



Podpora uporabnikom JSM (Jira Service Management)

Navodila za prijavo v sistem JSM

Uvod

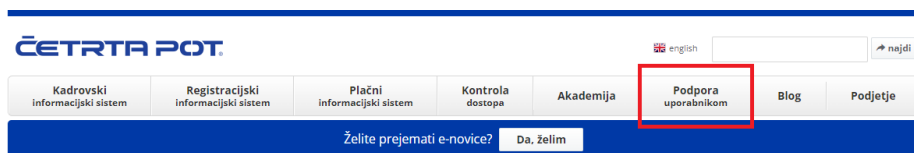
Zahvaljujemo se vam za nakup in uporabo produktov podjetja ČETRTRA POT, d.o.o., Kranj. Navodila v tem dokumentu so namenjena lažji uporabi aplikacije SPIN D365 in BURDIAN. Priporočamo, da jih pred uporabo temeljito preberete.

Portal za pomoč uporabnikom JSM je namenjen posredovanju zahtevkov za pomoč ali programsko dopolnitev aplikacije. Prednost portala je, da imajo uporabniki boljši pregled nad podanimi zahtevki, prav tako je za vsak zahtevek razvidno, ali je bil rešen oziroma ali od uporabnika pričakujemo odgovor ali dodatne informacije.

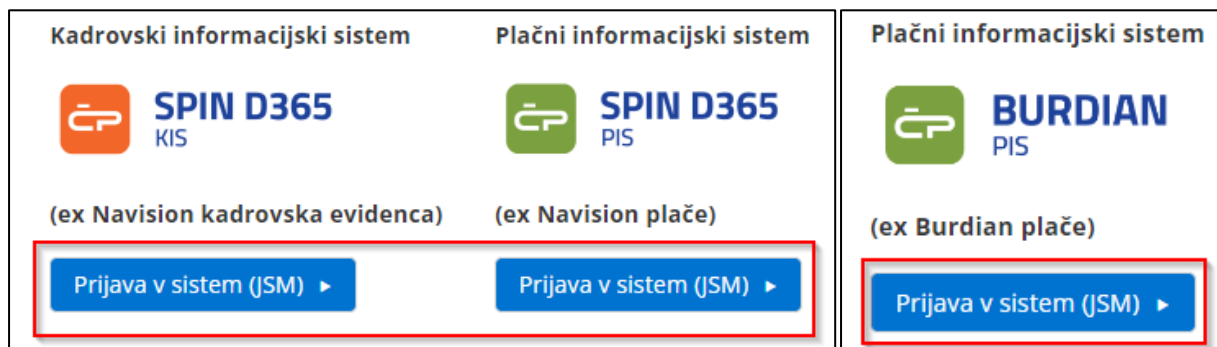
Najnovejša različica navodil za dostop do portala je objavljena na spletnem naslovu <https://cetrtapot.atlassian.net/1/c/E3pMpADw>.

1. Registracija na portalu

Odprite spletno stran [Četrta pot \(cetrtapot.si\)](https://cetrtapot.si) in izberite rubriko Podpora uporabnikom.



Izberite svoj produkt in kliknite gumb Prijava v sistem (JSM).

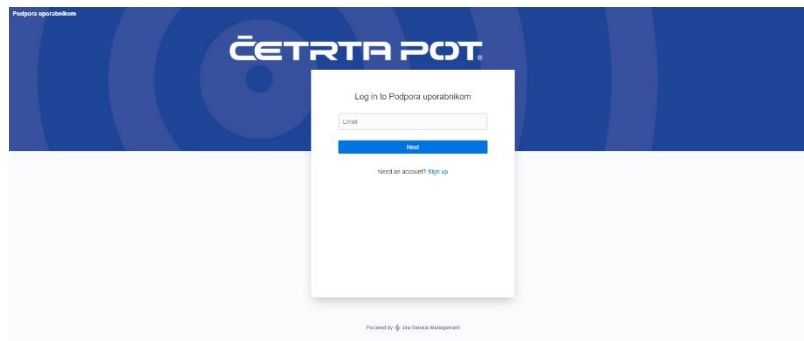


Preusmerjeni boste na vstopno stran podpore ([Podpora uporabnikom](#)).

2. Prijava v sistem Podpore uporabnikom

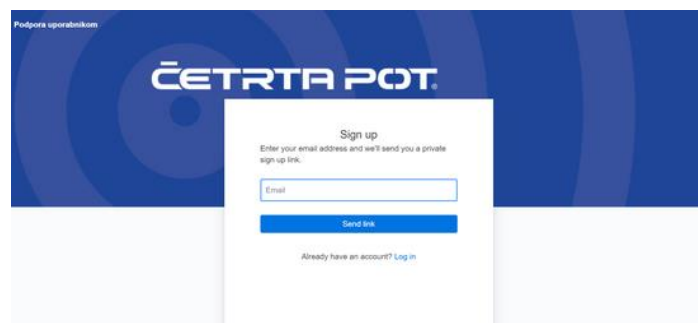
Še niste prijavljeni v sistem Podpore uporabnikom? Prikazalo se bo okno za prijavo. Če ste se že prijavi, preskočite na točko 4.

Za prvo prijavo kliknite *Sign-up*, za naslednje prijave (ko ste že registrirani) pa vnesite svoj e-poštni naslov in kliknite gumb *Next*.

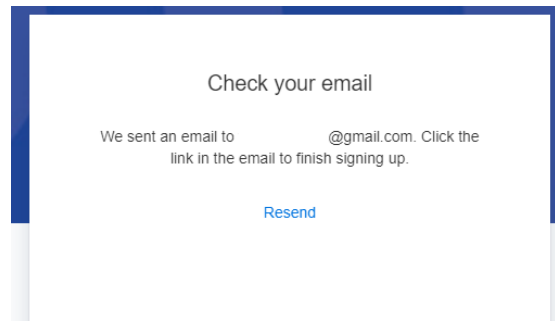


3. Registracija novega uporabnika v sistem Podpore uporabnikom

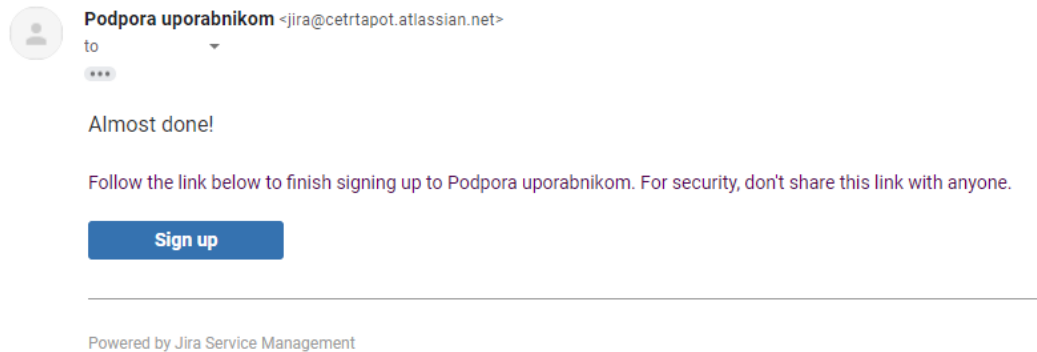
Vnesite svoj e-poštni naslov in kliknite *Send link*, da boste v svoj e-poštni predal prejeli povezavo za prijavo.



Prikaže se obvestilo, da vam je bilo poslano e-poštno sporočilo s povezavo, preko katere ustvarite uporabniški račun.



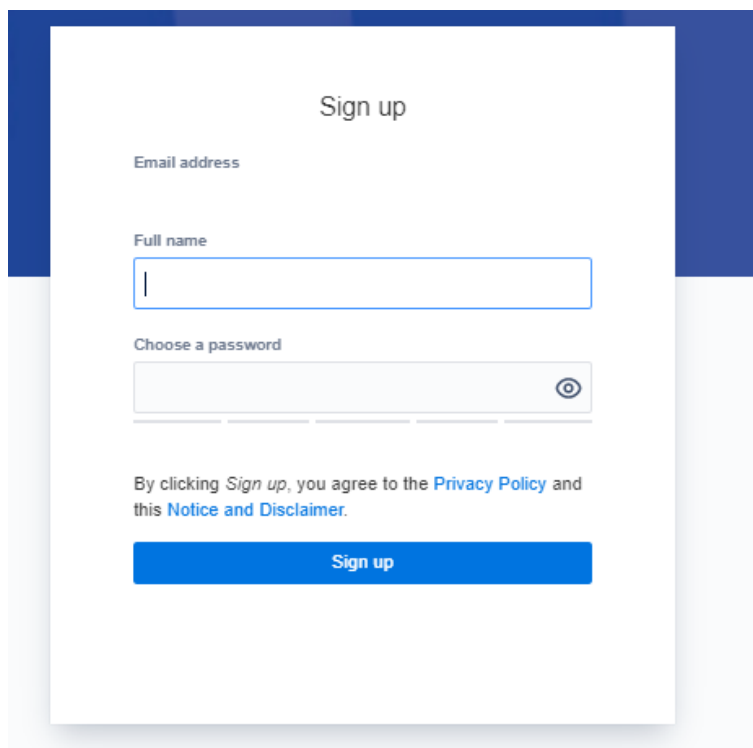
V svojem e-poštnem predalu poiščite sporočilo, poslano z e-poštnega naslova jira@cetrtaipot.atlassian.net z zadevo *Podpora uporabnikom*. Vsebina je prikazana na spodnji sliki.



Če sporočila ne najdete, preverite tudi predal za vsiljeno pošto.

Kliknite gumb *Sign up*, ki vas usmeri na stran za kreiranje uporabniškega računa.

Vnesite podatke. V polje *Full name* vnesite ime podjetja ter svoj priimek in ime. V polje *Choose password* vnesite geslo, s katerim se boste prijavljali v portal, pri čemer pazite in ne uporabite enakega, kot ga imate za prijavo v službeni računalnik.



Sign up

Email address

Full name

Choose a password

By clicking *Sign up*, you agree to the [Privacy Policy](#) and this [Notice and Disclaimer](#).

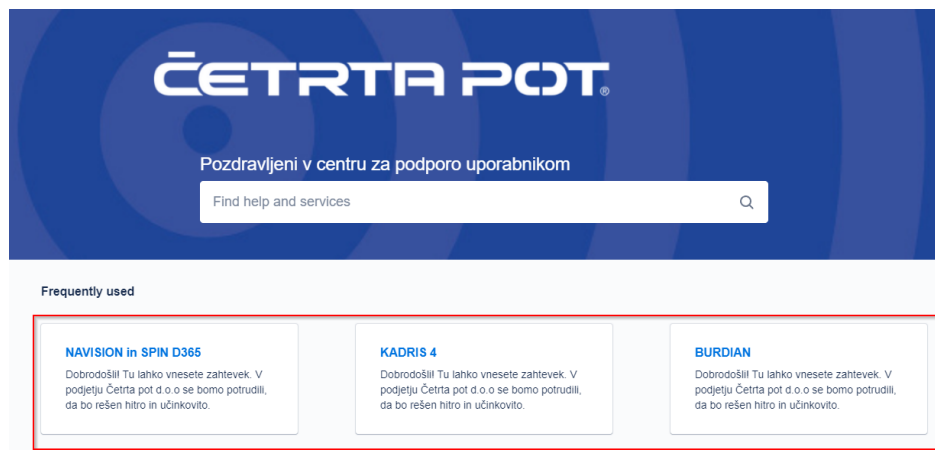
Sign up

Kliknite gumb *Sign up*, da potrdite vnesene podatke.

4. Vnos novega zahtevka

4.1 Izbira kartice storitve oziroma produkta, ki ga uporabljate

Po prijavi se bo odprlo pozdravno okno z iskalnim poljem in naborom kartic, ki predstavljajo povezave do različnih produktov. Kliknite ustrezno kartico glede na produkt, ki ga uporabljate.



ČETRTRA POT

Pozdravljeni v centru za podporo uporabnikom

Find help and services

Frequently used

- NAVISION in SPIN D365**
Dobrodošili! Tu lahko vnesete zahtevek. V podjetju Četrta pot d.o.o. se bomo potrudili, da bo rešen hitro in učinkovito.
- KADRIS 4**
Dobrodošili! Tu lahko vnesete zahtevek. V podjetju Četrta pot d.o.o. se bomo potrudili, da bo rešen hitro in učinkovito.
- BURDIAN**
Dobrodošili! Tu lahko vnesete zahtevek. V podjetju Četrta pot d.o.o. se bomo potrudili, da bo rešen hitro in učinkovito.

4.2. Izbira storitve

V naslednjem koraku izberite, ali želite storitev na področju plač (PIS), kadrovske rešitve (KIS) ali drugih ponujenih možnosti (npr. RIS, KD, Dodatna dela, Obračun plač, Navodila ...)



4.3. Vnos podatkov zahtevka

Vnesite povzetek in podrobni opis zahtevka, izberite prioriteto reševanja.

Pripnite čim več spremne dokumentacije, ki nam bo omogočila hitrejše reševanje zahtevka.

Dokumentacijo lahko pripnete z gumbom *Browse* ali na način *Povleci in spusti* v polje za pripenjanje *Drag and drop files, paste screenshots, or browse*.

Kliknite gumb *Send*, da oddate zahtevek.

Povzetek*

Opis*

Prioriteta

Priponka

Send Cancel

5. Pregled zahtevkov

Že oddane zahteve in njihov status lahko vidite na zavihku s seznamom zahtevkov. Prikaže se okno, kot ga vidite na spodnji sliki. Seznam odprete tako, da kliknete gumb *Requests*, ki je v zgornjem desnem kotu brskalnika (točka 1 na spodnji sliki).

Da pregledate podrobnosti posameznega zahtevka, kliknite referenčno številko ob zahtevku (točka 2 na spodnji sliki).

Podpora uporabnikom

Requests

Request contains... Status: Open requests Created by me Request type

Type	Reference	Summary	Status	Service project	Requester
🔒	ISD-1004 ²	Dodaj ali izboljšaj obvestila s Spisnice organizacije (suroodmy@spisnice.com)	OPEN	System Service Desk	Števo Vilfan
📄	ISD-978	W/štetnik jastuša: atiparje	DONE	System Service Desk	Števo Vilfan
📄	ISD-981	On-line prijava: obilježje - tožava. Privately - On	OPEN	System Service Desk	Števo Vilfan
📄	ESD-2	Dokazovanje statusa: podpora, poštovalnik organizacije	OPEN	System Service Desk	Števo Vilfan

Customize