

Moje delo na projektu

V tem prispevku

Zadnja sprememba 16/08/2021 3:03 pm CEST

Komunikacija

Prporočljiv način komunikacije na projektu je uporaba funkcionalnosti **Časovnica** na pregledu osnovnih informacij o projektu. Tukaj so kronološko prikazane aktivnosti ter komunikacije na projektu. Za dodajo komentarja uporabimo ukaz **dodaj komentar**. O vsakemu novemu prejetemu komentarju pa smo obveščeni preko elektronske pošte.

Projekt IM-21-0010	Glavni kontakt na strani stranke * Ime Priimek A
Naziv Projekta Projekt 2	Člani projekta na strani stranke Oseba ↑ Podjetje
Datum začetka 22. 07. 2021	Ime Priimek A Testna stranka
Ocenjen datum zaključka 8. 11. 2021	Ime Priimek B Testna stranka
Dejanski datum zaključka —	< 1 2 >
Vodja projekta * Valter Pisk	Člani projekta na strani SAOP Izvajalec ↑ Vloga Enota
Napredek [%] 0	Svetovalec 1 Project Manager Slovenija
	Časovnica Dodaj komentar
	Valter Pisk 21. 10. 2021 08:00 - 21. 10. 2021 14:00 Zaključno uvajanje in prenos podatkov obisk

Dodajanje članov za uvajanje v uporabo programa

V projektu implementacije mora stranka dodati osebe, ki načrtovane za uvajanje v uporabo programa. V pregledu projekta, osebo predvideno za uvajanje dodamo na razdelku **Uvedene osebe** s klikom **dodaj**.

Uvedene osebe

Dodaj					
Oseba ↑	Podjetje ↑	Področje	Modul	Uveden dne	Komentar
Ime Priimek A	Testna stranka				

Po zgoraj opisanemu ukazu se nam odpre naslednja forma, kjer osebo izberemo iz spustnega seznama ter potrdimo s ukazom **dodaj**. Osebe, ki jih želimo dodajati, morajo biti uporabniki portala z ustreznimi pravicami.

Ustvari



Podjetje *

Testna stranka



Oseba *

Ime Priimek A



Komentar

Dodaj

Dodajanje dodatnih dokumentov na projekt

Vso dodatno dokumentacijo, kot na primer šifranti, na projekt priložimo pod **Ostali dokumenti** preko gumba **Dodaj datoteke**. V kolikor želimo dokumente grupirati po mapah pa mapo ustvarimo preko gumba **Nova mapa**.

Ostali dokumenti

Dodaj datoteke

Nova mapa

Ime ↑

Spremenjeno

Šifrant artiklov.xlsx (17 KB)	23. 07. 2021 14:03	
Šifrant kontni plan-gospodarstvo-primeri in navodila.xlsx (19 KB)	23. 07. 2021 14:03	
Šifrant osnovna sredstva in drobni inventar-primeri in navodila.xlsx (17 ...)	23. 07. 2021 14:03	
Šifrant strank.xlsx (14 KB)	23. 07. 2021 14:03	
Šifrant zaposlenih.xlsx (19 KB)	23. 07. 2021 14:03	

Z izbiro ukaza **Choose files** izberemo dokumente, ki jih želimo na portal odložiti, prenos izvedemo z ukazom **Dodaj datoteke**.

Dodaj datoteke



Izberite datoteke.

No file chosen

Prepiši obstoječe datoteke