



Lite



Standard
































Professional



Ultimate

NAVODILA ZA ORGANIZATORJE

1.	NADGRADNJA RAČUNA NA RAČUN ORGANIZATORJA	3
1.1	Izbira paketa in nadgradnja računa 	3
1.1.1	Osebjje organizatorja 	7
1.1.2	Izdelava spletne strani organizatorja 	10
1.2	Splošne nastavitve 	12
1.3	Raziskovalec datotek 	12
2.	OBJAVA DOGODKA	13
2.1	Vnos novega dogodka 	14
2.2	Nastavitve	17
2.2.1	Nastavitve dogodka 	18
2.2.2	Nastavitve kotizacij 	18
2.2.3	Nastavitve dodatnih storitev 	19
2.2.4	Nastavitve transferjev 	19
2.2.5	Nastavitve nastanitev 	19
2.2.6	Nastavitev obveznih polj 	20
2.3	Storitve na dogodku	21
2.3.1	Kotizacije 	21
2.3.2	Dodatne storitve 	23
2.3.3	Transferji 	25
2.3.4	Nastanitve 	27
2.3.4.1	Tipi sob	27
2.3.4.2	Tipi nastanitev	28
2.3.4.3	Nastanitve	29
2.4	Načini plačila storitev 	33
2.4.1	Bančno nakazilo	33
2.4.2	Gotovina / Ček	34

2.4.3	Faks	35
2.4.4	PayPal.....	36
2.5	Določitev registracijskega postopka 	40
2.6	Izdelava spletne strani dogodka 	42
2.7	Osebjne dogodka 	43
2.8	Objava dogodka 	44
3.	SPREMLJANJE DOGODKA.....	45
3.1	Ročni vnos udeležencev 	45
3.2	Plačila 	47
3.2.1	Redna plačila	47
3.2.2	Vračila	49
3.2.3	Plačila na licu mesta.....	49
3.3	Pregledi in filtri.....	50
3.3.1	Spletne prijave 	50
3.3.2	Kotizacije 	51
3.3.3	Transferji 	52
3.3.4	Dodatne storitve 	52
3.3.5	Nastanitve 	53
4.	IZDELAVA POROČIL IN SEZNAMOV 	54
4.1	POROČILA.....	54
4.2	SEZNAMI	54



Pozor! Z istim uporabniškim imenom je lahko v aplikacijo prijavljena samo ena oseba naenkrat, sicer lahko pride do nepredvidljivih težav!

1. NADGRADNJA RAČUNA NA RAČUN ORGANIZATORJA

Če želite objaviti dogodek, morate svoj uporabniški račun nadgraditi v račun organizatorja.

1.1 Izbira paketa in nadgradnja računa




Na voljo so 4 paketi, ki vsebujejo različne module in funkcionalnosti. Paket lahko zakupite za 1, 4 ali 12 mesecev. Vsak paket lahko najprej preizkusite v poskusnem načinu, ki pa ne omogoča objave dogodka.

V zavihku **Aplikacija** izberite podzavihek **Paketi storitev**. Željeni paket izberite s klikom na ceno v poljih Možnosti zakupa.

Service package:	Lite package	Standard package	Professional package	Ultimate package
Modules:				
Accommodation	✗	✗	✗	✓
Event	✓	✓	✓	✓
Fee	✗	✓	✓	✓
Messaging	✓	✓	✓	✓
OtherService	✗	✗	✓	✓
Payment	✗	✓	✓	✓
Portal	✗	✗	✓	✓
Reg	✓	✓	✓	✓
Registration Procedure	✓	✓	✓	✓
Reporting	✓	✓	✓	✓
Staff	✗	✓	✓	✓
Subject	✓	✓	✓	✓
Transfer	✗	✗	✗	✓
Custom web sites:				
Organizer private web site	✗	✗	✓	✓
Event private web site	✗	✗	✗	✓
File transfer:				
Disk space	/	50 MB	200 MB	500 MB
Restrictions:				
Max participants per event	100	750	Unlimited	Unlimited
Max organizer staff members	1	10	100	Unlimited
Max concurrent events	1	20	50	200
Lease options:				
1 month	Not available.	95.00 EUR +VAT	140.00 EUR +VAT	190.00 EUR +VAT
4 months	0.00 EUR	365.00 EUR +VAT	538.00 EUR +VAT	730.00 EUR +VAT
12 months	Not available.	1,049.00 EUR +VAT	1,546.00 EUR +VAT	2,098.00 EUR +VAT

Odpre se stran s podrobnim opisom storitev, ki jih izbrani paket vključuje ter obdobje veljavnosti licence. Kliknite gumb **Nadgradi račun**.

Licenca: 12 mesecev	
Veljavnost od:	19.6.2008
Veljavnost do:	19.6.2009
Cena za obdobje:	2.098,00 EUR +DDV



Postanite organizator!
 Če želite objavljati dogodke, morate vaš uporabniški račun nadgraditi na račun organizatorja. Preprosto kliknite gumb »Nadgradi račun« in sledite postopku. Ko bo vaš račun nadgrajen, boste lahko potrdili izbor te licence in pričeli objavljati dogodke.

Nadgradi račun
Nazaj

V kolikor še niste registriran uporabnik kliknite gumb Registracija in sledite navodilom opisanim v **Navodilih za uporabnike – poglavje 2. Nov uporabnik.**

V kolikor ste že registriran uporabnik, vnesite vaše uporabniške podatke in se kliknite gumb Prijava. Izberite račun, ki ga želite nadgraditi v račun organizatorja. Organizator lahko postanete kot fizična oseba, ali pa kot podjetje, s katerim ste se povezali.

Lahko tudi dodate novo podjetje s klikom na “**Dodaj drugo...**”. Vnesite podatke o podjetju, vpišite vašo vlogo v podjetju ter določite način povezave s tem podjetjem. Lahko izberete odprto povezavo, lahko zahtevate avtorizacijo ali pa nastavite geslo, katerega bodo osebe, ki se bodo želele povezati s tem podjetjem, morale vpisati. Za vrnitev nazaj na nadgradnjo računa na račun organizatorja, kliknite gumb Nazaj, dokler se ne vrnete do spodnjega okna.

Nastavite privzeto valuto in potrdite pogodbo. Za nadaljevanje kliknite gumb Potrdi.

Račun organizatorja

Račun za nadgradnjo:

Nadgradi moj osebni račun

Nadgradi mojo povezano organizacijo

Dodaj drugo...

Privzeta valuta

Strinjam se z določili pogodbe Poglej pogodbo

Potrdi ←

Po potrditvi se vrnete na stran z izbranim paketom, kjer so opisane vse funkcionalnosti, ki jih izbrani paket vključuje. Prikazane so tudi informacije o trajanju veljavnosti licence. Za takojšnje plačilo zakupa paketa kliknite gumb Takojšnje plačilo, sicer pa gumb Kasnejše plačilo.

 **Dogodek lahko objavite šele po prejemu plačila. Do prejema plačila boste sicer lahko dodali vse storitve, vendar dogodka ne boste mogli objaviti in ne boste mogli dodajati udeležencev.**

Licenca: **12 mesecev**

Veljavnost od: 27.6.2008
 Veljavnost do: 27.6.2009

Cena za obdobje: **2.098,00 EUR +DDV**

Takojšnje plačilo **Kasnejše plačilo** **Nazaj**

Ko kliknete gumb **Takojšnje plačilo** se odpre voziček z izbranim paketom. Preverite vsebino in za zaključek naročila kliknite gumb **Zaključek naročila**.

Voziček

Vsebina

Naziv	Količina	Enota količine	Cena brez DDV	Vrednost brez DDV	DDV %	Vrednost z DDV	Valuta
➔ Paket Ultimate (12 mesecev)	1	PCE	616,67	616,67	20,00	740,00	EUR

Skupaj

Vrednost brez DDV: 616,67 EUR
 DDV: 123,33 EUR
Vrednost z DDV: 740,00 EUR

Zaključek naročila **Prekliči**

Vnesite podatke o plačniku in kliknite gumb **Naprej**.

 **Plačnik je lahko:**

- fizična oseba (prijavljen uporabnik)
- podjetje (povezano podjetje uporabnika)
- druga oseba ali podjetje (nov vnos)

Podatki o plačniku

Vnešeni podatki bodo uporabljeni za izdelavo računa.

Obstoječi podatki

Dogodek d.o.o. (Ljubljana, SLOVENIA) *

Izberite "Vnesi nove podatke..." za nov vnos. V primeru, da ste plačnik vi, izberite "Jaz sem". Za določitev plačnika lahko izbirate tudi med osebo ali podjetje. Če se bodo podatki, ki za ta zapis obstajajo, preprosto spremenili, se bodo podatki, ki za ta zapis obstajajo, preprosto spremenili. Obstoječi podatki ne bodo spremenjeni.

Plačnik je:

Oseba: Podjetje Ustrezno izberite subjekt plačnika. Zahtevani podatki bodo prikazani glede na izbrani subjekt plačnika.

Podatki o podjetju

Podjetje
Dogodek d.o.o. *

Davčna številka
87654321 **Davčni zavezanec**

Naslov
Ulica 8 *

Poštna št. **Mesto**

Izberite način plačila paketa in kliknite gumb [Naprej](#).



Izbirate lahko med naslednjima načinoma plačila:

-bančno nakazilo

-PayPal

Več informacij o načinih plačil najdete v poglavju **2.4 Načini plačila storitev**.

Po potrditvi načina plačila lahko paket začnete uporabljati v poskusnem načinu. Kliknite gumb

[Pojdí na nadzorno ploščo](#)

Aktivacija storitvenega paketa

Čakam plačilo.

Plačilni postopek je bil sicer dokončan, vendar plačila še nismo prejeli. Za aktivacijo izbranega storitvenega paketa moramo prejeti plačilo. Če menite, da bi plačilo že morali dobiti, prosimo kontaktirajte podporo.

[Pojdí na nadzorno ploščo](#) ←

Po prejemu plačila boste na e-mail dobili sporočilo s potrdilom plačila in paket boste lahko aktivirali.



Do nadzorne plošče lahko dostopate tudi iz zavihka Organizator → podzavihek Upravljanje.

Za aktivacijo paketa kliknite gumb

Aktiviraj izbrani storitveni paket

Informacije o licenci

Paket Ultimate

Veljavnost od: 15.5.2008 Veljavnost do: 15.5.2009 Dni: 364

Delovanje v poskusnem načinu!

Storitev trenutno uporabljate v poskusnem načinu. Nekaj funkcionalnosti je onemogočeno.

Aktiviraj izbrani storitveni paket

Seznam storitvenih paketov

Tako ste uspešno aktivirali izbrani storitveni paket. Informacije o paketu in veljavnost licence lahko vedno vidite na nadzorni plošči organizatorja v oknu **Informacije o licenci**.

Informacije o licenci

Paket Ultimate

Veljavnost od: 29.5.2008 Veljavnost do: 29.5.2009 Dni: 364

Seznam storitvenih paketov

1.1.1 Osebe organizatorja



Pod osebe organizatorja spadajo osebe, katerim organizator dodeli različne pravice za dostop do podatkov. Mednje štejemo hostese, voznike, upravljalce dogodkov, receptorje itd.



Število dovoljenega osebja organizatorja je odvisno od izbranega paketa.

Osebe organizatorja dodajate / urejate iz zavihka **Organizator** → podzavihek **Osebe**. Najvišjo vlogo organizatorja ima vedno tisti uporabnik, ki je svoj račun prvi nadgradil v račun organizatorja. Število dovoljenih članov osebja je razvidno iz zapisa pod tabelo.

Če želite dodati novega člana osebja, kliknete gumb **Uredi**.

Urejanje članov

Člani osebja

Član

+ Smolar Mateja

Število članov: 1 / Neomejeno

Uredi

Osebi, ki jo želite dodati članom osebja organizatorja, lahko pošljete vabilo s klikom na gumb

Pošlji vabilo

Urejanje osebja

Člani osebja pri organizatorju so navedeni v polju "Člani podjetja". Lahko jih takoj izberete za člane vašega osebja urejanje vlog vašega osebja izberite člana v polju "Člani osebja" in potem lahko vloge iz polja "Vloge na voljo" prenašate v "Vloge na voljo".

Osebj organizatorja

Člani podjetja:

Matija Novak

Člani osebja:

Smolar Mateja

1 / Neomejeno

Pošlji vabilo Nazaj

Vpišite naziv in e-mail osebe, kateri želite poslati vabilo in kliknite gumb

Pošlji

Pošlji vabilo

Vabilo bo poslano na spodnji e-mail naslov. Prejemnik bo vabilo lahko potrdil ali zavrnil.

Prejemnik: Maja

E-pošta: maja@dogodek.si

Pošlji Nazaj

Vabila osebju				
Ime	E-pošta	Potrjeno	Prebrano	Zadnja sprememba
✘ Maja	devtest@omegaic.si	✘		29.5.2008 10:00:00

Vabljen oseba vabilo prejme po e-mailu in ga lahko potrdi ali zavrne (seveda mora najprej ustvariti uporabniški račun).

Če ta oseba vabilo potrdi oz. zavrne, je organizator o tem obveščem po elektronski pošti.

Dogodek d.o.o.,

Maja Lisac has accepted your invitation to become your staff member. You need to set up the roles for his/her membership in your Staff Management.




V primeru potrditve vabila se ta oseba avtomatsko pojavi med člani osebja organizatorja.

Ime	E-pošta	Potrjeno	Prebrano	Zadnja sprememba
Maja	devtest@omegaic.si			11.6.2008 10:00:00

Kliknite na pred pridruženim članom in mu s klikom na gumb **Uredi** dodelite pravice.

Takojšnja sinhronizacija vlog


Člane osebja organizatorja najdete v zavihku **Organizator** → **podzavihek Osebe** ali v zavihku **Organizator** → **podzavihek Upravljanje**.

Člani osebja	
Član	
 Lisac Maja	Vloga Upravljalec dogodkov
 Novak Matija	Vloga Voznik
 Smolar Mateja	Vloga Organizator
Število članov: 3 / Neomejeno	

Članstvo ⋮

Število članov: 3 / Neomejeno



Uredi

 Vsak član, ki ste ga dodali med osebje organizatorja, mora za dostop do podatkov prav tako ustvariti svoj uporabniški račun.

S klikom na  pred imenom člana osebja določite kontaktne podatke vsakega posameznega člana.

Člani osebja

Član

  **Smolar Mateja**

Število članov: 1 / Neomejeno

Vnešene kontaktne podatke lahko uporabite kot kontaktne podatke za dogodek. To storite takrat, ko dodajate nov dogodek v zavihku Dogodek → Urejanje → Uredi → Kontaktni podatki, kjer vnešeno osebo lahko izberete iz seznama.

Kontakt

Član osebja: **Smolar Mateja**

 **Ime za prikaz**

 **Elektronski naslov**
 *

 **Telefonska številka**

 **Številka faksa**





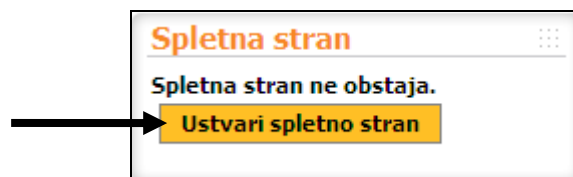
1.1.2 Izdelava spletne strani organizatorja



Kot organizator lahko naredite lastno spletno stran. Na voljo imate pestro izbiro oblikovnih predlog.

Do izdelave spletne strani dostopate iz zavihka **Organizator** → **podzavihek Upravljanje**.

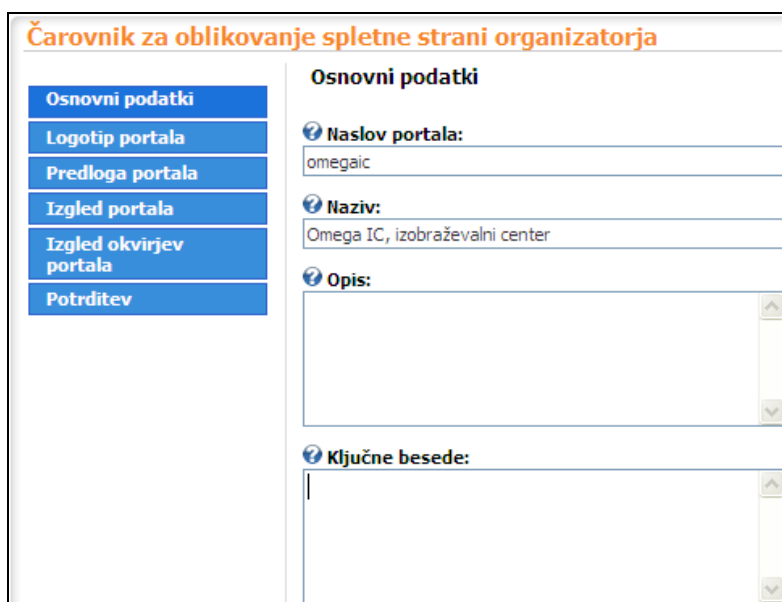
V oknu Spletna stran kliknite gumb **Ustvari spletno stran**.



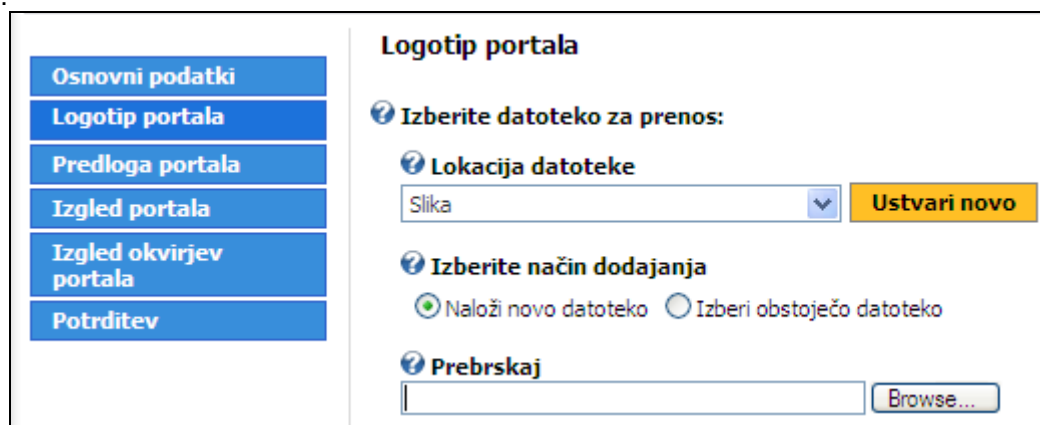
S pomočjo čarovnika lahko pričnete z izdelavo lastne spletne strani. Vnesite osnovne podatke, dodajte logotip portala in izberite eno izmed oblikovnih predlog portala.

V zavihku **Osnovni podatki** vnesite naslov vaše nove spletne strani brez presledkov. Dovoljeni so alfanumerični znaki in znak – (pomišljaj).

V polju naziv poimenujte vašo spletno stran. V poljih opis in ključne besede vnesite poljubne opise, ki bodo vplivali na iskalnike.

A screenshot of a wizard titled "Čarovnik za oblikovanje spletne strani organizatorja". The "Osnovni podatki" step is active. On the left is a sidebar with buttons for "Osnovni podatki", "Logotip portala", "Predloga portala", "Izgled portala", "Izgled okvirjev portala", and "Potrditev". The main area contains fields for "Naslov portala" (filled with "omegaic"), "Naziv" (filled with "Omega IC, izobraževalni center"), "Opis" (empty text area), and "Ključne besede" (empty text area).

V zavihku **Logotip portala** lahko dodate svoj logotip. Lahko izberete obstoječo datoteko ali pa naložite novo.

A screenshot of the "Logotip portala" step in the wizard. The sidebar on the left has "Logotip portala" selected. The main area has a section "Izberite datoteko za prenos:" with a dropdown menu for "Lokacija datoteke" (set to "Slika") and a yellow "Ustvari novo" button. Below that is a section "Izberite način dodajanja" with radio buttons for "Naloži novo datoteko" (selected) and "Izberi obstoječo datoteko". At the bottom is a "Prebrskaj" section with a text input field and a "Browse..." button.

V zavihku **Predloga portala** izberite privzeto postavitev, ki je trenutno na voljo.

V zavihkih **Izgled portala** in **Izgled okvirjev portala** izberite enega izmed željenih izgledov.

V zavihku **Potrditev** se izpiše naslov vaše nove spletne strani. Za pričetek izdelave kliknite gumb

Končaj

Vaša spletna stran bo dosegljiva tukaj:

<http://dev.clickonevent.com/omegaic>



Izdelava nove spletne strani lahko traja tudi nekaj minut. Prosimo počakajte, da se postopek zaključi. Ko bo vaša nova spletna stran pripravljena, boste samodejno preusmerjeni nanjo.

1.2 Splošne nastavitve



Nastavitve najdete v zavihku **Organizator**, v podzavihku Nastavitve. Tukaj nastavite privzete vrednosti in sicer:

- valuto
- e-mail naslov, kamor se pošiljajo skrite kopije
- privzeti tip datoteke, v kateri se bodo kreirali vsi dokumenti ob izvozu.

Nastavitve organizatorja

Tečajne nastavitve

Valuta
EUR

Ostale nastavitve

Bkk e-mail naslov

Privzeti tip datoteke za izvoz
Acrobat Reader (*.pdf)

Potrdi

1.3 Raziskovalec datotek



Raziskovalec datotek omogoča shranjevanje datotek v aplikacijo. Velikost datotečnega prostora je odvisna od izbranega paketa:

- Lite: 0
- Standard: 50MB
- Professional: 200MB
- Ultimate: 500MB

Datoteke lahko dodajate tako pri običajnih uporabnikih (npr. udeležencih), kot tudi pri uporabnikih, ki imajo odprt organizatorjev račun.

Raziskovalec datotek najdete v zavihku **Profil** → **podzavihek Raziskovalec datotek**, kjer dodajate datoteke, ki so vezane na uporabnika, kot fizično osebo, in v zavihku **Organizator** → **Raziskovalec datotek**, kjer dodajate datoteke vezane na organizatorja in na dogodek. V obeh primerih lahko naredite več direktorijev, jih preimenujete in vanje dodajate nove datoteke, npr. logotipe, dokumente, slike hotelov, obvestila... .

Datoteke

Lokacija

Izberite direktorij... * **Kreiraj nov** **Preimenuj** **Izbrisi**


V tem direktoriju ni datotek.

Dodaj

Največja možna velikost datoteke: 2,000 MB
 Uporabljen prostor: 77,193 KB
 Prostor na voljo: 481,762 MB

2. OBJAVA DOGODKA

Za uspešno objavo dogodka je ključna nadgradnja uporabniškega računa na račun organizatorja (glej poglavje 1. Nadgradnja računa na račun organizatorja).

Prijavite se s svojimi uporabniškimi podatki. V zgornjem desnem kotu kliknite gumb .



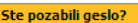
Slovenski (Slovenija) ▼


Vnesite vaše uporabniške podatke in kliknite gumb .



Prijava uporabnika



Za prijavo vnesite uporabniško ime in geslo.
Če še niste registriran uporabnik, kliknite "Registracija".

Če ste na spletnih straneh ClickOnEvent.com že registrirali uporabniški račun, ga lahko povežete s to spletno stranjo. Enostavno vpišite uporabniško ime in geslo, kliknite "Prijava" in sledite navodilom.
Če ste pozabili geslo kliknite "Ste pozabili geslo?".

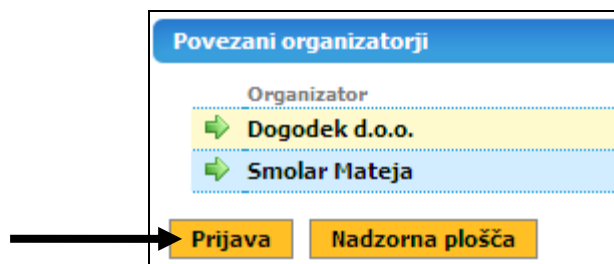
Ob uspešni prijavi v zgornjem desnem kotu vidite vaše ime in priimek, ter spodaj naziv organizatorja, s katerim ste prijavljeni.

 Organizator: **Dogodek d.o.o.**  Dogodek: **Future Education Conference**

V kolikor je polje v prijavljenem organizatorju prazno, se lahko povežete iz zavihka **Profil** → **podzavihek Pregled**. V polju Povezani organizatorji izberite željenega organizatorja in kliknite gumb



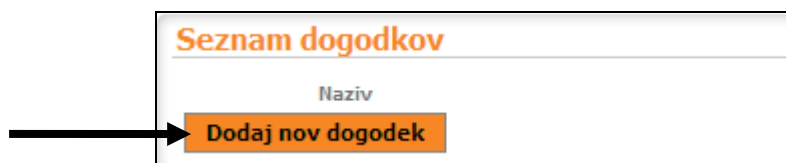


2.1 Vnos novega dogodka



Za objavo novega dogodka kliknite na zavihek **Dogodek** → **podzavihek Upravljanje** in kliknite gumb

Dodaj nov dogodek



Odpre se čarovnik za dogodke, kjer vnašate osnovne informacije o dogodku. V primeru mednarodnega dogodka lahko opise vnesete v več jezikih. V zavihku **Splošno** vnesite naziv dogodka, datum začetka in konca dogodka, vrsto dogodka, datum, v okviru katerega bodo prijave na dogodek možne, uradno valuto, ter obkljukajte polji *Viden za urejanje* in *Viden za javnost*. Za nadaljevanje kliknite gumb **Naprej**.

Splošno

<p>Naziv <input style="width: 90%;" type="text" value="Future Education Conference"/> *</p> <p>Začetek dogodka <input style="width: 80%;" type="text" value="1.7.2008"/> <input type="button" value="31"/> *</p> <p>Vrsta dogodka <input style="width: 90%;" type="text" value="Mednarodni dogodek"/> *</p> <p>Sprejmi registracije od <input style="width: 80%;" type="text" value="29.5.2008"/> <input type="button" value="31"/></p>	<p>Koda <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Zaključek dogodka <input style="width: 80%;" type="text" value="5.7.2008"/> <input type="button" value="31"/> *</p> <p>Sprejmi registracije do <input style="width: 80%;" type="text" value="30.6.2008"/> <input type="button" value="31"/></p> <p>Udeleženci se bodo na dogodek lahko prijaviili samo v času vnešenega termina. Udeleženci se ne morejo prijaviiti, če termin ni vnešen.</p>
<p>Valuta: EUR</p> <p>Status: <input checked="" type="radio"/> Ni objavljen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Viden za javnost</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Viden za urejanje</p>	

»Viden za javnost« pomeni, da je dogodek javno dostopen. Registracije na dogodek ne bodo mogoče, dokler dogodek ne bo objavljen. Kadar »Viden za urejanje« ni označeno, dogodek ne bo prikazan v seznamih in izborih za urejanje.

V zavihku **Kraj dogodka** vnesite podatke o lokaciji dogodka in kliknite gumb **Naprej**.

Kraj dogodka

Kraj
Hotel Oaza

Naslov
Stara pot 18 *

Poštna številka * **Mesto** *
6000 * Koper *

Država
SLOVENIA *

Nazaj **Naprej** **Prekliči**

V zavihku **Kontaktni podatki** določite kontaktne podatke za ta dogodek. Kontaktno osebo lahko izberete med osebjem organizatorja ali pa vnesete novo. Za nadaljevanje kliknite gumb **Naprej**.

Čarovnik za dogodke

Kontaktni podatki

Izberite kontaktno osebo
Ročni vnos podatkov...

Ime za prikaz
Maja Lisac

Elektronski naslov
devtest@omegaic.si *

Telefonska številka
+386 4 1234 564

Številka faksa
+386 4 1111 111

Nazaj **Naprej** **Zaključ**

Kontaktni podatki bodo vidni na pregledu dogodka oz. jih bo videl udeleženec ob svoji prijavi.

Kontaktna oseba: **Maja Lisac**

E-mail naslov: devtest@omegaic.si

Telefonska številka: +386 4 1234 564

Faks številka: +386 4 1111 111

V zavihku **Kategorije** izmed kategorij na voljo izberite tisto/e, v katero/e vaš dogodek spada. Izbrana/e kategorija/e bo vplivala na iskanje dogodka po kategoriji. Za nadaljevanje kliknite gumb **Naprej**.

Čarovnik za dogodke

Kategorije

Na voljo: Naravoslovje

Izbrani: Izobraževanje, Računalništvo

Nazaj Naprej Prekliči

V zavihku **Jezik** izberite jezike, v katerih boste objavili dogodek. Udeleženci lahko pregledujejo informacije o dogodku in se nanj prijavijo z uporabo enega od dodeljenih jezikov. Urejanje dogodka je prav tako mogoče z uporabo enega od teh jezikov.



Vsa vnešena besedila, kot so nazivi in opisi storitev, je potrebno prevesti v vse izbrane jezike tega dogodka.

Z določitvijo primarnega jezika v polju Jezik določite, katera jezikovna varianta bo privzeta za ta dogodek.

Za nadaljevanje kliknite gumb **Naprej**.

Čarovnik za dogodke

Jezik

Uporabniki lahko pregledujejo informacije o dogodku in se nanj prijavijo z uporabo enega od dodeljenih jezikov. Urejanje dogodka je prav tako mogoče z uporabo enega od teh jezikov. Pomnite, da boste morali vsa poljubna besedila, kot so nazivi in opisi storitev, prevesti v vse jezike tega dogodka.

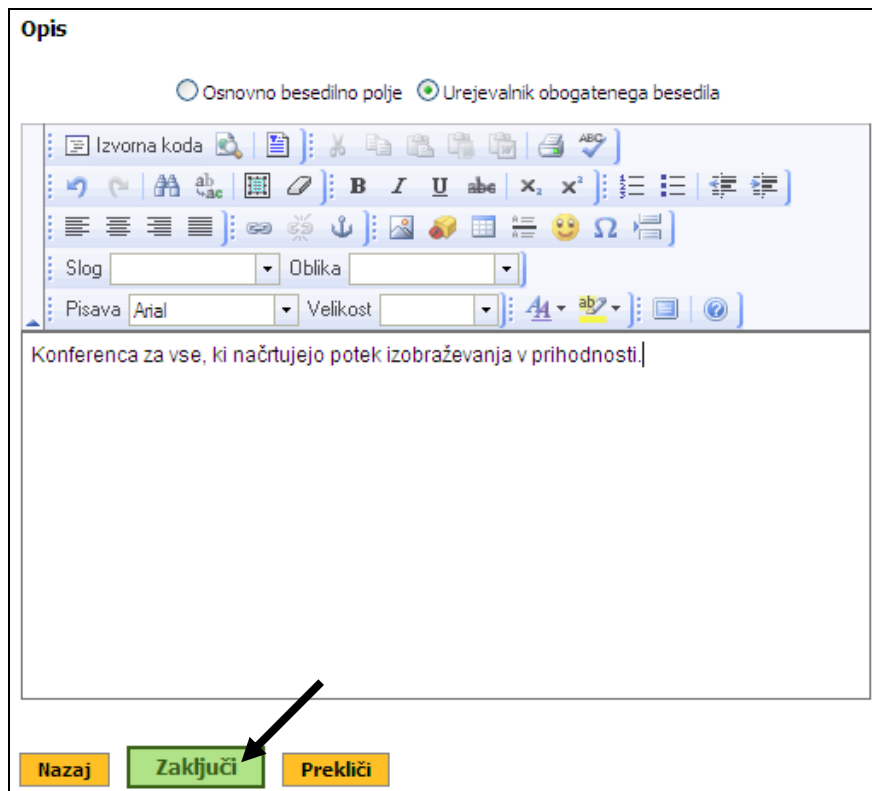
Na voljo: Macedonian (FYROM)

Izbrani: English - United States, Slovenian - Slovenia

Language: Slovenian - Slovenia

Nazaj Naprej Prekliči

V zavihku **Opis** vnesite poljuben opis dogodka. Besedilo bo vidno na vstopni strani dogodka. Za nadaljevanje kliknite gumb **Zaključ**.



V kolikor ste v zavihku Jezik izbrali več jezikovnih variant, morate opise dodati še v ostalih jezikih. To storite tako, da kliknete na zavihek in v zgornjem desnem kotu izberete jezik, v katerem želite podatke vnesti. Večjezični opisi se pojavljajo v zavihkih Kraj dogodka in Opis. Opise vnesite na identičen način kot v primarnem jeziku. Opisi, ki so enaki v vseh jezikih, so že vnešeni. Opise v posameznem zavihku shranite s klikom na gumb **Zaključ**.

Jezik	Prevedeno
English - United States	✘
Slovenian - Slovenia	✔

2.2 Nastavitve

Do nastavitve dostopate v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Nastavitve**.

V modulu Nastavitve določite morebitne omejitve za storitve, ki so vezane na celoten dogodek, ali pa za posamezno storitev na dogodku.




Priporočamo vam, da vse nastavitve skrbno določite pred objavo dogodka in jih potem ne spreminjate več!


2.2.1 Nastavitve dogodka




Nastavitve dogodka veljajo za celoten dogodek in za vse storitve. V kolikor na posamezni storitvi vnesete drug datum, ima le-ta prednost pred nastavitvami dogodka.

Nastavitve dogodka

Spreminjanje prijave dovoljeno do  Po tem datumu udeleženci ne bodo več smeli spreminjati svoje prijave.

Udeleženci imajo lahko za eno prijavo več vozčkov  Udeleženci bodo kljub zaključeni prijavi in plačilu imeli možnost izbrati dodatne storitve in narediti novo plačilo.


Dovoljena uporaba bonusa

Omogoči politiko vračil  Z vključitvijo bonusa, udeleženec lahko prejeti denar ob odstranitvi storitve, porabi za nakup drugih storitev. Kadar je vračilo plačila omogočeno, lahko udeleženci odstranijo izbrano storitev, tudi če so zanj že plačali. Nastavitvi se uveljavljata samo na registracijskem postopku.

Politika vračila plačila

Sprejemamo le pisno odpoved prijave in sicer:
- do 1.6.2008 brezplačna odpoved
- do 15.6.2008 zadržimo 50% plačila

Dodaj Bkk elektronski naslov v vsako potrditev registracije

Bkk elektronski naslov  Elektronske potrditve prijave na dogodek, ki se pošiljajo udeležencem ob potrditvi prijave na dogodek, bodo kot bkk poslana tudi na ta elektronski naslov.



Kliknite gumb in s klikom na jezikovno varianto vnesite zahtevane podatke še v ostalih jezikih.

2.2.2 Nastavitve kotizacij



V zavihku Nastavitve kotizacij lahko vnesete datum, do katerega dovoljujete udeležencem spreminjanje podatkov v zvezi s kotizacijo. Ta datum ima prednost pred datumom, ki ste ga vnesli v zavihku Nastavitve dogodka. Za nadaljevanje kliknite gumb .

Nastavitve kotizacij

 Spreminjanje prijave dovoljeno do
 

Udeležencem bo po tem datumu preprečeno spreminjanje kotizacije. Ta datum obvelja nad vnešenim datumom za dogodek.



←

2.2.3 Nastavitve dodatnih storitev



V zavihku Nastavitve dodatnih storitev lahko vnesete datum, do katerega dovoljete udeležencem spreminjanje podatkov v zvezi z dodatnimi storitvami. Ta datum ima prednost pred datumom, ki ste ga vnesli v zavihku Nastavitve dogodka. Za nadaljevanje kliknite gumb .

Nastavitve dodatnih storitev

 Spreminjanje prijave dovoljeno do
 

Udeležencem bo po tem datumu preprečeno spreminjanje izbora dodatnih storitev. Ta datum obvelja nad vnešenim datumom za dogodek.



←

2.2.4 Nastavitve transferjev



V zavihku Nastavitve transferjev lahko vnesete datum, do katerega dovoljete udeležencem spreminjanje podatkov v zvezi s transferji. Ta datum ima prednost pred datumom, ki ste ga vnesli v zavihku Nastavitve dogodka. Za nadaljevanje kliknite gumb .

Nastavitve transferjev

 Spreminjanje prijave dovoljeno do
 

Udeležencem bo po tem datumu preprečeno spreminjanje izbora transferjev. Ta datum obvelja nad vnešenim datumom za dogodek.

←

2.2.5 Nastavitve nastanitev



V zavihku Nastavitve nastanitev lahko določite način oz. pogoje za rezervacijo sob in kliknite gumb .

Nastavitve nastanitev

Registration modifications allowed until

Udeleženci ne morejo rezervirati sobe izven datumov zakupa sob

Organizator zaračuna rezervacijo nastanitve
 Stroški nastanitve se plačajo v hotelu
 Omogoči garancijo rezervacije sob

Rok za brezplačno odpoved rezervacije

Izračunavanja stroškov pozne odpovedi
 Samodejno zaračunaj dni nočitev
 Ročno nastavi strošek za vsako storitev posebej

Nastanitev je rezervirana ko
 Se garancija rezervacije potrdi
 Uporabnik zaključi proceduro rezervacije

Politika preklica

Po tem datumu udeleženci ne bodo več smeli spreminjati rezervacije nastanitve.

Udeleženci bodo sobo lahko rezervirali le v okviru datumov zakupljenih sob.

Celotne stroške nastanitve bodo udeleženci plačali organizatorju dogodka.
 Celotne stroške nastanitve bodo udeleženci plačali direktno v hotelu.
 Za rezervacijo sobe bo zahtevana garancija rezervacije z datumom za brezplačno odpoved rezervacije in stroški prepozne odpovedi.

Vnesite datum za brezplačno odpoved rezervacije nastanitve.

Nastavite način izračuna stroškov pozne odpovedi.

Nastavite način rezervacije sobe. Z izborom »**Nastanitev je zasedena, ko je garancija potrjena**« bo soba ostala prosta dokler garancija ne bo potrjena. Pomnite, da lahko med tem, ko prvi udeleženec čaka na potrditev garancije, drugi zasede sobo.

Vnesite besedilo politike preklica, ki bo vidna na dogodku.

2.2.6 Nastavitve obveznih polj

Tukaj lahko določite, katere osebne podatke bodo udeleženci morali vnesti med svojo prijavo na dogodek. Lahko nastavite, da je podatek samo viden, vendar njegov vnos ni obvezen, lahko pa je podatek tudi obvezen in ga udeleženec mora vnesti.

Polja Elektronski naslov, Ime in Priimek so vedno obvezni vnosi.

Nastavitev obveznih polj		
Naziv polja	<input type="checkbox"/> Viden	<input type="checkbox"/> Obvezen
Elektronski naslov (Vedno viden in obvezen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Naziv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ime (Vedno viden in obvezen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Srednje ime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Priimek (Vedno viden in obvezen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Titula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum rojstva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kraj rojstva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMŠO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonska številka 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonska številka 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faks številka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GSM številka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naslov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naslov 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poštna številka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Država	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Potrdi ←

2.3 Storitve na dogodku

Storitve, vezane na dogodek, lahko dodajate v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Urejanje**.
 Odpre se stran, kjer lahko vnesete storitve, kot so kotizacije, transferji, dodatne storitve in rezervacije sob.

2.3.1 Kotizacije



Za vnos kotizacij v polju **Kotizacije** kliknite gumb **Dodaj**.

Kotizacije ⋮

Trenutno ni definiranih kotizacij za ta dogodek.

Dodaj ←

Vnesite naziv in opis kotizacije. Veljavnost kotizacije lahko omejite z vnosom datumov veljavnosti.

Zaporedna številka za prikaz

1 ▾

Viden na spletu







Izbrisan

Potrdi **Izbriši** **Urejanje dogodka** **Seznam vseh**

S klikom na gumb **Urejanje dogodka** se vrnete na seznam vseh storitev vezanih na dogodek.

Na identičen način dodajte še ostale vrste kotizacij. Uspešno vnešene kotizacije so vidne v seznamu kotizacij na urejanju dogodka.

Kotizacije

Naziv	Veljavnost od	Veljavnost do	Cena
   Zgodnja kotizacija	16.5.2008	30.5.2008	100,00 EUR
   Pozna kotizacija	31.5.2008	14.6.2008	150,00 EUR

Dodaj


2.3.2 Dodatne storitve



Pod dodatne storitve lahko vnašate npr. gala večerjo, izlete, gradiva ...

Za vnos dodatnih storitev v polju **Dodatne storitve** kliknite gumb **Dodaj**.

Dodatne storitve

 **Za ta dogodek ni vnešenih dodatnih storitev!**
 Če želite dodati dodatno storitev prosimo pritisnite na gumb "dodaj novo dodatno storitev".

Dodaj

Vnesite naziv in opis dodatne storitve.

Dodatna storitev

Naziv Svečana večerja *

Koda

Naziv za račun Svečana večerja *

Datum 15.6.2008

Ura 20:00

Opis

Osnovno besedilno polje Urejevalnik obogatene besedila

Izvorna koda

B **I** **U** **abc** **x₂** **x²**

Slog Oblika

Pisava Arial Velikost

Za glasbo in ples bo poskrbljeno. |

Vnesite ceno vnešene dodatne storitve. Določiti morate % DDV-ja, ali je le-ta vključen v ceno in ali naj se na seznamu dodatnih storitev kaže cena z vključenim DDV-jem.

Lahko obkljukate, če želite določiti, da se dodatna storitev lahko plača le na licu mesta. Za nadaljevanje kliknite gumb **Potrdi**.

Plačilo je lahko izvedeno le na licu mesta.

EM kom *

Cena 60 EUR *

DDV % 8,5 % *

DDV vključen v ceno

Prikaži ceno z DDV

Potrdi **Urejanje dogodka** **Seznam vseh**

Z izborom »Plačilo je lahko izvedeno samo na lokaciji«, plačilo za to storitev ne bo izvedeno v postopku registracije. Za prikaz cene z vključenim DDV izberite »Prikaži ceno z DDV«.

Postopek ponovite za vnos dodatne storitve v drugih izbranih jezikih.

Jezik	Prevedeno
English - United States	✗
Slovenian - Slovenia	✓

Določite zaporedno številko, pod katero bo ta dodatna storitev prikazana na seznamu dodatnih storitev. Če želite, da dodatna storitev ne bo vidna udeležencem, odkljukajte polje Viden na spletu. Za nadaljevanje kliknite gumb **Potrdi**.

Zaporedna številka za prikaz

1 ▾

Viden na spletu







Izbrisan

Potrdi **Izbriši** **Urejanje dogodka** **Seznam vseh**

S klikom na gumb **Urejanje dogodka** se vrnete na seznam vseh storitev vezanih na dogodek.

Na identičen način dodajte še ostale vrste dodatnih storitev. Uspešno vnešene dodatne storitve so vidne v seznamu dodatnih storitev na urejanju dogodka.

Dodatne storitve

Naziv	Datum in ura	Cena
   Svečana večerja	15.6.2008	60,00 EUR
   Izlet na Bled	16.6.2008	10,00 EUR


Dodaj

2.3.3 Transferji



Za vnos transferjev v polju **Transferji** kliknite gumb **Dodaj**.

Transferji

 **Za ta dogodek ni vnešenih transferjev!**
Če želite dodati transfer prosimo pritisnite na gumb "dodaj nov transfer".

Dodaj

Vnesite naziv, opis, vrsto in relacijo transferja.

Transfer

Naziv * **Koda**

Naziv za račun *

Vrsta transferja *

Od **Via** **Do**

Opis

Osnovno besedilno polje Urejevalnik obogatene besedila

Izvorna koda

Slog **Oblika**

Pisava **Velikost**

Jezik	Prevedeno
English - United States	✗
Slovenian - Slovenia	✓

Vnesite še ceno vnešenega transferja. Določiti morate % DDV-ja, ali je le-ta vključen v ceno in ali naj se na seznamu transferjev kaže cena z vključenim DDV-jem.

Lahko obkljukate, če želite določiti, da se transfer lahko plača le na licu mesta (npr. direktno vozniku).

Za nadaljevanje kliknite gumb **Potrdi**.

Plačilo je lahko izvedeno le na licu mesta.

EM * **Cena** EUR * **DDV %** % *

DDV vključen v ceno

Prikaži ceno z DDV

Z izborom »Plačilo je lahko izvedeno samo na lokaciji«, plačilo za to storitev ne bo izvedeno v postopku registracije. Za prikaz cene z vključenim DDV izberite »Prikaži ceno z DDV«.

Postopek ponovite za vnos transferja v drugih izbranih jezikih.

Jezik	Prevedeno
English - United States	✗
Slovenian - Slovenia	✓

Določite zaporedno številko, pod katero bo ta transfer prikazan na seznamu transferjev. Če želite, da transfer ne bo viden udeležencem, odkljukajte polje Viden na spletu. Za nadaljevanje kliknite gumb

Potrdi

Zaporedna številka za prikaz







Viden na spletu

Izbrisan

Potrdi **Izbrisi** **Urejanje dogodka** **Seznam vseh**

S klikom na gumb **Urejanje dogodka** se vrnete na seznam vseh storitev vezanih na dogodek.

Na identičen način dodajte še ostale vrste transferjev. Uspešno vnešeni transferji so vidni v seznamu transferjev na urejanju dogodka.

Transferji						
Naziv	Vrsta transferja	Od	Via	Do	Cena	
   Transfer prihod	Transfer prihod	Letališče Jožeta Pučnika Ljubljana		Radovljica	20,00 EUR	
   Transfer odhod	Transfer odhod	Radovljica		Letališče Jožeta Pučnika Ljubljana	20,00 EUR	

Dodaj

2.3.4 Nastanitve



V polju **Nastanitve** vnašate hotele, sobe in storitve, ki se nanašajo na ta dogodek.

Splošne podatke, ki se shranijo v šifrant organizatorja, vnesete v zavihku Organizator → podzavihek Nastanitve → Tipi sob, Tip nastanitve in Nastanitve. Te podatke morate vnesti samo enkrat in jih lahko potem uporabite za vse dogodke.

2.3.4.1 Tipi sob

Tipе sob najdete v zavihku **Organizator** → **podzavihek Nastanitve**. Za vnos tipov sob kliknite gumb

Dodaj

Vrste sob		
Vrsta sobe	Osnovna ležišča	Dodatna ležišča
Dodaj ←		

Vnesite tip sobe, npr. enoposteljna, dvoposteljna, troposteljna, apartma... in število osnovnih in dodatnih ležišč. Od števila ležišč je odvisno, koliko ljudi se bo lahko prijaviло v isto sobo. Za nadaljevanje kliknite gumb **Potrdi**.

Vrsta sobe

Vrsta sobe
Enoposteljna soba

Število osnovnih ležišč
1

Število dodatnih ležišč
0

Potrdi **Prekliči**

S klikom na jezik vnesite opise še v tem jeziku.

Jezik	Prevedeno
English - United States	✗
Slovenian - Slovenia	✓

Uspešno vnešeni tipi sob so vidni v zavihku **Organizator** → **Nastanitve** → **Tipi sob**.

Vrste sob

Vrsta sobe	Osnovna ležišča	Dodatna ležišča
Enoposteljna soba	1	0
Dvoposteljna soba	2	0
Apartma	2	1

Dodaj

2.3.4.2 Tipi nastanitvev

Tipi sob najdete v zavihku **Organizator** → **podzavihek Nastanitve**. Za vnos tipov nastanitvev kliknite gumb **Dodaj**.

Tipi nastanitvev

Naziv

Dodaj

Vnesite tip nastanitvev, npr. hotel, motel, privatna soba, pension... in kliknite gumb **Potrdi**.

Tip nastanitve

Tip nastanitve

Hotel

Potrdi Prekliči

S klikom na jezik vnesite opise še v tem jeziku.

Jezik	Prevedeno
English - United States	✘
Slovenian - Slovenia	✔

Uspešno vnešeni tipi nastanitve so vidni v zavihku **Organizator → Nastanitve → Tip nastanitve**.

Tipi nastanitve

Naziv

✎ + Hotel

✎ + Privatne sobe

✎ + Penzion

Dodaj

2.3.4.3 Nastanitve

Nastanitve najdete v zavihku **Organizator → podzavihek Nastanitve**. Za vnos nastanitve kliknite gumb **Dodaj**.

Pregled nastanitvev

Naziv	Kratek opis	Kategorija	Tip nastanitve
Dodaj			

Vnesite zahtevane opise hotela.

Nastanitev

Naziv
Hotel Pod milim nebom

Kategorija

Vrsta nastanitve
Hotel

Naslov 1
Gorenjska pot 1

Poštna št.
4240

Država
SLOVENIA

Mesto
Radovljica

E-pošta
info@podmilimnebo.si

URL
www.podmilimnebo.si

Tel.št.1
++386 4 121 22 22

GSM

Tel.št.2
++386 4 121 22 21

Faks
++386 4 121 22 23

Na nastanitev lahko vežete določene slike. Lahko jih dodate iz obstoječih datotek ali pa si naložite novo datoteko. Galerijo slik je možno urejati tudi s klikom na gumb **Uredi slike**.

Galerija slik

Naziv: Hotel Pod milim nebom

Lokacija datoteke
Root









Izberite način dodajanja
 Naloži novo datoteko Izberi obstoječo datoteko

Slike

S klikom na jezik vnesite opise še v tem jeziku.

Jezik	Prevedeno
English - United States	✘
Slovenian - Slovenia	✔

Uspešno vnešene nastanitve so vidne v zavihku **Organizator** → **Nastanitve** → **Nastanitve**.

Pregled nastanitvev			
Naziv	Kratek opis	Kategorija	Tip nastanitve
    Hotel Pod milim nebom	Hotel z lepim razgledom na mesto, v mirnem okolju.	*****	Hotel
    Privatne sobe Bohinc	Lepo urejene privatne sobe.	**	Privatne sobe


Dodaj

Nastanitve so sedaj vnešene v šifrantu organizatorja, zato jih lahko uporabite tudi na dogodku.

Nastanitve za dogodek vnesete v zavihku **Dogodek → Urejanje**. V polju Nastanitve kliknite gumb

Dodaj

Nastanitve

 **Za ta dogodek ni vnešenih zakupov.**
 Če želite dodati zakup kliknite na gumb "dodaj nov zakup".

Dodaj ←

Iz spiska izberite željeno nastanitev in vrsto sobe. Vpišite od kdaj do kdaj so sobe rezervirane ter število rezerviranih sob. Kliknite gumb **Potrdi**.

Zakup nastanitve

Ponudnik nastanitve
 Hotel Pod milim nebom *****, Radovljica, SLOVENIA *

Vrsta sobe
 Dvoposteljna soba *

Na voljo od 14.6.2008 * **Na voljo do** 17.6.2008 *


Število sob
 10 *

Onemogočen

Potrdi **Urejanje dogodkov** **Seznam vseh**

Storitve vnesete s klikom na gumb **Seznam vseh**, ki odpre stran z vsemi rezerviranimi sobami.

Za vnos storitev kliknite  pred vsakim tipom sobe.

 **Spodnja tabela prikazuje število vseh rezerviranih sob, število že zasedenih sob in število še prostih sob.**

Nastanitve								
	Ponudnik nastanitve	Tip sobe	Na voljo od	Na voljo do	Število sob	Sob zasedenih	Sob na voljo	
	Hotel Pod milim nebom	Dvoposteljna soba	14.6.2008	17.6.2008	10	0	10	
	Hotel Pod milim nebom	Enoposteljna soba	14.6.2008	17.6.2008	10	0	10	
	Privatne sobe Bohinc	Apartma	15.6.2008	16.6.2008	5	0	5	

Dodaj

Vnesite naziv in opis storitve. Če obkljukate Predloga, lahko storitev shranite v šifrant storitev.

Hotelske usluge

Naziv * **Koda**

Naziv za račun *

Opis

Osnovno besedilno polje Urejevalnik obogatene besedila

Izvorna koda

Rich Text Editor: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, Undo, Redo, Print, Help, Spell check, etc.

Slog Oblika

Pisava Velikost

Predloga

Vnesite ceno vnešene storitve, stopnjo DDV-ja in označite način prikaza cene.

Plačilo je lahko izvedeno le na licu mesta. povzroči, da storitev ne bo zajeta v takojšnjem plačilu, ampak mora biti plačana na licu mesta (npr. direktno v hotelu, na registraciji dogodka...).

Plačilo je lahko izvedeno le na licu mesta.

EM * **Cena** EUR * **DDV %** % *

DDV vključen v ceno

Prikaži ceno z DDV

Vnesite stroške odpovedi, ki bodo uporabljeni takrat, ko bo v nastavitvah omogočena politika preklica. Stroški odpovedi so izračunani glede na nastavitve dogodka. Nastavitve lahko spreminjate v podzavihku »**Nastavitve dogodka**« v zavihku »**Nastavitve nastanitve**«.

Politika preklica		
Odpovedni rok:	Izračunano	
Trenutna metoda:	90 EUR	
Izračunani stroški odpovedi:		
Naziv	Koda	
stroški odpovedi *		
Naziv za račun		
stroški odpovedi *		
EM	Cena	DDV %
kos *	0 EUR *	0 % *

S klikom na gumb **Prekliči** se vrnete na seznam vseh storitev vezanih na dogodek.

2.4 Načini plačila storitev



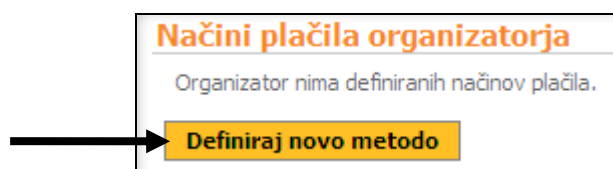
Modul plačil se uporablja za plačilo storitev, kot so kotizacije, dodatne storitve in transferji ter za garancijo rezerviranih sob. Izbirate lahko med naslednjimi načini plačila storitev:

- Bančno nakazilo
- Gotovina
- Ček
- PayPal
- Faks

Načine plačil lahko nastavite na nivoju organizatorja in jih s tem shranite v šifrant ali jih nastavite za vsak dogodek posebej.

Načine plačil na nivoju organizatorja nastavite v zavihku **Organizator** → **Podzavihek Plačilo** →

Načini in kliknite gumb **Definiraj novo metodo**.



2.4.1 Bančno nakazilo

Iz menija izberite **Bančno nakazilo** in kliknite gumb **Potrdi**. Odpre se stran, kjer morate vnesti podatke potrebne za izvedbo bančnih nakazil. V primeru, da sta prejemnik plačila in organizator eno in isto podjetje, obkljukajte polje **Prenesi podatke s podjetja**, sicer pa jih izpolnite ročno in kliknite gumb

Dodaj.

Nastavitve

Podrobnosti definicije

Onemogočeno:

Opis:

Osnovno besedilno polje Urejevalnik obogatene besedila

Izvorna koda

Slog Oblika Pisava Arial Velikost

Plačilo z gotovino bo možno le v primeru prostih mest na dogodku.

Na identičen način vnesite podatke še v ostalih jezikih in določite zaporedno številko, pod katero se bo ta način plačila prikazoval in kliknite gumb **Potrdi**.

2.4.3 Faks

Način plačila Faks se uporablja za plačila s kreditnimi karticami. Ker aplikacija ne shranjuje podatkov o kreditnih karticah, je omogočeno pošiljanje le-teh preko faksa. Iz menija izberite **Faks** in kliknite gumb **Potrdi**.

Odpre se stran, kjer lahko dodate dokument s podatki, ki se bo prikazoval udeležencem v primeru plačila s faksom.



Plačilo s faksom se običajno uporablja pri rezervacijah nastanitve, kadar organizator za garancijo rezervacije sobe zahteva podatke o kreditni kartici udeleženca.

Vpišite ime za prikaz, izberite oz. dodajte nov dokument z zahtevanimi podatki in kliknite gumb

Potrdi

Nastavitve

Ime za prikaz
 *

Lokacija datoteke

Izberite način dodajanja
 Naloži novo datoteko Izberi obstoječo datoteko

Prebrskaj

Faks
 * **Prenesi z organizatorja**

Opis
 Osnovno besedilno polje Urejevalnik obogatene besedila

Izvorna koda

Slog Oblika

Pisava Arial Velikost

Prosimo izpolnite priloženi dokument in ga pošljite po faksu. Rezervacija sobe bo potrjena šele po prejemu vaših podatkov o kreditni kartici.

Identičen postopek ponovite še za ostale jezike in določite zaporedno mesto, na katerem naj se ta način plačila prikazuje.

2.4.4 PayPal

Za sprejemanje plačil preko PayPal-a morate imeti odprt PayPal račun. Iz menija izberite **PayPal** in kliknite gumb .

V kolikor računa še nimate odprtega, obiščite spletno stran www.paypal.com in odprite račun. Kot organizator, ki bo sprejemal plačila morate odpreti **Premier Account** ali **Business Account**. *Udeleženec, ki bo samo plačeval storitve lahko odpre Personal Account.*

Sign Up for a PayPal Account

PayPal is the safer, easier way to pay. [What is PayPal?](#)

Personal Account

Ideal for shopping online. Use your credit card without exposing your card number to merchants. And speed through checkout without stopping to enter your card number or address. Plus, it's free to send money to family and friends. [Learn more](#)

Premier Account

Perfect for buying and selling on eBay or merchant websites. Accept all payment types for [low fees](#). Do business under your own name.

Business Account

The right choice for your online business. Accept all payment types for [low fees](#). Do business under a company or group name. [Learn more](#)

Vnesite vse zahtevane podatke in po uspešnem kreiranju PayPal računa, predlagamo ti dve nastavitvi, do katerih dostopate v **Edit profile**.

Profile Summary

To edit your Profile information, please click on a link below.

Account Information	Financial Information	Selling Preferences
Email	Credit/Debit Cards	Value Added Tax
Postal Address	Bank Accounts	Postage Calculations
Password	Currency Balances	Payment Receiving Preferences
Notifications	Gifts and Discounts	Instant Payment Notification Preferences
Time Zone	Recurring Payments	Reputation
Multi-User Access	Pay List	Customer Service Message
API Access		Website Payment Preferences
Business Information		Encrypted Payment Settings
		Custom Payment Pages
		Invoice Templates
		Language Encoding

1. V tabeli **Selling Preferences** kliknite **Payment Receiving Preferences** in nastavite, v katerih valutah boste sprejemali plačila.

Payment Receiving Preferences

Block payments sent to me in a currency I do not hold:

Yes

No, accept them and convert them to British Pounds

Ask Me

2. V tabeli **Selling Preferences** kliknite **Website Payment Preferences** in vključite **Auto Return**, kar povzroči, da bodo udeleženci takoj po zaključenem plačilu preusmerjeni nazaj na spletno stran ClickOnEvent.com.

Website Payment Preferences

[Back to Profile Summary](#)

Auto Return for Website Payments

Auto Return for Website Payments brings your buyers back to your website immediately after payment completion. Auto Return applies to PayPal Website Payments, including Buy Now, Donations, Subscriptions and Shopping Cart. [Learn More](#)

Auto Return: On
 Off

Če potrebujete več informacij glede storitve PayPal, priporočamo, da preberete navodila na njihovi spletni strani.

Ko v aplikaciji ClickOnEvent.com izberete način plačila PayPal, vnesite elektronski naslov vašega PayPal računa in dodajte morebiten opis.

Načini plačila na dogodku

Metoda
Bančno nakazilo
PayPal
Faks

Ukaz uspešno izveden!
 Željeni ukaz je bil uspešno izveden.

NAČINI PLAČILA REZERVACIJE SOBE

Načine plačila rezervacije sobe lahko vnesete na identičen način kot za plačila storitev na dogodku, lahko pa jih tudi prenesete iz dogodka.

Načini plačila za garancijo rezervacije

Metoda	Onemogočeno
Faks	

Podatke, ki ste jih vnesli v šifrant plačil (zavihek Organizator → podzavihek Plačilo), lahko tukaj poljubno spremenite oz. dopolnite.

Pozor! V kolikor imate v nastavitvah dogodka (Dogodek → Nastavitve) obkljukano

Omogoči garancijo rezervacije sob

in za plačilo garancije rezervacije izberete **način plačila PayPal**, morajo imeti vsi ponudniki nastanitev odprt PayPal račun, saj se bodo stroški garancije plačevali direktno njim. PayPal račun k ponudnikom storitev vnesete v zavihku **Organizator → podzavihek Nastanitve → Nastanitve**.

Ponudniki nastanitev	
Ponudnik nastanitev	Opis
Apartmenti Rosa	The hotel with its 55 single and double rooms and 10 suites offers per
Hotel Oaza	Hotel v centru mesta.

Vnešeni PayPal račun bo uporabljen za garancijo nastanitev. V kolikor bodo garancije nastanitev za dogodek izbrane, se bodo plačila za trenutnega ponudnika prenašala na ta PayPal račun.

PayPal Račun

E-pošta: *

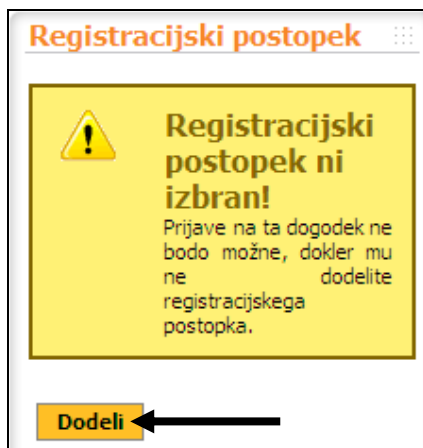
PayPal račun bo uporabljen za garancijo nastanitev. V kolikor bodo garancije nastanitev za dogodek izbrane, se bodo plačila za trenutnega ponudnika namestitev prenašala na ta PayPal račun.

2.5 Določitev registracijskega postopka



Za uspešno objavo dogodka morate določiti registracijski postopek. Korake spletne prijavnice lahko poljubno poimenujete in jim določite zaporedje.

Registracijski postopek določite v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Upravljanje**. V oknu registracijski postopek kliknite gumb **Dodeli**.



Izbirate lahko med že kreiranimi postopki

Moji postopki

Predloge

Viden

Javen

Onemogočen

ali pa dodate

novega. V našem primeru bomo dodali novega. Kliknite gumb

Dodaj nov registracijski postopek

Naziv	Avtor	Predloga	Viden	Javen	Onemogočen

Določite naziv novega registracijskega postopka in dodajte morebiten opis. Obkljukajte , če želite da bo postopek shranjen kot:

- Predloga (postopek bo shranjen v šifrant in bo označen kot Predloga)
- Javen (postopek bo dostopen vsem organizatorjem in bo označen kot Javen)
- Viden
- Onemogočen

Postopek ponovite v ostalih jezikih.

Registracijski postopek

Opis

Naziv:
Splošni-kotizacija,dod.stor.,transf.,nastan.

Opis:

Predloga: Javen:
 Viden: Onemogočen:

Potrdi **Nazaj**

Za dodelitev postopka dogodku kliknite gumb **Dodeli dogodku**.



Posamezen registracijski postopek je lahko dodeljen le enemu dogodku. Če bi že dodeljen registracijski postopek radi uporabili na drugem dogodku, morate narediti kopijo s klikom na gumb

Naredi kopijo

Za ureditev korakov spletne prijavnice kliknite gumb **Prikaži zaporedje registracije**. Koraka subjekt (oseba) in registracija (povzetek prijave) sta privzeta koraka in se ju ne da odstraniti, lahko pa ju preimenujete. Korake prijave dodajate ali odstranite z izbiro koraka in s klikom na puščico dodaj ali odstrani. Če želite modul prestaviti višje ali nižje izberite korak v polju **Izbrani koraki** in kliknite puščico gor ali dol. S klikom na posamezen korak v polju **Izbrani koraki** se vam spodaj prikažejo njegove podrobnosti.

Urejanje zaporedja v registracijskem postopku

Zaporedni koraki registracije

Koraki na voljo		Izbrani koraki
	→ ←	(1) Subjekt (2) Kotizacija (3) Dodatne storitve (4) Prevoz (5) Nastanitev (6) Registracija

Za primer preimenujmo korak Nastanitev. Kliknite korak (5) Nastanitev in spodaj se prikažejo podrobnosti koraka. V polje Naziv vpišite npr. Rezervacija sobe, dodajte morebiten opis, v polje Številka koraka za prikaz pa vpišite npr. V. Tako ste korak št. 5 (Nastanitev) spremenili v korak št. V (Rezervacija sobe). Kliknite gumb **Potrdi** in podatke vnesite še za ostale jezike.

Koraki

Naziv:
Rezervacija sobe

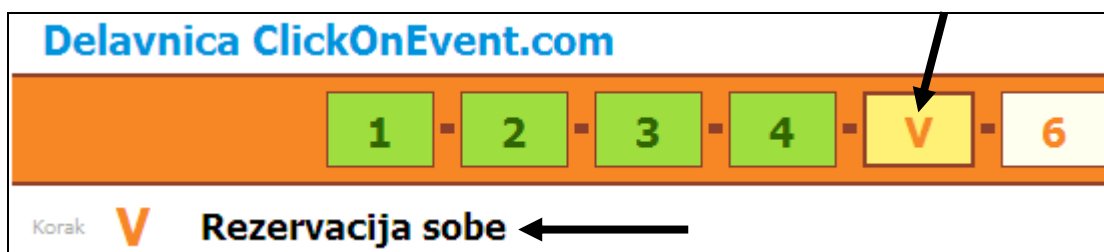
Opis:

Številka koraka: 5 **Prikaži številko koraka:**

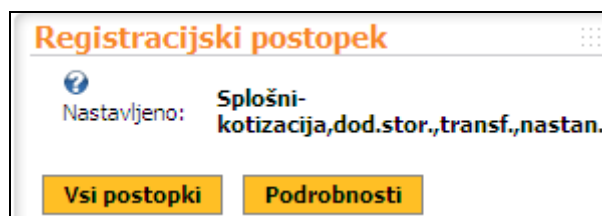
Številka koraka za prikaz: V

Potrdi
Nazaj

Na prijavnici so gornje spremembe vidne takole:



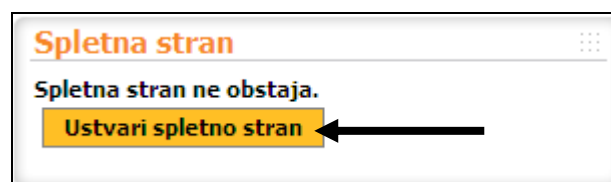
Uspešno dodelitev registracijskega postopka preverite v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Upravljanje**.



2.6 Izdelava spletne strani dogodka



Tako kot za organizatorja lahko tudi za vsak posamezni dogodek izdelamo lastno spletno stran. V zavihku **Dogodek** → **podzavihek Upravljanje** v polju Spletna stran kliknite gumb Ustvari spletno stran





Izdelava spletne strani za dogodek je možna le v primeru, da imate predhodno že izdelano tudi spletno stran za organizatorja. To naredite v zavihku **Organizator** → **podzavihek Upravljanje**, v polju **Spletna stran**.

Izdelava spletne strani za dogodek poteka na identičen način, kot za organizatorja. Navodila najdete v poglavju 1.1.2. **Izdelava spletne strani organizatorja**.

2.7 Osebe dogodka

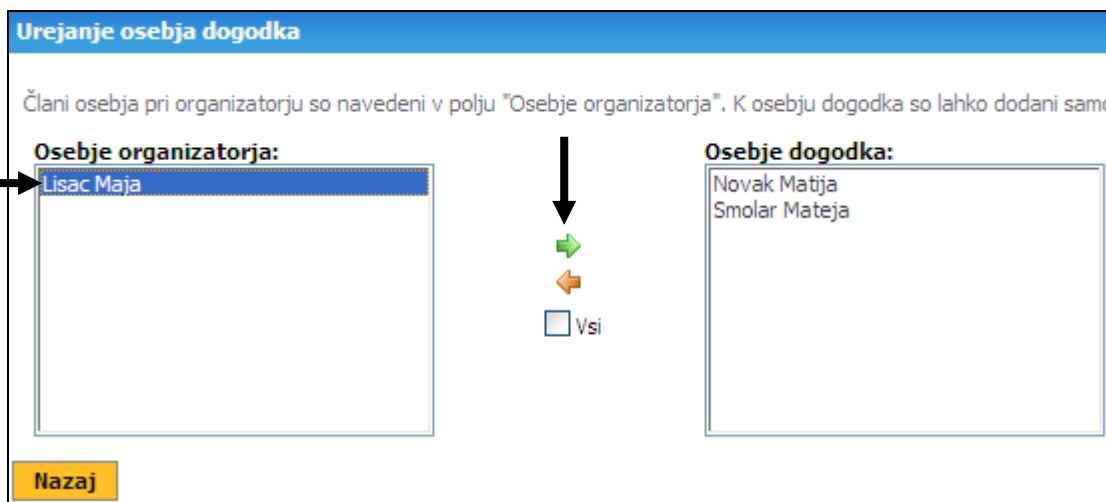


Osebe, ki ste ga dodali na organizatorju, lahko prenesete tudi na dogodek in mu s tem dodelite pravice za dostop do podatkov vezanih na dogodek. V **zavihku Dogodek** kliknite **podzavihek**

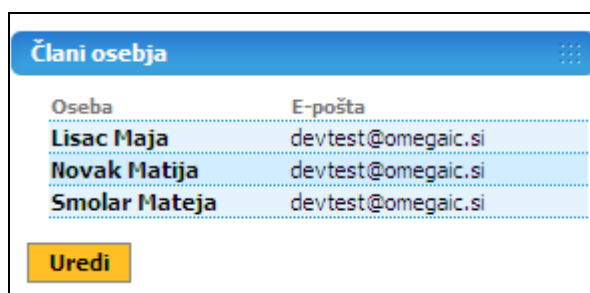
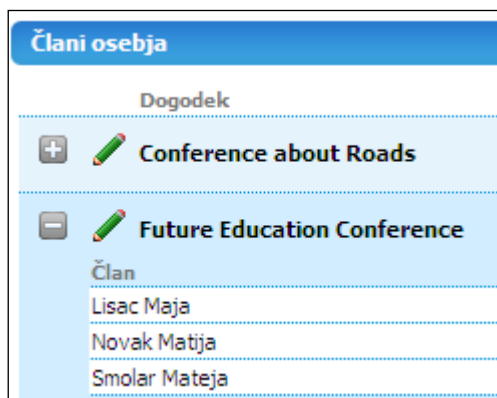
Osebe. Na dogodku, kateremu želite dodati osebe, kliknite



Osebe, ki jih lahko prenesete na dogodek, so navedene v polju **Osebe organizatorja**. Prenesete jih s klikom na



Člane osebja dogodka najdete v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Osebe** ali v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Upravljanje**.





2.8 Objava dogodka

Za objavo dogodka v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Urejanje** kliknite gumb **Uredi** in v čarovniku za dogodka gumb **Objava**. Čarovnik preveri vse vnose, ki so ključni za uspešno objavo dogodka. Objava dogodka bo mogoča takrat, ko bodo izpolnjeni vsi manjkajoči podatki. Dogodek lahko objavite kljub nekaterim opozorilom, npr. manjkajo prevodi v vse izbrane jezike, vendar za manjkajoči jezik ne bo izpisanega besedila (polje bo prazno).

Objavi dogodek

Dogodek: **Future Education Conference**


Status:  Ni objavljen


Dogodek pripravljen za objavo: 

Dogodek je pripravljen za objavo.


Objavi dogodek **Nazaj**


Licenca


Licenca veljavna do:  29.5.2009


Število vzporedno objavljenih dogodkov na voljo:  200


Informacije o dogodku

Čas dogodka:  1.7.2008 - 5.7.2008


Obdobje registracije dogodka:  29.5.2008 - 30.6.2008


Prevod lokacije: 

Prevod opisa: 


Prevod politike vračil: 


Registracijski postopek

Registracijski postopek definiran: 


Prevodi korakov: 


Kotizacije dogodka

Definicija kotizacije dogodka: 


Prevod: 

Transferji

Definicija transferjev: 

Prevod: 

Vsaj en prevod manjka. Za manjkajoči je, da vnesete prevode za vse jezike v

Ko je dogodek pripravljen za objavo, kliknite gumb **Objavi dogodek**. Dogodek dobi status  **Objavljen**. Lahko začnete z zbiranjem prijav na dogodek. Ko udeleženci odprejo dogodek, se lahko prijavijo s klikom na gumb **Prijava**.

3. SPREMLJANJE DOGODKA

3.1 Ročni vnos udeležencev



V primeru, da se udeleženci ne prijavijo preko spletne prijavnice, lahko prijave vnašate tudi ročno. V zavihku **Dogodek** → **podzavihek Udeleženci** → **Spletne prijave** kliknite gumb

Ustvari udeleženca. Uporabniške podatke lahko generirate ročno ali pa vam jih generira program avtomatsko. V primeru avtomatskega generiranja uporabniških podatkov samo vnesete naslov elektronske pošte, kamor bo poslano sporočilo z uporabniškimi podatki.

Osebni profil

Račun

Generiraj uporabniške podatke
 Ročna nastavitvev uporabniških podatkov

Z izborom »Generiraj uporabniške podatke«, se bo uporabniško ime in geslo samodejno generiralo.

Elektronski naslov: devtest@omegaic.si *

Potrdite elektronski naslov devtest@omegaic.si *

Na ta naslov bo poslano elektronsko sporočilo z uporabniškimi podatki.

Naprej **Prekliči**

Sledite korakom čarovnika in vnesite osebne in kontaktne podatke, naslov in izberite privzeti jezik. Po uspešnem vnosu podatkov, program avtomatsko generira uporabniški račun in podatke pošlje na vnešeni elektronski naslov. Organizator teh podatkov ne potrebuje, saj avtomatsko dobi pravice za upravljanje s prijavo določene osebe. Za ročni vnos prijave udeleženca kliknite gumb

Prijava na dogodek

Račun

Uporabniško ime **tina.smith718 (# 195)** ←

Datum registracije: 21.5.2008 10:11:00

Elektronski naslov: devtest@omegaic.si *

Če se želite povezati z novo organizacijo ali pa urediti obstoječo, kliknite na "Povezava s podjetjem".
Priporočamo vam redno spreminjanje gesla. Da bi spremenili geslo, kliknite "Zamenjaj geslo".

Naprej **Zbriši** **Zaključí** **Prijava na dogodek** **Zamenjaj geslo**

Povezava s podjetjem **Prekliči**

Odpre se stran za hitro prijavo udeleženca, kjer udeleženca prijavite na vse storitve v povezavi z dogodkom.

Registracija

Številka registracije: # 163
 Čas začetka postopka prijave: 5.6.2008 11:18:36

Stanje prijave: **Prijava v teku**

Komentar

Potrdi
Prekliči registracijo
Potrdi registracijo
Poslana sporočila
Registracijski postopek
Vsi udeleženci

Udeleženec

Nosilec registracije: **Tina Smith (devtest@omegaic.si)**

Za dodajanje storitev pri vsaki posamezni storitvi kliknite gumb Dodaj in udeležencu dodajte željene storitve.

Kotizacija dogodka

Kotizacija	Plačilo
Pozna kotizacija	

Transferji

Transferji	Plačilo	Relacija	Št. oseb	Čas transferja	Št. leta/vlaka
Transfer prihod		Letališče Jožeta Pučnika Ljubljana - Radovljica	1	14.6.2008 9:00:00	jp252
Transfer odhod		Radovljica - Letališče Jožeta Pučnika Ljubljana	1	16.6.2008 21:00:00	jp142

Dodaj

Dodatne storitve

Dodatne storitve	Plačilo	Količina	Čas
Svečana večerja		1	15.6.2008 20:00:00

Dodaj

Rezervacija sobe

Nastanitev	Odobreno	Št. noči	Datum
Hotel Pod milim nebom, Enoposteljna soba, nočitev z zajtrkom		2	14.6.2008 - 16.6.2008

Ko dodate vse željene storitve lahko prijavo potrdite s klikom na gumb Potrdi registracijo. Udeležencu bo po e-mailu poslano potrdilo o prijavi.

S klikom na gumb Poslana sporočila vidite vsa sporočila, ki so bila kadarkoli poslana na e-mail udeleženca.

Poslana sporočila

Št. reg.	Oseba	Prejemnik	E-pošta:	Čas
#163	Šmid Veronika		devtest@omegaic.si	5.6.2008 11:27:22

S klikom na gumb Registracijski postopek dostopate do identične spletne prijave, kot jo vidi udeleženec.

S klikom na gumb Vsi udeleženci dostopate do seznama vseh udeležencev prijavljenih na dogodek.

Če želite udeležencu dodati plačilo, kliknite gumb **Naročilo**. Odpre se voziček z izbranimi storitvami. Storitve, za katere je določeno, da morajo biti plačane na licu mesta, se tukaj ne kažejo. Za potrditev kliknite **Zaključek naročila**. Vnesite podatke o plačniku, ki je lahko udeleženec ali njegovo podjetje, lahko pa dodate tudi novega plačnika. Vnešeni podatki bodo uporabljeni za izstavitve računa.

Podatki o plačniku

Vnešeni podatki bodo uporabljeni za izdelavo računa.

Obstoječi podatki

Izberite "Vnesi nove podatke..." za nov vnos podatkov o plačniku. V primeru, da ste plačnik vi, izberite "Jaz sem plačnik." Za določitev plačnika lahko izbirate tudi med osebami in podjetji, za katere seznamu, se bodo podatki, ki za ta zapis obstajajo, prepisali v spodnja polja. Če ne, vplivale le na plačnika. Obstoječi podatki ne bodo spremenjeni.

Janez Debeljak s.p. (Ljubljana, SLOVENIA) *

Plačnik je:

Oseba: Podjetje Ustrezno izberite subjekt plačnika. Zahtevani podatki za osebo in podjetje s

Podatki o podjetju

Podjetje
Janez Debeljak s.p. *

Davčna številka
33333333 Davčni zavezanec

Naslov
Dunajska Cesta 111 *

Poštna št. Mesto
1000 * Ljubljana *

Izberite način plačila in kliknite gumb **Naprej**.

Izbor načina plačila

Način

- Bančno nakazilo
- Gotovina
- Faks

Nazaj **Naprej**

Po pregledu podrobnosti izbranega načina plačila kliknite **Potrdi**.

3.2 Plačila



3.2.1 Redna plačila

Med redna plačila spadajo plačila tistih storitev, katere morajo udeleženci plačati vnaprej in za katere je udeleženec zaključil plačilni postopek. Sem ne spadajo storitve, za katere je predvideno plačilo na licu mesta.

Plačila udeležencev urejate in vodite v zavihku **Organizator** → **podzavihek Plačilo** → **Transakcije**. V seznamu transakcij vidite stanje vseh plačil, ki so jih naredili udeleženci.

Št. plač.	Stanje	Plaćnik	Način	Ostaneek	Plačano	Skupaj	Plačano	Spremenjeno
# 218		Xlibris Mods inc.	Bančno nakazilo	630,00 EUR	0,00 EUR	630,00 EUR		3.6.2008 9:03:19
# 219		Xlibris Mods inc.	Bančno nakazilo	180,00 EUR	0,00 EUR	180,00 EUR		3.6.2008 9:06:44
# 222		Xlibris Mods inc.	Bančno nakazilo	90,00 EUR	0,00 EUR	90,00 EUR		3.6.2008 9:23:51

S klikom na lahko uredite oz. dodate plačilo, ki ste ga prejeli od udeleženca, ter kliknite gumb

Potrdi

Urejanje plačila

Naziv	Količina	Enota količine	Cena brez DDV	Vrednost brez DDV	DDV %	Vrednost z DDV
Zgodnja kotizacija za učitelje	1	kos	291,67 EUR	291,67 EUR	20,00	350,00 EUR
nočitev, Apartmaji Rosa, apt. za 2 osebi	4	kos	64,52 EUR	258,06 EUR	8,50	280,00 EUR

Skupaj

Vrednost brez DDV: 549,73 EUR
DDV: 80,27 EUR

Vrednost z DDV: 630,00 EUR

Plačilo

Št. plačila: **# 218**
Status: **Čakam na plačilo**

Način plačila: **Bančno nakazilo**
Skupaj: 630,00 EUR
Plačano: 0,00 EUR

Plačnik: Lawsons street 223c
22442 London
GREAT BRITAIN

Dogodek: **Future Education Conference**
Udeleženeec: **Andy Warhol Garcia (# 159)**

Za plačilo: **630,00 EUR**

Plačano: * Datum plačila:

Pošlji obvestilo plačniku

Potrdi **Bilanca plačila** **Novo vračilo plačila** **Prekliči**

S klikom na gumb **Bilanca plačila** dostopate do bilance vseh plačil udeleženca na dogodku, ki vsebuje skupno vsoto vseh storitev, dejansko prejeta plačila, nedokončana plačila ter morebitna vračila plačil.

Bilanca plačila

Prejeta plačila

Št. plačila	Plaćnik	Način	Status	Znesek	Datum plačila
# 214	Jack Novak	Bančno nakazilo		140,00 EUR	
# 213	Jack Novak	Bančno nakazilo		280,00 EUR	
# 212	Jack Novak	Bančno nakazilo		280,00 EUR	
# 209	Jack Novak	Bančno nakazilo		100,00 EUR	
# 208	Jack Novak	Bančno nakazilo		140,00 EUR	2.6.2008 11:14:07
# 207	Jack Novak	Bančno nakazilo		550,00 EUR	2.6.2008 11:10:32

Vračila plačil

Št. vračila plačila	Prejemnik	Znesek vračila	Stroški vračila	Skupaj	Datum
# 10	Novak Jack	210,00 EUR	0,00 EUR	210,00 EUR	2.6.2008 0:00:00

Bilanca


Končana plačila: **900,00 EUR**
Nedokončana plačila: **590,00 EUR**


3.2.2 Vračila



V zavihku **Organizator** → **podzavihek Plačilo** → **Transakcije**, s klikom na gumb **Novo vračilo plačila**, vpisujete in vodite morebitna vračila denarja udeležencem. Lahko vnesete znesek za vračilo, datum vračila in morebitne stroške, ki se od vračila odštejejo. Podrobnosti vračil se prikazujejo v bilanci plačil udeleženca.

Podrobnosti vračila plačil	
Znesek vračila: b EUR *	Datum vračila: 12.6.2008 31 * <small>Vrednost za vračilo naj bo vnešena vključno z davkom.</small>
Stroški vračila: 0 %	Znesek stroškov vračila: 0 EUR * <small>Stroški vračila se izračunavajo na podlagi vnešenega vračila in odstotka stroškov.</small>

3.2.3 Plačila na licu mesta


Storitve, katere ste določili, da morajo biti plačane na licu mesta (npr. transfer, izlet, gradiva...), so označene z ikono . V zavihku **Dogodek** → **podzavihek Udeleženci** kliknite **Spletne prijave**.

S klikom na  pred udeležencem dostopate do povzetka njegove prijave.

View: Filtered by quick search																									
Advanced search	Latest 20 modified	Clear search	Create participant	Select export format..	Export																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Req. no.	Status	Participant	Organization	Payer	Confirmed	Last modified																			
 #178		Cvetka Marietka			6/11/2008 3:33:09 PM	6/11/2008 3:33:00 PM																			

V kolikor ima udeleženec izbrane storitve, za katere je predvideno plačilo na licu mesta, spodaj v povzetku plačil kliknite gumb **Storitve za plačilo na lokaciji**.

Povzetek plačila	
Storitve za plačilo na lokaciji	Uredite in zaključite naročilo za storitve, ki zahtevajo plačilo na lokaciji.

V navidezni voziček se prenesejo vse storitve, ki imajo oznako za plačilo na licu mesta. S klikom na  lahko po potrebi spremenite ceno in spremembo potrdite.

Potrdi	večerja	Cena z DDV	7,00 EUR *	DDV %	8,50 % *	Opombe
Prekliči	2 kos					
<input type="checkbox"/>	kosilo	2	kos	9,22	10,00	8,50 18,43 20,00 EUR

Storitve obkljukajte in kliknite gumb **Prenesi v voziček**. Preverite vsebino vozička in potrdite naročilo s klikom na gumb **Zaključek naročila**.

Vsebina								
Naziv	Količina	Enota količine	Cena brez DDV	Vrednost brez DDV	DDV %	Vrednost z DDV	Valuta	
Zgodnja kotizacija za učitelje	1	kos	250,00	250,00	20,00	300,00	EUR	
Transfer prihod	2	kos	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR	
nočitev z zajtrkom	3	kos	147,47	442,40	8,50	480,00	EUR	
večerja	2	kos	64,52	129,03	8,50	140,00	EUR	
izlet	2	kom	90,00	180,00	0,00	180,00	EUR	
kosilo	2	kos	9,22	18,43	8,50	20,00	EUR	
Skupaj								
Vrednost brez DDV:		1.019,86 EUR						
DDV:		100,14 EUR						
Vrednost z DDV:		1.120,00 EUR						
Zaključek naročila		Prekliči						

Vnesite podatke o plačniku, ki je lahko udeleženec, njegovo povezano podjetje ali pa tretja oseba, izberite način plačila in kliknite gumb **Potrdi**.

3.3 Pregledi in filtri

V zavihku **Dogodek** → **podzavihek Udeleženci** pregledujete vse prijave na storitve v povezavi z dogodkom.

3.3.1 Spletne prijave



Spletne prijave pregledujete v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Udeleženci** → **Spletne prijave**. Za iskanje prijav lahko nastavite različne pogoje iskanja, za nadaljnjo obdelavo jih lahko izvozite v Excel.

Prijave udeležencev

Hitro iskanje

Registracijska številka
 Udeleženec
 Status prijave: -- Vsi --

IŠČI

Pogled: **Hitro iskanje**

Napredno iskanje **Zadnjih 20 sprememb** **Počisti pogoje iskanja** **Ustvari udeleženca** Izberite način izvoza. Exp

	A	B	C	Č	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	Š	T	U	V	Z	Ž
Št. req.	Status prijave	Udeleženec		Organizacija												Plačnik	Potrditev	Sprememba							
#155		Novak Jack															2.6.2008 11:26:41	2.6.2008 11:27:00							
#156		Smolar Mateja																30.5.2008 14:57:00							
#157		Evans Linda															2.6.2008 10:52:43	2.6.2008 10:55:00							

3.3.2 Kotizacije



Kotizacije pregledujete v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Udeleženci** → **Kotizacije**.

Za iskanje kotizacij lahko nastavite različne pogoje iskanja, za nadaljnjo obdelavo jih lahko izvozite v Excel.

Kotizacije udeležencev

Hitro iskanje

Številka registracije
 Udeleženec Stanje registracije: -- Karkoli --
 Podjetje
 Storitev

IŠČI

Trenutni pogled: **Hitro iskanje**

Napredno iskanje **Počisti iskanje** Izberite način izvoza. **Export**

	A	B	C	Č	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	Š	T	U	V	Z	Ž
Št. req.	Stanje	Udeleženec		Podjetje												Kotizacija	Spremenjeno								
#157		Evans Linda														Zgodnja kotizacija za učitelje	2.6.2008 10:55:00								
#155		Novak Jack														Zgodnja kotizacija za študente	2.6.2008 11:04:00								
#155		Novak Jack														Zgodnja kotizacija za učitelje	2.6.2008 8:23:00								

3.3.3 Transferji



Transferje pregledujete v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Udeleženci** → **Transferji**.

Za iskanje transferjev lahko nastavite različne pogoje iskanja, za nadaljnjo obdelavo jih lahko izvozite v Excel.

Transferji

Hitro iskanje

Številka registracije

Vrsta transferja -- Karkoli --

Od Via Do

Številka leta ali vlaka

Datum transferja od Ura 00 00

Datum transferja do Ura 00 00

Išči

Trenutni pogled: **Hitro iskanje**

Napredno iskanje
Počisti iskanje
Izberite način izvoza. ▼
Export

	A	B	C	Č	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	Š	T	U	V	Z	Ž
Št. req.	Vrsta	Udeleženec		Št. oseb	Relacija		Št. leta / vlaka	Datum transferja																	
# 157	Transfer odhod	Evans Linda		1	Hotel - Železniška postaja Koper		fkghk	5.7.2008 3:00:00																	
# 157	Transfer prihod	Evans Linda		1	Železniška postaja Koper - Hotel			1.7.2008 10:00:00																	

3.3.4 Dodatne storitve



Dodatne storitve pregledujete v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Udeleženci** → **Dodatne storitve**.

Za iskanje dodatnih storitev lahko nastavite različne pogoje iskanja, za nadaljnjo obdelavo jih lahko izvozite v Excel.

Dodatne storitve

Hitro iskanje

Številka registracije

Udeleženec

Status registracije

Podjetje

Storitev

Išči

Trenutni prikaz: **Hitro iskanje**

Napredno iskanje

Počisti iskanje

Izberite način izvoza.

Export

A	B	C	Č	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	Š	T	U	V	Z	Ž
	Št. reg.		Storitev									Udeleženec							Št. oseb		Spremenjeno			
	# 157		izlet									Evans Linda							1		2.6.2008			10:44:00
	# 157		večerja									Evans Linda							1		2.6.2008			10:50:00
	# 155		izlet									Novak Jack							2		30.5.2008			14:51:00
	# 155		večerja									Novak Jack							2		30.5.2008			14:51:00

3.3.5 Nastanitve



Nastanitve udeležencev pregledujete v zavihku **Dogodek** → **podzavihek Udeleženci** → **Nastanitve**.
Za iskanje nastanitve lahko nastavite različne pogoje iskanja, za nadaljnjo obdelavo jih lahko izvozite v Excel.

Pregled nastanitvev

Hitro iskanje

Številka registracije:

Udeleženec: Status prijave: -- Karkoli --

Ponudniki nastanitvev: -- Karkoli --

Vrsta: -- Karkoli --

Prihod: Odhod:

Odobritev rezervacije: -- Karkoli -- Potrditev garancije: -- Karkoli --

Skrij preklicane rezervacije

ISČI

Pogled: **Hitro iskanje** **Napredno iskanje** **Počisti iskanje** Izbirite način izvoza. **Export**

	A	B	C	Č	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	Š	T	U	V	Z	Ž
	Št. rez.	Odobreno	Nosilec rezervacije	Ponudniki nastanitvev	Storitev	Obdobje																			
	# 186		MArko	Apartmaji Rosa	apartma za 2 osebi, nočitev	1.7.2008 - 5.7.2008																			
	# 187		MArko	Apartmaji Rosa	apartma za 2 osebi, nočitev	1.7.2008 - 5.7.2008																			

4. IZDELAVA POROČIL IN SEZNAMOV



4.1 POROČILA

Poročila o dogodku najdete v **zavihku Organizator** → **podzavihek Poročila**.

Možni so naslednji izpisi, pri katerih lahko nastavite različne parametre za prikaz podatkov. Možen je tudi izvoz v različne formate.

Poročila

Poročilo

- ➔ **Seznam udeležencev**
- ➔ **Seznam udeležencev z nastanitvijo**
- ➔ **Seznam transferjev**
- ➔ **Seznam udeležencev po prihodih/odhodih v/iz hotel/a**
- ➔ **Seznam dodatnih storitev**
- ➔ **Seznam rezervacij sob**
- ➔ **Seznam dodatnih storitev - po storitvah**

4.2 SEZNAMI

Sezname najdete v **zavihku Organizator** → **podzavihek Poročila**.

Možni so naslednji sezname, pri katerih lahko nastavite različne parametre za prikaz podatkov. Podatke lahko izvozite v Excel, in jih tam poljubno oblikujete.

Seznami	
Seznam	
➔	Udeleženci dogodka
➔	Obračun dogodka
➔	Hotelski prihodi in odhodi
➔	Udeleženci z nastanitvijo
➔	Transferji dogodka