



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 Lektor.ca 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	11
6	Prijava in Moji dokumenti Vsi vaši dokumenti na enem mestu	12
7	Barvne teme in telefon Prilagodite videz strani	13
8	Zasebnost in varnost Kako ravnamo z vašim dokumentom	15
9	Pogosta vprašanja in težave Kaj storiti, ko kaj ne gre po načrtu	16
10	Pomoč in kontakt Kako nam pišete	18

Navodila so namenjena vsem, ki želijo s spletno storitvijo Lektor.ca 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 Lektor.ca

Lektor.ca 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

Besedilo pregleda jezikovni model umetne inteligence po lektorskih pravilih Lektor.ca. 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

Lektor.ca 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 Lektor.ca.

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 in komentarji 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 lektor.ca. Na začetni strani ga povzema razdelek »Kako uporabljati Lektor.ca?«.



Slika 1. Štirje koraki na začetni strani.

1 Naložite dokument

Dokument naložite na začetni strani in potrdite lektoriranje.

1. V brskalniku odprite **lektor.ca**.
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**.

Lektor.ca

Kako deluje?Kdo smo?KontaktTemaPrijava

Čaka na potrditev

sobotno-jutro.docx

432 znakov s presledki80 besednaloženo 9. 10. 2026 ob 18.43

Preverite podatke in potrdite lektoriranje

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

6 odstavkov2 kB354 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://lektor.ca/dokument/664f1e11c878ce5f> **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

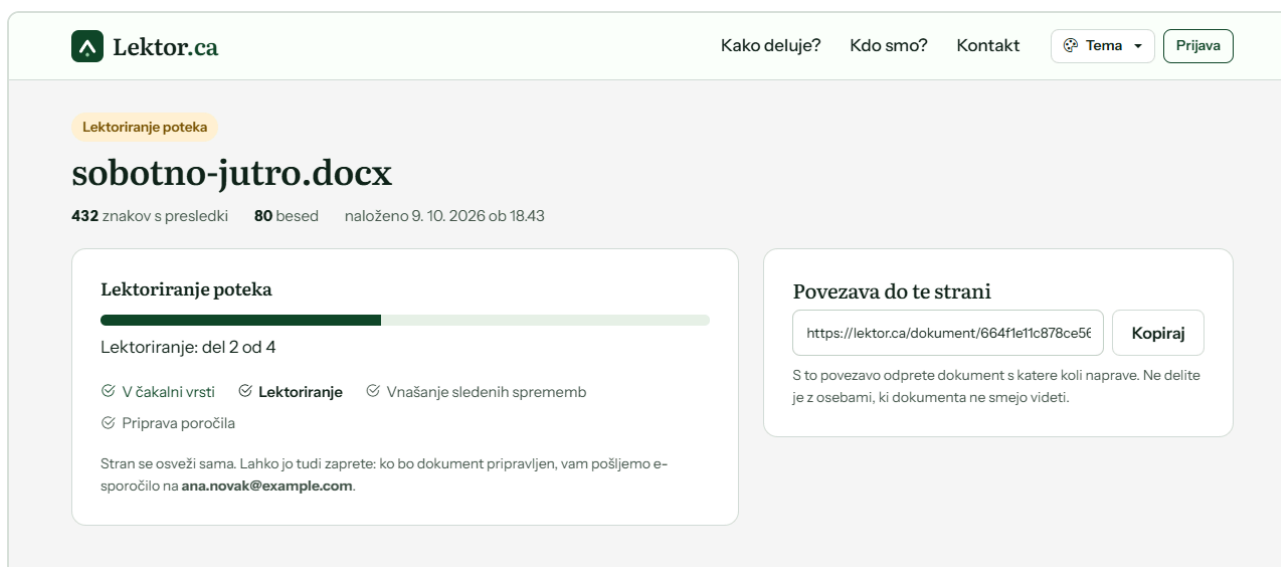
Shranite si povezavo do strani dokumenta (**Povezava do te strani** → **Kopiraj**), posebej če niste vpisali e-poštnega naslova. Z njo stran odprete na kateri koli napravi.

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.

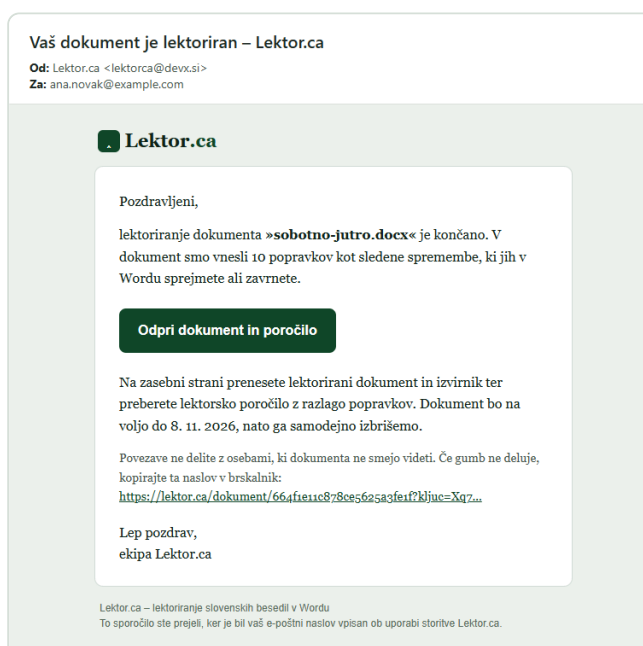
Krajša besedila so lektorirana v nekaj minutah, daljša potrebujejo več časa. Stran lahko medtem zaprete: lektoriranje teče naprej, in če ste vpisali e-poštni naslov, vas obvestimo, ko bo končano.

3 Preverite e-pošto

Ko je dokument pripravljen, vam pošljemo obvestilo.

Sporočilo ima zadevo »Vaš dokument je lektoriran – Lektor.ca«. 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 Lektor.ca web interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Kako deluje?', 'Kdo smo?', 'Kontakt', 'Tema' (with a dropdown arrow), and 'Prijava'. Below the navigation bar, the document title 'sobotno-jutro.docx' is displayed, along with statistics: '432 znakov s presledki', '80 besed', 'naloženo 9. 10. 2026 ob 18.43', and 'na voljo do 8. 11. 2026'. There are three buttons: 'Prenesi lektorirani dokument' (with a download icon), 'Prenesi izvirnik', and 'Natisni poročilo'. Below these buttons, a note states: 'Popravki so v dokumentu zapisani kot sledene spremembe z avtorjem »Lektor.ca«; oblikovanje je ostalo nespremenjeno. Datoteki sta na voljo do 8. 11. 2026.' The main content area is titled 'Lektorsko poročilo' and contains a sidebar with links: '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 »Vežica«.' The 'Statistika' section shows a bar chart for 'Vežica' 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](#).

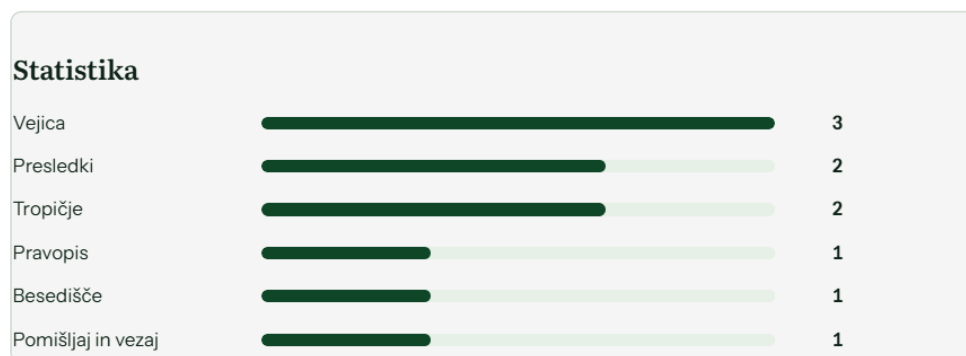
4 Lektorsko poročilo

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 ali dva načina zapisa tropičja.
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.

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 čim prej , 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...	Videti je , 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.

5 Pregled popravkov v Wordu

Lektorirani dokument odprite v Wordu. Popravki so zapisani kot sledene spremembe z avtorjem »Lektor.ca«: 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~~Videti je, 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 9. 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 Google račun.
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 10. Prijava z Google računom.

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**).

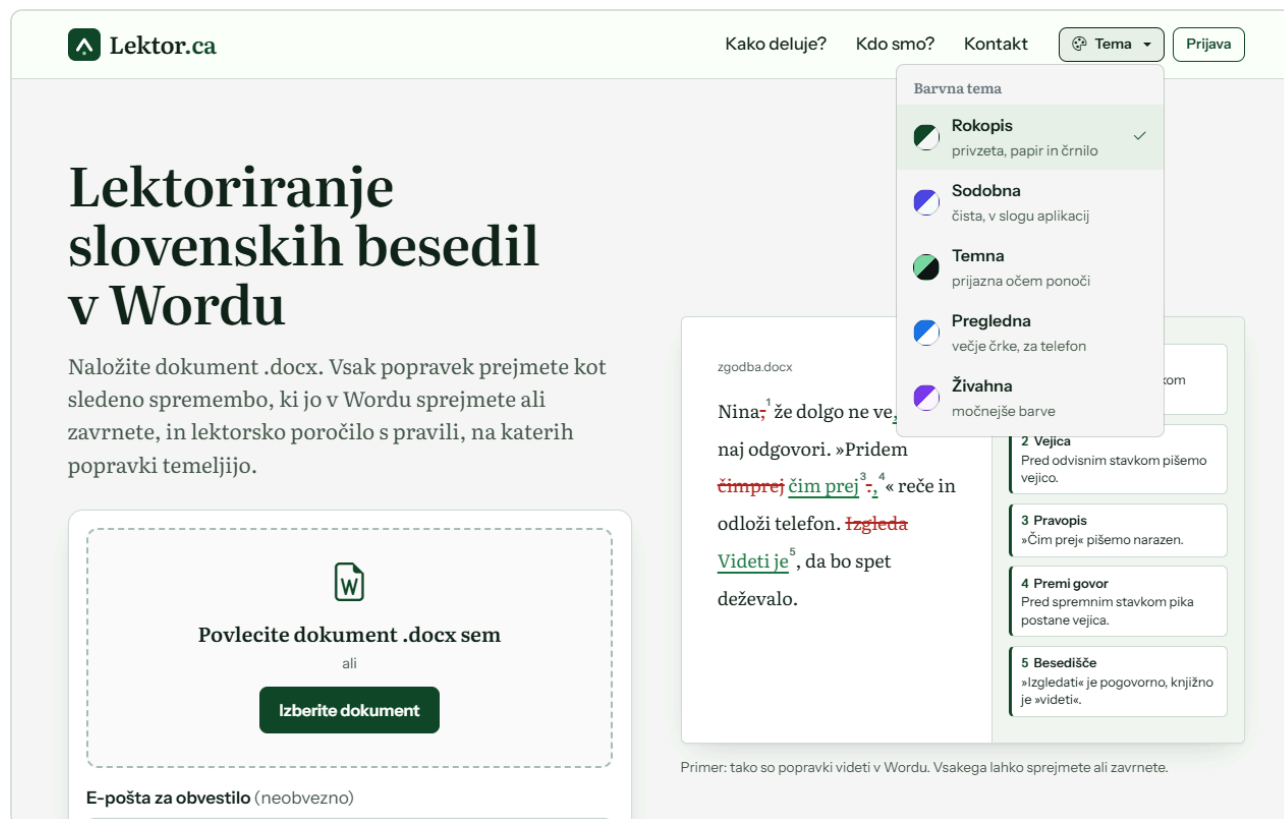


Slika 11. Seznam Moji dokumenti.

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 12. Izbira barvne teme.

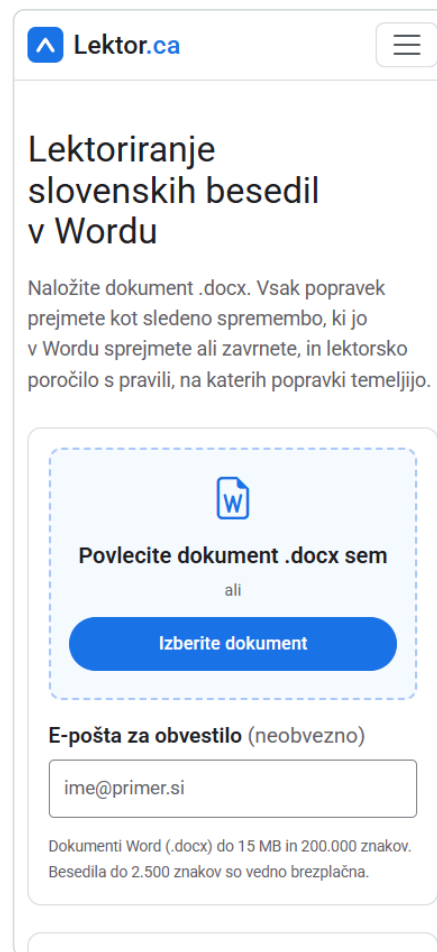
	Rokopis	privzeta tema: papir, črnilo in zelena barva
	Sodobna	čista, v slogu spletnih aplikacij
	Temna	temno ozadje, prijazno očem ponoči
	Pregledna	večje črke in pisava Roboto, primerna za telefon
	Živahna	močnejše barve

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

Na telefonu in tablici

Lektor.ca 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.



Slika 13. 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 dolгим 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: na strani dokumenta kliknite Izbrisi dokument in izbris potrdite. Izbrišemo izvirnik, lektorirano različico in poročilo; tega ni mogoče razveljaviti.
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. Vaših besedil tudi sami ne uporabljamo za učenje modelov umetne inteligence.
Piškotki	Uporabljamo en sam piškotek, ki je nujen za delovanje strani (seja). Izbrana barvna tema ostane shranjena le v vašem brskalniku.

Podrobnosti so v *Politiki varstva zasebnih podatkov* na strani lektor.ca/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 Lektor.ca 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. Lektor.ca 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.

Sporočila ob nalaganju

Če dokumenta ni mogoče sprejeti, stran pokaže sporočilo. Najpogostejša 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.
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.

Sporočilo	Kaj storiti
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: lektor.ca/kontakt

E-pošta: lektorca@devx.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.

Lektor.ca – Navodila za uporabo. Izdaja: oktober 2026. Slike zaslona prikazujejo storitev v privzeti barvni temi Rokopis; sledene spremembe na sliki 9 so prikazane v programu LibreOffice Writer.