



# Upute za CRM korisnički portal

Just sey it!

Datum

18. travnja 2023

Verzija

1.0

**Seyfor**

<b>CRM KORISNIČKI PORTAL .....</b>	<b>3</b>
<b>1. DODAVANJE I UREĐIVANJE KORISNIKA NA SAOP KORISNIČKOM PORTALU .....</b>	<b>4</b>
<b>2. SLANJE ZAHTJEVA ZA POMOĆ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ISPUNJAVANJE ZAHTJEVA .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PREGLED PROJEKATA .....</b>	<b>9</b>
<b>5. OSNOVNE INFORMACIJE O PROJEKTU.....</b>	<b>10</b>
<b>6. MOJ RAD NA PROJEKTU.....</b>	<b>11</b>
<b>7. POTVRĐIVANJE DOKUMENATA .....</b>	<b>13</b>

# CRM KORISNIČKI PORTAL

Na CRM korisničkom portalu stranke u sklopu ugovora o održavanju mogu:

- Predati zahtjev za pomoć vezano za rad programa
- Preuzeti novu verziju SAOP-a
- Predati zahtjev za doradu programskog rješenja
- Kreirati i pregledavati bazu zahtjeva i projekata
- Potvrđivati ponude i dokumente (dodatni sati na projektu, zapisnici, ponude itd.)

CRM portal za stranke dostupan je preko poveznice [Prijava · Customer Self-Service \(microsoftcrmportals.com\)](#). Za ulazak na portal koristite korisničko ime ( e-mail) i lozinku koju smo Vam mi dodijelili ili korisnici iz vašeg poduzeća koji imaju administratorska prava.

**Saop**

🔍 | Hrvatski ▾ | Prijava

➔ Prijava Registrirajte se

**VAŽNA OBAVIJEST!**

Ako ste novi korisnik portala i koristite program Saop u svojoj firmi, pristup odobrava administrator u vašoj firmi ([upute](#)).

Prijavite se sa svojim korisničkim imenom i lozinkom

E-mail

\* Lozinka

Zapamti me?

## Kreiranje lozinke za pristup portalu

Ukoliko ste zaboravili vašu lozinku za pristup korisničkom portalu Saop, možete ju ponovo postaviti putem linka [Prijava · Customer Self-Service \(microsoftcrmportals.com\)](#). Kliknite na gumb *Zaboravili ste lozinku?*

**Saop**

🔍 | Hrvatski ▾ | Prijava

➔ Prijava Registrirajte se

**VAŽNA OBAVIJEST!**

Ako ste novi korisnik portala i koristite program Saop u svojoj firmi, pristup odobrava administrator u vašoj firmi ([upute](#)).

Prijavite se sa svojim korisničkim imenom i lozinkom

E-mail

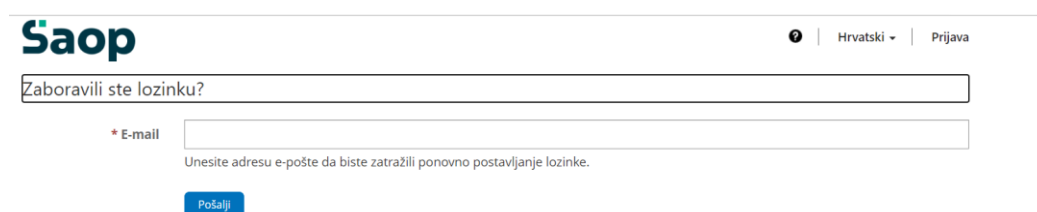
\* Lozinka

Zapamti me?

Otvorit će Vam se okvir u koji možete unijeti svoju e-mail adresu koju ste koristili prilikom upisa u portal i potvrdite klikom na Gumb *Pošalji*.

U vaš pretinac primljene pošte bi Vam trebao doć mail sa linkom putem kojeg ćete lako definirati novu lozinku.

Potvrdite (ili kopirajte) link, upišite novu lozinku za pristup portala i potvrdite klikom na gumb *Pošalji*.



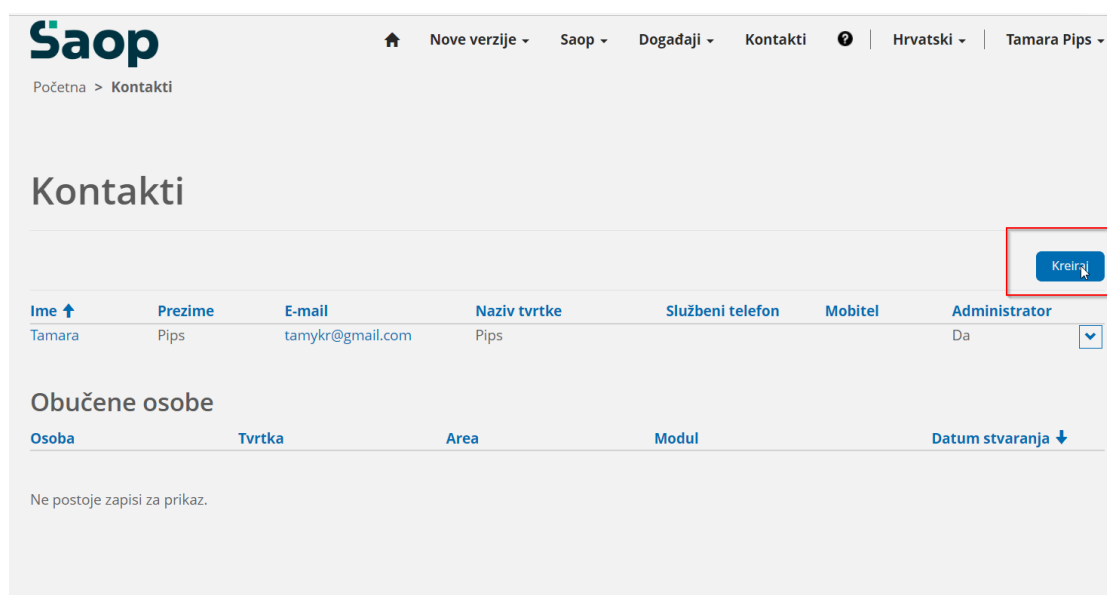
The screenshot shows the 'Zaboravili ste lozinku?' (Forgot your password?) form. It features the Saop logo at the top left, a language selector for 'Hrvatski', and a 'Prijava' (Login) link. The form includes a text input field for the email address, a label '\* E-mail', and a blue 'Pošalji' (Send) button. Below the input field, there is a small instruction: 'Unesite adresu e-pošte da biste zatražili ponovno postavljanje lozinke.'

Sa novom lozinkom možete se prijaviti u početnom koraku Prijave u korisnički portal.

## 1. Dodavanje i uređivanje korisnika na Saop korisničkom portalu

Korisnik portala sa administratorskim pravima dodaje, uređuje i briše korisnike za svoje poduzeće. Tako omogućujemo drugim djelatnicima poduzeća, da pristupaju do podrške, novih verzija i drugih mogućnosti portala.

Za dodavanje novog korisnika u meniju kliknemo na gumb "Kontakti", zatim gumb "Kreiraj".



The screenshot displays the 'Kontakti' (Contacts) page. At the top, there is a navigation bar with the Saop logo, a home icon, and menu items: 'Nove verzije', 'Saop', 'Dogadaji', 'Kontakti', a language selector for 'Hrvatski', and a user profile for 'Tamara Pips'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Početna > Kontakti' is visible. The main heading is 'Kontakti'. A blue 'Kreiraj' (Create) button is highlighted with a red box. Below this, there is a table with columns: 'Ime', 'Prezime', 'E-mail', 'Naziv tvrtke', 'Službeni telefon', 'Mobitel', and 'Administrator'. The first row contains the data: 'Tamara', 'Pips', 'tamykr@gmail.com', 'Pips', and 'Da'. Below the table, there is a section for 'Obučene osobe' (Trained persons) with columns: 'Osoba', 'Tvrtka', 'Area', 'Modul', and 'Datum stvaranja'. A message at the bottom states 'Ne postoje zapisi za prikaz.' (No records to display).

Otvora se novi prozor, gdje popunjavamo obavezne podatke novog korisnika, dodjeljujemo prava i potvrđujemo klikom na gumb "Spremi".

## VAŽNO!

Administratori upravljaju pravima koje korisnici imaju na portalu. Mogu se dodijeliti slijedeća prava:

- Administrator poduzeća - mogućnost dodavanja, uređivanja i brisanja kontakata ili korisnika portala
- Podrška – mogućnost predaje i pregleda podnijetih zahtjeva za pomoć
- Potvrđivanje dokumenata – mogućnost potvrde dokumenata, npr. potvrda procjene sati rada i posljedično plaćanja usluge, potvrda primopredajnog zapisnika, snimaka i drugih dokumenata
- Projekti – pristup projektu, projektnoj dokumentaciji, zadacima, statusu projekta itd. •
- Nove verzije – pristup preuzimanju novih verzija Saop-a za različita tržišta

Nakon potvrde, korisnik dobiva e-mail sa informacijama o pristupu portalu. Da biste izmijenili ili uklonili korisnika, pronađite ga među kontaktima i potvrdite strelicu krajnje desno. Otvora se padajuća lista iz koje biramo „Uredi“, gdje možemo urediti prava i podatke korisnika. Ako želite izbrisati korisnika, kliknite na „Ukloni“.

## Kontakti

Ime ↑	Prezime	E-mail	Naziv tvrtke	Službeni telefon	Mobitel	Administrator
Tamara	Pips	tamykr@gmail.com	Pips			Da
Tamara	Pips	tamykr@gmail.com	Pips	+385994955507	+385994955507	Ne

Kreiraj

Uredi  
 Prikaži pojedinosti

### Obučene osobe

Osoba	Tvrtka	Area	Modul	Datum stvaranja ↓
-------	--------	------	-------	-------------------

Ne postoje zapisi za prikaz.

## 2. Slanje zahtjeva za pomoć

### VAŽNO!

Internet Explorer je zastario i Microsoft ga više ne održava, što onemogućava podnošenje zahtjeva preko ovog pretraživača. Pored toga korištenje Internet Explorer-a za Vas i Vašu organizaciju predstavlja sigurnosnu prijetnju. Preporučujemo da koristite Microsoft Edge ili Google Chrome. Za više informacija o tome kako da instalirate novi pretraživač, kontaktirajte IT odjeljenje u Vašoj kompaniji.

Stranke sa ugovorom o održavanju mogu poslati zahtjev za podršku na korisničkom portalu. Da biste to uradili, jednostavno kliknite na gumb „Novi zahtjev“ na glavnoj stranici u odjeljku Podrška ili sa kartice Podrška (u meniju potvrdite iCenter, a zatim Podršku).

Ukoliko se zahtjev šalje preko kartice za podršku, kliknite na gumb „Kreiraj“ da biste podnijeli zahtjev.

## Podrška

Br. zahtjeva	Proizvod	Područje	Prioritet	Kontakt
▼	▼	▼	▼	▼
Dodatna usluga	Status			
▼	▼			

Potvrdi

Aktivni - Kreiraj Stvori

Datum kreiranja ↓	Naziv	Broj	Proizvod	Područje	Prioritet	Kontakt	Dodatna usluga	Status	Ocjena rada
-------------------	-------	------	----------	----------	-----------	---------	----------------	--------	-------------

Ne postoje zapisi za prikaz.

### 3. Ispunjavanje zahtjeva

Obavezni podaci koji su označeni crvenom zvijezdicom \* moraju se popuniti prilikom podnošenja zahtjeva za pomoć.

- Naslov slučaja\* - Kratak opis upita
- Proizvod\* - Proizvod ili modul programa na koji se problem ili Vaše pitanje odnosi
- Tip\* - Izbor tipa podrške, da li je u pitanju sadržajna ili tehnička podrška

Koji su tehnički problemi, odnosno da li Vam je potrebna tehnička pomoć? Tehnički problemi su nefunkcioniranje programa, problemi i greške u vezi sa radom operativnog sistema Windows, SQL baze podataka ili eksternih uređaja, npr. printeri, monitori, skeneri ili terminali za registraciju vremena itd. Tehnički problemi uključuju i nefunkcioniranje Saop servisa, npr. raspoređivač zadataka, ePoštara, eArhive itd.

- Verzija\* - Verzija programa (ispisana u donjem dijelu programa ili kliknite na znak upitnika u gornjem desnom uglu i odaberite "Vizitku")
- Dodatna usluga - Vi birate da li je dodatna usluga podrške za naplatu, npr. uvođenje, izrada namjenskih izvještaja itd.
- Dostupno od / do - Ako želite da vas kontaktiramo nakon određenog datuma i/ili sati. Ako izaberete ovu opciju, pojavit će se dodatno polje u koje možete unijeti dodatne informacije
- Opis\* - Detaljan opis problema, npr. gdje i pod kojim uvjetima nastaje
- Prioritet\* - Izbor prioriteta zahtjeva, odnosno Vašeg problema ili pitanja

Kreiraj novi zahtjev x

**Naslov slučaja \***

**Proizvod \***

**Tip \***

**Verzija \***

**Dodatna usluga**  
 Ne  Da

Naplativa usluga, npr.: edukacija, izvještaji ili dokumenti prilagođeni stranci, tehničke usluge, itd.

**Reachable on / from**

Molimo da detaljno opišete problem ili pitanje. Zanima nas što, kako i pod kojim uvjetima ste radili u programu kad je došlo do problema ili se pojavilo pitanje.

**Opis \***

**Prioritet \***

**Normalan prioritet:** Uključuje pitanja o programu ili njegovom radu. Uključuje greške i smanjenu kvalitetu usluge za koje postoji rješenje. Problemi ne utječu na poslovnu ili funkcionalnu vrijednost programa.

**Visoki prioritet:** Uključuje gubitak usluge ili važne funkcije (ili je značajno usporen), što je ključno za poslovanje. Ne postoji rješenje i greška može izazvati poslovnu štetu.

**Nizak prioritet:** Uključuje greške koje ne utječu na rad programa i poslovanje. Uglavnom estetske prirode na korisničkom sučelju, kao što su pravopisne greške, poravnania, boja, format fonta itd.

**VAŽNO!** Izaberite prioritet koji odgovara definiciji u nastavku. Ako prioritet nije pravilno izabran, zadržavamo pravo da ga promijenimo. Normalan prioritet: Uključuje pitanja o programu ili njegovom radu. Uključuje greške i smanjenu kvalitetu usluge za koje postoji rješenje. Problemi ne utiču na poslovnu ili funkcionalnu vrijednost programa. Visok prioritet: Uključuje gubitak usluge ili važne funkcije (ili je značajno usporen) koja je ključna za poslovanje. Ne postoji rješenje i greška može izazvati poslovnu štetu. Nizak prioritet: Uključuje greške koje ne utiču na rad programa i poslovanje. Uglavnom estetske greške na korisničkom interfejsu, kao što su pravopisne greške, poravnania, boja, format fonta itd.

- Dodajte datoteku – Nakon potvrde dugmeta "Odaberi datoteku", pojaviće se prozor za izbor. Zatim potvrdite gumb „Pošalji zahtjev“ na dnu obrasca.

### Dodajte datoteku

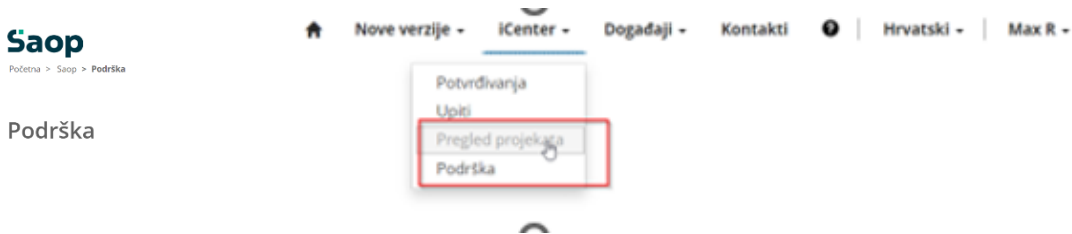
No file chosen

Odmah po podnošenju zahtjeva, dobit ćete mail da je zahtjev zaprimljen te pod kojim se brojem vodi.

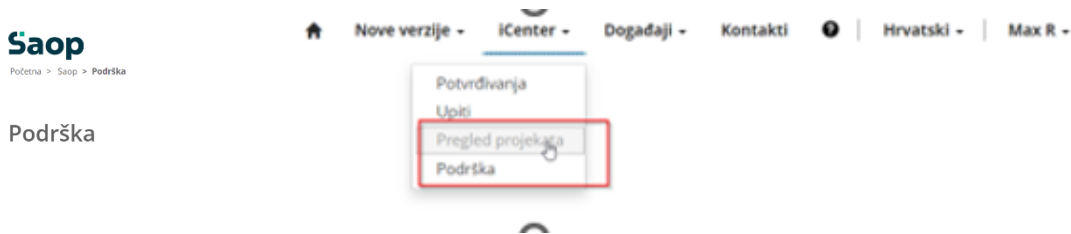


## 4. Pregled projekata

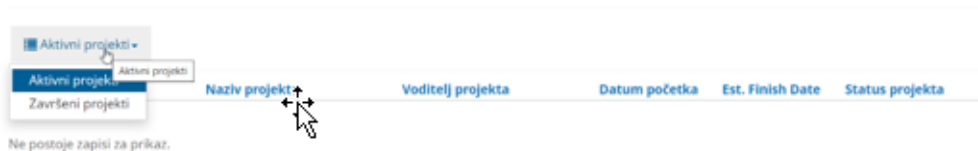
Pregledu projekta možete pristupiti preko menija za izbor na vrhu ekrana, izaberite iCenter, a zatim pregled projekata.



Prikazuje se prozor sa svim aktivnim i završenim projektima (pregled projekata). Izborom željenog prikaza tabele možemo videti listu svih aktivnih ili svih zaključenih projekata.



### Pregled projekata



Klikom na oznaku pojedinačnog projekta preusmjeravamo se na pregled odabranog projekta.

### Pregled projekata

**Završeni projekti**

Name ↓	Naziv projekta	Voditelj projekta	Datum početka	Est. Finish Date	Actual End	Status projekta
IM-22-0090	Prikaži pojednosto oppolnitev na standardni rešitvi	# CRM Internal User Account	21.6.2022.	12.8.2022.	22.6.2022.	Otkazano
IM-22-0089	Test materialno	Valter Pisk	20.6.2022.	1.8.2022.	22.6.2022.	Otkazano

## 5. Osnovne informacije o projektu

Osnovne informacije o projektu su informacije o nazivu, trajanju, napretku i članovima projektnog tima stranke Saop.

**Projekt**

Name  
IM-22-0090

Naziv Projekta  
dopolnitev na standardni rešitvi

Datum početka  
21.6.2022.

Est. Finish Date  
12.8.2022.

Stvarni datum završetka  
22.6.2022.

Voditelj projekta \*  
# CRM Internal User Account

Naziv kontakta #NA

Glavni kontakt na strani stranke \*  
Izoterm Brigita

Članovi projekta na strani stranke  
Osoba ↑      Tvrtka

Ne postoje zapisi za prikaz.

Članovi projekta na strani SADP-a  
Implementator ↑      Uloga      Jedinica

Učitavanje...

Datum stvaranja  
Od ↓      Opis

### 5.1.1.1 Detaljan raspored projekta

Detaljan raspored projekta obuhvaća sve dogovorene zadatke u svakoj oblasti, koje zatim konsultant objavljuje kako bi bili vidljivi na portalu.

### 5.1.1.2 Izveštavanje o statusu projekta

Odjeljak za izveštavanje o projektu pruža kronološki pregled prijavljenog stanja i svih važnih informacija/odluka o projektu, evidenciju kreiraju članovi Saop tima.

Projektno izveštavanje

Kreirano na dan ↓	Naziv	Kreirao	Opis
-------------------	-------	---------	------

### 5.1.1.3 Pregled dokumentacije na projektu

U pregledu dokumentacije imamo hronološki pregled svih potvrđenih dokumenata na projektu. Izuzetak je odeljak ostala dokumenta, koji je namenjen za operativni rad na projekti.

Dokumenti

Snimke stanje i prijedlozi rješenja

Broj dokumenta ↑	Vlasnik	Kreirano na dan ↓
SI-21--0197-1/2022	Brigita Tomažič	21.6.2022. 11:07



## 6. Moj rad na projektu

### 6.1.1.1 Komunikacija

Preporučeni način komunikacije o projektu je korištenje funkcije vremenske linije za pregled osnovnih informacija o projektu. Ovdje su kronološki prikazane aktivnosti i komunikacije na projektu. Za dodavanje komentara koristimo komandu dodaj komentar. O svim novim primljenim komentarima smo obavješteni preko e-pošte.

### test HR (CAS-40703-B8J6S1)

**Natrag**

Pojedinosti zahtjeva

<b>Status</b>	<b>Prioritet</b>
Novo	2 Normalno
<b>Datum stvaranja</b>	<b>Područje</b>
1.7.2022. 10:51	Store
<b>Proizvod</b>	<b>Verzija</b>
Fakturiranje	121
<b>Tip *</b>	<b>Predviđen rok</b>
Sadržaj	—

Vremenska traka

[Dodaj komentar](#)

Nema aktivnosti koje se mogu prikazati.

### 6.1.1.2 Dodavanje članova za korištenje programa

U projekat implementacije, klijent mora dodati implementatore programa. U pregledu projekta dodajte osobu namenjenu za raspoređivanje u odjeljku Obučene osobe klikom na kreiraj.

## Kontakti

Ime ↑	Prezime	E-pošta	Naziv tvrtke	Službeni telefon	Mobilni telefon	Administrator
izoterm	Brigita	otopwopzcwy@knowledgemd.com	TERMOPLASTI-PLAMA, proizvodnja izdelkov iz plastičnih mas d.o.o., Podgrad	057895888		Da <a href="#">Kreiraj</a>
Max	R	max.repovz@gmail.com	TERMOPLASTI-PLAMA, proizvodnja izdelkov iz plastičnih mas d.o.o., Podgrad	1234566	123455	Da <a href="#">Kreiraj</a>

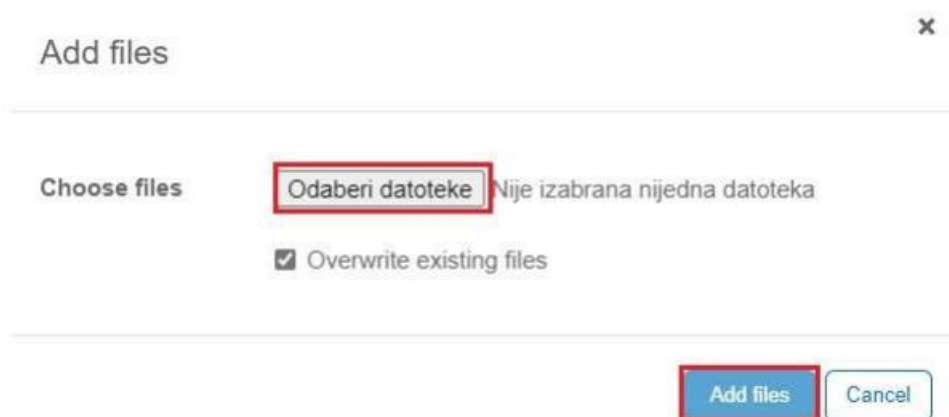
Nakon gore opisane naredbe, otvorit će se slijedeći obrazac, gdje će osoba biti izabrana sa padajuće liste i potvrđena klikom za dodavanje. Ljudi koje želimo da dodati moraju biti korisnici portala sa odgovarajućim pravima.

### 6.1.1.3 Dodavanje dodatnih dokumenata na projekat

Sva dodatna dokumentacija, kao što su liste šifarnika, prilaže se projektu pod Ostali dokumenti preko gumba Add files.




Ako želite grupirati dokumente po folderima, možete kreirati folder preko gumba New folder. Izborom ikone Odaberi datoteke biramo dokumente koje želimo učitati na portal, a prijenos se vrši klikom na Add files.



## 7. Potvrđivanje dokumenata

Do pregleda potvrđivanja dokumenata povezani ste putem meila koji sadrži i link za pristup. Pregledu se također može pristupiti preko menija za izbor na vrhu ekrana. Izaberite iCenter, a zatim Potvrđivanje dokumenata.

🏠 Nove verzije ▾ Saop ▾ Događaji ⓘ | Hrvatski ▾ | Tamara Piplica ▾

Početna > Saop > Potvrđivanja

### Potvrđivanja

---

#### Potvrda ocjene rada

Br. ↑	Naziv zahtjeva	Br. zahtjeva	Osoba	Kreirano ↓	Ocjena rada
-------	----------------	--------------	-------	------------	-------------

Nema podataka za prikaz

#### Potvrda snimke stanja i prijedloga rješenja

Br. ↑	Naziv projekta	Prodajni projekt	Vlasnik	Datum ↓	Status
-------	----------------	------------------	---------	---------	--------

Nema podataka za prikaz

#### Potvrda zapisnika o obavljenom radu

Naziv ↑	Naziv projekta	Projekt	Voditelj projekta	Kreirao	Datum ↓
---------	----------------	---------	-------------------	---------	---------

Nema podataka za prikaz

Na pregledu nam se prikazuju svi nepotvrđeni dokumenti (aktivnosti):

- potvrda procjene rada za rad na zahtjevima,
- potvrda snimke stanja i prijedloga rešenja u prodajnoj fazi,
- potvrda zapisnika o obavljenom radu na projektu implementacije,
- potvrda o satima za naplatu -> dodatni sati na projektu implementacije koji premašuju procjenu u ponudi,
- potvrda primopredajnog zapisnika o zaključku projekta implementacije,
- potvrda idejnog projekta za neophodnu dodatnu dopunu projekta implementacije.

### 7.1.1.1 Potvrda procjene rada (zahtjeva)

Da biste potvrdili procjenu rada (za uslugu naplate) u okviru zahtjeva, kliknite na br. dokument ili potvrdite gumb Otvori na desnoj strani padajuće liste.

#### Potvrda ocjene rada

Br. ↑	Naziv projekta	Prodajni projekt	Vlasnik	Datum ↓	Status	
HR-21-0409864-0001-1/2022	Test prevoda	SA-22-0104	Valter Pisk	31.3.2022. 8:37	Potvrda na čekanju	<input checked="" type="checkbox"/> <span>Otvori</span> <span>Prikaži pojedinosti</span>

Otvora se procjena rada (u satima) sa opisom usluge. Ako se slažete sa obimom usluge za naplatu, potvrdite gumb Potvrdi. Konsultanti za podršku će tek nakon potvrde ocjene rada izvršiti uslugu.

### 7.1.1.2 Potvrda sati za naplatu

Zahjev za potvrdu naplativih sati na projektu implementacije se prima putem e-pošte koji sadrži link za pristup pregledu potvrde dokumenata na portalu.

Poštovani,

tokom implementacije je primjećena potreba za većim brojem sati nego što je bilo predviđeno snimkom stanja i ponudom br..

Za nastavak implementacije na projektu IME-22-0409, procijenjuje se dodatnih 1.00 sat(i).

Molimo Vas da potvrdite procijenjenu količinu na [portalu](#) kakobi mogli nastaviti implementaciju.

Lijep pozdrav,

Projektni ured  
**Radno vrijeme podrške je svakiradni dan između 8 i 16 sati. Ovo je automatski generirana poruka te vasmolimo da na nju ne odgovarate.**

Saopd.o.o. | Puževa 13 | 10020 Zagreb, Novi Zagreb | Hrvatska | [www.saop.hr](http://www.saop.hr)  
Tvrtka Saopd.o.o. je vlasnik ove elektronske pošte (dokumenta), zajedno sa eventualnim prilozima. Dokument je poslovna tajna i namijenjen jesamo navedenom primatelju. Ukoliko ste ga primili pogreškom, molimo Vas da obavijestite pošiljatelja i da dokument sbristete. Zabranjena je svaka neovlaštena upotreba, ispis, objava, prosjeđivanje, kopiranje ili otvriavanje ovog dokumenta u cijelosti. Tvrtka Saop d.o.o. nije odgovorna za izmijenjen ili krivotvoren sadržaj ovog dokumenta.

Na pregledu pređete na Potvrda sati za naplatu i sa klikom na Zadatak otvara se forma za potvrđivanje.

#### Potvrda sati za naplatu

Zadatak	Naziv projekta	Projekt ↑	Vlasnik	Kreirano ↓	Vrijeme trajanja [sat]
Uvajanje v plaće <b>Prikaži pojednosti</b>	Prevodi HR - TEST	IME-22-0409	Nuša Peternelj	5.7.2022. 10:50	1.00
Uvajanje v trgovinski / proizvodni del programa	Test 5.11	IM-21-0015	Sašo Sanabor	22.11.2021. 12:55	2.00
Support Ninje - Prenos podatkov - IM-21-0015	Test 5.11	IM-21-0015	Nuša Peternelj	18.11.2021. 13:26	2.00

Pregledu sadržaja dokumenta pristupa se odabirom naziva predmetnog dokumenta, preuzima se na računalo u PDF formatu. Ukoliko ste suglasni sa prijedlogom dodatnih sati, kliknite na Prihvati da biste prešli na obrazac za potvrdu. U suprotnom, izaberite opciju Odbaci.

#### Potvrda sati za naplatu

Tip obračuna \*

Naplativo

Trajanje \*

1 sat

Projekt

IME-22-0409

Potvrdi

Otkazi

U obrascu za potvrdu, i u slučaju potvrde i u slučaju odbijanja, imamo mogućnost podnošenja komentara, u slučaju odbijanja komentar je obavezna informacija. Potvrdite završetak klikom na Pošalji.

Otkazi

Komentar \*

Pošalji

### 7.1.1.3 Potvrda idejnog projekta

Zahtjev za potvrdu idejnog projekta se prima putem e-pošte koji sadrži link za pristup pregledu potvrde dokumenata na portalu. Na pregledu pređete na odjeljak Potvrda idejnog projekta i sa klikom na Broj dokumenta otvara se forma za potvrđivanje. Pregledu sadržaja dokumenta pristupa se odabirom naziva predmetnog dokumenta, preuzima se na računalo u PDF formatu.

#### Potvrda idejnog projekta

Naziv	Naziv projekta	Veza do projekta	Vlasnik	Kreirano ↓	Status
Nema podataka za prikaz					

Ukoliko ste suglasni sa prijedlogom dodatnih sati, kliknite na Prihvati da biste prešli na obrazac za potvrdu.

### Potvrda sati za naplatu

Tip obračuna \*  
Naplativo

Trajanje \*  
2 sati

Projekt  
IM-21-0015

U suprotnom, izaberite opciju Otkazi. U obrascu za potvrdu, i u slučaju potvrde i u slučaju odbijanja, imamo mogućnost podnošenja komentara, u slučaju odbijanja komentar je obavezna informacija. Potvrdite završetak klikom na Pošalji.

#### Otkazi

Komentar \*

### 7.1.1.4 Potvrda primopredajnog zapisnika

Zahtjev za potvrdu primopredajnog zapisnika na projektu implementacije se prima putem e-pošte koji sadrži link za pristup pregledu potvrde dokumenata na portalu. Na pregledu pređete na Potvrda primopredajnog zapisnika i sa klikom na Broj dokumenta otvara se forma za potvrđivanje.

#### Potvrda primopredajnog zapisnika

ID narudžbe ↑	Naziv projekta	Projekt	Voditelj projekta	Kreirano ↓	Trajanje projekta
Ponudba	Prevodi HR - TEST	IME-22-0409	Nuša Peternelj	5.7.2022. 10:57	Od julij 2022 do september 2022

Pregledu sadržaja dokumenta pristupa se odabirom naziva predmetnog dokumenta, preuzima se na računalo u PDF formatu. Ukoliko ste suglasni sa prijedlogom dodatnih sati, kliknite na Prihvati da biste prešli na obrazac za potvrdu. U suprotnom, izaberite opciju Otkazi.

U obrascu za potvrdu, i u slučaju potvrde i u slučaju odbijanja, imamo mogućnost podnošenja komentara, u slučaju odbijanja komentar je obavezna informacija. Potvrdite završetak klikom na Pošalji .

## Potvrda primopredajnog zapisnika

<b>Svrha *</b> PRIMOPREDAJA PROGRAMA ICENTER	<b>ID narudžbe *</b> Ponudba
<b>Trajanje projekta *</b> Od Julij 2022 do september 2022	<b>Voditelj projekta *</b> Nuša Peternejl
<b>Projekt</b> IME-22-0409	<b>Status</b> Objavljeno

Molimo Vas da se u roku 5 dana od objave primopredajnog zapisnika izjasnite da li ste suglasni. Ukoliko se ne izjasnite u roku od 5 dana smatrat ćemo da je primopredajni zapisnik potvrđen i da je implementacija završena. Zapisnik i projekt biti će dovršeni automatski.

---

<b>Naziv ↑</b>	<b>Izmijenjeno</b>
PrimoPredajniZapisnik.pdf (266 KB)	prije: 23.sata

### 7.1.1.5 Potvrda snimke stanja i prijedloga rješenja

Zahtjev za potvrdu dokumenta snimke stanja i prijedloga rješenja na projektu implementacije prima se putem e-pošte koji sadrži link za pristup pregledu potvrđivanja dokumenta na portalu. Tokom pregleda idite na odjeljak Potvrda snimke stanja i prijedloga rješenja i otvorite obrazac za potvrdu klikom na broj dokumenta.

#### Potvrda snimke stanja i prijedloga rješenja

Br. ↑	Naziv projekta	Prodajni projekt	Vlasnik	Datum ↓	Status
HR-21-0409864-0001-1/2022	Prikaži pojediniosti	SA-22-0104	Valter Pisk	31.3.2022. 8:37	Potvrda na čekanju <input type="button" value="v"/>

U forme prikazanog u nastavku, ključno je da se:

- upoznate sa zapisom snimke stanja tehničke podrške, ako postoji,
- upoznate sa sistemskim zahtevima sa klikom na link »Sistemski zahtjevi za Saop iCenter | iCenter HR«,
- upoznate sa dokumentom snimke stanja i prijedlogom rješenja sa izborom odgovarajućeg naziva dokumenta, dokument možete preuzeti u PDF formatu na računalo. Ako se slažete sa sadržajem dokumenta, snimkom stanja i predloženim rješenjem, kliknite na Pihvati da biste prešli na obrazac za potvrdu. U suprotnom, izaberite opciju Odbaci.

U formi za potvrdu, i u slučaju potvrde i u slučaju odbijanja, imamo mogućnost podnošenja komentara, u slučaju odbijanja komentar je obavezna informacija. Potvrdite završetak izborom komande Pošalji.

Potvrdi

---

Komentar



### 7.1.1.6 Potvrda zapisnika o obavljenom radu

Zahtjev za potvrdu dokumenta evidencije na projektu implementacije o obavljenim radovima se prima putem e-pošte koji sadrži link za pristup pregledu potvrde dokumenata na portalu. Na pregledu, na odjeljku Potvrda zapisnika o obavljenom radu i sa klikom na Broj dokumenta otvara se forma za potvrđivanje,

u slučaju odbijanja komentar je obavezna informacija. Potvrdite završetak klikom na Pošalji.

## Potvrda zapisnika o obavljenom radu

Projekt implementacije

IME-22-0409

Datum \*

5.7.2022.

Naziv ↑

Izmijenjeno

HR-24-0409864-0001-1-2022.pdf (189 KB)

prije 23.sata

Potvrdi

Otkazi

U obrascu za potvrdu, i u slučaju potvrde i u slučaju odbijanja, imamo mogućnost podnošenja komentara,

u slučaju odbijanja komentar je obavezna informacija. Potvrdite završetak klikom na Pošalji.

## Potvrda zapisnika o obavljenom radu

Projekt implementacije

IME-22-0409

Datum \*

5.7.2022.

Naziv ↑

Izmijenjeno

HR-24-0409864-0001-1-2022.pdf (189 KB)

prije 24.sata

Potvrdi

Otkazi



**Just sey it!**

**Seyfor**

Seyfor d. o. o., Cesta Goriške fronte 46, 5290 Šempeter pri Gorici  
+386 5 393 40 00, [info@seyfor.si](mailto:info@seyfor.si), [www.seyfor.com](http://www.seyfor.com)