
Vodnik za uporabnike Eventure

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

Napisano za Eventure.

Zadnjič posodobljeno 7. septembra 2026

Kazalo

DEL I - ZAČNITE TUKAJ

1 Kako je aplikacija zgrajena

2 Račun in profil

DEL II - VAŠA ORGANIZACIJA

3 Organizacije

4 Nastavitve organizacije

5 Skupnosti

DEL III - KAJ PONUJATE

6 Ponudbe in trgovina

7 Dogodki

8 Prostori

9 Tečaji

10 Rezervacije

11 Kategorije in oznake

DEL IV - VSEBINA IN MEDIJI

12 Vsebina in blog

13 Aktivnosti

14 Galerije

DEL V - OBČINSTVO IN DELOVANJE

15 Naročniki

16 Kampanje

17 Obvestila

18 Sporočila

19 Naročila

20 Računi

21 Partnerski program

22 Ocene

DEL VI - VAŠ LASTNI PROSTOR

23 Načrtovalnik

24 Priljubljeno

DEL VII - SKOZI VSE

25 Prevodi

26 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.

Zgornja vrstica

Vrstica na vrhu vsake strani je vedno enaka. Levo 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, iskanje, 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-layout-header-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-layout-header-dark.png`

Posnetek zaslona 01. Zgornja vrstica: glavna navigacija levo, + Dodaj, iskanje, obvestila, sporočila in vaš avatar desno.

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.



MESTO ZA POSNETEK 02

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

Datoteko vstavite kot images/sl/02-layout-add-menu-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/02-layout-add-menu-dark.png

Posnetek zaslona 02. 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 preklopite 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. Pod ločnico je blok vaše **organizacije** - preklopnik, če jih vodite več, in kratek seznam razdelkov, ki jih uporabljate najpogosteje - Nadzorna plošča, Ponudbe, Naročila, Računi, Aktivnosti, Vsebina - ki mu sledita dve vrstici čez celo širino, **Paketi in dodatki** ter graditelj spletnih strani. To je najhitrejši način za preklop med "menoj" in "organizacijo, ki jo vodim" - izberite drugo, medtem ko ste na eni od njenih strani, na primer nadzorni plošči ali Nastavitvah, in pristanete na isti strani za na novo izbrano organizacijo, namesto da bi izgubili mesto, kjer ste bili.

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.



MESTO ZA POSNETEK 03

Meni z avtarjem: osebne postavke nad ločnico, vaša organizacija pod njo.

Datoteko vstavite kot images/sl/03-layout-user-menu-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/03-layout-user-menu-dark.png

Posnetek zaslona 03. 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.

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



MESTO ZA POSNETEK 04

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

Datoteko vstavite kot `images/sl/04-layout-my-section-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/04-layout-my-section-dark.png`

Posnetek zaslona 04. 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 meniju trajno odkrije. To je namerno: dva skrbnika organizacije lahko imata resnično različni stranski vrstici, vsaka oblikovana po tem, kaj sta dejansko uporabila. Če iščete nekaj in ne najdete, najprej 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 gumbe, ki jih stran ponuja - običajno gumb **Ustvari** desno. Če stran razvršča stvari v zavihke ali filtre, so ti v drugi vrstici spodaj.

Gumb **Pomoč** je v isti vrstici. Odpre ta 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 odstavke, ki razložijo to polje, namesto na vrh poglavja.



MESTO ZA POSNETEK 05

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

Datoteko vstavite kot images/sl/05-layout-page-header-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/05-layout-page-header-dark.png

Posnetek zaslona 05. 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.



MESTO ZA POSNETEK 06

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

Datoteko vstavite kot images/sl/06-layout-mobile-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/06-layout-mobile-dark.png

Posnetek zaslona 06. 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.

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 nočoj - 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 nočojšnjo zlato uro.

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 in dodatki**, ista stran paketov, na katero vodi meni z avatarjem; 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 **Nastavitve organizacije** - neposredna povezava, 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot images/sl/01-account-settings-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/01-account-settings-dark.png

Posnetek zaslona 01. Stran Nastavitve: zavihki Račun, Prilagoditve in Zasebnost ter tisti, ki jih doda vaša vloga.

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

Ljudi povabite po e-pošti in vsak član ima vlogo, ki določa, česa se lahko dotakne: **lastnik** (vse, vključno z obračunavanjem in brisanjem organizacije), **skrbnik** (upravljanje vsebine in članov), **član** (lažja roka) in **obračunavanje** (denar, nič drugega). Vabila imajo rok, tako da neodprta povezava sčasoma poteče.

Vaša nadzorna plošča

Nadzorna plošča je mesto, kamor pridete vsak dan: preverjanje stanja opozori na vse, kar je vredno popraviti, grafi prikažejo prijave in aktivnost vsebine v zadnjem tednu ali mesecu, seznam **Prihajajoči dogodki** pa pokaže, kaj sledi, z oznako "Naslednji" pri najbližjem. Pod tem **Nedavni elementi** in **Nedavna dejavnost** vodita sprotni dnevnik sprememb, toplotni zemljevid prispevkov pa prikaže obliko vaše dejavnosti skozi čas. **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.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-organizations-dashboard-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-organizations-dashboard-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-org-settings-sidebar-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-org-settings-sidebar-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.

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.

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.

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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Moje skupnosti: seznam skupnosti, ki jih vodi vaša organizacija.

Datoteko vstavite kot images/sl/01-communities-my-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/01-communities-my-dark.png

Posnetek zaslona 01. Moje skupnosti: seznam skupnosti, ki jih vodi vaša organizacija.

Nastavitve skupnosti

Kaj upravlja vsaka kartica na strani Nastavitve skupnosti. Barve znamke, pisave in preklopniki funkcij/gradnikov, ki so bili nekoč tu, imajo zdaj svoj edini dom v zavihku Videz Urejevalnika 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

Majhna ikona, ki jo brskalnik prikaže za javne strani vaše skupnosti. Sprejema ICO, PNG ali SVG.

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

Ime in slogan vaše skupnosti ter privzeta barvna tema, ki jo novi člani vidijo, preden izberejo svojo. Logotip, barve znamke in pisave so se preselili v zavihek Videz Urejevalnika spletnih strani.

Družbene povezave

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

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 preklopate 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 vklopate, 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 objavljjanje

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.

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.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot images/sl/01-offers-hub-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/01-offers-hub-dark.png

Posnetek zaslona 01. 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 vhodu - ali pa ostane preprost kot čas in naslov.

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



MESTO ZA POSNETEK 01

Obrazec dogodka, sestavljen iz zložljivih kartic.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-events-form-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-events-form-dark.png`

Posnetek zaslona 01. Obrazec dogodka, sestavljen iz zložljivih kartic.

Vrh obrazca je del, ki ga potrebuje vsak dogodek: **naslov**, **kratek opis** za kartice in seznami 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 njej 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 lise, 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. Pri organskem pogledu poveste, kako daleč od kroga gredo lise - **Krogi**, **Zadržano**, **Organsko**, **Divje** - in ali se odprti dan razpre kot **Ozvezdje**, **Obroč** ali navaden **Seznam**. 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.

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 en dogodek postane tedenska serija, ne da bi podvajali celoten dogodek. Na dan dogodka zaslon za **prijavo 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-spaces-my-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-spaces-my-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.

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.

Vstop in učilnica

Dostop je lahko brezplačen samovpis, enkratni 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 pojavi značka **Potrdilo** in vrstica "Potrdilo o zaključku". Katere lekcije štejejo k dokončanju tečaja, določite po lekcijah - v urejevalniku lekcije odkljukajte **Zahtevano za dokončanje / potrdilo** pri dodatnem posnetku, na katerega naj zaključek ne čaka. Sam dokument potrdila še prihaja; za zdaj je stikalo obljuba, ki jo ob učenčevem zaključku izpolnite sami.

Kako opišete tečaj

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



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-courses-curriculum-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-courses-curriculum-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Koledar rezervacij: termini v obravnavi, potrjeni in dokončani.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-bookings-calendar-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-bookings-calendar-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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, **zavrtnjeno**, 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-categories-tags-manager-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-categories-tags-manager-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Moja vsebina: urejevalnik blokov med sestavljanjem objave.

Datoteko vstavite kot images/sl/01-content-my-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/01-content-my-dark.png

Posnetek zaslona 01. 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Moje aktivnosti: aktivnost s povezanimi dogodki.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-activities-my-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-activities-my-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Galerija v postavitvi mreže z odprtim albumom.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-galleries-my-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-galleries-my-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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 odkljukali ročno - izberite, koga želite, iščite, da zožite seznam, ali uporabite **Izberi vse** / **Odznači vse** za delo s celo skupino. Kdor se je odjavil, je samodejno izpuščen, tudi če ga poskusite dodati, tako da sporočilo nikoli ne doseže nekoga, ki se je odjavil.



MESTO ZA POSNETEK 01

Moji naročniki: potrjen seznam z oznakami vira.

Datoteko vstavite kot images/sl/01-subscribers-my-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/01-subscribers-my-dark.png

Posnetek zaslona 01. 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.

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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Urejevalnik kampanje s pripetim seznamom in pripravljenim testnim pošiljanjem.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-campaigns-editor-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-campaigns-editor-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.

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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Center za obvestila: osebni in organizacijski vir.

Datoteko vstavite kot images/sl/01-notifications-center-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/01-notifications-center-dark.png

Posnetek zaslona 01. 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Moja sporočila: pogovori, razvrščeni po osebi in organizaciji.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-messages-conversations-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-messages-conversations-dark.png`

Posnetek zaslona 01. Moja sporočila: pogovori, razvrščeni po osebi in organizaciji.

Naročila

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

Zapis o prodaji

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

Status, od oddaje do konca

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

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

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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Moja naročila: seznam naročil s filtri stanja.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-orders-my-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-orders-my-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Moji računi: števcji stanj in filtri nad seznamom.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-invoices-my-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-invoices-my-dark.png`

Posnetek zaslona 01. Moji računi: števcji 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 poravna in nato pregleda.

Prejem izplačila

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



MESTO ZA POSNETEK 01

Nadzorna plošča partnerskega programa: kliki, konverzije in zaslužek.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-affiliates-dashboard-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-affiliates-dashboard-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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 **prijava 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.

Ko dobite sodelavce, se ob gumbih pojavi polje **Dodeljeno**: nastavite ga na eno osebo 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.

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.

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 nekomu odločitev, ki jo je vredno sprejeti, medtem ko nalogo še pišete. Pod **Več možnosti** so organizacija, stanje in zapiski, **Vsa polja** pa odpre celoten obrazec, kjer živi kontrolni seznam.

Kategorija in **Prednost** sta vrstici gumbkov namesto spustnih seznamov: **Naloga**, **Sestanek**, **Klic** in **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 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** ali **Ponovno odpri**, 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 zaključí. 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 posodabljati.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot images/sl/01-planner-board-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/01-planner-board-dark.png

Posnetek zaslona 01. Načrtovalnik: koledar z gumbi virov in odprtim oknom za hitro dodajanje.

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.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-favorites-my-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-favorites-my-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.



MESTO ZA POSNETEK 01

Vrstica značk za prevod pod poljem, med prevajanjem.

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-translations-manager-light.png`

Datoteko vstavite kot `images/sl/01-translations-manager-dark.png`

Posnetek zaslona 01. 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.

Navodila za nastavitev

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

Dovoljenja in seje

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

Prekinitev povezave

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