

Упатство за пријавување на проблем на модернизираниот информационален систем за управување со човечки ресурси



ИСУЧР

Информационен систем
за управување со
човечки ресурси

Содржина

1.	Пријава на тикет.....	3
1.1	Податоци за тикетот.....	3
2.2	Опис на проблемот	5
2.3	Прикачување на документ.....	6
2.4	Следење на статусот на тикетот	6



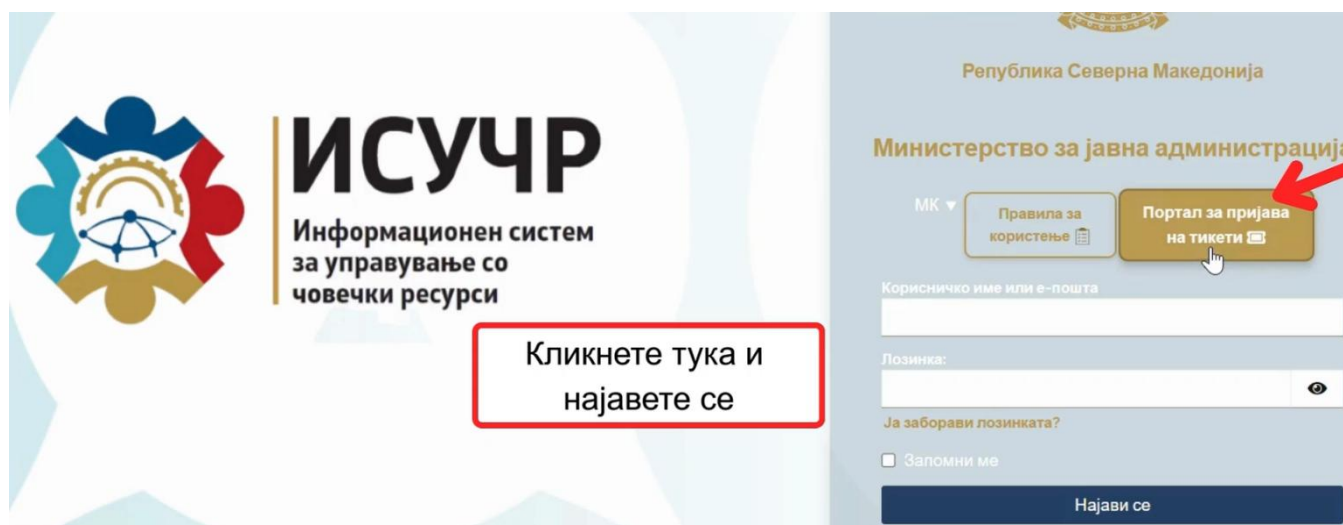
1. Пријава на тикет

Како и досега вие за да внесете измени на систематизацијата од нас баравте нацрт. Овој пат освен преку мејл барањето за нацрт може да се одвива и на овој начин преку новиот систем. Го отворате новиот систем и кликате на означеното копче и соодветно се најавувате.

1.1 Податоци за тикетот

Откако ќе се најавите ви се отвора една форма составена од 3 чекори, потребно е истава да ја пополните.

Најпрво кликате на лупата за да го избирате типот на тикет.





Пријава на тикет

1

2

3

Податоци за тикетот

Опис на проблемот

Прикачување на документи

Податоци за тикетот

Тип на тикетот

Приоритет на тикетот

Модул на тикетот

Селектирајте компанија

Тој може да биде една од следниве три опции, соодветно вие ја избирате **Нацрт** опцијата.

Тип на тикетот

Барање Нацрт (Request Draft)

Инцидент (Incident)

Надградба (Request fix change)

Со клик на лупата од копчето **Приоритет на тикетот** избирате среден.

Приоритет на тикетот

Висок (High)

Среден (Medium)

Низок (Low)

Соодветно со повторно кликање на лупата од копчето **Модул на тикетот** имате 4 опции и вие соодветно ја избирате **опцијата човечки ресурси**.

Модул на тикетот
Човечки ресурси (Human resources)
Извештаи (Reports)
Плата (Payroll)
Портал (тикетинг) (Ticketing Portal)

Соодветно на крај ја **избирате вашата институција** и одите на копчето **следно**.

2.2 Опис на проблемот

По кликување на копчето следно се отвора вториот прозорец во кој вие го внесувате насловот на тикетот и соодветно пишувате опис. Најдобро е да внесете на следниов начин:

Пријава на тикет

1. Податоци за тикетот 2. Опис на проблемот 3. Прикачување на документи

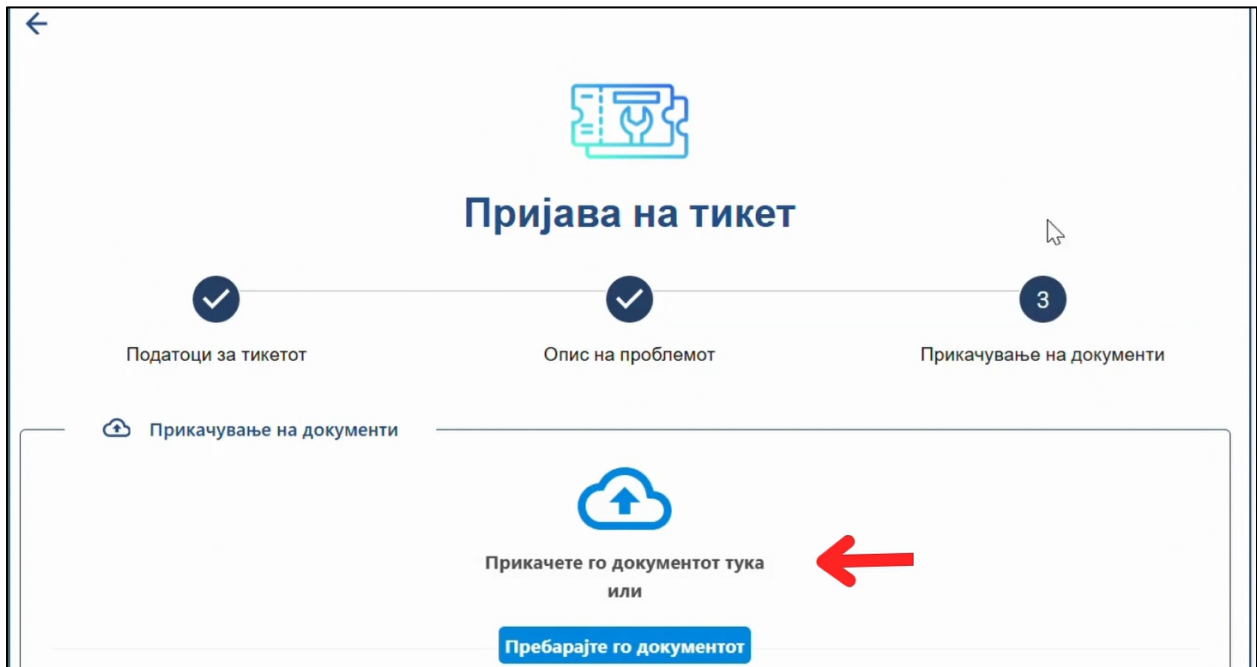
⚠ Опис на проблемот

Наслов на тикетот: Барање за нацрт верзија

Опис на проблем: Ве молиме да ни креирате нацрт верзија

2.3 Прикачување на документ

Последниот чекор е прикачувањето на документ, но ова поле е опционално може директно да го поднесете барањето со пополнување на [чекор 2.1](#) и [чекор 2.2](#).



←



Пријава на тикет

✓ Податоци за тикетот ✓ Опис на проблемот 3 Прикачување на документи

☁ Прикачување на документи



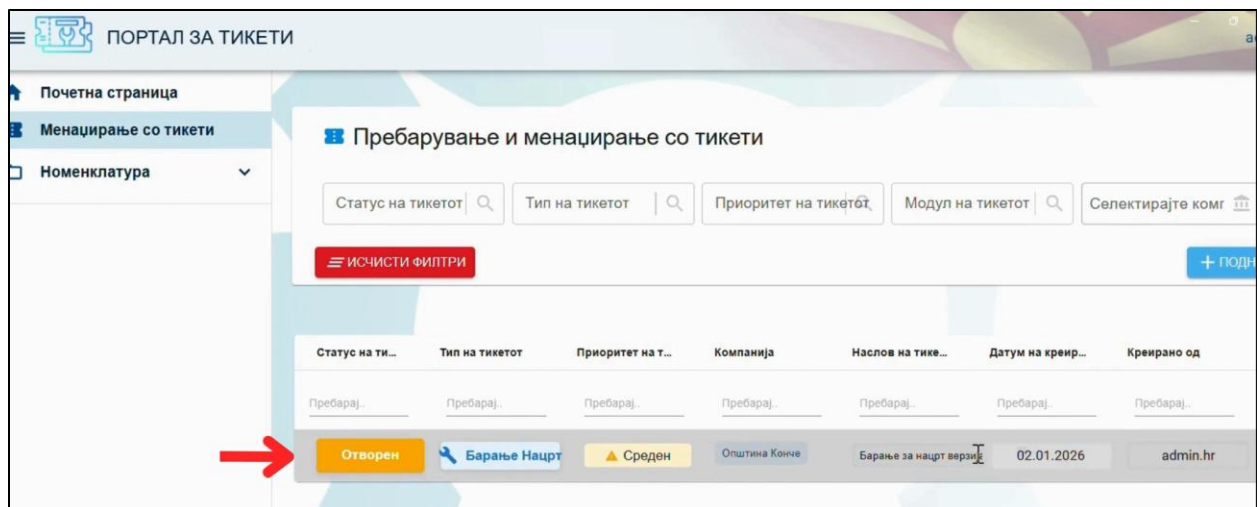
Прикачете го документот тука
или



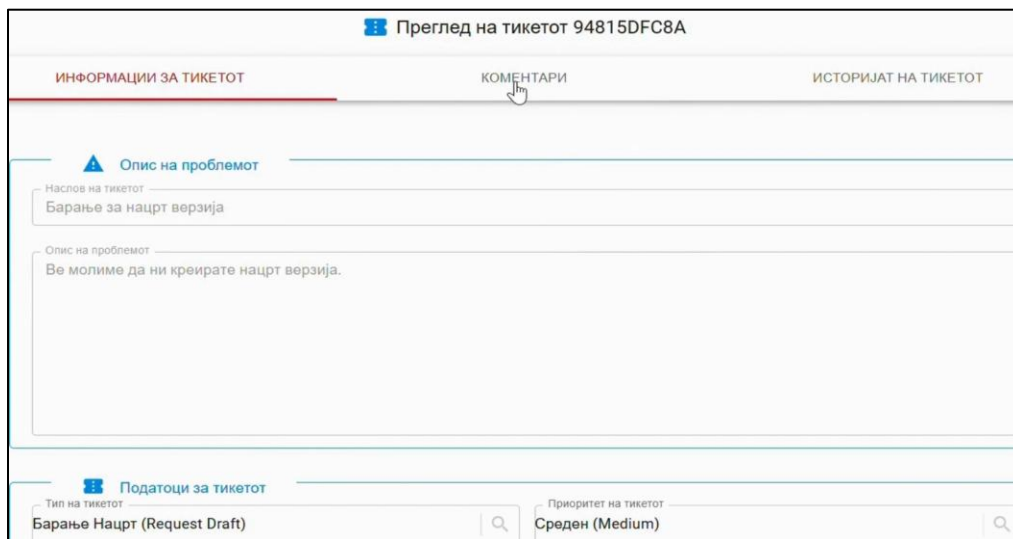
Пребарајте го документот

2.4 Следење на статусот на тикетот

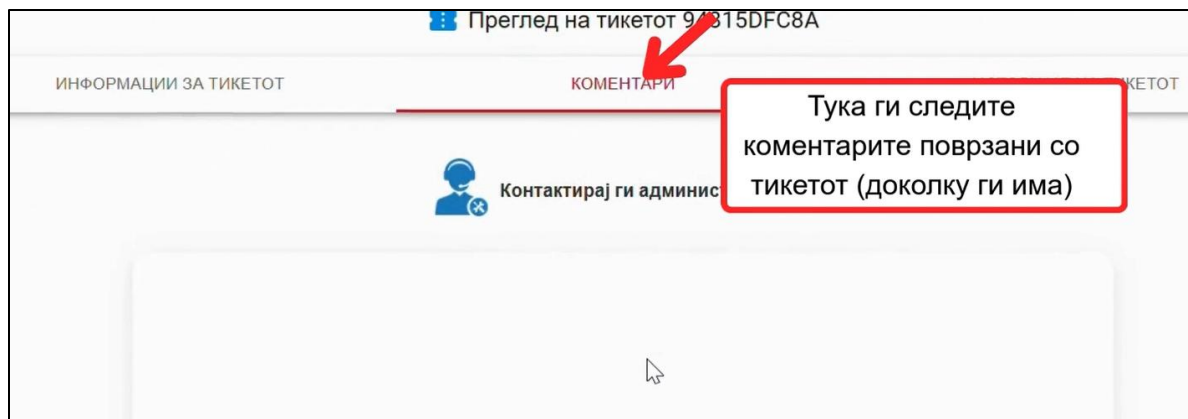
Откако ќе го испратите барањето, соодветно ве носи на страната портал на тикети. Тука имате пристап да го прегледате тикетот.



Со клик на вашиот тикет се отвора прозорче во кое ги има **информациите за вашиот тикет**.



Доколку се избере копчето **коментари** може да прегледате администраторот кои коментари ви ги дал и слично.



И соодветно имате поле историјат на тикетот.

