

Vodnik za uporabnike Eventure

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

Napisano za Eventure.

Zadnjič posodobljeno 29. septembra 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

DEL III - KAJ PONUJATE

7 Ponudbe in trgovina

8 Dogodki

9 Prostori

10 Tečaji

11 Rezervacije

12 Kategorije in oznake

DEL IV - VSEBINA IN MEDIJI

13 Vsebina in blog

14 Aktivnosti

15 Galerije

DEL V - OBČINSTVO IN DELOVANJE

16 Naročniki

17 Kampanje

18 Obvestila

19 Sporočila

20 Naročila

21 Računi

22 Partnerski program

23 Ocene

DEL VI - VAŠ LASTNI PROSTOR

24 Načrtovalnik

25 Projekti

26 Priljubljeno

DEL VII - SKOZI VSE

27 Prevodi

28 AI pomočnik



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/documentation#video-layout-what-is-eventure>



Skeniraj in si oglej video <https://eventure.si/sl/documentation#video-layout-find-your-way>

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**, kuverta 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

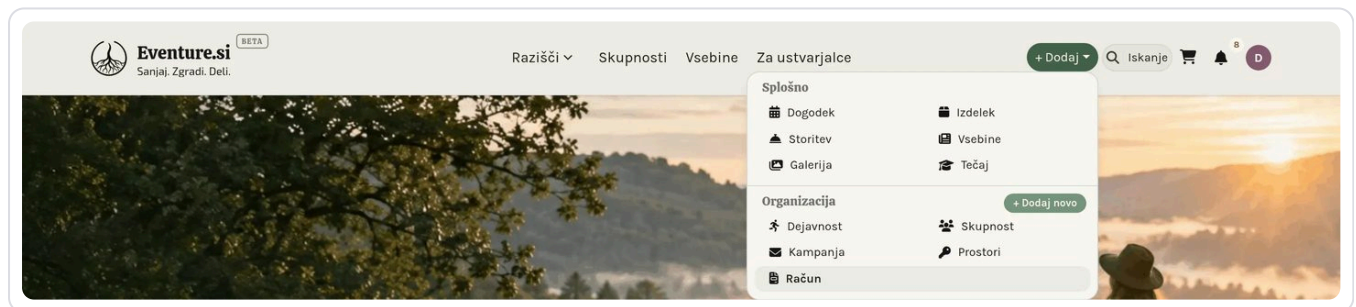
Polje **Iskanje** ob logotipu odpre eno iskalno okno za vse. Kliknite nanj, pritisnite **Ctrl K** (na Macu **Cmd K**) ali pritisnite / kjer koli, kjer ne tipkate. Na ožjem zaslonu se polje skrči v povečevalno steklo; na telefonu je povečevalno steklo med ikonami na vrhu.

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 nastavitvev - vpišite " zasebnost" ali "računi" in skočite naravnost tja; strešice niso pomembne, delujejo tudi vsakdanje besede) in **Moje delo** (vaše organizacije, dogodki, vsebine, tečaji, ponudba, projekti, odprte naloge in skupnosti, tudi osnutki - odprejo se tam, kjer jih urejate, ne na javni strani). 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 preklaplja 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 >, da vidite samo dejanja in strani - hitra ukazna vrstica. 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.

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.



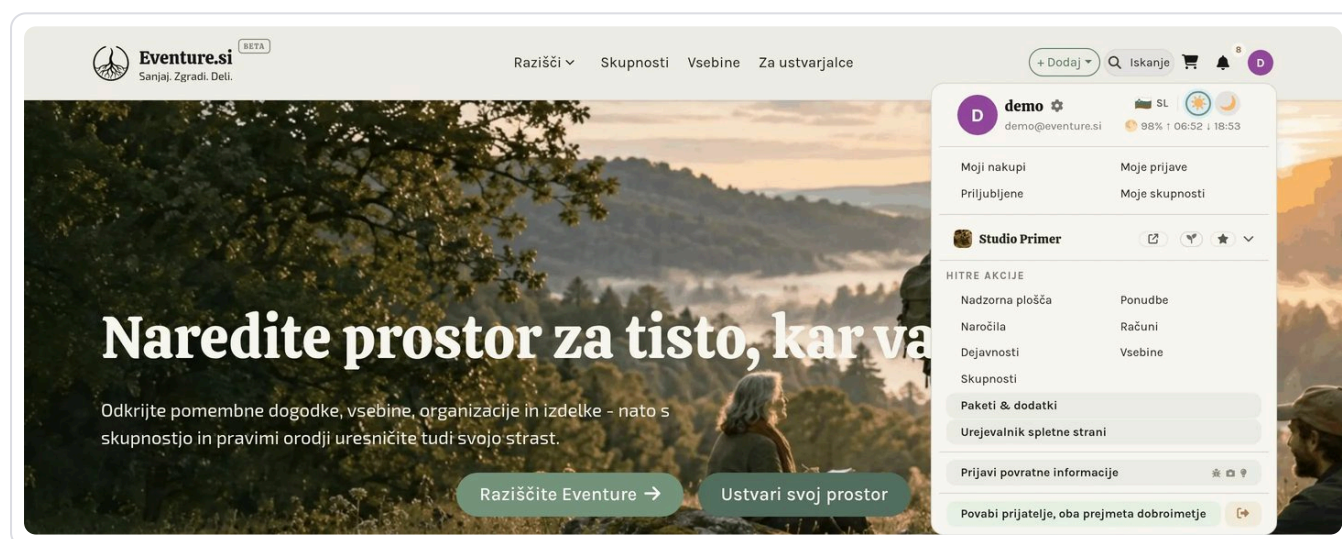
Posnetek zaslona 1.2. Odprt meni + Dodaj, ki prikazuje, kaj lahko trenutno ustvarite.

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 ikone za **temo**, ločeni s tanko črto: z ikonama teme na mestu preklomite 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**.

Za njenim imenom so tri majhne ikone - ena, ki odpre javno stran organizacije v novem zavihku, vaš **paket** in vaša **vloga** v njej (za pomen posamezne se z miško zadržite nad njo) - in, če vodite več kot eno organizacijo, puščica, ki odpre preklopnik z ostalimi. 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 preklap 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.

Na dnu vsake strani ob avtorskih pravicah je tudi majhen ujemač 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 avtarjem: osebne postavke nad ločnico, vaša organizacija pod njo.

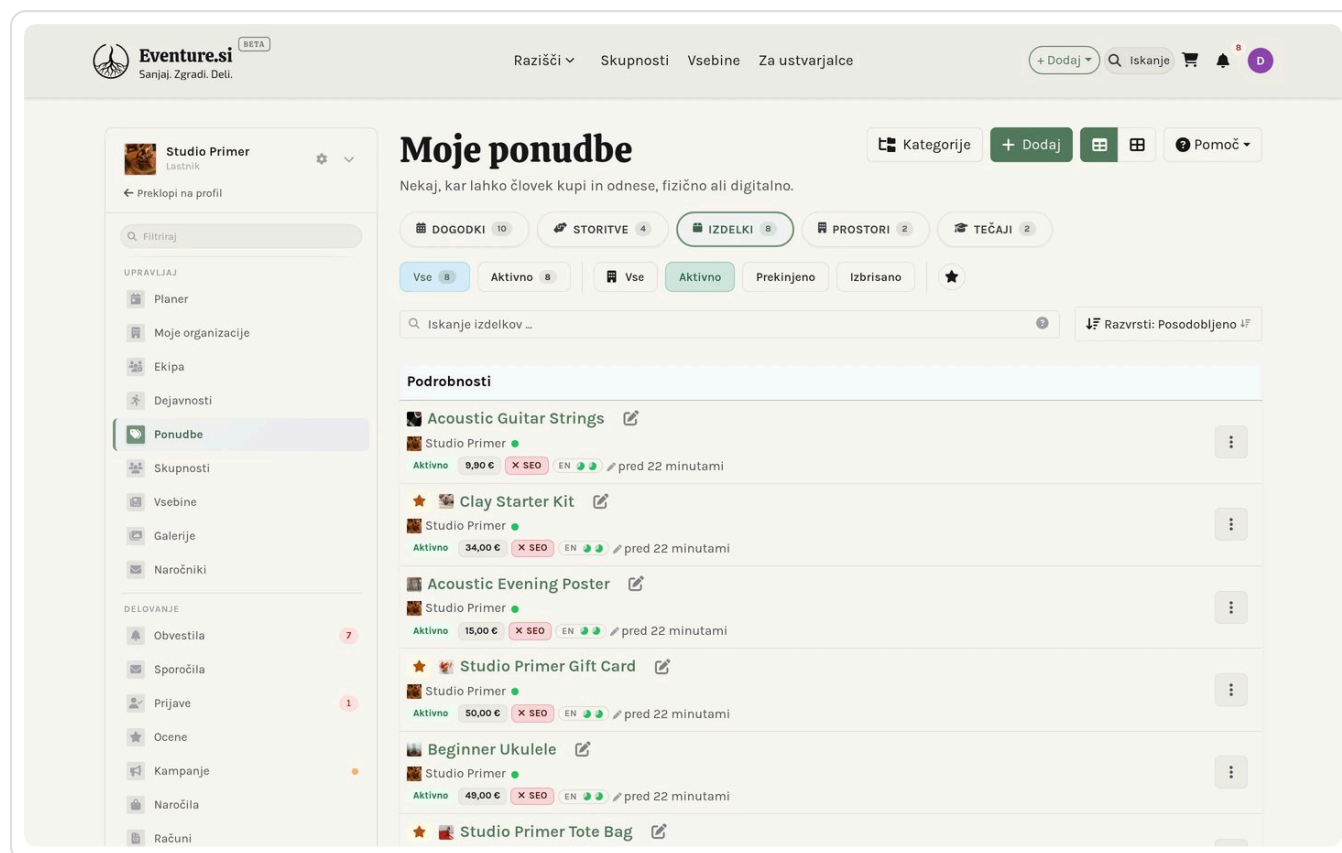
Stranska vrstica razdelka Moje

Vsaka stran pod `/my/...` - Dogodki, Vsebina, Naročila in vsako drugo poglavje v tem vodniku - si deli eno stransko vrstico. Na vrhu je organizacija, v kateri trenutno delate, s preklopnikom, če jih imate več. Kadar delate kot organizacija, so postavke razdeljene v dve skupini: **Upravljanje**, vse, kar ustvarite in objavite, ter **Delovanje**, kaj se zgodi, ko ljudje odgovorijo - prijave, naročila, sporočila. Na vaših osebnih straneh - načrtovalnik, priljubljeno, vaša lastna naročila - ista stranska vrstica namesto tega pokaže en kratek nerazdeljen seznam. Iskalno polje nad njim filtrira dolg seznam po imenu.

Ko v tem preklopniku izberete eno samo organizacijo, se nanjo zožijo tudi strani s seznamami - 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.

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.

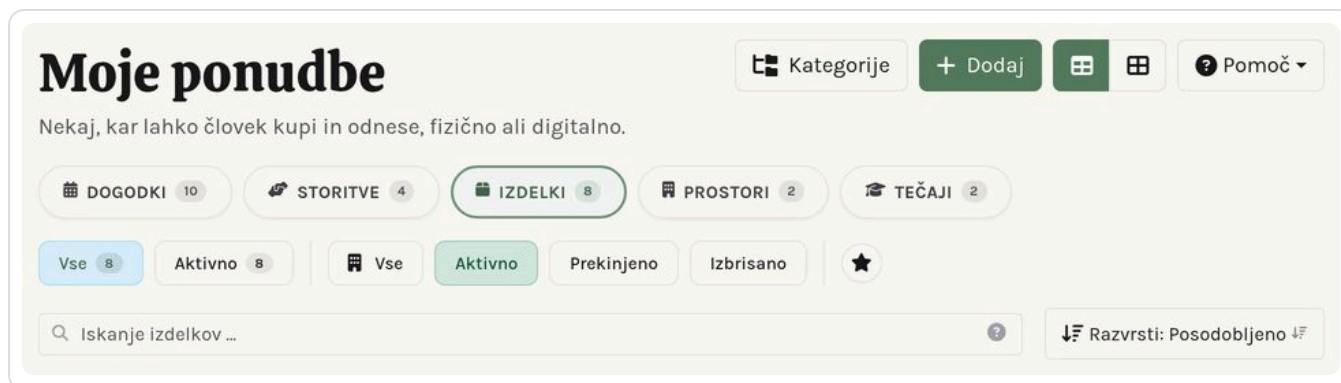
Meniji, ki rastejo z vami

Vsaka funkcija se ne prikaže prvi dan. Napredna orodja ostanejo skrita, dokler niste pripravljeni nanje - stranska vrstica ob naslovu skupine prikaže majhen namig **+N za odkritje**, kadar je na voljo več, ustvarjanje prve postavke določene vrste pa njen vnos v meni 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 preverite ta namig, 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 gumbе, ki jih stran ponuja - običajno gumb **Ustvari** desno. Če stran razvršča stvari v zavihke ali filtre, so ti v drugi vrstici spodaj.

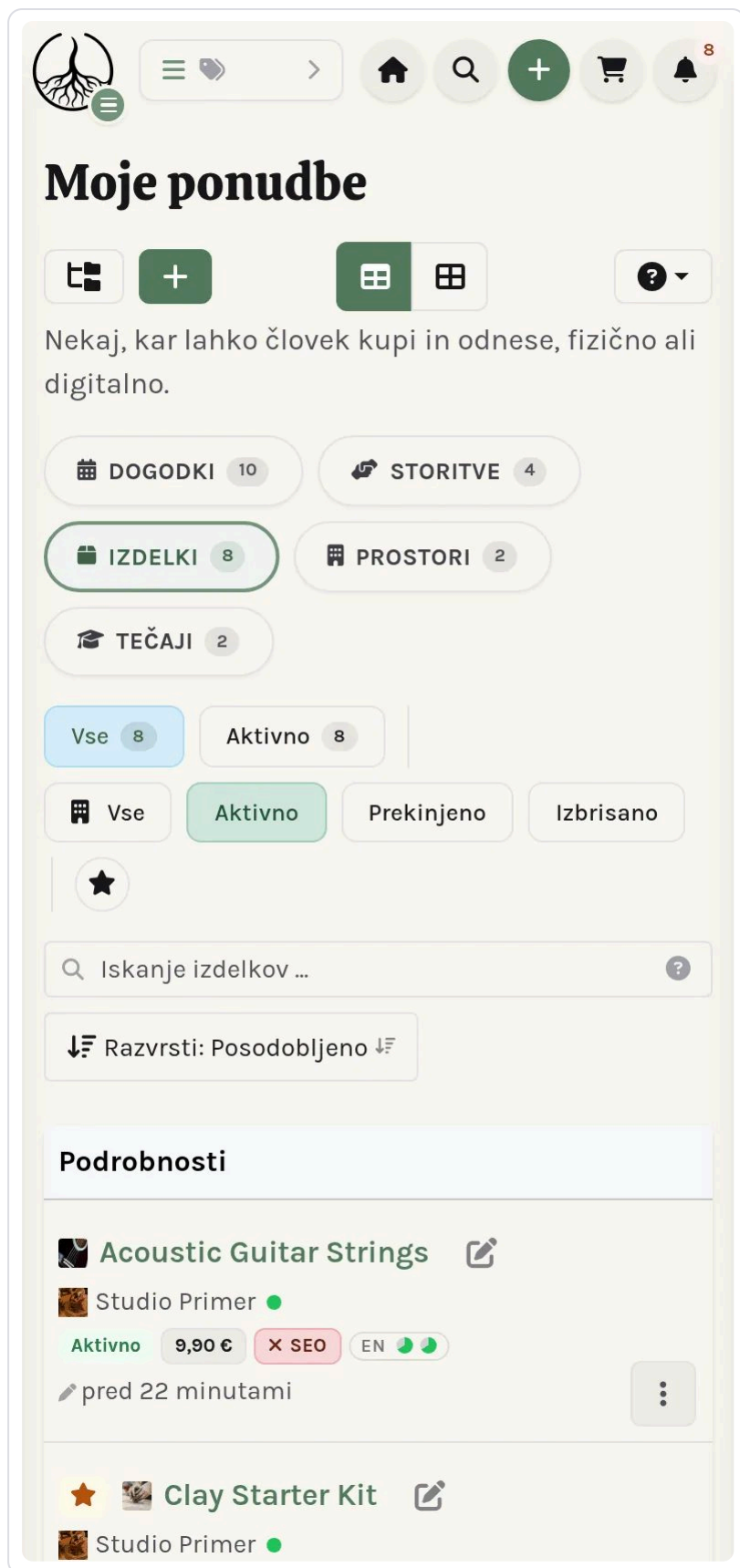
Gumb **Pomoč** je v isti vrstici. Odpre ta vodnik na poglavju za stran, na kateri ste - kar je natanko tako, kot ste verjetno prišli do tega stavka. Mnoga posamezna polja nosijo tudi majhno ikono **?** ob svoji oznaki; klik nanjo vas popelje naravnost na odstavek, ki razloži to polje, namesto na vrh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

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/documentation#video-account-your-account>

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. Toplotni zemljevid pod njim sledi vaši dejavnosti po vseh organizacijah, v katerih sodelujete.

Nebo danes

Ob vaši profilni kartici **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.

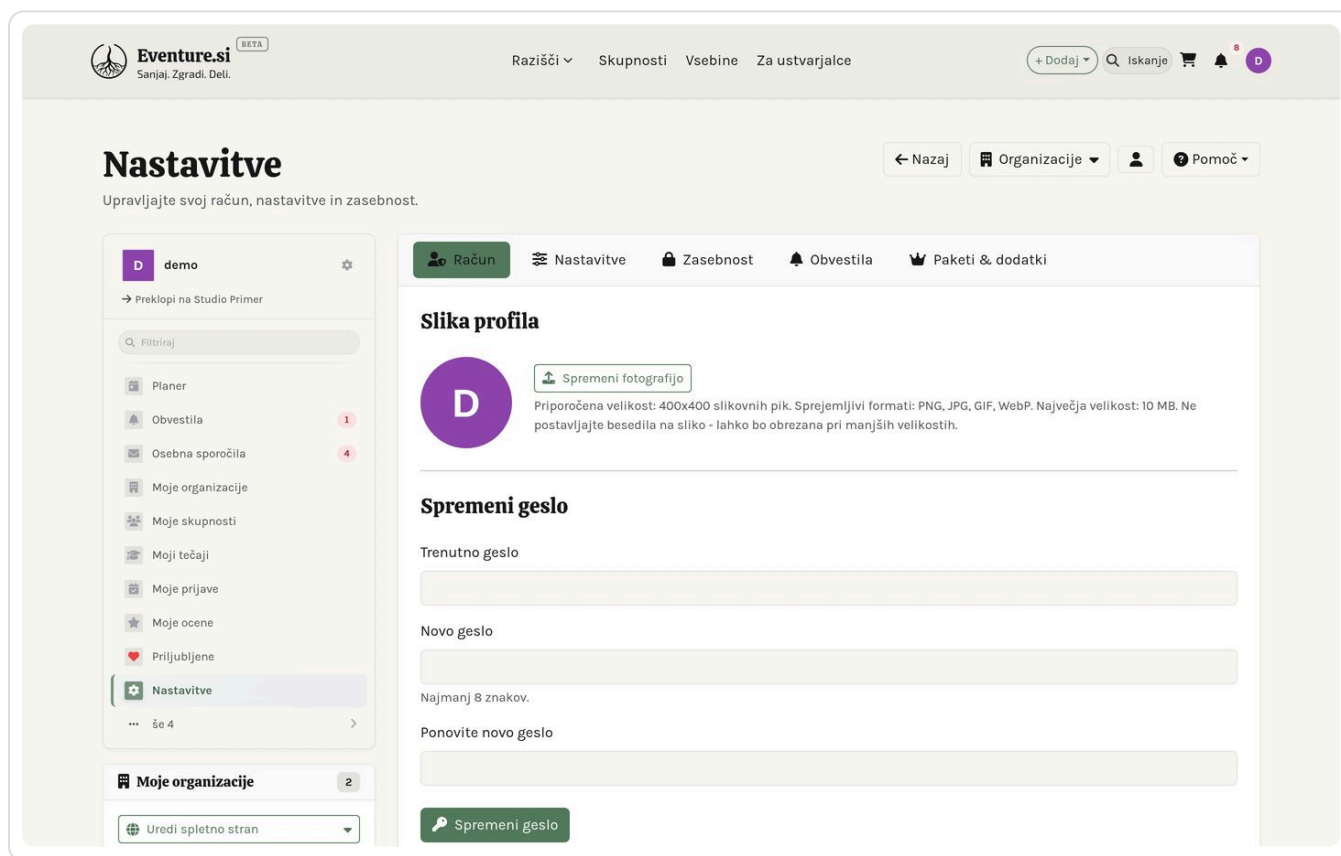
Nastavitve: zavihki

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** pokriva izvoz vaših podatkov in, če se odločite oditi, dokončen izbris računa.

Vaša vloga lahko doda še zavihke: **Obvestila** s stikali po kategorijah za to, kaj prispe v vaš nabiralnik - vključno s kategorijami za skrbnike organizacij, ko katero vodite (glejte poglavje Obvestila); **Paketi**, ista stran paketov, na katero vodi meni z avatarjem; **Izpostavitve**, upravljanje izpostavitvev na tržnici, ko ima vaša organizacija dobroimetje zanje; in **Polja po meri**, kadar stran zanje določi dodatna profilna polja.

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.

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.

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 ravno 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 zavihkec pa že navaja najnižjo ceno. Povezava lahko odpre točno določen zavihkec, 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. 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, v enaki obliki s kratkimi oznakami in ikonami z znakom "i"; 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 pod svojimi naslovi - **Enkratna dobroimetja**, razdeljena na **Kredite za e-pošto** in **Izpostavitve na tržnici**, ter **Paketi AI** - tako da vsaka kartica na zavihku stoji pod naslovom, ki ga zlahka poiščete. Paketi AI in paketi izpostavitve 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 izpostavitve, ki ga že imate, deluje naprej. 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 enkratni 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 zavijku 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 ravno 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

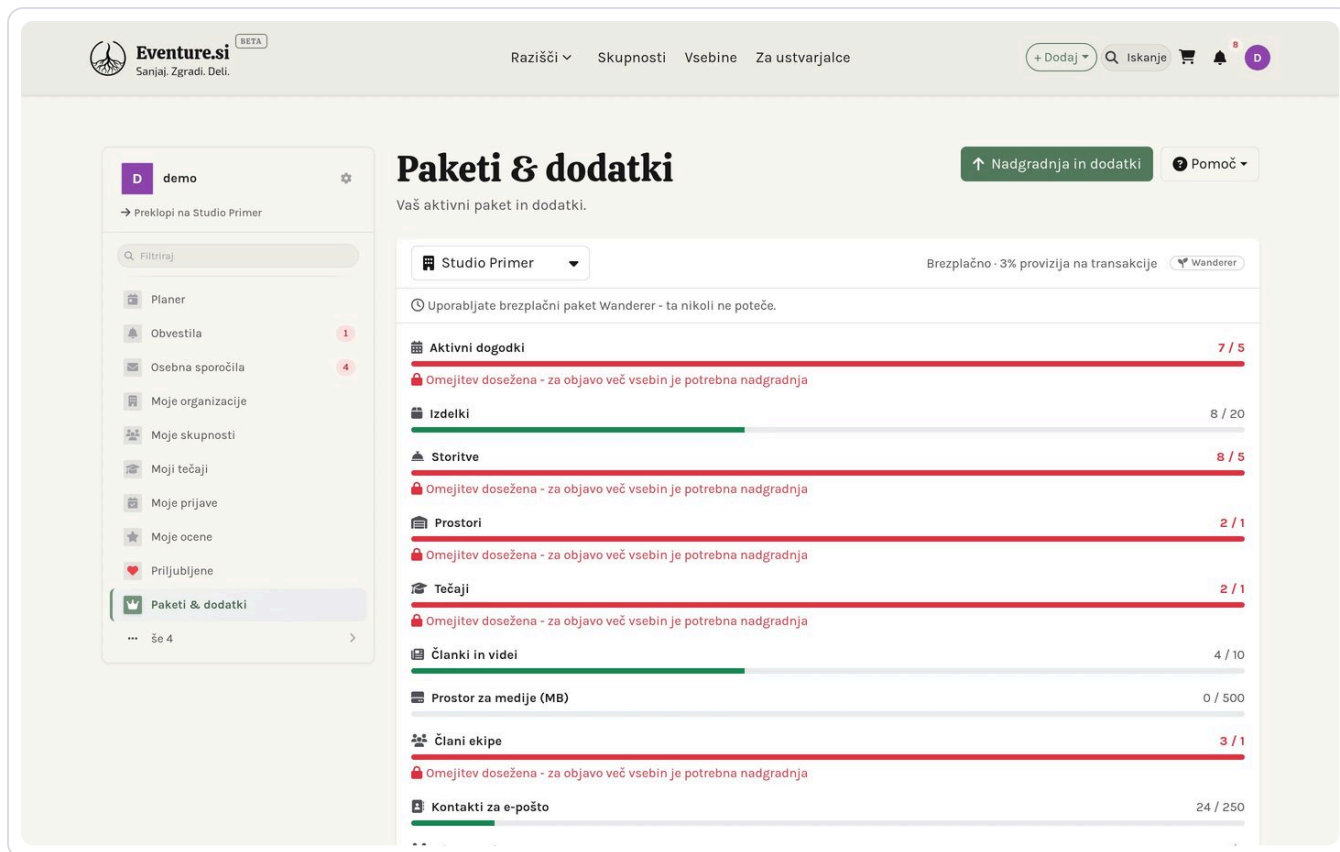
Plačljivi paketi se podaljšujejo samodejno kot naročnina, da nič ne poteče, Eventure pa vam pošlje e-sporočilo **pet dni pred vsakim podaljšanjem**. Gumb **Prekliči samodejno podaljševanje** je ob paketu na seznamu **Paketi in dodatki** (in v vrstici stanja nad njim) - paket ostane aktiven do konca plačanega 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 zagrizajo 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 izpostavitve so **kmalu na voljo**, paketi pa ne vključujejo več mesečnih izpostavitve; 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 izbiri 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 seznamami, kot so aktivnosti in blog, kadar ima stran ta trak vklopljen. 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.

Organizacije

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

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.

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.

Vloge določajo, česa se lahko član dotakne: **lastnik** (vse, vključno z obračunavanjem in brisanjem organizacije), **skrbnik** (upravljanje vsebine, dogodkov in same ekipe), **moderator** (za ljudi, ki pomagajo pri vsakodnevni vsebini; trenutno ima enak dostop kot Član, natančnejša dovoljenja pa so v načrtu), **član** (lažja roka) in **obračunavanje** (denar, nič drugega). 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.

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 sproti dnevnik sprememb, toplotni zemljevid prispevkov pa prikaže obliko vaše dejavnosti skozi čas. **Hitra dejanja** ob strani so najhitrejši način za ustvarjanje nečesa ali skok na Nastavitve, Urejevalnik spletnih strani ali Sinhronizacijo koledarja. 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.

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 magnet, 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.

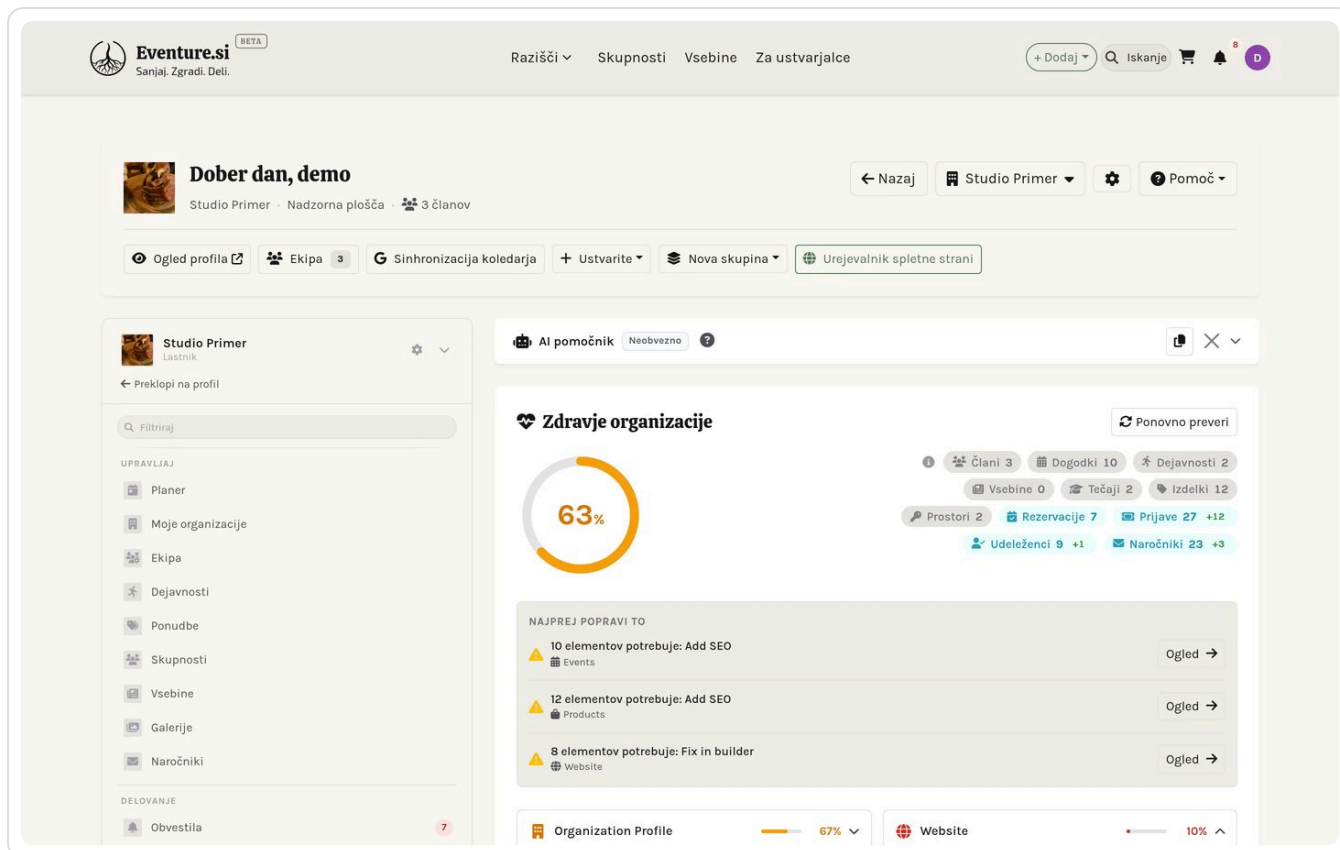
V glavi strani je tudi značka stanja organizacije z gumbom **Začasno ustavi** / **Aktiviraj** ob njej. Zaustavitev organizacijo umakne s spleta - njen profil, ponudbe in spletna stran se javno ne prikazujejo več - ne da bi karkoli izbrisala; **Aktiviraj** vse vrne natanko tako, kot je bilo. Uporabno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

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 zavihhek **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.

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.

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 seznam, 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.

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 objavljane na vaših družbenih omrežjih, ko vklopite samodejno objavljane.

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. Vključite, 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

Vključite 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.

Eventure.si

BLAGOVNA ZNAMKA

Logotip

Prikazano na vašem profilu, v seznamih in zavihku brskalnika.

Naslovna slika

Široka pasica na vrhu vaše javne profilne strani.

Iskanje po nastavitvah ...

Nasvet: iskanje preišče vse spodnje kartice, ne le naslov - ujemajoča se polja se samodejno odprejo.

JAVNA PRISOTNOST

Družbeni profili

Javne povezave do vaših družbenih kanalov in povezave s Facebookom in Instagramom za samodejno objavljane nove vsebine. [Preberite vodnik](#)

Datoteke organizacije

0 of 10 files

Brošure, komplet za medije, materiali blagovne znamke, PDF-ji - javne datoteke se prikažejo na profilu vaše organizacije. [Preberite vodnik](#)

Mnenja

Mnenja strank, ki so prikazana v razdelku Mnenja na vaši domači strani. [Odprite oddajo oblikovalcev](#)

Razišči

Skupnosti

Vsebine

Za ustvarjalce

+ Dodaj

Iskanje

Tip

- Izberite vrsto -

Prikazano kot majhna značka na vašem javnem profilu.

Zunanji URL

https://www.example.com

Povezava do vašega spletnega mesta bo prikazana na vašem javnem profilu. Pustite prazno, če jo želite skriti.

Domena spletne strani

studio-primer.site.eventure.si

Vaše spletišče je dostopno na [studio-primer.site.eventure.si](#). Povezava lastne domene je vključena v vsak paket Spletišče (S, M, L ali XL). [Oglejte si pakete Spletišče](#), da jo odklenete.

Naslov

Ulica

Trubarjeva cesta 23

Mesto

Poštna številka

Država / Regija

Država

Ljubljana

1000

Ljubljana

Slovenia

Lokacija na zemljevidu

Oznaka se samodejno premika, ko izpolnjujete naslov. Kliknite na zemljevid ali povlecite oznako, da jo nastavite ročno.

Shrani nastavitve

Nazaj na organizacijo

Nazaj na moje organizacije

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.

Skupnosti

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



Skeniraj in si oglej video <https://eventure.si/sl/documentation#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. Lokalne skupnosti, ki jih vaša organizacija začne znotraj domene, štejejo v isto omejitev. 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. V iskalni vrstici na vrhu iščite po imenu in izberite vrsto dostopa - Odprto, Z odobritvijo ali Samo na povabilo - seznam zožite z gumbi kategorij ali z gumbi Vse, Priljubljene, Nove in Pridružene ter ga razvrstite po najnovejših, najbolj priljubljenih ali imenu. Nekaj skupnosti, ki jih izpostavi ekipa Eventure, se pokaže v vrstici nad seznamom, vsaka kartica pa 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 zavijki Razprava, Dogodki, Koledar, Predstavitev, Člani in kar koli drugega je skupnost vklopila. Odpre se na zavijku 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 zavijku 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.

Domena, ki gosti svoje lokalne skupnosti, lahko v meni doda element **Naše skupnosti**. Ta našteje le lastne skupnosti domene, z enakimi karticami kot glavni seznam - gostitelj, število članov in nedavna dejavnost - in, če ga domena vklopi, z vrstico njenih izpostavljenih skupnosti nad njimi.

Profilna stran domene dobi tudi zavihek **Skupnosti**, takoj za Organizacijami, čim ima svojo prvo lokalno skupnost. Vsako prikaže kot kartico, vsaka kartica pa se odpre na lastnem naslovu domene, saj lokalna skupnost živi samo tam. Upravljalci domene na vrhu zavihka najdejo gumb **Ustvari skupnost**. Profil lokalne skupnosti v drobtinica nad naslovom navede njeno domeno, en klik nazaj do nadrejene skupnosti.

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 ali taka, ki je zgrajena za gostovanje drugih znotraj sebe, je druga, zahtevnejša vrsta - glejte "Domene in lokalne skupnosti" spodaj.

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**.

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. Vključite 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. Vključite 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 števca 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.

Domene in lokalne skupnosti

Skupnost, ki znotraj sebe ustvari druge skupnosti, postane **domena** - oznaka se pojavi samodejno, ko dobi prvo tako skupnost, do takrat pa se pri navadni skupnosti ne spremeni nič. Vsaka skupnost znotraj nje, **lokalna skupnost**, je popolna skupnost zase - ima svoje člane, razprave in stran z nastavitvami - le da je za eno raven ugnjezdjena pod svojo nadrejeno skupnostjo.

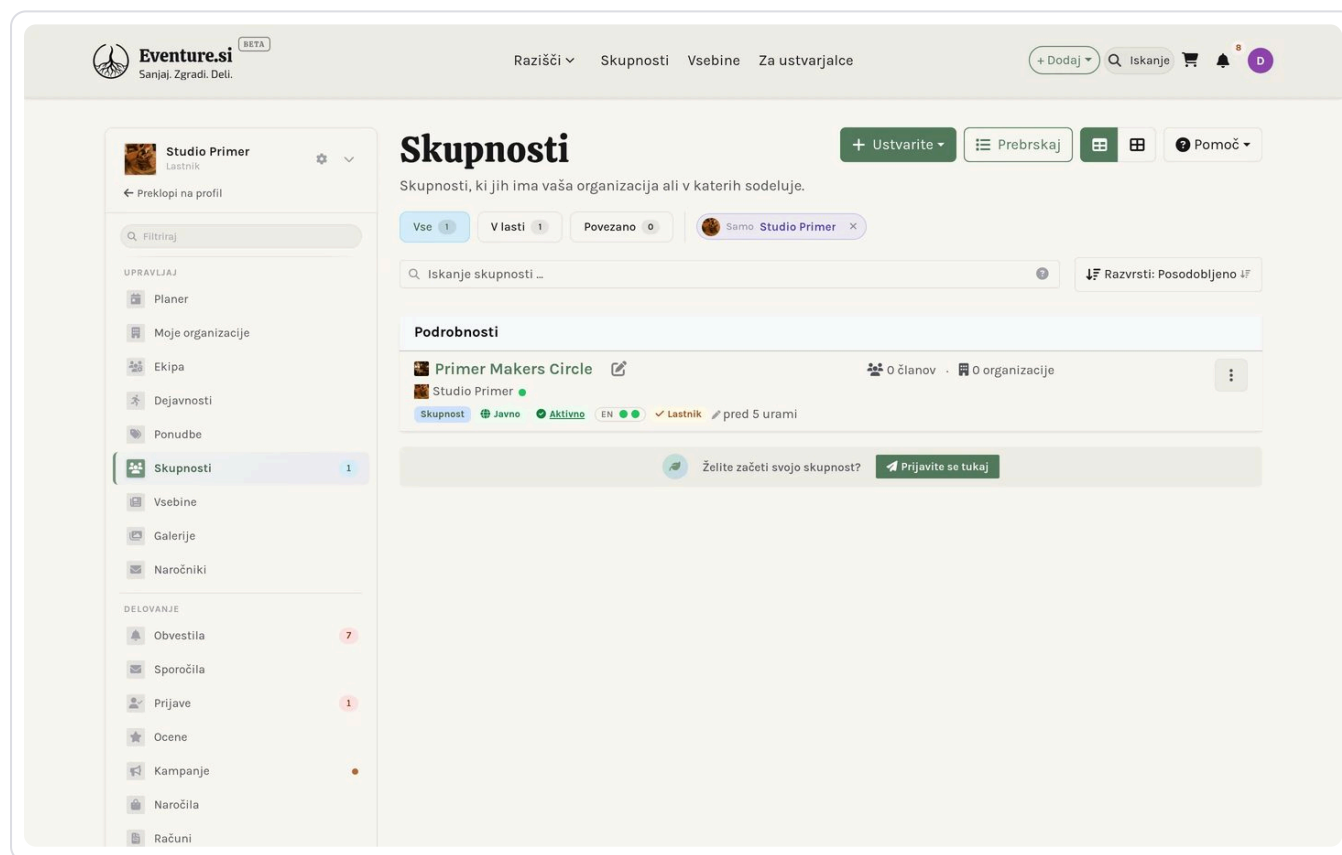
Novo ustvarite na strani **Nastavitve** nadrejene skupnosti: kartica **Skupnosti** prikaže obstoječe, gumb **Nova skupnost** pa začne novo, ki prevzame tip in pravila nadrejene skupnosti. Ista bližnjica je le en klik stran tudi na strani **Skupnosti**

vaše organizacije - gumb **Ustvari** našteje vsako domeno, ki jo upravljate, zato vam za začetek lokalne skupnosti ni treba najprej odpreti nadrejene skupnosti. Ko jo ustvarite s profila domene, se vrnete na njen zavihek **Skupnosti**, kjer je nova že na seznamu. Ustvarjajo in upravljajo jih lahko tisti, ki že upravljajo nadrejeno skupnost - njeni skrbniki ali organizacija, ki jo je ustvarila; upravljanje lokalne skupnosti samo po sebi ne daje dostopa do nadrejene skupnosti.

Lokalno skupnost lahko znova odstranite iz menija njene vrstice na seznamu **Skupnosti** vaše organizacije - **Izbriši skupnost** jo umakne z vseh seznamov, njeni člani, objave in datoteke pa ostanejo nedotaknjeni, namesto da bi bili trajno izbrisani. Domene same na ta način ni mogoče odstraniti - to ostane naloga operaterja platforme. Lokalna skupnost tudi nima lastne spletne strani za grajenje - dosegljiva je na naslovu svoje nadrejene skupnosti, pod `/communities/<ime>`, zato se Urejevalnik spletnih strani pojavi le pri domeni.

Člani in organizacije lokalne skupnosti se štejejo tudi k nadrejeni skupnosti, zato organizacija, ki se pridruži lokalni skupnosti, postane vidna tudi prek nje. Dve stvari ostajata nespremenjeni: lokalna skupnost nikoli ne more biti **skrivna** ali imeti lastne domene po meri, gnezdenje pa se ustavi pri eni ravni - lokalna skupnost ne more imeti svojih skupnosti znotraj sebe. Tudi glavna platformska skupnost ne more postati domena.

Na obeh seznamih skupnosti so lokalne skupnosti domene ugnezdene pod njo, namesto da bi bile razpršene po preostalem seznamu - privzeto strnjene, z majhnim znakom "+", ki lebdi ob robu vrstice domene in jo razširi ali strne (enako naredi klik kjer koli na to vrstico). Vnos iskalnega niza ali izbira filtra seznam za čas, ko je dejaven, splošči, tako da se ujemajoča lokalna skupnost prikaže samostojno z oznako "v {domeni}"; ko iskanje počistite, se gnezdenje vrne.



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. 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 odločitve, 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.

Skupnosti

Prikazano, ko vaša skupnost postane domena, blizu vrha stranske vrstice tik pod iskalnim poljem nastavitve: seznam lokalnih skupnosti znotraj nje in gumb za ustvarjanje nove. Kaj je lokalna skupnost, kako jo izbrišete in kaj se prenese na nadrejeno skupnost, si preberite zgoraj v razdelku "Domene in lokalne skupnosti".

Ponudbe in trgovina

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

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 obrobjen 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.

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

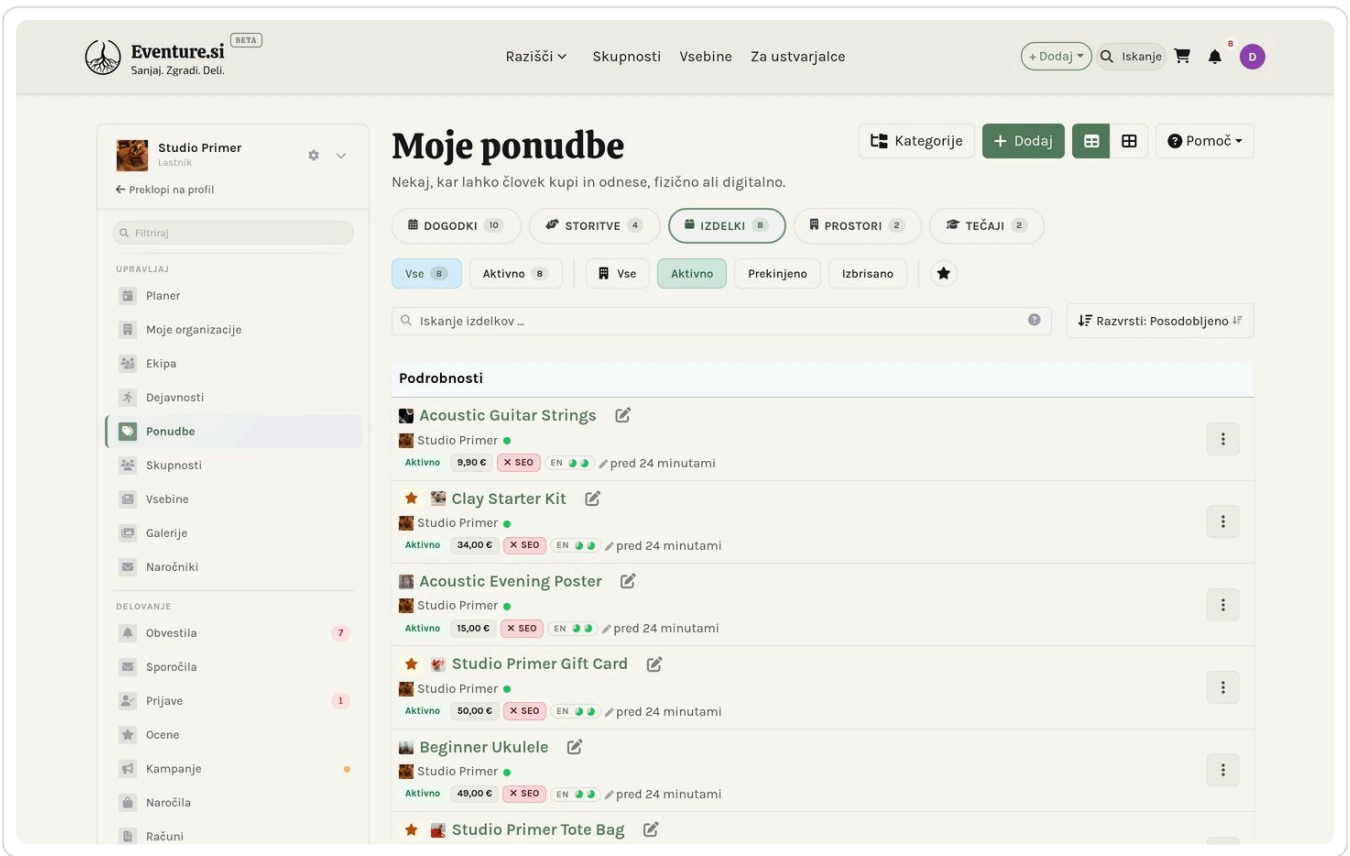
Izdelki najprej izberejo **obliko** - **Fizičen** ali **Digitalen** - saj imata ti dve pod seboj zares različni **kategoriji**. Za tem pridejo **Oznake** in plošča **Predlagane oznake**, ki prebere vaš opis in predlaga izhodiščni nabor. Glejte poglavje Kategorije in oznake.

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.

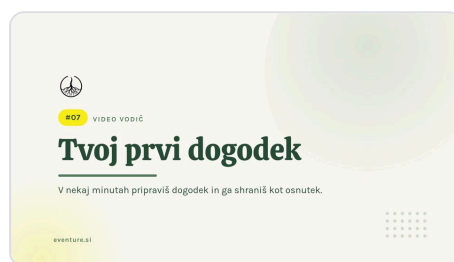


Posnetek zaslona 9.1. Prostor Moje ponudbe: zavihki Dogodki, Storitve, Izdelki, Prostori in Tečaji.

Dogodki

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

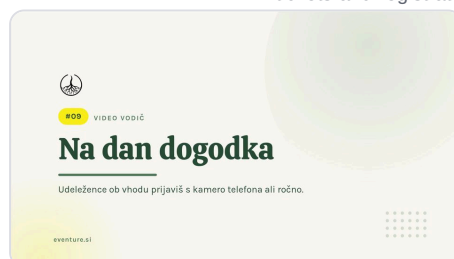
Svoje dogodke urejate v razdelku **Moji dogodki**. To poglavje sprehod skozi obrazec dogodka od vrha do dna - to je en zaslon, sestavljen iz kartic, ki jih odprete le, ko jih potrebujete - in pojasni odločitve, ki najpogosteje zmedejo: kako se ljudje prijavijo, kaj je lahko vstopnica in kdaj vaša navodila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



Skeniraj in si oglej video <https://eventure.si/sl/documentation#video-events-first-event>



Skeniraj in si oglej video <https://eventure.si/sl/documentation#video-events-tickets-and-registrations>



Skeniraj in si oglej video <https://eventure.si/sl/documentation#video-events-event-day-check-in>

Eventure.si BETA

Razišči Skupnosti Vsebine Za ustvarjalce + Dodaj Iskanje

Trubarjeva cesta 23

Mesto Ljubljana Država Slovenija

Dodajte vsaj mesto da se vaš dogodek prikaže na zemljevidu in med priporočili "dogodki blizu vas" za obiskovalce.

Prijava
Nadzirajte, kdo lahko vidi ta dogodek, kako se prijavi in koliko udeležencev sprejmete.

Vstopnice
Ustvarite eno ali več vrst vstopnic - brezplačno, fiksna cena, donacija ali menjava. Odstranite vse vstopnice, da izklopite prijavo.

Jam entry Free
+ Dodaj vstopnico ali hitro dodaj: ⚡Brezplačno 🧑‍🦲Donacija (poljubna) 🧑‍🦲Donacija 25€ 💎Fiksno 50€
Izmenjava

Navodila za udeležence
Zasebne podrobnosti, prikazane registriranim udeležencem: povezava do srečanja, zemljevid prizorišča, kaj prinesiti, parkiranje, opombe k izjavi.

Priloge
Program, izjave, zemljevidi, vstopnice - prikazano registriranim udeležencem. 0 of 10 files

Shrani kot osnutek Shrani in objavi

Nazaj na dogodek Nazaj na moje dogodke

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, sezname, 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.

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.

VRSTA PRIJAVE	KAJ SE ZGODI
Odprto	Takojšnja potrditev - udeleženec je prijavljen v trenutku, ko konča.
Zahteva odobritev	Vsako zahtevo pregledate ter jo odobrite ali zavrnete.
Samo z vabilom	Prijavijo se lahko le tisti, ki jih povabite.
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.

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:

VRSTA VSTOPNICE	KAJ UDELEŽENEC PLAČA
Brezplačno	Brez plačila. Samo prijava.
Fiksna cena	Znesek, ki ga izberete, plačan ob zaključku.
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 prinesiti.

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 vходу** 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. Vklomite tiste, ki jih želite, obiskovalci pa preklaplajo 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), 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 žebliček, 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.

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 vходу

Vsak dogodek lahko dobi niz **povezanih datumov** - vsak svoj rezervabilni termin s svojimi udeleženci - in tako enkrat dogodek postane tedenska serija, ne da bi podvajali celoten dogodek. Na dan dogodka zaslon za **prijava na vходу** skenira kodo QR vsakega udeleženca, da vidite, kdo je prišel, udeleženci pa lahko dogodek dodajo v svoj koledar prek povezave ICS.

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.

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.

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, terapijska soba, stojnica na vaši tržnici, kos zemlje ali zaboju 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 odkljuje, 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, **želeno 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.

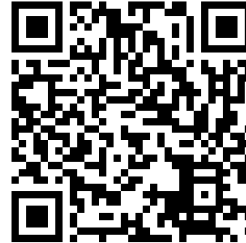
Glejte poglavje Ponudbe in trgovina za to, kako si pet kategorij deli en prostor.

The screenshot displays the 'Moje ponudbe' (My Offers) section of the Eventure.si platform. The top navigation bar includes the Eventure.si logo, a 'BETA' tag, and links for 'Razišči', 'Skupnosti', 'Vsebine', and 'Za ustvarjalce'. A search bar and a '+ Dodaj' button are also present. The left sidebar is divided into 'UPRAVLJAJ' (Manage) and 'DELOVANJE' (Operations) sections. The 'UPRAVLJAJ' section includes links for 'Planer', 'Moje organizacije', 'Ekipa', 'Dejavnosti', 'Ponudbe' (highlighted), 'Skupnosti', 'Vsebine', 'Galerije', and 'Naročniki'. The 'DELOVANJE' section includes links for 'Obvestila' (7), 'Sporočila', 'Prijava' (1), 'Ocene', 'Kampanje', 'Naročila', and 'Računi'. The main content area is titled 'Moje ponudbe' and includes a '+ Dodaj' button and a 'Pomoč' link. Below the title, there is a description: 'Fizični prostor, ki ga je mogoče najeti za storitev ali dogodek.' A filter bar shows categories: 'DOGODKI' (10), 'STORITVE' (4), 'IZDELKI' (8), 'PROSTORI' (2), and 'TEČAJI' (2). A sub-filter bar shows 'Vse' (2), 'Aktivno' (2), 'Prekinjeno', and 'Izbrisano'. A search bar 'Išči prostore...' is also present. The 'Podrobnosti' section lists two offers: 'Small Studio' and 'Main Hall'. Each offer includes a thumbnail, the name, the user 'Studio Primer', and details: 'Soba' (25,00 €/uro / ura, 12 na voljo, 2 povpraševanj) and 'Prizorišče ali dvorana' (35,00 €/uro / ura, 80 na voljo, 1 povpraševanj). Both offers are marked as 'Aktivno' and show the time since they were last updated.

Posnetek zaslona 11.1. Moji prostori: seznam dvoran, studiev in opreme, ki jih oddajate.

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/documentation#video-courses-your-course>

Moduli, lekcije in kako se odklenejo

Tečaj je učni načrt: **moduli**, ki vsebujejo **lekcije**. Kako se učenec premika skozi, 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 odključajte **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 **oznaki** 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.

The screenshot shows the Eventure.si course editor interface. At the top, there's a navigation bar with the Eventure.si logo, a 'BETA' badge, and links for 'Razišči', 'Skupnosti', 'Vsebine', and 'Za ustvarjalce'. On the right, there are buttons for '+ Dodaj', 'Iskanje', a shopping cart, a notification bell, and a user profile icon.

The main content area is titled 'Ceramics Basics' with a subtitle 'Zgradite učni načrt: dodajte module, nato lekcije.' Below this, there are two main sections for course modules:

- Hand-Building**: Includes a description 'Shape clay with nothing but your hands and a few simple tools.' and a list of lessons: 'Pinch Pots', 'Coils and Slabs', and 'Joining and Finishing'. Each lesson has a 'Besedilo / članek' label and edit/delete icons.
- Wheel and Glaze**: Includes a description 'Meet the potter's wheel, then bring your pieces to life with colour.' and a list of lessons: 'Centering the Clay' and 'Throwing a Cylinder'. Each lesson has a 'Besedilo / članek' label and edit/delete icons.

On the right side, there's a 'Shramba za video' section showing '0 B od 2,0 GiB porabljeno'. Below that is a 'Dodaj modul' section with a text input for 'Naslov novega modula' (example: 'npr. Kako začeti') and a '+ Dodaj modul' button.

Posnetek zaslona 12.1. Graditelj učnega načrta: moduli in lekcije v vrstnem redu za vlečenje.

Rezervacije

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

Rezervabilnost živi na storitvi

Rezervacija ni svoja vrsta ponudbe - je **storitev** v zavihku Storitve strani Moje ponudbe, pri kateri je vključeno **Ljudje lahko rezervirajo termin pri meni**. Vključ 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 vključkom nosi značko **Z rezervacijo** na seznamu Storitve, s tekočim številom 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.

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.



Eventure.si

BETA

Sanjaj. Zgradi. Deli.

Razišči

Skupnosti

Vsebine

Za ustvarjalce

+ Dodaj

Iskanje



Studio Primer

Lastnik

Preklopi na profil

Filtriraj

UPRAVLJAJ

Planer

Moje organizacije

Ekipa

Dejavnosti

Ponudbe

Skupnosti

Vsebine

Galerije

DELOVANJE

Obvestila

7

24

1

Prejete rezervacije

Rezervacije, ki so jih stranke opravile pri vaših storitvah.

DOGODKISTORITVE

Dodaj rezervacijo Pomoč

Storitev	Stranka	Datum	Čas	Status
Main Hall Studio Primer	Tomaž Potočnik +386 40 555 0010	25. oktober 2026	18:00 - 21:00	Preklicano
Main Hall Studio Primer	Marko Novak +386 40 555 0004	24. oktober 2026	09:00 - 13:00	Potrjeno
Small Studio Studio Primer	Marko Novak +386 40 555 0008	15. oktober 2026	17:00 - 19:00	Potrjeno
Private Guitar Lesson Studio Primer	Luka Krajnc +386 40 555 0001	14. oktober 2026	16:00 - 17:00	V čakanju
Recording Session Studio Primer	Luka Krajnc +386 40 555 0007	7. oktober 2026	10:00 - 12:00	V čakanju
Private Guitar Lesson Studio Primer	Nina Zupan +386 40 555 0002	7. oktober 2026	15:00 - 16:00	Potrjeno
Private Pottery Session Studio Primer	Eva Horvat +386 40 555 0006	4. oktober 2026	15:00 - 16:30	Potrjeno

Posnetek zaslona 13.1. Koledar rezervacij: termini v obravnavi, potrjeni in dokončani.

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-dvojnici. 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.

Eventure.si

BETA

Razišči

Skupnosti

Vsebine

Za ustvarjalce

+ Dodaj

Iskanje

Razložaj

naslovne slike

50%

Povleci sliko gor ali dol ali uporabi drsnik, da premakneš vidni del naslovnice. Glavni motiv (obraz, logotip, točko fokusa) postavi pod belo piko v sredini - to je tisto, kar bo vsaka kartica, glava in seznam prikazal na sredini.

Oznake

Opiši, kakšno je, komu je namenjeno in kako poteka. Začni tipkati, da najdeš oznako.

Oznak še ni.

Išči oznake...

Največ 20 oznak.

Predlagane oznake

Naj pomočnik prebere tvoj opis in predlaga oznake. Nič se ne uporabi, dokler tega ne sprejmeš.

Analiziraj vnos

Predlogov še ni.

Lokacija

Kje se bo dogajal ta dogodek? Izberite fizično prizorišče, spletno srečanje ali oboje.

V živo

Fizično prizorišče

Na spletu

Povezava do sestanka

Hibridno

Oboje hkrati

Iščite prizorišče ali naslov

Začnite vnašati naslov, ime prizorišča ali mesto ...

Shrani kot osnutek

✓ Shrani in objavi

Nazaj na dogodek

Nazaj na moje dogodke

Posnetek zaslona 14.1. Kartici Kategorija in Oznake na obrazcu vnosa, z odprtimi Predlaganimi oznakami.

Vsebina in blog

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

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

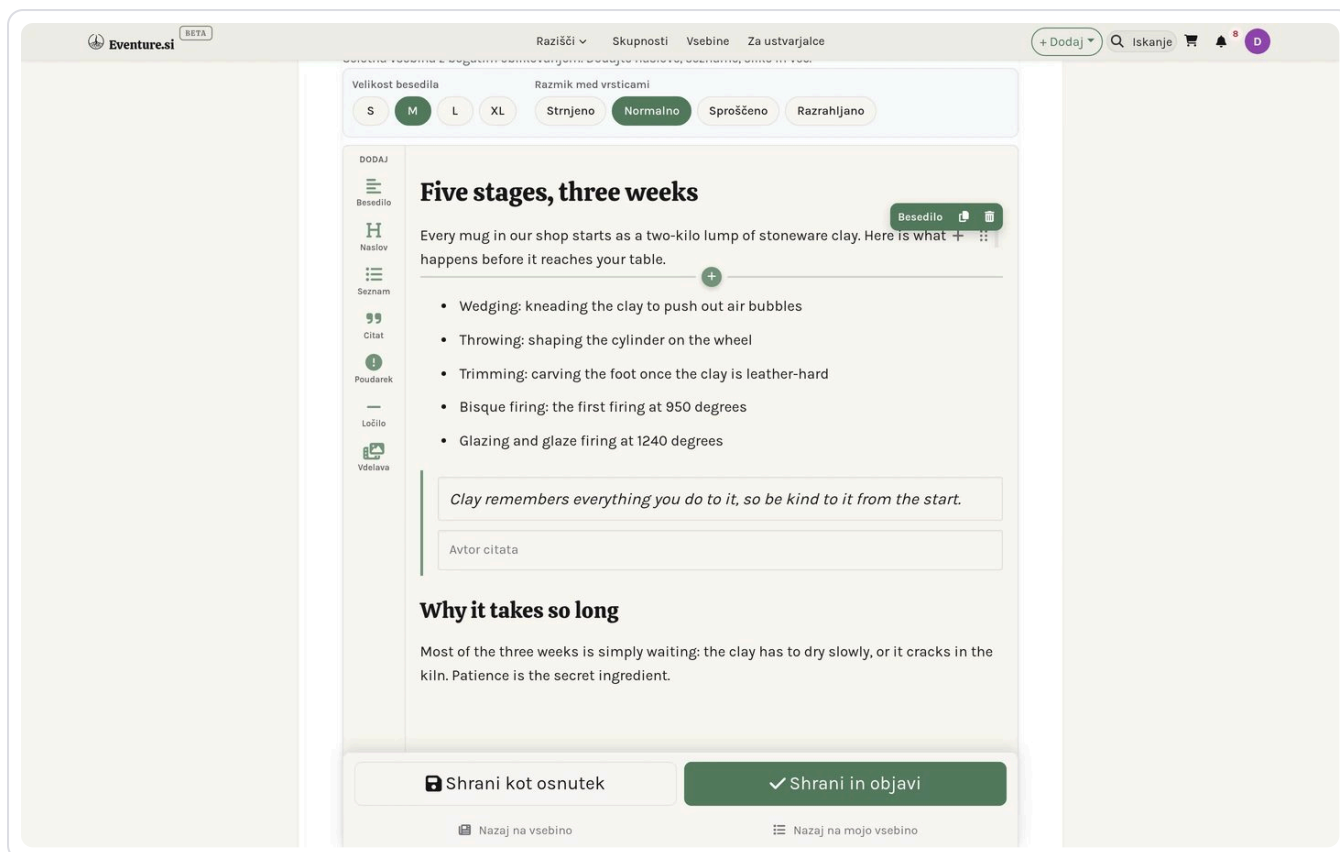
Telo je zgrajeno iz **blokov** namesto iz enega dolgega polja - naslov, odstavek, citat, seznam, slika, galerija. Dodate jih z gumbom + in povlečete za preurejanje, tako da je objava sestavljena kot stran in ne natipkana v eno polje.

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.

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: izpostavitve 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. Če je bil prispevek uvrščen pod napačno organizacijo, ga pasica na vrhu njegove strani za urejanje premakne k drugi, ki jo vodite.



Posnetek zaslona 15.1. Moja vsebina: urejevalnik blokov med sestavljanjem objave.

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.

The screenshot shows the Eventure.si website interface. At the top, there's a navigation bar with a progress indicator for various stages: Začetek, Registracija, Organizacija, Nastavitev e-pošte, Dogodek, Vsebine, and Kampanja. The main header includes the Eventure.si logo and a 'BETA' badge. Below the header, there's a section titled 'To gledate kot lastnik.' with options like 'Moje dejavnosti', 'Uredi', 'Podvoji', 'Prekliči objavo', and 'Izbrisi'. The main content area features a large image of a choir performing, with the title 'Skupnostni pevski zbor' and a small icon of a group. Below the image, it says 'Studio Primer' and '3 ogledov'. To the right, there's a sidebar with a profile for 'Studio Primer' and a section titled 'Predstavljeno v dogodkih' which lists 'Zimski pevski vikend' on 11 DEC. at Studio Primer in Ljubljana. At the bottom, there's a section 'Trgovina te organizacije' with a product 'Strune za akustično kitaro'.

Posnetek zaslona 16.1. Moje aktivnosti: aktivnost s povezanimi dogodki.

Galerije

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

Fotografije in video, na štiri načine

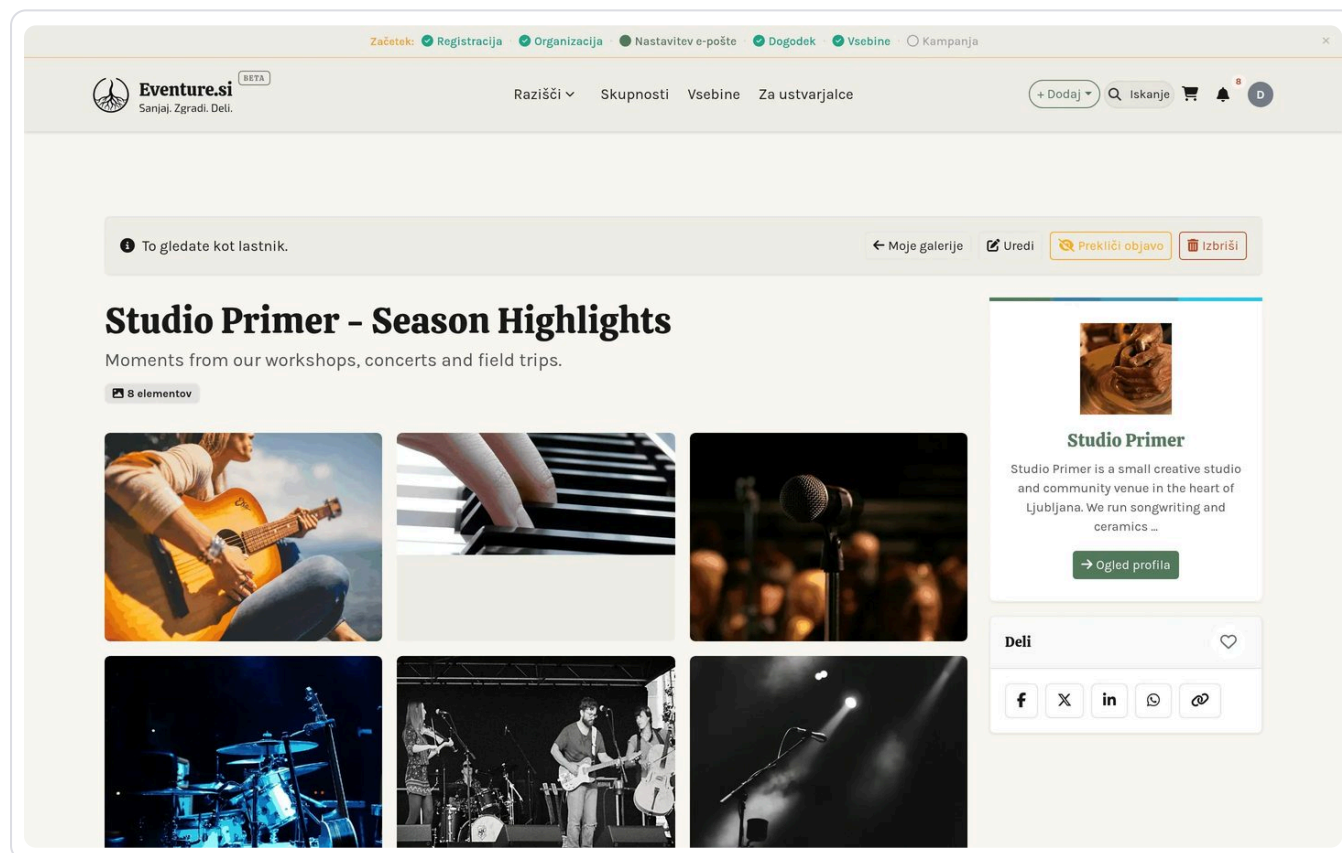
Galerija prikazuje slike in video v postavitvi, ki jim ustreza: urejena **mreža**, **zidak**, ki spoštuje obliko vsake slike, **vrtiljak**, ki napreduje enega naenkrat, ali **svetlobna škatla**, ki ob kliku odpre vsako v polni velikosti.

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 17.1. Galerija v postavitvi mreže z odprtim albumom.

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.

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 odključali 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.



Eventure.si

BETA

Sanjaj. Zgradi. Deli.

Razišči

Skupnosti

Vsebine

Za ustvarjalce

+ Dodaj

Iskanje









Studio Primer

Lastnik

Preklopi na profil

Filtriraj

UPRAVLJAJ

Planer

Moje organizacije

Ekipa

Dejavnosti

Ponudbe

Skupnosti

Vsebine

Galerije

Naročniki

25

DELOVANJE

Obvestila

7

Sporočila

Prijava

1

Ocene

Kampanje

Naročila

Računi

Moji naročniki

Upravljajte naročnike na novice v svojih organizacijah.

Vse25

Aktivno23

V čakanju1

Odjavljen1

Vse

Aktivno

Prekinjeno

Izbrisano

Ves čas25

Zadnji teden25

Prejšnji mesec25

Vse0

Vse25

#newsletter13

#event10

#customer7

Iskanje e-pošte ...

Razvrsti: Naročeno

Naročnik

Čaka na preverjanje



#event

Studio Primer

Naročeno pred 1 dnevom

Aktivno



#newsletter

Studio Primer

Naročeno pred 3 dnevi

Aktivno



#customer

Studio Primer

Naročeno pred 4 dnevi

Aktivno



#newsletter

Studio Primer

Naročeno pred 6 dnevi

Aktivno



#event

#customer

Studio Primer

Naročeno pred 7 dnevi

Aktivno

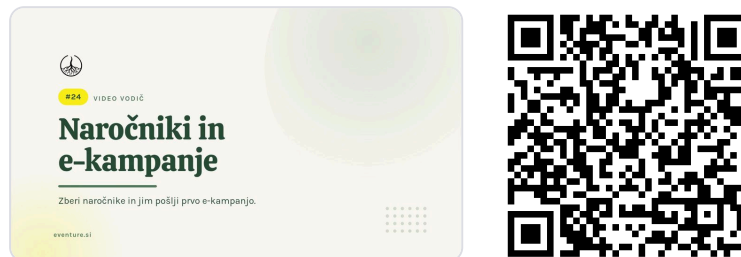


#event

Posnetek zaslona 22.1. Moji naročniki: potrjen seznam z oznakami vira.

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/documentation#video-campaigns-subscribers-and-campaigns>

Koga kampanja doseže

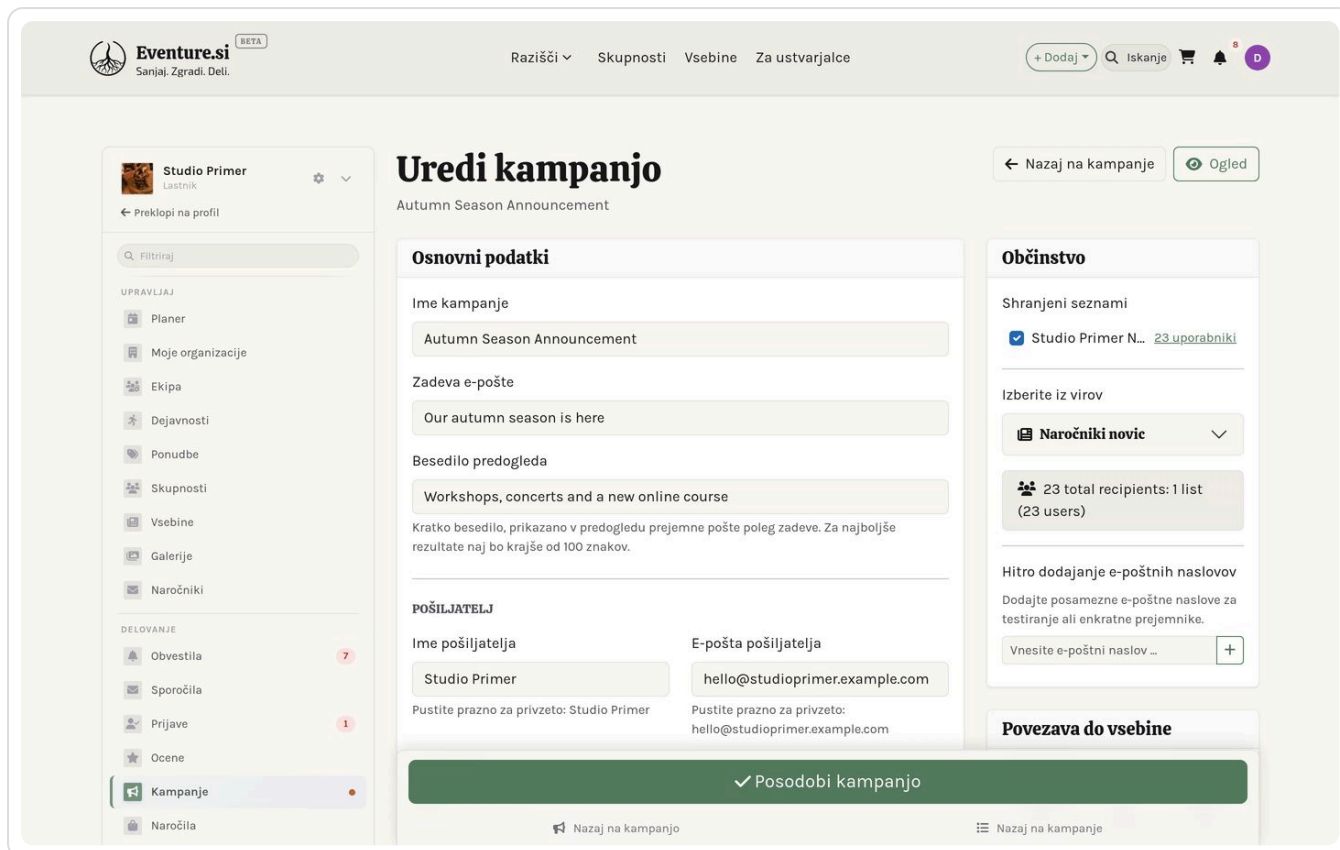
Kampanja pošlje na **seznam**, ki ga sestavite enkrat in znova uporabite - iz vaših naročnikov, stikov CRM, uporabnikov platforme, organizacij ali udeležencev določenega dogodka - namesto da bi prejemnike vsakič izbirali ročno. Glejte Naročnike za to, od kod prihajajo sami naslovi.

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.



Posnetek zaslona 23.1. Urejevalnik kampanje s pripetim seznamom in pripravljenim testnim pošiljanjem.

Obvestila

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

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, preklopljivo s iste strani.

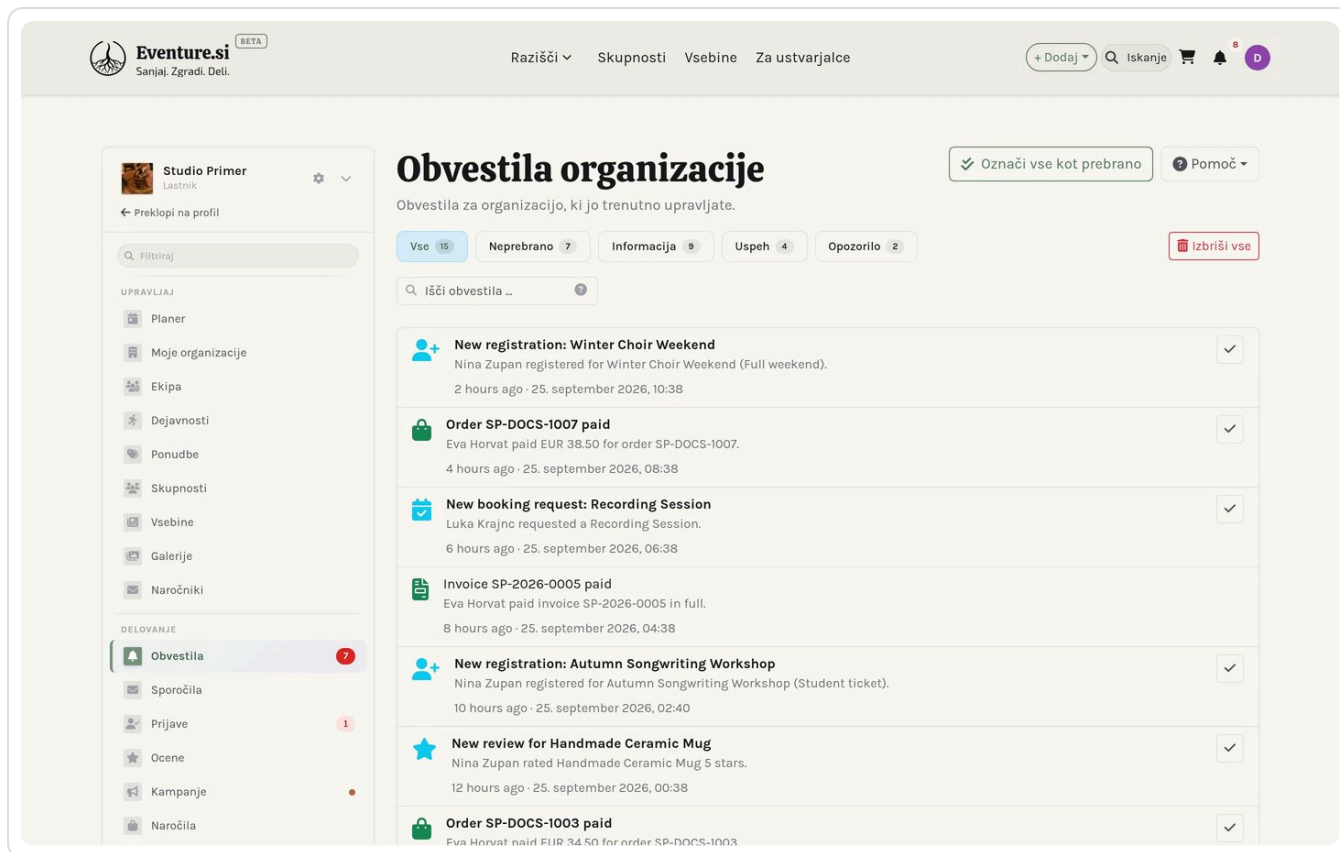
Delo z zvoncem

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

Upravljanje organizacije vašim **Nastavitvam** računa doda tudi zavihek **Obvestila**: ena kartica na kategorijo - prijave, naročila in ostalo - vsaka s stikali po postavkah, tako da obdržite tisto, po čemer ukrepate, in utišate tisto, kar le preletite. Izbire so samo vaše; drug skrbnik iste organizacije obdrži svoje.



Posnetek zaslona 24.1. Center za obvestila: osebni in organizacijski vir.

Sporočila

Sporočila so neposredni pogovori med člani platforme, ena nit na osebo ali organizacijo.

Ena nit na osebo ali organizacijo

Sporočila so neposredni pogovori na ravni celotne platforme - neodvisni od katerekoli skupnosti, ki ji pripadate. Enega začnete s profila uporabnika ali ga naslovite na **organizacijo**, v tem primeru doseže lastnika organizacije. Odgovori se še naprej zbirajo v isti niti, prebrano in neprebrano pa se spremlja po pogovoru.

Kje se pojavijo

Ikona ovojnice v glavi nosi število neprebranih; **Moja sporočila** naštejejo vsak odprt pogovor, skrbniki organizacij pa dobijo še drugi, organizacijski nabiralnik za sporočila, poslana organizacijam, ki jih vodijo.

The screenshot displays the 'Moja sporočila' (My Messages) section of the Eventure.si platform. The header includes the Eventure.si logo, navigation links (Razišči, Skupnosti, Vsebine, Za ustvarjalce), and user controls (+ Dodaj, Iskanje, shopping cart, notifications, and profile). The main content area shows a list of messages from various users, each with a profile picture, name, message preview, and timestamp. The sidebar on the left contains navigation options like Planer, Obvestila, Osebna sporočila, and a list of other features. The footer contains links for Raziskuj, Ustvarite, O nas, and Novičnik, along with a newsletter sign-up form.

Profile Picture	Name	Message Preview	Timestamp
	Nina Zupan	Thanks! Also, the new guitar strings sound amazing.	pred 1 h
	Eva Horvat	Perfect, thank you! I will send photos of the tiles afterwar...	pred 4 h
	Marko Novak	Fair enough. I will bring the extra guitars on Friday evenin...	pred 7 h
	Ana Kovač	Done. They will be ready on Thursday. Also, the ceramics tas...	pred 8 h

Posnetek zaslona 25.1. Moja sporočila: pogovori, razvrščeni po osebi in organizaciji.

Naročila

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



Skeniraj in si oglej video <https://eventure.si/sl/documentation#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.

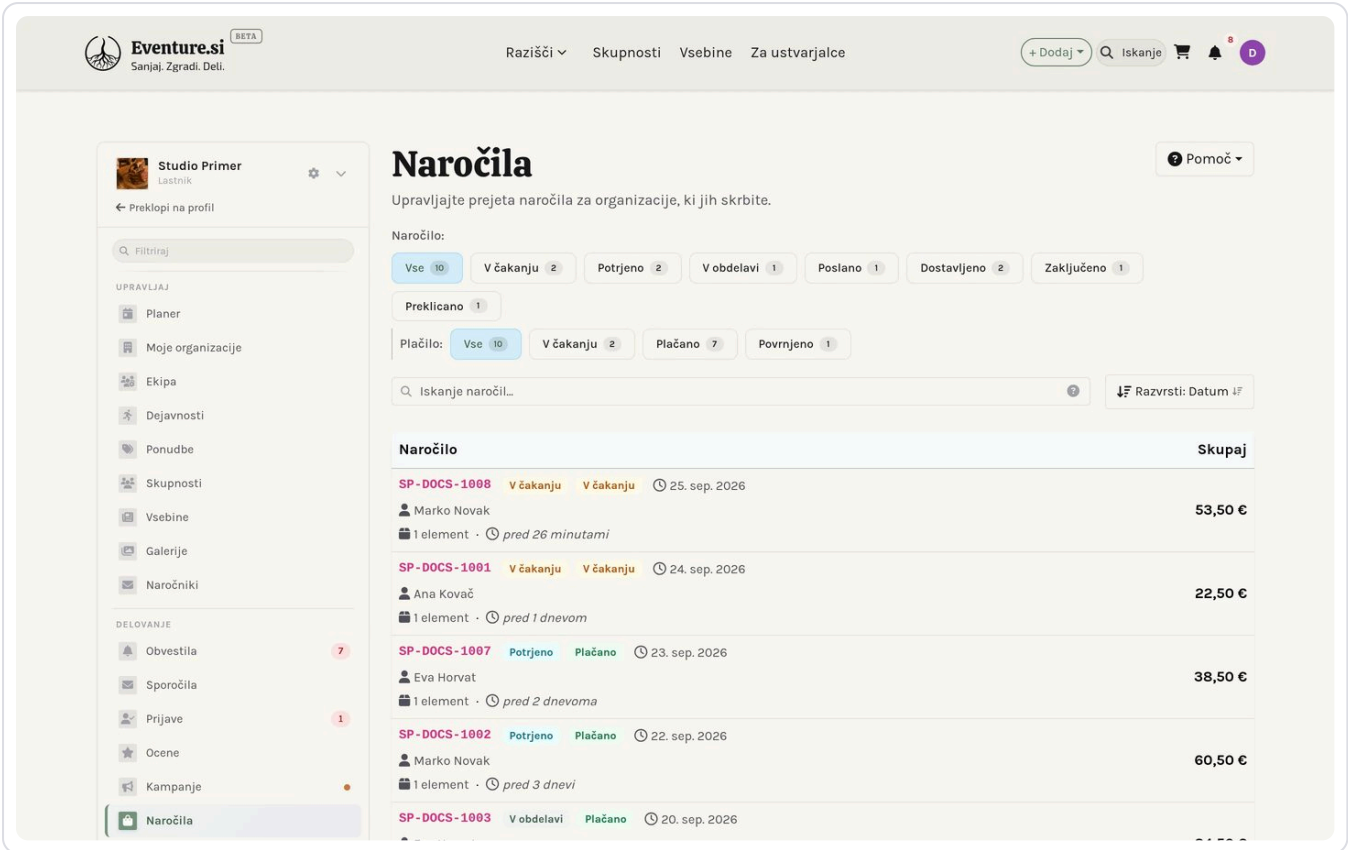
Status, od oddaje do konca

Naročilo gre skozi življenjski krog - **v obravnavi** → **potrjeno** → **v obdelavi** → **poslano** → **dostavljeno** - vi pa ga potiskate naprej, ko ga izpolnujete. 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.

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.



Posnetek zaslona 26.1. Moja naročila: seznam naročil s filtri stanja.

Računi

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

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.

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.



Eventure.si

BETA

Sanjaj. Zgradi. Deli.

Razišči

Skupnosti

Vsebine

Za ustvarjalce

+ Dodaj

Iskanje









Studio Primer

Lastnik

Preklopi na profil

UPRAVLJAJ

Planer

Moje organizacije

Ekipa

Dejavnosti

Ponudbe

Skupnosti

Vsebine

Galerije

Naročniki

DELOVANJE

Obvestila

7

Sporočila

Prijave

1

Ocene

Kampanje

Naročila

Moji računi

+ Ustvari račun

Pomoč

Oglejte si svoje račune in zgodovino plačil.

Vse

Osnutek

Poslano

Ogledano

Plačano

Delno plačano

Zamujeno

Razveljavi

Vse

Aktivno

Prekinjeno

Izbrisano

Iskanje računov...

Razvrsti: Datum izdaje

Številka računa	Skupaj	Znesek za plačilo
SP-2026-0004 Studio Primer Zapadlo: okt. 8, 2026 - v 13 dneh Osnutek pred 5 urami 195,20 € 195,20 €		
SP-2026-0007 Studio Primer Zapadlo: okt. 3, 2026 - v 7 dneh Ogledano pred 26 minutami 159,99 € 159,99 €		
SP-2026-0003 Studio Primer Zapadlo: okt. 15, 2026 - v 20 dneh Poslano pred 5 urami 170,80 € 170,80 €		
SP-2026-0006 Studio Primer Zapadlo: sep. 21, 2026 - pred 4 dnevi Delno plačano pred 26 minutami 287,60 € 143,80 €		
SP-2026-0005		

Posnetek zaslona 27.1. Moji računi: števci stanj in filtri nad seznamom.

Partnerski program

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

Vaša povezava, in kaj prinaša

Pridružitve 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 poravnava 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 zaslužno v primerjavi z izplačanim doslej.

The screenshot shows the 'Povabi prijatelje' (Invite friends) section of the Eventure.si partner dashboard. The interface includes a sidebar with navigation options like Planer, Obvestila, Osebna sporočila, and Povabi prijatelje. The main content area displays four statistics: 'Kliki na povezavo' (0), 'Prijatelji registrirani' (0), 'Pridobljene nagrade' (0), and 'Vrednost nagrade' (0,00 €). Below these, there are sections for 'Vaše priporočilne povezave' (Your referral links) and 'Deli s prijatelji' (Share with friends). The referral links section provides a direct link to the registration page and a QR code for easy sharing. The 'Deli s prijatelji' section offers buttons for WhatsApp and Facebook sharing, along with a 'Kopiraj sporočilo' (Copy message) button. At the bottom, there is a section titled 'Kako deluje' (How it works).

Posnetek zaslona 29.1. Nadzorna plošča partnerskega programa: kliki, konverzije in zaslužek.

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.

Načrtovalnik

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

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. Klik z Alt ali 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 števcami 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. Gumb za celozaslonski prikaz v glavi razširi celotno delovno površino in ostane razširjen, ko se premikate med koledarjem, seznamom nalog in nastavitvami.

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, **mejniki** 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 kjer je treba, doda 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 števcov, 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.

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: napišite "pokliči prizorišče v četrtek ob 14h" in naloga se ustvari sama.

Isti stavek lahko nalogo tudi dodeli komu 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, z gumbom **Izbriši**, postavljenim skrajno levo. 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 komu 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 **Rok** 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.

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 **Zaključ**i, **Ponovno odpr**i 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 števil, kar je prava mera za nekoga, ki ne skrbi za vrata.

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 (**Moje**, **Organizacija**, **Deljeno z mano**, **Vse**) 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. 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.

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 - **Prenahaj 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.

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 posodablja.

BETA

Sanjaj. Zgradi. Deli.

Razišči

Skupnosti

Vsebine

Za ustvarjalce

+ Dodaj

Iskanje

D

D demo

→ Preklopi na Studio Primer

Q Filtiraj

Planer

Obvestila 1

Osebna sporočila 4

Moje organizacije

Moje skupnosti

Moji tečajji

Moje prijave

Moje ocene

Prijubljene

... še 5

Planer

+ Novo opravilo

Naloge

Nastavitve

Celozaslonsko

Pomoč

Vse, kar imate v načrtu, na enem mestu.

Odpri 10

Zamujeno 0

Zaključeno 2

Naloge

Prejeti termini

Dogodki, ki jih gostim

Zepedli računi

Detumi pogodb

... Več 4

Organizacije

Vse organizacije

Dodeljeno

Kdorkoli

Izberi vse

Počisti izbire

Obrni

Skrj demo organizacije

samo Studio Primer

✂ Dodajte opravilo v običajnem jeziku, na primer: pokliči lokacijo v četrtek ob 14h

→

<

>

Trenutni

september 2026

Mesec

Teden

Dan

Dnevni Red

pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
31.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		10:00 Private PoL...			19:30 Poet... 3/45	
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
			10:30 Studio Con...			08:00 Small Stu...
21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.
	Tune-the-studio...	Resteek guitar-s...				
28.	29.	30.	1.	2.	3.	4.
		Call Vtrec Sorce...	10:00 Team meet...		Send Autumn S...	15:00 Private Pot...

Posnetek zaslona 31.1. Načrtovalnik: koledar z gumbi virov in odprtim oknom za hitro dodajanje.

Projekti

Projekti razdelijo večje delo na utežene skupine, za vsako določijo odgovorno osebo, pokažejo, koliko celote nosi vsak posameznik - in beležijo dejansko porabljene ure.

Skupine, uteži in odgovorne osebe

Projekt v razdelku Projekti pripada samo vam ali eni od vaših organizacij - projekt organizacije vidijo vsi njeni člani. Paket organizacije določa, koliko **aktivnih** projektov organizacije ima lahko hkrati; zaključeni in arhivirani projekti se ne štejejo, osebni projekti pa niso nikoli omejeni. Ko dosežete omejitev, projekt arhivirajte ali zaključite ali nadgradite paket, da začnete novega. Razdelite ga na **skupine**, dele dela (za festival: program, marketing, logistika). Vsaka skupina dobi **utež** - kolikšen del celotnega projekta predstavlja - in eno **odgovorno osebo** ter poljubno število članov, od katerih ima vsak svoj **delež** skupine. Odgovorna oseba ima za imenom majhno oznako **Odg.** - pomaknite miško nanjo za pojasnilo.

Povsod, kjer izbirate osebo - odgovorno osebo, novega člana, izvajalca naloge - je enak seznam z iskanjem: vpišite del imena ali e-pošto, vsaka oseba pa je prikazana s fotografijo, e-pošto in mestom, ki ga v projektu že ima. Najprej so ljudje iz te skupine, nato preostali v projektu, nato vsi drugi, ki jih lahko dodate: vaši sodelavci, osebe, ki z vami delijo načrtovalnik, in člani organizacije projekta. Nikogar zunaj tega kroga ni mogoče izbrati. Ko nalogo dodelite komu, ki še ni v skupini - ali ga določite za odgovorno osebo -, se ta doda vanjo z deležem 0 %, zato se deleži drugih ne spremenijo; njegov delež nastavite, ko ste pripravljeni.

Uteži vseh skupin naj skupaj znašajo 100 %, prav tako deleži znotraj ene skupine. Projekt lahko gradite postopoma; dokler se številke ne seštevajo, je ob njih opozorilo, gumb **Uravnoteži na 100 %** pa vse sorazmerno prilagodi z enim klikom.

Kako se šteje vključenost

Vključenost posameznika je utež skupine krat njegov delež, seštevkečez vse skupine, v katerih je:

SKUPINA (UTEŽ)	LJUDJE (DELEŽ)	VKLJUČENOST
Program (40 %)	Luka 70 %, Maja 30 %	Luka 28 %, Maja 12 %
Marketing (30 %)	Ana 100 %	Ana 30 %
Logistika (30 %)	Maja 50 %, Tim 50 %	Maja +15 % = 27 %, Tim 15 %

Seznam **Vključenost** na projektu prikaže te načrtovane vrednosti kot stolpce; ko so ure zabeležene, tanjši stolpec pod njimi pokaže dejanski delež zabeleženih ur vsake osebe, tako da vidite, kdo nosi več ali manj od načrtovanega.

Naloge, napredek in mejniki

Delo znotraj skupine so običajne naloge Načrtovalnika: dodajte jo z gumbom **Naloga** na kartici skupine in prikaže se tudi v vašem Načrtovalniku, pri osebi, ki ji je dodeljena, in - pri projektu organizacije - v organizaciji. Kliknite krogec pred nalogo, da jo zaključite (ali ga kliknite znova, da jo ponovno odprete); posodobita se samo naloga in napredek. Kliknite ime naloge, da jo uredite v istem oknu, kot ga uporablja Načrtovalnik - z opisom, kategorijo in časom.

Za nalogo projekta je to okno prilagojeno: na vrhu je oznaka s projektom in skupino, kamor naloga spada, namesto izbire organizacije (to določi projekt), ločenega polja Opombe pa ni - vsi berejo opis. Pod **Več možnosti** seznam **Skupina** premakne nalogo v drugo skupino istega projekta, ki jo vodite. Isto okno se odpre povsod, kjer nalogo najdete, tudi v razdelku **Naloge** in v koledarju.

Napredek skupine je delež njenih opravljenih nalog. Kadar delo ni vodeno kot naloge, ga lahko odgovorna oseba nastavi ročno. Krog napredka projekta je uteženo povprečje njegovih skupin. **Mejniki** so ključni datumi projekta kot celote - prav tako naloge načrtovalnika, a vezane na projekt namesto na skupino, vedno v kategoriji Rok in ne štejejo v napredek nobene skupine. V koledarju Načrtovalnika se prikažejo kot roki, prav tako končni datum projekta. Kliknite ime mejnika, da ga uredite.

Kaj zajema projekt

V razdelku **Kaj zajema ta projekt** povežete dogodke, tečaje, ponudbe, storitve in druge elemente, ki jih projekt izvaja, tako da je vse, za kar je odgovoren, na en klik. Povežete lahko elemente organizacije projekta - pri osebnem projektu pa elemente svojih organizacij.

Beleženje ur

Člani skupine čas, ki so ga porabili zanj, beležijo na tri načine:

- **Evidenca ur** v razdelku **Evidenca ur** - vrstica za vsako skupino projekta, stolpec za vsak dan v tednu. V celico vpišite **1,5**, **1.5** ali **1:30** in kliknite **Shrani teden**.
- **Zabeleži čas** na projektu ali kartici skupine - datum, ure, opomba in ali je čas obračunljiv. Odgovorna oseba skupine lahko čas zabeleži tudi v imenu njenih članov.
- **Štoparica** - pritisnite gumb za predvajanje na skupini ali nalogi in majhna ura vas spremlja na vsaki strani, dokler ne pritisnete **Ustavi**. Pred shranjevanjem lahko dodate opombo in popravite čas; ko zaženete novo štoparico, se tekoča ustavi.

Stran projekta nato prikaže zabeležene ure, koliko jih je obračunljivih, njihovo vrednost in - če ste določili proračun ur - koliko proračuna je porabljenega.

Odobranje ur

V nastavitvah projekta vklopite **Zabeležene ure potrebujejo odobritev** in nove ure čakajo, dokler jih ne odobri lastnik projekta, skrbnik organizacije projekta ali odgovorna oseba skupine. Nihče ne odobri svojih ur; lastne ure lastnika in skrbnikov štejejo takoj, saj nad njimi ni nikogar, ki bi jih odobril. V seštevke štejejo samo odobrene ure.

Kdor kjerkoli odobrava, ima v meniju postavko **Odobritve** s številom čakajočih, čakajoče ure pa lahko obravnava na treh mestih: na tem seznamu (filtrirate ga na en projekt), na kartici **Čaka odobritev** na strani projekta, ki vodi naravnost tja, in v samem **Poročilu o urah**, kjer ima vsaka čakajoča vrstica gumb za odobritev. Vrnjene ure se z razlogom vrnejo

osebi, ki jih lahko popravi in ponovno odda; enako lahko vrnete že odobreno vrstico. Ko odobritev spet izklopite, se vse, kar je še čakalo, odobri.

Urne postavke, poročila in računi

Določite **privzeto urno postavko** projekta in po potrebi drugačno postavko za posamezno osebo v skupini. Vsak vnos obdrži postavko, s katero je bil zabeležen, zato poznejša sprememba nikoli ne spremeni že zabeleženega dela. V

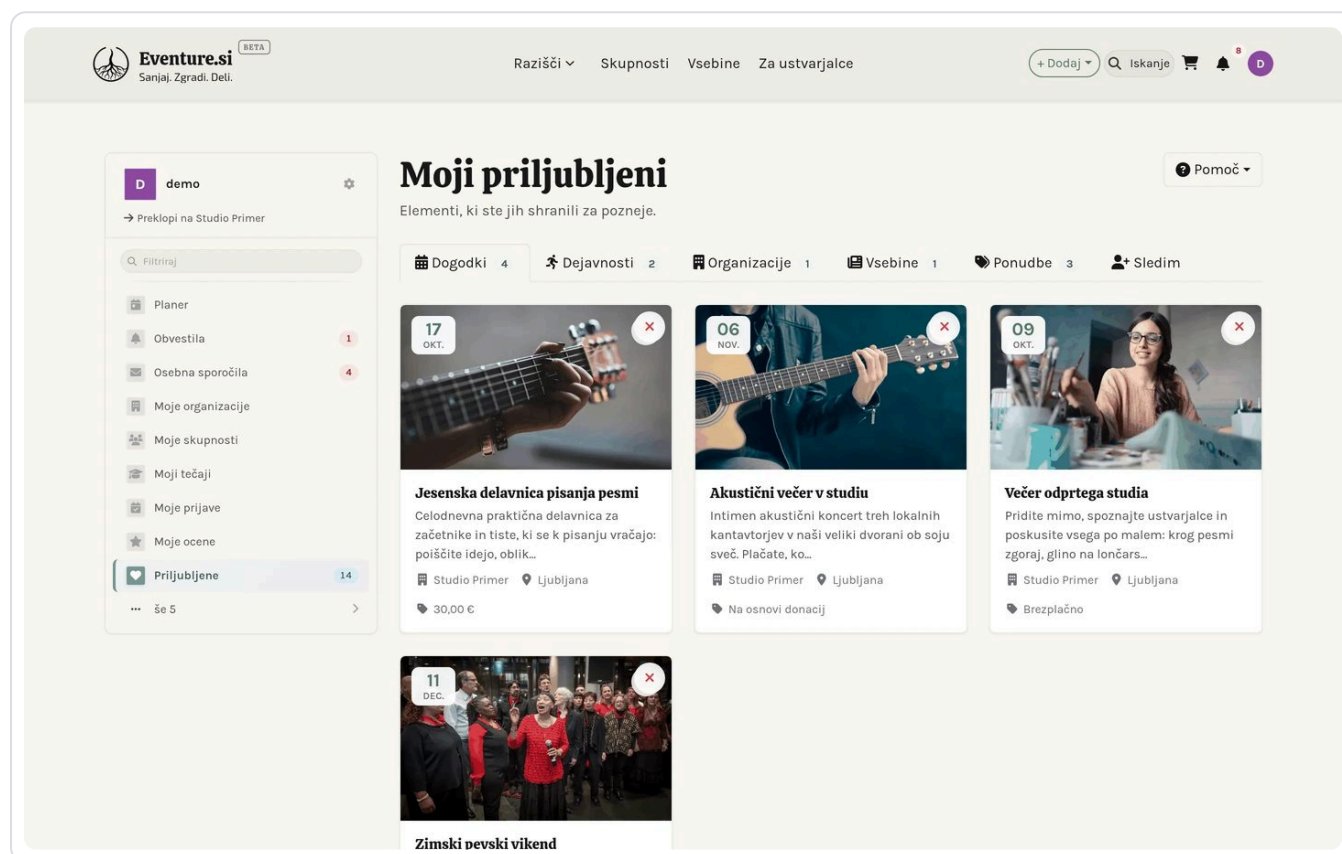
Poročilu o urah vsak filter deluje takoj, ko ga spremenite: obdobje (ta teden, prejšnji mesec, letos ali lastni datumi), status - vsak pokaže, koliko vnosov vsebuje -, obračunljivo ali ne ter iskalni izbirnik skupine in osebe. S klikom na naslov stolpca razvrstite po datumu, osebi, skupini, urah, postavki, znesku ali statusu; izvoz v CSV upošteva iste filtre in vrstni red. Označite vrstice v njegovem edinem stolpcu s potrditvenimi polji - **vse**, **nič**, **obrni** ter čakajoče ali za račun pripravljene vrstice so en klik nad tabelo, Shift+klik pa označi razpon - in vrstica na dnu zaslona ponudi, kar ustreza izbiri: **Odobri**, **Vrni** in pri projektu organizacije z izpolnjeno e-pošto stranke še **Ustvari osnutek računa**, vsak gumb pa šteje le označene vrstice, za katere velja. **Vrni** vpraša, kaj je treba popraviti, s hitrimi razlogi za izbiro, oseba pa to sporočilo prejme kot obvestilo. Račun zajame odobrene obračunljive ure, ena vrstica na osebo, skupino ali vnos. Osnutek se odpre v Računih, kjer ga preverite in pošljete, zaračunane ure pa so zaklenjene.

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 33.1. Priljubljeno: shranjeni elementi, ki jih lahko filtrirate po vrsti.

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.

H Naslov dogodka

Naslov, ki ga udeleženci vidijo najprej. Naj bo jasen, specifičen in vablljiv.

Summer Jam 2026

<https://eventure.si/event/primer-summer-jam>

 en ✓ sl ✓ hr ✓ Uredi ^

SL Poletni jam 2026

 Prevedi

HR Ljetni jam 2026

 Prevedi

 Prevedi vse (prepiši)

Posnetek zaslona 34.1. Vrstica značk za prevod pod poljem, med prevajanjem.

AI pomočnik

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

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.

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, vodi 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 - vsi drugi so izpuščeni, in pomočnik vam to pove.

Navodila za nastavitve

Gumb **Prenesi navodila za nastavitve (.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.