

Vodnik za uporabnike Eventure

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

Napisano za Eventure.

Zadnjič posodobljeno 23. avgusta 2026

Kazalo

DEL I - ZAČNITE TUKAJ

1 Kako je aplikacija zgrajena

2 Račun in profil

3 Vaš paket in storitve

DEL II - VAŠA ORGANIZACIJA

4 Organizacije

5 Nastavitve organizacije

6 Skupnosti

7 Zahtevki za izdelavo

DEL III - KAJ PONUJATE

8 Ponudbe in trgovina

9 Dogodki

10 Prostori

11 Tečaji

12 Rezervacije

13 Kategorije in oznake

DEL IV - VSEBINA IN MEDIJI

14 Vsebina in blog

15 Aktivnosti

16 Galerije

DEL V - OBČINSTVO IN DELOVANJE

17 Naročniki

18 Kampanje

19 Obvestila

20 Sporočila

21 Naročila

22 Računi

23 Partnerski program

DEL VI - VAŠ LASTNI PROSTOR

24 Načrtovalnik

25 Priljubljeno

DEL VII - SKOZI VSE

26 Prevodi

27 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 pet stvari vedno na dosegu roke, ne glede na to, kje ste: gumb + **Dodaj** za ustvarjanje nečesa novega, iskanje, zvonec za **obvestila**, kuverta za **sporočila** in vaš avatar - ki odpre spodaj opisan meni računa. Poleg njih je stikalo za temo, če imate raje temni način.



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** - vaš profil, nastavitve in stvari, ki pripadajo vam, ne organizaciji. Pod ločnico je blok vaše **organizacije** - preklopnik, če jih vodite več, in seznam bližnjic, ki se konča z graditeljem spletnih strani. To je najhitrejši način za preklop med "menoj" in "organizacijo, ki jo vodim", ne da bi zapustili stran, na kateri ste.



MESTO ZA POSNETEK 03

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

Stranska vrstica razdelka Moje

Vsaka stran pod `/my/...` - Dogodki, Vsebina, Naročila in vsako drugo poglavje v tem vodniku - si deli eno stransko vrstico. Na vrhu je organizacija, v kateri trenutno delate, s preklopnikom, če jih imate več. Pod njo so postavke razdeljene v dve skupini: **Upravljanje**, vse, kar ustvarite in objavite, ter **Delovanje**, kaj se zgodi, ko ljudje odgovorijo - prijave, naročila, sporočila. Iskalno polje nad njimi 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 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.



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**. 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. Isti 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.

Nastavitve: zavihki

Nastavitve so mesto, kjer upravljate sam račun, razdeljene v štiri zavihke. **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, izbiro e-poštnih obvestil in katera maskota-vodič vam pomaga po platformi.

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

Odkrij: ponovite vodeni ogled

Zavihek **Odkrij** vodi seznam vsega, kar vam je platforma doslej pokazala. Predčasno odkrijte skrito postavko menija, ponovite celoten uvodni ogled ali odklenite vse naenkrat - uporabno, če ste kaj preskočili prvič.

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, Odkrij in Zasebnost.

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, Odkrij in Zasebnost.

Vaš paket in storitve

Vaš paket in storitve so tisto, kar vam je dodelil sam Eventure - kvote, funkcije in naročila, iz katerih izhajajo.

Na čem ste, in kaj vključuje

Vaš **paket** določi raven - brezplačna, pro, poslovna ali ultra - ter **kvote** in **funkcije**, ki jih prinaša: koliko organizacij ali izpostavljenih mest dobite, ali so orodja AI vklopljena in podobno. Vrstica kvote se polni z uporabo in vas opozori, preden zmanjka.

Od kod paket pride

Pakete in dodatne storitve podeli nakup - enkraten izdelek ali naročnina - zato ta stran prikazuje tudi vaša zadnja **naročila** s povezavo nazaj nanje, in na **račune**, kadar je izdajanje računov vklopljeno. Ponoven nakup ali druga raven samodejno posodobi, kar je prikazano tu.



MESTO ZA POSNETEK 01

Stran Vaš paket in storitve: vaša raven, kvote in nedavna naročila.

Datoteko vstavite kot images/sl/01-plan-overview-light.png

Datoteko vstavite kot images/sl/01-plan-overview-dark.png

Posnetek zaslona 01. Stran Vaš paket in storitve: 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

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 prikazuje 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 je aktiven paket Spletna stran - 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.

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; gumb za pomoč znotraj urejevalnika ga odpre.



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 objavljanje na vaših družbenih omrežjih, ko vklopite samodejno objavljanje.

Datoteke organizacije

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

Mnenja

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

Splošne informacije

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

Občinstvo in trženje

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

Lead magneti

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

Povezana vsebina

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

Pošiljatelj novic

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

Odhodna e-pošta (SMTP)

Privzeto izklopljeno, kar pomeni, da kampanje in sistemske e-pošte pošilja platforma sama s svojega naslova. 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).

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.

Zahtevki za izdelavo

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

Spletna stran, predana naprej

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

Kaj vsebuje

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

Za upravljavce

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



MESTO ZA POSNETEK 01

Vrsta zahtevkov za izdelavo, iz katere upravljavec prevzame nalogo.

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

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

Posnetek zaslona 01. Vrsta zahtevkov za izdelavo, iz katere upravljavec prevzame nalogo.

Ponudbe in trgovina

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

Šest kategorij, en prostor

Vse, kar prodajate ali vodite, živi pod enim prostorom **Moje ponudbe: Dogodki, Storitve, Izdelki, Prostori, Tečaji in Rezervacije** imajo vsak svoj zavihek na isti strani, tako da si delijo eno pristajalno točko in en niz filtrov namesto šestih 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 poglavja Rezervacije, Prostori in Tečaji za preostale tri.

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.

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.



MESTO ZA POSNETEK 01

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

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, Tečaji in Rezervacije.

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.



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 seznime 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. Vključite 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**. Vse to izberete enkrat: v nastavitvah organizacije za stran profila in pri posameznem meniju v graditelju spletnih strani za svojo stran.

Povezani datumi in prijava na vходу

Vsak dogodek lahko dobi niz **povezanih datumov** - vsak svoj rezervabilni termin s svojimi udeleženci - in tako enkratni 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.

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 zaboj opreme. Obiskovalci jih brskajo v razdelku **Prostori** ; vaši živijo v razdelku **Moji prostori** , **Prostor** pa se pojavi v meniju + **Dodaj**, ko ustvarite prvega.

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.

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, **želeni 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 šest 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, 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.

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 šest 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.

Storitev in njene ure

Rezervacija je termin glede na **storitev**, ki jo določite - njeno trajanje, ceno (fiksna, urna, brezplačna ali donacija), koliko jih lahko sodeluje hkrati. Storitev nosi tedenski urnik **razpoložljivosti**; **izjeme** nanj naložijo praznike, zaprtja in posebne ure.

Pot, ki jo ubere rezervacija

Zahteva se premika **v obravnavi** → **potrjeno** → **dokončano** (ali preklicano ali neprihod). **Pravilnik o preklicu** - prilagodljiv, zmeren, strog ali brez - določa, kako pozno se lahko nekdo umakne, rezervacijo pa je mogoče prestaviti na nov termin, namesto da bi jo izgubili.

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



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.

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.



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.



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.

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.



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.



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 izpolnujete. Digitalno naročilo preskoči korake pošiljanja; storitveno naročilo se dokonča, ko se srečanje konča.

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.



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**.

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.

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: števci 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: 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 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.

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 "pokličí 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.

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 odpr**, 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 vходу. 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. **Dodelite** jo osebi in pojavi se v njenem načrtovalniku, kjer jo lahko sama zaključ. 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 - **Prenhaj 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.

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 nad 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.

Kdo prevaja

Privzeto vsak klik uporabi **Google Translate** - hitro in brezplačno. Če bi raje, da vaše stavke prevede model umetne inteligence, ga izberite pod **Avtomatizacija** v nastavitvah računa; od takrat naprej postane privzet za vsako značko, ki jo kliknete.

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.

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.