

# mPro

## Praćenje projekata

mPro  
Upute za korištenje  
Voditelji projekata

## Sadržaj

---

1.	Projektni poslovni proces .....	3
2.	Tehnički opis korisničkog sučelja .....	6
3.	Početna stranica .....	7
4.	Projekti .....	8
4.1.	Pregled projekata .....	8
4.2.	Rad s projektom i potprojektom (radnim nalogom) .....	9
Otvaranje novog projekta - (brzi unos) .....	9	
Otvaranje novog projekta - (detaljni unos) .....	10	
Razrada aktivnosti .....	11	
Pregled aktivnosti na gantogramu .....	14	
Planiranje prihoda i troškova projekta po vremenu i tipu .....	16	
Revizija projekta .....	16	
Izvještaji po projektu i radnom nalogu (potprojektu) .....	18	
4.4.	Troškovi .....	19
4.5.	Potprojekti (Radni nalozi) .....	21
4.6.	Zadaci .....	21
5.	Matični .....	26
5.1	Partneri .....	26
Osnovni podaci .....	26	
Kontakti .....	27	
6.	Izvještaji .....	29
6.1	Dnevnik rada .....	29
6.2	Pregled projekata .....	30
7.	Dokumenti .....	32
7.1.	Pregled po knjigama dokumentacije .....	32
7.2.	Dodavanje novog dokumenta .....	33
7.3.	Pretraga dokumenata .....	35

## 1. Projektni poslovni proces

Projekti čine osnovu praćenja poslovanje projekt-baziranih tvrtki, bilo da se radi o projektima za kupce ili internim projektima unutar tvrtke.

Kada je riječ o projektima za kupca, operativna provedba projekta obično počinje s pripremom ponude na osnovu upita kupca ili javne nabave. Podloga za izradu ponude je troškovnik kojim se definiraju preduvjeti, resursi (unutarnji i vanjski), cijene, termini i međuovisnosti pojedinih aktivnosti i faza projekta.

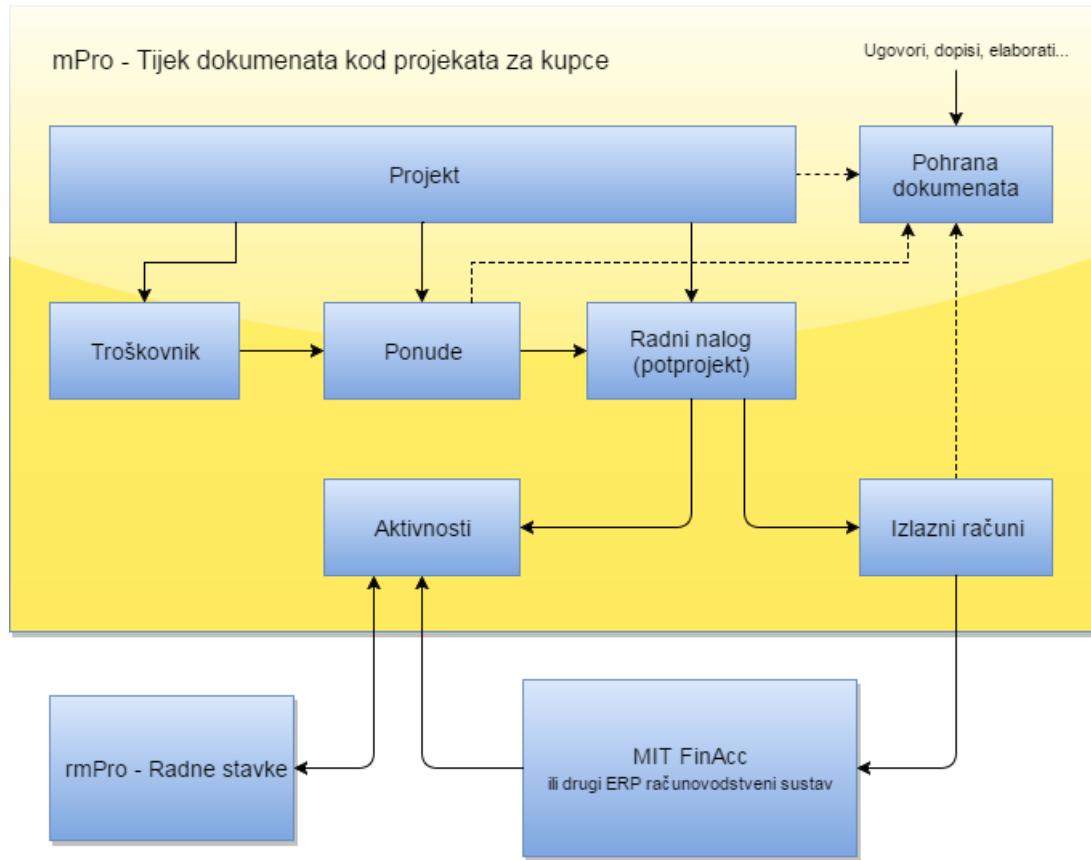
Na osnovu troškovnika priprema se jedna (ili više verzija) ponuda koje se šalju naručiteljima (investitorima). Ako se ponuda prihvati, otvara se radni nalog za izvođenje projekta. U radni nalog prenose se elementi iz troškovnika, s mogućnosti kasnije njihove prilagodbe na radnom nalogu.

Radni nalog (ili potprojekt) omogućuje evidentiranje svih troškova projekta, uključujući i produktivnog vremena djelatnika na stawkama projekta, samim time i troška rada. Voditelj projekta ažurira izvršenost pojedinih aktivnosti radnih naloga (pojedinih poslova/faza unutar projekta) što uz definirane termine i međuovisnosti omogućuje sustavu da pruži grafičku prezentaciju aktivnosti projekta (gantogram) te slanje mail notifikacija vezano za promjene ili eskalacije statusa projekta (završetak pojedine faze, kašnjenja pojedine aktivnosti u odnosu na plan i sl.).

Važan element praćenja projekata je i strukturirano arhiviranje i vođenje projektne dokumentacije: ugovora, narudžbenica, dopisa i itd. mPro omogućuje brzo pretraživanje sve vezane projektne dokumentacije, bilo da je ona generirana u aplikaciji (npr. ponude ili računi) ili je ubaćena u bazu iz vanjskih izvora (npr. dopisi, ugovori ili projektni elaborati).

Osim direktnih troškova rada koji se evidentiraju na radne naloge, kroz financijski modul BMS-a (ili integracijom s računovodstvenim ERP sustavom koji korisnik koristi ili kroz ručni unos troškova ako nema integracije) uz projekt se mogu vezati i ostali realizirani troškovi s jedne, te realizirani prihodi s druge strane. Na taj način sustav ima ažurne usporedbe planskih vrijednosti, operativnog statusa projekta i realiziranih prihoda u svakom trenutku.

Tijek dokumenata u mPro projektnom modulu na primjeru naplativog projekta za kupca prikazan je na shemi



Slika 1-1 Tijek dokumenata

U mPro strukturi projektnih zapisa definirano je pet nivoa koji su u nastavku pojašnjeni prema hijerarhijskom redoslijedu:

1. **Grupa projekata** (ili portfolio projekata) – ovo je neobavezna razina u koju je moguće grupirati više projekata s ciljem zajedničkog izvještavanja za grupu projekata
2. **Projekt** – centralni pojam mPro sustava
3. **Radni nalog** (ili potprojekt) – dio projekta koji se može analizirati i kao zasebni „projekt u projektu“. Svaki projekt mora imati barem jedan radni nalog ako se žele evidentirati radni sati, ostali troškovi i prihodi projekta.
4. **Aktivnost** – element radnog naloga s terminskim planom početka i kraja te definiranim timom (listom djelatnika koji su zaduženi za provedbu aktivnosti). Aktivnost je osnovni element za unos radnih stavaka koje se kod unosa vežu na aktivnosti te time automatski terete i sve razine projektnih zapisa koji su u hijerarhiji iznad aktivnosti (radni nalog, projekt, grupa projekata).
5. **Zadatak** – pojedinačni zadatak je nivo ispod aktivnosti (jedna aktivnost može imati više zadataka). Zadatak je konkretni posao koji je potrebno završiti i koji se prikazuje u kalendaru izvršitelja, nešto poput „Taska“ u standardnim kolaboracijskim sustavima poput MS Outlooka.

Ovakva organizacija projekta u nivoima daje voditeljima bitnu fleksibilnost da:

- **Složene i velike projekte** vode na detaljan način, kroz više radnih naloga i strukturu međusobno povezanih aktivnosti na gantogramu

- Ali i da **jednostavne i manje projekte** prate na jednostavan način. Iz tog razloga kod otvaranja novog projekta omogućen je „Brzi unos“, takozvani čarobnjak (wizard), koji voditelju daje mogućnost da s unosom nekoliko osnovnih podataka (naručitelj i naziv projekta, planirani datumi početka i kraja) s jednim klikom otvari projekt s jednim radnim nalogom i jednom aktivnosti te da je takav projekt odmah (bez ikakvih dodatnih razrada) spreman za evidenciju radnih sati, ostalih troškova i prihoda po njemu.

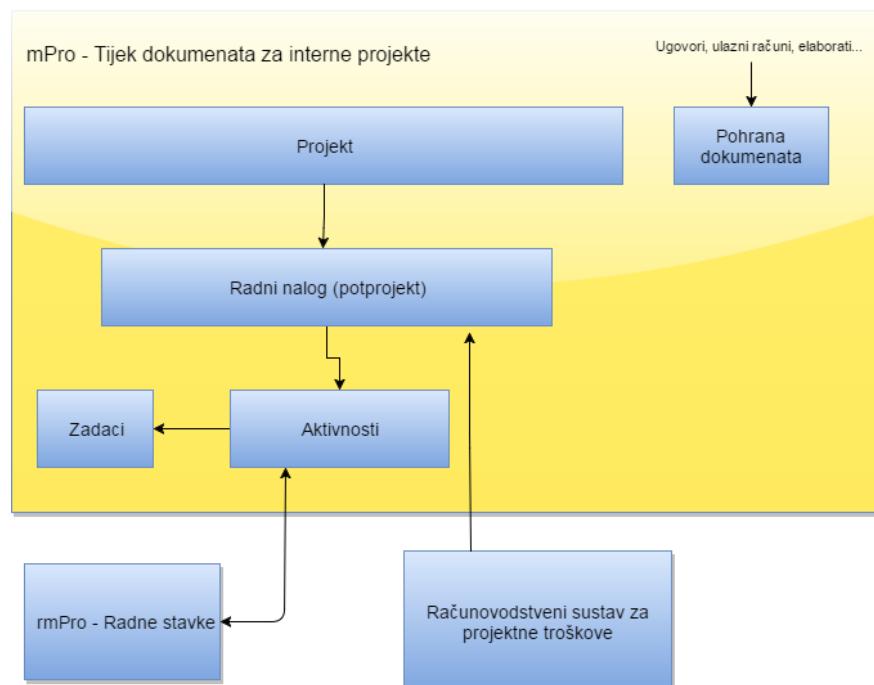
Numeracija svih mPro dokumenta (npr. brojevi ponuda ili projekata koje aplikacija automatski dodjeljuje) je konfigurabilna i podešava se prema potrebama korisnika prilikom postavljanja sustava ili kasnije po zahtjevu.

Prava pristupa sustav su konfigurabilna ovisno o korisničkoj grupi i pravim pregleda pojedinog projekta. Način dodjele prava opisan je u poglavlju Administracija.

mPro sadrži četiri osnovne korisničke uloge:

- Administrator** – ima pristup svim projektima i svim elementima mPro sustava
- Voditelj mjesta troška** – ima pristup svojim projektima i projektima svog odjela (mjesta troška)
- Voditelj projekta** – ima pristup svojim projektima i dokumentaciji svojih projekata
- Korisnik** – ima pristup samo unosu radnih stavaka za sebe kroz pomoći modul za unos radnih stavaka, te vidi osnovne elemente i dio dokumentacije projekta na kojem je uključen u rad

Za interne projekte shema tijeka dokumenata je jednostavnija jer nema ponuda kupce te prihoda/izlaznih računa.



Slika 1-2 Tijek dokumenata

## 2. Tehnički opis korisničkog sučelja

Korisničko sučelje sustava je web sučelje na koje se pristupa kroz aktualne web preglednike (Internet Explorer 9+, Safari, Firefox, Chrome).

Web sučelje je izvedeno korištenjem responzivne web tehnike koja se prilagođava uređaju, odnosno veličini ekrana. Responzivne web aplikacije omogućavaju poboljšano korisničko iskustvo, bez obzira na uređaj koji se koristiti pregledavanje ili rad sa sustavom.

Cjelokupno sučelje sustava je na hrvatskom jeziku.

Uz sve dokumente omogućeno je dodavanje priloga (attachmenta) – vanjskih dokumenata vezanih uz projekt (npr. scan, email ili crtež).

Svi tablični pregledi mogu se prikazati u Microsoft Excel formatu.

Ispisi dokumenata (npr. ponuda, izlazni račun ili radni nalog) mogu se prikazati u PDF formatu (osnovna postavka), u MS Word formatu (ako ih je potrebno dodatno uređivati) ili MS Excel formatu. Svi ispisi u sustavu mogu se dodatno prilagoditi zahtjevima korisnika.

### 3. Početna stranica

Početna stranica prikazuje se nakon prijave u aplikaciju i sadrži osnovne elemente i statuse bitne za prijavljenog korisnika:

- Projekti i radni nalozi (potprojekti) u kojima je prijavljeni korisnik u funkciji voditelja
- Aktivnosti projekta na kojima je korisnik pridružen

S liste svojih projekata može se klikom ući u detalje pojedinog radnog naloga i projekta.

The screenshot shows the mPro application's homepage. On the left is a sidebar with navigation links: Početna, Nabava, Prodaja, Projekti, Matični, Izvještaji, Dokumenti, and Administracija. The main content area has a header "Početna" with tabs: Prikaži sve, Projekti, Kalendar, Zadaci. Under Projekti, there is a section titled "Projekti po statusu (svi gdje sam voditelj)" with a bar chart showing: Aktivan (~3.6), Čekanje (~0.8), and Fakturiran (~1.8). To the right is a table titled "Projekti (gdje sam voditelj)" listing projects by partner and start date. Below that is a section titled "Moduli radnih nalogi (svi gdje sam član tima ili voditelj)" with a table titled "Projekti - aktivnost" showing tasks by project number, name, start date, end date, module, and supervisor.

Projekti	Projekti naziv	Projekti - datum početka	Projekti - datum kraja	Šifra modula	Modul	Datum početka modula	Plan datum kraja modula	Datum kraja modula	Voditelj
A001	ZIDOV PROTIV BUKE, REVIZIJA	01.02.2017.	-	A001-01-10-01-1	ZIDOV PROTIV BUKE, REVIZIJA	20.02.2017.	08.01.2017.	08.01.2017.	Herald Pero
A001	ZIDOV PROTIV BUKE, REVIZIJA	01.02.2017.	-	A001-01-10-01-2	Drugi modul	20.02.2017.	05.03.2017.	05.02.2017.	Herald Pero
A001x	ZIDOV PROTIV BUKE, REVIZIJA	01.01.2016.	-	A001 (kop)a-3	Monitoring	01.03.2016.	07.03.2016.	-	Herald Pero

Slika 3-1 Početna stranica

## 4. Projekti

### 4.1. Pregled projekata

Projekt je **krovni pojam** u organizaciji dokumenata mPro-a (ispod njega su radni nalozi, aktivnosti i zadaci) i on se otvara odmah kod izrade troškovnika i ponude.

Projekti se mogu pregledati na dva načina:

1. Pregled u „karticama“ s osnovnim parametrima statusa i gotovosti.

The screenshot shows a web-based application interface for 'ProSale Test'. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Sales, Projects, Matrices, Reports, and Documents. The main area has a blue header bar with the application name and user information ('Pomoć', 'JVINCETIC', 'Odjava'). Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Početna / Projekti'. Two project cards are displayed side-by-side. The first card is for 'ŽP IVANIĆ - NOVSKA, STUDIJA' (ID 004). It lists the following details:

- Naručitelj: LIPA d.o.o.
- Voditelj: Juraj Vincetić
- Planirano: 55h      Utrošeno: h (%)
- Ugovoreno: Kn      Fakturirano: 0 Kn (0%)
- Planirano: Kn      Utrošeno: Kn (%)
- Datum početka: 01.10.2015.

The second card is for 'OŠ VRBANI' (ID 006). It lists similar details:

- Naručitelj: OKOLI d.o.o.
- Voditelj: Juraj Vincetić
- Planirano: 154h      Utrošeno: h (%)
- Ugovoreno: Kn      Fakturirano: 0 Kn (0%)
- Planirano: Kn      Utrošeno: Kn (%)
- Datum početka: 10.12.2015.

A footer at the bottom right of the screen shows '1 - 2'.

Slika 4-1 Kartični pregled

2. Tablični način sa standardnim pretraživanjem.

The screenshot shows a table view of projects within the 'ProSale Test' application. The left sidebar remains the same. The main area has a blue header bar with the application name and user information ('Pomoć', 'JVINCETIC', 'Odjava'). The breadcrumb navigation shows 'Početna / Projekti / Projekti'. A search bar is at the top of the table. The table has columns: Šifra, Naziv, Partner, Voditelj, Datum početka, and Aktivan. There are two rows of data:

Šifra	Naziv	Partner	Voditelj	Datum početka	Aktivan
004	ŽP IVANIĆ - NOVSKA, STUDIJA	LIPA d.o.o.	Juraj Vincetić	01.10.2015.	Da
006	OŠ VRBANI	OKOLI d.o.o.	Juraj Vincetić	10.12.2015.	Da

A footer at the bottom right of the screen shows '1 - 2 od 2'.

Slika 4-2 Tablični pregled

**Kartični pregled projekata** (i pripadajućih izvještaja), do kojeg se dolazi klikom na stavku Projekti na glavnom meniju u lijevoj traci, moguće je filtrirati po voditelju, mjestu troška, statusu i grupi projekata odabirom iz liste:

Slika 4-3 Filtriranje kartičnog pregleda projekata i izvještaja na njemu

Klikom na karticu projekta (u kartičnom pregledu) ili na broj projekta (u tabličnom pregledu) ulazi se u detalje tog projekta gdje se mogu pregledavati ili uređivati podaci vezani za taj projekt.

#### 4.2. Rad s projektom i potprojektom (radnim nalogom)

##### Otvaranje novog projekta - (brzi unos)

Otvaranje novog projekta moguće je na dva načina: brzi unos i klasični detaljni unos. Obje opcije nalaze se u kartičnom i tabličnom pregledu projekata.

Kod odabira *brzog unosa* novog projekta otvorit će se novi prozor u kojem će sustav predložiti iduću šifru projekta. Potrebno ispuniti sva obavezna polja na toj formi (odabirom voditelja, sponzora, mesta troška i tipa radnog naloga) te kliknuti na gumb *Zapiši*.

Objašnjenje osnovnih atributa projekta:

- **Sponzor** – osoba koja nadgleda rad voditelja tog projekta, sponzor može dobivati mail notifikacije vezane uz projekt
- **Mjesto troška** – odjel u organizacijskoj strukturi tvrtke koji je nositelj projekta
- **Tip radnog naloga** – podjela radnog naloga, najčešće se koristi kao podjela na naplative (za kupca) i nenaplative (interne) radne naloge, ali u postavkama Tipova radnih naloga možete samostalno definirati vašu podjelu po tipovima
- **Naziv projekta, voditelj, naručitelj, datumi početka i kraja** – ove pojmove sigurno razumijete pa ih nije potrebno detaljnije objašnjavati

The screenshot shows a software interface for creating a new project. At the top, there are navigation links: 'Aplikacije', 'Upute', 'ADMINISTRATOR', and 'Odjava'. Below this, there are tabs: 'Detaljni pregled projekata', 'Excel (popis poslova)', '+ Novi (brzi unos)', and '+ Novi (detaljan unos)'. The main window is titled 'Novi projekt'. It contains several input fields with validation stars (\*): 'Šifra' (138), 'Naziv', 'Datum', 'Datum početka', 'Planirani datum kraja', 'Voditelj projekta' (with dropdown for 'šifra voditelja'), 'Sponzor' (with dropdown for 'šifra sponzora'), 'Šifra mesta troška' (with dropdown for 'šifra mesta troška'), 'Naziv mesta troška', 'Tip podprojekta' (with dropdown for 'šifra tipa'), and 'Opis tipa podprojekta'. Each field has a red 'X' and a green checkmark icon to its right. At the bottom right are two buttons: a green 'Zapiši' button with a checkmark icon and a white 'Izlaz' button with a red 'X' icon.

4-4 Brzi unos projekta

Sustav je sada kreirao novi projekt i novi radni nalog s jednom aktivnosti te vas automatski preusmjerio na stranicu *Detalji radnog naloga* gdje sada možete uređivati ostale detalje tog projekta, odnosno radnog naloga:

- raspisivati aktivnosti s terminskim planom i timom djelatnika za svaku aktivnost,
- planirati prihode i troškove projekta po vremenskoj komponenti,
- pridružiti (attach) projektnu dokumentaciju itd.

#### Otvaranje novog projekta - (detaljni unos)

Za razliku od brzog (wizard) unosa klikom na *Novi* akciju otvara se stranica sa svim dostupnim poljima projekta. Kod ovakvog otvaranja projekta morate prvo otvoriti projekt pa kasnije samostalno otvoriti radni nalog tog projekta (klikom na *Novi radni nalog* na detaljima projekta).

Otvaranje novog projekta omogućeno je samo uz osnovne podatke: upis naziva projekta, naručitelja i voditelja. Sustav automatski predlaže naredni broj projekta kod unosa novog projekta.

Ako je u sustavu definirano da je broj projekta sastavni dio brojača dokumenata (npr. troškovnika ili ponude) tada je projekt potrebno otvoriti prije izrade troškovnika i ponude.

The screenshot shows the 'Detalji projekta' (Project Details) page in the Application Builder. The project details are as follows:

- Šifra:** 112
- Naziv:** GRADSKI DOM KUTINA
- Datum početka:** 12.01.2016.
- Datum kraja:** 12.01.2016.
- Voditelj projekta:** Juraj Vincetić
- Kanal ulaska:** Šifra kanala: 1088
- Planirani trošak (Kn):** 300000
- Ugovoreni iznos (Kn):** 300000
- Napomena:** (empty)
- Partner:**

Šifra	Naziv	Porezni broj	Adresa	Mjesto
1088	GRAD KRAPINA	1088	Krapinska 14	49000 KRAPINA

Slika 4-5 Detalji projekta

Nakon upisa projekta (gumb **Zapiši**) pojavljuje se dodatne opcije na projektu, poput mogućnosti dodavanja (attachiranja) vanjske dokumentacije na projekt (na kartici **Dokumenti**) te njene klasifikacije po tipu (dopisi, ugovori itd..) i vrsti (ugovori s kupcem, ugovor s dobavljačem itd..).

## Razrada aktivnosti

Projektne faze u mPro sustavu nazivaju se aktivnosti, one se definiraju unutar svakog radnog naloga.. Prilikom otvaranja projekta (ako ste koristili wizard za brzi unos), odnosno prilikom otvaranja radnog naloga (ako ste samostalno otvarali radni nalog unutar projekta) sustav je automatski kreirao prvu aktivnost s otvorenim datumom kraja. Za razradu projekta po aktivnostima potrebno je editirati tu automatsku prvu aktivnost i upisati nove aktivnosti.

U regiji *Aktivnosti* u tablici klikom na ikonu u prvom polju *Uređivanje detalja* otvara se novi prozor u kojem se unose sve postojeće aktivnosti. Npr. ako unesete Planirani broj sati, cijenu i koeficijent rizika, pod poljem *Ukupno* ćete vidjeti automatski izračun planiranog troška aktivnosti.

Ista forma otvara se i kod unosa nove aktivnosti, s time da sustav predlaže šifru nove aktivnosti na način da uzima šifru radnog naloga i dodaje idući redni broj na kraju.

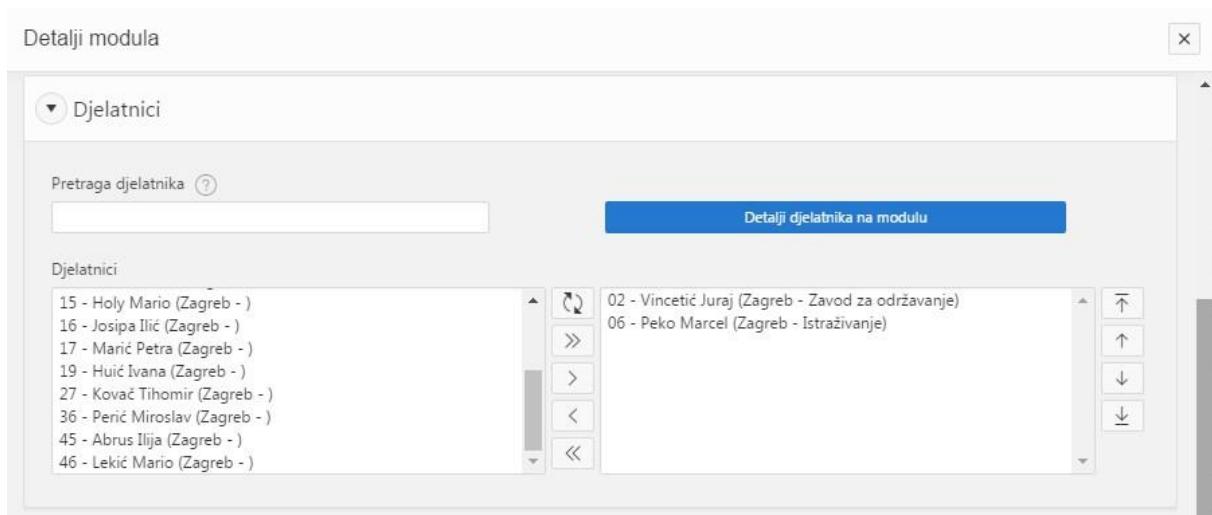
Detalji modula

Prikaži sve	Detalji	Djelatnici	Veze	Broj sati po zaposleniku	Vezani zadaci																													
<p><b>Detalji</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Šifra *</td> <td>Tip</td> <td>Naziv modula</td> </tr> <tr> <td>138-1</td> <td>R - Usluga (interni radovi)</td> <td>test2</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Opis</td> </tr> <tr> <td>Datum početka</td> <td>Planirani datum kraja</td> <td>Datum kraja</td> <td>Aktivan</td> </tr> <tr> <td>02.03.2017.</td> <td></td> <td></td> <td>Da</td> </tr> <tr> <td>Mjesto troška</td> <td>Radno mjesto</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Planirani broj sati</td> <td>Cijena (Kn)</td> <td>Koeficijent rizika (%)</td> <td>Ukupno (Kn)</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>100</td> <td>10</td> <td>11000</td> </tr> </table> <p><b>Djelatnici</b></p> <p>Pretraga djelatnika <a href="#">?</a></p> <p><a href="#">Obriši</a> <a href="#">Kopiraj</a> <a href="#">Zapiši</a> <a href="#">Izlaz</a></p>						Šifra *	Tip	Naziv modula	138-1	R - Usluga (interni radovi)	test2	Opis			Datum početka	Planirani datum kraja	Datum kraja	Aktivan	02.03.2017.			Da	Mjesto troška	Radno mjesto	-----	-----	Planirani broj sati	Cijena (Kn)	Koeficijent rizika (%)	Ukupno (Kn)	100	100	10	11000
Šifra *	Tip	Naziv modula																																
138-1	R - Usluga (interni radovi)	test2																																
Opis																																		
Datum početka	Planirani datum kraja	Datum kraja	Aktivan																															
02.03.2017.			Da																															
Mjesto troška	Radno mjesto																																	
-----	-----																																	
Planirani broj sati	Cijena (Kn)	Koeficijent rizika (%)	Ukupno (Kn)																															
100	100	10	11000																															

Slika 4-1 Modul - Detalji

Definiranje djelatnika koji rade na aktivnosti radi se klikom na djelatnika i zatim gumb [ > ] ili [ < ] (desno su djelatnici koji rade, a lijevo svi ostali (oni koji ne rade na toj aktivnosti). Djelatnici koje pridružite na aktivnosti dobit će mail notifikaciju da su pridruženi u tim za tu aktivnost te da ih je moguće vezati za tu aktivnost (a time i na projekt) kod upisa raspodjele dnevnih radnih sati.

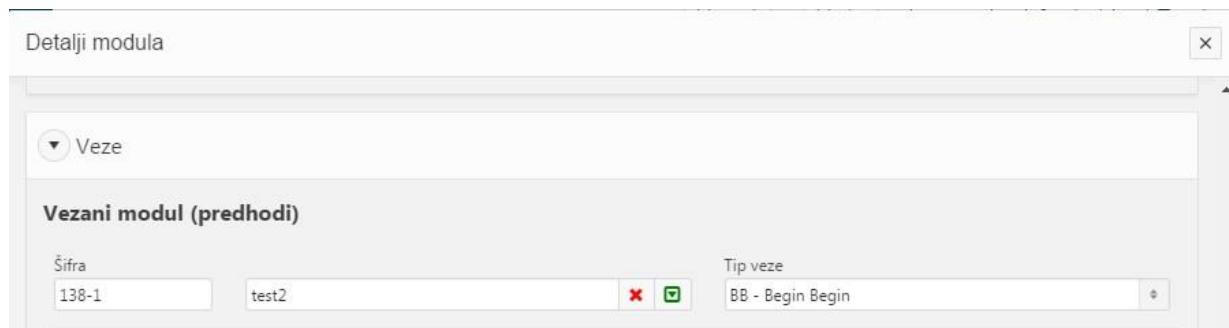
Ako je potrebno detaljnije planiranje unutar tima koji radi na aktivnosti, klikom na gumb **Detalji djelatnika na aktivnosti** unosi se planirani broj radnih sati za svakog djelatnika pojedinačno (ako ih je više pridruženo toj aktivnosti) i definira se koji od njih je voditelj te aktivnosti.



*Slika 4-2 Aktivnosti – djelatnici koji rade na aktivnosti*

Ovisne aktivnosti možete vezati jednu na drugu na način da aktivnost koja slijedi nakon vežete na prethodnu.

Na kartici (tabu) *Veze* – potrebno je iz izbornika odabratiti aktivnost koja prethodi, te tip njihove međusobne veze (najčešće se koristi BEGIN END tip veze među aktivnostima, što znači da prva mora završiti da bi druga počela).



*Slika 4-3 Vezani modul*

Kod međusobnog povezivanja aktivnosti povezuju se aktivnosti unutar istog radnog naloga (ovo je najčešći slučaj), međutim možete povezivati i aktivnosti iz različitih projekata. Da bi to postigli potrebno je isključiti kvačicu ispod „Aktivnosti radnog naloga“ – time će se na odabiru povezivanja na aktivnost koja prethodi pojaviti aktivnosti svih aktivnih projekata.

Odaberite

Moduli podprojekta								
Odabir	Šifra	Naziv	Opis	Datum početka	Datum kraja	Planirani datum kraja	Planirani broj sati	Veza
<input checked="" type="checkbox"/>	A000001-01-01-03-1	test predmet	-	21.02.2017.	-	-	-	-

1 - 1 od 1

Slika 4-4 Odabir vezanog modula

U drugom smjeru, kada uđete u detalje aktivnosti koja prethodi, u tablici **Ovisne aktivnosti** vidljive su aktivnosti koje ste ranije vezali da slijede nakon ove aktivnosti.

U idućoj tablici detalja aktivnosti vidljiv je **broj sati djelatnika** koji su svoj rad vezali uz tu aktivnost.

Detalji modula

Ovisni moduli (slijede nakon)									
	Šifra	Aktivan	Naziv	Opis	Datum početka	Datum kraja	Planirani datum kraja	Planirani broj sati	Podprojek
<input checked="" type="checkbox"/>	138-1	Da	test2	-	02.03.2017.	-	-	100	138

1 - 1 od 1

Broj sati po zaposleniku

Slika 4-5 Prikaz vezanih modula

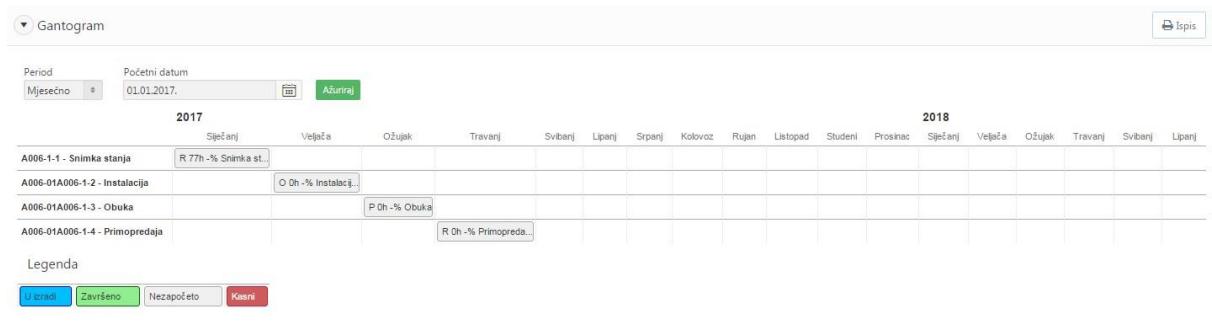
Zadnja kartica (regija) u detaljima aktivnosti je pregled i dodavanje novog **zadatka** za tu aktivnost.

### Pregled aktivnosti na gantogramu

Ova regija služi za grafički prikaz i ispis gantograma aktivnosti radnog naloga (ili cijelog projekta, ista regija implementirana je radnom nalogu i na projektu).

Za grafički prikaz u web sučelju moguće je odabrati način prikaza (dnevno, tjedno, mjesечно i kvartalno) te početni datum, a zatim se klikom na gumb *Ažuriraj* dobiva se odabrani pregled aktivnosti na gantogramu.

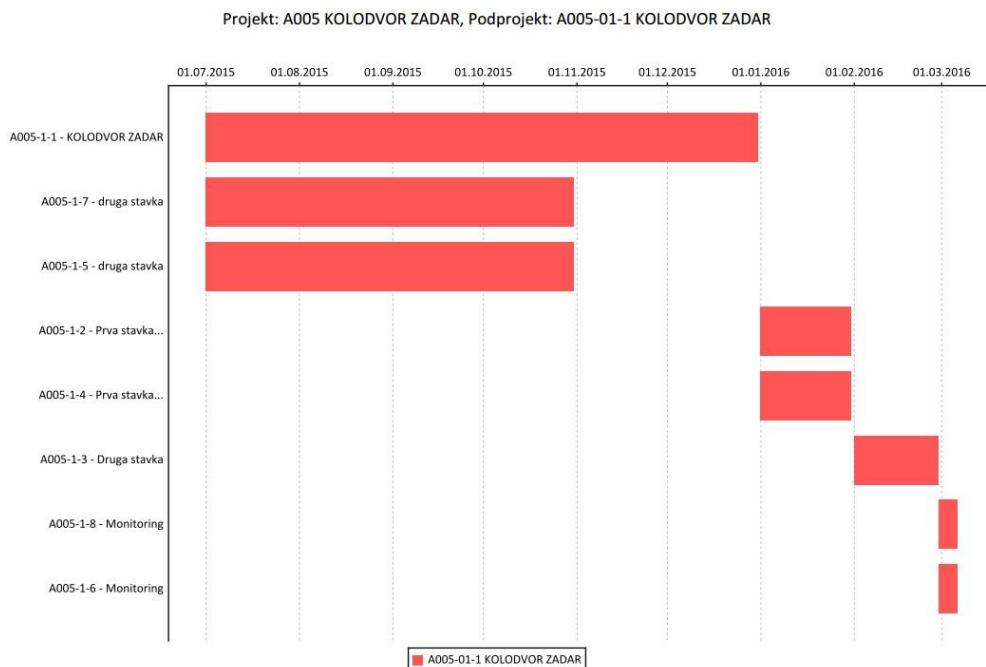
Takav prikaz gantograma je i interaktivan, klikom na neku aktivnost ulazite u izmjenu te aktivnosti te tamo možete npr. korigirati planirani datum kraja ili dodati dodatnog djelatnika u izvršitelje te aktivnosti kako bi taj djelatnik mogao vezati svoje radne sate na aktivnost.



Slika 4-6 Ispis gantograma

Gantogram je moguće izvesti (te kasnije ispisati) u PDF/XLSX/DOC formate klikom na Ispis. Takav ispis sadržavat će grafički prikaz gantograma kao i tabični prikaz svih aktivnosti s prikazom međuveza među aktivnostima na tabličnom prikazu.

Izgled isписаног gantograma:



Slika 4-6 Izgled izvoza gantograma

Osim osnovnih detalja aktivnosti u koloni „Napomena“ navedeni su i veze među aktivnostima – na slici: A005-1-1 ide nakon: A005-1-2.

Modul	Početak	Kraj	Aktivan	Opis	Napomena
<i>Radni nalog: A005-01-1 KOLODVOR ZADAR</i>					
A005-1-1 - KOLODVOR ZADAR	01.07.2015	31.12.2015	Da	R 100h 10% Revizija: 01.02.2017	Nakon: A005-1-2 (BE)
A005-1-7 - druga stavka	01.07.2015	31.10.2015	Da	O 100h -% Revizija: 01.02.2017	
A005-1-5 - druga stavka	01.07.2015	31.10.2015	Da	R 3h -% Revizija: 01.02.2017	
A005-1-2 - Prva stavka...	01.01.2016	31.01.2016	Da	R Oh -% Revizija: 01.02.2017	Ovo je prva stavka
A005-1-4 - Prva stavka...	01.01.2016	31.01.2016	Da	K 2h -% Revizija: 01.02.2017	Ovo je prva stavka
A005-1-3 - Druga stavka	01.02.2016	29.02.2016	null	R Oh -% Revizija: 01.02.2017	Most na Pelješcu
A005-1-8 - Monitoring	29.02.2016	06.03.2016	null	O 100h -% Revizija: 01.02.2017	
A005-1-6 - Monitoring	29.02.2016	06.03.2016	Da	R 3h -% Revizija: 01.02.2017	

Slika 4-7 Izgled izvoza gantograma(2)

## Planiranje prihoda i troškova projekta po vremenu i tipu

Kod otvaranja projekta sustav će kod unosa ukupnog budžeta i ugovorenih prihoda projekta prepostaviti da taj trošak i prihod će nastupiti kod planiranog datuma završetka projekta. Ako imate potrebu trošak i prihod projekta detaljnije planirati po vremenskoj raspodjeli ili po npr. dobavljačima tada se upravo nalazite na pravom mjestu ovih uputa.

Razrada ukupnog planiranog budžeta projekta na vremensku komponentu te po dobavljačima i tipu obavlja se na kartici Plan na detaljima radnog naloga.

Za svaku stavku plana može se definirati očekivani datum troška te dobavljač i tip troška.

Pregled upisanog plana troškova te usporedba s realizacijom troškova (ako postoji, ako je nešto realizirano do tog trenutka) dostupan je klikom na Realizacija plana na istom ekranu gdje se unosi plan.

Uređivanje detalja	Datum	Prihod (Kn)	Opis	Trošak (Kn)	Partner	Tip
	31.12.2015.	17.000	-	-	-	-
		17.000				

Planirani/ugovoreni prihod (Kn) Planirani trošak (Kn)  
17.000 10.980

Slika 4-8 Realizacija plana

## Revizija projekta

Voditelj u mPro upisuje **periodičke revizije stanja projekta**. Upis revizije obavlja se na TAB-u Revizija na detaljima radnog naloga. Revidirati je moguće cijeli projekt u jednom postotku ili svaku aktivnost zasebno.

Za jednostavnu ukupnu reviziju cijelog projekta/radnog naloga klikom na gumb „Nova revizija“ otvara se prozor u kojem je prvo potrebno ispuniti datum, procjena gotovosti projekta u postotku (i planirani postotak gotovosti koji je trebao biti na taj datum).

Ako želite revidirati detaljno projekt/radni nalog po svakoj aktivnosti potrebno je kod otvaranja revizije kliknuti na:

1. **Zapiši i nastavi uređivati** (klikom na njega zapišu se promjene, ali prozor ostaje otvoren za nastavak uređivanja)
2. te gumb **Omogući reviziju po modulima** – kada se klikne na ovaj gumb u regiju ispod prikazuju se sve aktivnosti radnog naloga te je u slobodna polja moguće upisati procjenu gotovosti za svaku aktivnost.

Detalji revizije

**Detalji revizije**

Datum	Postotak
03.03.2017.	20 %
Upisao	Planirani postotak
Herald Pero	90 %
Opis	
<b>Omogući reviziju po modulima</b>	

**Dovršenost modula**

Naziv modula	Planirani broj sati	Postotak	Napomena
138-1 - test2	100		

- Obrisi + Kopiraj  Zapiši i nastavi uređivati  Zapiši ✖ Izlaz

Slika 4-9 Detalji revizije

Kada ste gotovi s upisom procjene gotovosti svake aktivnosti, klikom na *Izračunaj ukupni postotak* sustav će izračunati gotovost cijelog projekta na osnovu gotovosti svih aktivnosti.

Dovršenost modula

Naziv modula	Planirani broj sati	Postotak	Napomena
138-1 - test2	100	50	1 - 1 <input type="button" value="Izračunaj ukupni postotak"/>

Slika 4-10 Dovršenost modula

Detalji revizije

Detalji revizije

Datum 05.03.2017.	Postotak 50 %
Upisao Herald Pero	Planirani postotak 90 %
Opis	

Slika 4-11 Izračun postotka dovršenosti

## Izvještaji po projektu i radnom nalogu (potprojektu)

Izvještaji po jednom radnom nalogu (potprojektu) nalaze se na zadnjoj kartici „Izvještaji“ na detaljima radnog naloga (potprojekta). Isti izvještaji imaju i brzi pristup na ostalim karticama, npr. ispis gantograma moguće je pozvati s regije gantograma.

Sadržaj četiri izvještaja s kartice Izvještaji opisan je u nastavak.

### Ispis gantograma i aktivnosti

Ovaj izvještaj omogućuje ispis grafičkog i tabličnog prikaza gantograma u pdf i word formate te ispis tabličnog prikaza gantograma u Excel.

U tabličnom prikazu gantograma signalizirane su i veze među aktivnostima te je naznačeno ako dolazi do preklapanja povezanih aktivnosti.

### Detaljni prikaz potprojekta

Ovaj izvještaj sadrži sve elemente potprojekta koji su ispisani na jednom izvještaju: aktivnosti, planirane i realizirane prihode i troškove, radne sate i dnevnik rada, revizije.

## Realizacija plana prihoda i troškova

Ovaj izvještaj je tablični prikaz s Excel izvozom koji prikazuje planirane i realizirane prihode i troškove jednog potprojekta sumirane po mjesecima.

## Usporedba po tipu troška

Ovaj izvještaj je tablični prikaz s Excel izvozom koji prikazuje odnos po tipu troška na odabranom potprojektu u odnosu na isti omjer na odabranoj grupi projekata i na svim projektima.

Izvještaj prikazuje omjere kroz zadnjih 12 mjeseci. Svi troškovi svih projekata u tim mjesecima su sadržani u kolonama grupa i svi projekti, bez obzira na aktualni status projekta (je li projekt u međuvremenu zatvoren ili nije).

## 4.4. Troškovi

Ova forma sadrži pregled troškova projekata koji se kroz računovodstvo vežu na projekte (ako je implementirana integracija mPro na računovodstvo) te omogućuje ručni unos troškova (ako nije implementirana integracija s računovodstvom).

Kod ručnog unosa troškova moguće je aktivirati i opciju odobravanja troškova, namjena toga ja da voditelji projekata imaju kontrolu nad troškovima koji terete njihove projekte. Ako je aktivirana opcija odobravanja troška tada troškovi projekta koje Administrator upisuje ostaju u statusu „neodobren“ sve dok ih voditelj projekta ne odobri za svoj projekt.

Odobravanje troškova obavlja se na formi Projekti-Troškovi klikom na zelenu kvačicu u drugoj koloni tablice:

Troškovi																
Detalji		Odobravanje	Datum	Konto	Naziv konta	Iznos	Mjesto troška	Dobavljač	Dokument	Broj dokumenta	Valuta plaćanja	Plaćeno	Datum plaćanja	Neplaćeno	KP1	Preuzimanje
		<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2017.	-	-	20.000,00	-	MIT SOFTWARE d.o.o.	-	123123123	31.01.2017.	Ne	-	20.000,00	-	-
Odobreni trošak:		<input type="checkbox"/>	03.11.2016.	-	-	12.124,00	Direktor	MIT SOFTWARE d.o.o.	Devizna blagajna	2	19.11.2016.	Ne	16.11.2016.	11.924,00	-	

Slika 4-12 Odobravanje troška

Voditelj ima i mogućnost storniranja (odbijanja) nekog troška ako to nije trošak njegovog projekta. Za tu operaciju mora se ući u detalje troška (klikom na prvu kolonu troška - Detalji) te prebaciti statusu troška u storniran.

Napomena: neodobreni troškovi se prikazuju na svim izvještajima kao troškovi projekta, samo stornirani troškovi se ne prikazuju na izvještajima.

Upisani trošak vidljiv je i na detaljima radnog naloga (TAB Troškovi i TAB plan – Realizacija plana).

Unos novih troškova je moguć:

- s detalja radnog naloga
- u glavnom izborniku pod Projekti > Troškovi klikom na gumb *Novi trošak*.

Pod detaljima troškova unosi se broj i tip dokumenta, iznos, datum, radni nalog na koji se trošak veže itd...

U regiji *Dobavljač* prikazani su osnovni podaci dobavljača a kada se klikne na zelenu ikonu sa strelicom otvara se prozor u kojem je omogućena izmjena podataka postojećih i unos novih dobavljača:

Detalji troškova

Prikaži sve	Detalji troškova	Dobavljač	Dokumenti
<b>Detalji troškova</b>			
Broj dokumenta 123123123	Tip -	Iznos (Kn) 20000	Datum * 15.02.2017.
Podprojekt * A006-01A006-1 OŠ VRBANI	Mjesto troška -	Dokument -	Plaćeni iznos -
Plaćeni iznos -	Valuta plaćanja 31.01.2017.	Datum plaćanja -	Status troška Stormiranje troška Stormirano
Način plaćanja -	Šifra konta šifra konta	Konto -	Zapis X Izlaz
Opis	Spremanje promjena → <input checked="" type="button"/> Zapiši <input type="button"/> Izlaz		
<input type="button"/> Obriši			

Slika 4-7 Odbijanje(storniranje) troška

Dobavljač

Odabir dobavljača					
Šifra 5500	Naziv MIT SOFTWARE d.o.o.	<input type="button"/> <input checked="" type="button"/>	Porezni broj 51231601739	Adresa Podgradski odvojak 6	Mjesto 10090 ZAGREB-SUSEDGRAD

4-13 Odabir dobavljača

## 4.5. Potprojekti (Radni nalozi)

Radni nalog osnovni je dokument kroz koji se prati realizacija projekta ili potprojekta. Svaki projekt da bi mogao pratiti prihode, utrošeno vrijeme i troškove mora imati otvoren barem jedan radni nalog.

Radni nalog je moguće otvoriti na tri načina:

1. kroz „brzog“ otvaranja projekta sustav će automatski otvoriti i prvi radni nalog (potprojekt)
2. s detalja projekta korištenjem opcije *Novi radni nalog*
3. s detalja ponude, preko akcije *Otvori radni nalog* (primjer ovog načina otvaranja radnog naloga prikazan je na slici). Kod ove opcije, ako je ponuda vezana na troškovnik, tada se sve stavke troškovnika prebacuju se u stavke radnog naloga i termini pojedinih stavki se prilagođavaju početku projekta.

The screenshot shows a software interface for managing work orders. At the top, there are several buttons: 'Upute', 'JVNCETIC', 'Odjava', 'Ispis', '+ Novi', '- Obris', 'Zaključi', 'Stormanj', 'Zapis', 'Odustani', and 'Izlaz'. Below this, a navigation bar includes links for 'Početna', 'Prodaja', 'Ponude', 'Detalji ponude - Geotehnički istražni radovi sa izradom geotehničkog izvještaja', and other tabs like 'Prikaži sve', 'Detalji', 'Partner', 'Napomene', 'Cijene', 'Stavke', and 'Dokumenti'. The main form is titled 'Detalji ponude' and contains fields for 'Broj' (A007-A-16-08-1), 'Datum' (15.01.2016.), 'Trajanje ponude' (60), 'Istek ponude', 'Oznaka valute' (Kn), 'Valuta' (Kuna), 'Obrađio' (08), 'Status ponude' (Ponuda), 'Tip' (PON), 'Redovna ponuda', 'Broj RN', 'Radni nalog', 'Naručitej RN', 'Šifra projekta' (007), and 'Projekt' (DALEKOVOD TE PETRINJA). A large green button at the bottom right is labeled '+ Otvori radni nalog'.

Slika 4-13 Otvaranje radnog naloga

Na aktivnosti radnog naloga mogu se vezati konkretni djelatnici koji zatim kroz evidenciju radnih stavaka evidentiraju vrijeme utrošeno na pojedinoj stavci.

Voditelj projekta kroz grafički pregled aktivnosti projekta u obliku gantograma ima mogućnost praćenja stanja projekta, a aplikacija kroz sustav e-mail notifikacija obavještava korisnike programa o pojedinim događajima tijekom trajanja projekta. Kako tijekom trajanja projekta može doći do raznih promjena, voditelj projekta ima mogućnost izmjena plana na aktivnostima radnih naloga.

Osim voditelja cijelog projekta može se definirati i voditelj svake aktivnosti koji može definirati završenost svoje aktivnosti.

## 4.6. Zadaci

Zadaci predstavljaju pojedinačne zadatke koje voditelji za svoje projekte zadaju izvršiteljima. Zadaci se prikazuju na kalendaru svakog korisnika, te ih korisnik zatvara (označava da je završen zadatak).

Osim na projekt i njegove aktivnosti, zadatak može biti vezan i za dokument iz arhive (npr. podsjetnik na datum isteka dokumenta).

Na početnoj stranici mPro-a, na kartici *Zadaci*, dostupan je pregled svih zadataka koji su vezani na projekte, aktivnosti ili dokumente.

The screenshot shows the mPro application interface. On the left is a dark blue sidebar with various menu items: Početna, Nabava, Prodaja, Projekti, Matični, Izvještaji, Dokumenti, and Administracija. The main area is titled 'Početna'. At the top of this area are four tabs: 'Prikaži sve', 'Projekti', 'Kalendar', and 'Zadaci'. A red arrow points to the 'Zadaci' tab. Below these tabs, there are two sections: 'Moji Projekti po statusu (svi gdje sam voditelj)' and 'Moji Projekti (gdje sam voditelj)'. The first section contains a chart with a green background and numerical values from 0 to 6. The second section contains a search bar and a table with several rows of project information.

Pregled svih zadataka omogućuje pretragu, detaljni pregled ili brzo zatvaranje zadataka. Također, omogućen je i filtriranje samo vlastitih zadataka s isključivanjem opcije *Svi zadaci*.

This screenshot shows the 'Zadaci' tab selected on the mPro application's 'Početna' page. In the top navigation bar, the 'Zadaci' tab is highlighted with a red arrow. Below it, a search bar includes a checkbox labeled 'Svi zadaci' which is checked. To the right of the search bar is a filter button with a magnifying glass icon and the text 'Status = "Neispunjeno"'. The main content area displays a table of tasks with columns for 'Detalji', 'Datum', 'Opis', 'Status', 'Djelatnik', 'Postavio', 'Datum zatvaranja', 'Projekt', 'Radni nalog', 'Aktivnost', 'Dokument', 'Zatvorio', and 'Napon'. There are three rows of task data in the table.

Detalji	Datum	Opis	Status	Djelatnik	Postavio	Datum zatvaranja	Projekt	Radni nalog	Aktivnost	Dokument	Zatvorio	Napon
<a href="#">21.03.2016.</a>	test dok 7	Neispunjeno	Petar Marković, Kovac Tihomir	Herald Pero		22.12.2016.	A004x	-	-	test7	Herald Pero	-
<a href="#">24.03.2016.</a>	test 113	Neispunjeno	Herald Pero, Trbić Josip, Marić Petra, Juran Ivan	Herald Pero		22.12.2016.	-	-	-		Herald Pero	-
<a href="#">29.03.2016.</a>	test 16	Neispunjeno	Petar Marković	Herald Pero		30.01.2017.	-	-	-		Herald Pero	-
			Peko	Herald							Herald	

Ulaskom na pregled detalja zadatka se otvara prozor gdje se mogu mijenjati opis, planirani datum završetka i status zadatka,

### Zadatak

Prikaži sve Detalji zadatka Djelatnici

#### Detalji zadatka

Opis  
test dok 7

Planirani datum \*  
21.03.2016.

Status  
Neispunjeno

Projekt  
A004x

Potpunkt

Aktivnost

Dokument  
test7

Dokument: test7

#### Djelatnici

Obriši  Izlaz

tamo su na posebnoj kartici i osobe koje su zadužene za rješavanje tog zadatka (jedna ili više njih).

### Zadatak

Prikaži sve Detalji zadatka Djelatnici

#### Djelatnici

Pretraga djelatnika

00047 - Petar Perić ()	10 - Herald Pero (Zagreb - Zavod za održavanje)	<input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/>
01 - Petar Marković (Split - Zavod za održavanje)		<input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/>
02 - Vincetić Juraj (Zagreb - Zavod za održavanje)		<input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/>
06 - Peko Marcel (Zagreb - Istraživanje)		<input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/>
08 - Leko Josip (Zagreb - Zavod za održavanje)		<input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/>
11 - Juran Ivan (Zagreb - Eko)		<input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/>
1225 - Vedran Harapin ()		<input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/>
1227 - Vedran Harapin ()		<input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: 1em;" type="button" value="↑"/>

Kod zadataka koji su uneseni na projektu ili dokumentima postoji dodatni plavi gumb koji vodi na pregled navedenog projekta ili dokumenta.

### Zadatak

Prikaži sve Detalji zadatka Djelatnici

▼ Detalji zadatka

Opis  
zadatak na projektu

Planirani datum \*  
21.02.2017.

Status  
Neispunjeno

Projekt Radni nalog Aktivnost Dokument

A005

✉ Projekt: A005 - KOLODVOR ZADAR

### Zadatak

Prikaži sve Detalji zadatka Djelatnici

▼ Detalji zadatka

Opis  
Treba obnoviti ugovor

Planirani datum \*  
10.04.2017.

Status  
Neispunjeno

Projekt Radni nalog Aktivnost Dokument

A007  A007-1    test bez doc

✉ Dokument: test bez doc

Zadatak se može zatvoriti promjenom polja Status u Ispunjeno na pregledu detalja zadatka. Ali mPro također ima omogućeno brzo zatvaranje zadataka na pregledu svih zadataka klikom na plavu kvačicu u zadnjoj koloni Zatvaranje.

	Datum	Opis	Status	Djelatnik	Postavio	Datum zatvaranja	Projekt	Radni nalog	Aktivnost	Dokument	Zatvorio	Napomena pri zatvaranju	Zatvaranje
	24.03.2016.	test 113	Neispunjeno	Marić Petra, Juranić Ivan	Pero	22.12.2016.	-	-	-	-	Pero	-	
	29.03.2016.	test 16	Neispunjeno	Petar Marković	Herald Pero	30.01.2017.	-	-	-	-	Herald Pero	-	
	30.03.2016.	test 31	Neispunjeno	Peko Marcel, Josipa ićić	Herald Pero	13.03.2017.	A001x	-	-	naziv 11	Herald Pero	-	
	31.03.2016.	test d21	Neispunjeno	Perić Miroslav	Herald Pero	30.01.2017.	A004x	-	-	test7	Herald Pero	-	
	15.06.2016.	opis	Neispunjeno	Vincetić Juraj	Herald Pero	-	-	-	-	-	-	-	
	21.06.2016.	test 1234	Neispunjeno	Vincetić Juraj	Herald Pero	30.01.2017.	-	-	-	-	Herald Pero	-	
	23.06.2016.	esffd	Neispunjeno	Vincetić Juraj	Herald Pero	-	-	-	-	-	-	-	X
	29.06.2016.	test d123	Neispunjeno	Vincetić Juraj, Peko Marcel	Herald Pero	-	A001x	-	-	naziv 11	-	-	X
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X

Klikom na tu kvačicu zadatak se prebacuje u status Ispunjeno i na pregledu svih zadataka se postavi datum zatvaranja na aktualni datum i ime korisnika koji je zatvorio taj zadatak.

	Datum	Opis	Status	Djelatnik	Postavio	Datum zatvaranja	Projekt	Radni nalog	Aktivnost	Dokument	Zatvorio	Napomena pri zatvaranju	Zatvaranje
	21.03.2016.	test dok 7	Neispunjeno	Petar Marković, Kovač Timožir	Herald Pero	22.12.2016.	A004x	-	-	test7	Herald Pero	-	
	24.03.2016.	test 113	Neispunjeno	Herald Pero, Trbić Josip, Marić Petra, Juranić Ivan	Herald Pero	22.12.2016.	-	-	-	-	Herald Pero	-	
	29.03.2016.	test 16	Neispunjeno	Petar Marković	Herald Pero	30.01.2017.	-	-	-	-	Herald Pero	-	
	30.03.2016.	test 31	Neispunjeno	Peko Marcel, Josipa ićić	Herald Pero	13.03.2017.	A001x	-	-	naziv 11	Herald Pero	-	
	31.03.2016.	test d21	Neispunjeno	Perić Miroslav	Herald Pero	30.01.2017.	A004x	-	-	test7	Herald Pero	-	
	15.06.2016.	opis	Neispunjeno	Vincetić Juraj	Herald Pero	-	-	-	-	-	-	-	X
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X

## 5. Matični

### 5.1 Partneri

Na stranici Matični > Partneri dostupan je prikaz baze partnera (kupaca i dobavljača) te izmjena detalja i/ili dodavanje novih partnera. Klikom na redak u koloni Šifra ili Naziv partnera otvara se prozor u kojem je moguće pregledati i mijenjati podatke partnera koji je odabran, dok se klikom na gumb *Novi* dodaje novi partner s unosom svih njegovih podataka.

Šifra	Naziv partnera	Porezni broj	Adresa	Poštanski broj	Grad	Regija	Država	E - mail
1	Test tvrtka d.o.o.	3139526779	Adresa 1	-	test mjesto	Grad Zagreb i Zagrebačka županija	Hrvatska	-
1084	OPĆINA POPOVAC	2412414	Podsusedski trg 5	10090	ZAGREB-SUŠEĐGRAD	Grad Zagreb i Zagrebačka županija	Hrvatska	-
1085	IN2 d.o.o.	68195665956	Adresa 2	-	-	-	-	a@b.c, wsg@wefivef.com
1086	AIMTHOLD d.o.o.	123213	-	-	-	-	-	-
1087	GRADITELJSTVO d.o.o.	123456	-	-	-	-	-	-
1088	GRAD KRAPNA	1088	Krapinska 14	49000	KRAPINA	Krapinsko-zagorska županija	Hrvatska	-

Slika 5-5-1 Pregled partnera

Nakon klika na Šifru, Naziv partnera ili gumb *Novi* otvara se prozor koji sadrži kartice :

- Osnovni podaci
- Kontakti

#### Osnovni podaci

Pod osnovnim podacima osim standardnih podataka koji se ručno upisuju postoje tri izbornika :

- PDV ID Oznaka države
- Mjesto
- Zadužena osoba

Odabir na sva tri izbornika radi se klikom na ikonu sa zelenom strelicom te zatim na zelenu kvačicu pored odgovarajućeg izbora. Također je dodan gumb **≡** u gornjem desnom kutu na kojem je moguće direktno dodati novu državu ili mjesto (isto kao na stranici **Lokacije** što je opisano kasnije u tekstu).

Na dnu prozora prikazani su kontakti TELEFON i ŽIRO RAČUN u obliku kartica s ikonom – kontakti se unose na sljedećoj kartici.

Detalji

Osnovni podaci	Kontakti	Bon.hr
<p><b>Osnovni podaci</b></p> <p>Vrsta  <input type="radio"/> Fizička osoba  <input checked="" type="radio"/> Pravna osoba</p> <p>Porezni tip *  <input type="radio"/> R-:  <input checked="" type="radio"/></p> <p>Naziv  Test tvrtka d.o.o.</p> <p>Šifra  1</p> <p>PDV ID Oznaka države  A</p> <p>Porezni broj *  31395226779</p> <p>Adresa  Adresa 1</p> <p>Poštanski broj  poštanski broj</p> <p>Mjesto  test mjesto</p> <p>Zadužena osoba  ZAGREBAČKI HOLDING d.o.  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Rok plaćanja kupcu  1</p> <p>Rok plaćanja dobavljaču  101</p> <p>Napomene  3s5</p> <p>TELEFON:  12123  32232</p> <p>ŽIRO RAČUN:  HR4023600001101316892</p>		
<p><b>Obrisi</b> <b>Zapiši</b> <b>Izaz</b></p> <p>Direktan unos nove države i mjesta sa detalja partnera</p> <p>Podrtani gumbi - odabir države, mjesta i osobe</p>		

Slika 7-5-2 Detalji partnera – Osnovni podaci

## Kontakti

U idućoj kartici dodaje se novi kontakt (ili mijenja postojeći) za odabranog partnera – u izborniku je potrebno izabrati vrstu kontakta zatim ga ručno upisati te odabratи kvačicu ako je primarni. Da bi obrisali neki kontakt potrebno je staviti kvačicu pored tog kontakta u kućici lijevo od njega te zatim kliknuti na gumb *Obrisi odabране kontakte*. Novi kontakt dodaje se klikom na gumb *Dodaj kontakt*. Nakon uređivanja kontakata promjene se spremaju klikom na gumb *Zapiši*.

Detalji

Osnovni podaci	Kontakti	Bon.hr																				
<b>Kontakti</b> <div style="text-align: right;"> <a href="#">Novi kontakt</a>  <a href="#">+ Dodaj kontakt</a> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Vrsta *</th> <th>Kontakt *</th> <th>Opis</th> <th>Primarni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>E-mail</td> <td>a@b.c</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Telefon</td> <td>9246594857</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Mobilni telefon</td> <td>098 1234567</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="color: red;">Odabir kontakta za brisanje</span>  <span style="float: right;">Brisanje odabranih kontakata  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Obrisi odabране контакте</span></span> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">- Obrisi</span>  <span style="color: red;">zapis svih promjena u kontaktima  <span style="background-color: green; color: white; border: 1px solid green; padding: 2px;">✓ Zapiši</span></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right;">✖ Izlaz</span> </div>				Vrsta *	Kontakt *	Opis	Primarni	<input type="checkbox"/>	E-mail	a@b.c		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Telefon	9246594857		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mobilni telefon	098 1234567		<input type="checkbox"/>
	Vrsta *	Kontakt *	Opis	Primarni																		
<input type="checkbox"/>	E-mail	a@b.c		<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	Telefon	9246594857		<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobilni telefon	098 1234567		<input type="checkbox"/>																		

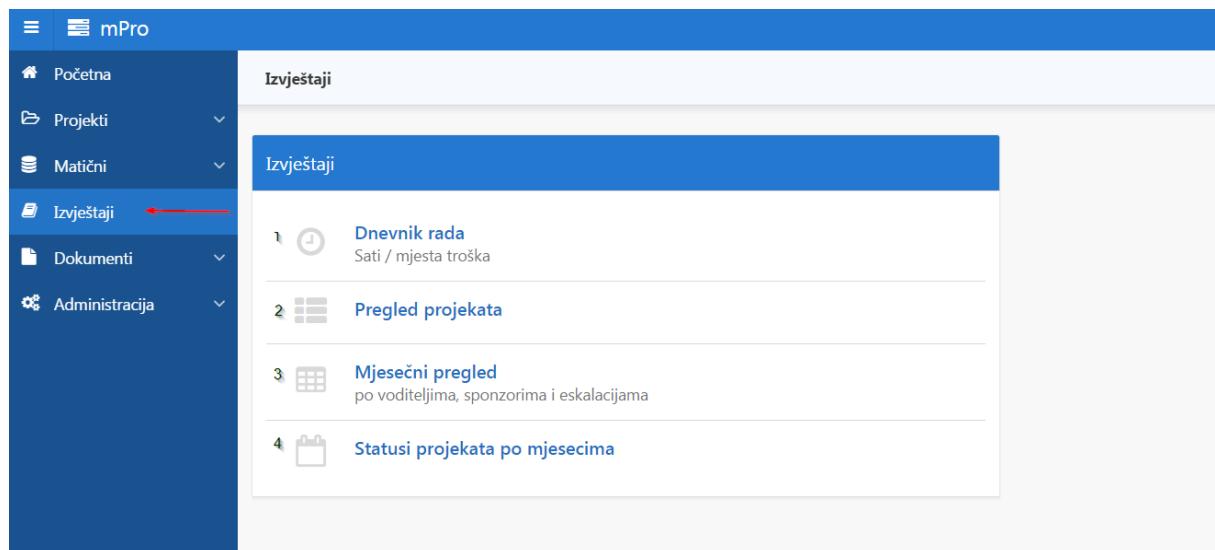
Slika 5-5-3 Detalji partnera - Kontakti

## 6. Izvještaji

Izvještaji koji sadrže pregled više projekta izlistani su na glavnom meniju pod *Izvještaji*, dok se izvještaji koji se odnose na jedan projekt/radni nalog nalaze na detaljima radnog naloga na zadnjoj kartici Izvještaji.

Izvještaji za pregled više projekata:

1. Dnevnik rada – pregled radnih sati po svim projektima i aktivnostima
2. Pregled projekata – ovaj izvještaj otvara kartični pregled projekata gdje su dostupna dva izvještaja  
*Kratki pregled projekata i Detaljni pregled projekata*
3. Mjesечni pregled – pregled projekata po voditeljima i sponzorima u zadnjih 12 mjeseci (ispis u PDF, Word ili Excel formatu)
4. Statusi projekata po mjesecima – pregled statusa projekata u zadnjih 12 mjeseci (ispis u PDF, Word ili Excel formatu)



The screenshot shows the mPro software interface. On the left is a sidebar with the following menu items: Početna, Projekti, Matični, Izvještaji (which has a red arrow pointing to it), Dokumenti, and Administracija. The main area is titled 'Izvještaji' and contains a sub-section titled 'Izvještaji'. It lists four items: 1. Dnevnik rada (Sati / mjesta troška), 2. Pregled projekata, 3. Mjesечni pregled (po voditeljima, sponzorima i eskalacijama), and 4. Statusi projekata po mjesecima.

Slika 6-6-1 Izvještaji

### 6.1 Dnevnik rada

Ova stranica sadrži pregled s popisom utrošenih sati po mjestima troška po projektima odnosno njihovim radnim nalozima i aktivnostima.

Sati / mjesata troška					
Traži		1. Osnovni izvještaj	Retci	15	Postavke
Datum	Djelatnik	Mjesto troška	Ukupno vrijeme	Aktivnost	Radni nalog
01.07.2015.	Pekić Marko	Eko	8	A015-2-1 Priprema dokumentacija	TERMINAL MATULJ
02.07.2015.	Pekić Marko	Eko	8	A015-2-2 Faza 1	TERMINAL MATULJ
03.07.2015.	Juran Ivan	Eko	8	A015-2-2 Faza 1	TERMINAL MATULJ
02.07.2015.	Juran Ivan	Eko	8	A015-2-2 Faza 1	TERMINAL MATULJ
01.07.2015.	Juran Ivan	Eko	8	A015-2-2 Faza 1	TERMINAL MATULJ
03.07.2015.	Pekić Marko	Eko	8	A015-2-2 Faza 1	TERMINAL MATULJ
06.07.2015.	Pekić Marko	Eko	8	A015-2-3 Faza 2	TERMINAL MATULJ
07.07.2015.	Pekić Marko	Eko	8	A016-1-1 CRPNA STANICA MURA	CRPNA STANICA MURA
06.07.2015.	Juran Ivan	Eko	8	A016-1-1 CRPNA STANICA MURA	CRPNA STANICA MURA
08.07.2015.	Pekić Marko	Eko	8	A020-1-1 POTHODNIK PODSUSED	POTHODNIK PODSUSED

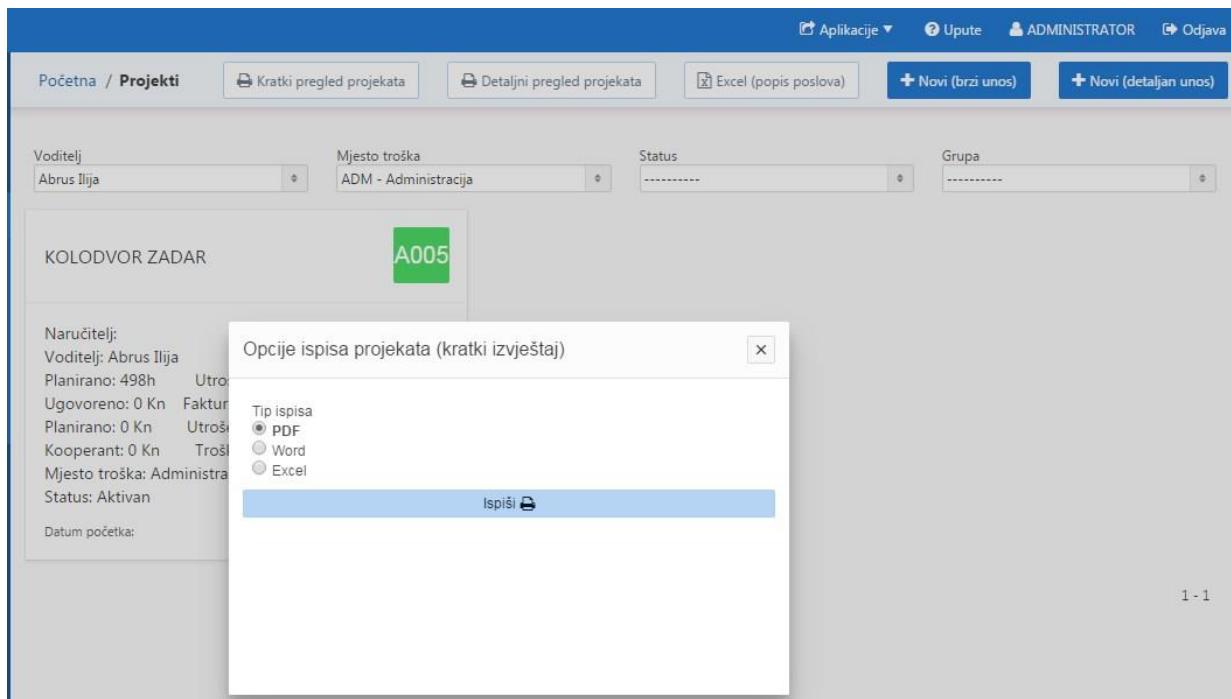
Slika 6-6-2 Utrošeni sati po mjestima troška

## 6.2 Pregled projekata

Odabir stranice Izvještaji > Pregled projekata otvara kartični pregled projekata gdje su dostupna dva izvještaja :

- *Kratki pregled projekata*
- *Detaljni pregled projekata*

Klikom na jedan od ta dva gumba generira se izvještaj u PDF, Word ili Excel formatu.

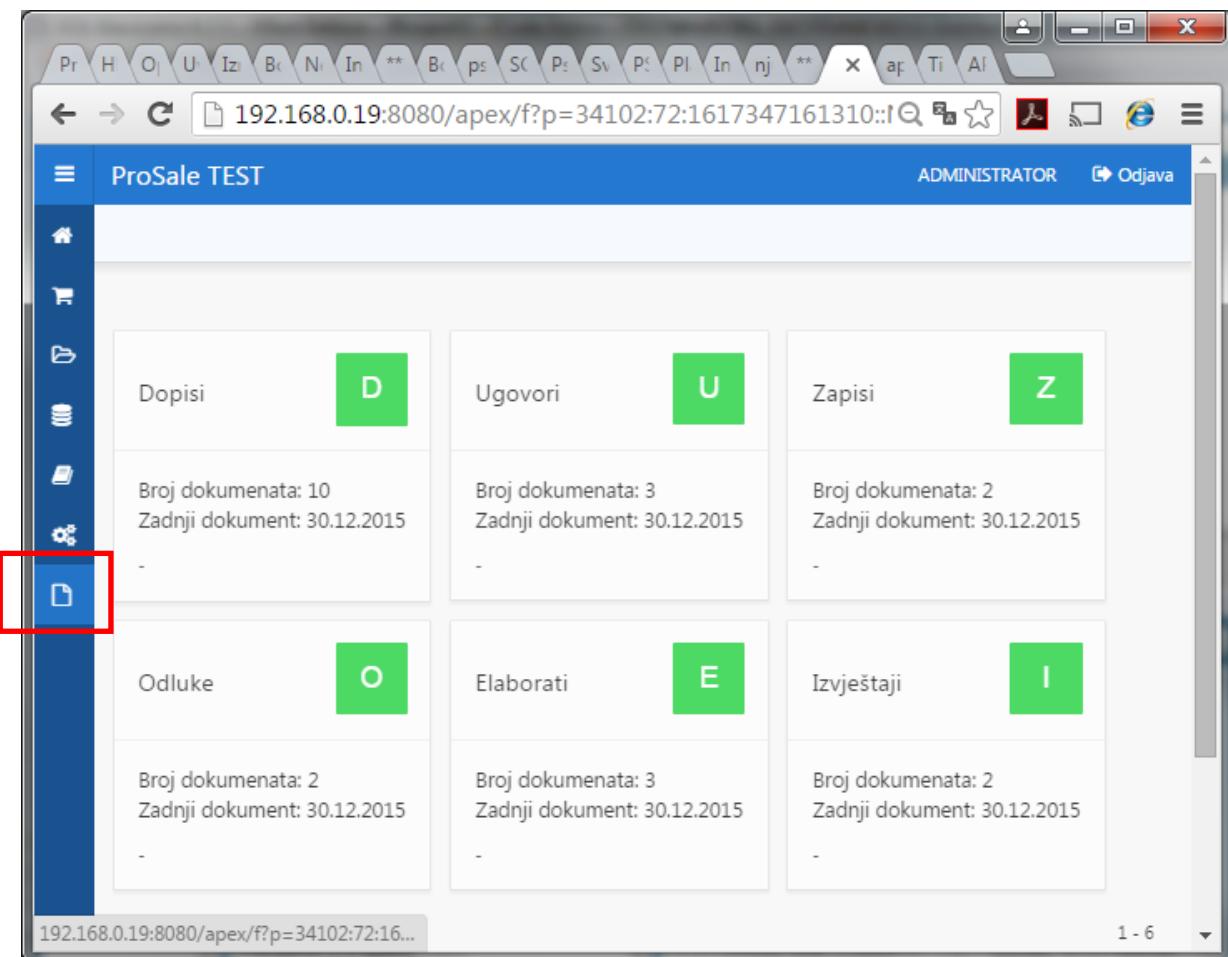


Slika 6-6-3 Generiranje izvještaja

## 7. Dokumenti

### 7.1. Pregled po knjigama dokumentacije

U mPro sučelje potrebno je otici ne izbornik dokumenti na lijevo alatnoj traci (označeno na slici), prikazat će se osnovni tipovi (knjige) dokumenata koji se prate u sustavu.



Slika 7-7-1 Osnovni tipovi dokumenata

Klikom na svaku od tih knjiga ulazi se u pojedinu knjigu dokumentacije.

U pojedinoj knjizi dokumentacije (na slici je primjer za knjigu elaborata) nalazi se popis sadržaja knjige te mogućnost dodavanja novog zapisa i generiranja novog broja u knjizi.

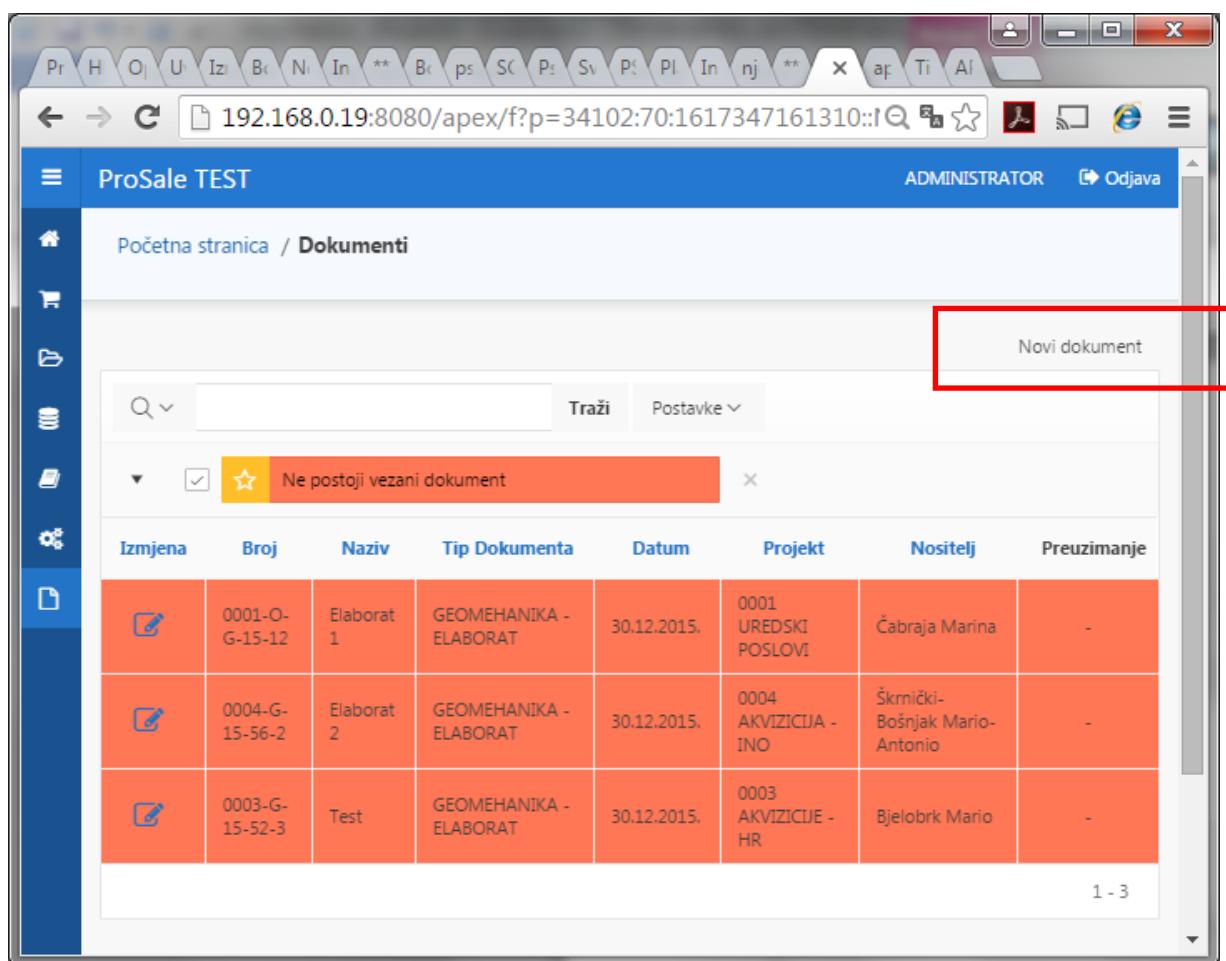
Omogućeno je uzimanje idućeg rednog broja iz knjige i prije nego se taj dokument ubaci u sustav, to je iz razloga da svaki djelatnik može uzeti svoj broj dokumenta, označiti da ga je on uzeo te kasnije dodati (uploadati) sami dokument kada ga završi.

Tamnom pozadinom označeni su oni zapis u knjizi koji još nemaju ubačen privitak (dokument).

## 7.2. Dodavanje novog dokumenta

Pretraga dokumenata knjige omogućena je preko brze tražilice na vrhu forme, u pregledu jedne knjige dokumentacije ili u pretraživanju svih dokumenata.

Novi zapis u knjizi dodaje se klikom na „Novi dokument“ kao što je označeno na slici.



Slika 7-2 Dodavanje novog dokumenta

Nakon klika na „Novi dokument“ pojavljuje se forma za definiciju novog dokumenta.

Obavezna polje koja je potrebno popuniti označena su na slici.

Napomena: polje „Tip“ nije obavezno kod svih knjiga, odnosno ono se odabire samo kod onih knjiga koje imaju definirane tipove.

Dokument

Vrsta *	Elaborati	Broj
Naziv		Aktivan <input checked="" type="checkbox"/>
Opis		Nositelj *
Tip	GEOMEHANIKA - ELABORAT	Datum
Broj r.n.	Radni nalog	Šifra projekta *
broj r.n.	x <input checked="" type="checkbox"/>	šifra projekta
		Projekt *
		x <input checked="" type="checkbox"/>

Povratak Kreiraj

Slika 7-7-3 Kreiranje novog dokumenta

Nakon što se popune obavezna polja potrebno je kliknuti na gumb „Kreiraj“ na dnu stranice.

Program će u zelenoj poruci prikazati dobiveni broj upisa u knjigu dokumentacije.

ProSale TEST

Početna stranica / Dokumenti

✓ Dokument sa brojem **0004-L-15-45-4** uspješno procesiran.

Novi dokument

Izmjena	Broj	Naziv	Tip Dokumenta	Datum	Projekt	Nositelj	Preuzimanje
<input type="button" value="Edit"/>	0001-O-G-15-12	Elaborat 1	GEOMEHANIKA - ELABORAT	30.12.2015.	0001 UREDSKI POSLOVI	Čabralja Marina	-
<input type="button" value="Edit"/>	0004-G-15-56-2	Elaborat 2	GEOMEHANIKA - ELABORAT	30.12.2015.	0004 AKVIZICIJA - INO	Škmički-Bošnjak Mario-Antonio	-

Slika 7-7-4 Broj upisa u knjigu dokumentacije

### 7.3. Pretraga dokumenata

Na glavnom izborniku, pod Dokumenti > Pretraga, omogućena je pretraga sve MPro dokumentacije, bilo one vanjske (koja je izrađena van MPro sustava, poput ugovora ili elaborata) ili dokumenata nastalih u MPro sustavu (npr. ponude ili izlazni računi).

Pretraživanje je omogućeno po svim atributima koji su definirani da se prate uz dokumentaciju.

Izmjena	Broj	Naziv	Tip dokumenta	Datum	Projekt	Nositelj	Preuzimanje	Vrsta	Opis	Partner
	A012-D-16-10-1	Dopis o dostavi dokumentacije	-	15.01.2016.	012 GP KUTINA	Herald Pero	-	Dopisi	-	PROJEKTNI BIRO TESLINA d.o.o.
	A007-D-16-08-2	Dopis za pritužbu	-	15.01.2016.	007 DALEKOVOD TE PETRINJA	Leko Josip		Dopisi	-	HEP
	A007-A-16-08-1	Geotehnički istražni radovi sa izradom geotehničkog izvještaja	Redovna ponuda	15.01.2016.	-	Leko Josip		Ponuda	Osnovica: , porez: , ukupno:	HEP

Slika 7-7-5 Pretraga dokumenata