

# Obveščanje iz potrjevanja

V tem prispevku

Zadnja sprememba 02/08/2021 12:07 pm CEST

SAOP iCenter omogoča, da potrjevalci oziroma operaterji, kateri sodelujejo pri potrjevanju, dobivajo določena obvestila na svoj mail. Obstajata dve vrsti obveščanja na mail. in sicer:

- Sporočilo ob začetku/koncu potrjevanja
- Obvestilo iz potrjevanja

Za obe vrsti obveščanja je potrebno na operaterjih, kateri želijo dobivati email, vpisati njihov elektronski naslov. To uredite v šifrantu Operaterjev in na posameznem operaterju vpišete njegov email naslov:

Saop Šifranti - sprememba - Predstavitveni uporabnik

**Operater**

ID   **Aktiven** Jezik

Naziv

Nivo

Windows prijava

Uporabniško ime

Novo geslo

Verifikacija gesla

Ob prvi prijavi zahtevaj spremembo gesla

Elektronski naslov

**Informacije o poštnem strežniku**

Neposredno pošiljanje e-pošte

Pošlji skrito kopijo sporočila

Strežnik za prihajajočo pošto (POP3)

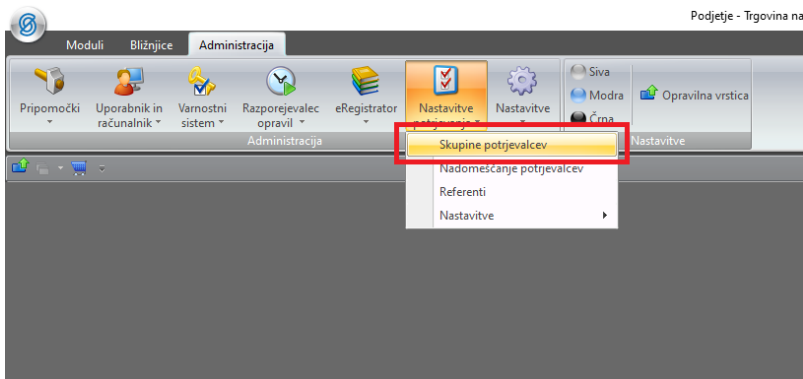
Strežnik za odhajajočo pošto (SMTP)

Ime računa

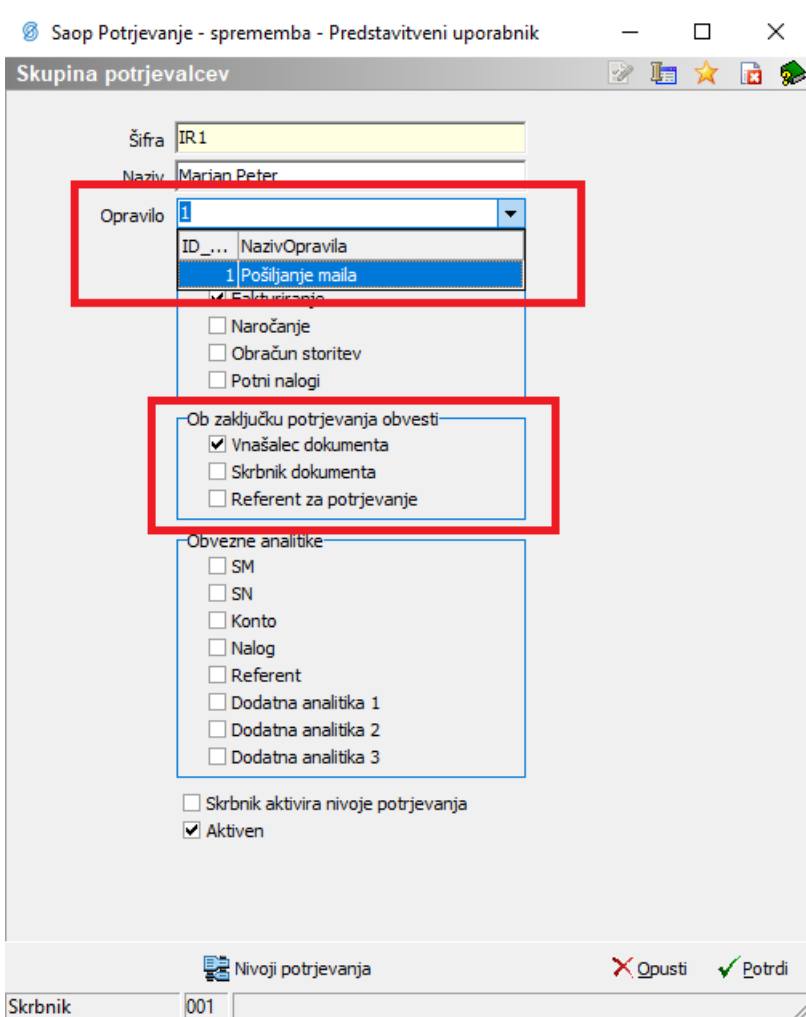
Geslo

## Sporočilo ob začetku/koncu potrjevanja

To sporočilo operaterji dobijo ob začetku oziroma ob koncu potrjevanja, glede na ustrezne nastavitve. Predhodno je potrebno imeti v Saop iCentru nameščeno opravilo Pošiljanje maila (če tega nimate, se lahko obrnete na našo Tehnično podporo, da to namestijo). Potem pa v zavihku Administracija -> Nastavitve potrjevanja -> Skupine potrjevalcev:



Potem izberemo ustrezno skupino potrjevalcev in izberemo popravi zapis 



Na prvem oknu moramo izbrati v polju Opravilo: "Pošiljanje maila". Drugo pa lahko na tem oknu tudi izberemo še, da obvestilo o zaključku potrjevanja dobijo na mail:

- Vnašalec dokumenta
- Skrbnik dokumenta in/ali
- Referent za potrjevanje

Če pa želimo, da tudi potrjevalci dobivajo mail, pa moramo odpreti 'Nivoje

potrjevanja'

Na ustrezen nivo z dvoklikom odpremo nivo:

Sporočilo ob začetku - to pomeni, da ko potrjevalec dobi dokument v potrditev, hkrati dobi še obvestilo o tem dokumentu na email

Sporočilo ob zaključku - to pomeni, da ko potrjevalec potrdi dokument, hkrati dobi še obvestilo o potrditvi na email.

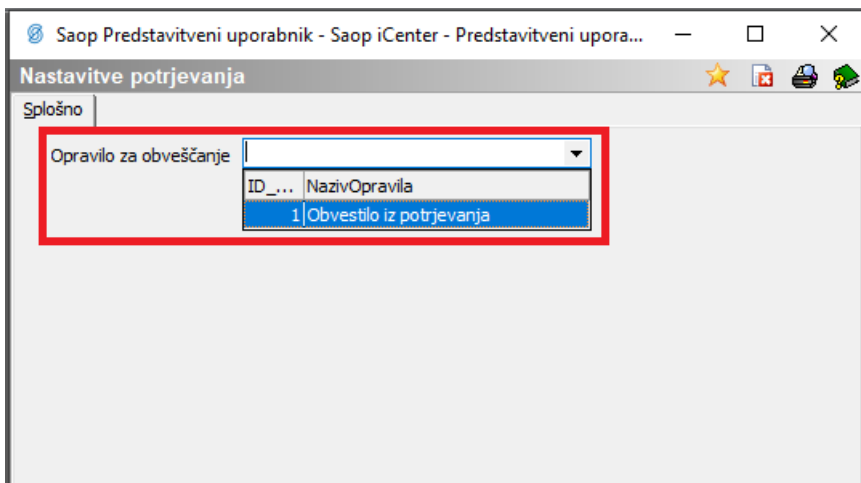
V tem istem oknu lahko uporabimo tudi polje 'Rok zaključka'. Če je tukaj število 0, je to okno brezpredmetno. Če pa je vpisana neka številka, pa pomeni, da bo Skrbnik potrjevanja dobil po preteku teh dni in če dokument še vedno ne bo potrjen, bo dobil mail o zamudi potrjevanja. V prikazanem primeru je vpisana številka 14, kar pomeni, da če podpisnik v roku 14 dni ne potrdi dokumenta, je o tem obveščen skrbnik na email.

## Obvestilo iz potrjevanja

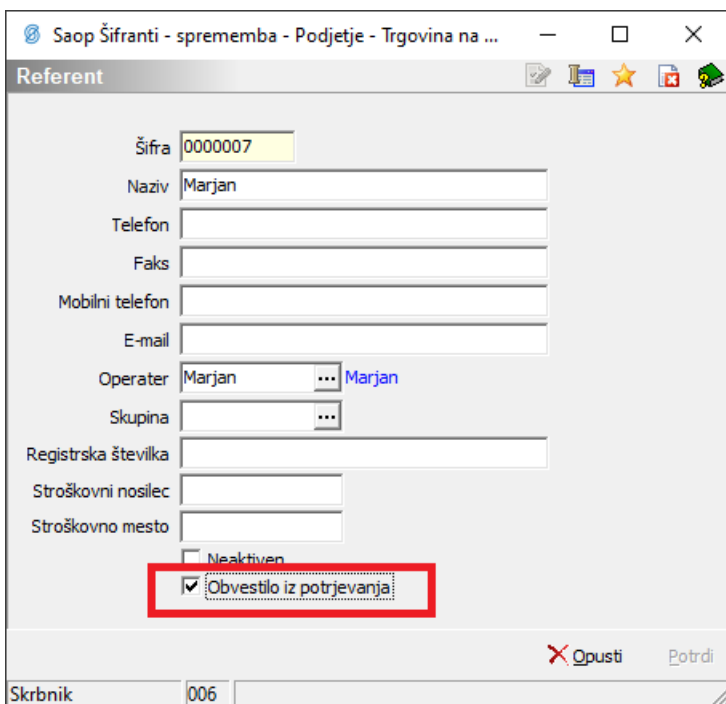
Drugi način obveščanja iz potrjevanja pa po določenem urniku obvešča operaterje, kateri imajo v čakalni vrsti nepotrjene dokumente. Za to najprej potrebuje opravilo 'Obvestilo iz potrjevanja' (če tega nimate, se lahko obrnete na našo Tehnično podporo, da to namestijo). To obveščanje ne gre na mail takrat, ko pride dokument v potrjevanje ampak gre po določenem urniku, katerega lahko po naši želji

nastavimo. Ko nam tehniki namestijo to opravilo, je najbolje, da se takrat določi še urnik zaganjanja tega opravila. Seveda pa se ta urnik lahko tudi kadarkoli popravi in prilagodi.

Potem v meniju Administracija -> Nastavitve potrjevanja -> Nastavitve -> Splošne nastavitve nastavimo to Opravilo za obveščanje:



Nato pa moramo še vsem referentom, kateri želijo dobivati to obvestilo, v šifrantu referentov dodatki kljukico 'Obvestilo iz potrjevanja':



Glede na urnik se to opravilo zažene in pošlje maile vsem, kateri imajo to kljukico aktivno in hkrati imajo vsaj en dokument, kateri še ni potrjen (čaka na potrditev) v čakalni vrsti. V tem mailu je tudi seznam vseh (tisti trenutek) nepotrjenih dokumentov.