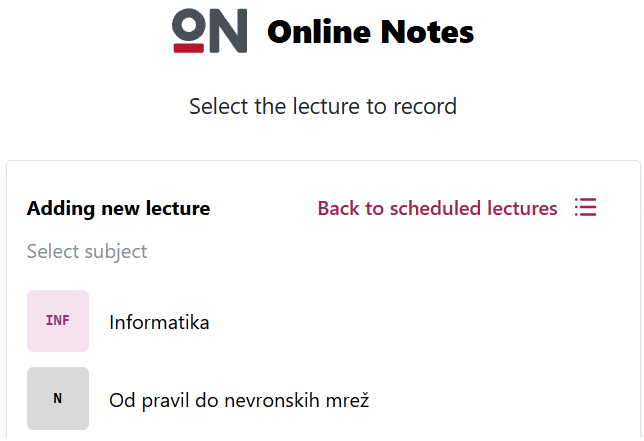


Kako lahko na urnik sam_a dodam svoje predavanje?

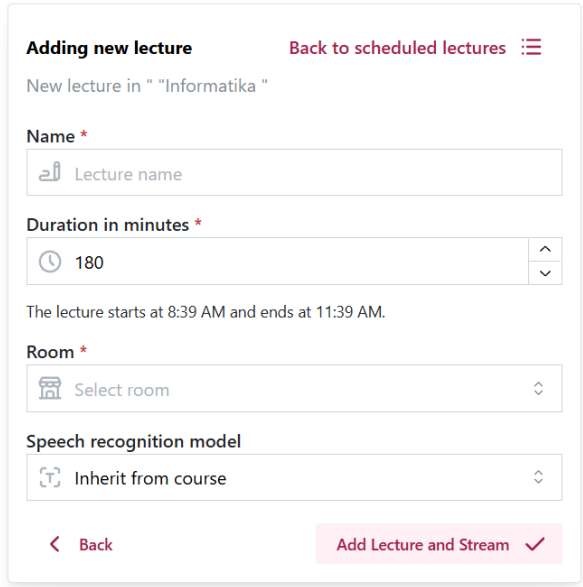
Če na seznamu še vedno ne vidimo želenega predavanja, lahko dodamo novega s klikom na **Dodaj novo predavanje/Add new lecture**.
Če ne najdemo predavanja, ki ga iščemo, ga lahko dodamo sami.
Če na seznamu še vedno ne najdemo želenega predavanja, lahko dodamo novega s klikom na gumb **Dodaj novo predavanje/Add new lecture** (več o tem tukaj).



Po kliku se odpre seznam predmetov, do katerih lahko dostopamo. Izberemo tistega, ki mu želimo dodati novo predavanje.

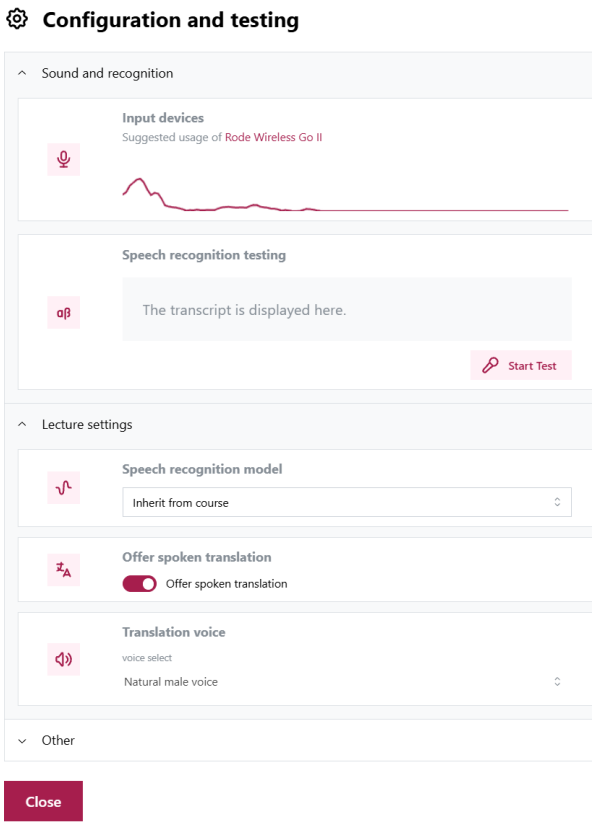


V okencu izpolnimo polja z nazivom, dolžino in prostorom predavanja ter kliknemo na **Dodaj predavanje in pretočni termin/Add Lecture and Stream** (slika).

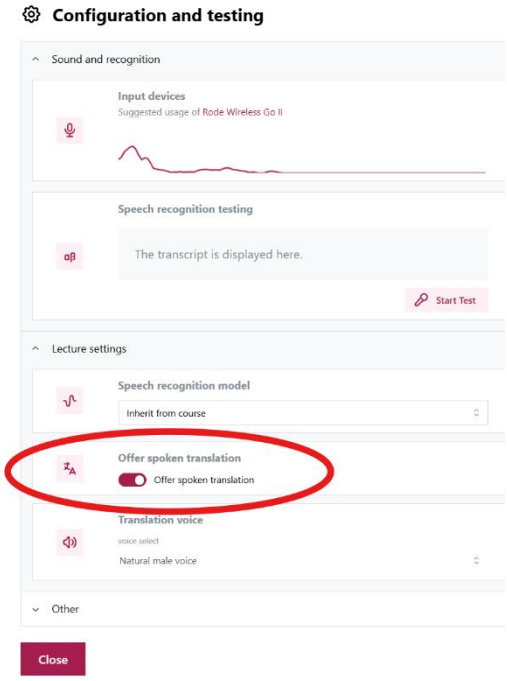


Kako testiram mikrofon pred začetkom predavanja?

Po prijavi v ON Stream in izbiri predmeta in predavanja imamo možnost, da testiramo mikrofon in se prepričamo, da snema dovolj dobro, da lahko razpoznava govora ustrezno deluje.



Delovanje mikrofona lahko testiramo tako, da kliknemo na **Prični testiranje/Start Test** in začnemo govoriti. Če mikrofon deluje ustrezno, se bo v sosednjem oknu začela izpisovati avtomatska transkripcija razpoznave govora v slovenščini. Test zaključimo s klikom na **Ustavi/Stop**.
Več informacij o modelu razpoznave govora, ki ga uporabljamo, lahko najdemo s klikom na **Drugo/Other** spodaj.
V naslednjem segmentu se nahajata dva razdelka, s katerima lahko omogočimo **sintetizator govora**. Gre za bralnik, ki omogoča, da sistem glasno bere angleški strojni prevod predavanja. Udeležencem tako ni treba predavanju slediti preko izpisa strojnega prevoda, temveč lahko prevod poslušajo s pomočjo slušalk. Predavatelj lahko možnost sintetizatorja omogoči ali onemogoči s klikom na drsni gumb **Ponudi govorno prevajanje/Offer spoken translation** (slika).

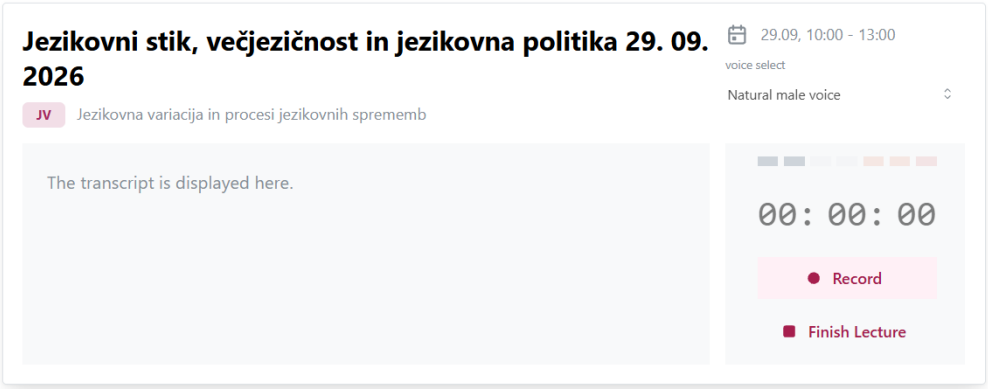


Drugi razdelek vsebuje možnost izbire glasu bralnika. Kliknemo na spustni seznam in izberemo želeni glas.

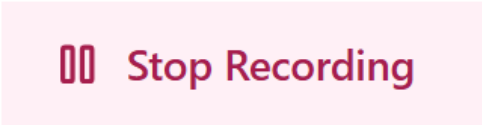
Postopek zaključimo s klikom na gumb **Zapri/Close**.

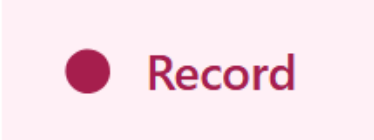
Kako posnamem predavanje?

Po tem, ko smo izbrali ustrezno predavanje in testirali mikrofon, lahko s klikom na **Snemaj/Record** pričnemo s snemanjem predavanja. Med govorjenjem se v polju na sredini izpisuje avtomatska transkripcija v slovenščini (slušatelji lahko med tem spremljajo tudi prevod v angleščino).

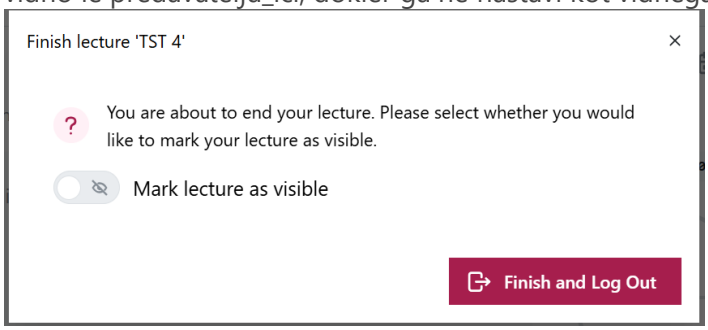


Če želimo snemanje začasno prekiniti (npr. med odmorom), pritisnemo na gumb **Začasno ustavi/Stop Recording**. Ko želimo ponovno začeti s snemanjem, znova pritisnemo na **Snemaj/Record**.





Ko želimo dokončno zaključiti snemanje predavanja, pritisnemo na **Začasno ustavi/Stop Recording** in nato na **Končaj predavanje/Finish Lecture**.
Sistem nas nato pozove, da določimo, ali naj bo predavanje v portalu Online Notes vidno ali skrito. S pritiskom na gumb **Označi predavanje kot vidno/Mark Lecture As Visible** bomo omogočili, da bo posnetek predavanja s transkripcijo in prevodom takoj po koncu snemanja samodejno viden vsem slušateljem, ki so nanj naročeni. V nasprotnem primeru bo predavanje vidno le predavatelju_ici, dokler ga ne nastavi kot vidnega.



Predavanje lahko napravimo vidno tudi naknadno. Ne glede na to, ali predavanje nastavimo kot vidno ali skrito, bomo v vsakem primeru imeli možnost, da pri predavanju popravljamo transkripcijo in prevod.
Na koncu kliknemo na **Dokončaj in se odjavi/Finish and Log Out**.

Kako dostopam do transkripcije/prevoda predavanja?

Ko je snemanje predavanja na platformi ON Stream zaključeno, je posnetek predavanja skupaj s transkripcijo in prevodom na voljo na glavnem portalu **Online Notes** (on.uni-lj.si).
Po tem, ko smo se vpisali v glavno platformo Online Notes, s seznama svojih predavanj izberemo tistega, pri katerem želimo urejati transkripcijo in prevod, in kliknemo na ikono za urejanje desno od gumba za predvajanje.



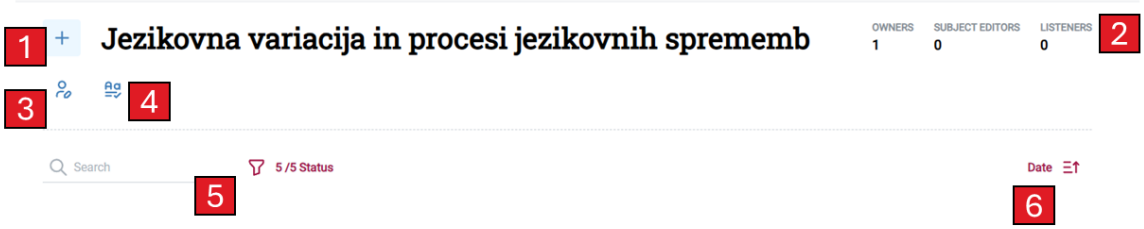
Kako urejam transkripcijo predavanja?

Urejevalnik transkripcije in prevoda je intuitiven in v skladu s podobnimi orodji. Vse funkcionalnosti, ki jih portal omogoča pri urejanju transkripcije in prevoda, so podrobno opisane v ločenem razdelku.

Pasica z imenom predmeta
Po kliku na ime predmeta na seznamu **Moji predmeti/My Subjects** se odpre stran z informacijami o predmetu in seznamom vseh predavanj (napovedana, posneta, skrita in vidna).

Na vrhu strani se nahaja pasica z imenom predmeta, vsebuje pa še nekaj drugih informacij:

- 1 → gumb za hitro **Dodajanje novega posnetka predavanja/Create Lecture**
- 2 → trije indikatorji, ki nudijo informacije o številu lastnikov predmeta (**LASTNIKI/OWNERS**), številu urednikov predmeta (**UREDNIKI PREDMETA/SUBJECT EDITORS**) ter številu poslušalcel, ki so se kadar koli prijavili na predmet (**POSLUŠALCI/LISTENERS**)
- 3 → ikona **Urejanje nastavitev uporabniških dovoljenj/Open user permission settings**
- 4 → ikona **Dodajanje besed/Adding vocabulary**
- 5 → polje za iskanje predavanj in simbol za filter, ki omogoča filtriranje po predavanjih
- 6 →gumb **Datum/Date** omogoča razvrščanje predavanj po datumu



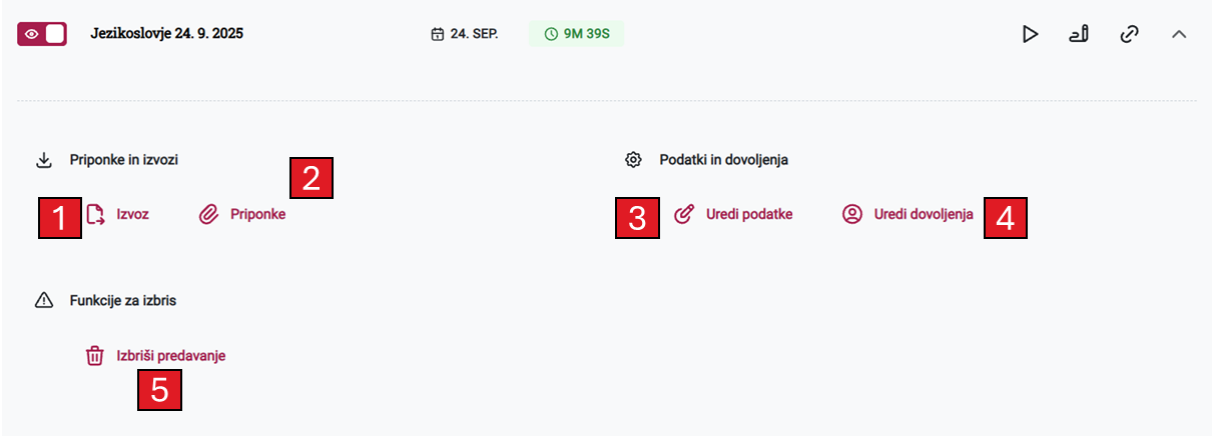
Kako naložim dodatno gradivo k predavanju?

Če želimo določenemu predavanju znotraj predmeta dodati npr. prosojnice, delovne liste ali drugo spremljevalno gradivo, lahko to storimo tako, da na strani s predavanji znotraj predmeta (po prijavi v glavni portal Online Notes in kliku na predmet) pri izbranem predavanju kliknemo na puščico na desni strani vrstice.
Ta odpre seznam, na katerem je med drugim tudi možnost dodajanja priponk (**Priponke/Attachments**). Koliko prostora imamo na strežniku še na voljo za priponke, lahko vidimo v nastavitvah svojega računa.

V spustnem seznamu lahko izbiramo med možnostmi:

- 1) → (1) Izvoz → ob kliku se odpre pogovorno okno, ki omogoča, da predavanje izvozimo v tekstovnem ali zvočnem formatu.

(2) Priponke → ob kliku se odpre pogovorno okno, ki omogoča prenos datotek, ki jih je predavatelj naložil na spletno stran.
(3) Uredi podatke → ob kliku se odpre pogovorno okno, ki omogoča, da predavatelj spreminja nastavitve predmeta; lahko spremeni ime predavanja, čas predvanja, prostor predavanja in podatek, ali gre za redno ali izredno predavanje.
(4) Uredi dovoljenja → v oknu, ki se odpre, lahko predavatelj doda urednike, prenašalce in uporabnike s podedovanimi pravicami.
(5) Funkcije za izbris → gumb "Izbriši predavanje" omogoča izbris celotne vsebine, tj. zvok in besedilo.



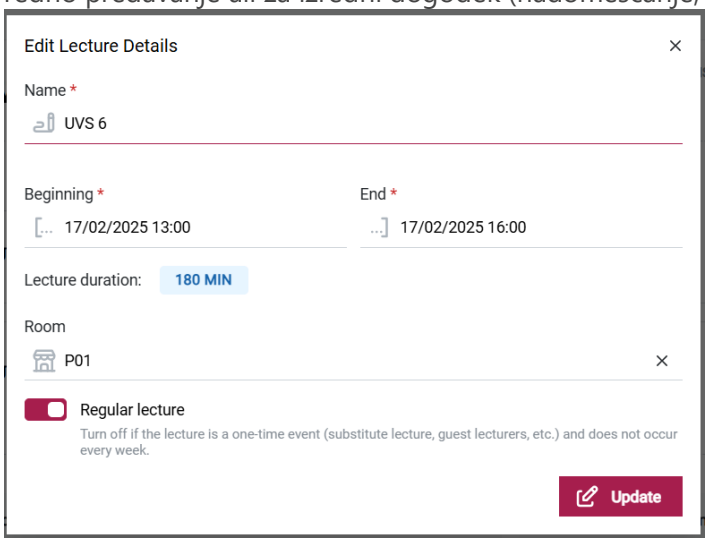
Kako izvozim transkripcijo in/ali zvočni posnetek predavanja?

Na strani s predavanji znotraj predmeta (po prijavi v glavni portal Online Notes in kliku na predmet) pri izbranem predavanju kliknemo na puščico na desni strani vrstice.
Ta odpre seznam, na katerem je med drugim tudi možnost izvoza vsebine predavanja v različnih formatih (**Izvozi/Export**). Izberemo jezik (slovenščina ali angleščina) in enega od razpoložljivih besedilnih (.CSV, .TXT, .SRT) ali zvočnih (.MP3) formatov in kliknemo na gumb **Prenesi/Download**.



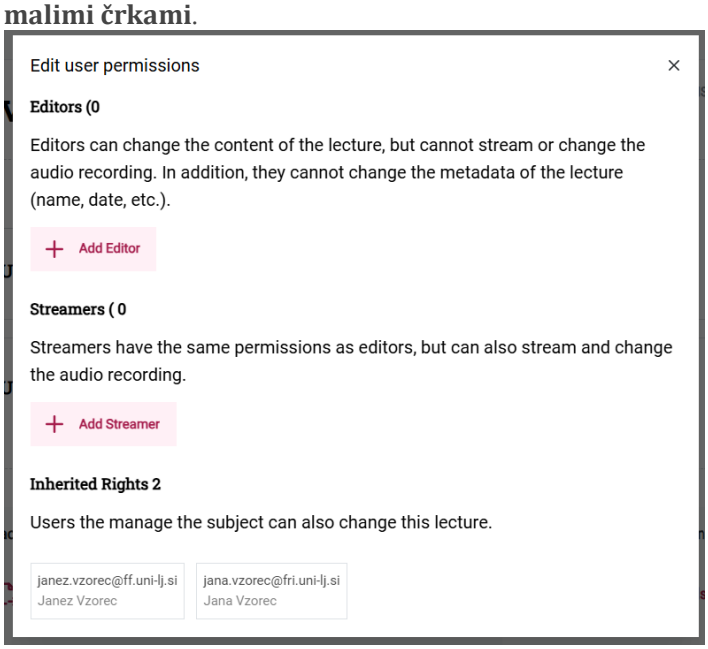
Kako urejam metapodatke o predavanju?

Na strani s predavanji znotraj predmeta (po prijavi v glavni portal Online Notes in kliku na predmet) pri izbranem predavanju kliknemo na puščico na desni strani vrstice.
Ta odpre seznam, na katerem je med drugim tudi možnost urejanja značilnosti predavanja (**Uredi podrobnosti/Edit Details**). Spremenimo lahko npr. ime predavanja, čas začetka in konca predavanja ter prostor, v katerem je bilo predavanje izvedeno. Označimo lahko tudi, ali gre za redno predavanje ali za izredni dogodek (nadomeščanje, gostujoči predavatelj ipd.).



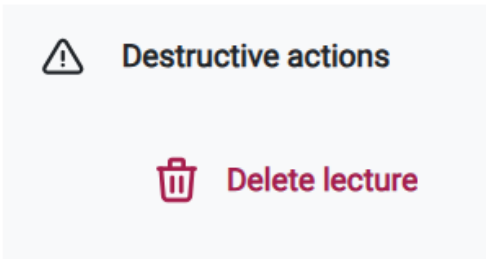
Kako določim, kdo vse lahko spreminja moje predavanje?

Pravice za urejanje transkripcije in spreminjanje vsebine predavanja lahko dodelimo tudi drugim uporabnikom (če npr. želimo urejanje transkripcije in prevoda prepustiti komu drugemu). Na strani s predavanji znotraj predmeta (po prijavi v glavni portal Online Notes in kliku na predmet) pri izbranem predavanju kliknemo na puščico na desni strani vrstice.
Ta odpre seznam, na katerem je med drugim tudi možnost urejanje dovoljenj (**Uredi dovoljenja/Edit Permissions**). Uporabnika, ki mu želimo dodeliti dovoljenje, dodamo tako, da v okvirček vpišemo njegov e-naslov. **POZOR!** Sistem za digitalne identitete Univerze v Ljubljani v nekaterih primerih razlikuje med npr. *ime.priimek@ff.uni-lj.si* (z malimi črkami), *Ime.Priimek@ff.uni-lj.si* (z velikimi začetnicami) ter *priimeki@ff.uni-lj.si* (priimek z začetnico prvega imena). Pri dodajanju digitalne identitete uporabnikov v sistem Online Notes **uporabljamo različico z malimi črkami**.



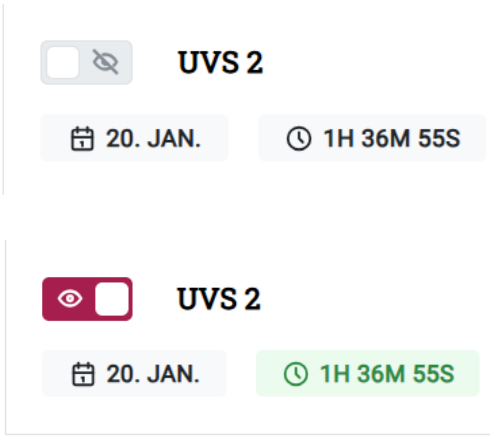
Kako izbrišem predavanje?

Na strani s predavanji znotraj predmeta (po prijavi v glavni portal Online Notes in kliku na predmet) pri izbranem predavanju kliknemo na puščico na desni strani vrstice.
Ta odpre seznam, na katerem je med drugim tudi možnost izbrisa predavanja (**Izbriši predavanje/Delete Lecture**). **POZOR!** Izbrisa ni mogoče preklicati.



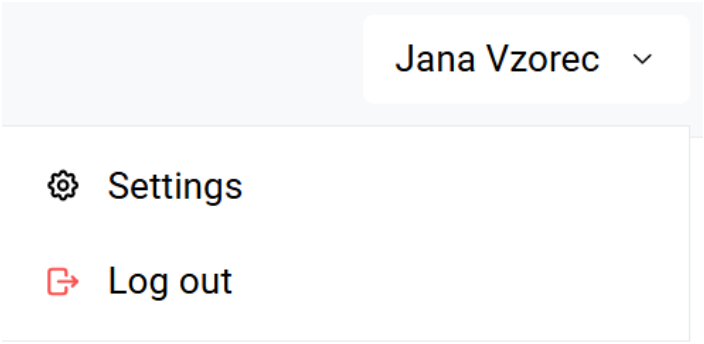
Kako nastavim, da naj bo moje predavanje vidno ali skrito?

Opcijo za vidno ali skrito predavanje najdemo na strani s predavanji znotraj predmeta (po prijavi v glavni portal Online Notes in kliku na predmet); gre za ikono očesa oz. prečrtanega očesa levo od imena predavanja. Vidnost predavanja spreminjamo s klikom na ikono.



Kako se odjavim iz portala?

Iz portala Online Notes se odjavimo s klikom na svoje uporabniško ime v zgornjem desnem kotu začetne strani s predavanji. Na spustnem seznamu, ki se odpre, kliknemo **Izpiši se/Log Out**.



Dodajanje besed za boljšo razpoznavo govora

Uporabnik lahko sam doda posamezne besede, ki se bodo uporabljale v okviru izbranega snemanja. Te besede sistem upošteva pri transkripciji tako, da poveča verjetnost izbire prave besede pri izpisu in prevodu. To je še posebej uporabno pri lastnih imenah in kraticah, saj se tam pogosteje pojavljajo napake pri izpisu, še posebej v primeru redkejših in tujih poimenovanj.

Dodane besede vplivajo le na predmet, pri katerem smo besede dodali.

Za dodajanje besed najprej izberemo predmet, v katerem izraz uporabljamo. Besede lahko dodamo s klikom na gumb z dvema črkama a in črticama (""Aa""). Gumb se nahaja skrajno desno na pasici imena predmeta. ob ikoni za urejanje nastavitev uporabniških dovoljenj (slika)

Navodila za administratorje

Administratorske pravice nam dodeli superadministrator platforme Online Notes na Fakulteti za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani. Administratorski dostop je namenjen tehničnim službam, ne predavateljem samim.

Za pridobitev dostopa do platforme ON Admin na naslov **predavajalnik(at)cjvt(dot)si** posredujemo podatke o svoji digitalni identiteti UL in fakulteti, za katero želimo pridobiti pooblastila.

Kako se prijavim v ON Admin?

V administratorsko platformo ON Admin se prijavimo na strani on.uni-lj.si/admin, in sicer s klikom na gumb **UNIVERZA V LJUBLJANI** (ne z vpisovanjem e-naslova in gesla v polji!). Za prijavo potrebujemo digitalno identiteto Univerze v Ljubljani in administratorske pravice, ki nam jih dodeli superadministrator na Fakulteti za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani.

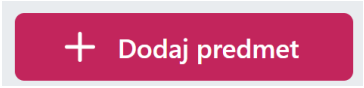
Kako si ogledam seznam že dodanih predmetov?

S klikom na zavihek **Predmeti/Subjects** se odpre stran za dodajanje predmetov. V belem oknu lahko vidimo predmete, ki so že ustvarjeni, s pripadajočimi kraticami in izvajalci. Med njimi lahko iščemo z brskalnim oknom na levi.

Po seznamu se lahko premikamo s puščicama spodaj desno. Ob puščicama lahko tudi izbiramo, koliko vrstic na stran želimo videti.

Kako dodam nov predmet?

V zavihku **Predmeti/Subjects** kliknemo na gumb **Dodaj predmet/Add Subject**.

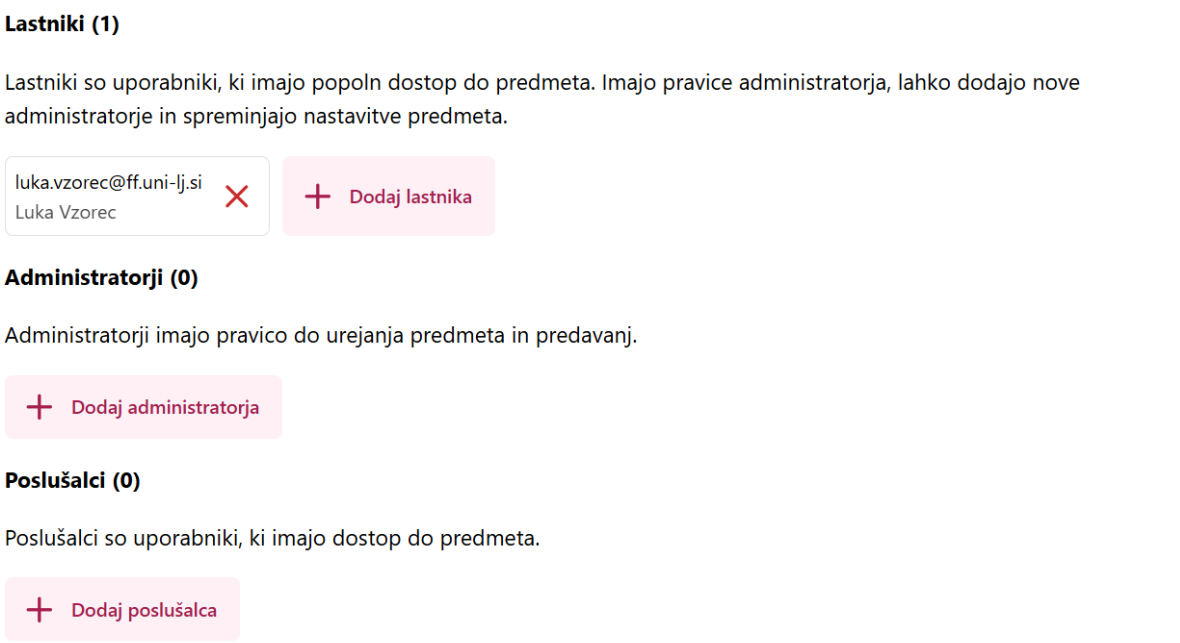


Vnesemo kratico predmeta, polno ime predmeta, določimo barvo, za katero želimo, da predstavlja predmet, in njegovega izvajalca. Izberemo tudi domeno razpoznavalnika govora (STT) - trenutno priporočamo domeno GEN, ki se je po naših preizkusih najbolje odrezala pri razpoznavi govora.

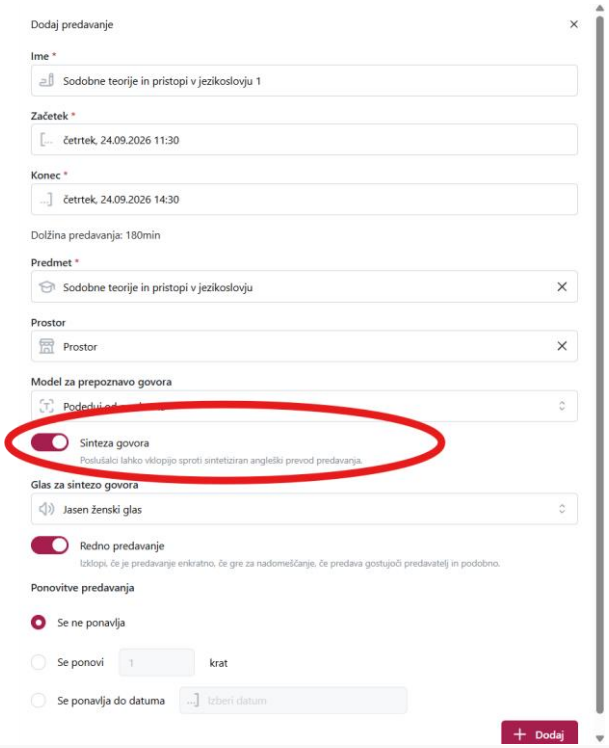
Nato kliknemo gumb **Dodaj/Add**. Novo dodani predmet se nato pojavi na seznamu predmetov.

Pri novo ustvarjenem predmetu je treba nato določiti, katere digitalne identitete imajo pravico, da znotraj predmeta pretakajo predavanja.

Kliknemo na ikono svinčnika na začetku vrstice in v okvirčku, ki se odpre, v razdelku **Lastniki/Owners** kliknemo na gumb **Dodaj lastnika/Add Owner**. Vpišemo univerzitetni e-naslov osebe, ki jo želimo določiti za lastnika (npr. ime.priimek@ff.uni-lj.si). **POZOR!** Sistem za digitalne identitete Univerze v Ljubljani v nekaterih primerih razlikuje med npr. *ime.priimek@ff.uni-lj.si* (z malimi črkami), *Ime.Priimek@ff.uni-lj.si* (z velikimi začetnicami) ter *priimeki@ff.uni-lj.si* (priimek z začetnico prvega imena). Pri dodajanju digitalne identitete uporabnikov v sistem Online Notes **uporabljamo različico z malimi črkami**.



Če želimo, lahko pri posameznem predmetu omogočimo tudi **sintezo govora**. Gre za možnost, da lahko poslušalci angleški izpis tudi poslušajo, ne le berejo. Možnost lahko profesor ob začetku snemanja tudi sam izključi.



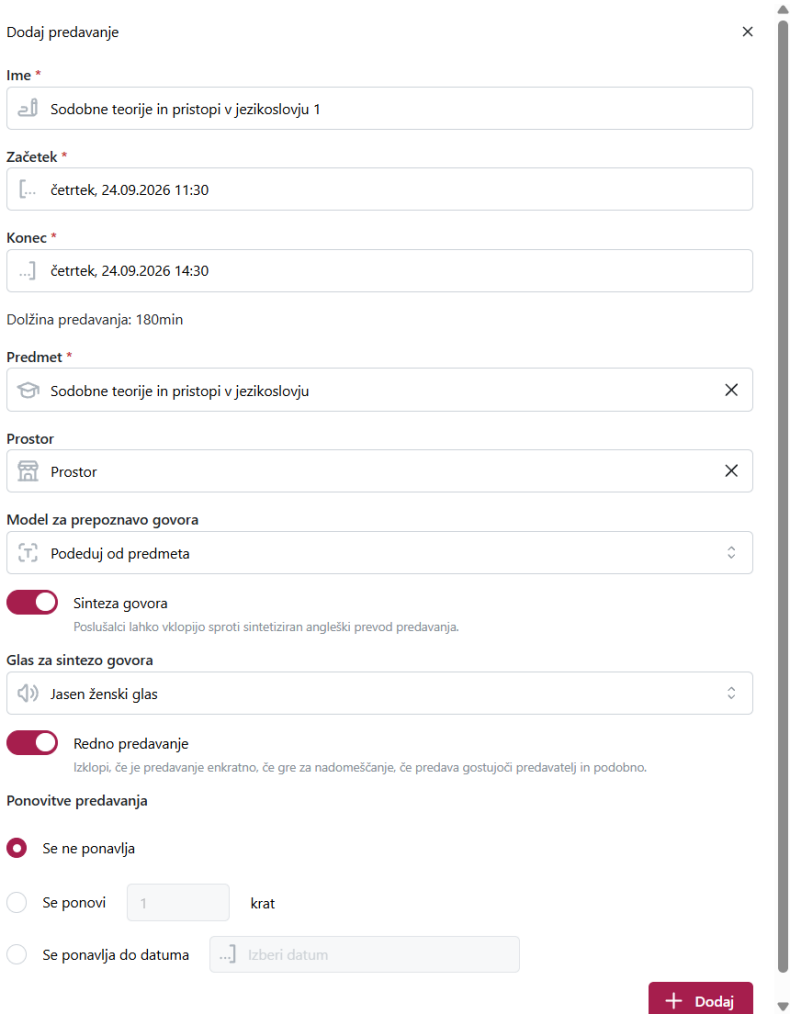
Sintetizator omogoča poslušalcu, da s pomočjo slušalk posluša strojno generirano angleško sinhronizacijo slovenskega predavanja.

Kako urejam obstoječi predmet?

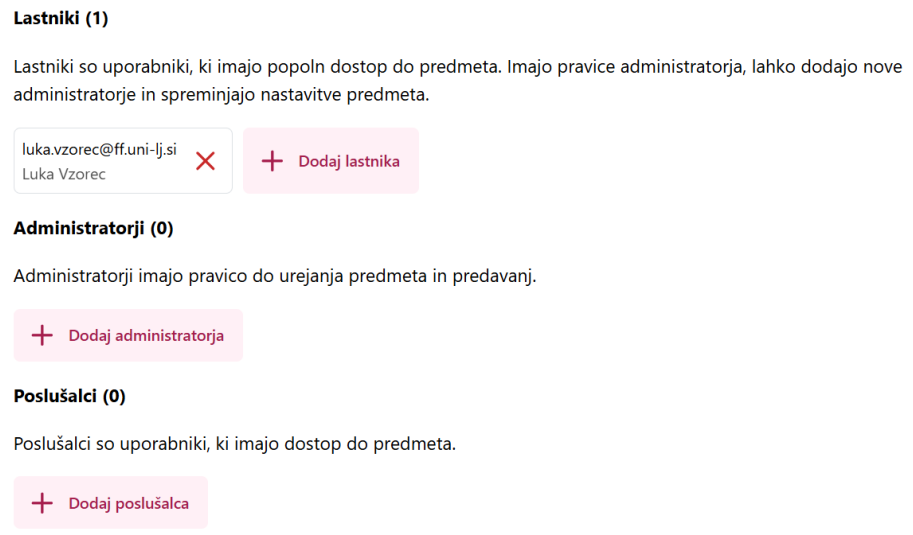
Če želimo urediti podatke o predmetu, kliknemo na ikono svinčnika na začetku vrstice.



Ponovno se odpre okno za urejanje predmeta. Poleg vnašanja sprememb nam je na voljo tudi dodeljevanje pravic posameznikom. Spremembe shranimo s klikom na gumb **Uredi/Edit**.

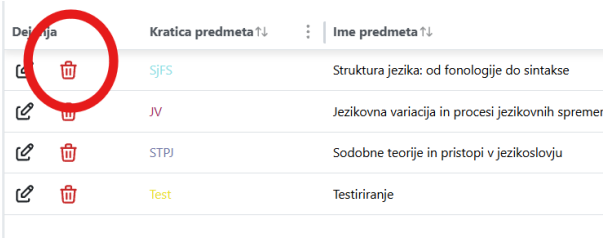


Pri predmetu ne smemo pozabiti določiti, katere digitalne identitete imajo pravico, da znotraj predmeta pretakajo predavanja. Kliknemo na ikono svinčnika na začetku vrstice in v okvirčku, ki se odpre, v razdelku **Lastniki/Owners** kliknemo na gumb **Dodaj lastnika/Add Owner**. Vpišemo univerzitetni e-naslov osebe, ki jo želimo določiti za lastnika (npr. ime.priimek@ff.uni-lj.si). **POZOR!** Sistem za digitalne identitete Univerze v Ljubljani v nekaterih primerih razlikuje med npr. *ime.priimek@ff.uni-lj.si* (z malimi črkami), *Ime.Priimek@ff.uni-lj.si* (z velikimi začetnicami) ter *priimeki@ff.uni-lj.si* (priimek z začetnico prvega imena). Pri dodajanju digitalne identitete uporabnikov v sistem Online Notes **uporabljamo različico z malimi črkami**.

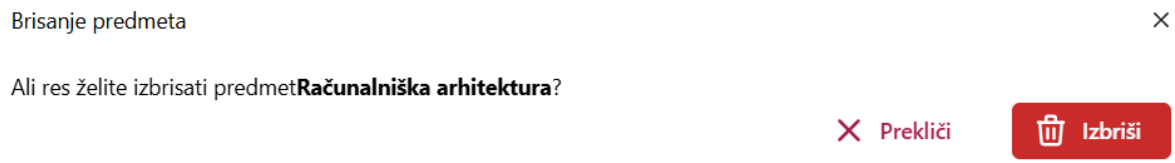


Kako izbrišem ustvarjeni predmet?

Če želimo izbrisati obstoječ predmet, kliknemo na ikono smetnjaka na začetku vrstice.



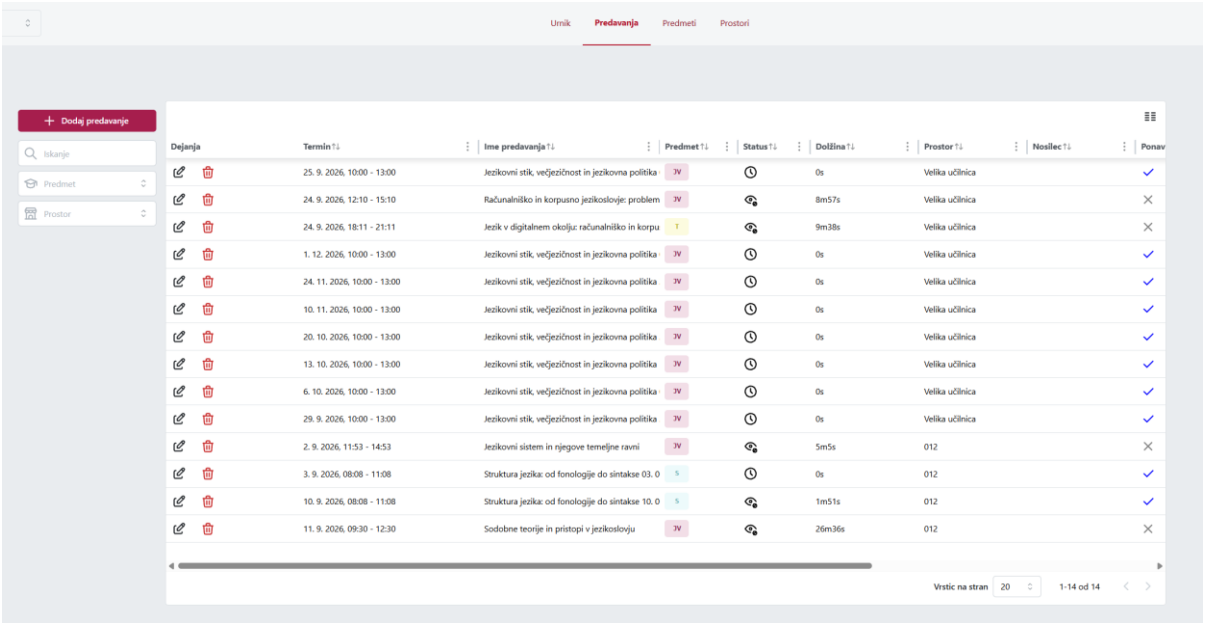
Odprlo se bo okno, v katerem potrdimo, da smo prepričani, da želimo predmet izbrisati. To storimo s klikom na gumb **Izbriši/Delete**. Predmet se ne bo več pojavil na seznamu predmetov in v njem ne bo več mogoče ustvarjati predavanj. **POZOR!** Izbrisa predmeta ni mogoče več razveljaviti.



Kako si ogledam seznam že ustvarjenih predavanj?

S klikom na zavihek "Predavanja" se odpre seznam predavanj. V belem oknu lahko vidimo predavanja, ki so že ustvarjena, s pripadajočimi podatki. Med njimi lahko iščemo z brskalnim oknom na levi po predmetu ali prostoru.

Po seznamu se lahko premikamo s puščicama spodaj desno. Ob puščicah lahko tudi izbiramo, koliko vrstic na stran želimo videti.



Kako dodam novo predavanje?

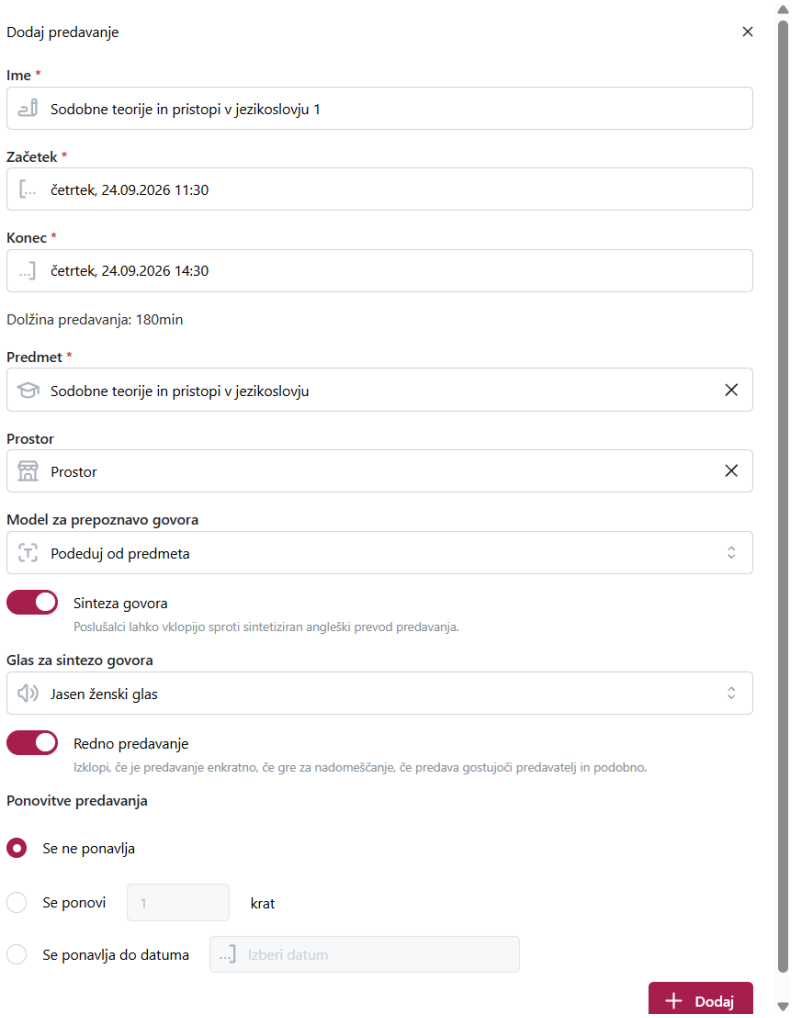
Novo predavanje lahko dodamo na tri načine:

- v zavihku **Predavanja/Lectures** s klikom na gumb **Dodaj predavanje/Add Lecture**;
- v zavihku **Urnik/Timetable** s klikom na gumb **Dodaj predavanje/Add Lecture**;
- ali v zavihku **Urnik/Timetable** s klikom neposredno na želeni termin v urniku.

V okno, ki se pojavi, vpišemo ime predavanja, začetek in konec predavanja, predmet, pod katerega spada, prostor, v katerem bo predavanje potekalo, ime predmeta, ime nosilca, določimo barvo, ki bo predstavljala predmet, in določimo domeno razpoznave govora (STT). Pri tem priporočamo domeno GEN, ki se je po naših preizkusih izkazala za najučinkovitejšo. Po izbiri domene bo v polju **Model za prepoznavo govora** samodejno izbrana možnost "Podeduj od predmeta" (priporočljivo), namesto te pa lahko izberemo tudi generativni sprotni model.
Z drsnikom ob možnosti **"Sinteza govora"** lahko omogočimo možnost bralnika oz. sinhronizacije predavanja.
V okencu **"Glas za sintezo govora"** lahko izberemo glas, ki ga bodo poslušalci slišali ob uporabi sintetizatorja.
Obe možnosti lahko predavatelj spreminja ob začetku snemanja posameznega predavanja.

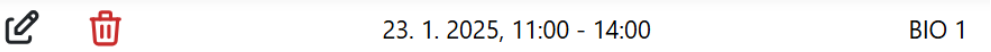
Predavanje lahko označimo kot redno ali izredno predavanje. Tako se bo na urniku pojavilo vsak teden ob istem terminu. Določimo lahko tudi, ali želimo, da se predavanje sploh ne ponavlja, kolikokrat želimo, da se ponovi, oz. do katerega datuma naj se ponavlja.

Nato kliknemo gumb **Dodaj/Add**. Novo predavanje se pojavi na seznamu predavanj.



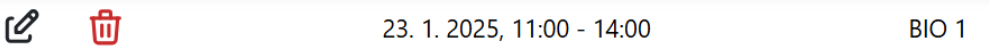
Kako uredim že dodano predavanje?

Če želimo urediti podatke o predavanju, kliknemo na ikono svinčnika na začetku vrstice. Ponovno se odpre okno za urejanje predavanja. Poleg vnašanja sprememb nam je na voljo tudi dodeljevanje pravic posameznikom. Spremembe shranimo s klikom na gumb **Uredi/Edit**.



Kako izbrišem obstoječe predavanje?

Če želimo izbrisati že ustvarjeno predavanje, kliknemo na ikono smetnjaka na začetku vrstice. Odprlo se bo okno, v katerem potrdimo, da smo prepričani, da želimo prostor izbrisati tako, da kliknemo na gumb **Izbriši/Delete**. Predavanje se ne bo več pojavilo na seznamu predavanj. **POZOR!** Izbrisa predavanja ni mogoče preklicati.



Kako si ogledam seznam že ustvarjenih prostorov?

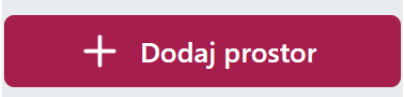
S klikom na zavihek **Prostori/Rooms** se odpre stran za dodajanje prostorov. V belem oknu lahko vidimo prostore, ki so že dodani, s pripadajočimi podatki. Po njih lahko iščemo z brskalnim oknom na levi.

Po seznamu se lahko premikamo s puščicama spodaj desno. Izbiramo lahko tudi, koliko vrstic na stran želimo videti.



Kako dodam nov prostor?

Nov prostor dodamo v zavihku **Prostori/Rooms** s klikom na gumb **Dodaj prostor/Add Room** na levi strani. Odpre se okno za dodajanje novega prostora.



Vnesimo prostor (npr. predavalnice, učilnice, sobe), ki ga želimo dodati, in kliknemo na gumb **Dodaj/Add**. Novi prostor se pojavi na seznamu prostorov.

Kako urejam obstoječ prostor?

Če želimo urediti ime prostora, kliknemo na ikono svinčnika na začetku vrstice. Ponovno se odpre okno za urejanje prostora. Vnesemo spremembe in kliknemo na gumb **Uredi/Edit**.



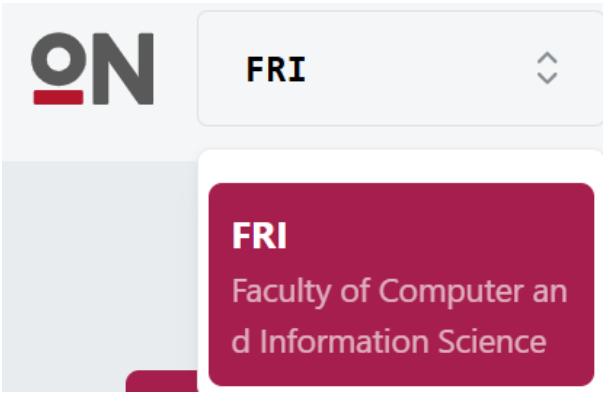
Kako izbrišem prostor?

Če želimo izbrisati že ustvarjen prostor, kliknemo na ikono smetnjaka na začetku vrstice. Odprlo se bo okno, v katerem potrdimo, da smo prepričani, da želimo prostor izbrisati, in sicer s klikom na gumb **Izbriši/Delete**. Prostor se ne bo več pojavil na seznamu prostorov in ne bo ga več mogoče pripisati predavanjem. **POZOR!** Izbrisa prostora ni mogoče razveljaviti.



Kako preklapljam med administriranjem več različnih fakultet?

Če administriramo več različnih fakultet, lahko med njimi preklopimo levo zgoraj. S klikom na izbrano fakulteto se pojavi spustni seznam, na katerem so naštete vse fakultete, ki jih lahko administriramo. S klikom na drugo preklopimo na administriranje druge fakultete.



Kako urejam pogled prikazanih podatkov o predavanjih, predmetih in prostorih?

V zavihkih **Prostori/Rooms**, **Predmeti/Subjects** in **Predavanja/Lectures** lahko uporabnik prilagaja prikaz seznama teh elementov. V posameznem stolpcu (stolpcu z imeni prostorov, uporabniškim imeni izvajalcev, stolpcu s termini predavanj itd.) so elementi razvrščeni po abecedi, po številu oziroma po datumu. S klikom na ikono **vzporednih puščic** na vrhu posameznega stolpca lahko obrnemo vrstni red elementov od padajočega do naraščajočega oziroma obratno.



S klikom na ikono **treh pik** se nam odpre okno, v katerem imamo možnost izbrati tudi, ali želimo, da se tisti stolpec še naprej prikazuje ali ne.



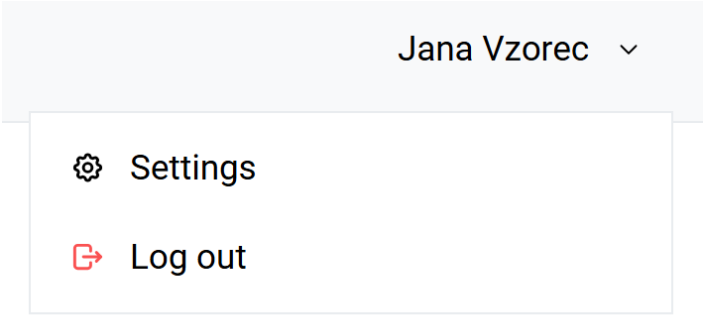
S klikom na ikono **dveh stolpcev** v zgornjem desnem kotu polja se nam odpre okno, v katerem imamo možnost izbrati, katere stolpce želimo imeti prikazane.



Nastavitve računa v portalu Online Notes

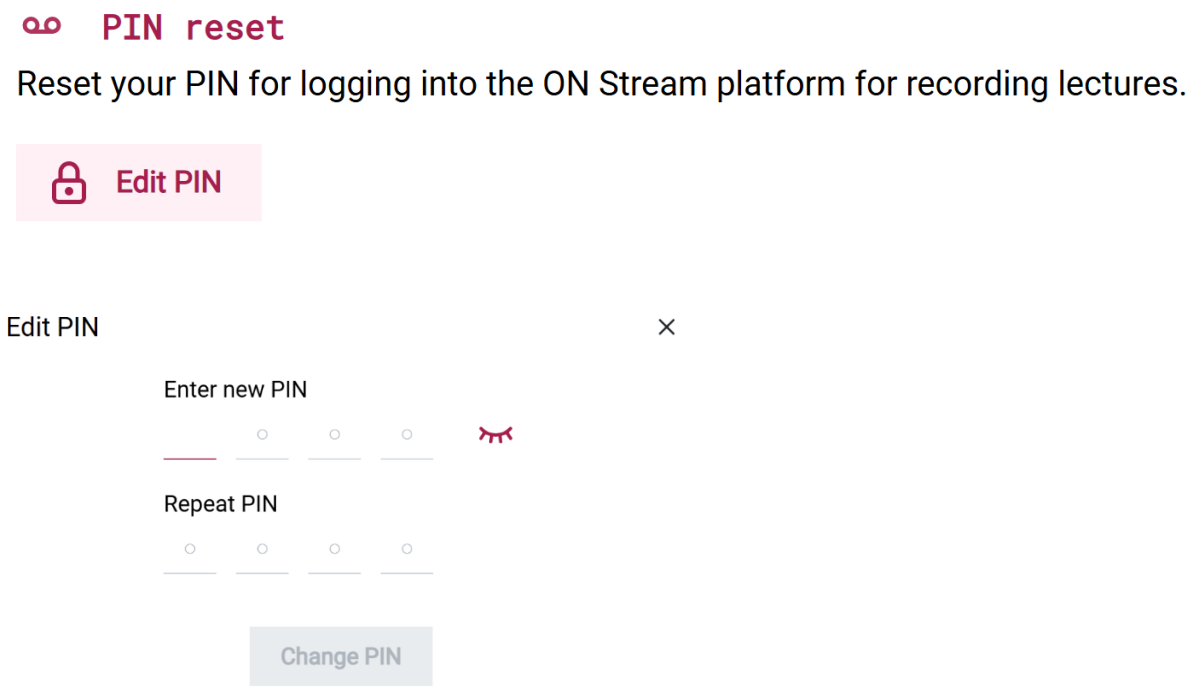
Kako urejam nastavitve svojega računa?

Do nastavitev računa v portalu Online Notes dostopamo s klikom na svoje uporabniško ime v desnem zgornjem kotu vstopne strani portala Online Notes. Na spustnem seznamu izberemo opcijo **Nastavitve/Settings**.



Kako (po)nastavim PIN-kodo za dostop do ON Stream?

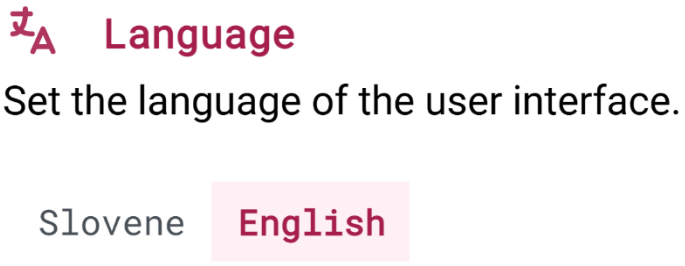
Pred prvo uporabo komponente za snemanje predavanj ON Stream moramo nastaviti svojo PIN-kodo, s katero lahko dostopamo do snemalnega vmesnika. PIN lahko nastavimo bodisi ob prvi prijavi v ON Stream, ko nas sistem opozori, da PIN še ni nastavljen, ali pa ob prvi prijavi v portal Online Notes v nastavitvah računa.
PIN lahko (po)nastavimo s klikom na gumb **Nastavi PIN/Edit PIN**.



Če smo PIN-kodo pozabili, jo torej lahko ponastavimo tako, da se najprej prijavimo v portal Online Notes z digitalno identiteto Univerze v Ljubljani in v nastavitvah računa določimo novo PIN-kodo.

Kako spremenim jezik vmesnika?

Pri jeziku vmesnika lahko izbiramo med slovenščino in angleščino. V razdelku **Jezik/Language** kliknemo na želeno možnost in vmesnik portala Online Notes bo prikazan v izbranem jeziku, dokler nastavitev znova ne spremenimo.



Kako preklapljam med svetlo in temno barvno shemo vmesnika?

V razdelku **Tema/Theme** lahko s klikom na izbrano možnost izbiramo med svetlo ali temno barvno shemo vmesnika.



Theme

Choose between light and dark color schemes.

`Light` Dark

Kako vidim, koliko prostora sem z dodatnimi gradivi že zasedel_la na strežniku?

V nastavitvah računa je prikazano tudi, koliko razpoložljivega prostora še ostaja za gradivo, ki ga lahko dodamo k posnetim predavanjem (npr. zapiski, prosojnice). Kako dodajamo gradivo, je opisano v tem razdelku.



Disk Quota

The amount of storage your uploaded files use.

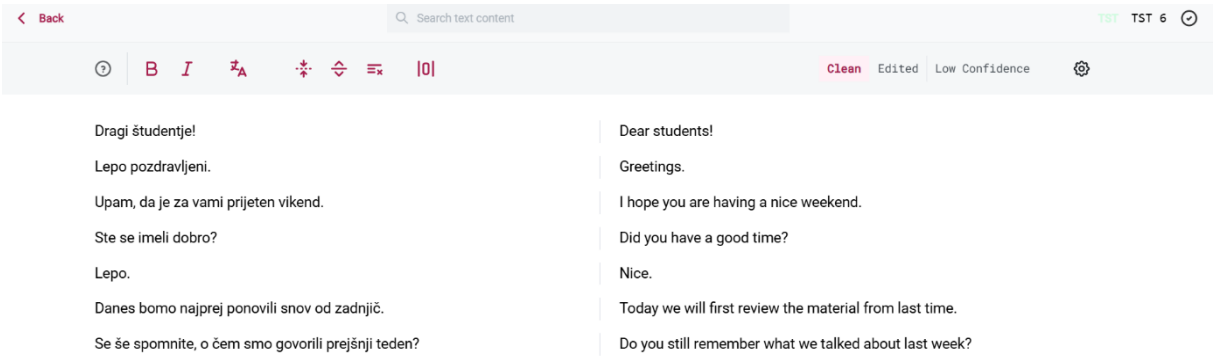
0.00 %

Used 0MB out of 1000MB available.

Urejanje transkripcije in prevoda predavanja

Sestava strani za urejanje transkripcije

Stran za urejanje transkripcije sestoji iz zgornje pasice, osrednjega dela z besedilom predavanja (transkripcija v slovenščini na levi in prevod na desni) ter spodnje pasice s časovnim trakom.



Zgornja pasica

V zgornji pasici se nahajajo:

- gumb za vrnitev na vstopno stran,
- brskalno okno,
- indikator shranjenih sprememb,
- gumb za pomoč in
- gumbi za urejanje besedila.

Gumb za vrnitev na vstopno stran

Klik na gumb **Nazaj/Back**, ki se nahaja v levem kotu zgornje pasice, nas vrne na pregledno stran s predavanji.



Brskalno okno

Brskalno okno nam omogoča iskanje po besedilu v obeh jezikih (jezik izbiramo v spustnem seznamu na desni strani iskalne vrstice). Ko vpišemo iskano besedo in na tipkovnici pritisnemo *Enter*, se prikažejo vsi deli besedila, v katerih se pojavi iskana beseda. S klikom na enega izmed njih se nam prikaže tisti del transkripcije, v katerem se beseda pojavi. Tudi kurzor na zvočni časovnici se prestavi na pripadajoče mesto.



Showing results for **službo**

si tudi iščem **službo**, da bi rad še kaj drugega delal.

Indikator shranjenih sprememb

Na desni strani zgornje pasice so navedeni podatki o predavanju (okrajšava za predmet in naslov predavanja) in indikator shranjenih sprememb.

Ko se spremembe besedila shranijo, se indikator spremeni v kljukico. Če urejevalnik zapustimo pred spremembo indikatorja v kljukico, se spremembe ne bodo shranile.



Gumb za pomoč

Ob kliku na gumb za pomoč (ikona vprašaja) se odpre pogovorno okno, ki vsebuje kratka navodila za urejanje besedila in bližnjične tipke.



Gumbi za urejanje besedila

Gumbi za urejanje besedila so trije, nahajajo se na levi strani zgornje pasice (ob gumbu za pomoč):

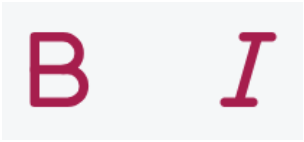
- gumba za krepko in ležečo pisavo in
- gumb za ponovno prevajanje izbranega bloka besedila.



Gumba za krepko in ležečo pisavo

V besedilu označimo besedo ali del besedila, ki se ob kliku na gumb za odebelitev besedila obarva.

V besedilu označimo besedo ali del besedila, ki se ob kliku na gumb za ležečo pisavo spremeni.



Gumb za ponovno prevajanje izbranega bloka besedila

Za ponovno prevajanje izbranega bloka besedila moramo najprej klikniti na blok, ki ga želimo prevesti. Besedila ne označimo, le kliknemo na eno izmed besed v bloku. Ko smo to storili, kliknemo na gumb za ponovno prevajanje izbranega bloka. Besedilo na desni se mora ponovno prevesti in vsebinsko slediti spremembam na levi.

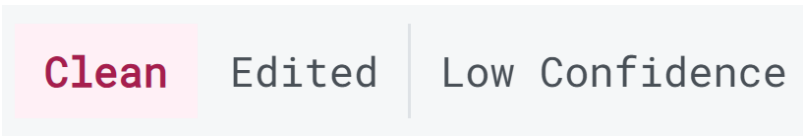
Če želimo prevesti več blokov naenkrat, kliknemo na prvo besedo v prvem bloku, ki ga želimo ponovno prevesti, zadržimo klik in povlečemo do zadnje besede v zadnjem bloku, ki smo ga spremenili. Ko je označen celoten tekst, kliknemo na gumb za ponovno prevajanje.

Če želimo prevesti celotno stran, si lahko pomagamo s tipkama Ctrl+A, ki označita celotno besedilo.



Gumbi za splošno preverjanje besedila

Na desni strani zgornje pasice lahko pod imenom predmeta najdemo tri gumbe; gumb za prikaz popravljene različice (**Čistopis/Clean**), prikaz popravkov (**Urejeno/Edited**) in prikaz besed z nizko stopnjo zaupanja (**Nizka stopnja zaupanja/Low Confidence**).



Izberemo lahko enega naenkrat. S klikom na gumb **Čistopis/Clean** lahko vidimo najnovejšo različico besedila brez obarvanih besed.
S klikom na gumb **Urejeno/Edited** se v besedilu obarvajo besede, ki smo jih urejali.
S klikom na gumb **Nizka stopnja zaupanja/Low Confidence** se v besedilu obarvajo tiste besede, pri katerih je pri razpoznavi govora prihajalo do nižje stopnje zaupanja v pravilnost izpisa.

Osrednji del z besedilom predavanja

V osrednjem delu se na levi strani nahaja transkripcija besedila v slovenskem jeziku, na desni pa strojni prevod.

Besedilo je razdeljeno na posamezne **bloke**. Blok, ki ga izberemo oz. v katerega se premaknemo s kurzorjem miške, se obarva - takrat lahko urejamo in popravljamo transkripcijo in prevod.



Spreminjanje besedila

Besedilo spreminjamo tako, da se z miško postavimo na mesto, kjer bi želeli ustvarjati spremembe, nato pa z uporabo tipkovnice pobrišemo, napišemo in dopišemo besedilo. Spremembe se samodejno shranjujejo vsakih pet sekund – na to nas opozori indikator o shranjenih spremembah (kljukica v zgornji pasici desno). Če je povezava s strežnikom prekinjena (npr. ker se nam prekine internetna povezava), nas indikator na to ustrezno opozori. Spremembe se v tem primeru ne shranjujejo.

Pri urejanju besedila lahko uporabljamo tudi bližnjične tipke za kopiranje (Ctrl+C), lepljenje (Ctrl+V) in izrezovanje (Ctrl+X). Besedilo najprej počrnimo in nato bodisi s tipkovnico bodisi z desnim klikom na miški opravimo želeni ukaz. Na ta način lahko npr. kopiramo besedilo oz. del besedila iz enega bloka v drugega.

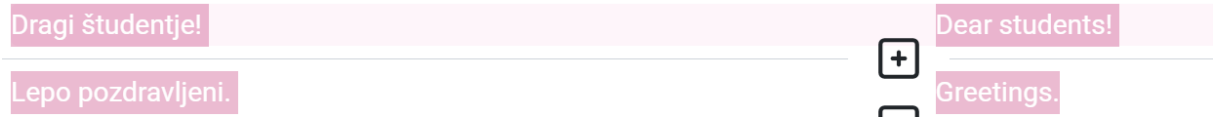
Za razveljavitev ukaza (npr. če smo pobrisali nekaj po pomoti) lahko uporabimo kombinacijo tipk Ctrl+Z. Če smo po brisanju ustvarili nove spremembe, bomo morali bližnjico uporabiti večkrat (da pobrišemo vse ostale spremembe do brisanja).

Za iskanje po besedilu (a le po tistem, ki je trenutno prikazano na strani) lahko uporabimo bližnjico za iskanje (Ctrl+F).

Združevanje blokov

Če želimo združiti dva bloka v enega (ker je npr. razpoznavalnik govora besedilo izpisoval preveč razdrobljeno), kliknemo na gumb za združevanje blokov, ki se nahaja levo zgoraj, počrnimo oba bloka, ki ju želimo združiti, nato pa kliknemo na plus, na sredini med obema blokoma.





Pojavi se okno, v katerem potrdimo, da bloka res želimo združiti, tako da kliknemo na gumb **Potrdi/Confirm**.

Ob kliku se izbrana bloka združita v en sam blok: leva stran vsebuje slovensko besedilo iz obeh izbranih blokov, desna stran pa oba njihova prevoda. Če ne želimo več združevati blokov, ponovno kliknemo na gumb za združevanje blokov levo zgoraj. Novi blok lahko nato poljubno urejamo.

Razdruževanje blokov

En blok lahko razdružimo v dva ločena bloka (če npr. razpoznavalnik govora izpiše zelo dolgo besedilo v enem samem bloku). V tem primeru z miško kliknemo na mesto, kjer želimo blok razdeliti, nato pa kliknemo na gumb za razdruževanje blokov. Na ta način dobimo dva zaporedna bloka.

Pozor! Zaradi narave razpoznavalnika govora in strojnega prevajalnika morda delitev v angleškem prevodu ne bo povsem ustrezala delitvi v slovenski transkripciji. V tem primeru je nastala bloka treba popraviti ročno.



Brisanje blokov

Blok lahko tudi v celoti izbrišemo, tako da ga izberemo s klikom, nato pa kliknemo na gumb za izbris.



Ponovno prevajanje blokov

Če menimo, da določen blok ni bil ustrezno preveden v angleščino, lahko označimo blok in ga s klikom na ikono za ponovno prevajanje levo zgoraj strojno ponovno prevedemo.



Druge bližnjice s tipkovnico

Po gumbih in elementih vmesnika se lahko premikamo tudi s pomočjo tipkovnice, in sicer s tabulatorjem (gumb Tab).

Posnetek lahko predvajamo in zaustavimo s tipko za presledek (Space).

Spodnja pasica s časovnim trakom

Na dnu strani je časovni trak, ki nakazuje dolžino zvočnega posnetka. Po njem se lahko pomikamo s klikanjem na izbrani del časovnice, pri čemer dobimo tudi predogled besedila in časovni žig.



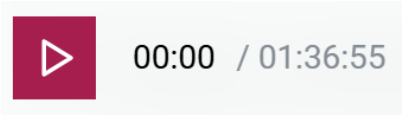
Če se z miško premaknemo na časovnico, se prikaže dodaten trak (s črnimi pikami), ki prikazuje približno delitev transkripcije po kosih oz. straneh; na ta način se lažje premaknemo na naslednjo stran transkripcije.

Če se na časovnem traku premaknemo na določen del posnetka, nas tudi v transkripciji premakne na ustrezajoči del besedila. Velja tudi obratno – če v transkripciji kliknemo na določen del besedila, nas to ustrezno premakne tudi po časovnici.

Spodnja pasica vsebuje gumb za predvajanje in zaustavitev posnetka, gumb za nastavitev glasnosti in gumb za nastavitev hitrosti predvajanja posnetka.

Gumb za predvajanje in zaustavitev posnetka

Gumb za predvajanje posnetka se nahaja na levi strani spodnje pasice. Ob kliku se spremeni v gumb za začasno zaustavitev predvajanja. Ob gumbu se nahaja tudi indikator časovnega žiga in informacija o trajanju celotnega posnetka.



Gumb za nastavitev glasnosti

Gumb za nastavitev glasnosti predvajanega posnetka se nahaja ob informaciji o trajanju celotnega posnetka. S klikom na drsnik za glasnost lahko povečamo ali zmanjšamo glasnost predvajanja posnetka. S klikom na ikono zvočnika lahko posnetek povsem utišamo. S ponovnim klikom znova vzpostavimo zvok.



Gumb za nastavitev hitrosti predvajanja posnetka

Hitrost predvajanja uravnavamo s klikom na ikono peščene ure v desnem delu pasice s časovnim trakom. Odpre se nam seznam različnih hitrosti. Kliknemo na želeno hitrost in posnetek se bo predvajal hitreje oz. počasneje. Ob kliku na "2x" bo zvok predvajan dvakrat hitreje.

