

Priročnik za vodjo skupine

mojaskupina.si: vse o tvoji skupini na enem mestu Navodila za skrbnika (vodjo)
skupine · različica oktober 2026

Naslov portala: vsaka skupina ima svoj naslov v obliki **vasaskupina.mojaskupina.si**, kjer je *vasaskupina* kratko ime vaše skupine (npr. *zarja.mojaskupina.si*). Prijava je na strani **vasaskupina.mojaskupina.si/prijava**. Slike zaslona so narejene na **preizkusni skupini** z izmišljenimi podatki. Tvoja skupina je videti enako, le z vašimi podatki.

Vsebina

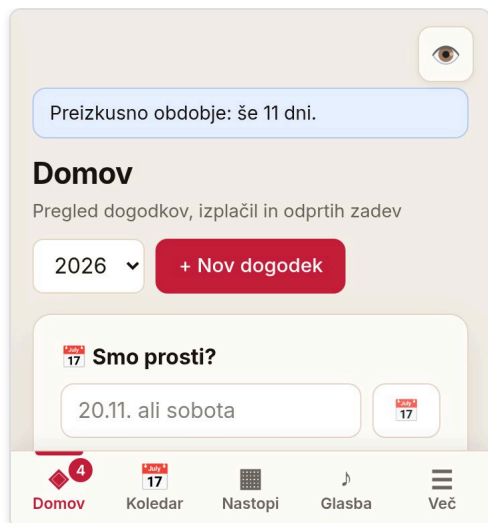
- [1. Kaj je portal in kdo kaj vidi](#)
- [2. Prijava](#)
- [3. Prva nastavitve skupine](#)
- [4. Člani](#)
- [5. Dogodki](#)
- [6. Povpraševanja](#)
- [7. Koledar in naročnina ICS](#)
- [8. Finance](#)
- [9. Zadeve](#)
- [10. Repertoar](#)
- [11. Seznami pesmi in Oder](#)
- [12. V živo \(povezane tablice\)](#)
- [13. Letno poročilo](#)
- [14. Dostop in povabila · Statistika obiskov](#)
- [15. Profil](#)
- [16. Portal kot aplikacija na telefonu ali tablici](#)
- [17. Omejitve in AI pomočnik](#)
- [18. Pogosta vprašanja](#)
- [19. Pomoč: Vprašaj pomočnika in Pišite podpori](#)

1. Kaj je portal in kdo kaj vidi

Portal je skupna evidenca skupine. V njem so **dogodki** (nastopi, vaje), **člani** in njihova **izplačila**, **finance** in **skupna blagajna (fond)**, **repertoar** z besedili in akordi, **sezname pesmi** za nastope ter **letno poročilo**.

Vloga	Kaj vidi in kaj lahko
Skrbnik (vodja)	Vse: ureja dogodke, člane, finance, repertoar in nastavitve, vabi nove uporabnike.
Član	Samo svoje: nastope, na katere je razporejen, svoje zneske in izplačila, svoje zadeve, repertoar in seznane. Cen drugih članov, strank in financ skupine ne vidi .
Samo repertoar	Samo Repertoar, Seznami pesmi in V živo. Brez dogodkov, financ, članov in obvestil (npr. gostujoči glasbenik, tonski mojster).

Meni na levi (na telefonu tapni **Več** v spodnji vrstici) ima zgoraj 4 glavna področja, ostalo je urejeno v skupine. Na telefonu je na dnu zaslona vrstica **Domov · Koledar · Nastopi · Glasba · Več**; med tipkanjem se skriva.



Na telefonu so v spodnji vrstici **Domov · Koledar · Nastopi · Glasba · Več**. Številka na *Domov* pove, koliko odprtih zadev imaš, številka na *Nastopi* pa, koliko je odprtih povpraševanj. **Več** odpre cel meni. Vrstica se med tipkanjem skrije, da ne zakriva obrazca.

- **Glavno:** Domov, Koledar, Nastopi (z zavihkom *Povpraševanja*, samo skrbnik), Glasba (zavihki *Repertoar · Seznami pesmi · V živo*)
- **Ljudje:** Člani in dostop (zavihka *Člani · Dostop in povabila*), Zadeve
- **Denar:** Finance (zavihki *Izplačila in prihodki · Blagajna skupine · Kilometrini · Letno poročilo*), Inventar; Letno poročilo je v meniju tudi od januarja do aprila
- spodaj: **Pomočnik** (modul AI pomočnik), **Nastavitve** (v njih tudi *Dnevnik*), **Naročnina**, **Profil**, **Pomoč in podpora**

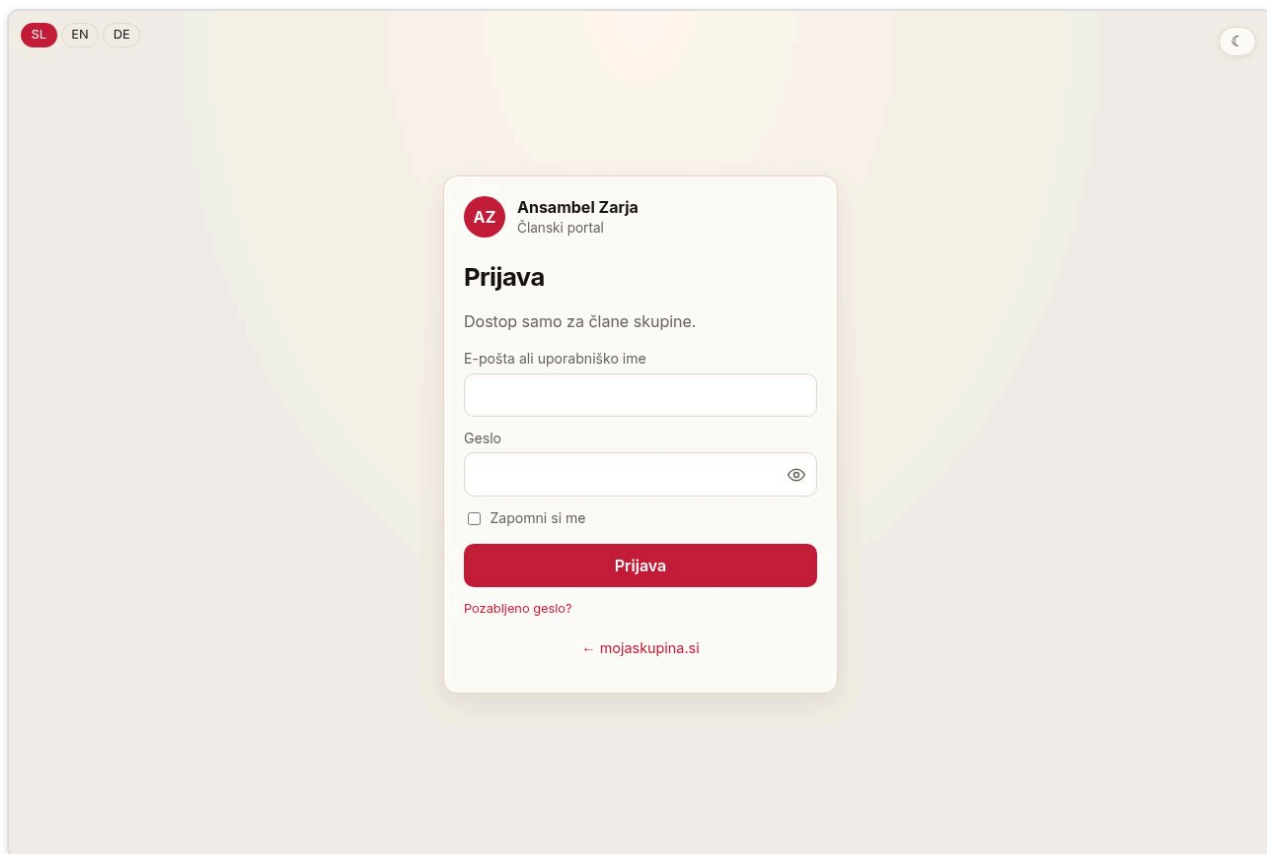
Moduli, ki jih skupina nima vklopljenih, se v meniju ne pokažejo. Na **Domov** je plavajoči gumb **+** (nov nastop, odsotnost, zadeva), na dan nastopa pa kartica **Danes** z gumbom **► V živo**.

Zavihki: daljše strani (dogodek, obrazec dogodka, Nastavitve, Profil, Prihodki in stroški, Skupni stroški) so razdeljene na **zavihke** pod naslovom. Vrstica z zavihki ostane vidna, ko se pomikaš navzdol; na telefonu jo po potrebi povleci levo/desno. Stran dogodka si zapomni zadnji odprti zavihek, zato se po shranjevanju vrneš tja, kjer si bil. Povezava z zavihkom (npr. `.../dogodki/12#razdelitev`) odpre neposredno ta zavihek.

Skrij zneske: gumb z očesom zgoraj desno skrije vse zneske v portalu. Namesto številke se prikaže **••• €** (Domov, Dogodki, plačila in stroški, Prihodki in stroški, Skupni stroški, izplačila, Povpraševanja, osi in namigi grafov). Uporabi ga, ko komu pokažeš portal na svojem telefonu ali zaslonu. Ponoven klik zneske spet pokaže. Nastavitev velja samo na tej napravi in v tem brskalniku in ostane vklopljena tudi po osvežitvi ali ponovnem odprtju. Številke v poljih obrazcev so zamegljene in se pokažejo, ko klikneš v polje. Natisnjeni povzetki, izvozi in PDF-ji (ponudba, predračun, Letni povzetek, Za računovodjo) niso skriti. V predogledu dokumenta je plačilna koda QR takrat zamegljena (napis *skrito*), v PDF-ju pa je vedno cela.

Nasvet: Vse spremembe se shranijo takoj, ko klikneš **Shrani**. Kdo je kaj spremenil, piše v **Dnevniku sprememb** (*Nastavitve → Člani in napredno, .../dnevnik*).

2. Prijava



1. Odpri naslov vaše skupine (`vasaskupina.mojaskupina.si`) in klikni **Prijava**.
2. Vpiši **e-pošto ali uporabniško ime** in geslo.
3. Če si pozabil geslo, klikni **Pozabljeno geslo?** (na prijavi skupine ali na glavni prijavi `mojaskupina.si/prijava`) in vpiši svoj e-naslov. Če račun obstaja, dobiš povezavo, ki velja **60 minut** in jo lahko uporabiš **enkrat** (sporočilo je enako, ne glede na to, ali račun obstaja; preveri tudi neželeno pošto). Vpiši novo geslo (vsaj 10 znakov) in ga ponovi. Novo geslo velja za **vse tvoje skupine**, vse druge prijave (tudi »Zapomni si me«) se odjavijo, na e-pošto pa dobiš obvestilo *Geslo je bilo spremenjeno*. Povezavo lahko zahtevaš največ 3-krat na uro.

Preveč poskusov: po več zaporednih poskusih prijave se izpiše »Preveč poskusov prijave. Poskusi znova čez N s.« (največ 6 poskusov na minuto za isti račun). Po **5 napačnih geslih** se račun za **15 minut** zaklene. Počakaj ali uporabi *Pozabljeno geslo?*.

Zapomni si me: obkljukaj na svojem telefonu ali računalniku, pa ostaneš prijavljen (tudi v nameščeni aplikaciji na začetnem zaslonu, kjer je kljukica že privzeto obkljukana), dokler se ne odjaviš — največ **6 mesecev od zadnje uporabe**. Prijava velja za vse tvoje skupine in glavno stran `mojaskupina.si`. Brez kljukice te portal odjavi po **2 urah neaktivnosti**. Odjava na eni napravi ne odjavi drugih; vse naprave odjaviš z *Profil* → *Varnost* → *Odjavi vse naprave* ali s spremembo gesla. Na tujih ali skupnih računalnikih kljukice ne obkljukaj.

Če imaš vklopljeno dvostopenjsko prijavo (2FA), vpišeš še 6-mestno kodo iz aplikacije na telefonu (glej poglavje 15.1). Pod kodo lahko obkljukaš **Zapomni si to napravo za 30 dni (brez kode)**: na tej napravi te portal 30 dni ob prijavi z geslom ne sprašuje več za kodo. Zaupanje se samodejno prekliče, ko spremeniš geslo, znova nastaviš ali izklopiš 2FA ali klikneš *Odjavi vse naprave*.

Dvostopenjska prijava (2FA) je neobvezna, za skrbnike pa priporočena. Skrbnik brez 2FA na vrhu strani vidi priporočilo z gumboma **Nastavi zdaj** in **Kasneje** (Kasneje ga na tej napravi skrije za 30 dni). Nastaviš jo v Profilu → Varnost (poglavje 15.1). Dostop do portala ni nikoli omejen, tudi brez 2FA. Člani priporočila ne vidijo.

2.1 Domov: »Aktualno«

Aktualno 13

Moje 2 **Skupina 11**

Moje zadeve 1

Poslati pogodbo Golob
rok pon 05. 10. Zaključ

Čaka izplačilo 1

Dogodki 12 + 4 vaje	Dogovorjena cena 20.700,00 €	Prejeto 4.300,00 €	Stroški 240,00 €	Dobiček (cena – stroški – izplačila) 3.340,00 €
Odperta plačila 16.400,00 €	Odperta povpraševanja 0	Odperte zadeve 4	Kilometri 1.299 od tega vaje 24 km	

Prihajajoči dogodki

- 17. OKT** 50 let poroke Horvat 18:00 · Gostilna Pri Lipi, Kamnik · zasedba 7 Obletnica
- 21. OKT** Vaja 19:30 · Kulturni dom Medvode · zasedba 6 Vaja
- 24. OKT** Poroka Zupančič – Golob 15:00 · Hotel Bled · zasedba 7 Poroka
- 27. OKT** Snemanje za radio 10:00 · Studio Ljubljana · zasedba 7 Drugo
- 28. OKT** Generalka Vaja

Odperte zadeve — najbližji roki

- Poslati pogodbo Golob**
Tina Kovač · rok 05. 10. · Visoka
- Servis kombija**
Luka Bizjak · rok 09. 10. · Normalna
- Naučiti se »Zlata poroka«**
Nina Vidmar · rok 14. 10. · Normalna

Na vrhu **Pregleda** (prva stran po prijavi) je kartica **Aktualno**. V njej je samo tisto, kar je treba urediti, z gumbom za dejanje in povezavo na zapis (tap na vrstico odpre dogodek, račun ali zadevo). Ko je stvar urejena, vrstica ob naslednjem odprtju Pregleda izgine (najpozneje v 2 minutah). Če ni ničesar, piše **Vse urejeno ✓**.

- Postavke so razvrščene po **pomembnosti** (malinova črta = nujno) in nato po datumu. Vsak tip je **zložljiv razdelek** (tapni naslov); nujni so odprti, drugi zaprti. Razdelek pokaže največ 5 vrstic, ostale so pod **Vse (N)**.
- Če si skrbnik in hkrati član zasedbe, sta zgoraj zavihka **Moje** (tvoje potrditve, zadeve, izplačila) in **Skupina** (vse spodaj). Portal si zapomni zadnji zavihke.
- Kartico vidijo skrbniki (Skupina) in člani (samo Moje). Vloga »Samo repertoar« je ne vidi. Moduli: *Zapadel račun* le z modulom Dokumenti, *Kilometrina* in *Neplačan nastop* le, če skupina uporablja to funkcijo.

Postavka	Kdaj se pokaže	Gumb	Kdaj izgine
Konflikt zasedbe	član je razporejen na dva dogodka, ki se časovno prekrivata (naslednjih 30 dni)	Preglej	član odstranjen z enega od dogodkov ali čas spremenjen
Nastop brez zasedbe	dogovorjen/potrjen nastop v naslednjih 14 dneh nima nobenega člana	Uredi zasedbo	dodan član, dogodek preklican ali mimo
Razporejen član ne more	razporejen član je odgovoril <i>Ne morem</i>	Zamenjaj člana	član odstranjen iz zasedbe ali spremeni odgovor
Odsotnost razporejenega člana	razporejen član ima osebni dogodek (npr. dopust), ki se časovno prekriva z dogodkom; vidiš ime in uro odsotnosti, ne naslova	Preglej	osebni dogodek spremenjen/izbrisan ali član odstranjen
Ni odziva	dogodek je v naslednjih 3 dneh, nekateri razporejeni še niso odgovorili (samo s potrjevanjem udeležbe)	Pošlji opomnik	vsi odgovorili ali dogodek se je začel
Povpraševanja čakajo	povpraševanje predolgo čaka odgovor stranke (poglavje 6.6)	Odgovori	stanje spremenjeno
Neplačan nastop	mimo, stranka še ni plačala vsega (ali je označen <i>neplačan</i>), zadnjih 180 dni	Vpiši plačilo	prejeto ≥ cena ali vpisan datum plačila
Zapadel račun	izdan račun je po roku plačila	Označi plačano	plačano ali stornirano
Zamujena zadeva	zadeva je po roku	Zaključ	zaključena ali rok spremenjen
Neizplačani člani	po dogodku (zadnjih 365 dni) imajo člani znesek, ki še ni izplačan	Označi izplačano (vsem na dogodku, z vprašanjem za potrditev)	vsi izplačani
Zaključ dogodek	dogodek (nastop, vaja ali seja) je mimo (konec ali začetek + 3 ure), stanje je še <i>Dogovorjeno/Potrjeno</i>	Zaključ z AI (modul AI) ali Označi opravljeno	stanje <i>Opravljeno</i> ali <i>Preklicano</i>
Kilometrini ni izračunana	kraja ni bilo mogoče najti ali manjka začetni naslov (zadnjih 60 dni)	Popravi kraj / km	km izračunani ali vpisani ročno

Ura odsotnosti: član lahko pri osebni dogodek vpiše uro **od-do** (obe neobvezni). Opozorilo se pokaže samo, če se čas odsotnosti prekriva s časom dogodka (dogodek brez konca šteje 3 ure). **Brez ure** velja odsotnost **ves dan** (pri večdnevni vse dni). **Samo »od«** (npr. od 18:00) velja do konca dne, **samo »do«** (npr. do 14:00) od začetka dne. Primer: odsotnost 18:00–23:00 ni v konfliktu z nastopom ob 12:00 isti dan. Pri večdnevni odsotnosti velja »od« za prvi dan in »do« za zadnji dan.

< podatki **Obvestila in koledar** Pri meni >

☐ Prikaži osebne dogodke drugih članov ⓘ

* obvezno polje

Datum *

dd. mm. llll

Naslov *

npr. Dopust, Zdravnik

Domov Koledar Nastopi Glasba Več

Član vpiše odsotnost v *Profil* → *Koledar* → *Odsotnosti in osebni dogodki* ali v koledarju (+ **Odsotnost / osebni dogodek**): datum, po potrebi datum **Do** (večdnevna), uro **Od** in **Do** ter naslov (npr. *Zdravnik*). Spodaj so naštet njegovi prihajajoči osebni dogodki z uro.

Rok za potrditev udeležbe je 3 dni pred začetkom. Član lahko odgovori tudi pozneje (do začetka dogodka), na strani dogodka pa ob njegovem odgovoru vidiš oznako **pozno**.

3. Prva nastavitve skupine

Preden začneš vnašati, enkrat uredi **Nastavitve** (meni → *Nastavitve*). Stran ima 4 zavihke **Skupina · Dogodki · Denar in dokumenti · Člani in napredno** in na vrhu iskalnik **Poišči nastavitve** (npr. *podpis, opomnik, IBAN*), ki pokaže samo ustrezne nastavitve iz vseh zavihkov. Gumb **Shrani nastavitve** na dnu velja za osnovne podatke skupine, kontakt, člane in aplikacijo; opomniki, koledar, tedenski izvoz, kategorije in naslov skupine imajo svoje gumbе. Nastavitve, ki imajo svojo stran (npr. tipi dogodkov, poslovni subjekti, kilometrina), so prikazane kot vrstica: kratek opis, **trenutna vrednost** in gumb **Uredi** →. Stare povezave (npr. `.../nastavitve#splosno`, `#vec` ali `#kategorije`) odprejo ustrezen nov zavihek.

Splošno — Videz: ime skupine, kratica v krogu, barva, privzeti jezik in **logotip**. Logotip in barva se pokažeta v meniju, na prijavnici in na ikoni aplikacije. Logotip je lahko PNG, JPG ali WEBP **do 8 MB** (vsaj 64 × 64 pik), tudi velika datoteka za tisk: strežnik ga samodejno **pomanjša na največ 1200 pik** po daljši stranici (prosojnost ostane) in, če je obkljukano *Ob nalaganju obreži prazen rob*, odreže prosojen ali bel rob okoli znaka. **Okrogel znak skupine** (meni, izbirnik skupin, prijava) in ikona aplikacije uporabita **lastno ikono** iz razdelka *Aplikacija na telefonu*, če je naložena. Brez nje se uporabi logotip, v celoti viden v krogu na beli podlagi; logotip, **širši od 2 : 1** (npr. napis v vrstici), v krogu ni berljiv, zato se namesto njega prikaže kratica na barvi skupine — za lep znak naloži kvadratno ikono.

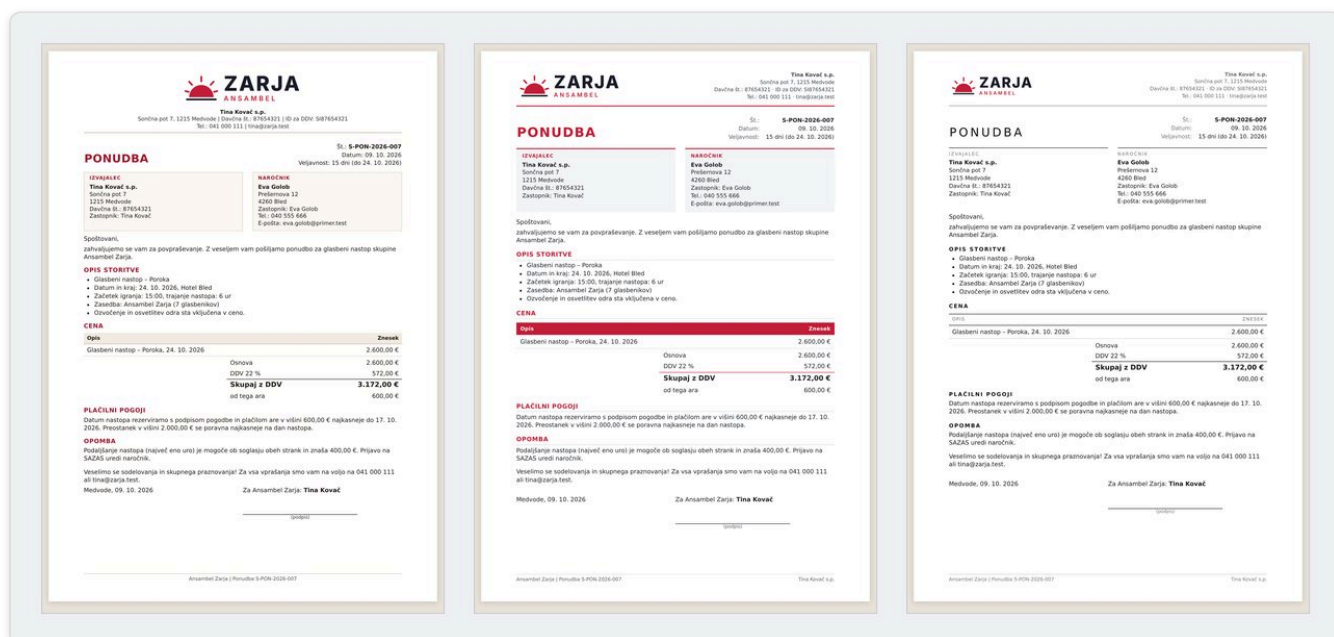
Kontakt in dokumenti — Kontakt in izdajatelj:

- **E-pošta skupine** in telefon skupine. Pošta, poslana na `<kratica>@mojaskupina.si` (npr. `vasaskupina@mojaskupina.si`), se posreduje na ta naslov, **ko ga potrdiš**: po shranjevanju na novi naslov pride sporočilo s povezavo **Potrdi naslov** (velja 24 ur). Do potrditve piše »Čaka na potrditev« in pošta gre na skrbnika.
- **E-pošta za odgovore strank (Reply-To)**: tvoj naslov, npr. Gmail skupine. Ponudbe in predračune, ki jih pošlje aplikacija, stranka vidi od pošiljatelja z **imenom skupine**, njen odgovor pa pride naravnost na ta naslov. Nanj gre tudi kopija (Bcc), če jo izbereš, in z njim se odpre **Pošlji iz Gmaila** (poglavje 6.4). To je samo naslov v glavi sporočila: aplikacija se v ta predal **nikoli ne prijavi** in prek njega ne pošilja. Če polje pustiš prazno, velja e-pošta skupine.
- **Podpis v odgovorih strankam in Standardne fraze in cene za odgovore**: uporabi ju ✨ **Pripravi odgovor** pri povpraševanjih (poglavje 6.4). V fraze vpiši, kar pogosto pišeš strankam, tudi cene (npr. »Cena poroke je 1.800 € in vključuje ozvočenje.«) — AI navaja samo cene, ki jih najde tu, v povpraševanju ali v ponudbi.
- Privzeti izdajatelj (ime, naslov, davčna št., IBAN) za ponudbe, predračune, račune in pogodbe.

- **Poslovni subjekti** (vrstica pod obrazcem): društvo ali s.p., ki izdaja ponudbe, predračune, račune in pogodbe. Vsak ima svojo predpono številke, DDV, podpis ter IBAN in nastavitve plačilne kode QR (spodaj). Vrstica pokaže imena subjektov, **Uredi** → odpre seznam.
- **Kdo je izdajatelj?** Pravna ali fizična oseba, ki uradno izda dokument (s.p., d.o.o., društvo ali zasebnik). Njen naziv, naslov, davčna številka in IBAN so na ponudbah, predračunih, pogodbah in računih. To ni nujno ime skupine: ansambel nastopa pod svojim imenom, dokumente pa izda npr. »Janez Novak s.p.«. Pod vsakim poljem je kratek namig (davčna, IBAN za QR, sklic, predpona, noga, rok plačila).
- **Stran Poslovni subjekti:** izdajatelji so kartice (naziv, vrsta — s.p./d.o.o./društvo/zasebnik, razbrana iz naziva — in oznaka *privzeti*). Na kartici: **Uredi** in **Nastavi privzeto**. + **Dodaj izdajatelja** odpre prazen obrazec. Obrazec je razdeljen v sklope *Osnovni podatki*, *Naslov*, *Davčni podatki*, *Plačilo (TRR in koda QR)* in *Dokumenti* (predpona, rok plačila, veljavnost ponudbe, noga, podpis); na računalniku v dveh stolpcih, na telefonu v enem. Vrstica **Shrani / Prekliči** ostane pripeta na dnu zaslona. **Izbriši** vidi samo skrbnik (s potrditvijo); subjekta z izdanimi dokumenti ni mogoče izbrisati.

Postavitev dokumentov (Nastavitve → Denar in dokumenti → Izdajatelji dokumentov, spodaj):

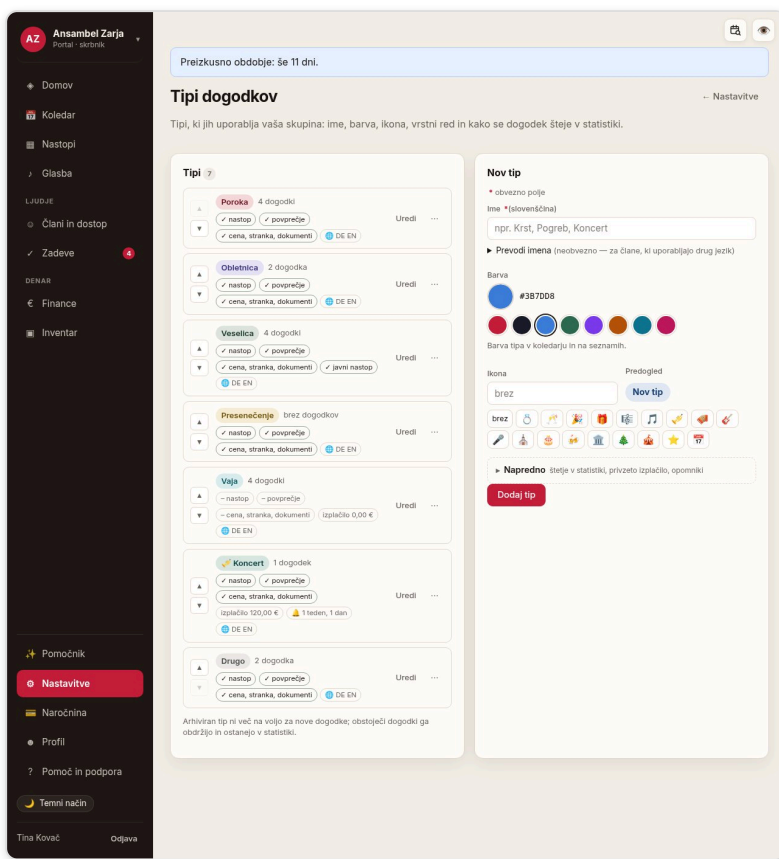
Klasična (sredinska glava, okvirja za izvajalca in naročnika — dosedanji videz), **Sodobna** (glava z nazivom levo in podatki desno, tabela postavk s temno glavo) ali **Minimalistična** (črno-siva, tanke črte, veliko belega prostora). Velja za nove in ponovno shranjene ponudbe, predračune, račune in pogodbe vseh subjektov; vsebina, številke in koda QR ostanejo enaki. Posamezen dokument lahko v urejevalniku izbere drugo postavitev (polje **Postavitev**). Če ima skupina **logotip** (Splošno — Videz), je v **glavi** vsakega dokumenta, naziv izdajatelja pa drobno ob podatkih izdajatelja.



Člani — Potrjevanje udeležbe članov: ko je vklopljeno, razporejeni člani pri nastopu izberejo **Potrdim / Ne morem / Morda** (+ opomba). Privzeto je izklopljeno, kar pomeni, da je udeležba obvezna. Odgovor je mogoč do začetka dogodka; odgovor, oddan manj kot 3 dni pred začetkom, je označen **pozno**. Kdo še ni odgovoril ali ne more, vidiš na Pregledu v kartici *Aktualno* (poglavje 2.1).

Aplikacija — Aplikacija na telefonu: ime aplikacije, kratko ime pod ikono (največ 12 znakov), lastna ikona (kvadratna, vsaj 512 × 512) in barva ozadja. Če to spremeniš, morajo člani aplikacijo na telefonu odstraniti in jo dodati znova.

Dogodki in koledar — Tipi dogodkov (vrstica na vrhu): Poroka, Obletnica, Veselica, Vaja, Koncert ... Pri vsakem tipu nastaviš, ali **šteje kot nastop**, ali šteje v **povprečje zaslužka**, privzeto ceno in ali je privzeto **javni nastop**. Tipe lahko razvrstiš ali arhiviraš.



Dogodki in koledar — 📌 Privzeti opomniki: kdaj dobijo razporejeni člani potisno obvestilo pred nastopom (npr. 4 dni in 1 dan prej). Pri vsakem dogodku lahko to spremeniš.

Dogodki in koledar — Samodejno obvesti člane o novem dogodku (privzeto vklopljeno): ko dodaš dogodek in je **potrjen** (ali javen in dogovorjen), dobijo člani, ki ga vidijo (zasedba dogodka; pri društvu po vidnosti — odbor ali vsi člani sekcij), **enkrat** potisno obvestilo s povezavo na dogodek, v svojem jeziku. Rezervacija in dogovorjen dogodek, ki ni javen, ne obvestita — obvestilo gre, ko dogodek potrdiš (javen dogovorjen dogodek obvesti že ob objavi). Ti kot ustvarjalec ga ne dobiš. Med 22:00 in 7:00 obvestilo počaka do 7:00. Uvozi (portal, Google/ICS koledar) ne obveščajo. Za posamezen dogodek obkljukaj **Ne obveščaj** v obrazcu dogodka; član lahko obvestila izklopi v *Profilu*.

Dogodki in koledar — Osebni dogodki članov: ali člani v svojem koledarju vidijo tudi osebne dogodke drugih članov (npr. dopust, odsotnost). Izbereš **privzeto** za člane: **Privzeto skrito** (tako je bilo doslej; član si prikaz vklopi v Profilu), **Privzeto prikazano** (član lahko izklopi v Profilu) ali **Nikoli** (člani vidijo samo svoje, stikala v Profilu nimajo). Vsak član lahko izbiro spremeni v *Profil* → *Koledar* → *Prikaži osebne dogodke drugih članov*. Drugi člani vidijo samo ime, naziv in čas (brez opisa) in osebnega dogodka ne morejo urejati; skrbniki vidijo vse s stikalom v koledarju (poglavje 7).

ICS naročnina — cela skupina in Uvoz iz Google Koledarja (enkratni uvoz + neobvezni trajni sync; zavihek *Dogodki in koledar*) opisuje poglavje 7.

Tedenski izvoz — po e-pošti: enkrat na teden dobiš po e-pošti varnostno kopijo vseh dogodkov, ne da bi se moral prijaviti. Vidi in ureja ga samo skrbnik.

- Obkljukaj **Pošiljaj tedenski izvoz**, vpiši **1–3 prejemnike** (npr. svoj Gmail in naslov blagajnika), izberi **dan v tednu** (privzeto ponedeljek) in klikni **Shrani**. Pošiljanje je zgodaj zjutraj, okoli 6:00.
- V sporočilu so tri priponke: **Excel vseh dogodkov**, **Excel prihodnjih dogodkov** (isti stolpci kot izvoz skrbnika na strani Dogodki, tudi cene, prejeta, stroški in izplačila) in **koledar ICS vseh dogodkov** (za uvoz v Google, Apple ali Outlook). Če bi bile priponke večje od približno 10 MB, so stisnjene v eno datoteko ZIP.
- Ker Excel vsebuje finance in kontakte naročnikov, vpiši samo zaupanja vredne naslove.
- **Pošlji zdaj** takoj pošlje preizkusni izvoz na shranjene naslove (največ 3-krat na uro). Sporočilo pride v nekaj minutah.
- Pod gumbom piše **Zadnje pošiljanje**: kdaj je šlo in kaj se je zgodilo pri vsakem naslovu (poslano, zadržano, napaka).
- V nogi vsakega sporočila je povezava **Izklopi tedenski izvoz**: z njo izvoz izklopiš brez prijave (npr. če sporočilo dobi nekdo, ki ga ne bi smel). Ponovno ga vklopiš v tem zavihku.

Ime, barva, logotip ter podatki za kontakt in dokumente

Splošno Kontakt in dokumenti Člani Opomniki in koledar

Tedenski izvoz po e-pošti

Enkrat na teden (zgodaj zjutraj, okoli 6:00) pošljemo na izbrane naslove Excel vseh dogodkov in koledar ICS vseh dogodkov. Excel vsebuje finance in kontakte naročnikov, vpiši samo zaupanja vredne naslove.

☒ **Pošiljaj tedenski izvoz**

Prejemnik 1
blagajnik@zarja.test

Prejemnik 2
vodja@zarja.test

Prejemnik 3
neobvezno

Dan v tednu Ura
ponedeljek okoli 6:00

Finance — Izhodišča: tri vrstice s trenutno vrednostjo in gumbom **Uredi** →:

Nastavitev	Čemu služi
Skupni stroški — začetno stanje	Stanje blagajne na začetku evidence (odpre <i>Finance</i> → <i>Blagajna skupine</i> → <i>Potek stanja</i>).
 Kilometrina	Izhodiščni naslov skupine, iz katerega se računajo kilometri.
Privzeta izplačila po tipu	Koliko dobi posamezen član za posamezen tip dogodka. To se samodejno vpiše v razdelitev; nastaviš pri vsakem članu (<i>Člani</i>).

Vrstice se pokažejo samo, če je ustrezna funkcija v paketu vklopljena; brez njih zavihka *Finance* ni.

Finance — Kategorije: kategorije za **Skupne stroške** in za **Inventar**, vsaka vrsta v svoji kartici. Nova skupina dobi privzete kategorije (npr. Oprema, Vzdrževanje, Prevoz, Promocija, Drugo), ki jih lahko prilagodiš svoji dejavnosti.

- **Dodaj:** vpiši ime v polje *Nova kategorija* in klikni **+ Dodaj**. Dve kategoriji v isti kartici ne moreta imeti enakega imena.
- **Preimenuj:** popravi ime in klikni **Shrani**. Obstoječi vnosi ostanejo v isti kategoriji, spremeni se samo prikazano ime (tudi v izvozi in poročilu).
- **Vrstni red:** puščici ▲ ▼ določata vrstni red v izbirah obrazcev.
- **Skrij / Pokaži:** skrite kategorije ni več med izbirami za nove vnose, obstoječi vnosi pa jo obdržijo. Vsaj ena kategorija mora ostati vidna.
- **Izbrisi:** možno samo pri kategoriji, ki ni v uporabi (pod imenom piše *ni v uporabi*). Uporabljeno kategorijo lahko samo skriješ.
- *Ostanek dogodka* in *Izguba dogodka* sta sistemski kategoriji za prenose iz dogodkov (poglavje 5.3) in ju ni mogoče urejati.

Napredno:

- **Društvo** (samo sekcija društva): ime društva in gumb **Odpri** (povezava z društvom, odklop).
- **Naslov skupine:** trenutni spletni naslov (npr. `vasaskupina.mojaskupina.si`). **Spremeni naslov ...** odpre obrazec: nov naslov + potrditev. Člani se morajo nato prijaviti na novem naslovu, stari naslov preusmerja na novega in ga nihče drug ne more prevzeti; aplikacijo na začetnem zaslonu je treba dodati znova.
- **Izvoz vseh podatkov:** ↓ **Izvozi** prenese celoten izvoz vseh podatkov skupine (ZIP z datotekami JSON: dogodki, člani, stranke, finance, repertoar, dokumenti in datoteke).

- **Nevarno območje** (rdeče obrobljena kartica, ločena od ostalega): **Izbriši skupino ...** — za potrditev vpišeš naslov skupine in svoje geslo. Izbris je trajen in ga ni mogoče razveljaviti, zato najprej izvozi podatke.

Poslovni subjekt: IBAN in plačilna koda QR. Na predračunu in računu (ter pri ari na ponudbi) je samodejno natisnjena koda QR, ki jo stranka skenira v mobilni banki in dobi izpolnjen plačilni nalog. Za kodo so pri subjektu potrebni:

- **IBAN:** vpiši ga s presledki ali brez. Ob shranjevanju se preveri kontrolna številka (mod 97). Če se ne ujema, subjekta ni mogoče shraniti, dokler IBAN-a ne popraviš ali izbrišeš.
- **Naslov in Pošta** subjekta (prejemnik plačila).
- **BIC/SWIFT** ni obvezen. Izpiše se le pri kodi EPC (za tujino).
- **Plačilna koda QR** (privzeto za nove dokumente): **UPN QR (Slovenija)** je slovenska koda UPN QR, ki jo berejo vse slovenske banke. **EPC QR (SEPA, tujina)** je evropska koda (GiroCode) za stranke iz drugih držav SEPA. **Brez kode QR** pomeni, da se koda ne doda.
- **Model sklica: SI00 + številka dokumenta** (npr. *SI00 2026-012*) ali **SI12 s kontrolno številko** (leto in zaporedna številka, npr. *SI12 202600122*; kontrolna številka po modulu 11). Pri kodi EPC se uporabi mednarodni sklic **RF** iz številke dokumenta.

Če IBAN manjka ali ni veljaven ali če manjka naslov, je pri subjektu v seznamu opozorilo »**▲ Plačilne kode QR na predračunih/računih ne bo**«. Dokument se še vedno ustvari, le brez kode QR.

Kulturno društvo Zarja

privzeti

Uredi

Glavna cesta 1, 1215 Medvode

Davčna: 12345678 - ni zavezanec za DDV

IBAN: SI56 0000 0000 0000 001 - Zastopnik: Tina Kovač, predsednica

Koda QR: UPN QR - skic: SI00

Podpis - privzeto v novih dokumentih

Številke: D-P06-2826-891, D-PR-2826-891, D-P06-2826-891

Tina Kovač s.p.

Uredi

Sončna pot 7, 1215 Medvode

Davčna: 87654321 - zavezanec za DDV (22 %)

IBAN: SI56 0000 0000 0000 002 - Zastopnik: Tina Kovač

Koda QR: UPN QR - skic: SI00

⚠ Plačilne kode QR na predračunih ne bo: IBAN ni veljaven.

Številke: S-P06-2826-891, S-PR-2826-891, S-P06-2826-891

Uredi subjekt

✖

Naziv *

Kulturno društvo Zarja

Naziv v glavi

Ime skupine v besedilih

KD Zarja

Ansambel Zarja

Naslov

Pošta

Glavna cesta 1

1215 Medvode

Davčna št.

ID za DDV

Matična št.

12345678

1234567000

Stopnja DDV (%)

22,00

☐ Zavezanec za DDV

IBAN

Banka

BIC/SWIFT (neobvezno)

SI56 0000 0000 0000 000

Demo banka d.d.

LJBASIZX

Plačilna koda QR

Model sklica

UPN QR (Slovenija)

SI00 + številka dokumenta

Za kodo QR na predračunu (in pri arhiviranju) so potrebni veljavni IBAN, naslov in pošta. Privzeto vrsto kode lahko spremenite pri vsakem dokumentu.

Zastopnik

Kraj izdaje

Tina Kovač, predsednica

Medvode

E-pošta

Telefon

Splet

info@zarja.test

041 000 111

Predpisa številke

Rok plačila (dni)

Veljavnost ponudbe (dni)

D-

8

15

Noga dokumenta

Podpis na dokumentih

☐ Odstrani podpis

Zamenjaj sliko podpisa

Choose File | No file chosen

PNO s prošnjim ozadjem je najlažje. Slika se shrani zasebno in ponovno zapiše (brez metapodatkov).

☒ Podpis privzeto vstavi v nove dokumente

☒ Privzeti izdajatelj

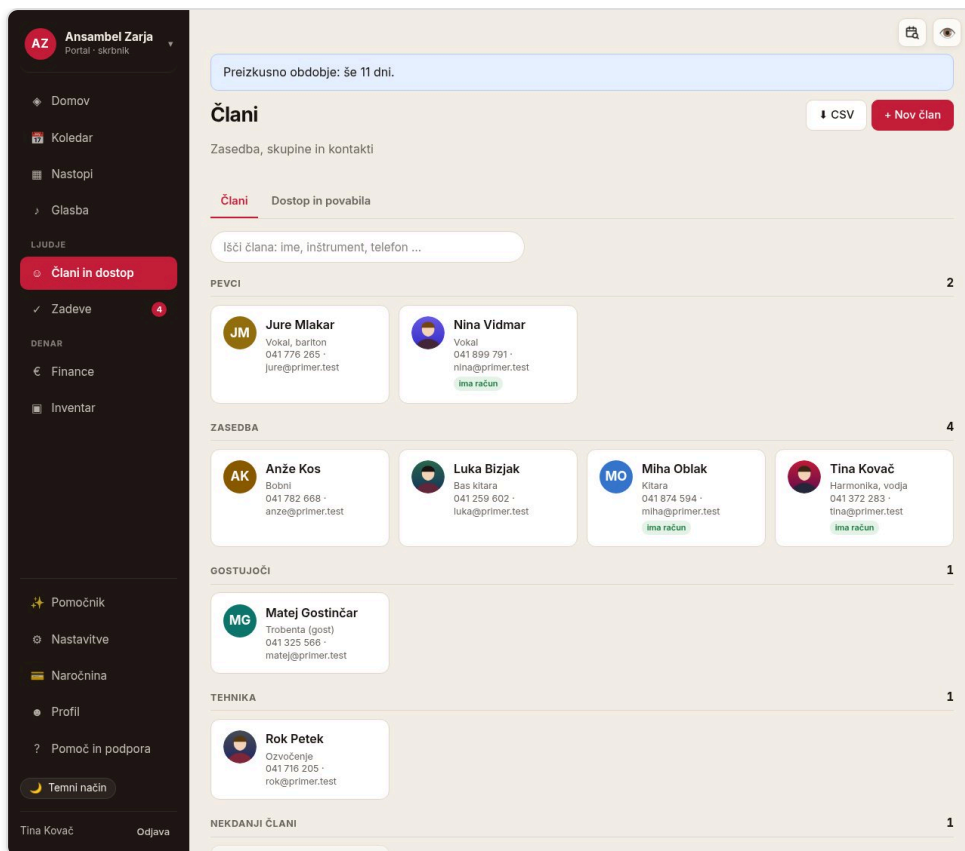
Shrani

Prekliči

izbrisi

4. Člani

Meni → **Člani in dostop** → zavihek **Člani**. Člani so razdeljeni v skupine (npr. *Zasedba, Pevci, Tehnika, Gostujoči, Nekdanji člani*). Oznaka »ima račun« pomeni, da se član lahko prijavi v portal. Pri 8 ali več članih je nad seznamom polje **Išči člana** (ime, instrument, telefon ali e-pošta) — seznam se filtrira sproti, prazne skupine se skrijejo.



4.1 Dodajanje člana

Klikni **+ Nov član** in izpolni:

- **Ime, inštrument / vloga, skupina, telefon, e-pošta, barva** (za koledar in zasedbo), **aktiven**.
- **Privzeto izplačilo po tipu dogodka:** znesek, ki se samodejno vpiše v razdelitev (npr. poroka 300 €, veselica 220 €, vaja 0 €).
- **Vloga v portalu:** Član ali **Samo repertoar** (glej poglavje 1).
- **Lahko ureja pesmi in sezname** (samo pri vlogi *Član*): član v Repertoarju dodaja nove pesmi ter ureja besedila in akorde (tudi obnovi prejšnjo različico), ureja *Sezname pesmi* (ustvari seznam, doda ali odstrani pesem, premor ali opombo, spremeni vrstni red) in zažene ter vodi nastop *V živo*. Pesmi in celih seznamov ne more brisati (to ostane skrbniku), drugih skrbniških pravic nima. Pravice veljajo samo v tej skupini. Privzeto je izklopljeno; v seznamu članov ima tak član oznako *♪ ureja pesmi*.

Pri članu v razdelku **Vloga v portalu** obkljukaj **Lahko ureja pesmi in sezname**. Tak član lahko npr. pripravi seznam za veselico ali vodi nastop *V živo* na tablici, brisanje pesmi in seznamov pa ostane skrbniku. **Brisanje** (dogodkov, pesmi, seznamov, članov ...) je na voljo samo skrbniku.

4.2 Dostop za člana

Član lahko dostop dobi na dva načina:

1. **Povabilo po e-pošti** (priporočeno): meni → *Člani in dostop* → *Dostop in povabila* (poglavje 14). Član dobi povezavo in si sam nastavi geslo.
2. **Prijava brez e-pošte**: za člane, ki nimajo e-pošte ali je ne želijo uporabljati. Pri članu vklopi *Prijava brez e-pošte*, določi **uporabniško ime** in **geslo** ter ju članu povej osebno. Član se lahko takoj prijavi, tako da v polje **»E-pošta ali uporabniško ime«** vpiše uporabniško ime. Sporočilo se ne pošlje. Takšen član ne more uporabiti funkcije *Pozabljeno geslo?*, zato mu geslo po potrebi nastavi skrbnik.

4.3 Vloga »Samo repertoar«

Primerno za gostujoče glasbenike, pevce ali tehnika, ki potrebujejo samo besedila in akorde. Vidijo **Repertoar, Sezname pesmi in V živo**, ne vidijo pa dogodkov, financ, članov in ne dobivajo obvestil. Raven **Samo branje** omogoča le ogled, raven **Lahko ureja** pa tudi dodajanje in urejanje pesmi in seznamov pesmi ter vodenje nastopa *V živo*. **Pesmi in celih seznamov ne more brisati**; brisanje je na voljo samo skrbniku.

Nasvet: Člana, ki ne igra več, ne briši. Odkljukaj **Aktiven član** (postane **nekdanji član**, datum izstopa se vpiše sam), tako da ostane v zgodovini izplačil in poročilih.

5. Dogodki

Meni → **Nastopi**: seznam vseh dogodkov s stolpci datum, tip, naslov, status, cena, plačilo, izplačila in km. Na telefonu je vsak dogodek ena kompaktna vrstica (datum, naslov, tip, ura in kraj, status in cena). Nad seznamom je vedno viden izbor **Od danes** · **Pretekli** · **Vsi**, pod njim pa iskanje, filtri in izvoz (poglavje 5.4).

DATUM	TIP	NASLOV	STATUS	CENA	PLAČILO	IZPLAČILA	KM	
17. 10. 2026 sob 18:00	Obletnica	50 let poroke Horvat Gostilna Pri Lipi, Kamnik	Dogovorjeno	900,00 €	Neplačano	neizplačano	138	Uredi
21. 10. 2026 sre 19:30	Vaja	Vaja Kulturni dom Medvode	Potrjeno				6	Uredi
24. 10. 2026 sob 15:00	Poroka	Poroka Zupancič - Golob	Dogovorjeno	2.600,00 €	Neplačano	neizplačano	92	Uredi

5.1 Nov dogodek

Klikni **+ Nov dogodek**. Obrazec ima zavihke **Osnovno** · **Stranka in plačilo** · **Razdelitev** · **Logistika** · **Opombe in km**. Med zavihki lahko prosto preklapljaš, vnos se ohrani; gumba **Prekliči** in **Shrani** sta vedno vidna na dnu zaslona. Če manjka obvezno polje ali je kaj narobe, se samodejno odpre zavihek s tem poljem. Zavihka *Stranka in plačilo* pri tipih brez poslovnih polj (npr. vaja) ni.

AZ

Ansambel Zarja

Portal - skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi

Glasba

Ljudje

Člani in dostop

Zadeve 4

Denar

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Pomoč in podpora

Temni način

Tina Kovač

Odjava

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Uredi dogodek

Martinova veselica

• obvezno polje

Osnovno

Stranka in plačilo

Razdelitev

Logistika

Opombe in km

Kaj, kdaj, kje

Tip

Veselica

Status

Potrjeno

Naslov *

Martinova veselica

Začetek *

10. 10. 2026 20:00

Konec

11. 10. 2026 02:00

Kraj

Gasilski dom Preddvor

☒ Javni nastop (šteje v poročilo) — veselica, koncert, prireditev; privzeto po tipu dogodka

Organizator (neobvezno)

npr. PGD Kamnik, TD Mengeš

Pribl. število obiskovalcev (neobvezno)

☐ Humanitarni / brezplačni nastop

Prekliči

Shrani

Brisanje dogodka

Osnovno — Kaj, kdaj, kje

- **Tip** in **Status**: *Rezervacija* → *Dogovorjeno* → *Potrjeno* → *Opravljeno* (ali *Preklicano*). Preklicani dogodki se ne štejejo v statistiko. Status *Rezervacija* vidijo samo skrbniki; člani namesto njega vidijo *Dogovorjeno*.
- **Naslov** in **Kraj**.
- **Začetek** in **Konec**: datum in ura. Konec je lahko naslednji dan (npr. veselica do 2:00) ali čez več dni. Večdnevni dogodek se v koledarju pokaže kot trak čez vse dni.
- **Javni nastop (šteje v poročilo)**: veselica, koncert, prireditev. Privzeta vrednost pride iz tipa dogodka, pri vsakem dogodku pa jo lahko spremeniš. **Samo javni nastopi** gredo v *Letno poročilo*.
- Neobvezno: **Organizator**, **Pribl. število obiskovalcev**, **Humanitarni / brezplačni nastop**.

Stranka in plačilo — Stranka: naročnik, telefon in e-pošta. Zastopnik, naslov, pošta in davčna št. (za ponudbe in pogodbe) so pod ► **Podatki za račun / pogodbo** — klikni, da se razpre (če so že izpolnjeni, je odprto).

Stranka in plačilo — Plačilo

- **Ne šteje v povprečja zaslužka:** dogodek se ne upošteva v povprečjih zaslužka, drugače pa šteje kot običajen dogodek.
- **Dogovorjena cena in Stroški** dogodka.
- **Ara:** znesek in datum prejema.
- **Prejeto skupaj** (vključno z aro) in **Plačano v celoti dne.** Ara z vpisanim datumom *Ara prejeta* šteje v *Prejeto* (in s tem v *Odprto*, dobiček, fond in Finance) tudi, če *Prejeto skupaj* še ni vpisano — ob shranjevanju se prepíše vanj. Ara se ne šteje dvakrat: ko vpišeš celoten prejeti znesek, ta že vključuje aro.
- ► **Plačilo / račun** (razpre se s klikom): izdajatelj, način plačila, številka računa, datum izdaje in **Obračunano.** *Obračunano* je samo tvoja oznaka, da je dogodek že obračunan (izdan račun). Na zneske ne vpliva.

Logistika — Logistika za člane (vidijo jo razporejeni člani): *Zbor ob, Tonska vaja / generalka / ozvočenje do, Zbirno mesto, Oblačilo, Oprema, Opomba za člane.*

Logistika — Opomniki: kdaj razporejeni člani dobijo obvestilo na telefon. Isti opomnik dobi tudi njihov koledar ICS. Privzeto velja nastavek tipa (npr. 4 dni in 1 dan prej).

5.2 Razdelitev (izplačila)

Zavihek **Razdelitev** v obrazcu dogodka:

Uredi dogodek

Martinova veselica

* obvezno polje

Osnovno Stranka in plačilo **Razdelitev** Logistika Opombe in km

Razdelitev (izplačila)

Obkljukaj, kdo igra (lahko tudi 0 €). Znesek se ob obkljkanju predizpolni s privzetim zneskom člana za tip dogodka.

Izplačila: 1.240,00 € - Dobiček (cena - stroški - izplačila): 260,00 € - Zasedba: 6

PEVCI

☒ Jure Miakar Vokal, bariton 220,00 € ☒ izplačano vrsta ...

☐ Nina Vidmar Vokal

ZASEDBA

☒ Anže Kos Bobni 220,00 € ☒ izplačano vrsta ...

☒ Luka Bizjak Bas kitara 220,00 € ☒ izplačano vrsta ...

☒ Miha Oblak Kitara 220,00 € ☒ izplačano vrsta ...

☒ Tina Kovač Harmonika, vodja 220,00 € ☒ izplačano vrsta ...

GOSTUJOČI

☐ Matej Gostinčar Trobenta (gost)

TEHNIKA

☒ Rok Petek Ozvočenje 140,00 € ☒ izplačano vrsta ...

Prekliči Shrani

Brisanje dogodka

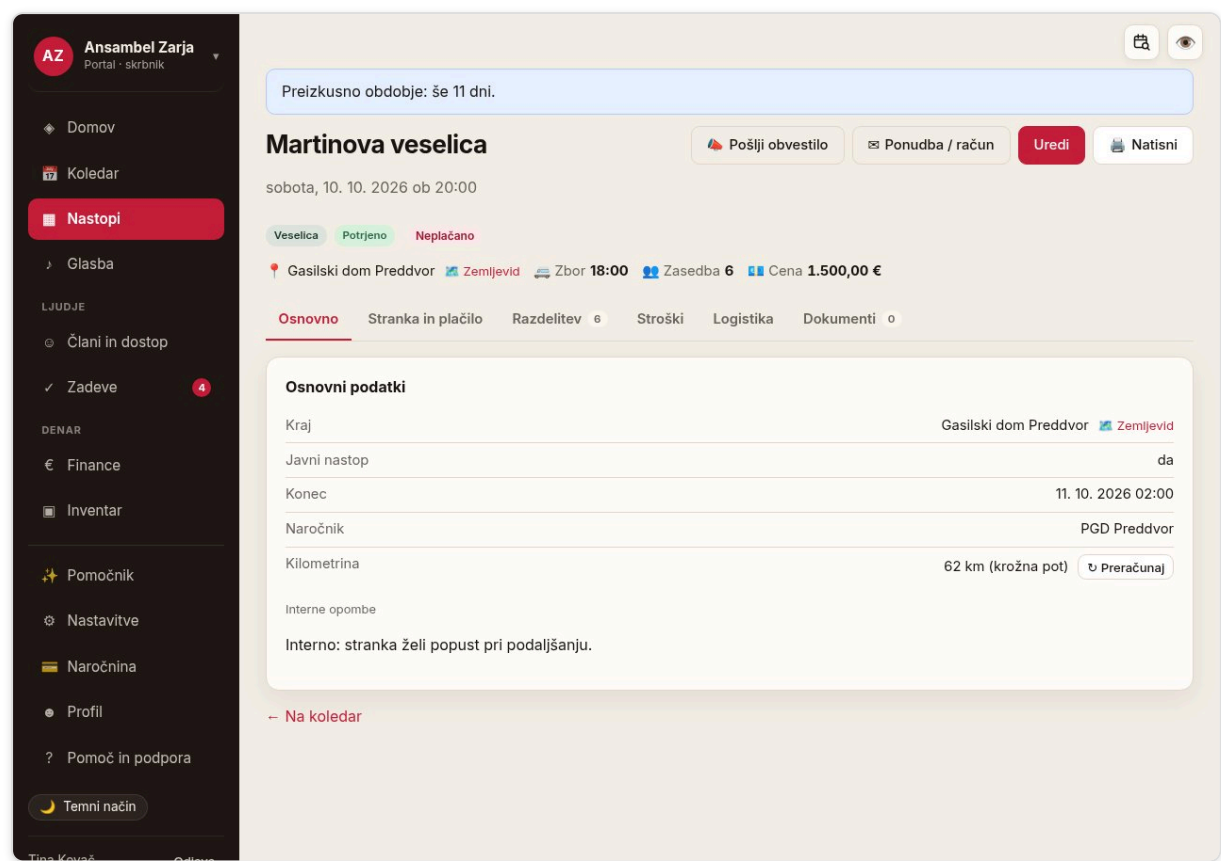
- Obkljukaj člane, ki igrajo. To je **zasedba**. Znesek se predizpolni iz članovega privzetega izplačila za ta tip dogodka. Lahko ga spremeniš, dovoljeno je tudi 0 €.
- Pri vsakem članu izberi **vrsto izplačila**: podjemna, avtorska, račun s.p., potni stroški, drugo.
- Kljukica **izplačano** in datum povesta, kdaj je bil član poplačan.
- Zgoraj je povzetek: **Izplačila**, **Dobiček (cena – stroški – izplačila)** in **Zasedba** (število članov).

Logistika — Pesmi za posebne trenutke: npr. prihod neveste, prvi ples, rezanje torte. Za vsak trenutek izberi pesem iz repertoarja ali vpiši prosto besedilo ter dodaj čas ali opombo. Člani to vidijo pri nastopu.

Opombe in km — Interne opombe: vidijo jih samo skrbniki. **Kilometrina:** samodejno izračunana razdalja (glej poglavje 8.4) in ročni popravek.

Brisanje: pod obrazcem klikni ► **Brisanje dogodka** in nato rdeči gumb **Izbriši dogodek** (portal še enkrat vpraša za potrditev). Vnosi v *Skupnih stroških*, povezani z dogodkom (npr. pokrita izguba ali račun), pri tem **ostanejo** — samo brez povezave na dogodek; portal te na to opozori. Če jih ne potrebuješ, jih izbriši v *Skupnih stroških*.

5.3 Stran dogodka



Na strani dogodka so gumbi **Uredi** (glavni), **Pošlji obvestilo** (potisno obvestilo razporejenim članom) in **Natisni**. Pod naslovom je kratek povzetek (tip, status, stanje plačila, kraj, zbor, zasedba s potrditvami, cena), spodaj pa zavihki:

Zavihek	Vsebina
Osnovno	kraj, javni nastop, konec, naročnik in kontakt, kilometrina, interne opombe
Razdelitev	zasedba z odgovori glede udeležbe in izplačili (število v oznaki = število članov)
Plačilo	dogovorjeno, ara, prejeto, stroški, dobiček, odprto, podatki o računu (samo poslovni tipi)
Stroški	ostanek za fond in stroški z računi
Logistika	zbor, ozvočenje, oblačilo, oprema, opomniki, pesmi za posebne trenutke, ► poslana obvestila
Dokumenti	ponudbe, predračuni, računi in pogodbe dogodka

Ansambel Zarja
Portal - skrbnik

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Martinova veselica

sobota, 10. 10. 2026 ob 20:00

Veselica Potrjeno Neplačano

Gasilski dom Preddvor Zemljevid Zbor 18:00 Zasedba 6 Cena 1.500,00 €

Osnovno Stranka in plačilo **Razdelitev 6** Stroški Logistika Dokumenti 0

Razdelitev (izplačila)

ČLAN	SKUPINA	ZNESEK	IZPLAČANO
JM Jure Miakar	Pevci	220,00 €	✓ 10. 10.
AK Anže Kos	Zasedba	220,00 €	✓ 10. 10.
Luka Bizjak	Zasedba	220,00 €	✓ 10. 10.
MO Miha Oblak	Zasedba	220,00 €	✓ 10. 10.
Tina Kovač	Zasedba	220,00 €	✓ 10. 10.
Rok Petek	Tehnika	140,00 €	✓ 10. 10.

Izplačila: 1.240,00 € · Dobiček (cena – stroški – izplačila): 260,00 € · Zasedba: 6

← Na koledar

- **Kraj in zbirno mesto** (Logistika) imata povezavo **Zemljevid**: odpre Google Zemljevide, na telefonu aplikacijo z navigacijo. Enako vidijo razporejeni člani.
- **Plačilo** (zavihek): dogovorjeno, ara, prejeto, stroški, dobiček, odprto (oznaka *Neplačano / Plačano*).
- **Ostanek za fond** (zavihek *Stroški*) = prejeto (z aro) – stroški dogodka – izplačila članom.
- Kadar je ostanek pozitiven, klikni **Prenesi ostanek v fond**. V *Skupnih stroških* nastane priliv »Ostanek dogodka«, povezan z dogodkom.
- Kadar je negativen (izguba), klikni **Pokrij izgubo iz fonda**. Nastane odliv »Izguba dogodka«.
- Prenos lahko kadar koli prekličeš z gumbom **Razveljavi**. Če se zneski kasneje spremenijo, prenos razveljavi in ga naredi znova.
- **Stroški z računi (fond)**: + **Dodaj strošek** odpre vnos v skupne stroške, že povezan s tem dogodkom. Z gumbom lahko račun slikaš (modul AI pomočnik).
- **Razdelitev** (zavihek): tabela članov z odgovori glede udeležbe (če je potrjevanje vklopljeno) in stanjem izplačila. Z gumbom ✓ **Označi vse kot izplačano** vse označiš naenkrat.
- **Logistika** z opomniki in **Dokument** (zavihka): v *Dokumentih* iz podatkov dogodka ustvariš ponudbo, predračun, **račun** ali pogodbo izbranega poslovnega subjekta. Iz predračuna lahko z gumbom → **Račun** narediš račun (enaki podatki, nova številka). Ko dokument obstaja, ga z ✉ **Pošlji stranki** ali ✉ **Pošlji iz Gmaila** pošlješ na e-pošto stranke dogodka (kot pri povpraševanju, poglavje 6.4). Predračun in račun imata plačilno kodo QR (UPN QR ali EPC QR), ponudba pa privzeto vsebuje samo postavke in ceno, brez podatkov za plačilo in kode QR. Če pri ponudbi vklopiš »Prikaži podatke za plačilo«, dobi okvir in kodo za aro, kadar je ara vpisana (poglavje 6.4).

5.4 Iskanje, filtri, izvoz in strani seznama

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Nastopi

Nastopi in vaje — seznam

Nastopi Povpraševanja

Od danes Pretekli **Vsi**

Iskanje: poroka Leto: Vsa leta Tip: Vsi tipi Status: Vsi statusi Od: dd. mm. llll Do: dd. mm. llll

Išči Počisti 4 dogodki

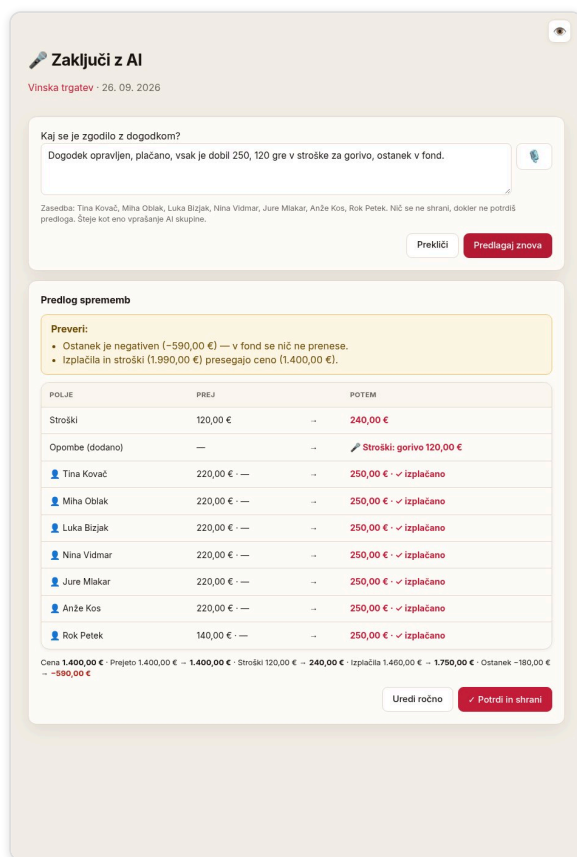
DATUM	TIP	NASLOV	STATUS	CENA	PLAČILO	IZPLAČILA	KM	
12. 09. 2026 sob 16:00	Poroka	Poroka Kralj – Bergant Domačija Kerin	Opravljen	2.300,00 €	Plačano	izplačano	81	Uredi
03. 10. 2026 sob 16:00	Poroka	Poroka Novak – Kranjc Grad Snežnik	Potrjeno	2.400,00 €	Ara / delno	izplačano	168	Uredi
24. 10. 2026 sob 16:00	Poroka	Poroka Zupančič – Golob Mestni trg	Dogovorjeno	2.600,00 €	Neplačano	neizplačano	92	Uredi

- **Od danes · Pretekli · Vsi:** izbor nad iskanjem je vedno viden (tudi na telefonu, ni skrit pod Filtri). **Od danes** (privzeto) pokaže dogodke od danes naprej, najbližji prvi, tudi tiste v naslednjem letu. **Pretekli** pokaže pretekle dogodke, najnovejši prvi. **Vsi** pokaže vse dogodke od najstarejšega naprej. Izbira ostane v naslovu strani (povezavo lahko shraniš ali deliš) in velja tudi za iskanje, filtre in izvoz.
- **Iskanje:** v polje *Iskanje* vpiši del besede in klikni **Išči**. Šumniki niso pomembni: »snežnik« najde tudi »Snežnik«. Išče po naslovu, kraju, tipu, zbirnem mestu, oblačilu in opombi za člane. Skrbnik išče **tudi po naročniku, kontaktih (telefon, e-pošta, naslov), internih opombah, organizatorju in številki računa.**
- **Filtri:** na telefonu so skriti za gumbom **Filtri** (številka na gumbu pove, koliko filtrov je vklopljenih). *Leto* (privzeto **Vsa leta**), *Tip*, *Status* ter obdobje **Od–Do**. Ko je obdobje izpolnjeno, velja namesto leta in namesto izbora Od danes / Pretekli. Filtri in iskanje delujejo skupaj. Z gumbom **Počisti** jih ponastaviš.
- **Izvoz:** v meniju **Izvoz** (zgoraj desno) izbereš **Excel** ali **PDF**; oba izvozita **vse filtrirane dogodke** (z vseh strani, ne le prikazane) in upoštevata izbor Od danes / Pretekli / Vsi. PDF je omejen na **500 dogodkov**; pri več zoži filtre ali uporabi Excel (brez omejitev).
- Član izvozi samo svoje nastope, brez cen, kontaktov in izplačil drugih.
- Izvoz lahko dobiš tudi samodejno, enkrat na teden po e-pošti: *Nastavitve* → *Denar in dokumenti* → *Tedenski izvoz* (poglavje 3).
- **Strani:** seznam prikaže **50 dogodkov na stran**. Vsako iskanje ali sprememba filtra začne na **1. strani**. Med stranmi se premikaš s povezavami nad in pod seznamom.

5.5 Zaključí z AI (modul AI pomočnik)

Po nastopu lahko dogodek zaključíš z enim stavkom. Na strani poslovnega dogodka klikni **Zaključí z AI** in napiši ali povej (, slovensko), kaj se je zgodilo, npr. »Dogodek opravljen, plačano,

vsak je dobil 300, Miha 250, 150 gre v stroške za gorivo, ostanek v fond.« Pri narekovanju tapni  in govori; gumb se spremeni v utripajoči ■ («Poslušam ...»). Mikrofon posluša tudi med kratkimi premori; **za konec tapni ■**. Sam se ustavi po približno 8 sekundah tišine ali ko klikneš **Predlagaj spremembe**. Besedilo, ki je bilo v polju že prej, ostane, narekovano pa se doda za njim (popraviš ga lahko tudi ročno). Nato klikni **Predlagaj spremembe**.



Zaključki z AI
Vinska trgatev · 26. 09. 2026

Kaj se je zgodilo z dogodkom?
Dogodek opravljen, plačano, vsak je dobil 250, 120 gre v stroške za gorivo, ostanek v fond.

Zasedba: Tina Kovač, Miha Oblak, Luka Bizjak, Nina Vidmar, Jure Mlakar, Anže Kos, Rok Petek. Nič se ne shrani, dokler ne potrdiš predloga. Šteje kot eno vprašanje AI skupine.

Prekliči Predlagaj znova

Predlog sprememb

Preveri:

- Ostanek je negativen (−590,00 €) — v fond se nič ne prenese.
- Izplačila in stroški (1.990,00 €) presegajo ceno (1.400,00 €).

POLJE	PREJ	POTEM
Stroški	120,00 €	→ 240,00 €
Opombe (dodano)	—	→ Stroški: gorivo 120,00 €
Tina Kovač	220,00 € · —	→ 250,00 € · ✓ izplačano
Miha Oblak	220,00 € · —	→ 250,00 € · ✓ izplačano
Luka Bizjak	220,00 € · —	→ 250,00 € · ✓ izplačano
Nina Vidmar	220,00 € · —	→ 250,00 € · ✓ izplačano
Jure Mlakar	220,00 € · —	→ 250,00 € · ✓ izplačano
Anže Kos	220,00 € · —	→ 250,00 € · ✓ izplačano
Rok Petek	140,00 € · —	→ 250,00 € · ✓ izplačano

Cena 1.400,00 € · Prejeto 1.400,00 € → 1.400,00 € · Stroški 120,00 € → 240,00 € · Izplačila 1.460,00 € → 1.750,00 € · Ostanek −180,00 € → −590,00 €

Uredi ročno Potrdi in shrani

AI pripravi **predlog sprememb** v tabeli *Prej* → *Potem*: stanje (npr. *Opravljeno*), prejeto od stranke, stroški (z opombo), izplačila članov v razdelitvi, *izplačano* in prenos ostanka v fond. Nad tabelo so opozorila (**Preveri:**), npr. ko ime ni enoznačno (dva Miha), član ni bil v zasedbi (doda se), izplačila presegajo ceno ali je dogodek še v prihodnosti.

- **Nič se ne shrani, dokler ne klikneš »Potrdi in shrani«**. Z **Uredi ročno** ali **Predlagaj znova** predlog zavržeš.
- Shranjevanje uporabi iste korake kot ročno urejanje (razdelitev, prenos v fond), v **Dnevnik** pa se zapiše » zaključek z AI«.
- Če je kdo vmes spremenil dogodek, predlog ne velja več in ga je treba ponoviti.
- Zaključek šteje kot eno vprašanje v mesečni kvoti AI skupine. Gumb vidijo samo skrbniki, ko je AI v Nastavitvah vklopljen.

5.6 Smo prosti? (samo skrbnik)

Ko naročnik po telefonu vpraša, ali je skupina na določen datum prosta, skrbnik tapne gumb  **Smo prosti?** zgoraj desno (na vsaki strani) ali uporabi kartico na **Domov**. Vpiše datum (npr. 20.11., 20.11.2026 ali sobota) in takoj vidi **PROSTO** ali **ZASEDENO**, dogodke tistega dne, odprta povpraševanja in odsotnosti članov. Z **+ Nov dogodek** termin takoj zabeleži. Člani gumba in kartice ne vidijo.

AZ

Ansambel Zarja

Portal · skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi

Glasba

LJUDJE

Člani in dostop

Zadeve4

DENAR

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Pomoč in podpora

Preizkusni

Smo prosti?

20.11., 20.11.2026 ali sobota

17

Izvoz

Nov dogodek

Nastopi

Povpraševanja

Od danes

Pretekli

Vsi

Iskanje

Leto

Tip

Status

Od

Do

naslov, kraj, naročnik, opombe, t

Vsa leta

Vsi tipi

Vsi statusi

dd. mm. llll

dd. mm. llll

Išči

17 dogodkov

DATUM	TIP	NASLOV	STATUS	CENA	PLAČILO	IZPLAČILA	KM	
12. 09. 2026 sob 16:00	Poroka	Poroka Krajč – Bergant Domačija Kerin	Opravljeno	2.300,00 €	Plačano	izplačano	81	Uredi
19. 09. 2026 sob 18:00	Obletnica	Rojstni dan 60 Gostilna Košir	Preklicano	700,00 €	Neplačano		102	Uredi
26. 09. 2026 sob 19:00	Veselica	Vinska trgatev Gornja Radgona	Opravljeno	1.400,00 €	Plačano	neizplačano	390	Uredi
03. 10. 2026 sob 16:00	Poroka	Poroka Novak – Kranjc Grad Snežnik	Potrjeno	2.400,00 €	Ara / delno	izplačano	168	Uredi
07. 10. 2026		Vaja						

6. Povpraševanja

Povpraševanja so **klici in e-pošta strank, preden je nastop dogovorjen**. Dogodek v koledarju nastane šele, ko stranka potrdi. Ponudbo, predračun in račun zato pripraviš kar iz povpraševanja (račun običajno po dogodku). Povpraševanja vidijo **samo skrbniki**: člani in vloga »Samo repertoar« jih ne vidijo (ne v meniju ne prek povezave).

Meni → **Nastopi** → zavihek **Povpraševanja**. Številka na *Nastopih* in kartica **Odprta povpraševanja** na Domov pokažeta, koliko jih je odprtih (Novo, Ponudba poslana, Čaka odgovor).

AZ

Ansambel Zarja

Portal · skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi4

Glasba

LJUDJE

Člani in dostop

Zadeve4

DENAR

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Povpraševanja

+ Novo povpraševanje

Klici in e-pošta strank — ponudba iz povpraševanja, ob potrditvi dogodek.

Nastopi

Povpraševanja4

Odprta4

Novo2

Ponudba poslana1

Čaka odgovor1

Potrjeno

Zavrnjeno

Arhiv

Vsa

Išči: stranka, kraj, telefon, e-pošta ...

Išči

17 OKT

Maja Kos

Poroka 2026 15:00 · Gostilna Pri Lipli, Kamnik

Novo

prekrivanje

24 NOV

Andrej Novak

Rojstni dan 2026 19:00 · Dom krajanov, Mislinja

Ponudba poslana

9 DEC

Petra Horvat

Obletnica 2026 18:00 · Hotel Slovenj Gradec

Čaka odgovor

24 DEC

PGD Šmartno

Veselica 2026 20:00 · Gasilski dom Šmartno

Novo

Opomniki in e-pošta za povpraševanja

Seznam: zavihki zgoraj filtrirajo po stanju (**Odprta**, **Novo**, **Ponudba poslana**, **Čaka odgovor**, **Potrjeno**, **Zavrnjeno**, **Arhiv**, **Vsa**). Iskanje išče po stranki, kraju, telefonu, e-pošti in opombah. Odprta so razvrščena po datumu nastopa (najbližji prvi). Oznaka **▲ prekrivanje** pomeni, da je na ta datum že dogodek ali da je kak član odsoten. Rdeče **»... dni brez odgovora«** pomeni, da ponudba čaka predolgo.

6.1 Novo povpraševanje (po klicu)

+ **Novo povpraševanje** odpre obrazec z zavihki:

- **Kdaj in kje:** datum nastopa, ura, kraj, vrsta dogodka, okvirno število gostov. Pod **Nadomestni datumi** vpišeš do 4 druge datume, če stranka še izbira (tudi ti se preverijo za prekrivanja).
- **Stranka:** ime ali naziv, telefon, e-pošta in **vir** (telefon, e-pošta, spletna stran, drugo).
- **Opombe:** želje stranke in okvirna cena (prenese se v ponudbo).

Vpisati moraš vsaj datum, stranko ali opombo. Gumb **Shrani** je vedno viden na dnu.

Ansambel Zarja
Portal - skrbnik

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Novo povpraševanje

Po klicu ali iz e-pošte — dogodek nastane šele ob potrditvi.

Kdaj in kje Stranka Opombe Prilepi e-pošto

Kdaj in kje

Datum nastopa Ura
dd. mm. llll hh:mm

Kraj
npr. Gostilna Pri Lipi, Kamnik

Vrsta dogodka Okvirno število gostov
— še ni znano —

► Nadomestni datumi (če stranka še izbira)

Prekliči Shrani

6.2 Iz e-pošte: Prilepi e-pošto ali posreduj

Prilepi e-pošto (zadnji zavihek obrazca): prilepi celotno e-pošto stranke (lahko tudi posredovano) in klikni ✨ **Preberi in izpolni**. Al prebere datum, kraj, vrsto dogodka, stranko in kontakt ter izpolni obrazec. **Nič se ne shrani, dokler ne klikneš Shrani**, zato podatke prej preveri. Izvirno besedilo ostane shranjeno pri povpraševanju (zavihek **E-pošta**). Branje z AI je v modulu **AI pomočnik** in šteje v mesečno kvoto AI skupine. Brez modula se besedilo vseeno prenese v obrazec, podatke pa vpišeš ročno.

Posreduj na naslov skupine: e-pošto stranke iz svojega poštnega predala preprosto **posreduj (Fwd)** na naslov skupine **vasaskupina@mojaskupina.si**. Povpraševanje se ustvari samo, AI pa v nekaj sekundah izpolni podatke. To deluje, če:

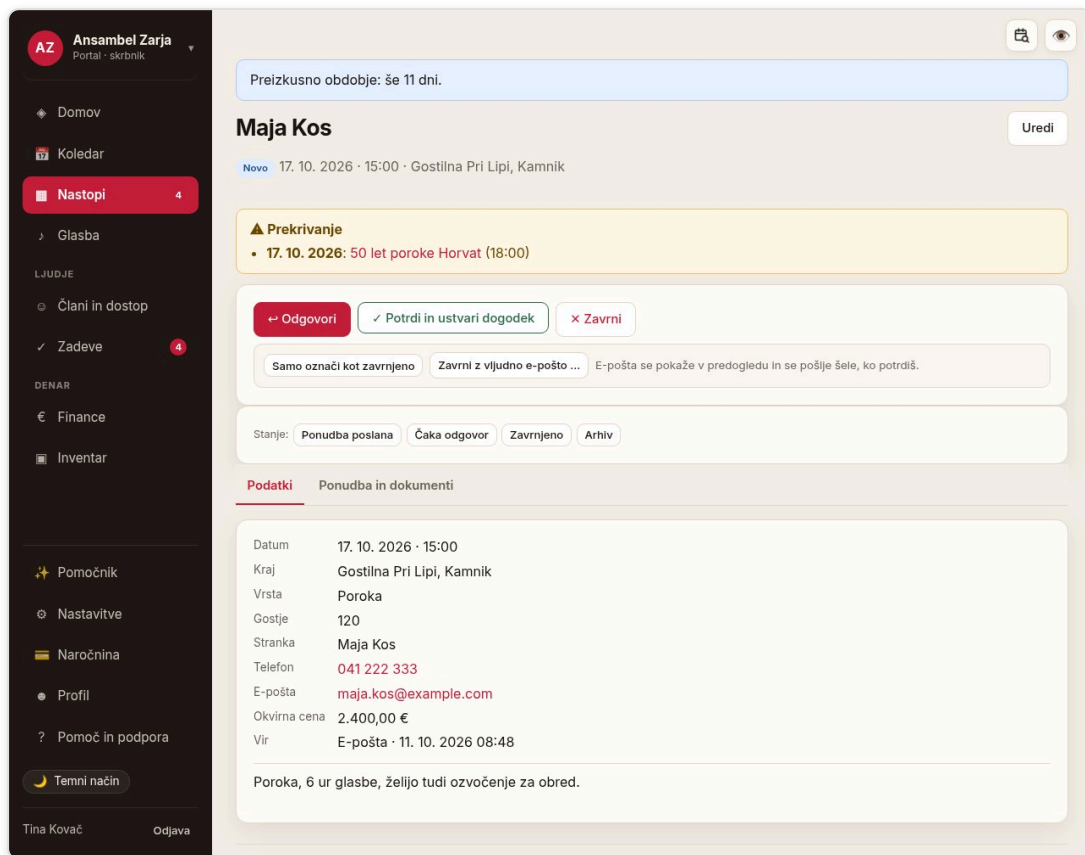
- pošiljaš z **e-pošte svojega računa skrbnika** ali s **potrjene e-pošte skupine** (Nastavitve → Skupina),
- zadeva se začne s »Fwd:«/»Posl.:« (tako jo nastavi poštni program) **ali** pišeš na **vasaskupinapovprasevanje@mojaskupina.si** (deluje tudi **vasaskupina+povprasevanje@mojaskupina.si**).

Taka pošta se ti ne vrne nazaj v predal. Vsa ostala pošta na naslov skupine se posreduje kot doslej. Isto sporočilo se ne podvoji, na dan pa je največ 30 samodejnih povpraševanj na skupino.

Pošta strank naravnost: če želiš, da stranke pišejo kar na **vasaskupinapovprasevanje@mojaskupina.si** (naslov skupine in takoj za njim *povprasevanje*, brez presledka in brez »+«; ta naslov je napisan v nastavitvah in ga lahko daš npr. na spletno stran), na seznamu odpri ⚙ **Opomniki in e-pošta za povpraševanja** in vklopi **Sprejemaj povpraševanja strank**. Takrat se povpraševanje ustvari za vsako tako e-pošto, sporočilo pa gre tudi naprej v tvoj

predal. Prejšnji naslov `vasaskupina+povprasevanje@mojaskupina.si` deluje enako. Za oba naslova veljajo iste zaščite: dnevna omejitev, ista e-pošta se ne podvoji in stikalo v nastavitvah. Zato se naslov skupine ne sme končati s *povprasevanje*.

6.3 Stran povpraševanja, stanja in prekrivanja

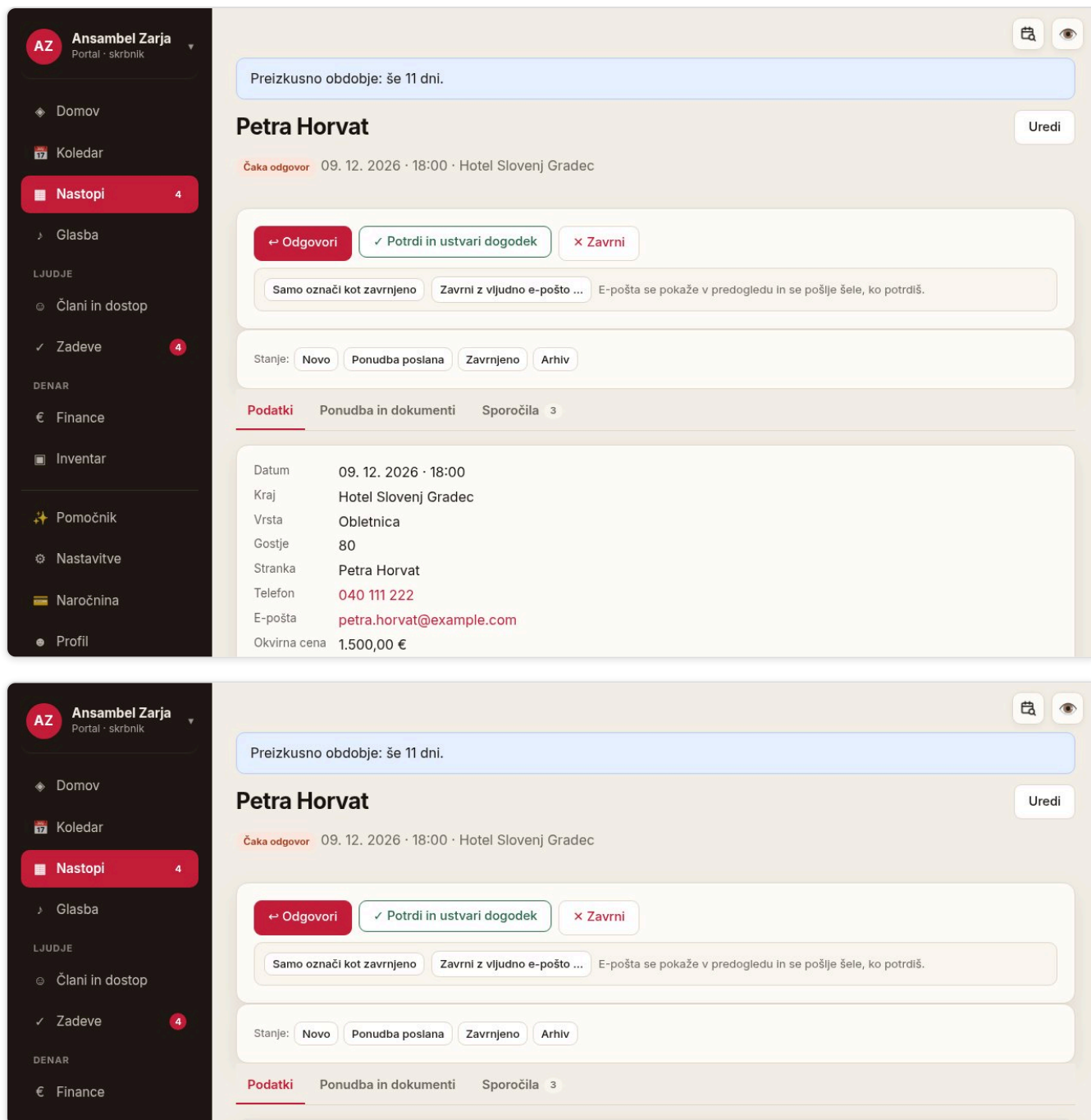


Zgoraj je stanje, pod njim opozorilo **▲ Prekrivanje**, če je na datum (ali nadomestni datum) že dogodek (preklicani se ne štejejo) ali je kak član vpisal odsotnost. Pri odsotnosti vidiš samo ime člana, ne razloga.

Stanja: Novo → Ponudba poslana → Čaka odgovor → Potrjeno ali Zavrnjeno, na koncu po želji Arhiv. Stanje spremeniš z gumbi v vrstici **Stanje**. Potrjeno nastavi samo gumb **✓ Potrdi in ustvari dogodek** (6.5).

Vrstica dejanj je na vrhu vsakega povpraševanja, ki ni v arhivu (tudi potem, ko si stranki že odgovoril):

- **↔ Odgovori** odpre odgovor stranki v isti niti (zadeva Re: ..., glej 6.7).
- **✓ Potrdi in ustvari dogodek** ustvari dogodek iz podatkov povpraševanja (6.5). Če datuma še ni, gumb odpre urejanje, da ga vpišeš.
- **✗ Zavrni** odpre dve možnosti pod gumbi: **Samo označi kot zavrnjeno** (brez e-pošte) ali **Zavrni z vljudno e-pošto ...**, ki odpre pripravljeno vljudno zavrnitev. Tudi ta gre najprej v predogled in se pošlje šele, ko potrdiš; nato je povpraševanje *Zavrnilo*.



Zavihki: **Podatki** (klik na telefon kliče, klik na e-pošto odpre pošto), **Ponudba in dokumenti**, **Sporočila** (celoten pogovor s stranko, glej 6.7).

6.4 Ponudba, predračun, račun in pošiljanje stranki

(modul Dokumenti) Zavihek **Ponudba in dokumenti**: izberi vrsto (**Ponudba**, **Predračun**, **Račun**, **Pogodba**) in poslovni subjekt, nato **Nov dokument**. Odpre se isti urejevalnik kot pri dogodku (predloge iz Nastavitve → Denar in dokumenti → Izdajatelji dokumentov): stranka, datum, kraj, vrsta in cena so že vpisani. Uredi besedilo in klikni **Shrani in ustvari PDF**.

Številčenje (Nastavitve → Denar in dokumenti → Izdajatelji dokumentov → kartica izdajatelja → **Številčenje**, samo skrbnik): oblika številke po vrsti dokumenta iz žetonov {prefix} (predpona izdajatelja), {type} (npr. RAC), {year}, {yy} in {seq} — {seq} je obvezen, {seq:3} doda vodilne ničle (001); obvezno je tudi leto ({year} ali {yy}), skupna oblika za vse vrste pa mora

vsebovati še {type}. Oblike različnih vrst se morajo razlikovati tudi v besedilu (npr. R- in P-); vodilne ničle ne štejejo (R-{year}-{seq} in R-{year}-{seq:3} veljata za enaki, ker od 100 naprej dasta enako številko). Že zasedene številke se pri izdaji samodejno preskočijo. Privzeta oblika {prefix}{type}-{year}-{seq:3} ostane, dokler je ne spremeniš; ob vnosu je viden predogled. Pod **Naslednja številka** nastaviš ali popraviš naslednjo zaporedno številko za vrsto in leto (npr. ob prehodu iz drugega programa); že uporabljene številke ni mogoče izbrati, vsaka sprememba se zabeleži v dnevnik dejavnosti (kdo, kdaj, prej → potem). Ista številka računa se pri izdajatelju nikoli ne izda dvakrat — če bi se, račun ni izdan in aplikacija te prosi za drugo naslednjo številko. Računi so za plačilo z nakazilom na TRR; niso davčno potrjeni, zato jih ne uporabljaš za gotovinska plačila.

Za številčenje in pravilnost izračunov na računih si odgovoren sam. Če račune izdajaš tudi drugje, poskrbi, da se številke ne podvajajo in si sledijo brez vrzeli.

Račun (ZDDV-1): obvezni podatki so že v obrazcu — izdajatelj (iz Poslovnih subjektov), naročnik, številka (zaporedno po izdajatelju in letu, npr. D-RAC-2026-001, predpona je nastavljiva pri subjektu), datum izdaje, **datum opravljene storitve** (privzeto datum dogodka), kraj, postavke, znesek, rok plačila, TRR/IBAN + sklic (SI00 ali SI12) in **UPN QR** (ali EPC). Način plačila je **na TRR**; gotovina zahteva davčno potrjevanje (FURS), ki ni podprto, zato je to na računu izpisano. Če je izdajatelj zavezanec za DDV, se prikažejo vrstice DDV. Ob shrambi se številka **zaklene**; izdanega računa **ni mogoče izbrisati** — uporabi **Storno** (nov dokument z negativnimi zneski, izvirnik ostane z isto številko kot *stornirano*). Račun lahko označiš **kot plačan** (po želji uskladi tudi dogodek). Iz predračuna: gumb → **Račun**.

The screenshot shows the 'Ansambel Zarja' web application. On the left is a dark sidebar with navigation links: Domov, Koledar, **Nastopi** (4), Glasba, LJUDJE, Člani in dostop, Zadeve (4), DENAR, Finance, Inventar, Pomočnik, Nastavitve, Naročnina, Profil, and Pomoč in podpora. The main content area has a yellow header with a warning 'Prekrivanje' and a date '17. 10. 2026: 50 let poroke Horvat (18:00)'. Below this are buttons for 'Odgovori', 'Potrdi in ustvari dogodek', and 'Zavrni'. A status bar shows 'Stanje: Ponudba poslana, Čaka odgovor, Zavrnjeno, Arhiv'. The 'Podatki' section is titled 'Ponudba in dokumenti' and contains a form for 'Ponudba, predračun in račun'. The form has dropdowns for 'Ponudba' and 'Kulturno društvo Zarja (D-)', and a 'Nov dokument' button. Below the form, it says 'Podatki stranke, datum in cena se prenesejo v dokument; pred PDF jih lahko urediš.' and provides buttons for 'Pošlji stranki' and 'Pošlji iz Gmaila'. At the bottom, there are links for 'Združi z drugim povpraševanjem', 'Brisanje povpraševanja', and 'Povpraševanja'.

Koda QR za plačilo. Predračun ima v okvirju *Podatki za plačilo* desno kodo QR z istimi podatki, kot so izpisani: znesek za plačilo, IBAN, ime in naslov subjekta, sklic, namen (npr. *Predračun D-PR-2026-012*), rok plačila in plačnika (ime in naslov stranke, če sta vpisana). Ponudba privzeto vsebuje

samo postavke in ceno, brez podatkov za plačilo in kode QR. Če v urejevalniku ponudbe obkljukaš **Prikaži podatke za plačilo**, je koda le, če je vpisana **ara**. Takrat je pod ceno okvir *Plačilo are* z zneskom are in rokom are. Pogodba kode nima.

V urejevalniku dokumenta v razdelku **Koda QR za plačilo** za ta dokument izbereš **Vrsto kode** (UPN QR, EPC QR za stranko iz tujine ali brez kode) in **Kodo namena** (GDSV – plačilo storitev ali OTHR – drugo). Privzeta vrsta je tista, ki je nastavljena pri subjektu. Koda se izdela v aplikaciji, podatki ne gredo nikamor drugam.

Koda QR za plačilo

Vrsta kode

Koda namena

UPN QR (Slovenija) ▼

GDSV – plačilo storitev ▼

Koda vsebuje znesek za plačilo, IBAN in naslov izdajatelja, sklic, namen in rok plačila. **IBAN in naslov uredite pri izdajatelju.**

PODATKI ZA PLAČILO
Znesek: **1.800,00 €**
Prejemnik: Kulturno društvo Zarja, Glavna cesta 1,
1215 Medvode
TRR (IBAN): **SI56 0000 0000 0000 001** (Demo
banka d.d.)
Sklic: **SI00 2026-001**
Namen plačila: Predračun D-PR-2026-001
Rok plačila: **11. 10. 2026**


UPN QR

Če kode ni mogoče izdelati (subjekt nima veljavnega IBAN-a ali naslova ali pa je znesek 0 €), je v predogledu rumeno opozorilo »**Koda QR ni dodana: ...**« z razlogom, v PDF-ju pa kode preprosto ni. Če vpišeš lasten **Sklic**, mora biti veljaven (SI00, SI12 s pravilno kontrolno številko ali RF). Sicer se uporabi privzeti sklic, v predogledu pa se pokaže opozorilo.

Stranki lahko pošlješ na dva načina. Oba gumba sta v zavihku *Ponudba in dokumenti* in na strani dogodka (razdelek z dokumenti, ko dogodek že ima dokument).

1. ☒ Pošlji stranki (pošlje aplikacija). Odpre osnutek e-pošte: prejemnik (e-pošta stranke), zadeva, besedilo in PDF-ji za priponko. Klik **Predogled** pokaže, kaj bo šlo ven:

- **Od:** ime skupine (npr. *Ansambel Zarja*) z naslovom aplikacije;
- **Odgovor na:** naslov skupine (npr. *vasaskupina@mojaskupina.si*). Odgovor stranke se samodejno doda v to povpraševanje (zavihek *Sporočila*), kopija pa pride na e-pošto skupine, če je to vklopljeno (6.7);
- **Pošlji kopijo (Bcc) na ...:** obkljukaj, če želiš kopijo v svojem predalu. Izbira se zapomni za naslednjič.

Šele »☒ Pošlji zdaj« pošlje. Nič se ne pošlje samodejno. Po pošiljanju se stanje povpraševanja nastavi na *Ponudba poslana*. Zaradi varnosti je število takih sporočil omejeno (20 na uro in 60 na dan na skupino).

Še ni poslano. Preveri predogled in klikni »Pošlji zdaj«.

Od: Ansambel Zarja <zarja@mojaskupina.si>
Odgovor na: info@zarja.test
Za: ana.novak@example.com
Zadeva: Ponudba D-PON-2026-002 — Ansambel Zarja

Spoštovani,

zahvaljujemo se vam za povpraševanje za 13. 06. 2027. V priponki vam pošljamo ponudbo.

Za vsa vprašanja smo vam na voljo.

Lep pozdrav,
Ansambel Zarja

Priponke: D-PON-2026-002.pdf

Za (e-pošta stranke)

ana.novak@example.com

Zadeva

Ponudba D-PON-2026-002 — Ansambel Zarja

Besedilo

Spoštovani,

zahvaljujemo se vam za povpraševanje za 13. 06. 2027. V priponki vam pošljamo ponudbo.

Za vsa vprašanja smo vam na voljo.

Lep pozdrav,

← Popravi

✉ Pošlji iz Gmaila

Pošlji zdaj

2. ✉ Pošlji iz Gmaila (pošlješ sam). Gumb odpre Gmail z že vpisanim prejemnikom, zadevo in besedilom. Če je nastavljena *E-pošta za odgovore strank*, se Gmail odpre v tem računu. Hkrati se PDF prenese na računalnik. Pojavi se namig **»PDF je prenesen — pripni ga v Gmailu«**: v Gmailu klikni sponko, pripni preneseni PDF in pošlji. V besedilu ni nobene povezave do portala. Nato v portalu klikni **✓ Sem poslal**, da se zabeleži *Ponudba poslana*. Na telefonu se namesto Gmaila odpre tvoja poštna aplikacija (mailto), PDF pa najdeš med prenosi.

✨ **Pripravi odgovor (modul AI pomočnik).** V zavihku *Ponudba in dokumenti* (in na strani *Pošlji stranki*) izberi ton (**Prijazno** ali **Formalno**), po želji vpiši kratko navodilo (npr. *»omeni, da cena vključuje ozvočenje«*) in klikni ✨ **Pripravi odgovor**. AI napiše vljuden odgovor v jeziku stranke (sicer v slovenščini) iz podatkov povpraševanja (datum, kraj, vrsta, gostje), e-pošte stranke, zasedenosti datuma (če je zaseden, se vljudno opraviči in predlaga proste datume v bližini, podrobnosti drugih nastopov ne razkrije) in priložene ponudbe ali predračuna.

Ponudba in predračun

Ponudba ▼

Kulturno društvo Zarja (D-) ▼

Nov dokument

Podatki stranke, datum in cena se prenesejo v dokument; pred PDF jih lahko urediš.

✦ Pripravi odgovor

Prijazno

Formalno

Navodilo (neobvezno), npr. omeni, da cena vključuje ozvočenje

AI upošteva podatke povpraševanja, e-pošto stranke, zasedenost datuma, priloženo ponudbo ter podpis in fraze iz Nastavitvev. Cen si ne izmišlja — neznana cena ostane [CENA]. Šteje kot eno vprašanje AI. **Podpis in fraze**

✉ Pošlji stranki

✉ Pošlji iz Gmaila

Najprej vidiš osnutek in predogled — nič se ne pošlje samo.

- **Cen si ne izmišlja.** Uporabi samo okvirno ceno povpraševanja, zneske iz priložene ponudbe in **Standardne fraze in cene** iz Nastavitvev. Neznana cena ostane kot **[CENA]**; vsak drug znesek aplikacija zamenja z [CENA] in te opozori.
- Osnutek se odpre v običajnem urejevalniku *Pošlji stranki*: popravi ga in pošlji z ✉ **Pošlji zdaj** ali ✉ **Pošlji iz Gmaila**. **Nič se ne pošlje samo.** Odgovor brez priponke ne nastavi stanja *Ponudba poslana* (novo povpraševanje preide v *Čaka odgovor*).
- **Podpis** (npr. »Lep pozdrav, Janez, Ansambel Zarja«) in **standardne fraze** nastaviš v *Nastavitve* → *Denar in dokumenti*. Brez podpisa velja »Lep pozdrav, ime skupine«.
- Vsak osnutek šteje kot eno vprašanje v mesečni kvoti AI skupine.

Pošlji stranki

Nastop — Podjetje Alpin d.o.o.

✦ Osnutek je pripravil AI — preberi in popravi ga. Nič ni poslano, dokler ne klikneš »Pošlji zdaj« ali »Pošlji iz Gmaila«.

Preveri:

- Vnesi ceno namesto oznake [CENA].
- Preveri razpoložljivost vseh članov zasedbe za 16. 10. 2026 (zabeležena možna odsotnost nekaterih članov).

✦ Pripravi odgovor **Prijazno** Formalno

omeni, da cena vključuje ozvočenje

AI upošteva podatke povpraševanja, e-pošto stranke, zasedenost datuma, priloženo ponudbo ter podpis in fraze iz Nastavitvev. Cen si ne izmišlja — neznana cena ostane [CENA]. Šteje kot eno vprašanje AI. **Podpis in fraze**

Za (e-pošta stranke)

dogodki@alpin.example

Zadeva

Povpraševanje za nastop – Ansambel Zarja (16. 10. 2026)

Besedilo

Spoštovani,

zahvaljujemo se vam za povpraševanje za nastop na vaši zabavi v Hotelu Bled.

Sporočamo vam, da je termin 16. 10. 2026 pri nas trenutno še prost. Cena za naš nastop znaša [CENA] in že vključuje celotno ozvočenje ter razsvetljavo.

Če vam ponudba ustreza ali imate dodatna vprašanja glede izvedbe in časovnega poteka, nam prosim sporočite, da se dogovorimo o vseh podrobnostih.

1. 10. 2026

Ni dokumentov za priponko — najprej ustvari ponudbo ali predračun.

☐ Pošlji kopijo (Bcc) na info@zarja.test

Pošiljatelj je »Ansambel Zarja« (naslov aplikacije), odgovori stranke pridejo na info@zarja.test.

Prekliči ✉ Pošlji iz Gmaila Predogled

6.5 Potrdi in ustvari dogodek

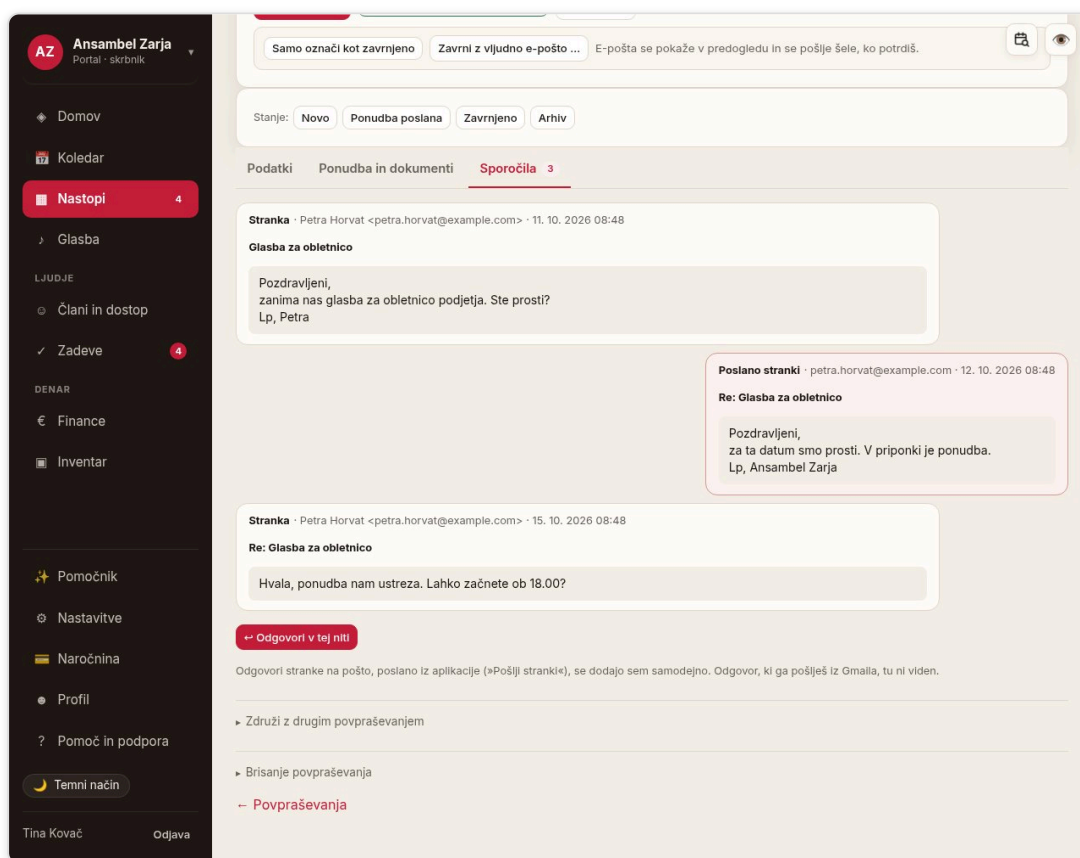
Ko stranka potrdi, klikni **✓ Potrdi in ustvari dogodek** v vrstici dejanj. Nastane nov dogodek z datumom, uro, krajem, vrsto, stranko, kontaktom in ceno (opombe, število gostov in nadomestni datumi gredo v opombe dogodka). Vsi dokumenti povpraševanja se prenesejo na dogodek. Odpre se urejanje dogodka, kjer dodaš zasedbo. Povpraševanje dobi stanje *Potrjeno* in povezavo na dogodek. Brez datuma nastopa dogodka ni mogoče ustvariti.

6.6 Opomnik, ko ponudba čaka

Če je povpraševanje v stanju *Ponudba poslana* ali *Čaka odgovor 5 dni* (privzeto), dobijo skrbniki **potisno obvestilo** »Povpraševanje čaka odgovor« (podnevi, enkrat na stanje). Število dni nastaviš na seznamu pod **⚙ Opomniki in e-pošta za povpraševanja** (0 = brez opomnika). Obvestila dobiš na napravah, kjer si vklopil obvestila (Profil).

6.7 Pogovor s stranko: Sporočila, Gmail in spletni obrazec

Sporočila: zavihek **Sporočila** pokaže celoten pogovor v časovnem zaporedju: sporočila stranke levo, naša (poslana iz aplikacije) desno. Ko stranka odgovori na e-pošto, poslano z **✉ Pošlji stranki**, se njen odgovor **samodejno doda v isto povpraševanje** (ne nastane novo). Na seznamu in v meniju se pokaže **✉ nov odgovor**, skrbniki dobijo potisno obvestilo. Ko povpraševanje odpreš, se odgovor šteje kot prebran. Pod pogovorom je gumb **↩ Odgovori v tej niti**. Odgovor, ki ga pošlješ neposredno iz Gmaila, tu ni viden.



✨ **Pripravi odgovor** v pogovoru vedno odgovori na **zadnje sporočilo stranke**: upošteva, kar ste že poslali (ponudba, cena, ara), in ne ponavlja zahvale ali ponudbe.

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Pošlji stranki

Obletnica — Petra Horvat

* obvezno polje

Za (e-pošta stranke) *

petra.horvat@example.com

Zadeva *

Re: Glasba za obletnico

Besedilo *

Spoštovani,

Lep pozdrav,
Ansambel Zarja

Ni dokumentov za priponko — najprej ustvari ponudbo ali predračun.

☐ Pošlji kopijo (Bcc) na info@zarja.test

Pošiljatelj je »Ansambel Zarja« (naslov aplikacije). Odgovor stranke se samodejno doda v to povpraševanje (ne nastane novo) in kopija pride na info@zarja.test.

Prekliči Pošlji iz Gmaila Predogled

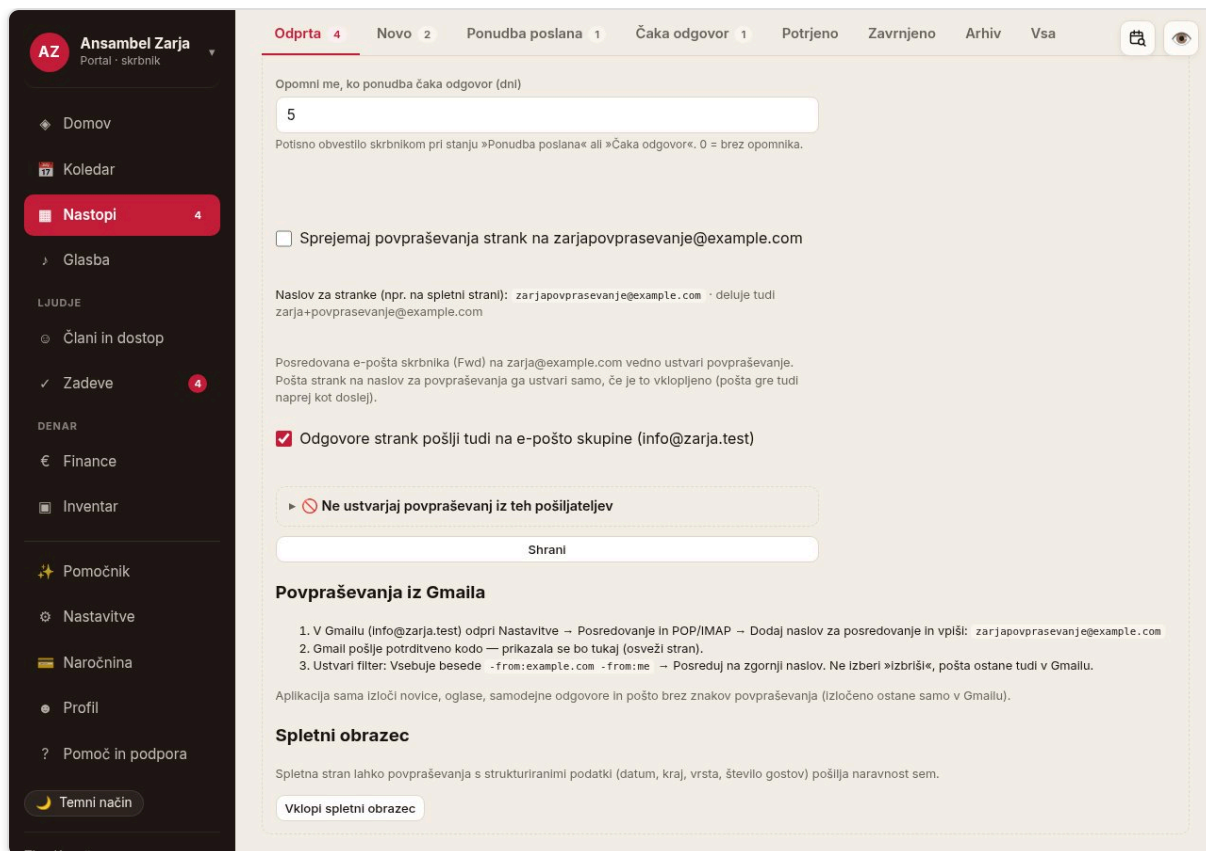
Kopija na e-pošto skupine: pod **Opomniki in e-pošta za povpraševanja** je stikalo **Odgovore strank pošlji tudi na e-pošto skupine**. Ko je vklopljeno (privzeto), odgovor stranke dobiš tudi v svoj predal.

Združi: če stranka odgovori brez povezave na prejšnjo pošto (npr. napiše novo sporočilo z zadevo Re:), aplikacija nad novim povpraševanjem pokaže namig **»To je morda odgovor na povpraševanje #N ... Združi v #N«**. Združevanje je vedno na tvoj klik: sporočila in dokumenti se premaknejo, združeno povpraševanje gre v arhiv. Ročno lahko združiš tudi pod **Združi z drugim povpraševanjem**.

Povpraševanja iz Gmaila: če stranke pišejo na Gmail skupine, lahko Gmail sam posreduje pošto v aplikacijo. Navodila so na seznamu pod **Opomniki in e-pošta za povpraševanja → Povpraševanja iz Gmaila**:

1. V Gmailu odpri **Nastavitve → Posredovanje in POP/IMAP → Dodaj naslov za posredovanje** in vpiši naslov za povpraševanja (`vasaskupinapovprasevanje@mojaskupina.si`).
2. Gmail pošlje potrditev. Ta se pokaže **v aplikaciji** v istem razdelku (koda ali gumb **Potrdi posredovanje v Gmailu**; osveži stran). Odpri jo v brskalniku, kjer je prijavljen Gmail skupine.
3. V Gmailu ustvari **filter** z besedami, ki jih pokaže aplikacija (npr. `-from:mojaskupina.si -from:me`), in izberi **Posreduj** na zgornji naslov. Ne izberi **Izbriši**, pošta ostane tudi v Gmailu.

Aplikacija sama izloči novice, oglase, samodejne odgovore in pošto, ki ni povpraševanje (ta ostane samo v Gmailu). Ista e-pošta se nikoli ne uvozi dvakrat.



Spletni obrazec: obrazec na vaši spletni strani lahko pošilja povpraševanja naravnost v aplikacijo, z datumom, krajem, vrsto dogodka in številom gostov. V razdelku **Spletni obrazec** klikni **Vklopi spletni obrazec**: dobiš naslov in ključ, ki ju vpiše skrbnik spletne strani. Kopijo na e-pošto pošilja spletna stran kot doslej. Za pomoč pri nastavitvi piši na info@mojaskupina.si.

7. Koledar in naročnina ICS

Meni → **Koledar** je urejen kot običajen koledar. Zgoraj izbereš pogled **Mesec**, **Teden** ali **Seznam** (na telefonu se privzeto odpre Seznam; vsaka naprava si zapomni zadnji pogled). Z gumbom **Danes** skočiš na današnji dan, s puščicama < > na prejšnji ali naslednji mesec oziroma teden; na telefonu lahko koledar tudi povlečeš levo ali desno (na računalniku tipka **T** = danes).

- **Mesec:** dogodki so barvni bloki v barvi tipa z uro in naslovom. Večdnevni dogodki in odsotnosti so trak čez vse dni. Če je dogodkov v dnevu preveč, klikni **+N več**.
- **Teden:** zgoraj vrstica **Cel dan** (večdnevni dogodki in osebni dogodki), spodaj ure dneva; dogodki ob istem času so drug ob drugem, črta v barvi skupine kaže trenutni čas.
- **Seznam:** dogodki meseca po dnevih, z uro, zborom, tipom in krajem.
- **Klik na dogodek** odpre kratek povzetek (čas, tip, kraj, zbor) z gumbom **Odpri podrobnosti**; na telefonu se povzetek odpre od spodaj. Zapreš ga s **X**, klikom drugam ali tipko Esc.
- **Klik na prazen dan** (na računalniku) odpre nov dogodek z že vpisanim datumom. Na telefonu tap na dan pokaže dogodke tega dne in gumb za nov dogodek.

S stikalom ☐ **Osebni dogodki članov** prikažeš tudi osebne odsotnosti članov (npr. dopust) z imenom člana, kar pomaga pri dogovarjanju terminov. Stikalo si zapomni tvojo izbiro (enako kot *Profil* → *Koledar* → *Prikaži osebne dogodke drugih članov*). Člani imajo enako stikalo; kaj velja zanje, dokler

ne izberejo, določiš v *Nastavitve* → *Dogodki* → *Osebni dogodki članov* (poglavje 2). Koledar se ne osvežuje sam; ko kaj spremeniš, je sprememba vidna ob naslednjem odprtju ali premiku na drug mesec.

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Koledar

Nastopi, vaje in odsotnosti po mesecih in tednih

+ Odsotnost + Nov dogodek ☐ Osebni dogodki članov

Danes < > **Oktober 2026** Mesec Teden Seznam

Poroka Obletnica Veselica Presenečenje Vaja Koncert Drugo

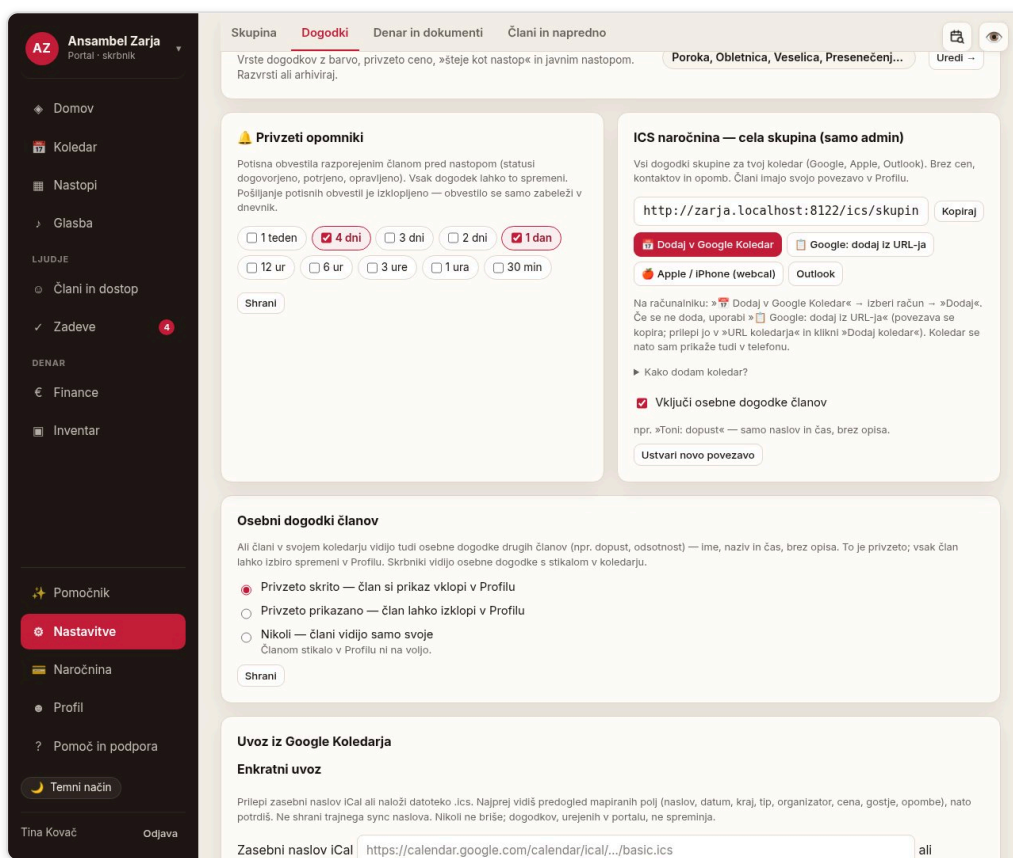
PON.	TOR.	SRE.	ČET.	PET.	SOB.	NED.
28	29	30	1	2	3 ● 16:00 Poroka N...	4
5	6	7 ● 19:30 Vaja	8	9	10 ● 20:00 Martinov...	11
12	13	14 ● 19:30 Vaja – nov	15	16	17 ● 18:00 50 let por	18

Naročnina v telefonski koledar (ICS)

- **Cela skupina (samo skrbnik):** *Nastavitve* → *Dogodki* → *ICS naročnina* — *cela skupina* → *Ustvari povezavo*. Vsebuje vse dogodke, a brez cen, kontaktov in opomb.
- **Osebna (vsak član):** *Profil* → *Koledar (ICS)*. Vsebuje samo nastope, na katere je član razporejen.
- **Dodajanje z enim klikom:** pod vsako povezavo so gumbi **Dodaj v Google Koledar**, **Apple / iPhone (webcal)** (iPhone, iPad, Mac: potrdi *Naroči se*), **Outlook** in **Kopiraj** (za ročno dodajanje, npr. Google *Drugi koledarji* → + → *Iz URL-ja*). Iste gumbe najdeš tudi na strani **Koledar** pod **Dodaj v svoj koledar** (razdelek je pod koledarjem; pri skrbniku je odprt, dokler povezava za celo skupino še ni ustvarjena): **Vsi dogodki skupine** (vsi dogodki, tudi tisti, na katere nisi razporejen; če povezave še ni, jo ustvariš kar tam z **Ustvari povezavo**) in **Samo moji nastopi**. Član vidi samo svoje nastope — če se prijaviš s članskim računom, vira cele skupine ne vidiš. Pri **Google Koledarju** na računalniku: **Dodaj v Google Koledar** (ali **Google: dodaj iz URL-ja** — povezava se kopira; prilepi jo v *URL koledarja* in klikni **Dodaj koledar**). Na **Androidu** je zanesljivo dodati na računalniku (ali ✉ **Pošlji si povezavo / Kopiraj**); koledar se nato sam sinhronizira v telefon (po potrebi: Google Koledar → ☰ → *Nastavitve* → ime koledarja → **Sinhronizacija**). Gumb **Dodaj v Google Koledar** na telefonu lahko poskusiš — pri nekaterih deluje. Pri Googlu lahko osvežitev sprememb traja nekaj ur.
- **Osebni dogodki članov v viru skupine:** stikalo **Vključi osebne dogodke članov** (*Nastavitve* → *Dogodki* pod povezavo vira ali **Koledar** → **Dodaj v svoj koledar**; privzeto vklopljeno, shrani

se takoj) doda v vir cele skupine tudi osebne dogodke članov, npr. *Toni: dopust* — samo naslov in čas, brez opisa. Osebni viri članov ostanejo nespremenjeni (samo lastni nastopi).

- Na telefonu portal sam pokaže pravi gumb in navodila. **Android (zanesljivo):** 1) tapni  **Pošlji si povezavo** (ali **Kopiraj**) in na računalniku *calendar.google.com* → *Drugi koledarji (+)* → *Iz URL-ja* → prilepi → **Dodaj koledar**; 2) koledar se sam sinhronizira v telefon (po potrebi vklopi *Sinhronizacija*); 3) gumb  **Dodaj v Google Koledar** lahko poskusiš — pri nekaterih telefonih deluje. Google naročnin po URL-ju v mobilnem brskalniku ne podpira, zato gumba »dodaj iz URL-ja« na telefonu ni. **iPhone:**  **Apple / iPhone** → *Naroči se* (koledar je takoj v aplikaciji Koledar); za Google račun si pošlji povezavo in jo dodaj na računalniku (ali poskusi  **Dodaj v Google Koledar**).
- Če povezavo ustvariš na novo, stara preneha delovati. Tako ravnaj, če je povezava prišla v napačne roke.



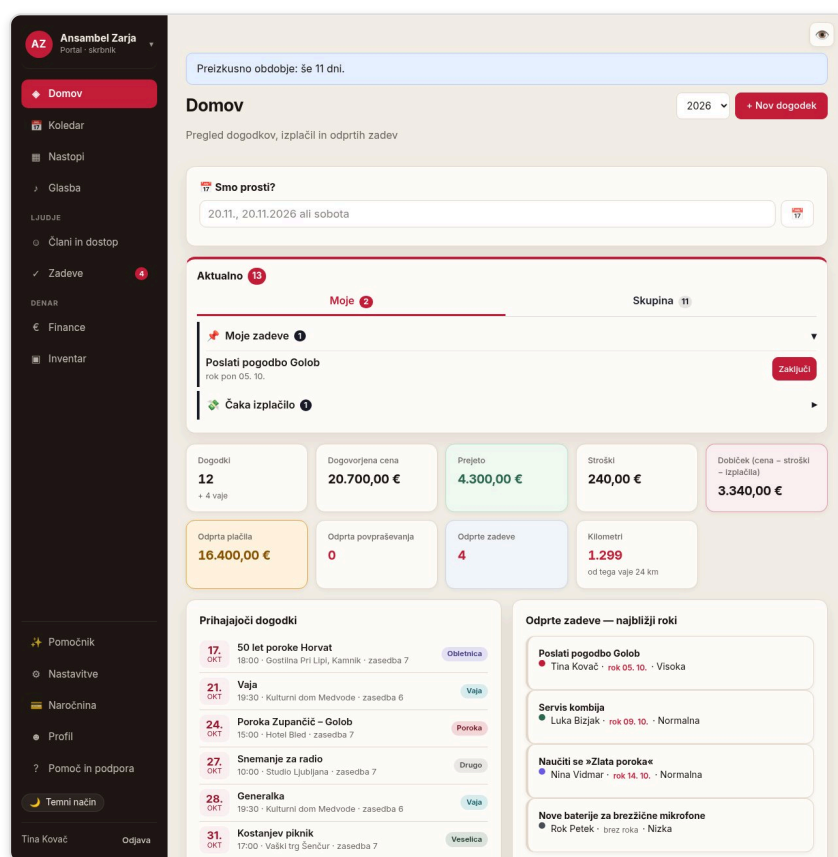
Uvoz iz Google Koledarja: v *Nastavitve* → *Dogodki* lahko dogodke uvoziš **enkrat** (prilepi zasebni naslov iCal ali naloži datoteko .ics → **Uvozi enkrat** → predogled mapiranih polj → potrdi). Portal iz ICS vzame naslov, začetek/konec, kraj, opombe, ugame tip (npr. poroka, veselica, vaja, koncert), organizatorja, približno ceno (€/EUR) in goste, če so v dogodku. Enkratni uvoz **ne shrani** trajnega sync naslova. Če želiš občasno samodejno osveževanje, uporabi spodaj *Trajni sync* (shrani zasebni naslov). Uvoz vedno samo dodaja in posodablja, nikoli ne briše in ne spreminja dogodkov, ki si jih uredil v portalu.

8. Finance

Portal je **interna evidenca** skupine in ne nadomešča knjigovodstva.

8.1 Domov

Meni → **Domov**: na vrhu je kartica **Aktualno** (poglavje 2.1). Spodaj izbereš leto in vidiš kartice *Dogodki*, *Dogovorjena cena*, *Prejeto*, *Stroški*, *Dobiček*, *Odprta plačila*, *Odprta povpraševanja*, *Zadeve*, *Kilometri*. Kartica **Odprta povpraševanja** pokaže tudi, koliko jih predolgo čaka odgovor (poglavje 6). Pod njimi so najprej **prihajajoči dogodki** in **odprte zadeve**, nato stanje skupne blagajne in izplačila članom, na koncu pa grafi po tipu, statusu in mesecih. Na telefonu so grafi skriti za gumbom  **Grafi**.



8.2 Prihodki in stroški

Meni → **Finance** → zavihek **Izplačila in prihodki** (prvi je podzavihek **Neizplačano**): letni povzetek prihodkov, stroškov in dobička.

Stran ima zavihka **Po članih** in **Neizplačano** (številka = število dogodkov z neizplačanimi zneski).

- Izplačila po članih**: koliko je bil kdo izplačan in koliko je še predvideno. Z gumbom  odpreš **letni povzetek** za posameznega člana (PDF, ki ga lahko daš članu).
- Neizplačano po dogodkih**: pri katerih dogodkih članom še niso bila izplačana sredstva.
- Povprečje na nastop ne upošteva vaj in dogodkov, ki ne štejejo v povprečja.

- Zgoraj desno: meni ↓ **Izvoz** (📄 **Natisni**, **Excel (finance)**, **Excel (dogodki)**) in gumb **Za računovodjo** (pregled za računovodjo z izvozom v Excel in PDF).

Prihodki in stroški 2026

Letni povzetek, izplačila po članih in neizplačani zneski

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

2026 ↓ Izvoz Za računovodjo

Izplačila in prihodki Blagajna skupine Kilometrina Letno poročilo

Nastopi 12 4 vaje · 9 čaka plačilo	Dogovorjeno 20.700,00 € prejeto 4.300,00 €	Odrpto (stranke) 16.400,00 € stroški 240,00 €	Izplačila članom 17.120,00 € izplačano 5.530,00 € · ostane 11.590,00 €
Dobiček (cena – stroški – izplačila) 3.340,00 € doslej (prejeto – stroški – izplačano) -1.470,00 €	Skupna blagajna 610,10 € po poravnavi 305,10 €	Kilometrina 1.299 km nastopi 1275 · vaje 24	

Neizplačano Po članih

Neizplačano po dogodkih

▼ **December 2026** 1 dogodek · 1.010,00 €

31. 12. 2026 · Silvestrovanje ✓ Označi vse kot izplačano

- Tina Kovač — 120,00 € Označi izplačano
- Miha Oblak — 120,00 € Označi izplačano
- Luka Bizjak — 120,00 € Označi izplačano
- Nina Vidmar — 120,00 € Označi izplačano
- Jure Mlakar — 120,00 € Označi izplačano
- Anže Kos — 120,00 € Označi izplačano
- Rok Petek — 40,00 € Označi izplačano
- Matej Gostinčar — 250,00 € Označi izplačano

► **November 2026** 3 dogodki · 4.320,00 €

► **Oktober 2026** 3 dogodki · 4.800,00 €

► **September 2026** 1 dogodek · 1.460,00 €

8.3 Skupni stroški (fond)

Meni → **Finance** → zavihek **Blagajna skupine** (skupni stroški): blagajna skupine, iz katere se plačuje oprema, snemanje, promocija ipd.

AZ

Ansambel Zarja

Portal · skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi

Glasba

LJUDJE

Člani in dostop

Zadeve

DENAR

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Pomoč in podpora

Temni način

Tina Kovač

Odjava

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Skupni stroški skupine

2026

Excel

Prilivi, odlivi, založeno s strani članov in vračila

Izplačila in prihodki

Blagajna skupine

Kilometrini

Letno poročilo

Stanje v blagajni

610,10 €

začetno 850,00 €

Dolgujemo članom

305,00 €

založeno 405,00 € · vrnjeno 100,00 €

Po poravnavi

305,10 €

stanje – dolg članom

Vnosi 6

+ Nov vnos

Založeno 2

Potek stanja

Vnosi 2026

DATUM	OPIS	KATEGORIJA	PRILIV	ODLIV	
05. 09. 2026	Majice z logotipom založil/a Tina Kovač	Drugo		260,00 €	Uredi
02. 08. 2026	Kabli in stojala založil/a Miha Oblak · vrnjeno 100,00 €	Oprema		145,00 €	Uredi
10. 06. 2026	Delež od veselice	Drugo	300,00 €		Uredi
05. 04. 2026	Snemanje singla »Ples pod lipo«	Snemanje		650,00 €	Uredi
20. 02. 2026	Nov mikrofons Shure	Oprema		189,90 €	Uredi
15. 01. 2026	Delež od poroke Kralj	Drugo	400,00 €		Uredi

Zgoraj so prikazani **Stanje v blagajni**, **Dolgujemo članom** (kar so člani založili, pa jim še ni vrnjeno) in **Po poravnavi**. Spodaj so zavihki **Vnosi** · **+ Nov vnos** · **Založeno** · **Potek stanja**. Klik na **Uredi** pri vnosu odpre zavihek z obrazcem. Po shranjevanju se spet pokaže seznam vnosov (s potrditvijo »Vnos je dodan«).

+ Nov vnos (zavihek):

- **Datum, Smer (Priliv / Odliv), Opis, Kategorija** (seznam uredi skrbnik v *Nastavitve* → *Denar in dokumenti* → *Kategorije*, poglavje 3), **Znesek**.
- **Dogodek** (neobvezno): poveže strošek z dogodkom.
- **Založil/a**: izberi člana, kadar je odliv plačal iz svojega žepa. Strošek se pokaže v zavihku **Založeno** (*Odprto založeno — dolgujemo članom*). Ko mu denar vrneš, vpiši znesek in datum ter klikni **Vrni**.
- **Na letno poročilo**: obkljukaj pri pomembnih nakupih (oprema, snemanje ...). Vnos dobi oznako *poročilo* in se izpiše v poročilu pod »Pomembni stroški / nakupi«. Na stanje blagajne ne vpliva in velja samo za odlive.
- **Opomba**.
- **Inventar** (samo pri odlivih): pri novem odlivu s kategorijo **Oprema** obkljukaj **Dodaj v inventar**. Iz opisa, zneska in datuma nastane predmet v inventarju, strošek pa je povezan kot *nakup*. Lahko pa izbereš obstoječi predmet in vrsto **Nakup** ali **Popravilo / vzdrževanje** (npr. servis ali nova struna, kategorija *Vzdrževanje*). Prazna izbira povezavo odstrani.

Prilivi, odlivi, založeno s strani članov in vracila

Izplačila in prihodki **Blagajna skupine** Kilometrina Letno poročilo

Stanje v blagajni 610,10 € začetno 850,00 €	Dolgujemo članom 305,00 € založeno 405,00 € - vrnjeno 100,00 €	Po poravnavi 305,10 € stanje - dolg članom
--	---	---

Vnosi 6 **+ Nov vnos** Založeno 2 Potek stanja

Nov vnos
* obvezno polje

 Slikaj račun Izberi datoteko / PDF

AI prebere znesek, datum, trgovca, kategorijo in postavke (npr. 4x Burger) ter izpolni obrazec — preveri in popravi pred shranjevanjem. Šteje v mesečno kvoto AI.

Datum * 15. 10. 2026 Smer Odliv / strošek

Opis *

Kategorija Drugo Znesek (€) * 0,00 €

Dogodek (neobvezno) — brez dogodka —

Založil/a (samo pri odlivu, če je plačal član) — plačano iz skupne blagajne —

Inventar
ali poveži s predmetom Vrsta
— brez — Nakup

☐ Na letno poročilo

Opomba

Dodaj vnos

Vnosi 6 **+ Nov vnos** Založeno 2 Potek stanja

 Slikaj račun (Pro + AI)

Samodejno branje računov s fotografijo je na voljo v paketu Pro + AI.

Datum 03. 10. 2026 Smer Odliv / strošek

Opis
Mešalna miza Yamaha MG16XU

Kategorija Oprema Znesek (€) 489,00 €

Dogodek (neobvezno) — brez dogodka —

Založil/a (samo pri odlivu, če je plačal član) — plačano iz skupne blagajne —

Inventar
☒ Dodaj v inventar

☐ Na poročilo za občni zbor

Opomba

Dodaj vnos

Slikanje računov (modul AI pomočnik): klikni  **Slikaj račun**, da s telefonom slikaš račun, ali **Izberi datoteko / PDF**. Portal prebere datum, znesek, trgovca, kategorijo in **postavke z računa** ter izpolni obrazec. Opis je npr. *Bags&More: 4x Beef Burger (39,60 €), 2x Coca-Cola 0,5 (7,00 €)*. Pri daljših računih so zneski vrstic izpuščeni, predolg seznam se skrajša (»... in še 5«), celoten seznam pa se zapiše v **Opombo**. Pri gorivu ostane opis kot *Gorivo dizel — Petrol*, litri pa se zapišejo v Opombo. Če

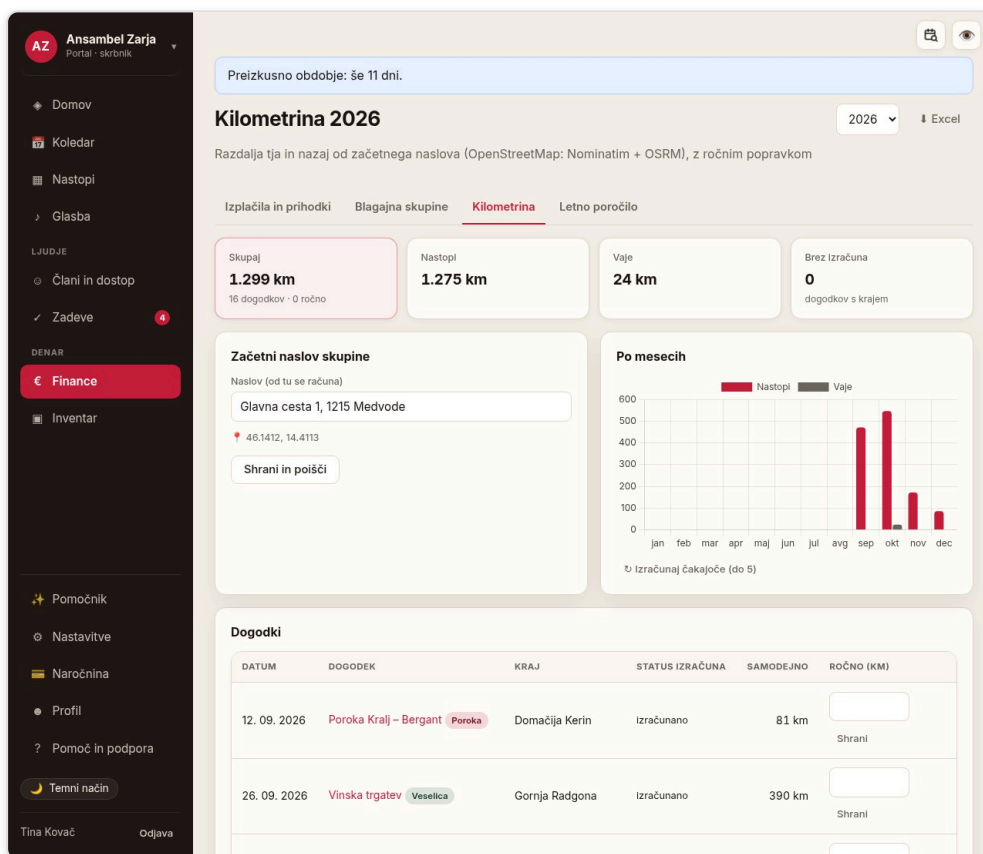
postavk ni mogoče prebrati, portal izpolni samo kratek opis. Preveri in po potrebi popravi podatke, nato shrani. Brez tvoje potrditve se nič ne shrani. Slika računa ostane priložena vnosu (ikona 📄), od koder jo lahko odpreš ali preneseš. Brez modula AI pomočnik je gumb zaklenjen.

- Samodejno se preberejo le PDF-ji do **2 strani** in **5 MB**. Pri daljšem ali večjem PDF strošek **vpiši ročno**; račun bo vseeno priložen.
- Slik v obliki **HEIC** (privzeta oblika na iPhonu) portal ne sprejme. Na iPhonu nastavi *Nastavitve* → *Kamera* → *Formati* → *Najbolj združljivo* (JPG) ali naloži PDF.
- Prostor za datoteke (računi, logotip, ikone) je omejen na **500 MB na skupino**. Ko je poln, izbriši stare priloge ali piši podpori.

V zavihku **Potek stanja** sta graf stanja po mesecih in **začetno stanje skupne blagajne**. Seznam vnosov lahko izvoziš v Excel.

8.4 Kilometrina

Meni → **Finance** → zavihek **Kilometrina**: razdalja tja in nazaj od izhodiščnega naslova skupine do kraja dogodka (izračun po OpenStreetMap). Klikni 🔄 **Izračunaj čakajoče (do 5)**. Izračun poteka **v ozadju**: izpiše se »Izračun ... poteka v ozadju« in čez nekaj sekund osveži stran, da vidiš kilometre. Po potrebi vpiši ročni popravek, seznam pa lahko izvoziš v Excel.



Preračunaj za en dogodek: na strani dogodka je v vrstici **Kilometrina** gumb 🔄 **Preračunaj**, v obrazcu dogodka (zavihek *Opombe in km*) pa **Preračunaj zdaj**. Izračuna samo kilometre za shranjeni kraj (začetni naslov → kraj → začetni naslov), drugih podatkov dogodka ne spremeni. Po spremembi kraja se kilometrina preračuna tudi samodejno v nekaj minutah.

AZ

Ansambel Zarja

Portal - skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi

Glasba

LJUDJE

Člani in dostop

Zadeve 4

DENAR

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Pomoč in podpora

Temni način

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Martinova veselica

Pošlji obvestilo

Ponudba / račun

Uredi

Natisni

sobota, 10. 10. 2026 ob 20:00

Veselica

Potrjeno

Neplačano

Gasilski dom Preddvor

Zemljevid

Zbor 18:00

Zasedba 6

Cena 1.500,00 €

Osnovno

Stranka in plačilo

Razdelitev 6

Stroški

Logistika

Dokumenti 0

Razdelitev (izplačila)

Odznači izplačano

ČLAN	SKUPINA	ZNESEK	IZPLAČANO
JM Jure Mlakar	Pevci	220,00 €	✓ 10. 10.
AK Anže Kos	Zasedba	220,00 €	✓ 10. 10.
Luka Bizjak	Zasedba	220,00 €	✓ 10. 10.
MO Miha Oblak	Zasedba	220,00 €	✓ 10. 10.
Tina Kovač	Zasedba	220,00 €	✓ 10. 10.
Rok Petek	Tehnika	140,00 €	✓ 10. 10.

Izplačila: 1.240,00 €

Dobiček (cena - stroški - izplačila): 260,00 €

Zasedba: 6

Na koledar

8.5 Letni povzetek člana in dnevnik

- **Povzetek** (.../povzetek): letni pregled nastopov in izplačil za izbranega člana, s prenosom v PDF.
- **Dnevnik** (.../dnevnik): kdo je kdaj kaj dodal, spremenil ali izbrisal.

8.6 Inventar

Meni → **Inventar** (samo skrbniki): seznam opreme skupine po kategorijah (*Nastavitve* → *Denar in dokumenti* → *Kategorije*) z nabavno ceno in podatkom, pri kom je.

AZ Ansambel Zarja Portal - skrbnik

Domov
Koledar
Nastopi
Glasba
LJUDJE
Člani in dostop
Zadeve 4
DENAR
Finance
Inventar
Pomočnik
Nastavitve
Naročnina
Profil
Pomoč in podpora
Temni način
Tina Kovač Odjava

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Excel

CSV

Inventar

Oprema skupine, nabavna cena, kdo jo ima in povezani stroški

Vrednost Inventarja
6.690,00 €
nabavne cene, brez odpisanih

Predmetov
3
v uporabi in v popravilu

Popravila 2026
0,00 €
iz skupnih stroškov

Seznam 3 + Nov predmet Odpisano 0

Išči naziv, serijsko št., lokacijo
Vse kategorije
Vsi člani
Išči

NAZIV	KATEGORIJA	PRI ČLANU	NABAVNA CENA
Brezžična mikrofona Shure (2 kosa) SH-BLX-0457	Ozvočenje	Nina Vidmar	640,00 €
Diatonična harmonika Melodija MEL-5R-118	Instrument	Tina Kovač	4.200,00 €
Ozvočenje (mešalna miza Yamaha MG16 + 2 zvočnika) YMG16-2291	Ozvočenje	Rok Petek	1.850,00 €

- Zgoraj so kartice **Vrednost inventarja** (vsota nabavnih cen predmetov v uporabi in v popravilu, brez odpisanih), **Predmetov** in **Popravila** v tem letu (iz povezanih skupnih stroškov). Amortizacije ni, vrednost je vedno nabavna cena.
- Zavihki: **Seznam** (iskanje po nazivu, serijski številki ali lokaciji ter filtra kategorija in član), **+ Nov predmet** in **Odpisano**. Dolg seznam je razdeljen na strani.
- Nov predmet**: naziv, kategorija (seznam v *Nastavitve* → *Denar in dokumenti* → *Kategorije*), stanje (*V uporabi*, *V popravilu*, *Odpisano*), datum nakupa, nabavna cena, **Pri članu** (ali v skladišču), lokacija, serijska številka in opomba.
- Klik na predmet odpre zavihka **Podatki** (urejanje) in **Stroški** (povezani nakup in popravila s skupno vsoto). **+ Strošek popravila** odpre vnos v Skupne stroške, ki je že povezan s predmetom.
- Odpis**: nastavi stanje *Odpisano*. Datum odpisa se izpolni sam, predmet se premakne v zavihek *Odpisano* in ne šteje več v vrednost. Izbris predmeta povezanih stroškov ne izbriše.
- ↓ Excel** in **↓ CSV** izvozita celoten inventar.
- Člani svoje opreme ne urejajo, vidijo pa jo na Pregledu in v Profilu v razdelku **Pri meni**.

mojaskupina.si · Priročnik za vodjo skupine

44 / 63

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Vklopi dvostopenjsko prijavo. Za skrbnike skupin bo obvezna od 15. 11. 2026. Nastaviš jo v Profilu → Varnost (aplikacija za kode na telefonu). [Nastavi zdaj](#)

Mešalna miza Yamaha MG16XU
← Inventar

Ozvočenje · V uporabi · dodano iz stroška

Nabavna cena
489,00 €
03. 10. 2026

Popravila in vzdrževanje
85,00 €
1 strošek

Podatki **Stroški 2**

Povezani stroški
+ Strošek popravila

DATUM	OPIS	VRSTA	ZNESEK
03. 10. 2026	Servis mešalne mize (fader) plačano iz skupne blagajne · Uredi	Popravilo / vzdrževanje	85,00 €
03. 10. 2026	Mešalna miza Yamaha MG16XU plačano iz skupne blagajne · Uredi	Nakup	489,00 €
SKUPAJ (NAKUP 489,00 € + POPRAVILA 85,00 €)			574,00 €

9. Zadeve

Meni → **Zadeve** (število odprtih je tudi na *Domov*): naloge za člane (npr. »Naučiti se Zlata poroka«, »Naročiti majice«). Vsaka zadeva ima odgovornega člana, prioriteto, rok in po želji povezan dogodek ali znesek. Filtriraš jih po stanju (*Odprto*, *V teku*, *Zaključeno*) in po članu. Z gumbom  **Pošlji obvestilo** opomniš odgovornega. Član lahko svojo zadevo sam označi kot **Zaključeno**. Na telefonu je obrazec za novo zadevo na dnu (gumb + **Nova zadeva** zgoraj skoči nanj); ko urejaš zadevo, je obrazec na vrhu.

AZ

Ansambel Zarja

Portal - skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi

Glasba

LJUDJE

Člani in dostop

Zadeve4

DENAR

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Pomoč in podpora

Temni način

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Zadeve

Naloge z odgovornim članom, rokom in prioriteto

Odpрте (odprto + v teku)

Vsi člani

+ Nova zadeva

Poslati pogodbo Golob

Visoka

Pogodba + predračun za aro.

Tina Kovač

05. 10. 2026 (zamuda)

Poroka Zupančič – Golob

Začni

Zaključí

Uredi

Obvestilo

Servis kombija

Normalna

V teku

Luka Bizjak

09. 10. 2026 (zamuda)

180,00 €

Zaključí

Uredi

Obvestilo

Naučiti se »Zlata poroka«

Normalna

Nina Vidmar

14. 10. 2026 (zamuda)

Začni

Zaključí

Uredi

Obvestilo

Nove baterije za brezžične mikrofone

Nizka

Rok Petek

Začni

Zaključí

Uredi

Obvestilo

10. Repertoar

Meni → Glasba → zavihek Repertoar: vse pesmi skupine z besedili in akordi.

AZ

Ansambel Zarja

Portal - skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi

Glasba

LJUDJE

Člani in dostop

Zadeve4

DENAR

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Pomoč in podpora

Temni način

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Repertoar

10 pesmi

V živo

Uvozi

+ Nova pesem

Repertoar

Seznamí pesmi

V živo

Išči: naslov, izvajalec, besedilo ...

Filtri

tudi v besedilih

Naslov A-Z

Stolpci

Ni shranjeno v napravi Prenesi vse v napravo

Hej, poskočna

brez besedila

Ansambel Zarja

A

140 BPM

polka

2:45

za ogrevanje

zabava

1

Mlinček ob potoku

brez besedila

Ansambel Zarja

Bb

126 BPM

polka

3:00

Na planincih sončece sije

ljudska

G

100 BPM

narodna

2:30

ljudska

1

Nocoj je lepa noč

Ansambel Zarja

G

104 BPM

valček

3:40

poročni ples

počasna

1

Ples pod lipo

Ansambel Zarja

D

96 BPM

valček

3:55

počasna

nova

1

Polka za dobro jutro

Ansambel Zarja

C

132 BPM

polka

2:55

za ogrevanje

1

Prijatelji

brez besedila

Ansambel Zarja

E

116 BPM

zabavna

3:25

zabava

nova

1

Rdeče vino

Trío Grozd

F

120 BPM

polka

3:10

zabava

1

Večerni zvon

brez besedila

Ansambel Zarja

Am

88 BPM

pop

4:20

počasna

1

Zlata poroka

brez besedila

Kvartet Jelka

Eb

92 BPM

valček

4:05

obletnica

1

#

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

R

S

Š

T

U

V

Z

Z

mojaskupina.si · Priročnik za vodjo skupine

46 / 63

- **Iskanje** 🔍 po naslovu in izvajalcu. Če obkljukaš **tudi v besedilih**, išče tudi po besedilu. V dolgem seznamu se iskalno polje ob pomiku navzdol skrije, ob rahlem pomiku navzgor pa se pokaže na vrhu zaslona — ni se treba vračati na vrh. Vsaka pesem je v eni vrstici enake višine (predolg naslov se konča s »...«).
- **Filtri**: zvrst, tonaliteta, oznake ipd.
- **Razvrsti**: *Naslov A–Ž, Izvajalec, Nazadnje dodane*.
- **Stolpci** (≡): izbereš, kateri podatki so prikazani (tonaliteta, BPM, zvrst, trajanje, oznake).
- **↓ Prenesi vse v napravo**: celoten repertoar shrani na tablico ali telefon, da deluje **tudi brez interneta** (npr. na odru). Ko je repertoar shranjen, piše »Shranjeno v napravi«. Po večjih spremembah ga prenesi znova.
- **● V živo** zažene skupni nastop (poglavje 12), **+ Nova pesem** doda pesem, **↑ Uvozi** prenese obstoječe pesmi (poglavje 10.2).

10.1 Pesem

Na strani pesmi so naslov, izvajalec, **tonaliteta**, **tempo (BPM)**, **trajanje**, **zvrst**, oznake in besedilo z akordi.

Urejanje (✎): akorde pišeš v oglatih oklepajih neposredno v besedilo, npr. [G]Nocoj je [D]lepa noč. Oznake razdelkov (npr. *REFREN*) pišeš v svojo vrstico.

AZ

Ansambel Zarja

Portal - skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi

Glasba

Ljudje

Člani in dostop

Zadeve

Denar

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Pomoč in podpora

Temni način

Tina Kovač

Odjava

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Nocoj je lepa noč

Podatki o pesmi, besedilo in akordi

Podatki

Naslov *
Nocoj je lepa noč

Izvajalec / avtor
Ansambel Zarja

Tonaliteta
G

Več možnosti

pevec, tempo, zvrst, trajanje, oznake, opombe

Pevec
Nina

Tempo (BPM)
104

Zvrst
valček

Trajanje (m:ss)
3:40

Oznake (ločene z vejico)
poročni ples, počasna

Opombe

Hlrost pomikanja na odru (px/s)
28

Besedilo in akordi

Akorde piši v oglatih oklepajih pred zlogom: [G]Nocoj ko [D]vse je mirno.
Refren: {soc} ... {eoc}, opomba: {c: počasni}.

ABCabcAbcRefrenOpomba

{c: počasni, uvod harmonika 4 takte}
[G]Nocoj je lepa [D]noč,
zve[D7]zde nad vasjo [G]žare,
[G]ti si moja [C]pomoč,
mo[D]je srce te [G]ve.

{soc}
[C]Zavrtiva se, [G]draga,
[D]naj ta ples ne [G]mine,
[C]vse do zore [G]rdeče,
[D7]ko se svet pre[G]budi.
{eoc}

[G]Ko se zjutraj zbu[D]dim,
še [D7]slišim to me[G]lodijo,
[G]v srcu tebe no[C]sim,
za [D]vedno, ljuba [G]moja.

{c: refren 2x, zadnjič počasneje}

Predogled

Zgodovina besedila: vsaka shranjena sprememba besedila ustvari novo različico. V zgodovini vidiš, kdo jo je spremenil in kdaj, ter lahko obnoviš prejšnjo različico.

10.2 Uvoz pesmi

AZ

Ansambel Zarja

Portal - skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi

Glasba

Ljudje

Člani in dostop

Zadeve

Denar

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Pomoč in podpora

Temni način

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

< Repertoar

Uvoz pesmi

Prenesi obstoječi repertoar (Word, PDF, Excel, zvezek ali druga aplikacija) v nekaj minutah. ChatGPT pripravi datoteko, aplikacija jo prebere.

1 Pripravi datoteko s ChatGPT

1. Odpri **ChatGPT** (ali drug klepetalni AI, npr. Gemini, Claude).

2. Kopiraj spodnji poziv in ga prilepi v klepet.

3. Pod poziv prilepi besedila pesmi ali pa priloži datoteko (Word, PDF, Excel, izvoz iz druge aplikacije, fotografijo).

4. ChatGPT vrne datoteko pesmi.json. Prenesi jo in jo naloži v 2. koraku.

Poziv za ChatGPT

Pretvori pesmi, ki jih prilagam spodaj (ali v priponki), v datoteko JSON za uvoz v aplikacijo mojaskupina.si.

PRAVILA:

1. Vrne samo veljaven JSON (UTF-8) v točno tej obliki, brez razlage. Če lahko, ga ponudi kot datoteko za prenos z imenom pesmi.json, sicer v enem bloku kode.
{
 "format": "mojaskupina-pesmi",
 "verzija": 1,
 "pesmi": [{
 "naslov": "",
 "avtor": "",
 "tonaliteta": "",
 "tempo": 0,
 "trajanje": "",
 "besedilo": "",
 "opombe": ""
 }]}
2. Imena polj pusti točno takšna (v slovenščini): naslov, avtor, tonaliteta, tempo, trajanje, besedilo, opombe. Vsaka pesem je svoj element v seznamu »pesmi«.

3. »naslov« je obvezen. Če podatka za drugo polje ni, polje izpusti. Ničesar si ne izmišljuj in ne dopolnjuj.

4. »besedilo« prepiši dobesedno v izvirnem jeziku: ne prevajaj, ne popravljalj in ne krajšaj. Vrstice loči z \n, kitice s prazno vrstico (\n\n).

5. Akorde zapiši v oglatih oklepajih v vrstici besedila tik pred zlogom nad katerim stojijo, npr. [G]Nocoj je

Kopiraj poziv

Pri velikem repertoarju pošlji pesmi po delih (npr. 30–50 naenkrat) in uvozi vsako datoteko posebej.

mojaskupina.si · Priročnik za vodjo skupine

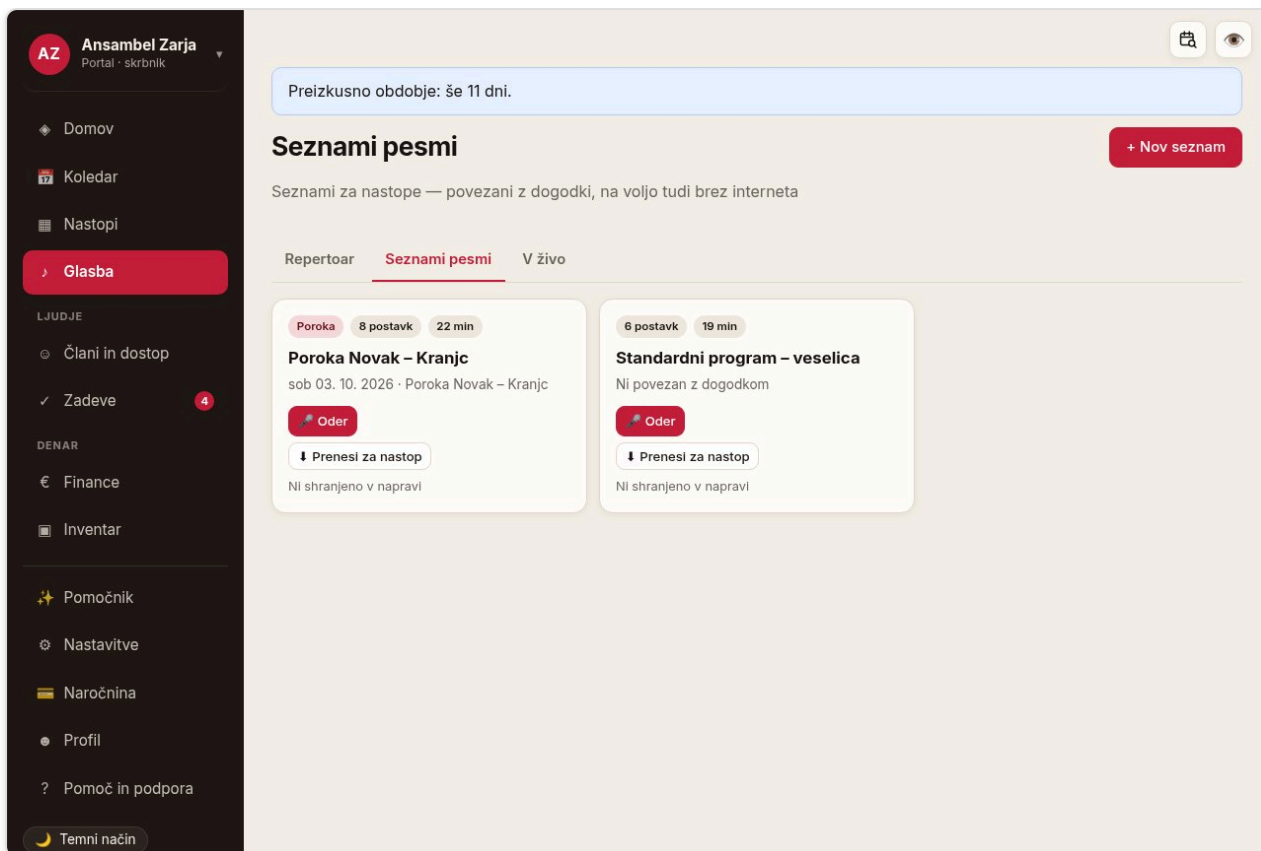
48 / 63

Obstoječi repertoar (Word, PDF, Excel, zvezek, druga aplikacija) preneseš naenkrat: Repertoar →  **Uvozi**. Uvoz lahko uporablja skrbnik, član z dovoljenjem za urejanje pesmi in vloga *Samo repertoar* z ravno *Lahko ureja* (v skupinah z modulom Glasbeni).

1. **Pripravi datoteko z AI:** klikni **Kopiraj poziv**, poziv prilepi v klepetalni AI in pod njim prilepi besedila ali priloži datoteko. AI vrne datoteko `pesmi.json`.
 2. **Naloži datoteko** (JSON ali CSV, do 5 MB in 1.000 pesmi) ali v polje ... *ali prilepi odgovor AI-ja* prilepi kar celoten odgovor.
 3. **Predogled:** pri vsaki pesmi vidiš podatke in začetek besedila. Pesem lahko **urediš** () ali **preskočiš**; filtri so *Nove*, *Podvojene*, *Z napako* in *Z opozorilom*. Do potrditve se nič ne shrani.
 4. **Uvozi ... pesmi** doda izbrane pesmi v repertoar.
- **Podvojene:** pesmi z enakim ali zelo podobnim naslovom, kot ga že imaš v repertoarju (ali dvakrat v datoteki), so privzeto preskočene. Če jo vključiš, nastane nova pesem. **Obstoječa pesem se nikoli ne spremeni ali izbriše.**
 - **Akordi** ostanejo zapisani tako, kot so (H, B, fis ...), nič se ne pretvarja. Neprepoznana tonaliteta se zapiše v opombe.
 - **Oblika datoteke:** polja `naslov` (obvezno), `avtor`, `tonaliteta`, `tempo`, `trajanje` (m:ss), `besedilo` (akordi v oglatih oklepajih) in `opombe`. Na strani uvoza sta za prenos **Primer JSON** in **Primer CSV (Excel)**.
 - **Razveljavitev:** pod *Zadnji uvozi* odpreš posamezen uvoz. Skrbnik ga lahko v **7 dneh** razveljavi; izbrišejo se samo pesmi, ki jih po uvozu niste spremenili ali dodali v seznam pesmi oziroma k dogodku.

11. Seznami pesmi in Oder

Meni → **Glasba** → zavihek **Seznami pesmi**: vrstni red pesmi za posamezen nastop. Seznam lahko povežeš z dogodkom, da ga razporejeni člani vidijo pri nastopu.



- **+ Nov seznam:** dodajaš pesmi iz repertoarja, jih razvrščaš in vmes dodajaš premore. Portal sešteje skupno trajanje.
- **Iskanje pesmi:** v polju *Pesem iz repertoarja* natipkaš nekaj črk naslova ali avtorja (šumniki niso pomembni) in izbereš pesem s seznama, nato **Dodaj pesem**. Pesmi, ki so že na seznamu, so označene.
- **↓ Prenesi za nastop:** seznam z vsemi pesmimi shrani v napravo za nastop brez interneta.
- **🎤 Oder:** nastopni pogled.

AZ

Ansambel Zarja

Portal · skrbnik

Domov

Koledar

Nastopi

Glasba

Ljudje

Člani in dostop

Zadeve 4

DENAR

Finance

Inventar

Pomočnik

Nastavitve

Naročnina

Profil

Pomoč in podpora

Temni način

Preizkusno obdobje: še 11 dni.

Standardni program – veselica

Nastop v živo

Nastopni pogled

Uredi

6 pesmi · skupaj 19:10

Prenesi za nastop

Ni shranjeno v napravi

Shrani seznam z vsemi besedili v to napravo — nastopni pogled deluje tudi brez interneta.

1.	Polka za dobro jutro	2:55	↑	↓	b	#	x
2.	Rdeče vino	3:10	↑	↓	b	#	x
3.	Hej, poskočna	2:45	↑	↓	b	#	x
4.	Mlinček ob potoku	3:00	↑	↓	b	#	x
5.	Prijatelji	3:25	↑	↓	b	#	x
6.	Ples pod lipo	3:55	↑	↓	b	#	x

Dodaj

obvezno polje

Pesem iz repertoarja

Opomba

Začni tipkati naslov ...

npr. prvi ples

Dodaj pesem

11.1 Nastopni pogled (Oder)

Odpreš ga iz seznama (🎤 **Oder**), iz pesmi (🎤 **Nastopni pogled**) ali za celoten repertoar (.../repertoar/oder). Pogled je celozaslonski, z velikimi črkami in akordi.

Seznam

1. Polka za dobro jutro

Ansambel Zarja · ton. C · 132 BPM

povezano

C

G

Dobro jutro, sosed moj,

G7

C

sonce sije že nad goro,

C

F

vzemi harmoniko s seboj,

G

C

zaigrajva polko skoro.

REFREN

F

C

Hop, hop, poskoči,

G

C

naj se pod trese,

F

C

kdor ne pleše,

G7

C

naj pa nese vino!

Naslednje: Rdeče vino

A-

32

A+

Pomik

-

40

+

Akordi

b

0

#

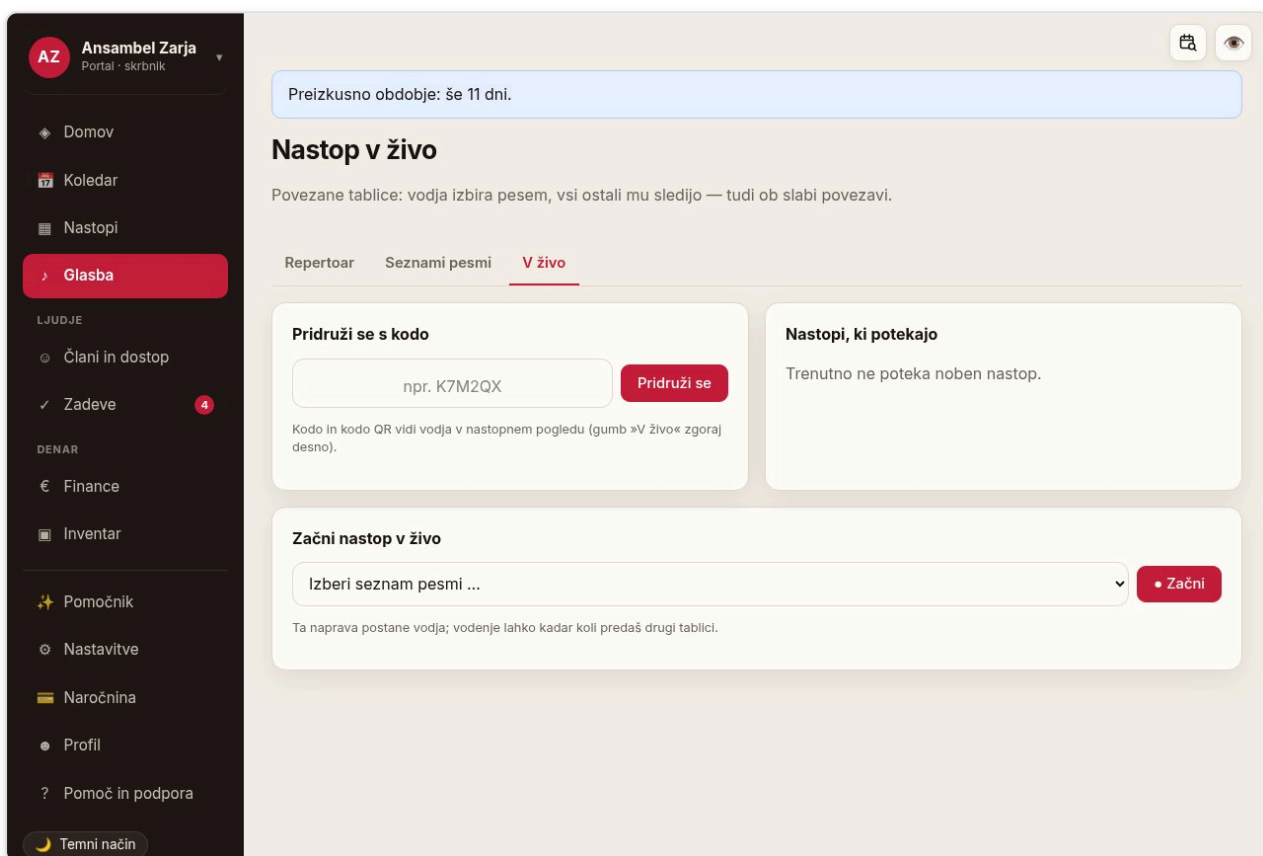
🔊

Orodja (gumb **Več orodij**):

- **Prejšnja / Naslednja pesem** in **Izberi pesem** (iskanje, *Abecedno kazalo A–Ž* pri celotnem repertoarju).
- **Transponiranje** navzgor in navzdol. Akordi se preračunajo samodejno.
- **Večja / Manjša pisava**.
- **Samodejno pomikanje** z nastavlljivo hitrostjo (*Hitreje / Počasneje*).
- **Svetlo/temno** za temne odre.
- **Uredi besedilo**: hiter popravek. Ob **Shrani za vse** se popravek shrani v repertoar.
- **Skrij orodja** za čisti zaslon.

12. V živo (povezane tablice)

Meni → **Glasba** → zavihek **V živo** (na dan nastopa tudi ► **V živo** na *Domov*). Ena naprava je **vodja** in izbira pesem, vse ostale tablice ji samodejno sledijo. Menjava pesmi se pokaže **takoj** (povezava v živo). Če ta povezava ni mogoča, se tablice osvežijo približno vsake 4 sekunde.



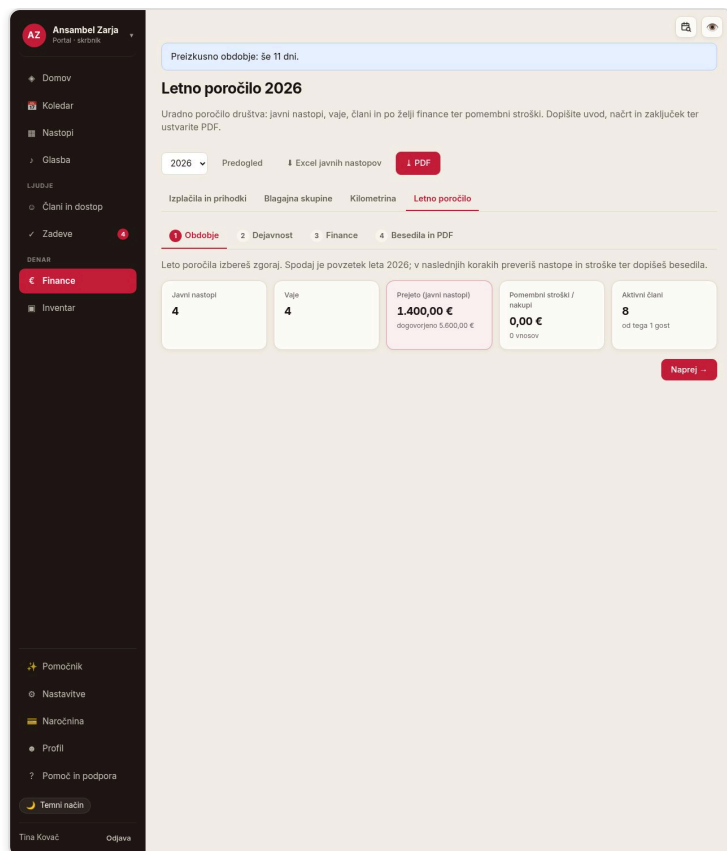
1. Na vodilni napravi izberi seznam pesmi (ali *Repertoar (brez seznama)*) in klikni ● **Začni**. Ta naprava postane vodja.
2. Na nastopnem pogledu vodje se prikažeta **koda za pridružitve** in **koda QR**.
3. Ostali člani odprejo *V živo* in vpišejo kodo (**Pridruži se**) ali skenirajo kodo QR.
4. Naprava se poveže takoj s privzetim imenom (npr. »Nina – tablica«). Ime lahko neobvezno spremeniš z **Preimenuj to napravo** v plošči *V živo* (npr. »Tablica – harmonika«). V *Povezanih napravah* vidiš, kdo je zraven.

5. Vodenje lahko predaš drugi tablici. Kdor se je ročno premaknil na drugo pesem, se vrne z  **Sledi vodji**.
6. **Nazaj** (gumb **< Seznam** zgoraj levo — na telefonu samo **<** v barvi poudarka — ali gumb/poteg nazaj na telefonu/tablici) med nastopom **ne zapusti nastopa**: zapre odprto okno ali odpre seznam pesmi (vodja: iskalnik pesmi). Ostale tablice medtem ostanejo na zadnji pesmi, dokler vodja ne izbere naslednje. Nastop zapustiš z **← Zapusti nastop** (na dnu seznama pesmi ali pod **● V živo**); nastop teče naprej, vrneš se z gumbom **● V živo** na Repertoarju ali s kodo.
7. Če povezava (npr. dostopna točka na telefonu) za trenutek izpade, se tablica sama poveže znova in skoči na pesem, ki jo trenutno kaže vodja.
8. **Vrstica na vrhu** je v eni vrstici, da ostane čim več prostora za besedilo: naslov pesmi se pokaže v celoti (po potrebi z manjšo pisavo). Na telefonu je stanje povezave samo **pika** (zelena = povezano), izvajalec pa se ne prikaže. Na telefonu člani med nastopom nimajo gumbov **◀ ▶** — sledijo vodji; seznam pesmi odpreš s tapom na naslov. Vodja pri nastopu iz Repertoarja izbira pesmi z . **Zaslon ostane prižgan** (※) vidiš v meniju **⋮**, ko je zaklep zaslona dejaven.
9. Na koncu klikni **■ Končaj nastop** (na telefonu je v plošči *V živo*, ki jo odpreš s tapom na zeleno piko zgoraj desno). Ko je nastop končan, se seznam povezanih naprav izprazni, koda QR pa se skrije.

Nasvet: pred nastopom na vsaki tablici klikni **↓ Prenesi za nastop**, da besedila delujejo tudi, če internet izpade.

13. Letno poročilo

Meni → **Finance** → zavihek **Letno poročilo** (od januarja do aprila tudi v meniju): uradno letno poročilo. Pripraviš ga v 4 korakih: **Obdobje** → **Dejavnost** → **Finance** → **Besedila in PDF** (gumba *Naprej* in *Nazaj*).



1. Izberi **leto**.
2. Preveri številke: **Javni nastopi, Vaje, Prejeto (javni nastopi), Pomembni stroški / nakupi, Aktivni člani**. - Pod stroški je izpisana **vrednost inventarja** na dan 31. 12. izbranega leta (nabavne cene, brez odpisanih; poglavje 8.6). - Šteje samo dogodke z oznako **Javni nastop** (poglavje 5.1). Zasebni nastopi (poroke ipd.) niso vključeni. - **Pomembni stroški / nakupi** so odlivi iz Skupnih stroškov z oznako **Na letno poročilo** (poglavje 8.3).
3. **Besedila poročila**: uvod, načrt za naslednje leto in zaključek. Osnutek se shrani za izbrano leto.
4. ⚙️ **Nastavitve poročila** (pod besedili, na isti strani) določijo videz in vsebino PDF-ja: - **Postavitev**: *Klasična* (dosedanji videz v barvi skupine, naslovnica na sredini), *Sodobna* (temno modra, poravnano levo, tabele s temno glavo) ali *Minimalistična* (črno-siva, tanke črte, brez barvnih površin). Privzeta je postavitev dokumentov skupine (Nastavitve → Denar in dokumenti → Izdajatelji dokumentov). - **Naslov** (npr. *Poročilo o delu glasbene skupine*), **nadnaslov** (privzeto *Občni zbor*) in **napis obdobja** (npr. *za leto 2025*; privzeto letnica). - **Glava in podpis**: naziv društva, kraj, datum poročila in **do trije podpisniki** (ime in funkcija, npr. predsednik in blagajnik). Prazna vrstica se ne izpiše. - **Sklopi in vrstni red**: *Leto v številkah, Javni nastopi, Finance javnih nastopov, Pomembni stroški / nakupi, Člani, Načrt* — vsak sklop vklopiš ali izklopiš in mu z izbiro *Vrstni red* določiš mesto; številčenje se prilagodi. Uvod je vedno prvi, zaključek in podpis zadnja. **Prikaži finance** izklopi vse zneske (primerno za javno objavo). - **Prikazani podatki** v sklopu *Leto v številkah*: javni nastopi, vaje, aktivni člani, obiskovalci, humanitarni nastopi, prejeto, pomembni stroški, inventar. Okvirček brez podatka (npr. 0 obiskovalcev) se ne izpiše, zneski le, ko so finance vključene. - **Naslovnica, logotip, vrstica »pripravljeno«** in opomba **»ne nadomešča knjigovodstva«** (vsako posebej). Brez naslovnice je glava poročila na vrhu prve strani.

5. **Shrani osnutek** ali **Shrani in ustvari PDF**. Nastavitve se prenesejo v naslednje leto, napis obdobja in besedila pa veljajo samo za izbrano leto. Naziv, kraj, datum in prvi podpisnik so skupni s poročilom društva za isto leto (če je skupina društvo).

6. **Predogled**, **↓ Excel javnih nastopov** ali **↕ PDF** za tisk in arhiv.



14. Dostop in povabila · Statistika obiskov

Meni → Člani in dostop → zavihek **Dostop in povabila**.

Povabi člana

• obvezno polje

E-pošta *

ime@primer.si

Vloga

Član (ogled)

Pošlji povabilo

Povezava velja 7 dni in samo za ta e-naslov. Če ima oseba račun v drugi skupini, se samo prijavi in sprejme.

Dostop ima (3)

Miha Oblak
miha@primer.test

Nina Vidmar
nina@zarja.test

Tina Kovač
vodja@zarja.test

Statistika obiskov

Obisk = odpiranje aplikacije prijavljenega člana; dejavnost v 30 minutah je isti obisk. Hranimo samo dnevni števec in čas zadnje dejavnosti — brez IP-naslova, naprave ali obiskanih strani. Šteje od 30. 08. 2026 (brez podatkov za nazaj).

UPORABNIK	ZADNJIČ	7 DNI	30 DNI	SKUPAJ	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEP	OKT	ŠTEJ
Miha Oblak	11. 10. 2026 21:12	1	9	13	-	-	-	-	9	4	da
Nina Vidmar	15. 10. 2026 10:53	8	20	28	-	-	-	-	15	11	da
Tina Kovač	15. 10. 2026 10:54	10	34	46	-	-	-	-	29	17	da

Povabila

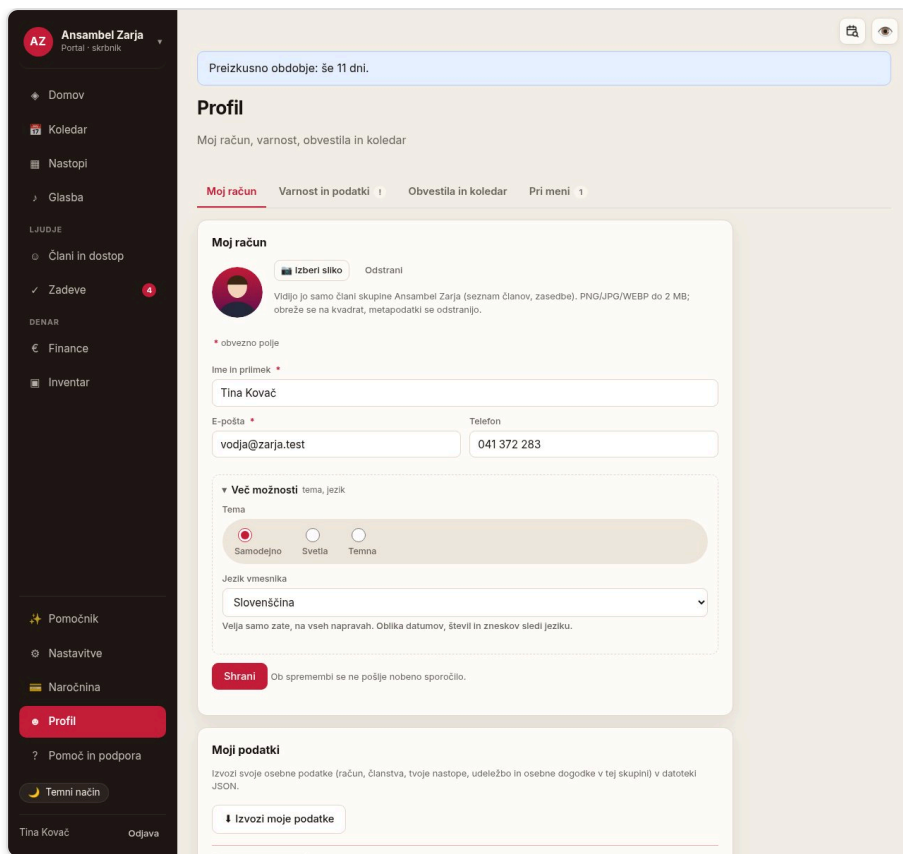
E-POŠTA	VLOGA	STANJE	POSILANO	VELJA DO
nova.pevka@primer.test	član	štet	12. 10. 12:08	30. 10. 2026

Pošlji znova Prekliči vabilo

- **Povabi:** vpiši e-pošto in izberi vlogo **Član** (ogled) ali **Skrbnik** (urejanje). Povabljeni dobi e-pošto s povezavo, ki velja **7 dni**.
- **Povabila:** neodgovorjena povabila lahko **Pošlješ znova** ali **Prekličeš**.
- **Dostop:** seznam vseh uporabnikov z dostopom. Z gumbom **Odjavi** uporabnika odjaviš z vseh naprav, s **×** mu odvzameš dostop.
- **Statistika obiskov:** koliko ljudi je odprlo portal. Obisk pomeni odprtje aplikacije, ponovna odprtja v 30 minutah se štejejo kot isti obisk. Hrani se samo dnevni števec (podatki od 17. 8. 2026 naprej).

15. Profil

Klik na svoje ime (zgoraj v meniju) → **Profil**. Stran ima zavihke **Moj račun** · **Varnost** · **Telefon in obvestila** · **Koledar** · **Moji podatki**. Klicaj (!) pri **Varnost** (samo pri skrbnikih) pomeni, da priporočena dvostopenjska prijava še ni vklopljena.



- **Moj račun:** slika (vidijo jo samo člani skupine), ime, e-pošta, telefon, **tema** (samodejno, svetla, temna) in **jezik vmesnika**.
- **Sprememba e-pošte:** vpiši nov naslov in **trenutno geslo**. Na nov naslov pride povezava za potrditev (velja 24 ur). E-pošta se spremeni šele, ko klikneš povezavo; do takrat velja stara.
- **Varnost → Spremeni geslo:** trenutno geslo in novo geslo (**najmanj 10 znakov**). Gesla, ki so znana iz uhajanj podatkov na spletu (npr. »geslo12345«), portal zavrne. Ob spremembi gesla se **odjavijo vse druge naprave**; ostaneš prijavljen samo na tej.
- **Varnost → Dvostopenjska prijava (2FA):** ob prijavi poleg gesla vpišeš še kodo iz telefona. Neobvezna, za skrbnike priporočena (poglavje 15.1).
- **Varnost → Prijavljene naprave → Odjavi vse naprave:** uporabi, če si izgubil telefon ali se prijavil na tuji napravi.
- **Telefon in obvestila:** 📱 **Namesti aplikacijo** in 🔔 **Obvestila na tej napravi** (poglavje 16).
- **Koledar:** osebna povezava za koledar (ICS) in **Odsotnosti in osebni dogodki:** osebne odsotnosti (vidijo jih skrbniki in člani, ki so si vklopili prikaz osebnih dogodkov drugih — brez opisa). Stikalo **Prikaži osebne dogodke drugih članov** določi, ali v koledarju vidiš tudi odsotnosti drugih; dokler ga ne preklopiš, velja privzeto skupine.
- **Moji podatki:** izvoz vseh svojih podatkov.

15.1 Nastavitev dvostopenjske prijave (2FA)

Dvostopenjska prijava je **neobvezna**, a priporočena za skrbnike (dostop do financ in podatkov članov). Dokler je ne vklopiš, je na vrhu strani priporočilo z gumboma **Nastavi zdaj** in **Kasneje**.

The screenshot shows the 'Ansambel Zarja' portal interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Domov, Koledar, Nastopi, Glasba, LJUDJE, Člani in dostop, Zadeve (with a red badge '4'), DENAR, Finance, Inventar, Pomočnik, Nastavitve, Naročnina, Profil (highlighted in red), and Pomoč in podpora. At the bottom of the sidebar is a 'Temni način' toggle. The main content area has a top navigation bar with 'Moj račun', 'Varnost in podatki' (active), 'Obvestila in koledar', and 'Pri meni'. Below this, there's a section for 'Varnost in podatki' with a 'Vklopi 2FA' button. The 'Spremeni geslo' section contains fields for 'Trenutno geslo', 'Novo geslo', and 'Ponovi novo geslo', with a 'Spremeni geslo' button. The 'Prijavljene naprave' section has a text area for reporting issues and an 'Odjavi vse naprave' button. The 'Moji podatki' section shows a JSON export option.

1. Na telefon namesti aplikacijo za kode, npr. **Google Authenticator**, **Microsoft Authenticator**, **Aegis** (Android) ali **1Password**.
2. V portalu odpri **Profil** → **Dvostopenjska prijava (2FA)** in klikni **Vklopi 2FA**. (Priporočilo na vrhu strani ima gumb **Nastavi zdaj**, ki te pripelje sem.)
3. V aplikaciji na telefonu izberi *Dodaj račun / skeniraj kodo QR* in skeniraj kodo QR s strani. Če skeniranje ne gre (npr. portal odpreš na istem telefonu), tapni ➡ **Odpri v aplikaciji za overjanje** ali **Kopiraj ključ** in ga prilepi v aplikacijo.
4. Aplikacija prikaže **6-mestno kodo**, ki se menja vsakih 30 sekund. Vpiši jo v polje **Koda** in klikni **Potrdi in vklopi**.
5. Od zdaj ob vsaki prijavi po geslu vpišeš še trenutno kodo iz aplikacije. Na svojih napravah lahko obkljukaš **Zapomni si to napravo za 30 dni (brez kode)** (poglavje 2).

Nov ali izgubljen telefon: dokler imaš star telefon, 2FA izklopi (*Profil* → *Izklopi 2FA*, vpiši geslo) in jo na novem telefonu nastavi znova. Če telefona nimaš več, na strani za vpis kode tapni **Izgubljen telefon?** (ali piši podpori): po preverjanju ti 2FA izklopimo, da jo nastaviš znova.

16. Portal kot aplikacija na telefonu ali tablici

Portal deluje v vsakem brskalniku, lahko pa ga dodaš na začetni zaslon kot aplikacijo, ki se odpre celozaslonsko in ima ikono skupine.

iPhone / iPad: odpri portal v **Safariju** → tapni **Deli** (□↑) → »Dodaj na začetni zaslon« → **Dodaj**.

Android: odpri portal v **Chromu** → tapni gumb za namestitev zgoraj ali **:** → **»Namesti aplikacijo«** (oz. »Dodaj na začetni zaslon«).

Obvestila: v aplikaciji odpri *Profil* →  *Obvestila na tej napravi* → *Vklopi obvestila* in dovoli obvestila. Z gumbom *Pošlji testno obvestilo* preveriš, ali delujejo. Na iPhoneu obvestila delujejo **samo v nameščeni aplikaciji** (ne v Safariju). Če si obvestila nekoč zavrnil, jih je treba ročno dovoliti v nastavitvah brskalnika ali telefona. Navodila so izpisana v Profilu.

Namesti aplikacijo

Portal si dodaj na začetni zaslon telefona, pa ga imaš pri roki kot aplikacijo (celozaslonsko, z ikono skupine; potrebno za obvestila na iPhoneu).

iPhone / iPad: odpri portal v Safariju, tapni *Deli* (□↑) → **»Dodaj na začetni zaslon«** → **Dodaj**.

Android: v Chromu tapni gumb zgoraj ali **:** → **»Namesti aplikacijo«** (oz. »Dodaj na začetni zaslon«).

17. Omejitve in AI pomočnik

Vklop AI funkcij: v skupini z modulom AI pomočnik (tudi v preizkusu) skrbnik v *Nastavitve* → *Člani in napredno* →  *AI funkcije* vklopi **Vklopi AI funkcije v skupini** — ali pa v meniju odpre 

Pomočnik in klikne  **Vklopi AI funkcije**. Privzeto je izklopljeno; ob nakupu modula AI pomočnik se vklopi samo. Vklop velja za  Pomočnika,  Zaključí z AI,  Pripravi odgovor in Vprašaj pomočnika v Navodilih; slikanje računov in branje povpraševanj delujeta že z modulom. Vprašanje in podatki, potrebni za odgovor, gredo ponudniku Google (Gemini API, plačljiva storitev) — Google jih ne uporablja za izboljšanje svojih storitev. AI se lahko zmoti, zato pomembne številke preveri.

Omejitev	Kaj pomeni
Pomočnik (modul AI pomočnik)	Skupina ima mesečno kvoto vprašanj. Člani skupaj lahko porabijo največ polovico mesečne kvote, preostanek ostane skrbnikom. Ko je kvota porabljena, je Pomočnik spet na voljo naslednji mesec.
Preširoka vprašanja	Če vprašanje zahteva preveč podatkov (npr. »vse o vseh dogodkih v zadnjih 10 letih«), ga Pomočnik zavrne s prošnjo, da ga zožiš (krajše obdobje, en tip dogodka).
Slikanje računov	PDF do 2 strani in 5 MB; HEIC ni podprt (uporabi JPG ali PDF), poglavje 8.3.
Povpraševanja iz e-pošte	Branje z AI šteje v mesečno kvoto AI skupine (modul AI pomočnik). Samodejno (posredovano) največ 30 povpraševanj na dan na skupino; isto sporočilo se ne podvoji. Poglavje 6.2.
 Zaključí z AI, ✨ Pripravi odgovor, Vprašaj pomočnika	Vsak predlog, osnutek ali odgovor šteje kot eno vprašanje v mesečni kvoti AI skupine. Pri pomočniku v Navodilih člani porabljajo delež članov (in ga imajo samo, če je »AI tudi za člane« vklopljen).
Pišite podpori	Največ 5 prijav na uro in 15 na dan na uporabnika; posnetek zaslona do 6 MB.
Izvoz dogodkov v PDF	Največ 500 dogodkov; Excel brez omejitve.
Prostor za datoteke	500 MB na skupino.
Nove skupine	En uporabnik lahko ustvari največ 3 skupine . Za več piši podpori.

17.1 Paket Osnovni in moduli

Skupina ima **paket Osnovni** in po želji **module**. Nova skupina ima **30-dnevni brezplačni preizkus z vsem**, tudi z vsemi moduli (AI pomočnik v preizkusu do 30 vprašanj na mesec).

	Kaj vsebuje
Osnovni	Dogodki in koledar, člani in udeležba, odprte zadeve, obvestila in opomniki, povpraševanja, kilometrina, prihodki in stroški, izplačila, skupni stroški, inventar, letno poročilo, izvoz v Excel (tudi izvoz za računovodjo in tedenski izvoz po e-pošti). Neomejeno članov.
 Modul Glasbeni	Repertoar z akordi, sezname pesmi, Oder, V živo (povezane tablice).
 Modul Dokumenti	Ponudbe, predračuni, računi in pogodbe (PDF), koda QR za plačilo, pošiljanje stranki, več poslovnih subjektov (izdajateljcev).
 Modul AI pomočnik	Pomočnik (vprašanja o podatkih skupine), Zaključí z AI, Pripravi odgovor, branje povpraševanj iz e-pošte, slikanje računov, Vprašaj pomočnika v Navodilih. Do 300 vprašanj na mesec.

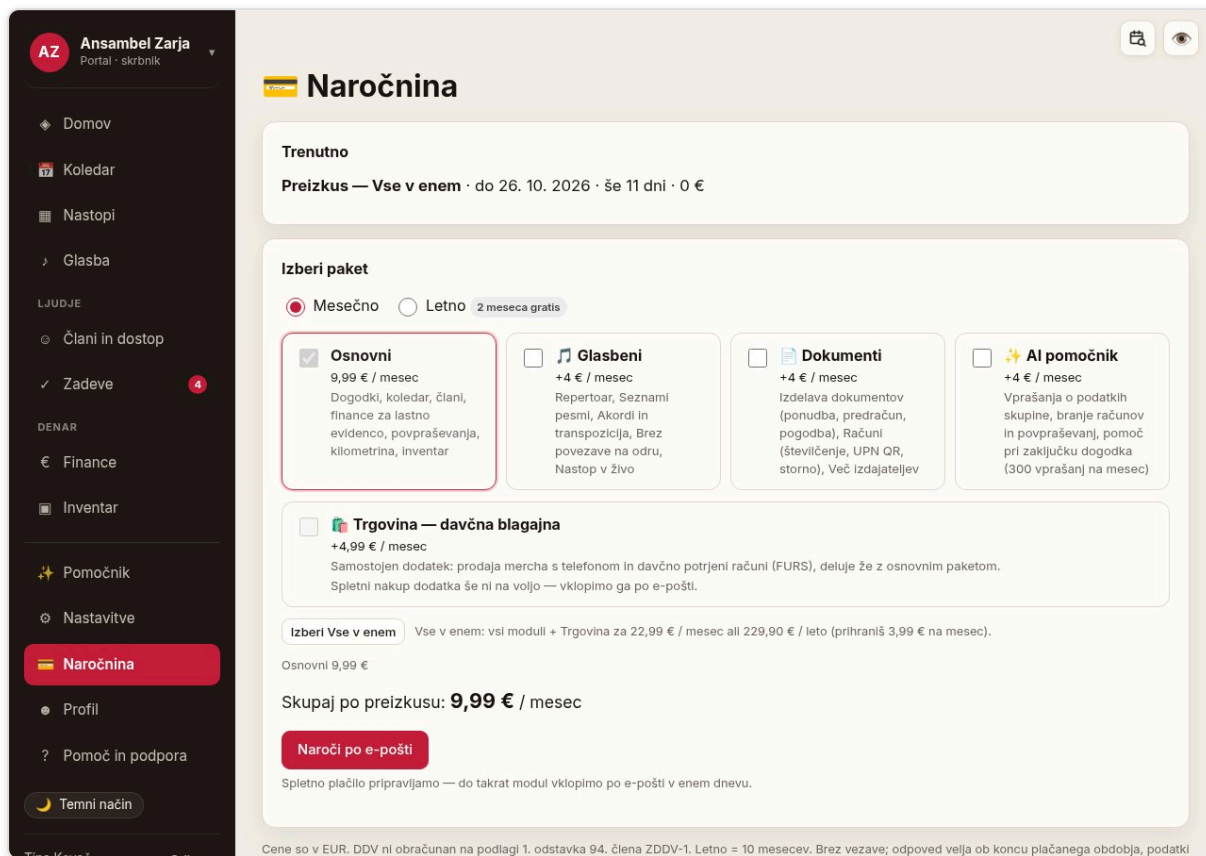
Ko odpreš funkcijo modula, ki ga skupina nima, vidiš stran z opisom, npr. »*Funkcija »Repertoar« je na voljo v modulu Glasbeni (+4 € / mesec)*«, z novo skupno ceno in gumbom **Vklopi modul**. Član namesto tega vidi, naj se obrne na skrbnika.

Ko modul izklopiš, se podatki ne izbrišejo. Npr. pesmi in sezname ostanejo shranjeni in so **samo za branje** (na vrhu strani je obvestilo); urejanje in novi vnosi niso mogoči. Ko modul spet vklopiš, je vse

takoj spet uporabno. Cene so na začetni strani portala (razdelek *Cena*).

17.2 Plačilo naročnine

Meni → 🇸🇮 **Naročnina** (samo skrbnik). Na vrhu je trenutno stanje (paket, preizkus ali plačano, naslednje plačilo).



1. Izberi **Mesečno** ali **Letno** (letno = 10 mesecev) in module. Skupna cena se izračuna sproti.
 2. Klikni **Na plačilo**. Odpre se varna stran **Stripe** (v slovenščini), kjer vneseš kartico.
 3. Po plačilu se vrneš v portal; moduli so vklopljeni takoj. Potrdilo in račun pošlje Stripe na tvoj e-naslov.
- **Plačilo med preizkusom:** kartico vneseš zdaj, prvi obračun pa bo **ob koncu preizkusa**. Do takrat ostanejo vsi moduli.
 - **Po izteku preizkusa brez plačila** je skupina samo za branje; skrbnik na vrhu strani vidi povezavo **Izberi paket in plačaj**.
 - **Sprememba modulov:** na isti strani izberi nove module in klikni **Shrani spremembo**. Razlika se sorazmerno obračuna na naslednjem računu.
 - **Kartica, računi in odpoved:** gumb  **Kartica, računi in odpoved** odpre portal Stripe. Tam zamenjaš kartico, preneseš račune, zamenjaš paket ali naročnino odpoveš. Odpoved velja **ob koncu plačanega obdobja**; nato je skupina samo za branje, podatki ostanejo shranjeni.
 - **Neuspelo plačilo:** skrbnik vidi opozorilo »*Plačilo naročnine ni uspelo*«. Posodobi kartico v portalu — Stripe plačilo samodejno poskusi znova. Če plačilo v nekaj dneh ne uspe, je skupina samo za branje, dokler naročnina ni plačana.
 - Cene so brez DDV (DDV ni obračunan na podlagi 1. odstavka 94. člena ZDDV-1). Brez vezave.

18. Pogosta vprašanja

Član je pozabil geslo. Na prijavi strani naj klikne *Pozabljeno geslo?*. Če nima e-pošte (prijava z uporabniškim imenom), mu novo geslo nastaviš pri članu.

Dogodka ni v letnem poročilu. Pri dogodku preveri, ali je obkljukano **Javni nastop** in ali dogodek ni preklican.

Ostanek v fondu se ne ujema. Pri dogodku klikni **Razveljavi** in nato znova **Prenesi ostanek v fond**, da se upoštevajo zadnji zneski.

Član ne dobiva opomnikov. Na svoji napravi naj v Profilu vklopi obvestila (na iPhoneu najprej namesti aplikacijo). Preveri, ali je razporejen na dogodek in ali ima dogodek status *Dogovorjeno* ali *Potrjeno*.

Prikaže se »Strežnik je trenutno preobremenjen«. ob zelo velikem številu hkratnih obiskov se lahko za trenutek prikaže ta stran. Ničesar ti ni treba narediti, saj se sama osveži v nekaj sekundah.

Član ne more v portal: »Preveč poskusov prijave«. Naj počaka, kolikor sekund piše. Po 5 napačnih geslih je račun zaklenjen 15 minut. Nato naj uporabi *Pozabljeno geslo?*, ali mu geslo nastaviš ti.

Na vrhu strani je pasica »Priporočamo dvostopenjsko prijavo«. Dvostopenjska prijava ni obvezna. Klikni **Kasneje** in pasice na tej napravi 30 dni ne bo. Ko 2FA vklopiš (poglavje 15.1), pasica izgine.

Sprememba e-pošte ni začela veljati. Klikni povezavo v sporočilu, ki je prišlo na **nov** naslov (preveri tudi mapo z neželeno pošto). Povezava velja 24 ur.

Na odru ni interneta. Pred nastopom v *Seznamih pesmi* klikni ↓ **Prenesi za nastop** (ali ↓ **Prenesi vse v napravo** v Repertoarju).

19. Pomoč: Vprašaj pomočnika in Pišite podpori

✨ **Vprašaj pomočnika (Navodila, modul AI pomočnik).** Na vrhu strani **Pomoč in podpora** vpiši vprašanje, npr. »Kako dodam člana?«. Ta priročnik vidijo samo skrbniki; člani v *Pomoč in podpora* vidijo **Navodila za člane** (vloga »Samo repertoar« pa navodila za repertoar). Kaj vidijo člani, pogledaš z gumbom *Kaj vidijo člani*. Pomočnik odgovori **samo iz tega priročnika**, v tvojem jeziku, in doda povezave **Več v navodilih**: na ustrezna poglavja. Če odgovora v priročniku ni, to pove in ponudi **Pišite podpori**. Ne vidi podatkov skupine (dogodkov, zneskov, članov). Vsako vprašanje šteje v mesečno kvoto AI skupine; člani ga imajo, ko je v Nastavitvah vklopljeno »AI tudi za člane«.

🌟 **Vprašaj pomočnika** odgovarja samo iz teh navodil; šteje v mesečno kvoto AI skupine

npr. Kako dodam člana?

Vprašaj

Kako dodam novega člana in mu pošljem dostop?

Novega člana dodate s klikom na **+ Nov član**, kjer izpolnite njegove podatke (ime, vlogo, e-pošto itd.). Dostop mu lahko nato omogočite na dva načina:

- **Povabilo po e-pošti:** pojdite v meni → **Računi in povabila**, pod **Povabi** vpišite e-pošto ter izberite vlogo, član pa bo prejel e-pošto s povezavo za nastavitev gesla.
- **Prijava brez e-pošte:** pri članu vklopite **Prijava brez e-pošte**, določite uporabniško ime in geslo ter mu ju sporočite osebno.

Več v navodilih: [4.1 Dodajanje člana](#) · [4.2 Dostop za člana](#) · [14. Računi in povabila](#) · [Statistika obiskov](#)

💬 **Pišite podpori (vsi uporabniki).** V meniju je **Pomoč in podpora**, na njej pa 💬 **Pišite podpori**. Izberi *Napaka*, *Vprašanje* ali *Predlog*, opiši težavo in po želji priloži **posnetek zaslona**. Prijavi se samodejno priloži stran, na kateri si bil (in prejšnja), ime in e-pošta, skupina in vloga, brskalnik, naprava, različica aplikacije in zadnje napake brskalnika — **ne pa podatki skupine**. Sporočilo prebere podpora portala (ne drugi skrbniki ali člani). Odgovor vidiš na isti strani pod **Moje prijave**; ko pride nov odgovor, se ob *Pišite podpori* v meniju prikaže oznaka.

Podpori lahko pišeš tudi na **podpora@mojaskupina.si**.

Med predzagonskim preizkusom (beta vabilo) težave sporoči prek 💬 **Pišite podpori** (besedilo + po želji posnetek zaslona; stran se priloži sama) — obvestilo gre podpori portala (podpora@mojaskupina.si), ne skrbniku skupine.