

Kako da dodam novi kontakt/podnalog?

Last updated March 18, 2020

U okviru **Moj Mint** korisničkog servisa možete izvršiti dodavanje kontakt osobe ukoliko želite da primaju obaveštenja o uslugama, računima, upravljaju podešavanjima usluga ili da ih ovlastite za komunikaciju sa korisničkom podrškom.

U zavisnosti od željenog nivoa pristupa, možete da dodate odgovarajuću osobu kao dodatni kontakt ili da nekome omogućite direktan pristup Vašem profilu bez davanja pristupnih podataka.

Na primer, ukoliko želite da omogućite knjigovođi da prima notifikacije o računima i predračunima, najbolje je da ga dodate kao dodatni kontakt u okviru naloga.

Međutim, ukoliko ste angažovali nekoga da vam napravi sajt, onda je najbolje da tu osobu dodate kao dodatnog korisnika kojem je omogućen pristup nalogu.

Koja je razlika između kontakt osobe i nezavisnog korisnika?

Kontakt osoba (podnalog) predstavlja dodatni kontakt zaveden u okviru vašeg korisničkog naloga, a koji može da prima obaveštenja koja vi dozvolite i koja može da kontaktira korisničku podršku i komunicira sa njom umesto Vas.

Nezavisni korisnik je takođe kontakt osoba koja ima zasebne parametre za pristup vašem nalogu u okviru **Moj Mint** korisničkog servisa.

Pregled funkcija i akcije koje kontakt osoba može preduzeti su mnogobrojne. Ovakav tip naloga je pogodan za one koji se bave razvojem i održavanjem web aplikacija i sajtova za druge – ukoliko se više vaših klijenata hostuje kod nas, najbolje je da na svakom od njih vi budete dodati kao nezavisni korisnik.

Dozvole koje vlasnik naloga može da dodeli nezavisnim korisnicima i kontakt osobama su:

- Izmena profila glavnog naloga
- Pregled i upravljanje kontaktima
- Pogled usluga i servisa
- Pregled i upravljanje lozinkama
- Izvrši Single Sign-On prijavu

- Pregled domena
- Podešavanje domena
- Pregled i plaćanje predračuna/računa
- Pregled dostupnih ponuda
- Pregled tiketa
- Pregled e-mail poruka
- Nove porudžbine/Unapređenja/Otkazivanja

Napomena: Dozvole nezavisnog korisnika možete i naknadno izmeniti.

Dodavanje kontakt/podnaloga:

Novi kontakt/podnalog možete dodati na sledeći način:

1. Ulogujte se u [Moj Mint](#) korisnički servis.
2. U okviru bloka pod nazivom **Podaci o nalogu**, kliknite na **Ažuriraj nalog**.
3. U sekciji **Moj nalog**, kliknite na **Kontakti/podnalozi**.
4. Upišite podatke kontakt osobe (ime i prezime, email adresa, broj telefona, adresa, grad i poštanski broj)
5. Podesite email podešavanja koja želite da kontakt osoba dobija:
 1. **Opšte poruke** – obaveštenja, generisanje nove šifre
 2. **Poruke o proizvodima** – detalji porudžbine, pozdravne poruke, itd..
 3. **Poruke o domenima** – obnova domena, potvrda registracije, itd..
 4. **Poruke o računima** – računi i predračuni
 5. **Poruke od podrške** – obaveštenja o odgovorima na vaše upite iz sistema za tehničku podršku
6. Kliknite na **Sačuvaj izmene**.

Dodavanje nezavisnog korisnika

Nezavisnog korisnika možete dodati na sledeći način:

1. Ulogujte se u [Moj Mint](#) korisnički servis.
2. U okviru bloka pod nazivom **Podaci o nalogu**, kliknite na **Ažuriraj nalog**.
3. U sekciji **Moj nalog**, kliknite na **Upravljač korisnicima**.
4. Kliknite na polje **Dodaj korisnika**.
5. Unesite e-mail adresu i odaberite tip ovlašćenja (Sva ili odaberite permissije shodno svrsi kontakt osobe).

6. Kliknite na **Pošalji poziv**.

Na e-mail adresu koju ste postavili će stići poruka sa linkom na kojoj će kontakt osoba prihvatiti poziv i odabrati polje **Register** gde će uneti svoje osnovne informacije i generisati lozinku za pristup **Moj Mint** korisničkom servisu.