Priročnik za uporabnike Eventure

Kako funkcije delujejo, v preprostem jeziku, za tiste, ki jih vodijo

Napisano za Eventure.
Zadnjič posodobljeno 7. novembra 2026

Kazalo

DEL I - ZAČNITE TUKAJ

1 Kako je aplikacija zgrajena

2 Račun in profil

3 Vaši paketi in dodatki

DEL II - VAŠA ORGANIZACIJA

4 Organizacije

5 Nastavitve organizacije

6 Skupnosti

7 Zahtevki za izdelavo

DEL III - KAJ PONUJATE

8 Ponudbe in trgovina

9 Dogodki

10 Promo studio

11 Prostori

12 Tečaji

13 Rezervacije

14 Kategorije in oznake

DEL IV - VSEBINA IN MEDIJI

15 Vsebina in blog

16 Aktivnosti

17 Galerije

DEL V - OBČINSTVO IN DELOVANJE

18 Naročniki

19 Kampanje

20 Obvestila

21 Sporočila

22 Naročila

23 Računi

24 Partnerski program

25 Ocene

DEL VI - VAŠ LASTNI PROSTOR

26 Načrtovalnik

27 Rutine

28 Disk

29 Priljubljeno

DEL VII - SKOZI VSE

30 Prevodi

31 AI pomočnik

DEL I - ZAČNITE TUKAJ

POGLAVJE 1

Kako je aplikacija zgrajena

Vsaka stran v prijavljenem delu Eventure je sestavljena iz istih nekaj območij - glave, včasih stranske vrstice, glave strani in same vsebine. Ko enkrat veste, kje je katero, lahko najdete isti gumb na povsem različnih straneh, ne da bi ga morali iskati.

To poglavje je zemljevid, ne funkcija - vrnite se sem, kadar koli se vam stran zdi neznana.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-layout-eventure-tour



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-layout-what-is-eventure

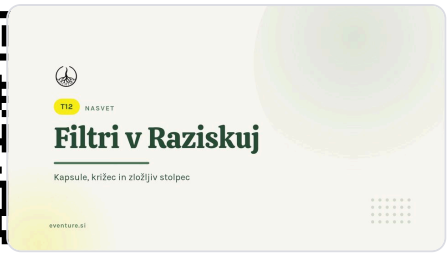


Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-layout-find-your-way

★ NASVETI



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-layout-search-palette



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-layout-explore-filters



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-layout-explore-views

Zgornja vrstica

Vrstica na vrhu vsake strani je vedno enaka. Levo, takoj za logotipom, je polje **Iskanje** (opisano spodaj), nato glavna navigacija vodi do javnih delov strani - Dogodki, Organizacije, Vsebina in ostalo. Desno vam je nekaj stvari vedno na dosegu roke, ne glede na to, kje ste: gumb **+ Dodaj** za ustvarjanje nečesa novega, zvonec za **obvestila**, dva oblačka za **sporočila**, **košarica**, kadar vam je odprta katera od trgovin - njena značka šteje, kar ste pobrali, spustni seznam pa našteje izdelke s povezavo do blagajne in povezavo **Izprazni košarico** - ter vaš avatar, ki odpre spodaj opisan meni računa.



Posnetek zaslona 1.1. Zgornja vrstica: glavna navigacija levo, + Dodaj, iskanje, obvestila, sporočila in vaš avatar desno.

Iskanje

Polje **Iskanje** ob logotipu odpre eno iskalno okno za vse. Kliknite nanj, pritisnite **Ctrl K** (na Macu **Cmd K**) ali pritisnite **/** kjer koli, kjer ne tipkate. Na ožjem zaslonu se polje skrči v povečevalno steklo; na telefonu je povečevalno steklo zgoraj levo, takoj za logotipom in gumbom menija.

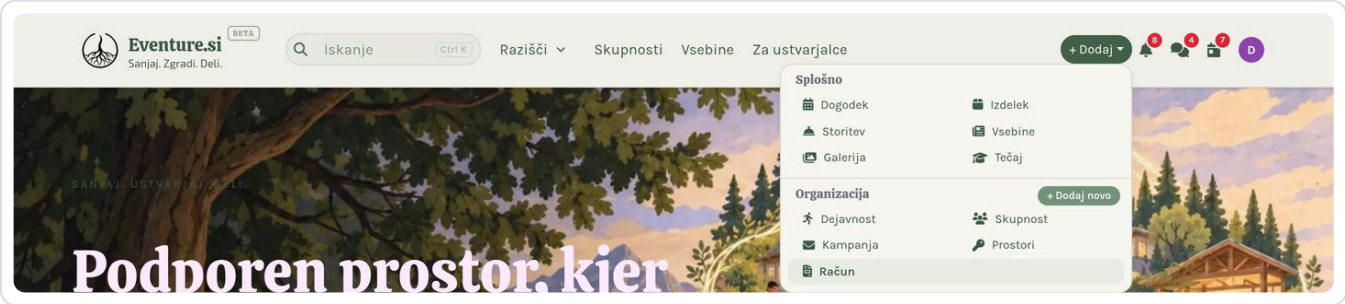
Ko ste prijavljeni, so zadetki razdeljeni na dva dela. Zgoraj, v obarvanem pasu **Vaš delovni prostor**, je tisto, kar vam pomaga pri delu: **Dejanja** (ustvarite dogodek, izdelek, račun - isti seznam kot pri **+ Dodaj**), **Pojdi na** (vaše strani in nastavitve, vse do posameznega zavihka nastavitev - vpišite "zasebnost" ali "računi" in skočite naravnost tja, tudi "rutine"; najdete vsako stran, ki jo smete odpreti, tudi tiste, ki niso v stranskem meniju; strešice niso pomembne, delujejo tudi vsakdanje besede) in **Moje delo** (vaše organizacije, dogodki, vsebine, tečaji, ponudba, projekti, naloge, sestanki in skupnosti, tudi osnutki - odprejo se tam, kjer jih urejate, ne na javni strani). Naloge in sestanki so vsi, ki jih vidite v planerju, ne le tisti, dodeljeni vam; pri vpisovanju najde tudi dokončane, vpis vrste, na primer **sestanek**, pa našteje sestanke ne glede na njihove naslove). Pod njim **Odkrijte na Eventure** našteje javne dogodke, dejavnosti, organizacije in ostalo.

Oznake nad poljem zožijo iskanje: **Moje delo** išče samo po vašem delovnem prostoru, vsaka od ostalih po eni vrsti zadetkov (**Alt 1**, **Alt 2** in tako naprej preklapljajo med njimi, zadnja izbira pa se zapomni). **V bližini** ohrani zadetke blizu vas: uporabi

vašo lokacijo, če jo dovolite, sicer mesto vaše organizacije, in pokaže, katero mesto je izbralo. Začnite z / za hitro ukazno vrstico: dejanja, strani in, ko vpišete dve črki, vaše lastne naloge, sestanke in druge elemente (brez javnih zadetkov). S praznim poljem dobite hitra dejanja in strani, ki ste jih nedavno odprli iz iskanja. Na širokem zaslonu kartica predogleda na desni pokaže izbrani zadetek - sliko, datum, kraj in kratek opis - še preden ga odprete. Puščici na tipkovnici premikata označbo in jo držita na sredini seznama; ko premaknete miško čez zadetek, se označi ta.

Gumb + Dodaj

Kjer koli ste, je **+ Dodaj** najhitrejši način za začetek nečesa novega. Razdeljen je v dve skupini: splošne stvari, ki jih lahko ustvari vsak - dogodek, izdelek, storitev, vsebino, galerijo, tečaj - in, če vodite organizacijo, druga skupina za samo organizacijo: aktivnosti, skupnosti, kampanje, pogodbe, prostore, račune. Nekatere postavke se prikažejo šele, ko jih odklenete - glejte "Meniji, ki rastejo z vami" spodaj. Na telefonu se meni pomakne navzgor z dna zaslona, z istimi skupinami v dveh prostornih stolpcih; zaprete ga s tapom zunaj njega ali na vrstico na vrhu ali pa ga podrsate navzdol.



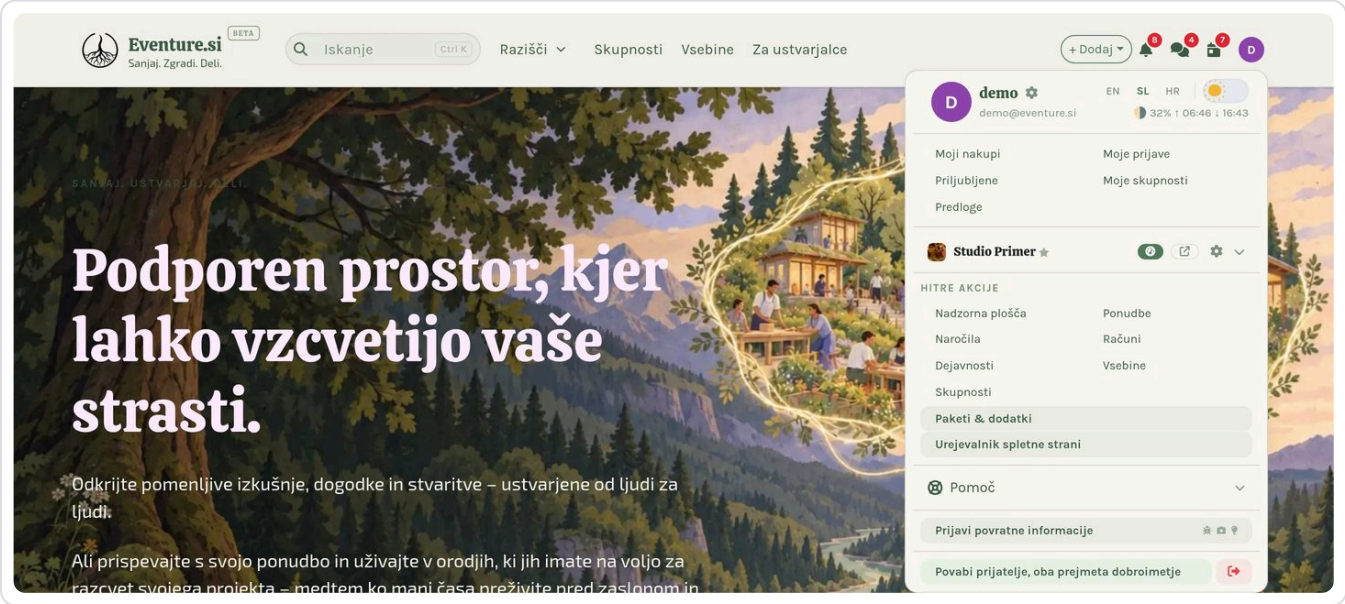
Posnetek zaslona 1.2. Odprt meni + Dodaj, ki prikazuje, kaj lahko trenutno ustvarite.

Meni z vašim avatarjem

Kliknite na svoj avatar za dve stvari hkrati. Zgornja polovica je **osebna**. V bloku z vašo fotografijo, imenom in e-pošto sta fotografija in ime vsak zase povezava do vašega **profila** - e-pošta pod njima je le oznaka - takoj za vašim imenom pa majhen **zobnik** odpre nastavitve računa (ob prehodu z miško se zavrti), tako da nobeden od njiju ne potrebuje svoje vrstice v meniju. Desno sta drug ob drugem gumb **jezika** in stikalo za **temo**, ločena s tanko črto: en klik na stikalo zapelje sonce na drugo stran, kjer postane luna, in na mestu preklopi med svetlo in temno, gumb jezika - zastava vašega trenutnega jezika z njegovo kodo ob njej - pa odpre majhen meni, ki našteje vse jezike strani z zastavo in polnim imenom. Skupnost lahko v svojem urejevalniku strani izbere drugačen videz tega gumba - vrstico zastav, kode jezikov drugo ob drugi ali zastavo z majhnim spustnim seznamom - zato je na nekaterih straneh videti drugače, vedno pa preklopi jezik. Pod ločnico je blok vaše **organizacije**. Takoj za njenim imenom je majhna, diskretna ikona vaše **vloge** v njej (lastnik, skrbnik ipd. - ko se z miško zadržite nad imenom, dobi barvo vloge), ob zadrževanju nad imenom pa se za njo izpod imena zasukata **paket** organizacije (na primer Wanderer) in puščica **odpri v novem zavihku**, ki odpre javno stran organizacije (na zaslonu na dotik paket ostane viden, povezava pa je majhna ikona na desni). Enak paket in puščica se zasukata na vsaki vrstici preklopnika organizacij in spustnih seznamov organizacij na straneh, kot sta vaš profil in nastavitve, cela vrstica pa se označi, ko jo pokažete. Če organizacijo vodite ali upravljate, vas gumb **Nadzorna plošča** - edina polna ikona v vrstici - odpelje naravnost na njeno nadzorno ploščo, sledi pa mu majhen **zobnik**, ki neposredno odpre nastavitve te organizacije, ne da bi jo preklopil; in, če vodite več kot eno organizacijo, puščica, ki odpre preklopnik z ostalimi, kjer ima vsaka organizacija enako ikono vloge, puščico do javne strani, gumb Nadzorna plošča in zobnik. Če imate le eno organizacijo, klik na njeno ime odpre njeno nadzorno ploščo. Pod tem, pod majhnim naslovom **Hitre akcije**, je kratek seznam razdelkov, ki jih uporabljate najpogosteje - Nadzorna plošča, Ponudbe, Naročila, Računi, Aktivnosti, Vsebina - ki mu sledita dve vrstici čez celo širino, **Paketi in dodatki** ter graditelj spletnih strani. To je najhitrejši način za preklop med "menoj" in "organizacijo, ki jo vodim" - izberite drugo, medtem ko ste na eni od njenih strani, na primer nadzorni plošči ali Nastavitvah, in pristanete na isti strani za na novo

izbrano organizacijo, namesto da bi izgubili mesto, kjer ste bili. Ko brskate po lastni strani skupnosti, si ta meni izposodi tudi delček barv in oblike vogalov te skupnosti, nastavljenih v zavihku Videz, tako da se prilega, kjer koli ste.

Še niste prijavljeni? Isti gumb za jezik in stikalo teme sta tedaj kar v zgornji vrstici, ob **Prijava**, tako da jezik in svetlo ali temno temo izberete že pred prijavo. Na dnu vsake strani ob avtorskih pravicah je tudi majhen ujemajoč se par ikon za temo in jezik, če ju potrebujete brez odpiranja menija. Tik nad zadnjo vrstico menija je **Prijavi povratne informacije** - izberite kategorijo (napako, predlog izboljšave ali druge povratne informacije) in jo opišite (oboje je obvezno). Posnetek zaslona strani, na kateri ste bili, je izbiren - pustite stikalo vklopljeno in naslednji korak vam pokaže, kaj točno je bilo zajeto, preden se karkoli pošlje, z gumbom za ponoven zajem, če se je stran spremenila; podatki o vašem brskalniku in morebitna zaznana napaka se pripnejo samodejno. Ta zadnja vrstica združuje zeleno pasico **Povabi prijatelje, oba prejmeta dobroimetje** s kompaktno rdečo ikono za **odjavo** ob njej, tako da odhod s strani in povabilo nanjo stojita drug ob drugem.



Posnetek zaslona 1.3. Meni z avatarjem: osebne postavke nad ločnico, vaša organizacija pod njo.

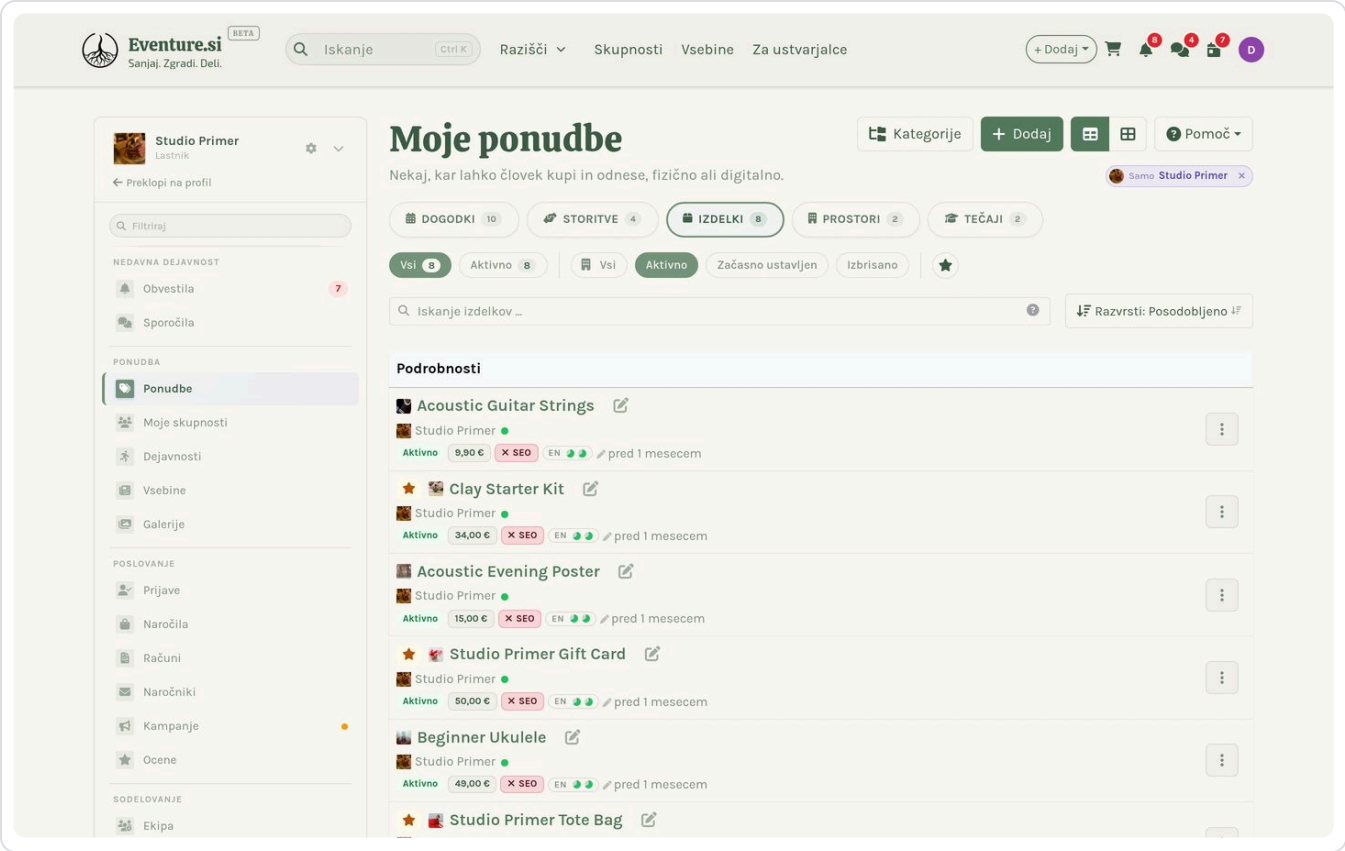
Stranska vrstica razdelka Moje

Vsaka stran pod `/my/...` - Dogodki, Vsebina, Naročila in vsako drugo poglavje v tem priročniku - si deli eno stransko vrstico. Na vrhu je organizacija, v kateri trenutno delate, s preklopnikom, če jih imate več. Seznam je razdeljen na kratke skupine z lastnimi naslovi. Kot organizacija: **Aktivnost** (obvestila, sporočila), **Ponudba** (ponudbe, skupnosti, dejavnosti, vsebine, galerije), **Poslovanje** (prijave, naročila, računi, naročniki, kampanje, ocene) in **Sodelovanje** (projekti, odobritve, ekipa). Na osebnih straneh: **Aktivnost**, **Moje** (vaše organizacije, skupnosti, tečaji, prijave, nakupi, ocene), **Sodelovanje** (projekti, evidenca ur, odobritve) in **Račun** (priljubljeno, nastavitve, paketi, povabi prijatelja). Orodja, ki so še v preizkusu, so v zadnji skupini **Osebje**, vsako z majhno značko Osebje. Iskalno polje nad seznamom filtrira po imenu.

Planerja ni v stranski vrstici: je ikona koledarja v glavi, ob zvončku obvestil in dvema oblačkoma sporočil. Rdeča številka na njej šteje vaše zamujene naloge (majhna oranžna pika pomeni, da je nekaj na vrsti danes). Kliknite jo za hitro ploščo s poljem za dodajanje naloge za danes, tem, kaj zamuja, kaj je danes in kaj prihaja v naslednjih 7 dneh; s kljukico nalogo zaključite, z mikrofonom (žarnica nad njim je vaša ideja) pa posnamete idejo. **Planer**, **Naloge** in **Rutine** spodaj odprejo polne strani (Rutine le, če to orodje imate). Če je seznam daljši od zaslona, se pomika znotraj plošče, zato polje na vrhu in povezave spodaj ostanejo vedno na dosegu. Ko delate kot organizacija, se ikona pokaže šele, ko ima ta organizacija kaj datiranega, na primer dogodek, rezervacijo ali rok.

Ko v tem preklopniku izberete eno samo organizacijo, se nanjo zožijo tudi strani s seznami - Dogodki, Ponudba, Vsebina, Računi, Naročniki, Kampanje, skupnosti vaše organizacije, načrtovalnik in ostale. Da krajši seznam ne bi bil videti kot manjkajoče delo, vsaka od teh strani takrat desno pod gumbi strani pokaže majhno značko **Samo** z imenom organizacije. Kliknite njen **x** in spet vidite vse organizacije, ali kliknite ime organizacije, da se tam odpre seznam organizacij in izberete drugo, ne da bi se vračali v stransko vrstico. Dokler ni izbrana nobena posamezna organizacija, vi pa pripadate dvema ali več, je na istem mestu črtkana, prazna značka **Vse organizacije**, ki odpre isti seznam. Strani, ki vedno delajo z natanko eno organizacijo - `Integracije`, Knjižnica slik in Pogon - uporabljajo isto značko (brez **x**), zato sprememba organizacije tam velja tudi povsod drugje.

Na telefonu ista stranska vrstica postane izvlečni predal, ki ga odprete z gumbom **Meni** zraven naslova strani.



Posnetek zaslona 1.4. Stran razdelka Moje: skupini Upravljanje in Delovanje v stranski vrstici ob vsebini strani.

Meniji, ki rastejo z vami

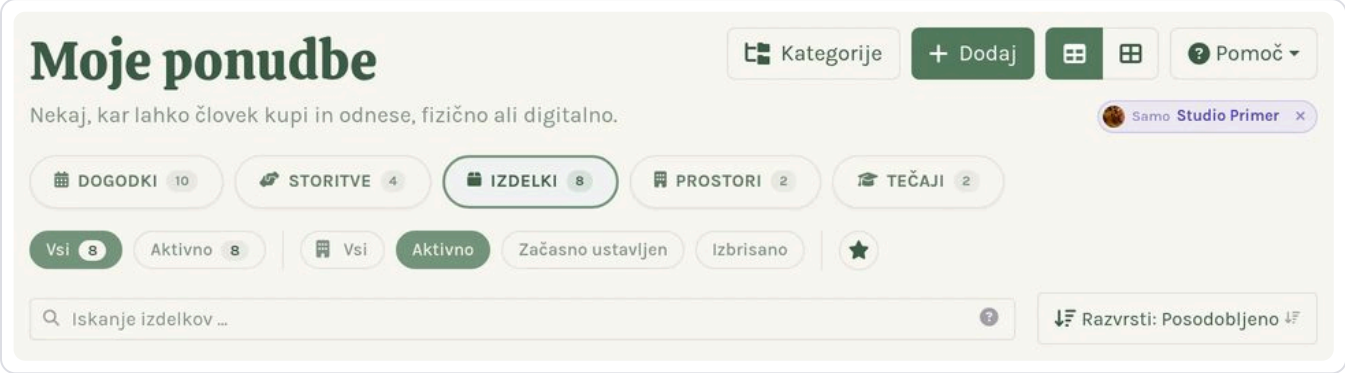
Vsaka funkcija se ne prikaže prvi dan. Napredna orodja ostanejo skrita, dokler niste pripravljeni nanje - ustvarjanje prve postavke določene vrste njen vnos v meniju trajno odkrije. To je namerno: dva skrbnika organizacije lahko imata resnično različni stranski vrstici, vsaka oblikovana po tem, kaj sta dejansko uporabila. Če iščete nekaj in ne najdete, najprej ustvarite prvo iz menija **+ Dodaj**, preden sklepate, da manjka.

Glava strani in gumb Pomoč

Na vrhu same vsebine vsaka stran nosi enako glavo: **naslov**, kratek opis pod njim in morebitne gumbe, ki jih stran ponuja - običajno gumb **Ustvari** desno. Če stran razvršča stvari v zavihke ali filtre, so ti v drugi vrstici spodaj.

Gumb **Pomoč** je v isti vrstici. Odpre ta priročnik na poglavju za stran, na kateri ste - kar je natanko tako, kot ste verjetno prišli do tega stavka. Mnoga posamezna polja nosijo tudi majhno ikono **?** ob svoji oznaki; klik nanjo vas popelje naravnost

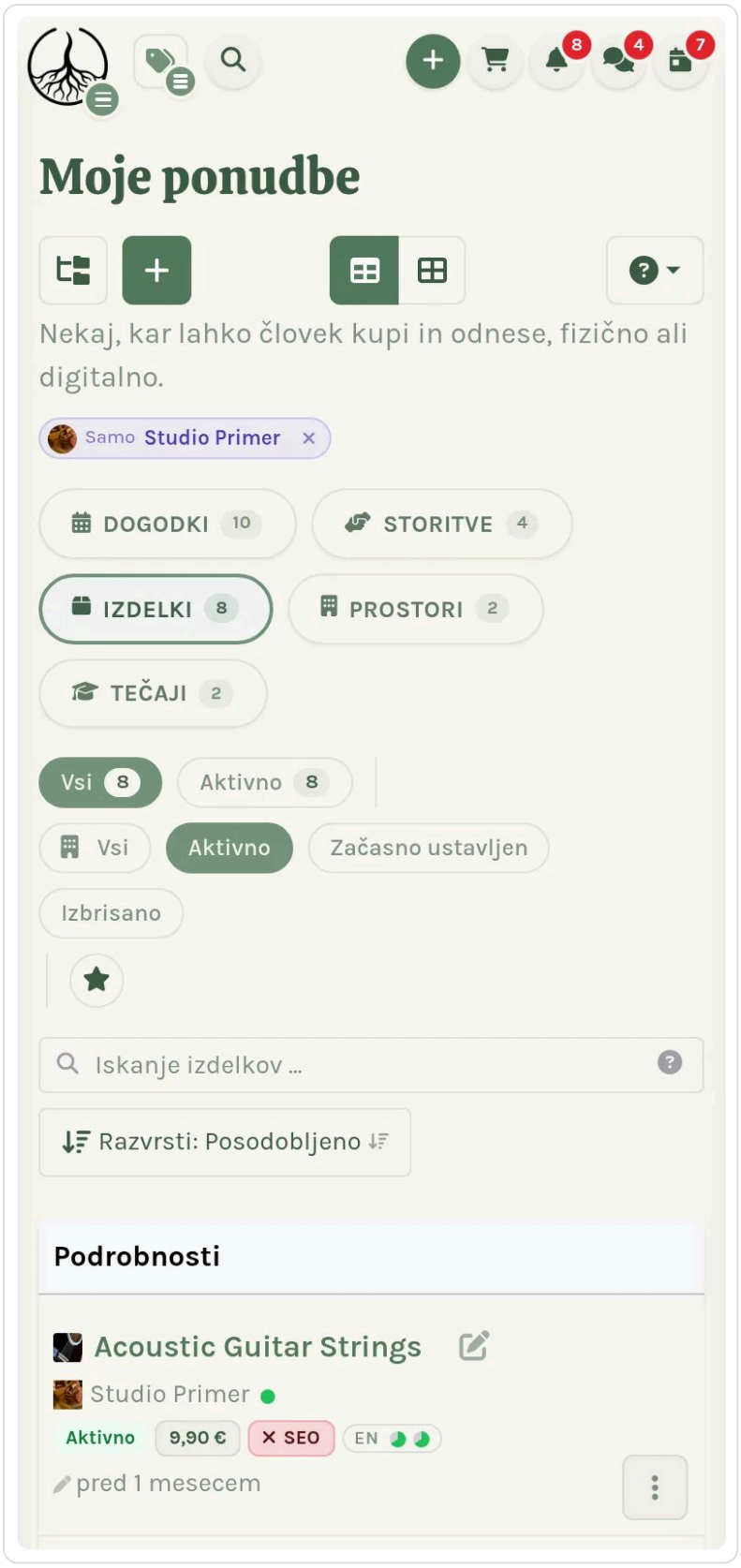
na odstavek, ki razloži to polje, namesto na vrh poglavja.



Posnetek zaslona 1.5. Podrobnejši pogled glave strani: naslov, dejanja, gumb Pomoč in zavihki filtrov.

Na telefonu

Vse zgoraj se prilagodi, namesto da bi izginilo. Glavna navigacija se strne v gumb menija, stranska vrstica razdelka Moje postane predal, ki ga odprete po potrebi, na straneh, ki sicer ne bi imele poti nazaj vanj, pa se pojavi majhen plavajoč gumb **Moje**. **Prijavi povratne informacije** je svoja vrstica proti dnu tega menija, ob **Priljubljene** in **Odjava**; tema in jezik živita v območju **Nastavitve** menija, popolnoma enako kot na namizniku. Nič, kar lahko naredite na namizniku, na telefonu ne manjka - le en dodaten dotik je potreben, da to dosežete.



Posnetek zaslona 1.6. Ista stran razdelka Moje na telefonu: stranska vrstica strnjena v predal.

POGLAVJE 2

Račun in profil

Vaš profil vidijo drugi; v Nastavitvah upravljate vse o svojem računu - geslo, prilagoditve in dostop do svojih organizacij.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-account-your-account

★ NASVETI



keniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-account-email-preferences



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-account-download-your-data



keniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-account-email-unsubscribe

Vaša prva prijava

Ko se prvič prijavite v nov račun, se predvaja kratko dobrodošlico: malo konfetov, nežen zvok in kartica, ki vas pozdravi z imenom. Glavni gumb **Ustvarite svojo organizacijo** vas pelje naravnost na nastavitev vaše prve organizacije; **Raziščite Eventure** in **Dopolnite svoj profil** sta tam, če se raje najprej razgledate. Predvaja se samo enkrat, in ne, če že pripadate kakšni organizaciji, na primer ker ste bili povabljeni. Zaprete jo s križcem, tipko Esc ali klikom zunaj kartice; gumb z zvočnikom izklopi zvok.

Profil: vaš javni obraz

Vaš **profil** je stran, ki jo vidijo drugi člani in obiskovalci. Nastavite **prikazano ime**, če ne želite razkriti uporabniškega imena, dodajte fotografijo in vklopite **Prikaži se anonimno**, da svoje ime v celoti skrijete na javni vsebini. Pod obrazcem

ista kartica vsebuje vrstico **Informacije o računu** (e-pošta, član od, zadnja prijava, stanje) in toplotni zemljevid **Dejavnost**, ki sledi vaši dejavnosti po vseh organizacijah, v katerih sodelujete.

Nebo danes

V stolpcu desno od vaše profilne kartice - nad vašimi organizacijami, seznamom Začetni koraki in merilnikom prostora - **Nebo danes** prikazuje sončni vzhod in zahod, zlato in modro uro, trenutno lunino meno z vzhodom in zahodom lune ter vidne planete nocoj - zadržite kazalec nad smerno oznako, na primer **WSW**, da vidite njen polni pomen. Podatki so prikazani za vašo lokacijo, če ste jo brskalniku že dovolili, sicer pa za Ljubljano. Krajša, enovrstična različica je na voljo tudi v meniju vašega avatarja, tik ob vaši e-pošti, in vodi nazaj na celoten pregled - zadržite kazalec nad to vrstico in majhna temna kartica na mestu razgrne podrobnosti: lunino meno in osvetljenost, vzhod in zahod lune, sončni vzhod in zahod, dolžino dneva ter nocojšnjo zlato uro.

Zanimivi dogodki in vaša karta

Pod planeti seznam **Zanimivi dogodki** opozori na vse, kar je vredno pogledati v naslednjih dveh mesecih - tesno srečanje dveh planetov, planet, ki postane retrograden, naslednji solsticij ali enakonočje, sezono mrkov, nenavadno bližnjo ali oddaljeno polno luno ali večji meteorski roj. To ne zahteva ničesar od vas in je enako za vsakega obiskovalca na isti dan.

Vaša karta je osebna. Dodajte svoj **datum rojstva** v razdelku **Podatki o rojstvu** nižje na istem obrazcu, kartica pa izpolni vaše sončno in lunino znamenje, lunino meno ob rojstvu ter - za povezavo **Prikaži celotno karto** - položaj vsakega planeta. Dodajte še **uro** in **kraj rojstva** (kraj potrebuje tudi svoj časovni pas, saj mora biti trenutek rojstva natančno določen) in pojavita se tudi vaš **ascendent** in **medium coeli**. Dokler datum rojstva ni vnesen, karta namesto tega prikaže opomnik, naj ga dodate.

Nastavitve: zavihki

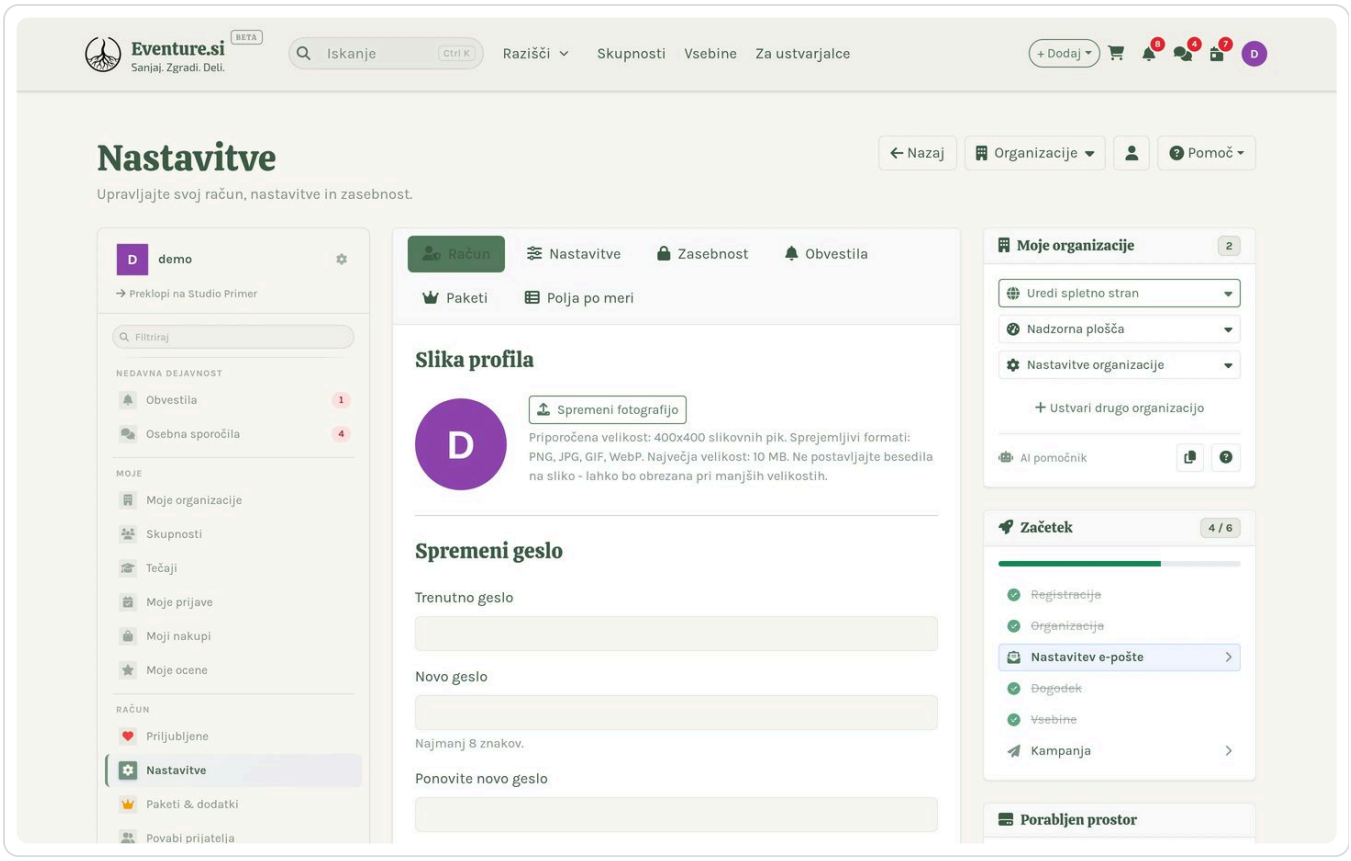
Nastavitve so mesto, kjer upravljate sam račun. Trije zavihki so vedno prisotni. **Račun** vsebuje vašo fotografijo, uporabniško ime in e-pošto (kadar je spreminjanje dovoljeno), geslo ter morebitne račune, povezane prek družbene prijave. **Prilagoditve** določijo temo, jezik in izbire glede navigacije, na koncu pa je blok **Avtomatizacija** - stikalo **Predlogi SEO z AI**, ki samodejno izpolni naslov, opis in ključne besede SEO pri stvareh, ki jih objavite; izklopite ga, če želite ta polja pisati sami. **Zasebnost** omogoča zahtevo za kopijo vaših podatkov - ZIP z datotekami JSON in vašimi nalaganji, ki se pripravi v ozadju in vam ga pošljemo po e-pošti kot povezavo, veljavno 7 dni, ena zahteva na 24 ur - in, če se odločite oditi, dokončen izbris računa.

Obvestila določajo, kaj vas doseže po e-pošti in kaj se pokaže samo v aplikaciji (glejte poglavje Obvestila). Vaša vloga lahko doda še zavihke: **Paketi**, ista stran paketov, na katero vodi meni z avatarjem; **Izpostavitve**, upravljanje izpostavitev na tržnici, ko ima vaša organizacija dobroimetje zanje; in **Polja po meri**, kadar stran zanje določi dodatna profilna polja.

Na širokem zaslonu isti stolpec kartic - vaše organizacije, Začetni koraki in prostor - stoji desno od zavihkov in vas med pomikanjem spremlja; na ožjem zaslonu se spusti pod zavihke.

Dostop do vaših organizacij

Ko postanete član organizacije, se ob gumbih za vaš profil in nastavitve pojavi gumb **Organizacije** - neposredna povezava na nadzorno ploščo te organizacije, če vodite eno, preklopnik, če jih vodite več - tako da ste vedno le en klik stran od strani, ki jo upravljate v imenu drugih. Gumb **Meni** zraven odpre vse ostale razdelke, do katerih imate dostop.



Posnetek zaslona 2.1. Stran Nastavitve: zavihki Račun, Prilagoditve in Zasebnost ter tisti, ki jih doda vaša vloga.

POGLAVJE 3

Vaši paketi in dodatki

Vsaka organizacija teče na enem od štirih paketov - Wanderer, Explorer, Voyager ali Visionary - z omejitvami, mesečnimi količinami in podaljševanjem na enem zavihku.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-plan-plans-and-upgrade

En paket na organizacijo

Paketi Eventure so vezani na **organizacijo**, ne na vaš račun. Vsaka organizacija začne na brezplačnem paketu **Wanderer** in jo lahko ob rasti nadgradite na **Explorer**, **Voyager** ali **Visionary**. Paket določa **omejitve** - koliko aktivnih dogodkov, izdelkov, prostorov, tečajev, projektov, skupnosti, spletnih strani in članov ekipe ima organizacija ter koliko prostora za medije - in **mesečno količino** poslanih e-sporočil, ki se vsak mesec ponastavi. Plačane transakcije prek Eventure nosijo majhno provizijo, ki se z višjo ravnjo znižuje in pri Visionary pade na nič; brezplačni dogodki in povpraševanja so vedno brezplačni. Vsaka kartica paketa to prikaže kot kratke številke - za natančen opis posameznega podatka postavite miškin kazalec (ali se ga dotaknite) na majhno ikono z znakom "i" ob njem - vse vrstice so vedno vidne, nič ni skrito za preklopom. Javna stran s ceniki pod karticami prikaže tudi celotno **primerjalno tabelo**: vse lastnosti vseh paketov drugo ob drugi, provizijo takoj pod ceno, točne številke za omejitve in majhen + povsod, kjer lahko plačljiv dodatek omejitev še poveča. Če ste prijavljeni in imate organizacijo, je gumb pod vsakim stolpcem popolnoma enako dejanje kot kartica te ravni zgoraj - **Nadgradi**, **Preklopi ob podaljšanju**, **Trenutni paket**, **Načrtovano za {datum}** - klik odpre isto potrditveno okno, ne le skok nazaj h karticam. Nižje sta **Dodatne kapacitete** in **Enkratna dobroimetja** vsak za svojo vrstico zavihkov - izberite vir (Izdelki, Shramba, Spletne strani in tako naprej) in prikažejo se le njegovi paketi, vsak zavihek pa že navaja najnižjo ceno. Povezava lahko odpre točno določen zavihek, na primer **/pricing#addons-storage**.

Kje vse upravljate

Odprite **Nastavitve - Paketi** (povezava je tudi v hitrem meniju vsake organizacije). Če vodite več kot eno organizacijo, izbirnik na vrhu zavihka določi, za katero velja vse spodaj - kartica paketa, vrstice porabe in vsak gumb za nakup. Štiri pakete tam vidite kot strnjeno vrsto povzetkov: ikona, ime, mesečna cena in šest najpomembnejših številk (dogodki, izdelki, prostor, spletne strani, člani ekipe, e-poštni stiki) - majhen gumb "i" v kotu kartice odpre vse podrobnosti. Vaš trenutni paket izstopa z mehko žarečim, animiranim robom in oznako **Trenutni paket**. Vsak gumb ob paketu že pove, kje ta organizacija stoji: **Trenutni paket**, če je paket že aktiven, **Nadgradi na ... - danes plačate ...**, če nadgradnja nekaj stane takoj, **Preklopi ob podaljšanju** za nižjo raven, **Načrtovano za {datum}**, če je znižanje na to raven že načrtovano, ali **Pridobi ...**, če trenutno nimate plačanega paketa. Klik na **Pridobi ...** (ali **Izberi ...** na javni strani s ceniki) doda paket v košarico in vas popelje tja, da ga pred plačilom pregledate - dokler naročila ne dokončate, se nič ne zaračuna. Pod karticami paketov je skupina **Dodatne kapacitete** - dodatni izdelki, strani spletnega mesta, prostor, e-poštni stiki, skupnosti, mesta v ekipi in profesionalni e-poštni predali - za isto organizacijo, kot vrsta zavihkov - po en za vsak vir, vsak z najnižjo ceno - s paketi po trije v vrsti;

tisti, ki zahteva višjo raven, kot jo trenutno imate, to tudi pove, namesto da bi vam ga preprosto dovolil kupiti, pred potrditvijo ponavljajočega se dodatka pa Eventure pokaže, kako se novi mesečni znesek primerja z nadgradnjo paketa. Enkratni dokupi sledijo v kartici **Enkratna dobroimetja** z lastnimi zavihki - **Pošiljanje e-pošte**, **Dejanja AI** in **Izpostavitve** - tako da vsak paket stoji pod zavihkom, ki ga zlahka poiščete. Paketi AI in paketi izpostavitev so **kmalu na voljo**: njihove kartice so prikazane le v informacijo, namesto gumba za nakup je zatemnjena oznaka **Kmalu na voljo**, v košarico pa jih še ni mogoče dodati. Dobroimetje AI in izpostavitev, ki ga že imate, deluje naprej. Zadnja skupina dodatnih kapacitet, **Skupnostno središče na vaši domeni**, je drugačna: na vašo lastno domeno postavi celotno skupnost z vašo znamko - imenik, dogodke, trgovino in tečaje - za 29 € na mesec in enkratnih 199 € za vzpostavitev, ob paketu Voyager ali Visionary. Postavimo ga mi, zato imajo njegove kartice namesto gumba za nakup gumb **Zaprosite za vzpostavitev**, ki odpre kontaktni obrazec. Vezava je najmanj 12 mesecev, nato mesečno s 30-dnevnim odpovednim rokom, na strani pa ostane majhna noga "Powered by Eventure"; različica povsem brez naše znamke je stvar prilagojene ponudbe. Brez organizacije vsak gumb pravi **Ustvarite organizacijo za nadaljevanje** in vas najprej popelje tja, nato pa vrne naravnost nazaj, da nadgradnjo dokončate.

Mesečno ali letno obračunavanje

Nad karticami paketov je stikalo **Mesečno / Letno**. Letno obračunavanje zaračuna ceno za deset mesecev namesto dvanajst - dva meseca brezplačno - cena na vsaki kartici pa se posodobi takoj, ko preklopite, tako da natanko vidite, koliko bi plačali, še preden izberete paket. Izbira velja samo za ceno paketa; paketi zmogljivosti se vedno obnavljajo mesečno, zato v enem naročilu ne morete združiti letnega paketa z mesečnim dodatkom - najprej kupite paket, nato dodatek kot ločen nakup. Dokupi e-pošte (in, ko bodo na voljo, paketi AI ter izpostavitve) so enkratna dobroimetja brez kakršnega koli podaljševanja, zato jih iz istega razloga prav tako ne morete združiti v enem naročilu s paketom ali dodatkom zmogljivosti - mešanje nečesa, kar se samodejno podaljšuje, z enkratnim dokupom je ob nakupu blokirano, zato enkraten dokup kupite kot ločen nakup. Paket, ki ga že imate, se še naprej obnavlja po obračunskem obdobju, po katerem ste ga kupili - tudi po nadgradnji.

En prostor za shranjevanje

Vsak paket vključuje en **splošni prostor** za organizacijo - slike, datoteke, prenosi in naloženi video posnetki lekcij tečajev se vsi štejejo vanj; ločene kvote za video ni. Potrebujete več prostora brez menjave paketa? Dodajte paket **Prostor za shranjevanje** med dodatki kapacitete. Ko je prostor poln, se nalaganje ustavi z jasnim sporočilom, koliko je porabljeno od koliko - odstranite datoteke, ki jih ne potrebujete več, ali dodajte paket.

Kaj odklene plačljiv paket

Nekatere funkcije so del paketa in ne število. Od paketa **Explorer**: lastna domena, brez vrstice **Powered by Eventure** v nogi spletne strani, nogi skupnosti in e-poštnih sporočilih, ki jih pošiljate, **kode za popust** (kuponi se aktivirajo in upoštevajo pri plačilu šele od paketa Explorer naprej; na paketu Wanderer jih lahko shranite kot osnutke) ter **izvozi CSV** naročnikov, prijav na dogodke, odgovorov na ankete in sodelovanj v nagradnih igrah. Od paketa **Voyager**: **večjezična spletna stran** in daljši razponi **90 dni in 12 mesecev** na grafih nadzorne plošče organizacije. Zaklenjen gumb pokaže majhno ključavnico in paket, ki ga potrebuje. Prehod nazaj na Wanderer ali Explorer nikoli ne odvzame jezikov spletne strani, ki jih že uporabljate - le novega ne morete dodati.

Preden dosežete mejo

Vrstice porabe na istem zavihku ob 70 % omejitve postanejo rumene, ob 90 % pa rdeče. Ko katera koli preseže to mejo, se tik pod njimi pojavi trak, ki poimenuje, kaj je tesno, in pove, na koliko to dvigne naslednja raven, z gumbom, ki je že izračunan na znesek, ki bi ga plačali danes, in vas popelje naravnost na ustrezno kartico paketa. Če ste udobno pod vsemi omejitvami, traku preprosto ni. Pri Visionary, kjer ni višje ravni za prodajo, isti trak namesto tega pokaže na pakete zmogljivosti.

Nadgradnja in znižanje ravni

Prehod na višjo raven ne pomeni preprosto novega zaračunavanja poleg tistega, kar ste že plačali. Klik na **Nadgradi** odpre razčlenitev: ceno novega paketa, dobropis za neizkoriščene dni preostalega trenutnega paketa in znesek, ki ga dejansko plačate danes. S potrditvijo se stari paket takoj zamenja in od danes steče novo obračunsko obdobje. Prehod na nižjo raven poteka obratno in ni nikoli takojšen niti povrnjen: **Preklopi ob podaljšanju** ohrani trenutni paket - z zaračunavanjem vred - do konca že plačanega obdobja, nato pa nižja raven prevzame sama od sebe. Ko je preklop načrtovan, ostane viden povsod, kjer se paket pojavi: kartica trenutnega paketa dobi opombo z novo ravnjo in datumom, kartica ciljne ravni prikaže ploščico **Načrtovano za {datum}** od zgoraj, ista opomba pa se pojavi tudi ob paketu nižje na seznamu **Paketi in dodatki**.

Podaljševanje brez presenečenj

Plačljivi paketi se podaljšujejo samodejno kot naročnina, da nič ne poteče, Eventure pa vam pošlje e-sporočilo **pet dni pred vsakim podaljšanjem**. Gumb **Prekliči samodejno podaljševanje** je ob paketu na seznamu **Paketi in dodatki** (in v vrstici stanja nad njim) - paket ostane aktiven do konca plačanega obdobja, nato preprosto poteče. Ponovni vklop je en klik na istem gumbu, ki se takrat imenuje **Obnovi samodejno podaljševanje** - če je znižanje ravni načrtovano, ponovni vklop tudi to prekliče, tako da se paket še naprej podaljšuje na trenutni ravni namesto da preklopi na nižjo. To je trenutno edini način za preklic načrtovanega znižanja; ploščica **Načrtovano za {datum}** na kartici paketa sama nima svojega gumba. Če ste v istem naročilu skupaj s paketom kupili tudi dodatek zmogljivosti, se oba podaljšujeta in prekličeta skupaj: preklic paketa s seboj potegne tudi ta dodatek, kar pove tudi njegova lastna vrstica, namesto da bi ponudila svoj lasten gumb za preklic. Paket brez naročnine v ozadju - tak, ki je bil dodeljen ročno in ne kupljen - nima samodejnega podaljševanja; njegova vrstica namesto tega ohrani gumb za hiter ponovni nakup, saj je to edini način, da ga obdržite aktivnega pred potekom. Zgodovina nakupov je pod **Moja naročila**, povezava je na dnu zavihka.

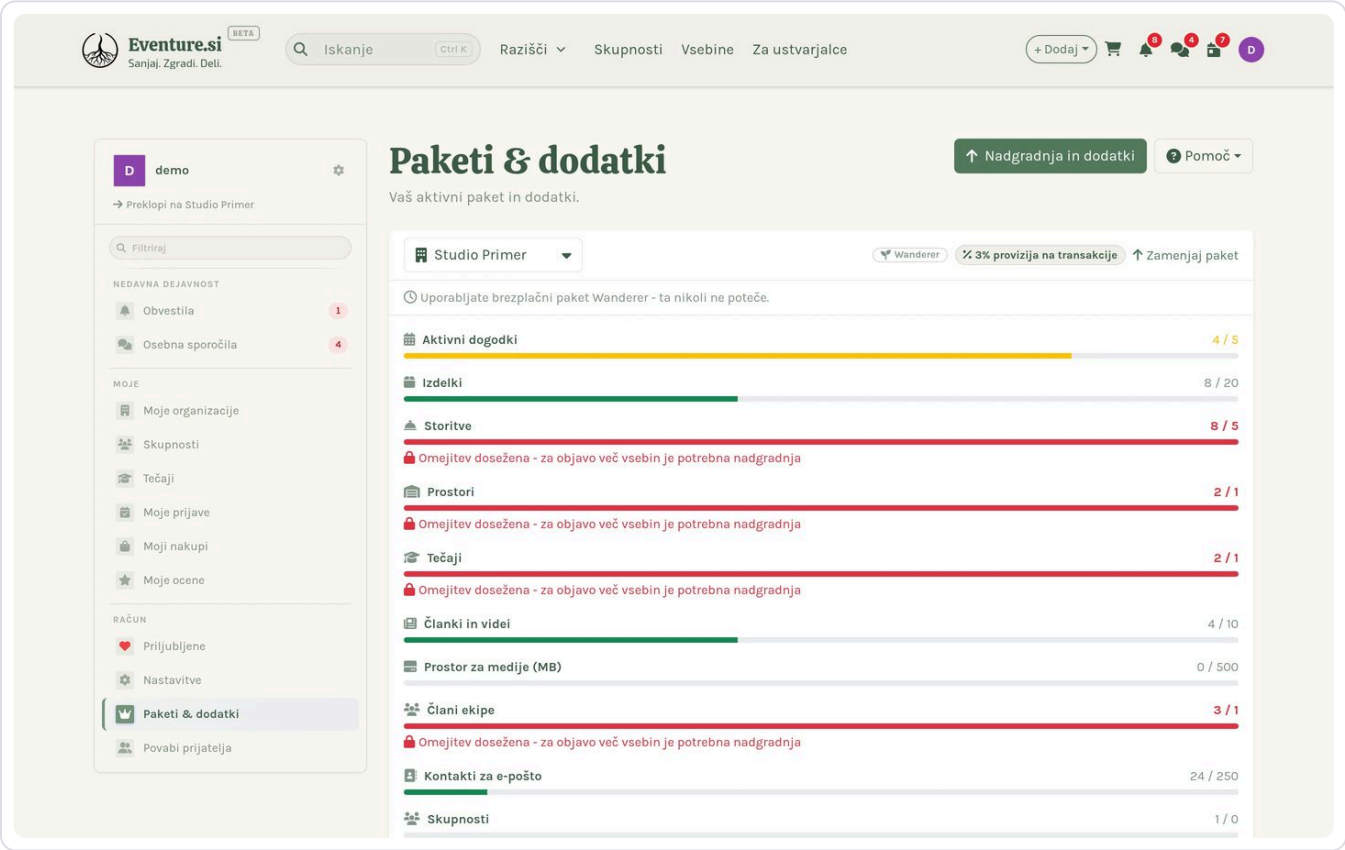
Ko je omejitev dosežena

Omejitve zagrizejo šele ob **objavi**: čez mejo je objava dodatnega elementa blokirana s sporočilom, ki omejitev poimenuje. Arhivirajte, česar ne potrebujete več, dokupite dodatno kapaciteto ali nadgradite paket - osnutki niso nikoli blokirani in nič, kar ste ustvarili, se nikoli ne izbriše. Pred potrditvijo znižanja ravni pogovorno okno našteje vse vire, katerih trenutna poraba bi presegla omejitve nižjega paketa, in pojasni, kaj se zaustavi, dokler se ne vrnete pod mejo.

Izpostavitve na tržnici

Izpostavitev na tržnici za **sedem zaporednih dni** izpostavi eno ponudbo po vaši izbiri - izdelek, dogodek, storitev, tečaj ali prostor - v ustreznem razdelku tržnice, jasno označeno kot **Promovirano**. Paketi izpostavitev so **kmalu na voljo**, paketi pa ne vključujejo več mesečnih izpostavitev; dobroimetje, ki ga že imate, deluje naprej in ne poteče. Zavihek **Izpostavitve** v Nastavitvah - prikaže se, ko ima organizacija dobroimetje za izpostavitve - prikaže stanje dobroimetja, omogoči iskanje ponudbe, ki jo želite izpostaviti - dogodki so razvrščeni na prihajajoče in pretekle, da ostane obsežen koledar dogodkov pregleden - ter izbiro začetnega datuma na vgrajenem koledarju, ki ob izbiri označi celotno 7-dnevno obdobje trajanja (današnji datum začne takoj, prihodnji jo načrtuje), ter našteje vse izpostavitve s statusom in preostalimi dnevi. Načrtovani izpostavitvi lahko še spremenite ponudbo ali jo prekličete s povračilom; ko se začne, je dobroimetje porabljeno. Izpostavljene ponudbe se vrtijo tudi v blokih Promovirano po platformi - v stranskem stolpcu na straneh dogodkov, vsebin in organizacij ter na pristajalnih straneh Eventure skupnosti, ki vključujejo odsek Promovirano. Na straneh skupnosti in na samem eventure.si izpostavljene ponudbe zapolnijo tudi trak **Promovirano** nad stranmi s seznami, kot so aktivnosti in blog, kadar ima stran ta trak vklopljen. Na strani **Raziskuj** (eventure.si/explore) se vrtijo v vrtiljaku **Izpostavitev na tržnici** nad zadetki, označene kot **Sponzorirano**: na računalniku po tri hkrati, ki se same zamenjajo vsakih nekaj sekund in se ustavijo, ko obiskovalec pokaže nanje. To je nekaj drugega kot brezplačno stikalo **Izpostavljeno** na urejanju posamezne ponudbe: to ponudbo pripne na vašo spletno stran in stran organizacije, nikoli pa je ne promovira po vsej platformi - to stori le

izpostavitev na tržnici. Izpostavitev lahko začnete tudi neposredno iz menija ⋯ posamezne ponudbe na vaših seznamih Moje (**+ Izpostavitev na tržnici**); začne se danes in porabi dobroimetje organizacije, isto stanje, ki ga prikazuje zavihek Izpostavitve.



Posnetek zaslona 3.1. Stran Paketi & dodatki: vaša raven, kvote in nedavna naročila.

DEL II - VAŠA ORGANIZACIJA

POGLAVJE 4

Organizacije

Organizacija je vaša prisotnost na Eventure: njen profil, člani, dogodki in trgovina ter njena lastna javna spletna stran.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-organizations-create-organization

★ NASVETI



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-organizations-org-health-recheck

Vsebnik za vse

Organizacija je javni obraz vašega računa in lastnik vsega, kar ustvarite - dogodkov, člankov, trgovine, skupnosti, spletne strani. Skoraj vsak "Ustvari" se začne z vprašanjem, kateri organizaciji pripada. Vodite jih lahko več; en človek ima lahko več vlog.

Začnite s svojo spletno stranjo

Na strani za novo organizacijo lahko prilepite naslov svoje obstoječe spletne strani ali Facebook strani in obrazec se odpre že izpolnjen: ime, opis, logotip, naslovna slika, e-pošta, telefon, spletna stran in naslov, delovni čas pa se doda na konec opisa. Družbena omrežja, ki jih najdemo na strani (Facebook, Instagram, YouTube in druga), so prikazana kot obkljukana polja - odkljukajte tista, ki jih ne želite, ostala se shranijo z organizacijo. Uvožena logotip in naslovna slika se uporabita, razen če naložite svoje. Nič se ne shrani, dokler ne pritisnete ustvari, zato najprej preverite vsako polje; kar na strani manjka, je navedeno v obvestilu na vrhu. Orodje je še v predogledu, zato ga zaenkrat vidi le osebje.

Ko je organizacija ustvarjena

Ko pritisnete ustvari, se na naslednji strani predvaja kratko slavje: ognjemet, nežen zvok in kartica z vašim logotipom, naslovom nove organizacije (z gumbom Kopiraj povezavo) in bližnjicami do nadzorne plošče, urejevalnika spletnih strani in

prvega dogodka. Vaša čisto prva organizacija dobi daljšo predstavo. Zaprete jo s križcem, tipko Esc ali klikom zunaj kartice; gumb z zvočnikom izklopi zvok in si zapomni vašo izbiro. Predvaja se samo enkrat, če je naprava nastavljena na zmanjšano gibanje, pa dobite kartico brez animacije in zvoka.

zmanjšano gibanje, pa dobite kartico brez animacije in zvoka.

Člani in njihove vloge

Stran **Ekipa** - gumb ob Nastavitvah na nadzorni plošči ali "Ekipa" v meniju - je mesto, kjer povabite ljudi in upravljate, kdo ima dostop. Povabite po e-pošti z vlogo in neobveznim sporočilom; če naslov že ima Eventure račun, prejme tudi obvestilo, sicer se najprej registrira in po tem pristane natanko na povabilu. Neodgovorjeno povabilo poteče po tednu dni, do takrat pa ga lahko kadarkoli ponovno pošljete ali prekličete. Če e-pošte s povabilom ni mogoče dostaviti, je povabilo kljub temu ustvarjeno - v meniju dejanj izberite **Kopiraj povezavo povabila** in jo pošljite sami. Če naslov že pripada članu ali ima že čakajoče vabilo, obrazec to pove (in vas usmeri na **Pošlji znova**) - tudi kadar je omejitev članov vašega paketa dosežena.

Vloge določajo, česa se lahko član dotakne: **lastnik** (vse, vključno z obračunavanjem in brisanjem organizacije), **skrbnik** (upravljanje vsebine, dogodkov in same ekipe), **vodja** (vodi projekte: jih ustvarja, ureja vse projekte organizacije in potrjuje vpisane ure - nima pa dostopa do ekipe, nastavitev ali denarja), **moderator** (za ljudi, ki pomagajo pri vsakodnevni vsebini; trenutno ima enak dostop kot Član), **član** (lažja roka) in **finance** (računi in naročila, potrjevanje vpisanih ur in izdaja računa iz njih - nič drugega). Projekt lahko izbrišeta samo lastnik in skrbnik. **Krogec z informacijo** ob **Članih** in ob izbirniku **Vloga** odpre tabelo, ki vse vloge primerja drugo ob drugi. S strani Ekipa lahko kadarkoli spremenite vlogo kogarkoli, začasno ustavite njegov dostop brez odstranitve, ponovno aktivirate začasno ustavljenega člana ali ga odstranite - razen lastnika, ki ga je treba zamenjati s prenosom lastništva, ne pa urejati tukaj.

Vrstica vsakega člana prikaže tudi, kdaj je bil nazadnje aktiven, in omogoča stik z njim: gumb z dvema oblačkoma odpre neposredno **sporočilo** v oknu za klepet, gumb s kuverto odpre okno za e-pošto, že izpolnjeno s to osebo (isto okno **Pošlji iz organizacije** kot drugje), oba pa sta tudi v meniju vrstice. Na vrhu seznama **Ekipni klepet** odpre sobo, ki si jo delijo vsi v organizaciji, **Pošlji e-pošto vsem članom** pa nagovori vse aktivne člane naenkrat. Majhna ikona pred vlogo je obarvana, da lastnike, skrbnike, vodje, moderatorje, finance in člane zlahka ločite.

Povabljenec, ki ne najde e-pošte, lahko preveri **Moje organizacije**, kjer se čakajoče povabilo prikaže kot pasica z gumboma Sprejmi in Zavrni, ali gre naravnost na **Moja povabila** za popoln seznam.

Vaša nadzorna plošča

Nadzorna plošča je mesto, kamor pridete vsak dan: preverjanje stanja opozori na vse, kar je vredno popraviti, grafi prikažejo prijave in aktivnost vsebine v zadnjem tednu ali mesecu, seznam **Prihajajoči dogodki** pa pokaže, kaj sledi, z oznako "Naslednji" pri najbližjem. Pod tem **Nedavni elementi** in **Nedavna dejavnost** vodita sprotni dnevnik sprememb, toplotni zemljevid prispevkov pa prikaže obliko vaše dejavnosti skozi čas. Vrstica gumbov pod naslovom je najhitrejši način za ustvarjanje nečesa (**Ustvari**, kar odpre tudi novo organizacijo, blagovno znamko ali skupnost), odpre pa tudi **Urejevalnik spletnih strani**, stran **Ekipa** ali vaš javni profil, meni **Orodja** pa vsebuje Avtomatizacije, Sinhronizacijo koledarja in Knjižnico slik. Zgoraj desno **Razprava** odpre ekipni klepet v oknu za klepet, pri skrbnikih pa puščica ob njej našteje tudi **Nabiralnik strank**. Stran, ki jo odprete s teh gumbov, ima puščico **Nazaj**, ki vas vrne na nadzorno ploščo ali Nastavitve, od koder ste prišli. Če vodite več organizacij, vas preklopnik ob naslovu strani premika med njimi brez zapuščanja nadzorne plošče, gumb Meni pa odpre vse druge razdelke, ki jih upravljate.

Povežite Eventure z drugimi aplikacijami

> **Predogled za osebje**
> Avtomatizacije najprej preizkuša manjša skupina, zato jih vidite le, če so bile vklopljene za vas.

Stran **Avtomatizacije** (meni **Orodja** na nadzorni plošči) brez kode poveže Eventure z orodji, kot so Make, n8n, Zapier, Google Sheets, Slack ali GitHub. **Odhodni webhooki** drugi aplikaciji sporočijo, da se je v vaši organizaciji nekaj zgodilo - nova prijava, naročilo, objavljen dogodek. **Dohodne povezave** delujejo v obratni smeri: vsaka povezava je skrivni naslov, vse, kar mu pošlje druga aplikacija, pa postane naloga, naročnik na novice ali obvestilo v zvončku.

Kadar povezava ustvarja naloge, lahko izberete tudi, komu gredo: nikomur, vsem lastnikom in skrbnikom, vsem v organizaciji ali izbranim osebam. Pri več osebah ostane to ena skupna naloga - vsak jo lahko potrdi kot prebrano, zaključi pa jo vsak, ki ima pravico do tega. Vsak, komur gre naloga, ob njenem nastanku prejme tudi obvestilo v zvončku.

Najhitrejši začetek je kartica **Recepti** pod obema seznamoma. Izberite idejo, na primer *Nova prijava na dogodek v Google Sheets*: obrazec se odpre z že izpolnjenim imenom in dogodkom, polje **Kako to nastavite** pa našteje korake za Make, n8n in Zapier. Na kratko: v svojem orodju ustvarite scenarij, ki se začne z webhookom, njegov naslov prilepite v polje **Naslov, na katerega pošljemo**, v meniju **...** v vrstici webhooka izberite **Test**, da orodje vidi vzorec, nato dodajte korak Google Sheets in uskladite polja. Pri dohodni povezavi vrstica kartic na vrhu okna **Dodaj dohodno povezavo** vpraša, od kod prihajajo zahteve: Make, n8n ali Zapier, težave z GitHuba ali e-pošta.

Vsaka vrstica pove, kaj počne, brez odpiranja. Dohodna povezava prikaže značke: kaj počne (ustvarja naloge, dodaja naročnike ali pošilja obvestila), aplikacijo, ki ji pošilja, in kam naloge pristanejo - v vaš planer ali v projekt in skupino - ter osebe, ki dobijo nalogo ali obvestilo, kdo in kdaj je povezavo nastavil, zadnjo ustvarjeno nalogo in zadnjo napako. Vrstica webhooka prikaže dogodke, ki jih pošilja, naslov prejemnika, ali so zahteve podpisane, koliko ponovnih poskusov naredi, koliko jih je bilo poslanih ali neuspelih, zadnji odgovor in kdo ga je nastavil. Test, Uredi, Kopiraj naslov in Izbriši so v meniju **...** na koncu vrstice; viden ostane le stikalo za vklop. Izbrisana povezava ali webhook takoj izgine s seznama.

Nastavitve

Obrazec na levi zajema, kdo in kje ste: ime, kontaktne podatke, vrsto organizacije, naslov in zemljevidni zaznamek, besedilo O nas, povezavo do vaše javne spletne strani in SEO. Nastavi tudi, na kateri naslov se odziva vaša stran, gostovana pri Eventure - privzeto brezplačna poddomena **.site.eventure.si*, ali vaša lastna domena, ko jo vključuje vaš paket (Explorer in višje) - ter omogoča izbiro prikaza zavihka Dogodki na vašem profilu (kartice, koledar ali zemljevid).

Kartice na desni pokrivajo vse ostalo - znamko, datoteke, mnenja, lead magnete, odhodno e-pošto, obračunavanje in izdajanje računov ter fiskalno potrjevanje. Vsaka ima svojo ikono za pomoč, iskanje po karticah pa filtrira po tem, kaj polje počne, ne le po njegovem imenu. Glejte poglavje Nastavitve organizacije za to, kaj počne vsaka kartica in v kakšnem vrstnem redu jih izpolniti.

V glavi strani je tudi značka stanja organizacije z gumbom **Začasno ustavi** / **Aktiviraj** ob njej. Zaustavitev organizacijo umakne s spleta - njen profil, ponudbe in spletna stran se javno ne prikazujejo več - ne da bi karkoli izbrisala; **Aktiviraj** vse vrne natanko tako, kot je bilo. Uporabno za sezonski premor ali medtem ko stvari prenavljate.

Na dnu **Nevarno območje** organizacijo dokončno izbriše - z njo izginejo člani, vsebina, izdelki, datoteke, skupnosti in stiki. Računi, naročila in plačilne transakcije se kljub temu ohranijo zaradi računovodstva.

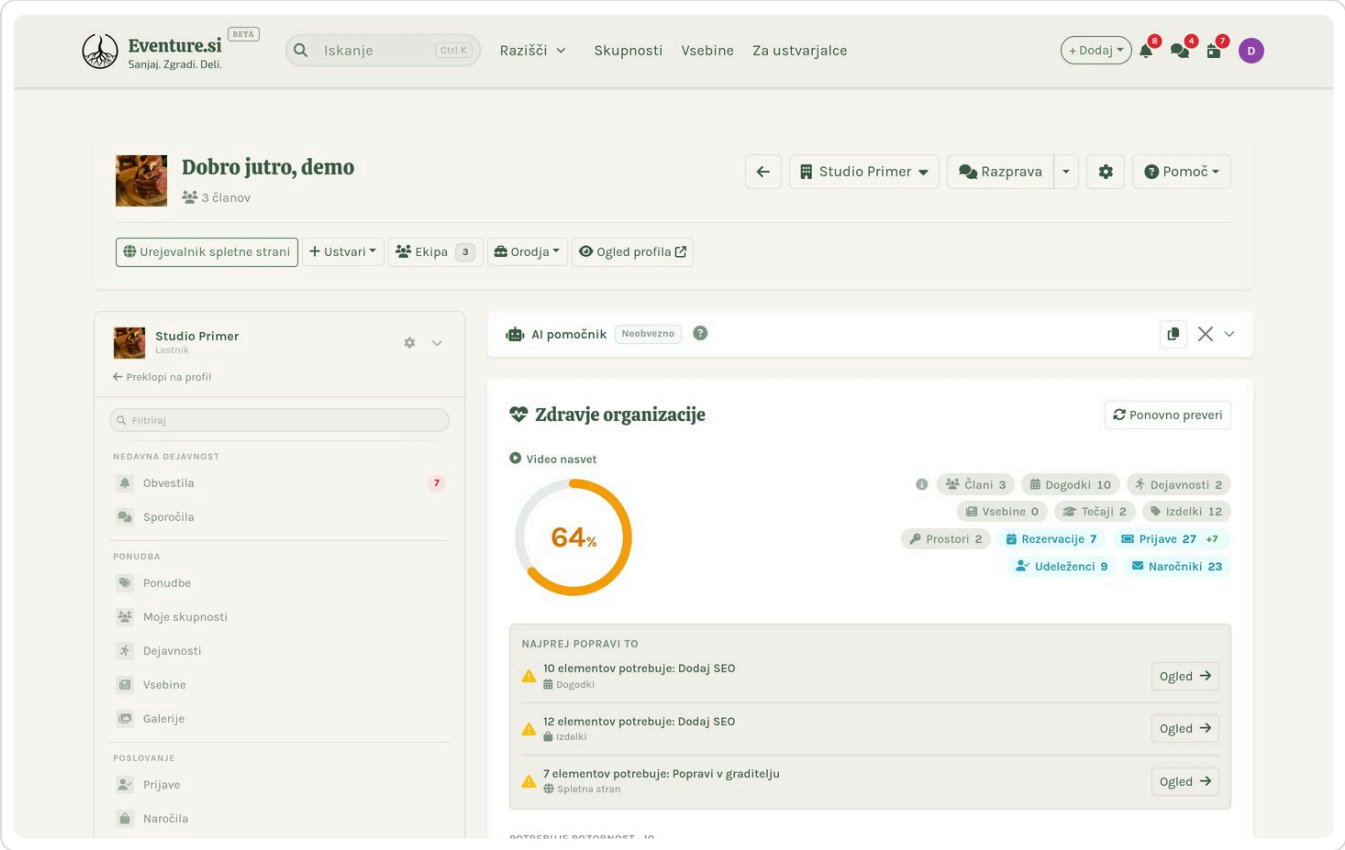
Kje ste prikazani (glavne domene)

Ko platforma deluje na več glavnih straneh - na primer Eventure.si in Coventure - je ob nastavitvah kartica **Kje smo prikazani** z eno kartico za vsako stran, ki kaže njeno naslovno sliko, logotip in barve. S klikom na kartico stran vklopite ali izklopite; izbira se shrani takoj. Vklopljena stran vašo organizacijo, njene dogodke, ponudbe in vsebine prikazuje v seznamih, iskanju in zemljevidih. Če izklopite Eventure.si, vaše organizacije tam ne promoviramo več, vaša stran in povezave pa ostanejo dostopne. Nekatere strani najprej zahtevajo odobritev (kartica kaže **Čaka na odobritev**, dokler vas ne sprejmejo), nekatere so samo na povabilo ali ne sprejemajo novih organizacij - te kartice ostanejo sive. Strani lahko izberete tudi ob ustvarjanju organizacije. Kartica se pokaže le, če obstajata vsaj dve glavni strani.

Lastna spletna stran

Poleg profilne strani ima organizacija lahko svojo celotno javno spletno stran - svoj naslov, strani in videz - zgrajeno v Urejevalniku spletnih strani. To je dovolj obsežna tema, da ima svoj priročnik; odpre ga tudi gumb za pomoč znotraj urejevalnika.

Če je vaša spletna stran **Spletišče po meri** - naložen paket, na primer igra - ga lahko prikažete tudi neposredno na profilni strani. V urejevalniku v plošči Spletišče po meri vklopite **Prikaži na strani profila**: obiskovalci profila nato pristanejo na zavihku **Igraj** z igro (sledi objavljeni različici spletne strani in ima gumb Cel zaslon), običajni profil pa se preseli na zavihek **Predstavitev** tik ob njem. Igra, katere paket se označi kot igra, to ob prvem nalaganju vklopi sama; izklopite jo lahko kadar koli in ostane izklopljena.



Posnetek zaslona 4.1. Nadzorna plošča organizacije: preverjanje stanja, grafi, Prihajajoči dogodki in Hitra dejanja.

POGLAVJE 5

Nastavitve organizacije

Kaj upravlja vsaka kartica na strani Nastavitve, razvrščene tako, kot si sledijo na zaslonu: Znamka, Javna prisotnost, Občinstvo in trženje ter Denar in pravno.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-org-settings-settings-and-team

Desna stranska vrstica strani Nastavitve je niz kartic, ena tema na kartico. To poglavje gre kartico za kartico, v vrstnem redu, kot si sledijo na zaslonu, tako da lahko seznam predelate enkrat in veste, da ste pokrili vse, kar je vredno nastaviti.

Znamka

Obe kartici tukaj se shranita v trenutku, ko spustite datoteko - ločenega gumba Shrani ni, in nič tukaj ni del oddajanja glavnega obrazca.

Logotip

Prikazan na vašem profilu, v seznamih in v zavihku brskalnika. Priporočeno kvadratno, 400×400 slikovnih pik, do 5 MB. Na sliko ne postavljajte besedila - pri majhnih velikostih, ki jih uporabljajo seznami, se obreže.

Naslovna slika

Široka pasica na vrhu vašega javnega profila. Priporočeno 1200×300 slikovnih pik. Kontrolnik položaja vam po nalaganju omogoča ponoven okvir visoke ali necentrirane fotografije, preklopnik potemnitve pa jo potemni za besedilom, ki ga v Urejevalniku spletnih strani prekrijete čeznjo.

Javna prisotnost

Kaj obiskovalec vašega javnega profila dejansko vidi, poleg samih polj profila.

Spletni naslov

Naslov vašega profila - `eventure.si/vase-ime` - izberete sami. Je v glavnem obrazcu, tik pod imenom organizacije, kot samostojno polje z gumbi za kopiranje in odpiranje. Ob ustvarjanju organizacije sledi imenu, dokler vanj ne vpišete sami, tako da lahko dve besedi postaneta **odmevluci** ali **odmev-luci**; uporabite črke, številke in vezaje, vsaj tri znake. Pri obstoječi organizaciji se nikoli ne spremeni sam - če se ime in naslov razideta, majhno obvestilo ponudi uskladitev, lahko pa ga prezrete. Sprememba naslova premakne profil in brezplačni naslov spletne strani (`vase-ime.site.eventure.si`), stare povezave pa še delujejo: preusmerijo se na novo. Naslov, ki ste ga imeli prej, ostane vaš - nihče drug ga ne more prevzeti, vrnete se lahko kadar koli.

Družbeni profili

Javne povezave do vaših družbenih omrežij, prikazane na vašem profilu in v nogi. Ista kartica hrani tudi povezavi Facebook in Instagram, ki novim objavam omogočata samodejno objavljanje na vaših družbenih omrežjih, ko vklopite samodejno objavljanje.

Datoteke organizacije

Brošure, tiskovno gradivo, elementi znamke, PDF-ji - karkoli želite, da si obiskovalec lahko prenese z vašega profila. Privzeto javno; tega ne uporabljajte za nič, kar naj ostane interno.

Mnenja

Citati strank, prikazani v razdelku Mnenja na vaši domači strani. Preklopnik določa, ali lahko obiskovalci svoja mnenja oddajo z vašega javnega profila; oddana mnenja pristanejo tu kot čakajoča, vi pa jih odobrite, uredite ali izpostavite, preden gredo v živo. Citat lahko dodate tudi sami, ne da bi čakali na obiskovalca.

Splošne informacije

Zbirališče podrobnosti, ki ne sodijo nikamor drugam: poraba prostora, podatki podpisnika pogodbe, neobvezen naslov nad besedilom "O nas" in ali je vaša organizacija izpostavljena v izložbi na domači strani.

Občinstvo in trženje

Kaj nov naročnik vidi takoj po potrditvi in od kod odhajajo vaše kampanjske e-pošte.

Lead magneti

Datoteke, ki si jih naročnik lahko prenese, ko potrdi svoj e-naslov - e-knjiga, vodnik, list s popusti. Dober lead magnet je razlika med klikom na potrditev in razlogom, da vaše e-pošte še naprej odpira.

Povezana vsebina

Izberite dogodke, aktivnosti, vsebino, ponudbe, igre ali ankete, ki jih pokažete novemu naročniku na strani potrditve in v pozdravni e-pošti - isto mesto, ki ga uporabljajo e-poštne kampanje, tako da lahko ljudi usmerite na tisto, kar je trenutno najpomembnejše, ne da bi čakali na izdelavo kampanje.

Pošiljatelj novic

Ali kampanjske e-pošte privzeto prikazujejo slike, ter naslov pošiljatelja in zadeve, ki se uporabljajo za e-pošti za potrditev naslova in dobrodošlico, ki jih naročniki prejmejo samodejno.

Odhodna e-pošta (SMTP)

Privzeto izklopljeno, kar pomeni, da kampanje in sistemske e-pošte pošilja platforma sama s svojega naslova. Vklopite, da namesto tega pošiljate z lastne domene ali računa Gmail, in vnesite gostitelja, vrata, šifriranje, uporabniško ime in geslo, ki vam jih da vaš ponudnik e-pošte - račun Gmail z dvostopenjskim preverjanjem tu potrebuje geslo za aplikacijo, ne običajnega gesla.

> **Napačni podatki odpovejo tiho, ne glasno**
>
> Vklop SMTP z napačnim gostiteljem, vrati ali geslom vas ne ustavi pri shranjevanju. Namesto tega tiho ustavi dostavo vaših kampanj in sistemskih e-pošt. Po shranjevanju uporabite test povezave in preverite ikono stanja v glavi te kartice - rdeča oznaka pomeni, da to popravite, preden se nanjo zanesete.

Sporočanje

Vklopite ali izklopite predal organizacije in izberite, kdo lahko z vami začne neposreden pogovor: vsi, samo tisti, ki vam sledijo, ali nihče.

Denar in pravno

Vse, kar se dotika prejemanja plačil, in skladnosti med tem.

Obračunavanje in izplačila

Vaša davčna številka in bančni podatki, ter poverilnice Stripe in/ali PayPal. To je tisto, kar platformi omogoča, da v vašem imenu zaračuna vašim strankam in vas izplača - nič tukaj nikogar ne zaračuna, dokler ne pride pravo naročilo.

Privzete nastavitve računov

Format oštevilčenja in predpona, ki ju uporabljajo vaši računi, ter privzeti plačilni pogoji in noga, uporabljena na vsakem računu, ki ga izdate od zdaj naprej. Sprememba formata ne prenumerira računov, ki ste jih že poslali.

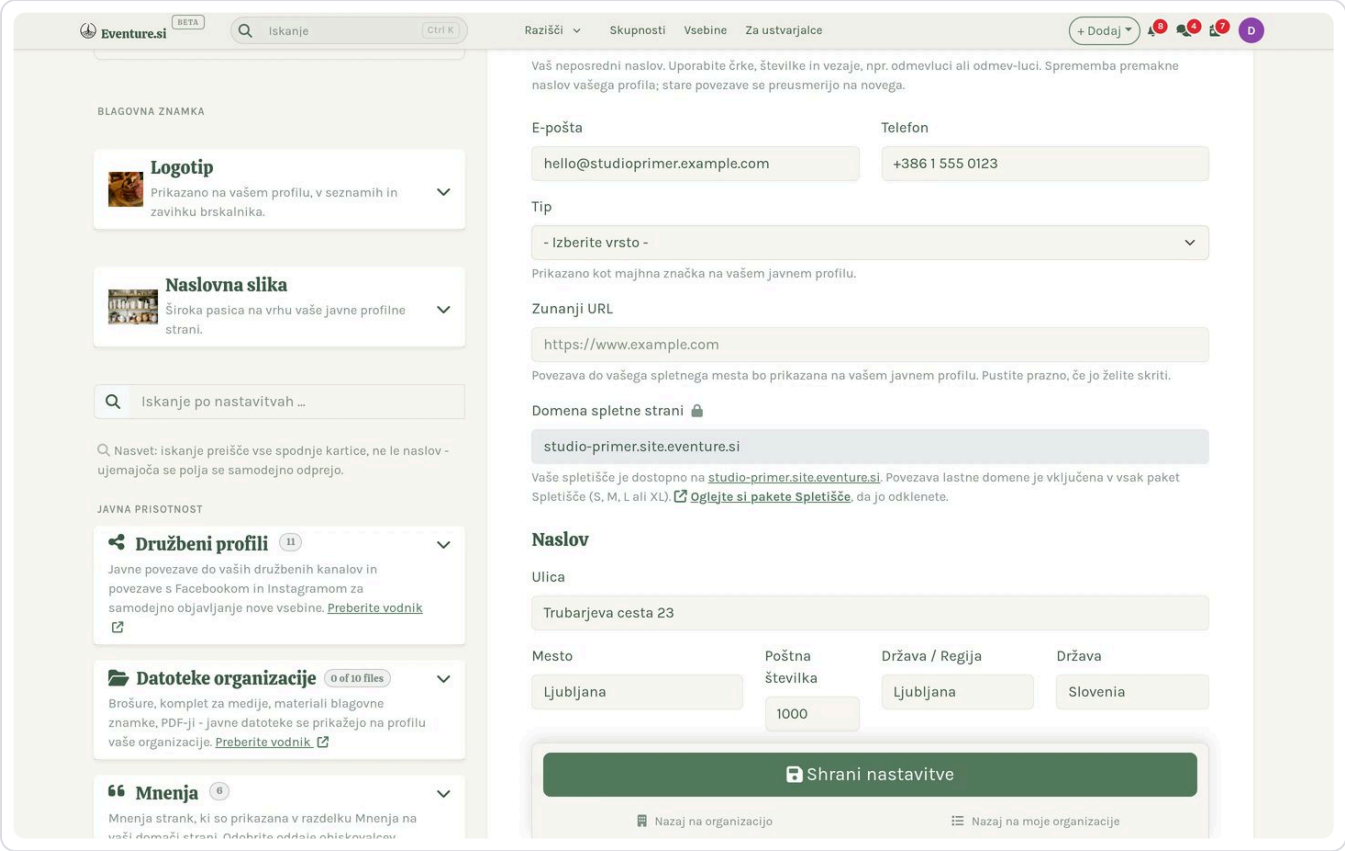
Fiskalno potrjevanje FURS

Pomembno samo, če v Sloveniji zaračunavate v gotovini ali s kartico: davčno potrjevanje računov pri FURS, slovenski davčni upravi. Naložite svoje potrdilo, registrirajte poslovne prostore in naprave, in vsak od zdaj naprej gotovinsko plačan račun nosi ZOI, EOR in QR kodo, v celoti potrjeno pri davčni upravi v trenutku izdaje.

Oglaševalski piksli

Če oglašujete na Meti, Googlu ali TikToku, tu prilepite svoje ID-je pikslov (tudi v **Integracijah** in v graditelju spletne strani pod **Sledenje in oglasi**), da vaši oglaševalski računi izvejo, kateri oglasi pripeljejo do prodaje. Naložijo se na vaši spletni strani in na vaših straneh na eventure.si, šele ko obiskovalec sprejme tržna piškotka. Javi se jim, ko nekdo odpre vaš dogodek, ponudbo, aktivnost ali tečaj, doda ponudbo v košarico, začne blagajno ali prijavo na dogodek ali potrdi prijavo na novice, in tudi o vsaki prodaji in prijavi, tako da lahko gradite občinstva za ponovno ciljanje. Obiski vaše ekipe se nikoli ne pošljejo. Potreben je plačljiv paket.

Za Meto lahko vklopite tudi **Conversions API**: prilepite dostopni žeton iz Events Managerja in vsaka plačana prodaja se javi tudi z našega strežnika. To vključuje nakazila, ki jih čez nekaj dni označite kot plačana, in kupce z blokatorji oglasov. Pošljejo se samo kupci, ki so sprejeli tržna piškotka, naročilo pa se šteje šele, ko je plačano. **Pošlji testni dogodek** preveri povezavo s kodo testnega dogodka iz Events Managerja.



Posnetek zaslona 5.1. Desna stranska vrstica strani Nastavitve: kartice Znamka, Javna prisotnost, Občinstvo in trženje ter Denar in pravno, vsaka s svojo ikono za pomoč.

POGLAVJE 6

Skupnosti

Skupnosti so prostori za razpravo - teme, odgovori in člani - združeni pod vašo organizacijo.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-communities-communities

Prostor za pogovor, pod vašo organizacijo

Skupnost je prostor za razpravo, ki ga gosti vaša organizacija. Njena **vrsta** določa vrata: **javna** (vsak bere in se pridruži), **zasebna** (vidna, a se pridružiš za sodelovanje) ali **skrivna** (nevidna, dokler ni vabila). Četrta vrsta, **osebna** skupnost, je prostor, zgrajen okoli ene osebe ali znamke in ne okoli teme - obiskovalci jih brskajo posebej v razdelku `Osebni prostori` v glavnem meniju; pripravi jo ekipa Eventure, ne pa vi sami.

Koliko skupnosti lahko ustvari vaša organizacija, je odvisno od paketa: na brezplačnem paketu **Wanderer** nobene (eno dodate s paketom **+1 Community**), na paketu **Explorer** eno, na **Voyager** tri in na **Visionary** pet. Več jih lahko na katerem koli paketu dodate z istim paketom. Obstoječe skupnosti ob spremembi omejitve nikoli niso odstranjene; le nove ne morete ustvariti, dokler ni prostora. Skupnost z lastnim spletnim naslovom, ki je nastala v dogovoru z ekipo Eventure, ne šteje nikoli.

Brskanje po skupnostih

Povezava `Skupnosti` v glavnem meniju našteje vse javne skupnosti na platformi. Na vrhu iščite po imenu, nato seznam zožite v stranskem meniju: Dostop razvrsti skupnosti na Odprte (vsak se lahko pridruži), Zasebne (pridružitev zahteva odobritev ali povabilo) in Plačljive (skupnosti, ki zaračunavajo članstvo - zaenkrat jih ni, zato je seznam prazen); vse tri možnosti so vedno vidne. S kljukico **Samo skupnosti, v katerih sem član** vidite le svoja članstva (neprijavljeni obiskovalci namesto tega dobijo povezavo za prijavo), izberete pa lahko tudi eno ali več kategorij - skupnost se prikaže, če je v katerikoli izbrani. Razvrščate po datumu dodajanja, imenu ali članih; vse izbire se združujejo, ostanejo v naslovu strani, Ponastavi filtre pa jih počisti. Vsaka kartica pove, kdo skupnost gosti, koliko članov ima in kako nedavno je bila dejavna. Ob odprtju skupnosti se prikaže njen profil: naslovna fotografija čez celo širino z imenom, vrsto, številom članov in gumbom Pridruži se, nato pa zavihki Razprava, Dogodki, Koledar, Predstavitev, Člani in kar koli drugega je skupnost vklopila. Odpre se na zavihku Razprava, kjer člani objavo začnejo kar na vrhu seznama; Dogodki naštejejo, kaj pripravljajo njene organizacije, Koledar pa isto pokaže po mesecih - oba le, če ima skupnost vklopljene dogodke. Stranska vrstica na vsakem zavihku navaja, kdo je lastnik, kakšna je politika pridruževanja, kdaj je bila ustvarjena in v katerih jezikih deluje, njene moderatorje in zadnja obvestila ter povezave do pravilnika o zasebnosti in pogojev; na njenem koncu so gumbi za deljenje in srce, ki jo shrani med vaše priljubljene.

Vaše skupnosti: dva seznama

Skupnosti, katerih član ste, in skupnosti, ki jih vodi vaša organizacija, sta na dveh ločenih straneh. `Moje skupnosti` v vašem osebnem meniju naštejejo vse skupnosti, ki ste se jim pridružili sami - ne glede na to, katera organizacija jih gosti - in se nikoli ne spremenijo glede na izbrano organizacijo. Gumbi za filtriranje jih ločijo na tiste, ki jih pomagate voditi (**Upravljam**: ste lastnik, skrbnik ali moderator), in tiste, v katerih samo sodelujete (**Član**). Ko se pridružite prvi skupnosti, se ta stran pojavi v vašem meniju.

`Skupnosti` v meniju vaše organizacije so mesto, kjer jih vodite: seznam prikaže skupnosti, ki so v lasti vaše organizacije (**V lasti**), in tiste, ki se jim je pridružila kot članica (**Povezano**), in sledi izbirniku organizacije v stranski vrstici - majhna značka **Samo** pod gumbi strani pokaže, katera je izbrana, njen **x** pa znova prikaže vse vaše organizacije. Tu se začne ustvarjanje skupnosti, skupnosti v lasti, ki so neaktivne ali še čakajo, pa ostanejo na seznamu, da jih lahko znova vklopite.

Značka stanja v vsaki vrstici je hkrati tudi stikalo. Zelena značka **Aktivno** s kljukico in siva značka **Neaktivno** z znakom za premor se preklopita z enim klikom, tako pri navadni skupnosti kot pri domeni - Nastavitev ni treba odpirati. Izklop domene njenih lokalnih skupnosti ne spremeni. Skupnost z lastnim spletnim naslovom med neaktivnostjo prikazuje stran za vzdrževanje, njena vrstica pa to tudi pove. Oranžna značka **Čaka na odobritev** s peščeno uro označuje prijavo, ki je ekipa Eventure še ni odobrila; sami je ne morete vklopiti - aktivna postane v trenutku, ko je odobrena. Na značko lahko kliknejo le lastniki in skrbniki skupnosti ali lastniki in skrbniki organizacije, ki ji skupnost pripada; drugi jo vidijo kot navadno oznako.

Ustvarjanje skupnosti

Vsak lastnik ali skrbnik organizacije lahko zanjo ustvari navadno skupnost - odprite `Skupnosti` v meniju organizacije in kliknite **Ustvari** (če je na voljo več možnosti, v spustnem meniju, ki se odpre, izberite možnost za novo skupnost). Skupnost je ob ustvarjanju **javna**, **zasebna** ali **skrivna**; organizacija ostane nespremenjena od trenutka ustvarjanja naprej, upravljajo pa jo lahko le njeni lastni lastniki in skrbniki. Če organizacije še nimate, vas **Ustvari** najprej popelje k njeni ustvaritvi, nato pa vas vrne nazaj, da dokončate postopek. Vsaka organizacija lahko ima toliko skupnosti, kolikor dovoljuje njen paket - ko dosežete to mejo, gumb to pojasni in ponudi običajno izbiro nadgradnje paketa ali nakupa dodatka; glejte Vaši paketi in dodatki. Skupnost z lastno domeno po meri je druga, zahtevnejša vrsta.

Objave niso vse enake

Objava je lahko navadna **razprava**, **vprašanje**, **obvestilo**, **anketa** ali **deljenje datoteke** - vsaka oblikovana za svoje delo. Odgovori, všečki in odzivi visijo z njih, člani pa lahko drug drugemu pišejo neposredno. Vprašanje potrebuje le naslov, razprava pa je lahko tudi samo fotografije brez besedila.

Objavi dodate do štiri **fotografije** s poljem **Fotografije** pod besedilom. Vsaka se takoj pokaže kot majhen predogled, brskalnik pa velike fotografije s telefona pred pošiljanjem pomanjša, zato se hitro naložijo tudi velike - gumb Objavi medtem kaže vrtavko in napredek nalaganja. Shrani se kopija za pogovor (brez podatkov o lokaciji), ki šteje v prostor za shranjevanje vaše organizacije. Fotografije se odprejo v galeriji, ko jo zaprete, pa ste na strani točno tam, kjer ste bili. Videe in animacije delite kot povezavo.

Ohranjanje reda

Vloge segajo od lastnika prek skrbnika in moderatorja do člana. Orodja omogočajo, da objavo pripnete ali zaklenete, skrijete vsebino ter utišate ali izključite člana - dovolj, da živahen prostor ostane vljuden brez težke mašinerije. Utišan član lahko bere, ne more pa objavljati ali odgovarjati, in izve, zakaj; izključitev ga odstrani tudi iz vseh kanalov in sestankov skupnosti, ponovni sprejem pa mu teh mest ne vrne.

Odobritev objav v Graditelju spletnih strani, pod Videz > Funkcije skupnosti, zadrži nove objave in odgovore, dokler jih moderator ne odobri: **Izklopljeno**, **Novi člani** (tisti, ki so se pridružili v zadnjih dveh tednih) ali **Vsi**. Objave moderatorjev in skrbnikov organizacije se nikoli ne zadržijo. Avtor vidi, da je objava šla k moderatorjem; drugi je ne vidijo in še ne šteje. Moderatorji najdejo na vrhu zavihka Razprava kartico **Za pregled** z gumboma **Odobri** in **Skrij**, vsaka objava in odgovor pa ima zanje majhno ikono za skrivanje - skrivanje vpraša za neobvezen razlog, nedavno skrite objave pa ostanejo pod kartico, da skrivanje prekličete z **Obnovi**.

Pozdravno sporočilo

Vsak nov član je pozdravljen. V Website Builderju je pod Videz > Funkcije skupnosti polje **Pozdravno sporočilo**: napišite svoje besede, z **{name}** in **{community}** tam, kjer naj se pojavita ime in skupnost, ali pustite prazno za prijazno privzeto besedilo. Pozdrav pride v predal člana od lastniške organizacije, zato odgovor začne pogovor z ekipo. Če je lastniška organizacija skrita (**Anonimni lastnik**), član namesto tega dobi obvestilo v zvončku, da organizacija ostane skrita. Vsaka oseba je v posamezni skupnosti pozdravljena enkrat.

Kanali

Kanali so manjši, stalni pogovori znotraj skupnosti - ekipa za vrt, lokalni krog, ljudje, ki pripravljajo naslednje srečanje. Raven je samo ena: kanal nikoli ne vsebuje drugega kanala. Vklopite jih s stikalom **Kanali** v Graditelju spletnih strani (Videz > Funkcije skupnosti) in izberite **Kdo lahko ustvarja kanale**: samo moderatorji (privzeto), člani na predlog (moderator vsakega odobri na zavihku Kanali) ali člani neposredno. Kanali nikoli ne porabijo mesta za skupnost v vašem paketu.

Vsak član na zavihku **Kanali** vidi vse kanale - ime, namen, število članov in način vstopa:

- **Odprt za člane skupnosti** - vsak član skupnosti klikne **Pridruži se**.
- **Samo s povabilom** - gostitelji kanala povabijo ljudi; člani vidijo, da obstaja, ne pa tudi, kaj se v njem govori, dokler povabila ne sprejmejo.

V kanalu objavljate in odgovarjate enako kot na zavihku Razprava, nič od tega pa se ne pokaže v glavnem toku skupnosti. Člani kanala dobijo obvestilo o novih pogovorih; gumb z zvoncem to za vas utiša (spremeni se v **Odtišaj**), **Zapusti** pa vas odstrani. Oznaka **Novo** na zavihku označi kanale z nečim, česar še niste prebrali.

Gostitelji - kdor je kanal ustvaril, in kogar povišajo - vabijo člane z iskalnikom **Povabi ljudi** (povabiti je mogoče le člane te skupnosti), določajo druge gostitelje, odstranjujejo ljudi in **arhivirajo** kanal, ki je opravil svoje: ostane berljiv, objavljati pa ne more nihče. Moderatorji skupnosti in skrbniki organizacije lastnice vidijo in moderirajo vse kanale, tudi tiste samo s povabilom, kar vsak kanal pove na vrhu; o vsaki objavi niso obveščeni. Okrogel gumb z zobnikom označi kanale, ki jih upravljate.

Sestanki

Sestanki omogočajo, da se nekaj članov sreča na Google Meet, Zoom ali Teams, ne da bi ustvarjali kanal ali novo skupino. Vklopite jih s stikalom **Sestanki** v Graditelju spletnih strani in izberite **Kdo lahko dogovarja sestanke** (vsi člani ali samo moderatorji).

Na zavihku **Sestanki** vas **Dogovori sestanek** vpraša za naslov, ljudi, s katerimi se želite srečati (poiščite člane skupnosti po imenu - povabljeni so le oni, vi pa ste gostitelj), in **Kdaj**: **Začni zdaj** ali **Izberi čas** na odprtem koledarju in gumbu s časom, poleg tega še trajanje. Vrstica pod koledarjem izbiro povzame z navadnimi besedami, v časovnem pasu skupnosti. Klic

ustvarite sami v Google Meet, Zoom ali Teams in prilepite njegovo povezavo; Eventure klica za vas (še) ne ustvari. Isti obrazec se na strani kanala odpre z gumbom **Začni sestanek**, s člani tega kanala že izbranimi.

Vsak, ki ste ga izbrali, dobi obvestilo, sestanek pa se mu pokaže na zavihku Sestanki, v koledarju skupnosti in v `Mojem koledarju` - nihče drug ga ne vidi. Na kartici odgovori z zeleno kljukico (pridem) ali rdečim križcem (ne morem priti), ne da bi se stran ponovno naložila, **Pridruži se srečanju** pa klic odpre v novem zavihku ali aplikaciji - Eventure ga nikoli ne odpre namesto koga. Povezava sama na strani nikoli ni prikazana; do nje pridejo le povabljeni, **Dodaj v koledar** pa jim da datoteko za koledar. Kot gostitelj z okroglim zobnikom na kartici odprete sestanek, kjer spremenite čas ali povezavo ali ga prekličete; vsi povabljeni so obveščeni. Povezava, ki jo je kdo kopiral drugam, deluje, dokler je ne spremenite.

Viri

Viri so skupna knjižnica skupnosti - vodiči, zapiski, dogovori, načrti - za datoteke, ki naj ostanejo, za razliko od fotografij v pogovoru. V Graditelju spletnih strani vklopite stikalo **Viri**; moderatorji in skrbniki dodajajo datoteke z **Dodaj vir**, člani pa tudi, ko je vklopljeno **Člani lahko dodajajo vire**. Vsaka datoteka ima lahko naslov in opis, šteje v prostor za shranjevanje vaše organizacije in je namenjena samo članom, razen če moderator vklopi **Prikaži tudi obiskovalcem, ki niso člani**. Prenosi preverijo, kdo sprašuje, zato datoteka samo za člane nikoli ne pride do obiskovalca. Nalagalec ali moderator lahko datoteko odstrani, kar sprosti njen prostor.

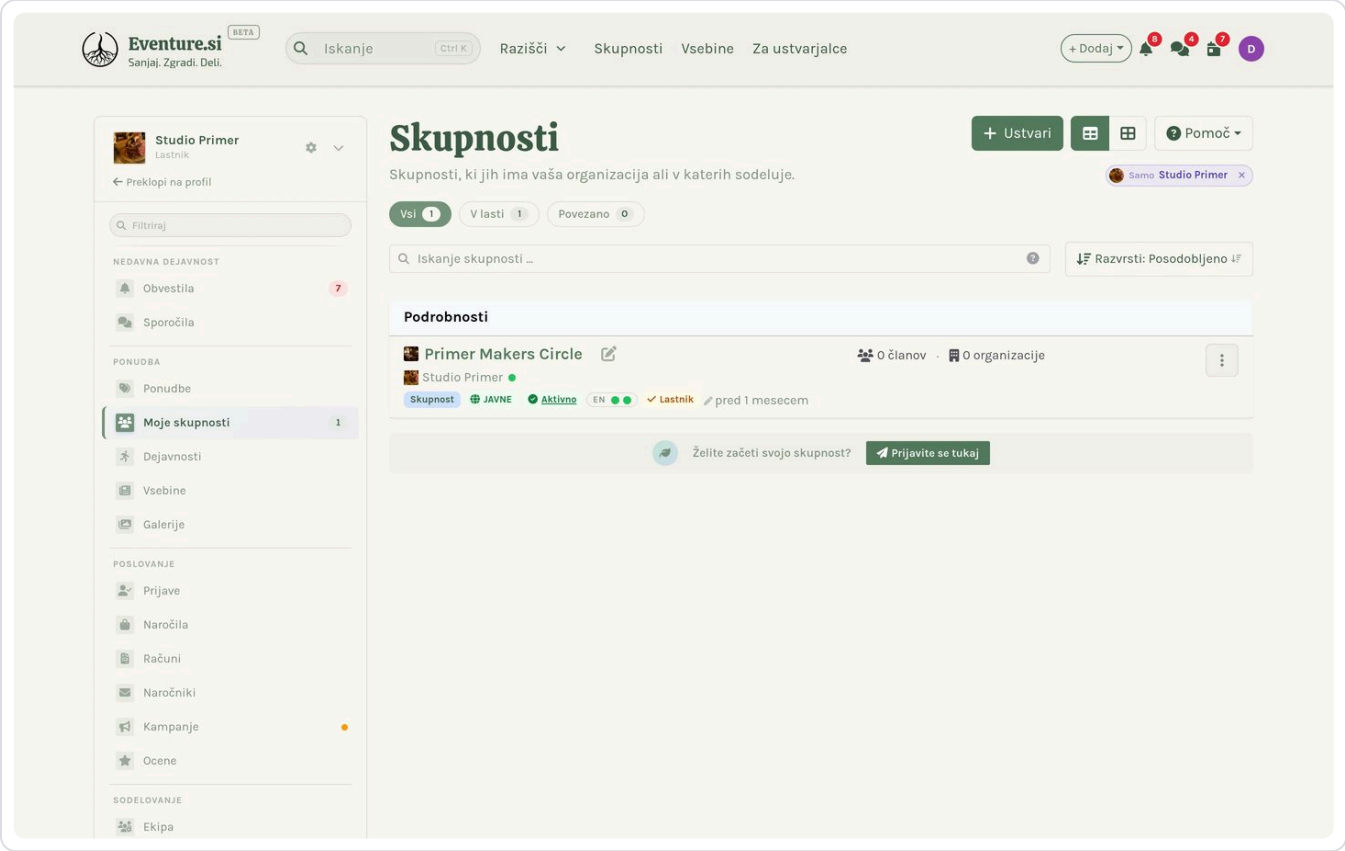
Upravljanje članov in organizacij

Števca članov in organizacij v vrstici skupnosti na vaših seznamih in v glavi njene strani `Nastavitve` odpreta eno okno z dvema zavihkoma, **Člani** in **Organizacije**, vsak s svojim številom - kliknite katerikoli števec in okno se odpre na tem zavihku. Barvne značke na vrhu (Skupaj, Aktivno, V čakanju, pri članih pa še Utišan in Prepovedan) so filter: klik prikaže le ta status, ponovni klik spet vse. Iskalno polje filtrira že med tipkanjem - gumba ni treba pritisniti. Na zavihku Člani najde uporabniško ime, e-pošto ali ime organizacije, katere lastnik je član; te organizacije so prikazane kot majhne oznake pod imenom člana, zelene s kljukico, ko je organizacija že del te skupnosti, in oranžne s peščeno uro, dokler njena prošnja za vključitev čaka. Če lahko pošiljate e-pošto iz Eventure, klik na e-poštni naslov člana odpre okno za pošiljanje, že naslovljeno nanj. Odobritev, odstranitev ali izključitev člana števce osveži takoj, v oknu in na strani za njim.

V glavi strani `Nastavitve` ime organizacije lastnice odpre majhen meni: ogled njenega javnega profila, njena nadzorna plošča, če to organizacijo vodite, in - za ekipo Eventure - zamenjava lastnika.

Skupnosti pripadajo organizacijam

Vsaka skupnost nastane pod organizacijo, ki jo imate ali upravljate, ena organizacija pa lahko vodi več skupnosti (v mejah vašega paketa). Skupnosti ni mogoče ustvariti znotraj druge skupnosti, zato gnezdenih ali lokalnih skupnosti ni.



Posnetek zaslona 6.1. Skupnosti: seznam skupnosti, ki jih ima vaša organizacija ali se jim je pridružila.

Nastavitve skupnosti

Kaj upravlja vsaka kartica na strani Nastavitve skupnosti. Barve znamke, pisave, favicon in preklopniki funkcij/gradnikov, ki so bili nekoč tu, imajo zdaj svoj edini dom v Urejevalniku spletnih strani - v Nastavitvah ostanejo le spodnje kartice.

Logotip

Prikazan na profilu vaše skupnosti, v seznamih in v zavihku brskalnika. Nalaganje in odstranitev se shranita v trenutku, ko ju izvedete - ločenega koraka Shrani ni.

Favicon

Majhne ikone, ki jo brskalnik prikaže za javne strani vaše skupnosti, ne nastavljate več tukaj: zdaj je v Urejevalniku spletnih strani, pod Videz > Mediji. Favicon, ki ste ga tu naložili prej, deluje naprej, dokler tam ne naložite novega, kartica Mediji pa vas opozori, dokler je še v uporabi.

Naslovna slika

Široka pasica na vrhu javnega profila vaše skupnosti. Kontrolnik položaja vam po nalaganju omogoča ponoven okvir visoke ali necentrirane fotografije.

Znamka in vizualna identiteta

Tematska kategorija vaše skupnosti, prikazana kot filter v platformnem imeniku Skupnosti. Obiskovalci vašo skupnost lahko najdejo tudi tako, da s svojimi besedami opišejo, kaj iščejo: imenik ujemanje išče po pomenu v imenu, sloganu, opisu in kategoriji skupnosti ter v kraju vaše organizacije, zato vas najde jasen opis. Prikazane so samo javne skupnosti. Imenik je ena stran z dvema zavihkoma, Skupnosti in Organizacije, ter stranskim menijem z enakim razvrščanjem in filtri v obeh; obiskovalci lahko izberejo več kategorij hkrati, skupnost brez kategorije pa je vidna, dokler nobena ni izbrana. Slogan, barve

znamke, pisave, favicon in privzeta barvna tema, ki jo novi člani vidijo, preden izberejo svojo, so se preselili v Urejevalnik spletnih strani: slogan v kartico Znamka na zavihku Glava, ostalo v zavihek Videz.

Družbene povezave

Javne povezave do družbenih profilov vaše skupnosti, prikazane v glavi in nogi, ter povezava Instagram, ki novim objavam omogoča samodejno objavljanje, ko vklopite samodejno objavljanje.

Vstopna stran

Slika in način glavne slike na strani s seznamom ter pasica za odkrivanje, prikazana v glavi. Ko v Urejevalniku spletnih strani zgradite lastno vstopno stran, ta v celoti nadomesti polja te kartice - ostanejo shranjena, le tu so skrita.

Odseki strani

Preklopniki, ki jih standardna vstopna stran bere za odločitev, kateri odseki se prikažejo - dogodki, dejavnosti, organizacije, statistika in drugo - ter slog preklopnika jezika skupnosti. Ko preklopite na lastno vstopno stran, jih nadomesti lasten seznam odsekov v Urejevalniku spletnih strani.

Vidnost zemljevida

Ali se zemljevid organizacij prikaže na standardni vstopni strani ali na platformski strani za brskanje **/organizations**. Za lastno vstopno stran dodajte odsek zemljevida neposredno v Urejevalniku spletnih strani.

Pozdravna pasica

Pozdrav ob prvem obisku, prikazan na vrhu vaše skupnosti: ga vklopite, izberete ton in napišete lastno sporočilo.

Analitika in slikovne oznake

Trženjske in analitične slikovne oznake (Facebook, GA4, GTM, TikTok, LinkedIn) ter lastni skripti glave in telesa za strani vaše skupnosti.

Samodejno objavljanje

Povežite Instagram, da se nove objave skupnosti lahko samodejno objavijo na vašem računu.

Zasebnost lastnika

Sporočite, da iščete moderatorje, ki bi pomagali voditi skupnost.

Pravne strani

Politika zasebnosti in pogoji uporabe za skupnost - zahtevani po GDPR in povezani iz njene noge. Dve neodvisni polji pod Splošnimi informacijami, tik pod celotnim opisom, namesto lastne kartice.

Predstavitveni način

Peskovniška orodja za predstavitev vaše skupnosti potencialnim strankam brez izpostavljanja resničnih podatkov.

POGLAVJE 7

Zahtevki za izdelavo

Zahtevki za izdelavo so spletni projekti, ki jih prevzame in izdela upravljavec.

Spletna stran, predana naprej

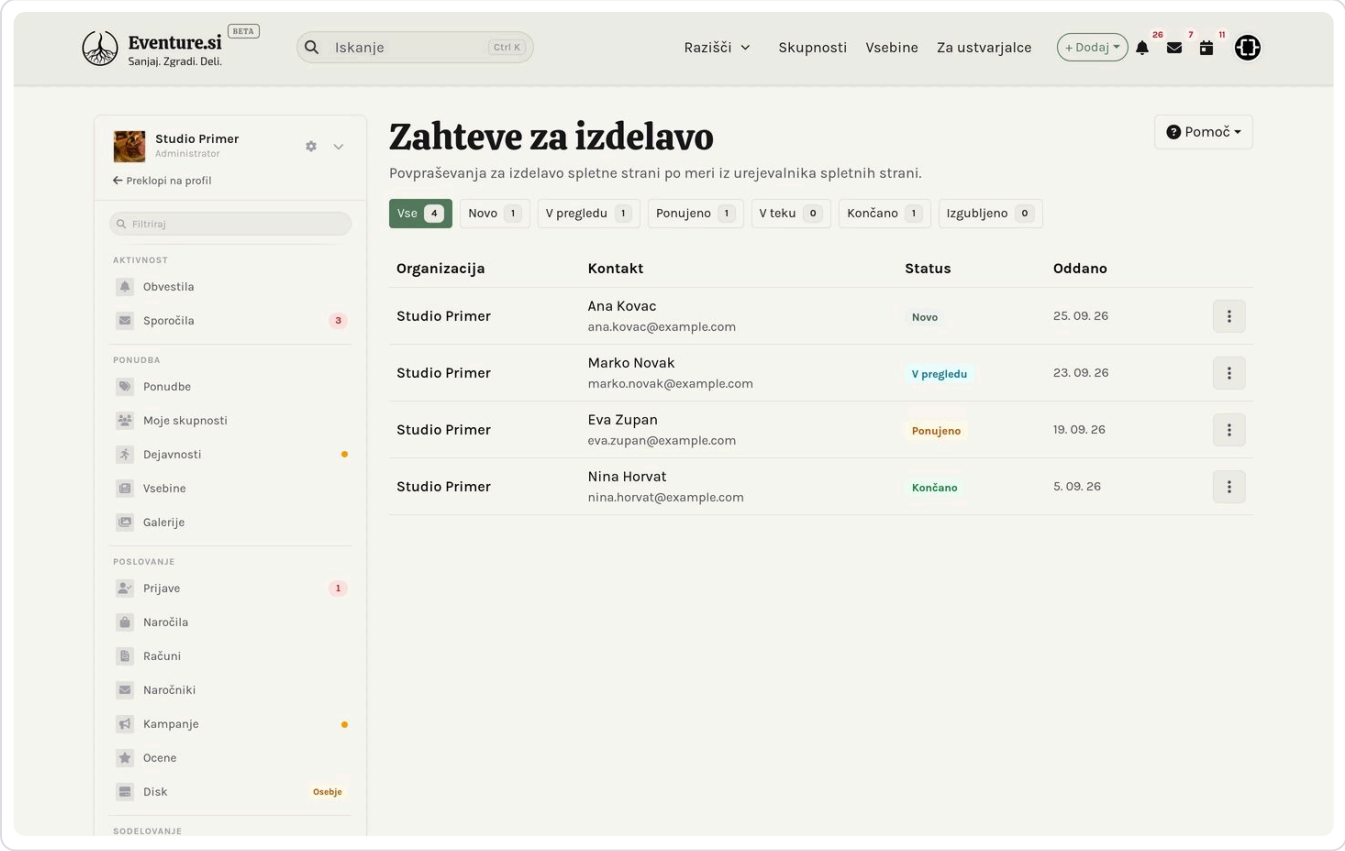
Zahtevek za izdelavo je naloga: nekdo želi izdelano spletno stran in upravljavec jo prevzame. To je vrsta, ki stoji med "želel bi stran" in končano izdelavo.

Kaj vsebuje

Vsak zahtevek nosi kratek opis - za koga je, kaj želijo in kakršno koli gradivo, ki so ga priložili - tako da ima tisti, ki ga prevzame, dovolj za začetek brez sestanka.

Za upravljavce

Ta razdelek je za upravljavce platforme in ne za vsakdanje organizatorje; večina ljudi ga ne bo nikoli videla. Če ste eden, tukaj prevzamete zahtevek in ga spremljate do konca.



Posnetek zaslona 8.1. Vrsta zahtevkov za izdelavo, iz katere upravljavec prevzame nalogo.

DEL III - KAJ PONUJATE

POGLAVJE 8

Ponudbe in trgovina

Ponudbe so vaša trgovina: fizični, digitalni in storitveni izdelki z različicami, zalogo in kuponi.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-offers-products-and-spaces

Pet kategorij, en prostor

Vse, kar prodajate ali vodite, živi pod enim prostorom **Moje ponudbe**: **Dogodki**, **Storitve**, **Izdelki**, **Prostori** in **Tečaji** imajo vsak svoj zavihek na isti strani, tako da si delijo eno pristajalno točko in en niz filtrov namesto petih ločenih postavk menija. Preklop zavihka spremeni, katero kategorijo urejate; kategorija, ki je še niste uporabili, prikaže obrobljen gumb "+ Dodaj" namesto da bi bila skrita. Glejte poglavji Prostori in Tečaji za preostali dve.

Tri vrste izdelkov

Trgovina prodaja **fizične** izdelke (jih pošlje), **digitalne** izdelke (se prenesejo) in **storitve** (termin ali srečanje). Katero izberete, določa, kaj preostanek obrazca zahteva - težo za pošiljanje, datoteko ali nič od tega.

Začnite s povezavo

Izdelek že prodajate drugje? Na vrhu strani za novo ponudbo prilepite naslov strani izdelka v svoji trgovini (WooCommerce, Shopify in večina drugih trgovin) in obrazec se odpre izpolnjen: ime, kratek in celoten opis, cena, stara cena, če stran prikazuje popust, šifra (SKU), vrsta izdelka in glavna fotografija. Do pet dodatnih fotografij s strani se ob shranjevanju doda v galerijo. Cena v drugi valuti se prenese kot številka in označi, nikoli pretvori, zato jo preverite. Nič se ne shrani, dokler ne pritisnete shrani. Orodje je še v predogledu, zato ga zaenkrat vidi le osebje.

Naredite storitev rezervabilno

Proti dnu obrazca storitve vklopite **Ljudje lahko rezervirajo termin pri meni** in storitev postane urnik, ob katerega se lahko obiskovalci rezervirajo - njeno trajanje, koliko oseb lahko zasede isti termin, in vaš tedenski delovni čas. Glejte poglavje Rezervacije za to, kaj to stikalo odklene in kako plačana rezervacija sama postane račun.

Različice in zaloga

En sam izdelek lahko nosi **različice** - velikost, barvo, možnost po vaši izbiri - vsaka s svojo ceno in zalogo. Zaloga spremlja količine, opozori, ko poidejo, in lahko dovoli naročila na zalogo, ko želite prodajati mimo nič.

Digitalna dostava in kuponi

Digitalni izdelek dostavi varen prenos z omejitvami, ki jih nastavite - kolikokrat, kako dolgo. **Kuponi** odštejejo odstotek, fiksni znesek ali poštnino, tako da je akcija ali članska ugodnost koda in ne spremenjena cena.

Uvrstitev izdelka

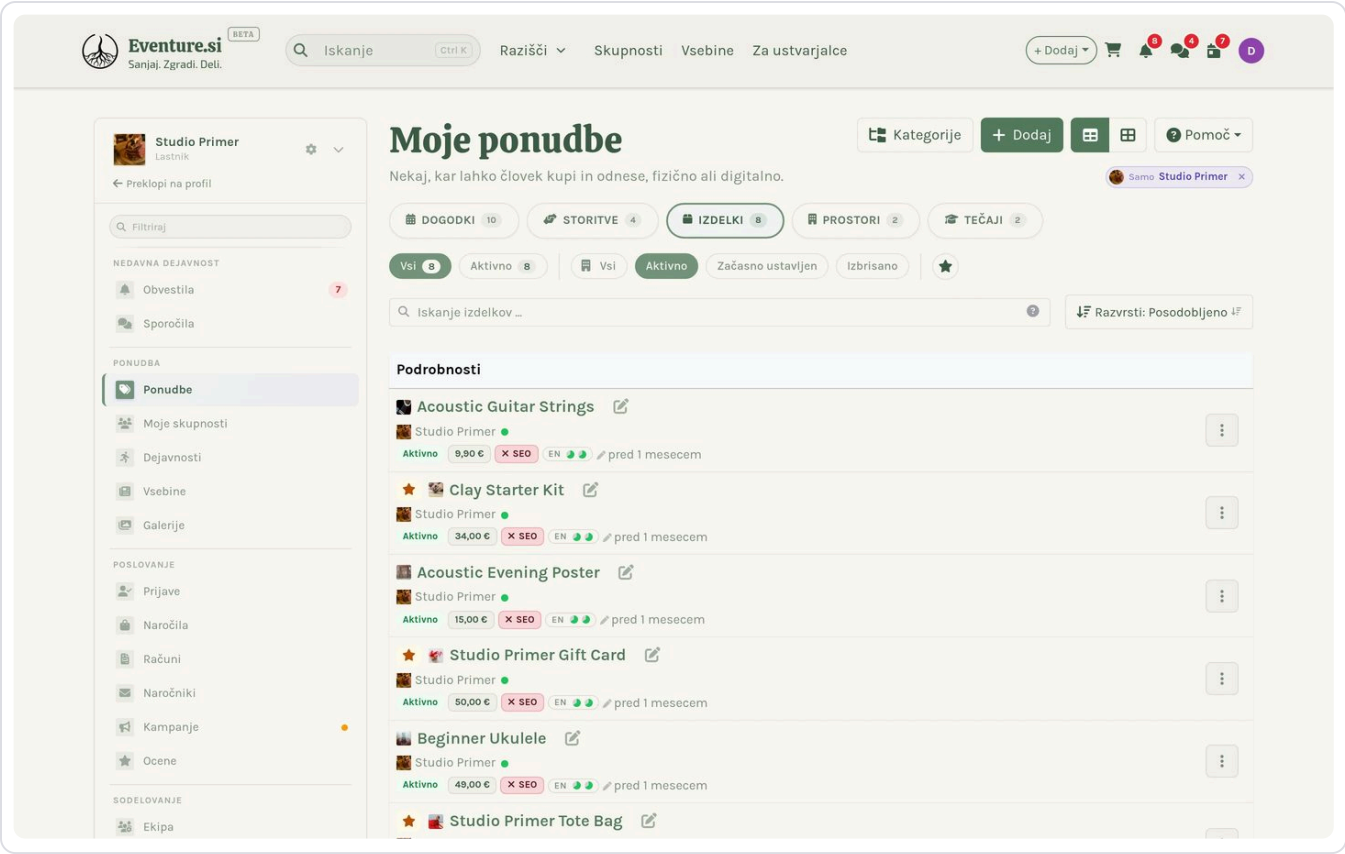
Izdelki najprej izberejo **obliko** - **Fizičen** ali **Digitalen** - saj imata ti dve pod seboj zares različni **kategoriji**. Za tem pridejo **Oznake** in plošča **Predlagane oznake**, ki prebere vaš opis in predlaga izhodiščni nabor. Glejte poglavje Kategorije in oznake.

Police vaše lastne trgovine

Ločeno od te platformne kategorije vsak obrazec ponudbe nosi tudi kartico **Polica trgovine**. Kategorija uvrsti vašo ponudbo na tržnico za vse; polica ureja vašo *lastno* izložbo - v katerem razdelku vaše trgovine ponudba stoji, ko jo nekdo brska. Izberite polico s seznama ali pritisnite **Nova polica** in jo ustvarite kar tam, brez zapuščanja obrazca; police lahko stojijo znotraj drugih polic, tako da širok razdelek lahko drži ožje.

Kaj obiskovalci vidijo na kartici

Na vaših javnih straneh vse, kar ima ceno, na svoji kartici nosi gumba **Dodaj v košarico** in **Hitri nakup** - prvi izdelek odloži v košarico v glavi, da lahko obiskovalec brska naprej, drugi gre naravnost na blagajno samo s tem izdelkom.



Posnetek zaslona 9.1. Prostor Moje ponudbe: zavihki Dogodki, Storitve, Izdelki, Prostori in Tečaji.

POGLAVJE 9

Dogodki

Dogodek na Eventure je datum, kraj in način, da se ljudje prijavijo. Iz te hrbtenice lahko prodajate vstopnice, omejite število udeležencev, zberete odgovore na svoja vprašanja in udeležence prijavite pri vhodu - ali pa ostane preprost kot čas in naslov.

Svoje dogodke urejate v razdelku `Moji dogodki`. To poglavje sprehod skozi obrazec dogodka od vrha do dna - to je en zaslon, sestavljen iz kartic, ki jih odprete le, ko jih potrebujete - in pojasni odločitve, ki najpogosteje zmedejo: kako se ljudje prijavijo, kaj je lahko vstopnica in kdaj vaša navodila dosežejo udeležence.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-events-first-event



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-events-tickets-and-registrations



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-events-event-day-check-in

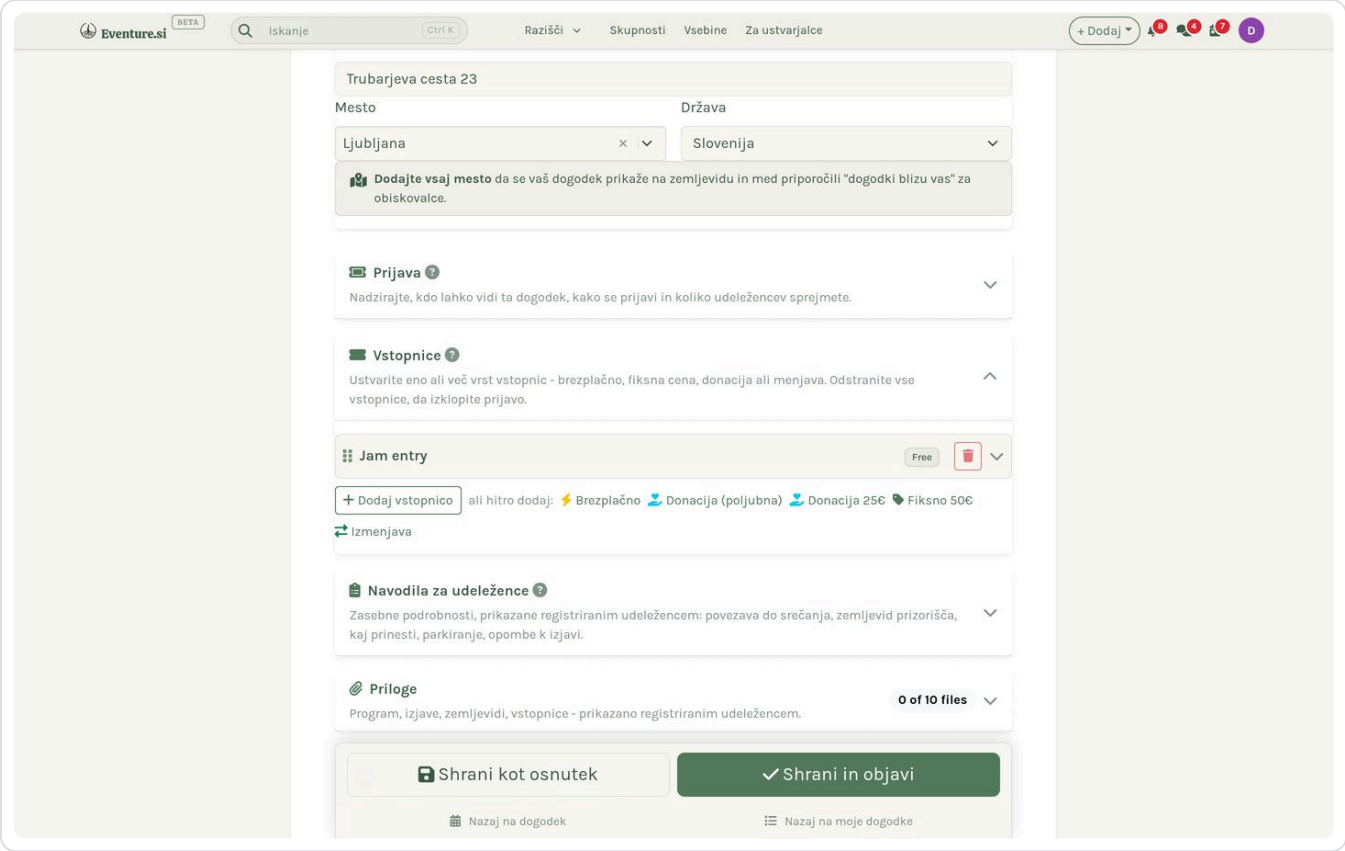
★ NASVETI



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-events-map-when



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-events-add-to-calendar



Posnetek zaslona 10.1. Obrazec dogodka, sestavljen iz zložljivih kartic.

Vrh obrazca je del, ki ga potrebuje vsak dogodek: **naslov**, **kratek opis** za kartice in sezname ter **celoten opis**, napisan v blokih - naslovi, slike, seznami, kar si dogodek zasluži. Nastavite **datum in uro** (dogodek lahko poteka do drugega datuma ali postane cela serija povezanih datumov), izberite **lokacijo** (prizorišče, spletno povezavo ali oboje) in dodajte **izpostavljeno sliko**. Vse pod tem je izbirno - posežite po tem, ko dogodek to zahteva.

Začnite s povezavo

Na vrhu strani za nov dogodek in pod **Uvozi s povezave** v Mojih dogodkih prilepite naslov strani dogodka - Eventbrite, Meetup, Luma, spletno stran prizorišča, dogodek na Facebooku ali povezavo do koledarja (.ics) - in obrazec se odpre že izpolnjen: naslov, opis, datum, prizorišče, naslovna slika, sama stran pa postane povezava za prijavo. Navadna cena vstopnice postane ena vstopnica. Nič se ne shrani, dokler ne pritisnete shrani, zato vsako polje najprej preverite. Prebere samo tisto, kar stran prikazuje javno: dogodek na Facebooku da naslov, naslovno sliko, dan in kraj, nikoli pa ure, prizorišča ali opisa (obrazec vpiše nadomestnih 18:00 in vas na to opozori), zato jih dopolnite sami. To orodje je še v predogledu, zato ga za zdaj vidi samo osebje.

Prijava

Kartica **Prijava** določa, kdo lahko najde dogodek in kako se prijavi. Štiri nastavitve v njej si zaslužijo natančnejši pogled - vsaka ima na obrazcu svojo ikono za pomoč.

Vidnost

Kdo sploh lahko doseže stran dogodka. **Javno** je na vašem profilu in v iskanju. **Neuvrščeno** je dosegljivo le prek točne povezave - priročno za mehak zagon ali za datum samo za člane, ki ga delite po e-pošti. **Zasebno** od vsakega obiskovalca zahteva geslo, ki ga postavite, tako da tudi tisti s povezavo brez njega ne more pogledati.

Vrsta prijave

Kaj se zgodi v trenutku, ko nekdo klikne Prijava. Dve presenetita: **Zahteva odobritev** zadrži vsako prijavo, dokler ne rečete da, kar je pravo za preverjeno skupino, a pomeni, da nihče ni potrjen samodejno; **Zunanja povezava** pa obiskovalca povsem preda drugi strani in izklopi vgrajeni potek vstopnic, zato jo uporabite le, ko prijava resnično živi drugje.

Pri dogodku z odobritvijo povezava v potrditveni e-pošti le potrdi naslov: prijava ostane v čakanju, na seznamu udeležencev označena kot **Čaka na potrditev**, dokler ne pritisnete Potrdi. Pri dogodku **samo z vabilom** gostje vidijo le vaše vstopnice za povabljene, in to šele po vnosu kode vstopnice (ali po odprtju povezave, ki se konča z `?code=VASAKODA`). Navadni dogodki imajo tudi zloženo polje "Imate kodo povabila?" za posamezno vstopnico s kodo.

VRSTA PRIJAVE	KAJ SE ZGODI
Odprto	Takojšnja potrditev - udeleženec je prijavljen v trenutku, ko konča.
Zahteva odobritev	Udeleženec potrdi e-pošto, nato zahtevo pregledate ter jo odobrite ali zavrnete.
Samo z vabilom	Prijavijo se lahko le tisti s kodo povabila - vsaki vstopnici dodelite kodo in pošljite povezavo, ki se konča z ?code=VASAKODA.
Zunanja povezava	Prijava ljudi napoti na drugo stran; vgrajeni potek vstopnic se preskoči.

Zmogljivost

Največ, kar bo sprejelo. **Nič pomeni neomejeno** - prazna ali 0 zmogljivost dogodka ne zapre, ampak ga na široko odpre. Pravo število nastavite le, ko to narekujejo prostor, čoln ali dovoljenje; ko se zapolni, so nove prijave zavrnjene, razen če je spodnja čakalna lista vklopljena. Preverjanje poteka ob potrditvi prijave, zato si dva gosta ne moreta vzeti zadnjega mesta; enako velja za omejitev količine pri vstopnici. Ročna potrditev pri polnem dogodku zahteva, da najprej povečate zmogljivost ali prekličete drugo prijavo.

Čakalna lista

Kaj se zgodi, ko je zmogljivost dosežena. Z vklopljeno čakalno listo poln dogodek še vedno sprejema imena v vrsto namesto ravnega "razprodano", in ko nekdo odpove, se lahko naslednji v vrsti povzpne na sproščeno mesto. Z izklopljeno pomeni polno preprosto zaprto.

Vstopnice

Vstopnica je način udeležbe. Dogodek jih ima lahko več - zgodnja in polna cena, članska in gostujoča raven - vsaka s svojim imenom, količino in obdobjem prodaje. Če je vaš dogodek brezplačen brez ravni, lahko to kartico povsem preskočite; sama prijava je dovolj. Cenovni model vstopnice je tam, kjer je Eventure bolj prilagodljiv od večine. Če manjka obvezen podatek - opis energijske izmenjave ali koda vstopnice samo za povabljene - shranjevanje odpre to vstopnico, označi polje in vse vaše vstopnice ostanejo v obrazcu:

VRSTA VSTOPNICE	KAJ UDELEŽENEC PLAČA
Brezplačno	Brez plačila. Samo prijava.

VRSTA VSTOPNICE	KAJ UDELEŽENEC PLAČA
Fiksna cena	Znesek, ki ga izberete, plačan ob zaključku. Mora biti večji od 0; presledke, znak valute in decimalno vejico uredimo namesto vas (12,5 postane 12.50).
Donacija	Plačaj po želji - udeleženec določi znesek, nad morebitnim najnižjim, ki ga postavite.
Energijska izmenjava	Nekaj drugega kot denar - veščina, prispevek - opisano z besedami, dogovorjeno med vama.

Navodila za udeležence

Navodila so zasebna beležka, ki jo vidijo le prijavljeni udeleženci - koda vrat, natančno zbirno mesto, kaj prinesti.

Čas razkritja

Kdaj ta beležka postane vidna. **Takoj** jo pokaže v trenutku prijave; **24 ur prej** jo zadrži, dokler ni dan blizu, kar ustreza lokaciji, ki je ne želite objaviti tedne vnaprej; **ob prijavi na vhodu** jo skrije, dokler niso pred vrati. Občutljive podrobnosti ostanejo občutljive, dokler jih ni treba poznati.

Uvrstitev: kategorija in oznake

Pod glavnimi polji obrazec nosi kartico **Kategorija** in kartico **Oznake**, ob njiju pa še ploščo **Predlagane oznake**, ki prebere vaš opis in predlaga oboje. Kategorija pove, kakšne vrste dogodek je to; oznake povedo, kakšen je, komu je namenjen in kako poteka. Gre za isti besednjak, ki ga uporabljajo vaša trgovina, vaši tečaji in vaši prostori, in prav to omogoča, da jih eno samo iskanje prečka vse. Izbirnike v celoti pokriva poglavje Kategorije in oznake.

Kako so vaši dogodki prikazani

Seznam dogodkov ni nujno seznam. Iste dogodke lahko ponudite kot **Kartice**, kot mesečni **Koledar**, kot **Organski** koledar, kjer polni dnevi zrastejo v mehke zelene kroge, ali na **Zemljevidu** po prizoriščih. Vklopite tiste, ki jih želite, obiskovalci pa preklapljajo med njimi; sam preklopnik je lahko v obliki **Gumbov**, **Zavihkov** ali **Samo ikon**.

Vsak pogled ima svoje nastavitve. Koledar lahko teče v različici **13 lun** namesto v standardnem mesecu in lahko nosi **legendo kategorij**, ki ob dotiku deluje tudi kot filter. V organskem pogledu krog na datumu raste s številom dogodkov (en dogodek je najmanjši, deset ali več največji, po enakomernih korakih - 10, 11 ali 25 dogodkov je videti enako, natančno število pa piše na plošči dneva), ko izberete datum, pa se dogodki tistega dne izpišejo na plošči ob koledarju - na telefonu pod njim. Oba koledarja ponujata tudi stikali **Nebesne oznake** - **Lunine mene** narišejo meno na dneve, ko se spremeni, **Vzhod / zahod sonca** pa zabeleži ure - za programe, pri katerih je nebo pomembno. Vse to izberete enkrat: v nastavitvah organizacije za stran profila in pri posameznem meniju v graditelju spletnih strani za svojo stran.

Ob zemljevidu je plošča s seznamom dogodkov na zemljevidu; ko izberete žebljiček, pokaže podrobnosti tega dogodka. Ko je vklopljeno **Iskanje okoli kraja**, lahko obiskovalci v polje **Raziščite okolico** vpišejo kateri koli kraj ali naslov ali uporabijo svojo lokacijo in zemljevid zožijo na razdaljo od 5 do 100 km. Izbira **Kdaj** ob njej omeji zemljevid na **Danes**, **Ta teden**, **Naslednjih 7 dni**, **Ta mesec**, **Letos** ali vaše **Poljubne datume** - združuje se s krajem, razdaljo in kategorijami, šteje pa tudi dogodek, ki še poteka. V razdelku **Raziskuj** je ista izbira datumski filter ob strani, zato sprememba ene spremeni drugo. Tam se **Koledar** in **Zemljevid** odpreta s skritim stranskim panelom, da dobita vso širino; gumb **Filtri** levo od naslova

rezultatov ga znova odpre (številka na njem pove, koliko filtrov je vklopljenih) in spet skrije. Skrivanje samo umakne panel - filtri ostanejo vklopljeni. Vaša izbira velja, dokler ostanete v istem pogledu (ob menjavi filtrov ali strani ostane); ob prehodu v drug pogled ta začne znova, s skritim panelom pri Koledarju in Zemljevidu ter odprtim pri Karticah. Menjava pogleda, filtrov in strani na novo naloži samo rezultate, ne cele strani. Če nič ne ustreza, zemljevid to pove in ponudi razširitev datumov ali razdalje; sam jih nikoli ne razširi.

Pogled zemljevida postavi vsak dogodek po njegovem naslovu. Dogodek, ki ga zemljevid ne more postaviti, na vašem lastnem seznamu nosi majhno opozorilno značko - **Ni na zemljevidu**, kadar ni ničesar uporabnega, ali **Prikazano na naslovu organizacije**, kadar pade nazaj na zaznamek vaše organizacije - z namigom, kaj dodati. Obiskovalci značke nikoli ne vidijo, samo vi.

Povezani datumi in prijava na vhodu

Vsak dogodek lahko dobi niz **povezanih datumov** - vsak svoj rezervabilni termin s svojimi udeleženci - in tako enkraten dogodek postane tedenska serija, ne da bi podvajali celoten dogodek. Na dan dogodka zaslon za **prijavo na vhodu** skenira kodo QR vsakega udeleženca, da vidite, kdo je prišel, udeleženci pa lahko dogodek dodajo v svoj koledar prek povezave ICS. Odprtje povezave QR nikogar samo ne prijavi: ljudje iz organizacije dogodka (lastniki, skrbniki, sprejeti skrbniki soorganizatorja) vidijo gumb **Prijavi prisotnost**, vsi drugi pa le vstopnico za branje.

Če želite hkrati preklicati več prijav, jih označite na seznamu udeležencev (ali uporabite **Izberi vse**) in pritisnite **Prekliči izbrane**; preklicane so le označene.

Pošlji e-pošto udeležencem na seznamu udeležencev deluje enako kot pošiljanje naročnikom: odpre se prazno, vaši udeleženci pa so ponujeni kot predlogi, tako da izberete natanko, kdo bo slišal od vas, namesto da bi začeli z vsemi izbranimi. Za delovanje izbirnika glejte Naročniki.

Seznam udeležencev ima tudi stolpec **Vir**: kampanja ali spletna stran, od koder je posamezna oseba prvič prišla, kot je opisano pri Naročilih.

Soorganizacija z drugimi organizacijami

Dogodek ima lahko več gostiteljev. V obrazcu dogodka **Soorganizirajte z drugimi organizacijami** išče po vseh organizacijah na Eventure - vtipkajte, se premikajte s smernimi tipkami in pritisnite **Enter** ali kliknite. Izberite organizacijo, ki jo upravljate sami, in je kot soorganizator dodana ob shranjevanju. Izberite katero koli drugo organizacijo in ta najprej prejme **povabilo** - obvestilo in e-pošto - z vašim neobveznim sporočilom. Dokler nanj ni odgovorjeno, je na čipu označena kot **Povabljen**, drugi pa je ne vidijo.

Lastniki in skrbniki povabljene organizacije odgovorijo na kartici **Povabila za soorganizatorje** na vrhu strani **Moji dogodki**: **Sprejmi** ali **Zavrni**. Organizacijo, ki je zavrnila, lahko znova povabite čez nekaj dni, na dan pa lahko pošljete do 20 povabil. Ko je povabilo sprejeto, stran dogodka v razdelku **Co-hosted by** navede vse gostitelje z logotipom, imenom in povezavo na profil, dogodek pa se prikaže na profilu, v seznamu dogodkov in na spletni strani vsakega soorganizatorja. Dokler povabilo čaka, to organizacijo - samo vi, ne obiskovalci - vidite osivelo na kartici na strani dogodka in kot značko **povabljenih** pri dogodku v **Moji dogodki**; njeni skrbniki po treh dneh prejmejo en opomnik.

Soorganizatorji vidijo udeležence, ne pa nastavitev. Skrbniki sprejetega soorganizatorja odprejo seznam prijav (vrstice so označene z **Soorganizirano**) in lahko ljudi prijavijo na vhodu; potrjevanje ali preklic prijav in urejanje dogodka ostanejo pri organizaciji, ki ga je ustvarila. Soorganizator lahko odstopi z **Izstopi iz soorganizacije** na strani dogodka, glavni gostitelj pa

lahko soorganizatorja odstrani ali prekliče povabilo tako, da v obrazcu odstrani njegov čip. V obeh primerih druga stran prejme obvestilo.

Od osnutka do objave

Dogodek, ki ga še oblikujete, je **osnutek**: vidite ga samo vi. Ko je pripravljen, **Shrani in objavi** ga postavi v živo na njegovem javnem naslovu; **Shrani kot osnutek** ga ohrani zasebnega, medtem ko delate naprej. Objavo lahko kadar koli umaknete - vrne se v osnutek in stran utihne, dokler znova ne objavite.

> #### Ena navada, ki se je splača navaditi
> Objavite zgodaj, nato urejajte naprej. Objavljen dogodek se posodobi v trenutku, ko shranite, zato ni kazni za to, da grobo različico postavite v živo, si zagotovite naslov in jo dodelate pozneje. Osnutka nihče ne vidi, zato osnutek, ki ga nihče ne vidi, nikomur ne pomaga.

POGLAVJE 10

Promo studio

Iz dogodka naredite objave za družbena omrežja in letak za tiskanje v svoji blagovni znamki: Instagram kvadrat in pokončno, Story ali Reel, predogled povezave in letak A4 - vse na enem zaslonu.

Odprite ga iz dogodka

Odprite dogodek, ki ga lahko urejate, in v vrstici na vrhu strani dogodka odprite meni **Promoviraj** in izberite **Promo studio** (v meniju so tudi **Povezave za deljenje**; poleg njega meni **Kopiraj** vsebuje **Podvoji** in **Pomnoži**). Odprete ga lahko tudi v `Moji dogodki`: v meniju **...** na koncu vrstice izberite **Promo studio**. Studio se začne z že izpolnjenim naslovom dogodka, organizatorjem, datumom, uro, prostorom in ceno najcenejše vstopnice.

Izberite predlogo in uredite besedilo

Izberite eno od osmih predlog - **Krepko**, **Razdeljeno**, **Plakat**, **Čisto**, **Datum** (velik koledarski datum kot glavna zvezda), **Vstopnica** (vstopnica s perforiranim odrezkom), **Uredniško** (miren revijalni videz) ali **Noč** (temno in žareče) - vsaka je prikazana kot majhna skica v barvah vaše znamke. Nato spremenite poljubno besedilno polje: **Naslov**, **Organizator**, **Kratek opis**, **Datum**, **Čas**, **Prostor**, **Cena** in **Besedilo gumba**. Predloga **Datum** pokaže še polji **Dan** in **Mesec** za koledarski blok, izpolnjeni iz začetka dogodka. Prazno polje se na sliki preprosto izpusti. Postavitev je namenoma fiksna, da je vsaka objava berljiva; barve, pisave in logotip vaše organizacije se uporabijo samodejno.

Na desni vidite vse formate hkrati, ki se osvežijo trenutek po tipkanju: **Instagram kvadrat** (1080 x 1080), **Instagram pokončno** (1080 x 1350), **Story / Reel** (1080 x 1920), **Predogled povezave** (1200 x 630) in **Letak A4**. Na velikem zaslonu ta plošča lebdi ob vas, ko pomikate nastavitve. Če pomikate z miško nad ploščo, se najprej pomika plošča, nato stran; če pomikate kjer koli drugje, se najprej pomika stran, nato plošča. Z gumbi **Prikaži formate** nad predogledi formate vklopite in izklopite - brskalnik si jih zapomni. **Vsi** pokaže vse formate, dvojni klik na en gumb pa pokaže samo ta format.

Izberite ozadje

- **Fotografija dogodka** - izpostavljena slika dogodka.
- **Barve znamke** - barvno ozadje z enim od 11 učinkov: diagonalno, od zgoraj navzdol, od leve proti desni, od spodaj navzgor, sijaj, vinjeta, v žarišču, filmska zrnatost, pike, črte ali mehke lise.
- **Moja slika** - vaša slika (spodaj) ali slika, ki jo je naredil AI.

Na fotografiji ali svoji sliki lahko dodate **Prekrivko** (vinjeta, potemni ali barvni preliv), da je besedilo bolje berljivo. Pod njo **Moč prekrivke** določa, kako močna je prekrivka (drsnik od 0 do 100 %, ali Mehko, Srednja, Močna), barvni preliv pa ima še svojo **Barvo odtenka**. Nastavite lahko tudi **Žariščno točko**: kliknite ali povlecite po majhni sliki in izberite, kaj ostane vidno, ko se slika obreže za story, kvadrat ali letak.

Barve vam omogočajo, da za to objavo barve znamke zamenjate z lastnimi: kliknite okroglo barvo ali vpišite kodo hex, **Počisti** pa vrne barvo znamke. Lastna barva spremeni učinke, barvne plošče in poudarke v vseh predlogah.

Premaknite, povečajte in prilagodite fotografijo

Pri fotografiji ali svoji sliki povlecite katerikoli predogled, da premaknete sliko v njem. Vsaka oblika si zapomni svoj položaj, zato premik ene ne spremeni drugih. Povečate s tipko **Ctrl** (**Cmd** na Macu) in kolescem miške, s stiskom prstov na zaslonu na dotik ali z gumboma **+** in **-**; povečava (do 300 %) se prikaže v glavi predogleda. Navadno kolesce še vedno pomika stran, kratek namig pa vas opomni, kako povečati. Na telefonu navpično drsenje pomika stran, zato tam uporabite gumbe in vlečenje vstran.

Z miško se postavite na predogled (na telefonu je vrstica vedno vidna) in prikaže se majhna orodna vrstica: **-** in **+** povečujeta, gumb s **puščicama** zrcali fotografijo od leve proti desni samo v tej obliki, **puščica nazaj** pa to obliko vrne na skupno **Žariščno točko**, brez povečave in zrcaljenja.

V kartici **Ozadje** pod **Žariščno točko Prilagoditve fotografije** spremenijo fotografijo v vseh oblikah hkrati: **Svetlost**, **Kontrast** in **Nasičenost** (50 do 150 %, nasičenost 0 do 200 %), **Zameglitev** (0 do 20) in stikalo **Črno-belo**. **Ponastavi prilagoditve** jih počisti. Delujejo na fotografijo skupaj s prekrivko, zato se barvni preliv omili, ko zmanjšate nasičenost ali vklopite črno-belo. Besedilni diapozitivi vrtiljaka nimajo fotografije, zato zanje to ne velja; naslovnica vrtiljaka pa jo ima.

Uporabite svojo sliko

Pod **Moje slike** spustite sliko JPG, PNG ali WebP na območje, kliknite nanj za izbiro ali prilepite sliko iz odložišča. Sprejete so datoteke do 10 MB, v vašo shrambo pa se štejejo kot vsako drugo nalaganje. Pod območjem so vaša nedavna nalaganja in prejšnje AI slike - kliknite eno, da jo uporabite.

AI ozadje (neobvezno)

Kartica **AI ozadje** prikaže vse sloge kot slike. Označite želene sloge (do 6), po želji dodajte **Zamisel** in pritisnite gumb za ustvarjanje: AI za vsak označen slog naslika eno sliko brez besedila, vse iz istega prizora. Gumb vnaprej pokaže ceno, ki se odšteje od vašega AI dobroimetja kot pri drugih AI orodjih. Kliknite rezultat, da ga uporabite kot ozadje. Vaše besedilo in logotip studio vedno doda povrh, zato datumi in cene niso nikoli napačno napisani.

Besedilo objave (neobvezno)

Kartica **Besedilo objave** napiše kratko objavo in ključnike za Instagram, Facebook ali LinkedIn v jeziku vašega naslova, na koncu s povezavo do dogodka. Besedilo uredite in pritisnite **Kopiraj**. Stane manj kot cent AI dobroimetja.

Videz

Kartica **Videz** spremeni, kako besedilo in nalepka ležita na sliki. Vsaka številka je drsnik s tipkami za hitro izbiro in poljem, kamor lahko vpišete natančno vrednost.

- **Barva besedila** - **Samodejno** (kar naredi predloga), **Svetlo**, **Temno** ali **Po meri** (poljubna barva z okroglim vzorcem). **Velikost besedila** besedilo pomanjša ali poveča, od 80 do 140 %.
- **Zatemnitev fotografije** - kako temen je preliv za besedilom, od 0 do 100 % (Svetlo, Normalno in Močna so hitre izbire). Zatemni le fotografijo, zato na enobarvnem ozadju nima učinka.
- **Nalepka v kotu** - značka v kotu: **Prost vstop**, **Zadnje vstopnice**, **Novo**, **Na spletu** ali **Lastno besedilo**. Nova objava se začne z nalepko, ki ustreza vašemu dogodku (na primer Zadnje vstopnice, ko je malo prostih mest, ali Prost vstop, ko so vse vstopnice brezplačne), označeno z majhno piko; z **Brez nalepke** jo odstranite. Ko izberete nalepko, lahko nastavite njen **Položaj** (eden od štirih kotov; nalepka spodaj desno se premakne zgoraj desno, dokler je prikazana koda QR), **Obliko** (krog, zvezda, trak ali ovalno), **Barvo nalepke** (Blagovna znamka, Bela, Rdeča ali vaša), **Velikost nalepke** in **Nagib nalepke**.

- **Lastno besedilo** ima polje za vsak jezik platforme (do 18 znakov). Vpišite ga v enem jeziku in pritisnite **Prevedi prazna polja**, da se izpolnijo ostala; slika uporabi besedilo jezika, v katerem ste jo naredili.
- **Pokaži odštevalnik** ob imenu organizatorja doda **Danes**, **Jutri** ali **Čez 3 dni** (do 60 dni pred dogodkom).

Povezave in QR koda

Kartica **Povezave in QR koda** poveže slike z vašimi **Povezavami za deljenje**. **Ime kampanje** je isto kot v oknu Povezave za deljenje (tam pritisnite **Naredi objavo ali letak** in studio se odpre s tem imenom). Izberite, kam gre **QR koda**: nikamor, samo na letak A4 ali na vse formate. Koda odpre stran dogodka z oznako, tako da rezultati pokažejo, koliko obiskovalcev in prodaje je prišlo s tiskanega letaka. Pod **Označene povezave za kopiranje** je ena povezava za vsako mesto deljenja. Ko napišete besedilo objave, meni **Povezava označena za** (privzeto Instagram) na konec besedila vstavi pravo povezavo.

Več formatov in vrtiljak

Poleg petih glavnih formatov gumbi ponujajo **FB** (naslovnica Facebook dogodka, 1920 x 1005), **A5** in **A3** (letak za tiskarno, s svojim PDF) ter **Vrtuljak**. Slika **Story / Reel / Status** deluje tudi kot status v WhatsAppu ali Viberju. **Vrtuljak** so štiri Instagram diapozitivi: **naslovnica** (izbrana predloga), **Podrobnosti** (kdaj, kje, cena), **Kaj te čaka** (vaš **Kratek opis**) in **Pridruži se** (besedilo gumba in QR koda, označena za Instagram). Izklopljeni so, dokler ne označite gumba. **Prenesi vse** vsebuje formate, ki so vklopljeni.

Plakat programa

Plakat programa je en plakat, ki našteje več prihajajočih dogodkov vaše organizacije - tedenski ali mesečni program za steno lokala, Instagram ali novičnik. Odprete ga z **Plakat programa** v glavi Promo studia, v `Moje objave` ali v meniju **Orodja** na nadzorni plošči organizacije. Izberite organizacijo in obdobje (naslednjih 7, 14 ali 30 dni), označite do 8 dogodkov ter uredite naslov, organizatorja in besedilo gumba. Dogodek z več povezanimi termini (npr. tedenska delavnica) je naveden enkrat za vsak načrtovan termin v izbranem obdobju, tako da označite le termine, ki jih želite. Plakat je narejen v barvah vaše znamke z datumskim blokom, naslovom, dnevom, uro in prostorom vsakega dogodka ter neobvezno označeno QR kodo na stran vaše organizacije. Pod **Postavitev** izberite **Seznam**, **Kartice** (dva stolpca) ali **Časovnica**. Kartici **Videz** in **Ozadje** delujeta kot v studiu dogodka: barva in velikost besedila ter ozadje iz fotografije dogodka, vaše slike, AI slike ali barv znamke, s prekrivnim slojem, sencami in popravki fotografije. Na fotografiji v ozadju povlecite predogled za premik fotografije, Ctrl + drsenje ali ščipanje za povečavo, samo v tem formatu. Nalepke in odštevanja ni. **Besedilo objave** z AI napiše opis in ključnike za celotno obdobje, s povezavo na vašo organizacijo. Na voljo je kot Instagram kvadrat in pokončno, Story, A4, A5 in A3 ter se shrani v `Moje objave` kot vsaka druga slika. Puščica **Nazaj** vas vrne v studio dogodka, iz katerega ste prišli.

Prenos in deljenje

Vsak predogled ima gumb **Prenesi** (letaki ponujajo **PNG** in **PDF**), **Prenesi vse** na vrhu pa da en zip s formati, ki so vklopljeni, in PDF letaki. Na telefonu ali tablici, ki zna deliti datoteke, gumb **Deli** odpre meni za deljenje neposredno v Instagram, WhatsApp in podobno. Priprava slike traja nekaj sekund.

Objava na Facebook ali Instagram

Če ima vaša organizacija povezano Facebook stran (glejte `Integracije`, Facebook in Instagram), imajo predogledi kvadrat, pokončno in Story poleg gumba **Prenesi** še gumb **Objavi**. Vidijo ga samo lastniki in skrbniki organizacije. Z njim odprete okno s sliko, omrežji za objavo (Facebook ali Instagram vklopite ali izklopite) in besedilom objave, ki ga lahko urejate. Besedilo se začne z naslovom, datumom in krajem (programski plakat našteje svoje dogodke) ter povezavo, označeno za to omrežje, tako da rezultati pokažejo, od kod prihajajo obiskovalci. Ko sta na voljo obe omrežji, lahko z dvema

zavihkoma napišete drugačno besedilo za vsako. **Objavi zdaj** objavo pošlje in prikaže povezavo do nje. Instagram sprejme samo kvadratno in pokončno sliko, zato gre Story samo na Facebook. Če ni nič povezano, vam okno ponudi **Poveži Facebook** (ali **Znova poveži Facebook**, ko je povezava potekla): prijavite se s Facebook računom, ki upravlja stran, izberite stran, če jih imate več, in vrnete se v studio z znova odprtim oknom. To je javna objava na vaši strani, zato pred objavo preverite besedilo.

Oznaka Made in Eventure.si

V brezplačnem paketu **Wanderer** ima vsaka slika na dnu majhno, bledo vrstico **Made in Eventure.si**, v predogledu in v vsakem prenosu (PNG, PDF in zip). Plačljivi paketi od **Explorer** naprej dobijo čiste slike. Slika, ki ste jo shranili prej, se ob naslednjem prenosu naredi znova, z vrstico ali brez nje. V brezplačnem paketu to pove tudi opomba pod naslovom strani s povezavo na pakete. Besedilo objave na Facebooku ali Instagramu se konča z ključnikom **#eventure**, ki ga lahko v oknu za objavo uredite ali izbrišete, preden objavite.

Vaše delo se zapomni

Studio sproti shranjuje vaše delo, ločeno za vsak dogodek: vpisana besedila, predlogo, ozadje, položaj, povečavo in zrcaljenje vsake oblike, prilagoditve fotografije in videz. Ko studio za isti dogodek odprete znova - po osvežitvi ali čez nekaj dni - je vse nazaj, na vrhu pa vrstica **Osnutek obnovljen**. S pritiskom na **Začni znova** ga pozabite in se vrnete na to, kar pravi dogodek sam. Osnutek se po 30 dneh brez sprememb izbriše. Objava, ki jo odprete z **Uredi** v razdelku `Moje objave`, se vedno odpre tako, kot je bila shranjena, ne kot osnutek.

Moje objave

`Moje objave` hranijo vsako sliko, ki ste jo prenesli. **Svinčnik** (Uredi) znova odpre studio z enakimi besedili, predlogo, ozadjem in barvami; **Prenesi** ponovno da datoteko; rdeči koš jo za vedno izbriše, a prej vpraša. Slika se na ta seznam doda ob prenosu. Delo, ki ga niste prenesli, ni izgubljeno: studio si ga zapomni kot osnutek (glejte *Vaše delo se zapomni* zgoraj).

POGLAVJE 11

Prostori

Prostori so dvorane, studii, stojnice, sobe in oprema, ki jih oddajate po dnevih - vaša cena, vaši odprti dnevi, vaši pogoji.

Kaj je prostor

Prostor je vse, kar oddajate po dnevih: dvorana, studio, terapevtska soba, stojnica na vaši tržnici, kos zemlje ali zaboj opreme. Obiskovalci jih brskajo v razdelku `Prostori`; vaši živijo v razdelku `Moji prostori`, **Prostori** pa se pojavijo v skupini Organizacija menija **+ Dodaj**, ko vodite organizacijo.

Pod površjem je prostor rezervacijska storitev v načinu oddajanja. Zato prošnja za vašo dvorano pristane v istem seznamu rezervacij kot termin in ne v ločenem predalu - eno mesto za odgovore, ne glede na to, za kaj je bilo vprašano.

Vaši pogoji

Določite **ceno** in enoto, po kateri se zaračuna, dneve, ko ste odprti, in koliko časa lahko traja ena rezervacija - **najkrajšo** in **najdaljšo**. Ti dve številki tiho opravita največ dela: skupaj preprečita, da bi kdo vzel vašo dvorano za eno uro, ko oddajate le cele dneve, in da bi jo zadržal cel mesec. Vrsta gumbov **Hitro zapolni** nad tedenskim urnikom - Pisarniški čas, Vikend urnik, Samo zvečer in drugi - nastavi vsak dan z enim klikom, poleg bližnjice **Odprto vsak dan, ves dan** za prostor, ki nikoli ne zapre.

Pogoje zaokrožijo še tri polja. **Varščina** poimenuje vračljivi znesek, ki ga zadržite za primer škode - najemniku je prikazana vnaprej, poravnata pa jo mimo zneska rezervacije. **Sprejme koliko ljudi** navede kapaciteto in napaja filter "sprejme vsaj N" na javnem seznamu. Kartica **Kaj je vključeno** pa odkljuka, kaj pride s prostorom - te kljukice delujejo tudi kot filtri, tako da nekdo, ki išče projektor, najde sobe, ki ga imajo.

Uvrstitev, da vas najdejo

Vsak prostor nosi **kategorijo** - Studio, Dvorana, Center za umike, Stojnica, Oprema in tako naprej - in poljubno število **oznak**. Kategorija je to, kar prostor je; oznake so to, kakšen je. Oboje prihaja iz besednjaka, ki ga deli vsa platforma, tako da iste besede uvrščajo vaš prostor, vaše dogodke in vašo trgovino. Kako se izbirniki obnašajo in kaj ponudi pomočnik, piše v poglavju Kategorije in oznake.

Vprašajte o tem prostoru

Vsaka oddaja se ne začne z datumom. Pod izbirnikom datuma na javni strani prostora je **Vprašajte o tem prostoru** - sporočilo, ne rezervacija. Nekdo opiše, kaj načrtuje, vi mu odgovorite neposredno, nič ni rezervirano in nič zaračunano, dokler se ne dogovorita, da je kaj za rezervirati.

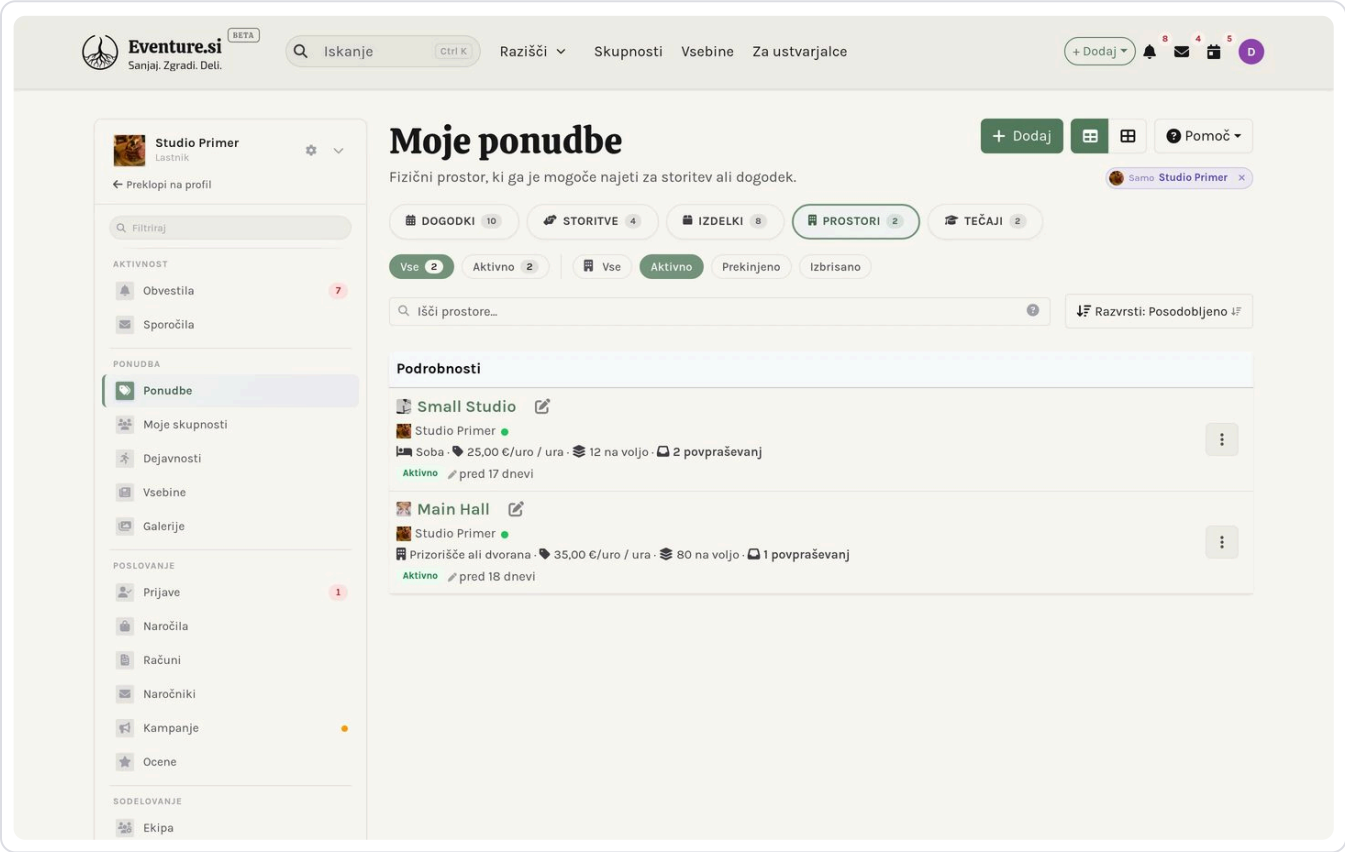
Povedo vam, **za kaj gre** - izbrano med dogodki ali storitvami, ki jih že izvajajo - **kaj načrtujejo**, datume, ki jih imajo v mislih, **želene ure**, koliko **ljudi** in **kaj potrebujejo** od prostora. Prošnjo lahko pošlje le nekdo, ki je že objavil storitev ali dogodek, kar obrazec obrne k organizatorjem in ne k mimoidočim. Da je prišla, vam pove obvestilo **Novo povpraševanje za prostor**.

> **Povpraševanja pridejo le kot obvestilo**
>
> Zaslona za povpraševanja še ni. Obvestilo boste videli in pošiljatelju lahko odgovorite neposredno, ni pa seznama, ki bi ga predelali, ne načina, da povpraševanje označite kot rešeno. Ta predal še pride.

Kaj prostor na Eventure ni

Eventure objavlja prizorišča za dogodke in storitve, ne prenočišč. Prostori v prenočitvenih kategorijah - Hiša / Vila, Koča / Hiška, Center za umike, Kmetija / Eko vas - zato ne morejo biti oceneni **na noč** in poskus shranjevanja na ta način je zavrnjen s pojasnilom. Določite ceno **na dan**. Meja je narisana namenoma: center za umike, najet za vikend delavnico, sodi sem, ista stavba, oddana za prenočevanje, pa ne.

Glejte poglavje Ponudbe in trgovina za to, kako si pet kategorij deli en prostor.



Posnetek zaslona 12.1. Moji prostori: seznam dvoran, studiev in opreme, ki jih oddajate.

POGLAVJE 12

Tečaji

Tečaji so učilnice: moduli in lekcije, po lastnem tempu ali po kapljicah, s spremljanjem napredka.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-courses-your-course

★ NASVETI



keniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-courses-continue-and-notes

Moduli, lekcije in kako se odklenejo

Tečaj je učni načrt: **moduli**, ki vsebujejo **lekcije**. Kako se učenec premika skoznje, je **način odklepanja** - **po lastnem tempu** (vse odprto), **zaporedno** (dokončaj eno, da dosežeš naslednjo), **po kapljicah** (lekcije se sprostijo dni po vpisu), **izziv** (stalna skupina na skupnih datumih) ali **knjižnica** (prosto brskanje po oznakah).

Kaj je lahko lekcija

Lekcija je lahko napisana v blokih, PDF, vgrajen video (YouTube ali Vimeo), naložen video ali zvok ali živa ura, povezana z dogodkom. Obliko zgradite enkrat; učenec vidi čisto učilnico.

Naloženi video in zvok lekcij se štejeta v splošni prostor organizacije, isti prostor kot vaše slike in datoteke. Kartica **Prostor za shranjevanje** na zaslonu učnega načrta pokaže, koliko prostora paketa je porabljenega in koliko od tega zasedajo video posnetki lekcij.

Vstop in učilnica

Dostop je lahko brezplačen samovpis, enkraten nakup (nakup jih samodejno vpiše) ali ročno vabilo. Ko so notri, učenci delajo stransko vrstico modulov z vrstico napredka, označijo lekcije kot dokončane in nadaljujejo, kjer so ostali - beležke, ki jih tipkajo, se sproti shranjujejo.

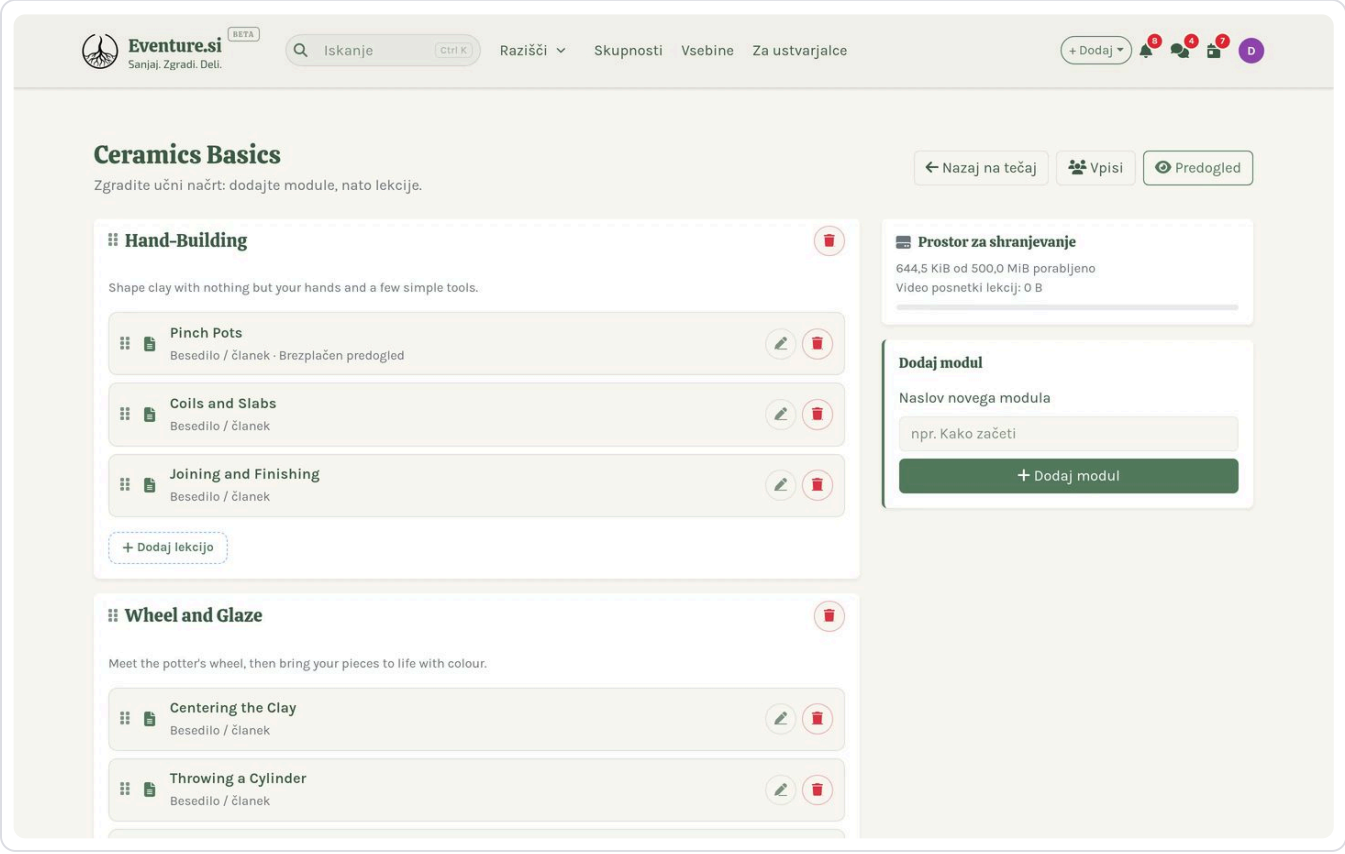
Zaslon **Vpisi** za vsakim tečajem našteje vse vpisane z njihovim napredkom, njegova kartica **Ročno vpišite učence** pa doda osebe po e-poštnem naslovu - tako dobi svoje mesto prodaja, sklenjena drugje, ali štipendija. Meni vrstice tečaja ponuja tudi **Podvoji**, ki prekopira celoten učni načrt kot svež osnutek - najhitrejša pot, da isto gradivo izpeljete za novo skupino.

Potrdilo na koncu

Vklopite **Izdaj potrdilo o zaključku** na kartici Vključenost obrazca tečaja in tečaj to oglašuje: na njegovi pristajalni strani se pojavita značka **Potrdilo** in vrstica "Potrdilo o zaključku". Katere lekcije štejejo k dokončanju tečaja, določite po lekcijah - v urejevalniku lekcije odkljukajte **Zahtevano za dokončanje / potrdilo** pri dodatnem posnetku, na katerega naj zaključek ne čaka. Sam dokument potrdila še prihaja; za zdaj je stikalo obljuba, ki jo ob učenčevem zaključku izpolnite sami.

Kako opišete tečaj

Tečaji se uvrščajo z **oznakami** in ne s kategorijami - kaj tečaj obravnava, se bolje opiše kot vtakne v predalček - zato obrazec ponudi kartico **Oznake** in ploščo **Predlagane oznake**, izbirnika kategorij pa ne. Tema, raven, občinstvo in oblika živijo v oznakah. Glejte poglavje Kategorije in oznake. Glejte poglavje Ponudbe in trgovina za to, kako si pet kategorij deli en prostor.



Posnetek zaslona 13.1. Graditelj učnega načrta: moduli in lekcije v vrstnem redu za vlečenje.

POGLAVJE 13

Rezervacije

Rezervacije so termini glede na urnik - storitev, njena razpoložljivost in potrjeni termini.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-bookings-services-and-bookings

★ NASVETI



‹eniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-bookings-accept-first

Rezervabilnost živi na storitvi

Rezervacija ni svoja vrsta ponudbe - je **storitev** v zavihku Storitve strani Moje ponudbe, pri kateri je vklopljeno **Ljudje lahko rezervirajo termin pri meni**. Vklop odkrije urnik: **trajanje** storitve, koliko oseb lahko zasede isti termin, in tedensko mrežo **razpoložljivosti** - označite dneve, ko ste odprti, in nastavite ure za vsak dan. Vrsta gumbov **Hitro zapolni** nad mrežo - Pisarniški čas, Delavniki 9-17, Samo dopoldne, Samo zvečer in drugi - izpolni cel teden z enim klikom; vsak dan lahko pozneje še vedno prilagodite ročno. Plošča **Napredne nastavitve rezervacij** doda odmore pred in po vsakem terminu, ali zahtevek potrebuje vašo **potrditev**, preden je dokončen, kako daleč vnaprej lahko nekdo rezervira, in **pravilnik o preklicu** - prilagodljiv, zmeren, strog ali brez.

Storitev s tem vklopom nosi značko **Z rezervacijo** na seznamu Storitve, s tekočim štetjem rezervacij - kliknite nanjo, da vidite, kdo je rezerviral.

Dodajanje rezervacije sami

Tri mesta odprejo isti koledar in izbirnik terminov za vpis rezervacije v nekoga drugega imenu - telefonski klic, obisk brez najave, karkoli, kar ni prišlo skozi vašo javno stran za rezervacije. Meni **+ Dodaj** v zavihku Storitve pod **Nova storitev** našteje vsako rezervabilno storitev; meni vsake rezervabilne storitve nosi postavko **Dodaj rezervacijo**; in **Prejete rezervacije** imajo svoj **+ Dodaj rezervacijo** za isti namen. Izberite datum, izberite prost termin in vpišite, za koga je.

Pot, ki jo ubere rezervacija

Zahteva se premika **v obravnavi → potrjeno → dokončano** (ali preklicano ali neprihod). Prestavljena rezervacija se premakne na nov termin, namesto da bi bila izgubljena, **Prejete rezervacije** pa je mesto, kjer obdelate, kar je prispelo.

Delo v ekipi: kdo sprejme rezervacijo

Vsak lastnik in skrbnik organizacije vidi vse rezervacije v razdelku **Prejete rezervacije**, zato lahko jedro ekipe z njimi dela kot podporna služba. Stolpec **Odg. oseba** pokaže, kdo je odgovoren - sliko in ime, pod njima pa **Sprejel(a)** in kako dolgo nazaj - ali, dokler rezervacije še nihče ni prevzel, oranžen gumb **Prevzamem**. En klik nanj vas naredi odgovorne, tudi pri pretekli rezervaciji; stanja rezervacije ne spremeni, zato rezervacija v obravnavi še vedno potrebuje **Sprejmi**. S klikom na sliko osebe ji pošljete sporočilo v klepetalnem oknu v kotu zaslona.

Rezervacijo v obravnavi **sprejmete** iz menija vrstice ali s kartice **Ekipa** na strani rezervacije. Prva oseba, ki sprejme, postane odgovorna, stranka prejme običajno potrditev, ostali del ekipe pa izve, kdo jo je prevzel - rezervacije ni mogoče sprejeti dvakrat. Pri že potrjeni (ali brezplačni) rezervaciji vas **Prevzamem** naredi odgovorne, ne da bi spremenilo stanje, **Predaj** pa jo preda drugemu lastniku ali skrbniku, ki je obveščen.

Ista kartica **Ekipa** tudi prijavi stranko, označi rezervacijo kot opravljeno ali neprihod, jo zavrne ali prekliče ter hrani **Zasebno opombo ekipe**, ki se shranjuje sproti in jo vidi le vaša ekipa. Prijava stranke zahteva potrjeno rezervacijo, **Označi kot opravljeno** in **Neprihod** se pokažeta, ko se potrjena rezervacija začne, rezervacije, ki je že opravljena ali označena kot neprihod, pa ni več mogoče preklicati. Če ste rezervirali eno od svojih storitev, se isti ekipni ukrepi pojavijo tudi v meniju **Moje rezervacije**.

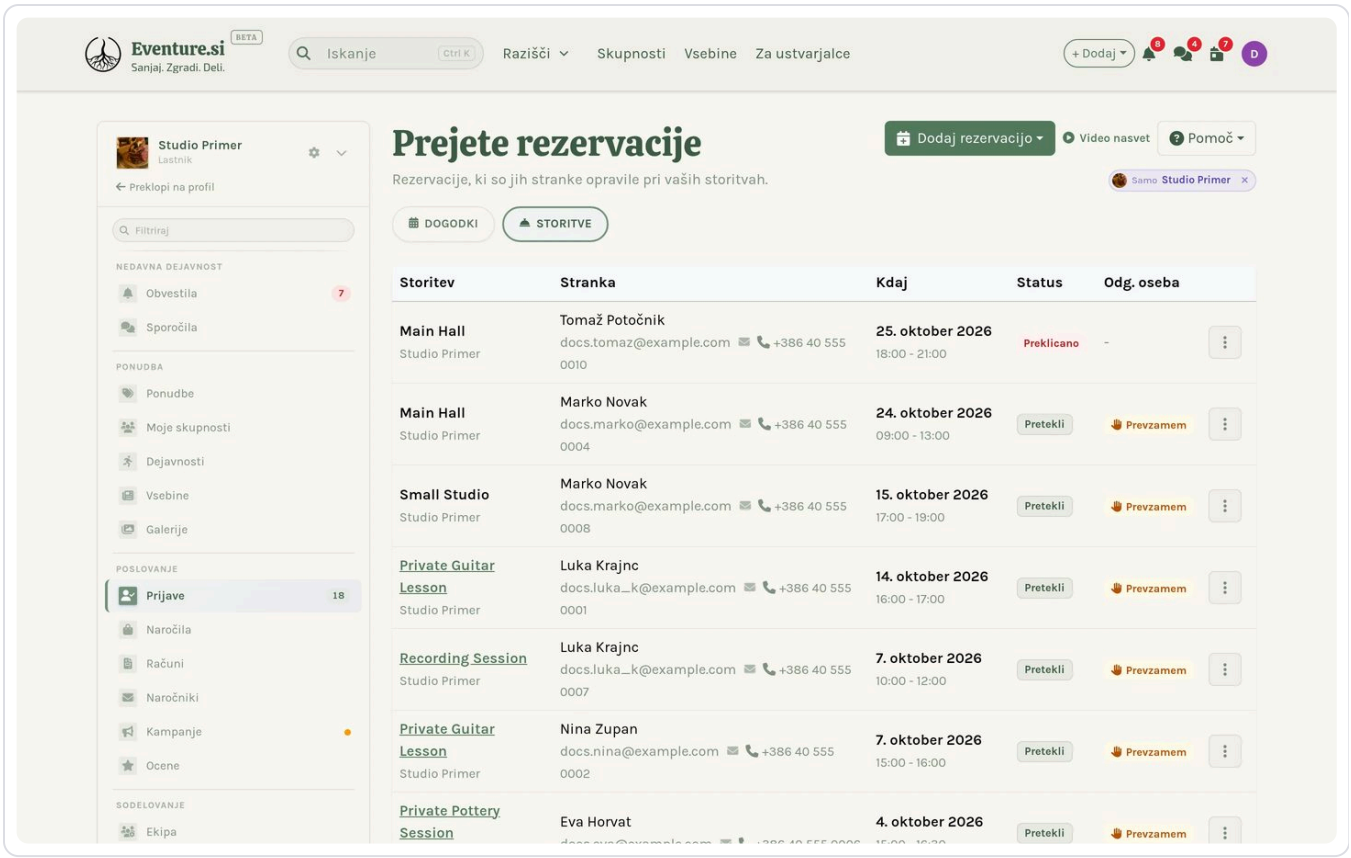
> **Za zdaj le lastniki in skrbniki**
>
> Člani z navadno vlogo **član** rezervacij še ne vidijo. Dostop terapevta ali učitelja samo do rezervacij njegovih storitev je še v načrtu.

Na spletu, v živo in dan sam

Storitev je lahko fizična, spletna (s povezavo do srečanja) ali oboje. Na dan prijava s kodo QR označi prihode, koledarska datoteka spusti termin v udeležencev koledar, potem pa lahko zberete oceno.

Plačana rezervacija postane račun

Ko je rezervacija na plačljivi storitvi potrjena in plačana, Eventure zanjo samodejno ustvari naročilo in izda račun - ista sled, ki jo pusti nakup v trgovini, tako da rezervacije nikoli ni treba izstaviti ročno. Glejte poglavje Računi.



Posnetek zaslona 14.1. Koledar rezervacij: termini v obravnavi, potrjeni in dokončani.

POGLAVJE 14

Kategorije in oznake

Kategorija pove, kaj nekaj je; oznake povedo, kakšno je. En skupen besednjak za izdelke, storitve, dogodke, tečaje in prostore.

Najprej kategorija, nato oznake

Dve vprašanji, dve orodji. **Kategorija** odgovori na "kaj je to?" - ena izbira iz drevesa, ki ga deli vsa platforma. **Oznake** odgovorijo na vse, kar sledi: kakšno je, komu je namenjeno, kako deluje. Oboje se pojavi na obrazcih, ki jih že poznate, kot kartica **Kategorija** in kartica **Oznake**.

Besednjak deli pet vrst vnosov - **izdelki**, **storitve**, **dogodki**, **tečaji** in **prostori** - tako da tisti, ki se je kategorij naučil v enem kotu platforme, jih pozna povsod. Tečaji so namerna izjema: uvrščajo se samo z oznakami, saj se tema tečaja bolje opiše kot uvrsti.

Oblika in zakaj je včasih na vrsti prva

Nekateri vnosi nosijo tudi **obliko**. Izdelki so **Fizični** ali **Digitalni**, in ker imata ti dve veji zares različni kategoriji, obliko izberete prvo. Storitve, dogodki in tečaji so **V živo**, **Na spletu** ali **Hibridno**, in tam pride oblika za tem, saj so kategorije tako ali tako iste. Prostori nimajo izbire oblike - soba je fizična po definiciji.

Pod glavno kategorijo nekatere vrste ponudijo ožjo drugo: **podkategorijo** ali pri storitvah **vrsto storitve**. Ni obvezna. Posezite po njej, kadar široka kategorija zares skriva, kaj počnete, ne iz navade.

Oznake in šest stvari, ki jih opišejo

Začnite tipkati v kartico **Oznake** in pokažejo se ustrezne oznake. Vsaka pripada svoji razsežnosti, skupaj pa teh šest pokrije večino tega, kar mora vnos povedati o sebi:

- **Tema** - o čem govori.
- **Občinstvo** - komu je namenjeno.
- **Slog** - kakšnega značaja je.
- **Izvedba** - kako pride do ljudi.
- **Doživetje** - kakšen občutek je sodelovati.
- **Izid** - s čim človek odide.

Pripnete jih lahko do dvajset. Ta strop je namenoma visok - tu je zato, da vnos ne bi bil natrpan s celo knjižnico, ne da bi omejeval pošten opis. Šest dobro izbranih oznak bo vnos odneslo dlje kot dvajset ohlapnih.

Ko nič ne ustreza

Če tega ne pove nobena obstoječa oznaka, jo lahko iz istega polja **predlagate**. Predlagana oznaka na vašem vnosu deluje takoj, a ostane skrita v izbirnikih drugih ljudi, dokler ni pregledana, tako da se skupna knjižnica ne zamuli z enkratnicami in skoraj-dvojnicami. Najprej preberite, kaj polje ponuja - največkrat nekaj to že pove, in to z besedami, ki jih ljudje že iščejo.

Kar sledi, je ena od štirih možnosti. Pregledovalec predlog **potrdi** in oznaka se pridruži knjižnici za vse; ga **združi** z obstoječo oznako, ki je isto že povedala z drugimi besedami, tako da vaš vnos obdrži pomen in izgubi dvojnico; ga **zavrne**; ali pa vas prosi za **dodatno pojasnilo**, kadar ne more razbrati, kaj ste mislili. V vsakem primeru dobite obvestilo, tako da predlog nikoli ni sporočilo v prazno.

Ko nobena kategorija ne ustreza

Vsak seznam kategorij se konča s predalom "Drugo" - **Drugi fizični izdelki**, **Druge storitve**, **Drugi dogodki**, **Drugi prostor**. Izberite enega in pod njim se odpre majhno polje: **Kako bi se to imenovalo?** Ni obvezno, a se splača izpolniti - kar vpišete, naredi troje naenkrat: vaš vnos za zdaj ostane uvrščen pod "Drugo", tako da se javno nič ne spremeni; to, kar ste vpisali, se takoj doda kot oznaka, tako da vas ljudje že lahko najdejo po tej besedi; in gre naprej kot predlog za novo kategorijo, enako kot neujemajoča se oznaka.

Medtem ko čaka, vnos v razdelkih `Moje ponudbe`, `Moji dogodki` ali `Moji prostori` nosi majhno značko **Kategorija čaka na pregled** - ta značka je edino mesto, kjer se pokaže njeno stanje. Karkoli vam pregledovalec o tem napiše, tudi dodatno vprašanje, pride kot **obvestilo**, značka pa ostane, dokler predlog dejansko ni razrešen. Veljajo iste štiri možnosti kot pri oznakah: **potrjeno** (kategorija postane javna in se vaš vnos samodejno premakne nanjo - vam ni treba storiti ničesar), **združeno** z obstoječo kategorijo, ki to že pokriva, **zavrnjeno**, ali vprašanje za **dodatno pojasnilo**.

Predlagane oznake

Plošča **Predlagane oznake** prebere, kar ste napisali, in predlaga kategorijo in nabor oznak. Nič ni uporabljeno, dokler tega ne rečete: vsak predlog nosi **zanesljivost** in tri gumbe - **Sprejmi**, **Uredi in sprejmi** ter **Zavrzi**. Pridejo razvrščeni v **Priporočeno**, **Razmislite tudi** in **Vredno pojasnila**, in zadnjo skupino velja prebrati dvakrat: to je pomočnikov način, da pove, da ga je vaš opis pustil ugibati, kar je navadno opomba o opisu in ne o oznakah.

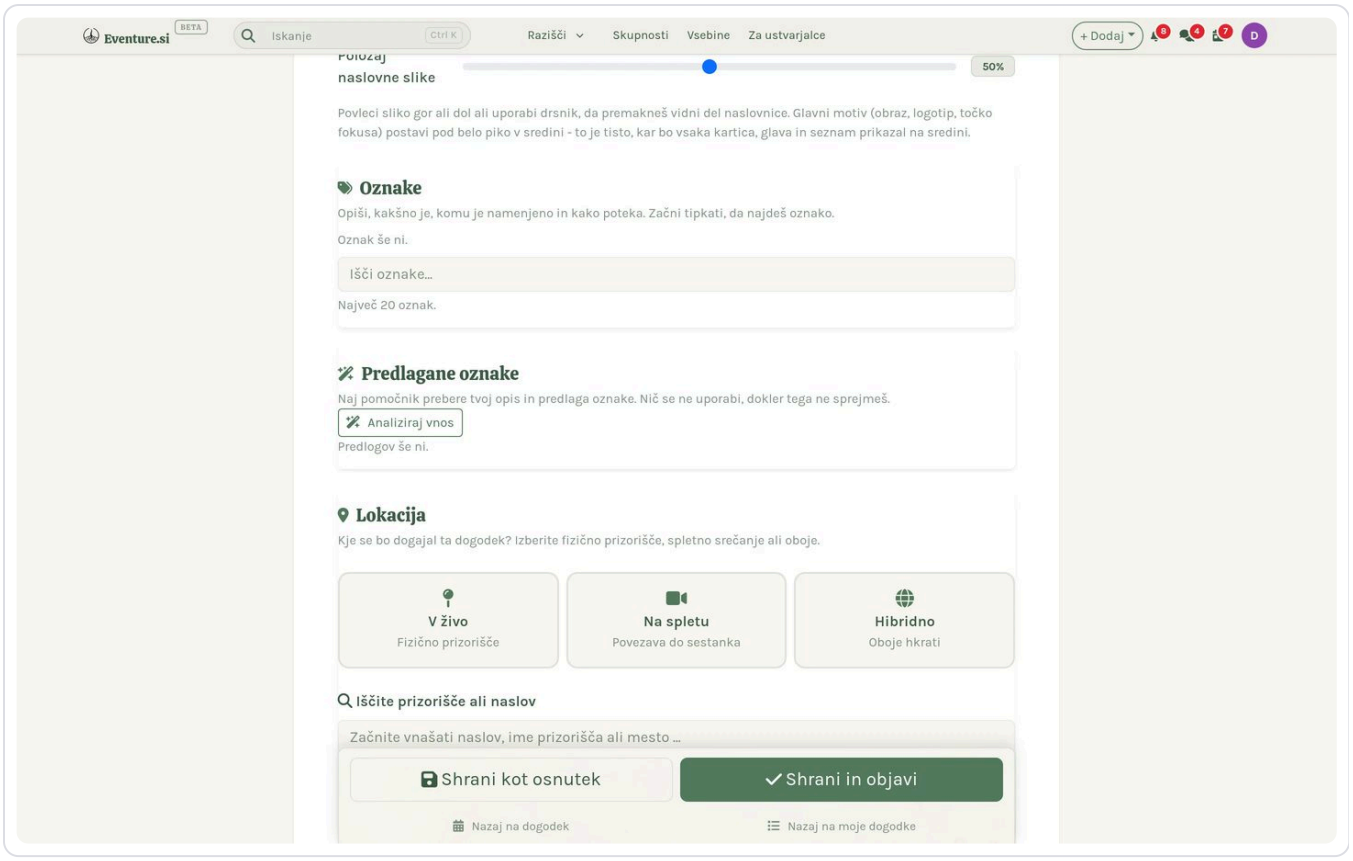
Vnos shranite, preden pritisnete **Analiziraj**. Pomočnik bere shranjeno, ne tistega, kar še neshranjeno stoji na zaslonu.

Opišite, kaj iščete

Isti besednjak poganja **Odkrivanje**, iskanje, ki sprejme poved namesto ključnih besed. Napišite jo tako, kot bi jo povedali - "miren prostor za majhno meditacijsko skupino", "spletna delavnica za začetnike" - in omejitve, ki jih prepozna, se pokažejo kot gumbi, ki jih lahko odstranite enega po enega. Vsak zadetek pove, zakaj se ujema, tako da se čuden odgovor pojasni sam.

> **Odkrivanje še nima vnosa v meniju**
> Stran deluje, a nanjo nič ne kaže - dosežete jo tako, da vtipkate `/discover`. Svoj prostor v meniju bo dobila, ko pristane preostanek tega dela.

Predloge pregleduje osebje platforme iz ene same vrste, o vsaki odločitvi pa ste obveščeni.



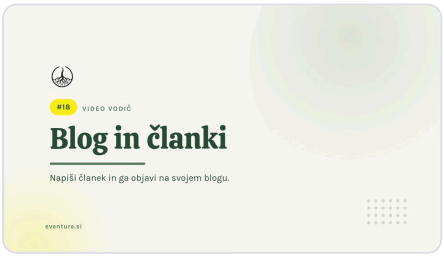
Posnetek zaslona 15.1. Kartici Kategorija in Oznake na obrazcu vnosa, z odprtimi Predlaganimi oznakami.

DEL IV - VSEBINA IN MEDIJI

POGLAVJE 15

Vsebina in blog

Vsebina je prilagodljiv prostor za pisanje - blog, novice, članki, strani ali pogosta vprašanja - zgrajen iz blokov.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-content-blog-and-articles

En sistem, več oblik

Vsebina je prilagodljiv prostor za pisanje za vaš blog, novice, članke, samostojne strani in pogosta vprašanja. Isto orodje z različnimi imeni: izberete vrsto vsebine, seznam, naslov in občutek pa sledijo iz nje.

Napisano v blokih

Telo je zgrajeno iz **blokov** namesto iz enega dolgega polja - naslov, odstavek, citat, seznam, slika, galerija. Dodate jih z gumbom + in povlečete za preurejanje, tako da je objava sestavljena kot stran in ne natipkana v eno polje.

Naslovne slike z AI (predogled za osebje)

Pod izpostavljeno sliko **Ustvari z AI** iz napisanega pripravi naslovne slike. Izberite **slog** - z miško preko kartice dobite večji predogled, priljubljeni slog vaše organizacije je že izbran - po želji dodajte **idejo** in vklopite **kote**, ki jih želite: Simbolno, Ljudje, Prostor, Podrobnost, Široko. Vsako vklopljeno stikalo da eno sliko, gumb pa pred pritiskom pokaže ceno v evrih. Kliknite sliko, da jo uporabite: pristane v polju izpostavljene slike kot naložena datoteka, zato jo shranjevanje objave obdrži. Ni čisto prav? Čipi pod izbrano sliko (**Toplejše**, **Več ljudi**, **Mirneje** in drugi) sliko popravijo. Vse, kar ustvarite, ostane v **Moje AI slike**. Orodje je še v predogledu, zato ga za zdaj vidi samo osebje.

Kategorije, oznake, komentarji

Kategorije so mape (vsaka vrsta vsebine ima svoj nabor); oznake so ohlapne nalepke, deljene med vsem, s števci uporabe. Komentarji so lahko gnezdeni, vi pa nastavite pravilo moderiranja za vsako vrsto: odprto za vse, gostje potrebujejo odobritev, ali izklopljeno.

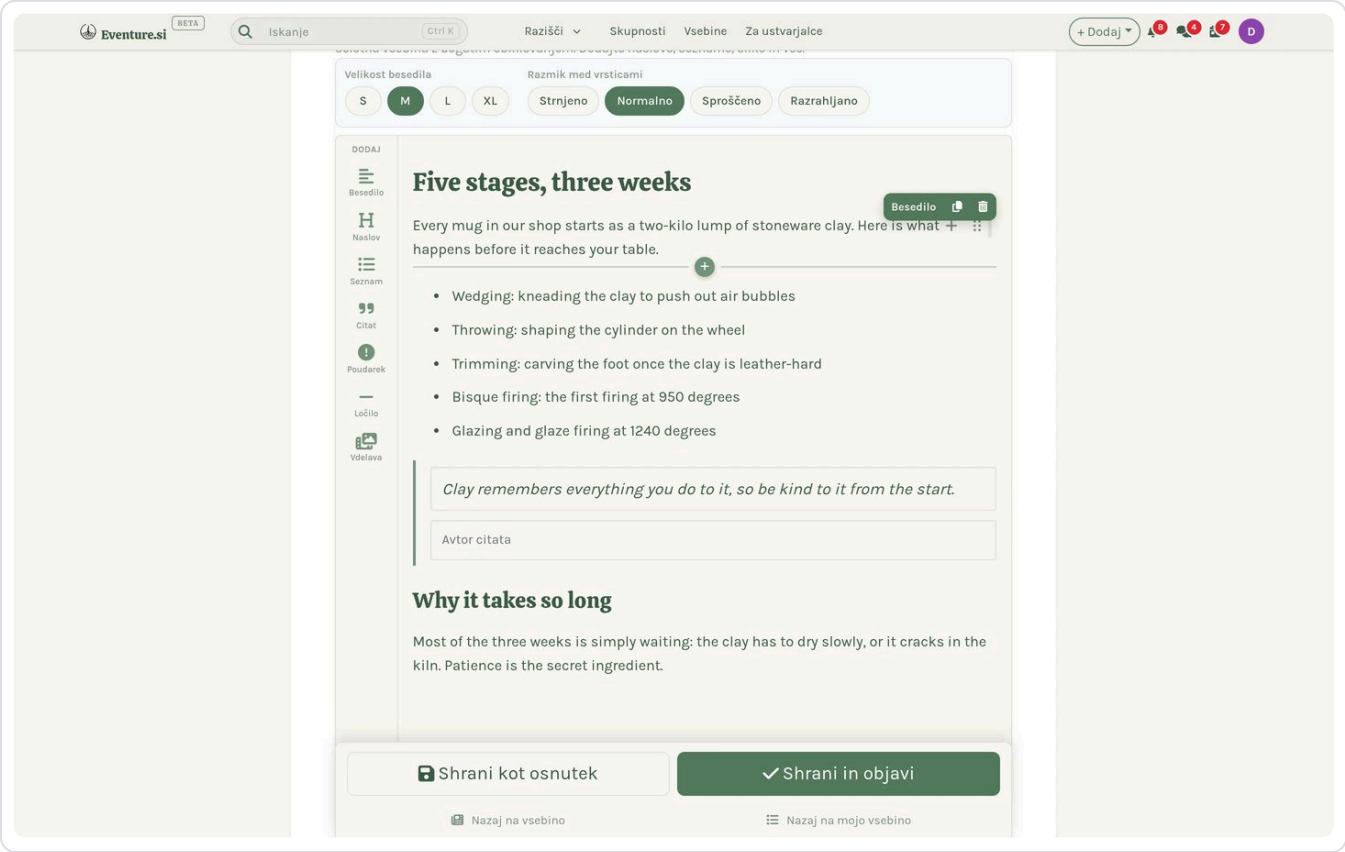
Kako obiskovalci brskajo po strani Vsebina

Javna stran **Vsebina** (eventure.si/content) se odpre z ilustrirano sliko, nato sledi zavihek za vsako vrsto vsebine (**Vse vsebine**, Novica, Članek, Vodič, Recept, Zgodba, Video, Podkast). Tečajev tu ni: najdete jih v **Razišči** > **Tečaji**. Zavihek preklopi stran na mestu, naslov pa vedno kaže vrsto, zato ga lahko delite ali shranite med zaznamke. Pod zavihki **Promovirane vsebine** kažejo po tri kartice naenkrat (same se pomaknejo naprej, ob lebdenju ali uporabi tipkovnice se

ustavijo, puščici sta zgoraj desno): najprej plačane promocije z oznako **Sponzorirano**, nato vsebine, ki jih je organizacija označila kot **Izpostavljeno**. Sledijo izbranemu zavihku in so skrite, ko iščete ali izberete organizacijo. Spodaj stran meša zgodbe vseh. Organizacija z eno do tremi objavami jih pokaže kot posamezne kartice med drugimi; organizacija z več kot tremi objavami dobi eno **vrtiljak** z imenom nad njim, po tri kartice naenkrat, puščice za premik in **Poglej vse**, ki odpre vse njene objave. Tako zasedena organizacija nikoli ne potisne ostalih iz toka. Meni **Organizacija** nad tokom zoži prikaz na eno organizacijo (**Vse organizacije** vse vrne), polje **Iskanje** išče po naslovih in besedilu, **Razvrsti po** pa preklaplja med **Datum objave** in **Ime** z ločenima puščicama gor in dol (privzeto najnovejše najprej). Vaša objava mora imeti naslovno sliko in kratek povzetek, da se prikaže.

Osnutek, objavljeno in meni vrstice

Obrazec shranjuje na dva načina - **Shrani kot osnutek** obdrži prispevek zase, **Shrani in objavi** ga da v živo - tako da nič ne gre v javnost, dokler ne rečete. Na strani Moja vsebina meni vsake vrstice nosi ostalo: izpostavitev prispevek pripne med vašo poudarjeno vsebino, **Kopiraj kot Markdown** pa prekopira cel prispevek kot prenosljivo besedilo, ki ga prilepite kamorkoli. Tudi polja SEO se lahko izpolnijo sama - z vklopljenim stikalom **Predlogi SEO z AI** (glejte Račun in profil) se naslov, opis in ključne besede ustvarijo iz napisanega. V kartici SEO **Izpolni iz strani** sestavi naslov in opis iz naslova in povzetka strani brez AI, **Znova ustvari z AI** pa zahteva nov predlog; povezava tam vas pelje do nastavitve. Vsako polje SEO ima tudi enake jezikovne oznake kot naslov: prevedite ga ali vpišite svoj prevod, oznake jezikov nad predogledom Googla pa kažejo, kako bo videti v posameznem jeziku. Jezik brez prevoda v iskalnikih prikaže izvirno besedilo. Če je bil prispevek uvrščen pod napačno organizacijo, ga pasica na vrhu njegove strani za urejanje premakne k drugi, ki jo vodite.



Posnetek zaslona 16.1. Moja vsebina: urejevalnik blokov med sestavljanjem objave.

POGLAVJE 16

Aktivnosti

Aktivnosti so ponavljajoče se stvari, ki jih izvaja vaša organizacija - tedenska vadba, mesečno srečanje - ki jim pripadajo posamezni dogodki.

Kaj je aktivnost

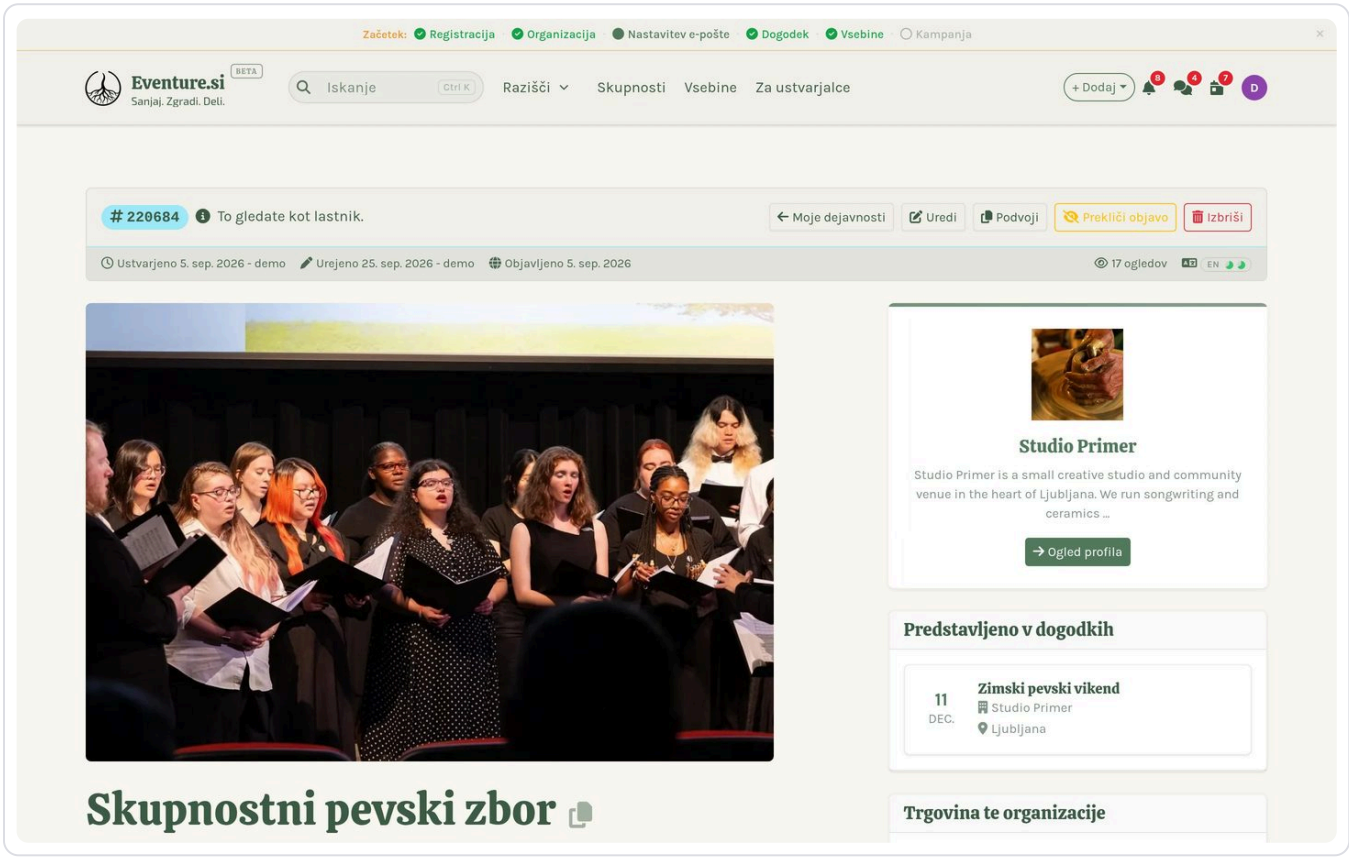
Aktivnost je ponavljajoča se stvar; dogodek je ena njena pojavitev. "Torkova joga" je aktivnost; točna vadba 14. je dogodek. Aktivnosti ustvarite zato, da imajo posamezni dogodki dom, pod katerega se obesijo - obiskovalec, ki pride na enega, vidi celotno serijo in skupino za njo.

Za zdaj informativno

Aktivnost je opis, ne rezervacija. Zbira dogodke, pripoveduje zgodbo ponudbe in ljudi usmeri na naslednji datum. Ko želite prijavo, zmogljivost ali vstopnice, to živi na dogodku, ki je nanjo povezan, ne na sami aktivnosti.

Povezovanje dogodkov

Na vsakem obrazcu dogodka izbirnik **Poveži z aktivnostmi** ta dogodek poveže z eno ali več vašimi aktivnostmi. Tako se dogodek pridruži dežniku in tako obiskovalci odkrijejo sorodne dogodke ter skupino, ki jih vodi.



Posnetek zaslona 17.1. Moje aktivnosti: aktivnost s povezanimi dogodki.

POGLAVJE 17

Galerije

Galerije prikazujejo fotografije in videe v štirih postavitvah, z izbirnimi albumi in svetlobno škatlo.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-galleries-galleries

Fotografije in video, na štiri načine

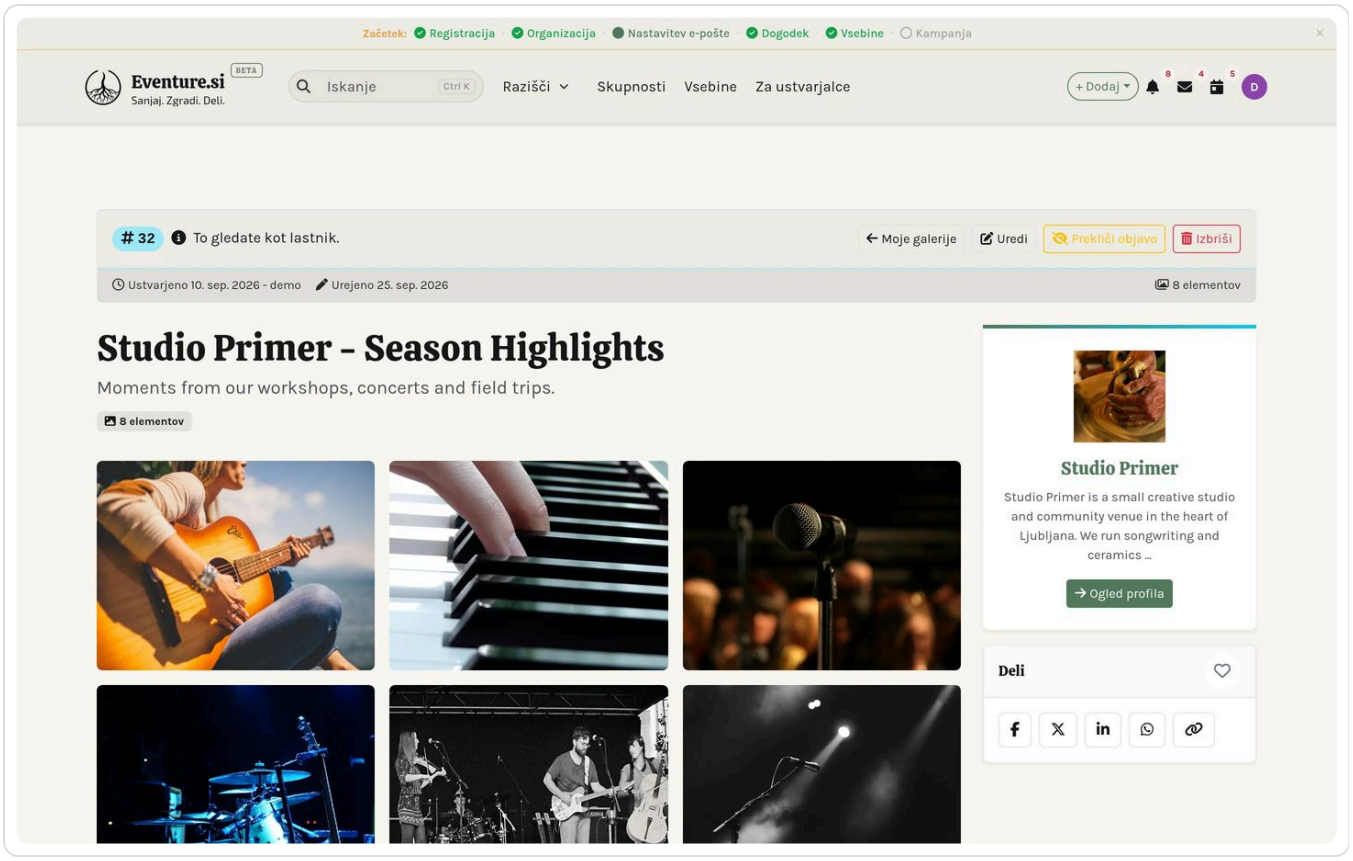
Galerija prikazuje slike in video v postavitvi, ki jim ustreza: urejena **mreža**, **zidak**, ki spoštuje obliko vsake slike, **vrtiljak**, ki napreduje enega naenkrat, ali **svetlobna škatla**, ki ob kliku odpre vsako v polni velikosti.

Ne le vaše naložene

Poleg naloženih fotografij lahko galerija vsebuje videe **YouTube in Vimeo** po povezavi, tako da posnetek vrhuncev stoji ob fotografijah, ne da bi karkoli znova gostili.

Albumi, ko je veliko

Ko bi bila ena stena preveč, elemente združite v **albume** - po potovanju, po letu, po temi - galerija pa najprej prikaže naslovnice in ob kliku odpre nabor.



Posnetek zaslona 18.1. Galerija v postavitvi mreže z odprtim albumom.

POGLAVJE 18

Naročniki

Naročniki so vaš seznam za e-novice, potrjen po e-pošti in sinhroniziran z vašim orodjem za e-poštno trženje.

Vaš poštni seznam, potrjen

Naročniki so ljudje, ki so prosili, da slišijo od vas. Prijavi se ne zaupa, dokler ni **potrjena**: oseba klikne povezavo v potrditvenem e-sporočilu, kar ohranja seznam čist in naslove resnične.

Naročnike in kampanje upravljajo **lastnik** in **administratorji** organizacije. Drugi člani ekipe (Član, Moderator, Manager, Billing) teh strani ne vidijo in jih ne morejo odpreti.

Od kod prihajajo

Imena prihajajo iz polja za e-novice na vaših straneh in profilu. Vsako si zapomni, od kod je prišlo, tako da ločite prijavo z domače strani od take, zbrane na dogodku. Če vodite več kot eno organizacijo, vsaka vrstica naročnika prikazuje tudi, kateri organizaciji pripada. Seznam, zbran drugje, pride noter z gumbom **Uvoz** - prilepite naslove v kakršni koli obliki in vsak e-naslov, najden v besedilu, se pridruži ostalim - **Uredi oznake** pa preoznači več naročnikov hkrati, tako da lahko skupino s sejma označite za nazaj.

Branje seznama

Števci nad seznamom so filtri v treh razsežnostih. **Stanje**: **Aktivno** (potrjeni), **V čakanju** (prijavljeni, a še ne potrjeni), **Odjavljen**. **Odzivnost**: **Nedavno poslano**, **Odprto**, **Kliknjeno**, **Nikoli poslano**, **Nikoli odprto** in **Zavrnjeno** - tako je "vsi, ki jim še nikoli nisem pisal" ali "vsi, katerih naslov zavrača pošto" en klik in ne preglednica. In vaše **oznake**. Poštne ikone v vsaki vrstici nosijo isto zgodbo v malem: zadržite kazalec nad njimi za to, kdaj je bilo tej osebi nazadnje poslano in ali je odprla ali kliknila.

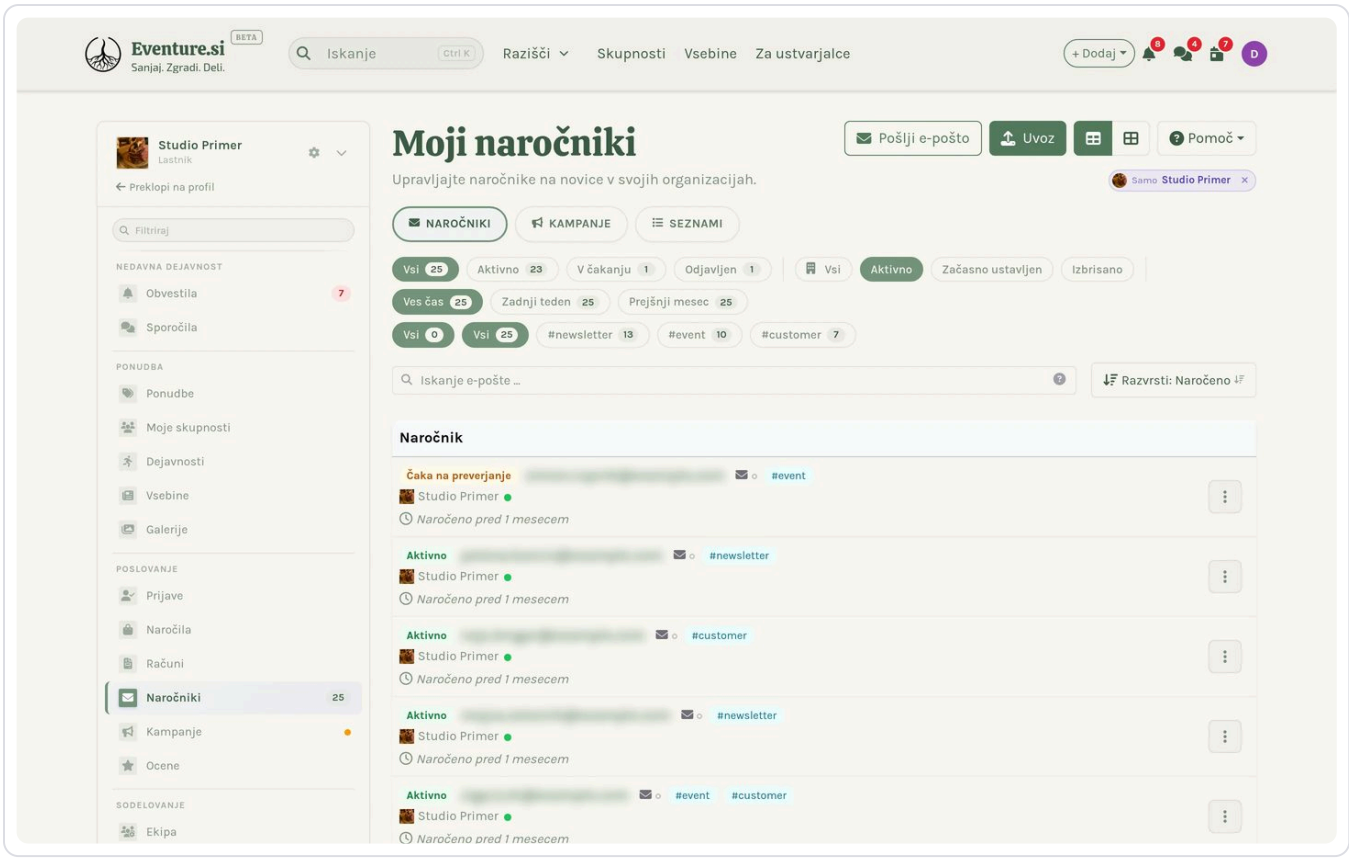
Sinhronizacija z vašim e-poštnim orodjem

Če vodite kampanje v Mailchimp, MailerLite ali združljivem orodju, se naročniki lahko samodejno sinhronizirajo navzven, označeni po viru, tako da vaš seznam živi na enem mestu, medtem ko raste tukaj.

Pošiljanje e-pošte vašemu seznamu

Pošlji e-pošto odpre urejevalnik prazen in vaše naročnike ponudi kot klikljive predloge, namesto da bi vse odkljukali ročno - izberite, koga želite, iščite, da zožite seznam, ali uporabite **Izberi vse** / **Odznači vse** za delo s celo skupino. Kdor se je odjavil, je samodejno izpuščen, tudi če ga poskusite dodati, tako da sporočilo nikoli ne doseže nekoga, ki se je odjavil.

Če želite nagovoriti vsakogar po imenu, v zadevo ali sporočilo vpišite `{name}`, `{first_name}` ali `{email}` - čipi pod sporočilom jih vstavijo namesto vas. Vsak prejemnik dobi svojo vrednost, zato se eno pošiljanje petdesetim osebam še vedno začne z »Živijo Ana«, »Živijo Marko« in tako naprej. Ko je e-pošta poslana, se stanje ob naslovu te osebe posodobi takoj, ob prehodu miške pa vidite, kdaj je bila poslana, odprta in kliknjena.



Posnetek zaslona 23.1. Moji naročniki: potrjen seznam z oznakami vira.

POGLAVJE 19

Kampanje

Kampanje so e-poštna sporočila, ki jih oblikujete, načrtujete in pošljete svojim seznamom naročnikov, s statistiko dostave in odziva.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-campaigns-subscribers-and-campaigns

Koga kampanja doseže

Kampanja pošlje na **seznam**, ki ga sestavite enkrat in znova uporabite - iz vaših naročnikov, stikov CRM, uporabnikov platforme, organizacij ali udeležencev določenega dogodka - namesto da bi prejemnike vsakič izbirali ročno. Glejte Naročnike za to, od kod prihajajo sami naslovi.

Naročniki, kampanje in seznami na enem mestu

Strani Naročniki, Kampanje in Seznami si delijo eno vrstico zavihkov na vrhu, tako da lahko preskakujete med naslovi, shranjenimi seznami občinstva in e-sporočili, ne da bi se vračali v meni. Zavihek **Seznami** nadomešča nekdanji gumb Upravljanje seznamov. Zavihka Kampanje in Seznami se prikažeta, ko so kampanje za vas vklopljene.

Izbira občinstva

V kartici **Občinstvo** so vaši shranjeni seznami razvrščeni v skupine, vsak s sprotnim številom prejemnikov - z miško se postavite na ime seznama, da vidite, kdo natanko je na njem. Seznam odkljukajte, da ga **vključite**, ali pritisnite **minus** ob njem, da te ljudi **izključite**: odkljukajte na primer *Vsi naročniki* in izključite *Udeleženci dogodkov*, da dosežete le naročnike, ki še niso prišli na noben dogodek. Ko je seznamov veliko, izbiro zoži iskalno polje nad njimi.

Polje pod seznami vsako osebo prešteje enkrat, tudi če je na več vaših seznamih, in pove, koliko jih je na več seznamih, koliko jih je odstranila izključitev in koliko jih je trženjska sporočila izklopilo - teh pošiljanje izpusti. Kliknite število ob seznamu, da pred pošiljanjem prelistate dejanske prejemnike.

Seznami so dveh vrst, označeni na strani **Seznami občinstva**. **Ročno izbran** seznam je fiksen nabor e-naslovov, ki ste jih izbrali - urejate, sinhronizirate in brišete ga lahko. **Dinamičen sistemski** seznam (vsi uporabniki, igralci taroka, nove registracije ipd.) nima shranjenih ljudi: ob vsaki uporabi se preračuna po svojih pravilih, zato se novi ljudje pridružijo, drugi pa izpadejo sami. Sistemski seznami so samo za branje - brez urejanja, sinhronizacije in brisanja - njihovo število pa se osveži ob vsakem odprtju.

Manj tipkanja v obrazcu

Polje **Zadeva e-pošte** med tipkanjem prepisuje **Ime kampanje**, zato je pogosto dovolj že kratko ime. Ko zadevo vpišete sami, ji ime ne sledi več (če jo izpraznite, se prepisovanje spet vklopi), prej shranjena zadeva pa se nikoli ne prepiše.

Takoj pod poljem **Ime kampanje** obrazec preveri, ali ima vaša organizacija že kampanjo z istim imenom. Če jo ima, rumeno opozorilo pokaže njeno stanje, datum in število prejemnikov s povezavo **Odpri jo**. Shranjevanje je še vedno mogoče, a z drugačnim imenom ostanejo rezultati obeh kampanj ločeni. Vrstica **Začni nov krog od** ponudi vaša prejšnja imena kampanj z današnjim datumom (na primer *petek-2026-10-30*); kliknite eno, da jo uporabite.

Če pošiljate iz več organizacij, so pod izbirnikom **Organizacija** do štiri oznake **Nedavno uporabljeno** - organizacije, za katere ste nazadnje ustvarili kampanje. S klikom izberete organizacijo; z njo se preklopijo ime in e-pošta pošiljatelja, iskanje vsebine in občinstvo.

Kartica Videz: slog in postavitev e-pošte

Kartica **Videz**, takoj za osnovnimi podatki, vsebuje dva izbirnika: **Slog e-pošte** (barve, pisave, logotip) in **Postavitev** (kako je sporočilo razporejeno). Kartice **Slog e-pošte** določajo videz sporočila. **Privzeto platforme** ohrani standardni videz. **Spletna stran organizacije** prevzame barve, pisave, logotip in obliko gumbov iz aktivne različice spletne strani te organizacije; **Spletna stran skupnosti** enako za kampanjo skupnosti. Deluje ne glede na to, na kateri strani kampanjo ustvarite, ker sledi izbrani organizaciji. Nova kampanja vnaprej izbere slog spletne strani, če jo organizacija ima. Kartice se osvežijo, ko izberete drugo organizacijo. Na vsaki kartici sta piki primarna in sekundarna barva sporočila, **Aa** pa njegova pisava (z miško čez dobite kratko razlago); **Privzeto platforme** prikaže barve skupnosti, v kateri ste. **Predogled** in **Testno pošiljanje** uporabljata isti slog. Nekateri e-poštni odjemalci, na primer Gmail in Outlook, spletnih pisav ne naložijo in prikažejo podobno standardno pisavo.

Izberite **Po meri**, če želite videz nastaviti sami. **Začni z** izbere slog, iz katerega izhajate, vsa prazna polja pa mu sledijo. Nastavite lahko primarno, sekundarno barvo, barvo kartice, besedila in naslovov (vpišite kodo hex ali uporabite izbirnik barv, križec vrne podedovano barvo), pisavo naslovov in besedila (pisave Google ali pisave, ki jih je naložila vaša organizacija), gumbe (oblika kvadratna, zaobljena ali tabletka; polnilo polno ali obrobljeno; samodejna ali polna širina, vsako kaže majhna ploščica v vaši primarni barvi - vaša izbira prevlada nad postavitvijo) in logotip (izberite ga iz knjižnice slik, obdržite logotip organizacije ali vklopite **Brez logotipa**, da se namesto njega prikaže ime organizacije). Majhen vzorec pod polji sproti kaže rezultat.

Shranjeni videzi so v isti vrstici kot izbire **Začni z** na vrhu plošče Po meri, za njimi je **+ Shrani kot videz**, tako da videz obdržite in ga uporabite znova. Nastavite barve, pisave in gumbe, pritisnite **+ Shrani kot videz**, vpišite ime in pritisnite Enter. Videzi pripadajo organizaciji, zato vsi, ki zanjo pošiljajo kampanje, vidijo iste ploščice (do 12). Klik na ploščico izpolni vsa polja iz tega videza; to je kopija, zato poznejša sprememba videza ne vpliva na kampanje, ki ste jih že naredili. Ko po uporabi videza spremenite polje, se na njegovi ploščici pojavi pika z gumboma **Shrani spremembe** (posodobi ta videz) in **Shrani kot novega**. Meni **...** na ploščici videz preimenuje, ga nastavi kot **privzetega** (videz, s katerim se začne nov slog Po meri) ali izbriše - **Razveljavi** je na voljo še nekaj sekund po brisanju. Kartica **Po meri** zgoraj prikazuje barve in pisavo, ki ste ju trenutno nastavili.

Postavitev spremeni okvir okoli vsebine, ne glede na izbrani slog: **Klasična** (središčen logotip, bela kartica), **Pas** (pas čez vso širino v barvi znamke z logotipom), **Pismo** (brez kartice in ozadja, deluje kot osebno pismo) in **Novičnik** (širši stolpec z ločilno črto in okvirjeno nogo). **Predogled tega videza** odpre sporočilo z vašimi trenutnimi izbirami v novem zavihku, tudi še preden shranite, predogled na strani kampanje pa prikaže celotno sporočilo z glavo in nogo.

Polje **Besedilo noge e-sporočila** v kartici Videz zamenja standardni stavek nad povezavo za odjavo (»To sporočilo prejemate, ker ste naročeni na naš seznam...«) z vašimi besedami, na primer z naslovom ali razlogom, zakaj ljudje prejmejo sporočilo. Če polje pustite prazno, velja privzeto besedilo, ki ga je vaša organizacija nastavila v **Nastavitvah organizacije** (kartica Novičnik, **Besedilo noge e-sporočila**); če je prazno tudi to, ostane standardni stavek. Pišite navadno besedilo:

prelomi vrstic se ohranijo, spletni in e-poštni naslovi pa postanejo povezave. Z gumbi pod poljem lahko vstavite `{{organization_name}}`, `{{list_name}}` in `{{unsubscribe_url}}`. **Besedilo povezave za odjavo** spremeni le besedilo povezave (na primer »Odjava od novic«); sama povezava je vedno dodana in je ni mogoče odstraniti. Predogled, predogled osnutka in **Testno pošiljanje** kažejo pravo nogo, v HTML in v tekstovni različici. V **Nastavitvah organizacije** imata obe privzeti besedili (in obe zadevi novičnikovih sporočil) pod poljem jezikovne značke: besedilo napišite v jeziku svoje organizacije, nato dodajte ali samodejno prevedite še druge jezike. Kampanja se pošlje s prevodom, ki ustreza jeziku kampanje.

Gumb na dnu nove kampanje je **Shrani osnutek**: shranjevanje nikoli ničesar ne pošlje. Z gumbom **Predogled** poleg njega vidite sporočilo natanko tako, kot je zdaj (nič se ne shrani ali pošlje) v novem zavihku; zaprete ga z gumbom **Zapri predogled** ali s tipko Esc. Stran okoli sporočila sledi vaši svetli ali temni temi, samo sporočilo pa se vedno prikaže tako, kot ga bo prikazal prejemnikov e-poštni program. Nato kampanjo na njeni strani pregledate, preizkusite in pošljete.

Emoji v zadevi in besedilu

Vpišite **:** in prve črke imena, na primer **:smile** ali **:fire**, v **zadevo e-pošte**, **predogled besedila** ali besedilni blok e-pošte in ob kazalcu se prikaže majhen seznam emojijev. Z Enter ali Tab ali s klikom ga vstavite, Esc seznam zapre. Dokončano ime, na primer **:smile:**, se samo pretvori v emoji. Delujejo angleška in slovenska imena, majhen smeško ob oznaki polja pa pove, da polje to podpira. Emoji so navadni znaki, zato se prikažejo v vsakem e-poštnem programu in v zadevi v nabiralniku. Enako deluje v komentarjih in odgovorih v skupnosti.

Povezovanje vsebine

Odprite ploščo **Povezava do vsebine** nad sporočilom, da v e-pošto povlečete dogodke, aktivnosti, članke, ponudbe, igre, ankete, tečaje, pesmi ali pesmarice. Dokler je ne potrebujete, je zložena, številka na njeni vrstici pa pove, koliko elementov je trenutno povezanih. Iščite ali uporabite bližnjico **Hitro dodaj**, na primer *Prihajajoči dogodki*; element odstranite z njegovim x in številka se posodobi. Vsak povezan element postane že pripravljen razdelek v e-pošti, zato napišete le besedilo okoli njih.

Kaj prinese kampanja

Vsaka spletna povezava v poslanem e-poštnem sporočilu je samodejno označena z *utm_source=newsletter*, *utm_medium=email* in *utm_campaign* z imenom in številko kampanje, zato se obisk iz sporočila prepozna kot ta kampanja. Ko se ta obiskovalec prijavi ali kupi, naročilo ali prijava v znački **Vir** pokaže kampanjo, lijak na vaši nadzorni plošči pa jo navede v razdelku **Po virih prometa**. Povezave, ki ste jih že sami označili, povezava za odjavo in povezave *mailto:* ostanejo take, kot so.

Slike in vaši elementi v besedilu

Stolpec **Dodaj** na levi strani urejevalnika ima blok **Slika** (pri dolgem sporočilu ostane v vidnem polju). Naložite datoteko, povlecite sliko vanj, prilepite posnetek zaslona ali povezavo do slike. Z miško pojdite nad sliko in v njeni orodni vrstici izberite **Polna širina**, **Srednja** ali **Majhno** - manjši velikosti sta poravnani na sredino. Trije gumbi za poravnavo ob njih postavijo sliko **levo**, na **sredino** (privzeto) ali **desno** - podnapis ji sledi. Slike se shranijo za e-pošto: pomanjšane na 1200 px in stisnjene, štejejo pa v prostor shranjevanja vaše organizacije. Ko izbrišete osnutek, izginejo tudi njegove slike; poslana kampanja jih obdrži, da jih stara e-pošta še vedno prikaže.

Če želite svoj element postaviti natanko tja, kamor spada, dodajte blok **Element**: poiščite svoje dogodke, ponudbe in vsebino, izberite enega in pri kazalcu se pojavi že pripravljena kartica (slika, naslov, datum in gumb). Če želite iz nekaj

besed narediti povezavo, izberite besedilo, kliknite gumb s koledarjem v orodni vrstici besedila (**Povezava na moj element**) in izberite element. Oba ponujata le elemente organizacije te kampanje.

Pošiljanje prek vašega strežnika SMTP

Kampanje odhajajo samo prek vašega lastnega strežnika SMTP, nikoli prek naslova platforme. Kartica na vrhu seznama kampanj, obrazca kampanje in strani kampanje kaže, kje ste: **SMTP ni nastavljen**, **shranjen, a še ni preizkušen**, **ne deluje** ali **Pošiljanje z naslova vi@vasadomena.si**, ko je povezan. Če ste lastnik organizacije, pritisnite **Nastavi SMTP** (ali **Uredi**) in kartica se odpre kar tam: vnesite strežnik, vrata, šifriranje, uporabniško ime, geslo ter ime in e-pošto pošiljatelja, nato pritisnite **Shrani in preizkusi povezavo**. Podatke shrani, se poskusi prijaviti na vaš strežnik in postane zelena ali pokaže, kaj je strežnik odgovoril, da popravite eno polje in poskusite znova. Prazno geslo ohrani shranjenega; **Pošlji mi testno e-pošto** vam pošlje pravo sporočilo. V obrazcu kampanje kartica sledi izbirniku **Organizacija**. Vsi drugi vidijo rdeče obvestilo in morajo prositi lastnika. Če strežnik, ki ste ga že nastavili, preneha delovati, se isto rdeče obvestilo pokaže tudi na vrhu strani **Nadzorna plošča** in **Nastavitve** vaše organizacije (samo za lastnike in skrbnike), z gumbom **Popravi nastavitve SMTP**, ki skoči na nastavitve SMTP.

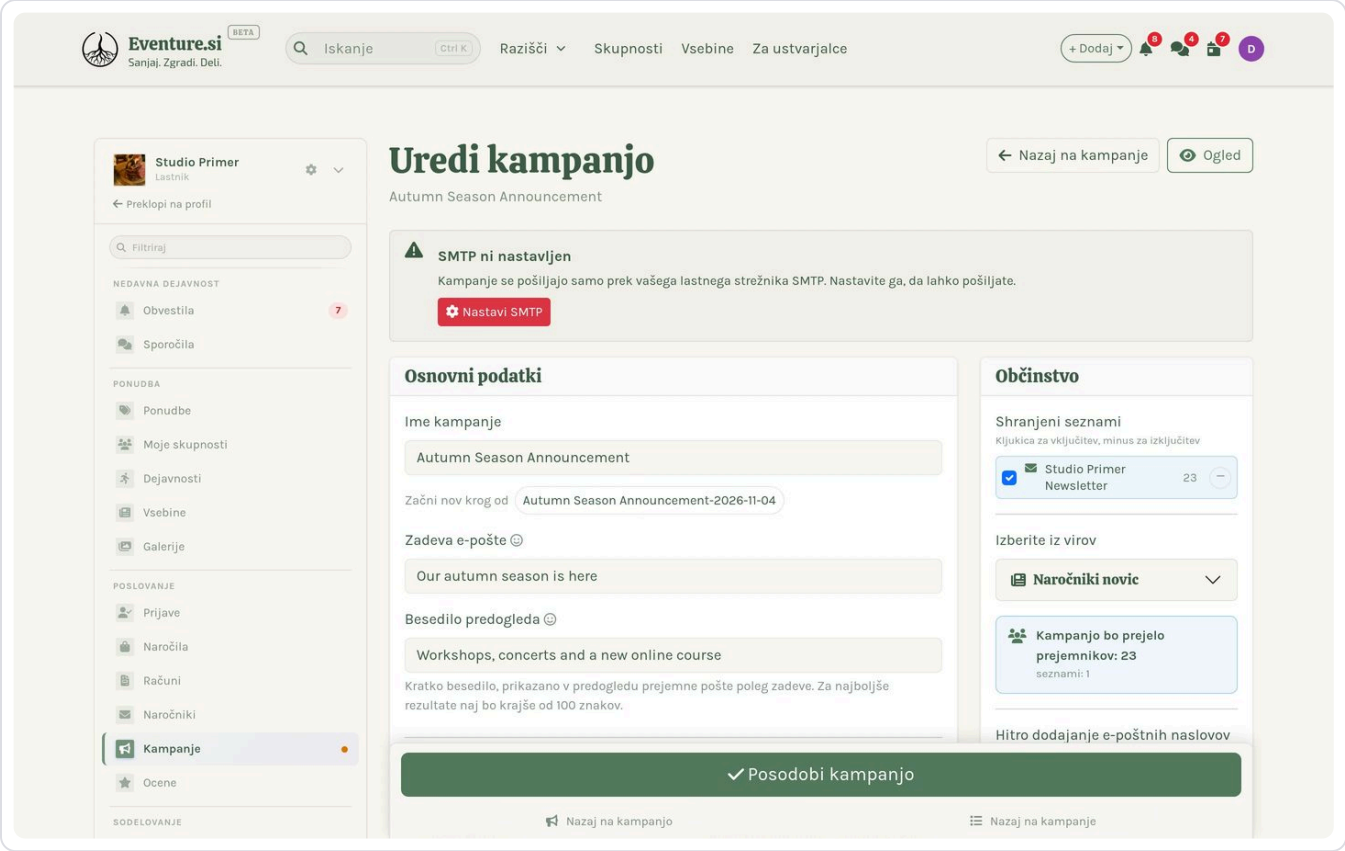
Od osnutka do poslanega

Kampanja gre skozi **osnutek → načrtovano → pošiljanje → poslano** (ali zaustavljeno, ali preklicano). Najprej pošljite testno sporočilo sebi, da vidite natanko, kaj bo prejemnik dobil, vključno z zamenjalnimi oznakami, preden gre v resnici ven.

Kaj se je vrnilo

Ko je poslana, stran s statistiko kampanje spremlja dostavo, odpiranja in klike, tako da lahko ugotovite, kateri naslov ali čas pošiljanja je dejansko deloval.

Stran kampanje prikaže e-pošto tako, kot jo dobi prejemnik: glava nabiralnika (pošiljatelj, čas, zadeva, predogledno besedilo, število prejemnikov) nad pravo e-pošto, s stikalom **Namizje** / **Mobilno** za preverjanje obeh širin. Vsak povezan dogodek, ponudba, tečaj ali anketa je kartica s sliko, datumom, krajem in stanjem. Ko je kampanja poslana, vrstica **Iz te kampanje** na vsaki kartici šteje, koliko ljudi si je element ogledalo, ga začelo in se prijavilo ali kupilo prek te e-pošte, ob skupnem številu za ta element. **Časovnica** pokaže, kje je kampanja: ustvarjena, načrtovana, začeta, končana.



Posnetek zaslona 24.1. Urejevalnik kampanje s pripetim seznamom in pripravljenim testnim pošiljanjem.

POGLAVJE 20

Obvestila

Obvestila vas opozorijo, kadar nekaj potrebuje vašo pozornost, osebno ali v imenu organizacije, ki jo upravljate.

★ NASVETI



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-notifications-bell-tricks

Osebno, in v imenu organizacije

Obvestila povedo, kdaj nekaj potrebuje pogled - nova prijava, komentar, naročilo. Ikona zvonca v glavi nosi število za **vaša lastna** obvestila; ko upravljate organizacijo, drugi, organizacijski vir zbira obvestila o tem, kar se je zgodilo tam. Stran ima stikalo **Osebno / Organizacija / Vse**, vsak del s svojim številom neprebranih: Osebno je samo vaše, Organizacija je organizacija, v kateri delate (ali vse vaše), Vse pa prikaže vse v enem seznamu, vsako obvestilo z oznako organizacije. **Označi vse kot prebrano** in **Izbriši vse** zajameta samo seznam, ki ga gledate.

Delo z zvoncem

Kliknite zvonec in zadnja obvestila vidite, ne da bi zapustili stran. Obvestilo o nečem konkretnem - naročilu, prijavi, objavi - vas pelje naravnost tja in se ob tem označi kot prebrano. Tisto, ki vam le nekaj sporoča, se razpre kar v seznamu s celotnim besedilom in se označi kot prebrano tam; seznam ostane odprt. Pika ob vsakem obvestilu ga preklaplja med prebranim in neprebranim, tako da si ga lahko označite za pozneje, **x** pa ga odstrani. **Označi vse kot prebrano** števec počisti naenkrat.

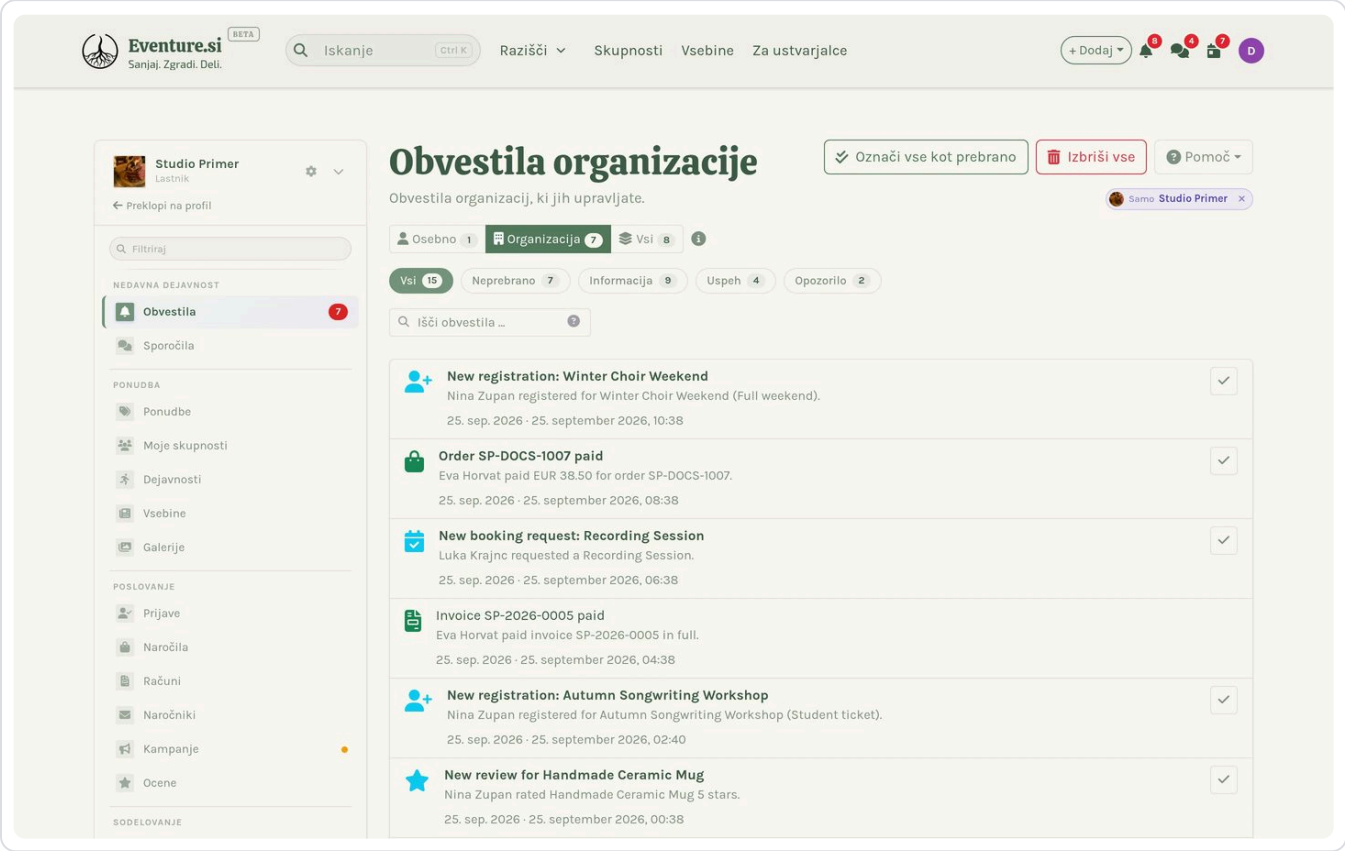
Strani ni treba osveževati, da bi videli nova: dokler je stran odprta, zvonec preverja sam, in ko pride kaj novega, števec poskoči in zvonec na kratko pozvoni.

Izbira, kaj vas doseže

Zavihek **Obvestila** v `Nastavitvah` računa je ena tabela: vsaka vrstica je tema, s stikaloma **E-pošta** in **V aplikaciji**. V aplikaciji pomeni zvonček v glavi; vklopite **Potisna obvestila na tej napravi** na vrhu zavihka in ista obvestila pridejo tudi na ta telefon ali brskalnik. Pomišljaj pomeni, da tema takšnega kanala nima. Vsak vidi neprebrana sporočila (neposredna sporočila, klepeti ekipe in projektov, komentarji nalog), opomnike planerja, dnevni pregled planerja ter novice in ponudbe; upravljanje organizacije doda sporočila strank, nove rezervacije, prijave, naročila, vsebine in naročnike. Izbire so samo vaše; drug skrbnik iste organizacije obdrži svoje.

Izklopi vsa neobvezna e-poštna obvestila na vrhu naenkrat ustavi vso e-pošto o sporočilih, planerju in organizaciji ter ta stikala posivi. Novice in ponudbe imajo svoje stikalo. Izbire po vrsticah ostanejo shranjene, zato ponoven izklop glavnega stikala vrne natanko to, kar ste imeli.

E-sporočila, ki jih lahko izklopite, se končajo z vrstico, ki pove, zakaj ste jih dobili, s povezavama **Odjava od teh sporočil** in **Upravljaj nastavitve e-pošte**. Stran za odjavo deluje brez prijave in ničesar ne spremeni, dokler ne pritisnete gumba: **Odjavi** izklopi samo to vrsto, na voljo je tudi **Izklopi vsa neobvezna e-poštna obvestila**, ob kasnejšem obisku pa stran pokaže trenutno stanje z gumbom **Znova vklopi**. Obvestil v aplikaciji se nikoli ne dotakne. Gmail in drugi poštni programi zanje pokažejo tudi svoj gumb za odjavo. Nekatera pošta pride vedno, ker jo potrebujete: e-pošta za prijavo in geslo, potrdila o plačilu in računi ter potrditve vaših prijav, rezervacij in naročil.



Posnetek zaslona 25.1. Center za obvestila: osebni in organizacijski vir.

POGLAVJE 21

Sporočila

Sporočila so pogovori z osebami, organizacijami, projekti in nalogami, vsi v enem predalu.

★ NASVETI



eniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-messag reply-and-pin



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-messag files-and-emoji



eniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-messag notify-level



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-messag smart-task-line

En predal za vse vrste pogovorov

Sporočila zbirajo vse vaše pogovore v enem predalu: **neposredna sporočila** z ljudmi, s katerimi sodelujete, pogovore z **organizacijo**, **ekipni klepet** organizacije, ki ji pripadate, ter pogovore, ki sodijo k **projektu**, **skupini** projekta ali posamezni **nalogi**. Oznake nad seznamom - Osebno, Skupine, Projekti, Organizacije - seznam zožijo in pokažejo število neprebranih sporočil. V meniju Moje **Osebna sporočila** prikažejo vaše osebne pogovore, **Sporočila** pa tiste, ki sodijo k organizacijam, v katerih trenutno delate. Če delate v organizaciji, kontrolnik nad oznakami preklaplja seznam med **Osebno**, **Organizacija** (organizacija, v kateri trenutno delate, s povezavo za prikaz vseh vaših organizacij) in **Vse** (vse na enem seznamu, vsak pogovor z oznako organizacije). Nabiralnik se odpre v pogledu, ki ste ga uporabili nazadnje.

Vaše prvo sporočilo

Ko se pridružite, vas v predalu čaka kratek pozdrav: na Eventure.si pride od ekipe Eventure.si, v skupnosti pa od organizacije, ki stoji za njo - če karkoli potrebujete, kar odgovorite, bere vas pravi človek. V Taroku in Remiju je pozdrav obvestilo v zvončku znotraj igre.

Stik s podporo

Stik s podporo (v skupini **Pomoč** v meniju računa, v nogi strani in na koncu vsakega poglavja tega priročnika) odpre pogovor z ekipo Eventure, pripravljen za pisanje, v oknu klepeta - zelena pika pove, kdaj je kdo iz ekipe na voljo. Po želji izberite, o čem je vaše vprašanje - plačila, graditelj spletnih strani, dogodki, trgovina, račun, napaka ali kaj drugega - in napišite sporočilo. Lastniki in administratorji Eventure odgovorijo v istem pogovoru, ob odgovoru prejmete obvestilo v zvončku, kratko samodejno sporočilo pa pove, da običajno odgovorimo v 24 urah. Pogovor je označen **Odprto**, dokler ga

član ekipe ne označi kot **rešenega**; če pozneje spet napišete, se odpre sam. Člani ekipe najdejo vse primere pod oznako **Podpora** v svojem predalu (Odprti primeri, Rešeno, Vse); z dvema spustnima seznamoma seznam zožijo po **temi** ali na primere, ki **čakajo na nas** (zadnji je pisal stranka) oziroma so **neprebrani**. Primer označijo kot rešen ali ga ponovno odprejo v meniju **...** v glavi pogovora.

Gumb z drsniki v glavi okna za klepet našteje skupine sporočil kot ikone (Osebno, Skupine, Projekti, Organizacije, Skupnosti, AI inštruktorji in za ekipo Podpora). Zelena, žareča ikona pomeni, da je skupina na seznamu; zatemnjena je izločena s seznama v oknu za klepet in iz števca neprebranih. Z ikono jo preklopite. Projekti in Organizacije se razgrnejo v natančnejša stikala (celoten projekt, projektne skupine, sobe, naloge; predal strank, klepet ekipe), **Vse**, **Brez** in **Obrni** na vrhu pa spremenijo vse naenkrat. Zelena številka na gumbu kaže, koliko skupin je še na seznamu; ko so vse vključene, izgine. Oznake na strani Sporočila vedno pokažejo vse skupine.

Začetek pogovora

Novo sporočilo odpre eno iskalno polje za osebe in organizacije skupaj, pripravljeno za pisanje. Še preden začnete tipkati, prikaže osebe, s katerimi ste se pogovarjali nedavno, nato sodelavce in projektne kolege; vaše lastne organizacije so pred vsemi drugimi. Uporabite puščici in Enter ali kliknite: pogovor s to osebo ali organizacijo se odpre takoj in je na vrhu seznama označen kot **Nov pogovor**, dokler ne pošljete prvega sporočila. Pisati lahko osebam, s katerimi delite organizacijo, projekt ali deljen planer. **Ekipni klepet** organizacije se odpre z gumba **Razprava** v glavi njene nadzorne plošče in nastavitev.

Skupinski pogovori

Nova skupina (gumb na vrhu Sporočil) začne pogovor z več osebami hkrati. Skupini dajte **ime**, po želji **sliko**, člane pa izberete v enem iskalnem polju: osebe, s katerimi že sodelujete (sodelavec, sodelavec pri projektu, partner pri deljenju načrtovalnika ali nekdo, ki ste mu že pisali), in **cele organizacije**, katerih član ste. Organizacija ostane v skupini kot celota: kdor se ji pridruži pozneje, skupino bere, kdor jo zapusti, izgubi dostop. Skupino vidijo samo izbrani; nihče drug je ne najde v iskanju, obvestilih ali številu neprebranih. Ikona **članov** v glavi pogovora pokaže, kdo je v skupini, in omogoča dodajanje oseb ali organizacij, preimenovanje, menjavo slike, odstranjevanje članov in imenovanje drugih za **skrbnike**. Ustvarjalec in skrbniki določijo, **kdo lahko dodaja člane**: samo ustvarjalec, skrbniki skupine ali vsi v skupini. Vsak lahko skupino **zapusti** (isti meni); če jo zapusti ustvarjalec, vlogo skrbnika prevzame drug član, skupina brez članov pa se arhivira. Utišanje, pripenjanje in neprebrano delujejo kot pri vseh drugih pogovorih. Oznake nad seznamom so zdaj **Osebno** (ena na ena), **Skupine**, **Projekti** (projekti, skupine projektov, sobe in naloge) ter nato Organizacije.

Pisanje organizaciji ali organizatorju dogodka

Dve okrogli ikoni povsod na platformi pomenita dve različni stvari: **ovojnica** je vedno in samo **e-pošta**, **dva oblačka** pa so vedno **sporočila** znotraj Eventure. Na profilu organizacije (v kartici Kontaktni podatki) kliknite dva oblačka - namig **Piši** - in odpre se okno za pogovor s to organizacijo; ovojnica ob njej odpre obrazec za e-pošto. Na strani dogodka ima kartica organizatorja enaka dva oblačka (**Piši organizatorju**): pogovor je isti kot s profila, vaše sporočilo pa dobi oznako **Glede dogodka** s povezavo nanj (oznako lahko pred pošiljanjem odstranite nad besedilnim poljem). Ikona je skrita, če organizacija od vas ne sprejema sporočil. Če niste prijavljeni, vas ikona povabi k prijavi ali brezplačni registraciji, po vrnitvi na isto stran pa se pogovor odpre sam.

Klepetalno okno na kateri koli strani

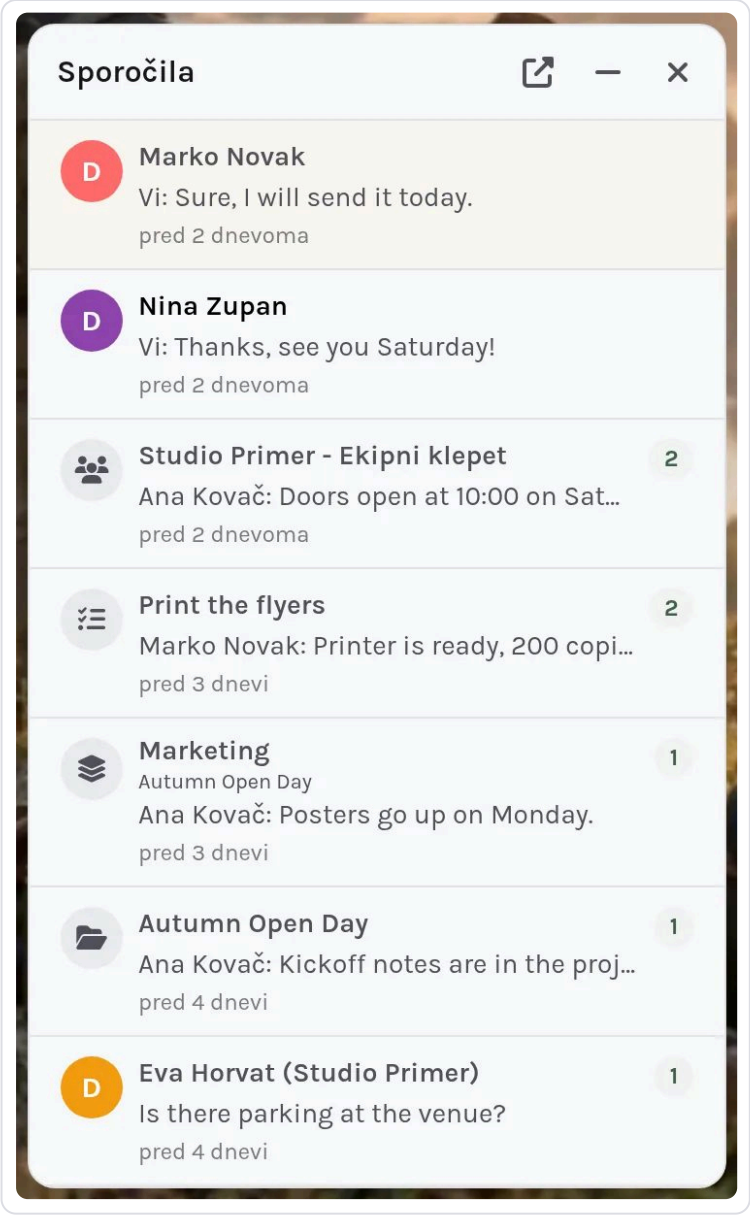
Za branje in odgovarjanje na sporočila vam ni treba zapustiti strani, na kateri ste. Kliknite ikono dveh oblačkov v glavi in nato pogovor (ali **Poglej vsa sporočila**): spodaj desno se odpre majhno klepetalno okno s tem pogovorom, v katerem lahko

berete in odgovarjate. Okno navaja vse vaše pogovore - odprite katerega koli in se s puščico vrnite na seznam - gumb s povezavo pa vas pelje na celotno stran **Osebna sporočila**. Hkrati je odprto samo eno okno. **Skrij** okno spremeni v okrogel gumb za klepet s številom neprebranih sporočil; gumb povlecite kamor koli na zaslonu, s klikom ponovno odprete okno, z majhnim x, ki se pokaže ob premiku miške nanj, pa ga zaprete. Na telefonu okno zapolni zaslon; gumb zaprete tako, da ga povlečete na koš, ki se prikaže na dnu, ali ga dolgo pritisnete in izberete x. Okno in gumb si zapomnita stanje, ko se premikate med stranmi. V istem oknu se odprejo tudi gumb **Razprava** organizacije, **Komentarji** planerjeve naloge in gumbi **Pošlji sporočilo**. Na telefonu gesta ali gumb Nazaj koraka po eno stopnjo - iz pogovora na seznam, nato iz okna - namesto da bi zapustila aplikacijo.

Kaj pomenijo ikone

Vsak pogovor v klepetalnem oknu in na seznamu sporočil se začne z okroglo sličico, ki pove, za kakšen pogovor gre. Oseba ima svojo fotografijo ali barvni krog z začetnico. Če slike ni, vrsto pogovora pove siv krog z ikono:

- **Oseba** - neposredno sporočilo eni osebi.
- **Zgradba** - pogovor z organizacijo.
- **Skupina ljudi** - skupinski klepet organizacije, ki ji pripadate. Če ima organizacija logotip, vrstica namesto tega pokaže logotip z majhno modro značko skupine ljudi v kotu.
- **Odprta mapa** - razprava celotnega projekta.
- **Zloženi sloji** - klepet ene projektne skupine; naslov se glasi *Projekt / Skupina*.
- **Kontrolni seznam** - komentarji planerjeve naloge.



Posnetek zaslona 26.1. Seznam pod ikono dveh oblačkov: okrogla ikona pove vrsto pogovora, število pa šteje neprebrana sporočila.

Naslov, kot je **Ime (Organizacija)**, pomeni stranko, ki piše vaši organizaciji. Majhno rdeče **srce** ali **kara** za imenom (samo za operaterje platforme) pove, da oseba igra tarok ali remi. **Število** na desni je število neprebranih sporočil v tem pogovoru, vrstica pa je poudarjena, dokler je ne odprete. **Vi:** pred predogledom pomeni, da ste zadnje sporočilo napisali vi; v skupinskem ali projektnem klepetu je namesto tega ime tistega, ki ga je napisal. Čas pod predogledom se osvežuje sam (pred 14 minutami, nato datum).

Organizacije odgovarjajo kot ekipa

Sporočilo organizaciji prejmejo vsi njeni lastniki in administratorji, ne le lastnik. Odgovori lahko kdorkoli od njih, z vklopljenim **Odgovori kot** organizacija pa pošiljatelj vidi odgovor v imenu organizacije, skupaj z imenom osebe, ki ga je napisala. V nastavitvah organizacija določi, ali sprejema sporočila in od koga.

Projekti in naloge

Stran projekta ima razdelek **Razprava** z zavihkom za celoten projekt in po enim za vsako skupino, v kateri lahko sodelujete (gumb **Razprava** na vrhu in ikona **Klepet skupine** na vsaki skupini odpreta okno za klepet, kjer med projektom in skupinami preklapljate z oznakami), podrobnosti naloge v planerju pa razdelek **Komentarji**. Vsi, ki so vključeni v ta projekt, skupino ali nalogo, tam lahko berejo in pišejo, ljudje, ki se projektu pridružijo ali ga zapustijo, pa se pridružijo oziroma izgubijo dostop samodejno. Rdeča številka na zavihku ali oznaki pove, koliko sporočil v tem delu projekta še niste prebrali (vaša lastna sporočila se ne štejejo, pri nič pa ni ničesar); izgine, ko del odprete, in se posodobi ob prihodu novih sporočil. Iste oznake so nad klepetom projekta tudi na strani **Sporočila**. Skupine imajo lahko podkategorije, te pa svoje: prva vrstica oznak vsebuje projekt in skupine najvišje ravni, pod njo pa se za vsako skupino na poti do odprtega klepeta pokaže nova vrstica (podkategorije, nato njihove podkategorije), vsaka malo zamaknjena. Skupina s podkategorijami ima za imenom njihovo število, na primer **Dokumentacija (3)**, na majhnih oznakah pa **Do(3)**. Vrstica podkategorij je s tanko črto povezana s starševsko skupino; vrstica tretje ravni se začne tik pod odprto podkategorijo (v oknu klepeta in na strani Sporočila brez črte). Skupine nad odprtim klepetom so obrobljene, majhna rdeča pika pri starševski skupini pomeni neprebrana sporočila nekje pod njo, vrstico, ki je preširoka, pa pomikate s kolescem miške ali z vlečenjem.

Sobe. Soba je klepet o eni temi, na primer **Dan otvoritve** ali **Proračun**, ki ni vezan na skupino. Vsak, ki vidi projekt, lahko odpre in prebere vse sobe, vsak, ki v projektu sodeluje, pa lahko ustvari novo: pritisnite **+ Soba** na koncu vrstice oznak v oknu za klepet, **+ Soba** v vrstici Sobe pod skupinami v razdelku **Razprava** ali **Nova soba** v meniju ob gumbu **Razprava** na vrhu (na tabli in na časovnici), vpišite ime in pritisnite Enter. Oznake in zavihki sob imajo **#** in črtkan rob, da jih ne zamenjate s skupinami. Soba vam sprva ne zvoni ob vsakem sporočilu, temveč le, ko vas nekdo označi z @: pritisnite **Pridruži se** v vrstici nad sobo, da ji sledite (potem piše **Sledim**), ali ponovno, da se vrnete na samo omembe. Oseba, ki je sobo ustvarila, in vsak, ki lahko ureja projekt, jo lahko preimenuje (**svinčnik**) ali arhivira (**škatla**); arhivirana soba izgine iz oznak in seznama, njena sporočila pa ostanejo. Puščica ob gumbu **Razprava** našteje celoten projekt, njegove skupine in sobe (najnovejše najprej, s številom neprebranih in časom zadnjega sporočila), da s strani projekta ali časovnice skočite v vsak klepet.

Odprite nalogo. Pogovor o nalogi ima v glavi niti za imenom majhno puščico (zdrsne v pogled, ko se z miško postavite na ime, na telefonu pa je vedno vidna). Pritisnite jo, da se naloga odpre v stranski plošči, ne da bi zapustili sporočila; okno za klepet se skrči v mehurček, da plošče ne zakriva, mehurček pa vrne isti pogovor.

Sporočila znotraj skupnosti

Ko ima skupnost vklopljena **zasebna sporočila**, lahko pišete njenim članom. Odprite zavihek **Člani** in pritisnite **Sporočilo** pod članom. Skupnost določi, kdo lahko začne pogovor: **Člani** (vsak lahko piše vsakomur), **Člani vodstvu** (člani lahko pišejo samo moderatorjem in skrbnikom) ali **Vodstvo članom**. Prvo sporočilo vedno prispe kot **prošnja za sporočilo**: druga oseba jo vidi v bloku **Prošnje za sporočilo** nad seznamom in v obvestilu, dokler ne pritisne **Sprejmi**, pa ni mogoče poslati ničesar več. **Zavrni** pošiljatelju pogovor zapre, **Blokiraj** pa prepreči tudi vsa prihodnja sporočila v obe smeri (gumb za blokiranje je tudi v glavi vsakega neposrednega pogovora). Odgovor šteje kot sprejem. Član, ki mu je v skupnosti izklopljeno pisanje, ne more začeti novih pogovorov. V **nastavitvah** pri poljih po meri lahko izklopite **Člani skupnosti mi lahko pišejo**, da ne prejemate novih prošenj; pogovori, ki jih že imate, delujejo naprej.

Klepetalnice. Ko ustvarjate kanal, izberite **Klepetalnica** namesto foruma za razprave. Klepetalnica je skupinski klepet v živo za majhno skupino: odprta za vse člane skupnosti ali samo na povabilo, z enakimi povabili, gostitelji, utišanjem in arhiviranjem kot drugi kanali. Odpre se na strani kanala, klepetalnice, v katerih sodelujete, pa so v Sporočilih pod gumbom **Skupnosti**. Moderatorji lahko berejo vse klepetalnice; utišan član lahko bere, ne more pa pisati, prepovedan ali odstranjen član pa izgubi dostop takoj. Arhivirana klepetalnica izgine s seznama, pogovor pa ostane berljiv.

Pisanje, omembe in datoteke

Na strani Sporočila odprt pogovor zapolni višino zaslona in ostane na mestu, ko se pomikate po seznamu; znotraj njega se pomikajo le sporočila. Pišete v vrstici na dnu, ki raste skupaj z besedilom. Na računalniku Enter pošlje in Shift+Enter začne novo vrstico; na telefonu ali tablici Enter vedno začne novo vrstico, pošlje pa le okrogel gumb za pošiljanje, ki zasveti, ko je kaj za poslati - med pošiljanjem se vrti, med nalaganjem datotek pa kaže obroč napredka. Z znakom **@** omenite nekoga v pogovoru; ta prejme potisno obvestilo in vrstico v zvončku, ki odpre pogovor (tudi utišan pogovor ga o omembi še obvesti). Datoteke pripnete s sponko, tako da prilepite posnetek zaslona, ali jih spustite na pogovor; do pošiljanja čakajo kot majhne kartice, ki jih lahko odstranite. Sponka odpre majhen meni: **Fotografije** izberejo obstoječe slike (na telefonu se odpre vaša galerija), **Priloži datoteke** izbere katero koli drugo datoteko, **Iz Drive** (kjer je Drive na voljo) izbere datoteke iz vašega Drive ali iz organizacije, ki ji pripadate - v sporočilo gre kopija, zato preimenovanje ali brisanje datoteke v Drive pogovora ne spremeni - **Nov dokument** pa začne dokument Markdown. Običajni besedilni smeški, kot so :) ;) :D in <3, se prikažejo kot emoji, sporočilo z enim do tremi smeški pa je prikazano veliko. Vpišite **:** in nekaj črk imena, na primer **:smile**, za seznam emojijev, med katerimi izberete; dokončano **:smile:** se samo pretvori v emoji. Spletni naslov v sporočilu postane povezava, ki se odpre v novem zavihku, ne glede na to, ali ga napišete s **https://** ali samo kot **meet.google.com/abc**. Za prvo povezavo na drugo spletno stran se pod sporočilom trenutek po pošiljanju prikaže kartica s predogledom, tako kot v WhatsAppu: slika strani, naslov in kratek opis, klik na kartico pa odpre stran. Povezave na sam Eventure kartice nimajo. Pri svojem sporočilu se z miško postavite na kartico in kliknite **x**, da jo odstranite za vse.

Sporočila lahko oblikujete. Besedilo med ****** je **krepko**, med **_** *poševno*, med **~~** ~~prečrtano~~, med dvema obrnjenima opuščajema pa se prikaže kot `koda`; **Ctrl+B** in **Ctrl+I** med pisanjem naredita prvi dve. Trije obrnjeni opuščaji v svoji vrstici pred nekaj vrsticami in za njimi naredijo blok kode (ko se nanj postavite z miško, se pojavi gumb **Kopiraj**); za nove vrstice uporabite Shift+Enter. Vrstica, ki se začne z **>** , je citat, vrstice, ki se začnejo z **-** ali **1.** , pa naredijo seznam. Del, ki ga želite skriti, dajte med **||**, na primer **||odgovor je 42||**: prikaže se kot temen pas, dokler ga kdo ne klikne, v seznamu pogovorov, obvestilih in e-pošti pa ostane skrit, povezava v njem pa ne dobi kartice s predogledom. Smeški in spletni naslovi znotraj kode ostanejo, kot ste jih napisali. Gumb **Nasveti za klepet** (**i** v glavi pogovora, tudi v malem oknu klepeta) našteje vse to s primeri; **?** ob polju za sporočilo ostaja za naloge.

Iskanje po sporočilih

Iskalno polje nad seznamom (in na vrhu klepetalnega okna) hkrati preišče imena vaših pogovorov in **besedilo sporočil**. Vnesite vsaj dva znaka: najprej se prikažejo ustrezni pogovori, nato sporočila, najnovejša prva, z označeno iskano besedo. Ko kliknete sporočilo, se pogovor odpre prav pri tem sporočilu. **Prikaži več** prinese starejše zadetke. Iskanje zajame samo pogovore, v katerih ste trenutno; sporočil, ki ste jih izbrisali zase ali za vse, ne najde. V odprtem pogovoru **povečevalno steklo** v glavi odpre vrstico za iskanje: vnesite besedo, nato se s puščicama (ali tipko **Enter**) premikate med vsemi zadetki v tem pogovoru.

Dokumenti v klepetu (Markdown)

Datoteko **.md** pošljete kot vsako drugo datoteko (sponka, lepljenje ali spust) in v pogovoru se pokaže kot **kartica dokumenta**: naslov, število besed in čas branja ter prve vrstice. V istem meniju je **Nov dokument**, ki odpre prazen urejevalnik, da ga napišete kar tam, pri lepljenju besedila v Markdownu s petimi ali več vrsticami (z naslovi, seznami, tabelo ali podobnim oblikovanjem) ali seznama, kopiranega iz Worda, Google Docs ali klepetalne strani (alineje ali vrstice »Ime - opis«), pa se ponudi **Pošljem kot dokument?** - izberite **Ustvari dokument** ali **Ohrani kot besedilo**, da ga pošljete kot navadno sporočilo. S klikom na kartico (ali **Odpri**) ga preberete v velikem oknu s kazalom; postavke **- [ ]** lahko označite kar v bralniku. Vsak v pogovoru lahko preklopi na **Uredi** (ali **Razdeljeno** za predogled v živo) in pritisne **Shrani** ali Ctrl+S. Vsako shranjevanje je nova različica: gumb **Različica** jih našteje (kdo jo je shranil in pred koliko časa), **Obnovi** pa staro

vrne kot najnovejšo, zato se nič ne izgubi. Če je nekdo shranil, medtem ko ste tipkali, vas aplikacija opozori in izberete med prikazom njegove različice, obdržanjem svoje ali kopiranjem svoje. Drugi vidijo tih zapis "X je uredil(a) ...", kartica pa se posodobi sama. Prenos da trenutno besedilo kot datoteko .md, gumb **PDF** na kartici (ali **Prenesi PDF** v meniju **...** okna) pa čist PDF formata A4 z besedilom, ki ga gledate, tudi s starejšo različico, ko jo pregledujete.

Poglejte, kaj se je spremenilo. Ob gumbu **Različica** je majhen gumb za primerjavo (**Spremembe**), ki pokaže, kaj je spremenilo zadnje urejanje: dokument izgleda kot običajno, dodano besedilo je zeleno, odstranjeno rdeče in prečrtano, pri preoblikovanem stavku pa so označene samo spremenjene besede. Enak prikaz odprete tudi z **Pokaži spremembe** pod vsako različico na seznamu **Različica**, iz traku, ki se pokaže ob ogledu stare različice, in, če je nekdo dokument uredil, odkar ste ga nazadnje odprli, iz traku **Uredil(a) Maja od vašega zadnjega branja.** s povezavo **Poglej, kaj se je spremenilo** (označevanje postavke kontrolnega seznama se ne šteje kot urejanje). V prikazu **Primerjaj z** izbere, s čim primerjate - s prejšnjo različico, s katero koli starejšo ali z najnovejšo -, puščici (ali tipki N in P) skačeta od spremembe do spremembe (**Sprememba 2 od 7**), **Samo spremembe** zloži dolge nespremenjene odseke v pikčasto črto, ki jo lahko kliknete in odprete, **Obnovi to različico** pa vrne različico, ki jo gledate, kot najnovejšo (ponudi se samo, če še ni najnovejša). Esc prikaz zapre. Prva različica nima s čim primerjave, zato gumba tam ni. Časi na seznamu **Različica** so sprotni ("pred 3 minutami"); ko se ustavite na njem, vidite natančen datum.

V bralniku **A-** in **A+** spremenita velikost besedila (Ctrl + in Ctrl -, Ctrl 0 jo ponastavi), gumb s puščicama preklopi med običajno in široko stranjo, vrstica pod naslovom pa pove, koliko časa traja branje (v načinu Uredi ta vrstica pove, ali so neshranjene spremembe, **Shrani** pa je v glavi). Tanek trak pod glavo kaže, kako daleč ste, v kazalu pa je označen del, ki ga berete. Velikost besedila in širina strani se na tej napravi zapomnita. Meni **...** v glavi vsebuje kopiranje, prenos in PDF; na telefonu vsebuje tudi gumba za velikost besedila in širino strani. Način Uredi ima isto vrstico za oblikovanje kot opisi nalog (krepko, poševno, prečrtano, naslovi, seznami, kontrolni seznam, citat, povezava s Ctrl+K, koda, ločilna črta, tabela in emoji; deluje tudi vnos **:smile:**), ko je okno ozko, pa se odvečni gumbi zložijo v meni **...**; Ctrl+E preklopi med branjem in urejanjem. Pri zapiranju okna z neshranjenimi spremembami vas vpraša, ali želite **Shraniti**, **Zavreči** ali **Preklicati**; če stran zapustite brez odločitve, se osnutek ohrani in vam ga ponudi znova.

Branje pogovora

Sporočila so razvrščena po dnevih (Danes, Včeraj, nato datum), več hitrih sporočil iste osebe pa je združenih pod enim imenom. Ko odprete pogovor z neprebranimi sporočili, črta **Nova sporočila** označi, kje ste ostali. Ste se pomaknili navzgor, medtem ko prihajajo nova sporočila? Okrogel gumb s puščico in številom vas vrne na najnovejše. Premaknite miško nad sporočilo (ali ga na telefonu tapnite) za gumb **Kopiraj**, ki kopira besedilo točno tako, kot je bilo napisano. Vsaka pripeta datoteka ima gumb za prenos, sporočilo z več datotekami pa še **Prenesi vse**. Klik na sliko jo odpre v polni velikosti, s puščicami pa listate po vseh slikah pogovora. Datoteka **PDF** ali navadna **.txt** ima še gumb **oko**, ki jo pokaže v velikem oknu kar v pogovoru, s povezavo **Prenesi**; Esc ali križec okno zapreta. Vse datoteke in vsi Markdown dokumenti pogovora so našteti tudi pod **Datoteke** v glavi pogovora: klik na datoteko jo pokaže ali prenese, klik na dokument pa ga odpre.

Odgovor na sporočilo

Z miško pojdite čez sporočilo (ali se ga na telefonu dotaknite) in pritisnite puščico **Odgovori**, na telefonu pa lahko sporočilo povlečete v desno. Nad poljem za pisanje se pokaže vrstica "Odgovor za ...", vaše sporočilo pa nosi citat izvirnega sporočila. Dotik citata vodi do izvirnega sporočila, tudi če je starejše in še ni naloženo. Če je izvirno sporočilo pozneje izbrisano, citat namesto besedila pokaže le, da je izbrisano. Avtor sporočila, na katero odgovarjate, dobi obvestilo, kot da bi ga označili z @, tudi če ima vklopljene samo omembe; utišan pogovor ostane tih. Vrstico zaprete s križcem ali s tipko Esc.

Odzivi

Premaknite miško nad sporočilo (ali ga na telefonu zadržite s prstom pol sekunde - ali tapnite majhen nasmešek ob njem) in pritisnite gumb z nasmeškom, da se odzovete z enim od šestih emojijev: všeček, srček, haha, vau, žalosten ali jezen. Pri sporočilu imate en odziv: izberite drug emoji, da ga zamenjate, ali isti emoji še enkrat, da ga odstranite. Odzivi se prikažejo kot majhna oznaka na robu sporočila s številom, ob premiku miške nad njo pa vidite, kdo se je s čim odzval. Vsi v pogovoru jih vidijo v nekaj sekundah. Avtor sporočila dobi obvestilo v zvončku približno minuto pozneje, in nobenega, če je bil odziv medtem umaknjen. Upošteva nastavitve pogovora: utišan pogovor ali obvestila samo za omembe oziroma izklopljena ostanejo tiha. Obvestila lahko izklopite v **Nastavitve > Polja po meri** (»Obvesti me o odzivih na moja sporočila«).

Hiter srček in majhna praznovanja. Dvakrat kliknite (na telefonu dvakrat tapnite) sporočilo, da mu date srček z velikim srcem; ponovno dejanje ga umakne. Sporočilo, ki je samo srček ali pravi čestitke, vse najboljše in podobno, za vas in sogovornika predvaja kratko praznovanje, enkrat na sporočilo. Novi odzivi poskočijo, kljukici pa poskočita, ko je sporočilo dostavljeno ali prebrano. Vse je izklopljeno, če ima naprava vklopljeno zmanjšano gibanje.

Pripeta sporočila

Nekaj, kar naj imajo vsi ves čas pred očmi - uro sestanka, povezavo, dogovorjeno ceno? Premaknite miško nad sporočilo (ali ga na telefonu tapnite) in pritisnite gumb z **bucko**. Pod glavo pogovora se za **vse v pogovoru** prikaže ozka vrstica z najnovejšim pripetim sporočilom in številom pripetih. Klik na vrstico razpre vsa pripeta sporočila z datotekami in glasovnimi sporočili; **Pojdi na sporočilo** vas odpelje na mesto v pogovoru, tudi če je daleč nazaj, **Odpni** pa pripetje odstrani. Pripenja in odpenja lahko vsak v pogovoru, do 20 sporočil na pogovor. V pogovoru z organizacijo pripenja samo ekipa organizacije; stranka vidi, kaj je pripeto. Kratka vrstica v pogovoru pove, kdo je nekaj pripel, brez obvestila. Če pripeto sporočilo izbrišete, izgine tudi pripetje.

Pogovor s pripetimi sporočili ima v seznamih tudi majhno oranžno **pripenjačo s številko**: ob imenu pogovora v nabiralniku in v meniju sporočil ter na ikoni pogovora ob nalogi v meniju Planerja v glavi. Ko se ustavite z miško nanjo, vidite, koliko sporočil je pripetih.

Pogovor se odpre pri najnovejših sporočilih. **Pomaknite se na vrh** in starejša se naložijo, stran za stranjo, vse do prvega sporočila.

Naloga iz pogovora

V pogovoru se dogovarjate o delu? Napišite vrstico, ki se začne z **naloga:**, in pritisnite Enter - namesto sporočila nastane prava **naloga v planerju**, v pogovoru pa majhna kartica prikaže naslov, dan, prioriteto in komu je namenjena. Deluje v pogovorih skupine projekta, celotnega projekta, ekipe, neposrednih pogovorih in pri komentarjih naloge (nova naloga se uvrsti tja, kjer je odprta naloga). Čipi nad poljem kažejo, kaj je bilo razumljeno; klik na **x** čip odstrani, klik na prvega pa vrstico pošlje kot navadno sporočilo. Ko vpišete besedo za vrsto, črtkani čipi predlagajo, kaj dodati naprej (dan, uro, ki ustreza trenutnemu času, npr. naslednjo polovično uro, **!**, **@**, **#**); klik na enega ga vstavi v vrstico, kot pri hitrem dodajanju v planerju. Veljajo iste besede kot pri hitrem dodajanju v planerju: **ideja:**, **klic:**, **sestanek:** (tudi **idea:**, **call:**, **meet:**), **!** ali **!!** za prioriteto, **jutri**, dan v tednu, **15.10.** in **14:30** za uro, ali **kadarkoli** (**someday**) za nalogo brez datuma (ne za sestanke). Povezava v vrstici **sestanek:** (polna ali kratka, npr. **meet.google.com/abc**) postane povezava **Pridruži se** sestanka. Z **@** nalogo date nekomu v pogovoru (v neposrednem pogovoru gre privzeto drugi osebi). V pogovoru celotnega projekta se skupina izbere sama (skupina vaše zadnje naloge tu, sicer edina skupina, v kateri ste, sicer **Ostala opravila**) in je prikazana na črtkanem čipu; z **#** izberete drugo skupino, s križcem na čipu pa vrstico pošljete kot navadno sporočilo. V seznamih **@** in **#** z gumboma puščica gor in dol izberete vrstico, z Enter ali Tab pa jo potrdite. Kartica je živa: s kljukico nalogo zaključite, s klikom odprete stran planerja. **Razveljavi** pod poljem nalogo odstrani v petih minutah. Ikona **?** v polju našteje ključne

besede. Vsak član skupine lahko tako doda nalogo v svojo skupino, pa tudi z gumbom **Dodaj nalogo** na skupini; spreminjanje in brisanje tujih nalog ostaja pri vodji skupine.

Glava pogovora

Glava pogovora ima na prvem mestu ime. Ob njem vedno vidite **Najdi v pogovoru** in **zvonček** (katera sporočila vas obveščajo). Vse drugo je v meniju **...**: **Odpri** (projekt ali naloga, ki ji pogovor pripada), **Pripni pogovor**, **Nasveti za klepet** (kratek opomnik o dejanjih / in emojih, po možnosti s kratkim videom), **Blokiraj** v neposrednem pogovoru (po blokiranju se spremeni v **Odblokiraj**; blokirana oseba ob poskusu pisanja vidi "Tej osebi ne morete pisati.") in **Izbriši pogovor**. Pri podpornem primeru tam ekipa Eventure najde tudi **Označi kot rešeno** / **Ponovno odpri**.

Pripenjanje pogovora

Pripni pogovor v meniju **...** v glavi pogovora pripne ta pogovor na vrh **vašega** seznama, nad novejše. Je enak žebljiček kot pri sporočilih, le da ga vidite samo vi. Pripet pogovor ima na seznamu majhen žebljiček; kliknite ga tam ali v meniju izberite **Odpni pogovor**, da ga odpnete.

Glasovna sporočila in zvok

S pritiskom na **mikrofon** v vrstici za sporočila posnamete glasovno sporočilo (do 5 minut). Brskalnik ob prvem snemanju vpraša za dostop do mikrofona. Rdeča vrstica kaže čas snemanja: s kvadratom snemanje ustavite, s križcem ga zavržete. Ustavljen posnetek počaka kot majhna kartica, kot vsaka datoteka, zato ga lahko odstranite ali dodate besedilo, nato pa pošljete. S sponko lahko priložite tudi zvočne datoteke (mp3, m4a, wav, ogg). V pogovoru se oboje predvaja kar v sporočilu, zraven pa je gumb za prenos. Z gumbom za hitrost predvajate z 1x, 1,5x ali 2x (izbira se zapomni na tej napravi), s potegom po vrstici pa skočite naprej. Pred pošiljanjem lahko posnetek poslušate s pritiskom na predvajanje na njegovi kartici. Glasovna sporočila se štejejo v prostor kot vsaka druga datoteka.

Datoteke, prostor in brisanje

Datoteke v pogovoru zasedajo prostor, kdo ga plača, pa je odvisno od pogovora. V pogovoru, ki pripada **organizaciji** - njen predal, skupinski klepet ali eden njenih projektov oziroma nalog - se datoteke štejejo v prostor organizacije, tudi ko jih pošlje stranka. V **neposrednem sporočilu** ter v osebni nalogi se štejejo v **osebni prostor** pošiljatelja. Fotografije se pred shranjevanjem zmanjšajo. Če prostora ni dovolj, se nič ne pošlje: besedilo in datoteke ostanejo v vrstici za sporočilo, opomba pa pove, zakaj. V nastavitvah računa vidite, koliko osebnega prostora zasedajo datoteke v sporočilih.

Za sprostitev prostora se z miško postavite na svoje sporočilo (ali ga na telefonu tapnite) in ga s košem **izbrišite**: izgine za vse, skupaj z datotekami. **Izbriši pogovor** v meniju **...** na vrhu pogovora **izbriše pogovor zase**: izgine z vašega seznama in njegova zgodovina je za vas skrita, drugi pa obdržijo svojo kopijo. Če kdo spet piše, se vrne samo z novimi sporočili. Ko neposredni pogovor izbrišeta obe osebi, se njegove datoteke dokončno odstranijo.

Poslano, videno in tipkanje

V pogovorih med dvema osebama in z organizacijami ena kljukica pomeni **Poslano**, dve sivi kljukici **Dostavljeno** (druga oseba ima Eventure odprt, zato je sporočilo prispelo do nje), dve obarvani kljukici pa **Videno**; pod zadnjim sporočilom vidite, kdaj je bilo prebrano. V projektnih, skupinskih, nalogah in ekipnih pogovorih majhne slike pod sporočilom pokažejo, kdo je prebral do tam. Pokažite nanje (ali se jih dotaknite) za seznam: kdo je sporočilo videl prvi, drugi in tako naprej, s časom in ikono dveh oblačkov, s katero tej osebi pišete neposredno. Osebe, ki skrivajo svojo aktivnost, so na seznamu brez časa. Ko nekdo piše, nad vrstico za pisanje vidite "*ime* piše...". Na vrhu pogovora med dvema osebama piše **Zdaj na spletu** ali kdaj je bila druga oseba nazadnje aktivna (do sedem dni nazaj); stranka vidi, ali je organizacija aktivna, nikoli pa, katera

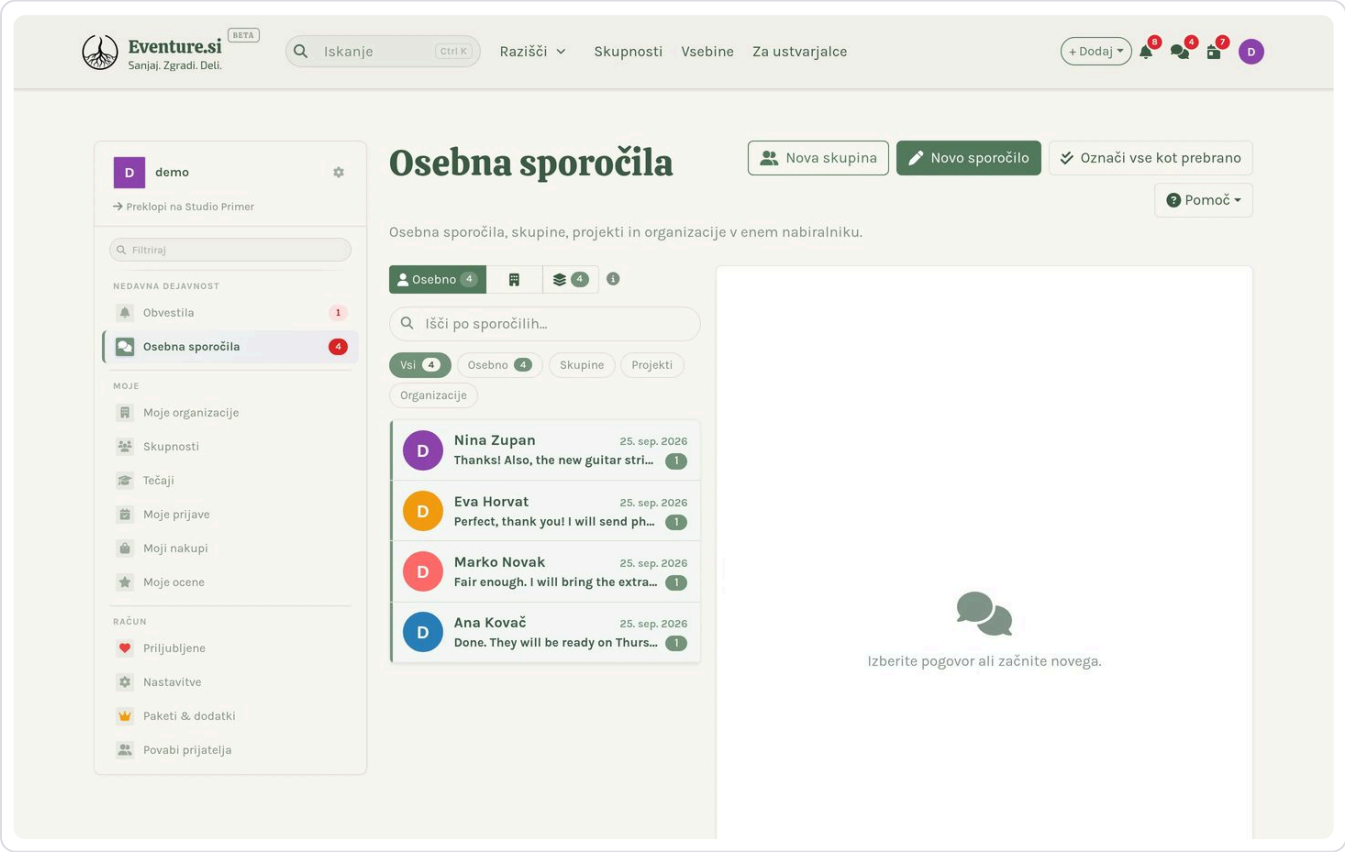
oseba. Na seznamu pogovorov zelena pika na sliki pomeni, da je oseba zdaj aktivna, siva pa da je bila aktivna v zadnjem dnevu.

Sami določite, kaj drugi vidijo o vas: **Nastavitve → Zasebnost → Sporočila in aktivnost** ima stikala za vašo aktivnost, potrditve branja (barvne kljukice), tipkanje, ali vam lahko pišejo člani skupnosti in ali potisna obvestila prikažejo besedilo sporočila. Vsa so privzeto vklopljena. Če izklopite aktivnost, potrditve branja ali tipkanje, skrijete tudi tuje.

Nadzor nad obvestili

Nova sporočila se prikažejo brez osveževanja strani, ikona dveh oblačkov v glavi pa nosi število neprebranih. Vsak pogovor vas obvesti o vsakem novem sporočilu, tudi na telefonu. Gumb z zvončkom v pogovoru odpre majhen meni: **Vsa sporočila**, **Samo omembe** (obvestimo vas le, ko vas kdo omeni) ali **Utišaj** (omemba vas še vedno doseže). Utišan pogovor ima na seznamu prečrtan zvonček, pogovor s Samo omembe pa prečrtan zvonček z majhnim **@**; klik nanj in spet dobivate obvestila o vseh sporočilih. Sporočila, ki ostanejo nekaj časa neprebrana, prispejo kot eno e-sporočilo. Nanj ne odgovarjajte - odgovorov ne beremo; odgovorite v pogovoru. Vsako vrsto izklopite v `Nastavitve` > **Obvestila**: neposredna sporočila, sporočila strank, klepeti ekipe in projektov ter komentarji nalog imajo vsak svoje e-poštno stikalo, e-sporočilo pa preostalo razvrsti pod te naslove. Vsak naslov v e-sporočilu ima svojo povezavo za ustavitev, povezava čisto na dnu pa ustavi vsa e-sporočila o sporočilih hkrati. Če ne želite, da drugi vidijo, kdaj ste aktivni, izklopite **Pokaži mojo aktivnost v sporočilih** v `Nastavitve` > **Polja po meri**.

Naslov pogovora projekta, skupine in naloge sledi preimenovanju: ko preimenujete projekt, skupino ali nalogo, se preimenuje tudi njen pogovor. Ko nalogo, skupino ali projekt izbrišete, pogovor izgine iz nabiralnika in s števca neprebranih, sporočila pa ostanejo shranjena; če nalogo ali projekt obnovite, se vrne tudi pogovor z vso zgodovino.



Posnetek zaslona 26.2. Moja sporočila: pogovori, razvrščeni po osebi in organizaciji.

POGLAVJE 22

Naročila

Naročila so zapis o tem, kaj je bilo kupljeno - status, plačilo in izvedba.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-orders-shop-and-orders

Zapis o prodaji

Naročilo je to, kar ostane po nakupu - postavke, skupni znesek, kupec in trenutek. Naročila se za vas ustvarijo ob zaključku nakupa, ne glede na to, ali je prodaja prišla iz trgovine ali plačane vstopnice; ročno jih redko naredite.

Status, od oddaje do konca

Naročilo gre skozi življenjski krog - **v obravnavi** → **potrjeno** → **v obdelavi** → **poslano** → **dostavljeno** - vi pa ga potiskate naprej, ko ga izpolnjujete. Digitalno naročilo preskoči korake pošiljanja; storitveno naročilo se dokonča, ko se srečanje konča.

Potiskate ga s samega naročila: en glavni gumb vedno poimenuje naslednji korak - **Označi kot plačano**, **Potrdi naročilo**, **Začni obdelavo**, **Označi kot odposlano** (s prostorom za sledilno številko in prevoznika), **Označi kot dostavljeno**, **Označi kot zaključeno** - tako da nikoli ni vprašanje, kaj sledi. Ob njem **Prekliči naročilo** konča tisto, ki se ne bo zgodilo (z razlogom, ki ostane v zapisu), **Označi kot vrnjeno** pa zabeleži vračilo denarja; oba pred potrditvijo vprašata za opombo.

Označi kot vrnjeno je samo knjiženje - denarja ne vrne. Ima polje **Vrni artikle v zalogo** (označeno, če naročilo vsebuje fizične izdelke) in razveljavi račun naročila; že fiskaliziranega računa ni mogoče razveljaviti, zato vas opomba ob naročilu opozori, da dobropis izdate sami. Naročilo z zneskom 0 (na primer s 100-odstotnim kuponom) preskoči plačilo in je takoj potrjeno kot plačano.

Plačilo in kar sledi

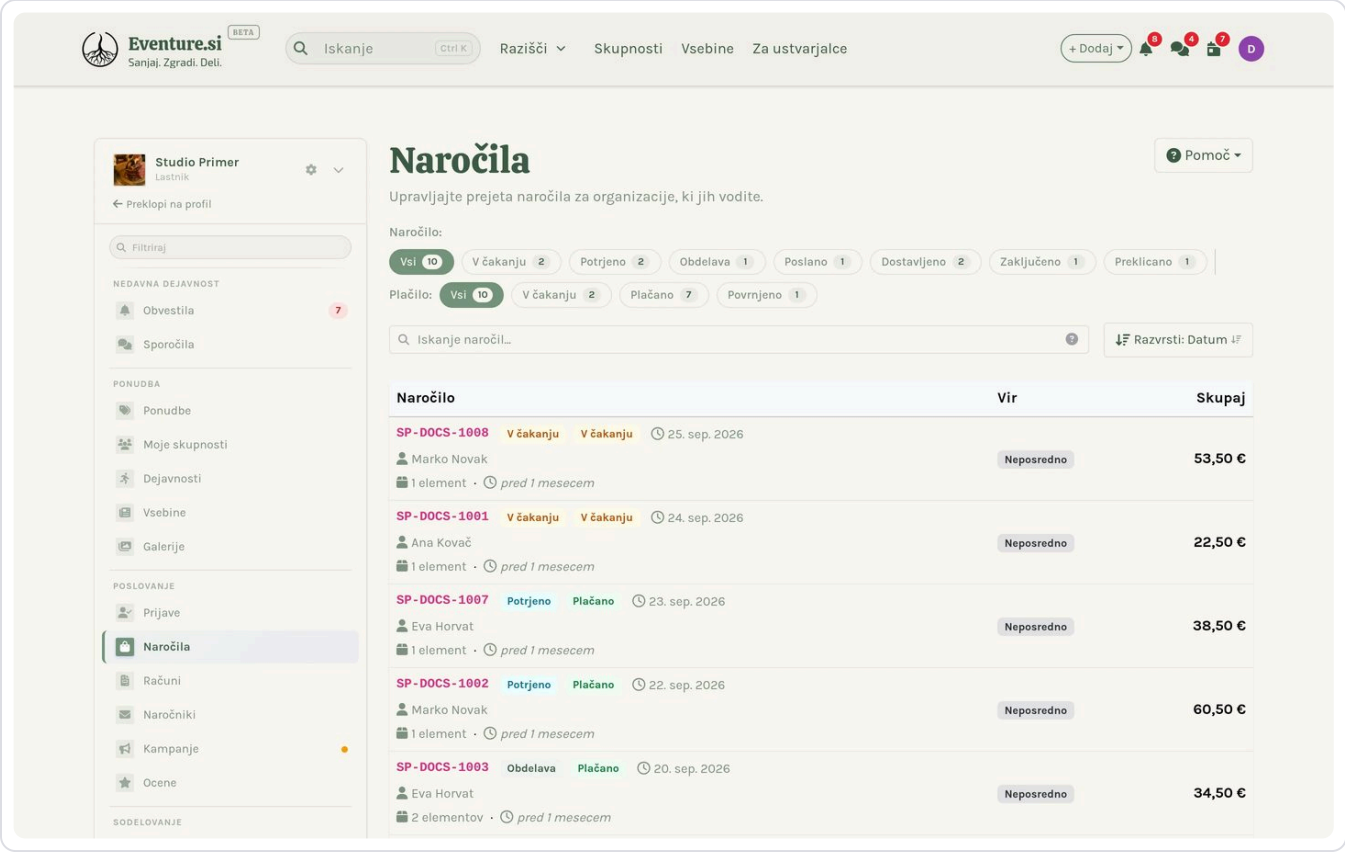
Vsako naročilo zapiše, kako je bilo plačano in ali je bilo uspešno, plačano naročilo pa lahko preostalo sproži samo - vstopnico, vpis v tečaj, prenos, stik CRM - tako da je označitev kot plačano pogosto edino dejanje, ki ga naredite. Dokler je ponudnik plačil še v testnem načinu, njegova plačilna metoda ob zaključku nakupa nosi rumeno značko **Testni način**, tako da vaje nikoli ne zamenjate za pravi nakup.

Od kod je prišla prodaja

Vsako naročilo in vsaka prijava na dogodek si zapomni **prvi vir** obiskovalca: oznake kampanje na povezavi, s katero je prišel (*utm_source*, *utm_medium*, *utm_campaign*, *utm_content*, *utm_term*), ali brez oznak spletno stran, ki ga je poslala. Stolpec **Vir** ga pokaže kot majhno značko, na primer *facebook / cpc - spring-sale* (z miško čez vidite vsa polja), naročilo pa se odpre z blokom **Vir**. *Neposredno* pomeni, da je obiskovalec prišel naravnost k vam. Velja prvi obisk, ki se zapomni 30

dni, zato se nekdo, ki v ponedeljek klikne oglas in v sredo kupi, še vedno šteje oglasu - razen če nato pride prek označene povezave, na primer iz e-poštne kampanje, ki potem prevzame vir. Povezave v oglasih označite z UTM oznakami, da bo to uporabno. Naročila in prijave, ki jih ustvarite ročno, nimajo vira.

Povezave za deljenje. Oznak vam ni treba pisati sami. Na straneh dogodka, aktivnosti, izdelka, tečaja, vsebine in organizacije ima vrstica lastnika na vrhu meni **Promoviraj** s **Povezavami za deljenje** (če je to edino dejanje, je prikazan kot navaden gumb **Povezave za deljenje**). Odpre seznam s pripravljeno povezavo za vsako mesto, kjer delite - Instagram, Facebook, TikTok, LinkedIn, WhatsApp, Viber, Messenger, e-pošto in orodje za novice - ter **QR kodo**, ki jo lahko prenesete za letake in plakate. Ob mestu, kamor objavljate, pritisnite **Kopiraj**. **Ime kampanje** se začne z imenom strani; spremenite ga (na primer *pomladna-akcija*) in vse povezave se posodobijo. Imena, ki ste jih že uporabili, so pod poljem kot gumbi **Že uporabljeno** (kliknite enega, da ga uporabite znova); če vpišete ime, ki je že imelo obiske, opozorilo pokaže število obiskov in prijav ali prodaj ter pove, da se bodo rezultati združili, ko pa je bilo ime strani že uporabljeno, se polje začne z dodanim mesecem (na primer *akusticni-petek-2026-10*), da nov krog začne s čistimi rezultati. Nič se ne shrani, zato ga lahko odprete kadar koli znova. Povezave, ki jih obiskovalci delijo z gumbi za deljenje na vaših straneh, so označene kot *share*, zato se širjenje od ust do ust pokaže kot svoja vrstica v **Po virih prometa**.



Posnetek zaslona 27.1. Moja naročila: seznam naročil s filtri stanja.

POGLAVJE 23

Računi

Računi beležijo, kaj stranka dolguje - osnutek, poslano, ogledano ter plačano ali zapadlo - z delnimi plačili in prenosom v PDF.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-invoices-invoices

Kaj račun zabeleži

Račun je zahteva za denar in papirnata sled za njo: kdo dolguje, za kaj, koliko in do kdaj. Izdate ga lahko na podlagi naročila ali napišete samostojnega, upravljate pa jih v razdelku `Moji računi`. Ena vrsta se napiše sama: ko je rezervacija plačljive storitve potrjena in plačana, Eventure zanjo samodejno ustvari naročilo in račun (glejte Rezervacije), tako da je na tem seznamu, še preden pogledate. **Podvoji** na kateremkoli računu začne nov osnutek z istimi postavkami - najhitrejša pot za stranko, ki ji vsak mesec zaračunate enako.

Osnutek, poslano, ogledano, plačano

Račun se začne kot **osnutek**, pri katerem si lahko še premislite. **Pošljite** ga in postane strankin izvod; v trenutku, ko ga odpre, se označi kot **ogledan**, kar je navadno odgovor na vprašanje "ali ga je sploh dobil?". Nato se ustali kot **plačan** ali, ko rok mine, **zapadel**. Števci stanj nad seznamom so hkrati njegovi filtri.

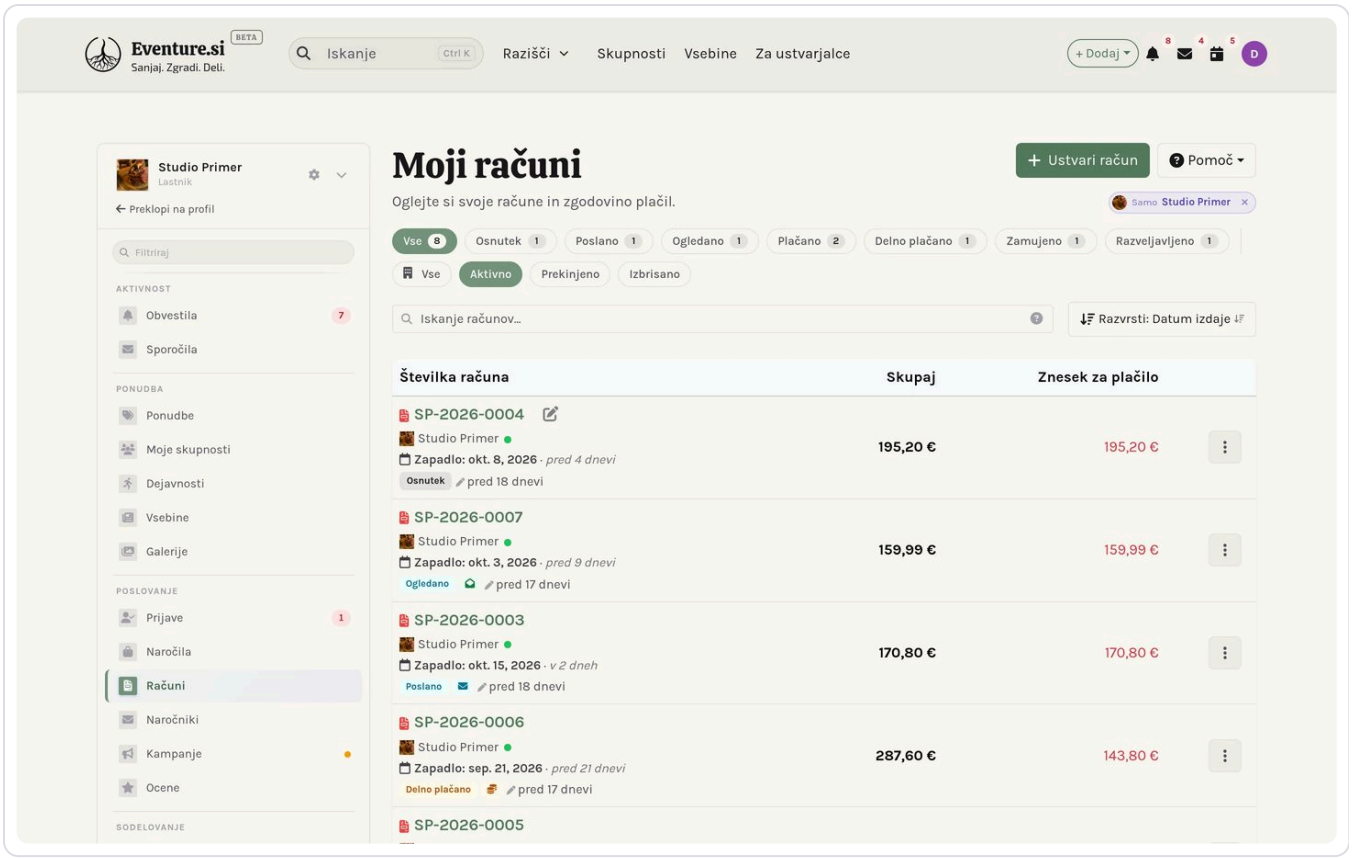
Plačilo je redko en sam čist znesek. **Zabeleži plačilo** shrani, kaj je zares prišlo in kdaj, tako da račun lahko stoji delno plačan s preostankom, ki se še vodi, namesto po načelu vse ali nič. Račun, izdan pomotoma, se **stornira** in nikoli ne izbriše - številka ostane porabljena, kar je natanko to, kar hočejo vaše knjige.

Stranka za nič od tega ne potrebuje računa Eventure: **Kopiraj povezavo** vam da zasebno povezavo do njenega izvoda računa, ki si ga lahko ogleda in prenese kot PDF vsak, ki povezavo ima - prilepite jo v e-pošto ali klepet in račun je dostavljen. Povezava deluje šele, ko je račun poslan: osnutek ali stornirani račun nikomur razen vam ne pokaže ničesar, zato povezava, ki bi slučajno ušla prej, ne razkrije nič.

Tiskanje in slovenski e-račun

Vsak račun postane dokument z **Natisni / PDF**. Za podjetja, ki morajo poslovati elektronsko, **Ustvari e-račun** pripravi XML, ki ga pričakuje prejemnikov sistem, **Prenesi XML e-računa** pa vam da datoteko.

Organizacije, ki so naložile potrdilo FURS, dobijo še en gumb: **Davčno potrdi (FURS)** račun pošlje v davčno potrjevanje in ga ožigosa s številko računa, z ZOI in - ko organ odgovori - z EOR, kar se skupaj s kodo QR za preverjanje natisne na strankinem izvodu. Davčno potrjevanje je trajno, zato pred oddajo vpraša za potrditev.



Posnetek zaslona 28.1. Moji računi: števci stanj in filtri nad seznamom.

POGLAVJE 24

Partnerski program

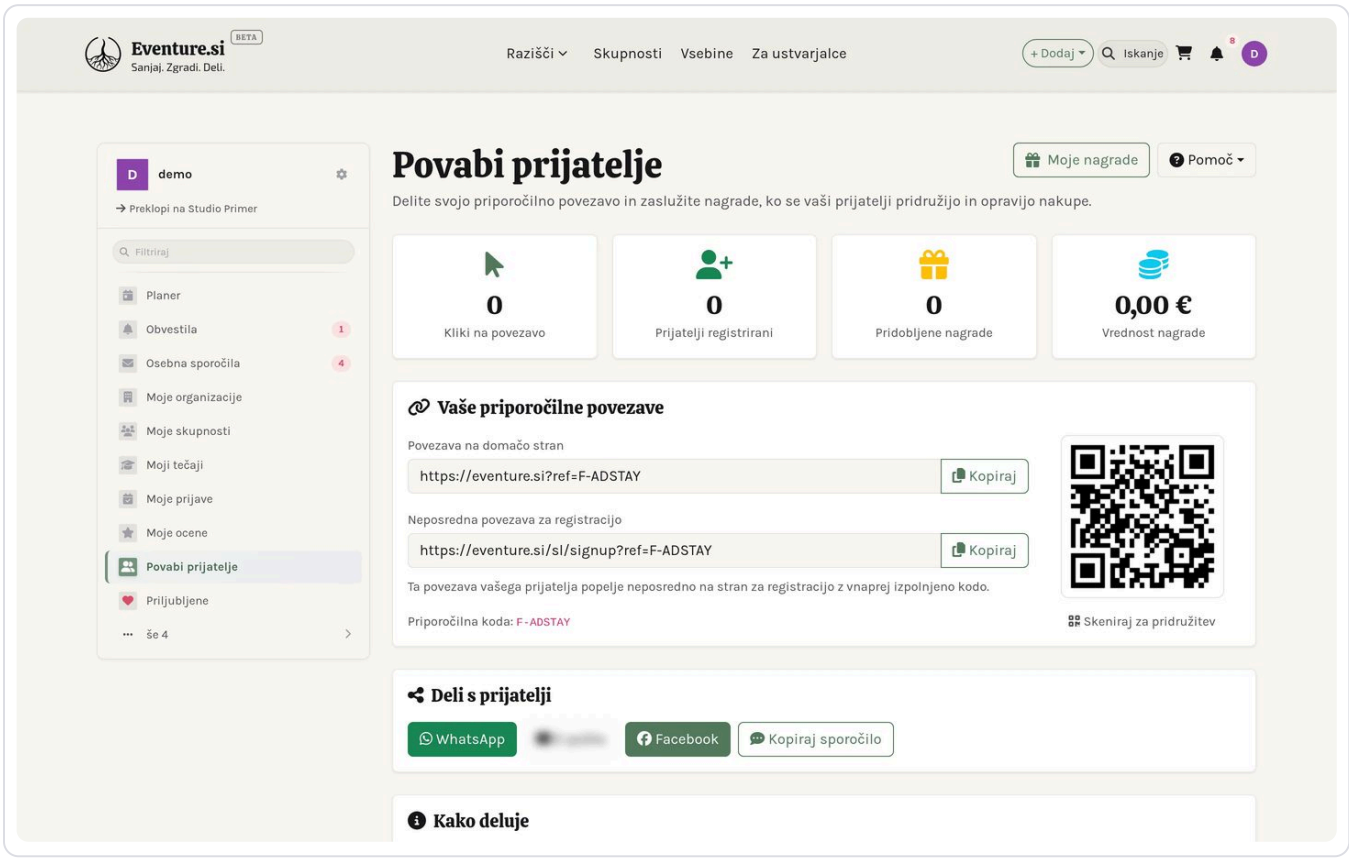
Partnerski program izplača provizijo, kadar se nekdo, ki ste ga priporočili, pridruži ali kupi.

Vaša povezava, in kaj prinaša

Pridružitev vam da **priporočilno povezavo** in kodo; kdorkoli se prijavi ali kupi prek nje znotraj okna pripisa, šteje kot vaš. Provizija je **odstotek** ali **fiksen znesek**, določen po programu, in gre skozi **v obravnavi → odobreno → izplačano**, ko se osnovno naročilo poravna in nato pregleda.

Prejem izplačila

Odobrene provizije se nabirajo do **najnižjega praga za izplačilo**; ko ga presežete, gre izplačilo ven po metodi, ki jo program podpira. Nadzorna plošča vodi tekoč seštevek klikov, konverzij in tega, kaj je bilo zasluženo v primerjavi z izplačanim doslej.



Posnetek zaslona 30.1. Nadzorna plošča partnerskega programa: kliki, konverzije in zaslužek.

POGLAVJE 25

Ocene

Ocene so odprte, platformske povratne informacije katerega koli prijavljenega uporabnika - objavijo se takoj, vi pa nanje lahko odgovorite, ne morete pa jih odobriti, zavrniti ali odstraniti.

Odprte in ne enake Mnenjem

Vsak prijavljen uporabnik platforme lahko oceni organizacijo, dogodek, izdelek, tečaj ali drugo, kar ponujate - ne le tisti, ki so pri vas kupili. Ocena se **objavi takoj ob oddaji**; ni čakalne vrste za odobritev, organizacija pa nikoli ne more odobriti, zavrniti ali izbrisati ocene o sebi. To je namerna razlika od Mnenj, ki so citati, ki jih sami izberete in urejate za svojo spletno stran. Ocene namesto tega živijo na vašem profilu Eventure, v svoji lastni kartici, in se z mnenji nikoli ne mešajo.

Kaj lahko storite glede ocene

Na voljo imate natanko dve orodji, oboje na strani `Ocene` vaše organizacije: **odgovor**, ki je javno pripet k oceni - besedilo lahko po objavi še kratek čas spreminjate, nato se zaklene - in **prijavo platformi**, če se vam zdi lažna, žaljiva ali nepovezana s temo. Ko oceno prijavite, se ta ne skrije samodejno - tako organizacija ne more pokopati ocene, ki ji preprosto ni všeč. Če isto oceno prijavi dovolj drugih uporabnikov ali če prijavo potrdi operater platforme, se samodejno skrije; te odločitve nikoli ne sprejmete vi.

Značke preverjenosti in kje se ocene prikažejo

Ocena nosi majhno značko - Kupljeno, Udeležen, Prijavljen, Dokončan tečaj in podobno - kadar koli Eventure lahko potrdi, da je ocenjevalec dejansko posloval z vami, zato se bere drugače kot mnenje brez zgodovine. Nova ocena vas obvesti enako kot sporočilo, nizka ocena (1-2 zvezdici) pa je označena, da jo opazite in nanjo hitro odgovorite, namesto da zanjo izveste pozneje s posnetka zaslona. Vsakdo lahko tudi pregleda in upravlja vse, kar je sam ocenil, pri vseh organizacijah, na svoji strani `Moje ocene` v osebni stranski vrstici.

> **Pregled prijav je naloga platforme**
> Odločitev, ali se prijavljena ocena skrije, obnovi ali odstrani, se sprejme na strani platforme, pri njenem moderatorskem osebju - ne v vaši nadzorni plošči in nikoli pri organizaciji, ki je ocenjena. Prijava ocene je edino orodje, ki ga ima organizacija; kaj se z njo zgodi naprej, je namerno zunaj vaših rok.

DEL VI - VAŠ LASTNI PROSTOR

POGLAVJE 26

Načrtovalnik

Načrtovalnik je vaš lastni koledar: vaše naloge ob terminih, dogodkih in rokih, ki jih platforma že pozna.

★ NASVETI



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-planner-quick-add



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-planner-reschedule-chips



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-planner-duplicate-follow-up



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-planner-edit-description



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-planner-task-list-sort



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-planner-quick-add-goes-to



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-planner-header-badges



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-planner-routine-wake



keniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-planner-routine-actions

En koledar, več virov

Načrtovalnik v razdelku `Načrtovalnik` je zaslon, ki odgovori na vprašanje "kaj imam danes?". Vaše **naloge** stojijo ob stvareh, ki jih niste vnesli ročno: ob **terminih, ki ste jih rezervirali**, in **terminih, ki so jih rezervirali pri vas**, ob **dogodkih, ki jih gostite**, in **dogodkih, ki se jih udeležujete**, ter - ko jih vklopite - ob **zapadlih računih**, **načrtovanih kampanjah**, **datumih pogodb** in **datumih tečajev**. Nič ni podvojeno: vsaka oznaka je prava stvar, in ko jo odprete, se pokažejo njene podrobnosti s povezavo tja, kjer živi.

Kaj naj bo vidno

Barvni gumbi nad koledarjem vsak vir vklopijo in izklopijo, vaša izbira pa se zapomni za naslednjič - tako lahko poln mesec zožite na same naloge in današnje termine, ne da bi karkoli izgubili. Dvojni klik na gumb pokaže samo ta vir in nič drugega; **Izberi vse**, **Ne izberi nobenega** in **Obrni** opravijo preostalo v eni potezi. Viri, v katerih niste imeli še nobene stvari, se sami zložijo za gumb **Več**, tako da vrstica govori o vašem delu in ne o seznamu zmožnosti platforme.

Če pripadate več kot eni organizaciji, vrstico pod gumbi odpre izbirnik **Organizacije**. Pustite ga na **Vse organizacije**, da vidite vse, kar dosega vaše članstvo, ali ga preklopite na **Samo organizacije, ki jih imam v lasti**, da odstranite vse, kar prihaja iz organizacije, kjer ste zgolj upravitelj - gostovani dogodki, prejeti termini, računi, kampanje, datumi pogodb in datumi tečajev se zožijo skupaj. Vaše lastne naloge ter osebni termini in dogodki ostanejo vidni v vsakem primeru; ali ste lastnik ali zgolj upravitelj, spremeni le, katerih organizacij delo se prikaže ob njih. Izbira se zapomni za naslednjič, tako na koledarju kot v razdelku `Naloge`. Če je katera od vaših organizacij demo ali predogled, je desno v vrstici s števci stikalo **Skrij demo organizacije**, ki odstrani njene stvari. Ko v stranski vrstici ali uporabniškem meniju izberete eno samo organizacijo, se pod gumbi strani pojavi majhna značka **Samo** z imenom te organizacije, njen **x** pa vas z enim klikom vrne na vse organizacije - koledar se torej nikoli ne zoži neopazno.

Ko dobite sodelavce, se v tej vrstici pojavi izbirnik **Dodeljeno**: poiščite osebo po imenu ali e-pošti, izberite jo in koledar pokaže njeno breme namesto bremena vseh. Z miško lahko premikate le naloge; vse drugo je oznaka samo za branje, saj je premik dogodka ali računa odločitev, ki sodi na ta dogodek oziroma račun. V glavi sta vedno pri roki **Nova naloga** in povezava na seznam nalog; povezave, ki jih uporabljate redkeje - **Rutine** in **Nastavitve** - so za okroglim gumbom **...**, enako na koledarju in na seznamu nalog. Ikona za celozaslonski prikaz v glavi razširi celotno delovno površino in ostane razširjen, ko se premikate med koledarjem, seznamom nalog in nastavitvami. Na seznamu nalog je video nasvet takoj za vrstico pod naslovom.

Branje koledarja

Kliknite gumb **(i) Legenda** v vrstici koledarja, poleg gumbov Mesec, Teden, Dan in Seznam, in majhna plošča razloži vsak rob in obliko. **Barva pike** je vir in se ujema s čipi nad koledarjem. **Rdeč obroč** pomeni zamujeno, tanek rdeč obroč nujno in tanek rumen obroč visoko prioriteto. **Trak na levi** označuje nalogo projekta, **romb** mejnik, **zbledel in prečrtan** vnos pa je opravljen ali preklican. Pri dogodkih rumen obroč pomeni skoraj poln, rdeč obroč razprodan, črtkana obroba pa da se kmalu

začne in se nihče ni prijavil. Plošča našteje le to, kar velja za vire, ki ste jih vklopili, in se zapre s klikom drugam ali s tipko Esc.

Projektno delo na koledarju

Naloge in mejniki iz razdelka `Projekti` se v Načrtovalniku prikažejo kot vse druge naloge, a jih je enostavno prepoznati. Vsaka ima ob levem robu tanek **trak v barvi svojega projekta**, zato se delo posameznega projekta na mesečnem pogledu takoj poveže, **mejnik** pa namesto običajne pike pokaže majhen romb. Ko se z miško ustavite na njem, kartica pove, kateremu projektu in skupini pripada - **Prenova spletne strani > Oblikovanje** - in kateri organizaciji, kjer je treba, pa doda še značko **Mejnik**. V razdelku `Naloge` sta projekt in skupina zapisana pod naslovom naloge, s povezavo do projekta.

Ob polju **Dodeljeno** je izbirnik **Projekt** z iskanjem, tako na koledarju kot na seznamu nalog. Izberite projekt in videli boste le njegovo delo - naloge in mejnike, datum zaključka in čas, ki ste ga zabeležili na njem - **Vsi projekti** pa vrne vse nazaj; tako kot filter po osebi je to vprašanje za trenutek in se ob ponovnem nalaganju ponastavi. Gumb **Projektne naloge** takoj za gumbom **Naloge** je trajna različica: izklopite ga in projektno delo izgine s koledarja, s seznama nalog in iz števcev, ostanejo le vaše lastne naloge. Izklopljen ostane, dokler ga ne vklopite znova - to naredi tudi **Izberi vse** - izbira enega projekta v izbirniku pa njegovo delo še vedno pokaže.

Iskanje nalog na seznamu

Vrstice filtrov nad seznamom nalog se berejo od zgoraj navzdol. Najprej enaki barvni gumbi kot na koledarju: **Ustvaril jaz**, **Dodeljeno meni**, **Organizacija** in **Deljeno z mano** povedo, čigave naloge vidite, **Naloge**, **Projektne naloge**, **Sestanki**, **Klici** in **Ideje** pa kakšne vrste (prikazani so samo tisti, ki jih imate). Klik na gumb ga vklopi ali izklopi, dvojni klik pokaže samo ta gumb (dvojni klik na edini prižgani gumb vrne ostale), **Izberi vse**, **Ne izberi nobenega** in **Obrni** nad gumbi pa opravijo preostalo. Pod njimi so označeni nadzori **Dodeljeno**, **Projekt**, **Prednost** in **Razvrsti**. Z miško ali tipkovnico pridete do kratke kartice, ki posamezen nadzor razloži. Seznam oseb pokaže sliko, vlogo in število odprtih nalog v tem pogledu; seznam projektov barvo, organizacijo, napredek in število zamujenih nalog, projekti, ki zahtevajo pozornost, pa so na vrhu. Izbirnika sta povezana: ko izberete projekt, so ponujeni samo njegovi člani, ko izberete osebo, se njeni projekti premaknejo na vrh.

Polje **Išči naloge** je desno, tik nad vrstico za hitro dodajanje. Išče po naslovih in opombah na vseh straneh seznama, ne le med 20 prikazanimi, in razume iste namige kot drugi seznami v razdelku `Moje` (kliknite **?**): `"točna fraza"`, `-beseda`, `a OR b`, `sea*`, `org:`, `status:`, `after:` in `before:`. Vsak filter, gumbi stanja in izpis strani osvežijo seznam na mestu, naslov se posodablja, zato deluje tudi gumb Nazaj, števci na gumbih pa sledijo vašemu filtru. Če je strani več, **Naloži več** nad številkami strani doda naslednjo stran na konec seznama, namesto da bi ga zamenjal. Vsaka vrstica, ki jo smete upravljati, ima ob svinčniku še ikono **koša**: najprej vpraša, nato odstrani nalogo.

Vsaka vrstica pokaže bistvo na prvi pogled. Desno je **datum** - dan in pod njim, kako daleč je (*čez 2 dni*, *pred 2 dnevoma*); pri zamujeni nalogi je rdeč, naloga brez datuma pa ima bled napis **Brez datuma**. Zaključena naloga pokaže, kdaj je bila zaključena. Majhne značke ob naslovu se pojavijo samo, kadar nekaj povedo: mikrofon za glasovni zapis, **V teku** za delo, ki že poteka, in zastavica za **Visoka** ali **Nujno** (barvni trak na levem robu še vedno kaže vsako prioriteto). Pod naslovom so kategorija z lastno ikono, opombe, projekt, organizacija, komu je dodeljena in kdaj je bila dodana. Spustni seznam **Razvrsti** ob filtru prioritete uredi seznam po možnostih **Rok** (privzeto - naloge brez datuma so na koncu), **Prioriteta**, **Najnovejše** ali **Naslov A-Ž**, izbira pa ostane, ko filtrirate ali listate.

Hitra dejanja v vrstici. Kliknite datum naloge in odpre se meni sprememb, da jo spremenite brez odpiranja; ob prehodu na vrstico se ob datumu pokaže puščica. **Zamujena** naloga ponudi **Danes**, **Jutri**, **Naslednji pon.** in **Izberi datum** (koledar);

naloga z datumom doda **+1 teden** in **Brez datuma**, naloga brez datuma pa še **Vikend** (dan, ki je že datum naloge, je izpuščen). Pri **ideji** te izbire idejo tudi spremenijo v nalogo. Okrogel gumb predvajaj / premor ob datumu začne nalogo (**V teku**) ali jo vrne nazaj; zaključena naloga v meniju ponudi **Znova odpri** in **Ponovno odpri za jutri**. Ura dneva ostane enaka. Po premiku vrstica izgine s seznama, če ne ustreza več filtru, sporočilo na dnu pa nekaj sekund ponuja **Razveljavi**. Na telefonu ali tabličnem računalniku ni kazalca, zato sta puščica in gumb predvajaj / premor vedno prikazana. Sestanki in ponavljajoče se naloge nimajo hitrih gumbov, prav tako ne naloge, ki jih ne smete spreminjati. V pogledu **Zamujeno** vrstica nad seznamom nosi **Premakni vse zamujene na ...** (Danes, Jutri ali Naslednji pon.): vpraša, premakne vse zamujene naloge, ki jih smete spreminjati, in se razveljavi z enim klikom.

Hiter vnos

Kliknite na prazen dan in odpre se okno **Hitro dodajanje** s tem datumom - ali pa uporabite okrogli **+** na vogalu koledarja, ki se odpre na današnjem dnevu. Datum ni nikoli zaklenjen: puščici ob njem ga premikata po en dan, gumbi **Danes** / **Jutri** / **Naslednji teden** skočijo naprej, klik na sam datum pa odpre izbirnik. Izklopite **Ves dan**, kadar naloga potrebuje začetek in konec. Če ima vaša stran nastavljen ključ za AI, dobite nad koledarjem še vrstico za vnos v naravnem jeziku - enaka vrstica je tudi nad seznamom nalog v razdelku `Naloge`, kjer se seznam osveži, ko je naloga ustvarjena: napišite "pokliči prizorišče v četrtek ob 14h" in naloga se ustvari sama. Vrstica deluje tudi brez ključa za AI: začnite z **naloga:**, **sestanek:**, **ideja:** ali **klic:** (ali z **@** izberite osebo oziroma z **#** projekt) in naloga se doda takoj, z istimi besedami in čipi kot v glavi Planerja, brez AI - majhna značka **Hitro** ali **AI** na gumbu za pošiljanje pokaže, kam gre vrstica.

Isti stavek lahko nalogo tudi dodeli nekomu in jo pripne na organizacijo: "pokliči prizorišče v četrtek ob 14h za Pevski zbor Slavček" ustvari nalogo, dodeljeno Ani in pripeto tej organizaciji, povsem tako, kot bi oboje nastavili ročno. Če organizacije ne omenite, naloga ostane osebna, kot doslej. Tako se lahko ujame le oseba, ki bi ji nalogo lahko dodelili tudi sami - torej nekdo v organizaciji, ki jo delite, ali nekdo, s komer si delite načrtovalnik - enako velja za organizacije: ujame se lahko le tista, ki ji pripadate. Če ime ustreza več kot eni osebi ali se ne ujema z ničimer, vas sistem vpraša, koga ali kaj ste mislili, še preden karkoli ustvari. Ko je naloga ustvarjena, se vrstica pod oknom razširi v kratek povzetek - naslov, kdaj zapade, komu je dodeljena in kateri organizaciji pripada - s povezavo **Uredi** naravnost nanjo, ne le z golo potrditvijo.

Isto okno ureja tudi tisto, kar že obstaja. Svinčnik v vrstici naloge, **Uredi** na strani naloge in **Uredi** v stranski plošči koledarja ga odprejo izpolnjenega. Skrajno levo v vrstici na dnu je majhna povezava **Izbriši**, stran od gumba **Shrani spremembe**, ob njej pa pripis, kdo je nalogo ustvaril in kdaj. **Shrani spremembe** ostane zatemnjen, dokler česa ne spremenite, **Ctrl+Enter** pa shrani od koder koli v oknu. Kadar naloga potrebuje trajanje in ne trenutka, ga gumbi **Za** - od **15 min** do **2 h** ali **Brez konca** - nastavijo z enim klikom. **Dodeljeno** stoji na očeh in ne skrito pod **Več možnosti**, saj je predaja naloge nekomu odločitev, ki jo je vredno sprejeti, medtem ko nalogo še pišete. Pod **Več možnosti** so organizacija, stanje in zapiski, **Vsa polja** pa odpre celoten obrazec, kjer živi kontrolni seznam.

Kategorija in **Prednost** sta vrstici gumbkov namesto spustnih seznamov: **Naloga**, **Sestanek**, **Klic** in **Mejnik** v eni, od **Nizka** do **Nujno** v drugi. Izberite **Sestanek** in okno spremeni obliko: prednost in stanje se umakneta - sestanek ni nekaj, kar zaključite - njuno mesto pa prevzame vrstica **Ponavljanje**: **Dnevno**, **Tedensko** ali **Mesečno**, z vrstico **Do**, ki ostane na **Za vedno**, dokler ne izberete **1 mesec**, **3 mesece**, **1 leto** ali svojega datuma. Ponavljajoč se sestanek je en vnos in ne kup kopij: koledar ga pokaže na vsak ustrezen dan, seznam nalog obdrži eno samo vrstico z oznako ponavljanja, urejanje katere koli ponovitve pa uredi celotno serijo. Nikoli ne šteje med zapadle - preprosto se prikazuje, dokler ne mine njegov končni datum ali ga izbrišete. Celoten obrazec se vede enako.

Sestanek nikoli ne kaže V čakanju, prednosti ali gumba **Označi kot zaključeno**; namesto tega kaže, kje je v času - **Prihajajoče**, **V teku** ali **Končano**. Enkratni sestanek, ki ga prekličete, dobi **Prekliči sestanek**: ostane na koledarju in v

seznamu, obledel in prečrtan, **Obnovi sestanek** ga vrne z enim klikom; pred preklicem pa vas aplikacija vpraša za potrditev, ker vsi povabljeni nato vidijo sestanek kot preklican. Ko sestanek poteka, stran ponudi **Zapisnik sestanka** za zapisnik in sklepe. Meni **...** (**Uredi** je njegov prvi ukaz) skriva **Dodaj v koledar** (posamezna datoteka .ics), **Podvoji** (kopija brez datuma, uporabna za nadaljevanje), **Dodaj glasovno opombo** in **Izbriši**. Stran naloge in stranska plošča na koledarju kažeta isto, stran pa doda zapisnik, glasovne opombe, kontrolni seznam in celoten pogovor. Vsaka naloga ima tudi vrstico **Ustvaril/a** - kdo jo je naredil in kako dolgo nazaj - da pri skupnem projektu vedno vidite, od koga naloga prihaja. Seznami o tem molčijo, kadar ste nalogo naredili sami ali jo je naredil tisti, komur je dodeljena; sicer se pokaže kot majhna oznaka **avtor** ali v opisu ob sliki izvajalca.

Ko na koledarju nekaj odprete

Klik na oznako vas nikoli ne odpelje s koledarja. S strani se prikaže plošča - na telefonu z dna - s podrobnostmi in, za vse razen naloge, potjo tja, kjer stvar zares živi. Vse, kar ni naloga, nosi oznako **Samo za branje**, dogodek, na katerega vas je povabila druga organizacija, pa oznako **Sogostovanje**.

Dejanja se spreminjajo glede na to, kaj ste odprli: nalogo **Zaključi**, **Ponovno odpri** ali **Izbriši**, termin **Prestavi** ali **Odpovej**, **Odpri račun**, **Odpri kampanjo** ali skočite na **Udeležence** dogodka, ki ga gostite. Pri dogodku, ki ga gostite, lastniki in skrbniki gostujoče organizacije vidijo tudi, kako poln je - prijavljeni glede na zmogljivost, koliko mest je še prostih, čakalna vrsta in koliko se jih je na dan dogodka prijavilo pri vhodu. Navaden član vidi dogodek brez teh številk, kar je prava mera za nekoga, ki ne skrbi za vrata.

Iz glave, na kateri koli strani

Ikona **Planer** v glavi (ob zvončku in ikoni dveh oblačkov) našteje, kaj je zamujeno, kaj zapade danes in kaj sledi v naslednjih 7 dneh, ter omogoča dodajanje naloge za danes ali kljukanje opravljenih, ne da bi zapustili stran, na kateri ste. Vrstica pod poljem - **Shrani se v: Zasebno** ali ime organizacije - pove, kam se shrani tam vpisana naloga, in je hkrati stikalo: kliknite nanjo in izberite **Zasebno** ali katero od svojih organizacij. Seznam je urejen kot vsak seznam organizacij (najprej vaše, nato **Deljeno z mano**, blagovne znamke zamaknjene pod svojo organizacijo); pri veliko organizacijah iskalno polje na vrhu najde organizacijo med tipkanjem (nad naglasi se ne zmeni), nazadnje uporabljene pa so na vrhu pod **Nedavno**. Zadnja izbira se zapomni. Če z **@** izberete osebo brez projekta, vrstica predlaga organizacijo, ki jo delite z njo; ko osebo odstranite, se vrne nazaj, vaše lastne izbire pa nikoli ne spremeni. Upoštevajte, da nalogo, shranjeno pod organizacijo, vidijo vsi v tej organizaciji, zato zasebne zapiske shranite kot **Zasebno**. Ko pritisnete Enter, kratko obvestilo pove, kam je šla naloga, z gumbom **Razveljavi**, ki jo znova izbriše, in **Naredi zasebno**, ki jo vzame iz organizacije. Pozneje jo lahko spremenite tudi v vrstici **Organizacija** na nalogi.

Polje razume nekaj kratkih besed, zato je ena vrstica pogosto že cela naloga. Začnite z **ideja:**, **klic:**, **naloga:** ali **sestanek:** (deluje tudi angleško, npr. **meet:**), da izberete vrsto. Dodajte dan - **danes**, **jutri**, dan v tednu ali **15.10.** - in uro, npr. **14:30**; **!** pomeni visoko prioriteto, **!!** nujno. Ideja brez dneva se shrani brez datuma, vse drugo je za danes - dodajte **kadarkoli** (angleško **someday**) h kateri koli drugi nalogi, da se tudi ta shrani brez datuma in nikoli ne zamuja. Sestanek s samo začetno uro traja eno uro, **9:00-9:30** določi konec, **vsak dan**, **vsak teden**, **vsak mesec** ali **vsak ponedeljek** pa ga ponavljajo. Na vrstici sestanka vpišite ali prilepite tudi njegovo povezavo - polni naslov ali kratko, npr. **meet.google.com/abc-defg-hij** ali **zoom.us/j/123** - in postane povezava **Pridruži se** sestanka, ne del naslova (čip pokaže spletno mesto; klik na križec pusti besedilo v naslovu). Vpišite **@** in izberite osebo, ki ji nalogo dodelite, ali **#** za projektno skupino (naloga se pridruži tej skupini) ali cel projekt (postane mejnik); projektna naloga vedno pripada organizaciji projekta. Ko ste izbrali **#**, seznam **@** najprej pokaže ljudi iz te skupine, nato preostale iz projekta, nato vse druge - doseže pa tudi ljudi iz projekta, ki niso na vašem seznamu ekipe. Brez **#** so na vrhu ljudje, ki ste jim nazadnje dodelili nalogo. Kar je polje razumelo, se pokaže kot majhni čipi pod njim - s klikom na x enega odstranite. Ko vpišete besedo za vrsto, npr. **naloga:**, črtkani čipi ob njej

predlagajo, kaj lahko dodate naprej (dan, uro, **!**, **@**, **#**); klik na enega ga vstavi v vrstico. **?** v polju odpre kartico z vsemi besedami kot primeri; klik na primer ga doda.

Klik na vrstico odpre isto stransko ploščo kot v koledarju - podrobnosti, **Označi kot zaključeno** in meni **...**, v katerem je **Uredi** prvi ukaz - kar čez stran, ki jo berete. Z Ctrl-klikom (ali srednjim klikom) na vrstico se polna stran odpre v novem zavihku.

Okrogla kljukica se pokaže šele, ko z miško pokažete na vrstico (na zaslonu na dotik je vedno tam), in ob pritisku rahlo poskoči. Če naloga pripada komu drugemu - je dodeljena njemu - je na vrstici viden njegov avatar, zato so vaše lastne naloge čiste.

Plošča za vašo nalogo ima hitra dejanja, zato za majhno spremembo ni treba odpirati obrazca za urejanje. Čipi pod rokom - **Danes**, **Jutri**, **Naslednji pon.** in **Izberite datum** - prestavijo nalogo na drug dan in ohranijo uro; pri ponavljajočih in zaključenih nalogah jih ni. **Brez datuma** poleg njih datum povsem odstrani (naloga brez datuma nikoli ne zamuja in ne pošilja opomnikov); sestanki, ponavljajoče se naloge in projektni mejniki potrebujejo dan, zato je pri njih ni. Isti **Brez datuma** je tudi pod datumom v oknu **Hitro dodajanje**. Vrstici pod njimi sta kar izbirnika. **Organizacija** nalogo shrani pod eno od vaših organizacij, da jo vidi ta ekipa, ali jo ohrani zasebno, ko izbiro počistite; projektno opravilo vedno pripada organizaciji projekta, zato je tam vrstica navadno besedilo. **Dodeljeno** je iskalni seznam oseb (isti razvrščeni seznam kot pri hitrem vnosu - pri projektnem opravilu najprej ljudje iz projekta). Obe shranita takoj, ko kaj izberete ali odstranite. **Dodaj glasovno opombo** posname opombo kar na nalogo, **Dodaj nadaljnje opravilo** pa doda novo opravilo v isti organizaciji in projektni skupini, na isti dan (ali danes, če je ta dan minil). Če je naloga nekomu dodeljena, nadaljnje opravilo dobi ista oseba: njeno ime je izpisano pod poljem, **x** ob njem pa to eno opravilo doda brez dodelitve. Plošča ostane odprta: vsako dodano nadaljnje opravilo se izpiše pod poljem in se ob pritisku odpre v plošči. **Podvoji** v meniju **...** odpre okno za hitri vnos, izpolnjeno iz naloge, da ga prilagodite in shranite kopijo.

Deljene naloge. Če v polju **Dodeljeno** (pri hitrem vnosu ali na plošči; vsaka oseba je majhna pilula s sliko, imenom in x za odstranitev, zadnja pilula **+ Dodaj osebo** pa odpre seznam z iskalnikom, ki ostane odprt, da lahko dodate več oseb zapored; prva pilula ima zvezdico = vodja naloge, sestanki vodje nimajo) izberete več oseb, nastane ena deljena naloga: vsi vidijo isto nalogo, isti seznam opravil, komentarje in stanje v svojem planerju. Vsak pritisne **Potrdi prejem naloge** (na vrhu naloge, s namigom »Sporočite ekipi, da ste nalogo videli«), da pove, da jo je opazil; gumb nato pokaže **Prejem potrjen**, vrstica **Dodeljeno** pa pove, kdo je to že storil (na primer **1/2 potrdilo prejem**, zelena kljukica na slikah in ob imenu **Prejem potrjen** ali **Prejema še ni potrdil(a)**). Potrditev velja samo zase, šteje enkrat, je ni mogoče preklicati in naloge ne zaključi ter ne spremeni njenega stanja - nalogo zaključite z **Označi kot zaključeno**. Ne ponudi se pri nalogi, ki ste jo dodelili samo sebi, in ne pri sestankih (ti imajo **Potrdi udeležbo**). Kdor je nalogo ustvaril, dobi obvestilo, ko jo kdo potrdi. Ostali dobijo obvestilo, ko se spremenita datum ali stanje in ko je naloga zaključena; spremembe naslova, opisa ali seznama opravil so tihe. Raje po starem? Pri novi nalogi stikalo **Kopija za vsakega** pod izbirnikom vsaki osebi naredi svojo kopijo. Ponavljajoče se naloge nimajo stanja za zaključek, zato ostanejo pri enem izvajalcu. Pri projektni nalogi vsak beleži svoj čas; skupni čas naloge je vsota, kljukica pri nalogi na kartici projekta pa potrdi vaš del. Klik na obraz v vrstici odpre pogovor s to osebo.

Barvni čipi na vrhu plošče so tudi sami kontrole. **Stanje** preklaplja med V čakanju in V teku (zaključek naloge ostane pri **Označi kot zaključeno**, zato zaključena naloga kaže navaden napis), **Prioriteta** izbere Nizka, Srednja, Visoka ali Nujno, **Kategorija** pa eno od navadnih kategorij ali **Brez kategorije**; naloga brez nje kaže črtkan čip **Kategorija**. Sestanki in mejniki obdržijo svojo kategorijo in nimajo menija za stanje in prioriteto. Vsaka izbira se shrani takoj. Tudi opis urejate kar tam: kliknite ga (ali **Dodaj opis**), vtipkajte in zapustite polje ali pritisnite Ctrl+Enter za shranjevanje; Esc razveljavi urejanje, plošča pa ostane odprta. Opis (in opis sestanka, projekta, mejnika ali skupine) lahko oblikujete: vrstica majhnih gumbov nad

poljem naredi besedilo **krepko** (Ctrl+B), *poševno* (Ctrl+I) ali ~~prečrtano~~, spremeni vrstico v naslov (majhen meni: velik, srednji, majhen ali navadno besedilo), začne seznam z alinejami (Ctrl+Shift+8), oštevilčen seznam (Ctrl+Shift+7) ali kontrolni seznam, naredi citat, doda povezavo (Ctrl+K), označi `kodo`, nariše ločilno črto, vstavi tabelo (z miško izberete velikost v mreži, ki raste, ko greste do roba, in kliknete) in emoji iz male mreže (če je polje preozko za vse gumbe, se najmanj uporabljeni zložijo v meni **...** na koncu vrstice; emoji ponudi tudi vnos **:** in imena, na primer **:smile:**); enako deluje ročno z ****krepko****, **_poševno_**, **~~prečrtano~~**, **- [ ]** in **- [x]** za kontrolni seznam (v opisu prikazan kot majhna polja; v dokumentu v klepetu jih lahko obkljukate), vrsticami, ki se začnejo z **-** ali **1.** (dva presledka spredaj naredita podtočko), vrstico, ki se začne z **#** , za majhen naslov, **[besedilo](https://...)** za povezavo, **`koda`** v poševnih narekovajih (trije taki znaki v svoji vrstici pred in za nekaj vrsticami naredijo blok kode), vrstico, ki se začne z **>** , za citat, **---** v svoji vrstici za ločilno črto in tabelo, zapisano kot vrstice med navpičnicami (**| Ime | Vrednost |**, nato vrstica **|---|---|**, nato vrstice s podatki). Navadni spletni naslovi postanejo povezave sami, besedilo brez vsega tega pa izgleda enako kot prej. Gumb **Predogled** na koncu vrstice pokaže besedilo, kot bo videti (**Pisanje** vas vrne k urejanju), zadnji gumb **Razširi urejevalnik** pa odpre polje čez cel zaslon za dolga besedila (Esc ali **Skrči urejevalnik** ga spet zmanjša, Ctrl+Enter pa shrani): okno Uredi opis naloge odpre tako, na strani naloge pa se med predogledom besedilo shrani s klikom zunaj polja. Na strani naloge ni gumba **Uredi**: vse spremenite tam, kjer je prikazano - kliknite opis, datum in uro (kartica **Kdaj** ali **Rok**, s celodnevno možnostjo, začetkom, koncem in pri sestanku ponavljanjem), kartico **Lokacija**, značko, organizacijo ali osebe in shrani se brez zapuščanja strani; ko se z miško ustavite na stvari, ki jo lahko urejate, se prikaže majhen svinčnik. **Nazaj** na vrhu vas vrne na stran, od koder ste prišli (seznam nalog, koledar, projekt ...) in to velja tudi po shranjevanju ali osvežitvi; ob njem so **Označi kot zaključeno** (ali **Prekliči sestanek**), ikona pogovora in meni **...** z gumbi **Podvoji**, **Dodaj v koledar** in **Izbriši**. Enako velja za naslov: kliknite ga, vtipkajte novo ime in pritisnite Enter (ali zapustite polje) za shranjevanje; prazen naslov se ne shrani. **Opombe** so dnevnik v slogu klepeta, ki ga lahko hkrati polni več ljudi: vtipkajte v **Dodaj opombo ...** in pritisnite Enter (Shift+Enter začne novo vrstico), da dodate vrstico z vašo sliko, imenom in časom. Če vtipkate **@** in ime, omenite osebo pri nalogi, ki dobi obvestilo. Obvestilo ob dodani vrstici dobijo tudi vsi, ki so dodeljeni nalogi (razen vas); odpre nalogo pri tej vrstici, dokler ni prebrano, nove vrstice posodobijo isto obvestilo, glasovna opomba pa šteje kot ena vrstica. Pri sestankih se ne pošilja. Izklopite ga z **Opombe k nalogam** pod **Naloge in planer** v zavihku Obvestila v nastavitvah. Vrstice drugih se pojavijo v nekaj sekundah, brez ponovnega nalaganja. Ko se z miško ustavite na vrstici, se pokažejo njena orodja: označite jo kot **Odločitev**, **Dejanje** ali **Vprašanje**, **Uredi** ali **Izbriši** lastno vrstico (kdor vodi nalogo, lahko izbriše katero koli vrstico) ali **Ustvari nalogo**, ki ustvari nalogo v isti skupini ali organizaciji (naloge iz sestanka zapadejo naslednji dan). Sporočilo pove, kam je naloga šla, in ponudi **Odpri opravilo** in **Razveljavi**; vrstica nato kaže **Naloga ustvarjena** z imenom naloge in ali je odprta ali opravljena, majhen x pa jo odveže (naloga ostane). Če odprta naloga z istim besedilom že obstaja, vam jo najprej pokaže, drugo možnost pa ponuja **Vseeno ustvari**. **Dodaj glasovno opombo** (mikrofon ob polju) se prepiše in razdeli na eno vrstico na stavek, prva pa ima gumb za predvajanje posnetka. **Povzemi** (potrebni sta vsaj dve opombi) prosi umetno inteligenco za kratek povzetek z **Odločitvami**, **Nalogami za izvedbo** (vsaka s **+ Naloga**) in **Odprtimi vprašanji**, na podlagi naslova, opisa, oseb in vaših opomb. Značka pove, koliko opomb je prišlo po njem, **Osveži** pa ga naredi znova in ohrani povezave z nalogami pri postavkah, ki se niso spremenile. Gumbi na kartici ga kopirajo, prenesejo kot datoteko .md, objavijo v pogovor ob nalogi ali pošljejo po e-pošti osebam pri nalogi. Vrstica na seznamu kaže majhno ikono opombe s številom vrstic. Glasovna opomba, ki le ponavlja stavek ali je samo tišina, se počisti ali izpusti. Snemalnik pove, za katero nalogo snema, po koncu pa plošča ostane odprta in vrstice se takoj pojavijo; Razveljavi v sporočilu jih odstrani skupaj s posnetkom. **Označi kot zaključeno** zapolni vrstico ob meniju **...**, ikona **Komentarji** z rdečo številko neprebranih sporočil pa je desno od naslova naloge.

Gostje (osebe brez računa). Če želite povabiti nekoga, ki ni na Eventure, odprite sestanek in poglejte vrstico **Gostje** pod **Udeleženci** (zaenkrat samo za osebje platforme). Vsak gost je pilula z začetnicama, imenom in opisnim stanjem - **Še ni odprl/a**, **Odprto pred 2 urama**, **Pride** ali **Ne more priti** - ob kazalcu na pilulo pa se razprejo trije majhni gumbi: **Kopiraj**

sporočilo (pripravljen stavek z naslovom, datumom in gostovo zasebno povezavo, ki ga prilepite v WhatsApp, Viber ali pošto), **Pošlji po e-pošti** (vabilo s koledarsko datoteko; samo za gosta z e-poštnim naslovom) in **...** z **Prekliči vabilo**, ki povezavo takoj ustavi. Na telefonu so gumbi vedno tam, malo bledi. Črtkana pilula **+ Gost** odpre majhen obrazec kar na mestu. Začnite s poljem **Poiščite med svojimi stiki**: našteje po vrsti osebe, ki ste jih že povabili, vašo ekipo in sodelavce, stike organizacij, ki jih imate v lasti ali upravljate (udeleženci dogodkov, potrjeni naročniki novic, stranke) in osebe, ki ste jim že pisali; operaterji platforme dobijo po treh črkah še skupino **Platforma**. S puščicami in Enter ali s klikom izberete osebo in ime ter e-pošta se vpišeta sama; če ima oseba račun Eventure, se pokaže majhno stikalo **Udeleženec** (dobi obvestilo in vidi sestanek v svojem planerju; privzeto za vašo ekipo) ali **Gost s povezavo** (dobi samo zasebno povezavo; privzeto za vse ostale), tako da stranka, ki Eventure ne pozna, dobi le vabilo. Vpišete lahko tudi nov e-poštni naslov in na dnu seznama izberete **Povabi**. Ime in/ali e-pošto lahko vpišete tudi ročno, nato pritisnite **Ustvari povezavo** (sporočilo se kopira samo) ali **Ustvari in pošlji e-pošto**. Gost odpre zasebno povezavo brez prijave in vidi vašo organizacijo, sestanek z odštevanjem, krajem in gumbom **Pridruži se sestanku**, odgovori **Pridem** ali **Ne morem priti** in lahko uporabi **Dodaj v koledar**; za vsak odgovor dobite obvestilo. Če e-poštni naslov že ima račun Eventure, stran ponudi **Prijava**, sicer **Ustvari brezplačen račun** z že vpisano e-pošto. Povezava deluje do tedna po sestanku, ni prikazana iskalnikom in preneha delovati, ko vabilo prekličete.

Za naslovom naloge je majhna ikona **pogovora** (dva govorna oblačka). Če ima naloga že komentarje, je ikona vedno vidna, rdeča številka na njej pa šteje samo komentarje, ki jih še niste prebrali, in izgine, ko jih preberete. S pritiskom na ikono takoj preberete in odgovorite na pogovor ob nalogi v klepetalnem oknu. Naloga brez komentarjev ima zamolklo ikono, ki se pokaže le, ko se z miško ustavite na njeni vrstici; s pritiskom nanjo začnete pogovor.

Na dnu spustnega menija Planerja je blok **Projekti** z do petimi projekti, ki vas najbolj potrebujejo: najprej tisti z neprebranimi pogovori, nato tisti z največ zamujenimi nalogami, nato najbolj dejavni. Vsaka vrstica kaže napredek projekta, rdeče število **zamujenih** nalog, ikono pogovora, ki odpre pogovor projekta v klepetalnem oknu, in majhno zastavico z datumom naslednjega mejnika (rdečo, ko je mejnik že zamujen). Ko se z miško postavite na datum, se pokaže kartica z imenom mejnika, polnim datumom in koliko dni je še do njega oziroma koliko dni zamuja. Na strani organizacije blok našteje samo projekte tiste organizacije; **še N** vas pelje do vseh.

Spustni meni si lahko uredite po svoje. Gumb z drsniki v naslovni vrstici (ob današnjem datumu) odpre **Prilagodi spustni meni načrtovalnika**. Bloke **Zamujeno**, **Danes**, **Prihaja** in **Projekti** vklopite ali izklopite, povlecite jih v želeni vrstni red in nastavite, koliko vrstic vsak prikaže (in koliko **dni naprej** gleda Prihaja). **Združevanje prihajajočega** prikaže naslednje dni **po dnevih** ali **po vrsti** (naloge, sestanki, dogodki ...). Pod **Vključi** izberete, ali se prikažejo sestanki, danes opravljene naloge in rutine ter ali naloge projektov sledijo nastavitvi koledarja **skrij naloge projektov** ali so vedno prikazane oziroma skrite. **Shrani** uveljavi izbiro takoj; **Ponastavi na privzeto** vrne prvotno razporeditev. Izbira je vaša in vam sledi na vseh napravah.

Naloge v celoti

Gumb **Nova naloga** odpre celoten obrazec, kjer lahko naloga nosi opis, **prednost**, **kategorijo**, rok, kontrolni seznam in zapiske. Razdelek `Naloge` so iste naloge v obliki seznama in filtrira po treh neodvisnih vprašanjih hkrati: v kakšnem stanju so (**Odprto**, **Zapadlo**, **Končano**, **Vse**), čigave so (gumbi **Ustvaril jaz**, **Dodeljeno meni**, **Organizacija** in **Deljeno z mano**, v poljubni kombinaciji) in komu so **Dodeljene**. Sprememba enega nikoli ne počisti drugih, tako da lahko zadržite "zapadlo, moja organizacija, dodeljeno Ani", medtem ko delate. Števci ob naslovu strani so povezave na filtre stanja. Klik na ime naloge jo odpre v stranski plošči, ne da bi zapustili seznam. Za dokončanje kliknite krogec ob nalogi, na katerem koli od obeh zaslonov.

Delo v ekipi

Naloga preneha biti samo vaša na dva načina. Pripnite jo **organizaciji** in vidi jo lahko cela ekipa - izbirnik ponudi vse organizacije, v katerih ste, ne glede na to, katera je trenutno izbrana v uporabniškem meniju. **Dodelite** jo osebi in pojavi se v njenem načrtovalniku, kjer jo lahko sama zaključi. Oboje je na voljo v hitrem oknu in v celotnem obrazcu, na stranski plošči naloge pa kot vrstici **Organizacija** in **Dodeljeno**.

Za nekoga, ki ni v nobeni od vaših organizacij, obstaja tretja pot: v razdelku `Nastavitve` kartica **Ekipa** vaš načrtovalnik deli neposredno. Vnesite njegov e-naslov, izberite **Lahko vidi** ali **Lahko vidi in ureja** ter pritisnite **Deli**. Vabilo sprejme sam in poteče čez teden dni, delitev pa lahko pozneje konča katera koli stran - **Prenehaj deliti** na vaši, **Zapusti** na njegovi.

Neposredna delitev nosi naloge, ki so vaša last, in samo te. Naloge, ki do vas pridejo le prek organizacije, ostanejo zadaj, tako da delitev načrtovalnika z eno osebo nikoli ne more izročiti tuje ekipe. To je vredno vedeti pred delitvijo in ne po njej.

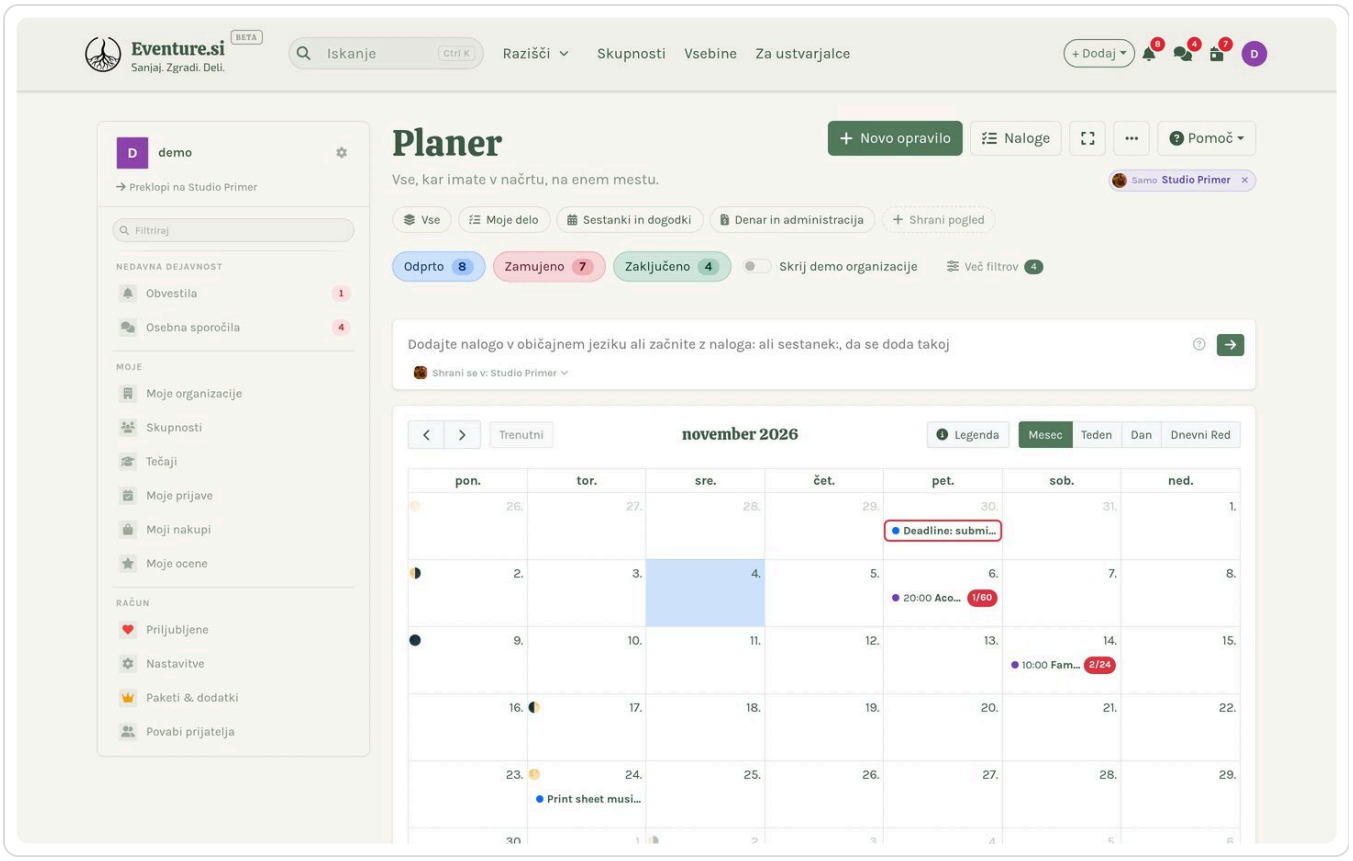
Ista kartica je tudi kraj, kjer vidite, s kom zares lahko delate: **Ljudje, ki jim lahko dodelite naloge**, **Moje organizacije** z velikostjo vsake ekipe in obe smeri neposrednega deljenja. Vsak seznam ima svoje polje za filtriranje in dolgi rep zloži proč, tako da kartica ostane berljiva, ko pripadate ducatu organizacij.

Opomniki in dnevni povzetek

V `Nastavitvah` določite, kako vas načrtovalnik doseže: z **obvestilom v aplikaciji**, z **opomnikom po e-pošti** pred rokom naloge in z **dnevnim povzetkom** dneva, ki sledi, poslanim ob uri, ki jo izberete. Nastavitve so osebne, ne organizacijske - navade vaše ekipe so njihova stvar. Povzetek šteje naloge, sestanke, dogodke in roke; korakov rutin ne vključuje, ker vsak od njih pride do vas sam ob svojem času.

Branje v lastni koledarski aplikaciji

Ista stran z nastavitvami vam ponudi **zasebno povezavo do koledarja** za naročnino iz Apple Calendar, Google Calendar ali Outlooka, da se vaš načrtovalnik pokaže ob preostanku vašega življenja. S povezavo ravnajte kot z geslom: kdor jo ima, lahko bere vaš koledar. Če kdaj uide, **Ustvari novo povezavo** staro razveljavi - aplikacija, ki jo še uporablja, se preprosto neha posodabljati.



Posnetek zaslona 32.1. Načrtovalnik: koledar z gumbi virov in odprtim oknom za hitro dodajanje.

POGLAVJE 27

Rutine

Rutine spremenijo vaš dnevni ritem - prebujanje, kavo, sprehode, delovne bloke, obroke - v opomnike, ki vam ob pravem trenutku pridejo na telefon, in vam omogočijo, da jih med dnevom kljukate.

Kaj je rutina

Rutina je poimenovan seznam majhnih stvari, ki jih počnete vsak dan, na primer *Zgodnje jutro* ali *Delovni dan*. Vsaka **točka** ima naslov, neobvezno opombo, dneve, ko velja, in čas. Rutin je lahko več in vsako lahko vklopite ali izklopite, zato vikend rutina mirno stoji ob delovniku. Odprete jih pod `Planer` > `Rutine`.

Na vrhu strani sta vedno pri roki **Nova rutina**, **Ritem ekipe** in **Pomoč**. Na vrhu je tudi ikona za **celozaslonski prikaz**, video nasvet pa je takoj za vrstico pod naslovom. Gumbi, ki jih uporabljate redkeje - **Planer**, **Naloge**, **Predloge** in **Nastavitve** - so za okroglim gumbom **...**. Ko pridete z drugega zaslona (planerja, seznama nalog, projekta ...), je prvi gumb puščica **Nazaj**, ki vas vrne na prejšnjo stran. Ni je, če Rutine odprete s bližnjice na začetnem zaslonu ali iz obvestila.

Dve vrsti časa

Točka je **Ob uri** (kosilo ob 12:00) ali **Po prebujenju** (30 minut po vstajanju). Točke, vezane na prebujenje, sledijo vašemu pravemu jutru: če vstanete pozno, se premakne ves zgodnji blok. Ob polju so čipi za hiter izbor - Prebujanje, Zajtrk, Kosilo, Večerja in Spanje za ure ter +15 minut do +3 ure za zamike po prebujenju - lahko pa uporabite gumba **-** in **+** (držite ju za ponavljanje) ali vrednost vpišete.

Že pripravljene rutine

Ne veste, kje začeti? Dokler rutin še nimate, stran sama ponudi tri pakete kot ploščice z enim klikom in velik gumb **Poglej vse predloge**. Ko rutine imate, je gumb **Predloge** ob naslovu **Moje rutine**.

Na vrhu galerije so **Kompleti**: premišljene kombinacije paketov, ki se dobro dopolnjujejo - jutro, dan in večer z enim klikom, na primer *Mirni ustvarjalec*, *Osredotočeni graditelj*, *Najprej telo* ali *Vseživljenjski učenec*. **Predogled** pri kompletu pokaže vse elemente vseh njegovih paketov v enem urejenem seznamu: najprej tiste, ki sledijo vašemu prebujanju (**Po prebujenju**), nato tiste ob fiksni uri (**Ob uri**), vsakega s paketom, iz katerega prihaja, in dnevi, ko velja. **Dodaj celoten komplet** skopira vse njegove pakete naenkrat.

Spodaj lahko **Posamezne pakete** filtrirate po **Jutro**, **Dan**, **Večer**, **Cel dan** ali **Tedensko** (izbira se zapomni). Jutranji paketi sledijo vašemu času prebujanja, zato ustrezajo vsakemu jutru. Značka na vsaki kartici kaže temo - um, telo, ustvarjanje in učenje ali ritem in počitek. **Predogled** pokaže vse skupine in ure, **Dodaj med moje rutine** paket kopira. Kar dodate, je vaše za urejanje in se začne kot **Zaustavljena**, zato na telefon ne pride nič, dokler posamezne rutine ne vklopite.

Sporočite, da ste vstali

Na vrhu strani kartica prebujanja z velikimi številkami kaže današnji čas vstajanja. Ko vstanete, tapnite **Vstal sem**. Ste vstali prej ali pozneje, kot ste tapnili? Čas popravite z gumbi **-15, -5, -1, +1, +5, +15**, pritisnite **Zdaj** ali tapnite čas in ga vpišite. Vsaka sprememba se shrani sama, seznam spodaj pa se takoj preračuna. Majhna vrstica s časom prebujanja in -5 / +5 vas

spremlja po strani navzdol. Ko tapnete **Vstal sem**, se samodejno označi tudi sama točka vstajanja (tista z 0 minutami po prebujenju), zato nikoli ne ostane **Zamujeno**; točka, ki ste jo preskočili, ostane preskočena.

Če se sploh ne javite, po uri, ki jo nastavite pod **Privzeti čas prebujanja** na kartici, prevzame vaš **privzeti čas prebujanja** (04:00, dokler ga ne spremenite), da dan vseeno teče.

Sprememba časa prebujanja nikoli ne prepiše tega, kar se je že zgodilo: že poslane točke obdržijo svoj čas, točke, ki jih novi čas prebujanja postavi v preteklost, pa so označene kot **Zamujeno**, namesto da bi bile poslane pozno.

Dan na prvi pogled

Pod kartico prebujanja vidite, koliko točk je danes **opravljenih**, in seznam dneva. Točka, ki je naslednja na vrsti, je v seznamu poudarjena z vrstico **Na vrsti** in odštevanjem v živo, tista, ki poteka zdaj, pa ima vrstico **Zdaj** s preostalim časom - točka se nikoli ne prikaže dvakrat. Če tekočo točko predčasno odkljukate, obdrži oznako **Zdaj** in preostali čas z zeleno opombo **To si označil/a kot opravljeno**, dokler blok res ne mine - šele nato se zloži. Vsaka točka ima **Opravljeno**, **Preskoči** in - ko je poslana - **Odloži** (10 minut, največ trikrat); **Razveljavi** kljukico vzame nazaj. Na telefonu so to kompaktni gumbi z ikonami (kljukica, puščica naprej, zvonec, puščica nazaj). Končane in zamujene točke se zložijo v **Prej danes**, zato je vidno le tisto, kar še potrebuje vas. Majhen plamen šteje, koliko dni zapored ste točko opravili.

Današnje rutine na vsaki strani

Dokler imate danes točke rutin, v spodnjem kotu vsake strani (razen na strani Rutine) ostane majhna tabletka. Vedno kaže eno rutino, na kateri lahko ukrepate: tisto, ki je bila poslana na telefon in čaka na vas, sicer tisto, ki poteka zdaj, sicer najnovejšo, ki ste jo zamudili v zadnjih treh urah, sicer naslednjo. **Opravljeno** (kljukica) točko odkljuka, **Preskoči** (X) pa jo preskoči za danes, oboje brez odpiranja strani Rutine. Majhen krog na začetku kaže, koliko točk je danes opravljenih (na primer **5/12**), z rdečo številko za zamujene točke. Ko ni več česa pokazati, se tabletka skrči na sam krog.

Dotik imena ali kroga odpre **Današnje rutine**. **Čaka na vas** našteje, kar so vam poslali, kar ste odložili in tri najnovejše zamujene točke (ostale se skrijejo za **Pokaži še zamujene**); **Sledi** pokaže naslednje tri; **Prej danes** zloži opravljeno. Vsaka vrstica ima **Opravljeno**, **Preskoči** in, za pravkar poslano točko, **Odloži**; prihajajočo točko lahko odkljukate tudi prej, **Razveljavi** pa vrne opravljeno. **Preskoči vse zamujeno** počisti zamujene točke naenkrat in nekaj sekund ponuja **Razveljavi**. Na dnu **Ekipa zdaj** pokaže sodelavce, ki z vami delijo napredek in so prav zdaj pri neki rutini (na primer *Ana - Raztezanje*); dotik odpre **Ritem ekipe**. Če dejanje ne uspe, to pove rdeče obvestilo na vrhu plošče. Esc, dotik zunaj ali X zapre ploščo.

Naloge in sestanki v isti ploščici. Ko se začne vaša naloga, sestanek ali rok (ki ste ga ustvarili vi ali vam je dodeljen, z uro začetka ali rokom), mu ploščica naredi prostor: besedilo rutine zdrsne stran, krog napredka ostane na levi, naloga pa zdrsne noter z naslovom, **Se začne zdaj** ali **Začelo se je pred 5 min** in gumbi **Pridruži se** (sestanki s povezavo), **Odpri**, **Opravljeno** (samo naloge) in X. Sestanek ostane do konca (ali eno uro), naloga pol ure; X ga skrije do konca dneva in rutina se vrne. Rok brez ure se prikaže ob 9.00 kot **Rok je danes**. Brez rutin se ploščica preprosto pojavi, ko se nekaj začne, brez kroga. V plošči je še seznam **Urnik** naslednjih opravil. Zvonec in opomnik na telefonu 30 minut prej ostaneta enaka.

Na telefonu: podrsnite ploščico. Na majhnem zaslonu ploščica nima gumbov Opravljeno in X, zato je za naslov vedno dovolj prostora. Podrsnite jo v desno, da postavko odkljukate (za njo se pokaže zelena kljukica), ali v levo, da jo preskočite - pri nalogi ali sestanku levo podrsanje skrije, kot X. Nalogo, ki je ne morete opraviti, desno podrsanje odpre. Povlecite približno za širino palca: ploščica odleti, dejanje se izvede in naslednja postavka zdrsne noter z druge strani; krajše vlečenje se vrne nazaj in ne naredi nič. Ko se ploščica prvič prikaže na telefonu, se enkrat premakne desno in levo, da pokaže kretnjo. Ploščica stoji tudi na trdni vrstici, pod stranjo pa je prostor, zato zadnjih vrstic strani nikoli ne skrije.

Izberite, kje se rutine prikazujejo. Na strani Rutine odprite meni **...** in izberite **Kje se prikazujejo rutine** (isto povezavo ima tudi plošča ploščice, majhna ikona drsnikov ob **Odpri rutine**). Štiri stikala, na začetku vsa vklopljena: **Rutine v plavajoči vrstici** (ploščica), **Opravila in sestanki v plavajoči vrstici**, **Vrstica v meniju računa** (vrstica »Zdaj: ...« pod vašim imenom v meniju računa in v telefonskem meniju) in **Obroč napredka na vaši sliki**. Izklopite, česar ne želite videti; če sta obe stikali plavajoče vrstice izklopljeni, vrstice sploh ni. Izbira velja samo za vas, ne spremeni strani Rutine ali opomnikov na telefonu, stran pa se ob shranjevanju enkrat znova naloži.

Tapnite naslov točke in jo uredite, ne da bi zapustili stran: čas, opombo, ali pošlje obvestilo, **Preskoči danes** ali **Izklopi to točko**. Te spremembe veljajo za vse dni, ne le za danes. **Uredi celotno rutino** odpre urejevalnik.

Opomniki na telefonu

Točke, ki zapadejo, se pošljejo kot **potisno obvestilo** - na telefon, če ste Eventure namestili kot aplikacijo in pod `Nastavitve` > **Obvestila** vklopili **Potisna obvestila na tej napravi**. Obvestilo ima gumba **Opravljeno** in **Odloži**, zato lahko odgovorite, ne da bi karkoli odprli. Takoj po dotiku obvestilo zamenja kratka potrditev - *Označeno kot opravljeno* z gumbom **Razveljavi** ali *Preloženo na 05:11* z gumbom **Označi kot opravljeno** - zato napačen dotik popravite z enim pritiskom. Dotik točke prebujanja namesto tega odpre kartico prebujanja, če je treba čas popraviti. Opomniki rutin se ne prikažejo v zvončku z obvestili - pregledate jih na strani Rutine. Vsaka točka ima svoje stikalo **Potisno obvestilo** (**i** ob njem pojasni kanal), če jo želite le na časovnici. Točke, ki pošiljajo obvestilo, imajo na časovnici v sivi vrstici pod naslovom majhen **zvonec**, tako vidite, katere vam bodo zazvonile na telefonu. Če se zvonec spremeni v prečrtanega z rumenim obvestilom nad seznamom, je potisno obvestilo za te točke vklopljeno, a ga nobena naprava še ne prejema - tam tapnite **Vklopi obvestila** in nastavite telefon.

Gradnja rutine

Kliknite rutino v razdelku **Moje rutine** (ali njen gumb **Uredi**) in urejevalnik se odpre kar v vrstici, brez nove strani: spremenite ime, dneve v tednu ali elemente, nato **Shrani rutino**. Vrstica se zloži z novim povzetkom, seznam dneva nad njo pa se osveži; **Prekliči** jo zapre brez shranjevanja. Hkrati je odprt en urejevalnik, in če odprete drugo rutino z neshranjenimi spremembami, vas aplikacija prej vpraša. **Nova rutina** odpre isti urejevalnik v prazni kartici na vrhu seznama: poimenujte jo, izberite dneve v tednu, nato **Dodaj element**. Vrstice se zložijo v enovrstični povzetek, jih je mogoče vleči v vrstni red in imajo gumb **Podvoji** za tretji skoraj enak sprehod v dnevu. Točki dodelite lastne dneve, kadar veljajo le nekateri, na primer klici strankam med tednom.

V koledarju

Točke rutin se v koledarju Planerja pojavijo tudi kot vir **Rutine**, ki ga kot vsakega drugega vklopite ali izklopite s čipom. Tam so le za branje - kljukate jih na strani Rutine.

Ritem ekipe

Se želite med seboj spodbujati? Pod `Planer` > `Rutine` > **Ritem ekipe** (povezava je tudi v nogi plošče **Današnje rutine**) lahko z organizacijo ali projektom, v katerem ste, delite, kako vam gre dan. Deljenje je **izklopljeno**, dokler ga ne vklopite, ločeno za vsako organizacijo in projekt, vi pa izberete, kaj sodelavci vidijo:

- **Izklopljeno** - s to ekipo se ne deli nič.
- **Napredek** - vaš današnji krog (na primer 8/12) in vaš niz, torej dnevi zapored, ko ste opravili vsaj 80 % točk.
- **Napredek + zdaj** - isto, poleg tega naslov rutine, pri kateri ste trenutno, dokler ena poteka.

Predogled v živo pod izbirami kaže natanko to, kar vidijo sodelavci, z vašimi številkami. Sodelavci nikoli ne vidijo imen ali ur vaših drugih rutin, kaj ste preskočili ali zamudili. Okrogli gumbi **?** razložijo vsak del.

Ljudje, ki delijo, se pokažejo v kartici **Ritem ekipe** na nadzorni plošči organizacije in na strani projekta: krog, plamen z nizom in ploskanje za **spodbudo** (ena spodbuda na osebo na dan; dobi obvestilo). Ko kdo doseže mejnik niza (privzeto 7, 30 in 100 dni), klepet ekipe ali razprava projekta dobi o tem eno vrstico, neobvezen ponedeljkov povzetek pa pove, koliko ljudi je prejšnji teden ohranilo niz, brez razvrščanja.

Lastniki in skrbniki organizacije najdejo **Nastavitve organizacije** v kartici organizacije na isti strani. Vsako stikalo se shrani sproti: vklop ali izklop ritma ekipe za organizacijo in vse njene projekte, dovolitev spodbud, tedenski povzetek, dnevi mejnikov in kje se mejniki objavijo (klepet ekipe in razprave projektov ali nikjer). Vodja projekta lahko kartico skrije samo za svoj projekt z **Pokaži ritem ekipe** v nastavitvah projekta. Ritem ekipe je zaenkrat na voljo osebju platforme, kasneje pa se odpre vsem.

Z vašim pomočnikom AI

Če ste povezali pomočnika AI (glejte poglavje o pomočniku AI), lahko prebere vaše rutine in današnji potek dneva, vas prijavi, ko poveste, da ste vstali, ter točko označi kot opravljeno, preskočeno ali odloženo - dovolj je "Vstal sem, kaj sledi?". Vedno vidi samo vaše rutine; ustvarjanje in urejanje rutin ostaja na strani Rutine.

POGLAVJE 28

Disk

Datoteke hranite v Eventure, jih razvrstite v mape in z drugimi delite poljubno datoteko ali mapo s povezavo. Imate svoj osebni disk, vsaka organizacija, v kateri ste, pa ima svojega.

> **Predogled za osebje**
> Disk najprej preizkuša manjša skupina, zato ga vidite le, če je bil vklopljen za vas.

Odprite svoj disk

V meniju odprite `Disk`. Zgoraj desno je **Osebno** vaš lasten disk, gumb organizacije poleg njega pa preklopi na disk ene od vaših organizacij. Seznam je enak kot drugje v Eventure: najprej vaše organizacije, ostale pod **Deljeno z mano**, pri dolgem seznamu pa še polje za iskanje. Vrstica pod naslovom kaže, koliko prostora je porabljenega.

Nalaganje in urejanje

Pritisnite **Naloži** ali povlecite datoteke kamor koli na seznam. Velike datoteke se pošljejo v majhnih delih, zato je do 2 GB v redu, počasna povezava pa nalaganje le podaljša. Napredek vsake datoteke vidite spodaj desno na zaslonu. **Nova mapa** ustvari mapo; kliknite mapo, da jo odprete, pot nad seznamom pa vas vrne više.

Meni **...** na koncu vsake vrstice ima **Prenesi** (mapa se prenese kot zip), **Povezava za deljenje**, **Preimenuj**, **Premakni** in **Izbriši**. Brisanje je trajno, mapa pa se izbriše skupaj z vsem v njej, zato vas aplikacija prej vpraša. Išče se lahko po imenu, razvršča pa po imenu, najnovejšem ali največjem.

Deljenje s povezavo

Pri datoteki ali mapi izberite **Povezava za deljenje**. Izberite, kdaj povezava preneha delovati (1, 7 ali 30 dni ali nikoli), po želji **geslo** in **omejitev prenosov**, nato pritisnite **Ustvari povezavo** in jo kopirajte. Vsak s povezavo lahko prenese brez računa; deljeno mapo lahko prebrska in prenese kot en zip. Vse povezave, ki ste jih ustvarili, so navedene v istem oknu z doslej opravljenimi prenosi, **Izklopi** pa povezavo takoj ustavi. Z brisanjem datoteke ali mape prenehajo delovati tudi njene povezave.

Disk organizacije

Vsi v organizaciji lahko odprejo in prenesejo njene datoteke. Nalagajo, preimenujejo, premikajo, brišejo in delijo lahko samo lastniki in skrbniki; člani vidijo obvestilo **Samo ogled**. Datoteke na disku organizacije se štejejo v prostor organizacije.

Prostor

Osebni disk porablja vaš osebni prostor, disk organizacije pa prostor organizacije iz njenega paketa. Ko je poln, so nova nalaganja zavrnjena s sporočilom, nič drugega pa se ne izgubi. **Dodaj prostor** odpre pakete, ki jih lahko kupite za več prostora.

Če se z miško ustavite na **Disk** v meniju, se prikaže majhna kartica z vrstico napredka, koliko je porabljenega, koliko je še prostega in z odstotkom. V meniju organizacije kaže organizacijo, v kateri delate. Od 80 % je vrstica oranžna in ob **Disk** se pojavi značka z odstotkom, od 95 % pa rdeča, da opazite, preden se nalaganje ustavi.

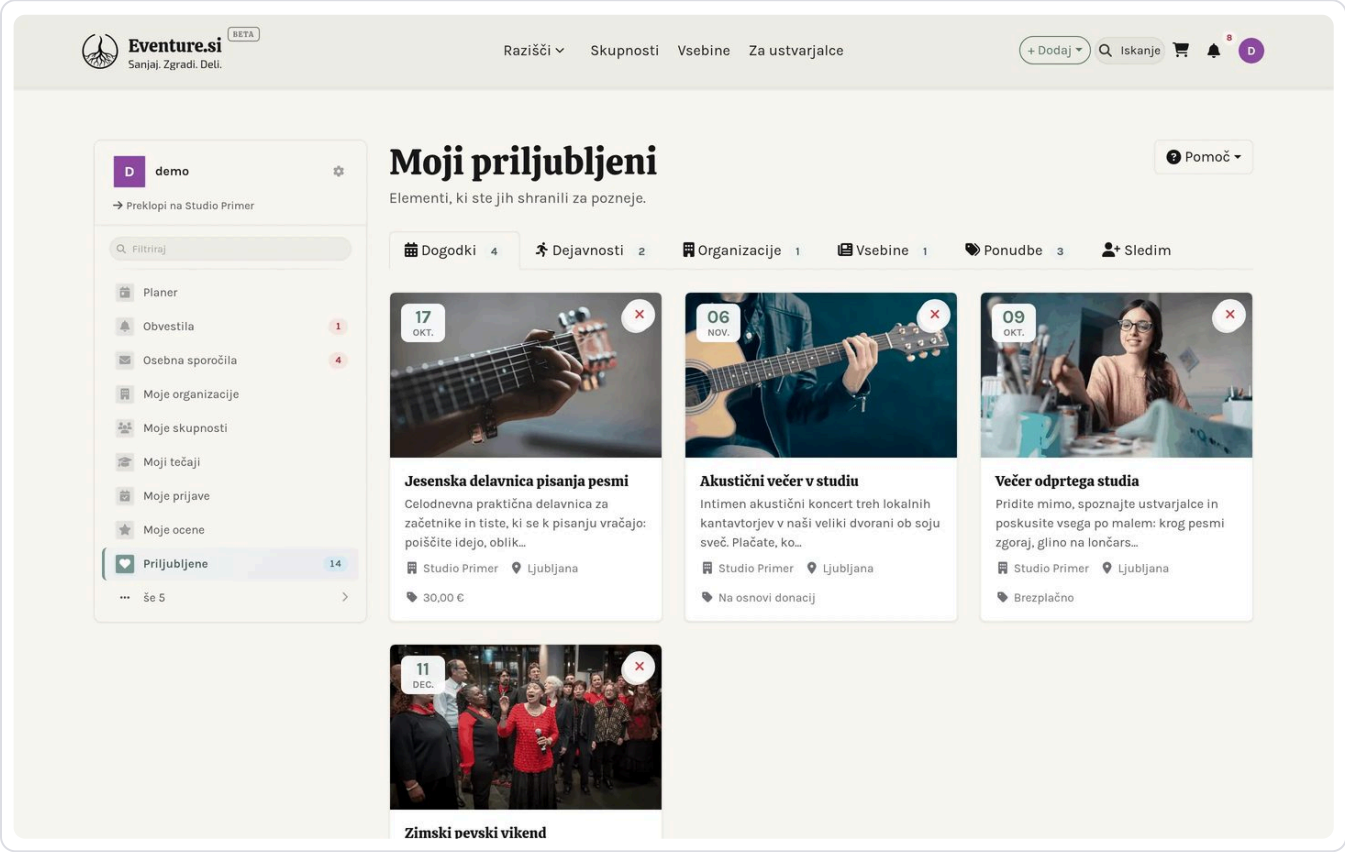
POGLAVJE 29

Priljubljeno

Priljubljeno je en sam seznam za kasneje, skupen vsem vrstam ponudb na platformi.

En seznam, vsaka vrsta ponudbe

Karkoli lahko brskate po platformi - dogodek, izdelek, tečaj, prostor, organizacijo - nosi **srček**, ki ga kliknete za shranitev. Priljubljeno zbere vse na enem mestu, z možnostjo filtriranja po vrsti stvari, tako da vam ni treba imeti ločenega seznama za vsako funkcijo.



Posnetek zaslona 39.1. Priljubljeno: shranjeni elementi, ki jih lahko filtrirate po vrsti.

DEL VII - SKOZI VSE

POGLAVJE 30

Prevodi

Vsako polje, v katero pišete, ima pod seboj isto vrstico jezikovnih značk - kliknite jo za prevod, ali postavite miško nanjo in preberite, kaj že piše.

Vrstica značk pod vsakim poljem

Kjer koli lahko kaj napišete - naslov dogodka, vprašanje v anketi, opis izdelka, profil vaše lastne organizacije - se pod njim skriva majhna vrstica: najprej vaš lastni jezik, poln moder, nato po ena značka za vsak drug jezik, ki ga govori vaša stran. **Siva** pomeni, da prevoda še ni; **oranžna** pomeni, da je bilo enkrat prevedeno, a se je izvirno besedilo od takrat spremenilo; **zelena** pomeni, da je prevod na voljo in ustrezen.

Oranžna značka je opomnik, ne umik prevoda: obiskovalci v tistem jeziku še vedno vidijo zadnji prevod, ki ste ga shranili, z vsem besedilom vred, dokler ga s klikom ne uskladite znova. Nazaj na vaš jezik se stran vrne le, kadar značka ostane siva - torej prevoda sploh še ni.

Kliknite značko ali jo obdržite z miško

Siva ali oranžna značka je en klik: prevede - ali osveži - takoj, kar tam v vrstici, brez osveževanja strani. Zelena značka namesto prepisovanja odpre majhen urejevalnik pod poljem, tako da lahko besedilo preberete ali ročno popravite; gumb za prepis s svežim strojnim prevodom je tam, če ga res želite. Če samo želite preveriti, kaj značka pravi, kdaj je bila narejena in kdo jo je naredil, ne da bi jo sprožili, jo najprej obdržite z miško.

Vse naenkrat

Ko odprete vrstico polja, dobite polje za vsak jezik, gumb **Prevedi** ob vsakem, in dve bližnjici pod njimi: **Prevedi manjkajoče** izpolni le tisto, kar je prazno, **Prevedi vse** ponovi vsak jezik, ne glede na to, ali je bilo to potrebno. Majhna ikona globusa v sami vrstici je ista bližnjica za jezike, ki manjkajo ali so zastareli, ne da bi karkoli odprli.

Polja z oblikovanim besedilom - tista z orodno vrstico za oblikovanje, na primer besedilo odseka v graditelju spletne strani - namesto tega prikažejo en jezik naenkrat: zgoraj vrsto jezikovnih zavihkov, vsak s piko v barvi značke, pod njo pa urejevalnik izbranega jezika v polni širini z lastnim gumbom **Prevedi** v kotu. Preklop zavihka shrani, kar ste vtipkali; med zavihki se premikate tudi s puščicami.

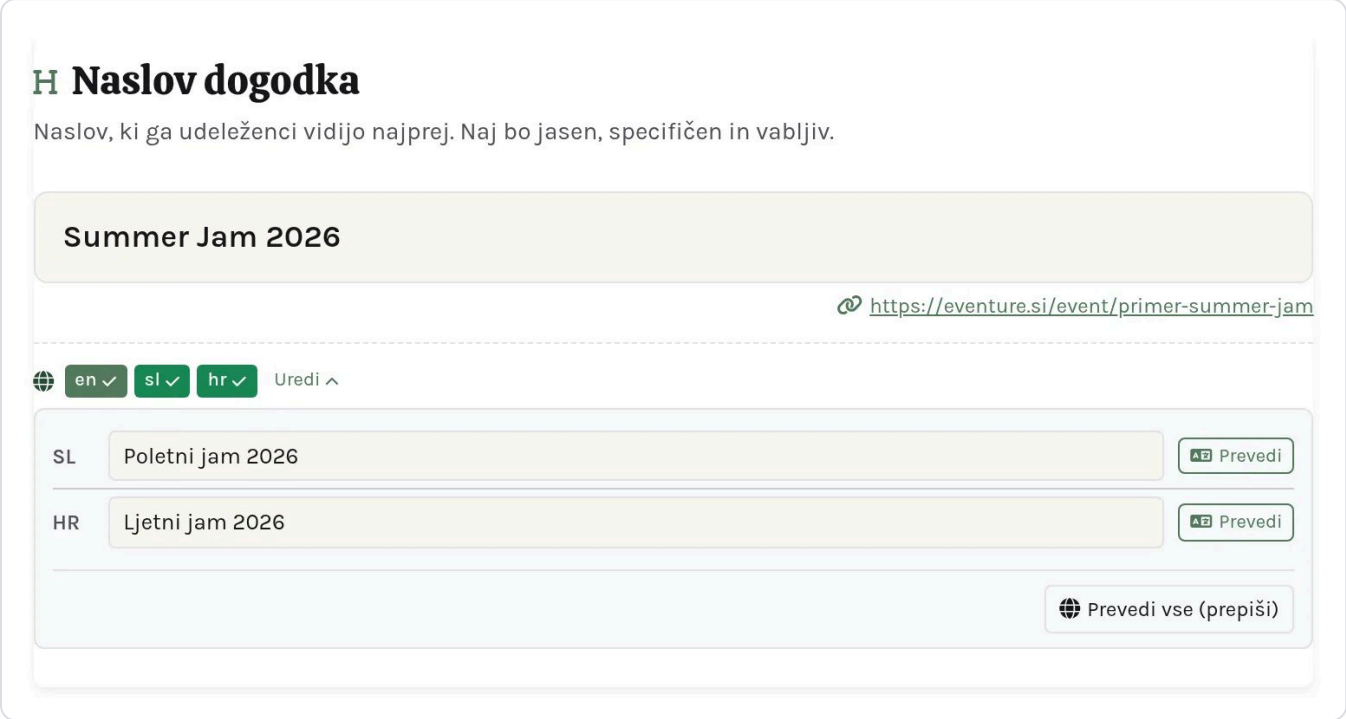
Kdo prevaja

Privzeto vsak klik uporabi **Google Translate** - hitro in brezplačno. Če bi raje, da vaše stavke prevede model umetne inteligence, sam prevajalni dialog ponuja preklop: poimenuje ponudnika, ki ga bo uporabil, izbira drugega modela tam pa postane privzeta za vsako značko, ki jo kliknete od takrat naprej.

Plačljivi model porabi vaše AI-dobroimetje

Google Translate ne stane nikoli nič. Preklop na plačljivi model umetne inteligence črpa iz istega dobroimetja

žetonov, ki si ga delijo vaša druga orodja z umetno inteligenco, zato klik tam ni brezplačen tako kot privzeta izbira.

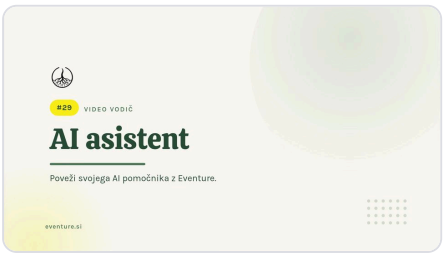


Posnetek zaslona 40.1. Vrstica značk za prevod pod poljem, med prevajanjem.

POGLAVJE 31

AI pomočnik

Povežite Claude, ChatGPT ali kateregakoli MCP-odjemalca z vašo organizacijo - ustvarjajte dogodke, objave in ponudbe kar z besedami.



Skeniraj in si oglej video https://eventure.si/sl/user-manual#video-ai-assistant-ai-assistant

Vaša organizacija, iz pogovornega okna

Eventure ponuja oddaljeni strežnik MCP, zato lahko pomočnik, kot je Claude ali ChatGPT, deluje neposredno na vaši organizaciji - ustvari dogodek, napiše osnutek objave, preveri, kdo se je prijavil - kar tako, da ga preprosto vprašate. Popolnoma je izbirno; Eventure ga ne potrebuje.

Povezovanje pomočnika

Odprite kartico **AI pomočnik** na nadzorni plošči organizacije ali v stranski vrstici `Nastavitve` in kopirajte povezavo, ki jo prikazuje. Dodajte jo kot poljuven konektor v nastavitvah Claude, ChatGPT ali kateregakoli drugega odjemalca MCP, nato pa se ob pozivu prijavite - z obstoječim računom Eventure, ne z novim geslom.

Še nimate organizacije ali nekomu pokažete, kako deluje? Javna stran **MCP povezava** (noga strani, stolpec `Ustvari`, ali `/mcp-connector`) ima isto povezavo, korake za Claude, ChatGPT, Gemini, Le Chat in Perplexity v zavihkih ter primere prošenj za kopiranje. Za branje ne potrebujete prijave.

> **Deluje kot vi, povsod, kjer upravljate**
> Povezava ni omejena na organizacijo, s katere kartice ste kopirali povezavo. Bere vse organizacije, katerih član ste, in piše v vse organizacije, kjer ste lastnik ali skrbnik - vse hkrati, iz iste povezave.

Kaj vam lahko zgradi

Poleg dogodkov in objav lahko povezani pomočnik upravlja celoten graditelj spletnih strani: postavi stran, napiše vsako sekcijo, doda podstrani in meni, nastavi barve, pisave, glavo in nogo, prevede vsebino, ustvari SEO metapodatke in vam pošlje zasebno povezavo za predogled. Vaša stran ostane skrita za stranjo "kmalu", dokler pomočniku izrecno ne naročite objave - in na enak način jo lahko tudi umaknete.

Vaš načrtovalnik in projekti

Ista povezava seže tudi v vaš `Načrtovalnik`: vprašajte, kaj vas čaka ta teden, dodajte opravilo ali sestanek, ga predajte sodelavcu ali ga označite kot opravljenega. Kjer so vam na voljo `Projekti`, lahko pripravi tudi projekt s skupinami in

utežmi, doda ljudi in njihove deleže, postavi mejnike, vpiše vaše ure ali zažene štoparico, odobri ure, ki čakajo na vas, in iz obračunljivega časa pripravi osnutek računa.

Tu pomočnik upošteva ista pravila kot vi, ne vaših skrbniških pravic: vidi opravila in projekte, ki jih vidite vi, vodja skupine upravlja samo svojo skupino, in nihče ne odobri svojih ur. Opravilo lahko dobi samo sodelavec ali nekdo, ki je z vami delil svoj načrtovalnik (v projektu vsak, ki ga stran projekta dovoli dodati) - pri vseh drugih pomočnik zavrne in ničesar ne shrani. Opravilo ima eno osebo, zato prošnja za isto opravilo za več ljudi ustvari po eno opravilo za vsakega. Ko posodobitev doda nove zmožnosti, konektor enkrat prekinite in znova povežite, da vaša prijava prevzame nove pravice.

Navodila za nastavitev

Gumb **Prenesi navodila za nastavitev (.md)** na kartici shrani eno datoteko z vsem, kar pomočnik potrebuje: koraki za povezavo, navodili za kopiranje, referenco vseh orodij, ki jih lahko uporablja, delujočimi primeri in začetnimi pozivi. Datoteko izročite pomočniku na začetku pogovora in orodja bo poznal, namesto da bi ugibal.

Dovoljenja in seje

Ko je pomočnik povezan, kartica prikaže, kaj mu je dovoljeno: število navadnih dovoljenj in ločeno, z ščitom označeno število povišanih. Razširite povezavo, da vidite vsako dovoljenje, kdaj poteče njena seja (samodejno se obnovi) in njen **ID odjemalca** - identifikator povezane aplikacije.

Prekinitev povezave

Razširite povezavo in pritisnite **Prekini povezavo**. Dostop se konča ob naslednji zahtevi tega pomočnika - na vaši strani ni ničesar drugega za urediti.