

Saop portal za stranke sa ugovorom o održavanju

[Saop portal za stranke](#)

Na Saop portalu, stranke sa ugovorom o održavanju će biti u mogućnosti da: Pošalju zahtev za pomoć, Preuzmu nove verzije Saop programa, Prijave se za naše događaje i seminare, Pristupaju plaćenim sadržajima i Pristupaju aktuelnim vestima...

[Promena lozinke za pristup portalu](#)

Ako ste zaboravili lozinku za pristup Saop korisničkom portalu, možete je resetovati na stranici za prijavu <https://saopsupport.microsoftcrmpportals.com/en-US/>. Potvrdite dugme „Zaboravili ste lozinku?“, zatim uđite sa...

[Dodavanje i uređivanje korisnika na Saop korisničkom portalu](#)

Korisnik portala sa administratorskim pravima dodaje, uređuje i briše korisnike za svoju kompaniju. Na ovaj način se omogućava i ostalim zaposlenima u kompaniji pristup podršci, novim verzijama i ostalim sadržajima portala. Dodati ...

[Slanje zahteva za pomoć](#)

VAŽNO! Internet Explorer je zastareo i Microsoft ga više ne održava, što onemogućava podnošenje zahteva preko ovog pretraživača. Pored toga, korišćenje Internet Explorer-a za Vas i Vašu organizaciju pre ...

[Pregled projekata](#)

Pregledu projekta možete pristupiti preko menija na vrhu ekrana, izaberite Saop, a zatim pregled projekta. Prikazuje se prozor sa svim aktivnim i završenim projektima (pregled projekta). Izborom željenog prikaza p ...

[Moj rad na projektu](#)

Komunikacija, Preporučeni način komunikacije o projektu je korišćenje funkcije vremenske linije za pregled osnovnih informacija o projektu. Ovde su hronološki prikazane aktivnosti i komunikacije na projektu. Za dodavanje komentara koristimo ...

[Potvrđivanje dokumenata](#)

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

Saop portal za stranke

Na Saop portalu, stranke sa ugovorom o održavanju su u mogućnosti da:

- Šalju zahteve za pomoć
- Preuzimaju nove verzije Saop programa
- Prijave se za naše događaje i seminare
- Pristupaju plaćenim sadržajima
- Pristupaju aktuelnim vestima i poslovnim savetima
- Šalju upite
- Pristupaju do stranice za korisničku podršku Saop Help
- Prate otvorene projekte
- Potvrđuju dokumente (dodatne sate na projektu, procene izvršenja, zapisnike itd.)
- Saop korisnički portal je dostupan na linku <https://saosupport.microsoftcrmportals.com>.
 - Na portal ulazite sa korisničkim imenom (adresa e-pošte) i lozinkom koju smo vam mi dodelili ili korisnik sa administratorskim pravima iz vaše kompanije.
 -

[Prijava](#) [Registrijate se](#)**VAŽNO OBAVEŠTENJE!**

Ako ste ranije koristili stari portal (moj.saop.rs), morate pre prve prijave zarad sigurnosti prvo resetovati svoju lozinku [prema sledećem uputstvu](#). Uputstvo kako da dođete do e-mail adrese sa kojom ste se registrovani u moj.saop.rs se nalazi na [ovom linku](#).

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

Registracija novog korisnika na portalu namenjena je samo onima koji nisu korisnici Saop i žele da pošalju upit.

Ulogujte se sa svojim korisničkim imenom i lozinkomE-mail * Lozinka Zapamti me?[Prijava](#)[Zaboravili ste lozinku?](#)

Promena lozinke za pristup portalu

Ako ste zaboravili lozinku za pristup Saop korisničkom portalu, možete je resetovati na stranici za prijavu <https://saopsupport.microsoftcrmportals.com/sl-SI/>.

Potvrdite dugme „Zaboravili ste lozinku?“

[Prijava](#) [Registrijate se](#)**VAŽNO OBAVEŠTENJE!**

Ako ste ranije koristili stari portal (moj.saop.rs), morate pre prve prijave zarad sigurnosti prvo resetovati svoju lozinku [prema sledećem uputstvu](#). Uputstvo kako da dođete do e-mail adrese sa kojom ste se registrovani u moj.saop.rs se nalazi na [ovom linku](#).

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

Registracija novog korisnika na portalu namenjena je samo onima koji nisu korisnici Saop i žele da pošalju upit.

Ulogujte se sa svojim korisničkim imenom i lozinkomE-mail * Lozinka Zapamti me?[Prijava](#)[Zaboravili ste lozinku?](#)

Zatim unesite svoju e-mail adresu koju ste koristili prilikom prijavljivanja na portal i potvrdite dugme „Pošalji“. Dobićete link preko kojeg možete postaviti novu lozinku. Potvrdite (ili kopirajte) vezu, zatim unesite novu lozinku za pristup portalu i potvrdite dugme „Resetuj“.

Kada je vaša lozinka uspešno resetovana, možete ponovo da pristupite portalu preko dugmeta „Prijava“.

Dodavanje i uređivanje korisnika na Saop korisničkom portalu

Korisnik portala sa administratorskim pravima dodaje, uređuje i briše korisnike za svoju kompaniju. Na ovaj način se omogućava i ostalim zaposlenima u kompaniji pristup podršci, novim verzijama i ostalim sadržajima portala.

Da biste dodali novog korisnika, potvrdite dugme „Kontakti“ u meniju, a zatim dugme „Kreiraj“.

Saop

Početna > Kontakti

🏠 Nove verzije ▾ Saop ▾ Događaji ▾ **Kontakti** ⓘ | Srpski ▾ |

Kontakti

Kreiraj

Otvora se novi prozor, gde popunjavamo obavezne podatke novog korisnika, dodeljujemo prava i potvrđujemo dugme "Potvrdi".

PAŽNJA!

Administratori upravljaju pravima koja korisnici imaju na portalu. Mogu se dodeliti sledeća prava:

- Administrator kompanije - mogućnost dodavanja, uređivanja i brisanja kontakata ili. korisnika portala
- Podrška – mogućnost podnošenja i pregleda podnetih zahteva za pomoć
- Potvrđivanje dokumenata – mogućnost potvrde dokumenata, npr. potvrda procene radova i posledično 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

INFORMACIJE ZA KONTAKT

Ime *

Prezime *

Naziv preduzeća

Fotona RS


E-pošta *

Službeni telefon *

Mobilni telefon

Administrator
 Saop
 Podrška
 Potrdivanje dokumenata
 Projekti
 Nove verzije (SI)
 Nove verzije (HR)
 Nove verzije (RS)

Nakon potvrde, korisnik dobija e-mail sa informacijama o pristupu portalu. Da biste izmenili ili uklonili korisnika, pronađite ga među kontaktima i potvrdite strelicu krajnje desno. Otvara se padajuća lista iz koje biramo „Uredi“, gde možemo da uređujemo prava i podatke korisnika. Ako potvrdimo dugme „Ukloni“, korisnika uklanjamo sa portala i kontakata kompanije.



🏠
Nove verzije ▾
Saop ▾
Događaji ▾
Kontakti 📞
Srpski ▾

Početna > Kontakti

Kontakti

Kreiraj

Ime ↑	Prezime	E-pošta	Preduzeće	Službeni telefon	Mobilni telefon	Administrator	
Aleksandar	Milutinović	aleksandar.milutinovic@saop.rs	Fotona RS	38712345		Da	▾
And	Milutin	and.milutin@saop.rs	Fotona RS	041 123 123		Da	▾
Bogdan	Tom	bogdan.tom@saop.rs	Fotona RS			Da	▾
Đorđe	Popović	Đorđe.Popović@saop.rs	Fotona RS		0000000	Ne	▾
Marko	Popović	Marko.Popović@saop.rs	Fotona RS		00000	Ne	▾
Nikola	Popović	Nikola.Popović@saop.rs	Fotona RS		0000000000	Ne	▾
Stevan	Popović	Stevan.Popović@saop.rs	Fotona RS		00000000	Ne	▾

Uredi
 Ukloni

Slanje zahteva za pomoć

VAŽNO!

Internet Explorer je zastareo i Microsoft ga više ne održava, što onemogućava podnošenje zahteva preko ovog pretraživača. Pored toga korišćenje Internet Explorer-a za Vas i Vašu organizaciju **predstavlja bezbednosnu pretnju**. Preporučujemo da koristite [Microsoft Edge](#) ili [Google Chrome](#). Za više informacija o tome kako da instalirate novi pretraživač, kontaktirajte IT odeljenje u Vašoj kompaniji.

Stranke sa ugovorom o održavanju mogu poslati zahtev za podršku na korisničkom portalu. Da biste to uradili, jednostavno potvrdite dugme „Novi zahtev“ na glavnoj stranici u odeljku Podrška ili sa podstranice Podrška (u meniju potvrdite Saop, a zatim Podršku)

The screenshot displays the Saop user interface. At the top left is the Saop logo. To its right are navigation links: a home icon, 'Nove verzije', 'Saop', 'Događaji', and 'Kontakti'. The 'Saop' link is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, also with a red box around it, containing the following options: 'Potvrđivanje dokumenata', 'Upit za prodaju', 'Pregled projekata', and 'Podrška'. Below the navigation is a greeting: 'Pozdrav, Aleksandar Mladenović!'. The main content area features three cards. The first card, 'Podrška', shows a speech bubble icon, the text 'Podrška', 'Razpoloživo vreme za podršku: 75 min', 'Otvoreni zahtevi: 1', a blue 'Nov zahtev' button, and 'Još' at the bottom. The second card, 'Saop Pomoć', shows a person icon, the text 'Saop Pomoć', and 'Još' at the bottom. The third card, 'Događaji', shows a person at a desk icon, the text 'Događaji', 'pricing = lecture 1', '04. 03. 2022 8:00', and 'Još' at the bottom. At the bottom of the page, there is a summary bar: 'Vaši otvoreni upiti: 1' and a blue 'Novi upit' button.

Ako se zahtev šalje preko podstranice za podršku, označite dugme „Kreiraj“ da biste podneli zahtev.

Podrška

To je SR notif sr

Razpoloživo vreme za podršku: **75 min**

Br. zahteva	Proizvod	Područje	Prioritet	Kontakt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dodatna usluga	Status			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

[Otvoreni](#) [Kreiraj](#)

Ispunjavanje zahteva

Obavezni podaci koji su označeni crvenom zvezdicom * moraju se popuniti prilikom podnošenja zahteva za pomoć.

- **Naziv zahteva*** - Kratak opis
- **Proizvod*** - Proizvod ili modul programa na koji se problem odnosi ili Vaše pitanje
- **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 nefunkcionisanje programa, problemi i greške u vezi sa radom operativnog sistema Windows, SQL baze podataka ili eksternih uređaja, npr. štampači, displeji, skeneri ili terminali za registraciju vremena itd. Tehnički problemi uključuju i nefunkcionisanje SAOP servisa, npr. raspoređivač zadataka, ePoštara, eArchive itd.

- **Verzija*** - Verzija programa (ispisana u donjem delu programa, ili kliknite na znak pitanja u gornjem desnom uglu i odaberite "Vizitku")
- **Dodatna usluga** - Vi birate da li je dodatna usluga podrške za naplatu, npr. uvođenje, izrada namenskih izveštaja itd.
- **Dostupno od / do** - Ako želite da vas kontaktiramo nakon određenog datuma i/ili sati. Ako izaberete ovu opciju, pojaviće se dodatno polje u koje možete da unesete dodatne informacije
- **Opis*** - Detaljan opis problema, npr. gde i pod kojim uslovima nastaje
- **Prioritet*** - Izbor prioriteta zahteva odnosno Vašeg problema ili pitanja

VAŽNO! Izaberite prioritet koji odgovara definiciji u nastavku. Ako prioritet nije pravilno izabran, zadržavamo pravo da ga promenimo.

Normalan prioritet: Uključuje pitanja o programu ili njegovom radu. Uključuje greške i smanjen kvalitet usluge za koje postoji rešenje. Problemi ne utiču na poslovnu ili funkcionalnu vrednost programa.

Visok prioritet: Uključuje gubitak usluge ili važne funkcije (ili je značajno usporen) koja je ključna za poslovanje. Ne postoji rešenje i greška može da izazove 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, poravnanja, boja, format fonta itd.

- **Dodajte datoteku** – Nakon potvrde dugmeta "Odaberi datoteku", pojaviće se prozor za izbor

Zatim potvrdite dugme „Pošalji zahtev“ na dnu obrasca.

Novi zahtev x

Naziv zahteva *	Proizvod *
Potrebno je prilagoditi ispis štampe	Fakturiranje x Q
Tip *	Verzija *
Sadržajni v	2022.07.001

Dodatna usluga
 Ne Da
Naplatljiva usluga, npr.: uvođenje, izveštaji ili štampe prilagođene stranci, tehničke usluge, itd.

Dostupno od / od
D.M.YYYY. H:mm 📅

Molimo vas da detaljno opišete vaš problem ili pitanje. Zanima nas šta i pod kojim uslovima ste radili u programu kada je došlo do problema.

Opis *
Šaljem prilog kako bi prilagodili ispis štampe
Prioritet *
Normalno v

Normalan prioritet: Uključuje pitanja o programu ili njegovom radu. Uključuje greške i smanjen kvalitet usluge za koje postoji rešenje. Problemi ne utiču na poslovnu ili funkcionalnu vrednost programa.

Visoki prioritet: Uključuje gubitak usluge ili važne funkcije (ili je značajno usporen), što je ključno za poslovanje. Ne postoji rešenje i greška može da izazove 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, poravnanja, boja, format fonta itd.


Dodajte datoteku

Odmah po podnošenju zahteva, dobićete mejl da je reklamacija uneta u sistem i pod kojim brojem.

Pregled projekata

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

Prikazuje se prozor sa svim aktivnim i završenim projektima (pregled projekta). Izborom željenog prikaza tabele možemo videti listu svih aktivnih ili svih zaključenih projekata. Klikom na plavu oznaku pojedinačnog projekta preusmeravamo se na pregled odabranog projekta.

🏠 Nove verzije ▾ Saop ▾ Događaji ▾ Kontakti ⓘ | Srpski ▾ | [Administracija](#) [Pomoć](#)

Početna > Saop > Pregled projekata


Pregled projekata

[Aktivni projekti ▾](#)

Projekt ↓	Naziv projekta	Voda projekta	Datum početka	Procenjen datum završetka	Status projekta
IM-22-0036	testiranje dopolnitev	Vladimir Filip	28. 06. 2022 9:00	25. 08. 2022	Planirano ▾

Osnovne informacije o projektu

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

🏠 Nove verzije ▾ Saop ▾ Događaji ▾ Kontakti ⓘ | Srpski ▾ | [Administracija](#) [Pomoć](#)

Početna > Projekat

Projekat

Projekat IM-22-0036	Primarni kontakt stranke * -						
Naziv Projekta testiranje dopolnitev	Članovi projekta na strani stranke Osoba ↑ Kompanja						
Datum početka 28. 06. 2022 9:00	Nema podataka za prikaz						
Predviđeni datum završetka 25. 08. 2022	Članovi projekta na strani SAOP-a <table><thead><tr><th>Implementator ↑</th><th>Uloga</th><th>User Business Unit (Bookable Resource)</th></tr></thead><tbody><tr><td>-</td><td>Project Manager</td><td>Croatia</td></tr></tbody></table>	Implementator ↑	Uloga	User Business Unit (Bookable Resource)	-	Project Manager	Croatia
Implementator ↑	Uloga	User Business Unit (Bookable Resource)					
-	Project Manager	Croatia					
Stvarni datum završetka 29. 06. 2022	Kreiraj						
Voda projekta * Vladimir Filip	<table><thead><tr><th>Od</th><th>Kreirano ↓</th><th>Opis</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	Od	Kreirano ↓	Opis			
Od	Kreirano ↓	Opis					
Napredak [%] 0	Nema podataka za prikaz						

Detaljan raspored projekta

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

Zadatak

Br. Naloga ↑	Ime	Status	Implementator	Datum početka	Rok za implementaciju	Trajanje [h]	Trajanje unosa vremena	Napredak [%]
-----------------	-----	--------	---------------	---------------	--------------------------	--------------	---------------------------	--------------

Izveštavanje o statusu projekta

Odeljak za izveštavanje o projektu pruža hronološki pregled prijavljenog stanja i svih važnih informacija/odluka o projektu, evidenciju kreiraju članovi Seyfor tima.

Projektno izvještavanje

Kreirano dana ↓	Naziv	Kreirao	Opis
-----------------	-------	---------	------

1.1 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 projektu.

Dokumenti

Snimka stanja i predlog rešenja

Broj dokumenta ↑	Vlasnik	Kreirano dana ↓	
SI-21-0409864-0083-1/2021		19.10.2021. 15:35	<input type="checkbox"/>

Moj rad na projektu

Komunikacija

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

Projekat

IME-22-0298

Naziv

Test račun takoj

Datum početka

13.4.2022.

Predviđeni datum završetka

25.5.2022.

Stvarni datum završetka

—

Vođa projekta *

.....

Napredak [%]**Primarni kontakt stranke ***

.....

Članovi projekta na strani stranke**Osoba ↑****Kompanja**

Nema podataka za prikaz

Članovi projekta na strani SAOP-a**Implementator ↑****Uloga****Jedinica**

.....

Project Manager

Slovenija

Od**Kreirano ↑****Opis**

Nema podataka za prikaz

Dodavanje članova za korišćenje programa

U projekat implementacije, klijent mora dodati ljude koji su planirani da implementiraju program. U pregledu projekta dodajte osobu namenjenu za raspoređivanje u odeljku Obučene osobe klikom na **kreiraj**.

Obučene osobe

Kontakt ↑	Preduzeće ↑	Komentar	
.....	Support Ninje d.o.o.	Proveri sve opcije	Kreiraj

Nakon gore opisane komande, otvoriće se sledeći obrazac, gde će osoba biti izabrana sa padajuće liste i potvrđena komandom za dodavanje. Ljudi koje želimo da dodamo moraju biti korisnici portala sa odgovarajućim pravima.

Kompanija *

Support Ninje d.o.o.

Osoba *

Ime i Prezime

Komentar

Kreiraj

1.2 Dodavanje dodatnih dokumenata na projekat

Sva dodatna dokumentacija, kao što su liste šifarnika, prilaže se projektu pod Ostali dokumenti preko dugmeta Add files. Ako želite da grupišete dokumente po folderima, možete ga kreirati preko dugmeta New folder.

Ostali dokumenti

Add files

New folder

Name ↑

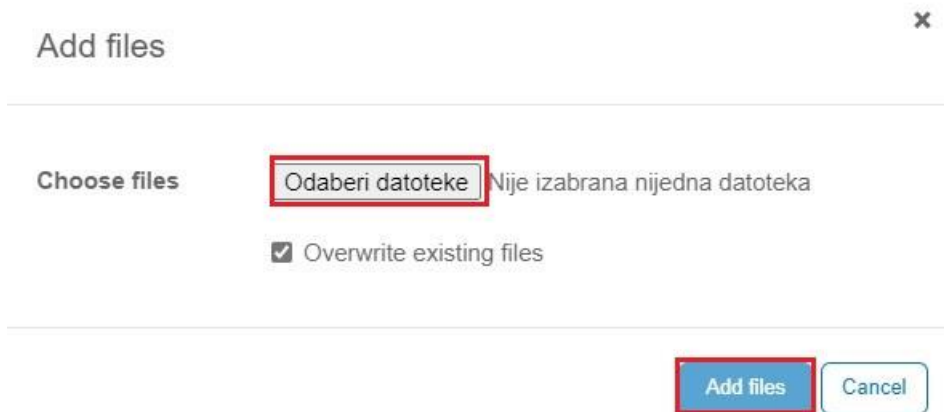
Modified

Copy of experience 32009.94 instrukcije za ispravku.xlsx (42 KB)

8.6.2022. 10:22

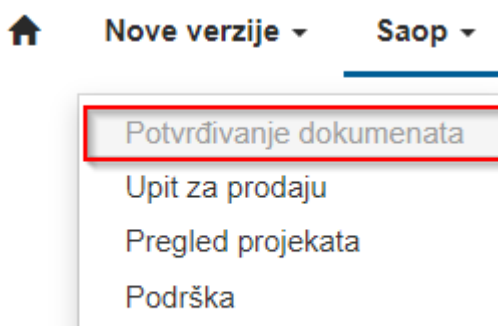


Izborom komande Odaberi datoteke biramo dokumente koje želimo da učitamo na portal, prenos se vrši komandom Add files.



Potvrđivanje dokumenata

Do pregleda potvrđivanja dokumenata povezani ste putem mejla koji sadži i link za pristup. Pregledu se takođe može pristupiti preko menija za izbor na vrhu ekrana. Izaberite **Saop**, a zatim **Potvrđivanje dokumenata**.



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

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

1.3 Potvrda procene rada (zahteva)

Da biste potvrdili procenu rada (za uslugu naplate) u okviru zahteva, kliknite na br. dokument ili potvrdite dugme **Otvori** na desnoj strani padajuće liste.

Potvrda ocene rada

Broj dokumenta ↑	Naziv zahteva	Br. Zahteva	Osoba	Kreirano dana ↓	Ocena rada	
SI-25-0409864-0813-1/2022				31.3.2022. 14:57	2.00 h	<input type="button" value="Otvori"/>

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

Potvrda ocene rada

Ocjena trajanja rada

2.00 h

Opis

test

1.4 Potvrda snimke stanja i predloga rešenja

Zahtev za potvrdu dokumenta snimke stanja i predloga rešenja na projektu implementacije prima se putem e-pošte koji sadrži link za pristup pregledu potvrđivanja dokumenta na portalu.

Tokom pregleda idite na odeljak **Potvrda snimke stanja i predloga rešenja** i otvorite obrazac za potvrdu klikom na **broj dokumenta**.

Potvrđivanje snimke stanja i predloga rešenja

Broj dokumenta ↑	Naziv projekta	Prodajni projekat	Vlasnik	Datum ↓	Status Razloga
SI-21-0409864-0165-1/2022	test	SA-22-0161		24.5.2022. 14:27	Čeka se potvrda stranke <input type="button" value=""/>

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 zahtevi za Saop | Saop RS«,

- upoznate sa dokumentom snimke stanja i predlogom rešenja sa izborom odgovarajućeg naziva dokumenta, dokument možete preuzeti u PDF formatu na računar.

Ako se slažete sa sadržajem dokumenta, snimkom stanja i predloženim rešenjem, kliknite na **Prihvati** da biste prešli na obrazac za potvrdu. U suprotnom, izaberite opciju **Odbaci**.

Broj dokumenta

SI-21-0409864-0165-1/2022

Naziv *

test

Snimka stanja teničke podrške

Status

Čeka se potvrda stranke

Sistemski zahtevi za SAOP iCenter

Name ↑

Modified

SI-21-0409864-0165-1-2022.pdf (267 KB)

8.6.2022. 12:44

Klikom na dugme Potvrdi ćete potvrditi validnost svih dokumenata koji su deo ove snimke stanja. Ukoliko niste saglasni sa bilo kojim dokumentom iz snimke stanja, molimo vas da odbacite snimku stanja i upišete razlog odbijanja u polje za komentar. Po prijemu vašeg odgovora, kontaktiraće vas konsultat iz prodaje ili implementaotr.

Ovim se takođe potvrđuje poznavanja sadržaja i uslova iz sistemskih zahteva SAOP iCenter-a.

Potvrdi

Odbiti

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

x

Komentar

Pošalji

1.5 Potvrda zapisnika o obavljenom radu

Zahtev 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 pređete na odeljak **Potvrda zapisnika o obavljenom radu** i sa klikom na **Broj dokumenta** otvara se forma za potvrđivanje.

Potvrđivanje zapisnika o obavljenom radu

Broj dokumenta ↑	Naziv projekta	Projekat	Voda projekta	Kreirao	Datum ↓
SI-24-0409864-0714-1/2022	Testiranje za prevod - Zoltan	IME-22-0379			8.6.2022.

Pregledu sadržaja dokumenta pristupa se odabirom naziva predmetnog dokumenta, preuzima se na računar u PDF formatu. Ukoliko smo saglasni sa sadržajem dokumenta o obavljenom poslu, kliknite na **Prihvati** da biste prešli na obrazac za potvrdu. U suprotnom, izaberite opciju **Odbaci**.

Projekat implementacije

IME-22-0379

Datum *

8.6.2022.

Name ↑	Modified
SI-24-0409864-0714-1-2022.pdf (270 KB)	8.6.2022. 12:37

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 izborom komande **Pošalji**.

Potvrdi

x

Komentar

1.6 Potvrda naplativih sati

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

Na pregledu pređete na odeljak **Potvrda dodatnih sati** i sa klikom na **Broj dokumenta** otvara se forma za potvrđivanje.

Potrdivanje naplativih sati

Zadatak	Naziv projekta	Projekat ↑	Vlasnik	Kreirano dana ↓	Trajanje [h]	
Uvajanje v trgovinski / proizvodni del programa	Test 5.11	IM-21-0015		22.11.2021. 12:55	2.00	▼
Support Ninje - Prenos podatkov - IM-21-0015	Test 5.11	IM-21-0015		18.11.2021. 13:26	2.00	▼

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

Tip obračuna *

Naplativo

Trajanje *

2 hours

Projekat

IM-21-0015

Potvrdi

Odbiti

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 izborom komande **Pošalji**.

Potvrdi

×

Komentar

Pošalji

1.7 Potvrda idejnog projekta

Zahtev za potvrdu idejnog projekta se prima putem e-pošte koji sadrži link za pristup pregledu potvrde dokumenata na portalu.

Na pregledu pređete na odeljak **Potvrda idejnog projekta** i sa klikom na **Broj dokumenta** otvara se forma za potrdivanje.

Potrdivanje idejnog projekata

Broj dokumenta	Naziv projekta	Veza do projekta	Vlasnik	Kreirano dana ↓	Status Razloga	
SI-22-0409864-0065-1/2022	Testiranje za prevod -	IME-22-0379		8.6.2022. 10:39	Objavljeno	▼

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

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 izborom komande **Pošalji**.

Potvrdi x

Komentar

Pošalji

1.8 Potvrda primopredajnog zapisnika

Zahtev 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 odeljak **Potvrda primopredajnog zapisnika** i sa klikom na **Broj dokumenta** otvara se forma za potvrđivanje.

Potrđivanje primopredajnog zapisnika

Narudžbina Br. ↑	Naziv projekta	Projekat	Voda projekta	Kreirano dana ↓	Trajanje projekta	
Ponudba	Testiranje za prevod -	IME-22-0379		8.6.2022. 12:38	Od junij 2022 do junij 2022	▾

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

Svrha *

PRIMOPREDAJA PROGRAMA ICENTER

Trajanje projekta *

Od junij 2022 do junij 2022

Projekt

IME-22-0379

Narudžbina Br. *

Ponudba

Voda projekta *

Arhivirano

Status

Objavljeno

Molim vas da se u roku od 5 dana od objave ovog zapisnika izjasnite da li ste saglasni ili ne. Ukoliko se ne izjasnite u roku od 5 dana, smatramo da je ovaj zapisnik o primopredaji potvrđen i da je implementacija završena. Zapisnik i projekat će biti automatski zaključeni.

Name ↑

Modified

 PrimoPredajniZapisnik.pdf (264 KB)

8.6.2022. 12:38

Potvrdi

Odbiti

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 izborom komande Pošalji

Potvrdi

×

Komentar

Pošalji