
O NAVODILIH

Dogovori pri pisanju navodil:

1. Imena oken ter zavihkov in gumbov so izpisana krepko.



Primeri:

Odpre se urejevalnik **Naročilo**.
Odpre se okno **Preklik naročila**.
Kliknemo zavihek **Podrobnosti**.
Kliknemo gumb **Izberi**.

2. Krepko so izpisana imena menijev in metod v menijski vrstici. Vedno je najprej navedeno ime menija, sledi mu ime metode. Krepko so izpisana tudi imena razredov.



Primer:

Izberemo razred **Naročilo**.
Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

3. Krepko in hkrati ležeče so izpisani deli besedila, ki jih želimo poudariti.




Primer:

Destinacija je lahko e-naslov ali tiskalnik.

4. Ikone so podane grafično.



Primer:

Kliknemo ikono .

5. Imena atributov, parametrov in spustnih seznamov so izpisana med dvojnimi narekovaji.



Primer:

Pri "Prikaz rezultatov iskanja" izberemo prikaz, v katerem želimo izpisati rezultate iskanja.

6. Vrednosti atributov so izpisane ležeče.



Primer:

Če naročnik želi kopijo članka, izberemo pri "Vrsta storitve" vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek* in pri "Medij gradiva" vrednost *kopija*.

7. Tipke na tipkovnici so ponazorjene v lomljenem oklepaju.



Primeri:

<Enter>, <Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt>, <Esc>.

8. Znak plus (+) med imenoma tipk pomeni, da moramo hkrati pritisniti obe tipki na tipkovnici.



Primer:

<Ctrl> + <P> zahteva, da hkrati pritisnemo tipki <Ctrl> in <P>. To storimo tako, da pritisnemo tipko <Ctrl>, jo zadržimo in nato pritisnemo še tipko <P>.