Priručnik za korisnike Eventure

Kako značajke rade, jednostavnim jezikom, za ljude koji ih vode

---

Napisano za Eventure.

Zadnje ažurirano 7. studenoga 2026

Sadržaj

DIO I - POČNITE OVDJE

1 Kako je aplikacija složena

2 Račun i profil

3 Vaši paketi i dodaci

DIO II - VAŠA ORGANIZACIJA

4 Organizacije

5 Postavke organizacije

6 Zajednice

7 Zahtjevi za izradu

DIO III - ŠTO NUDITE

8 Ponude i trgovina

9 Događaji

10 Promo studio

11 Prostori

12 Tečajevi

13 Rezervacije

14 Kategorije i oznake

DIO IV - SADRŽAJ I MEDIJI

15 Sadržaj i blog

16 Aktivnosti

17 Galerije

DIO V - PUBLIKA I DJELOVANJE

18 Pretplatnici

19 Kampanje

20 Obavijesti

21 Poruke

22 Narudžbe

23 Računi

24 Partnerski program

25 Ocjene

DIO VI - VAŠ VLASTITI PROSTOR

26 Planer

27 Rutine

28 Disk

29 Omiljeno

DIO VII - KROZ SVE

30 Prijevodi

31 AI asistent

DIO I - POČNITE OVDJE

POGLAVLJE 1

Kako je aplikacija složena

Svaka stranica u prijavljenom dijelu Eventurea građena je od iste šačice područja - zaglavlje, ponekad bočna traka, zaglavlje stranice i sam sadržaj. Čim znate gdje je koje, isti gumb nalazite na potpuno različitim stranicama bez traženja.

Ovo je poglavlje karta, ne značajka - vratite se k njemu kad god stranica izgleda nepoznato.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-layout-eventure-tour



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-layout-what-is-eventure

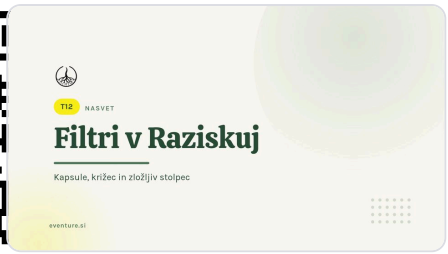


Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-layout-find-your-way

★ SAVJETI



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-layout-search-palette



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-layout-explore-filters



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-layout-explore-views

Gornja traka

Traka preko vrha svake stranice uvijek je ista. Lijevo, odmah iza logotipa, je polje **Pretraga** (opisano dolje), a zatim vas glavna navigacija vodi u javne dijelove stranice - Događaji, Organizacije, Sadržaj i ostalo. Desno vam je nekoliko stvari uvijek pri ruci, gdje god bili: gumb **+ Dodaj** za stvaranje nečeg novog, zvono za **obavijesti**, dva oblačića za **poruke**, **košarica** kad god vam je neka trgovina otvorena - njezina značka broji što ste pokupili, a padajući popis nabraja stavke s poveznicom na blagajnu i poveznicom **Isprazni košaricu** - te vaš avatar, koji otvara dolje opisani izbornik računa.



Snimka zaslona 1.1. Gornja traka: glavna navigacija lijevo, + Dodaj, pretraga, obavijesti, poruke i vaš avatar desno.

Pretraga

Polje **Pretraga** uz logotip otvara jedan okvir za pretraživanje svega. Kliknite ga, pritisnite **Ctrl K** (na Macu **Cmd K**) ili pritisnite **/** bilo gdje gdje ne tipkate. Na užem zaslonu polje se smanji u povećalo; na mobitelu je povećalo gore lijevo, odmah iza logotipa i gumba izbornika.

Kad ste prijavljeni, rezultati dolaze u dva dijela. Gore, u obojenom pojasu **Vaš radni prostor**, je ono što vam pomaže u radu: **Akcije** (stvorite događaj, proizvod, račun - isti popis kao **+ Dodaj**), **Idi na** (vaše stranice i postavke, sve do jedne kartice postavki - upišite "privatnost" ili "računi" i skočite ravno tamo, i "rutine"; nalazi se svaka stranica koju smijete otvoriti, i one koje nisu u bočnom izborniku; dijakritici nisu važni, a rade i svakodnevne riječi) i **Moj rad** (vaše organizacije, događaji, sadržaji, tečajevi, ponuda, projekti, zadaci, sastanci i zajednice, uključujući skice - otvaraju se tamo gdje ih uređujete, ne na javnoj stranici). Zadaci i sastanci su svi koje vidite u planeru, ne samo oni dodijeljeni vama; upisivanjem se nalaze i dovršeni, a upis vrste, na primjer **sastanak**, nabraja sastanke bez obzira na njihove naslove). Ispod njega **Otkrijte na Eventureu** nabraja javne događaje, aktivnosti, organizacije i ostalo.

Oznake iznad polja sužavaju pretragu: **Moj rad** pretražuje samo vaš radni prostor, svaka od ostalih jednu vrstu rezultata (**Alt 1**, **Alt 2** i tako dalje prebacuju između njih, a zadnji izbor se pamti). **U blizini** drži rezultate blizu vas: koristi vašu lokaciju

ako je dopustite, inače grad vaše organizacije, i pokazuje koji je grad odabrao. Počnite s / za brzu naredbenu liniju: akcije, stranice i, kad upišete dva slova, vaše vlastite zadatke, sastanke i druge stavke (bez javnih rezultata). S praznim poljem dobivate brze akcije i stranice koje ste nedavno otvorili iz pretrage. Na širokom zaslonu kartica pregleda s desne strane prikazuje odabrani rezultat - sliku, datum, mjesto i kratak opis - prije nego što ga otvorite. Strelice na tipkovnici pomiču oznaku i drže je na sredini popisa; kad pomaknete miš preko rezultata, označi se taj.

Gumb + Dodaj

Gdje god bili, **+ Dodaj** najbrži je način da počnete nešto novo. Grupiran je u dva reda: opće stvari koje može stvoriti svatko - događaj, proizvod, uslugu, sadržaj, galeriju, tečaj - i, vodite li organizaciju, drugu grupu za samu organizaciju: aktivnosti, zajednice, kampanje, ugovore, prostore, račune. Poneke se stavke pojave tek kad ih otključate - vidi "Izbornici koji rastu s vama" dolje. Na mobitelu izbornik klizne prema gore s dna zaslona, s istim grupama u dva prostrana stupca; zatvorite ga dodirom izvan njega ili na traku na vrhu, ili ga povucite prema dolje.



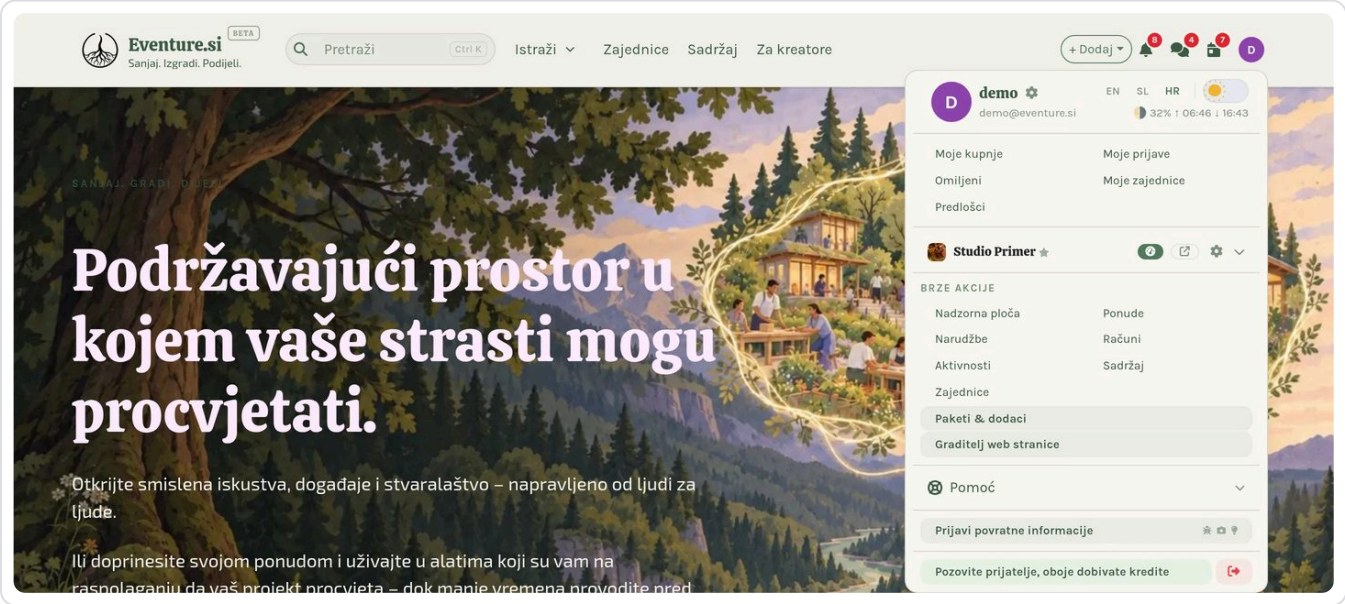
Snimka zaslona 1.2. Otvoren izbornik + Dodaj, koji pokazuje što trenutno možete stvoriti.

Izbornik vašeg avatara

Kliknite svoj avatar za dvije stvari odjednom. Gornja je polovica **osobna**. U bloku s vašom fotografijom, imenom i e-poštom, fotografija i ime svaki su za sebe poveznica na vaš **profil** - e-pošta ispod njih samo je natpis - a mali **zupčanik** odmah iza vašeg imena otvara postavke računa (zavrti se dok prelazite mišem), pa nijednom ne treba vlastiti redak u izborniku. Desno stoje jedan uz drugi gumb **jezika** i prekidač **teme**, razdvojeni tankom crtom: jedan klik na prekidač odgurne sunce na drugu stranu, gdje postaje mjesec, i na mjestu mijenja svijetlu i tamnu, a gumb jezika - zastava vašeg trenutnog jezika s njegovim kodom - otvara mali izbornik sa svim jezicima stranice, sa zastavom i punim imenom. Zajednica u svom graditelju stranice može odabrati drukčiji izgled tog gumba - red zastava, kodove jezika jedan uz drugi ili zastavu s malim padajućim izbornikom - pa na nekim stranicama izgleda drukčije, ali uvijek mijenja jezik. Ispod razdjelnice je blok vaše **organizacije**. Odmah iza njezina imena je mala, diskretna ikona vaše **uloge** u njoj (vlasnik, administrator i sl. - kad zadržite pokazivač miša na imenu, poprimi boju uloge), a pri zadržavanju iza nje izviru **paket** organizacije (na primjer Wanderer) i strelica **otvori u novoj kartici** koja otvara javnu stranicu organizacije (na zaslonu osjetljivom na dodir paket ostaje vidljiv, a veza je mala ikona zdesna). Isti paket i strelica izviru na svakom retku preklopnika organizacija i padajućih popisa organizacija na stranicama poput vašeg profila i postavki, a cijeli redak se označi kad ga pokažete. Ako organizaciju vodite ili njome upravljate, gumb **Nadzorna ploča** - jedina puna ikona u retku - vodi vas izravno na njezinu nadzornu ploču, a iza njega je mali **zupčanik** koji izravno otvara postavke te organizacije, bez prebacivanja na nju; te, ako vodite više od jedne organizacije, strelica koja otvara preklopnik s ostalima, gdje svaka organizacija ima istu ikonu uloge, strelicu prema javnoj stranici, gumb Nadzorna ploča i zupčanik. Ako imate samo jednu organizaciju, klik na njezino ime otvara njezinu nadzornu ploču. Ispod toga, pod malim naslovom **Brze radnje**, je kratak popis odjeljaka koje najviše koristite - Nadzorna ploča, Ponude, Narudžbe, Računi, Aktivnosti, Sadržaj - a slijede dva retka pune širine, **Paketi & dodaci** i graditelj web stranica. To je najbrži način prelaska između "mene" i "organizacije koju vodim" - izaberite drugu dok ste na jednoj od njezinih stranica, recimo nadzornoj ploči ili Postavkama, i slijećete na istu stranicu za novoizabranu organizaciju, umjesto da

izgubite mjesto. Kad pregledavate vlastitu stranicu zajednice, ovaj izbornik posuđuje i djelić boja i stila kutova te zajednice, postavljenih na kartici Izgled, tako da se uklapa gdje god se nalazite.

Još niste prijavljeni? Isti gumb za jezik i prekidač teme tada stoje izravno u gornjoj traci, uz **Prijava**, pa jezik i svijetlu ili tamnu temu birate već prije prijave. Mali usklađeni par ikona teme i jezika stoji i uz redak autorskih prava na dnu svake stranice, ako ih trebate bez otvaranja izbornika. Odmah iznad zadnjeg retka izbornika je **Prijavi povratne informacije** - izaberite kategoriju (grešku, ideju za poboljšanje ili druge povratne informacije) i opišite je (oboje je obvezno). Snimka zaslona stranice na kojoj ste bili je izborna - ostavite prekidač uključen i sljedeći vam korak pokaže točno što je snimljeno prije nego se išta pošalje, s gumbom za ponovno snimanje ako se stranica promijenila; podaci o vašem pregledniku i eventualna zabilježena greška prilažu se automatski. Taj zadnji redak spaja zelenu traku **Pozovi prijatelje, oboje dobivate kredite** s kompaktnom crvenom ikonom za **odjavu** uz nju, pa odlazak sa stranice i pozivanje na nju stoje jedno uz drugo.



Snimka zaslona 1.3. Izbornik s avatarom: osobne stavke iznad razdjelnice, vaša organizacija ispod nje.

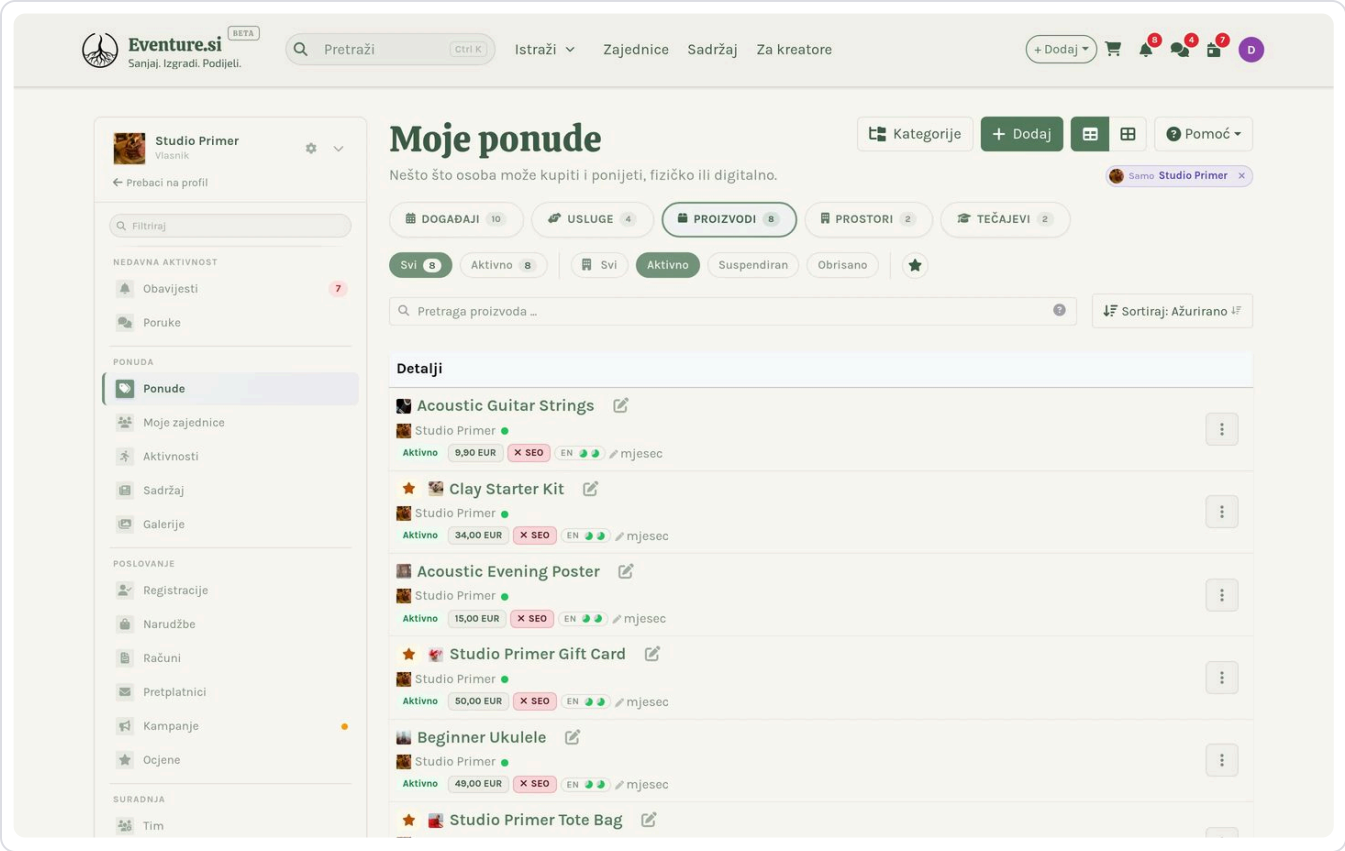
Bočna traka odjeljka Moje

Svaka stranica pod `/my/...` - Događaji, Sadržaj, Narudžbe i svako drugo poglavlje ovog priručnika - dijeli jednu bočnu traku. Na vrhu je organizacija u kojoj trenutno radite, s preklopnikom ako ih imate više. Popis je podijeljen u kratke grupe s vlastitim naslovima. Kao organizacija: **Aktivnost** (obavijesti, poruke), **Ponuda** (ponude, zajednice, aktivnosti, sadržaj, galerije), **Poslovanje** (prijave, narudžbe, računi, pretplatnici, kampanje, ocjene) i **Suradnja** (projekti, odobrenja, tim). Na osobnim stranicama: **Aktivnost**, **Moje** (vaše organizacije, zajednice, tečajevi, prijave, kupnje, ocjene), **Suradnja** (projekti, evidencija sati, odobrenja) i **Račun** (omiljeno, postavke, paketi, pozovi prijatelja). Alati koji su još u probnoj fazi nalaze se u zadnjoj grupi **Osoblje**, svaki s malom oznakom Osoblje. Polje za pretragu iznad popisa filtrira po imenu.

Planera nema u bočnoj traci: to je ikona kalendara u zaglavlju, uz zvonce obavijesti i ikonu dva oblačića poruka. Crvena brojka na njoj broji vaše zakašnjele zadatke (mala narančasta točka znači da je nešto na redu danas). Kliknite je za brzu ploču s poljem za dodavanje zadatka za danas, onim što kasni, što je danas i što dolazi idućih 7 dana; kvačicom zadatak dovršite, a mikrofonom (žarulja iznad njega je vaša ideja) snimite ideju. **Planer**, **Zadaci** i **Rutine** dolje otvaraju pune stranice (Rutine samo ako imate taj alat). Ako je popis duži od zaslona, pomiče se unutar ploče, pa polje na vrhu i poveznice dolje uvijek ostaju na dohvat ruke. Kad radite kao organizacija, ikona se pojavi tek kad ta organizacija ima nešto s datumom, na primjer događaj, rezervaciju ili rok.

Kad u tom preklopniku odaberete jednu organizaciju, na nju se sužavaju i stranice s popisima - Događaji, Ponuda, Sadržaj, Računi, Pretplatnici, Kampanje, zajednice vaše organizacije, planer i ostale. Da kraći popis ne bi izgledao kao posao koji nedostaje, svaka od tih stranica tada desno ispod gumba stranice pokazuje malu oznaku **Samo** s nazivom organizacije. Kliknite njezin **x** i ponovno vidite sve organizacije, ili kliknite naziv organizacije da se tamo otvori popis organizacija i odaberete drugu, bez povratka u bočnu traku. Dok nije odabrana nijedna pojedina organizacija, a vi pripadate dvjema ili više, na istom je mjestu crtkana, prazna oznaka **Sve organizacije** koja otvara isti popis. Stranice koje uvijek rade s točno jednom organizacijom - `Integracije`, Knjižnica slika i Pogon - koriste istu oznaku (bez **x**), pa promjena organizacije tamo vrijedi i svugdje drugdje.

Na telefonu ista bočna traka postaje izvlačna ladica, otvorena gumbom **Izbornik** uz naslov stranice.



Snimka zaslona 1.4. Stranica odjeljka Moje: grupe Upravljanje i Djelovanje u bočnoj traci uz sadržaj stranice.

Izbornici koji rastu s vama

Ne pokazuje se svaka značajka prvog dana. Napredni alati ostaju spremljeni dok niste spremni za njih - stvaranje prve stavke neke vrste trajno otkriva njezinu stavku izbornika. To je namjerno: dva administratora organizacija mogu imati stvarno različite bočne trake, svaku oblikovanu onim što su stvarno koristili. Ako nešto tražite i ne možete naći, prvu stavku stvorite iz izbornika **+ Dodaj** prije zaključka da nedostaje.

Zaglavlje stranice i gumb Pomoć

Na vrhu samog sadržaja svaka stranica nosi isto zaglavlje: **naslov**, kratak opis ispod njega i gumbe koje stranica nudi - obično gumb **Stvori** desno. Ako stranica stvari grupira u kartice ili filtre, oni su u drugom redu ispod.

Gumb **Pomoć** živi u istom redu. Otvara ovaj priručnik na poglavlju za stranicu na kojoj ste - što je vjerojatno točno način na koji čitate ovu rečenicu. Mnoga pojedinačna polja nose i malu ikonu **?** uz svoj natpis; klik na nju skače ravno na odlomak

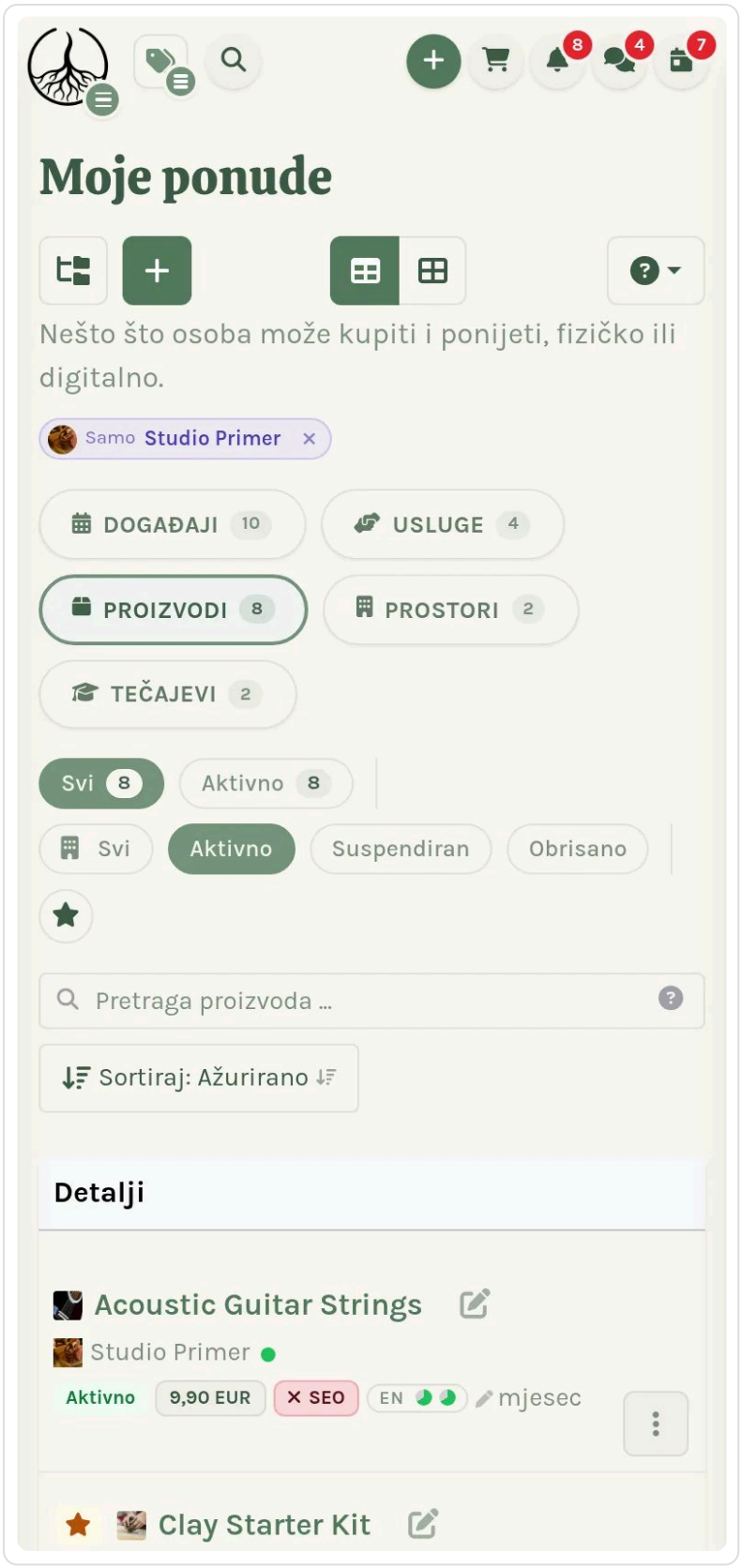
koji objašnjava to polje, umjesto na vrh poglavlja.



Snimka zaslona 1.5. Zaglavlje stranice izbliza: naslov, radnje, gumb Pomoć i kartice filtara.

Na telefonu

Sve se gore prilagođava umjesto da nestane. Glavna se navigacija sklapa u gumb izbornika, bočna traka odjeljka Moje postaje ladica koju otvarate po potrebi, a mali plutajući gumb **Moje** pojavljuje se na stranicama koje inače ne bi imale put natrag u njega. **Prijavi povratne informacije** stoji kao vlastiti redak pri dnu tog izbornika, uz **Omiljeno** i **Odjavu**; tema i jezik žive u području **Postavke** izbornika, potpuno isto kao na računalu. Ništa što možete na računalu ne nedostaje na telefonu - samo je jedan dodatni dodir do toga.



Snimka zaslona 1.6. Ista stranica odjeljka Moje na telefonu: bočna traka sklopljena u ladicu.

POGLAVLJE 2

Račun i profil

Vaš profil je ono što vide drugi; u Postavkama upravljate svime o svom računu - lozinkom, postavkama i time kako se dolazi do vaših organizacija.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-account-your-account

★ SAVJETI



keniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-account-email-preferences



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-account-download-your-data



keniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-account-email-unsubscribe

Vaša prva prijava

Kada se prvi put prijavite u novi račun, igra kratka dobrodošlica: malo konfeta, nježan zvuk i kartica koja vas pozdravlja imenom. Glavni gumb **Stvorite svoju organizaciju** vodi vas izravno na postavljanje vaše prve organizacije; **Istražite Eventure** i **Dopunite svoj profil** tu su ako se radije najprije osvrnete. Igra samo jednom, a ne i ako već pripadate nekoj organizaciji, na primjer jer ste bili pozvani. Zatvorite je križićem, tipkom Esc ili klikom izvan kartice; gumb sa zvučnikom isključuje zvuk.

Profil: vaše javno lice

Vaš **profil** je stranica koju vide drugi članovi i posjetitelji. Postavite **prikazano ime** ako radije ne biste pokazivali korisničko ime, dodajte fotografiju i uključite **Prikaži se anonimno** da svoje ime potpuno sakrijete na javnom sadržaju. Ispod obrasca

ista kartica nosi traku **Informacije o računu** (e-pošta, član od, zadnja prijava, status) i toplinsku kartu **Aktivnost** koja prati vašu aktivnost u svakoj organizaciji u kojoj sudjelujete.

Nebo danas

U stupcu desno od vaše profilne kartice - iznad vaših organizacija, popisa Prvi koraci i mjerača prostora - **Nebo danas** prikazuje današnji izlazak i zalazak sunca, zlatni i plavi sat, trenutnu mjesečevu mijenu s izlaskom i zalaskom mjeseca te planete vidljive večeras - zadržite pokazivač nad slovima smjera poput **WSW** da vidite puno značenje. Podaci se čitaju s vaše lokacije, ako ju je preglednik već dopustio, inače za Ljubljanu. Kraća, jednoredna verzija stoji i u izborniku vašeg avatara, tik uz vašu e-poštu, i vodi natrag na cijeli pregled - zadržite pokazivač nad tim retkom i mala tamna kartica na mjestu razmota pojedinosti: mijenu i osvijetljenost mjeseca, njegov izlazak i zalazak, izlazak i zalazak sunca, duljinu dana i večerašnji zlatni sat.

Zanimljivi događaji i vaša karta

Ispod planeta, popis **Zanimljivi događaji** upozorava na sve vrijedno pratiti u sljedeća dva mjeseca - blisko približavanje dva planeta, planet koji postaje retrogradan, sljedeći solsticij ili ravnodnevnicu, sezonu pomrčina, neobično blizak ili udaljen puni Mjesec, ili veliku meteorsku kišu. To ne zahtijeva ništa od vas i izgleda jednako za svakog posjetitelja istog dana.

Vaša karta je osobna. Dodajte svoj **datum rođenja** u odjeljku **Podaci o rođenju** niže na istom obrascu, a kartica će ispuniti vaš Sunčev i Mjesečev znak, Mjesečevu mijenu na dan rođenja te - iza poveznice **Prikaži cijelu kartu** - položaj svakog planeta. Dodajte i **vrijeme** i **mjesto rođenja** (mjesto treba i svoju vremensku zonu, jer trenutak rođenja mora biti točno određen) i pojavit će se i vaš **ascendent** i **Medium Coeli**. Dok datum rođenja nije unesen, karta umjesto toga prikazuje podsjetnik da ga dodate.

Postavke: kartice

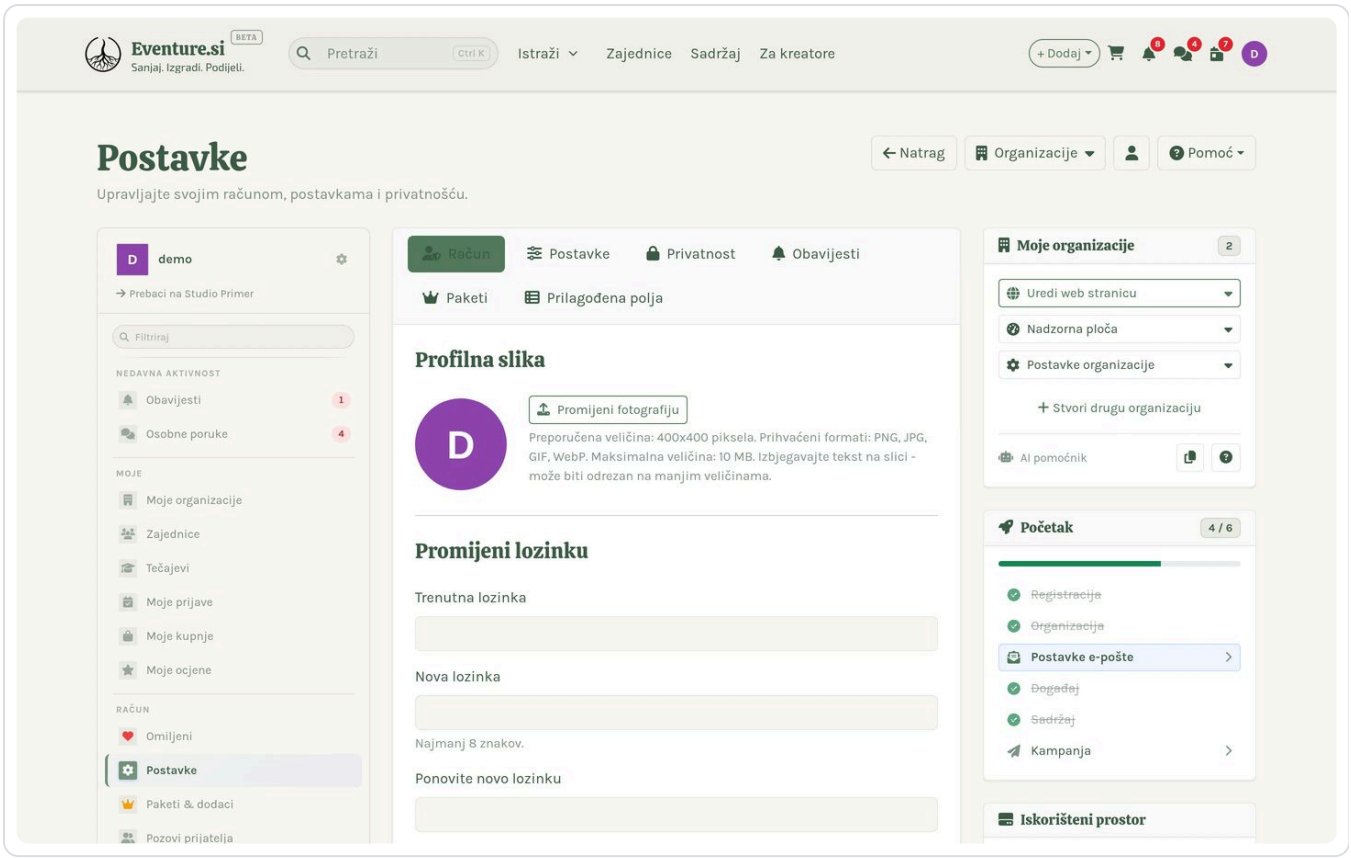
Postavke su mjesto gdje upravljate samim računom. Tri su kartice uvijek tu. **Račun** drži vašu fotografiju, korisničko ime i e-poštu (kada je mijenjanje dopušteno), lozinku i račune povezane društvenom prijavom. **Postavke** određuju temu, jezik i izbore oko navigacije, a zatvaraju se blokom **Automatizacija** - prekidačem **AI SEO prijedlozi**, koji automatski ispunjava SEO naslov, opis i ključne riječi na onome što objavite; isključite ga ako ta polja želite pisati sami. **Privatnost** omogućuje zahtjev za kopiju vaših podataka - ZIP s JSON datotekama i vašim učitanjima, koji se priprema u pozadini i šalje vam se e-poštom kao poveznica koja vrijedi 7 dana, jedan zahtjev na 24 sata - a ako odlučite otići, konačno brisanje računa.

Obavijesti određuju što vas doseže e-poštom, a što se prikazuje samo u aplikaciji (vidi poglavlje Obavijesti). Vaša uloga može dodati još kartica: **Paketi**, ista stranica paketa na koju vodi izbornik avatara; **Isticanja**, upravljanje isticanjima na tržnici, čim vaša organizacija ima kredite za njih; i **Prilagođena polja**, kada stranica za vas definira dodatna profilna polja.

Na širokom zaslonu isti stupac kartica - vaše organizacije, Prvi koraci i prostor - stoji desno od kartica i prati vas dok se pomičete; na užem zaslonu spušta se ispod.

Do vaših organizacija

Čim pripadate organizaciji, uz gumbe za vaš profil i postavke pojavi se gumb **Organizacije** - izravna poveznica na nadzornu ploču te organizacije kada vodite jednu, preklopnik kada ih vodite više - pa ste uvijek na jedan klik od strane kojom upravljate u ime drugih. Gumb **Izbornik** pokraj njega otvara sve ostale odjeljke kojima imate pristup.



Snimka zaslona 2.1. Stranica Postavke: kartice Račun, Postavke i Privatnost te one koje dodaje vaša uloga.

POGLAVLJE 3

Vaši paketi i dodaci

Svaka organizacija radi na jednom od četiri paketa - Wanderer, Explorer, Voyager ili Visionary - a njegova ograničenja, mjesečne količine i obnavljanje vode se na jednoj kartici.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-plan-plans-and-upgrade

Jedan paket po organizaciji

Eventure paketi vezani su uz **organizaciju**, ne uz vaš račun. Svaka organizacija počinje na besplatnom paketu **Wanderer** i može se nadograditi na **Explorer**, **Voyager** ili **Visionary** kako raste. Paket određuje **ograničenja** - koliko aktivnih događaja, proizvoda, prostora, tečajeva, projekata, zajednica, web stranica i članova tima organizacija dobiva te koliko prostora za medije - plus **mjesečnu količinu** slanja e-pošte koja se svaki mjesec resetira. Plaćene transakcije obrađene kroz Eventure nose malu naknadu koja se smanjuje s razinom i pada na nulu na Visionaryju; besplatni događaji i upiti uvijek su besplatni. Svaka kartica paketa pokazuje to kao kratke brojke - zadržite pokazivač (ili dodirnite) malu info ikonu uz bilo koju za točno objašnjenje - svaki je red uvijek vidljiv, ništa se ne skriva iza prekidača. Javna stranica s cijenama nosi i punu **usporednu tablicu** ispod kartica: svaki atribut svakog paketa jedan uz drugi, naknada za transakcije odmah ispod cijene, točne brojke ograničenja i mali + gdje god plaćeni dodatak može još podignuti granicu. Prijavljeni s organizacijom, gumb ispod svakog stupca ista je radnja kao kartica te razine iznad - **Nadogradi**, **Prebaci pri obnovi**, **Trenutni paket**, **Zakazano za {datum}** - klik otvara istu potvrdu, a ne samo skok natrag na kartice. Niže su **Dodatni kapaciteti** i **Jednokratni krediti** svaki iza jednog reda kartica - odaberite resurs (Proizvodi, Pohrana, Stranice weba i tako dalje) i prikazuju se samo njegovi paketi, a svaka kartica već navodi najnižu cijenu. Poveznica može otvoriti točno određenu karticu, na primjer **/pricing#addons-storage**.

Gdje time upravljate

Otvorite **Postavke - Paketi** (povezano i iz brzog izbornika svake organizacije). Vodite li više organizacija, izbornik na vrhu kartice bira na koju se odnosi sve ispod - kartica paketa, trake potrošnje i svaki gumb za kupnju. Četiri paketa tamo vidite kao sažetu traku sažetaka: ikona, naziv, mjesečna cijena i šest najvažnijih brojki (događaji, proizvodi, prostor, web stranice, članovi tima, e-mail kontakti) - mali gumb "i" u kutu kartice otvara sve pojedinosti. Vaš trenutni paket ističe se blago užarenim, animiranim rubom i oznakom **Trenutni paket**. Gumb svake razine već odražava stanje te organizacije: **Trenutni paket** kada je aktivan, **Nadogradi na ... - danas plaćate** kada prelazak gore nešto košta odmah, **Prebaci pri obnovi** za nižu razinu, **Zakazano za {datum}** kada je snižavanje na tu razinu već u redu, ili **Nabavi ...** kada još nema ničeg plaćenog. Klik na **Nabavi ...** (ili **Odaberi ...** na javnoj stranici s cijenama) dodaje paket u vašu košaricu i vodi vas onamo da ga pregledate prije plaćanja - ništa se ne naplaćuje dok ne dovršite tu narudžbu. Grupa **Dodatni kapaciteti** - dodatni proizvodi, web stranice, prostor, e-mail kontakti, zajednice, mjesta u timu i profesionalni sandučići e-pošte - stoji ispod kartica paketa za istu organizaciju kao red kartica - po jedna za svaki resurs, svaka s najnižom cijenom - s paketima po tri u redu; onaj koji traži

višu razinu od vaše to objasni umjesto da vam dopusti kupnju, a prije potvrde ponavljajućeg dodatka Eventure pokaže kako se novi mjesečni iznos uspoređuje s običnom nadogradnjom paketa. Jednokratni paketi slijede u kartici **Jednokratni krediti** s vlastitim karticama - **Slanje e-pošte**, **AI radnje** i **Isticanja** - pa svaki paket stoji pod karticom koju lako pronađete. AI paketi i paketi isticanja **uskoro su dostupni**: njihove kartice prikazane su samo informativno, umjesto gumba za kupnju stoji zatamnjena oznaka **Uskoro dostupno**, a u košaricu ih još nije moguće dodati. AI krediti i krediti za isticanje koje već imate i dalje rade. Posljednja skupina dodataka kapaciteta, **Središte zajednice na vašoj domeni**, drukčija je: na vašu vlastitu domenu postavlja cijelu zajednicu s vašim brendom - imenik, događanja, trgovinu i tečajeve - za 29 € mjesečno i jednokratnih 199 € za postavljanje, uz paket Voyager ili Visionary. Postavljamo ga mi, pa njegove kartice umjesto gumba za kupnju imaju gumb **Zatražite postavljanje**, koji otvara kontaktni obrazac. Traje najmanje 12 mjeseci, zatim mjesečno uz otkazni rok od 30 dana, a na stranici ostaje malo podnožje "Powered by Eventure"; inačica potpuno bez našeg brenda stvar je ponude po mjeri. Bez organizacije svaki gumb glasi **Stvorite organizaciju za nastavak** i najprije vas vodi onamo, a zatim ravno natrag da dovršite nadogradnju.

Mjesečna ili godišnja naplata

Iznad kartica paketa stoji prekidač **Mjesečno / Godišnje**. Godišnja naplata naplaćuje cijenu deset mjeseci za dvanaest - dva mjeseca besplatno - a cijena na svakoj kartici ažurira se čim prebacite, pa točno vidite što biste platili prije izbora paketa. Izbor vrijedi samo za cijenu samog paketa; dodaci kapaciteta uvijek se obnavljaju mjesečno, pa jedna narudžba ne može spojiti godišnji paket s mjesečnim dodatkom - najprije kupite paket, zatim dodatak kao zasebnu kupnju. Krediti za e-poštu (i, kada budu dostupni, AI paketi i isticanja) jednokratni su paketi bez ikakvog obnavljanja i iz istog razloga ne mogu dijeliti narudžbu s paketom ili dodatkom kapaciteta - miješanje nečega što se samo obnavlja s jednokratnom stavkom blokirano je na blagajni, pa jednokratnu stavku kupite kao vlastitu zasebnu kupnju. Paket koji već imate, i nakon nadogradnje, nastavlja se obnavljati u ciklusu u kojem ste ga kupili.

Jedan prostor za pohranu

Svaki paket uključuje jedan **opći prostor** za organizaciju - slike, datoteke, preuzimanja i preneseni videozapisi lekcija tečajeva svi se broje u njega; zasebne kvote za video nema. Trebate više prostora bez promjene paketa? Dodajte paket **Pohrana** među dodacima kapaciteta. Kada je prostor pun, prijenos se zaustavlja s jasnom porukom koliko je iskorišteno od koliko - uklonite datoteke koje vam više ne trebaju ili dodajte paket.

Što otključava plaćeni paket

Neke značajke dio su paketa, a ne broj. Od paketa **Explorer**: vlastita domena, bez retka **Powered by Eventure** u podnožju web stranice, podnožju zajednice i e-porukama koje šaljete, **kodovi za popust** (kuponi se aktiviraju i primjenjuju pri plaćanju tek od paketa Explorer; na paketu Wanderer možete ih spremiti kao skice) te **CSV izvozi** pretplatnika, prijava na događaje, odgovora na ankete i sudjelovanja u nagradnim igrama. Od paketa **Voyager**: **višejezična web stranica** i dulji rasponi **90 dana i 12 mjeseci** na grafikonima nadzorne ploče organizacije. Zaključana kontrola prikazuje mali lokot i paket koji joj treba. Prelazak natrag na Wanderer ili Explorer nikada ne oduzima jezike web stranice koje već koristite - samo ne možete dodati novi.

Prije nego dosegnete granicu

Trake potrošnje na istoj kartici požute kada ograničenje prijeđe 70% i pocrvene iznad 90%. Prijeđete li tu crtu, odmah ispod njih pojavi se traka koja imenuje što je tijesno i na što to podiže sljedeća razina, s gumbom već izračunatim na ono što biste danas dugovali, koji skače ravno na odgovarajuću karticu paketa. Udobno ispod svih granica, trake jednostavno nema. Na Visionaryju, gdje više razine nema, ista traka pokazuje na dodatke kapaciteta.

Nadogradnja i snižavanje

Prelazak na višu razinu ne dodaje samo drugu naplatu povrh već plaćenog. Klik na **Nadogradi** otvara raščlambu: cijenu novog paketa, kredit za neiskorištene dane trenutnog i ono što danas stvarno dugujete. Potvrda odmah zamjenjuje stari paket i pokreće svjež ciklus naplate od danas. Prelazak na nižu razinu radi obrnuto i nikad nije trenutan ni vraćen: **Prebaci pri obnovi** drži vaš trenutni paket aktivnim - i naplaćivanim - do kraja razdoblja koje ste već platili, a onda niži paket preuzima sam. Jednom zakazan, prijelaz ostaje vidljiv svugdje gdje se paket pojavljuje: kartica trenutnog paketa dobiva napomenu s novom razinom i datumom, kartica ciljne razine pokazuje oznaku **Zakazano za {datum}**, a ista poruka stoji uz paket niže u **Aktivni paket i dodaci**.

Obnavljanje, bez iznenađenja

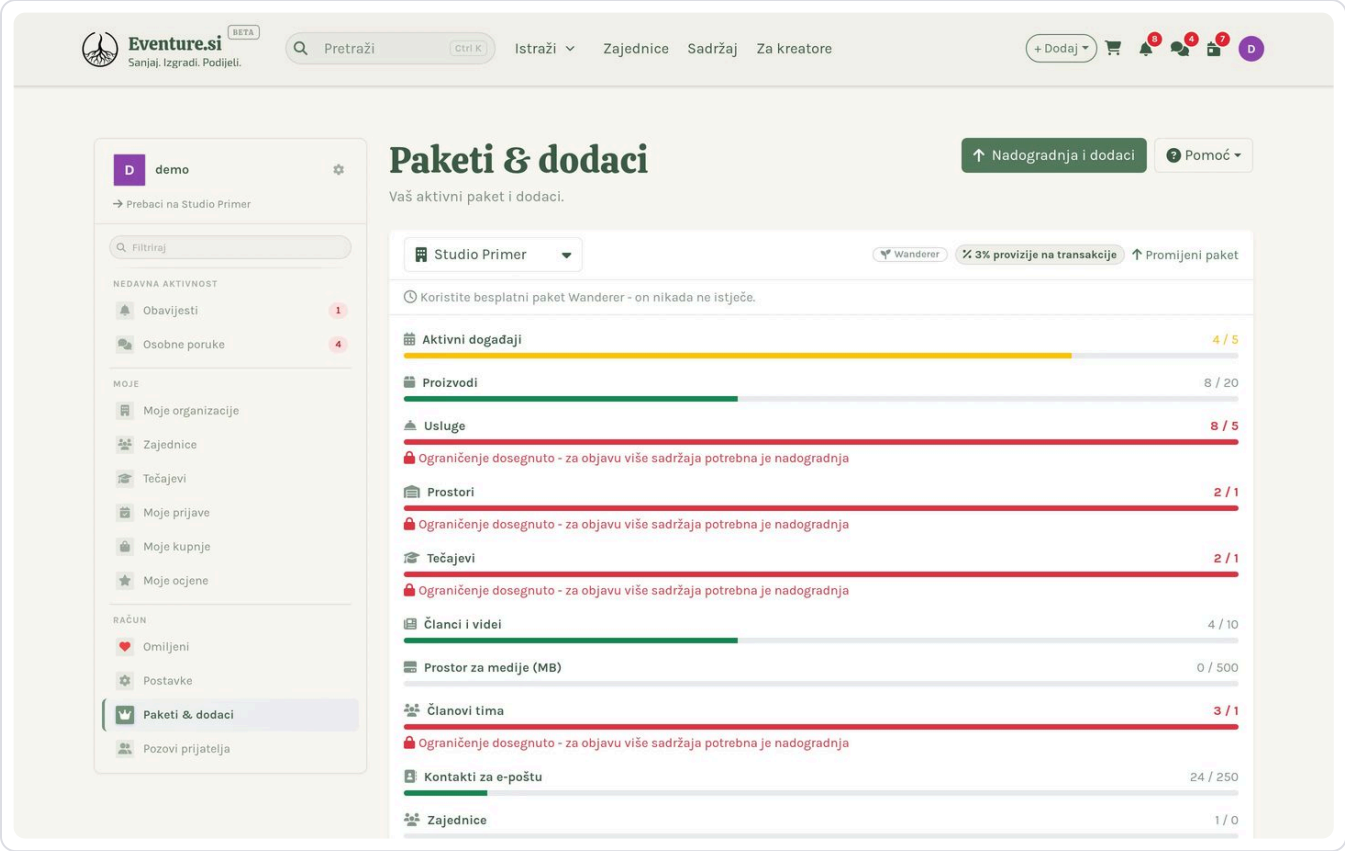
Plaćeni paketi obnavljaju se automatski kao pretplata da ništa ne istekne, a Eventure vam šalje e-poruku **pet dana prije svake obnove**. Gumb **Otkaži automatsku obnovu** stoji uz paket u **Aktivni paket i dodaci** (i u retku stanja iznad) - paket ostaje aktivan do kraja plaćenog razdoblja, a zatim jednostavno istekne. Nastavak je jedan klik na isti gumb, sada s natpisom **Nastavi automatsku obnovu** - a ako je snižavanje zakazano, nastavak ga ujedno otkazuje, pa se paket nastavlja obnavljati na trenutnoj razini umjesto prelaska dolje. To je trenutno jedini način otkazivanja zakazanog snižavanja; oznaka **Zakazano za {datum}** na kartici razine nema vlastiti gumb. Ako je dodatak kapaciteta kupljen zajedno s paketom u istoj narudžbi, obnavljaju se i otkazuju kao jedno: otkazivanje paketa povlači i taj dodatak, a redak dodatka to i kaže umjesto da nudi drugi gumb za otkazivanje. Paket bez pretplate iza sebe - dodijeljen ručno, a ne kupljen - nema automatske obnove; njegov redak zadržava gumb za brzu ponovnu kupnju, jer je ponovna kupnja prije isteka jedini način da ostane aktivan. Vaša povijest kupnji živi pod **Moje narudžbe**, povezano s dna kartice.

Kada je granica dosegnuta

Ograničenja grizu tek pri **objavi**: preko granice, objava još jedne stavke blokirana je porukom koja imenuje ograničenje. Arhivirajte nešto što više ne trebate, kupite dodatak kapaciteta ili nadogradite paket - skice nikad nisu blokirane i ništa što ste stvorili nikad se ne briše. Prije potvrde snižavanja dijalog nabraja svaki resurs čija bi trenutna potrošnja premašila granice niže razine i objašnjava što se pauzira dok se ne vratite ispod njih.

Isticanja na tržnici

Isticanje na tržnici ističe jedan unos po vašem izboru - proizvod, događaj, uslugu, tečaj ili prostor - **sedam uzastopnih dana** u odgovarajućem odjeljku tržnice, jasno označen kao **Promovirano**. Paketi isticanja **uskoro su dostupni**, a paketi više ne uključuju mjesečna isticanja; krediti koje već imate i dalje rade i nikad ne istječu. Kartica **Isticanja** u Postavkama - pojavljuje se čim organizacija ima kredite za isticanje - pokazuje stanje kredita, omogućuje pretragu unosa za isticanje - događaji su grupirani na nadolazeće i prošle, pa i pun kalendar ostaje pregledan - i izbor početnog datuma na ugrađenom kalendaru koji označi cijeli sedmodnevni raspon dok birate (današnji datum pokreće odmah, budući zakazuje), te nabraja svako isticanje sa stanjem i preostalim danima. Zakazano isticanje još može promijeniti unos ili biti otkazano s povratom; jednom kad krene, kredit je potrošen. Istaknuti unosi rotiraju i kroz blokove Promovirano po platformi - bočnu traku na stranicama događaja, sadržaja i organizacija te početne stranice Eventure zajednica koje uključuju odjeljak Promovirano. Na stranicama zajednica i na samom eventure.si istaknuti unosi popunjavaju i traku **Promovirano** iznad stranica s popisima, poput aktivnosti i bloga, kad stranica ima tu traku uključenu. Na stranici **Istraži** (eventure.si/explore) rotiraju u vrtuljku **Isticanje na tržnici** iznad rezultata, označeni kao **Sponzorirano**: na računalu po tri odjednom, sami se izmjenjuju svakih nekoliko sekundi i zastanu kad posjetitelj pokaže na njih. To je nešto drugo od besplatnog prekidača **Istaknuto** na uređivanju pojedine stavke: on stavku prikvači na vašu web stranicu i stranicu organizacije, ali je nikad ne promovira na cijeloj platformi - to čini samo isticanje na tržnici. Isticanje možete pokrenuti i izravno iz izbornika ⋯ pojedine stavke na vašim popisima Moje (**+ Isticanje na tržnici**); počinje danas i troši kredite organizacije, isto stanje koje prikazuje kartica Isticanja.



Snimka zaslona 3.1. Stranica Paketi & dodaci: vaša razina, kvote i nedavne narudžbe.

DIO II - VAŠA ORGANIZACIJA

POGLAVLJE 4

Organizacije

Organizacija je vaša prisutnost na Eventureu: njezin profil, članovi, događaji i trgovina te vlastita javna web stranica.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-organizations-create-organization

★ SAVJETI



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-organizations-org-health-recheck

Spremnik za sve

Organizacija je javno lice vašeg računa i vlasnik svega što napravite - događaja, članaka, trgovine, zajednice, web stranice. Gotovo svako "Stvori" počinje pitanjem kojoj organizaciji pripada. Možete ih voditi više; jedna osoba može nositi više šešira.

Započnite sa svojom web stranicom

Na stranici za novu organizaciju možete zalijepiti adresu svoje postojeće web stranice ili Facebook stranice i obrazac se otvara već ispunjen: naziv, opis, logotip, naslovna slika, e-pošta, telefon, web stranica i adresa, a radno vrijeme dodaje se na kraj opisa. Društvene mreže pronađene na stranici (Facebook, Instagram, YouTube i druge) prikazane su kao označena polja - odznačite one koje ne želite, ostale se spremaju s organizacijom. Uvezeni logotip i naslovna slika koriste se osim ako učitate vlastite. Ništa se ne sprema dok ne pritisnete stvori, pa najprije provjerite svako polje; ono što stranica ne prikazuje navedeno je u obavijesti na vrhu. Alat je još u pregledu, pa ga zasad vidi samo osoblje.

Kada je organizacija stvorena

Kada pritisnete stvori, na sljedećoj stranici igra kratko slavlje: vatromet, nježan zvuk i kartica s vašim logotipom, adresom nove organizacije (s gumbom Kopiraj poveznicu) i prečacima do nadzorne ploče, uređivača web stranica i prvog događaja.

Vaša sasvim prva organizacija dobiva dulju predstavu. Zatvorite je križićem, tipkom Esc ili klikom izvan kartice; gumb sa zvučnikom isključuje zvuk i pamti vaš izbor. Igra samo jednom, a ako je uređaj postavljen na smanjeno kretanje, dobivate karticu bez animacije i zvuka.

Članovi i njihove uloge

Stranica **Tim** - gumb uz Postavke na nadzornoj ploči ili "Tim" u izborniku - mjesto je gdje pozivate ljude i upravljate tko ima pristup. Pozovite e-poštom uz ulogu i neobaveznu poruku; ako adresa već ima Eventure račun, primit će i obavijest, a ako nema, prvo se registrira i nakon toga slijeće točno na pozivnicu. Pozivnica na koju se nitko ne odazove istječe nakon tjedan dana, a do tada je možete ponovno poslati ili opozvati. Ako pozivnicu e-poštom nije moguće isporučiti, pozivnica je ipak stvorena - u izborniku radnji odaberite **Kopiraj poveznicu pozivnice** i pošaljite je sami. Ako adresa već pripada članu ili već ima pozivnicu na čekanju, obrazac to kaže (i upućuje na **Pošalji ponovno**) - čak i kad je ograničenje članova vašeg paketa doseženo.

Uloge određuju što član smije dirati: **vlasnik** (sve, uključujući naplatu i brisanje organizacije), **administrator** (upravljanje sadržajem, događajima i samim timom), **voditelj** (vodi projekte: stvara ih, uređuje sve projekte organizacije i potvrđuje upisane sate - ali nema pristup timu, postavkama ni novcu), **moderator** (za ljude koji pomažu s dnevnim sadržajem; trenutno ima jednak pristup kao Član), **član** (lakša ruka) i **financije** (računi i narudžbe, potvrđivanje upisanih sati i izdavanje računa iz njih - ništa drugo). Projekt mogu izbrisati samo vlasnik i administrator. **Krug s informacijom** uz **Članove** i uz izbornik **Uloga** otvara tablicu koja sve uloge uspoređuje jednu uz drugu. Sa stranice Tim možete promijeniti ulogu bilo kome, suspendirati pristup bez uklanjanja, ponovno aktivirati suspendiranog člana ili ga ukloniti - osim vlasnika, kojeg treba zamijeniti prijenosom vlasništva, a ne uređivati ovdje.

Pozvana osoba koja ne pronađe e-poštu može provjeriti **Moje organizacije**, gdje se pozivnica na čekanju prikazuje kao traka s gumbima Prihvati i Odbij, ili otići izravno na **Moje pozivnice** za potpuni popis.

Vaša nadzorna ploča

Na nadzornoj ploči slijećete iz dana u dan: provjera stanja označi sve vrijedno popravka, grafikoni pokazuju prijave i aktivnost sadržaja u zadnjem tjednu ili mjesecu, a **Nadolazeći događaji** nabrajaju što je sljedeće s oznakom "Sljedeće" na najbližem. Ispod toga **Nedavne stavke** i **Nedavna aktivnost** vode tekući zapis promjena, a toplinska karta doprinosa pokazuje oblik vaše aktivnosti kroz vrijeme. Red gumba ispod naslova najbrži je put da nešto stvorite (**Kreiraj**, što otvara i novu organizaciju, brend ili zajednicu), otvorite **Graditelj web stranica**, stranicu **Tim** ili svoj javni profil, a izbornik **Alati** sadrži Automatizacije, sinkronizaciju kalendara i Knjižnicu slika. Gore desno **Rasprava** otvara timski chat u prozoru za chat, a administratorima strelica uz nju navodi i **Sandučić klijenata**. Stranica koju otvorite tim gumbima ima strelicu **Natrag** koja vas vraća na ploču ili Postavke s kojih ste došli. Vodite li više organizacija, preklopnik uz naslov stranice premješta vas među njima bez napuštanja ploče, a gumb Izbornik otvara sve ostale odjeljke kojima upravljate.

Povežite Eventure s drugim aplikacijama

> **Pregled za osoblje**
>
> Automatizacije najprije testira manja skupina, pa ih vidite samo ako su uključene za vas.

Stranica **Automatizacije** (izbornik **Alati** na ploči) bez koda povezuje Eventure s alatima poput Makea, n8n-a, Zapiera, Google Sheetsa, Slacka ili GitHuba. **Odlazni webhookovi** drugoj aplikaciji javljaju da se u vašoj organizaciji nešto dogodilo

- nova prijava, narudžba, objavljen događaj. **Dolazne poveznice** rade obrnuto: svaka poveznica je tajna adresa, a sve što joj druga aplikacija pošalje postaje zadatak, pretplatnik na novosti ili obavijest u zvonu.

Kad poveznica stvara zadatke, možete odabrati i kome idu: nikome, svim vlasnicima i administratorima, svima u organizaciji ili odabranim osobama. Kod više osoba ostaje jedan zajednički zadatak - svatko potvrđuje svoj dio, a gotov je kad to učini posljednji. Svatko kome zadatak ide dobiva i obavijest u zvonu kad ga poveznica stvori.

Najbrži početak je kartica **Recepti** ispod oba popisa. Odaberite ideju, na primjer *Nova prijava na događaj u Google Sheets*: obrazac se otvara s već ispunjenim nazivom i događajem, a okvir **Kako to postaviti** nabraja korake za Make, n8n i Zapier. Ukratko: u svom alatu stvorite scenarij koji počinje webhookom, njegovu adresu zalijepite u polje **Adresa na koju šaljemo**, u izborniku **...** u retku webhooka odaberite **Test** da alat vidi uzorak, zatim dodajte korak Google Sheets i uskladite polja. Kod dolazne poveznice red kartica na vrhu prozora **Dodaj dolaznu poveznicu** pita odakle dolaze zahtjevi: Make, n8n ili Zapier, problemi s GitHuba ili e-pošta.

Svaki redak govori što radi bez otvaranja. Dolazna poveznica prikazuje oznake: što radi (stvara zadatke, dodaje pretplatnike ili šalje obavijesti), aplikaciju koja joj šalje i kamo zadaci stižu - u vaš planer ili u projekt i skupinu - te osobe koje dobivaju zadatak ili obavijest, tko je i kada postavio poveznicu, posljednji stvoreni zadatak i posljednju pogrešku. Redak webhooka prikazuje događaje koje šalje, adresu primatelja, jesu li zahtjevi potpisani, koliko ponovnih pokušaja radi, koliko je poslano ili neuspjelo, posljednji odgovor i tko ga je postavio. Test, Uredi, Kopiraj adresu i Izbriši nalaze se u izborniku **...** na kraju retka; vidljiv ostaje samo prekidač za uključivanje. Izbrisana poveznica ili webhook odmah nestaje s popisa.

Postavke

Obrazac lijevo pokriva tko ste i gdje ste: ime, kontaktne podatke, vrstu organizacije, adresu i kartografsku oznaku, tekst O nama, poveznicu na vašu javnu stranicu i SEO. Također postavlja na koju se adresu odaziva vaša stranica na Eventureu - besplatna poddomena **.site.eventure.si* prema zadanome, ili vaša vlastita domena čim je paket uključuje (Explorer i više) - i omogućuje izbor kako se prikazuje kartica Događaji na vašem profilu (kartice, kalendar ili karta).

Kartice desno pokrivaju sve ostalo - brend, datoteke, preporuke, lead magnete, odlaznu e-poštu, naplatu i izdavanje računa te fiskalizaciju. Svaka nosi vlastitu ikonu pomoći, a pretraga kartica filtrira po onome što polje radi, ne samo po imenu. Vidi Postavke organizacije za to što svaka kartica radi i kojim ih redom ispuniti.

Zaglavlje stranice pokazuje i značku stanja organizacije s gumbom **Suspendiraj** / **Aktiviraj** uz nju. Suspenzija skida organizaciju s mreže - njezin profil, unosi i web stranica prestaju se javno prikazivati - a da ništa ne briše; **Aktiviraj** sve vraća točno kako je bilo. Korisno za sezonsku stanku ili dok stvari preuređujete.

Na dnu **Opasna zona** organizaciju briše konačno - s njom odlaze članovi, sadržaj, proizvodi, datoteke, zajednice i kontakti. Računi, narudžbe i platne transakcije svejedno se čuvaju, zbog računovodstva.

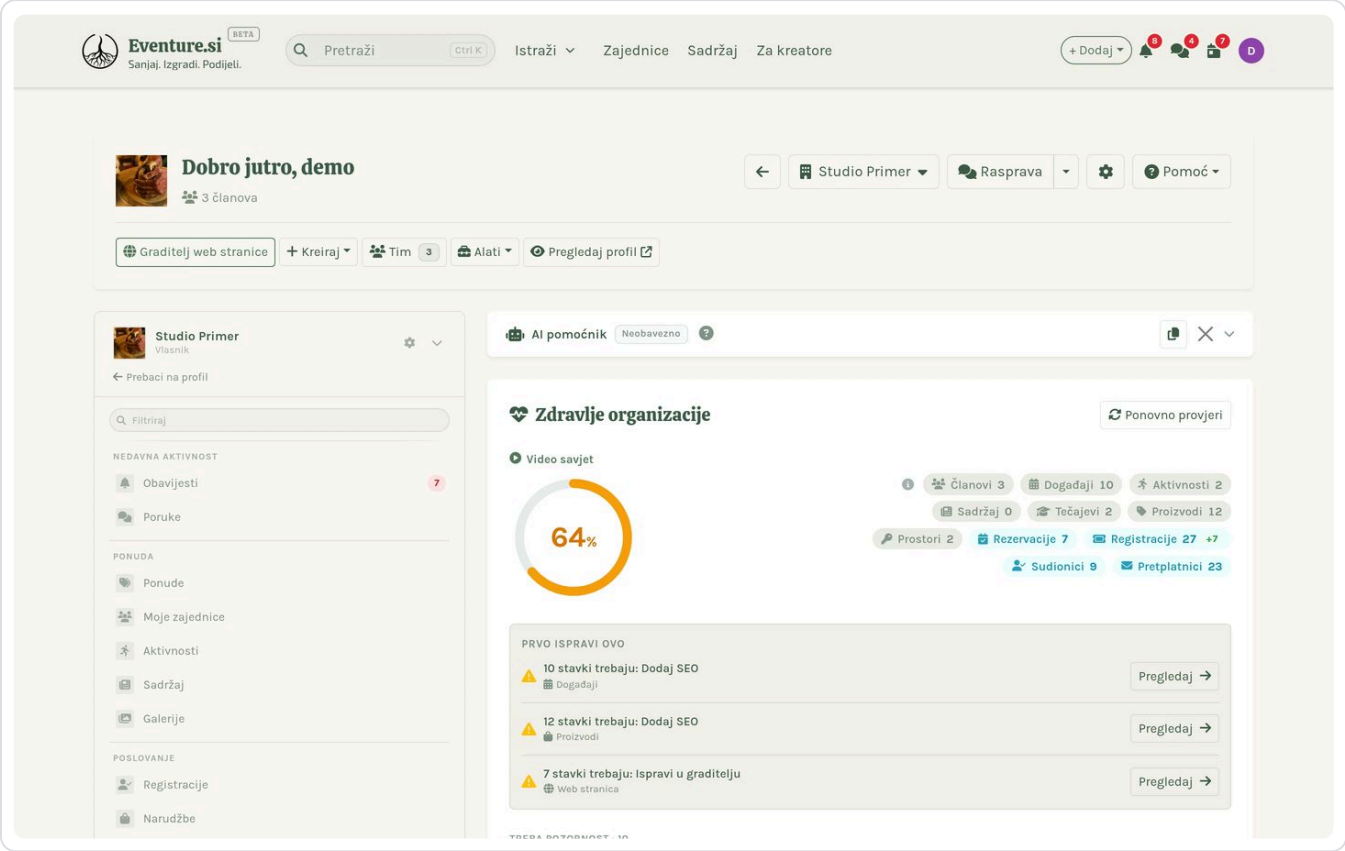
Gdje ste prikazani (glavne domene)

Kada platforma radi na više glavnih stranica - na primjer Eventure.si i Coventure - uz postavke je kartica **Gdje smo prikazani** s jednom karticom za svaku stranicu, koja prikazuje njezinu naslovnu sliku, logotip i boje. Klikom na karticu stranicu uključujete ili isključujete; izbor se sprema odmah. Uključena stranica prikazuje vašu organizaciju, njezina događanja, ponude i sadržaj u popisima, pretraživanju i kartama. Ako isključite Eventure.si, vaša se organizacija tamo više ne promovira, ali vaša stranica i poveznice ostaju dostupne. Neke stranice prvo traže odobrenje (kartica prikazuje **Čeka odobrenje** dok vas ne prihvate), a neke su samo na poziv ili ne primaju nove organizacije - te kartice ostaju sive. Stranice možete odabrati i pri stvaranju organizacije. Kartica se prikazuje samo ako postoje barem dvije glavne stranice.

Vlastita web stranica

Uz profilnu stranicu organizacija može imati i vlastitu punu javnu web stranicu - vlastitu adresu, stranice i izgled - izgrađenu u Graditelju web stranica. To je dovoljno velika tema da ima svoj priručnik; otvara ga i gumb Pomoć unutar graditelja.

Ako je vaša web stranica **Prilagođena stranica** - učitani paket, na primjer igra - možete je prikazati i izravno na stranici profila. U graditelju, na ploči Prilagođena stranica, uključite **Prikaži na stranici profila**: posjetitelji profila tada dolaze na karticu **Igraj** s igrom (prati objavljenu verziju web stranice i ima gumb Cijeli zaslon), a uobičajeni profil seli se na karticu **Predstavljanje** odmah do nje. Igra čiji se paket označi kao igra to uključuje sama pri prvom učitavanju; možete je isključiti bilo kada i ostaje isključena.



Snimka zaslona 4.1. Nadzorna ploča organizacije: provjera stanja, grafikoni, Nadolazeći događaji i Brze radnje.

POGLAVLJE 5

Postavke organizacije

Što kontrolira svaka kartica na stranici Postavke, grupirano onako kako stoje na zaslonu: Brend, Javna prisutnost, Publika i marketing te Novac i pravno.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-org-settings-settings-and-team

Desna bočna traka stranice Postavke niz je kartica, jedna tema po kartici. Ovo poglavlje ide karticu po karticu, redom kojim stoje na zaslonu, pa popis možete proći jednom i znati da ste pokrili sve što se isplati postaviti.

Brend

Obje se kartice ovdje spremaju u trenutku kad ubacite datoteku - nema zasebnog gumba Spremi i ništa ovdje nije dio slanja glavnog obrasca.

Logotip

Prikazan na vašem profilu, u popisima i u kartici preglednika. Kvadratan, preporučeno 400×400 piksela, do 5 MB. Držite tekst podalje od slike - na malim veličinama koje popisi koriste bude odrezan.

Naslovna slika

Široki natpis preko vrha vašeg javnog profila. Preporučeno 1200×300 piksela. Kontrola položaja omogućuje da visoku ili necentriranu fotografiju nakon prijenosa ponovno uokvirite, a prekidač zatamnjenja potamni je iza teksta koji položite u Graditelju web stranica.

Javna prisutnost

Ono što posjetitelj vašeg javnog profila stvarno vidi, mimo samih profilnih polja.

Web adresa

Adresu vašeg profila - `eventure.si/vase-ime` - birate sami. Nalazi se u glavnom obrascu, odmah ispod naziva organizacije, kao zasebno polje s gumbima za kopiranje i otvaranje. Pri izradi organizacije prati naziv dok sami ne upišete u nju, pa dvije riječi mogu postati **odmevluci** ili **odmev-luci**; koristite slova, brojeve i crtice, najmanje tri znaka. Kod postojeće organizacije nikad se ne mijenja sama - ako se naziv i adresa razilaze, mala napomena nudi usklađivanje, a možete je i zanemariti. Promjena adrese premješta profil i besplatnu adresu web stranice (`vase-ime.site.eventure.si`), a stare veze i dalje rade: preusmjeravaju se na novu. Adresa koju ste prije imali ostaje vaša - nitko drugi je ne može preuzeti, a možete se vratiti kad god želite.

Društveni profili

Javne poveznice na vaše društvene kanale, prikazane na profilu i u podnožju. Ista kartica drži i Facebook i Instagram veze koje novim objavama omogućuju automatsko objavljivanje na vašim društvenim računima čim uključite automatsko objavljivanje.

Datoteke organizacije

Brošure, press kit, materijali brenda, PDF-ovi - sve što želite da posjetitelj može preuzeti s vašeg profila. Javno prema zadanome; ne koristite za ono što treba ostati interno.

Preporuke

Citati kupaca prikazani u odjeljku Preporuke na početnoj stranici. Prekidač odlučuje mogu li posjetitelji poslati vlastite s vašeg javnog profila; prijave slijeću ovamo na čekanje, a vi ih odobrite, uredite ili istaknete prije objave. Citat možete dodati i sami, bez čekanja da ga posjetitelj napiše.

Opće informacije

Sve što ne pripada nigdje drugdje: potrošnja prostora, ime i podaci potpisnika ugovora, izborni naslov iznad teksta "O nama" te je li vaša organizacija istaknuta u izlogu početne stranice.

Publika i marketing

Što novi pretplatnik vidi odmah nakon potvrde i odakle izlaze vaše kampanje.

Lead magneti

Datoteke koje pretplatnik može preuzeti čim potvrdi e-poštu - e-knjiga, vodič, popis popusta. Dobar lead magnet razlika je između klika na potvrdu i razloga da vaše e-poruke nastave otvarati.

Povezani sadržaj

Izaberite događaje, aktivnosti, sadržaj, ponude, igre ili ankete koje novi pretplatnik vidi na stranici potvrde i u e-poruci dobrodošlice - isti prostor koji koriste kampanje, pa ljude možete uputiti na ono što je sada najvažnije bez čekanja da složite kampanju.

Pošiljatelj newslettera

Prikazuju li kampanje slike prema zadanome, plus adresa pošiljatelja i naslovi za e-poruke potvrde adrese i dobrodošlice koje pretplatnici dobivaju automatski.

Odlazna e-pošta (SMTP)

Isključeno prema zadanome, što znači da kampanje i sistemske poruke idu s adrese same platforme. Uključite da šaljete s vlastite domene ili Gmail računa i upišite host, port, enkripciju, korisničko ime i lozinku koje vam da vaš davatelj e-pošte - Gmail račun s dvofaktorskom autentifikacijom ovdje treba App Password, ne vašu običnu lozinku.

> **Krivi podaci ne padaju glasno, nego tiho**
>
> Uključivanje SMTP-a s krivim hostom, portom ili lozinkom ne sprječava spremanje. Umjesto toga tiho zaustavi isporuku vaših kampanja i sistemskih poruka. Nakon spremanja pokrenite test veze i provjerite ikonu stanja u zaglavlju kartice - crvena oznaka znači: popravite prije nego se na to oslonite.

Poruke

Uključite ili isključite sandučić svoje organizacije i odaberite tko smije započeti izravan razgovor s vama: svi, samo ljudi koji vas prate, ili nitko.

Novac i pravno

Sve što dira naplatu i usklađenost dok naplaćujete.

Naplata i isplate

Vaš porezni broj i bankovni podaci, plus Stripe i/ili PayPal pristupni podaci. Oni omogućuju platformi da u vaše ime naplati kupcima i vama isplati - ništa ovdje nikoga ne tereti dok ne stigne prava narudžba.

Zadane postavke računa

Format numeriranja i prefiks vaših računa, plus zadani uvjeti plaćanja i podnožje koje se primjenjuje na svaki račun koji odsad izdate. Promjena formata ne prenumerira već poslane račune.

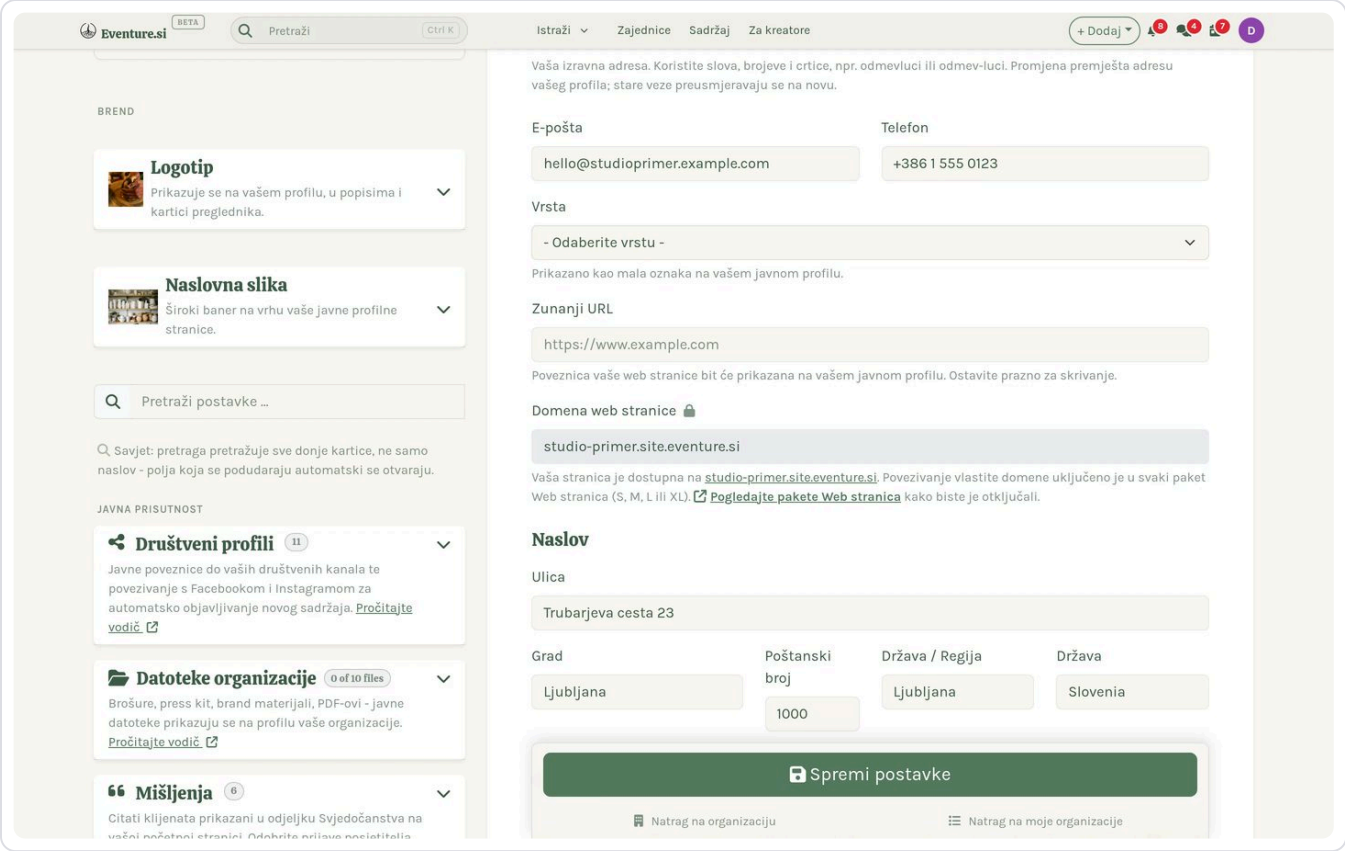
FURS fiskalizacija

Bitno samo ako u Sloveniji naplaćujete gotovinom ili karticom: *davčno potrjevanje računov* pri FURS-u, slovenskoj poreznoj upravi. Prenesite certifikat, registrirajte poslovne prostore i uređaje, i svaki gotovinski račun od tada nosi ZOI, EOR i QR kod, u trenutku izdavanja u cijelosti potvrđen kod porezne uprave.

Oglašivački pikseli

Ako oglašavate na Meti, Googleu ili TikToku, ovdje zalijepite svoje ID-jeve piksela (i u **Integracijama** te u graditelju web stranice pod **Praćenje i oglasi**) da vaši oglašivački računi saznaju koji oglasi dovode do prodaje. Učitavaju se na vašoj web stranici i na vašim stranicama na eventure.si, tek nakon što posjetitelj prihvati marketinške kolačiće. Javlja im se kad netko otvori vaš događaj, ponudu, aktivnost ili tečaj, doda ponudu u košaricu, započne plaćanje ili prijavu na događaj ili potvrdi prijavu na newsletter, a i o svakoj prodaji i prijavi, pa možete graditi publike za ponovno ciljanje. Posjeti vašeg tima nikad se ne šalju. Potreban je plaćeni paket.

Za Metu možete uključiti i **Conversions API**: zalijepite pristupni token iz Events Managera i svaka plaćena prodaja javlja se i s našeg poslužitelja. To uključuje uplate koje nakon nekoliko dana označite plaćenima i kupce s blokatorima oglasa. Šalju se samo kupci koji su prihvatili marketinške kolačiće, a narudžba se računa tek kad je plaćena. **Pošalji testni događaj** provjerava vezu kodom testnog događaja iz Events Managera.



Snimka zaslona 5.1. Desna bočna traka stranice Postavke: kartice Brend, Javna prisutnost, Publika i marketing te Novac i pravno, svaka sa svojom ikonom pomoći.

POGLAVLJE 6

Zajednice

Zajednice su prostori za raspravu - teme, odgovori i članovi - grupirani pod vašom organizacijom.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-communities-communities

Prostor za razgovor, pod vašom organizacijom

Zajednica je prostor za raspravu koji ugošćuje vaša organizacija. Njezina **vrsta** određuje vrata: **javna** (svatko čita i pridružuje se), **privatna** (vidljiva, ali za sudjelovanje se pridružuješ) ili **tajna** (nevidljiva dok nema pozivnice). Četvrta vrsta, **osobna** zajednica, prostor je izgrađen oko jedne osobe ili brenda umjesto oko teme - posjetitelji ih pregledavaju odvojeno u odjeljku `Osobni prostori` u glavnom izborniku; nju postavlja tim Eventurea, a ne vi sami.

Koliko zajednica vaša organizacija može stvoriti ovisi o paketu: na besplatnom paketu **Wanderer** nijednu (jednu dodajete paketom **+1 Community**), na paketu **Explorer** jednu, na **Voyager** tri i na **Visionary** pet. Više ih na bilo kojem paketu možete dodati istim paketom. Postojeće zajednice nikada se ne uklanjaju kada se ograničenje promijeni; samo ne možete stvoriti novu dok nema mjesta. Zajednica s vlastitom web adresom, postavljena u dogovoru s timom Eventurea, nikada se ne broji.

Pregledavanje zajednica

Poveznica `Zajednice` u glavnom izborniku navodi sve javne zajednice na platformi. Pri vrhu pretražite po imenu, zatim popis suzite u bočnom izborniku: Pristup grupira zajednice na Otvorene (svatko se može pridružiti), Privatne (pridruživanje traži odobrenje ili poziv) i Plaćene (zajednice koje naplaćuju članstvo - zasad ih nema pa je popis prazan); sve tri opcije uvijek su vidljive. Kvačicom **Samo zajednice u kojima sam član** vidite samo svoja članstva (neprijavljeni posjetitelji umjesto toga dobivaju poveznicu za prijavu), a možete odabrati i jednu ili više kategorija - zajednica se prikazuje ako je u bilo kojoj odabranoj. Razvrstavate po datumu dodavanja, imenu ili članovima; svi se odabiri kombiniraju, ostaju u adresi stranice, a Poništi filtre ih briše. Svaka kartica govori tko zajednicu ugošćuje, koliko ima članova i koliko je nedavno bila aktivna. Otvaranjem zajednice prikazuje se njezin profil: naslovna fotografija preko cijele širine s imenom, vrstom, brojem članova i gumbom Pridruži se, zatim kartice Rasprava, Događaji, Kalendar, Predstavljanje, Članovi i sve ostalo što je zajednica uključila. Otvara se na kartici Rasprava, gdje članovi objavu započinju odmah na vrhu popisa; Događaji navode što pripremaju njezine organizacije, a Kalendar isto prikazuje po mjesecima - oboje samo ako zajednica ima uključene događaje. Bočna traka na svakoj kartici navodi tko je vlasnik, kakva je politika pridruživanja, kada je stvorena i na kojim jezicima djeluje, njezine moderatore i najnovije obavijesti te poveznice na pravila privatnosti i uvjete; na njezinu kraju su gumbi za dijeljenje i srce koje je sprema među vaše favorite.

Vaše zajednice: dva popisa

Zajednice čiji ste član i zajednice koje vodi vaša organizacija nalaze se na dvije odvojene stranice. `Moje zajednice` u vašem osobnom izborniku navode sve zajednice kojima ste se sami pridružili - bez obzira na to koja ih organizacija ugošćuje - i nikada se ne mijenjaju s odabranom organizacijom. Gumbi za filtriranje dijele ih na one koje pomažete voditi (**Upravljam**: vi ste vlasnik, administrator ili moderator) i one u kojima samo sudjelujete (**Član**). Kad se pridružite prvoj zajednici, ova se stranica pojavljuje u vašem izborniku.

`Zajednice` u izborniku vaše organizacije mjesto su na kojem ih vodite: popis prikazuje zajednice u vlasništvu vaše organizacije (**U vlasništvu**) i one kojima se pridružila kao članica (**Povezano**), a prati odabir organizacije u bočnoj traci - mala oznaka **Samo** ispod gumba stranice pokazuje koja je odabrana, a njezin **x** ponovno prikazuje sve vaše organizacije. Ovdje započinje stvaranje zajednice, a zajednice u vlasništvu koje su neaktivne ili još čekaju ostaju na popisu kako biste ih mogli ponovno uključiti.

Oznaka statusa u svakom retku ujedno je i prekidač. Zelena oznaka **Aktivno** s kvačicom i siva oznaka **Neaktivno** sa znakom pauze prebacuju se jednim klikom, i kod obične zajednice i kod domene - Postavke nije potrebno otvarati. Isključivanje domene ne mijenja njezine lokalne zajednice. Zajednica s vlastitom web adresom dok je neaktivna prikazuje stranicu za održavanje, a njezin redak to i navodi. Narančasta oznaka **Čeka odobrenje** s pješčanim satom označava prijavu koju tim Eventurea još nije odobrio; ne možete je sami uključiti - postaje aktivna čim bude odobrena. Na oznaku mogu kliknuti samo vlasnici i administratori zajednice ili vlasnici i administratori organizacije kojoj zajednica pripada; ostali je vide kao običnu oznaku.

Stvaranje zajednice

Svaki vlasnik ili administrator organizacije može za nju stvoriti običnu zajednicu - otvorite `Zajednice` u izborniku organizacije i kliknite **Stvori** (ako je dostupno više mogućnosti, u izborniku koji se otvori odaberite mogućnost za novu zajednicu). Zajednica je pri stvaranju **javna**, **privatna** ili **tajna**; organizacija ostaje nepromijenjena od trenutka stvaranja nadalje, a upravljaju njome samo njezini vlastiti vlasnici i administratori. Ako još nemate organizaciju, **Stvori** vas najprije odvede da je stvorite, a zatim vas vrati natrag da dovršite postupak. Svaka organizacija može imati onoliko zajednica koliko dopušta njezin paket - kad dosegnete tu granicu, gumb to objašnjava i nudi uobičajen izbor nadogradnje paketa ili kupnje dodatka; pogledajte Vaši paketi i dodaci. Zajednica s vlastitom prilagođenom domenom druga je, zahtjevnija vrsta.

Objave nisu sve iste

Objava može biti obična **rasprava**, **pitanje**, **obavijest**, **anketa** ili **dijeljenje datoteke** - svaka oblikovana za svoj posao. Odgovori, sviđanja i reakcije vise s njih, a članovi si mogu pisati izravno. Pitanju je dovoljan naslov, a rasprava može biti i samo fotografije bez teksta.

Objavi dodajete do četiri **fotografije** poljem **Fotografije** ispod teksta. Svaka se odmah prikaže kao mali pregled, a preglednik velike fotografije s mobitela prije slanja smanji, pa se brzo prenesu i velike - gumb Objavi u međuvremenu prikazuje kotačić i napredak prijenosa. Sprema se kopija za razgovor (bez podataka o lokaciji), koja se broji u prostor za pohranu vaše organizacije. Fotografije se otvaraju u galeriji, a kad je zatvorite, na stranici ste točno ondje gdje ste bili. Videozapise i animacije dijelite kao poveznicu.

Održavanje reda

Uloge idu od vlasnika preko administratora i moderatora do člana. Alati omogućuju da objavu prikvačite ili zaključate, sakrijete sadržaj te utišate ili isključite člana - dovoljno da prometan prostor ostane pristojan bez teške mašinerije. Utišani

član može čitati, ali ne i objavljivati ili odgovarati, i saznaje zašto; isključenje ga uklanja i iz svih kanala i sastanaka zajednice, a ponovni prijem mu ta mjesta ne vraća.

Odobravanje objava u Graditelju web stranica, pod Izgled > Značajke zajednice, zadržava nove objave i odgovore dok ih moderator ne odobri: **Isključeno**, **Novi članovi** (oni koji su se pridružili u posljednja dva tjedna) ili **Svi**. Objave moderatora i administratora organizacije nikad se ne zadržavaju. Autor vidi da je objava otišla moderatorima; drugi je ne vide i još se ne broji. Moderatori na vrhu kartice Rasprava nalaze karticu **Za pregled** s gumbima **Odobri** i **Sakrij**, a svaka objava i odgovor za njih ima malu ikonu za skrivanje - skrivanje traži neobavezan razlog, a nedavno sakrivene objave ostaju ispod kartice kako bi se skrivanje moglo poništiti gumbom **Obnovi**.

Poruka dobrodošlice

Svaki novi član je pozdravljen. U Website Builderu pod Izgled > Funkcije zajednice nalazi se polje **Poruka dobrodošlice**: napišite vlastite riječi, s **{name}** i **{community}** tamo gdje se trebaju pojaviti ime i zajednica, ili ostavite prazno za ljubazan zadani tekst. Pozdrav stiže u pretinac člana od organizacije vlasnika, pa odgovor započinje razgovor s timom. Ako je organizacija vlasnik skrivena (**Anonimni vlasnik**), član umjesto toga dobiva obavijest u zvonu, da organizacija ostane skrivena. Svaka osoba je u pojedinoj zajednici pozdravljena jednom.

Kanali

Kanali su manji, trajni razgovori unutar zajednice - tim za vrt, lokalni krug, ljudi koji pripremaju sljedeće okupljanje. Razina je samo jedna: kanal nikada ne sadrži drugi kanal. Uključite ih prekidačem **Kanali** u Graditelju web stranica (Izgled > Značajke zajednice) i odaberite **Tko može izrađivati kanale**: samo moderatori (zadano), članovi na zahtjev (moderator svaki odobrava na kartici Kanali) ili članovi izravno. Kanali nikada ne troše mjesto za zajednicu u vašem paketu.

Svaki član na kartici **Kanali** vidi sve kanale - naziv, svrhu, broj članova i način ulaska:

- **Otvoren za članove zajednice** - svaki član zajednice klikne **Pridruži se**.
- **Samo uz pozivnicu** - domaćini kanala pozivaju ljude; članovi vide da postoji, ali ne i što se u njemu govori, dok ne prihvate pozivnicu.

U kanalu objavljujete i odgovarate jednako kao na kartici Rasprava, a ništa od toga ne pojavljuje se u glavnom tijeku zajednice. Članovi kanala dobivaju obavijest o novim razgovorima; gumb sa zvonom to za vas utišava (mijenja se u **Uključi zvuk**), a **Napusti** vas uklanja. Oznaka **Novo** na kartici označava kanale s nečim što još niste pročitali.

Domaćini - tko je kanal stvorio i koga promaknu - pozivaju članove tražilicom **Pozovi ljude** (pozvati se mogu samo članovi ove zajednice), postavljaju druge domaćine, uklanjaju ljude i **arhiviraju** kanal koji je odradio svoje: ostaje čitljiv, ali nitko ne može objavljivati. Moderatori zajednice i administratori organizacije vlasnice vide i moderiraju sve kanale, pa i one samo uz pozivnicu, što svaki kanal kaže na vrhu; o svakoj objavi nisu obaviješteni. Okrugli gumb sa zupčanikom označava kanale kojima upravljate.

Sastanci

Sastanci omogućuju da se nekoliko članova nađe na Google Meetu, Zoomu ili Teamsu bez stvaranja kanala ili nove skupine. Uključite ih prekidačem **Sastanci** u Graditelju web stranica i odaberite **Tko može dogovarati sastanke** (svi članovi ili samo moderatori).

Na kartici **Sastanci** gumb **Dogovori sastanak** traži naslov, ljude s kojima se želite naći (tražite članove zajednice po imenu - pozvani su samo oni, a vi ste domaćin) i **Kada**: **Počni odmah** ili **Odaberi vrijeme** na otvorenom kalendaru i gumbu s

vremenom, uz trajanje. Redak ispod kalendara sažima izbor običnim riječima, u vremenskoj zoni zajednice. Poziv izradite sami u Google Meetu, Zoomu ili Teamsu i zalijepite njegovu poveznicu; Eventure ga (još) ne izrađuje umjesto vas. Isti obrazac otvara se sa stranice kanala gumbom **Započni sastanak**, s već odabranim članovima tog kanala.

Svatko koga ste odabrali dobiva obavijest, a sastanak mu se pojavljuje na kartici Sastanci, u kalendaru zajednice i u `Mojem kalendaru` - nitko drugi ga ne vidi. Na kartici odgovara zelenom kvačicom (dolazim) ili crvenim križićem (ne mogu doći) bez ponovnog učitavanja stranice, a **Pridruži se sastanku** otvara poziv u novoj kartici ili aplikaciji - Eventure ga nikad ne otvara umjesto nekoga. Sama poveznica nikad se ne prikazuje na stranici; do nje dolaze samo pozvani, a **Dodaj u kalendar** daje im datoteku za kalendar. Kao domaćin okruglim zupčanikom na kartici otvarate sastanak, gdje mijenjate vrijeme ili poveznicu ili ga otkazujete; svi pozvani su obaviješteni. Poveznica koju je netko kopirao drugamo radi dok je ne promijenite.

Resursi

Resursi su zajednička knjižnica zajednice - vodiči, bilješke, dogovori, planovi - za datoteke koje trebaju ostati, za razliku od fotografija u razgovoru. U Graditelju web stranica uključite prekidač **Resursi**; moderatori i administratori dodaju datoteke gumbom **Dodaj resurs**, a članovi također kad je uključeno **Članovi mogu dodavati resurse**. Svaka datoteka može imati naslov i opis, broji se u prostor za pohranu vaše organizacije i namijenjena je samo članovima, osim ako moderator ne uključi **Prikaži i posjetiteljima koji nisu članovi**. Preuzimanja provjeravaju tko traži, pa datoteka samo za članove nikad ne stiže do posjetitelja. Onaj tko ju je prenio ili moderator može je ukloniti, čime se oslobađa njezin prostor.

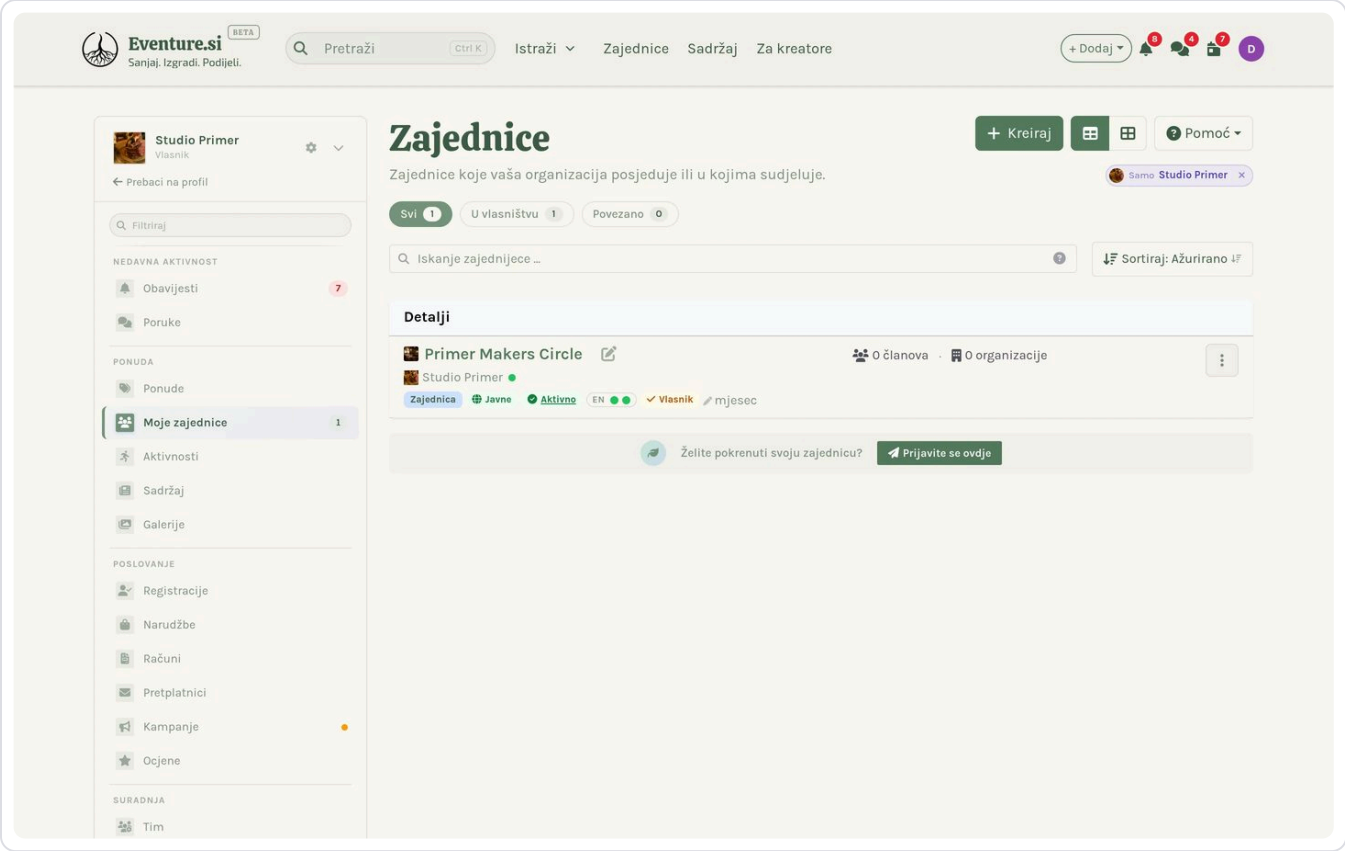
Upravljanje članovima i organizacijama

Brojači članova i organizacija u retku zajednice na vašim popisima i u zaglavlju njezine stranice `Postavke` otvaraju jedan prozor s dvije kartice, **Članovi** i **Organizacije**, svaka sa svojim brojem - kliknite bilo koji brojač i prozor se otvara na toj kartici. Obojene značke na vrhu (Ukupno, Aktivno, Na čekanju, a kod članova još Utišan i Prepovedan) služe kao filtar: klik prikazuje samo taj status, ponovni klik opet sve. Polje za pretraživanje filtrira već dok tipkate - gumb ne treba pritisnuti. Na kartici Članovi pronalazi korisničko ime, e-poštu ili naziv organizacije kojoj je član vlasnik; te se organizacije prikazuju kao male oznake ispod imena člana, zelene s kvačicom kad je organizacija već dio ove zajednice i narančaste s pješčanim satom dok njezin zahtjev za uključivanje čeka. Ako možete slati e-poštu iz Eventurea, klik na adresu e-pošte člana otvara prozor za slanje već naslovljen na njega. Odobravanje, uklanjanje ili isključivanje člana odmah osvježava brojače, u prozoru i na stranici iza njega.

U zaglavlju stranice `Postavke` naziv organizacije vlasnice otvara mali izbornik: pregled njezina javnog profila, njezina nadzorna ploča ako vodite tu organizaciju i - za tim Eventurea - promjena vlasnika.

Zajednice pripadaju organizacijama

Svaka zajednica stvara se pod organizacijom koju imate ili upravljate, a jedna organizacija može voditi više zajednica (u granicama vašeg paketa). Zajednicu nije moguće stvoriti unutar druge zajednice, pa ugniježđenih ili lokalnih zajednica nema.



Snimka zaslona 6.1. Zajednice: popis zajednica koje vaša organizacija posjeduje ili im se pridružila.

Postavke zajednice

Što kontrolira svaka kartica na stranici Postavke zajednice. Boje brenda, fontovi, favicon i prekidači značajki/widgeta koji su nekad živjeli ovdje sad imaju jedini dom u Graditelju web stranica - u Postavkama ostaju samo kartice ispod.

Logotip

Prikazan na profilu vaše zajednice, u popisima i kartici preglednika. Prijenosi i uklanjanja spremaju se u trenutku kad ih napravite - nema zasebnog koraka Spremi.

Favicon

Malu ikonu koju kartica preglednika pokazuje za javne stranice vaše zajednice više ne postavljate ovdje: sada je u Graditelju web stranica, pod Izgled > Mediji. Favicon koji ste ovdje prenijeli ranije radi i dalje dok tamo ne prenesete novi, a kartica Mediji vas upozori dok je još u upotrebi.

Naslovna slika

Široki natpis preko vrha javnog profila vaše zajednice. Kontrola položaja omogućuje da visoku ili necentriranu fotografiju nakon prijenosa ponovno uokvirite.

Brend i vizualni identitet

Tematska kategorija vaše zajednice, prikazana kao filtar u platformskom imeniku Zajednice. Posjetitelji vašu zajednicu mogu pronaći i tako da svojim riječima opišu što traže: imenik traži podudaranje po značenju u nazivu, sloganu, opisu i kategoriji zajednice te u mjestu vaše organizacije, pa vas pronalazi jasan opis. Prikazane su samo javne zajednice. Imenik je jedna stranica s dvije kartice, Zajednice i Organizacije, te bočnim izbornikom s istim sortiranjem i filtrima u obje; posjetitelji mogu odabrati više kategorija odjednom, a zajednica bez kategorije vidljiva je dok nijedna nije odabrana. Slogan, boje

brenda, fontovi, favicon i zadana tema boja koju novi članovi vide prije nego izaberu svoju preselili su u Graditelj web stranica: slogan u karticu Brend na kartici Zaglavlje, a ostalo u karticu Izgled.

Društvene poveznice

Javne poveznice na društvene profile vaše zajednice, prikazane u zaglavlju i podnožju, plus Instagram veza koja novim objavama omogućuje automatsko objavljivanje čim uključite automatsko objavljivanje.

Odredišna stranica

Hero slika i način stranice s popisom, plus banner za otkrivanje prikazan u zaglavlju. Čim u Graditelju web stranica izgradite prilagođenu odredišnu stranicu, ona u cijelosti zamjenjuje polja ove kartice - ostaju spremljena, samo ovdje skrivena.

Odjeljci stranice

Prekidači koje standardna odredišna stranica čita da odluči koji se blokovi pojavljuju - događaji, aktivnosti, organizacije, statistika i drugo - plus stil jezičnog preklopnika zajednice. Nadomješta ih vlastiti popis odjeljaka Graditelja web stranica čim prijeđete na prilagođenu odredišnu.

Vidljivost karte

Pojavljuje li se karta organizacija na standardnoj odredišnoj stranici ili platforminoj stranici za pregled **/organizations**. Za prilagođenu odredišnu dodajte odjeljak karte izravno u Graditelju web stranica.

Banner dobrodošlice

Pozdrav pri prvom posjetu prikazan na vrhu vaše zajednice: uključite ga, izaberite ton i napišite prilagođenu poruku.

Analitika i pikseli

Marketinški i analitički pikseli (Facebook, GA4, GTM, TikTok, LinkedIn) plus prilagođene skripte za head i body na stranicama vaše zajednice.

Automatsko objavljivanje na društvenim mrežama

Povežite Instagram da se nove objave zajednice mogu automatski objavljivati na vašem računu.

Privatnost vlasnika

Označite da tražite moderatore koji će pomoći voditi zajednicu.

Pravne stranice

Pravila privatnosti i Uvjeti korištenja za zajednicu - obvezni po GDPR-u i povezani iz njezina podnožja. Dva neovisna polja pod Općim informacijama, odmah ispod punog opisa, a ne vlastita kartica.

Demo način

Kontrole pješčanika za predstavljanje zajednice potencijalnim klijentima bez izlaganja stvarnih podataka.

POGLAVLJE 7

Zahtjevi za izradu

Zahtjevi za izradu su poslovi izrade web stranica koje operater preuzima i gradi za vas.

Web stranica, predana dalje

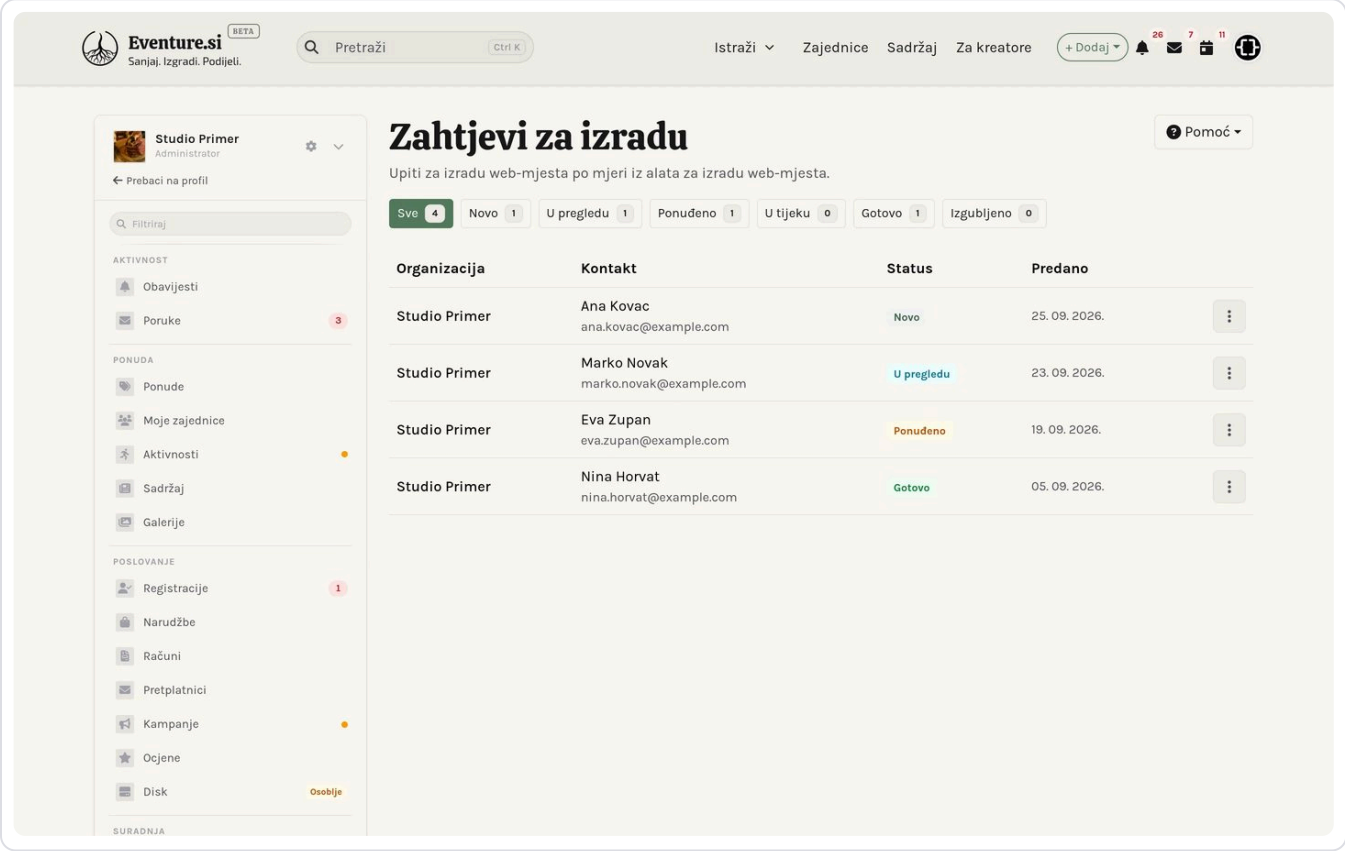
Zahtjev za izradu je posao: netko želi izgrađenu web stranicu i operater ga preuzima. To je red koji stoji između "želio bih stranicu" i gotove izrade.

Što nosi

Svaki zahtjev drži zadatak - za koga je, što žele i sve materijale koje su priložili - pa tko ga preuzme ima dovoljno za početak bez sastanka.

Za operatere

Ovaj je odjeljak za operatere platforme, a ne svakodnevne organizatore; većina ga ljudi nikad neće vidjeti. Ako ste jedan od njih, ovdje preuzimate zahtjev i pratite ga do kraja.



Snimka zaslona 8.1. Red zahtjeva za izradu iz kojeg operater preuzima posao.

DIO III - ŠTO NUDITE

POGLAVLJE 8

Ponude i trgovina

Ponude su vaša trgovina: fizički, digitalni i uslužni proizvodi s varijantama, zalihama i kuponima.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-offers-products-and-spaces

Pet kategorija, jedan prostor

Sve što prodajete ili vodite živi pod jednim prostorom **Moje ponude**: **Događaji**, **Usluge**, **Proizvodi**, **Prostori** i **Tečajevi** imaju svaki svoju karticu na istoj stranici, dijeleći jedno polazište i jedan skup filtara umjesto pet zasebnih stavki izbornika. Mijenjanje kartica mijenja kojom kategorijom upravljate; kategorija koju još niste koristili pokazuje obrubljeni "+ Dodaj" umjesto da bude skrivena. Vidi Prostore i Tečajeve za druga dva.

Tri vrste proizvoda

Trgovina prodaje **fizičku** robu (šalje se), **digitalnu** robu (preuzima se) i **usluge** (sesija ili termin). Što izaberete, odlučuje što ostatak obrasca pita - težinu za dostavu, datoteku, ili ništa od toga.

Započnite s poveznicom

Proizvod već prodajete negdje drugdje? Na vrhu stranice za novu ponudu zalijepite adresu stranice proizvoda u svojoj trgovini (WooCommerce, Shopify i većina drugih trgovina) i obrazac se otvara ispunjen: naziv, kratki i puni opis, cijena, stara cijena kada stranica prikazuje popust, šifra (SKU), vrsta proizvoda i glavna fotografija. Do pet dodatnih fotografija sa stranice dodaje se u galeriju pri spremanju. Cijena u drugoj valuti prenosi se kao broj i označava, nikada se ne pretvara, pa je provjerite. Ništa se ne sprema dok ne pritisnete spremi. Alat je još u pregledu, pa ga zasad vidi samo osoblje.

Učinite uslugu rezervabilnom

Uključite **Ljudi mogu rezervirati termin kod mene**, pri dnu obrasca usluge, i ona postaje raspored prema kojem posjetitelji rezerviraju - trajanje, koliko ljudi može zauzeti isti termin i vaši tjedni sati. Vidi Rezervacije za ono što taj prekidač otključava i kako plaćena rezervacija sama postane račun.

Varijante i zalihe

Jedan proizvod može nositi **varijante** - veličinu, boju, opciju po vašem izboru - svaku s vlastitom cijenom i zalihom. Zaliha prati količine, upozorava kad ponestaje i može dopustiti narudžbe unatrag kad želite prodavati i ispod nule.

Digitalna isporuka i kuponi

Digitalni proizvod isporučuje sigurno preuzimanje s ograničenjima koja postavite - koliko puta, koliko dugo. **Kuponi** skidaju postotak, fiksni iznos ili dostavu, pa je akcija ili članska pogodnost kod, a ne promijenjena cijena.

Zavođenje proizvoda

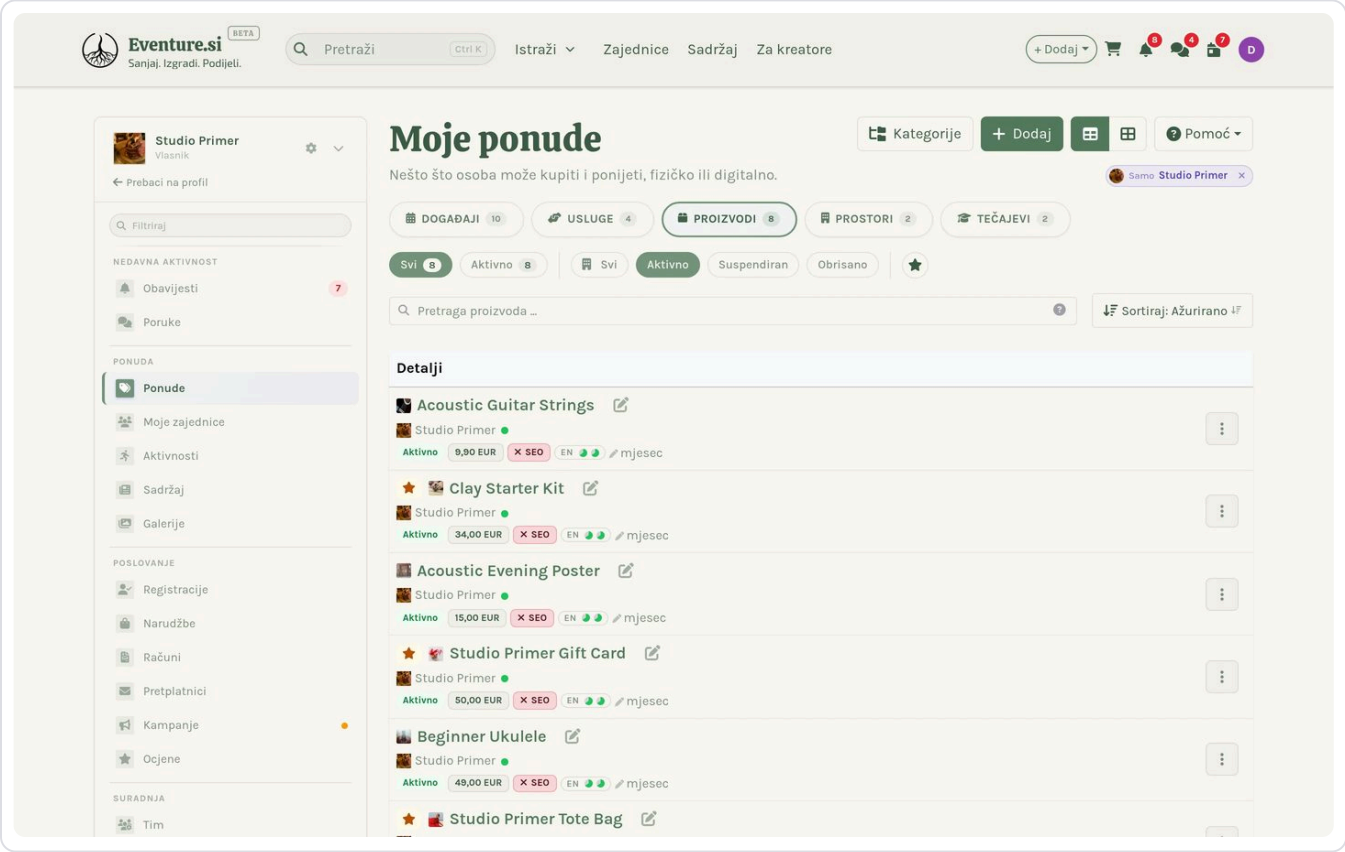
Proizvodi najprije biraju **oblik** - **Fizički** ili **Digitalni** - jer ta dva imaju stvarno različite **kategorije** ispod sebe. Zatim dolaze **Oznake** i ploča **Predložene oznake**, koja pročita vaš opis i predloži početni skup. Vidi Kategorije i oznake.

Police vaše vlastite trgovine

Odvojeno od te platformske kategorije, svaki obrazac ponude nosi i karticu **Polica trgovine**. Kategorija zavodi vašu ponudu na tržnicu za sve; polica uređuje vaš *vlastiti* izlog - u kojem odjeljku vaše trgovine ponuda stoji kad je netko pregledava. Izaberite policu s popisa ili pritisnite **Nova polica** i stvorite je odmah ondje, bez napuštanja obrasca; police mogu stajati unutar drugih polica, pa širok odjeljak može držati uže.

Što posjetitelji vide na kartici

Na vašim javnim stranicama sve što ima cijenu nosi na svojoj kartici gumbe **Dodaj u košaricu** i **Brza kupnja** - prvi to spusti u košaricu u zaglavlju da se nastavi pregledavati, drugi ide ravno na blagajnu samo s tom stavkom.



Snimka zaslona 9.1. Prostor Moje ponude: kartice Događaji, Usluge, Proizvodi, Prostori i Tečajevi.

POGLAVLJE 9

Događaji

Događaj na Eventureu je datum, mjesto i način da se ljudi prijave. Iz te kralježnice možete prodavati ulaznice, ograničiti broj ljudi, skupljati odgovore na vlastita pitanja i prijavljivati ljude na vratima - ili ga ostaviti jednostavnim kao vrijeme i naslov.

Događajima upravljate u odjeljku `Moji događaji`. Ovo poglavlje prolazi obrazac događaja od vrha do dna - jedan je zaslon, građen od kartica koje otvarate samo kad ih trebate - i objašnjava izbore o koje se ljudi najčešće spotaknu: kako se ljudi prijavljuju, što ulaznica može biti i kada vaše upute stižu do polaznika.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-events-first-event



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-events-tickets-and-registrations



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-events-event-day-check-in

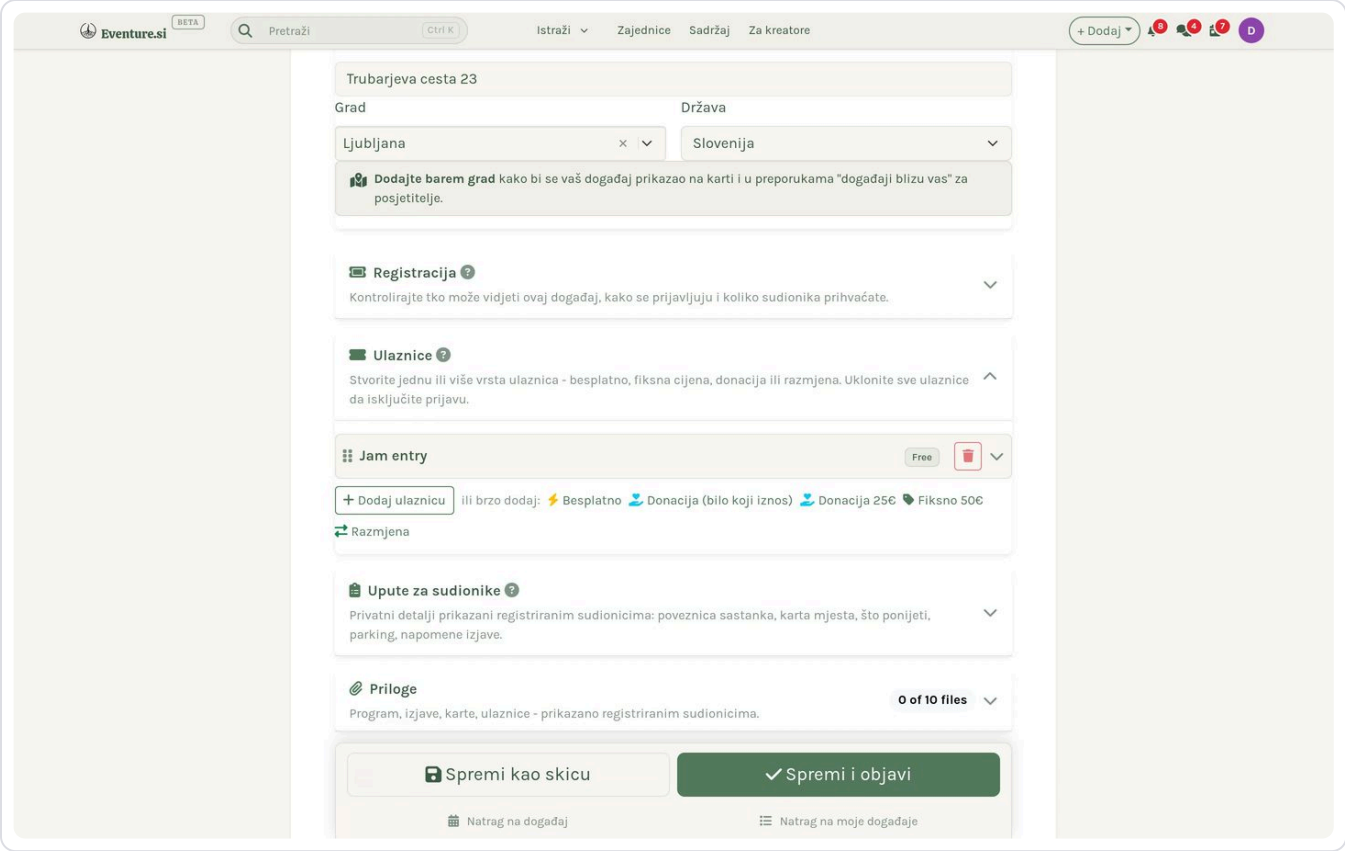
★ SAVJETI



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-events-map-when



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-events-a-to-calendar



Snimka zaslona 10.1. Obrazac događaja, sastavljen od sklopivih kartica.

Vrh obrasca dio je koji treba svaki događaj: **naslov**, **kratki opis** za kartice i popise te **puni opis** pisan u blokovima - naslovi, slike, popisi, što god događaj zaslužuje. Postavite **datum i vrijeme** (događaj može teći do drugog datuma ili postati cijeli niz povezanih datuma), izaberite **lokaciju** (prostor, online poveznicu ili oboje) i dodajte **istaknutu sliku**. Sve ispod toga je izborno - posegnite kad događaj to traži.

Započnite s poveznicom

Na vrhu stranice za novi događaj i pod **Uvezi s poveznice** u Mojim događajima zalijepite adresu stranice događaja - Eventbrite, Meetup, Luma, web stranicu prostora, događaj na Facebooku ili poveznicu na kalendar (.ics) - i obrazac se otvara već ispunjen: naslov, opis, datum, prostor, naslovna slika, a sama stranica postaje poveznica za prijavu. Obična cijena ulaznice postaje jedna ulaznica. Ništa se ne sprema dok ne pritisnete spremi, zato svako polje prvo provjerite. Čita samo ono što stranica javno prikazuje: događaj na Facebooku daje naslov, naslovnu sliku, dan i grad, ali nikad vrijeme, prostor ni opis (obrazac upisuje zamjenskih 18:00 i upozorava vas), pa ih dopunite sami. Ovaj je alat još u pretpregledu, zato ga za sada vidi samo osoblje.

Prijava

Kartica **Prijava** odlučuje tko događaj može pronaći i kako se prijavljuje. Četiri postavke u njoj vrijedi bolje pogledati - svaka na obrascu nosi vlastitu ikonu pomoći.

Vidljivost

Tko uopće može doći do stranice događaja. **Javno** je navedeno na vašem profilu i u pretrazi. **Nenavedeno** je dostupno samo preko točne poveznice - zgodno za tihi start ili datum samo za članove koji dijelite e-poštom. **Privatno** svakog posjetitelja pita za lozinku koju postavite, pa ni netko s poveznicom ne može zaviriti bez nje.

Vrsta prijave

Što se dogodi u trenutku kad netko klikne Prijavi se. Dvije koje iznenađuju: **Traži odobrenje** drži svaku prijavu dok ne kažete da, što je ispravno za provjerenu grupu, ali znači da nitko nije potvrđen automatski; a **Vanjska poveznica** posjetitelja predaje sasvim drugoj stranici i isključuje ugrađeni tok ulaznica, pa je koristite samo kad prijava stvarno živi drugdje.

Kod događaja s odobrenjem poveznica u potvrdnoj e-poruci samo potvrđuje adresu: prijava ostaje na čekanju, na popisu polaznika označena kao **Čeka odobrenje**, dok ne pritisnete Potvrdi. Kod događaja **samo s pozivnicom** gosti vide samo vaše ulaznice za pozvane, i to tek nakon unosa koda ulaznice (ili otvaranja poveznice koja završava s `?code=VASKOD`). Obični događaji također imaju sklopljeno polje "Imate kod pozivnice?" za pojedinačnu ulaznicu s kodom.

VRSTA PRIJAVE	ŠTO SE DOGAĐA
Otvorena	Trenutna potvrda - polaznik je unutra čim završi.
Traži odobrenje	Polaznik potvrdi e-poštu, zatim zahtjev pregledate i odobrite ili odbijete.
Samo s pozivnicom	Prijaviti se mogu samo ljudi s kodom pozivnice - svakoj ulaznici dodijelite kod i pošaljite poveznicu koja završava s ?code=VASKOD.
Vanjska poveznica	Prijava šalje ljude na drugu stranicu; ugrađeni tok ulaznica se preskače.

Kapacitet

Najviše koliko prima. **Nula znači neograničeno** - prazan ili 0 kapacitet ne zatvara događaj, nego ga širom otvara. Pravi broj postavite samo kad to kažu prostorija, brod ili dozvola; čim se napuni, nove se prijave odbijaju, osim ako je lista čekanja ispod uključena. Provjera se radi pri potvrdi prijave, pa dvoje gostiju ne može uzeti zadnje mjesto; isto vrijedi za ograničenje količine na ulaznici. Ručna potvrda kod punog događaja traži da prvo povećate kapacitet ili otkažete drugu prijavu.

Lista čekanja

Što se događa kad je kapacitet dosegnut. S uključenom listom pun događaj i dalje prima imena u red umjesto suhog "rasprodano", a kad netko otkaže, sljedeća osoba u redu može biti unaprijeđena na oslobođeno mjesto. S isključenom, puno jednostavno znači zatvoreno.

Ulaznice

Ulaznica je način dolaska. Događaj ih može imati više - ranu i punu cijenu, člansku i gostujuću razinu - svaku s vlastitim imenom, količinom i prozorom prodaje. Ako je vaš događaj besplatan i bez razina, ovu karticu možete potpuno preskočiti; sama prijava je dovoljna. Cjenovni model ulaznice mjesto je gdje je Eventure fleksibilniji od većine. Ako nedostaje obavezan podatak - opis energetske razmjene ili kod ulaznice samo za pozvane - spremanje otvara tu ulaznicu, označava polje i sve vaše ulaznice ostaju u obrascu:

VRSTA ULAZNICE	ŠTO POLAZNIK PLAĆA
Besplatna	Bez naplate. Samo prijava.

VRSTA ULAZNICE	ŠTO POLAZNIK PLAĆA
Fiksna cijena	Iznos koji odredite, plaćen na blagajni. Mora biti veći od 0; razmake, znak valute i decimalni zarez uredimo umjesto vas (12,5 postaje 12.50).
Donacija	Plati koliko želiš - polaznik imenuje iznos, iznad minimuma koji postavite.
Razmjena energije	Nešto drugo umjesto novca - vještina, doprinos - opisano riječima, dogovoreno među vama.

Upute za polaznike

Upute su privatna bilješka koju vide samo prijavljeni polaznici - kod vrata, točno mjesto sastanka, što ponijeti.

Vrijeme otkrivanja

Kada ta bilješka postaje vidljiva. **Odmah** je pokazuje u trenutku prijave; **24 sata prije** zadržava je dok se dan ne približi, što odgovara lokaciji koju radije ne objavljujete tjednima unaprijed; **na prijavi na ulazu** drži je skrivenom dok nisu na vratima. Osjetljivi detalji ostaju osjetljivi dok ih ne treba znati.

Zavođenje: kategorija i oznake

Ispod glavnih polja obrazac nosi karticu **Kategorija** i karticu **Oznake**, a uz njih ploču **Predložene oznake** koja pročita vaš opis i predloži oboje. Kategorija kaže kakav je ovo događaj; oznake kažu kakav je, za koga je i kako teče. To je isti rječnik koji koriste vaša trgovina, tečajevi i prostori, i upravo to omogućuje da ih jedna pretraga prijeđe sve. Kategorije i oznake pokrivaju birače u cijelosti.

Kako se vaši događaji prikazuju

Popis događaja ne mora biti popis. Isti se događaji mogu ponuditi kao **Kartice**, kao mjesečni **Kalendar**, kao **Organski** kalendar u kojem zauzeti datumi izrastu u meke zelene krugove, ili na **Karti** po prostorima. Uključite koje želite i posjetitelji se prebacuju među njima; sam preklopnik može izgledati kao **Gumbi**, **Kartice** ili **Samo ikone**.

Svaki pogled ima svoje kontrole. Kalendar može ići u varijanti **13 mjeseci** umjesto standardnog mjeseca i može nositi **legendu kategorija** koja na dodir radi i kao filtar. U organskom pogledu krug na datumu raste s brojem događaja (jedan događaj je najmanji, deset ili više najveći, u ravnomjernim koracima - 10, 11 ili 25 događaja izgledaju isto, a točan broj piše na ploči dana), a kad odaberete datum, događaji tog dana ispisuju se na ploči pokraj kalendara - na telefonu ispod njega. Oba kalendara nude i prekidače **Nebeske oznake** - **Mjesečeve mijene** crtaju mijenu na dane kad se mijenja, **Izlazak / zalazak sunca** bilježi vremena - za programe kojima je nebo važno. Sve to birate jednom: u postavkama organizacije za profilnu stranicu i po stavci izbornika u graditelju web stranica za vlastitu stranicu.

Pokraj karte je ploča s popisom događaja na karti; kad odaberete oznaku, prikazuje pojedinosti tog događaja. Kad je uključeno **Pretraga oko mjesta**, posjetitelji u polje **Istražite okolicu** mogu upisati bilo koje mjesto ili adresu ili koristiti svoju lokaciju i suziti kartu na udaljenost od 5 do 100 km. Izbor **Kada** uz njega ograničava kartu na **Danas**, **Ovaj tjedan**, **Sljedećih 7 dana**, **Ovaj mjesec**, **Ove godine** ili vaše **Proizvoljne datume** - kombinira se s mjestom, udaljenošću i kategorijama, a računa se i događaj koji još traje. U odjeljku **Istraži** isti je izbor datumski filtar sa strane, pa promjena jednog mijenja drugi. Tamo se **Kalendar** i **Karta** otvaraju sa skrivenom bočnom pločom kako bi dobili punu širinu; gumb **Filtri** lijevo od naslova rezultata ponovno je otvara (broj na njemu pokazuje koliko je filtara uključeno) i opet skriva.

Skrivanje samo makne ploču - filtri ostaju uključeni. Vaš izbor vrijedi dok ostanete u istom prikazu (pri promjeni filtara ili stranica ostaje); prelaskom u drugi prikaz on počinje ispočetka, sa skrivenom pločom kod Kalendara i Karte te otvorenom kod Kartica. Promjena prikaza, filtara i stranica ponovno učitava samo rezultate, ne cijelu stranicu. Ako ništa ne odgovara, karta to kaže i nudi proširenje datuma ili udaljenosti; sama ih nikad ne proširuje.

Pogled karte smješta svaki događaj po adresi. Događaj koji karta ne može smjestiti nosi malu značku upozorenja na vašem vlastitom popisu - **Nije na karti** kad nema ničeg upotrebljivog, ili **Prikazano na adresi organizacije** kad padne natrag na oznaku vaše organizacije - s napomenom što dodati. Posjetitelji značku nikad ne vide, samo vi.

Povezani datumi i prijava na ulazu

Svaki događaj može dobiti niz **povezanih datuma** - svaki svoj rezervabilni termin s vlastitim polaznicima - i tako jednokratni događaj postaje tjedni niz bez dupliciranja cijelog događaja. Na sam dan zaslon **prijave na ulazu** skenira QR kod svakog polaznika, pa vidite tko je stigao, a polaznici mogu dodati događaj u vlastiti kalendar preko ICS poveznice. Otvaranje QR poveznice nikoga samo ne prijavljuje: ljudi iz organizacije događaja (vlasnici, administratori, prihvaćeni administratori sukoorganizatora) vide gumb **Prijavi dolazak**, svi ostali samo ulaznicu za čitanje.

Za otkazivanje više prijava odjednom označite ih na popisu polaznika (ili upotrijebite **Odaberi sve**) i pritisnite **Otkaži odabrane**; otkazane su samo označene.

Pošalji e-poštu polaznicima na popisu polaznika radi isto kao slanje vašim pretplatnicima: otvara se prazno s polaznicima ponuđenima kao prijedlozi, pa točno birate tko će čuti od vas, umjesto da krećete sa svima označenima. Vidi Pretplatnike za to kako birač radi.

Suorganizacija s drugim organizacijama

Događaj može imati više domaćina. U obrascu događaja **Suorganizirajte s drugim organizacijama** pretražuje sve organizacije na Eventureu - upišite, krećite se strelicama i pritisnite **Enter** ili kliknite. Odaberite organizaciju kojom sami upravljate i ona se kao suorganizator dodaje pri spremanju. Odaberite bilo koju drugu organizaciju i ona prvo dobiva **pozivnicu** - obavijest i e-poštu - s vašom neobveznom porukom. Dok se na nju ne odgovori, na čipu je označena kao **Pozvan**, a drugi je ne vide.

Vlasnici i administratori pozvane organizacije odgovaraju na kartici **Pozivnice za suorganizatore** na vrhu stranice **Moji događaji**: **Prihvati** ili **Odbij**. Organizaciju koja je odbila možete ponovno pozvati za nekoliko dana, a na dan možete poslati do 20 pozivnica. Kad je pozivnica prihvaćena, stranica događaja u odjeljku **Co-hosted by** navodi sve domaćine s logotipom, imenom i poveznicom na profil, a događaj se prikazuje na profilu, u popisu događaja i na web stranici svakog suorganizatora. Dok pozivnica čeka, tu organizaciju - samo vi, ne posjetitelji - vidite zasivljenu na kartici na stranici događaja i kao oznaku **pozvanih** uz događaj u **Moji događaji**; njezini administratori nakon tri dana dobivaju jedan podsjetnik.

Suorganizatori vide polaznike, ne postavke. Administratori prihvaćenog suorganizatora otvaraju popis prijava (retci su označeni s **Suorganizirano**) i mogu prijavljivati ljude na ulazu; potvrđivanje ili otkazivanje prijava i uređivanje događaja ostaju kod organizacije koja ga je stvorila. Suorganizator može izaći s **Izađi iz suorganizacije** na stranici događaja, a glavni domaćin može ukloniti suorganizatora ili otkazati pozivnicu uklanjanjem njegova čipa u obrascu. U oba slučaja druga strana dobiva obavijest.

Od skice do objavljenog

Događaj koji još oblikujete je **skica**: vidite ga samo vi. Kad je spreman, **Spremi i objavi** stavlja ga uživo na njegovu javnu adresu; **Spremi kao skicu** drži ga privatnim dok radite dalje. U svakom trenutku možete povući objavu - vraća se u skicu i stranica utihne dok ponovno ne objavite.

> ### Jedina navika koju vrijedi steći
>
> Objavite rano, pa nastavite uređivati. Objavljeni događaj ažurira se čim spremite, pa nema kazne za grubu verziju stavljenu uživo da zauzme svoju adresu i dotjeruje se poslije. Skicu ne vidi nitko, pa skica koju nitko ne vidi nikome ne pomaže.

POGLAVLJE 10

Promo studio

Od događaja napravite objave za društvene mreže i letak za ispis u svom brendu: Instagram kvadrat i portret, Story ili Reel, pregled poveznice i letak A4 - sve na jednom zaslonu.

Otvorite ga iz događaja

Otvorite događaj koji možete uređivati i u traci na vrhu stranice događaja pritisnite **Promo studio**. Možete ga otvoriti i u `Moji događaji`: u izborniku **...** na kraju retka odaberite **Promo studio**. Studio počinje s već ispunjenim naslovom događaja, organizatorom, datumom, vremenom, prostorom i cijenom najjeftinije ulaznice.

Odaberite predložak i uredite tekst

Odaberite jedan od osam predložaka - **Podebljano**, **Podijeljeno**, **Plakat**, **Čisto**, **Datum** (veliki kalendarski datum kao glavna zvijezda), **Ulaznica** (ulaznica s perforiranim odrezkom), **Uređivačko** (miran časopisni izgled) ili **Noć** (tamno i užareno) - svaki je prikazan kao mala skica u bojama vaše marke. Zatim promijenite bilo koje tekstualno polje: **Naslov**, **Organizator**, **Kratak opis**, **Datum**, **Vrijeme**, **Prostor**, **Cijena** i **Tekst gumba**. Predložak **Datum** prikazuje i polja **Dan** i **Mjesec** za kalendarski blok, ispunjena iz početka događaja. Prazno polje se na slici jednostavno izostavlja. Raspored je namjerno fiksan kako bi svaka objava bila čitljiva; boje, fontovi i logotip vaše organizacije koriste se automatski.

S desne strane vidite sve formate odjednom, a osvježavaju se trenutak nakon tipkanja: **Instagram kvadrat** (1080 x 1080), **Instagram portret** (1080 x 1350), **Story / Reel** (1080 x 1920), **Pregled poveznice** (1200 x 630) i **Letak A4**. Na velikom zaslonu ta ploča lebdi uz vas dok pomičete postavke. Ako pomičete mišem iznad ploče, prvo se pomiče ploča, zatim stranica; ako pomičete bilo gdje drugdje, prvo se pomiče stranica, zatim ploča. Gumbi **Prikaži formate** iznad pregleda uključuju i isključuju formate - preglednik ih pamti. **Svi** prikazuje sve formate, a dvostruki klik na jedan gumb prikazuje samo taj format.

Odaberite pozadinu

- **Fotografija događaja** - istaknuta slika događaja.
- **Boje brenda** - pozadina u boji s jednim od 11 efekata: dijagonalno, odozgo prema dolje, s lijeva na desno, odozdo prema gore, sjaj, vinjeta, u žarištu, filmsko zrno, točke, pruge ili meke mrlje.
- **Moja slika** - vaša slika (dolje) ili slika koju je napravio AI.

Na fotografiji ili vlastitoj slici možete dodati **Prekrivanje** (vinjeta, zatamni ili obojenje) radi bolje čitljivosti teksta. Ispod nje **Jačina prekrivanja** određuje koliko je prekrivanje jako (klizač od 0 do 100 %, ili Mekano, Srednja, Jaka), a obojenje ima i svoju **Boju nijanse**. Možete postaviti i **Žarišnu točku**: kliknite ili povucite po maloj slici i odaberite što ostaje vidljivo kad se slika obreže za story, kvadrat ili letak.

Boje vam omogućuju da za ovu objavu boje brenda zamijenite vlastitima: kliknite okruglu boju ili upišite hex kod, a **Očisti** vraća boju brenda. Vlastita boja mijenja efekte, obojene ploče i naglaske u svim predlošcima.

Pomaknite, zumirajte i prilagodite fotografiju

Kod fotografije ili vlastite slike povucite bilo koji pregled kako biste pomaknuli sliku u njemu. Svaki format pamti svoj položaj, pa pomak jednog ne mijenja ostale. Zumirate tipkom **Ctrl** (**Cmd** na Macu) i kotačićem miša, štipanjem prstima na

zaslonu osjetljivom na dodir ili gumbima **+** i **-**; zum (do 300 %) prikazuje se u zaglavlju pregleda. Obični kotačić i dalje pomiče stranicu, a kratka napomena podsjeća kako zumirati. Na telefonu okomito povlačenje pomiče stranicu, pa tamo koristite gumbe i povlačenje u stranu.

Mišem se postavite na pregled (na telefonu je traka uvijek vidljiva) i pojavi se mala alatna traka: **-** i **+** zumiraju, gumb sa **strelicama** zrcali fotografiju slijeva nadesno samo u tom formatu, a **strelica natrag** vraća taj format na zajedničku **Žarišnu točku**, bez zuma i zrcaljenja.

U kartici **Pozadina** ispod **Žarišne točke Prilagodbe fotografije** mijenjaju fotografiju u svim formatima odjednom: **Svjetlina**, **Kontrast** i **Zasićenost** (50 do 150 %, zasićenost 0 do 200 %), **Zamućenje** (0 do 20) i prekidač **Crno-bijelo**. **Vrati prilagodbe** ih briše. Djeluju na fotografiju zajedno s prekrivanjem, pa se obojenje ublaži kad smanjite zasićenost ili uključite crno-bijelo. Tekstualni slajdovi vrtuljka nemaju fotografiju, pa za njih ovo ne vrijedi; naslovnica vrtuljka je ima.

Koristite vlastitu sliku

Pod **Moje slike** ispustite sliku JPG, PNG ili WebP na područje, kliknite ga za odabir ili zalijepite sliku iz međuspremnika. Prihvaćene su datoteke do 10 MB i računaju se u vaš prostor za pohranu kao svaki drugi prijenos. Ispod područja su vaši nedavni prijenosi i ranije AI slike - kliknite jednu da je koristite.

AI pozadina (neobavezno)

Kartica **AI pozadina** prikazuje sve stilove kao slike. Označite željene stilove (do 6), po želji dodajte **Ideju** i pritisnite gumb za stvaranje: AI za svaki označeni stil slika jednu sliku bez teksta, sve iz iste scene. Gumb unaprijed pokazuje cijenu koja se odbija od vašeg AI kredita kao kod drugih AI alata. Kliknite rezultat da ga koristite kao pozadinu. Vaš tekst i logotip studio uvijek dodaje povrh, pa datumi i cijene nikad nisu pogrešno napisani.

Tekst objave (neobavezno)

Kartica **Tekst objave** piše kratku objavu i hashtagove za Instagram, Facebook ili LinkedIn na jeziku vašeg naslova, na kraju s poveznicom na događaj. Tekst uredite i pritisnite **Kopiraj**. Košta manje od jednog centa AI kredita.

Izgled

Kartica **Izgled** mijenja kako tekst i naljepnica leže na slici. Svaki broj je klizač s tipkama za brzi odabir i poljem u koje možete upisati točnu vrijednost.

- **Boja teksta** - **Automatski** (što radi predložak), **Svijetlo**, **Tamno** ili **Prilagođeno** (bilo koja boja okruglim uzorkom). **Veličina teksta** tekst smanjuje ili povećava, od 80 do 140 %.
- **Zatamnjenje fotografije** - koliko je taman prijelaz iza teksta, od 0 do 100 % (Svijetlo, Normalno i Jaka su brzi odabiri). Zatamnjuje samo fotografiju, pa na jednobojnoj pozadini nema učinka.
- **Naljepnica u kutu** - značka u kutu: **Slobodan ulaz**, **Zadnje ulaznice**, **Novo**, **Na mreži** ili **Vlastiti tekst**. Nova objava počinje s naljepnicom koja odgovara vašem događaju (na primjer Zadnje ulaznice kad je malo slobodnih mjesta ili Slobodan ulaz kad su sve ulaznice besplatne), označenom malom točkom; s **Bez naljepnice** je uklanjate. Kad odaberete naljepnicu, možete postaviti njezin **Položaj** (jedan od četiri kuta; naljepnica dolje desno premješta se gore desno dok je prikazan QR kod), **Oblik** (runda, zvijezda, vrpca ili ovalno), **Boju naljepnice** (Brend, Bijela, Crvena ili vlastita), **Veličinu naljepnice** i **Nagib naljepnice**.
- **Vlastiti tekst** ima polje za svaki jezik platforme (do 18 znakova). Upišite ga na jednom jeziku i pritisnite **Prevedi prazna polja** da se popune ostala; slika koristi tekst jezika na kojem ste je napravili.
- **Prikaži odbrojavanje** uz ime organizatora dodaje **Danas**, **Sutra** ili **Za 3 dana** (do 60 dana prije događaja).

Poveznice i QR kod

Kartica **Poveznice i QR kod** povezuje slike s vašim **Poveznicama za dijeljenje**. **Naziv kampanje** je isti kao u prozoru Poveznice za dijeljenje (tamo pritisnite **Napravi objavu ili letak** i studio se otvara s tim nazivom). Odaberite kamo ide **QR kod**: nigdje, samo na letak A4 ili na sve formate. Kod otvara stranicu događaja s oznakom pa rezultati pokazuju koliko je posjetitelja i prodaje stiglo s tiskanog letka. Pod **Označene poveznice za kopiranje** je jedna poveznica za svako mjesto dijeljenja. Kad napišete tekst objave, izbornik **Poveznica označena za** (zadano Instagram) na kraj teksta stavlja pravu poveznicu.

Više formata i vrtuljak

Uz pet glavnih formata, gumbi nude **FB** (naslovnica Facebook događaja, 1920 x 1005), **A5** i **A3** (letak za tiskaru, s vlastitim PDF-om) te **Vrtuljak**. Slika **Story / Reel / Status** radi i kao status na WhatsAppu ili Viberu. **Vrtuljak** su četiri Instagram slajda: **naslovnica** (odabrani predložak), **Pojedinosti** (kada, gdje, cijena), **Što vas čeka** (vaš **Kratak opis**) i **Pridružite se** (tekst gumba i QR kod označen za Instagram). Isključeni su dok ne označite gumb. **Preuzmi sve** sadrži formate koji su uključeni.

Plakat programa

Plakat programa je jedan plakat koji nabraja više nadolazećih događaja vaše organizacije - tjedni ili mjesečni program za zid prostora, Instagram ili newsletter. Otvarate ga s **Plakat programa** u zaglavlju Promo studija, u `Moje objave` ili u izborniku **Alati** na nadzornoj ploči organizacije. Odaberite organizaciju i razdoblje (idućih 7, 14 ili 30 dana), označite do 8 događaja i uredite naslov, organizatora i tekst gumba. Događaj s više povezanih termina (npr. tjedna radionica) naveden je jednom za svaki planirani termin u odabranom razdoblju, pa označite samo termine koje želite. Plakat je napravljen u bojama vaše marke s datumskim blokom, naslovom, danom, vremenom i prostorom svakog događaja te neobveznim označenim QR kodom na stranicu vaše organizacije. Pod **Raspored** odaberite **Popis**, **Kartice** (dva stupca) ili **Časovnica**. Kartice **Izgled** i **Pozadina** rade kao u studiju događaja: boja i veličina teksta te pozadina od fotografije događaja, vaše slike, AI slike ili boja marke, s prekrivnim slojem, sjenom i prilagodbama fotografije. Na fotografiji u pozadini povucite pregled za pomicanje fotografije, Ctrl + kotačić ili štipanje za povećanje, samo u tom formatu. Naljepnice i odbrojavanja nema. **Tekst objave** uz AI napiše opis i hashtagove za cijelo razdoblje, s poveznicom na vašu organizaciju. Dostupan je kao Instagram kvadrat i portret, Story, A4, A5 i A3 te se sprema u `Moje objave` kao i svaka druga slika. Strelica **Natrag** vraća vas u studio događaja iz kojeg ste došli.

Preuzimanje i dijeljenje

Svaki pregled ima gumb **Preuzmi** (letci nude **PNG** i **PDF**), a **Preuzmi sve** na vrhu daje jedan zip s formatima koji su uključeni i PDF-ovima letaka. Na telefonu ili tabletu koji zna dijeliti datoteke gumb **Podijeli** otvara izbornik za dijeljenje izravno u Instagram, WhatsApp i slično. Priprema slike traje nekoliko sekundi.

Objava na Facebook ili Instagram

Ako vaša organizacija ima povezanu Facebook stranicu (vidi `Integracije`, Facebook i Instagram), pregledi kvadrat, portret i Story uz gumb **Preuzmi** imaju i gumb **Objavi**. Vide ga samo vlasnici i administratori organizacije. Njime otvarate prozor sa slikom, mrežama za objavu (Facebook ili Instagram uključite ili isključite) i tekstom objave koji možete uređivati. Tekst počinje naslovom, datumom i mjestom (programski plakat navodi svoje događaje) te poveznicom označenom za tu mrežu, pa rezultati pokazuju odakle dolaze posjetitelji. Kad su dostupne obje mreže, dvjema karticama možete napisati drukčiji tekst za svaku. **Objavi sada** šalje objavu i prikazuje poveznicu na nju. Instagram prima samo kvadratnu i portretnu sliku, pa Story ide samo na Facebook. Ako ništa nije povezano, prozor nudi **Poveži Facebook** (ili **Ponovno poveži Facebook** kad je veza istekla): prijavite se Facebook računom koji upravlja stranicom, odaberite stranicu ako ih imate više i

vratit ćete se u studio s ponovno otvorenim prozorom. Ovo je javna objava na vašoj stranici, zato prije objave provjerite tekst.

Oznaka Made in Eventure.si

U besplatnom paketu **Wanderer** svaka slika na dnu ima malu, blijedu liniju **Made in Eventure.si**, u pregledu i u svakom preuzimanju (PNG, PDF i zip). Plaćeni paketi od **Explorer** naviše dobivaju čiste slike. Slika koju ste ranije spremili izrađuje se ponovno pri sljedećem preuzimanju, s linijom ili bez nje. U besplatnom paketu to kaže i napomena ispod naslova stranice s poveznicom na pakete. Tekst objave na Facebooku ili Instagramu završava hashtagom **#eventure**, koji možete urediti ili izbrisati u prozoru za objavu prije objave.

Vaš rad se pamti

Studio usput sprema vaš rad, odvojeno za svaki događaj: upisane tekstove, predložak, pozadinu, položaj, zum i zrcaljenje svakog formata, prilagodbe fotografije i izgled. Kad studio za isti događaj ponovno otvorite - nakon osvježavanja ili za nekoliko dana - sve je natrag, a na vrhu je redak **Skica vraćena**. Pritiskom na **Počni ispočetka** je zaboravljate i vraćate se na ono što kaže sam događaj. Skica se nakon 30 dana bez promjena briše. Objava koju otvorite s **Uredi** u dijelu `Moje objave` uvijek se otvara onako kako je spremljena, a ne kao skica.

Moje objave

`Moje objave` čuvaju svaku sliku koju ste preuzeli. **Olovka** (Uredi) ponovno otvara studio s istim tekstovima, predloškom, pozadinom i bojama; **Preuzmi** ponovno daje datoteku; crveni koš je zauvijek briše, ali prije pita. Slika se na ovaj popis dodaje pri preuzimanju. Rad koji niste preuzeli nije izgubljen: studio ga pamti kao skicu (vidi *Vaš rad se pamti* gore).

POGLAVLJE 11

Prostori

Prostori su dvorane, studiji, štandovi, sobe i oprema koje iznajmljujete po danu - vaša cijena, vaši otvoreni dani, vaši uvjeti.

Što je prostor

Prostor je sve što iznajmljujete po danu: dvorana, studio, terapijska soba, štand na vašoj tržnici, komad zemlje ili sanduk opreme. Posjetitelji ih pregledavaju u odjeljku `Prostori`; vaši žive u odjeljku `Moji prostori`, a **Prostori** se pojavljuju u grupi Organizacija izbornika **+ Dodaj** čim vodite organizaciju.

Ispod površine prostor je rezervabilna usluga u načinu najma. Zato zahtjev za vašu dvoranu stiže na isti popis rezervacija kao i termin, a ne u zaseban sandučić - jedno mjesto za odgovaranje, što god bilo traženo.

Vaši uvjeti

Postavljate **cijenu** i jedinicu po kojoj se naplaćuje, dane kad ste otvoreni i koliko jedna rezervacija smije trajati - **najkraću** i **najdulju**. Te dvije brojke tiho odrade najviše posla: zajedno sprječavaju da netko uzme vašu dvoranu na sat kad radite samo s cijelim danima, i da je drži mjesec dana. Red gumba **Brzo popuni** iznad tjednog rasporeda - Uredovno vrijeme, Vikend sati, Samo navečer i drugi - postavlja svaki dan jednim klikom, uz prečac **Otvoreno svaki dan, cijeli dan** za prostor koji nikad ne zatvara.

Uvjete zaokružuju još tri polja. **Polog** imenuje povratni iznos koji zadržavate za slučaj štete - najmoprimcu je prikazan unaprijed, a poravnavate ga mimo iznosa rezervacije. **Prima koliko ljudi** navodi kapacitet i puni filtar "prima barem N" na javnom popisu. A kartica **Što je uključeno** označava što dolazi s prostorom - te kvačice služe i kao filtri, pa netko tko traži projektor nađe sobe koje ga imaju.

Zavođenje da vas nađu

Svaki prostor nosi **kategoriju** - Studio, Dvorana, Centar za povlačenje, Štand, Oprema i tako dalje - i bilo koji broj **oznaka**. Kategorija je ono što prostor jest; oznake su ono kakav je. Oboje dolazi iz rječnika koji dijeli cijela platforma, pa iste riječi zavode vaš prostor, vaše događaje i vašu trgovinu. Vidi Kategorije i oznake za to kako se birači ponašaju i što nudi pomoćnik.

Pitajte o ovom prostoru

Ne počinje svaki najam datumom. Ispod birača datuma na javnoj stranici prostora stoji **Pitajte o ovom prostoru** - poruka, ne rezervacija. Netko opiše što planira, vi izravno odgovorite, i ništa nije rezervirano ni naplaćeno dok se oboje ne složite da ima što rezervirati.

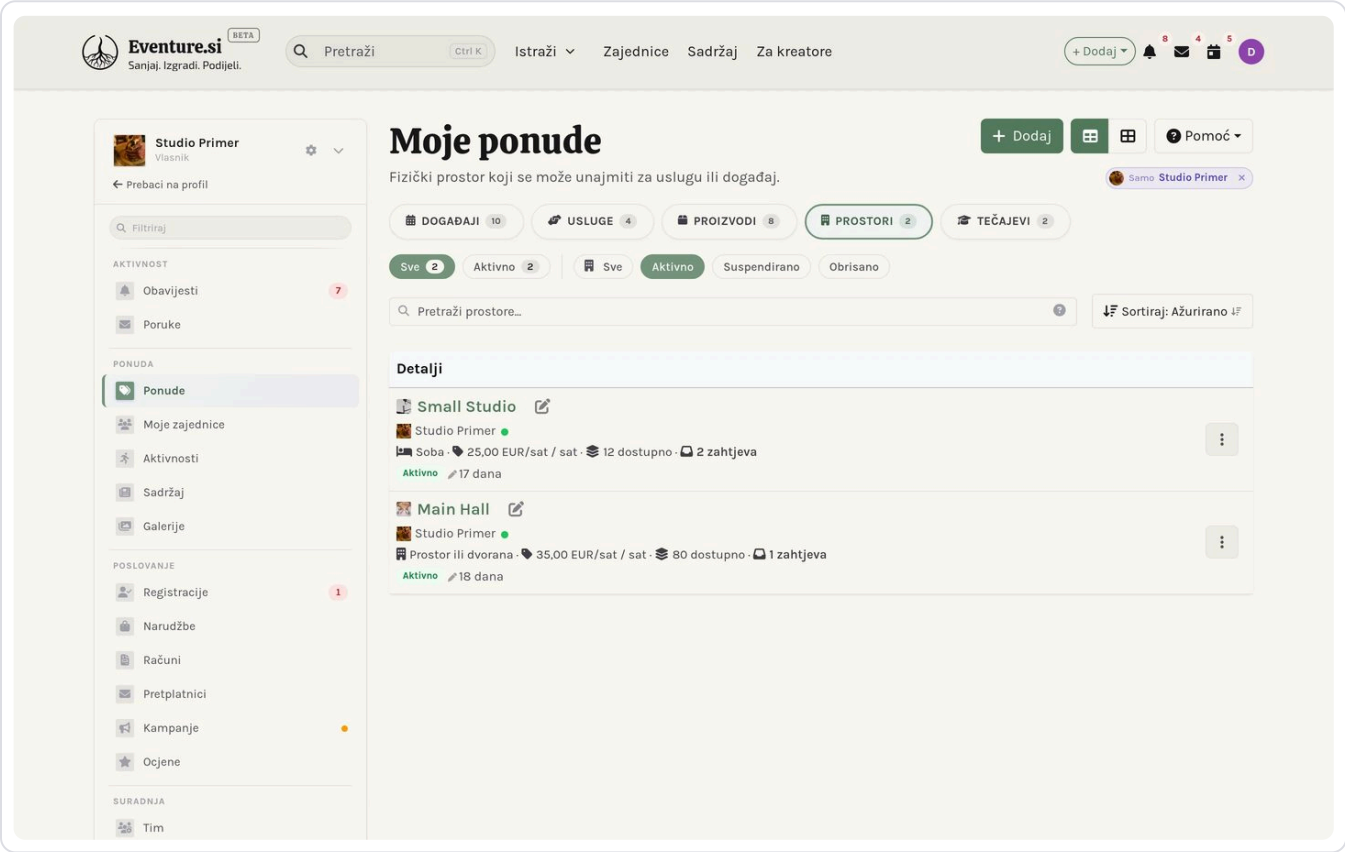
Kažu vam **za što je** - izabrano iz događaja ili usluge koju već vode - **što planiraju**, datume koje imaju na umu, **željena vremena**, koliko **ljudi** i **što im treba** od prostorije. Poslati je može samo netko tko je već objavio uslugu ili događaj, što obrazac drži usmjerenim na organizatore, a ne na prolaznike. Obavijest **Novi upit za prostor** javlja da je jedan stigao.

> **Upiti stižu samo kao obavijest**
>
> Zaslona za upite još nema. Vidjet ćete obavijest i možete izravno odgovoriti pošiljatelju, ali nema popisa za obradu ni načina da jedan označite riješenim. Taj sandučić tek dolazi.

Što prostor na Eventureu nije

Eventure navodi prostore za događaje i usluge, ne mjesta za noćenje. Prostori u noćnim kategorijama - Kuća / Vila, Kolibica / Mala kuća, Centar za povlačenje, Farma / Eko selo - zato ne mogu imati cijenu **po noći**, a pokušaj takvog spremanja bit će odbijen s napomenom zašto. Umjesto toga odredite cijenu **po danu**. Crta je povučena namjerno: centar za povlačenje unajmljen za vikend-radionicu pripada ovamo, ista zgrada iznajmljena kao smještaj ne.

Vidi Ponude i trgovinu za to kako pet kategorija dijeli jedan prostor.



Snimka zaslona 12.1. Moji prostori: popis dvorana, studija i opreme koje iznajmljujete.

POGLAVLJE 12

Tečajevi

Tečajevi su učionice: moduli i lekcije, vlastitim tempom ili postupno, s napretkom polaznika.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-courses-your-course

★ SAVJETI



keniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-courses-continue-and-notes

Moduli, lekcije i kako se otključavaju

Tečaj je kurikulum: **moduli** koji drže **lekcije**. Kako se polaznik kreće kroz njih, određuje **način otključavanja** - **vlastitim tempom** (sve otvoreno), **slijedno** (dovrši jednu da dođeš do sljedeće), **postupno** (lekcije se otvaraju danima nakon upisa), **izazov** (fiksna grupa na zajedničkim datumima) ili **knjižnica** (slobodno pregledavanje po oznakama).

Što lekcija može biti

Lekcija može biti pisana u blokovima, PDF, ugrađeni video (YouTube ili Vimeo), preneseni video ili zvuk, ili sat uživo povezan s događajem. Oblik izgradite jednom; polaznik vidi čistu učionicu.

Preneseni video i zvuk lekcija broje se u opći prostor organizacije, isti prostor kao vaše slike i datoteke. Kartica **Pohrana** na zaslonu kurikuluma pokazuje koliko je prostora paketa iskorišteno i koliko od toga zauzimaju videozapisi lekcija.

Ulazak i učionica

Pristup može biti besplatan samoupis, jednokratna kupnja (kupnja ih automatski upisuje) ili ručni poziv. Jednom unutra, polaznici rade uz bočnu traku modula s trakom napretka, označavaju lekcije dovršenima i nastavljaju gdje su stali - bilješke koje tipkaju spremaju se u hodu.

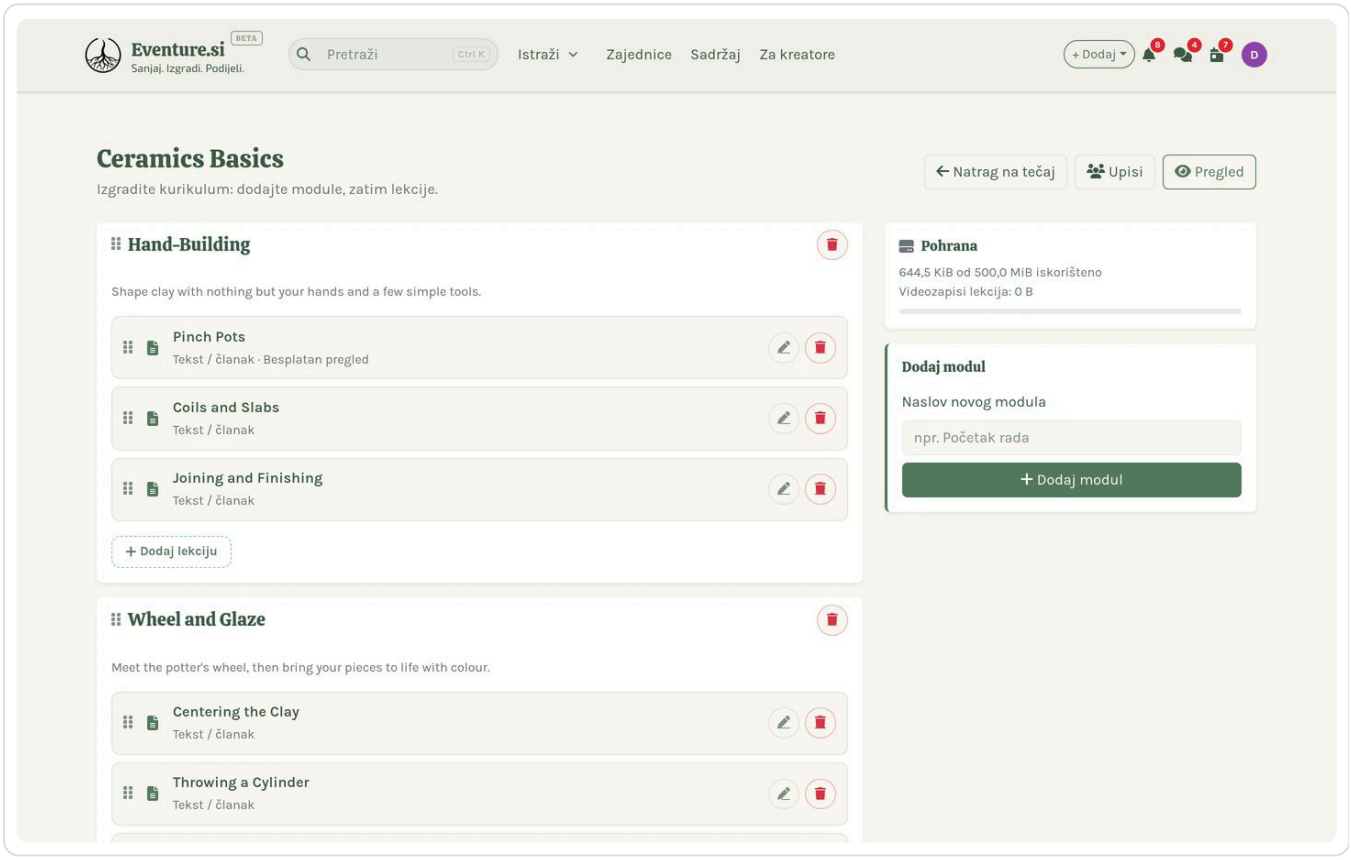
Zaslon **Upisi** iza svakog tečaja nabraja sve u njemu s njihovim napretkom, a njegova kartica **Ručno upišite polaznike** dodaje ljude po adresi e-pošte - tako svoje mjesto dobiva prodaja sklopljena drugdje, ili stipendija. Izbornik retka tečaja nudi i **Dupliciraj**, koji kopira cijeli kurikulum kao svježu skicu - brz način da isti materijal provedete za novu grupu.

Potvrda na kraju

Uključite **Izdaj certifikat o završetku** na kartici Angažman obrasca tečaja i tečaj to oglašava: na njegovoj odredišnoj stranici pojave se značka **Potvrda** i redak "Certifikat o završetku". Koje lekcije se broje prema završetku tečaja, određujete po lekciji - u uređivaču lekcije odznačite **Potrebno za dovršetak / certifikat** za bonus snimku na koju završetak ne treba čekati. Sam dokument certifikata još je na putu; zasad je prekidač obećanje koje ispunite sami kad polaznik završi.

Opisivanje tečaja

Tečajevi se zavode **oznakama**, a ne kategorijama - ono o čemu tečaj govori bolje je opisati nego strpati u pretinac - pa obrazac nudi karticu **Oznake** i ploču **Predložene oznake**, ali ne i izbornik kategorija. Tema, razina, publika i oblik žive u oznakama. Vidi Kategorije i oznake. Vidi Ponude i trgovinu za to kako pet kategorija dijeli jedan prostor.



Snimka zaslona 13.1. Graditelj kurikuluma: moduli i lekcije u poretku za povlačenje.

POGLAVLJE 13

Rezervacije

Rezervacije su termini prema rasporedu - usluga, njezina dostupnost i potvrđeni termini.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-bookings-services-and-bookings

★ SAVJETI



ɛeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-bookings-accept-first

Rezervabilnost živi na usluzi

Rezervacija nije zasebna vrsta ponude - ona je **usluga**, na kartici Usluge stranice Moje ponude, s uključenim **Ljudi mogu rezervirati termin kod mene**. Uključivanje otkriva raspored: **trajanje** usluge, koliko ljudi može zauzeti isti termin, i tjednu mrežu **dostupnosti** - označite dane kad ste otvoreni i postavite sate za svaki. Red gumba **Brzo popuni** iznad mreže - Uredovno vrijeme, Radnim danima 9-17, Samo ujutro, Samo navečer i drugi - ispunjava cijeli tjedan jednim klikom; svaki dan poslije još možete ručno prilagoditi. Ploča **Napredne postavke rezervacija** dodaje razmake prije i poslije svakog termina, treba li zahtjev vašu **potvrdu** prije nego postane konačan, koliko unaprijed netko smije rezervirati, i **pravila otkazivanja** - fleksibilna, umjerena, stroga ili bez njih.

Usluga s ovim uključenim nosi značku **Rezervabilno** na popisu Usluge, s tekućim brojem rezervacija - kliknite je da vidite tko je rezervirao.

Dodavanje rezervacije sami

Tri mjesta otvaraju isti kalendar i birač termina za upis rezervacije u nečije ime - telefonski poziv, dolazak bez najave, sve što nije došlo kroz vašu javnu stranicu za rezervacije. Izbornik **+ Dodaj** kartice Usluge ispod **Nova usluga** nabraja svaku rezervabilnu uslugu; izbornik retka svake rezervabilne usluge nosi stavku **Dodaj rezervaciju**; a **Primljene rezervacije** imaju vlastiti **+ Dodaj rezervaciju** za istu svrhu. Izaberite datum, izaberite slobodan termin i upišite za koga je.

Put koji rezervacija prolazi

Zahtjev se kreće **na čekanju → potvrđeno → dovršeno** (ili otkazano, ili nedolazak). Premještena rezervacija seli na novi termin umjesto da se izgubi, a **Primljene rezervacije** mjesto su gdje obrađujete pristiglo.

Rad u timu: tko prihvaća rezervaciju

Svaki vlasnik i administrator organizacije vidi sve rezervacije u odjeljku **Primljene rezervacije**, pa jezgra tima s njima može raditi kao podrška. Stupac **Odg. osoba** prikazuje tko je odgovoran - sliku i ime, a ispod njih **Prihvatio/la** i koliko davno - ili, dok rezervaciju još nitko nije preuzeo, narančasti gumb **Preuzimam**. Jedan klik na njega čini vas odgovornima, i kod prošle rezervacije; status rezervacije se ne mijenja, pa rezervacija na čekanju i dalje treba **Prihvati**. Klikom na sliku osobe šaljete joj poruku u prozoru za razgovor u kutu zaslona.

Rezervaciju na čekanju **prihvaćate** iz izbornika retka ili s kartice **Tim** na stranici rezervacije. Prva osoba koja prihvati postaje odgovorna, klijent dobiva uobičajenu potvrdu, a ostatak tima saznaje tko ju je preuzeo - rezervaciju se ne može prihvatiti dvaput. Kod već potvrđene (ili besplatne) rezervacije **Preuzimam** vas čini odgovornima bez promjene statusa, a **Predaj** je prosljeđuje drugom vlasniku ili administratoru, koji je obaviješten.

Ista kartica **Tim** također prijavljuje klijenta, označava rezervaciju kao obavljenu ili nedolazak, odbija je ili otkazuje te čuva **Privatnu bilješku tima**, koja se sprema dok tipkate i koju vidi samo vaš tim. Ako ste rezervirali jednu od svojih usluga, isti timski postupci pojavljuju se i u izborniku **Moje rezervacije**.

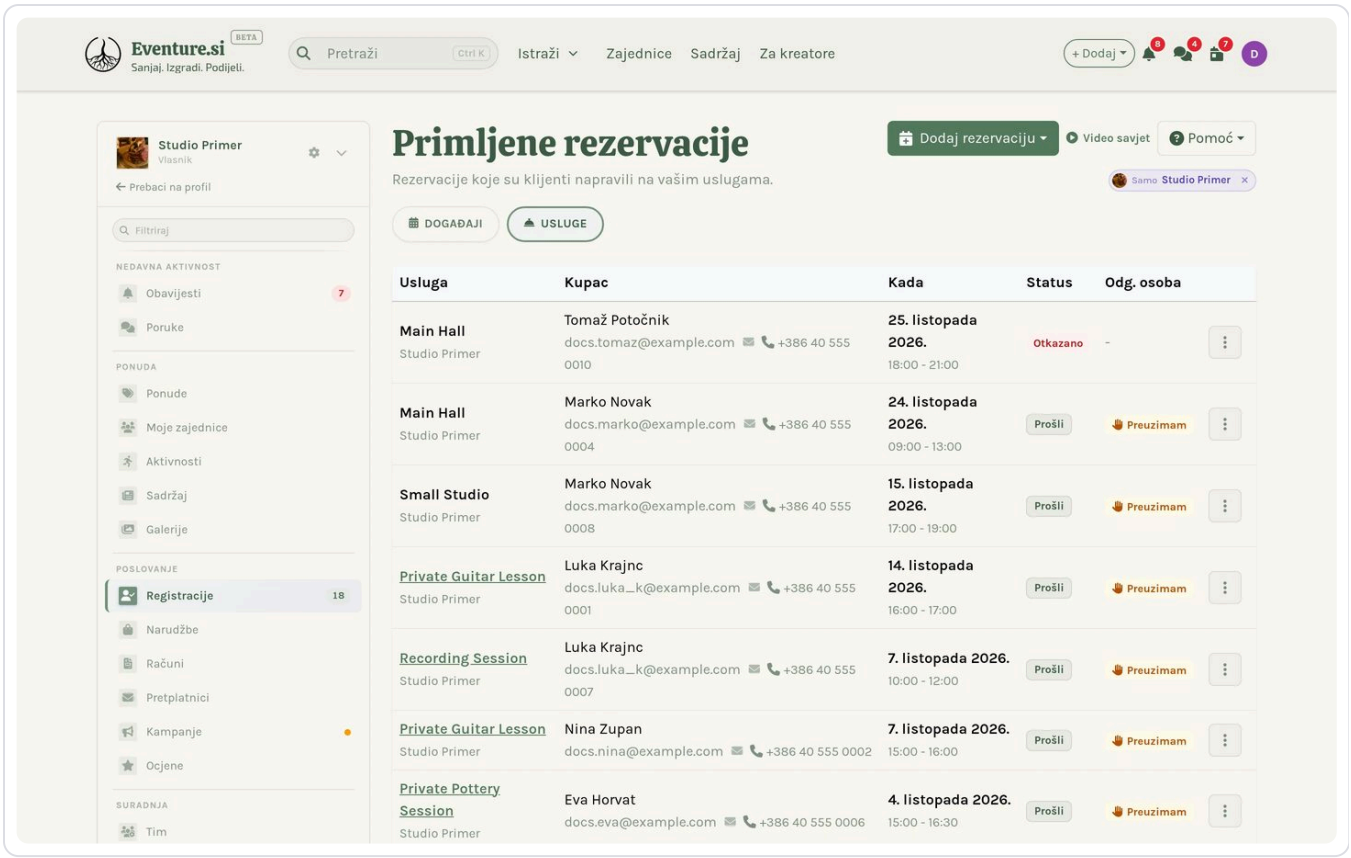
> **Za sada samo vlasnici i administratori**
> Članovi s običnom ulogom **član** rezervacije još ne vide. Pristup terapeuta ili učitelja samo rezervacijama njihovih usluga tek slijedi.

Na mreži, uživo i sam dan

Usluga može biti fizička, na mreži (s poveznicom na sastanak) ili oboje. Na dan QR prijava bilježi dolaske, kalendarska datoteka spušta termin u kalendar samog polaznika, a poslije možete prikupiti ocjenu.

Plaćena rezervacija postaje račun

Čim je rezervacija plaćene usluge potvrđena i plaćena, Eventure za nju stvara narudžbu i automatski generira račun - isti trag koji ostavlja kupnja u trgovini, pa rezervaciju nikad ne treba fakturirati ručno. Vidi Račune.



Snimka zaslona 14.1. Kalendar rezervacija: termini na čekanju, potvrđeni i dovršeni.

POGLAVLJE 14

Kategorije i oznake

Kategorije kažu što unos jest; oznake kažu kakav je. Jedan zajednički rječnik za proizvode, usluge, događaje, tečajeve i prostore.

Kategorija, pa oznake

Dva pitanja, dva alata. **Kategorija** odgovara na "što je ovo?" - jedan izbor iz stabla koje dijeli cijela platforma. **Oznake** odgovaraju na sve poslije toga: kakvo je, za koga je, kako radi. Oboje se pojavljuje na obrascima koje već znate, kao kartica **Kategorija** i kartica **Oznake**.

Pet vrsta unosa dijeli rječnik - **proizvodi**, **usluge**, **događaji**, **tečajevi** i **prostori** - pa tko je naučio kategorije u jednom kutu platforme, zna ih svugdje. Tečajevi su namjerna iznimka: zavode se samo oznakama, jer je ono o čemu tečaj govori bolje opisati nego kategorizirati.

Oblik, i zašto ponekad dolazi prvi

Neki unosi nose i **oblik**. Proizvodi su **Fizički** ili **Digitalni**, a budući da ta dva imaju stvarno različite kategorije, oblik birate prvi. Usluge, događaji i tečajevi su **Uživo**, **Online** ili **Hibridno**, i ondje dolazi poslije, jer su kategorije iste u svakom slučaju. Prostori uopće nemaju kontrolu oblika - soba je fizička po definiciji.

Ispod glavne kategorije neke vrste nude užu drugu: **potkategoriju**, ili za usluge **vrstu usluge**. Izborna je. Posegnite za njom kad široka kategorija stvarno skriva što radite, a ne iz navike.

Oznake, i šest stvari koje opisuju

Počnite tipkati u kartici **Oznake** i pojave se podudarne oznake. Svaka pripada dimenziji, a njih šest zajedno pokriva većinu onoga što unos o sebi treba reći:

- **Tema** - o čemu je.
- **Publika** - za koga je.
- **Stil** - njegov karakter.
- **Isporuka** - kako dolazi do ljudi.
- **Iskustvo** - kakav je osjećaj sudjelovati.
- **Ishod** - s čime netko odlazi.

Možete pridružiti do dvadeset. Ta je granica namjerno visoka - tu je da spriječi trpanje cijele knjižnice u jedan unos, a ne da ograničava pošten opis. Šest dobro izabranih oznaka odnijet će unos dalje nego dvadeset neodređenih.

Kad ništa ne odgovara

Ako nijedna postojeća oznaka to ne kaže, možete iz istog okvira **predložiti** novu. Predložena oznaka odmah radi na vašem unosu, ali ostaje izvan tuđih birača dok ne bude pregledana, pa se zajednička knjižnica ne zatrpava jednokratnima i skoro-duplikatima. Najprije pročitajte što okvir nudi - najčešće nešto to već kaže, riječima koje drugi već pretražuju.

Zatim se dogodi jedno od četvero. Recenzent je **odobri**, i oznaka ulazi u knjižnicu za sve; **spoji** je u postojeću koja je isto govorila drugim riječima, pa vaš unos zadrži značenje, a izgubi duplikat; **odbije** je; ili vas pita za **više informacija** kad ne može razabrati što ste mislili. U svakom ste slučaju obaviješteni, pa prijedlog nikad nije poruka u prazno.

Kad nijedna kategorija ne odgovara

Svaki popis kategorija završava košarom "Ostalo" - **Ostali fizički proizvodi**, **Ostale usluge**, **Ostali događaji**, **Ostali prostor**. Izaberite je i ispod se otvori malo polje: **Kako biste to nazvali?** Izborno je, ali vrijedi ispuniti - upisano ondje čini tri stvari odjednom: vaš unos zasad ostaje zaveden pod "Ostalo", pa se javno ništa ne mijenja; upisano se odmah dodaje kao oznaka, pa vas ljudi već mogu naći po toj riječi; i odlazi kao prijedlog nove kategorije, isto kao nepodudarna oznaka.

Dok čeka, unos nosi malu značku **Kategorija čeka pregled** u `Mojim ponudama`, `Mojim događajima` ili `Mojim prostorima` - ta je značka jedino mjesto gdje se njegov status vidi. Sve što vam recenzent o tome napiše, uključujući dodatno pitanje, stiže kao **obavijest**, a značka ostaje dok se prijedlog stvarno ne riješi. Vrijede ista četiri ishoda kao za oznake: **odobreno** (kategorija ide uživo i vaš se unos automatski premješta na nju - vi ne radite ništa), **spojeno** u kategoriju koja to već pokriva, **odbijeno**, ili pitanje za **više informacija**.

Predložene oznake

Ploča **Predložene oznake** pročita napisano i predloži kategoriju i skup oznaka. Ništa se ne primjenjuje dok ne kažete: svaki prijedlog nosi očitanje **Pouzdanosti** i tri gumba - **Prihvati**, **Uredi i prihvati** i **Odbaci**. Stižu razvrstani u **Preporučeno**, **Razmislite i o** i **Vrijedi razjasniti**, a tu zadnju grupu vrijedi pročitati dvaput: to pomoćnik kaže da ga je vaš opis ostavio da nagađa, što je obično napomena o opisu, a ne o oznakama.

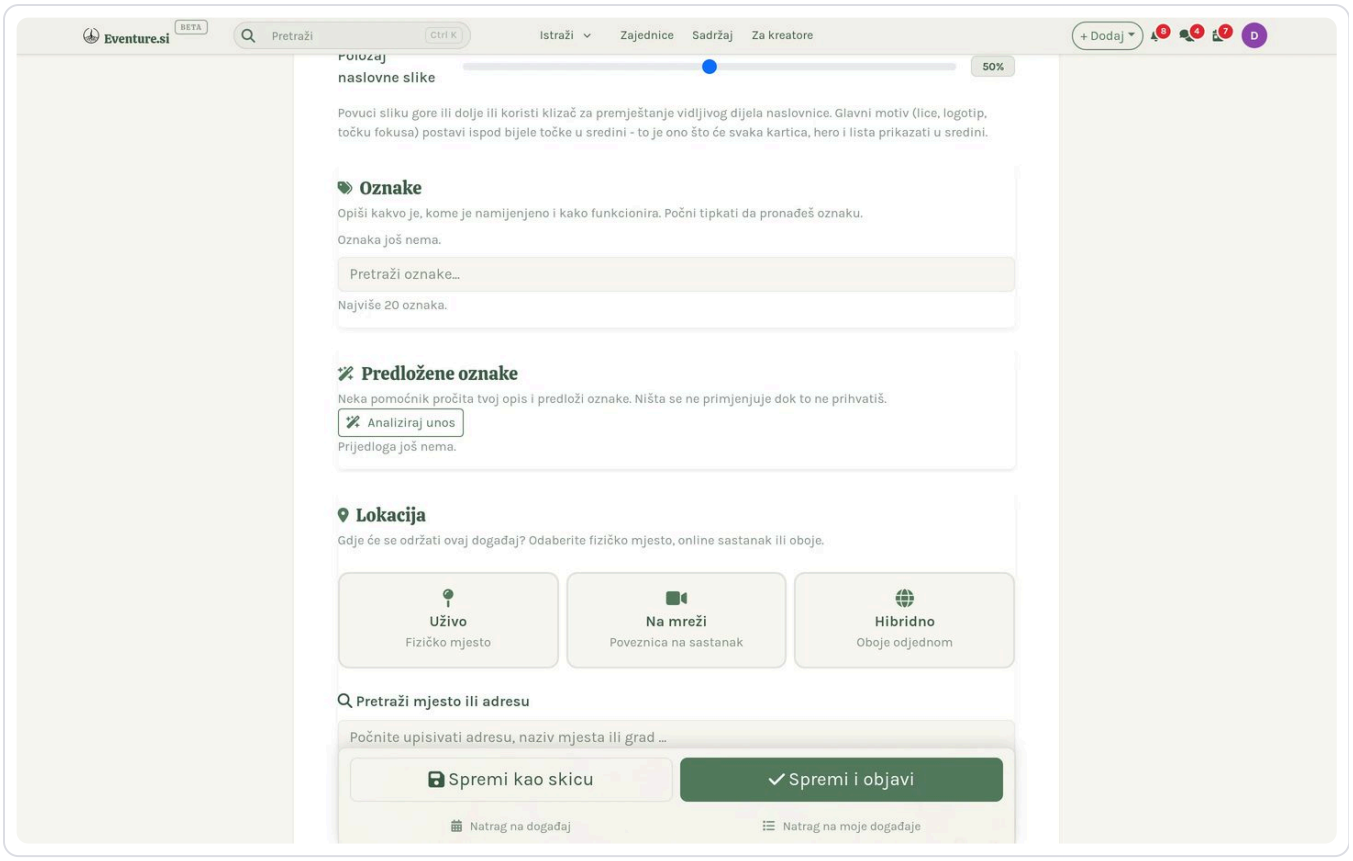
Spremite unos prije nego pritisnete **Analiziraj unos**. On čita spremljeno, ne ono što još nespremljeno stoji na vašem zaslonu.

Opišite što tražite

Isti rječnik pokreće **Otkrivanje**, pretragu koja prima rečenicu umjesto ključnih riječi. Napišite je kako biste je izgovorili - "mirna soba za malu meditacijsku grupu", "online radionica za početnike" - i ograničenja koja prepozna pojave se kao gumbi koje možete skidati jedan po jedan. Svaki rezultat kaže zašto se podudara, pa se zbunjujući odgovor objasni sam.

> **Otkrivanje još nema stavku u izborniku**
> Stranica radi, ali ništa na nju ne pokazuje - do nje dolazite upisivanjem `/discover`. Svoje mjesto u navigaciji dobit će kad sleti ostatak ovog posla.

Prijedloge pregledava osoblje platforme iz jednog reda, a o svakoj odluci ste obaviješteni.



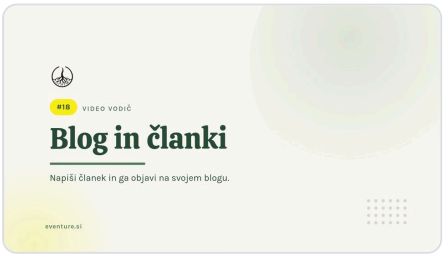
Snimka zaslona 15.1. Kartice Kategorija i Oznake na obrascu unosa, s otvorenim Predloženim oznakama.

DIO IV - SADRŽAJ I MEDIJI

POGLAVLJE 15

Sadržaj i blog

Sadržaj je prilagodljiv prostor za pisanje - blog, vijesti, članci, stranice ili česta pitanja - građen od blokova.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-content-blog-and-articles

Jedan sustav, mnogo oblika

Sadržaj je prilagodljiv prostor za pisanje iza vašeg bloga, vijesti, članaka, samostalnih stranica i čestih pitanja. Isti alat pod raznim imenima: izaberete vrstu sadržaja, a popis, adresa i dojam slijede iz nje.

Pisano u blokovima

Tijelo se gradi od **blokova**, a ne jednog dugog polja - naslov, odlomak, citat, popis, slika, galerija. Dodajete ih gumbom + i povlačite za preslagivanje, pa se objava sastavlja kao stranica, a ne tipka u jedno polje.

Naslovne slike s AI (pregled za osoblje)

Ispod istaknute slike **Generiraj s AI** iz napisanog izrađuje naslovne slike. Odaberite **stil** - mišem preko kartice dobivate veći pregled, omiljeni stil vaše organizacije već je odabran - po želji dodajte **ideju** i uključite **kutove** koje želite: Simbolično, Ljudi, Prostor, Detalj, Široko. Svaki uključeni prekidač daje jednu sliku, a gumb prije pritiska prikazuje cijenu u eurima. Kliknite sliku da je upotrijebite: završi u polju istaknute slike kao učitana datoteka, pa je spremanje objave zadržava. Nije sasvim dobro? Čipovi ispod odabrane slike (**Toplije**, **Više ljudi**, **Mirnije** i drugi) sliku dorađuju. Sve što generirate ostaje u **Moje AI slike**. Alat je još u pregledu pa ga za sada vidi samo osoblje.

Kategorije, oznake, komentari

Kategorije su mape (svaka vrsta sadržaja drži vlastiti skup); oznake su labave etikete dijeljene preko svega, s brojačima korištenja. Komentari mogu biti ugniježđeni, a pravilo moderiranja postavljate po vrsti: otvoreno svima, gosti trebaju odobrenje, ili isključeno.

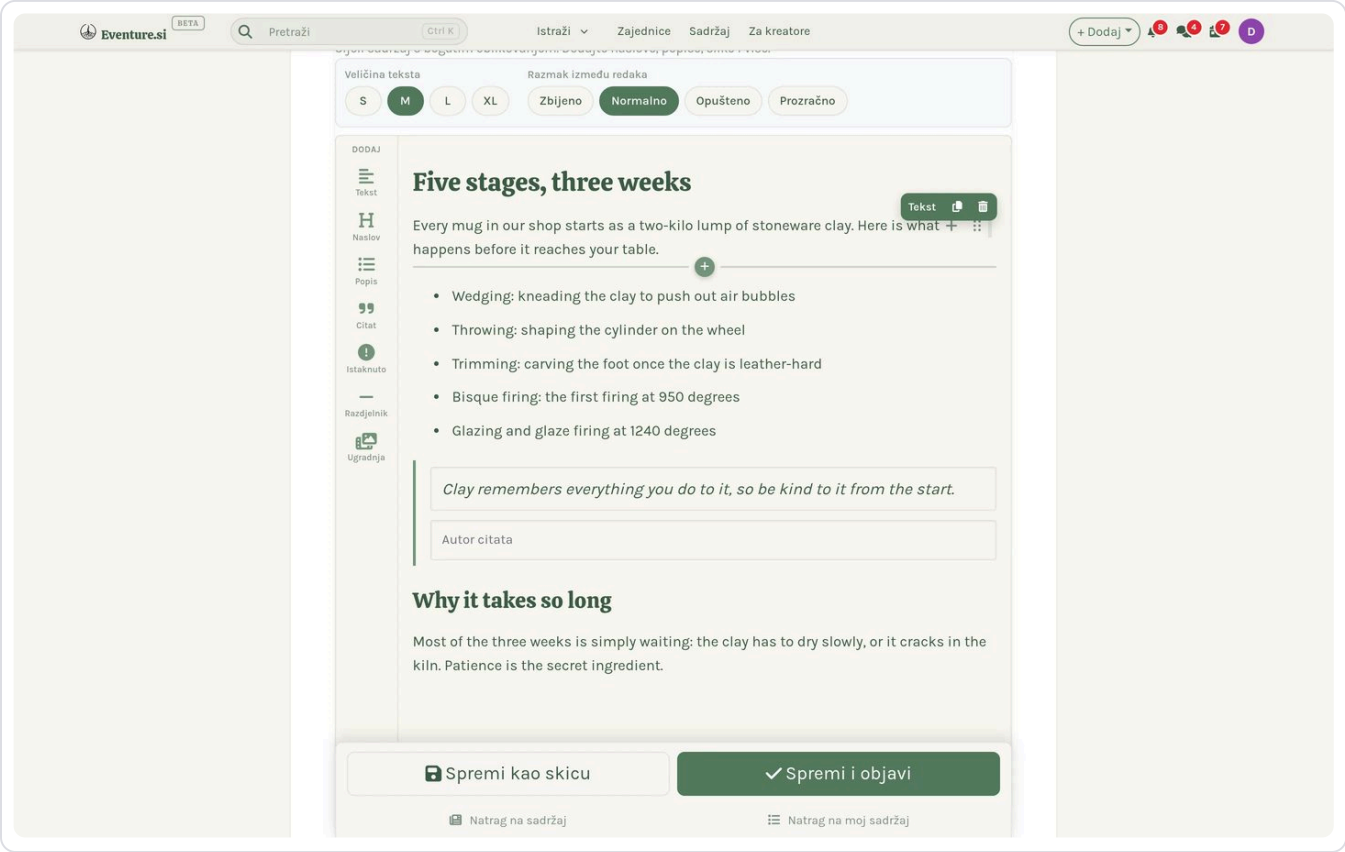
Kako posjetitelji pregledavaju stranicu Sadržaj

Javna stranica **Sadržaj** (eventure.si/content) otvara se ilustriranom slikom, a zatim slijedi jedna kartica za svaku vrstu sadržaja (**Svi sadržaji**, Vijest, Članak, Vodič, Recept, Priča, Video, Podcast). Tečajeva ovdje nema: pronađite ih u **Istraži** > **Tečajevi**. Kartica prebacuje stranicu na mjestu, a adresa uvijek prikazuje vrstu, pa je možete podijeliti ili spremiti u zabilješke. Ispod kartica **Promovirani sadržaji** prikazuju po tri kartice odjednom (same se pomiču dalje, pri lebdenju ili

korištenju tipkovnice zaustavljaju se, strelice su gore desno): prvo plaćene promocije s oznakom **Sponzorirano**, zatim sadržaj koji je organizacija označila kao **Istaknuto**. Prate odabranu karticu i skriveni su dok tražite ili birate organizaciju. Ispod stranica miješa priče svih. Organizacija s jednom do tri objave prikazuje ih kao pojedinačne kartice među ostalima; organizacija s više od tri objave dobiva jedan **vrtuljak** s imenom iznad, po tri kartice odjednom, strelice za pomicanje i **Pogledaj sve** koje otvara sve njezine objave. Tako zauzeta organizacija nikad ne potiskuje ostale iz toka. Izbornik **Organizacija** iznad toka sužava prikaz na jednu organizaciju (**Sve organizacije** vraća sve), polje **Pretraga** traži po naslovima i tekstu, a **Sortiraj po** prebacuje između **Datum objave** i **Ime** s odvojenim strelicama gore i dolje (zadano najnovije prvo). Vaša objava treba naslovnu sliku i kratak sažetak da bi se prikazala.

Skica, objavljeno i izbornik retka

Obrazac sprema na dva načina - **Spremi kao skicu** zadržava tekst za vas, **Spremi i objavi** ga stavlja uživo - pa ništa ne ide u javnost dok ne kažete. Na Mojem sadržaju izbornik svakog retka nosi ostalo: isticanje objavu prikvači među vaš naglašeni sadržaj, a **Kopiraj kao Markdown** kopira cijelu objavu kao prenosiv tekst koji zalijepite bilo gdje. I SEO polja mogu se ispuniti sama - s uključenim prekidačem **AI SEO prijedlozi** (vidi Račun i profil) naslov, opis i ključne riječi generiraju se iz napisanog. U SEO kartici **Popuni iz stranice** slaže naslov i opis iz naslova i sažetka stranice bez AI-a, a **Ponovno generiraj s AI** traži novi prijedlog; poveznica tamo vodi do postavke. Svako SEO polje ima i iste jezične oznake kao naslov: prevedite ga ili upišite svoj prijevod, a oznake jezika iznad pregleda Googlea pokazuju kako će izgledati na pojedinom jeziku. Jezik bez prijevoda u tražilicama prikazuje izvorni tekst. A ako je objava zavedena pod krivom organizacijom, natpis na vrhu njezine stranice za uređivanje premješta je u drugu koju vodite.



Snimka zaslona 16.1. Moj sadržaj: uređivač blokova gradi objavu.

POGLAVLJE 16

Aktivnosti

Aktivnosti su ponavljajuće stvari koje vaša organizacija radi - tjedni sat, mjesečno okupljanje - kojima pripadaju pojedinačni događaji.

Što je aktivnost

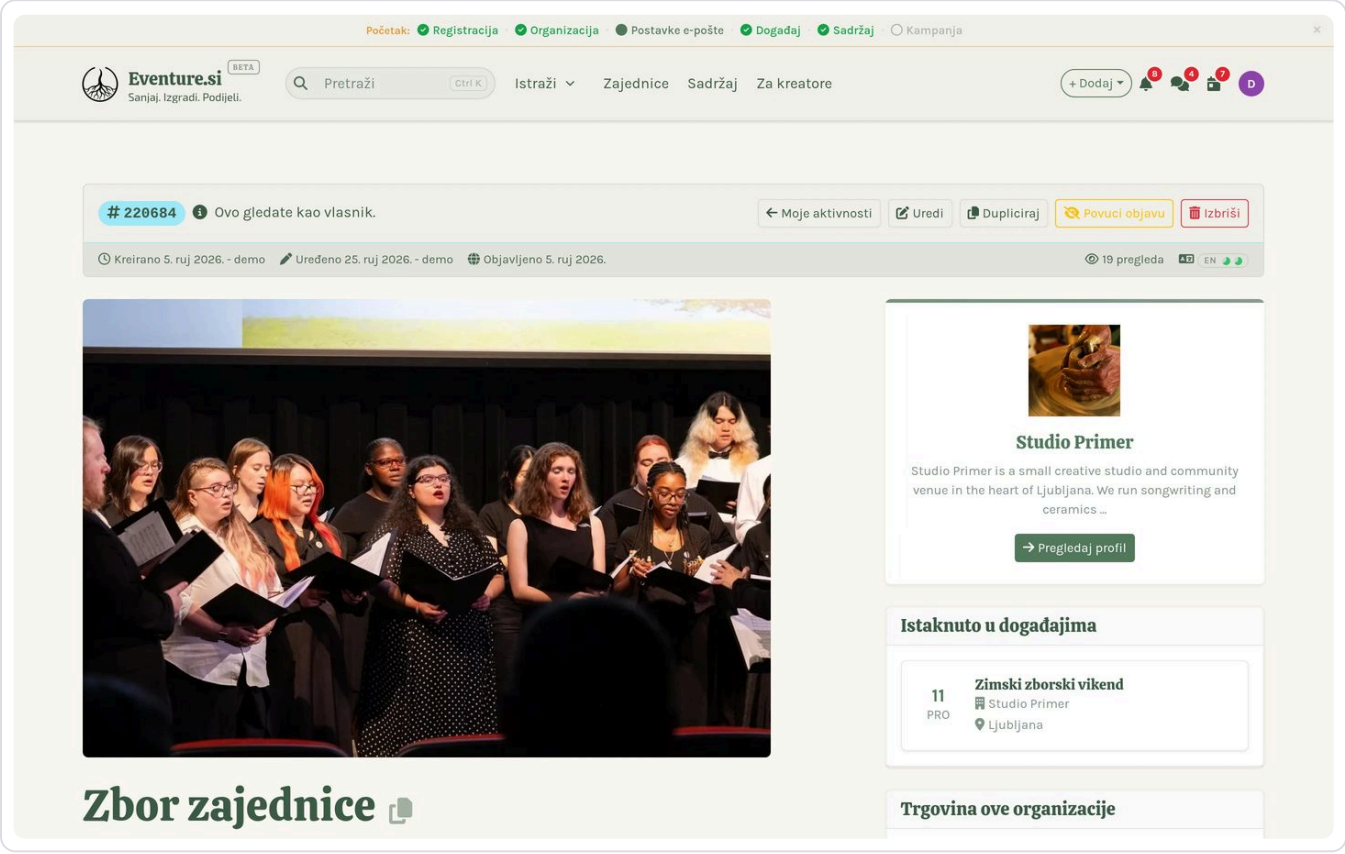
Aktivnost je ono što se ponavlja; događaj je jedno njezino izdanje. "Joga utorkom" je aktivnost; konkretan sat 14. u mjesecu je događaj. Aktivnosti stvarate zato da pojedinačni događaji imaju dom pod kojim vise - posjetitelj koji naiđe na jedan vidi cijeli niz i grupu koja stoji iza njega.

Zasad informativno

Aktivnost je opis, ne rezervacija. Ona okuplja događaje, priča priču ponude i upućuje ljude na sljedeći datum. Kada želite prijavu, kapacitet ili ulaznice, to živi na događaju koji je s njom povezan, ne na samoj aktivnosti.

Povezivanje događaja

Na svakom obrascu događaja izbornik **Poveži s aktivnostima** veže taj događaj uz jednu ili više vaših aktivnosti. Tako se događaj pridružuje kišobranu i tako posjetitelji otkrivaju srodne događaje i grupu koja ih vodi.



Snimka zaslona 17.1. Moje aktivnosti: aktivnost s povezanim događajima.

POGLAVLJE 17

Galerije

Galerije prikazuju fotografije i videozapise u četiri rasporeda, s izbornim albumima i lightboxom.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-galleries-galleries

Fotografije i video, na četiri načina

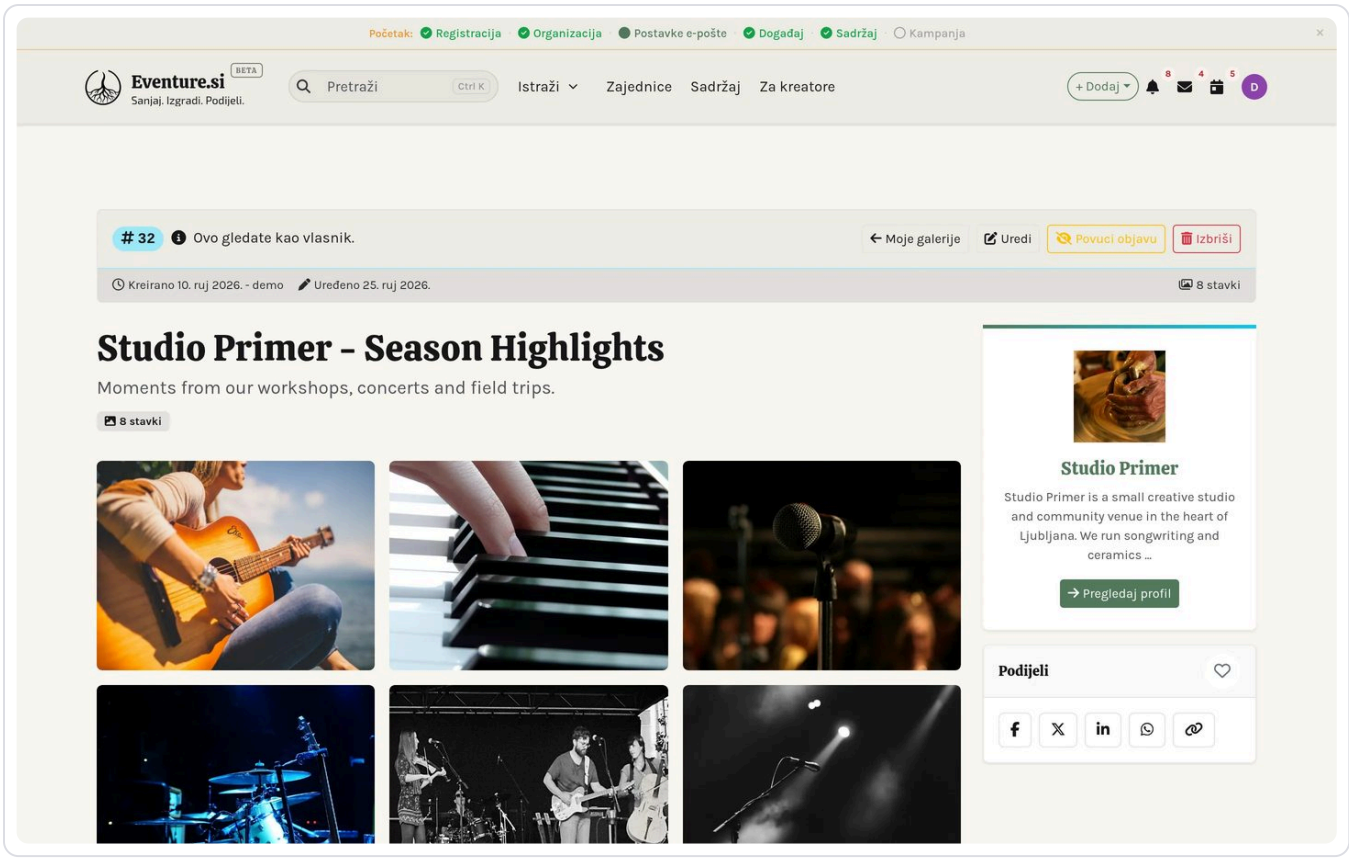
Galerija prikazuje slike i video u rasporedu koji im odgovara: uredna **mreža**, **masonry** zid koji poštuje oblik svake slike, **vrtuljak** koji ide jednu po jednu, ili **lightbox** koji svaku otvara u punoj veličini na klik.

Ne samo vaši prijenosi

Uz prenesene fotografije galerija može držati **YouTube i Vimeo** videozapise po poveznici, pa najbolji trenuci stoje uz fotografije bez ponovnog hostanja.

Albumi, kad je toga puno

Kad bi jedan zid bio previše, grupirajte stavke u **albume** - po putovanju, godini, temi - i galerija najprije pokazuje naslovnice, a set otvara na klik.



Snimka zaslona 18.1. Galerija u rasporedu mreže s otvorenim albumom.

DIO V - PUBLIKA I DJELOVANJE

POGLAVLJE 18

Pretplatnici

Pretplatnici su vaš popis za newsletter, potvrđen e-poštom i sinkroniziran s vašim alatom za e-mail marketing.

Vaš popis za slanje, potvrđen

Pretplatnici su ljudi koji su zatražili da čuju od vas. Prijavi se ne vjeruje dok nije **potvrđena**: osoba klikne poveznicu u e-poruci potvrde, što popis drži čistim, a adrese stvarnima.

Pretplatnicima i kampanjama upravljaju **vlasnik** i **administratori** organizacije. Ostali članovi tima (Član, Moderator, Manager, Billing) ne vide ove stranice i ne mogu ih otvoriti.

Odakle dolaze

Imena stižu iz okvira za newsletter na vašim stranicama i profilu. Svako pamti odakle je došlo, pa razlikujete prijavu s početne stranice od one skupljene na događaju. Vodite li više organizacija, redak svakog pretplatnika pokazuje i kojoj pripada. Popis izgrađen drugdje ulazi kroz **Uvoz** - zalijepite adrese, u bilo kojem obliku, i svaka e-adresa nađena u tekstu pridružuje se ostalima - a **Uredi oznake** preoznačuje više pretplatnika odjednom, pa skupinu sa sajma možete označiti i naknadno.

Čitanje popisa

Brojači iznad popisa filtri su u tri dimenzije. **Stanje**: **Aktivni** (potvrđeni), **Na čekanju** (prijavljeni, ali još nepotvrđeni), **Odjavljeni**. **Angažman**: **Nedavno poslano**, **Otvoreno**, **Kliknuto**, **Nikad poslano**, **Nikad otvoreno** i **Odbijeno** - pa je "svi kojima nikad nisam pisao" ili "svi čija adresa odbija poštu" jedan klik, a ne proračunska tablica. I vaše **oznake**. Poštanske ikone u svakom retku nose istu priču u malom: zadržite pokazivač nad jednom za to kada je toj osobi zadnje poslano i je li otvorila ili kliknula.

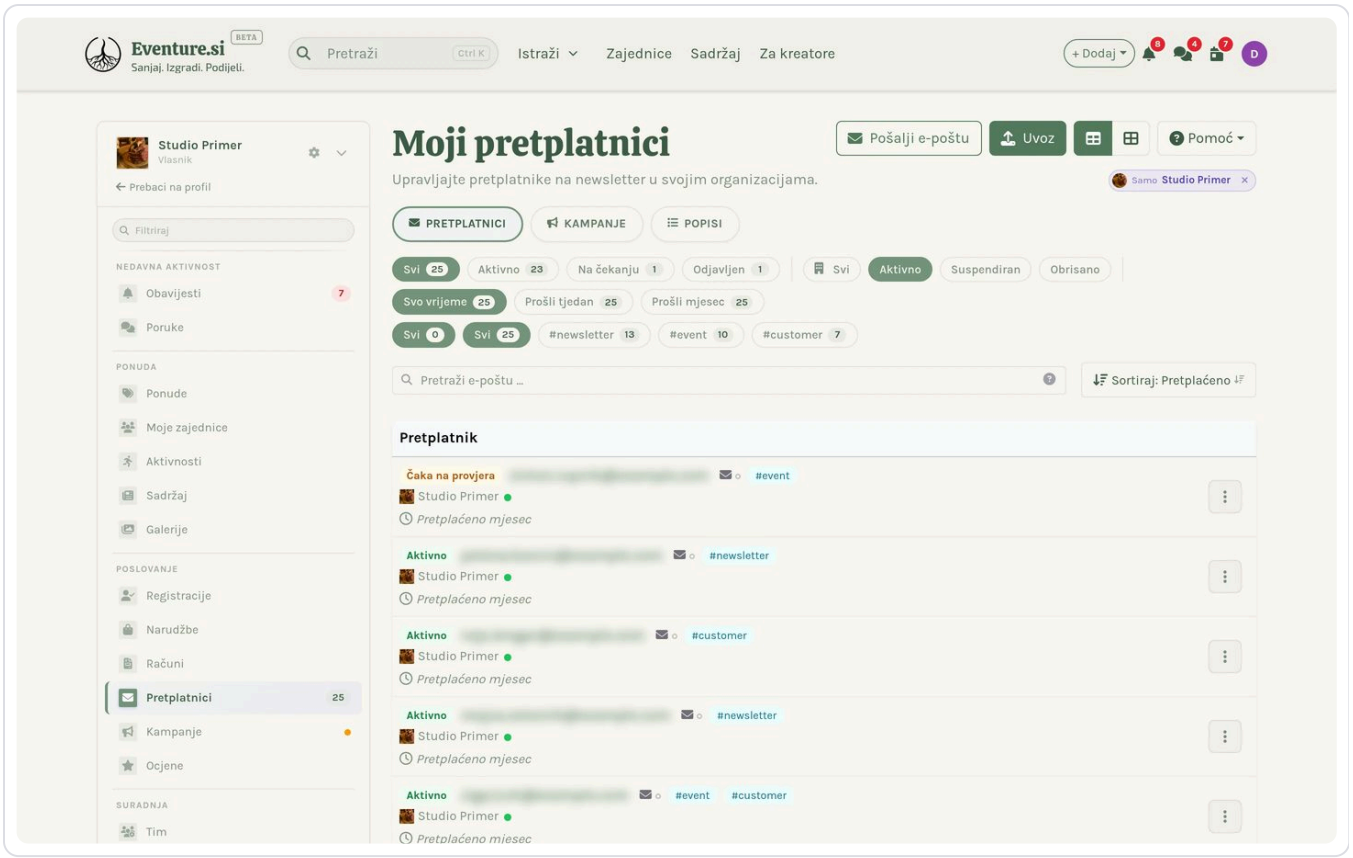
Sinkronizacija s vašim alatom za e-poštu

Vodite li kampanje u Mailchimpu, MailerLiteu ili kompatibilnom alatu, pretplatnici se mogu automatski sinkronizirati prema van, označeni po izvoru, pa vaš popis živi na jednom mjestu dok raste ovdje.

Pisanje vašem popisu

Pošalji e-poštu otvara sastavljač prazan i nudi vaše pretplatnike kao klikljive prijedloge umjesto da sve označuje ručno - izaberite koga želite, pretražite da suzite popis, ili s **Odaberi sve** / **Poništi odabir svih** radite s cijelom grupom. Tko se odjavio, automatski je izostavljen, čak i ako ga pokušate dodati, pa slanje nikad ne može doseći nekoga tko se odjavio.

Želite li svakoga nagovoriti imenom, u predmet ili poruku upišite `{name}`, `{first_name}` ili `{email}` - čipovi ispod poruke umetnut će ih umjesto vas. Svaki primatelj dobiva svoju vrijednost, pa se jedno slanje pedesetorici ljudi i dalje počinje s »Bok Ana«, »Bok Marko« i tako dalje. Kad je e-pošta poslana, status uz adresu te osobe odmah se osvježi, a zadržavanjem pokazivača vidite kada je poslana, otvorena i kliknuta.



Snimka zaslona 23.1. Moji pretplatnici: potvrđeni popis s oznakama izvora.

POGLAVLJE 19

Kampanje

Kampanje su e-poruke koje oblikujete, zakazujete i šaljete svojim popisima pretplatnika, sa statistikom isporuke i angažmana.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-campaigns-subscribers-and-campaigns

Koga kampanja doseže

Kampanja šalje na **popis** koji sastavite jednom i ponovno koristite - iz vaših pretplatnika, CRM kontakata, korisnika platforme, organizacija ili polaznika određenog događaja - umjesto ručnog biranja primatelja svaki put. Vidi Pretplatnike za to odakle dolaze same adrese.

Pretplatnici, kampanje i popisi na jednom mjestu

Stranice Pretplatnici, Kampanje i Popisi dijele jednu traku s karticama na vrhu, pa možete preskakati između adresa, spremljenih popisa publike i e-poruka bez povratka u izbornik. Kartica **Popisi** zamjenjuje nekadašnji gumb Upravljanje popisima. Kartice Kampanje i Popisi pojavljuju se kad su kampanje za vas uključene.

Odabir publike

U kartici **Publika** vaši su spremljeni popisi razvrstani u skupine, svaki s trenutnim brojem primatelja - postavite miš na ime popisa da vidite tko je točno na njemu. Označite popis da ga **uključite**, ili pritisnite **minus** pokraj njega da te ljude **isključite**: označite na primjer *Svi pretplatnici* i isključite *Sudionici događaja*, pa ćete doseći samo pretplatnike koji još nisu došli ni na jedan događaj. Kad je popisa puno, izbor sužava polje za pretragu iznad njih.

Polje ispod popisa svaku osobu broji jednom, čak i kad je na više vaših popisa, i kaže koliko ih je na više popisa, koliko ih je uklonilo isključivanje i koliko ih je isključilo marketinške poruke - njih slanje preskače. Kliknite broj pokraj popisa da prije slanja pregledate stvarne primatelje.

Popisi su dviju vrsta, označeni na stranici **Popisi publike**. **Ručno odabran** popis je fiksan skup e-adresa koje ste odabrali - možete ga uređivati, sinkronizirati i brisati. **Dinamičan sustavni** popis (svi korisnici, igrači taroka, nove registracije i sl.) nema spremljenih ljudi: pri svakoj se uporabi preračunava prema svojim pravilima, pa se novi ljudi pridružuju, a drugi sami ispadaju. Sustavni su popisi samo za čitanje - bez uređivanja, sinkronizacije i brisanja - a njihov se broj osvježava pri svakom otvaranju.

Manje tipkanja u obrascu

Polje **Predmet e-pošte** tijekom tipkanja preuzima **Naziv kampanje**, pa je često dovoljan i kratak naziv. Čim predmet upišete sami, više ne prati naziv (ako ga obrišete, preuzimanje se ponovno uključuje), a prije spremljen predmet nikad se ne

prepisuje.

Odmah ispod polja **Naziv kampanje** obrazac provjerava ima li vaša organizacija već kampanju s istim nazivom. Ako ima, žuta napomena prikazuje njezin status, datum i broj primatelja s poveznicom **Otvori je**. Spremanje je i dalje moguće, ali drugačiji naziv drži rezultate dviju kampanja odvojenima. Red **Započni novi krug od** nudi vaše prijašnje nazive kampanja s današnjim datumom (na primjer *petak-2026-10-30*); kliknite jedan da ga upotrijebite.

Ako šaljete iz više organizacija, ispod izbornika **Organizacija** nalazi se do četiri oznake **Nedavno korišteno** - organizacije za koje ste zadnje izradili kampanje. Klikom odaberete organizaciju; s njom se mijenjaju ime i e-pošta pošiljatelja, pretraga sadržaja i publika.

Kartica Izgled: stil i raspored e-pošte

Kartica **Izgled**, odmah nakon osnovnih podataka, sadrži dva izbornika: **Stil e-pošte** (boje, fontovi, logotip) i **Raspored** (kako je poruka složena). Kartice **Stil e-pošte** određuju izgled poruke. **Zadano platforme** zadržava standardni izgled. **Web stranica organizacije** preuzima boje, fontove, logotip i oblik gumba iz aktivne verzije web stranice te organizacije; **Web stranica zajednice** isto za kampanju zajednice. Radi bez obzira na to na kojoj stranici kampanju izradite, jer prati odabranu organizaciju. Nova kampanja unaprijed odabire stil web stranice ako ga organizacija ima. Svaka kartica prikazuje boje i font, a **Pregled** i **Testno slanje** koriste isti stil. Neke e-mail aplikacije, na primjer Gmail i Outlook, ne učitavaju web fontove i prikazuju sličan standardni font.

Odaberite **Prilagođeno** ako izgled želite postaviti sami. **Počni s** bira stil od kojeg polazite, a sva prazna polja prate ga. Možete postaviti primarnu i sekundarnu boju, boju kartice, teksta i naslova (upišite hex kod ili koristite birač boja, križić vraća naslijeđenu boju), font naslova i teksta (Google fontovi ili fontovi koje je učitala vaša organizacija), gumbe (oblik četvrtast, zaobljen ili pilula; ispuna puna ili obrubljena; automatska ili puna širina, svaku prikazuje mala pločica u vašoj primarnoj boji - vaš odabir nadjačava raspored) i logotip (odaberite ga iz knjižnice slika, zadržite logotip organizacije ili uključite **Bez logotipa** da se umjesto njega prikaže naziv organizacije). Mali uzorak ispod polja usput prikazuje rezultat.

Redak **Spremljeni izgledi** na vrhu ploče Prilagođeno omogućuje vam da izgled zadržite i ponovno upotrijebite. Postavite boje, fontove i gumbe, pritisnite **+ Spremi kao izgled**, upišite naziv i pritisnite Enter. Izgledi pripadaju organizaciji, pa svi koji za nju šalju kampanje vide iste pločice (do 12). Klik na pločicu popunjava sva polja iz tog izgleda; to je kopija, pa kasnija promjena izgleda ne utječe na kampanje koje ste već napravili. Kad nakon primjene izgleda promijenite polje, na njegovoj se pločici pojavi točka s gumbima **Spremi promjene** (ažurira taj izgled) i **Spremi kao novi**. Izbornik **...** na pločici izgled preimenuje, postavlja kao **zadani** (izgled s kojim počinje novi stil Prilagođeno) ili briše - **Poništi** je dostupno još nekoliko sekundi nakon brisanja. Kartica **Prilagođeno** iznad prikazuje boje i font koje ste trenutno postavili.

Raspored mijenja okvir oko sadržaja, bez obzira na odabrani stil: **Klasično** (centrirani logotip, bijela kartica), **Traka** (traka preko cijele širine u boji brenda s logotipom), **Pismo** (bez kartice i pozadine, djeluje kao osobno pismo) i **Newsletter** (širi stupac s razdjelnom crtom i uokvirenim podnožjem). **Pregled ovog izgleda** otvara poruku s vašim trenutnim odabirima u novoj kartici, čak i prije spremanja, a pregled na stranici kampanje prikazuje cijelu poruku sa zaglavljem i podnožjem.

Polje **Tekst podnožja e-pošte** u kartici Izgled zamjenjuje standardnu rečenicu iznad poveznice za odjavu (»Ovu poruku primate jer ste pretplaćeni na naš popis...«) vašim riječima, na primjer adresom ili razlogom zašto ljudi primaju poruku. Ako polje ostavite prazno, vrijedi zadani tekst koji je vaša organizacija postavila u **Postavkama organizacije** (kartica Newsletter, **Tekst podnožja e-pošte**); ako je i on prazan, ostaje standardna rečenica. Pišite običan tekst: prijelomi redaka se čuvaju, a web i e-mail adrese postaju poveznice. Gumbima ispod polja možete umetnuti `{{organization_name}}`, `{{list_name}}` i `{{unsubscribe_url}}`. **Tekst poveznice za odjavu** mijenja samo tekst poveznice (na primjer

»Odjava s novosti«); sama poveznica uvijek se dodaje i ne može se ukloniti. Pregled, pregled skice i **Testno slanje** prikazuju pravo podnožje, i u HTML-u i u tekstualnoj verziji. U **Postavkama organizacije** oba zadana teksta (i obje teme poruka newslettera) imaju jezične oznake ispod polja: tekst napišite na jeziku svoje organizacije, zatim dodajte ili automatski prevedite ostale jezike. Kampanja se šalje s prijevodom koji odgovara jeziku kampanje.

Gumb na dnu nove kampanje je **Spremi nacrt**: spremanje nikad ništa ne šalje. Gumbom **Pregled** pokraj njega vidite poruku točno kakva je sada (ništa se ne sprema niti šalje) u novoj kartici; zatvarate ga gumbom **Zatvori pregled** ili tipkom Esc. Stranica oko poruke prati vašu svijetlu ili tamnu temu, a sama poruka uvijek se prikazuje onako kako će je prikazati primateljev e-mail program. Zatim kampanju na njezinoj stranici pregledate, testirate i šaljete.

Emoji u predmetu i tekstu

Upišite **:** i prva slova naziva, na primjer **:smile** ili **:fire**, u **predmet e-pošte**, **pregled teksta** ili tekstualni blok e-pošte i pokraj kursora pojavit će se mali popis emojija. Enterom ili Tabom ili klikom ga umetnete, Esc zatvara popis. Dovršeni naziv, na primjer **:smile:**, sam se pretvara u emoji. Rade engleski i slovenski nazivi, a mali smajlić uz oznaku polja govori da polje to podržava. Emojiji su obični znakovi pa se prikazuju u svakom programu za e-poštu i u predmetu u pretincu. Isto radi u komentarima i odgovorima u zajednici.

Povezivanje sadržaja

Otvorite ploču **Poveznica na sadržaj** iznad poruke da u e-poštu povučete događaje, aktivnosti, članke, ponude, igre, ankete, tečajeve, pjesme ili pjesmarice. Dok vam ne treba, sklopljena je, a broj na njezinoj traci kaže koliko je stavki trenutno povezano. Pretražujte ili upotrijebite prečac **Brzo dodaj**, na primjer *Nadolazeći događaji*; stavku uklonite njezinim x i broj se ažurira. Svaka povezana stavka postaje gotov odjeljak u e-pošti, pa napišete samo tekst oko njih.

Što donosi kampanja

Svaka web poveznica u poslanoj e-poruci automatski je označena s *utm_source=newsletter*, *utm_medium=email* i *utm_campaign* s imenom i brojem kampanje, pa se posjet iz poruke prepoznaje kao ta kampanja. Kada se taj posjetitelj prijavi ili kupi, narudžba ili prijava u znački **Izvor** prikazuje kampanju, a ljevak na vašoj nadzornoj ploči navodi je u dijelu **Po izvorima prometa**. Poveznice koje ste već sami označili, poveznica za odjavu i poveznice *mailto:* ostaju kakve jesu.

Slike i vaše stavke u tekstu

Stupac **Dodaj** s lijeve strane uređivača ima blok **Slika** (kod dugog sadržaja ostaje u vidnom polju). Učitajte datoteku, povucite sliku u njega, zalijepite snimku zaslona ili poveznicu na sliku. Mišem pređite preko slike i u njezinoj alatnoj traci odaberite **Puna širina**, **Srednja** ili **Malo** - manje veličine poravnate su na sredinu. Tri tipke za poravnanje uz njih postavljaju sliku **lijevo**, na **sredinu** (zadano) ili **desno** - opis slike prati je. Slike se spremaju za e-poštu: smanjene na 1200 px i sažete, a ulaze u prostor za pohranu vaše organizacije. Kad izbrišete skicu, nestaju i njezine slike; poslana kampanja ih zadržava da ih stara e-pošta i dalje prikazuje.

Ako svoju stavku želite postaviti točno tamo gdje pripada, dodajte blok **Element**: potražite svoja događanja, ponude i sadržaj, odaberite jednu i kod kursora se pojavi gotova kartica (slika, naslov, datum i gumb). Ako želite od nekoliko riječi napraviti poveznicu, označite tekst, kliknite gumb s kalendarom u alatnoj traci teksta (**Poveznica na moju stavku**) i odaberite stavku. Oba nude samo stavke organizacije te kampanje.

Slanje putem vašeg SMTP poslužitelja

Kampanje se šalju samo putem vašeg vlastitog SMTP poslužitelja, nikada putem adrese platforme. Kartica na vrhu popisa kampanja, obrasca kampanje i stranice kampanje pokazuje gdje ste: **SMTP nije postavljen**, **spremljen, ali još nije testiran**,

ne radi ili **Slanje s adrese vi@vasadomena.hr** kada je povezan. Ako ste vlasnik organizacije, pritisnite **Postavi SMTP** (ili **Uredi**) i kartica se otvara upravo tamo: unesite poslužitelj, port, šifriranje, korisničko ime, lozinku te ime i e-poštu pošiljatelja, zatim pritisnite **Spremi i testiraj vezu**. Podatke sprema, pokušava se prijaviti na vaš poslužitelj i postaje zelena ili prikazuje što je poslužitelj odgovorio, kako biste ispravili jedno polje i pokušali ponovno. Prazna lozinka zadržava spremljenu; **Pošalji mi testni e-mail** šalje vam pravu poruku. U obrascu kampanje kartica prati odabir **Organizacija**. Svi ostali vide crvenu obavijest i moraju zamoliti vlasnika. Ako poslužitelj koji ste već postavili prestane raditi, ista se crvena obavijest prikazuje i na vrhu stranica **Nadzorna ploča** i **Postavke** vaše organizacije (samo za vlasnike i administratore), s gumbom **Popravi SMTP postavke** koji skače na SMTP postavke.

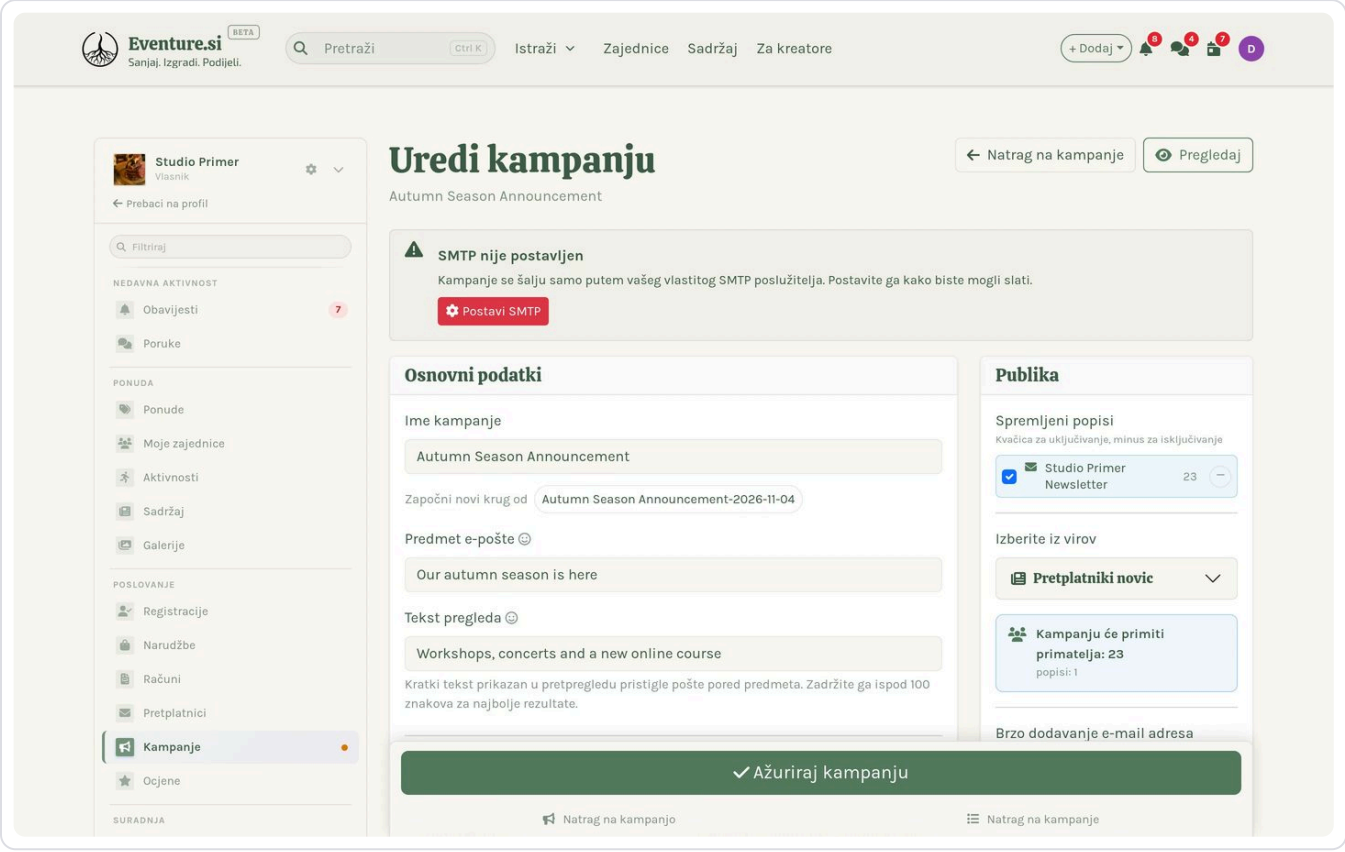
Od skice do poslanog

Kampanja prolazi **skica** → **zakazano** → **šalje se** → **poslano** (ili pauzirano, ili otkazano). Najprije pošaljite test sebi da vidite točno što će primatelj dobiti, sa svim zamjenskim oznakama, prije nego krene zaozbiljno.

Što se vratilo

Jednom poslana, stranica statistike kampanje prati isporuku, otvaranja i klikove, pa možete reći koji je naslov ili termin slanja stvarno radio.

Stranica kampanje prikazuje e-poštu onako kako je primatelj dobiva: zaglavlje pretinca (pošiljatelj, vrijeme, predmet, tekst pregleda, broj primatelja) iznad prave e-pošte, s prekidačem **Računalo** / **Mobilno** za provjeru obje širine. Svaki povezani događaj, ponuda, tečaj ili anketa je kartica sa slikom, datumom, mjestom i stanjem. Kad je kampanja poslana, redak **Iz ove kampanje** na svakoj kartici broji koliko je ljudi pogledalo stavku, započelo je i prijavilo se ili kupilo putem ove e-pošte, uz ukupan broj za tu stavku. **Časovnica** pokazuje gdje je kampanja: stvorena, zakazana, započeta, završena.



Snimka zaslona 24.1. Uređivač kampanje s priloženim popisom i spremnim testnim slanjem.

POGLAVLJE 20

Obavijesti

Obavijesti vam kažu kada nešto treba vašu pažnju, osobno ili u ime organizacije koju vodite.

★ SAVJETI



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-notifications-bell-tricks

Osobno, i u ime organizacije

Obavijesti kažu kada nešto treba pogled - nova prijava, komentar, narudžba. Ikona zvona u zaglavlju nosi broj za **vaše vlastite** obavijesti; čim administrirate organizaciju, drugi, organizacijski tok skuplja obavijesti o onome što se ondje dogodilo. Stranica ima prekidač **Osobno / Organizacija / Sve**, svaki dio sa svojim brojem nepročitanih: Osobno je samo vaše, Organizacija je organizacija u kojoj radite (ili sve vaše), a Sve prikazuje sve u jednom popisu, svaku obavijest s oznakom organizacije. **Označi sve kao pročitano** i **Izbriši sve** zahvaćaju samo popis koji gledate.

Rad sa zvonom

Kliknite zvono i vidite najnovije obavijesti bez napuštanja stranice. Obavijest o nečemu konkretnom - narudžbi, prijavi, objavi - vodi vas ravno onamo i usput se označi kao pročitana. Ona koja vam samo nešto javlja otvara se izravno u popisu s cijelim tekstom i ondje se označi kao pročitana; popis ostaje otvoren. Točka uz svaku obavijest prebacuje je između pročitane i nepročitane, pa je možete označiti za kasnije, a **x** je uklanja. **Označi sve kao pročitano** odjednom briše brojač.

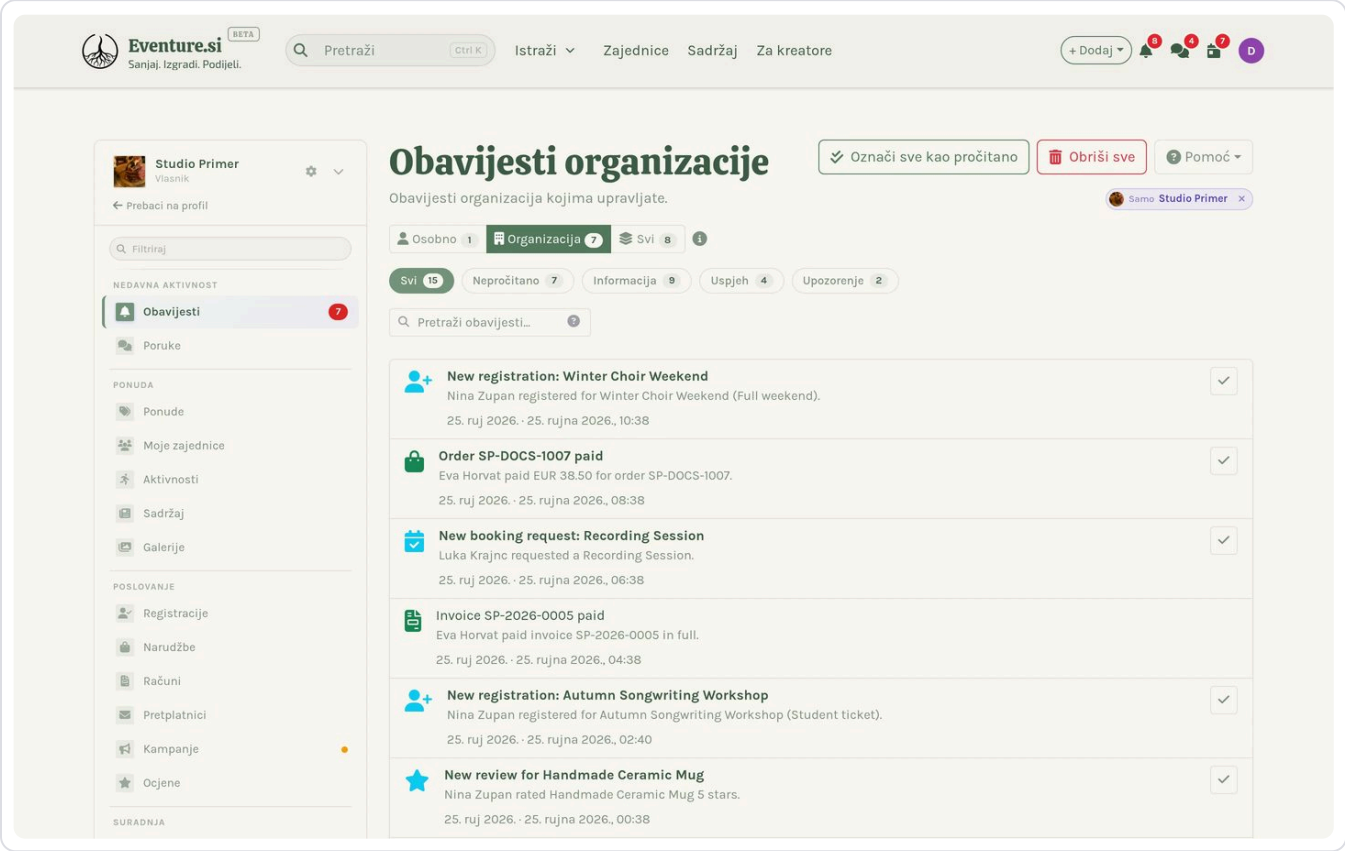
Stranicu ne morate osvježavati da biste vidjeli nove: dok je stranica otvorena, zvono provjerava samo, a kad stigne nešto novo, brojač poskoči i zvono kratko zazvoni.

Izbor što do vas dolazi

Kartica **Obavijesti** u `Postavkama` računa jedna je tablica: svaki redak je tema, s prekidačima **E-pošta** i **U aplikaciji**. U aplikaciji znači zvono u zaglavlju; uključite **Push obavijesti na ovom uređaju** na vrhu kartice i iste obavijesti stižu i na taj telefon ili preglednik. Crtica znači da tema takav kanal nema. Svatko vidi nepročitane poruke (izravne poruke, razgovori tima i projekata, komentari zadataka), podsjetnike planera, dnevni pregled planera te novosti i ponude; administriranje organizacije dodaje poruke kupaca, nove rezervacije, prijave, narudžbe, sadržaj i pretplatnike. Izbori su samo vaši; drugi administrator iste organizacije zadržava svoje.

Isključi sve neobavezne obavijesti e-poštom na vrhu odjednom zaustavlja svu e-poštu o porukama, planeru i organizaciji te te prekidače posivi. Novosti i ponude imaju svoj prekidač. Izbori po redcima ostaju spremljeni, pa ponovno isključivanje glavnog prekidača vraća točno ono što ste imali.

E-poruke koje možete isključiti završavaju retkom koji kaže zašto ste ih dobili, s poveznicama **Odjava od ovih poruka** i **Uredi postavke e-pošte**. Stranica za odjavu radi bez prijave i ništa ne mijenja dok ne pritisnete gumb: **Odjavi** isključuje samo tu vrstu, dostupno je i **Isključi sve neobavezne obavijesti e-poštom**, a pri kasnijem posjetu stranica prikazuje trenutno stanje s gumbom **Ponovno uključi**. Obavijesti u aplikaciji nikada ne dira. Gmail i drugi programi za e-poštu za njih prikazuju i svoj gumb za odjavu. Neka pošta uvijek stiže jer vam je potrebna: e-pošta za prijavu i lozinku, potvrde o plaćanju i računi te potvrde vaših prijava, rezervacija i narudžbi.



Snimka zaslona 25.1. Centar za obavijesti: osobni i organizacijski tok.

POGLAVLJE 21

Poruke

Poruke su razgovori s osobama, organizacijama, projektima i zadacima, svi u jednom pretincu.

★ SAVJETI



eniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-messag reply-and-pin



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-messag files-and-emoji



eniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-messag notify-level



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-messag smart-task-line

Jedan pretinac za sve vrste razgovora

Poruke skupljaju sve vaše razgovore u jednom pretincu: **izravne poruke** s ljudima s kojima surađujete, razgovore s **organizacijom**, **timski chat** organizacije kojoj pripadate te razgovore koji pripadaju **projektu**, **grupi** projekta ili pojedinom **zadatku**. Oznake iznad popisa - Osobno, Grupe, Projekti, Organizacije - sužavaju popis i pokazuju broj nepročitanih poruka. U izborniku Moje **Osobne poruke** prikazuju vaše osobne razgovore, a **Poruke** one koji pripadaju organizacijama u kojima trenutno radite. Ako radite u organizaciji, kontrola iznad oznaka prebacuje popis između **Osobno**, **Organizacija** (organizacija u kojoj trenutno radite, s poveznicom za prikaz svih vaših organizacija) i **Sve** (sve na jednom popisu, svaki razgovor s oznakom organizacije). Sandučić se otvara u prikazu koji ste zadnji put koristili.

Vaša prva poruka

Kad se pridružite, u pretincu vas čeka kratak pozdrav: na Eventure.si stiže od tima Eventure.si, a u zajednici od organizacije koja stoji iza nje - ako vam išta treba, samo odgovorite, čita vas stvarna osoba. U Taroku i Remiju pozdrav je obavijest u zvonu unutar igre.

Kontaktirajte podršku

Kontaktirajte podršku (u grupi **Pomoć** u izborniku računa, u podnožju i na kraju svakog poglavlja ovog priručnika) otvara razgovor s timom Eventure, spreman za pisanje, u prozoru chata - zelena točka kaže kad je netko iz tima dostupan. Po želji odaberite o čemu je vaše pitanje - plaćanja, graditelj web stranica, događaji, trgovina, račun, greška ili nešto drugo - i napišite poruku. Vlasnici i administratori Eventurea odgovaraju u istom razgovoru, pri odgovoru primate obavijest u zvonu, a kratka automatska poruka kaže da obično odgovaramo u roku od 24 sata. Razgovor je označen **Otvoreno** dok ga član tima

ne označi kao **riješen**; ako kasnije opet napišete, otvara se sam. Članovi tima sve slučajeve nalaze pod oznakom **Podrška** u svom pretincu (Otvoreni slučajevi, Riješeno, Sve); dva padajuća izbornika sužavaju popis po **temi** ili na slučajeve koji **čekaju nas** (zadnji je pisao klijent) odnosno su **nepročitani**. Slučaj se označava kao riješen ili ponovno otvara u izborniku **...** u zaglavlju razgovora.

Početak razgovora

Nova poruka otvara jedno polje za pretragu osoba i organizacija zajedno, spremno za pisanje. I prije nego počnete tipkati prikazuje osobe s kojima ste nedavno razgovarali, zatim suradnike i projektne kolege; vaše vlastite organizacije dolaze prije svih ostalih. Koristite strelice i Enter ili kliknite: razgovor s tom osobom ili organizacijom odmah se otvara i na vrhu popisa označen je kao **Novi razgovor** dok ne pošaljete prvu poruku. Pisati možete osobama s kojima dijelite organizaciju, projekt ili podijeljeni planer. **Timski chat** organizacije otvara se gumbom **Rasprava** u zaglavlju njezine nadzorne ploče i postavki.

Grupni razgovori

Nova grupa (gumb na vrhu Poruka) pokreće razgovor s više osoba odjednom. Grupi daj **naziv**, po želji **sliku**, a članove odabereš u jednom polju za pretraživanje: osobe s kojima već surađuješ (kolega, kolega na projektu, partner iz dijeljenja planera ili netko kome si već pisao/la) i **cijele organizacije** kojima pripadaš. Organizacija ostaje u grupi kao cjelina: tko joj se kasnije pridruži, čita grupu, tko je napusti, gubi pristup. Grupu vide samo odabrani; nitko drugi je ne može naći u pretraživanju, obavijestima ni broju nepročitanih. Ikona **članova** u zaglavlju razgovora pokazuje tko je u grupi i omogućuje dodavanje osoba ili organizacija, preimenovanje, promjenu slike, uklanjanje članova i imenovanje drugih za **administratore**. Kreator i administratori određuju **tko može dodavati članove**: samo kreator, administratori grupe ili svi u grupi. Svatko može **napustiti** grupu (isti izbornik); ako je napusti kreator, ulogu administratora preuzima drugi član, a grupa bez članova se arhivira. Utišavanje, prikvačivanje i nepročitano rade kao u svim drugim razgovorima. Oznake iznad popisa sada su **Osobno** (jedan na jedan), **Grupe**, **Projekti** (projekti, grupe projekata, sobe i zadaci), a zatim Organizacije.

Pisanje organizaciji ili organizatoru događaja

Dvije okrugle ikone posvuda na platformi znače dvije različite stvari: **omotnica** je uvijek i samo **e-pošta**, a **dva oblačića** su uvijek **poruke** unutar Eventurea. Na profilu organizacije (u kartici Kontaktni podaci) kliknite dva oblačića - savjet **Piši** - i otvara se prozor za razgovor s tom organizacijom; omotnica pokraj nje otvara obrazac za e-poštu. Na stranici događaja kartica organizatora ima iste oblačiće (**Piši organizatoru**): razgovor je isti kao s profila, a vaša poruka dobiva oznaku **U vezi događaja** s poveznicom na njega (oznaku možete prije slanja ukloniti iznad tekstualnog polja). Ikona je skrivena ako organizacija od vas ne prima poruke. Ako niste prijavljeni, ikona vas poziva na prijavu ili besplatnu registraciju, a nakon povratka na istu stranicu razgovor se otvara sam.

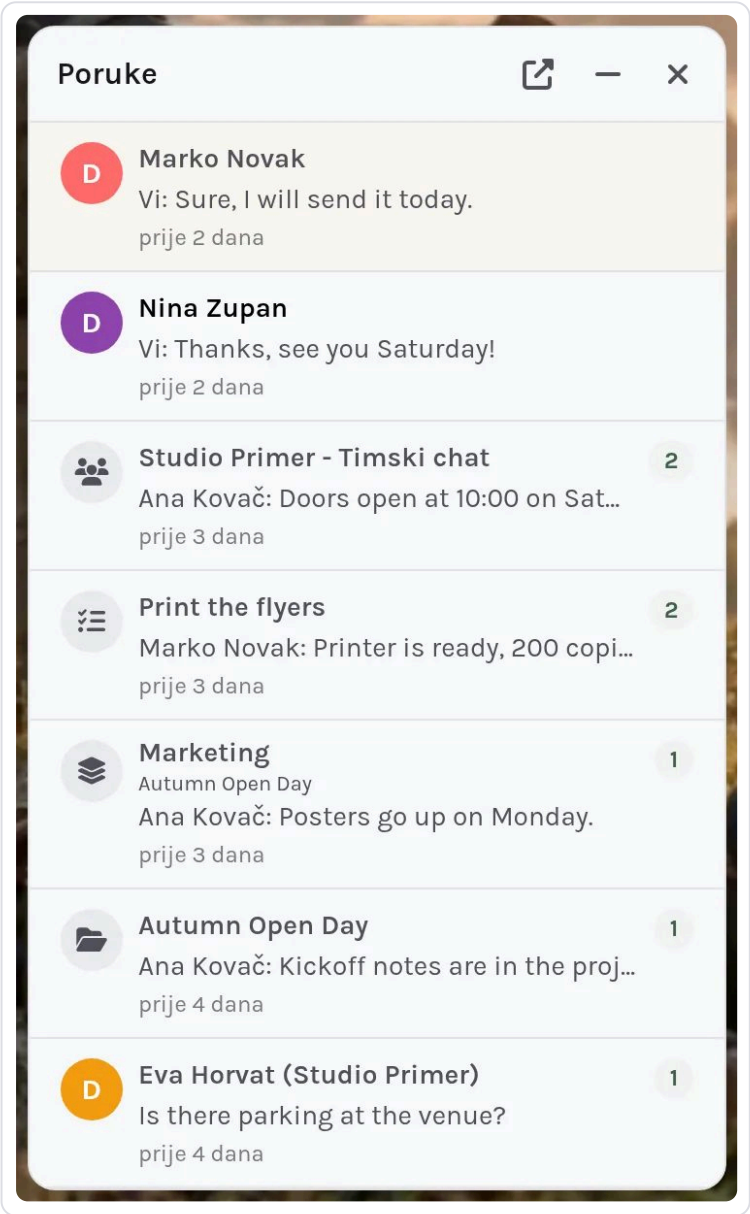
Prozor za chat na bilo kojoj stranici

Za čitanje i odgovaranje na poruke ne morate napustiti stranicu na kojoj se nalazite. Kliknite ikonu dva oblačića u zaglavlju pa razgovor (ili **Pogledaj sve poruke**): dolje desno otvara se mali prozor za chat s tim razgovorom, u kojem možete čitati i odgovarati. Prozor navodi sve vaše razgovore - otvorite bilo koji i strelicom se vratite na popis - a gumb s poveznicom vodi na cijelu stranicu **Osobne poruke**. Istodobno je otvoren samo jedan prozor. **Sakrij** pretvara prozor u okrugli gumb za chat s brojem nepročitanih poruka; gumb povucite kamo god želite na zaslonu, klikom ponovno otvarate prozor, a malim x koji se pokaže kad mišem pređete preko njega zatvarate ga. Na mobitelu prozor ispunjava zaslon; gumb zatvarate tako da ga povučete na koš koji se pojavi pri dnu ili ga dugo pritisnete i odaberete x. Prozor i gumb pamte stanje dok prelazite između stranica. U istom se prozoru otvaraju i gumb **Rasprava** organizacije, **Komentari** zadatka u planeru i gumbi **Pošalji poruku**. Na telefonu gesta ili gumb Natrag vraća korak po korak - iz razgovora na popis, zatim iz prozora - umjesto da napusti aplikaciju.

Što znače ikone

Svaki razgovor u prozoru za chat i na popisu poruka počinje okruglom slikom koja govori o kakvoj je vrsti razgovora riječ. Osoba ima svoju fotografiju ili obojeni krug s početnim slovom. Ako slike nema, vrstu razgovora kaže sivi krug s ikonom:

- **Osoba** - izravna poruka jednoj osobi.
- **Zgrada** - razgovor s organizacijom.
- **Skupina ljudi** - timski chat organizacije kojoj pripadate. Ako organizacija ima logotip, redak umjesto toga prikazuje logotip s malom plavom značkom skupine ljudi u kutu.
- **Otvorena mapa** - rasprava cijelog projekta.
- **Složeni slojevi** - chat jedne projektne grupe; naslov glasi *Projekt / Grupa*.
- **Kontrolni popis** - komentari planerova zadatka.



Snimka zaslona 26.1. Popis ispod ikone dva oblačića: okrugla ikona kaže vrstu razgovora, a broj broji nepročitane poruke.

Naslov poput **Ime (Organizacija)** znači kupca koji piše vašoj organizaciji. Malo crveno **srce** ili **karo** iza imena (samo za operatere platforme) pokazuje da osoba igra tarok ili remi. **Broj** s desne strane je broj nepročitanih poruka u tom razgovoru,

a redak je istaknut dok ga ne otvorite. **Vi:** ispred pregleda znači da ste zadnju poruku napisali vi; u grupnom ili projektnom chatu umjesto toga stoji ime onoga tko ju je napisao. Vrijeme ispod pregleda osvježava se samo (prije 14 minuta, zatim datum).

Organizacije odgovaraju kao tim

Poruku organizaciji primaju svi njezini vlasnici i administratori, ne samo vlasnik. Odgovoriti može bilo tko od njih, a s uključenim **Odgovori kao** organizacija pošiljatelj vidi odgovor u ime organizacije, zajedno s imenom osobe koja ga je napisala. U postavkama organizacija određuje prima li poruke i od koga.

Projekti i zadaci

Stranica projekta ima odjeljak **Rasprava** s karticom za cijeli projekt i po jednom za svaku grupu u kojoj možete sudjelovati (gumb **Rasprava** na vrhu i ikona **Chat grupe** na svakoj grupi otvaraju prozor za chat, gdje se oznakama prebacujete između projekta i grupa), a pojedinosti zadatka u planeru odjeljak **Komentari**. Svi koji su uključeni u taj projekt, grupu ili zadatak mogu tamo čitati i pisati, a osobe koje se projektu pridruže ili ga napuste dobivaju odnosno gube pristup automatski. Crveni broj na kartici ili oznaci pokazuje koliko poruka u tom dijelu projekta još niste pročitali (vaše vlastite poruke se ne broje, a kod nule nema ničega); nestaje kad ga otvorite i osvježava se kad stignu nove poruke. Iste oznake nalaze se iznad chata projekta i na stranici **Poruke**. Grupe mogu imati podkategorije, a one svoje: prvi redak oznaka sadrži projekt i grupe najviše razine, ispod njega se za svaku grupu na putu do otvorenog chata pojavljuje novi redak (podkategorije, zatim njihove podkategorije), svaki malo uvučen i tankom crtom povezan s nadređenom grupom. Grupe iznad otvorenog chata imaju obrub, mala crvena točka kod nadređene grupe znači nepročitane poruke negdje ispod nje, a redak koji je preširok pomičete kotačićem miša ili povlačenjem.

Sobe. Soba je chat o jednoj temi, na primjer **Dan otvaranja** ili **Proračun**, koji nije vezan uz grupu. Tko god vidi projekt može otvoriti i čitati sve sobe, a tko god u projektu sudjeluje može stvoriti novu: pritisnite **+ Soba** na kraju retka oznaka u prozoru za chat, **+ Soba** u retku Sobe ispod grupa u odjeljku **Rasprava** ili **Nova soba** u izborniku uz gumb **Rasprava** na vrhu (na ploči i na vremenskoj crti), upišite ime i pritisnite Enter. Oznake i kartice soba imaju **#** i iscrtkani rub da ih ne zamijenite s grupama. Soba vam isprva ne zvoni na svaku poruku, nego samo kad vas netko označi sa @: pritisnite **Pridruži se** u traci iznad sobe da je pratite (tada piše **Pratim**), ili ponovno da se vratite na samo spominjanja. Osoba koja je sobu stvorila i svatko tko može uređivati projekt može je preimenovati (**olovka**) ili arhivirati (**kutija**); arhivirana soba nestaje iz oznaka i popisa, a njezine poruke ostaju. Strelica uz gumb **Rasprava** navodi cijeli projekt, njegove grupe i sobe (najnovije prvo, s brojem nepročitanih i vremenom zadnje poruke), pa s stranice projekta ili vremenske crte možete skočiti u bilo koji chat.

Otvorite zadatak. Razgovor o zadatku ima u zaglavlju niti iza naziva malu strelicu (uklizne kad pokazivačem pređete preko naziva, a na mobitelu je uvijek vidljiva). Pritisnite je da se zadatak otvori u bočnoj ploči bez napuštanja poruka; prozor chata sklapa se u mjehurić da ploču ne prekriva, a mjehurić vraća isti razgovor.

Poruke unutar zajednice

Kad zajednica ima uključene **privatne poruke**, možete pisati njezinim članovima. Otvorite karticu **Članovi** i pritisnite **Poruka** ispod člana. Zajednica određuje tko može započeti razgovor: **Članovi** (svatko može pisati svakome), **Članovi osoblju** (članovi mogu pisati samo moderatorima i administratorima) ili **Osoblje članovima**. Prva poruka uvijek stiže kao **zahtjev za poruku**: druga osoba je vidi u bloku **Zahtjevi za poruku** iznad popisa i u obavijesti, a dok ne pritisne **Prihvati**, ništa se više ne može poslati. **Odbij** pošiljatelju zatvara razgovor, a **Blokiraj** sprječava i sve buduće poruke u oba smjera (gumb za blokiranje nalazi se i u zaglavlju svakog izravnog razgovora). Odgovor se računa kao prihvaćanje. Član kojem je u

zajednici isključeno pisanje ne može započinjati nove razgovore. U **postavkama** u prilagođenim poljima možete isključiti **Članovi zajednice mi mogu pisati** kako ne biste primali nove zahtjeve; razgovori koje već imate nastavljaju raditi.

Chat sobe. Pri stvaranju kanala odaberite **Chat soba** umjesto foruma za rasprave. Chat soba je grupni razgovor uživo za malu grupu: otvorena za sve članove zajednice ili samo uz pozivnicu, s istim pozivnicama, domaćinima, utišavanjem i arhiviranjem kao drugi kanali. Otvara se na stranici kanala, a sobe u kojima sudjelujete nalaze se u Porukama pod gumbom **Zajednice**. Moderatori mogu čitati sve sobe; utišan član može čitati, ali ne i pisati, a zabranjen ili uklonjen član odmah gubi pristup. Arhivirana soba nestaje s popisa, a razgovor ostaje čitljiv.

Pisanje, spominjanja i datoteke

Na stranici Poruke otvoreni razgovor ispunjava visinu zaslona i ostaje na mjestu dok se pomičete po popisu; unutar njega pomiču se samo poruke. Pišete u traci na dnu, koja raste s tekstom. Na računalu Enter šalje, a Shift+Enter započinje novi redak; na telefonu ili tabletu Enter uvijek započinje novi redak, a šalje samo okrugli gumb za slanje, koji zasvijetli kad ima što za poslati - tijekom slanja se vrti, a tijekom prijenosa datoteka pokazuje prsten napretka. Znakom **@** spomenite nekoga u razgovoru; on dobiva push obavijest i redak u zvonu koji otvara razgovor (i utišan razgovor ga obavijesti o spominjanju). Datoteke prilažete spajalicom, lijepljenjem snimke zaslona ili ispuštanjem na razgovor; do slanja čekaju kao male kartice koje možete ukloniti. Spajalica otvara mali izbornik: **Fotografije** biraju postojeće slike (na telefonu se otvara vaša galerija), **Priloži datoteke** bira bilo koju drugu datoteku, **Iz Drivea** (gdje je Drive dostupan) bira datoteke iz vašeg Drivea ili iz organizacije kojoj pripadate - u poruku ide kopija, pa preimenovanje ili brisanje datoteke u Driveu razgovor ne mijenja - a **Novi dokument** pokreće Markdown dokument. Uobičajeni tekstualni smajlići poput :) ;) :D i <3 prikazuju se kao emoji, a poruka sa samo jednim do tri smajlića prikazuje se velika. Upišite **:** i nekoliko slova naziva, na primjer **:smile**, za popis emojija iz kojeg biramo; dovršeno **:smile:** samo se pretvara u emoji. Web adresa u poruci postaje poveznica koja se otvara u novoj kartici, bilo da je napišete s **https://** ili samo kao **meet.google.com/abc**. Za prvu poveznicu na drugu web stranicu ispod poruke trenutak nakon slanja pojavi se kartica s pregledom, kao u WhatsAppu: slika stranice, naslov i kratak opis, a klik na karticu otvara stranicu. Poveznice na sam Eventure nemaju karticu. Na svojoj poruci zadržite pokazivač na kartici i kliknite **x** da je uklonite za sve.

Poruke se mogu oblikovati. Tekst između ****** je **podebljan**, između **_** *kurziv*, između **~~** ~~precrtan~~, a između dva obrnuta apostrofa prikazuje se kao `kod`; **Ctrl+B** i **Ctrl+I** tijekom pisanja rade prva dva. Tri obrnuta apostrofa u svom retku prije nekoliko redaka i nakon njih čine blok koda (kad ga pokažete mišem, pojavi se gumb **Kopiraj**); za nove retke koristite Shift+Enter. Redak koji počinje s **>** je citat, a retci koji počinju s **-** ili **1.** čine popis. Dio koji želite sakriti stavite između **||**, na primjer **||odgovor je 42||**: prikazuje se kao tamna traka dok ga netko ne klikne, u popisu razgovora, obavijestima i e-pošti ostaje skriven, a poveznica u njemu ne dobiva karticu s pregledom. Smajlići i web adrese unutar koda ostaju kako ste ih napisali. Gumb **Savjeti za chat** (**i** u zaglavlju razgovora, i u malom prozoru chata) navodi sve to s primjerima; **?** uz polje za poruku ostaje za zadatke.

Pretraživanje poruka

Polje za pretraživanje iznad popisa (i na vrhu prozora za chat) istodobno pretražuje nazive vaših razgovora i **tekst poruka**. Unesite barem dva znaka: prvo se prikažu odgovarajući razgovori, zatim poruke, najnovije prve, s istaknutom traženom riječi. Kad kliknete poruku, razgovor se otvara upravo na toj poruci. **Prikaži več** donosi starije pogotke. Pretraga obuhvaća samo razgovore u kojima ste trenutačno; poruke koje ste izbrisali za sebe ili za sve ne pojavljuju se. U otvorenom razgovoru **povećalo** u zaglavlju otvara traku za pretraživanje: unesite riječ, a zatim se strelicama (ili tipkom **Enter**) krećete kroz sve pogotke u tom razgovoru.

Dokumenti u chatu (Markdown)

Datoteku **.md** šaljete kao i svaku drugu (spajalica, lijepljenje ili ispuštanje) i u razgovoru se prikaže kao **kartica dokumenta**: naslov, broj riječi i vrijeme čitanja te prvi retci. U istom izborniku je **Novi dokument**, koji otvara prazan uređivač da ga napišete odmah, a lijepljenje teksta u Markdownu s pet ili više redaka (s naslovima, popisima, tablicom ili sličnim oblikovanjem) ili popisa kopiranog iz Worda, Google Docs ili stranice za čavrljanje (natuknice ili retci "Naziv - opis") nudi **Poslati kao dokument?** - odaberite **Stvori dokument** ili **Zadrži kao tekst** da ga pošaljete kao običnu poruku. Klikom na karticu (ili **Otvori**) čitate ga u velikom prozoru sa sadržajem; stavke **- [ ]** možete označiti izravno u čitaču. Svatko u razgovoru može prijeći na **Uredi** (ili **Podijeljeno** za pregled uživo) i pritisnuti **Spremi** ili Ctrl+S. Svako spremanje nova je verzija: gumb **Verzija** ih popisuje (tko ju je spremio i prije koliko), **Vrati** staru vraća kao najnoviju pa se ništa ne gubi. Ako je netko spremio dok ste tipkali, bit ćete obaviješteni i birate između prikaza njegove verzije, zadržavanja svoje ili kopiranja svoje. Ostali vide tihu liniju "X je uredio/la ...", a kartica se sama ažurira. Preuzimanje daje trenutni tekst kao .md datoteku, a gumb **PDF** na kartici (ili **Preuzmi PDF** u izborniku **...** prozora) čisti PDF formata A4 s tekstom koji gledate, uključujući stariju verziju dok je pregledavate.

Pogledajte što se promijenilo. Uz gumb **Verzija** nalazi se mali gumb za usporedbu (**Promjene**) koji pokazuje što je promijenilo zadnje uređivanje: dokument izgleda kao i obično, dodani tekst je zelen, uklonjeni crven i precrtan, a u preformuliranoj rečenici označene su samo promijenjene riječi. Isti prikaz otvarate i s **Prikaži promjene** pod svakom verzijom na popisu **Verzija**, iz trake koja se prikazuje dok gledate staru verziju i, ako je netko uredio dokument otkad ste ga zadnji put otvorili, iz trake **Uredio/la je Maja otkad ste zadnji put čitali.** s poveznicom **Pogledaj što se promijenilo** (označavanje stavke kontrolnog popisa ne računa se kao uređivanje). U prikazu **Usporedi s** bira s čime uspoređujete - s prethodnom verzijom, bilo kojom starijom ili najnovijom -, strelice (ili tipke N i P) skaču od promjene do promjene (**Promjena 2 od 7**), **Samo promjene** slaže duge nepromijenjene dijelove u točkastu crtu koju možete kliknuti i otvoriti, a **Vrati ovu verziju** vraća verziju koju gledate kao najnoviju (nudi se samo ako već nije najnovija). Esc zatvara prikaz. Prva verzija nema s čime se usporediti pa tamo gumba nema. Vremena na popisu **Verzija** su uživo ("prije 3 minute"); kad se zaustavite na njima, vidite točan datum.

U čitaču **A-** i **A+** mijenjaju veličinu teksta (Ctrl + i Ctrl -, Ctrl 0 je vraća), gumb sa strelicama prebacuje između uobičajene i široke stranice, a redak ispod naslova kaže koliko je vremena potrebno za čitanje (u načinu Uredi taj redak kaže ima li nespremljenih promjena, a **Spremi** je u zaglavlju). Tanka traka ispod zaglavlja pokazuje koliko ste daleko, a u sadržaju je istaknut dio koji čitate. Veličina teksta i širina stranice pamte se na ovom uređaju. Izbornik **...** u zaglavlju sadrži kopiranje, preuzimanje i PDF; na telefonu sadrži i gumbe za veličinu teksta i širinu stranice. Način Uredi ima isti redak za oblikovanje kao opisi zadataka (podebljano, kurziv, precrtano, naslovi, popisi, kontrolni popis, citat, poveznica s Ctrl+K, kod, razdjelna crta, tablica i emoji; radi i unos **:smile:**), a kad je prozor uzak, višak gumba slaže se u izbornik **...**; Ctrl+E prebacuje između čitanja i uređivanja. Pri zatvaranju prozora s nespremljenim promjenama pita želite li **Spremiti**, **Odbaciti** ili **Odustati**; ako napustite stranicu bez odluke, skica se čuva i nudi vam se sljedeći put.

Čitanje razgovora

Poruke su grupirane po danima (Danas, Jučer, zatim datum), a više brzih poruka iste osobe stoji zajedno pod jednim imenom. Kad otvorite razgovor s nepročitanim porukama, crta **Nove poruke** označava gdje ste stali. Pomaknuli ste se gore dok stižu nove poruke? Okrugli gumb sa strelicom i brojem vraća vas na najnovije. Prijeđite mišem preko poruke (ili je na telefonu dodirnite) za gumb **Kopiraj**, koji kopira tekst točno kako je napisan. Svaka priložena datoteka ima gumb za preuzimanje, a poruka s više datoteka i **Preuzmi sve**. Klik na sliku otvara je u punoj veličini, a strelicama listate sve slike razgovora. Datoteka **PDF** ili obični **.txt** ima i gumb **oko** koji je prikazuje u velikom prozoru izravno u razgovoru, s

poveznicom **Preuzmi**; Esc ili križić zatvaraju prozor. Sve datoteke i svi Markdown dokumenti razgovora navedeni su i pod **Datoteke** u zaglavlju razgovora: klik na datoteku prikazuje je ili preuzima, a klik na dokument otvara ga.

Odgovor na poruku

Prijeđite mišem preko poruke (ili je na telefonu dodirnite) i pritisnite strelicu **Odgovori**, ili na telefonu povucite poruku udesno. Iznad polja za pisanje pojavi se traka "Odgovor za ...", a vaša poruka nosi citat izvorne poruke. Dodir na citat vodi do izvorne poruke, čak i ako je starija i još nije učitana. Ako je izvorna poruka kasnije izbrisana, citat umjesto teksta pokazuje samo da je izbrisana. Autor poruke na koju odgovarate dobiva obavijest kao da ste ga označili s @, čak i ako ima uključene samo oznake; utišan razgovor ostaje tih. Traku zatvorite križićem ili tipkom Esc.

Reakcije

Prijeđite mišem preko poruke (ili je na telefonu držite prstom pola sekunde - ili dodirnite mali smješko uz nju) i pritisnite gumb sa smješkom kako biste reagirali jednim od šest emojija: sviđa mi se, volim, haha, vau, tužno ili ljutito. Na poruci imate jednu reakciju: odaberite drugi emoji da je promijenite ili isti emoji ponovno da je uklonite. Reakcije se prikazuju kao mala oznaka na rubu poruke s brojem, a prelaskom miša preko nje vidite tko je čime reagirao. Svi u razgovoru vide ih za nekoliko sekundi. Autor poruke dobiva obavijest u zvonu otprilike minutu kasnije, a nijednu ako je reakcija u međuvremenu povučena. Poštuje postavke razgovora: utišan razgovor ili obavijesti samo za spominjanja odnosno isključene ostaju tihe. Obavijesti možete isključiti u **Postavke** > **Prilagođena polja** (»Obavijesti me o reakcijama na moje poruke«).

Brzo srce i mala slavlja. Dvaput kliknite (na telefonu dvaput dodirnite) poruku da joj date srce s velikim srcem; ponovno ga uklanja. Poruka koja je samo srce ili kaže čestitke, sretan rođendan i slično, za vas i sugovornika prikazuje kratko slavlje, jednom po poruci. Nove reakcije poskoče, a kvačice poskoče kad je poruka dostavljena ili viđena. Sve je isključeno ako uređaj ima uključeno smanjeno kretanje.

Prikvačene poruke

Nešto što svi trebaju stalno imati pred očima - vrijeme sastanka, poveznicu, dogovorenu cijenu? Prijeđite mišem preko poruke (ili je na telefonu dodirnite) i pritisnite gumb s **pribadačom**. Ispod zaglavlja razgovora za **sve u razgovoru** pojavljuje se uska traka s najnovijom prikvačenom porukom i brojem prikvačenih. Klik na traku otvara sve prikvačene poruke s datotekama i glasovnim porukama; **Idi na poruku** vodi vas na mjesto u razgovoru, čak i kad je daleko unatrag, a **Otkvači** uklanja prikvačenje. Prikvačiti i otkvačiti može svatko u razgovoru, do 20 poruka po razgovoru. U razgovoru s organizacijom prikvačuje samo tim organizacije; korisnik vidi što je prikvačeno. Kratak redak u razgovoru kaže tko je nešto prikvačio, bez obavijesti. Brisanjem prikvačene poruke nestaje i prikvačenje.

Razgovor s prikvačenim porukama u popisima ima i malu narančastu **pribadaču s brojem**: uz naziv razgovora u sandučiću i u izborniku poruka te na ikoni razgovora uz zadatak u izborniku Planera u zaglavlju. Kad zadržite miš na njoj, vidite koliko je poruka prikvačeno.

Razgovor se otvara na najnovijim porukama. **Pomaknite se na vrh** i starije se učitavaju, stranicu po stranicu, sve do prve poruke.

Zadatak iz razgovora

Dogovarate se o poslu u razgovoru? Napišite redak koji počinje s **zadatak:** i pritisnite Enter - umjesto poruke nastaje pravi **zadatak u planeru**, a u razgovoru mala kartica prikazuje naslov, dan, prioritet i za koga je. Radi u razgovorima grupe projekta, cijelog projekta, tima, izravnim razgovorima i u komentarima zadatka (novi zadatak ide tamo gdje je otvoreni zadatak). Čipovi iznad polja pokazuju što je razumljeno; klik na **x** uklanja čip, a klik na prvi redak šalje kao običnu poruku.

Kad upišete riječ za vrstu, crtkani čipovi predlažu što dodati dalje (dan, sat koji odgovara trenutnom vremenu, npr. sljedeći pola sata, **!**, **@**, **#**); klik na jedan ga ubacuje u redak, kao kod brzog dodavanja u planeru. Vrijede iste riječi kao kod brzog dodavanja u planeru: **ideja:**, **poziv:**, **sastanak:** (i **idea:**, **call:**, **meet:**), **!** ili **!!** za prioritet, **sutra**, dan u tjednu, **15.10.** i **14:30** za sat, ili **bilokad** (**someday**) za zadatak bez datuma (ne za sastanke). Poveznica u retku **sastanak:** (puna ili kratka, npr. **meet.google.com/abc**) postaje poveznica **Pridruži se** sastanka. Sa **@** dodijelite zadatak nekome u razgovoru (u izravnom razgovoru ide drugoj osobi). U razgovoru cijelog projekta grupa se bira sama (grupa vašeg zadnjeg zadatka ovdje, inače jedina grupa u kojoj ste, inače **Ostala opravila**) i prikazana je na crtkanom čipu; s **#** odaberite drugu grupu, a križićem na čipu redak šaljete kao običnu poruku. U popisima **@** i **#** strelicama gore i dolje birate redak, a Enter ili Tab ga potvrđuje. Kartica je živa: kvačicom zadatak dovršavate, klikom otvarate planer. **Poništi** ispod polja uklanja zadatak u pet minuta. Ikona **?** u polju navodi ključne riječi. Svaki član grupe tako može dodati zadatak u svoju grupu, kao i gumbom **Dodaj zadatak** na grupi; mijenjanje i brisanje tuđih zadataka ostaje kod voditelja grupe.

Zaglavlje razgovora

Zaglavlje razgovora na prvom mjestu ima ime. Uz njega uvijek vidite **Pronađi u razgovoru** i **zvono** (koje vas poruke obavještavaju). Sve ostalo je u izborniku **...**: **Otvori** (projekt ili zadatak kojem razgovor pripada), **Prikvači razgovor**, **Savjeti za chat** (kratak podsjetnik o radnjama / i emojima, po mogućnosti s kratkim videom), **Blokiraj** u izravnom razgovoru (nakon blokiranja postaje **Odblokiraj**; blokirana osoba pri pokušaju pisanja vidi "Ovoj osobi ne možete pisati.") i **Obriši razgovor**. Kod slučaja podrške tamo tim Eventure nalazi i **Označi kao riješeno** / **Ponovno otvori**.

Prikvačivanje razgovora

Prikvači razgovor u izborniku **...** u zaglavlju razgovora prikvači taj razgovor na vrh **vašeg** popisa, iznad novijih. Ista je pribadača kao kod poruka, ali vidite je samo vi. Prikvačen razgovor na popisu ima malu pribadaču; kliknite je ondje ili u izborniku odaberite **Otkvači razgovor** da ga otkvačite.

Glasovne poruke i zvuk

Pritiskom na **mikrofon** u traci za poruke snimate glasovnu poruku (do 5 minuta). Preglednik pri prvom snimanju traži pristup mikrofonu. Crvena traka prikazuje trajanje snimanja: kvadratom snimanje zaustavljate, križićem ga odbacujete. Zaustavljena snimka čeka kao mala kartica, kao i svaka datoteka, pa je možete ukloniti ili dodati tekst, a zatim poslati. Spajalicom možete priložiti i zvučne datoteke (mp3, m4a, wav, ogg). U razgovoru se oboje reproducira izravno u poruci, uz gumb za preuzimanje. Gumbom za brzinu reproducirate s 1x, 1,5x ili 2x (izbor se pamti na ovom uređaju), a povlačenjem trake skačete naprijed. Prije slanja snimku možete preslušati pritiskom na reprodukciju na njezinoj kartici. Glasovne poruke se računaju u prostor kao i svaka druga datoteka.

Datoteke, prostor i brisanje

Datoteke u razgovoru zauzimaju prostor, a tko ga plaća ovisi o razgovoru. U razgovoru koji pripada **organizaciji** - njezin pretinac, timski chat ili neki od njezinih projekata ili zadataka - datoteke se broje u prostor organizacije, čak i kad ih pošalje klijent. U **izravnoj poruci** te u osobnom zadatku broje se u **osobni prostor** pošiljatelja. Fotografije se prije spremanja smanjuju. Ako nema dovoljno mjesta, ništa se ne šalje: tekst i datoteke ostaju u traci za poruku, a napomena kaže zašto. U postavkama računa vidite koliko osobnog prostora zauzimaju datoteke u porukama.

Za oslobađanje prostora zadržite pokazivač na svojoj poruci (ili je dodirnite na mobitelu) i **obrišite** je košem: nestaje za sve, zajedno s datotekama. **Obriši razgovor** u izborniku **...** na vrhu razgovora **briše razgovor za vas**: nestaje s vašeg popisa i njegova je povijest za vas skrivena, a ostali zadržavaju svoju kopiju. Ako netko ponovno napiše, vraća se samo s novim porukama. Kad izravni razgovor obrišu obje osobe, njegove se datoteke trajno uklanjaju.

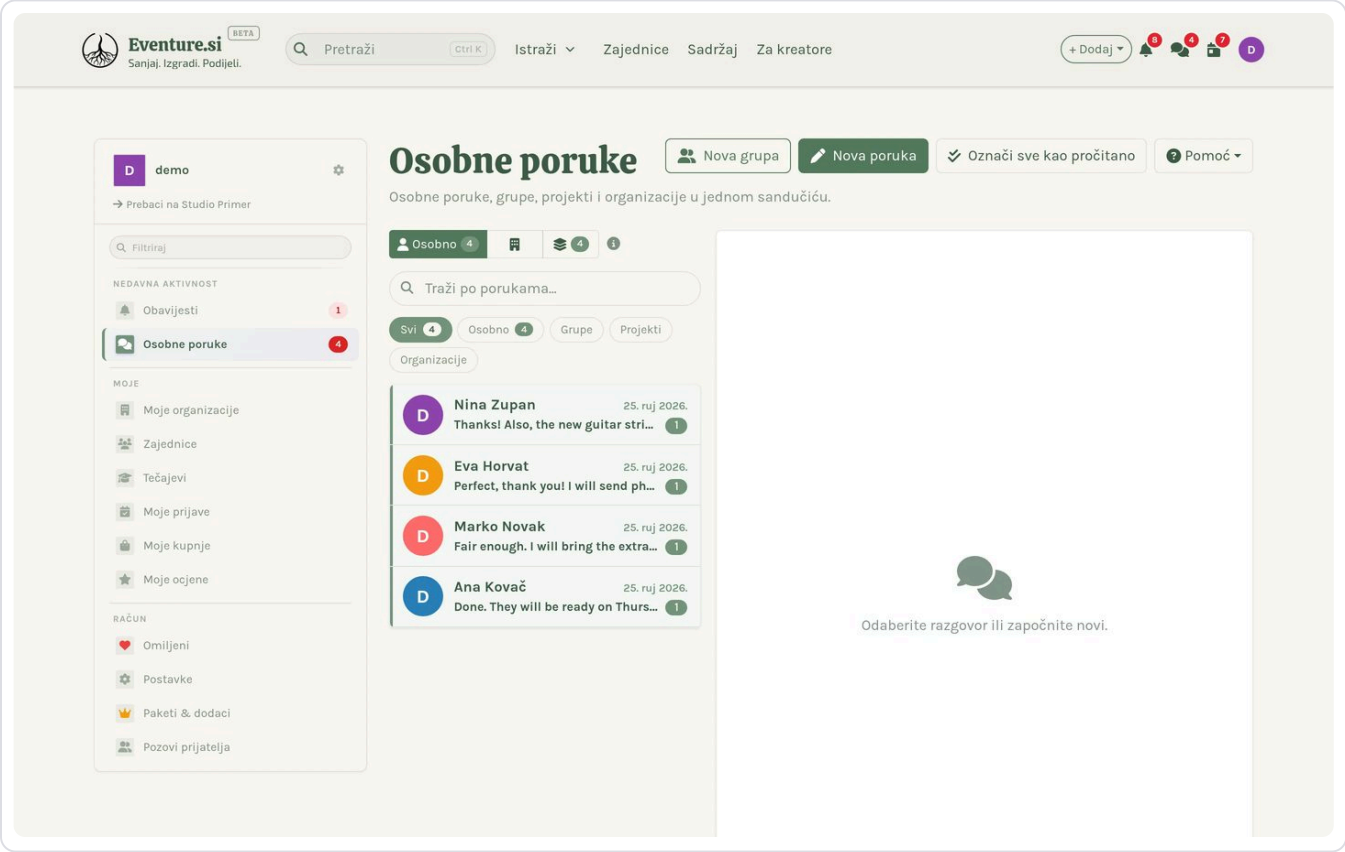
Poslano, viđeno i tipkanje

U razgovorima između dvije osobe i s organizacijama jedna kvačica znači **Poslano**, a dvije obojene kvačice **Viđeno**; ispod zadnje poruke vidite kada je pročitana. U projektnim, grupnim, zadatkovnim i timskim razgovorima male slike ispod poruke pokazuju tko je pročitao do tamo. Pokažite na njih (ili ih dodirnite) za popis: tko je poruku vidio prvi, drugi i tako dalje, s vremenom i ikonom dva oblačića kojom toj osobi pišete izravno. Osobe koje skrivaju svoju aktivnost na popisu su bez vremena. Dok netko piše, iznad trake za pisanje vidite "*ime* piše...". Na vrhu razgovora između dvije osobe piše **Sada na mreži** ili kada je druga osoba zadnji put bila aktivna; klijent vidi je li organizacija aktivna, a nikada koja osoba.

Kontrola nad obavijestima

Nove se poruke pojavljuju bez osvježavanja stranice, a ikona dva oblačića u zaglavlju nosi broj nepročitanih. Svaki razgovor obavještava vas o svakoj novoj poruci, i na telefonu. Gumb sa zvončićem u razgovoru otvara mali izbornik: **Sve poruke**, **Samo spominjanja** (obavještavamo vas samo kad vas netko spomene) ili **Utišaj** (spominjanje vas i dalje dosegne). Utišan razgovor ima na popisu precrtan zvončić, a razgovor sa Samo spominjanja precrtan zvončić s malim **@**; klik na njega i ponovno primate obavijesti o svim porukama. Poruke koje neko vrijeme ostanu nepročitane stižu kao jedan e-mail. Ne odgovarajte na njega - odgovore ne čitamo; odgovorite u razgovoru. Svaku vrstu isključite u `Postavke` > **Obavijesti**: izravne poruke, poruke kupaca, razgovori tima i projekata te komentari zadataka imaju svaki svoj prekidač za e-poštu, a e-mail ostatak razvrsta pod te naslove. Svaki naslov u e-mailu ima svoju poveznicu za zaustavljanje, a poveznica na samom dnu zaustavlja sve e-mailove o porukama odjednom. Ako ne želite da drugi vide kada ste aktivni, isključite **Prikaži moju aktivnost u porukama** u `Postavke` > **Prilagođena polja**.

Naslov razgovora projekta, grupe i zadatka prati preimenovanje: kad preimenujete projekt, grupu ili zadatak, preimenuje se i njegov razgovor. Kad se zadatak, grupa ili projekt izbriše, razgovor nestaje iz pretinca i s brojača nepročitanih, a poruke ostaju sačuvane; ako se zadatak ili projekt vrati, vraća se i razgovor s cijelom poviješću.



Snimka zaslona 26.2. Moje poruke: razgovori grupirani po osobi i organizaciji.

POGLAVLJE 22

Narudžbe

Narudžbe su zapis kupljenog - stanje, plaćanje i ispunjenje.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-orders-shop-and-orders

Zapis o prodaji

Narudžba je ono što ostane nakon kupnje - stavke, ukupni iznos, kupac i trenutak. Narudžbe se za vas stvaraju na blagajni, bilo da je prodaja došla iz trgovine ili plaćene ulaznice; ručno ih rijetko radite.

Stanje, od predane do gotove

Narudžba prolazi životni ciklus - **na čekanju** → **potvrđeno** → **u obradi** → **poslano** → **dostavljeno** - a vi je gurate naprijed dok je ispunjavate. Digitalna narudžba preskače korake slanja; uslužna se dovršava kad završi sesija.

Gurate je sa same narudžbe: jedan glavni gumb uvijek imenuje sljedeći korak - **Označi kao plaćeno**, **Potvrdi narudžbu**, **Započni obradu**, **Označi kao poslano** (s mjestom za broj praćenja i prijevoznika), **Označi kao dostavljeno**, **Označi kao dovršeno** - pa nikad nije pitanje što slijedi. Uz njega **Otkaži narudžbu** završava onu koja se neće dogoditi (s razlogom koji ostaje u zapisu), a **Označi kao vraćeno** bilježi povrat novca; oba prije potvrde pitaju za napomenu.

Plaćanje i što slijedi

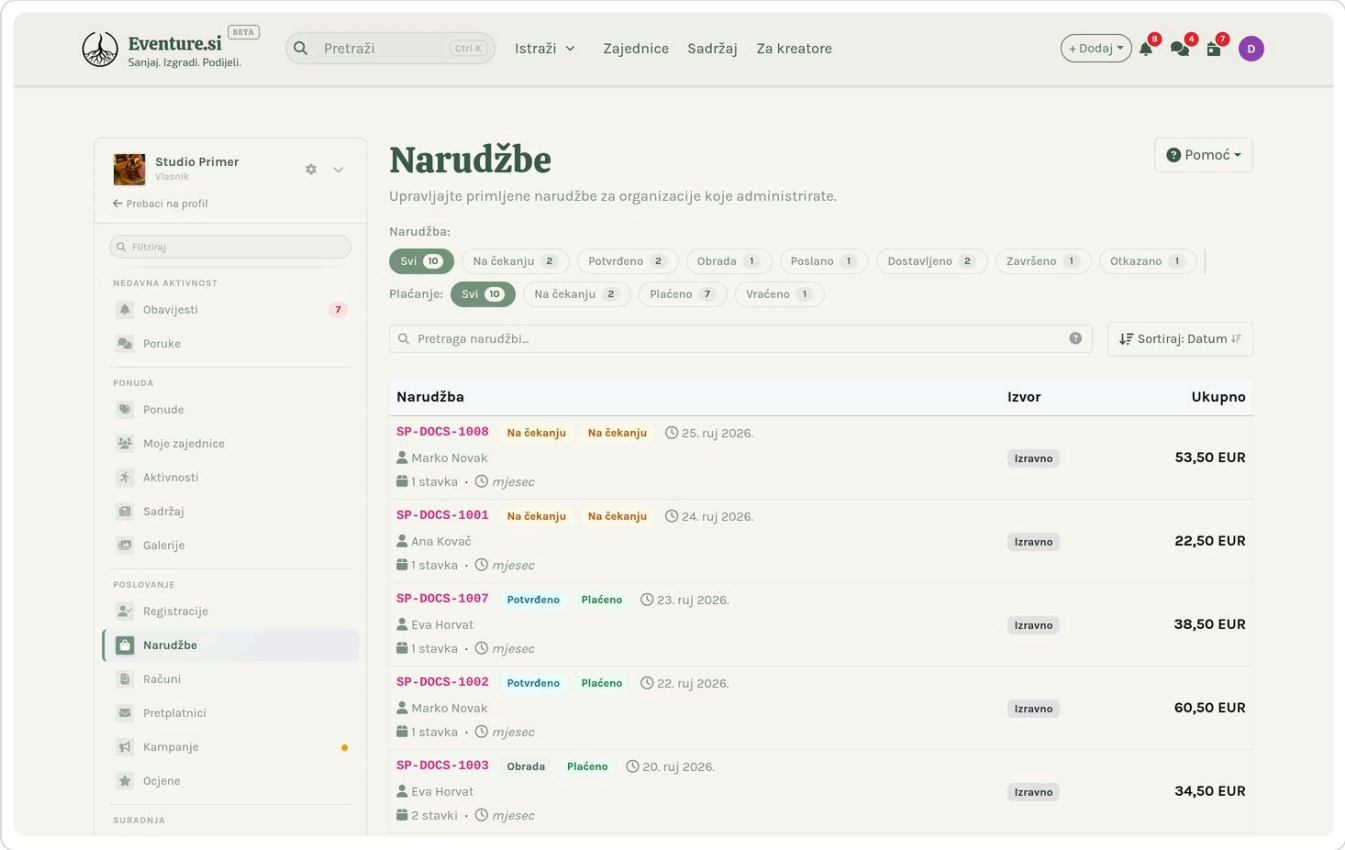
Svaka narudžba bilježi kako je plaćena i je li prošla, a plaćena narudžba može ostalo pokrenuti sama - ulaznicu, upis u tečaj, preuzimanje, CRM kontakt - pa je označavanje plaćenom često jedina radnja koju napravite. Dok je pružatelj plaćanja još u testnom načinu, njegova platna metoda na blagajni nosi žutu značku **Testni način**, pa se proba nikad ne zamijeni za pravu kupnju.

Odakle je došla prodaja

Svaka narudžba i svaka prijava na događaj pamti **prvi izvor** posjetitelja: oznake kampanje na poveznici kojom je došao (*utm_source*, *utm_medium*, *utm_campaign*, *utm_content*, *utm_term*) ili, bez oznaka, web stranicu koja ga je poslala. Stupac **Izvor** prikazuje ga kao malu značku, na primjer *facebook / cpc - spring-sale* (iznad nje vidite sva polja), a narudžba se otvara s blokom **Izvor**. *Izravno* znači da je posjetitelj došao ravno k vama. Vrijedi prvi posjet, koji se pamti 30 dana, pa se netko tko u ponedjeljak klikne oglas, a u srijedu kupi, i dalje računa oglasu - osim ako zatim dođe preko označene poveznice, na primjer iz e-mail kampanje, koja tada preuzima izvor. Poveznice u oglasima označite UTM oznakama da bi to bilo korisno. Narudžbe i prijave koje napravite ručno nemaju izvor.

Poveznice za dijeljenje. Oznake ne morate pisati sami. Na stranicama događaja, aktivnosti, proizvoda, tečaja, sadržaja i organizacije traka vlasnika na vrhu ima gumb **Poveznice za dijeljenje**. Otvara popis s gotovom poveznicom za svako mjesto

na kojem dijelite - Instagram, Facebook, TikTok, LinkedIn, WhatsApp, Viber, Messenger, e-poštu i alat za newslettere - te **QR kod** koji možete preuzeti za letke i plakate. Uz mjesto na koje objavljujete pritisnite **Kopiraj**. **Naziv kampanje** počinje nazivom stranice; promijenite ga (na primjer *proljetna-akcija*) i sve se poveznice ažuriraju. Nazivi koje ste već koristili nalaze se ispod polja kao gumbi **Već korišteno** (kliknite jedan da ga ponovno upotrijebite); upišete li naziv koji je već imao posjete, napomena prikazuje broj posjeta i prijava ili prodaja te upozorava da će se rezultati spojiti, a kad je naziv stranice već korišten, polje počinje s dodanim mjesecom (na primjer *akusticni-petak-2026-10*) da novi krug počne s čistim rezultatima. Ništa se ne sprema pa ga možete otvoriti kad god želite. Poveznice koje posjetitelji dijele gumbima za dijeljenje na vašim stranicama označene su kao *share*, pa se širenje od usta do usta prikazuje kao zaseban redak u **Po izvorima prometa**.



Snimka zaslona 27.1. Moje narudžbe: popis narudžbi s filtrima stanja.

POGLAVLJE 23

Računi

Računi prate što kupac duguje - skica, poslano, pregledano te plaćeno ili dospjelo - s djelomičnim plaćanjima i PDF-om za preuzimanje.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-invoices-invoices

Što račun bilježi

Račun je zahtjev za novac i papirnati trag iza njega: tko duguje, za što, koliko i do kada. Možete ga izdati na temelju narudžbe ili napisati samostalnog, a vodite ih u odjeljku `Moji računi`. Jedna se vrsta piše sama: kad je rezervacija plaćene usluge potvrđena i plaćena, Eventure za nju automatski stvara narudžbu i račun (vidi Rezervacije), pa je na ovom popisu prije nego pogledate. **Dupliciraj** na bilo kojem računu počinje novu skicu s istim stavkama - brz put za klijenta kojem svaki mjesec naplaćujete isto.

Skica, poslano, pregledano, plaćeno

Račun počinje kao **skica** oko koje se još možete predomisliti. **Pošaljite** ga i postaje klijentov primjerak; u trenutku kad ga otvori, označen je kao **pregledan**, što je obično odgovor na "je li ga uopće dobio?". Nakon toga sjeda kao **plaćen** ili, prođe li rok, **dospio**. Brojači stanja iznad popisa ujedno su njegovi filtri.

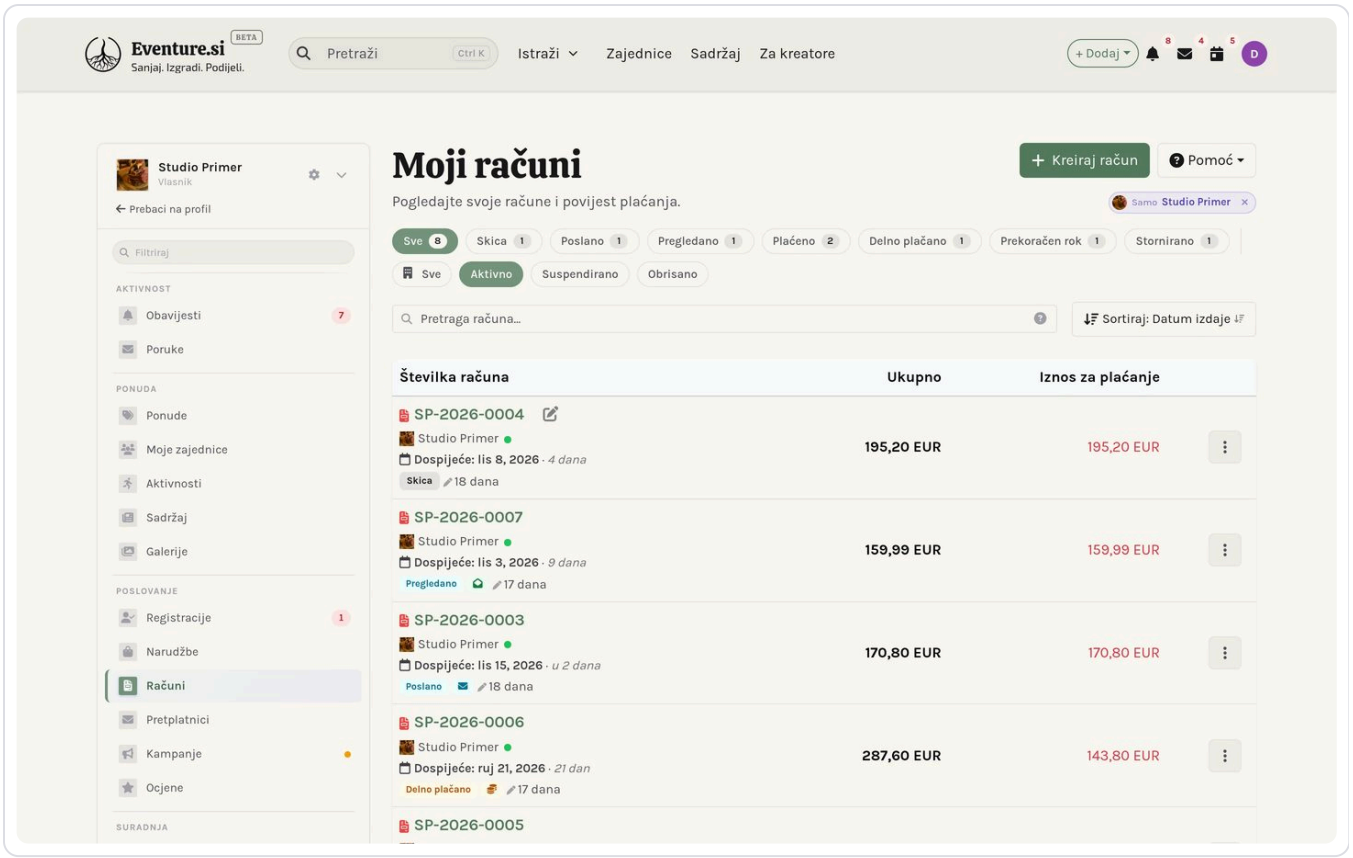
Plaćanje je rijetko jedan čist iznos. **Zabilježi plaćanje** upisuje što je stvarno stiglo i kada, pa račun može stajati djelomično plaćen s ostatkom koji se i dalje vodi, umjesto sve ili ništa. Račun izdan pogreškom se **stornira**, nikad ne briše - broj ostaje potrošen, što je točno ono što vaše knjige žele.

Klijent ni za što od toga ne treba Eventure račun: **Kopiraj poveznicu** daje vam privatnu poveznicu na njegov primjerak računa, koji može pogledati i preuzeti kao PDF svatko tko poveznicu ima - zalijepite je u e-poruku ili razgovor i račun je dostavljen. Poveznica radi tek kad je račun poslan: nacrt ili stornirani račun nikome osim vama ne prikazuje ništa, pa poveznica koja slučajno procuri prije ne otkriva ništa.

Ispis i slovenski e-račun

Svaki račun postaje dokument kroz **Ispis / PDF**. Za tvrtke koje moraju poslovati elektronički, **Generiraj e-račun** proizvodi XML koji očekuje primateljev sustav, a **Preuzmi XML e-računa** predaje vam datoteku.

Organizacije koje su prenijele FURS certifikat dobivaju još jedan gumb: **Fiskaliziraj (FURS)** šalje račun u poreznu potvrdu i žigoše ga fiskalnim brojem, ZOI-jem i - čim tijelo odgovori - EOR-om, što se sve, zajedno s QR kodom za provjeru, ispisuje na klijentovu primjerku. Fiskalizacija je trajna, pa potvrda pita prije slanja.



Snimka zaslona 28.1. Moji računi: brojači stanja i filtri iznad popisa.

POGLAVLJE 24

Partnerski program

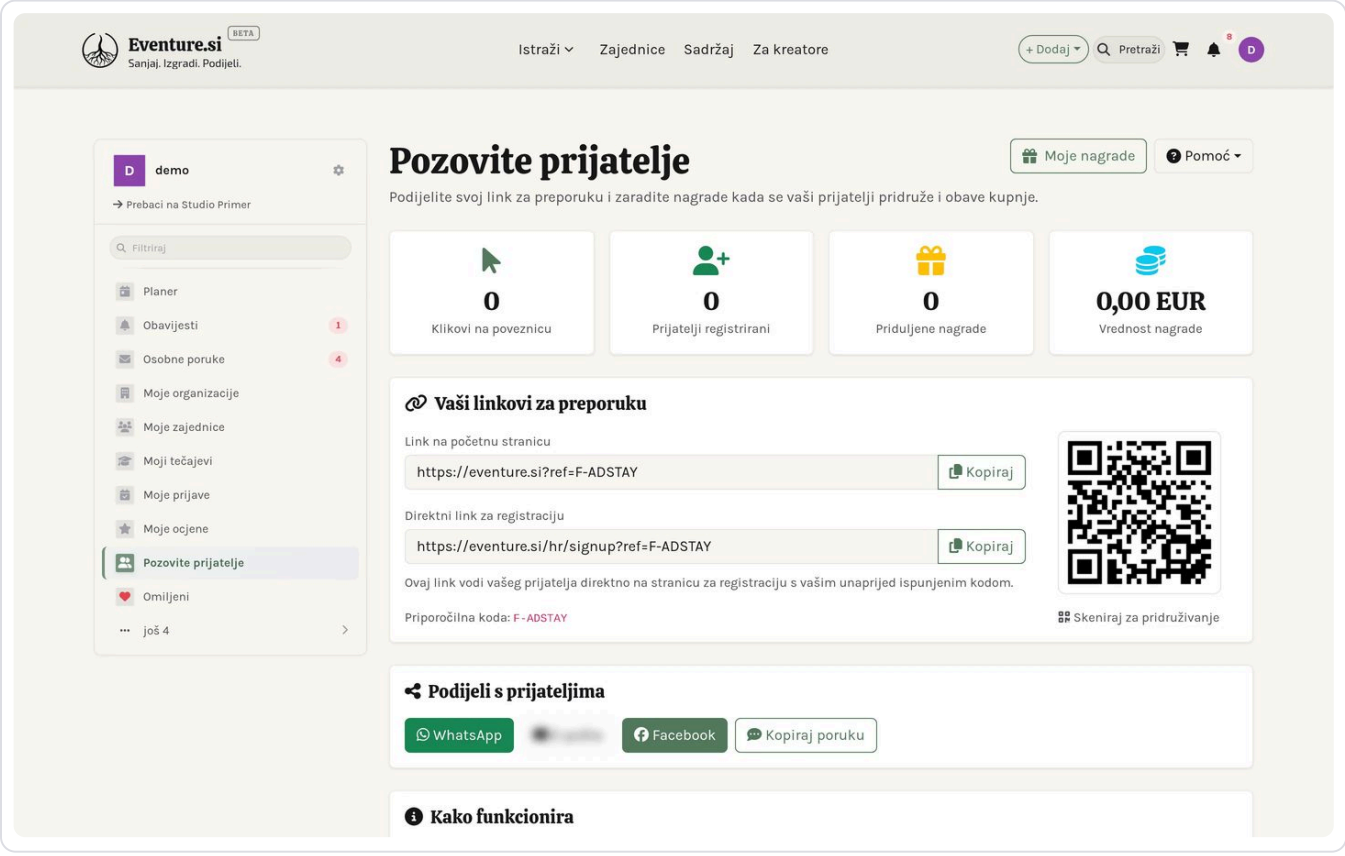
Partnerski program isplaćuje proviziju kada se netko koga ste preporučili pridruži ili kupi.

Vaša poveznica, i što zarađuje

Pridruživanje vam daje **preporučnu poveznicu** i kod; tko god se prijavi ili kupi preko nje unutar prozora pripisivanja, računa se kao vaš. Provizija je **postotak** ili **fiksni iznos**, postavljen po programu, i kreće se **na čekanju → odobreno → isplaćeno** kako se temeljna narudžba poravna i zatim pregleda.

Isplata

Odobrene provizije skupljaju se prema **najnižem pragu isplate**; čim ga prijeđete, isplata izlazi metodom koju program podržava. Nadzorna ploča vodi tekući zbroj klikova, konverzija i onoga što je zarađeno naspram dosad isplaćenog.



Snimka zaslona 30.1. Nadzorna ploča partnerskog programa: klikovi, konverzije i zarada.

POGLAVLJE 25

Ocjene

Ocjene su otvorene povratne informacije s cijele platforme, od bilo kojeg prijavljenog korisnika - objavljene odmah, vaše za odgovor, ali nikada za odobravanje, odbijanje ili uklanjanje.

Otvorene, i nisu isto što i Preporuke

Svaki prijavljeni korisnik platforme može ocijeniti organizaciju, događaj, proizvod, tečaj ili drugo što nudite - ne samo ljudi koji su kod vas kupili. Ocjena se **objavljuje u trenutku predaje**; nema reda za odobrenje, a organizacija nikad ne može odobriti, odbiti ili izbrisati ocjenu o sebi. To je namjerna razlika od Preporuka, citata koje sami birate i uređujete za svoju web stranicu. Ocjene umjesto toga žive na vašem Eventure profilu, u vlastitoj kartici, i to se dvoje nikad ne miješa.

Što možete učiniti s jednom

Imate točno dva alata, oba na stranici `Ocjene` vaše organizacije: **odgovor**, javno prikvačen uz ocjenu - formulaciju još možete promijeniti kratko vrijeme nakon objave, zatim se zaključa - i **prijavu platformi** ako izgleda lažno, uvredljivo ili promašeno. Prijava ocjene sama po sebi je nikad ne skriva - to sprječava organizaciju da zakopa ocjenu koja joj se jednostavno ne sviđa. Ako istu ocjenu prijavi dovoljno drugih korisnika, ili operater platforme prihvati prijavu, skriva se automatski; tu odluku nikad ne donosite vi.

Potvrđene značke i gdje se ocjene pojavljuju

Ocjena nosi malu značku - Kupljeno, Prisustvovao, Prijavljen na ulazu, Završio tečaj i slično - kad god Eventure može potvrditi da je ocjenjivač stvarno poslovao s vama, pa se čita drukčije od mišljenja bez ikakve povijesti. Nova ocjena obavještava vas isto kao poruka, a niska ocjena (1-2 zvjezdice) posebno je označena da je vidite i možete brzo odgovoriti, umjesto da za nju doznate sa snimke zaslona. Svatko također može pregledati i urediti sve što je sam ocijenio, preko svih organizacija, sa svoje stranice `Moje ocjene` u osobnoj bočnoj traci.

> **Pregled prijava posao je platforme**
> Odluka hoće li se prijavljena ocjena sakriti, vratiti ili ukloniti donosi se na strani platforme, kod njezina moderatorskog osoblja - ne u vašoj nadzornoj ploči, i nikad kod organizacije koja je ocijenjena. Prijava ocjene jedina je poluga koju organizacija ima; što se s prijavom događa dalje, namjerno je izvan vaših ruku.

DIO VI - VAŠ VLASTITI PROSTOR

POGLAVLJE 26

Planer

Planer je vaš vlastiti kalendar: vaši zadaci uz termine, događaje i rokove koje ostatak platforme već poznaje.

★ SAVJETI



keniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-planner-quick-add



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-planner-reschedule-chips



keniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-planner-duplicate-follow-up



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-planner-edit-description



keniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-planner-task-list-sort



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-planner-quick-add-goes-to



keniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-planner-header-badges



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-planner-routine-wake



keniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-planner-routine-actions

Jedan kalendar, mnogo izvora

Planer u odjeljku `Planer` jedan je zaslon koji odgovara na "što imam?". Vaši vlastiti **zadaci** stoje ondje uz stvari koje nikad niste unijeli ručno: **termine koje ste rezervirali** i **termine koje su ljudi rezervirali kod vas**, **događaje koje ugošćujete** i **događaje na koje idete**, te - čim ih uključite - **dospjele račune**, **zakazane kampanje**, **datume ugovora** i **datume tečajeva**. Ništa nije duplicirano: svaka je oznaka prava stvar, a otvaranje pokazuje njezine pojedinosti s poveznicom ravno onamo gdje živi.

Izbor što vidite

Obojeni gumbi iznad kalendara pale i gase svaki izvor, a izbor se pamti za sljedeći put - pa se prometan mjesec može suziti na samo zadatke i današnje termine, a da se ništa ne izgubi. Dvoklik na gumb pokazuje taj izvor i ništa drugo; **Odaberi sve**, **Ništa odabrano** i **Obrni** rješavaju ostalo u jednom potezu. Izvori u kojima nikad niste imali nijednu stavku sami se sklapaju iza gumba **Više**, pa red ostaje o vašem poslu, a ne o popisu značajki platforme.

Ako pripadate više od jedne organizacije, red ispod gumba otvara izbornik **Organizacije**. Ostavite ga na **Sve organizacije** da vidite sve što doseže vaše članstvo, ili ga prebacite na **Samo organizacije koje posjedujem** kako biste uklonili sve što dolazi iz organizacije u kojoj ste samo administrator - ugošćeni događaji, primljeni termini, računi, kampanje, datumi ugovora i datumi tečajeva svi se suzuju zajedno. Vaši vlastiti zadaci te osobni termini i događaji ostaju vidljivi u svakom slučaju; posjedujete li organizaciju ili je samo administrirate mijenja jedino čiji se posao prikazuje uz njih. Izbor se pamti za sljedeći put, i na kalendaru i u odjeljku `Zadaci`. Ako je neka od vaših organizacija demo ili pregled, desno u redu s brojačima nalazi se prekidač **Sakrij demo organizacije** koji uklanja njezine stavke. A kad u bočnoj traci ili korisničkom izborniku odaberete jednu organizaciju, ispod gumba stranice pojavljuje se mala oznaka **Samo** s nazivom te organizacije, a njezin **x** jednim vas klikom vraća na sve organizacije - kalendar se dakle nikad ne suzi neopaženo.

Čim imate suradnike, u taj se red dodaje birač **Dodijeljeno**: potražite osobu po imenu ili e-pošti, odaberite je i kalendar pokazuje njezino opterećenje umjesto svačijeg. Samo se zadaci mogu povlačiti na novi dan; sve ostalo oznaka je samo za čitanje, jer je premještanje događaja ili računa odluka koja pripada tom događaju ili računu. Ikona za proširenje u zaglavlju (odmah iza zupčanika postavki) daje cijeloj radnoj površini puni zaslon i tako ostaje dok se krećete između kalendara, popisa zadataka i postavki.

Čitanje kalendara

Kliknite gumb **(i) Legenda** u traci kalendara, pored gumba Mjesec, Tjedan, Dan i Popis, i mala ploča objašnjava svaki obrub i oblik. **Boja točke** je izvor i podudara se s čipovima iznad kalendara. **Crveni obrub** znači zakašnjelo, tanki crveni hitno, a tanki žuti visok prioritet. **Traka lijevo** označava zadatak projekta, **romb** prekretnicu, a **izblijedjeli i prekrižani** unos je gotov ili otkazan. Kod događaja žuti obrub znači gotovo pun, crveni rasprodan, a isprekidani da uskoro počinje i nitko se nije prijavio. Ploča navodi samo ono što vrijedi za izvore koje ste uključili, a zatvara se klikom drugdje ili tipkom Esc.

Projektni rad na kalendaru

Zadaci i prekretnice iz odjeljka `Projekti` pojavljuju se u Planeru kao i svi drugi zadaci, ali ih je lako prepoznati. Svaki uz lijevi rub nosi tanku **traku u boji svog projekta**, pa se rad jednog projekta na mjesečnom prikazu odmah povezuje, a **prekretnica** umjesto uobičajene točke prikazuje mali romb. Kad mišem zastanete na njemu, kartica kaže kojem projektu i grupi pripada - **Redizajn web stranice** > **Dizajn** - i kojoj organizaciji, a gdje treba dodaje i oznaku **Prekretnica**. U odjeljku `Zadaci` projekt i grupa ispisani su ispod naslova zadatka, s poveznicom na projekt.

Uz polje **Dodijeljeno** nalazi se birač **Projekt** s pretraživanjem, jednako na kalendaru i na popisu zadataka. Odaberite projekt i vidjet ćete samo njegov rad - zadatke i prekretnice, datum završetka i vrijeme koje ste na njemu evidentirali - dok **Svi projekti** vraća sve natrag; kao i filtar po osobi, to je pitanje za trenutak i poništava se pri ponovnom učitavanju. Gumb **Projektni zadaci** odmah iza gumba **Zadaci** trajna je inačica: isključite ga i projektni rad nestaje s kalendara, s popisa zadataka i iz brojača, pa ostaju samo vaši vlastiti zadaci. Ostaje isključen dok ga ponovno ne uključite - to čini i **Odaberi sve** - a odabir jednog projekta u biraču i dalje prikazuje njegov rad.

Pronalaženje zadataka na popisu

Reci filtara iznad popisa zadataka čitaju se odozgo prema dolje. Prvo isti obojeni gumbi kao na kalendaru: **Kreirao ja**, **Dodijeljeno meni**, **Organizacija** i **Podijeljeno sa mnom** kažu čije zadatke vidite, a **Zadaci**, **Projektni zadaci**, **Sastanci**, **Pozivi** i **Ideje** koje vrste (prikazani su samo oni koje imate). Klik na gumb uključuje ga ili isključuje, dvoklik prikazuje samo taj gumb (dvoklik na jedini upaljeni gumb vraća ostale), a **Odaberi sve**, **Ništa odabrano** i **Obrni** iznad gumba rješavaju ostalo. Ispod su označeni elementi **Dodijeljeno**, **Projekt**, **Prioritet** i **Sortiraj**. Mišem ili tipkovnicom otvorite kratku karticu koja objašnjava svaki element. Popis osoba prikazuje sliku, ulogu i broj otvorenih zadataka u ovom prikazu; popis projekata boju, organizaciju, napredak i broj zakašnjelih zadataka, a projekti koji zahtijevaju pozornost su na vrhu. Birači su povezani: kad odaberete projekt, nude se samo njegovi članovi, a kad odaberete osobu, njeni projekti idu na vrh.

Polje **Traži zadatke** nalazi se desno, odmah iznad retka za brzo dodavanje. Traži po naslovima i bilješkama na svim stranicama popisa, ne samo među 20 prikazanih, i razumije iste savjete kao ostali popisi u odjeljku `Moje` (kliknite **?**): `"točna fraza"`, `-riječ`, `a OR b`, `sea*`, `org:`, `status:`, `after:` i `before:`. Svaki filtar, gumbi stanja i straničenje osvježavaju popis na mjestu, adresa se ažurira pa radi i gumb Natrag, a brojači na gumbima prate vaš filtar. Ako je stranica više, **Učitaj više** iznad brojeva stranica dodaje sljedeću stranicu na kraj popisa umjesto da ga zamijeni. Svaki redak kojim smijete upravljati uz olovku ima i ikonu **koša**: prvo pita, zatim uklanja zadatak.

Brze radnje u retku. Kliknite datum zadatka i otvara se izbornik promjena, pa ga možete promijeniti bez otvaranja; kad pokažete na redak, uz datum se pojavi strelica. **Zakašnjeli** zadatak nudi **Danas**, **Sutra**, **Sljedeći pon.** i **Odaberi datum** (kalendar); zadatak s datumom dodaje **+1 tjedan** i **Bez datuma**, a onaj bez datuma i **Vikend** (dan koji je već datum zadatka je izostavljen). Kod **ideje** ti izbori ideju pretvaraju i u zadatak. Okrugli gumb pokreni / pauza uz datum započinje zadatak (**U tijeku**) ili ga vraća; dovršeni zadatak u izborniku nudi **Ponovno otvori** i **Ponovno otvori za sutra**. Doba dana ostaje isto. Nakon premještanja redak nestaje s popisa ako više ne odgovara filtru, a poruka pri dnu nekoliko sekundi nudi **Poništi**. Na telefonu ili tabletu nema pokazivača, pa su strelica i gumb pokreni / pauza uvijek prikazani. Sastanci i zadaci koji se ponavljaju nemaju brzih gumba, kao ni zadaci koje ne smijete mijenjati. U prikazu **Zakašnjeli** traka iznad popisa nosi **Premjesti sve zakašnjele na ...** (Danas, Sutra ili Sljedeći pon.): pita, premješta sve zakašnjele zadatke koje smijete mijenjati i poništava se jednim klikom.

Brzo dodavanje

Kliknite bilo koji prazan dan i okvir **Brzo dodaj** otvara se na tom datumu - ili upotrijebite okrugli **+** u kutu kalendara, koji se otvara na danas. Datum nikad nije zaključan: strelice sa strane pomiču ga dan po dan, gumbi **Danas** / **Sutra** / **Sljedeći**

tjedan skaču, a klik na sam datum otvara birač. Isključite **Cijeli dan** kad zadatak treba početak i kraj. Ako vaša stranica ima postavljen AI ključ, dobivate i traku običnog jezika iznad kalendara - ista traka je i iznad popisa zadataka u `Zadaci`, gdje se popis osvježi čim je zadatak stvoren: upišite "nazovi dvoranu u četvrtak u 14" i zavedeno je za vas. Traka radi i bez AI ključa: počnite redak s **zadatak:**, **sastanak:**, **ideja:** ili **poziv:** (ili s **@** odaberite osobu odnosno s **#** projekt) i zadatak se dodaje odmah, istim riječima i čipovima kao u zaglavlju Planera, bez AI-a - mala oznaka **Brzo** ili **AI** na gumbu za slanje pokazuje kamo ide redak.

Ista rečenica zadatak može i dodijeliti nekome i pripojiti ga organizaciji: "nazovi dvoranu u četvrtak u 14 za Zbor Slavuj" stvara zadatak dodijeljen toj osobi i pripojen toj organizaciji, potpuno kao da ste oboje postavili ručno. Ako organizaciju izostavite, zadatak ostaje osoban, kao i dosad. Na ovaj se način može prepoznati samo osoba kojoj biste zadatak mogli dodijeliti i sami - dakle netko u organizaciji koju dijelite, ili netko s kim dijelite svoj planer - isto vrijedi i za organizacije: prepoznaje se samo ona kojoj pripadate. Ako ime odgovara više od jedne osobe, ili se ne poklapa ni s čim, sustav vas pita koga ste ili što ste mislili prije nego što bilo što stvori. Kad je zadatak spremljen, redak ispod okvira proširuje se u kratak sažetak - naslov, kad dospijeva, kome je dodijeljen i kojoj organizaciji pripada - s poveznicom **Uredi** izravno na njega, a ne samo golom potvrdom.

Isti okvir uređuje već postojeće. Olovka na retku zadatka, **Uredi** na stranici zadatka i **Uredi** u bočnoj ploči kalendara otvaraju ga ispunjenog. Sasvim lijevo u podnožju je mala poveznica **Izbriši**, podalje od gumba **Spremi promjene**, a uz nju bilješka tko je zadatak izradio i kada. **Spremi promjene** ostaje zatamnjen dok nešto ne promijenite, a **Ctrl+Enter** sprema s bilo kojeg mjesta u okviru. Kad zadatak treba duljinu umjesto trenutka, gumbi **Na** - od **15 min** do **2 h**, ili **Bez kraja** - postavljaju je jednim klikom. **Dodijeljeno** stoji na vidiku, a ne iza **Više opcija**, jer je predaja zadatka nekome odluka koju vrijedi donijeti dok ga još pišete. **Više opcija** drži organizaciju, stanje i vaše bilješke, a **Sva polja** otvara puni obrazac, gdje živi popis podzadataka.

Kategorija i **Prioritet** redovi su gumba, a ne padajući izbornici: **Zadatak**, **Sastanak**, **Poziv** i **Prekretnica** na jednom, **Nizak** do **Hitno** na drugom. Izaberite **Sastanak** i okvir mijenja oblik: prioritet i stanje se maknu - sastanak nije nešto što dovršavate - a njihovo mjesto zauzima red **Ponavlja se**, **Dnevno**, **Tjedno** ili **Mjesečno**, s retkom **Do** koji ostaje na **Zauvijek** dok ne dodirnete **1 mjesec**, **3 mjeseca**, **1 godinu** ili ne izaberete vlastiti datum. Ponavljajući sastanak jedan je unos, a ne hrpa kopija: kalendar ga pokazuje na svaki podudarni dan, popis zadataka drži jedan redak s oznakom ponavljanja, a uređivanje bilo koje pojave uređuje cijeli niz. Nikad se ne računa kao zakašnjeo - jednostavno se pojavljuje dok mu ne prođe završni datum ili ga ne izbrišete. Puni obrazac ponaša se isto.

Sastanak nikad ne prikazuje Na čekanju, prioritet ili gumb **Dovrši**; umjesto toga prikazuje gdje je u vremenu - **Nadolazeći**, **U tijeku** ili **Završeno**. Jednokratni sastanak koji otkažete dobiva **Otkaži sastanak**: ostaje u kalendaru i na popisu, izblijedio i precrtan, a **Vrati sastanak** ga vraća. Kad sastanak traje, stranica nudi **Zapisnik sastanka** za zapisnik i zaključke. Izbornik **...** (**Uredi** je njegova prva stavka) sadrži **Dodaj u kalendar** (jedna .ics datoteka), **Dupliciraj** (kopija bez datuma, korisna za nastavak), **Dodaj glasovnu bilješku** i **Izbriši**. Stranica zadatka i bočna ploča u kalendaru prikazuju isto, a stranica dodaje zapisnik, glasovne bilješke, popis podzadataka i cijeli razgovor. Svaki zadatak ima i redak **Izradio/la** - tko ga je napravio i prije koliko - pa kod zajedničkog projekta uvijek vidite od koga zadatak dolazi. Popisi o tome šute kad ste zadatak napravili sami ili ga je napravila osoba kojoj je dodijeljen; inače se prikazuje kao mala oznaka **autor** ili u opisu uz sliku izvršitelja.

Otvaranje nečega na kalendaru

Klik na stavku nikad vas ne odvodi s kalendara. Ploča klizne sa strane - odozdo na telefonu - noseći pojedinosti i, za sve osim zadatka, put do mjesta gdje stvar stvarno živi. Sve što nije zadatak nosi značku **Ovdje samo za čitanje**, a događaj na koji vas je pozvala druga organizacija značku **Suorganizacija**.

Radnje se mijenjaju s otvorenim: **Dovrši**, **Ponovno otvori** ili **Izbriši** zadatak, **Premjesti** ili **Otkaži** rezervaciju, **Otvori račun**, **Otvori kampanju**, ili skok na **Polaznike** događaja koji ugošćujete. Na ugošćenom događaju vlasnici i administratori organizacije domaćina vide i koliko je pun - prijavljeni naspram kapaciteta, koliko je mjesta ostalo, listu čekanja i koliko ih se prijavilo na ulazu kad dan stigne. Običan član vidi događaj bez brojki, što je prava mjera za nekoga tko ne vodi vrata.

Iz zaglavlja, na bilo kojoj stranici

Ikona **Planer** u zaglavlju (uz zvonce i ikonu dva oblačića) navodi što kasni, što dospijeva danas i što slijedi u idućih 7 dana te omogućuje dodavanje zadatka za danas ili kvačenje obavljenih, a da ne napuštate stranicu na kojoj ste. Redak ispod polja - **Sprema se u: Privatno** ili naziv organizacije - kaže kamo se sprema ondje upisani zadatak, a ujedno je prekidač: kliknite ga i izaberite **Privatno** ili neku od svojih organizacija. Popis je poredan kao svaki popis organizacija (prvo vaše, zatim **Podijeljeno sa mnom**, robne marke uvučene pod svoju organizaciju); kad imate mnogo organizacija, polje za pretragu na vrhu pronalazi organizaciju dok tipkate (naglasci se ne računaju), a nedavno korištene su na vrhu pod **Nedavno**. Zadnji izbor se pamti. Ako s **@** odaberete osobu bez projekta, redak predlaže organizaciju koju s njom dijelite; kad osobu uklonite, vraća se prijašnje, a vaš vlastiti izbor se nikad ne mijenja. Imajte na umu da zadatak spremljen pod organizaciju vide svi u toj organizaciji, pa privatne bilješke spremajte kao **Privatno**. Kad pritisnete Enter, kratka obavijest kaže kamo je zadatak otišao, s gumbom **Razveljavi**, koji ga ponovno briše, i **Učini privatnim**, koji ga uklanja iz organizacije. Kasnije ga možete promijeniti i u retku **Organizacija** na zadatku.

Polje razumije nekoliko kratkih riječi, pa je jedan redak često već cijeli zadatak. Počnite s **ideja:**, **poziv:**, **zadatak:** ili **sastanak:** (radi i engleski, npr. **meet:**) da izaberete vrstu. Dodajte dan - **danas**, **sutra**, dan u tjednu ili **15.10.** - i vrijeme, npr. **14:30**; **!** znači visok prioritet, **!!** hitno. Ideja bez dana sprema se bez datuma, sve ostalo je za danas. Sastanak sa samo početnim vremenom traje sat vremena, **9:00-9:30** određuje kraj, a **svaki dan**, **svaki tjedan**, **svaki mjesec** ili **svaki ponedjeljak** ga ponavljaju. U retku sastanka upišite ili zalijepite i njegovu poveznicu - puni naslov ili kratku, npr. **meet.google.com/abc-defg-hij** ili **zoom.us/j/123** - i ona postaje poveznica **Pridruži se** sastanka, a ne dio naslova (čip pokazuje stranicu; klik na križić ostavlja tekst u naslovu). Upišite **@** i izaberite osobu kojoj dodjeljujete zadatak, ili **#** za projektnu grupu (zadatak se pridružuje toj grupi) ili cijeli projekt (postaje prekretnica); projektni zadatak uvijek pripada organizaciji projekta. Kad ste odabrali **#**, popis **@** prvo prikazuje ljude iz te grupe, zatim ostale iz projekta, pa sve ostale - a doseže i ljude iz projekta koji nisu na vašem popisu tima. Bez **#** na vrhu su ljudi kojima ste zadnje dodijelili zadatak. Ono što je polje razumjelo prikazuje se kao mali čipovi ispod njega - klikom na x jedan uklanjate. Kad upišete riječ za vrstu, npr. **zadatak:**, crtkani čipovi uz nju predlažu što možete dodati dalje (dan, sat, **!**, **@**, **#**); klik na jedan ga umeće u redak. **?** u polju otvara karticu sa svim riječima kao primjerima; klik na primjer ga dodaje.

Klik na redak otvara istu bočnu ploču kao u kalendaru - detalje, **Označi kao završeno** i izbornik **...**, u kojem je **Uredi** prva stavka - izravno preko stranice koju čitate. Ctrl-klikom (ili srednjim klikom) na redak puna se stranica otvara u novoj kartici.

Okrugla kvačica pojavljuje se tek kad mišem pokažete na redak (na zaslonu osjetljivom na dodir uvijek je tu) i pri pritisku malo poskoči. Ako zadatak pripada nekome drugome - dodijeljen je njemu - na retku se vidi njegov avatar, pa su vaši vlastiti zadaci čisti.

Ploča za vaš zadatak ima brze radnje, pa za malu promjenu nije potreban obrazac za uređivanje. Čipovi ispod roka - **Danas**, **Sutra**, **Sljedeći pon.** i **Odaberite datum** - premještaju zadatak na drugi dan i zadržavaju vrijeme; kod ponavljajućih i završenih zadataka ih nema. Dva retka ispod njih sami su birači. **Organizacija** sprema zadatak pod jednu od vaših organizacija, da ga vidi taj tim, ili ga zadržava privatnim kad izbor očistite; projektni zadatak uvijek pripada organizaciji projekta, pa je ondje redak običan tekst. **Dodijeljeno** je pretraživi popis osoba (isti poredani popis kao kod brzog unosa - kod projektnog zadatka prvo ljudi iz projekta). Oba spremaju čim nešto odaberete ili uklonite. **Dodaj glasovnu bilješku** snima

bilješku izravno na zadatak, a **Dodaj nastavak** dodaje novi zadatak u istoj organizaciji i projektnoj skupini, istog dana (ili danas, ako je taj dan prošao). Ako je zadatak nekome dodijeljen, nastavak dobiva ista osoba: njezino ime piše ispod polja, a **x** pokraj njega dodaje taj jedan nastavak bez dodjele. Ploča ostaje otvorena: svaki dodani nastavak ispisuje se ispod polja i otvara se u ploči kad ga pritisnete. **Dupliciraj** u izborniku **...** otvara prozor za brzi unos ispunjen iz zadatka, da ga prilagodite i spremite kopiju.

Zajednički zadaci. Ako u polju **Dodijeljeno** (kod brzog unosa ili na ploči) odaberete više osoba, nastaje jedan zajednički zadatak: svi vide isti zadatak, isti popis stavki, komentare i status u svom planeru. Svatko pritisne **Potvrdi primitak zadatka** (na vrhu zadatka, s uputom »Javite timu da ste vidjeli ovaj zadatak«) da kaže da ga je primijetio; gumb tada prikazuje **Primitak potvrđen**, a redak **Dodijeljeno** pokazuje tko je to već učinio (na primjer **1/2 potvrdilo primitak**, zelena kvačica na slikama i uz ime **Primitak potvrđen** ili **Primitak još nije potvrđen**). Potvrda vrijedi samo za sebe, računa se jednom, ne može se povući i ne završava zadatak niti mijenja njegov status - zadatak se završava s **Označi kao završeno**. Ne nudi se kod zadatka koji ste dodijelili samo sebi ni kod sastanaka (oni imaju **Potvrdi dolazak**). Tko je zadatak stvorio, dobiva obavijest kad ga netko potvrdi. Ostali dobivaju obavijest kad se promijene datum ili status i kad je zadatak završen; izmjene naslova, opisa ili popisa stavki su tihe. Radije po starom? Kod novog zadatka prekidač **Kopija za svakoga** ispod birača svakoj osobi napravi zasebnu kopiju. Ponavljajući zadaci nemaju status za završetak, pa ostaju s jednim izvršiteljem. Kod projektnog zadatka svatko bilježi svoje vrijeme; ukupno vrijeme zadatka je zbroj, a kvačica uz zadatak na kartici projekta potvrđuje vaš dio. Klik na lice u retku otvara razgovor s tom osobom.

Obojeni čipovi na vrhu ploče i sami su kontrole. **Status** prebacuje između Na čekanju i U tijeku (završetak zadatka ostaje na **Označi kao završeno**, pa završeni zadatak prikazuje običnu oznaku), **Prioriteta** bira Nizka, Srednja, Visoka ili Hitno, a **Kategorija** jednu od običnih kategorija ili **Bez kategorije**; zadatak bez nje prikazuje iscrtkani čip **Kategorija**. Sastanci i prekretnice zadržavaju svoju kategoriju i nemaju izbornik statusa i prioriteta. Svaki odabir sprema se odmah. I opis uređujete na mjestu: kliknite ga (ili **Dodaj opis**), upišite i napustite polje ili pritisnite Ctrl+Enter za spremanje; Esc poništava uređivanje, a ploča ostaje otvorena. Opis (i opis sastanka, projekta, prekretnice ili grupe) možete oblikovati: redak malih gumba iznad polja čini tekst **podebljanim** (Ctrl+B), *kurzivom* (Ctrl+I) ili ~~precrtanim~~, pretvara redak u naslov (mali izbornik: veliki, srednji, mali ili običan tekst), započinje popis s grafičkim oznakama (Ctrl+Shift+8), numerirani popis (Ctrl+Shift+7) ili kontrolni popis, pravi citat, dodaje poveznicu (Ctrl+K), označava `kod`, crta razdjelnu crtu, umeće emoji iz male mreže (kad je polje preusko za sve gumbe, najmanje korišteni slažu se u izbornik **...** na kraju retka; emoji nudi i unos **:** i imena, na primjer **:smile:**) i umeće tablicu (mišem odaberete veličinu u mreži, koja raste kad dođete do ruba, i kliknete); isto radi ručno s ****podebljano****, **_kurziv_**, recima koji počinju s **-** ili **1.** (dva razmaka ispred čine podtočku), retkom koji počinje s **#** za mali naslov, **[tekst](https://...)** za poveznicu, **`kod`** u obrnutim jednostrukim navodnicima (tri takva znaka u svom retku prije i poslije nekoliko redaka čine blok koda), retkom koji počinje s **>** za citat, **---** u svom retku za razdjelnik i tablicom zapisanom kao reci između okomitih crta (**| Ime | Vrijednost |**, zatim redak **|---|---|**, zatim reci s podacima). Obične web adrese postaju poveznice same, a tekst bez ičega od ovoga izgleda isto kao prije. Gumb **Pregled** na kraju retka prikazuje tekst kako će izgledati (**Pisanje** vraća na uređivanje): prozor Uredi opis zadatka otvara tako, a na stranici zadatka se tijekom pregleda tekst sprema klikom izvan polja. Na stranici zadatka nema gumba **Uredi**: sve mijenjate ondje gdje je prikazano - kliknite opis, datum i vrijeme (kartica **Kada** ili **Rok**, s cjelodnevnom opcijom, početkom, krajem i kod sastanka ponavljanjem), karticu **Lokacija**, oznaku, organizaciju ili osobe i sprema se bez napuštanja stranice; kad se mišem zaustavite na nečemu što možete urediti, pojavi se mala olovka. **Natrag** pri vrhu vraća vas na stranicu s koje ste došli (popis zadataka, kalendar, projekt ...) i to vrijedi i nakon spremanja ili osvježavanja; uz njega su **Označi kao završeno** (ili **Otkaži sastanak**), ikona razgovora i izbornik **...** s gumbima **Dupliciraj**, **Dodaj u kalendar** i **Izbriši**. Isto vrijedi za naslov: kliknite ga, upišite novi naziv i pritisnite Enter (ili napustite polje) za spremanje; prazan naslov se ne sprema. **Bilješke** rade kao mali dnevnik: upišite u **Dodaj bilješku ...** i pritisnite Enter da dodate datirani unos (kod zajedničkog zadatka s vašim imenom) ili koristite **Dodaj glasovnu bilješku**; najnoviji unosi su na vrhu, a stariji pod **Prikaži sve**. Upravo dodanu bilješku možete poništiti u

poruci koja se pojavi, klikom na bilješke uređujete ili brišete cijeli tekst, a redak na popisu prikazuje malu ikonu bilješke s brojem unosa. Glasovna bilješka koja samo ponavlja rečenicu ili je samo tišina čisti se ili izostavlja. Snimač kaže za koji zadatak snima, a po završetku ploča ostaje otvorena i unos se odmah pojavi s malim mikrofonom i gumbom za reprodukciju snimke; Poništi u poruci uklanja oboje. **Označi kao završeno** ispunjava redak uz izbornik **...**, a ikona **Komentari** s crvenim brojem nepročitanih poruka nalazi se desno od naslova zadatka.

Gosti (osobe bez računa). Ako želite pozvati nekoga tko nije na Eventureu, otvorite sastanak i pogledajte redak **Gosti** ispod **Sudionika** (zasad samo za osoblje platforme). Svaki gost je pilula s inicijalima, imenom i opisnim stanjem - **Još nije otvoreno**, **Otvoreno prije 2 sata**, **Dolazi** ili **Ne može doći** - a pokazivačem iznad pilule rasklope se tri mala gumba: **Kopiraj poruku** (gotova rečenica s naslovom, datumom i gostovom privatnom poveznicom koju zalijepite u WhatsApp, Viber ili poštu), **Pošalji e-poštom** (pozivnica s kalendarskom datotekom; samo za gosta s e-adresom) i **...** s **Povuci pozivnicu**, koja odmah zaustavlja poveznicu. Na telefonu su gumbi uvijek tu, malo blijedi. Iscrtkana pilula **+ Gost** otvara mali obrazac na mjestu. Počnite poljem **Pretražite svoje kontakte**: nabraja redom osobe koje ste već pozvali, vaš tim i suradnike, kontakte organizacija koje posjedujete ili upravljate (sudionici događaja, potvrđeni pretplatnici novosti, kupci) i osobe kojima ste već pisali; operateri platforme nakon tri slova dobivaju i skupinu **Platforma**. Strelicama i Enterom ili klikom odaberete osobu i ime te e-pošta se upišu sami; ako osoba ima Eventure račun, pojavi se mali prekidač **Sudionik** (dobiva obavijest i vidi sastanak u svom planeru; zadano za vaš tim) ili **Gost s poveznicom** (dobiva samo privatnu poveznicu; zadano za sve ostale), pa klijent koji ne poznaje Eventure dobiva samo pozivnicu. Možete upisati i novu e-adresu i pri dnu popisa odabrati **Pozovi**. Ime i/ili e-poštu možete upisati i ručno, zatim pritisnite **Izradi poveznicu** (poruka se sama kopira) ili **Izradi i pošalji e-poštom**. Gost otvara privatnu poveznicu bez prijave i vidi vašu organizaciju, sastanak s odbrojavanjem, mjestom i gumbom **Pridruži se sastanku**, odgovara **Dolazim** ili **Ne mogu doći** i može upotrijebiti **Dodaj u kalendar**; za svaki odgovor dobivate obavijest. Ako e-adresa već ima Eventure račun, stranica nudi **Prijava**, inače **Izradi besplatan račun** s upisanom e-poštom. Poveznica radi do tjedan dana nakon sastanka, nije prikazana tražilicama i prestaje raditi kad pozivnicu povučete.

Iza naslova zadatka je mala ikona **razgovora** (dva govorna oblačića). Ako zadatak već ima komentare, ikona je uvijek vidljiva, a crveni broj na njoj broji samo komentare koje još niste pročitali i nestaje kad ih pročitate. Pritiskom na ikonu odmah čitate i odgovarate na razgovor uz zadatak u prozoru za chat. Zadatak bez komentara ima prigušenu ikonu koja se vidi samo dok mišem lebdite iznad njegova retka; pritiskom na nju započinjete razgovor.

Na dnu padajućeg izbornika Planera nalazi se blok **Projekti** s do pet projekata koji vas najviše trebaju: prvo oni s nepročitanim razgovorima, zatim oni s najviše zakašnjelih zadataka, zatim najaktivniji. Svaki redak prikazuje napredak projekta, crveni broj **zakašnjelih** zadataka, ikonu razgovora koja otvara razgovor projekta u prozoru za chat i malu zastavicu s datumom sljedećeg miljokaza (crvenu kad miljokaz već kasni). Kad mišem pokažete na datum, prikaže se kartica s nazivom miljokaza, punim datumom i koliko je dana ostalo odnosno koliko kasni. Na stranici organizacije blok navodi samo projekte te organizacije; **još N** vodi do svih.

Padajući izbornik možete urediti po svome. Gumb s klizačima u naslovnom retku (uz današnji datum) otvara **Prilagodi padajući izbornik planera**. Blokove **Prekoračen rok**, **Danas**, **Slijedi** i **Projekti** uključite ili isključite, povucite ih u željeni redoslijed i postavite koliko redaka svaki prikazuje (i koliko **dana unaprijed** gleda Slijedi). **Grupiranje nadolazećeg** prikazuje sljedeće dane **po danima** ili **po vrsti** (zadaci, sastanci, događaji ...). Pod **Uključi** birate prikazuju li se sastanci, danas obavljeni zadaci i rutine te prate li zadaci projekata postavku kalendara **sakrij zadatke projekata** ili su uvijek prikazani odnosno skriveni. **Spremi** primjenjuje izbor odmah; **Vrati na zadano** vraća izvorni raspored. Izbor je vaš i prati vas na svim uređajima.

Zadaci u cijelosti

Gumb **Novi zadatak** otvara puni obrazac, gdje zadatak može nositi opis, **prioritet**, **kategoriju**, rok, popis podzadataka i bilješke. `Zadaci` su isti zadaci kao popis, a filtrira po tri neovisna pitanja odjednom: u kojem su stanju (**Otvoreni**, **Zakašnjeli**, **Dovršeni**, **Svi**), čiji su (gumbi **Kreirao ja**, **Dodijeljeno meni**, **Organizacija** i **Podijeljeno sa mnom**, u bilo kojoj kombinaciji) i kome su **dodijeljeni**. Promjena jednog nikad ne briše ostale, pa možete držati "zakašnjeli, moja organizacija, dodijeljeno Ani" i zadržati to dok radite. Brojevi uz naslov stranice poveznice su u filtre stanja. Klik na naziv zadatka otvara ga u bočnoj ploči bez napuštanja popisa. Kvačicom u krugu uz zadatak dovršavate ga, s bilo kojeg zaslona.

Rad u timu

Postoje dva načina da zadatak prestane biti samo vaš. Pripojite ga **organizaciji** i vidi ga cijeli tim - birač nudi svaku organizaciju kojoj pripadate, bez obzira koja je trenutno izabrana u vašem korisničkom izborniku. **Dodijelite** ga osobi i pojavi se u njezinu planeru, gdje ga može sama dovršiti. Oboje je i na brzom okviru i na punom obrascu, a na bočnoj ploči zadatka kao retci **Organizacija** i **Dodijeljeno**.

Za nekoga tko nije ni u jednoj vašoj organizaciji postoji treći način: pod `Postavkama` kartica **Tim** izravno dijeli vaš planer. Upišite njegovu e-poštu, izaberite **Može gledati** ili **Može gledati i uređivati** i pritisnite **Podijeli**. Prihvaća iz pozivnice, koja istječe nakon tjedan dana, a bilo tko od vas dvoje može to poslije prekinuti - **Prestani dijeliti** s vaše strane, **Napusti** s njegove.

Izravno dijeljenje nosi zadatke koje posjedujete, i samo njih. Zadaci koji do vas dolaze tek kroz organizaciju ostaju iza, pa dijeljenje planera s jednom osobom nikad ne može predati tuđi tim. Vrijedi to znati prije dijeljenja, a ne poslije.

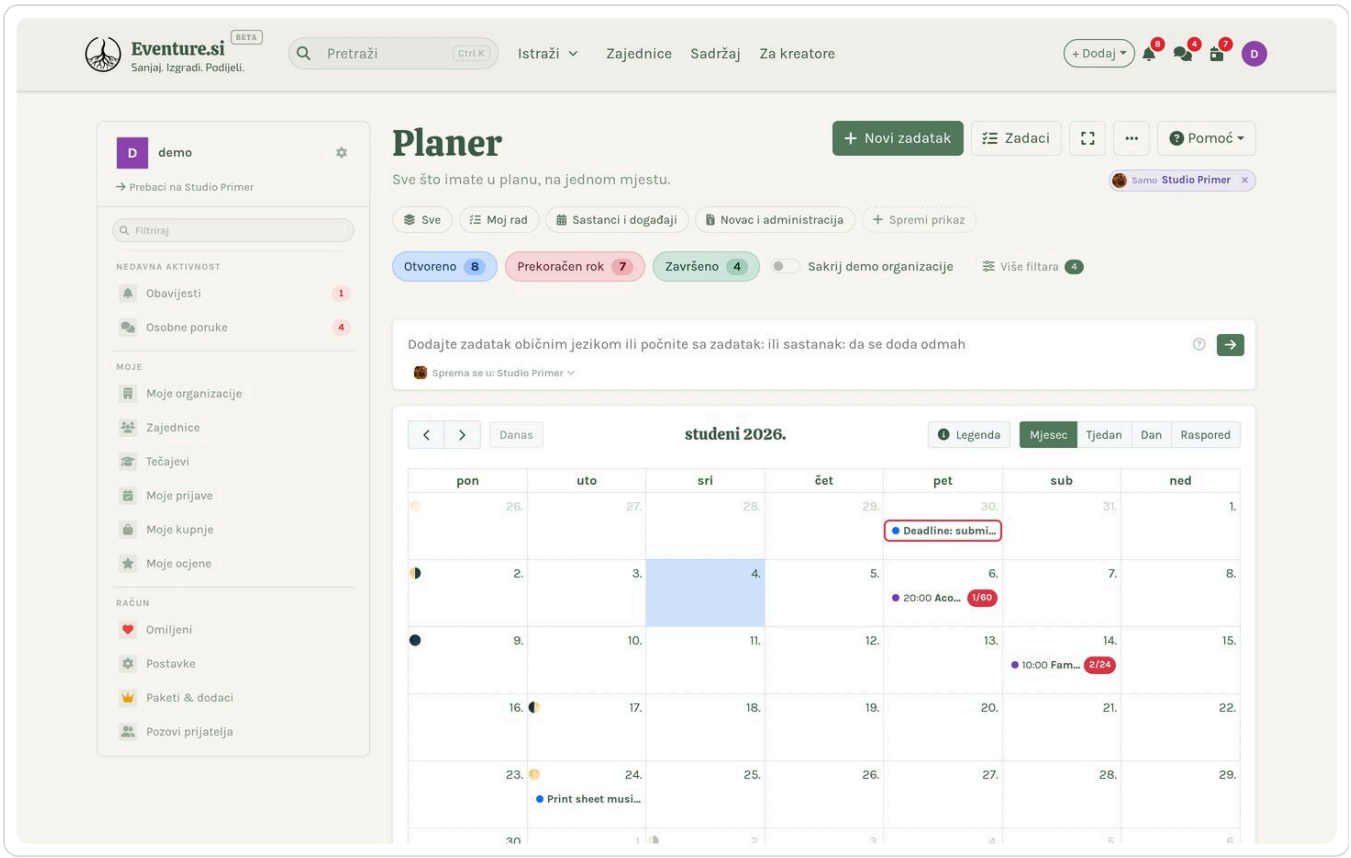
Ista je kartica mjesto gdje vidite s kim stvarno možete raditi: **Ljudi kojima možete dodijeliti zadatke**, **Moje organizacije** s veličinom svakog tima i oba smjera izravnog dijeljenja. Svaki popis ima vlastito polje za filtriranje i sklapa svoj dugi rep, pa kartica ostaje čitljiva i kad pripadate desetak organizacija.

Podsjetnici i dnevni sažetak

Pod `Postavkama` odlučujete kako vas planer doseže: **obavijest u aplikaciji**, **e-mail podsjetnik** prije dospijeća zadatka i **dnevni sažetak** dana pred vama, poslan u sat koji izaberete. Po osobi su, ne po organizaciji - navike podsjećanja vašeg tima njegove su vlastite.

Čitanje u vlastitoj kalendarskoj aplikaciji

Ista stranica postavki može vam predati **privatnu kalendarsku poveznicu** za pretplatu iz Apple Kalendara, Google Kalendara ili Outlooka, pa se vaš planer pokazuje uz ostatak vašeg života. Poveznicu tretirajte kao lozinku: tko je ima, može čitati vaš kalendar. Ako ikad procuri, **Generiraj novu poveznicu** opoziva staru - aplikacija koja je još koristi jednostavno se prestane ažurirati.



Snimka zaslona 32.1. Planer: kalendar s gumbima izvora i otvorenim okvirom za brzo dodavanje.

POGLAVLJE 27

Rutine

Rutine pretvaraju vaš dnevni ritam - buđenje, kavu, šetnje, radne blokove, obroke - u podsjetnike koji vam u pravi trenutak stignu na telefon i omogućuju da ih tijekom dana kvačite.

Što je rutina

Rutina je imenovani popis malih stvari koje radite svaki dan, na primjer *Rano jutro* ili *Radni dan*. Svaka **stavka** ima naslov, neobveznu bilješku, dane u koje vrijedi i vrijeme. Rutina može biti više i svaku možete uključiti ili isključiti, pa vikend rutina mirno stoji uz radni tjedan. Otvorite ih pod `Planer` > `Rutine`.

Na vrhu stranice uvijek su pri ruci **Nova rutina**, **Ritam tima** i **Pomoć**. Na vrhu je i ikona za **cijeli zaslon**, a video savjet je odmah iza retka ispod naslova. Gumbi koje koristite rjeđe - **Planer**, **Zadaci**, **Predlošci** i **Postavke** - nalaze se iza okruglog gumba **...**. Kad dođete s drugog zaslona (planera, popisa zadataka, projekta ...), prvi je gumb strelica **Natrag**, koja vas vraća na prethodnu stranicu. Nema je ako Rutine otvorite s prečaca na početnom zaslonu ili iz obavijesti.

Dvije vrste vremena

Stavka je **U određeno vrijeme** (ručak u 12:00) ili **Nakon buđenja** (30 minuta nakon ustajanja). Stavke vezane uz buđenje prate vaše stvarno jutro: ako ustanete kasno, cijeli se rani blok pomiče. Uz polje su čipovi za brzi odabir - Buđenje, Doručak, Ručak, Večera i Spavanje za sate te +15 minuta do +3 sata za pomake nakon buđenja - a možete koristiti i gumbe **-** i **+** (držite ih za ponavljanje) ili upisati vrijednost.

Gotove rutine

Ne znate odakle početi? Dok još nemate rutina, sama stranica nudi tri paketa kao pločice jednim klikom i veliki gumb **Pogledaj sve predloške**. Kad rutine imate, gumb **Predlošci** nalazi se uz naslov **Moje rutine**.

Na vrhu galerije su **Kompleti**: osmišljene kombinacije paketa koji se dobro nadopunjuju - jutro, dan i večer jednim klikom, na primjer *Mirni stvaralac*, *Fokusirani graditelj*, *Prvo tijelo* ili *Cjeloživotni učenik*. **Pregled** kod kompleta prikazuje sve stavke svih njegovih paketa u jednom uređenom popisu: prvo one koje slijede vaše buđenje (**Nakon buđenja**), zatim one u fiksno vrijeme (**U određeno vrijeme**), svaku s paketom iz kojeg dolazi i danima kad vrijedi. **Dodaj cijeli komplet** kopira sve njegove pakete odjednom.

Ispod možete filtrirati **Pojedinačne pakete** po **Jutro**, **Dan**, **Večer**, **Cijeli dan** ili **Tjedno** (odabir se pamti). Jutarnji paketi slijede vaše vrijeme buđenja pa odgovaraju svakom jutru. Značka na svakoj kartici prikazuje temu - um, tijelo, stvaranje i učenje ili ritam i odmor. **Pregled** prikazuje sve grupe i vremena, **Dodaj u moje rutine** kopira paket. Što dodate, vaše je za uređivanje i počinje kao **Pauzirana**, pa na telefon ne stiže ništa dok pojedine rutine ne uključite.

Javite da ste budni

Na vrhu stranice kartica buđenja velikim brojkama prikazuje današnje vrijeme ustajanja. Čim ustanete, dodirnite **Budan sam**. Ustali ste ranije ili kasnije nego što ste dodirnuli? Vrijeme ispravite gumbima **-15, -5, -1, +1, +5, +15**, pritisnite **Sada** ili dodirnite vrijeme i upišite ga. Svaka se promjena sprema sama, a popis ispod odmah se preračunava. Mala traka s vremenom buđenja i -5 / +5 prati vas niz stranicu. Kad dodirnete **Budan sam**, automatski se označi i sama stavka ustajanja (ona s 0 minuta nakon buđenja), pa nikad ne ostane **Propušteno**; stavka koju ste preskočili ostaje preskočena.

Ako se uopće ne javite, nakon vremena koje postavite pod **Zadano vrijeme buđenja** na kartici preuzima vaše **zadano vrijeme buđenja** (04:00 dok ga ne promijenite), pa dan ipak teče.

Promjena vremena buđenja nikad ne prepisuje ono što se već dogodilo: već poslane stavke zadržavaju svoje vrijeme, a stavke koje novo vrijeme buđenja stavlja u prošlost označene su kao **Propušteno**, umjesto da budu poslane kasno.

Dan na prvi pogled

Ispod kartice buđenja vidite koliko je stavki danas **gotovo** i popis dana. Stavka koja je sljedeća na redu istaknuta je u popisu retkom **Na redu** s odbrojavanjem uživo, a ona koja traje upravo sada ima redak **Sada** s preostalim vremenom - stavka se nikad ne prikazuje dvaput. Ako tekuću stavku unaprijed označite kvačicom, zadržava oznaku **Sada** i preostalo vrijeme sa zelenom bilješkom **Ovo si označio/la kao obavljeno** dok blok doista ne završi - tek se tada sklapa. Svaka stavka ima **Gotovo**, **Preskoči** i - nakon slanja - **Odgodi** (10 minuta, najviše triput); **Razveljavi** vraća kvačicu. Na telefonu su to kompaktni gumbi s ikonama (kvačica, strelica naprijed, zvonce, strelica natrag). Završene i propuštene stavke sklapaju se u **Ranije danas**, pa ostaje vidljivo samo ono što još treba vas. Mali plamen broji koliko dana zaredom ste stavku obavili.

Današnje rutine na svakoj stranici

Dok imate današnje stavke rutina, u donjem kutu svake stranice (osim stranice Rutine) ostaje mala pilula. Uvijek prikazuje jednu rutinu na kojoj možete djelovati: onu poslanu na telefon koja čeka na vas, inače onu koja traje sada, inače najnoviju koju ste propustili u zadnja tri sata, inače sljedeću. **Gotovo** (kvačica) odkvačuje stavku, a **Preskoči** (X) je preskače za danas, oboje bez otvaranja stranice Rutine. Mali krug na početku prikazuje koliko je stavki danas gotovo (na primjer **5/12**), s crvenim brojem za propuštene stavke. Kad nema više što prikazati, pilula se smanji na sam krug.

Dodir naziva ili kruga otvara **Današnje rutine**. **Čeka vas** navodi što vam je poslano, što ste odgodili i tri najnovije propuštene stavke (ostale su iza **Prikaži još propuštenih**); **Slijedi** prikazuje sljedeće tri; **Ranije danas** slaže završeno. Svaki redak ima **Gotovo**, **Preskoči** i, za upravo poslanu stavku, **Odgodi**; nadolazeću stavku možete odkvačiti i ranije, a **Poništi** vraća završenu. **Preskoči sve propušteno** odjednom čisti propuštene stavke i nekoliko sekundi nudi **Poništi**. Na dnu **Tim sada** prikazuje kolege koji s vama dijele napredak i upravo su kod neke rutine (na primjer *Ana - Istezanje*); dodir otvara **Ritam tima**. Ako radnja ne uspije, to javlja crvena napomena na vrhu ploče. Esc, dodir izvan ili X zatvara ploču.

Zadaci i sastanci u istoj pločici. Kad počne vaš zadatak, sastanak ili rok (koji ste vi stvorili ili vam je dodijeljen, s vremenom početka ili rokom), pločica mu napravi mjesta: tekst rutine klizne van, krug napretka ostaje lijevo, a zadatak klizne unutra s naslovom, **Počinje sada** ili **Počelo je prije 5 min** i gumbima **Pridruži se** (sastanci s poveznicom), **Otvori**, **Gotovo** (samo zadaci) i X. Sastanak ostaje do kraja (ili sat vremena), zadatak pola sata; X ga sakrije do kraja dana i rutina se vraća. Rok bez sata prikazuje se u 9:00 kao **Rok je danas**. Bez rutina se pločica jednostavno pojavi kad nešto počne, bez kruga. U ploči je i popis **Raspored** sljedećih obveza. Zvono i podsjetnik na telefonu 30 minuta prije ostaju isti.

Odaberite gdje se rutine prikazuju. Na stranici Rutine otvorite izbornik **...** i odaberite **Gdje se prikazuju rutine** (istu poveznicu ima i ploča pločice, mala ikona klizača uz **Otvori rutine**). Četiri prekidača, na početku svi uključeni: **Rutine u plutajućoj traci** (pločica), **Zadaci i sastanci u plutajućoj traci**, **Redak u izborniku računa** (redak »Sada: ...« ispod vašeg imena u izborniku računa i telefonskom izborniku) i **Prsten napretka na vašoj slici**. Isključite što ne želite vidjeti; ako su oba prekidača plutajuće trake isključena, trake uopće nema. Izbor vrijedi samo za vas, ne mijenja stranicu Rutine ni podsjetnike na telefonu, a stranica se pri spremanju jednom ponovno učitava.

Dodirnite naslov stavke i uredite je a da ne napuštate stranicu: vrijeme, bilješku, šalje li obavijest, **Preskoči danas** ili **Isključi ovu stavku**. Te promjene vrijede za sve dane, ne samo za danas. **Uredi cijelu rutinu** otvara uređivač.

Podsjetnici na telefonu

Stavke koje dospiju šalju se kao **push obavijest** - na telefon ako ste Eventure instalirali kao aplikaciju i pod `Postavke` > **Obavijesti** uključili **Push obavijesti na ovom uređaju**. Obavijest ima gumbe **Gotovo** i **Odgodi**, pa možete odgovoriti ne otvarajući ništa. Odmah nakon dodira obavijest zamjenjuje kratka potvrda - *Označeno kao obavljeno* s gumbom **Razveljavi** ili *Odgođeno do 05:11* s gumbom **Označi kao obavljeno** - pa pogrešan dodir ispravljate jednim pritiskom. Dodir stavke buđenja umjesto toga otvara karticu buđenja, ako treba ispraviti vrijeme. Podsjetnici rutina ne pojavljuju se u zvončiću obavijesti - pregledavate ih na stranici Rutine. Svaka stavka ima vlastiti prekidač **Push obavijest** (**i** uz njega objašnjava kanal), ako je želite samo na vremenskoj crti. Stavke koje šalju obavijest imaju na vremenskoj crti u sivom retku ispod naslova mali **zvonce**, pa odmah vidite koje će vam zazvoniti na telefonu. Ako se zvonce pretvori u precrtano uz žutu napomenu iznad popisa, push je za te stavke uključen, ali ga nijedan uređaj još ne prima - ondje dodirnite **Uključi obavijesti** i postavite telefon.

Izrada rutine

Kliknite rutinu u dijelu **Moje rutine** (ili njezin gumb **Uredi**) i uređivač se otvara izravno u retku, bez nove stranice: promijenite ime, dane u tjednu ili stavke, zatim **Spremi rutinu**. Redak se sklapa s novim sažetkom, a popis dana iznad osvježava se; **Odustani** ga zatvara bez spremanja. Istodobno je otvoren jedan uređivač, a ako otvorite drugu rutinu s nespremljenim promjenama, prvo ćete biti upitani. **Nova rutina** otvara isti uređivač u praznoj kartici na vrhu popisa: imenujte je, odaberite dane u tjednu, zatim **Dodaj stavku**. Retci se sklapaju u jednoredni sažetak, mogu se povlačiti u redoslijed i imaju gumb **Dupliciraj** za treću gotovo istu šetnju u danu. Stavci dodijelite vlastite dane kad vrijede samo neki, na primjer pozivi klijentima radnim danom.

U kalendaru

Stavke vaših rutina u kalendaru Planera pojavljuju se i kao izvor **Rutine**, koji kao i svaki drugi uključujete ili isključujete čipom. Tamo su samo za čitanje - kvačite ih na stranici Rutine.

Ritam tima

Želite se međusobno poticati? Pod `Planer` > `Rutine` > **Ritam tima** (poveznica je i u podnožju ploče **Današnje rutine**) možete s organizacijom ili projektom u kojem ste podijeliti kako vam ide dan. Dijeljenje je **isključeno** dok ga ne uključite, zasebno za svaku organizaciju i projekt, a vi birate što kolege vide:

- **Isključeno** - s tim timom se ne dijeli ništa.
- **Napredak** - vaš današnji krug (na primjer 8/12) i vaš niz, to jest dani zaredom u kojima ste obavili barem 80 % stavki.
- **Napredak + sada** - isto, uz naziv rutine na kojoj ste trenutno, dok jedna traje.

Pregled uživo ispod izbora prikazuje točno ono što kolege vide, s vašim brojevima. Kolege nikada ne vide nazive ili vremena vaših drugih rutina, što ste preskočili ili propustili. Okrugli gumbi **?** objašnjavaju svaki dio.

Ljudi koji dijele pojavljuju se u kartici **Ritam tima** na nadzornoj ploči organizacije i na stranici projekta: krug, plamen s nizom i pljesak za **ohrabrenje** (jedno ohrabrenje po osobi dnevno; dobiva obavijest). Kad netko dosegne prekretnicu niza (zadano 7, 30 i 100 dana), chat tima ili rasprava projekta dobiva jedan redak o tome, a neobvezni ponedjeljkov sažetak kaže koliko je ljudi prošli tjedan održalo niz, bez rangiranja.

Vlasnici i administratori organizacije nalaze **Postavke organizacije** u kartici organizacije na istoj stranici. Svaki prekidač sprema se čim ga promijenite: uključivanje ili isključivanje ritma tima za organizaciju i sve njezine projekte, dopuštanje

ohrabrenja, tjedni sažetak, dani prekretnica i gdje se prekretnice objavljuju (chat tima i rasprave projekata ili nigdje). Voditelj projekta može sakriti karticu samo za svoj projekt s **Prikaži ritam tima** u postavkama projekta. Ritam tima je zasad dostupan osoblju platforme, a kasnije se otvara svima.

S vašim AI pomoćnikom

Ako ste povezali AI pomoćnika (pogledajte poglavlje o AI pomoćniku), može pročitati vaše rutine i današnji tijek dana, prijaviti vas kad kažete da ste ustali te stavku označiti kao obavljenu, preskočenu ili odgođenu - dovoljno je "Ustao sam, što slijedi?". Uvijek vidi samo vaše rutine; stvaranje i uređivanje rutina ostaje na stranici Rutine.

POGLAVLJE 28

Disk

Datoteke čuvajte u Eventureu, složite ih u mape i dijelite bilo koju datoteku ili mapu poveznicom. Imate osobni disk, a svaka organizacija u kojoj ste ima svoj.

> **Pregled za osoblje**
> Disk najprije testira manja skupina, pa ga vidite samo ako je uključen za vas.

Otvorite svoj disk

U izborniku otvorite `Disk`. Gore desno **Osobno** je vaš vlastiti disk, a gumb organizacije pokraj njega prebacuje na disk jedne od vaših organizacija. Popis je isti kao drugdje u Eventureu: prvo vaše organizacije, ostale pod **Podijeljeno sa mnom**, a kod dugog popisa i polje za pretraživanje. Traka ispod naslova pokazuje koliko je prostora iskorišteno.

Prijenos i uređivanje

Pritisnite **Učitaj** ili povucite datoteke bilo gdje na popis. Velike datoteke šalju se u malim dijelovima, pa je do 2 GB u redu, a spora veza prijenos samo produlji. Napredak svake datoteke vidite dolje desno na zaslonu. **Nova mapa** stvara mapu; kliknite mapu da je otvorite, a putanja iznad popisa vraća vas više.

Izbornik **...** na kraju svakog retka ima **Preuzmi** (mapa se preuzima kao zip), **Poveznica za dijeljenje**, **Preimenuj**, **Premjesti** i **Izbriši**. Brisanje je trajno, a mapa se briše zajedno sa svime u njoj, zato vas aplikacija prije pita. Možete tražiti po imenu i sortirati po imenu, najnovijem ili najvećem.

Dijeljenje poveznicom

Kod datoteke ili mape odaberite **Poveznica za dijeljenje**. Odaberite kad poveznica prestaje raditi (1, 7 ili 30 dana ili nikad), po želji **lozinku** i **ograničenje preuzimanja**, zatim pritisnite **Stvori poveznicu** i kopirajte je. Svatko s poveznicom može preuzeti bez računa; podijeljenu mapu može pregledavati i preuzeti kao jedan zip. Sve poveznice koje ste stvorili navedene su u istom prozoru s dosadašnjim preuzimanjima, a **Isključi** poveznicu odmah zaustavlja. Brisanjem datoteke ili mape prestaju raditi i njezine poveznice.

Disk organizacije

Svi u organizaciji mogu otvoriti i preuzeti njezine datoteke. Učitavati, preimenovati, premještati, brisati i dijeliti mogu samo vlasnici i administratori; članovi vide obavijest **Samo pregled**. Datoteke na disku organizacije računaju se u prostor organizacije.

Prostor

Osobni disk troši vaš osobni prostor, a disk organizacije prostor organizacije iz njezina paketa. Kad je pun, novi prijenosi odbijaju se uz poruku, a ništa drugo se ne gubi. **Dodaj prostor** otvara pakete koje možete kupiti za više prostora.

Zadržite li miš na **Disk** u izborniku, prikazat će se mala kartica s trakom napretka, koliko je iskorišteno, koliko je još slobodno i s postotkom. U izborniku organizacije prikazuje organizaciju u kojoj radite. Od 80 % traka je narančasta i uz **Disk** se pojavljuje oznaka s postotkom, a od 95 % crvena, da primijetite prije nego se prijenos zaustavi.

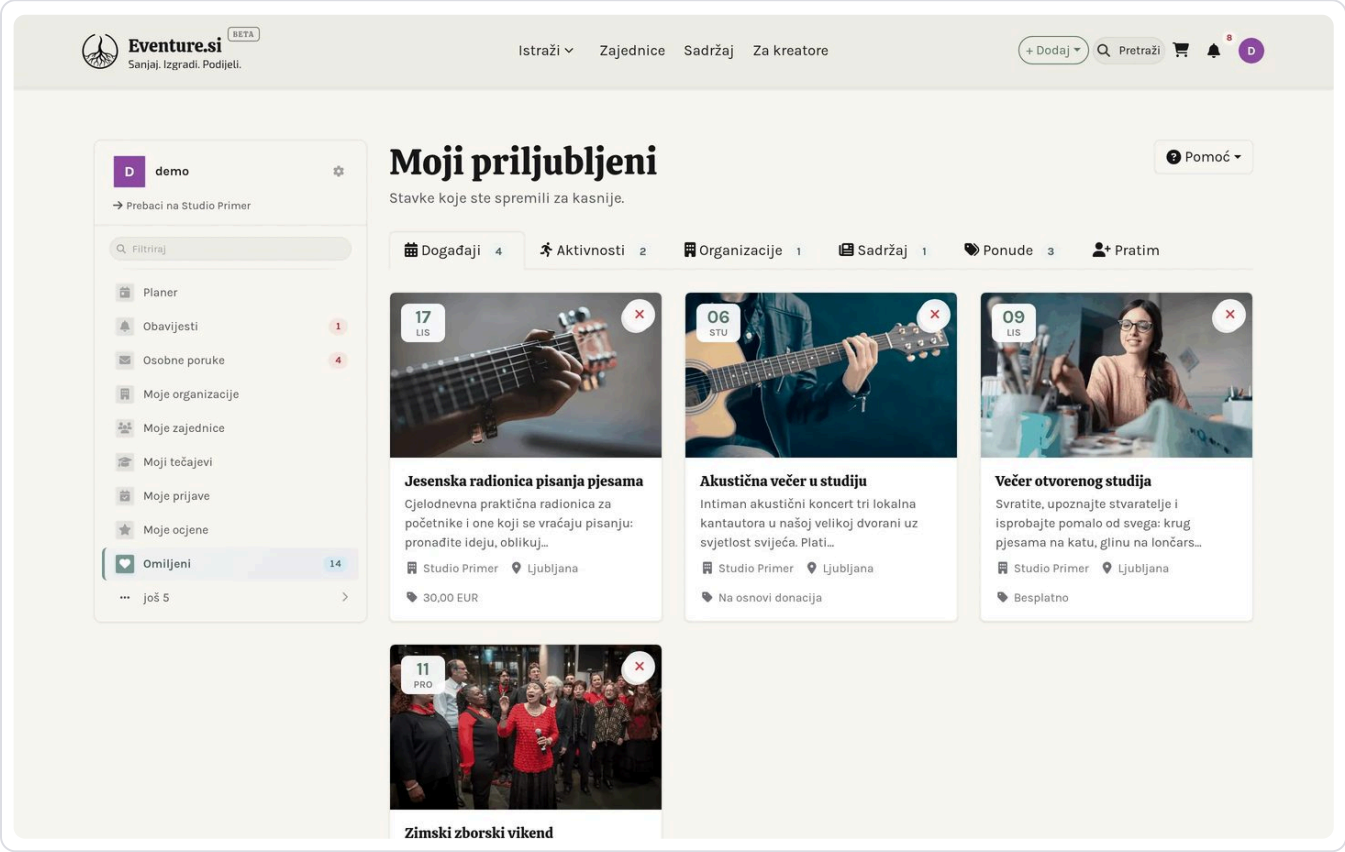
POGLAVLJE 29

Omiljeno

Omiljeno je jedan popis spremljenog za kasnije, zajednički za svaku vrstu unosa na platformi.

Jedan popis, svaka vrsta unosa

Sve što možete pregledavati na platformi - događaj, proizvod, tečaj, prostor, organizacija - nosi **srce** koje kliknete da to spremite. Omiljeno sve to skuplja na jednom mjestu, filtrirano po vrsti stvari, pa ne trebate poseban popis spremljenog po značajki.



Snimka zaslona 39.1. Omiljeno: spremljene stavke koje možete filtrirati po vrsti.

DIO VII - KROZ SVE

POGLAVLJE 30

Prijevodi

Svako polje u koje pišete pokazuje isti red jezičnih značaka - kliknite jednu da je prevedete ili zadržite pokazivač da vidite što već kaže.

Red značaka ispod svakog polja

Gdje god možete nešto napisati - naslov događaja, pitanje ankete, opis proizvoda, profil vaše organizacije - ispod stoji mali red: najprije vaš jezik, pun plave boje, zatim po jedna značka za svaki drugi jezik vaše stranice. **Siva** znači da još ništa nije prevedeno; **žuta** da je prevedeno jednom, ali se izvorni tekst otad promijenio; **zelena** da je prevedeno i ažurno.

Žuta značka je podsjetnik, a ne nalog za skidanje: posjetitelji na tom jeziku i dalje vide zadnji prijevod koji ste spremili, od riječi do riječi, dok ga klikom ne uskladite. Samo siva značka - još bez ikakvog prijevoda - pada natrag na prikaz vašeg jezika.

Kliknite značku, ili zadržite pokazivač

Siva ili žuta značka je jedan klik: prevede se - ili osvježi - na mjestu, odmah u redu, bez ponovnog učitavanja stranice. Zelena značka otvara mali uređivač ispod polja umjesto da išta prepiše, pa formulaciju možete pročitati ili ručno doraditi; gumb za prepisivanje stoji odmah ondje ako ipak želite svjež strojni prijevod. Najprije zadržite pokazivač nad bilo kojom značkom ako samo želite provjeriti što kaže, kada je prevedeno i tko je preveo, bez diranja.

Sve odjednom

Otvorite red polja i dobijete okvir po jeziku, gumb **Prevedi** uz svaki i dva prečaca ispod: **Prevedi nedostajuće** puni samo prazno, **Prevedi sve** ponovno radi svaki jezik trebao to ili ne. Mala ikona globusa na samom redu isti je prečac za jezike koji nedostaju ili su zastarjeli, bez otvaranja ičega.

Polja s oblikovanim tekstom - ona s alatnom trakom, poput tijela odjeljka u graditelju web stranica - umjesto toga pokazuju jedan jezik odjednom: red jezičnih kartica na vrhu, svaka s točkom u boji značke, a ispod uređivač izabranog jezika pune širine s vlastitim gumbom **Prevedi** u kutu. Promjena kartice sprema utipkano; strelicama se također krećete među karticama.

Tko prevodi

Prema zadanome svaki klik koristi **Google Translate** - brzo i besplatno. Ako biste radije da vaše rečenice prevede AI model, sam dijalog prevođenja nudi prebacivanje: imenuje pružatelja kojeg će upotrijebiti, a izbor drugog modela ondje postaje zadan za svaku značku koju otad kliknete.

> **Plaćeni model troši vaše AI kredite**
>
> Google Translate nikad ništa ne košta. Prelazak na plaćeni AI model crpi iz iste zalihe tokena koju dijele vaši drugi AI alati, pa klik ondje nije besplatan kao zadani izbor.

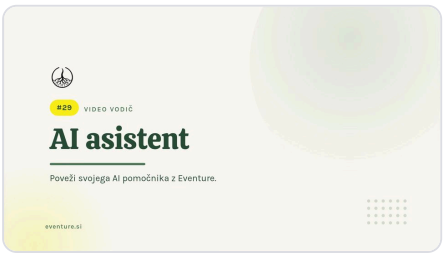


Snimka zaslona 40.1. Red značaka za prijevod ispod polja, usred prevođenja.

POGLAVLJE 31

AI asistent

Povežite Claude, ChatGPT ili bilo koji MCP klijent sa svojom organizacijom - stvarajte događaje, objave i ponude samim pitanjem.



Skeniraj i pogledaj video https://eventure.si/hr/user-manual#video-ai-assistant-ai-assistant

Vaša organizacija, iz prozora za razgovor

Eventure isporučuje udaljeni MCP poslužitelj, pa asistent poput Claudea ili ChatGPT-a može izravno djelovati na vašu organizaciju - stvoriti događaj, skicirati objavu, provjeriti tko se prijavio - samo pitanjem običnim jezikom. Potpuno je izborno; ništa na Eventureu to ne treba.

Povezivanje asistenta

Otvorite karticu **AI asistent** na nadzornoj ploči svoje organizacije ili u bočnoj traci `Postavki` i kopirajte poveznicu koju pokazuje. Dodajte je kao prilagođeni konektor u postavkama Claudea, ChatGPT-a ili bilo kojeg drugog MCP klijenta, zatim se prijavite kad zatraži - postojećim Eventure računom, ne novom lozinkom.

Još nemate organizaciju ili nekome pokazujete kako radi? Javna stranica **MCP konektor** (podnožje, stupac `Kreiraj`, ili `/mcp-connector`) ima istu poveznicu, korake za Claude, ChatGPT, Gemini, Le Chat i Perplexity u karticama te primjere zahtjeva za kopiranje. Za čitanje ne trebate prijavu.

> **Djeluje kao vi, svugdje gdje ste administrator**
> Veza nije ograničena na jednu organizaciju s čije ste kartice kopirali poveznicu. Čita svaku organizaciju kojoj pripadate i piše u svaku u kojoj ste vlasnik ili administrator - sve njih, iz te jedne veze.

Što vam može izgraditi

Osim događaja i objava, povezani asistent može voditi cijeli Graditelj web stranica: postaviti stranicu, napisati svaki odjeljak, dodati stranice i izbornik, postaviti boje, fontove, zaglavlje i podnožje, prevesti sadržaj, generirati SEO meta podatke i predati vam privatnu poveznicu za pregled. Vaša stranica ostaje iza stranice "uskoro" dok asistentu izričito ne kažete da objavi - i istim je putem možete vratiti natrag.

Vaš planer i projekti

Ista veza doseže i vaš `Planer`: pitajte što vas čeka ovaj tjedan, dodajte zadatak ili sastanak, predajte ga suradniku ili ga označite kao obavljenog. Gdje su vam dostupni `Projekti`, može postaviti i projekt s grupama i težinama, dodati ljude i

njihove udjele, postaviti prekretnice, upisati vaše sate ili pokrenuti štopericu, odobriti sate koji čekaju na vas i iz naplativog vremena pripremiti nacrt računa.

Ovdje asistent slijedi ista pravila kao vi, ne vaša administratorska prava: vidi zadatke i projekte koje vidite vi, voditelj grupe upravlja samo svojom grupom, i nitko ne odobrava vlastite sate. Zadatak može dobiti samo suradnik ili netko tko je s vama podijelio svoj planer (u projektu svatko koga stranica projekta dopušta dodati) - za sve ostale asistent odbija i ništa ne sprema. Zadatak ima jednu osobu, pa zahtjev za isti zadatak za više ljudi stvara po jedan zadatak za svakoga. Kad ažuriranje doda nove mogućnosti, konektor jednom prekinite i ponovno povežite da vaša prijava preuzme nova prava.

Vodič za postavljanje

Gumb kartice **Preuzmi vodič za postavljanje (.md)** sprema jednu datoteku sa svime što vaš asistent treba: korake povezivanja, upute spremne za lijepljenje, referencu svakog alata koji može koristiti, razrađene primjere i početne upite. Dajte tu datoteku asistentu na početku razgovora i znat će alate umjesto da nagađa.

Dozvole i sesije

Jednom povezana, kartica nabraja što je dodijeljeno: broj običnih dozvola i zaseban, zaštićen broj za sve povišeno. Raširite vezu da vidite svaku dozvolu, kada joj sesija istječe (obnavlja se sama) i njezin **Client ID** - identifikator koji koristi aplikacija koja se povezuje.

Odspajanje

Raširite vezu i pritisnite **Odspoji**. Pristup prestaje već sljedećim zahtjevom tog asistenta - s vaše strane nema ničega za čišćenje.