



Navodila za uporabo

Lektoriranje slovenskih besedil v dokumentih Word: od nalaganja dokumenta do pregleda popravkov.

sobotno-jutro.docx

Nina je že dolgo vedela,¹ da bo ta dan prišel. Brat ji je rekel, da pride **čimprej** čim prej², a ga še vedno ni bilo. **Izgleda** Videti je³, da bo spet deževalo.

1 Vejica

Pred odvisnim stavkom pišemo vejico.

2 Pravopis

Prislov »čim prej« pišemo narazen.

3 Besedišče

»Izgledati« je pogovorno, knjižno je »videti«.

Vsebina

1	Kaj je Mojlektor.si Kaj storitev naredi in kaj prejmete	3
2	Preden začnete Kakšen dokument potrebujete in koliko stane lektoriranje	4
3	Lektoriranje v štirih korakih Od nalaganja dokumenta do lektorirane različice	5
4	Lektorsko poročilo Kaj pove poročilo in kako ga berete	9
5	Pregled popravkov v Wordu Sprejemanje in zavračanje sledenih sprememb	12
6	Prijava in Moji dokumenti Vsi vaši dokumenti na enem mestu	13
7	Barvne teme in telefon Prilagodite videz strani	14
8	Zasebnost in varnost Kako ravnamo z vašim dokumentom	16
9	Pogosta vprašanja in težave Kaj storiti, ko kaj ne gre po načrtu	17
10	Pomoč in kontakt Kako nam pišete	19

Navodila so namenjena vsem, ki želijo s spletno storitvijo Mojlektor.si lektorirati svoje besedilo. Za uporabo ne potrebujete posebnega znanja: zadostujeta dokument Word in spletni brskalnik.

Slike zaslona so nastale s preizkusnim dokumentom »sobotno-jutro.docx« v privzeti barvni temi. Vaš zaslon je lahko zaradi druge teme ali velikosti okna videti nekoliko drugače.

1 Kaj je Mojlektor.si

Mojlektor.si je spletna storitev za lektoriranje slovenskih besedil v dokumentih Word. Dokument naložite na spletni strani, storitev ga jezikovno pregleda in vam vrne lektorirano različico, v kateri je vsak popravek zapisan kot sledena sprememba. V Wordu tako vidite, kaj se je spremenilo, in o vsakem popravku odločite sami.

Kaj prejmete

Lektorirani dokument	Vaš dokument .docx s popravki v obliki sledenih sprememb. Oblikovanje, slike, tabele in slogi ostanejo takšni, kot so bili.
Lektorsko poročilo	Pregled popravkov po vrstah, razlage pravil, na katerih popravki temeljijo, in seznam vseh popravkov z utemeljitvami.
Izvirnik	Dokument, kakršnega ste naložili. Shranimo ga, preden se lektoriranje začne, in ostane nespremenjen.

Kaj popravljamo

Popravki so razvrščeni po vrstah, ki jih najdete tudi v poročilu:



Merila so Slovenski pravopis 2001, Slovar slovenskega knjižnega jezika (SSKJ²) in razlage Jezikovne svetovalnice ZRC SAZU.

Kako nastanejo popravki

Za Mojlektor.si stojijo lektorji z več kot 10 leti izkušenj. Besedilo pregleda naš napreden sistem za lektoriranje, razvit posebej za slovenščino. Pri delu uporablja umetno inteligenco in lektorska pravila Mojlektor.si. Popravlja napake, slog in avtorski glas pa pusti pri miru: pogovorne prvine v dialogih ostanejo, ker so del značaja govorcev. Slogovni predlogi, ki niso napake, so zapisani le v poročilu in niso vneseni v besedilo.

Pomembno

Mojlektor.si je pripomoček, ki ne nadomesti vaše presoje. Vsak popravek je predlog: preglejte ga in zavrnite tiste, s katerimi se ne strinjate.

Storitev je namenjena samo slovenskim besedilom v dokumentih Word (.docx).

2 Preden začnete

Za lektoriranje potrebujete samo dokument Word in spletni brskalnik, za pregled popravkov pa Word ali drug urejevalnik besedil, ki podpira sledene spremembe. Uporabniški račun ni potreben.

Kakšen dokument lahko oddate

- dokument Word s končnico **.docx**,
- velik največ **15 MB**,
- z največ **200.000 znaki** (s presledki); daljše besedilo razdelite na več dokumentov,
- brez gesla in brez obstoječih sledenih sprememb.

Nasvet

Koliko znakov ima vaše besedilo, preverite v Wordu: **Pregled** → **Število besed**. Podatek »Znaki (s presledki)« je približno enak številu, ki ga šteje Mojlektor.si.

Pripravite dokument

1. Če dokument že vsebuje sledene spremembe, jih najprej sprejmite ali zavrnite (**Pregled** → **Sprejmi** → **Sprejmi vse spremembe**) in dokument shranite.
2. Če je dokument zaščiten z geslom, geslo odstranite.
3. Dokumente v drugih oblikah (.doc, .odt, .rtf) odprite v Wordu ali drugem urejevalniku in jih shranite kot **Dokument Word (.docx)**.
4. Dokumenti z makri (.docm) in predloge (.dotx) niso podprti; tudi te shranite kot običajni dokument .docx.

Kaj lektoriramo

Lektoriramo glavno besedilo dokumenta, skupaj z besedilom v tabelah. Glave in noge, sprotne opombe, opombe na koncu dokumenta, komentarji in besedilna polja niso lektorirani; če jih dokument vsebuje, vas na to opozori poročilo.

Cena

Besedila do 2.500 znakov lektoriramo brezplačno. Za daljša besedila stran pred potrditvijo pokaže ceno, ki je odvisna od števila znakov, zato znesek vedno poznate vnaprej.

V preizkusnem obdobju je lektoriranje vseh dokumentov brezplačno; stran pokaže le, kolikšna bo redna cena.

3 Lektoriranje v štirih korakih

Celoten postopek poteka na spletni strani mojlektor.si. Razdelek »Kako uporabljati Mojlektor.si?« na začetni strani ga povzema v štirih korakih.



Slika 1. Štirje koraki na začetni strani.

1 Naložite dokument

Dokument naložite na začetni strani in potrdite lektoriranje.

1. V brskalniku odprite **mojlektor.si**.
2. Dokument povlecite v polje
Povlecite dokument .docx sem ali kliknite **Izberite dokument** in ga izberite v računalniku.
3. Če želite obvestilo, ko bo dokument lektoriran, vpišite svoj naslov v polje **E-pošta za obvestilo**. Polje ni obvezno.

Storitev dokument shrani, prešteje znake in preveri, ali ga je mogoče lektorirati.

Povlecite dokument .docx sem
ali
Izberite dokument

E-pošta za obvestilo (neobvezno)
ana.novak@example.com

Dokumenti Word (.docx) do 15 MB in 200.000 znakov. Besedila do 2.500 znakov so vedno brezplačna.

Slika 2. Polje za nalaganje dokumenta na začetni strani.

Nato se odpre **stran dokumenta**, na kateri preverite podatke in potrdite lektoriranje:

1. Preverite ime datoteke, število znakov in ceno.
2. Preverite ali vpišite e-poštni naslov za obvestilo.
3. Označite, da sprejemate Splošne pogoje poslovanja in Pogoje uporabe.
4. Kliknite **Začni lektoriranje**.

 Mojlektor.si

Kako deluje? Kdo smo? Kontakt

Tema

Prijava

Čaka na potrditev

sobotno-jutro.docx

432 znakov s presledki 80 besed naloženo 11. 10. 2026 ob 10:15

Preverite podatke in potrdite lektoriranje

Dokument je naložen in pregledan. Lektoriranje se začne, ko ga potrdite.

6 odstavkov 2 kB 354 znakov brez presledkov

Cena **Brezplačno**

Besedila do 2.500 znakov lektoriramo brezplačno.

E-pošta za obvestilo (neobvezno)

ana.novak@example.com

Ko bo dokument lektoriran, vam pošljemo povezavo do te strani. Če naslova ne vpišete, si povezavo shranite sami.

☒ Sprejemam [Splošne pogoje poslovanja](#) in [Pogoje uporabe](#).

Kako ravnamo z vašim dokumentom, pojasnjuje [Politika varstva zasebnih podatkov](#).

Začni lektoriranje

Kaj sledi

- Besedilo lektoriramo po delih; napredek vidite na tej strani.
- Popravke vnesemo kot sledene spremembe, oblikovanje ostane nespremenjeno.
- Ko je dokument pripravljen, ga prenesete s te strani, skupaj s poročilom.

Povezava do te strani

https://mojlektor.si/dokument/cbf5f7ef1d46f2

Kopiraj

S to povezavo odprete dokument s katere koli naprave. Ne delite je z osebami, ki dokumenta ne smejo videti.

Izbris dokumenta

Izbrišemo izvirnik, lektorirano različico in poročilo. Dokumente

Slika 3. Stran dokumenta pred potrditvijo: podatki o dokumentu, cena, e-pošta za obvestilo in soglasje s pogoji.

Nasvet

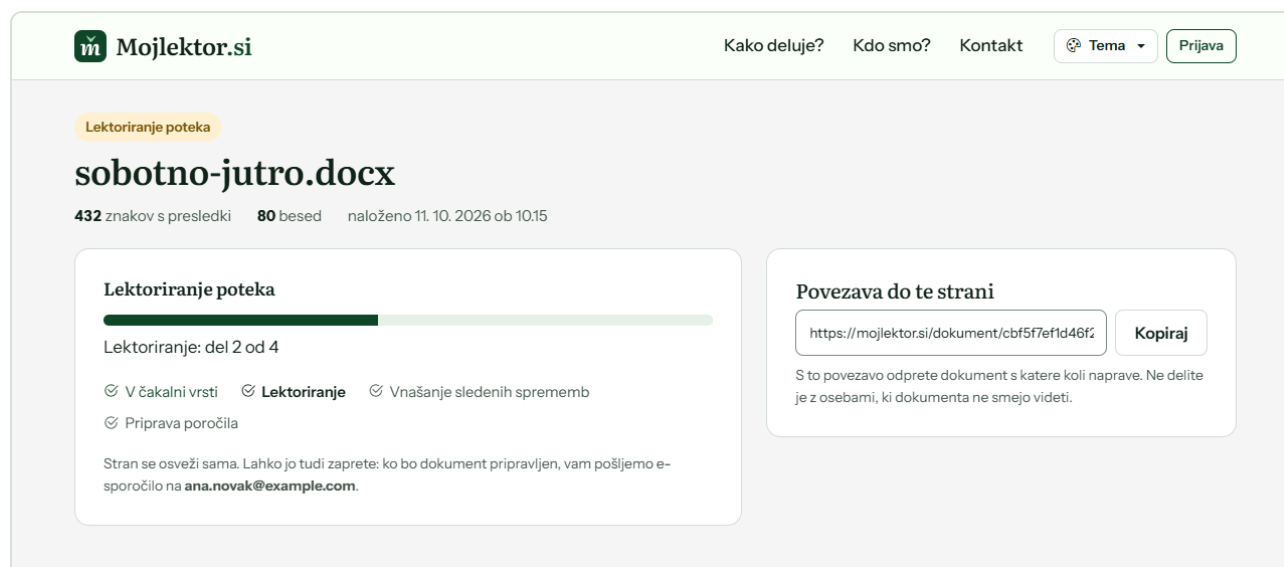
Shranite si povezavo do strani dokumenta (**Povezava do te strani** → **Kopiraj**), posebej če niste vpisali e-poštnega naslova. Z njo stran odprete na kateri koli napravi.

Dokumenta, ki ga ne potrdite, ne lektoriramo in ga po 24 urah izbrišemo.

2 Počakajte na lektorirano različico

Lektoriranje se začne takoj po potrditvi.

Besedilo pregledamo po delih, stran dokumenta pa sproti kaže, kako daleč je delo: V čakalni vrsti, Lektoriranje, Vnašanje sledenih sprememb in Priprava poročila.



Slika 4. Napredek lektoriranja. Stran se osvežuje sama.

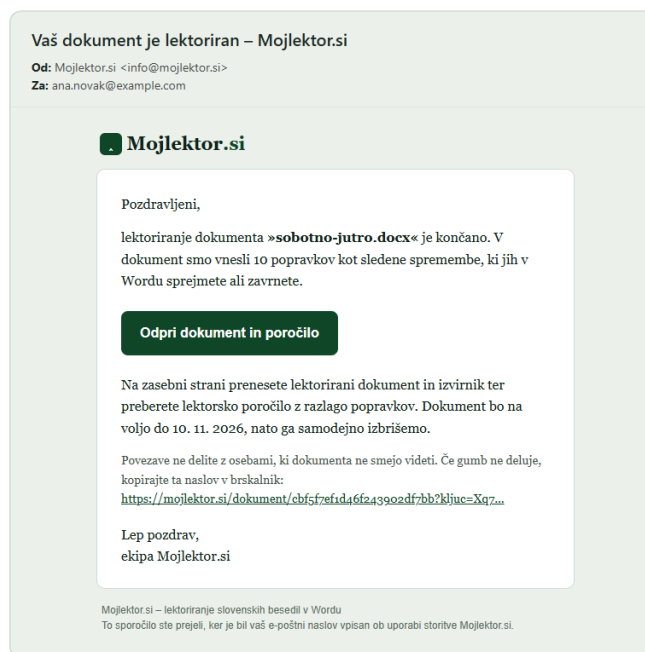
Lektoriran dokument prejmete v manj kot 24 urah, običajno že v nekaj minutah; daljša besedila potrebujejo približno pol ure. Stran lahko medtem zaprete: lektoriranje teče naprej in, če ste vpisali e-poštni naslov, vas obvestimo, ko bo končano.

3 Preverite e-pošto

Ko je dokument pripravljen, vam pošljemo obvestilo.

Sporočilo ima zadevo »Vaš dokument je lektoriran – Mojlektor.si«. Gumb **Odpri dokument in poročilo** vas pelje na stran dokumenta.

- Sporočila ne najdete? Preverite mapo z neželeno pošto in zavihke, kot sta Promocije ali Posodobitve.
- Povezava v sporočilu je zasebna. Ne posredujte je osebami, ki dokumenta ne smejo videti.
- Če lektoriranje ne uspe, vas obvestimo tudi o tem; na strani dokumenta ga lahko poskusite znova.



Slika 5. Obvestilo, da je dokument lektoriran.

4 Prenesite dokument in preglejte popravke

Na strani lektoriranega dokumenta so gumbi za prenos, pod njimi pa lektorsko poročilo.

The screenshot shows the Mojlektor.si website interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, links like 'Kako deluje?', 'Kdo smo?', 'Kontakt', a 'Tema' dropdown, and a 'Prijava' button. The main content area is titled 'Lektorirano' and shows the document 'sobotno-jutro.docx'. Below the title, it displays statistics: '432 znakov s presledki', '80 besed', 'naloženo 11. 10. 2026 ob 10:15', and 'na voljo do 10. 11. 2026'. There are three buttons: 'Prenesi lektorirani dokument' (download icon), 'Prenesi izvirnik', and 'Natisni poročilo'. A note below the buttons states: 'Popravki so v dokumentu zapisani kot sledene spremembe z avtorjem »Mojlektor.si«; oblikovanje je ostalo nespremenjeno. Datoteki sta na voljo do 10. 11. 2026.' Below this is a section 'Lektorsko poročilo' with a sidebar menu containing 'Povzetek', 'Statistika', 'Pravila in pogoste napake', 'Pregled sprememb v Wordu', 'Način dela in viri', and 'Seznam vseh popravkov'. The 'Povzetek' section shows a table with three columns: 'Popravki v dokumentu' (10), 'Odstavki s popravki' (5), and 'Znaki s presledki' (432). Below the table, it says 'Vnesenih je 10 popravkov, največ v kategoriji »Vejica«.' The 'Statistika' section shows a bar chart for 'Vejica' with a value of 3.

Slika 6. Stran lektoriranega dokumenta: prenos datotek in začetek lektorskega poročila.

Prenesi lektorirani dokument	Dokument s popravki kot sledenimi spremembami. Imenu datoteke dodamo »(lektorirano)«.
Prenesi izvirnik	Dokument, kakršnega ste naložili.
Natisni poročilo	Natisne lektorsko poročilo. Če ga želite shraniti, v oknu za tiskanje kot cilj izberite »Shrani kot PDF«.

Datoteki sta na voljo 30 dni; datum, do katerega ju lahko prenesete, je izpisan na strani. Lektorsko poročilo opisuje [4. poglavje](#), pregled popravkov v Wordu pa [5. poglavje](#).

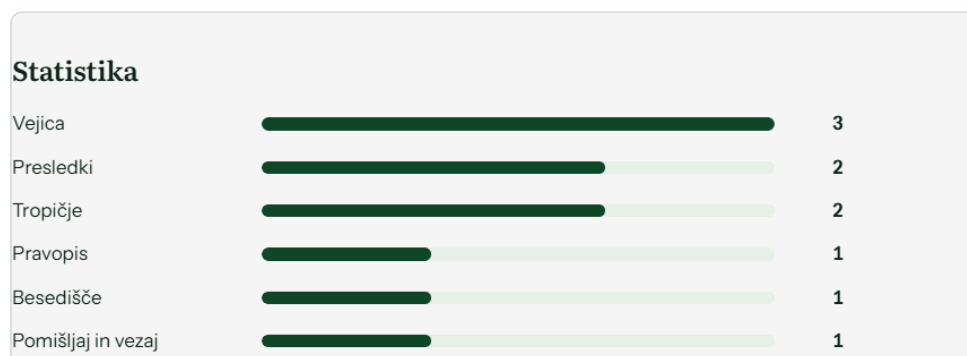
4 Lektorsko poročilo

Poročilo pojasni, kaj je bilo popravljeno in zakaj. Na strani dokumenta je pod gumbi za prenos; med razdelki se premikate s kazalom na levi.

Razdelki poročila

Povzetek	Število popravkov, odstavkov s popravki in znakov ter kratek opis besedila.
Statistika	Popravki po vrstah, od najpogostejše do najredkejše.
Pravila in pogoste napake	Razlage pravil za napake, ki se v besedilu ponavljajo, s primeri iz vašega besedila.
Preverjeno – ni napaka	Mesta, ki so videti sumljiva, a so pravilna; v besedilu niso spremenjena.
V presojo avtorju	Slogovni predlogi, ki niso vneseni v dokument, ker ne gre za napake.
Tehnične opombe	Opozorila o dokumentu, na primer napačno nastavljen jezik preverjanja, dva načina zapisa tropičja ali neenotno oblikovanje (del besedila v drugi pisavi ali velikosti črk). Opozorilo o oblikovanju je le nasvet: oblikovanja ne spreminjamo.
Pregled sprememb v Wordu	Kratka navodila za sprejemanje in zavračanje popravkov.
Način dela in viri	Merila, po katerih je bilo besedilo lektorirano.
Seznam vseh popravkov	Vsak popravek s sobesedilom, vrsto in utemeljitvijo.
Vaše mnenje	Ocena lektoriranja in storitve.

Razdelki »Pravila in pogoste napake«, »Preverjeno – ni napaka«, »V presojo avtorju« in »Tehnične opombe« se pokažejo le, kadar imajo vsebino.



Slika 7. Statistika: število popravkov po vrstah.

Seznam vseh popravkov

Vsak popravek je v svoji vrstici s temi stolpci:

#	zaporedna številka popravka,
Odst.	številka odstavka v dokumentu,
Prej in Potem	besedilo pred popravkom in po njem, z nekaj besedami sobesedila,
Vrsta	vrsta popravka,
Utemeljitev	pravilo ali razlog za popravek.

V stolpcih Prej in Potem je izbrisano besedilo **prečrtano**, vstavljeno pa **podčrtano**. Spremembe, ki bi jih sicer težko opazili, kažejo znaki: _^ označuje mesto vstavitve, _{_} presledek in _⌵ nedeljivi presledek.

Seznam vseh popravkov					
Legenda: prečrtano = izbrisano, podčrtano = vstavljeno, _^ = mesto vstavitve, __ = presledek, _⌵ = nedeljivi presledek.					
Vse 10 Vejica 3 Presledki 2 Tropičje 2 Pravopis 1 Besedišče 1 Pomišljaj in vezaj 1					
Iskanje po besedilu ali razlagi			Prikazanih: 10 od 10		
#	Odst.	Prej	Potem	Vrsta	Utemeljitev
1	2	Nina je že dolgo vedela _^ da bo ta dan prišel. Brat ji je rekel, ...	Nina je že dolgo vedela _^ da bo ta dan prišel. Brat ji je rekel, ...	Vejica	Pred odvisnim stavkom pišemo vejico.
2	2	... dan prišel. Brat ji je rekel, da pride čimprej , a ga še vedno ni bilo.	... dan prišel. Brat ji je rekel, da pride <u>čim prej</u> , a ga še vedno ni bilo.	Pravopis	Prislov s »čim« pišemo narazen: »čim prej« (SP 2001).
3	3	izgleda , da bo spet deževalo. Pogledala je ...	<u>Videti je</u> , da bo spet deževalo. Pogledala je ...	Besedišče	»Izgledati« je v SSKJ ² označen kot pogovoren; knjižno: »videti je«.
4	3	... je skozi okno in se nasmehnila _⌵ .	... je skozi okno in se nasmehnila.	Presledki	Pred ločilom ne pišemo presledka.
5	4	»Ne vem _^ kaj naj rečem,... « je zašepetala in ...	»Ne vem _^ kaj naj rečem,... « je zašepetala in ...	Vejica	Pred odvisnim stavkom pišemo vejico.

Slika 8. Začetek seznama vseh popravkov z gumbi za izbiro vrste in iskalnim poljem.

- Z gumbi nad seznamom (Vse, Vejica, Presledki ...) prikažete samo popravke izbrane vrste.
- V iskalno polje vpišite besedo iz besedila ali razlage; seznam pokaže le ustrezne popravke.
- Popravek z oznako ni vneseno – popravite ročno ni bil vnesen v dokument, ker ga ni bilo mogoče vnesti varno (na primer zaradi polja ali samodejnega besedila na tem mestu). Naredite ga sami.

Vaše mnenje

Na koncu poročila sta obrazca za oceno; do njiju vodi tudi povezava **Ocenite lektoriranje** ob gumbih za prenos in povezava v e-poštnem obvestilu. Izberete od ene do pet zvezdic in po želji dodate komentar.

- **Ocenite lektoriranje tega dokumenta:** ocena je namenjena le nam in nam pomaga izboljšati lektoriranje.
- **Ocenite storitev Mojlektor.si:** če označite, da oceno lahko objavimo, jo po pregledu skupaj s komentarjem in imenom, ki ga vpišete (na primer »Ana N.«), pokažemo na spletni strani med ocenami zadovoljnih strank.

Vsako vrsto ocene oddate za dokument enkrat. Če želite objavljeno oceno umakniti, nam pišite.

Vaše mnenje

Ocenite lektoriranje tega dokumenta

Ocena je namenjena le nam in nam pomaga izboljšati lektoriranje.

Ocena

☆☆☆☆☆

Komentar (neobvezno)

Kaj je bilo dobro? Kaj bi morali popraviti drugače?

Pošlji oceno

Ocenite storitev Mojlektor.si

Kako ste zadovoljni s storitvijo? Če dovolite, oceno po pregledu objavimo na spletni strani.

Ocena

★★★★★

Komentar (neobvezno)

Hitro in pregledno, popravke sem pregledal še isti dan.

Ime ob objavi (neobvezno)

Ana N.

☒ Oceno, komentar in ime lahko objavite na spletni strani Mojlektor.si.

Pošlji oceno

Slika 9. Obrazca za oceno lektoriranja dokumenta in storitve na koncu poročila.

5 Pregled popravkov v Wordu

Lektorirani dokument odprite v Wordu. Popravki so zapisani kot sledene spremembe z avtorjem »Mojlektor.si«: izbrisano besedilo je prečrtano, vstavljeno podčrtano, navpična črta ob robu pa označuje vrstico s spremembo.

Sobotno jutro
Nina je že dolgo vedela, da bo ta dan prišel. Brat ji je rekel, da pride čimprej čim prej, a ga še vedno ni bilo.
Izgleda, da bo spet deževalo. Pogledala je skozi okno in se nasmehnila.
»Ne vem, kaj naj rečem...« je zašepetala in odložila skodelico.
Na mizi je ležalo pismo z naslovom »Marko Novak – urednik«. Bilo je, kot da se je čas ustavil.
Zunaj so na ulici že odpirali stojnice... Nina je vzela dežnik in odšla na tržnico.

Slika 10. Sledene spremembe v lektoriranem dokumentu (prikaz v programu LibreOffice Writer). Barve so odvisne od programa in nastavitvev, pomen oznak je povsod enak.

Pregled popravkov za popravo

1. Na traku izberite zavihek **Pregled**.
2. V skupini **Sledenje** izberite prikaz **Vse oznake**, da vidite vse popravke.
3. Postavite se na začetek dokumenta in v skupini **Spremembe** kliknite **Naslednja**. Word označi prvi popravek.
4. Popravek sprejmite z gumbom **Sprejmi** ali ga zavrnite z gumbom **Zavrni**. Word se premakne na naslednjega; tako nadaljujte do konca dokumenta.

Če popravkom zaupate, jih sprejmete vse naenkrat: **Pregled** → **Sprejmi** → **Sprejmi vse spremembe**. Prej zavrnite tiste, s katerimi se ne strinjate.

Nasveti

- Sledenje spremembam je v lektoriranem dokumentu vklopljeno, zato Word beleži tudi vaše nadaljnje spremembe. Izklopite ga z gumbom **Sledi spremembam**.
- Mesto popravka iz poročila najhitreje najdete z iskanjem: pritisnite **Ctrl** + **F** in vpišite nekaj besed iz stolpca »Prej«. Na računalniku Mac uporabite **Cmd** + **F**.
- Če Word skoraj vsako besedo podčrta kot napako, je jezik preverjanja nastavljen na drug jezik. Označite vse besedilo (**Ctrl** + **A**) in izberite **Pregled** → **Jezik** → **Nastavi jezik preverjanja** → **slovenščina**. Poročilo vas na to opozori med tehničnimi opombami.
- V programu LibreOffice Writer popravke pregledate v oknu **Uredi** → **Sledenje spremembam** → **Upravljalj**, Google Dokumenti pa jih pokažejo kot predloge, ki jih sprejmete ali zavrnete.

6 Prijava in Moji dokumenti

Prijava ni obvezna. Prijavite se, če želite imeti vse svoje dokumente na enem mestu in jih odpirati brez povezav iz e-pošte.

Prijava z Googlom

1. V zgornjem desnem kotu kliknite **Prijava**.
2. Kliknite **Prijava z Googlom** in izberite svoj račun Google.
3. Po prijavi se odpre seznam **Moji dokumenti**.

Ob prijavi od Googla prejmemo vaše ime, e-poštni naslov in profilno sliko. Vašega gesla ne vidimo.



Slika 11. Prijava z računom Google.

Moji dokumenti

Seznam pokaže dokumente, ki ste jih naložili kot prijavljeni uporabnik, z datumom nalaganja, številom znakov in popravkov ter stanjem. Klik na ime dokumenta odpre njegovo stran, z gumbom **Nov dokument** pa se vrnete na nalaganje. Odjavite se v meniju z vašim imenom v zgornjem desnem kotu (**Odjava**).

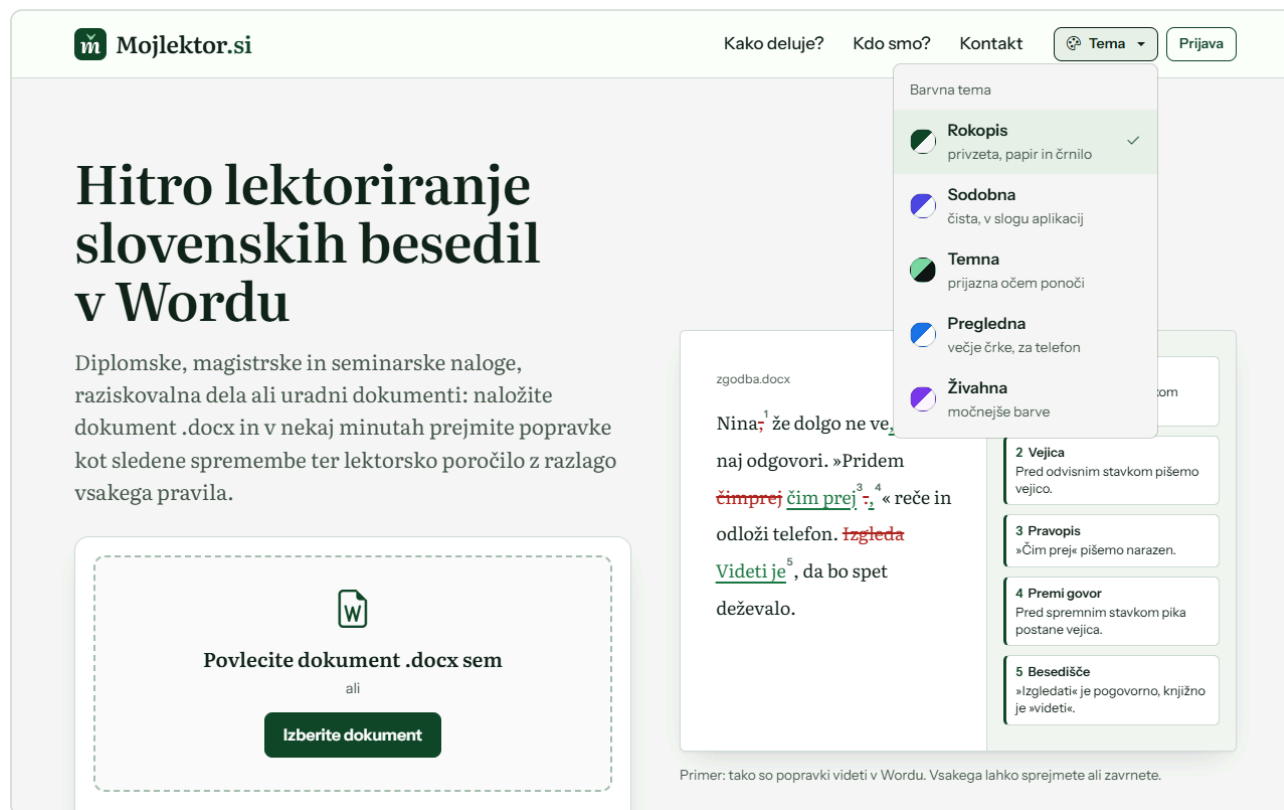


Slika 12. Seznam Moji dokumenti.

Dokumenti, ki ste jih v istem brskalniku naložili pred prijavo, se ob prijavi dodajo na seznam. Dokument, ki ste ga naložili drugje, dodate tako, da prijavljeni odprete povezavo iz obvestila, poslanega na naslov vašega računa.

7 Barvne teme in telefon

Videz strani prilagodite z gumbom **Tema** v zgornjem desnem kotu. Vse teme imajo enako vsebino in delovanje, razlikujejo se po barvah in pisavah.



Slika 13. Izbira barvne teme.

	Rokopis	privzeta tema: papir, črnilo in zelena barva
	Sodobna	čista, v slogu spletnih aplikacij
	Temna	temno ozadje, prijazno očem ponoči
	Pregledna	večje črke in pisava Roboto, primerna za telefon
	Živahna	močnejše barve

Brskalnik si izbrano temo zapomni, zato je ob naslednjem obisku že nastavljena.

Na telefonu in tablici

Mojlektor.si deluje tudi na telefonu in tablici. Dokument izberete z gumbom **Izberite dokument**, na primer iz aplikacije Datoteke, Google Drive ali OneDrive. Meni odprete z gumbom s tremi črtami v zgornjem desnem kotu.

Za branje na majhnem zaslonu je najprimernejša tema Pregledna z večjimi črkami. Popravke je najudobneje pregledovati v Wordu na računalniku, mogoče pa je tudi v aplikaciji Word za telefon in tablico.

 Mojlektor.si



Hitro lektoriranje slovenskih besedil v Wordu

Diplomske, magistrske in seminarske naloge, raziskovalna dela ali uradni dokumenti: naložite dokument .docx in v nekaj minutah prejmite popravke kot sledene spremembe ter lektorsko poročilo z razlago vsakega pravila.



Povlecite dokument .docx sem

ali

Izberite dokument

E-pošta za obvestilo (neobvezno)

ime@primer.si

Dokumenti Word (.docx) do 15 MB in 200.000 znakov.
Besedila do 2.500 znakov so vedno brezplačna.

Slika 14. Začetna stran na telefonu v temi Pregledna.

8 Zasebnost in varnost

Dokumenti so pogosto zaupni. Zato do njih vodijo samo zasebne povezave, hranimo jih omejen čas in jih lahko kadar koli izbrišete.

Zasebna povezava	Stran dokumenta odpre le povezava z dolgim skrivnim ključem (iz obvestila ali polja »Povezava do te strani«) ali prijava z računom, s katerim ste dokument naložili. Povezave ne delite z osebami, ki dokumenta ne smejo videti.
Hramba	Izvirnik, lektorirano različico in poročilo hranimo 30 dni, nato jih samodejno izbrišemo. Dokument, ki ga ne potrdite, izbrišemo po 24 urah.
Izbris	Dokument lahko kadar koli izbrišete sami, razen med lektoriranjem: na strani dokumenta kliknite Izbriši dokument in izbris potrdite. Izbrišemo izvirnik, lektorirano različico in poročilo; tega ni mogoče razveljaviti.
Ocene	Ocena lektoriranja dokumenta je namenjena le nam. Oceno storitve objavimo le z vašim dovoljenjem in po pregledu; dovoljenje lahko kadar koli prekličete.
Obdelava besedila	Besedilo za lektoriranje pošljemo prek šifrirane povezave ponudniku jezikovnega modela Anthropic, ki ga obdela v našem imenu in vsebin, poslanih prek svojega programskega vmesnika, ne uporablja za učenje modelov.
Piškotki	Uporabljamo en sam piškotek, ki je nujen za delovanje strani (seja). Ob prvem obisku se pokaže kratko obvestilo o piškotkih; ko ga potrdite, si brskalnik vaš odgovor zapomni in se ne pokaže znova. Oglasne piškotke (Meta, Google) bi uporabili le z vašim izrecnim dovoljenjem, ki ga lahko kadar koli prekličete v nogi strani. Izbrana barvna tema ostane shranjena le v vašem brskalniku. Podrobnosti so v politiki varstva zasebnih podatkov.

Podrobnosti so v *Politiki varstva zasebnih podatkov* na strani mojlektor.si/politika-varstva-zasebnih-podatkov.

9 Pogosta vprašanja in težave

Obvestilo po e-pošti ni prišlo.

Preverite mapo z neželeno pošto. Daljša besedila se lektorirajo dlje; napredek vidite na strani dokumenta. Če ste se pri vpisu naslova zmotili, odprite stran dokumenta s shranjeno povezavo ali, če ste bili prijavljeni, prek seznama Moji dokumenti.

Povezave do dokumenta ne najdem.

Poiščite e-poštno obvestilo. Če ste bili ob nalaganju prijavljeni, je dokument na seznamu Moji dokumenti. Če niste vpisali naslova in niste bili prijavljeni, povezave ni mogoče obnoviti; dokument naložite znova.

Ali Mojlektor.si spremeni oblikovanje?

Ne. Spremeni le besedilo na mestih popravkov. Pisave, slogi, slike in tabele ostanejo takšni, kot so bili, vstavljeno besedilo pa prevzame obliko sosednjega besedila.

S popravkom se ne strinjam.

Zavrnite ga v Wordu z gumbom **Zavrni**. Popravki so predlogi, odločitev je vaša.

Ali lahko lektoriram besedilo v angleščini ali drugem jeziku?

Ne. Mojlektor.si je namenjen samo slovenskim besedilom.

Ali lahko isti dokument lektoriram večkrat?

Lahko. Naložite ga znova; vsako nalaganje je nov dokument z lastno stranjo in poročilom.

Ali dobim podpisano izjavo lektorja?

Ne. Mojlektor.si izjave o lektoriranju ne izdaja. Nekatere fakultete jo ob oddaji diplomske ali magistrske naloge zahtevajo, zato pred oddajo preverite njihova navodila. Lektorsko poročilo pokaže vse popravke in pravila, podpisane izjave pa ne nadomesti.

Sporočila ob nalaganju

Če dokumenta ni mogoče sprejeti, stran pokaže sporočilo. Najpogostejša sporočila in rešitve:

Sporočilo	Kaj storiti
Podprti so samo dokumenti Word s končnico .docx.	Dokument shranite kot Dokument Word (.docx) : Datoteka → Shrani kot .
Datoteka ni dokument Word v formatu .docx.	Datoteka je zaščitena z geslom, poškodovana ali v drugi obliki. Odstranite geslo ali jo znova shranite kot .docx.
Dokument že vsebuje sledene spremembe.	Spremembe sprejmite ali zavrnite (Pregled → Sprejmi → Sprejmi vse spremembe), dokument shranite in ga naložite znova.

Sporočilo	Kaj storiti
Dokumenti z makri (.docm) niso podprti.	Shranite ga kot običajni dokument Word (.docx).
Datoteka je prevelika.	Največja velikost je 15 MB. Stisnite slike v Wordu ali dokument razdelite.
Dokument ima ... znakov, največ jih je mogoče oddati 200.000.	Besedilo razdelite na več dokumentov.
Dokument ne vsebuje besedila, ki bi ga bilo mogoče lektorirati.	Preverite, ali je besedilo res zapisano kot besedilo in ne kot slika (na primer skeniran dokument).
Naložili ste že veliko dokumentov.	Število nalaganj v eni uri je omejeno. Poskusite znova čez eno uro.

10 Pomoč in kontakt

Če v navodilih ne najdete odgovora ali imate predlog, kako bi storitev izboljšali, nam pišite.

Kontaktni obrazec: mojlektor.si/kontakt

E-pošta: info@mojlektor.si

Ko pišete o določenem dokumentu, navedite ime datoteke in datum nalaganja. Povezave do dokumenta nam ni treba pošiljati.

Pravila uporabe storitve so v *Splošnih pogojih poslovanja* in *Pogojih uporabe*, ravnanje z osebnimi podatki pa v *Politiki varstva zasebnih podatkov*. Vsi so dostopni v nogi spletne strani.

Mojlektor.si – Navodila za uporabo. Izdaja: oktober 2026. Slike zaslona prikazujejo storitev v privzeti barvni temi Rokopis; sledene spremembe na sliki 10 so prikazane v programu LibreOffice Writer.