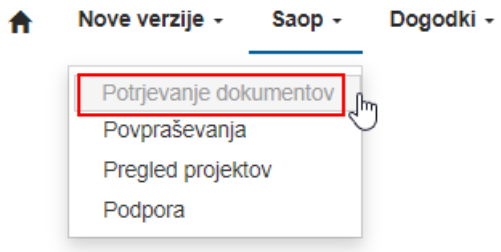
Potrjevanje dokumentov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 29/10/2026 2:59 pm CET | Objavljeno 16/08/2021

Do pregleda potrjevanje dokumentov smo povabljeni preko elektronske pošte, ki vsebuje tudi povezavo za dostop. Do pregleda pa lahko dostopamo tudi preko izbirne menijske vrstice na zgornji strani zaslona. Izberemo **Saop** in nato **Potrjevanje dokumentov**.

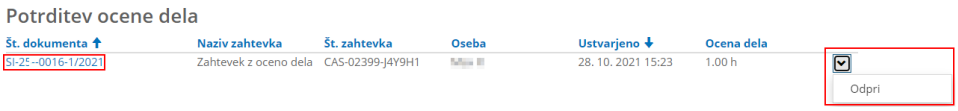


Na pregledu se nam prikažejo vsi nepotrjeni dokumenti (aktivnosti):

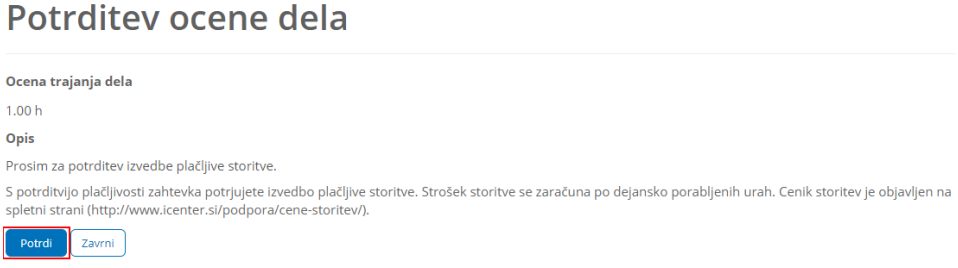
- Potrditev ocene dela za delo na zahtevkih,
- potrditev posnetka stanja in predloga rešitve v prodajni fazi,
- potrditev zapisnika o opravljenemu delu na projektu implementacije,
- potrditev primopredajnega zapisnika o zaključku projekta implementacije.

Potrditev ocene dela (zahtevki)

Za potrditev ocene dela (**za plačljivo storitev**) v sklopu zahtevka, kliknemo na št. dokumenta ali pa na desnem delu iz spustnega seznama potrdimo gumb **Odpri**.



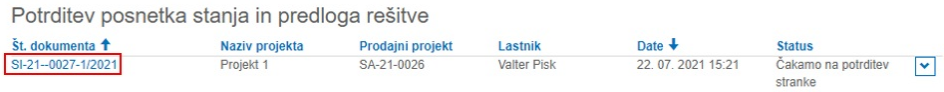
Odpre se nam ocena dela (v urah) z opisom storitve. Če se strinjamo z obsegom plačljive storitve, potrdimo gumb **Potrdi**. Šele po potrditvi ocene dela bodo svetovalci v podpori izvedli storitev.



Potrditev posnetka stanja in predloga rešitve

Zahtevo za potrditev dokumenta posnetka stanja in predloga rešitve prejmemo preko elektronske pošte, ki vsebuje povezavo za dostop do pregleda potrjevanje dokumentov na portalu.

Na pregledu se pomaknemo na odsek **Potrditev posnetka stanja in predloga rešitve** in s klikom na **Številko dokumenta** odpremo formo za potrjevanje.



Na primeru spodaj prikazane forme je ključno, da:

- se seznanimo z zapisom posnetka stanja tehnične podpore, v kolikor obstaja,

- se seznanimo s sistemskimi zahtevami s klikom na povezavo »Sistemske zahteve za Saop iCenter | iCenter SI«,

- se seznanimo z dokumentom posnetek stanja in predlog rešitve z izbiro dotičnega imena dokumenta, dokument se nam v PDF obliki prenese na računalnik.

V kolikor se z vsebino dokumenta posnetek stanja in predlog rešitve strinjamo, se s klikom **Sprejmi** pomaknemo na potrditveno formo. V nasprotnemu primeru izberemo opcijo **Zavrni**.



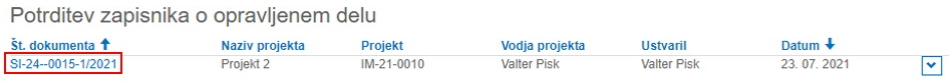
V potrditveni formi imamo tako v primeru potrditve kot tudi zavrnitve možnost podaje komentarje, v primeru zavrnitve je komentar obvezen podatek. Potrjevanje zaključimo s izbiro ukaza **Pošlji**.



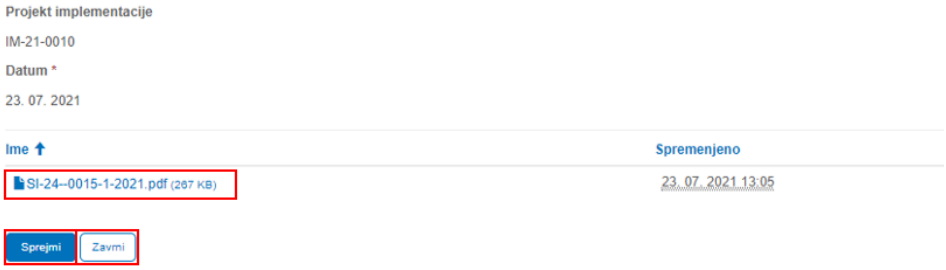
Potrditev zapisnika o opravljenemu delu

Zahtevo za potrditev dokumenta zapisnik o opravljenemu delu prejmemo preko elektronske pošte, ki vsebuje povezavo za dostop do pregleda potrjevanje dokumentov na portalu.

Na pregledu se pomaknemo na odsek **Potrditev zapisnika o opravljenemu delu** in s klikom na **Številko dokumenta** odpremo formo za potrjevanje.



Do pregleda vsebine dokumenta dostopamo z izbiro dotičnega imena dokumenta, dokument se nam v PDF obliki prenese na računalnik. V kolikor se z vsebino dokumenta zapisnik o opravljenemu delu strinjamo, se s klikom **Sprejmi** pomaknemo na potrditveno formo. V nasprotnemu primeru izberemo opcijo **Zavrni**.



V potrditveni formi imamo tako v primeru potrditve kot tudi zavrnitve možnost podaje komentarje, v primeru zavrnitve je komentar obvezen podatek. Potrjevanje zaključimo s izbiro ukaza **Pošlji**.

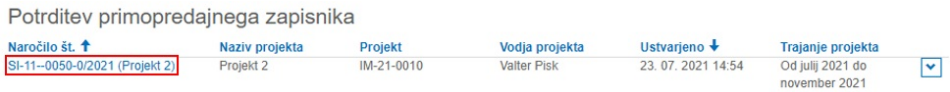


Potrditev primopredajnega zapisnika

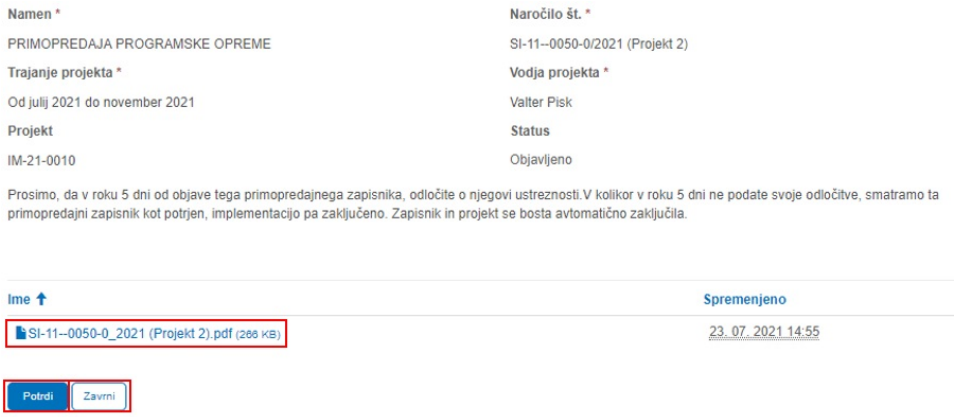
Zahtevo za potrditev primopredajnega zapisnika na projektu

implementacije prejmemo preko elektronske pošte, ki vsebuje povezavo za dostop do pregleda potrjevanje dokumentov na portalu.

Na pregledu se pomaknemo na odsek **Potrditev primopredajnega zapisnika** in s klikom na **Številko dokumenta** odpremo formo za potrjevanje.



Do pregleda vsebine dokumenta dostopamo z izbiro dotičnega imena dokumenta, dokument se nam v PDF obliki prenese na računalnik. V kolikor se z vsebino dokumenta primopredajni zapisnik strinjamo, se s klikom **Sprejmi** pomaknemo na potrditveno formo. V nasprotnemu primeru izberemo opcijo **Zavrni**.



V potrditveni formi imamo tako v primeru potrditve kot tudi zavrnitve možnost podaje komentarje, v primeru zavrnitve je komentar obvezen podatek. Potrjevanje zaključimo s izbiro ukaza **Pošlji**.

