

RM

POZIVNICE

Kompletno korisničko uputstvo

Od prvog događaja do završne arhive



Za domaćine, porodice, profesionalne organizatore,
hotele, restorane i sale

RM Pozivnice V14.2 • 29. jul 2026.

Sadržaj

Uputstvo prati prirodan tok rada: priprema, slanje, organizacija, dan događaja i završetak.

1. Ko koristi koji deo
2. Najkraći ispravan redosled
3. Navigacija u aplikaciji
4. Novi događaj
5. Ekran Danas
6. Pozivnica
7. Lokacije i navigacija
8. Zvanice
9. Slanje
10. Odgovori gostiju
11. Stolovi
12. Organizacija i dobavljači
13. Plan proslave
14. Budžet
15. Poruke i podsetnici
16. QR album
17. Saradnici
18. Dan događaja i offline ulaz
19. Paket i plaćanje
20. Završetak i arhiva
21. Ekran Više
22. Uputstvo za gosta
23. Profesionalni organizator
24. Hotel, restoran i sala
25. Šta je potpuno aktivno, a šta je pilot
26. Najčešći problemi
27. Kontrolna lista pre slanja
28. Kontrolna lista za dan događaja
29. Kontrolna lista posle događaja

Verzija dokumenta: 29. jul 2026. Namenjeno za: domaćine, porodice, profesionalne organizatore, hotele, restorane i sale.

RM Pozivnice objedinjuje digitalnu pozivnicu, zvanice, RSVP, stolove, plan proslave, budžet, dobavljače, poruke, QR album, check-in i završnu arhivu događaja. Gostu nije potrebna instalacija: pozivnicu i odgovor otvara preko linka.

VAŽNO Važno: Viber i WhatsApp otvaraju svoju aplikaciju sa pripremljenim tekstom i linkom. RM Pozivnice ne može da pročita kome je korisnik stvarno poslao poruku. Domaćin zato ručno bira **Da, poslato je**, a gost se pojavljuje u odgovorima kada pošalje RSVP.

1. Ko koristi koji deo

Domaćin

Pravi događaj, uređuje pozivnicu, dodaje zvanice, šalje linkove, prati odgovore, raspoređuje stolove, vodi troškove i završava događaj.

Gost

Otvora pozivnicu bez instalacije, potvrđuje dolazak, prijavljuje broj odraslih i dece, meni ili alergiju, dobija sto i QR karticu i dodaje fotografije u album.

Profesionalni organizator

Vodi više klijentskih događaja, zadatke tima, spremnost, objekte i operativne izveštaje.

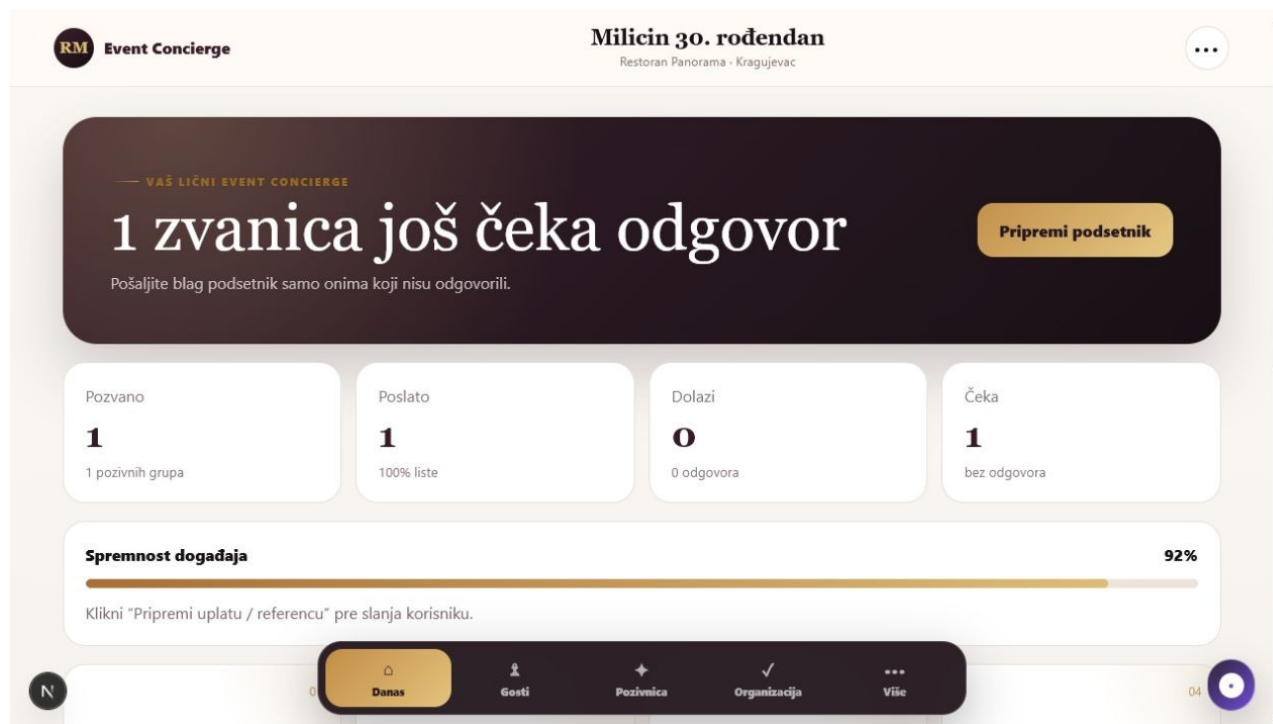
Hotel, restoran ili sala

Prima zahtev organizatora, proverava termin i kapacitet, potvrđuje rezervaciju, prati finalni broj gostiju, meni, alergije, stolove i status realizacije.

2. Najkraći ispravan redosled

1. Napravite događaj.
2. Uredite i probno otvorite pozivnicu.
3. Dodajte lokacije i satnicu.
4. Dodajte zvanice.
5. Pošaljite probu sebi.
6. Objavite pozivnicu.
7. Pošaljite zajednički ili lične linkove.
8. Pratite odgovore.
9. Rasporedite potvrđene goste po stolovima.
10. Vodite plan, dobavljače i budžet.
11. Pripremite QR album, ulaz i offline telefon.
12. Zaključajte finalni raspored, RSVP, meni i satnicu.
13. Vodite check-in na dan proslave.

14. Posle proslave preuzmite arhivu i završite događaj.



Glavni ekran događaja

3. Navigacija u aplikaciji

Donja navigacija je glavni tok na telefonu:

- **Danas** - trenutno stanje i sledeći preporučeni potez.
- **Gosti** - zvanice, slanje, odgovori i stolovi.
- **Pozivnica** - izgled, tekst, fotografija, lokacije i QR album.
- **Organizacija** - ček-lista, plan, budžet, dobavljači i poruke.
- **Više** - dan događaja, saradnici, paket, nalog, pomoć i završetak.

Gornje dugme **...** otvara sve funkcije aktuelnog događaja. Logo **RM** vraća na spisak događaja.

4. Novi događaj

Otvorite **Napravi događaj** ili **+ Novi događaj**.

Obavezni podaci

1. Unesite naziv događaja.
2. Izaberite vrstu: svadba, rođendan, krštenje, poslovni događaj ili drugo.
3. Unesite datum.
4. Po mogućnosti odmah unesite vreme, grad i lokaciju.
5. Unesite ime i kontakt domaćina.
6. Potvrdite kreiranje.

Dugmad

- **Kreiraj događaj** - pravi novi nacrt.
- **Nastavi** - prelazi na sledeći korak vođenog početka.
- **Moji događaji** - otvara sve događaje dostupne nalogu.
- **Uradite vi za mene** - šalje zahtev da RM tim pripremi događaj.

Dok je događaj nacrt, gost ne može slučajno otvoriti nedovršenu javnu pozivnicu.

5. Ekran Danas

Ekran **Danas** pokazuje pozvano, poslato, potvrđeno i neodgovoreno, procenat spremnosti i jedan preporučeni sledeći potez.

Dugmad

- Dugme u velikom gornjem polju, na primer **Pripremi podsetnik**, otvara trenutno najvažniji sledeći zadatak.
- **01 Pozivnica do 09 Završetak** otvaraju odgovarajuće faze.
- **Objavi pozivnicu** postaje aktivno kada su osnovni podaci dovoljno popunjeni.
- **Otvori kao gost** otvara javnu verziju već objavljene pozivnice.
- **Preuzmi arhivu** pojavljuje se kod završenog događaja.

Ne objavljujte dok datum, vreme, mesto, tekst i probno otvaranje nisu provereni.

6. Pozivnica



Otvorite **Pozivnica** → **Izgled**.

Fotografija

- **Dodaj fotografiju** bira naslovnu sliku.

- **Levo / desno** pomera kadar vodoravno.
- **Gore / dole** pomera kadar uspravno.
- **Uvećanje** približava fotografiju.
- **Zatamnjenje** povećava čitljivost svetlog teksta.
- **Blago zamućenje** ublažava pozadinu.
- **Lice gore, Centar i Detalj dole** brzo postavljaju kadar.
- **Vrati prirodno** vraća početni položaj slike.

Osnovni podaci

Popunite naziv događaja, domaćina ili slavljenika, datum, vreme, objekat, grad i adresu. Promene se automatski čuvaju.

Doživljaj pozivnice

- **Kratko** - naslovna, detalji i RSVP.
- **Elegantno** - priča, lokacije, program i RSVP.
- **Filmsko** - pun scenski prikaz.

Story Studio

- **+ Foto** scena dodaje scenu.
- **Emotivna priča, Kratki Story i Vest godine** postavljaju gotov raspored scena.
- Dugmad sa brojevima scena biraju scenu za uređivanje.
- **↑ i ↓** menjaju redosled.
- **Prikaži** uključuje ili isključuje scenu.
- **Prelaz** bira animaciju.
- **Trajanje** određuje vreme prikaza.

Kartice za društvene mreže

- **Instagram Story** pravi uspravni format.
- **Save the Date** pravi karticu datuma.
- **Viber / WhatsApp kartica** pravi format za poruke.

Tekst i tema

Unesite naslov, poruku gostima i kratku priču. Filteri iznad šablona sužavaju teme po vrsti događaja. **Izaberi** primenjuje šablon, a oznaka **Izabrano** pokazuje aktivnu temu.

Provera

- **Otvori kovertu kao gost** proverava potpuno isti tok koji dobija gost.
- Oznaka **Sačuvano** potvrđuje da je poslednja promena upisana.

7. Lokacije i navigacija

Otvorite **Pozivnica** → **Lokacije**.

1. Izaberite vrstu lokacije.
2. Unesite naslov, vreme, naziv objekta, adresu i grad.
3. Dodajte link mape.
4. Po potrebi unesite parking i prevoz.

5. Kliknite **Dodaj lokaciju**.

Dugmad

- **Pogledaj kao gost** otvara deo pozivnice sa lokacijama.
- **Mapa** proverava navigaciju.
- **Obriši** uklanja pogrešnu lokaciju.

Redosled lokacija određuje redosled prikaza gostu.

8. Zvanice

Spisak zvanica

Jedan red u tabeli predstavlja jednu pozivnicu, na primer jednu osobu, par, porodicu ili firmu.

Najbrže dodavanje iz telefona

1. Kliknite **Kontakti iz telefona** ili **Izaberi iz telefona**.
2. Telefon prikazuje svoj sistemski imenik.
3. Označite samo kontakte koje želite.
4. Potvrdite izbor.
5. Uvoz počinje odmah.

Pregledač ne daje aplikaciji ceo imenik, već samo izabrane kontakte. Ako izbor kontakata nije podržan, upotrebite VCF / CSV / TXT.

Ručno dodavanje

1. Kliknite **+ Dodaj ručno**.
2. Izaberite tip poziva.
3. Unesite naziv na pozivnici i kontakt osobu.

4. Unesite telefon ili email.
5. Izaberite krug gostiju i kanal.
6. Dodajte članove.
7. Kliknite **Dodaj grupu i članove**.

Grupni unos

Nalepi spisak prima više redova teksta. Proverite format, pa kliknite **Dodaj ceo spisak**.

Pretraga i filteri

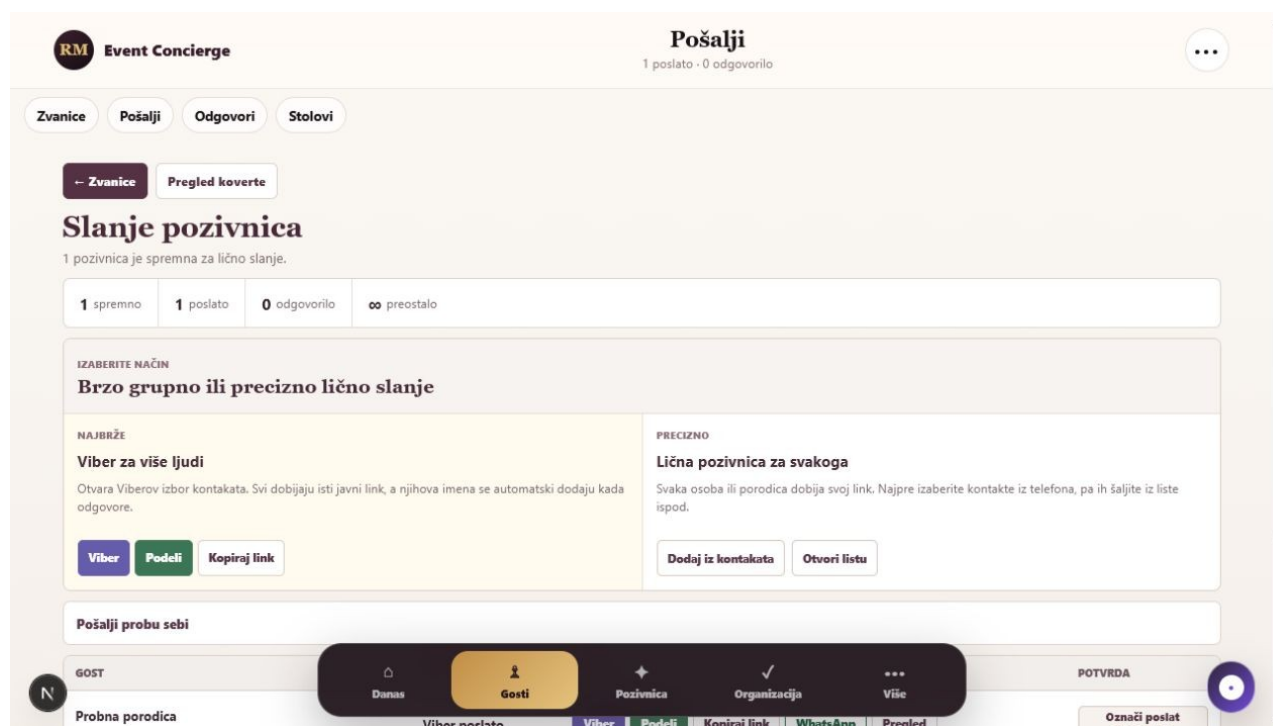
- Polje **Pretraži ime, telefon, sto...** traži zvanicu.
- **Svi gosti, Čekaju odgovor, Dolaze, Ne dolaze i Bez stola** filtriraju tabelu.
- **Prikaži** primenjuje filter.
- **Poništi filter** vraća celu listu.

Otvaranje pozivne grupe

Kliknite **Otvori** na kraju reda.

- **Sačuvaj člana** čuva ime, uzrast, krug, stranu, status, meni i alergiju.
- **Ukloni člana iz grupe** arhivira člana.
- **+ Dodaj člana** dodaje novu osobu istoj pozivnici.
- **Podešavanja grupe** menja naziv, kontakt, tip i kanal.
- **Sačuvaj grupu** čuva izmene cele pozivnice.
- **Premesti grupu u arhivu** uklanja je iz aktivnog spiska bez trajnog brisanja.
- **Arhiva pozivnih grupa** prikazuje arhivirane redove.
- **Vrati u listu** ponovo aktivira arhiviranu grupu.

9. Slanje



Slanje pozivnica

Pre slanja prvo otvorite **Pregled** koverte i pošaljite probu sebi.

Varijanta A: Viber za više ljudi

1. Kliknite **Viber**.
2. U Viberu izaberite jednu ili više osoba.
3. Pošaljite pripremljenu poruku.
4. Gosti dobijaju isti javni link.
5. Njihova imena se pojavljuju kada odgovore.

Podeli otvara sistemski meni za deljenje. **Kopiraj link** kopira samo vezu.

Varijanta B: lična pozivnica

1. Kliknite **Dodaj iz kontakata** ako spisak još nije unet.
2. Kliknite **Otvori listu**.
3. Kod željene osobe izaberite **Viber**, **Podeli**, **Kopiraj link** ili **WhatsApp**.
4. Vratite se u aplikaciju.
5. Kliknite **Da, poslato je**.

Kod već poslate pozivnice dugme glasi **Označi poslat podsetnik**. **Pregled** otvara lični link gosta.

Važna razlika

Otvoren Viber nije isto što i **poslato**. Program ne prikazuje lažnu potvrdu isporuke. Ručna potvrda znači samo da domaćin potvrđuje da je završio slanje.

10. Odgovori gostiju

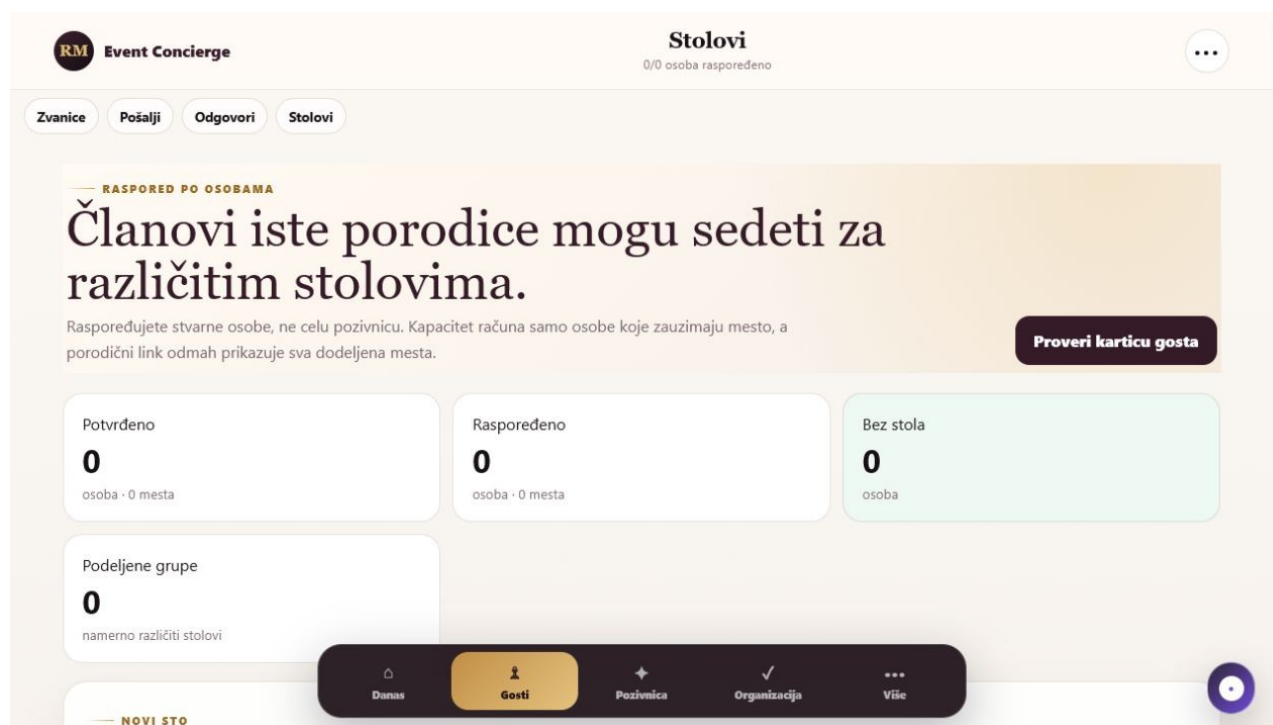
Odgovori gostiju

Ekran pokazuje:

- ukupan broj osoba koje dolaze;
- broj zvanica koje ne dolaze;
- zvanice koje čekaju odgovor;
- stopu odgovora;
- broj odraslih i dece;
- meni, alergije i napomene.

Odgovori se vezuju za postojeću zvanicu pomoću ličnog linka ili kontakta. Kod zajedničkog linka nova osoba se dodaje kada pošalje svoj odgovor.

11. Stolovi



Raspored stolova

1. Unesite broj, naziv i kapacitet stola.
2. Izaberite oblik: okrugli, pravougaoni, glavni ili dečiji.
3. Kliknite + Dodaj sto.
4. Rasporedite potvrđene članove pojedinačno.

Dugmad i pokazatelji

- **Proveri karticu gosta** otvara prikaz stola koji dobija gost.
- Dugmad za dodelu premeštaju osobu na izabrani sto.
- Komanda za uklanjanje vraća osobu u **Bez stola**.
- Kapacitet pokazuje zauzeta i slobodna mesta.

Članovi iste porodice mogu sedeti za različitim stolovima. Pre finalnog slanja broj **Bez stola** treba da bude nula, a nijedan sto ne sme biti prepunjen.

12. Organizacija i dobavljači



Ček-lista obuhvata salu, tortu, muziku, fotografiju, video, dekoraciju, šminku, frizuru, animatore, prevoz i štampu.

Ček-lista

- Klik na naziv oblasti otvara njene korake.
- ○ označava korak završenim.
- ✓ vraća završeni korak u otvoreno stanje.
- Prikaži preporuke za ovu oblast filtrira katalog.

Moj tim

+ Dodaj svoj kontakt / dogovor otvara unos dobavljača. Unesite firmu, kontakt, telefon, cenu, avans i dogovor, pa kliknite Dodaj u moj plan.

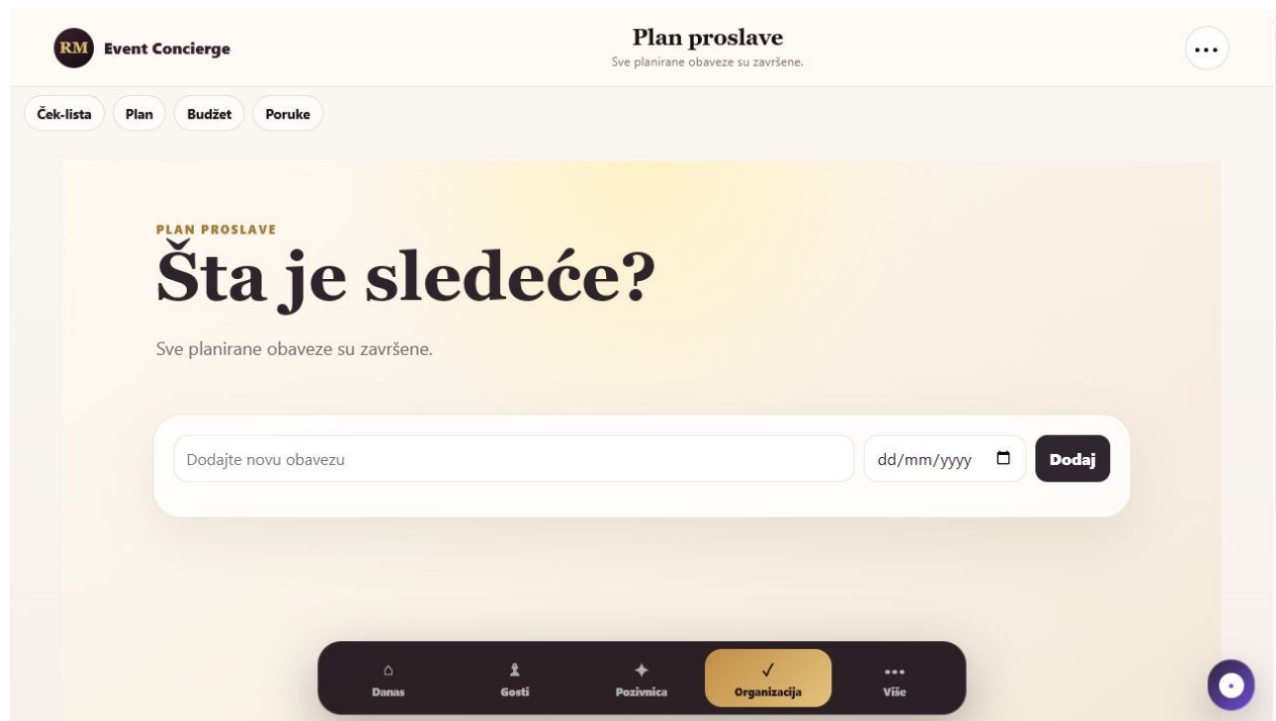
Preporuke

Izaberite grad i oblast i kliknite Prikaži.

- Pozovi otvara telefonski poziv.
- WhatsApp otvara prepisku.
- Sajt i Instagram otvaraju javne profile.
- + Dodaj u plan dodaje preporučenog partnera u vaš tim.

Demo kontakti nisu javna preporuka. Pre objavljivanja kataloga administrator mora proveriti firmu, dozvolu, kontakt i aktuelnu ponudu.

13. Plan proslave



Plan proslave

1. Unesite naziv nove obaveze.
2. Po želji izaberite rok.
3. Kliknite **Dodaj**.
4. o označava zadatak završenim.
5. ✓ vraća zadatak u otvoreno stanje.

Plan sadrži konkretne obaveze događaja, dok velika ček-lista daje preporučene korake po oblastima.

14. Budžet



Budžet i dogovori

Otvorite **Organizacija** → **Budžet**.

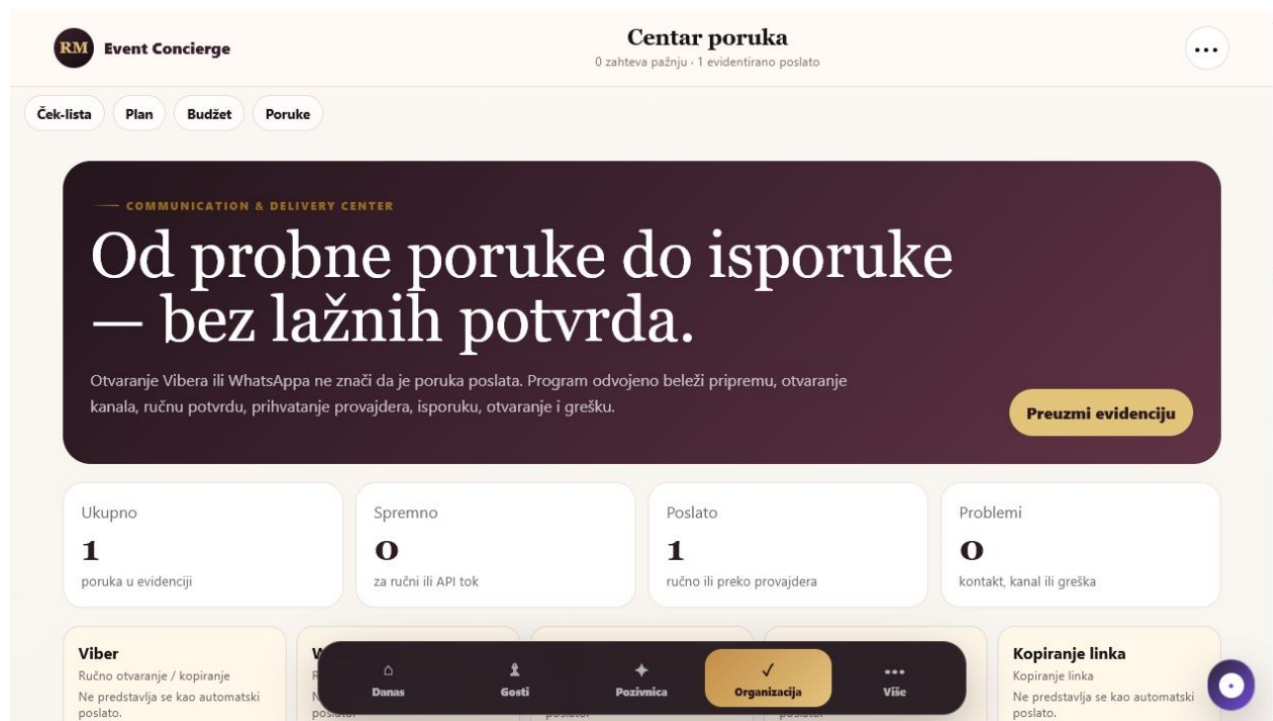
1. Kliknite **+ Dodaj trošak ili avans**.
2. Izaberite kategoriju.
3. Unesite opis, planirani iznos, plaćeno, rok i status.
4. Izaberite valutu.
5. Sačuvajte stavku.

EUR i RSD se vode odvojeno. Program ih ne sabira u netačan zajednički iznos.

Dobavljač dodat u **Organizacija** može imati cenu, avans, kontakt i status dogovora. **Otvori dan događaja** prikazuje finansijska upozorenja zajedno sa ostalim operativnim stavkama.

Ne unosite broj kartice, bankarsku lozinku ili druge tajne podatke u napomenu.

15. Poruke i podsetnici



Centar poruka

Probna poruka

1. Izaberite vrstu poruke.
2. Izaberite Viber, WhatsApp, SMS, email ili kopiranje linka.
3. Unesite svoj telefon ili email.
4. Dodajte probni tekst.
5. Kliknite **Napravi probnu poruku**.

Kampanja

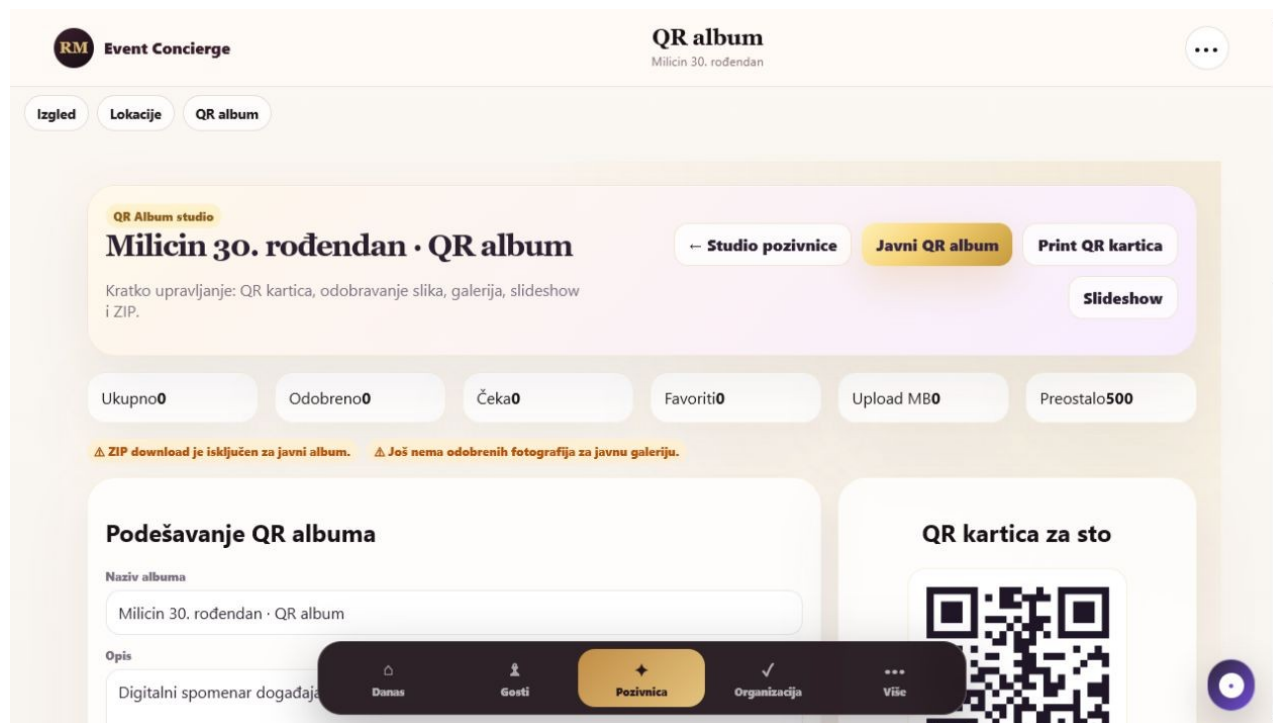
1. Unesite naziv kampanje.
2. Izaberite vrstu poruke i kanal.
3. Izaberite primaoce: bez odgovora, dolaze, bez stola, alergije, stigli, zahvalnica, ne dolaze ili sve zvanice.
4. Dodajte tekst.
5. Po želji unesite vreme pripreme.
6. Kliknite **Napravi red poruka**.

Ništa se automatski ne šalje bez stvarno podešenog produkcijskog provajdera.

Istorija

- **Aktivne, Problemi, Poslate i Sve** menjaju prikaz reda poruka.
- **Pregled teksta** otvara sadržaj.
- **Kopiraj tekst** kopira poruku.
- **Otkazi** otkazuje još nezavršenu stavku.
- **Preuzmi evidenciju** izvozi status poruka.

16. QR album



QR album

Podešavanje

Unesite naziv, opis i tekst QR kartice. Izaberite vidljivost, limit slika i status.

- **Upload** gostiju dozvoljava gostima da šalju fotografije.
- **Odobranje** zadržava fotografiju dok je organizator ne pregleda.
- **ZIP download** dozvoljava preuzimanje kompleta.
- **Opozovi stare zaštićene linkove** menja pristup privatnom albumu.
- **Slideshow** uključuje TV prikaz.
- **Sačuvaj album** čuva postavke.

Akcije

- **Javni QR album** otvara gostinski album.
- **Print QR kartica** pravi karticu za stolove.
- **Slideshow** otvara prikaz za TV ili projektor.
- **Download ZIP** preuzima dozvoljene fotografije.
- **JSON** daje tehnički izvoz.
- **Upload slike i Dodaj u album** dodaju fotografiju organizatora.
- **Sačuvaj** menja status, opis ili favorit fotografije.
- **Trajno obriši** nepovratno uklanja fotografiju.

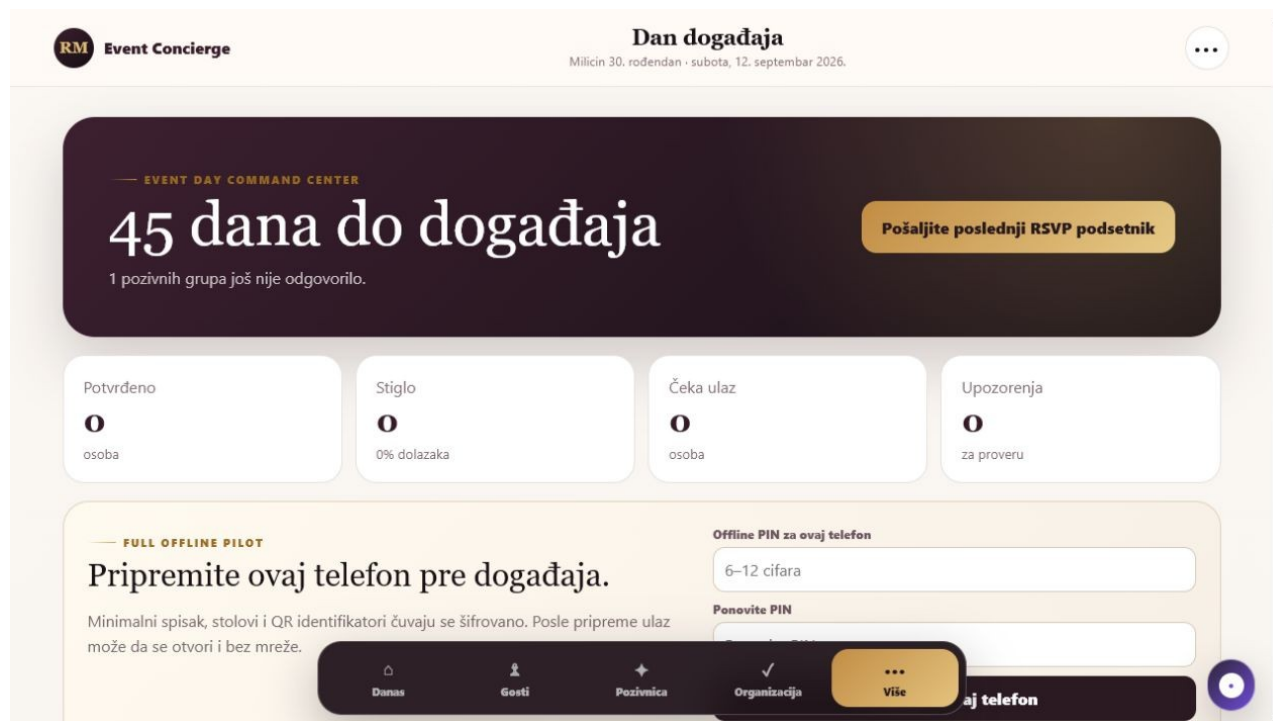
17. Saradnici

Saradnici

1. Unesite ime saradnika.
2. Unesite telefon ili email.
3. Kliknite **Napravite poziv**.
4. Pošaljite dobijeni link saradniku.
5. Saradnik pravi svoj PIN i koristi svoj nalog.

Vlasnički PIN se nikada ne šalje drugoj osobi. Vlasnik može da ukloni pristup, a prihvatanje i uklanjanje ostaju u istoriji.

18. Dan događaja i offline ulaz



Dan događaja

Priprema telefona

1. Dok internet radi, unesite offline PIN od 6 do 12 cifara.
2. Ponovite PIN.
3. Kliknite **Pripremi ovaj telefon**.
4. Proverite **Otvori offline ulaz**.
5. Ponovite pripremu na rezervnom telefonu ili tabletu.

Offline pilot čuva minimalni spisak, stolove i QR identifikatore. Prvo instaliranje i priprema zahtevaju internet. Pouzdanost konfliktnog višestrukog sync-a mora se dodatno proveriti pre masovne komercijalne upotrebe.

Ulaz uživo

- **Pretraga gostiju** traži ime ili podatak gosta.
- **Čekaju, Stigli i Svi** filtriraju listu.
- **Stigao** potvrđuje ulazak.
- **Vrati** poništava pogrešan check-in.

Satnica

- **+** Dodaj stavku otvara vreme, naslov, lokaciju, ikonu i opis.
- **Dodaj u satnicu** čuva stavku.
- **x** briše stavku dok satnica nije zaključana.

Zaključavanje

Za raspored stolova, RSVP, meni i satnicu unesite razlog i kliknite **Zaključaj**. Dugme **Otključaj** dozvoljava kontrolisanu korekciju.

Backup

Unesite naziv i kliknite **Napravi backup sada**. Za vraćanje konkretnog snimka upišite traženu potvrdu i kliknite **Vrati stanje**.

Backup ne poništava finansijske transakcije niti već poslate poruke.

19. Paket i plaćanje

Otvorite **Više** → **Paket i plaćanje**.

- **Izaberi paket** bira željeni obim funkcija.
- **Promo kod** primenjuje dozvoljeni popust.
- **IPS QR** ili instrukcije prikazuju podatke za uplatu.
- **Prijavi uplatu** beleži da je korisnik poslao uplatu na proveru.

Prijava uplate ne aktivira paket sama po sebi. Aktivacija nastaje tek kada je uplata potvrđena u pouzdanom procesu.

Kartice, Google Pay i Apple Pay smeju se prikazati samo kada je pravi PSP ugovoren i podešen. Fiskalni dokument se ne označava izdatim bez stvarnog odgovora fiskalnog sistema.

20. Završetak i arhiva

RM Event Concierge **Završetak događaja**
Milicin 30. rođendan · konačni obračun i arhiva

EVENT CLOSURE & ARCHIVE
Proverite konačno stanje pre završetka. 0 upozorenja
Završetak pravi zaključani izveštaj, finalni backup i arhivu za preuzimanje.

Pozvano 1 1 pozivnih grupa	Potvrdilo 0 0 odraslih · 0 dece	Stvarno došlo 0 0% potvrđenih	Nije došlo 0 0 odbilo · 1 bez odgovora
Stolovi 0/0 0/0 sedišta	Poruke 1/1 0 isporučeno · 0 problema	Zadaci 0/0 0 otvoreno	Album 0 0 ukupno · 0 čeka

KONAČNI TROŠKOVI
Valute se vode odvojeno.
Nema unetih budžetskih stavki.

Navigation: Danas, Gosti, Pozivnica, Organizacija, **Više**

Završetak događaja

Pre završetka proverite pozvane, potvrđene, stvarno pristigle, stolove, poruke, zadatke, album i troškove.

1. Izaberite da li pozivnica ostaje uspomena ili postaje privatna.
2. Izaberite period čuvanja arhive.
3. Unesite završnu napomenu.
4. Ako se završava pre datuma, označite posebnu potvrdu.
5. Upišite traženu reč.

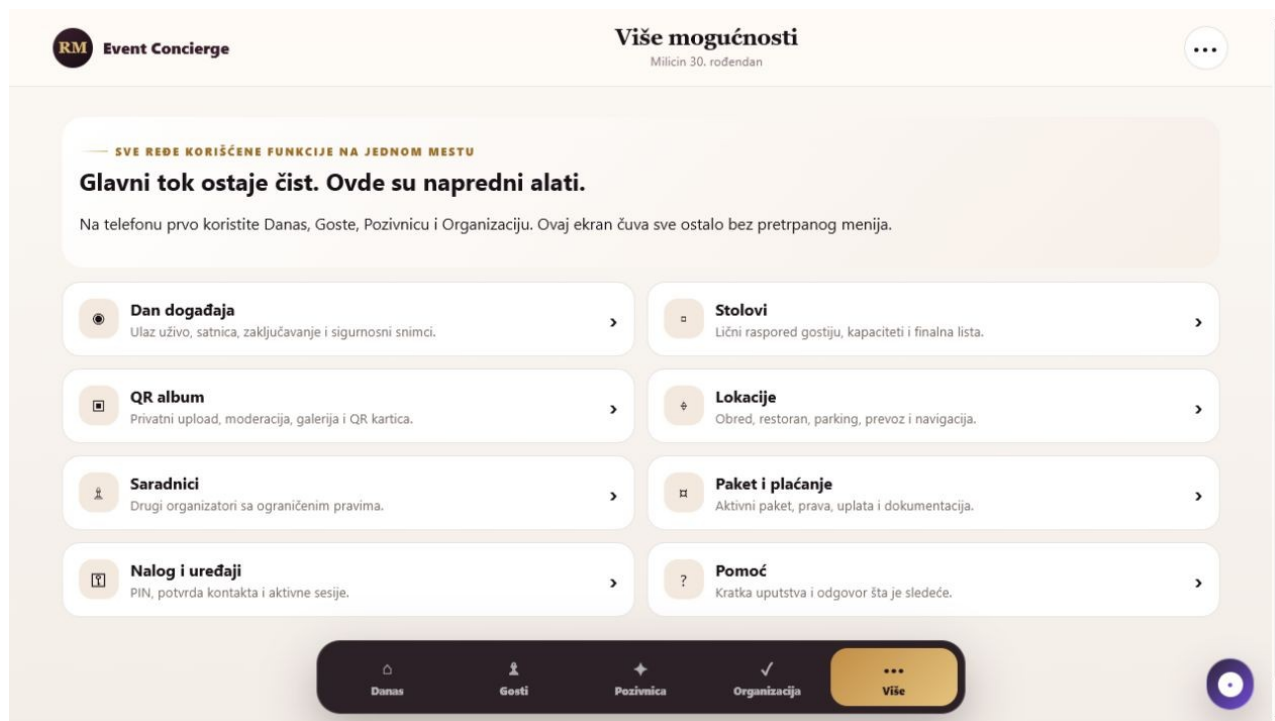
6. Kliknite **Završi**, **zaključaj** i **napravi arhivu**.

Posle završetka:

- **Preuzmi ZIP arhivu** preuzima finalne podatke i dostupne fotografije.
- **Napravi novi nacrt** kopira izabranu strukturu bez starih gostiju.
- **Ponovo otvori događaj** zahteva razlog i novu potvrdu.

Završetak uključuje režim samo za čitanje i zatvara RSVP.

21. Ekran Više



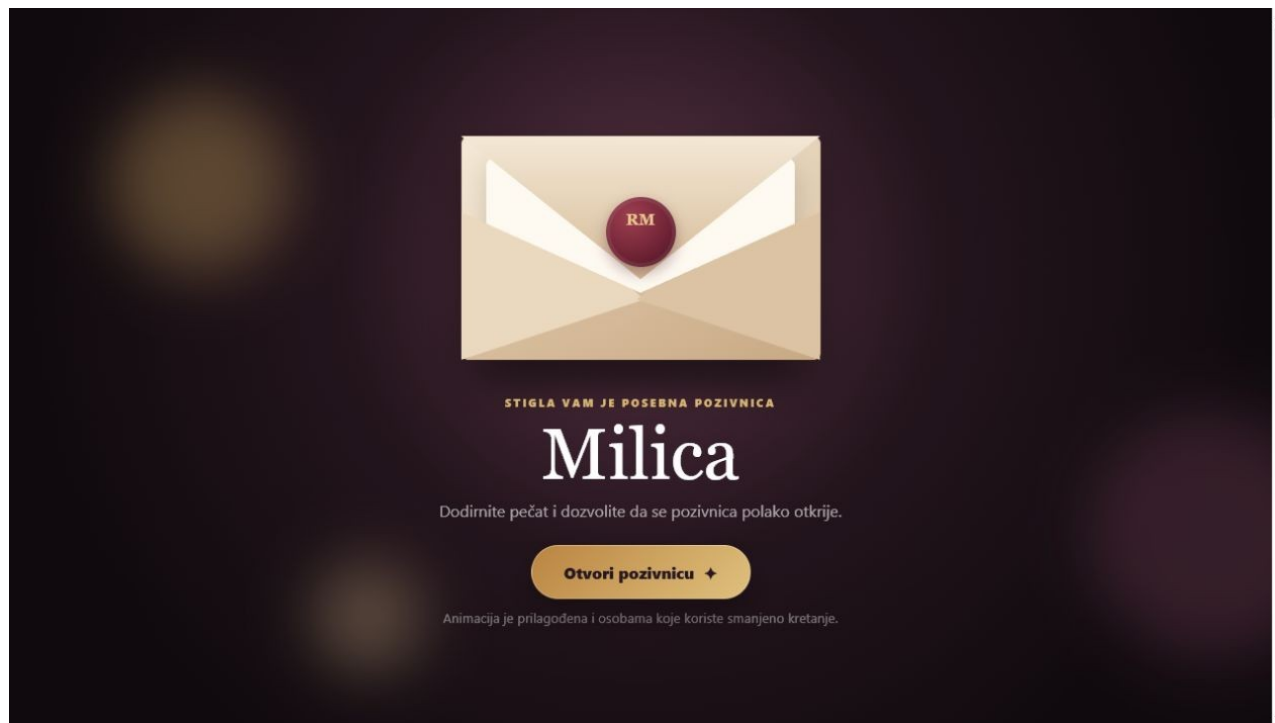
Napredne mogućnosti

Više sadrži:

- **Dan događaja**;
- **Stolovi**;
- **QR album**;
- **Lokacije**;
- **Saradnici**;
- **Paket i plaćanje**;
- **Nalog i uređaji**;
- **Pomoć**;
- **Završetak i arhiva** preko menija događaja.

22. Uputstvo za gosta

Otvaranje



Koverta koju dobija gost

1. Gost otvara primljeni link.
2. Dodiruje pečat ili **Otvori pozivnicu**.
3. Pregleda datum, mesto, priču, program i navigaciju.
4. Klikne **Potvrdi**.

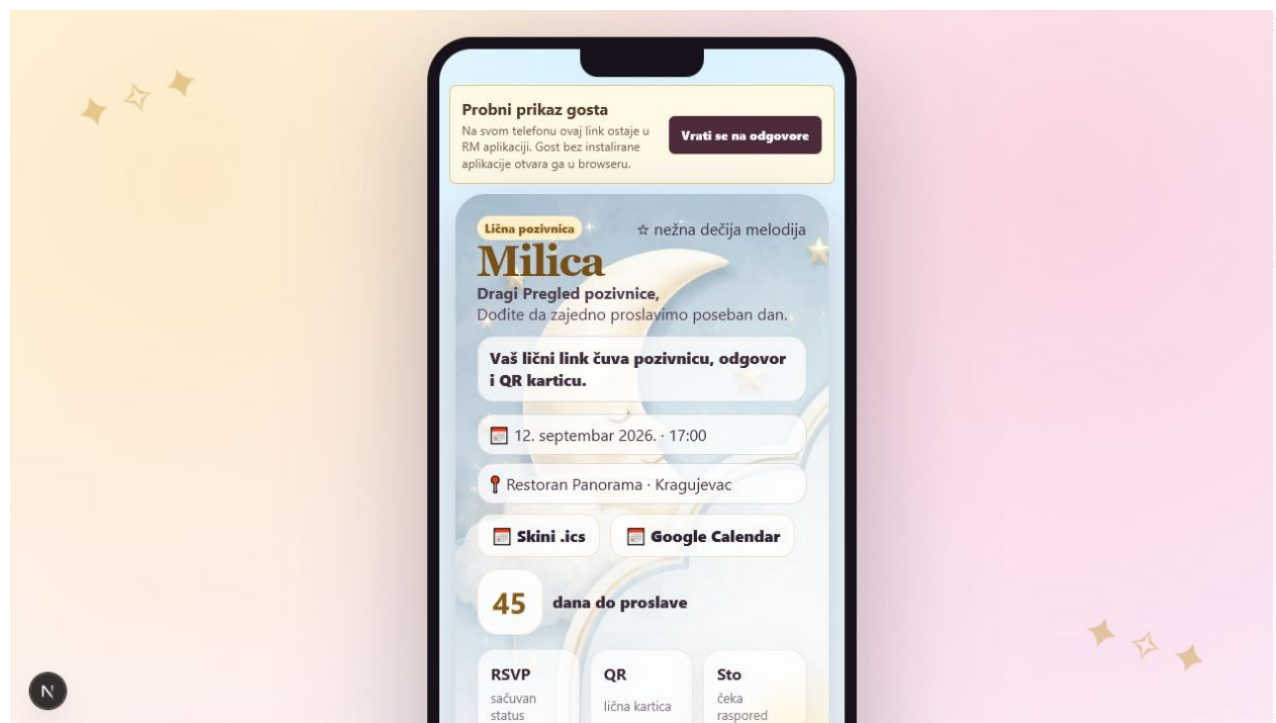
Zajednički link

Javni RSVP

1. Izabere **Dolazim** ili **Ne mogu da dođem**.
2. Unese ime i telefon. Umesto telefona može koristiti email u dodatnim podacima.
3. Ako dolazi, unese broj odraslih i dece.
4. Po potrebi otvara **Posebni zahtevi i dodatni podaci**.
5. Unese meni, alergiju ili dodatni odgovor.
6. Klikne **Pošalji odgovor**.

Kod odbijanja se pitanja o broju osoba sklanjaju.

Lični ili porodični link



Lični odgovor gosta

Gost potvrđuje svakog člana ili celu pozivnu grupu, prema podešavanju događaja. Isti link koristi za kasniju izmenu odgovora, pregled stola i QR kartice.

Album



Gostinski album

1. Gost skenira QR ili otvara **Album**.

2. Bira fotografiju.
3. Dodaje opis i potvrđuje slanje.
4. Fotografija čeka odobrenje ako je moderacija uključena.

23. Profesionalni organizator

Glavna navigacija

- **Danas** - svi aktivni događaji i upozorenja.
- **Događaji** - tabela klijenata i spremnosti.
- **Novi događaj** - novi klijentski događaj.
- **Paket** - profesionalni paket i naplata.
- **Brze veze** - Marketplace, paketi događaja i pomoć.
- **Odjava** - završava profesionalnu sesiju.

Događaj

- **Pozivnica** otvara javni prikaz.
- **Operativni brief** preuzima strukturisani izveštaj.
- **Poveži objekat** šalje zahtev restoranu ili sali.
- **Pošalji novi zahtev** menja zahtev dok veza nije prihvaćena.
- **Sačuvaj** menja status zadatka.
- **Dodaj** pravi novi zadatak sa oblašću, prioritetom i rokom.
- **Nazad** vraća na sve događaje.

Objekat mora prihvatiti zahtev pre razmene finalnih operativnih podataka.

24. Hotel, restoran i sala

Glavna navigacija

- **Danas** - dnevna operativa.
- **Događaji** - zahtevi i predstojeći događaji.
- **Paket** - Venue paket.
- **Pregled zahteva** - proverava novog događaja.
- **Operativa** - prihvaćen događaj.

Novi zahtev

- **Prihvati i otvori operativu** prihvata događaj ako nema evidentiranog konflikta.
- **Odbij zahtev** odbija zahtev uz napomenu.

Prihvaćen događaj

- **Sačuvaj rezervaciju i operativu** čuva status rezervacije, ponudu, avans, ugovor, status usluge, finalni broj, meni, plan sale i kontakt.
- **Operativni JSON** preuzima strukturisani brief.
- **Nazad** vraća na listu događaja.

Portal prikazuje kuhinju, posebne menije, alergije, decu, upozorenja, stolove, popunjenost i slobodna mesta.

25. Šta je potpuno aktivno, a šta je pilot

Aktivno u web aplikaciji

- pozivnice i objavljivanje;
- javni i lični linkovi;
- Viber/WhatsApp ručno slanje;
- RSVP;
- zvanice i članovi;
- stolovi;
- plan, ček-lista, dobavljači i budžet;
- poruke i evidencija;
- QR album i moderacija;
- saradnici;
- check-in;
- backup i završna arhiva;
- Organizer i Venue portal.

Pilot ili zahteva dodatnu produkcionu integraciju

- potpuna native offline baza i rešavanje sync konflikata;
- automatska Viber/WhatsApp/SMS isporuka preko provajdera;
- Apple/Google push notifikacije;
- QR skeniranje kamerom kao native funkcija;
- puna višezjezičnost celog interfejsa;
- Google Play i Apple App Store pakovanje;
- kartice, wallet i fiskalizacija preko stvarnih ugovorenih provajdera.

26. Najčešći problemi

Koverta se ne otvara

Osvežite stranicu, sačekajte da se učita i pritisnite pečat ili **Otvori pozivnicu**. Proverite da JavaScript nije blokiran.

Viber se ne otvara

Proverite da je Viber instaliran. Upotrebite **Podeli** ili **Kopiraj link** kao rezervu.

Ime se nije vratilo iz Vibera

To nije greška. Viber ne vraća identitet primaoca sajtu. Koristite lične linkove ili sačekajte da gost pošalje RSVP preko zajedničkog linka.

Gost se ne vidi u odgovorima

Proverite da li je stvarno kliknuo **Pošalji odgovor**, da li je unet telefon ili email i da li je događaj objavljen.

Gost nema sto

Gost prvo mora potvrditi dolazak. Zatim ga domaćin raspoređuje u delu **Stolovi**.

Fotografija se ne vidi

Ako je uključeno odobravanje, organizator mora promeniti status fotografije u odobreno.

Offline ulaz nije spreman

Prvu pripremu obavite dok internet radi, postavite PIN i otvorite offline ulaz pre dolaska gostiju.

27. Kontrolna lista pre slanja

- ☐ Datum i vreme su tačni.
- ☐ Naziv objekta, grad, adresa i mapa su provereni.
- ☐ Fotografija i tekst su čitljivi na telefonu.
- ☐ Koverta se otvara na pečat i dugme.
- ☐ RSVP ima odgovarajuća pitanja.
- ☐ Poslata je proba domaćinu.
- ☐ Gost je poslao probni odgovor.
- ☐ Odgovor se pojavio u aplikaciji.
- ☐ Javni i lični linkovi su testirani.

28. Kontrolna lista za dan događaja

- ☐ RSVP, meni, stolovi i satnica su zaključani.
- ☐ Nema potvrđenih gostiju bez stola.
- ☐ Restoran ima finalni broj i alergije.
- ☐ Napravljen je backup.
- ☐ Najmanje dva uređaja su pripremljena za ulaz.
- ☐ Offline ulaz je proban.
- ☐ QR i ručna pretraga su provereni.
- ☐ Određene su odgovorne osobe za ulaz, restoran i probleme.
- ☐ QR kartice albuma su postavljene.

29. Kontrolna lista posle događaja

- ☐ Stvarni dolasci su evidentirani.
- ☐ Troškovi i avansi su provereni.
- ☐ Fotografije su moderirane.
- ☐ Preuzet je finalni ZIP.
- ☐ Izabrano je šta gost vidi posle događaja.
- ☐ Događaj je završen i arhiviran.