

Priročnik za uporabo platforme Basecamp

Projekt: Krepitev kompetenc socialnih partnerjev s poudarkom na medgeneracijskem sodelovanju – Socialni most

Avtorica: dr. Alja Žorž

Urednica: Jožefa Berghaus

Ljubljana, maj 2026

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in Evropska unija iz ESS+. Projekt se sofinancira iz PEKP 2021–2027, cilja politike 4 »Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic«, prednostne naloge 6 »Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela«, specifičnega cilja ESO4.4 »Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganje za zdravje« (ESS+).

<https://evroptskasredstva.si/>

Na kratko

Kaj je Basecamp?

Skupni digitalni prostor projekta Socialni most, kjer so zbrani termini delavnic, gradiva, analize in razprave.

Kako začnete?

Poiščite e-mail vabilo v nabiralniku in kliknite na povezavo. Nadaljnja navodila so v poglavju 2.

Kaj boste počeli?

1. Brali objave in gradiva
2. Sodelovali v razpravah
3. Sledili terminom delavnic

Kje dobite pomoč?

Pišite dr. Alji Žorž na alja.zorz@guest.arnes.si ali si oglejte poglavje 6 (Pogosta vprašanja).

Kazalo poglavij

1 BASECAMP KOT PROSTOR SOCIALNEGA DIALOGA	3
2 PRVA PRIJAVA: KAKO ZAČETI	3
3 ORIENTACIJA: KAJ KJE NAJDETE V BASECAMPU	10
4 PROJEKTNI PROSTOR	17
5 ZA TISTE, KI Z DIGITALNIMI ORODJI NIMAJO IZKUŠENJ	27
6 POGOSTA VPRAŠANJA (FAQ)	28
7 KODEKS SKUPNE RABE	29
8 GLOSAR POJMOV	29

1 Basecamp kot prostor socialnega dialoga

Zakaj Basecamp?

Projekt Socialni most združuje socialne partnerje iz različnih organizacij in krajev. Da bi bila komunikacija pregledna, gradiva dostopna vsem in razprave sledljive, je bil vzpostavljen skupni digitalni prostor — platforma Basecamp.

Basecamp ni nadzorno orodje. Je skupni prostor, kjer so zbrane vse vsebine projekta: informacije o usposabljanjih, analize, gradiva in razprave.

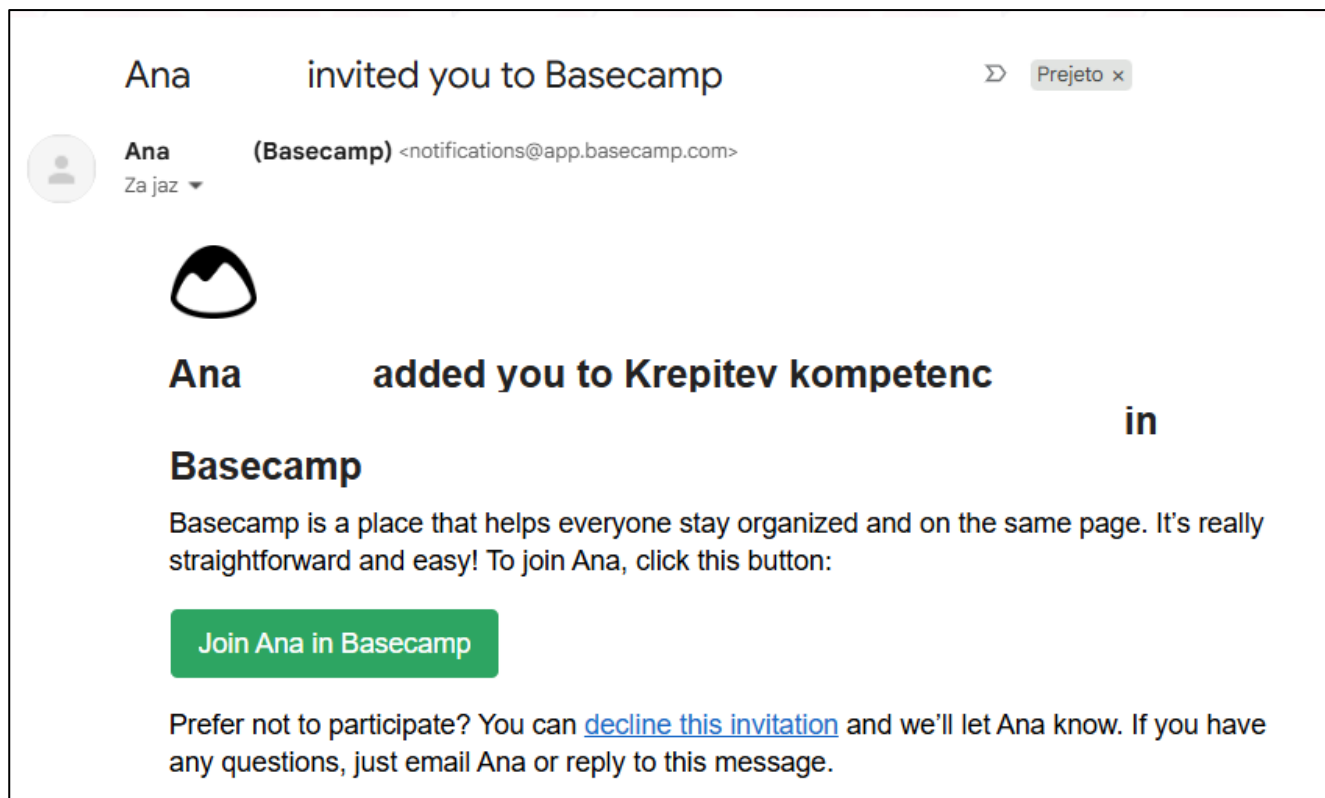
Kaj vam Basecamp omogoča?

- Dostop do vseh gradiv in informacij na enem mestu
- Sodelovanje v razpravah o temah socialnega dialoga
- Izmenjavo mnenj, izkušenj in dobrih praks s kolegi iz drugih organizacij
- Sledenje aktualnim dogodkom, delavnicam in novostim

2 Prva prijava: kako začeti

Korak 1: Prejmete e-mail vabilo

Na vaš e-naslov ste že prejeli ali pa boste v kratkem prejeli vabilo iz platforme Basecamp. Sporočilo bo prišlo od pošiljatelja Basecamp in bo vsebovalo zeleni gumb "Join".



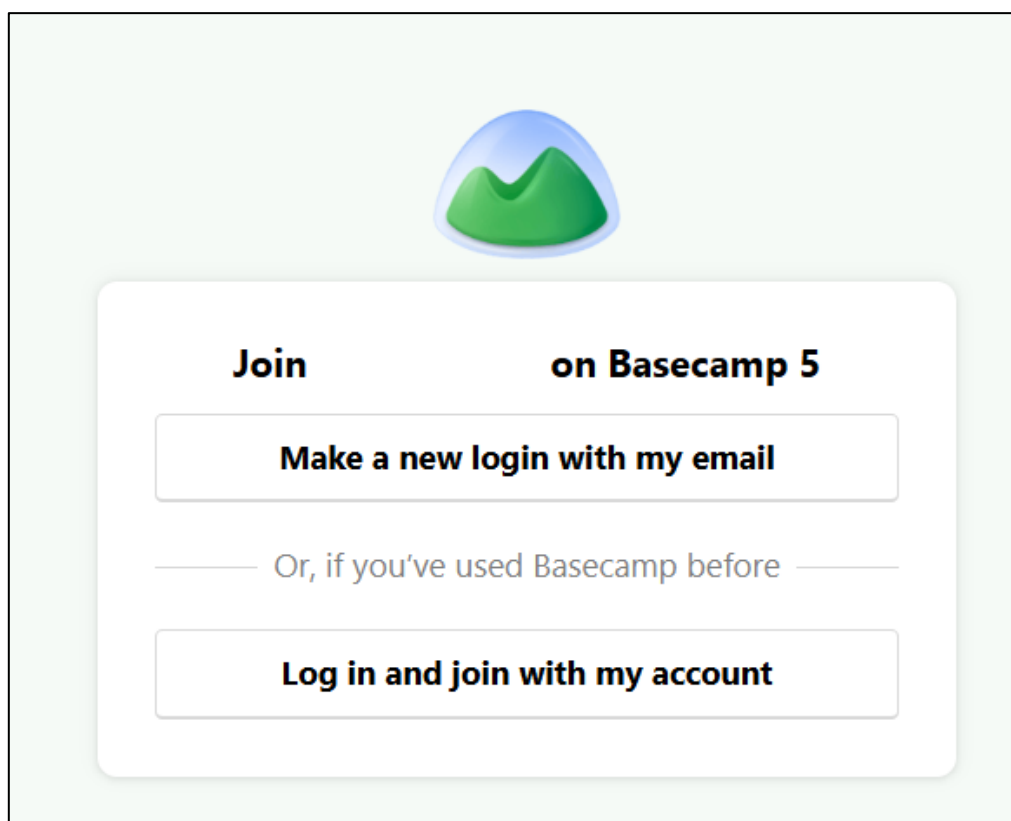
Primer e-mail vabila iz Basecampa

Nasvet: Če vabila ne najdete v mapi »Prejeto«, preverite mapo »Neželena pošta« (Spam).

Opomba: Če vabila ni niti v mapi Spam, pišite vodji projekta. Preverite, ali ste navedli pravi e-naslov.


Korak 2: Sprejmete vabilo in se prijavite

1. Kliknite na povezavo v e-mailu. Odpre se stran Basecampa v vašem spletnem brskalniku. Če ste Basecamp že uporabljali, izberite "Log in and join with my account" ter se prijavite z obstoječim e-naslovom in geslom, sicer izberite "Make a new login with my email".



Primer e-mail vabila iz Basecampa


2. Tu vnesite ime, priimek, e-naslov in izberite geslo. Geslo si zapišite na varno mesto. Če želite, lahko dodate tudi profilno fotografijo.



Used Basecamp before? [Log in](#)

Join on Basecamp 5

Add a photo to help others identify you.



Add your photo...

Name

Email address

Please pick a username. We recommend using your email address.

Create a password

12+ characters

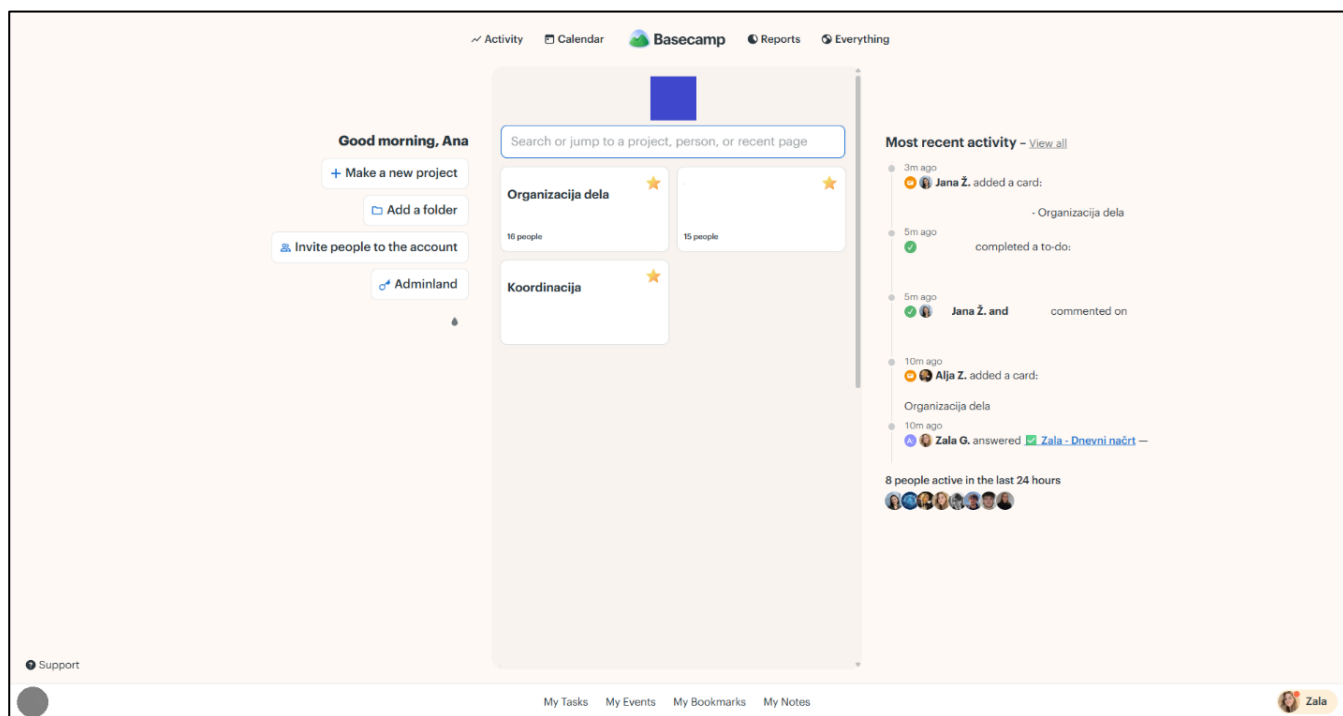
Confirm password

OK, let's go

Stran za registracijo oz. prijavo

Korak 3: Dostopate do Basecampa in projektnega prostora

Po prijavi boste preusmerjeni neposredno v domačo stran Basecampa in dodani v prostor projekta Socialni most. Tukaj bodo zbrane vse vsebine, razprave in gradiva projekta.



Domača stran Basecampa

Nastavitev obvestil

1. Kliknite na svojo profilno sliko ali začetnico v spodnjem levem kotu
2. "Account & Settings" (Račun in nastavitve)
3. "Notification Settings" (Nastavitve obvestil)
4. Nastavite, v katerih primerih, na kakšen način in kdaj želite prejemati obvestila, ali jih začasno utišajte

Basecamp

Notification settings and Work Can Wait

Notifications are on
You're set to receive browser notifications for everything all the time.
[Turn notifications off](#)

What?

Notify me about everything
This includes new messages and comments, to-dos assigned to you, when someone @mentions you, and Chats and Pings you're part of.

Only notify me when someone sends me a Ping or @mentions me
Basecamp will only send you a notification when someone sends you a Ping or @mentions you. You can check the sidebar anytime to see what else is new for you.

Reminders

Notify me about upcoming events
You'll receive notifications the day before an event and an hour before it starts. For all-day events, you'll be notified on the day of the event.

Notify me about upcoming assignments
You'll receive notifications the day before an assignment is due and each day after until it's completed.

How?

Send me email notifications
Note: To prevent your inbox from overflowing, Basecamp will bundle Pings together if they happen within a few minutes of each other. You won't be emailed if you are actively participating in a Ping or Chat in the Basecamp app or on your computer.

Pop up notifications on my computer when Basecamp is open
Note: To prevent you from being annoyingly overnotified, you won't get pop-up alerts about a particular message, to-do, or chat if you're looking right at it.

Show the number of unread items
You'll see the unread count for both Pings and notifications when Basecamp is open in your browser.

On New for you Off New for you

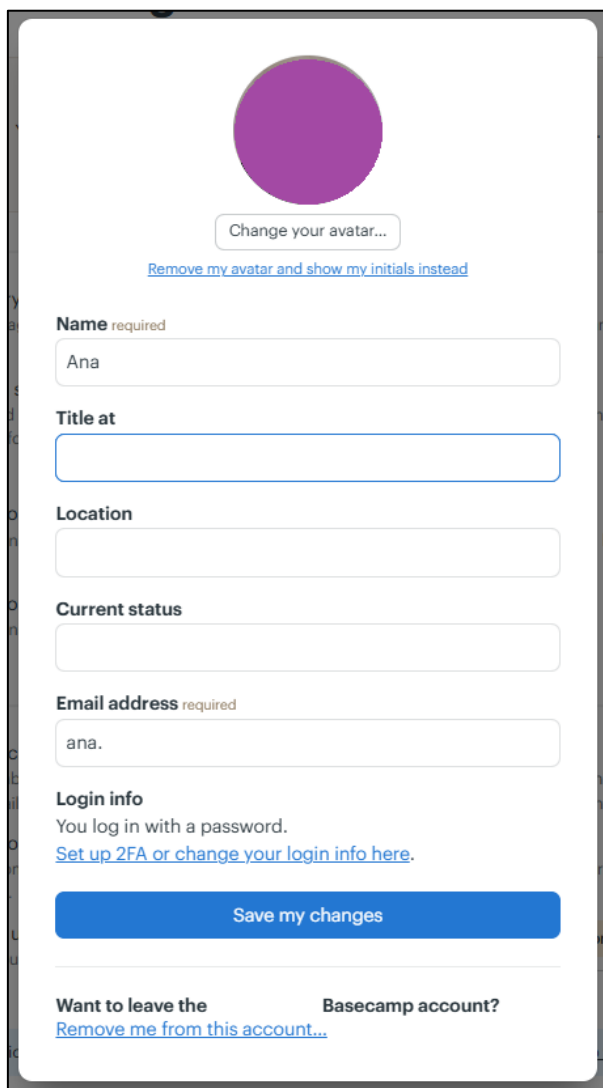
+ You can also get notifications/alerts from Basecamp on your phone or tablet. [Download our free app for iOS or Android](#)

Nastavitve obvestil

Nasvet: Priporočamo, da obvestila ohranite vklopljena vsaj za neposredne omembe (@).

Uredite svoj profil

1. Kliknite na svojo začetnico ali profilno sliko v spodnjem levem kotu
2. "My Profile" (Moj profil)
3. Preverite, ali je vaše ime pravilno vpisano ter ga po potrebi popravite
4. Po želji dodajte profilno fotografijo — kliknite na krog in naložite sliko
5. "Save my changes" (Shrani spremembe)



The screenshot shows a profile editing form. At the top is a purple circular avatar placeholder with a "Change your avatar..." button and a link "Remove my avatar and show my initials instead". Below are several input fields: "Name" (required) with "Ana" entered, "Title at", "Location", "Current status", and "Email address" (required) with "ana." entered. A "Login info" section contains a "Save my changes" button and a link "Set up 2FA or change your login info here.". At the bottom, there is a link "Remove me from this account..." and the text "Want to leave the Basecamp account?".

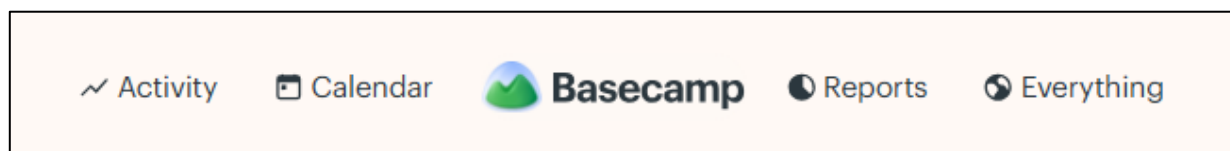
Urejanje profila

Nasvet: Profilna slika in pravilno vpisano ime olajšata komunikacijo in ustvarita bolj osebno vzdušje.

3 Orientacija: kaj kje najdete v Basecampu

Pregled navigacije

Ko se prvič prijavite v Basecamp, boste najprej videli začetno stran "Home". Tukaj je pregled razdelkov, ki jih boste najpogosteje uporabljali.



Zgornja navigacijska vrstica



Spodnja navigacijska vrstica



Navigacijska vrstica za obvestila in pogovore spodaj desno

Activity — Pregled dogajanja

Pregled vseh novih objav, komentarjev, gradiv in ostalih aktivnosti v projektu.

Reports in Everything — Poročila

Pregled napredka, nalog, oseb in ostalih vsebin vseh projektov, pri katerih sodelujete. Praktično predvsem v primeru, da Basecamp redno uporabljate za večje število projektov.

Pings + Notifications

Tukaj se prikažejo vse omembe in obvestila, ki so namenjena neposredno vam ter *Pings* - sporočila eni osebi ali manjši skupini, nevidna ostalim.

Calendar — Koledar


Pregled vse dogodkov, vnesenih v koledar projekta.

My Task, My Events, My Bookmarks in My Notes — Vaš osebni pregled

Zbirka vaših nalog, dogodkov, zaznamkov, nedavnih aktivnosti in zapiskov.

Activity — Aktivnosti

Hiter pregled vseh novih objav, komentarjev, naloženih datotek in drugih aktivnosti v projektih, v katerih sodelujete. Funkcija omogoča enostavno spremljanje dogajanja na enem mestu, brez odpiranja posameznih projektov. Zelo uporabno, kadar ste bili dlje časa odsotni in želite hitro preveriti vse spremembe ter ostati na tekočem z dogajanjem v ekipi.

Basecamp  ▾








✓ Emailing a daily summary


Latest Activity

Showing All projects ▾ by Everyone ▾


TODAY, WEDNESDAY, MAY 27









Most recent activity

- 24m ago  **Klemen A.** answered  [Klemen - Načrt dela](#) — - Organizacija dela
- 24m ago  **Klemen A.** added a card: [Claude Code CLI setup](#) — - Organizacija dela
- 25m ago  **Klemen A.** completed [STEP ZAHOD mejli](#) — - Organizacija dela
- 47m ago  **Ana** added to the project — Krepitev kompetenc
- 07:17  answered  [Ana - Načrt dela](#) — - Organizacija dela

 2 people active today

In starred projects

 **- Organizacija dela**

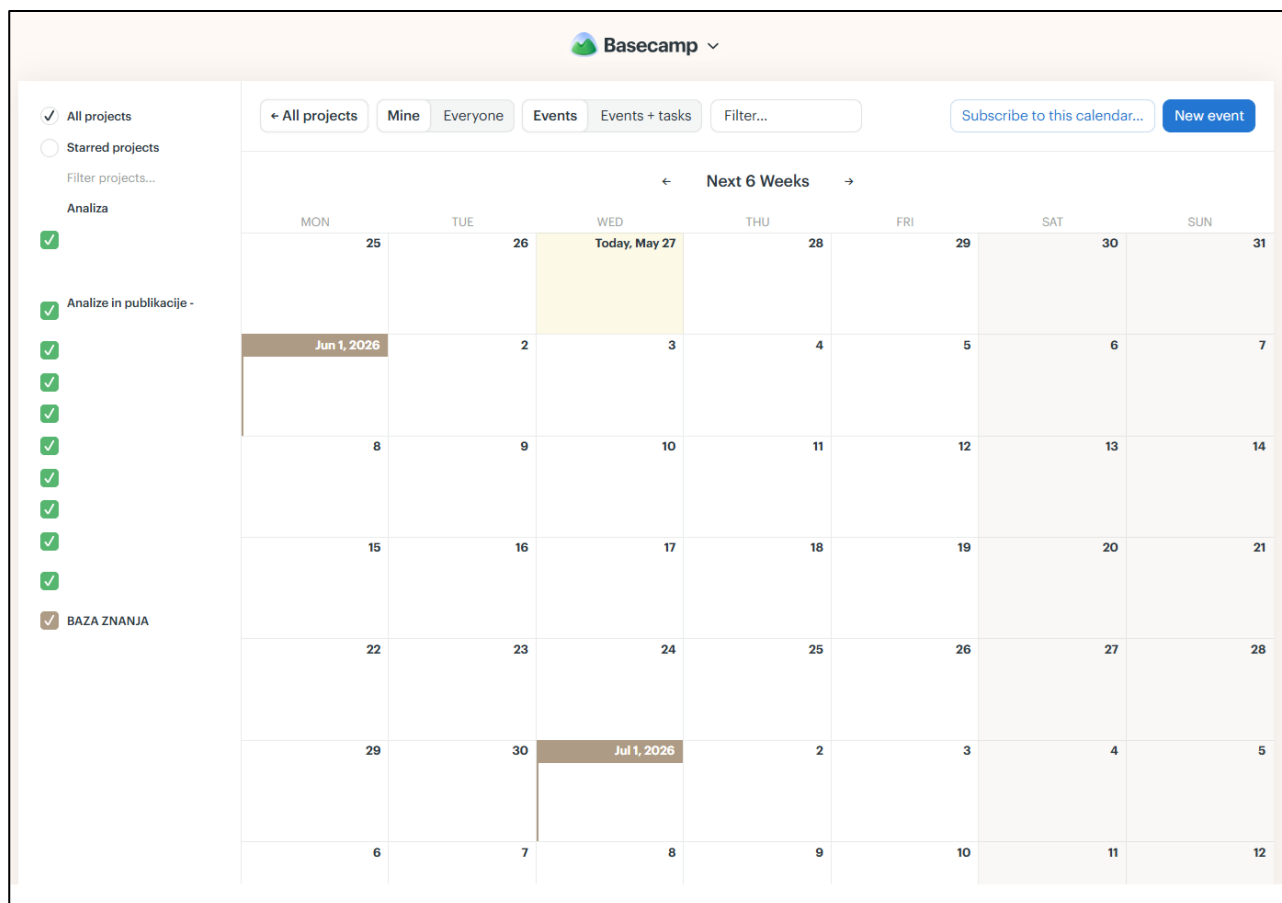
-   **Klemen - Načrt dela**
 **Klemen** — [image.png]

-   **Ana - Načrt dela**
 **Ana** — [image.png]


Aktivnosti

Calendar — Koledar

Koledar omogoča pregled vseh pomembnih dogodkov, rokov in nalog v projektih na enem mestu. Dogodke lahko ustvarjate, urejate in filtrirate po posameznih projektih.

V našem projektu bo koledar namenjen predvsem spremljanju terminov delavnic, srečanj in drugih projektnih aktivnosti, kar bo omogočalo pravočasno obveščanje vseh sodelujočih.



Koledar

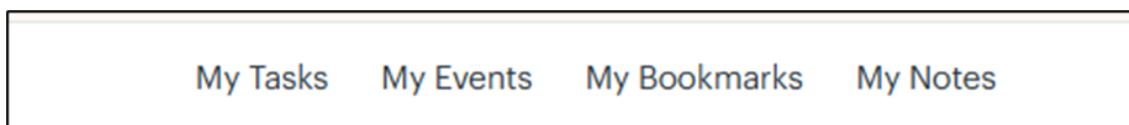
Reports & Everything — Pregled in iskanje vsebin

Funkciji Reports in Everything omogočata hiter pregled aktivnosti, nalog, datotek in drugih vsebin v vseh projektih na enem mestu. Uporabni sta predvsem za hitrejše iskanje informacij ter spremljanje dogajanja v projektih.

V našem projektu teh funkcij verjetno ne bomo uporabljali pogosto, lahko pa sta koristni pri iskanju gradiv, pregledovanju aktivnosti ali hitrem dostopu do informacij iz različnih projektov.

My Tasks, My Events, My Bookmarks in My Notes

Razdelek, kjer najdete vsebine, ki so vezane na vas: naloge, dogodki, zaznamki in zapiski.



Spodnja navigacijska vrstica

My Tasks — Naloge

V razdelku My Tasks najdete vse naloge, ki so vam bile dodeljene. V okviru projekta Socialni most te možnosti ne bomo uporabljali, lahko pa si naloge dodelite sami.

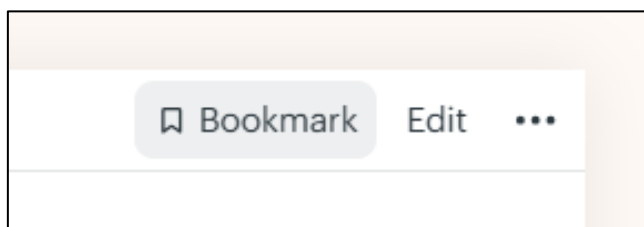
My Events — Dogodki

Prikaz vseh prihajajočih dogodkov in terminov, povezanih z uporabnikom. V našem projektu bo funkcija predvsem uporabna za spremljanje terminov delavnic, srečanj in drugih projektnih aktivnosti.

My Bookmarks — Zaznamki

Omogoča shranjevanje pomembnih objav, dokumentov, povezav ali vsebin za hitrejši dostop kasneje. Uporabno predvsem za pogosto uporabljena gradiva in pomembne informacije znotraj projekta.

1. Nove zaznamke ustvarite tako, da ob objavi ali dokumentu poiščete ikono zaznamka zgoraj desno in jo kliknete.
2. Zaznamke nato najdete v My Bookmarks.

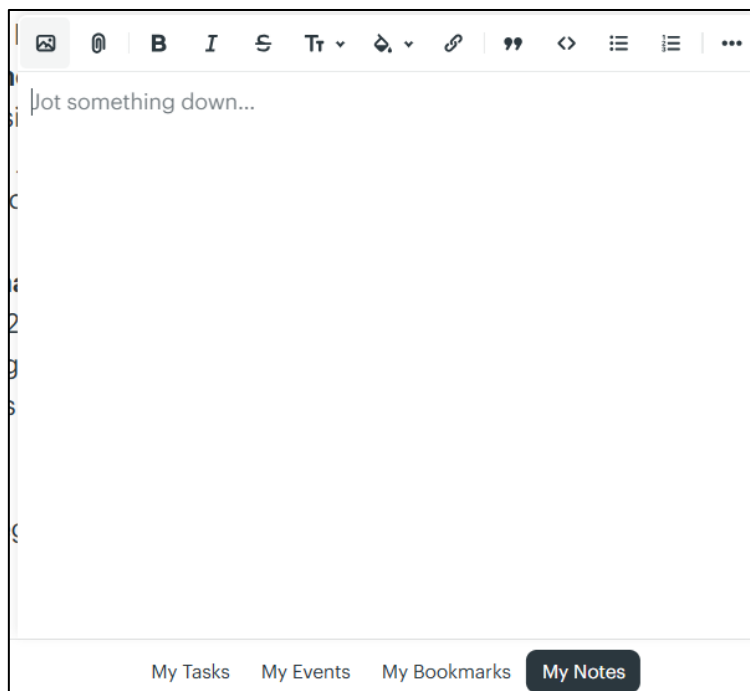


Ikona za zaznamek

Nasvet: Zaznamki so posebej koristni, kadar naletite na analizo ali razpravo, h kateri se želite vrniti.

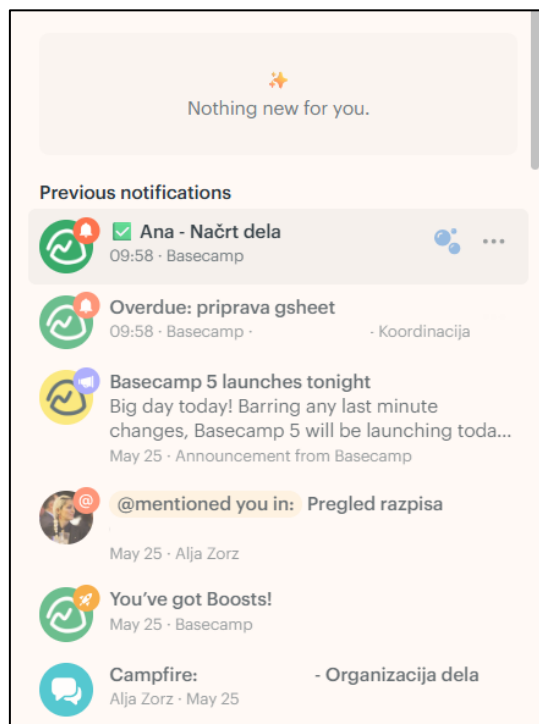
My Notes — Zapiski

Prostor za osebne zapiske, ideje in opombe znotraj Basecampa. Beležke so vidne samo uporabniku in omogočajo enostavno organizacijo informacij.



Razdelek za zapiske My Notes

Notifications — Obvestila



Razdelek z obvestili

Razdelek z obvestili odprete v navigacijski vrstici spodaj desno – Pings + Notifications. Tukaj se prikažejo vse omembe, obvestila in aktivnosti, ki so namenjene neposredno vam. Ko vas nekdo v objavi ali komentarju omeni z znakom @, boste o tem obveščeni v tem razdelku.

Priporočamo redno preverjanje obvestil, saj omogočajo hitro spremljanje pomembnih informacij, novih komentarjev in drugih aktivnosti znotraj projektov. Nad obvestili se nahaja tudi razdelek Pings, namenjen neposredni komunikaciji med uporabniki – več o tem v poglavju Razprave in komunikacija.

Kaj pomeni, ko vas nekdo omeni z @?

Znak @ je eno najpomembnejših orodij za komunikacijo v Basecampu.

Ko vas nekdo omeni z @

Prejmete obvestilo v Notifications in po e-pošti (odvisno od nastavitve). Ni nujno odgovoriti — a dobro je, da obvestilo preberete.

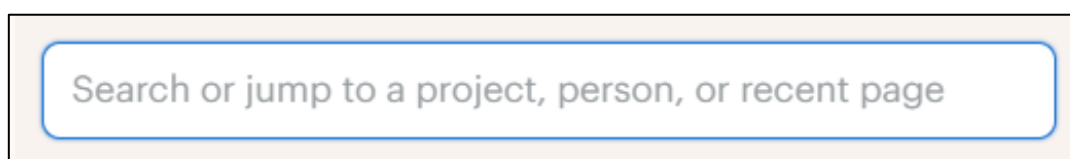
Ko vi omenite nekoga z @

Ko vpišete @ime, se prikaže seznam oseb za izbiro. Izberite pravo osebo — ta bo prejela obvestilo. Ne omenjajte po nepotrebem.

Search — Iskanje

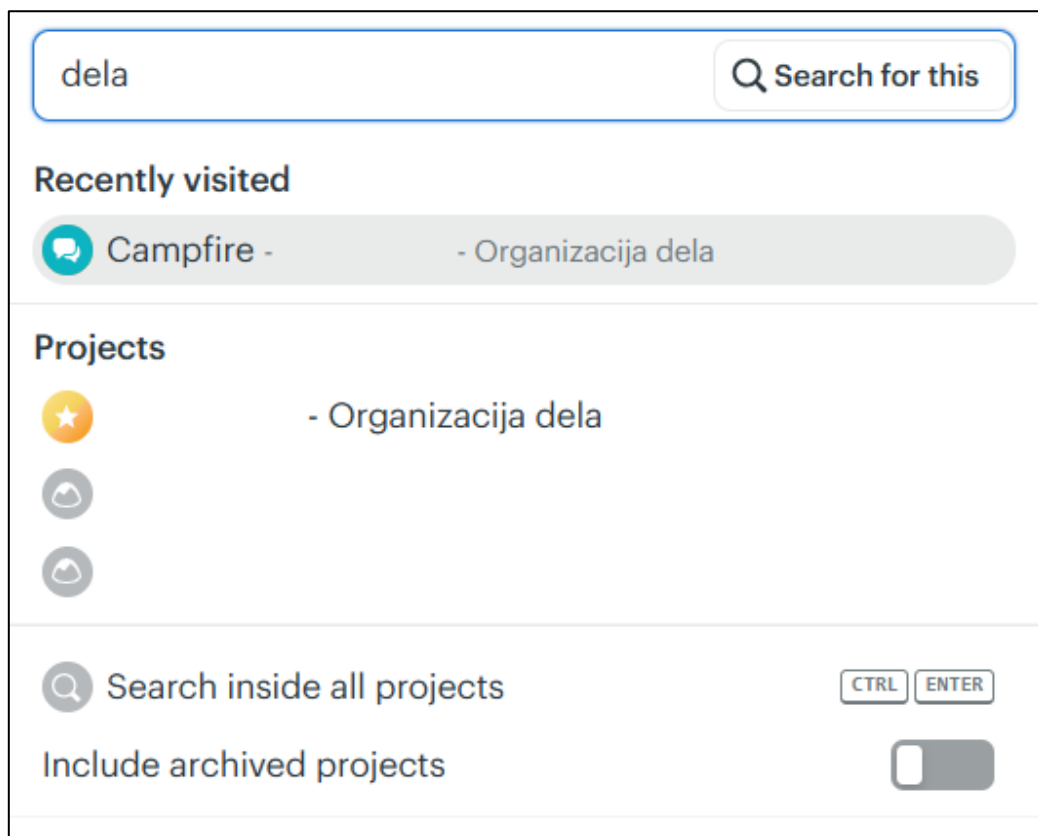
Funkcija "Search" omogoča hitro iskanje po vseh projektih, nalogah, dokumentih, komentarjih, dogodkih in drugih vsebinah v Basecampu. Iskanje deluje čez celotno platformo, zato lahko hitro najdete potrebne informacije, tudi če ne veste, v katerem projektu se nahajajo.

Funkcija je posebej uporabna pri delu z več projekti in večjo količino gradiv, saj omogoča hitrejši dostop do dokumentov, razprav, datotek in pomembnih informacij. V našem projektu bo predvsem uporabna za iskanje gradiv, zapisov delavnic, dokumentacije in preteklih objav.



Funkcija Search

1. Kliknite v razdelek "Search" na prvi strani Basecampa
2. Začnite tipkati ključno besedo — rezultati se prikažejo sproti
3. Po potrebi kliknite "Search inside all projects". To bo prikazalo vse rezultate, kjer se nahaja ključna beseda.
4. Kliknite na rezultat, da odprete vsebino



Iskanje s ključno besedo

Opomba: Basecamp išče po naslovih in besedilih, ne po vsebini datotek. Datotekam dajte opisna imena.

4 Projektni prostor

The screenshot shows a Basecamp project space titled "Krepitev kompetenc socialnih partnerjev s poudarkom na medgeneracijskem sodelovanju – Socialni most". At the top, there are user avatars and a "Move the needle" progress indicator. The main content area includes an activity feed with posts from May 25, May 21, and Apr 22. Below the feed are three panels: "Message Board" with a message from Ana dated Apr 22, "To-dos" with a list of tasks, and "Docs & Files" with several documents like "Povzetek analize trga dela" and "VABILO NA DELAVNICO". At the bottom, there are sections for "Chat" and "Schedule" for May 2026.

Projektni prostor Socialni most

Razprave in komunikacija

Message Board — Za skupne razprave

The screenshot shows the "Message Board" section of the project space. It features a header with the project title and a "Bookmark" icon. Below the header, there are navigation options: "+ New message", "All messages", "Categories", "Newest post", and "Filter...". The main content area displays a message from Ana dated Apr 22, with the subject "Delavnica - Uporaba Claude-a in ChatGPT-ja za timsko delo in organizacijo". The message text begins with "Spoštovani, vabimo vas na praktično spletno delavnico „Uporaba Claude-a in ChatGPT-ja za timsko delo in organizacijo“, ki se izvaja v okviru projekta Krepitev kompetenc socialnih partnerjev s poudarko..."

Message Board

Message Board je osrednji prostor za vsebinske razprave namenjene vsem članom projekta.

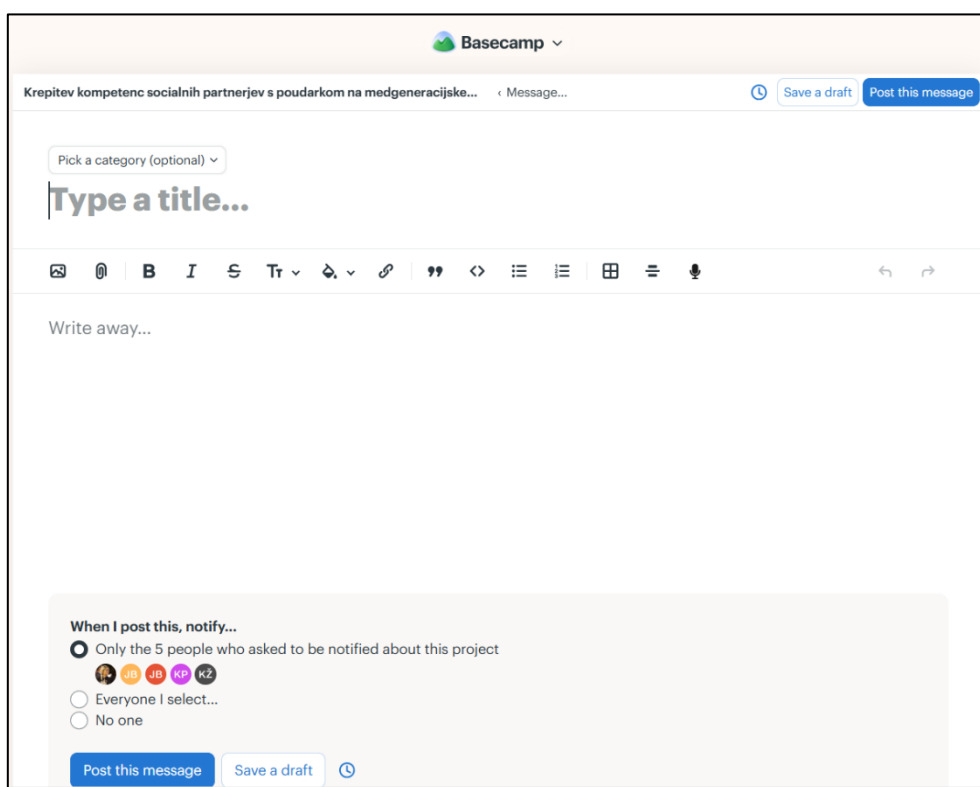
Tu bodo objavljeni:

- Termini delavnic
- Vabila
- Razprave

Tukaj lahko sami objavljate:

- Vprašanja za razpravo in nove razprave
- Zakonodajne novice
- Dobre prakse
- Predloge in pobude

Kako ustvarite novo objavo



Ustvarjanje nove objave

1. Odprite razdelek "Message Board"
2. Kliknite "New Message" (Nova objava)
3. Dodajte jasen, opisni naslov
4. V uvodu pojasnite namen in kaj pričakujete od bralcev
5. Kliknite "Post this message" (Objavi)

Primer objave:

Naslov: Izkušnja z uvajanjem mlajših kolegov v naši organizaciji.

Besedilo: V zadnjem letu smo začeli sistematično uvajati mlajše kolege s pomočjo starejših. Delim opažanja in bi rad/a slišal/a, kako to rešujete vi.

Komentarji, reakcije in urejanje

Krepitev kompetenc socialnih partnerjev s poudarkom na medgeneracijski izmenjavi znanja **Basecamp** Bookmark Edit ...

Projekt se sofinancira iz PEKP 2021–2027, cilja politike 4 »Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic«, prednostne naloge 6 »Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela«, specifičnega cilja ESO4.4 »Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganje za zdravje (ESS+).

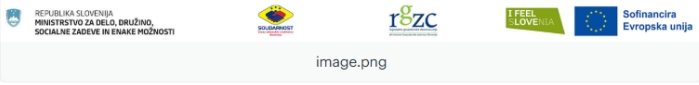
















image.png

👍 🙌 🤝 🧡 😄 😊 🌈 ...

   **B** *I* ~~S~~ **Tr**           

Type your comment here...

Add this comment Never mind

Komentarji in reakcije

Komentarji

Vsak član doda mnenje, vprašanje ali izkušnjo. Osebo omenite z @ — prejela bo obvestilo.

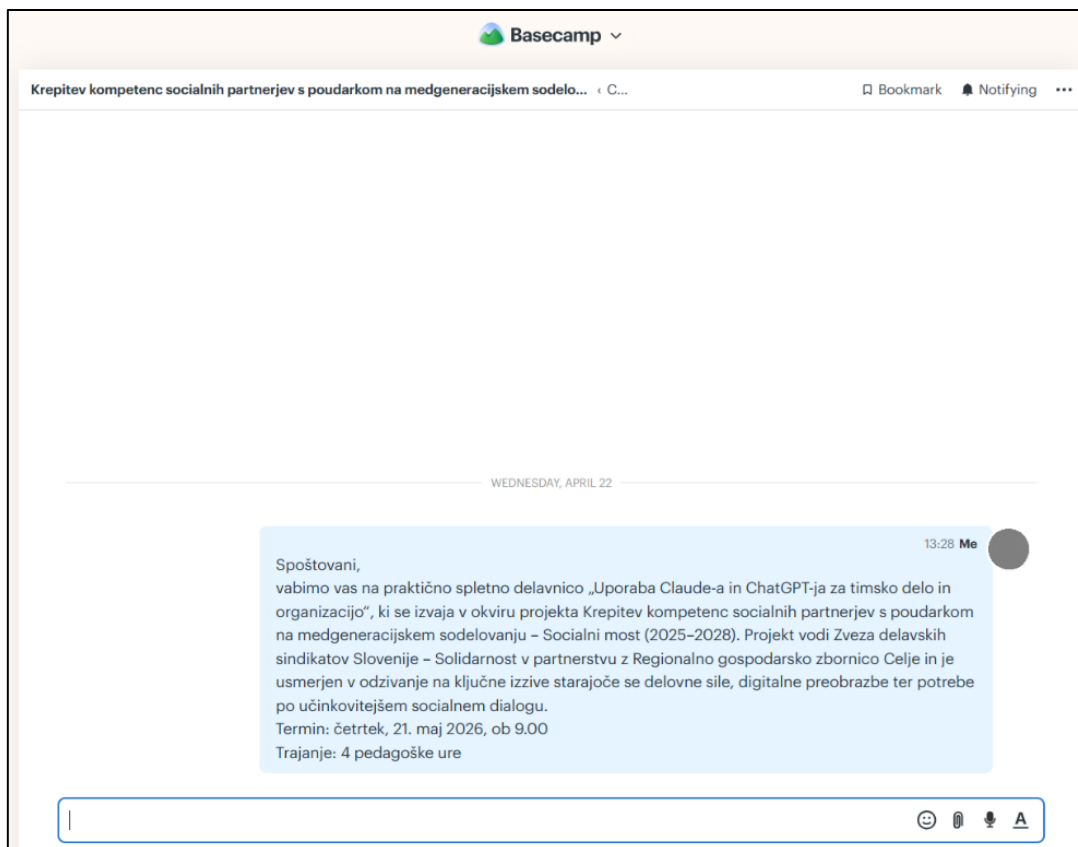
Reakcije

Kliknite emoji ikono pod objavo — hiter način za potrditev brez pisanja.

Urejanje / brisanje:

Kliknite "Edit" ob objavi ali ... ter nato "Archive" / "Put in the trash".

Chat oz. Campfire — Za kratka, hitra sporočila



Campfire klepet

Chat oz. Campfire je projektni klepet za kratke in tekoče izmenjave. Sporočila so vidna vsem članom projekta.

Kdaj uporabiti Chat oz. Campfire:

"Delavnica jutri se začne ob 9:30, ne ob 9:00."

Kdaj raje Message Board:

Ko vsebina zahteva razpravo ali mora ostati dostopna in sledljiva.



Ping — zasebno sporočilo

Ping je namenjen neposredni komunikaciji z eno osebo ali manjšo skupino — sporočila ne vidijo vsi člani projekta.

Kdaj uporabiti Ping:

- Vprašanje, ki zadeva samo določeno osebo
- Informacije, ki niso namenjene vsej skupini
- Hitro usklajevanje z vodjo projekta ali kolegom

Kako poslati sporočilo v Ping:

1. Kliknite na "Ping + Notifications" spodaj desno
2. Na vrhu odprtega razdelka izberite osebo ali osebe
3. Napišite sporočilo in pošljite

Kdaj uporabiti kateri kanal?

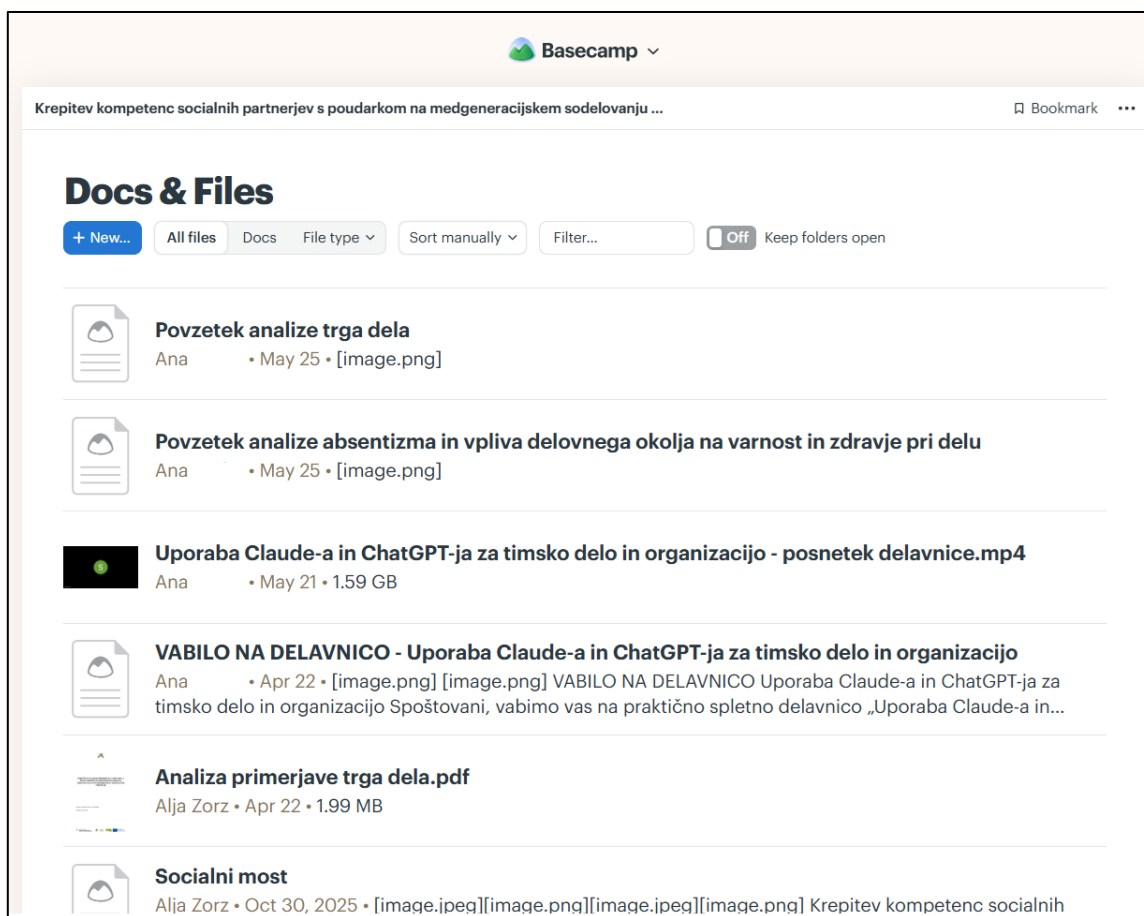
Vsebina	Kanal
Skupna razprava, vabilo, analiza, gradivo	Message Board
Kratko obvestilo, opomnik, hitra info	Chat Oz. Campfire
Zasebno sporočilo eni osebi ali skupini	Ping
Uradna sporočila izven platforme	E-pošta

Bonton digitalnega pisanja

Jasen naslov Raje "Vprašanje o kolektivni pogodbi v gradbeništvu" kot "Vprašanje".	Kratko in jedrnato Pišite v odstavkih. Več vprašanj naštejite ločeno.
En kanal, ena tema Raje komentar pod obstoječo objavo kot nova za vsako vprašanje.	Preden pošljete Preberite še enkrat. Ironija je pisno pogosto napačno razumljena.
Odzivni čas Odgovor v 1–3 delovnih dneh je povsem sprejemljivo.	

Gradiva in dokumenti

Docs & Files — Skupni arhiv



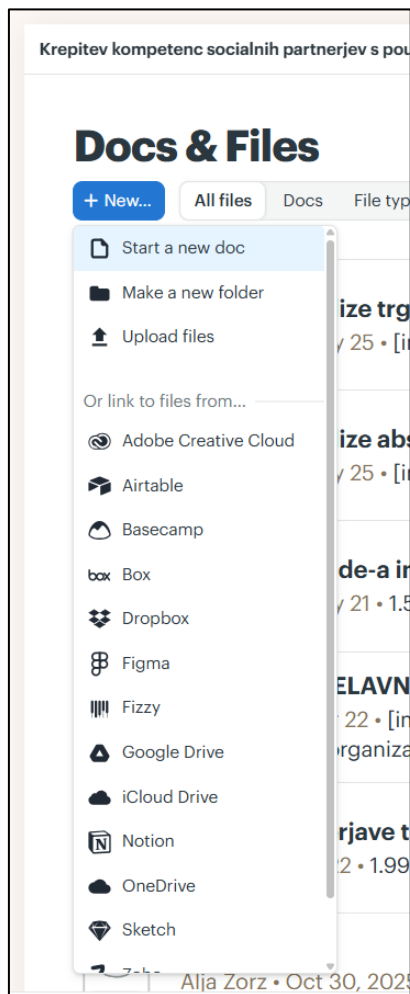
Razdelek Docs & Files

Projektna skupina bo tukaj objavljala analize, gradiva z delavnic in priročnike. Sami pa lahko dodajate zakonodajne novice, primere dobrih praks in koristne članke.

Kako najdete dokument:

1. Odprite razdelek "Docs & Files"
2. Kliknite na ustrezno mapo, če so ustvarjene (npr. Analize, Zakonodaja)
3. Kliknite na dokument, da ga odprete ali prenesete

Nasvet: Prednost skupnega arhiva: Vsakdo ima dostop do zadnje, aktualne različice. Ni treba iskati po e-pošti.



Gumb +New z možnostmi nalaganja

1. Odprite razdelek Docs & Files in kliknite ustrezno mapo
2. Kliknite gumb "+New" v zgornjem levem kotu
3. Izberite "Start a new doc" ali "Upload files" ali datoteko povlecite in spustite (drag & drop)
4. Spremenite ime datoteke in dodajte kratko opombo
5. Kliknite "Upload"

Opomba: Datotek ne kopirajte in prilepite — vedno uporabite gumb za nalaganje ali povleci-in-spusti.

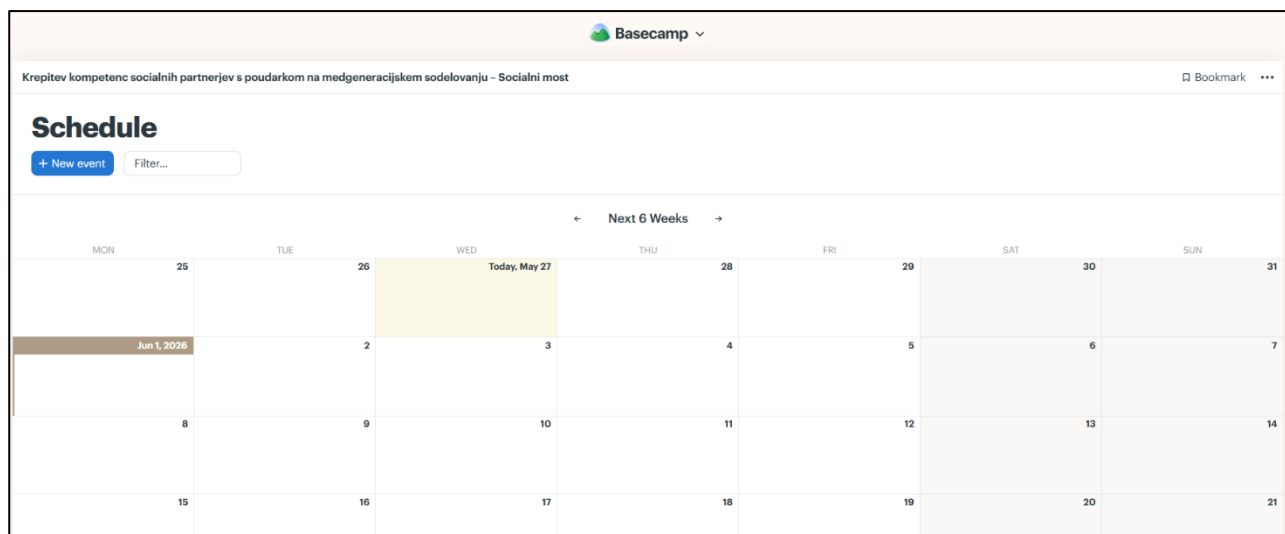
Komentarji ob dokumentih

Pod vsakim dokumentom lahko dodate komentar, vprašanje ali opombo — komentarje vidijo vsi člani projekta. Osebo omenite z @, da ji pošljete obvestilo.

- Vprašanje o vsebini dokumenta
- Opomba za kolege
- Predlog za dopolnitev ali popravek

Dogodki in termini

Schedule — Koledar delavnic in usposabljanj



Razdelek Schedule

V razdelku Schedule so objavljeni termini delavnic, usposabljanj in drugih dogodkov. Tukaj boste vedno našli aktualni urnik.

1. Odprite razdelek "Schedule"
2. Dogodki so prikazani kronološko
3. Kliknite na dogodek za podrobnosti (datum, kraj, vsebina)

Pod vsakim dogodkom v komentarjih lahko:

- Potrdite udeležbo ali sporočite odsotnost
- Zastavite vprašanje v zvezi z dogodkom
- Delite predloge glede vsebine

Varnost, zasebnost in odgovorna raba

Varnost in zasebnost

Vaše geslo je osebno

Ne delite ga z nikomer. Če menite, da je prišlo do zlorabe, to takoj sporočite vodji projekta. Izberite geslo, ki ga ne uporabljate na drugih straneh.

Ob težavah

Tehnične težave → pišite vodji projekta.
Vsebinske težave → obvestite vodjo projekta.

Zasebnost razprav

Projektni prostor je dostopen samo povabljenim članom. Objave niso javno vidne. Kljub temu so objave v Message Boardu in Campfiru vidne vsem — za zaupne izmenjave uporabite Ping.

Ton in spoštovanje pri digitalnem pisanju

Pisna komunikacija je brez tona glasu in mimike — zato je še posebej pomembno, kako pišemo.

Odzivajte se na vsebino, ne na osebo

Pojasnite zakaj se ne strinjate — brez napadanja sogovornika.

Premislite pred objavo

Komentarjev, ki so jih drugi videli, ni mogoče 'nevideti'.

Pazite na ironijo in humor

V pisni obliki sta pogosto napačno razumljena.

Kratke, jasne povedi

Dolge objave razdelite z naslovi. Naslov naj pove, za kaj gre.

Moji zapiski

5 Za tiste, ki z digitalnimi orodji nimajo izkušenj

Basecamp ni preizkus znanja — postopna pot

Ni treba, da takoj znate vse. Začnite z osnovami in dodajajte znanje postopoma.

1. Prijavite se in preglejte platformo. Samo brskajte.
2. Preberite objavo in dodajte komentar — kratko vprašanje je dovolj.
3. Poiščite gradivo v Docs & Files in ga odprite.
4. Ko se boste počutili domače, preizkusite Ping in Activity.
5. Ustvarite svojo objavo — delite izkušnjo iz vaše organizacije.

Pogosta vprašanja začetnikov

»Bojim se, da bom naredil/a napako.«


Vsak komentar ali objavo lahko uredite ali izbrišete. Nič ni trajno in nepopravljivo.

»Ne razumem angleških besed v meniju.«

V poglavju 11 (Glosar) so razloženi vsi angleški izrazi.

»Ne vem, kam klikniti.«

Preglejte poglavje 3 tega priročnika ali se posvetujte s kolegi in vodjo projekta.

 **Nasvet – Medgeneracijska podpora:** Mlajši kolegi pomagajo z digitalnimi veščinami, starejši prispevajo vsebinsko znanje in izkušnje.


Računalnik ali telefon?

Basecamp deluje tako na računalniku (prek spletnega brskalnika) kot na pametnem telefonu (prek aplikacije). Priporočamo, da vsebine prvič raziščete na računalniku — zaslon je širši, besedila so večja in lažje najdete posamezne razdelke.

Glavne razlike med uporabo na računalniku in telefonu:

	Računalnik	Telefon
Pregled vsebin	Celoten pregled vseh razdelkov hkrati	Pomikanje navzdol po zaslonu
Branje gradiv	Dokumenti se odprejo v polnem oknu	Manjši zaslon, pogosto potrebno povečevanje
Pisanje sporočil	Tipkovnica olajša daljša sporočila	Primerno za kratke odgovore

Pings + Notifications	Razdelek na desni strani domačega zaslona	Desen gumb v spodnji navigacijski vrstici
My Tasks, My Events, My Bookmarks in My Notes	Ločena navigacijska vrstica na sredini spodaj	Lev gumb v spodnji navigacijski vrstici
Domači zaslon s projekti ter aktivnostmi	Osrednji prostor na domačem zaslonu	Srednji gumb v spodnji navigacijski vrstici

 **Nasvet:** Za branje gradiv, sledenje razpravam in iskanje dokumentov uporabite računalnik. Telefon je najbolj koristen, ko želite hitro preveriti novo sporočilo ali obvestilo, ko niste za mizo.

6 Pogosta vprašanja (FAQ)

V: Kako se prijavim v Basecamp?

O: Odprite e-mail vabilo in kliknite na povezavo. Sledite navodilom v poglavju 2.

V: Pozabil/a sem geslo. Kaj storim?

O: Na strani za prijavo kliknite "Forgot your password?" in vnesite vaš e-naslov.

V: Ali vidi vodstvo, kaj pišem?

O: Objave v skupnih prostorih vidijo vsi člani. To ni nadzor, temveč preglednost. Za zasebna sporočila uporabite Ping.

V: Ali moram odgovoriti na vsako obvestilo?

O: Ne. Odzovite se, kadar imate kaj dodati ali ko vas nekdo omeni z @.

V: Koliko časa naj namenim Basecampu?

O: Ni norme. Priporočamo enkrat do dvakrat tedensko.

V: Ali lahko brišem komentarje?

O: Da. Kliknite **•••** ob komentarju in izberite Delete.

V: Aplikacija ne deluje. Kaj storim?

O: Preverite zadnjo različico, se odjavite in znova prijavite. Poskusite prek basecamp.com.

V: Ne najdem gradiva. Kje je?

O: Uporabite funkcijo Search in vpišite ključno besedo.

V: Ali lahko povabim kolega?

O: Novih članov ne morete dodajati sami. Stopite v stik z vodjo projekta.

7 Kodeks skupne rabe

Načela skupne rabe

Vsebinska usmerjenost Objavljamo vsebine, relevantne za projekt in socialni dialog.	En kanal za en namen Razprave → Message Board Obvestila → Chat oz. Campfire Zasebno → Ping
Odzivnost Odziv v 1–3 delovnih dneh je povsem sprejemljivo.	Skupni arhiv Gradiva nalagamo v Docs & Files, ne pošiljamo po e-pošti.

Kaj ni primerno?

- Objave, ki niso povezane s projektom ali socialnim dialogom
- Promocija komercialnih produktov ali storitev
- Vsebine, ki kršijo zasebnost posameznikov
- Žaljiv, diskriminatoren ali napadalen ton

Opomba: Kršitve kodeksa sporočite vodji projekta.

8 Glosar pojmov

Basecamp je platforma v angleškem jeziku. Spodaj so razloženi vsi izrazi, ki jih boste srečali.

Activity	Pregled vsega dogajanja v projektu — novi komentarji, objave, gradiva
Bookmark	Zaznamek — označena vsebina v My Stuff → Bookmarks
Chat oz. Campfire	Projektni klepet za kratka, hitra sporočila vsem članom
Comment	Komentar pod objavo ali dokumentom
Delete	Izbriši — brisanje lastne objave ali komentarja
Docs & Files	Razdelek za skupna gradiva, dokumente in mape
Edit	Uredi — urejanje že objavljenega besedila
Emoji / Reaction	Emoji reakcija pod objavo — potrditev brez pisanja

Search	Iskalnik po vseh vsebinah projekta
Notifications	Razdelek z obvestili, namenjenimi neposredno vam
Message Board	Prostor za skupne razprave in objave
My Stuff	Vaš osebni pregled: zaznamki, naloge, aktivnosti
Notification	Obvestilo
Ping	Zasebno sporočilo eni osebi ali manjši skupini
Post	Objava na Message Boardu
Profile	Vaš osebni profil z imenom in nastavitvami
Push notification	Potisno obvestilo aplikacije na telefon
Schedule	Koledar z dogodki in termini delavnic
Settings	Nastavitve
To-dos	Seznam nalog (v tem projektu ne bo aktivno v uporabi)
Upload	Nalaganje datoteke
@ (afna)	Omemba osebe — omenjena oseba prejme obvestilo

Kontrolni seznam za začetek

Preverite, ali ste naredili prve korake na platformi Basecamp.

Prijava	<input type="checkbox"/>	Prejel/a sem e-mail vabilo in kliknil/a na povezavo
Prijava	<input type="checkbox"/>	Ustvaril/a sem račun ali se prijavil/a v obstoječega
Nastavitve	<input type="checkbox"/>	Uredil/a sem svoj profil (ime, profilna slika)
Nastavitve	<input type="checkbox"/>	Nastavil/a sem obvestila po svojih željah
Vsebina	<input type="checkbox"/>	Pregledal/a sem Message Board in prebral/a vsaj eno objavo
Vsebina	<input type="checkbox"/>	Dodal/a sem vsaj en komentar ali emoji reakcijo
Gradiva	<input type="checkbox"/>	Odprl/a sem dokument v razdelku Docs & Files
Termini	<input type="checkbox"/>	Preveril/a sem termine v razdelku Schedule

Priročnik za uporabo platforme Basecamp

Priročnik je bil pripravljen v okviru projekta Krepitev kompetenc socialnih partnerjev s poudarkom na medgeneracijskem sodelovanju – Socialni most.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in Evropska unija iz ESS+. Projekt se sofinancira iz PEKP 2021–2027, cilja politike 4 »Bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic«, prednostne naloge 6 »Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela«, specifičnega cilja ESO4.4 »Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganje za zdravje« (ESS+).

<https://evroptkasredstva.si/>