

# PROCES PROJEKTNEGA VODENJA

## UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.1	15.02.2007	Oblikovanje dokumenta
1.2	10.7.2007	Preoblikovanje dokumenta

**KAZALO**

<b>1</b>	<b>RAZPISI</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>KARTICA PROJEKTA</b>	<b>4</b>
2.1	PROJEKTI – PLAN PROJEKTA	4
2.2	DEFINIRANJE CENIKA ZA PROJEKT	10
2.3	KOPIRANJE KARTICE PROJEKTA	10
2.4	SOFINANCIRANI PROJEKTI	12
2.5	UPRAVLJANJE Z ANEKSI K POGODBI	12
2.6	ZAKLJUČEVANJE PROJEKTA	12
<b>3</b>	<b>GLAVNI PROJEKTI</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>IZDELAVA PROJEKTNEGA PLANA</b>	<b>15</b>
4.1	PRIPRAVA STRUKTURE PROJEKTA	15
4.2	STRUKTURA PROJEKTOV SKUPNE PORABE	16
4.3	PRIPRAVA PLANA PROJEKTA	16
4.3.1	Planiranje virov	16
4.3.2	Planiranje ponavljajoče porabe virov	18
4.3.3	Planiranje planskih virov	19
4.3.4	Razdelitev plana planskih virov na dejanske vire	20
4.3.5	Planiranje materiala	22
4.3.6	Planiranje stroškov	22
4.4	SPREMINJANJE RAZLIČICE PLANA	23
4.5	NASTAVITEV MEJNIKOV PROJEKTA	24
4.6	EVIDENTIRANJE ZADOLŽITEV	25
4.7	IZPIS KALKULACIJE	27
4.8	VEČLETNI PROJEKTI – PRENOS PLANA V NOVO LETO	28
4.9	IZDELAVA PLANA ZA NASLEDNJE LETO	28
4.10	USTVARJANJE CENIKA ZA NASLEDNJE LETO	30
4.11	PRERAČUNAJ PLAN	31
<b>5</b>	<b>ANALIZE PROJEKTOV</b>	<b>35</b>
<b>6</b>	<b>NASTAVITVE</b>	<b>36</b>
6.1	NASTAVITVE NOVIH PREDLOG GLAVNIH PROJEKTOV	36
6.2	CENIKI	36
6.2.1	Tipi cenikov	36
6.2.2	Nov cenik	36
6.2.3	Posodabljanje že kreiranih cenikov	37

## 1 RAZPISI

Razpise evidentiramo v aplikacijskem področju »Prodaja in Trženje« → »Razpisi in povpraševanje«.

Odre se nam kartica razpisa:

1. Z ukazom Dodaj nov zapis (tipka F3 in enter) odpremo nov prazen dokument s prvo naslednjo številko iz številčne serije.
2. Vnesemo »Zunanjo šifro razpisa«
3. Vnesemo »Opis« in »Kratek opis (akronim)« za kasnejše lažje iskanje razpisa.
4. V polju »Št. stika« iz seznama izberemo naročnika razpisa. Ko ga potrdimo, se nam na kartico razpisa samodejno prenesejo njegovi podatki. Če zelenega stika ni v seznamu, ga je potrebno predhodno vnesti v šifrant stikov.
5. Vnesemo pomembne datume: »Datum objave«, »Interni rok oddaje«, s strani naročnika zahtevan »Rok oddaje«.
6. »Datum oddaje« ob vnosu novega razpisa pustimo praznega. Kasneje, ko ponudbo na razpis dejansko oddamo, dejanski datum oddaje zabeležimo v polju »Datum oddaje«.
7. V polju »Šifra prodajnega referenta 1« iz seznama prodajnih referentov izberemo sebe. Če sta odgovorna za razpis dva, definiramo drugega odgovornega referenta v polju »Šifra prodajnega referenta 2«.
8. Sledi še evidentiranje »Povezave na razpis«, ki je običajno spletna stran, in povezavo do »Razpisne dokumentacije«, ki je ali na spletni strani ali v neki mapi na mrežnem disku.
9. Zadnje polje »Status« je namenjeno vnosu poljubnih opomb, kot npr. zbiranje dokumentacije, priprava kalkulacije itd.

Seznam vseh razpisov dobimo s klikom na gumb Razpis, ki je v spodnjem desnem kotu kartice razpisa.

## 2 KARTICA PROJEKTA

Za evidentiranjem razpisa sledi odpiranje projekta. Projekt je v rešitvi TopSolutions PM sestavljen iz kartice projekta, ki jo uporabljamo za evidentiranja osnovnih podatkov projekta ter projektnega plana, ki nam omogoča spremljanje realizacije projekta.

V Prodaji se bodo izpolnjevali kartice projektov, projektni plani pa se bodo izdelovali na odsekih. Ko se javljamo na razpis, odpremo toliko kartic projektov v kolikor enotah se bo projekt izvajal, če bomo na razpisu izbrani. Ali z drugimi besedami, odpremo toliko projektov od kolikor projektne vodij želimo dobiti delne ponudbe, ki jih bomo nato združili v celoto in oddali na razpisu.

### 2.1 Projekti – Plan projekta

Za odpiranje nove kartice v modulu »**Projekti**« kliknete »Plan projekta«. Odpre se nam plan projekta, ki smo ga nazadnje urejali.

Razširi	Šifra	Vrsta	Opis	Plan virov	Planirana cena virov	Poraba virov	Odstotek porabe virov	Planira virov
▶	1000	Začetek...	<b>Projekt</b>	<b>1.274,00</b>	<b>45.774,82</b>	<b>979,96</b>	<b>77%</b>	
	1010	Knjiženje	Delo na projektu	1.274,00	45.774,82	975,68	76%	
▶	1040	Začetek...	<b>Dodatni stroški</b>			<b>4,28</b>	0%	
	1050	Knjiženje	Amortizacija opreme				0%	
	1060	Knjiženje	Materialni stroški			4,28	0%	
	1070	Konec s...	<b>Dodatni stroški</b>			<b>4,28</b>	0%	
	1999	Konec s...	<b>Projekt skupaj</b>	<b>1.274,00</b>	<b>45.774,82</b>	<b>979,96</b>	<b>77%</b>	

Kliknemo na gumb »**Projekt**« → »**Kartica**« (Shift + F5) v spodnjem delu ekrana, pridemo do kartice projekta.

PR-01311 - Kartica projekta

Splošno | Knjiženje | Trajanje | Plačila | Plan

Št. . . . . PR-01311

Opis . . . . .

Opis 2 . . . . .

Kupec/Stik . . . . . Kupec

Račun - št. kupca . . . . .

Ime . . . . .

Naslov . . . . .

Poštna številka/Kraj . . . . .

Stik . . . . .

Tip projekta . . . . .

Lokacija financerja . . . . .

Tip financerja . . . . .

Okvir projekta . . . . .

Tip cenika . . . . .

Kategorija projekta . . . . .

Šifra mentorja . . . . .

Klasifikacija po Frascatu . . . . .

Klasifikacija ARRS . . . . .

Opis za iskanje . . . . .

Stanje . . . . . Planiranje

Šifra prodajalca . . . . .

Odgovorna oseba . . . . .

Projektni vodja . . . . .

Ime projektnega vodje . . . . .

Namestnik proj. vodje . . . . .

Interna št. pogodbe . . . . .

Uradna št. pogodbe . . . . .

Knjižna skupina projekta . . . . .

Blokirano . . . . .

Št. zunanje listine . . . . .

Način pridobitve projekta . . . . . Razpis

Projekt dobljen . . . . .

Projekt v pritožbi . . . . .

ENOTA šifra . . . . .

PROJEKT šifra . . . . .

DEJAVNOST šifra . . . . .

Stara št. DN . . . . .

Pripiši cene p... Projekt Cene Planiranje Pomoč

1. Novo kartico projekta odpremo z ukazom »Dodaj nov zapis« oz. s pritiskom tipk F3 in Enter. Dobimo novo številko iz predhodno definirane številčne serije in prazno kartico projekta.
2. V polje »Opis« vpišemo ime projekta. Če želimo vpisati več besedila kot nam dovoljujejo polje, nadaljujemo v polju »Opis 2«.
3. V polju »Kupec/Stik« izberemo želeno opcijo glede na to, ali je naročnik že odprt kot kupec ali le kot stik.
4. V polju »Račun – št. kupca« iz seznama kupcev/stikov izberemo naročnika. Ko izbiro potrdimo z enter, se nam polja »Ime«, »Naslov«, »Poštna številka« in »Kraj« izpolnijo samodejno glede na podatke na kartici kupca/stika. V polje »Stik« po želji vnesemo kontaktno osebo na strani naročnika. Če naročnika še ni v seznamu Kupcev oz. Stikov, je zanj najprej potrebno odpreti kartico, šele nato ga lahko izberemo iz seznama.
5. Zatem klasificiramo projekt, t.j. določimo:
  - a. »Tip projekta«
  - b. »Lokacijo financerja«
  - c. »Tip financerja«
  - d. »Okvir projekta«
  - e. »Tip cenika«
  - f. »Kategorija projekta«

- g. »Šifra mentorja«
  - h. »Klasifikacija po Frascatu«
  - i. Klasifikacija ARRS
6. Polje »Opis za iskanje« program izpolni samodejno ob vnosu imena projekta. Najbolje pa je, da ta vnos izbrišemo in vnesemo skrajšani naziv projekta (akronim), ki smo ga vnesli na kartico razpisa. Nasvet: v izogib pretipkavanju podatka lahko uporabimo ukaz Kopiraj-Prilepi (Ctrl+C-Ctrl+V).
7. Projekt ima lahko različna »Stanja«: Planiranje, Ponudba, Nalog in Končano.
- Stanje Planiranje uporabimo na začetku dokler pripravljamo ponudbo.
- Ko pošljemo ponudbo, priporočamo, da na kartici projekta spremenite Stanje v »Ponudba«.
- Ko bo projekt naročen s strani naročnika, mu bomo definirali stanje »Nalog«. To Stanje je nujno potrebno, če želimo na projekt evidentirati kakršnokoli porabo časa, materiala ali stroškov.
- Ko bo projekt zaključen, t.j., ko na projektu ne pričakujemo nikakršnih dodatnih dogodkov več, mu bomo določili Stanje Končano. Stanje se lahko spreminja le naprej, spreminjanje na predhodno stanje ni mogoče. Ko ima projekt enkrat stanje Nalog, le tega ni več mogoče spremeniti nazaj na Ponudba.
8. V polju »Šifra prodajalca« izberemo sebe oz. osebo, ki je odgovorna za spremljanje razpisa.
9. V polju »Odgovorna oseba« izberite vodja organizacijske enote v kateri se bo izvajal projekt.
10. V polju »Projektni vodja« izberemo vodjo projekta. Ko definiramo vodjo projekta, se nam samodejno izpolni polje »ENOTA Šifra«, ki nam daje podatek o tem, v kateri enoti se bo izvajal projekt, oz. v tem trenutku za katero enoto se pripravlja ponudba.
11. Če je projektu določen tudi namestnik projektne vodje, ga vnesemo v polje »Namestnik proj. Vodje«.
12. »Interna št. Pogodbe« – iz seznama izberemo interno številko aktualne pogodbe. Ko polje potrdimo, se nam avtomatsko izpolni polje »Uradna številka pogodbe
13. »Knjižna skupina projekta« - iz seznama izberemo ustrezno knjižno skupino projekta glede na vrsto projekta.
14. Polje »Blokirano« pustimo prazno. Uporablja se med izvajanjem projekta, če želimo preprečiti nadaljnja knjiženja na projekt.
15. Št. Zunanje listine – v polje vnesemo št. zunanje listine, ki se veže na projekt (tipično št. naročilnice kupca)
16. V polju »Način pridobitve projekta« imamo naslednje možnosti:
- a. Razpis (možnost izberemo, ko se prijavljamo na razpis),
  - b. Povpraševanje (možnost izberemo, ko se javljamo na direktno povpraševanje),
  - c. Ostalo (možnost izberemo, ko gre za nek naš interni projekt).
17. Polji »Projekt dobljen« in »Projekt v pritožbi« se navezujeta na kasnejšo fazo, se uporabljata za označevanje projektov v kasnejših fazah

18. Polje »ENOTA Šifra« imamo v primeru, da smo definirali vodjo projekta že izpolnjeno. Če še ne vemo kdo bo projektni vodja, in smo pustili polje prazno, pa enoto definiramo tako, da jo izberemo iz seznama.
19. Polje »PROJEKT Šifra« se bo kreiralo samodejno, ko bomo spremenili stanje projekta iz Ponudba v Nalog, zato ga ne vnašamo sami.
20. »Stara Št. DN« pa nam pomaga najti stare projekte oz. naše stare naloge. Ob kreiranju novih projektov, tega polja ne potrebujemo več in ga ne bomo izpolnjevali.

### Zavihek »Knjiženje«

The screenshot shows a software window titled "PR-01313 - Kartica projekta" with a tabbed interface. The "Knjiženje" tab is active. The window contains the following fields and controls:

- Metoda zapiranja:
- Knjiženje porabe proje...:
- Metoda pripoznavanja:
- Datum knjiženja projekta:
- Datum pripoznavanja:
- Št. glavnega projekta:
- Šifra aktivnosti glavne...:
- Povezano s projektom:
- Račun - št. kupca 2:
- Uporabi znesek po pog...:
- Ocena knj. porabe pro...:
- Ocena dokončanosti %:
- Ocenjen znesek PVT:
- Ocena zneska PVT za ...:
- Ocena zneska prip. knj...:
- Igangv. controlleret:
- Povezava na razpis:
- Razpis na spletni strani:
- Interna št. pogodbe:
- Uradna št. pogodbe:

At the bottom of the window, there are buttons for "Pripiši cene p...", "Projekt", "Cene", "Planiranje", and "Pomoč".

Potrebno je izpolniti polje »Povezava na razpis«, da označimo s katerim razpisom je povezan projekt

Ostala polja na tem jezičku niso obvezna. ##

## Zavihek »Trajanje«

The screenshot shows a software window titled "PR-01313 - Kartica projekta". It has a tabbed interface with the following tabs: "Splošno", "Knjiženje", "Trajanje", "Plačila", and "Plan". The "Trajanje" tab is active. The main area contains the following fields:

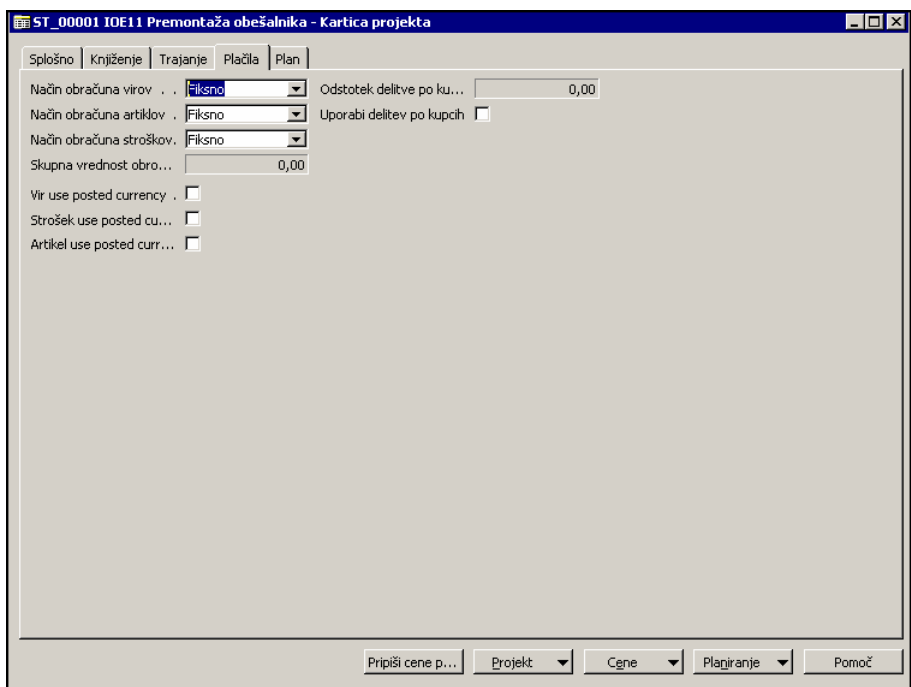
- Datum ustvarjanja . . .
- Začetni datum. . . . .
- Končni datum . . . . .
- Dejanski končni datum . .
- Datum za cenik . . . . .
- Datum zadnje spreme...

At the bottom of the window, there are five buttons: "Pripisi cene p...", "Projekt", "Cene", "Planiranje", and "Pomoč".

- V polje »Datum ustvarjanja« vnesemo datum, ko smo odprli kartico projekta (današnji datum)
- V polje »Začetni datum« vnesemo predviden datum začetka projekta.
- V polje »Končni datum« vnesemo predviden končni datum projekta.
- Polje »Dejanski končni datum« pustimo prazno oz. vanj ne moremo vesti podatka. Program ga bo izpolnil samodejno v trenutku, ko stanje Nalog na projektu spremenimo v stanje Končano, t.j. ko se bo projekt dejansko končal.
- »Datum za cenik« - vnesete datum, ki naj ga upošteva pri iskanju cenika

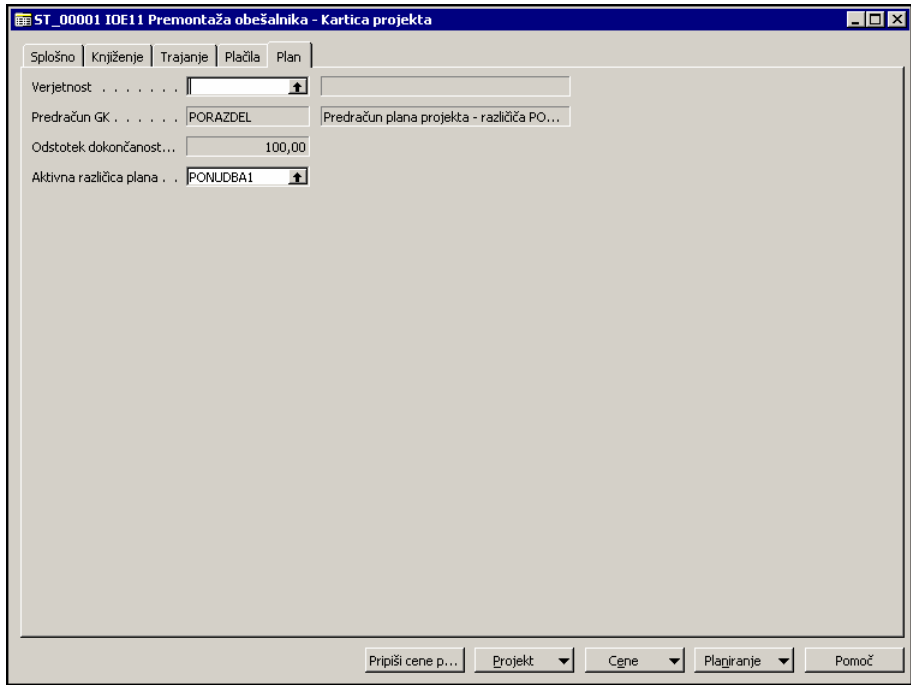


Zavihek »**Plačila**«



###

Zavihek »**Plan**«

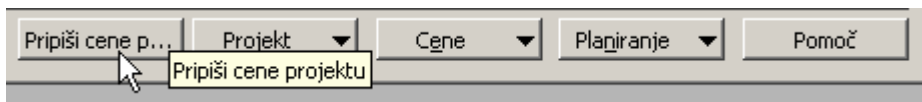


###

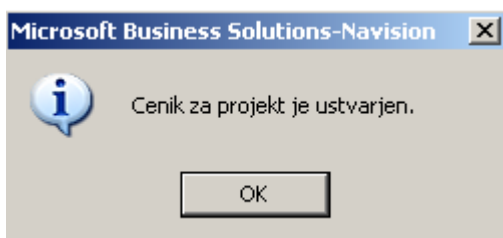
## 2.2 Definiranje cenika za projekt

V Navisionu so shranjeni vsi ceniki za celotni IJS. Cene pa so lahko različne glede na vrsto projekta, naročnika in izvajalca del. Zato je potrebno ustvariti za vsak projekt svoj cenik projekta.

Cenik projekta ustvarimo tako, da kliknemo gumb »**Pripiši cene na projekt**«.



Za uspešen vnos cenika so obvezni podatki za Tip cenika, Datum za cenik in šifra projektnega vodje.



V trenutku, ko smo dobili sporočilo »Cenik za projekt je ustvarjen« se je kreiral cenik, ki ga lahko preverimo s klikom na gumb »**Cene**« → »**Cene virov**«.

Število ustvarjenih vrstic je odvisno od izbranega tipa cenika in od števila zaposlenih na enoti v kateri se bo projekt izvajal.

Tipi cenika:

- **ARRS:** cena za vse vire na enoti v kateri se bo projekt izvajal je enaka (program je ustvaril vrstice z enako ceno za vsako vrsto dela)
- **Domači:** cena za posamezen vir na enoti v kateri se bo projekt izvajal je odvisna od njegovega števila točk – podatek iz KE (program je ustvaril vrstico za vsakega zaposlenega za vsako vrsto dela)
- **Tuji:** cena za posamezen vir na enoti v kateri se bo projekt izvajal je odvisna od njegovega števila točk – podatek iz KE (program je ustvaril vrstico za vsakega zaposlenega za vsako vrsto dela)

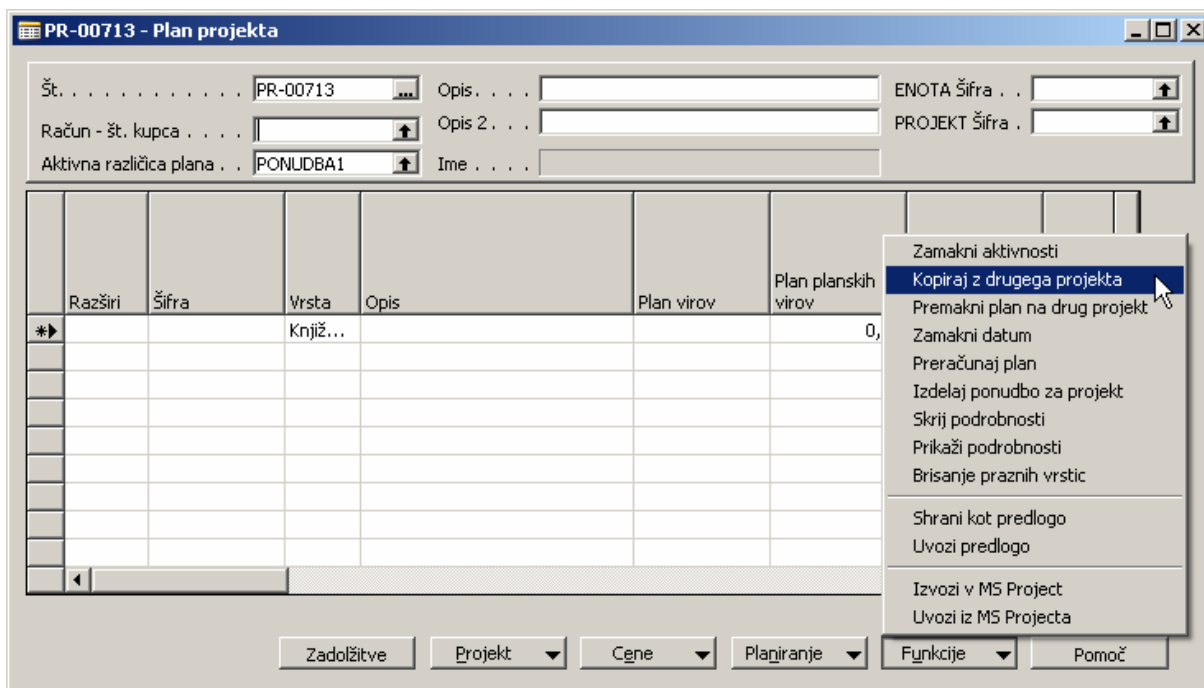
Vnos kartice projekta je s tem zaključen in kartico lahko zapremo s pritiskom na gumb Esc in program se bo vrnil na kartico »Plan projekta«.


## 2.3 Kopiranje kartice projekta

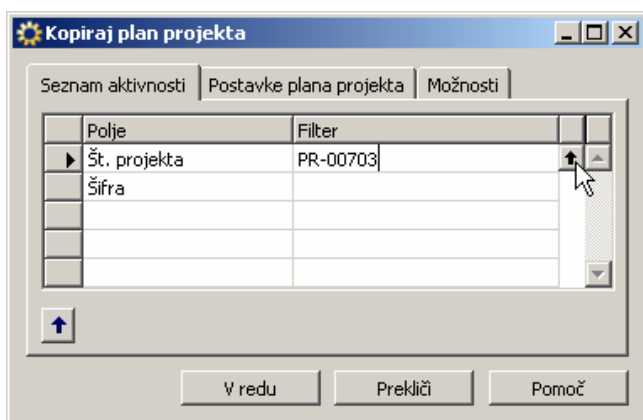
V primeru, da se javljamo na razpis, moramo v Prodaji odpreti toliko kartic projektov, v kolikor enotah se bo projekt kasneje izvajal. Prvo kartico projekta moramo vnesti ročno, vnos podatkov na ostalih projektih pa si lahko poenostavimo z uporabo možnosti Kopiranja kartice že obstoječega projekta.

Na pregledu projekta odpremo nov projekt z **F3** in **Enter**, da dobite novo zaporedno številko.

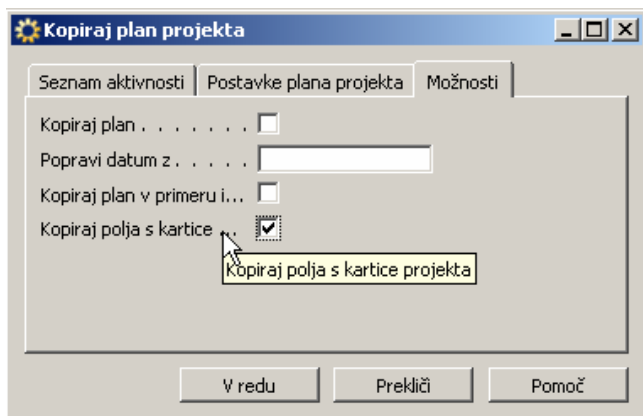
Nato uporabite možnost preko gumb »**Funkcije**« → »**Kopiraj z drugega projekta**«.



V novo odprtem oknu »Kopiraj plan projekta«, se postavimo na zavihek »Seznam aktivnosti«. V polju »Št. projekta« navedemo iz katerega projekta želimo vsebino kartice prekopirati. Skrajno desno imamo gumb  s pomočjo katerega pridemo do seznama vseh projektov, kjer izberemo in s tipko enter potrdimo izbiro pravega.



Pred dokončno potrditvijo kopiranja, se moramo premakniti še na zavihek »Možnosti« in odključati možnost »Kopiraj polja s kartice projekta«.



Ko smo potrdili s klikom na gumb »V redu«, je program prekopiral vse nastavitve izbranega projekta na nov projekt. Za nadaljnje urejanje novega projekta, gremo na kartico projekta in spremenimo relevantne podatke

**Opomba: na kartici projekta je obvezno potrebno preveriti podatke in spremeniti, če je to potrebno, predvsem »Odgovorno osebo« (=vodjo organizacijske enote), »Vodjo projekta«, »ENOTO šifra« v kateri se bo projekt izvajal itd.**

Za nov projekt je potrebno ustvariti še cenik po postopku, ki je opisan v točki 2.2.

## 2.4 Sofinancirani projekti

V primeru sofinanciranih projektov gre za več naročnikov.

Za vsakega naročnika bomo odprli svoj projekt. Za skupen pregled nad vsemi projekti pa bomo uporabili Glavni projekt (poglavje 2.5).

Poročanje: v namene poročanja bomo uporabili možnost na kartici projekta »**Povezano s projektom**« na jezičku »Knjiženje«. Sofinancerski projekt preko tega polja povežemo z izvedbenim projektom, ki ga ta sofinancira.

Splošno	Knjiženje	Trajanje	Plačila	Plan
Metoda zapiranja . . . .	Ročno			
Knjiženje porabe proje...	Noben			
Metoda pripoznavanja . .	Odstotek kon...			
Datum knjiženja projekta				
Datum pripoznavanja . .				
Št. glavnega projekta . . .	M00030			
Šifra aktivnosti glavne...	20			
Povezano s projektom . .				

## 2.5 Upravljanje z aneksi k pogodbi

Izdela se nova različica plana. Plan se popravi in shrani v novi različici Aneks.

## 2.6 Zaključevanje projekta

Projekte zaključimo s spremembo statusa na kartici projekta v »**Končano**«.

### 3 GLAVNI PROJEKTI

V kolikor prijava na razpis oz. izvedba projekta zahteva sodelovanje več organizacijskih enot, je potrebno odpreti še glavni projekt. Glavni projekti se uporabijo za združevanje projektov, ki se bodo izvajali v različnih enotah in se bo ponudba ustvarila iz glavnega projekta.

V meniju »**Projekti**« izberete možnost »**Glavni projekti**«. Odpre se nam kartica glavnega projekta, ki smo ga nazadnje urejali.


1. Za nov vnos pritisnemo **F3** in **Enter**, da se nam dodeli nova številka.
2. V polju »Račun-št. kupca« iz seznama izberemo naročnika projekta.
3. V polje »Opis« zapišemo ime glavnega projekta. Če je polje premajhno, lahko uporabimo še polje »Opis 2«. S tem je glava kartice glavnega projekta izpolnjena.
4. Nadaljujemo z določitvijo kateri projekti sestavljajo glavni projekt, kar opredelimo v vrsticah glavnega projekta. Pomagamo si z že izdelano predlogo, ki jo najdemo preko gumba »**Funkcije**« → »**Uvozi predlogo**«. Ko potrdimo, da res želimo prenesti predlogo, se nam odpre seznam aktivnosti iz katerih lahko kopiramo predlogo. Izberete ustrezno aktivnost (tipično se začena šifra na GP\*) in potrdite izbiro.

Ko smo potrdili uvoz predloge, sta se ustvarili dve vrstici glavnega projekta, prva in zadnja, ki nam služita kot seštevek vseh projektov, ki jih želimo spremljati pod posameznim glavnim projektom.

	Razširi	Šifra	Vrsta	Opis	Št. projekta	Stanje projekta	Plan virov
	▼	1000	Začetek seštevanja	Glavni projekt			
	▶	1999	Konec seštevanja	Glavni projekt	...		

Postavimo se v zadnjo vrstico (s šifro 1999) in pritisnemo F3, da se ustvari nova prazna vrstica.

Vnesemo vrednosti:

- »Šifro« - 1010 za prvi projekt, 1020 za drugi ipd
- »Vrsta« pustimo ponujeno opcijo Knjiženje.
- »Št. projekta« - preko gumba  pridemo do seznama projektov. V seznamu poiščemo projekt, ki ga želimo dodati kot sestavni del pravkar odprtega glavnega projekta in potrdimo vnos.

Št. . . . .	GP-00510	Opis . . . . .	Naslov glavnega projekta
Račun - št. kupca . . . .	500007	Opis 2 . . . . .	
		Ime . . . . .	JAVNA AGENCIJA ZA RAZISKOVALNO ...

	Razširi	Šifra	Vrsta	Št. projekta	Opis	Stanje projekta	Plan virov
	▼	1000	Začetek seštevanja		Glavni projekt		
		1010	Knjiženje	PR-00510-1	STROKOVNO SVETOVANJE PRI IZVEDBI...	Nalog	
		1020	Knjiženje	PR-00510-2	TOKSINI IN MEMBRANE	Nalog	
	▶	1999	Konec seštevanja		Glavni projekt	...	

Na koncu uporabimo še ukaz na gumbu »Funkcije« → »Zamakni aktivnosti«, s čimer omogočimo, da bo program znal pravilno izračunavati seštevke.

Opomba: tudi na kartici projekta imamo podatek o tem, ali je posamezen projekt del katerega izmed glavnih projektov in katerega, in sicer je ta podatek na zavihku Knjiženje.

PR-00510-1 STROKOVNO SVETOVANJE PRI IZVEDBI	
Splošno	Knjiženje
Metoda zapiranja . . . .	Po datumu
Knjiženje porabe proje...	Noben
Metoda pripoznavanja . .	Odstotek kon...
Datum knjiženja projekta	
Datum pripoznavanja . .	
Št. glavnega projekta . .	GP-00510
Šifra aktivnosti glavne...	1010
Povezano s projektom . .	

S tem je postopek odpiranja projektov končan.

## 4 IZDELAVA PROJEKTNEGA PLANA

Plan oz. strukturo projekta je potrebno pripraviti za pripravo skupne ponudbe. Tipično jo vnašajo Vodje projektov.

Pregledi planov projektov so vidni v modulu »Projekti« → »Plan Projekta«. V seznamu projektov (F5) poiščete projekt za katerega želite izdelati plan.

Izdelava projektnega plana sestoji iz dveh faz:

- Priprava strukture projekta oz. določitve aktivnosti na projektu
- Planiranje virov (resursov), materiala, vrednosti, količin in časa, ko se bodo aktivnosti izvajale

### 4.1 Priprava strukture projekta

Strukturo oz. plan projekta lahko izdelamo ročno, vendar zaradi prihranka časa in univerzalnosti kalkulacij priporočamo uporabo obstoječih predlog strukture projekta.

Predlogo lahko uvozimo preko gumba »Funkcije« → »Uvozi predlogo«.

Odpre se nam okno z naborom predlog. Izberemo najustreznejšo predlogo za predvideni projekt in izbiro potrdimo s klikom na gumb V redu. S tem smo v projektne planu določili strukturo projekta oz. faze in aktivnosti na projektu.

Razširi	Šifra	Vrsta	Opis	Plan virov	Planirana cena virov	Poraba virov	Odstotek porabe virov	Planira virov
	1000	Začetek...	Projekt				0%	
▶	1010	Knjiženje	Delo na projektu				0%	
	1040	Začetek...	Dodatni stroški				0%	
	1050	Knjiženje	Amortizacija opreme				0%	
	1060	Knjiženje	Materialni stroški				0%	
	1070	Konec s...	Dodatni stroški skupaj				0%	
	1999	Konec s...	Projekt skupaj				0%	

V kolikor je potrebno predlagano strukturo projekta spremeniti, lahko to storimo bodisi z dodajanjem novih aktivnosti, preimenovanjem obstoječih aktivnosti ali brisanjem odvečnih aktivnosti.

## 4.2 Struktura projektov skupne porabe

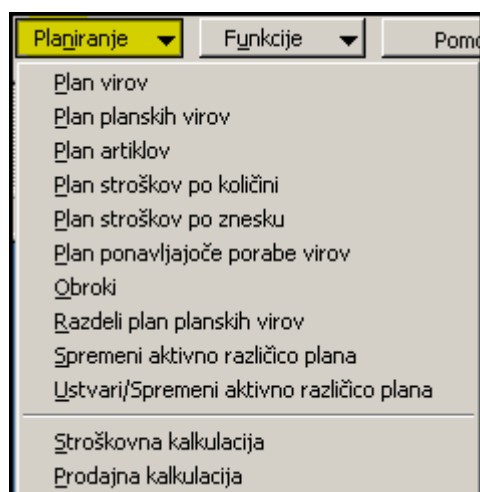
Pri projektih Skupne porabe je postopek odpiranja projekta enak. Izpolni se kartica projekta. Struktura projekta bo narejena z uporabo predloge aktivnosti, ki se bo definirala predhodno.

Šifra	Opis	Vrsta aktivnosti	P. n.	Vir zar...	A. z...	S. z...
▶ 100	Skupni stroški	Začetek...				
110	Stroški A	Knjiženje				
120	Stroški B	Knjiženje				
130	Stroški C	Knjiženje				
140	Stroški D	Knjiženje				
150	Skupni stroški Skupaj	Konec s...				

## 4.3 Priprava plana projekta

Ko je struktura projekta pripravljena, lahko pristopimo k izdelavi plana.

Vse kar planiramo, planiramo preko gumba »Planiranje« in izbora zelene opcije.



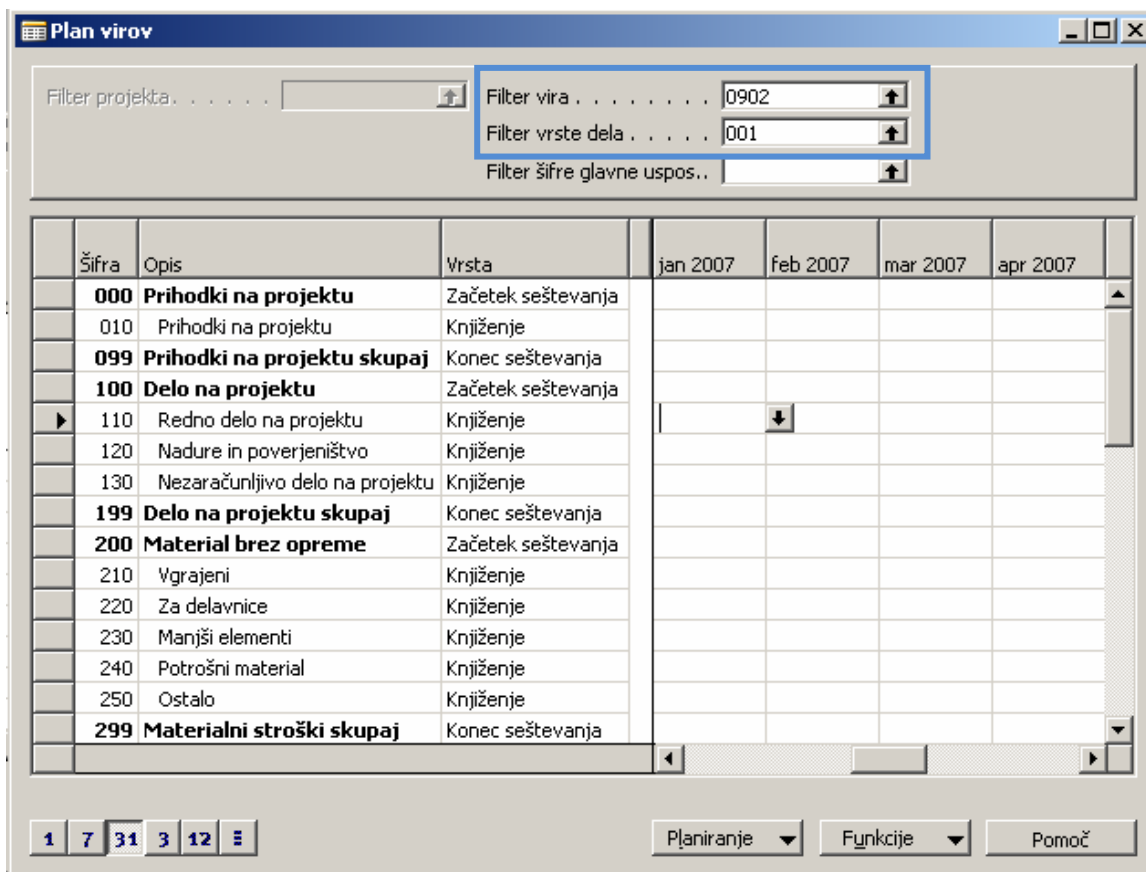
### 4.3.1 Planiranje virov

Vire planiramo v pogovornem oknu Plan virov. Okno je razdeljeno na 3 dele:

v zgornjem delu definiramo:

- kateri **vir** planiramo - če kliknemo na puščico ob polju »filter vira« pridemo do seznama vseh virov, ki so zaposleni v enoti v kateri se bo projekt izvajal (primer za enoto IOF51).
- za katero **vrsto dela**.





- Na levi strani imamo strukturo projekta. Vire bomo planirali v vrstice s šifro 110 ali 120, odvisno od tega ali ga planiramo za redno delo ali nadure. Torej postavimo se v eno izmed teh dveh vrstic.
- Na desni strani spodaj je koledar. Pogled na koledar je omogočen na dnevni, tedenski, mesečni, kvartalni in letni ravni. Premikanje med njimi nam omogočajo gumbi, ki jih najdemo levo spodaj. Če želite vnašati planirano porabi vira na mesečni ravni, potem izberete mesečni pregled (»31«) in program bo avtomatsko razporedil planirano porabo na prvi dan obdobja za katerega vnašate, zato bodite pozorni pri vnosu.



Primer: Plan vira 0902 za 100 ur rednega dela na projektu v mesecu januarju 2007.

Filter projekta: . . . . .  ↑ Filter vira . . . . . 0902 ↑  
 Filter vrste dela . . . . . 001 ↑  
 Filter šifre glavne uspos. . . . .  ↑

Šifra	Opis	Vrsta	jan 2007	feb 2007	mar 2007	apr 2007
<b>000</b>	<b>Prihodki na projektu</b>	Začetek seštevanja				
010	Prihodki na projektu	Knjiženje				
<b>099</b>	<b>Prihodki na projektu skupaj</b>	Konec seštevanja				
<b>100</b>	<b>Delo na projektu</b>	Začetek seštevanja	<b>100,00</b>			
▶ 110	Redno delo na projektu	Knjiženje	100,00			
120	Nadure in poverjenišтво	Knjiženje				
130	Nezaračunljivo delo na projektu	Knjiženje				
<b>199</b>	<b>Delo na projektu skupaj</b>	Konec seštevanja	<b>100,00</b>			

#### 4.3.2 Planiranje ponavljajoče porabe virov

Za lažje planiranje lahko uporabimo možnost »Planiranje ponavljajoče porabe virov«.

Postavimo se v vrstico, za katero želimo ustvariti ponavljajoč plan in kliknemo na gumb »Planiranje« → »Plan ponavljajoče porabe virov«.

Odpre se nam okno v katerem izdelamo plan:

Začetni datum: . . . . .  . . . . . Št. projekta . . . . . ST\_00191 ↑  
 Končni datum / Maks kol.:  /  0 Šifra aktivnosti . . . . . 1010 ↑  
 Količina v obdobju . . . . . 0,00 Vrsta . . . . . Vir ↓  
 Št. . . . .  ↑  
 Šifra vrste dela . . . . . 001  
 ENOTA šifra . . . . .

Dan | Teden | Mesec

Za vsak  0 Dan (...)

Vsak delovni dan (Ponedeljek -...)

Ustvari plan

Najprej izpolnimo desni del okna:

- Določimo začetni datum (naprimer 01.01.2007)
- Končni datum (naprimer 31.01.2007)

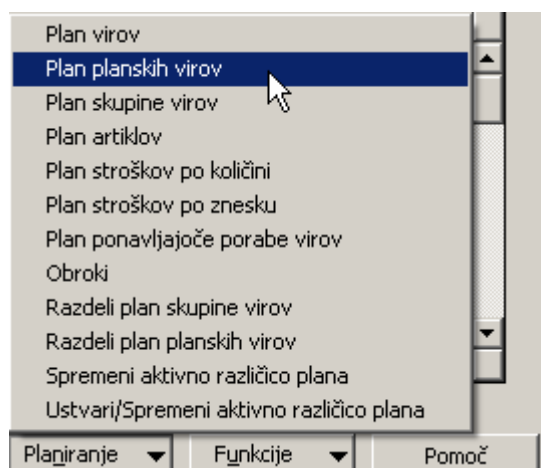
- Maksimalna količina pomeni največje skupno število ur (primer 180 ur)
- Količina v obdobju (primer 8 ur/dan)
- Izberemo vrsto za katero hočemo ustvariti ponavljajoče planiranje: Vir
- V polju Št. pa iz seznama izberemo Šifro vira za katerega delamo plan

V spodnjem delu definiramo ponavljajočo porabo. Če želimo izdelati plan za vsak delovni dan, ostanemo na zavihku dan in obkljukamo možnost Vsak delovni dan.

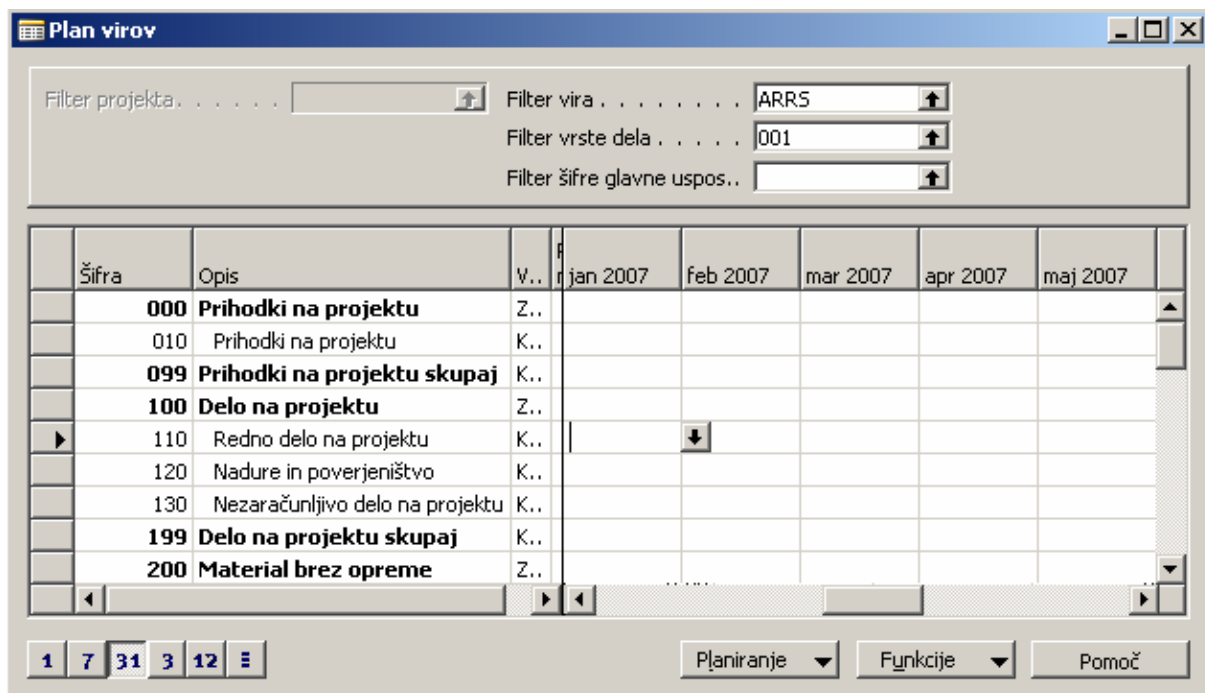
### 4.3.3 Planiranje planskih virov

Planski viri so fiktivni viri, ki jih bomo uporabili izključno le v fazi planiranja projekta za potrebe kalkulacij in se bodo kasneje, v primeru dobljenega projekta, nadomestili s pravimi viri. Planski viri so: P1-P9 in C1-C9 ter ARRS.

Planske vire planiramo na enak način kot dejanske, razlika je le v tem, da v tem primeru izberemo Plan planskih virov.



Odpre sem nam pogovorno okno v katerem izdelamo plan po enakem postopku kot za dejanske vire. Postopek je prikazan v razdelku 4.1.



#### 4.3.4 Razdelitev plana planskih virov na dejanske vire

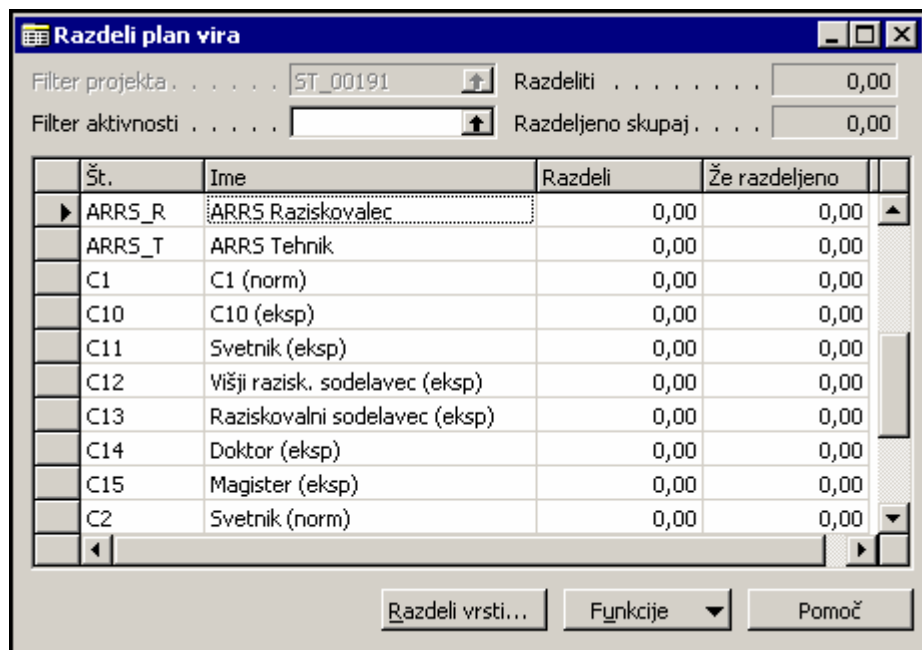
Če smo v fazi izdelave ponudbe planirali planske vire, je potrebno te ure, preden se projekt začne izvajati, prerazporediti na dejanske vire.

To naredimo na v oknu »**Plan projekta**« z izbiro gumba »**Planiranje**« → »**Razdeli plan planskih virov**«:

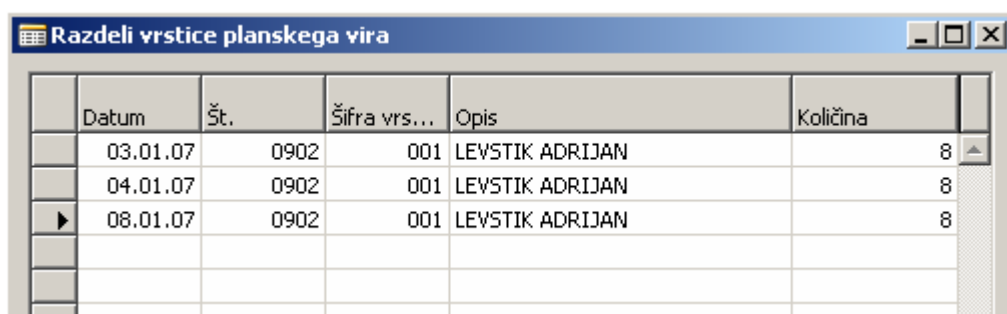
Odpre se nam okno kjer izvedemo razdelitev.

Primer: na projekt PR-00703 smo planirali planski vir ARRS v višini 100 ur. Zdaj želimo te planske ure prerazporediti na dejanske vire.

1. V zgornjem levem delu definiramo na kateri aktivnosti želimo razdelitev opraviti.



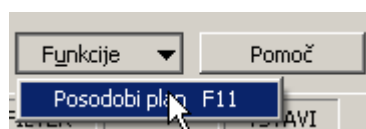
2. Kliknemo na gumb »**Razdeli vrstice plana**«.
3. Odpre se pogovorno okno, kjer vnesmo datum, dejanski vir, vrsto dela in količino, ki jo prerezujemo iz planskega vira.



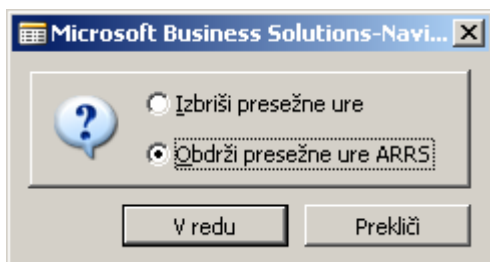
4. Potrdimo vnos in se z Escape tipko vrnemo v okno Razdeli plan vira. Tu imamo podatek o številu že prerezanih ur.



5. Plan posodobimo s klikom na gumb »**Funkcije**« → »**Posodobi plan**«.



Če nam je ostala količina nerazporejenih ur, program javi sporočilo ali želimo ure (nerazporejene) izbrisati ali obdržati in razdeliti kasneje.



Opomba: Razporeditev ur na primeru je bila prikazana na dnevem nivoju. Planirane ure lahko ostanejo na mesečnem nivoju. V tem primeru izberemo prvi dan v mesecu in navedemo celotno količino.

Datum	Št.	Šifra vrs...	Opis	Količina
*▶ 01.01.07	0902	001	LEVSTIK ADRIJAN	100

#### 4.3.5 Planiranje materiala

Postopek planiranja materiala je enak kot planiranje virov. Za planiranje na planu projekta kliknemo gumb »Planiranje« → »Plan artiklov«.

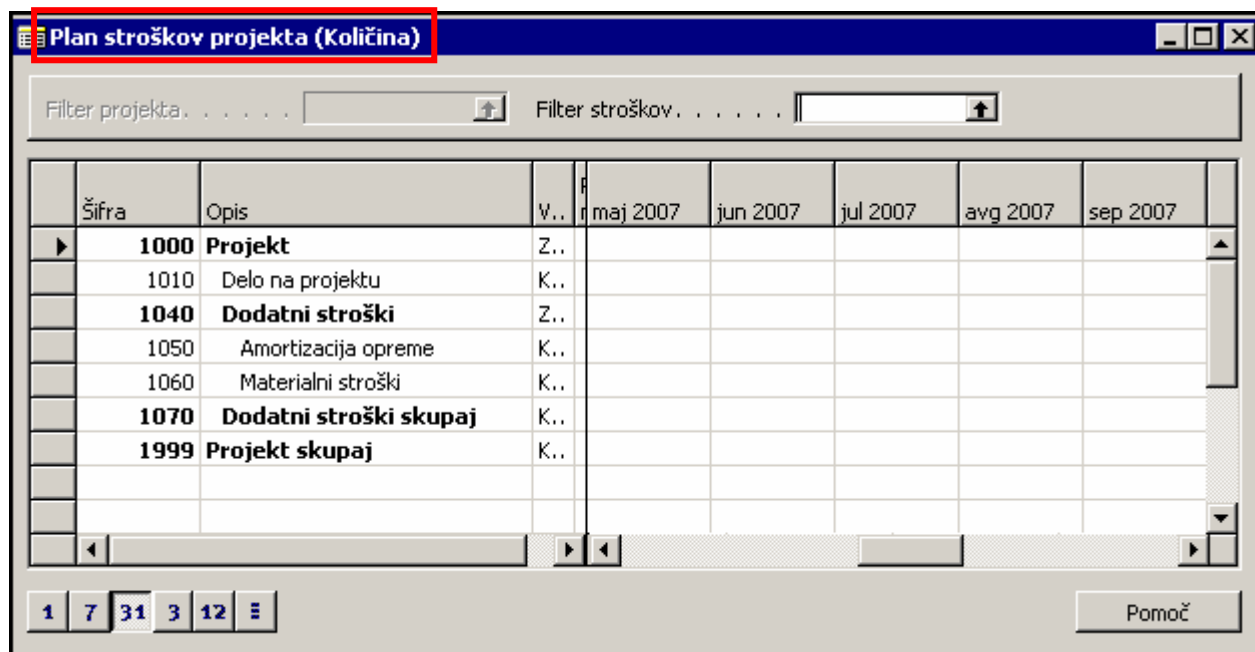
Šifra	Opis	Vrsta	jan 2007	feb 2007	mar 2007	apr 2007	maj 2007	jun 2007	jul 2007
<b>000</b>	<b>Prihodki na projektu</b>	Začetek s...							
010	Prihodki na projektu	Knjiženje							
<b>099</b>	<b>Prihodki na projektu skupaj</b>	Konec se...							
<b>100</b>	<b>Delo na projektu</b>	Začetek s...							
110	Redno delo na projektu	Knjiženje							
120	Nadure in poverjeništv	Knjiženje							
130	Nezaračunljivo delo na projektu	Knjiženje							
<b>199</b>	<b>Delo na projektu skupaj</b>	Konec se...							
<b>200</b>	<b>Material brez opreme</b>	Začetek s...							
▶ 210	Vgrajeni	Knjiženje							
220	Za delavnice	Knjiženje							
230	Manjši elementi	Knjiženje							
240	Potrošni material	Knjiženje							
250	Ostalo	Knjiženje							
<b>299</b>	<b>Materialni stroški skupaj</b>	Konec se...							

V oknu, ki se odpre definiramo:

- v zgornjem delu izberemo kateri artikel (material) planiramo. Če kliknemo na puščico ob polju filter artikla pridemo do seznama vseh artiklov, kjer izberemo zelenega.
- Na levi strani imamo strukturo projekta – postavimo se v vrstico aktivnosti za katero bomo planirali izbrani artikel

#### 4.3.6 Planiranje stroškov

Postopek planiranja stroškov je enak kot planiranje virov. Razlika pa je, da lahko planiramo ali po znesku ali po količini. Na planu projekta kliknemo gumb »Planiranje« in izberemo zeleno opcijo ali »Plan stroškov po količini« ali »Plan stroškov po znesku«. V obeh primerih se odpre enako okno, na vrhu pa piše katere vrednosti bomo vnašali.



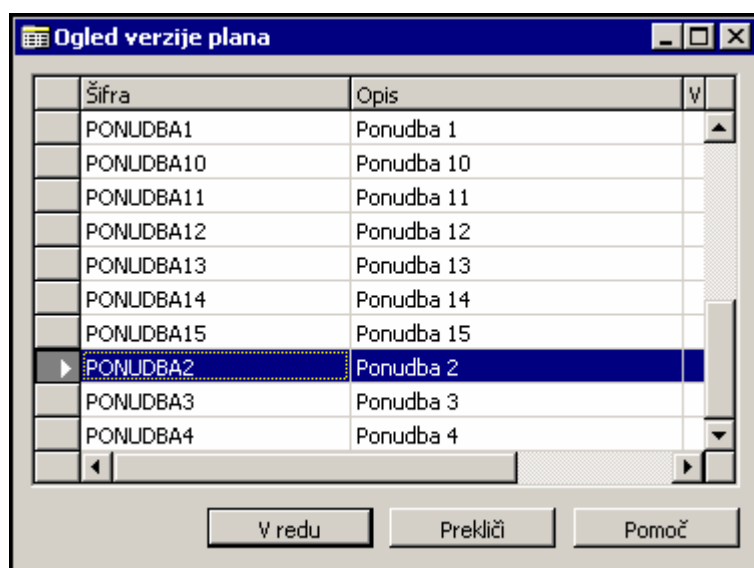
V polju »**Filter stroškov**« iz seznama izberemo za katero vrsto stroška bomo vnašali plan in nato spodaj po aktivnosti in obdobjih vnesemo zneske ali količine planiranih stroškov.

#### 4.4 Spreminjanje različice plana

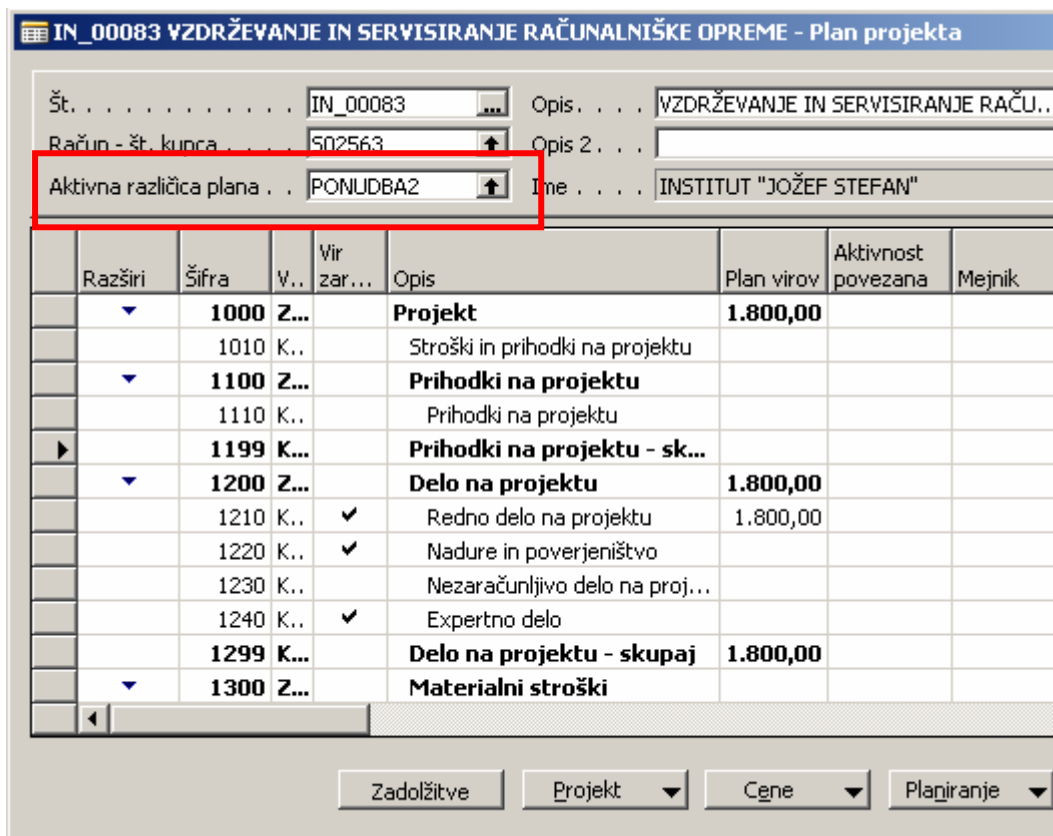
V nastavitvah projekta je definirano, da se ob odpiranju projekta avtomatično kreira različica plana Ponudba 1. Za vsak projekt pa lahko izdelamo več različic planov.

Za izdelavo nove različice plana kliknemo na gumb »**Planiranje**« → »**Ustvari/Spremeni aktivno različico plana**«.

Odpre se okno Ogled verzije plana, kjer izberemo različico, ki jo bomo vnesli (npr. Ponudba 2). Postavimo se v to vrstico in potrdimo s klikom na gumb »V redu«.



V oknu plana projekta, se je zdaj odprl nov plan, ki ga lahko poljubno prilagajamo.

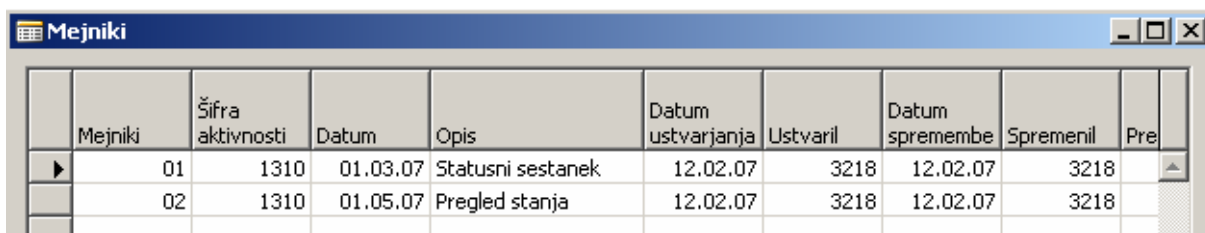


Če želimo ponovno videti drugo različico plana, ga izberemo v polju »**Aktivna različica plana**«.

#### 4.5 Nastavitev mejnikov projekta

Na vsakem projektu je potrebno postaviti mejnike (»milestones«), ki bodo opredelili ključne datume različnih faz posameznega projekta.

Na kartici plana projekta kliknemo kumb »**Projekt**« → »**Mejniki**«. Odpre se nam okno za vnos mejnikov:



Vnesemo ključne datume, ki so pomembni za projekt:

- Stolpec mejniki – vnesemo poljubno šifro mejnika – pazimo le da, so zaradi lažjega pregleda vneseni zaporedno po datumih
- Nato vnesemo ostale stolpce:
  - o izberemo šifro aktivnosti
  - o vnesemo datum in opis mejnika



Ostala polja se izpolnijo avtomatsko. Za vsak mejnik pa preko gumba »**Pripombe**« lahko vnesete še dodatne opombe k posameznemu mejniku.

Ko se vrnete na plan projekta lahko v pregledu plana vidite za katere aktivnosti so postavljeni mejniki (če stolpca ne vidite, ga lahko prikažete s »Pogled« → »Prikaži stolpec«)

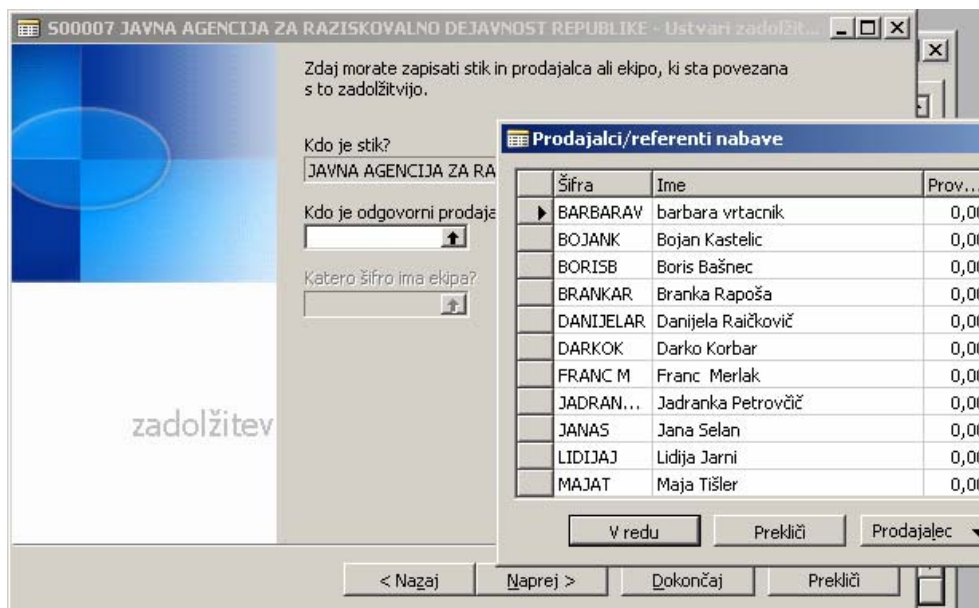
Razširi	Šifra	V..	Vir zar...	Opis	Plan virov	Mejnik
▼	<b>1000</b>	Z...		<b>Projekt</b>	<b>1.800,00</b>	
	1010	K..		Stroški in prihodki na projektu		
▼	<b>1100</b>	Z...		<b>Prihodki na projektu</b>		
	1110	K..		Prihodki na projektu		
	<b>1199</b>	K...		<b>Prihodki na projektu - sk...</b>		
▼	<b>1200</b>	Z...		<b>Delo na projektu</b>	<b>1.800,00</b>	
▶	1210	K..	✓	Redno delo na projektu	1.800,00	✓
	1220	K..	✓	Nadure in poverjenišvo		
	1230	K..		Nezaračunljivo delo na proj...		
	1240	K..	✓	Expertno delo		
	<b>1299</b>	K...		<b>Delo na projektu - skupaj</b>	<b>1.800,00</b>	
▼	<b>1300</b>	Z...		<b>Materialni stroški</b>		
	1310	K..		Vgrajeni		✓
	1320	K..		Za delavnice		

## 4.6 Evidentiranje zadolžitve

Za vsak projekt lahko nastavimo tudi zadolžitve (tipično se naredi zadolžitve kot opomnik za izstavitve fakture). Na kartici plana projekta kliknemo gumb »**Zadolžitve**«. Odpre se okno, ki je ob prvem vnosu vedno prazen. Za vnos nove zadolžitve kliknemo gumb »**Ustvari zadolžitve**«.

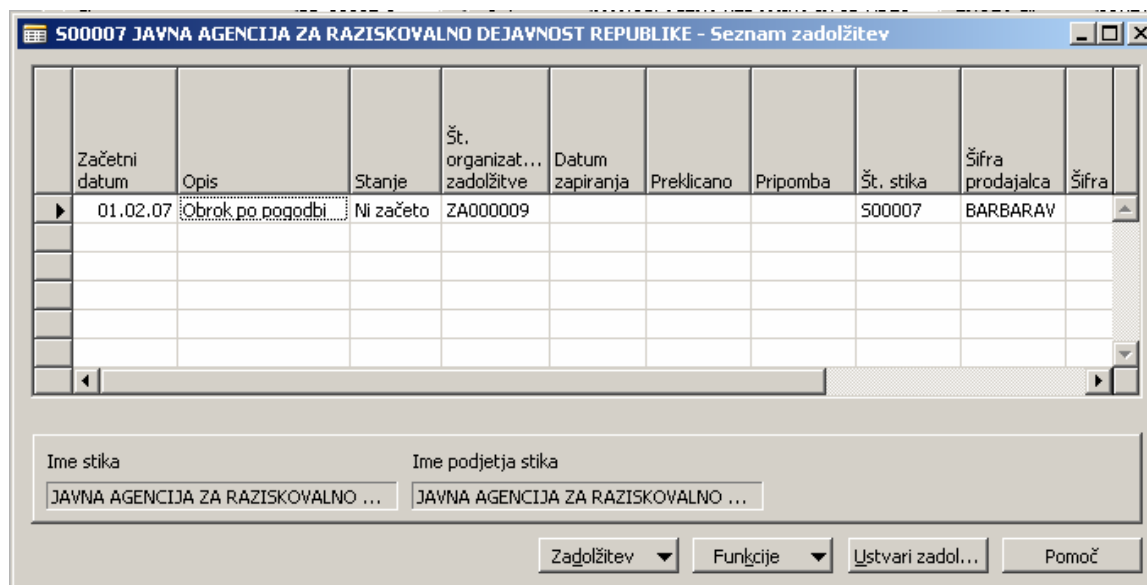
V oknu, ki se odpre, izberemo iz seznama vrsto zadolžitve, datum zadolžitve in vnesete kratek opis zadolžitve ter kliknete »Naprej«.

Nato izberete Odgovorno osebo.



Postopek zaključimo s klikom na gumb Dokončaj.

Vrnili smo se v okno Seznam zadolžitev, kjer že lahko vidimo našo pravkar izdelano zadolžitev.



## 4.7 Izpis kalkulacije

Kalkulacijo projekta si lahko natisnemo na kartici Plana projekta preko gumba »**Planiranje**«

Izbiramo lahko med »**Stroškovno kalkulacijo**«, ki natisne stroške, ki so pričakovani po posameznih aktivnostih.

**Institut "Jožef Stefan", Ljubljana**  
**FINANČNI PLAN IZVEDBE PROJEKTA (STROŠKOVNA KALKULACIJA)**

TEKOČE LETO: 2007  
 Naziv projekta: testni projekt  
 Št. projekta: ST\_00191  
 Datum pričetka: 12.07.07  
 Datum zaključka: 31.12.07  
 Predviden čas trajanja: 6 mesecev  
 Naročnik naloge: INSTITUT "JOŽEF STEFAN"  
 Področje dela: ...

Aktivnost	Vrsta	Št	Opis	Količina	Dejanski strošek na enoto	Stroški [kupa]
1000			Projekt			
1010			Delo na projektu			
	Vr	4422	VOLOVSEK MIHA	10	11,04	110,45
1040			Dodatni stroški			
1050			Amortizacija opreme			
1060			Materialni stroški			
1070			Dodatni stroški [kupa]			
1080			Projekt [kupa]	10		110,45
			Rekapitulacija stroškov za projekt (foto)			
			10 800			56,07
			20 000 in prihodki			15,38

Stran 1 | Poročilo je ustvarjeno (1 strani) | Pomoč

Natisnemo pa lahko tudi »**Prodajno kalkulacijo**«, ki vam natisne aktivnosti projekta s planiranimi prodajnimi cenami za fakturiranje:

**Institut "Jožef Stefan", Ljubljana**  
**FINANČNI PLAN IZVEDBE PROJEKTA (PRODAJNA KALKULACIJA)**

TEKOČE LETO: 2007  
 Naziv projekta: Starost, izvor in dinamika vod globokih  
 Št. projekta: V1-0293-C  
 Datum pričetka: 01.01.07  
 Datum zaključka: 30.09.08  
 Predviden čas trajanja: 21 mesecev  
 Naročnik naloge: MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR  
 Področje dela: ...

Aktivnost	Vrsta	Št	Opis	Količina	Cena enote	Skupna cena	Planirani prihodki
1000			Projekt				
1010			Delo na projektu				
	Vr	1267	KO RUM INKVAZALEB	9	32,24	290,16	
	Vr	2280	OLAVIČ GINDRO DENIS	6	32,24	193,44	
	Vr	2287	BRODNIK BRADO	10,5	21,4000	225,65	
	Vr	2648	MEČENER MARJAN	6	32,24	193,44	
	Vr	2752	VO DENIK BRANKO	6	32,24	193,44	
	Vr	2808	VIDMAR TMI	6	32,24	193,44	
	Vr	3209	RIBIČ MIRKO	9	21,4000	193,41	
	Vr	3280	KOŽAR LOGAR JASMINA	60	32,24	1.934,40	
1040			Materialni stroški				
	Stroš	2001	Materialni stroški	1	26,28	26,28	
1080			Projekt [kupa]	112,5		3.442,66	

Stran 1 | Poročilo je ustvarjeno (4 strani) | Pomoč

## 4.8 Večletni projekti – prenos plana v novo leto

V primeru, da stroški niso porabljeni se neizpolnjen plan ne prenese v novo leto, temveč je plan na začetku novega leta 0. V ta namen bomo novo leto začeli z novi različico plana.

V primeru viška se plan novega leta, za količino preveč porabljenega zneska v preteklem letu, zmanjša – to se opravi ročno. Uporabniki izdelajo ustrezno novo različico plana.

## 4.9 Izdelava plana za naslednje leto

Primer uporabe je prikazan na projektu: M2-0103

Projekt smo odprli v letu 2007. Ustvarili smo cenik in planirali virov v količini 980 ur.

Aktivna različica plana za tekoče leto (npr. 2007) je Pogodba.

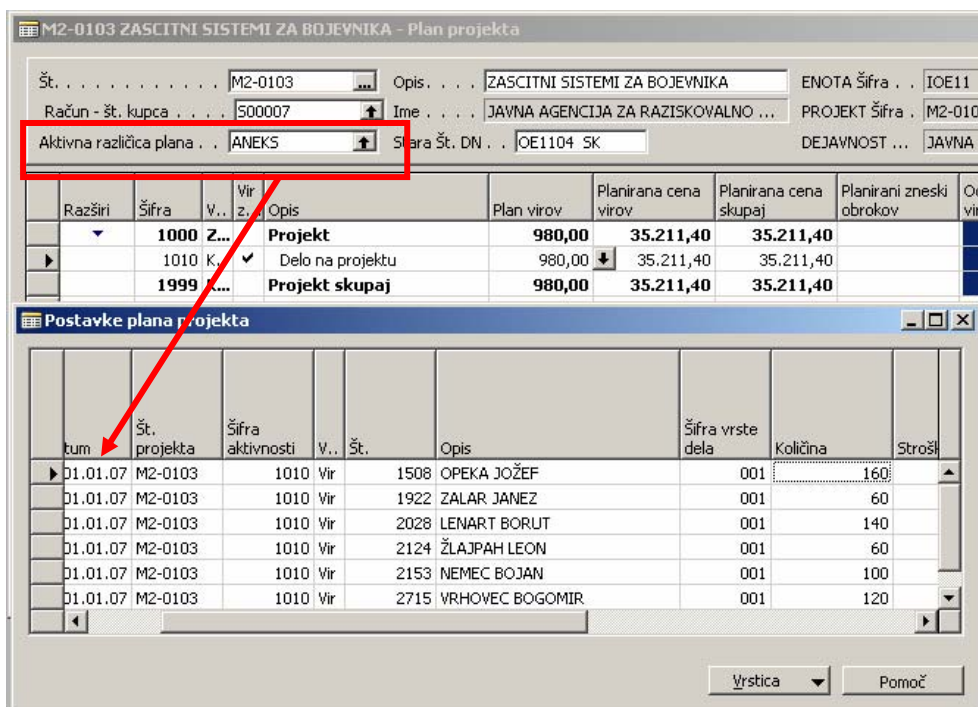
The screenshot displays the 'Plan projekta' window for project 'M2-0103 ZASCITNI SISTEMI ZA BOJEVNIKA'. The window includes a header with project details and a main table with columns for 'Razširi', 'Šifra', 'V...', 'Vir', 'Opis', 'Plan virov', 'Planirana cena virov', 'Planirana cena skupaj', 'Planirani zneski obrokov', and 'Odst. virov'. A red box highlights the 'Aktivna različica plana' dropdown menu, which is set to 'POGODBA'. A red arrow points from this dropdown to the 'Vir' column in the resource table, specifically to the row for '1010 Delo na projektu'.

Razširi	Šifra	V...	Vir	Opis	Plan virov	Planirana cena virov	Planirana cena skupaj	Planirani zneski obrokov	Odst. virov
	1000	Z...		<b>Projekt</b>	<b>980,00</b>	<b>35.211,40</b>	<b>35.211,40</b>		
	1010	K..	✓	Delo na projektu	980,00	35.211,40	35.211,40		
	1999	K...		<b>Projekt skupaj</b>	<b>980,00</b>	<b>35.211,40</b>	<b>35.211,40</b>		

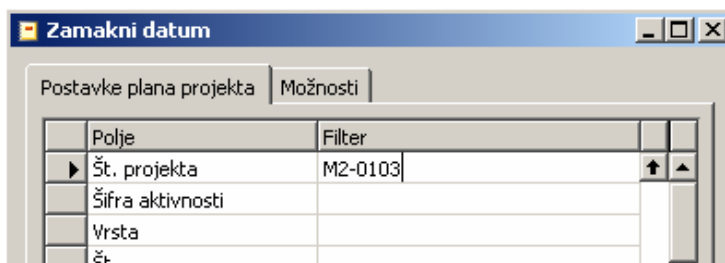
Št. postavke	S...	Datum	Št. projekta	Šifra aktivn...	V...	Št.	Opis	Šifra vrste dela	Količina	Skupna cena
942	N..	01.01.07	M2-0103	1010	Vir	1508	OPEKA JOŽEF	001	160	5.748,80
944	N..	01.01.07	M2-0103	1010	Vir	1922	ZALAR JANEZ	001	60	2.155,80
939	N..	01.01.07	M2-0103	1010	Vir	2028	LENART BORUT	001	140	5.030,20
945	N..	01.01.07	M2-0103	1010	Vir	2124	ŽLAJPAH LEON	001	60	2.155,80
941	N..	01.01.07	M2-0103	1010	Vir	2153	NEMEC BOJAN	001	100	3.593,00
943	N..	01.01.07	M2-0103	1010	Vir	2715	VRHOVEC BOGOMIR	001	120	4.311,60

Z izdelavo nove različice plana (v našem primeru) Aneks dobimo kopijo različice Pogodba.

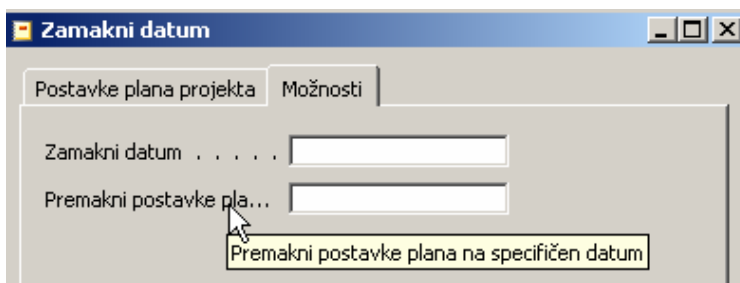


Kopirane postavke plana so za leto 2007. Za pretvorbo v leto 2008, uporabimo funkcionalnost na gumbu »Funkcije« → »Zamakni datum«.

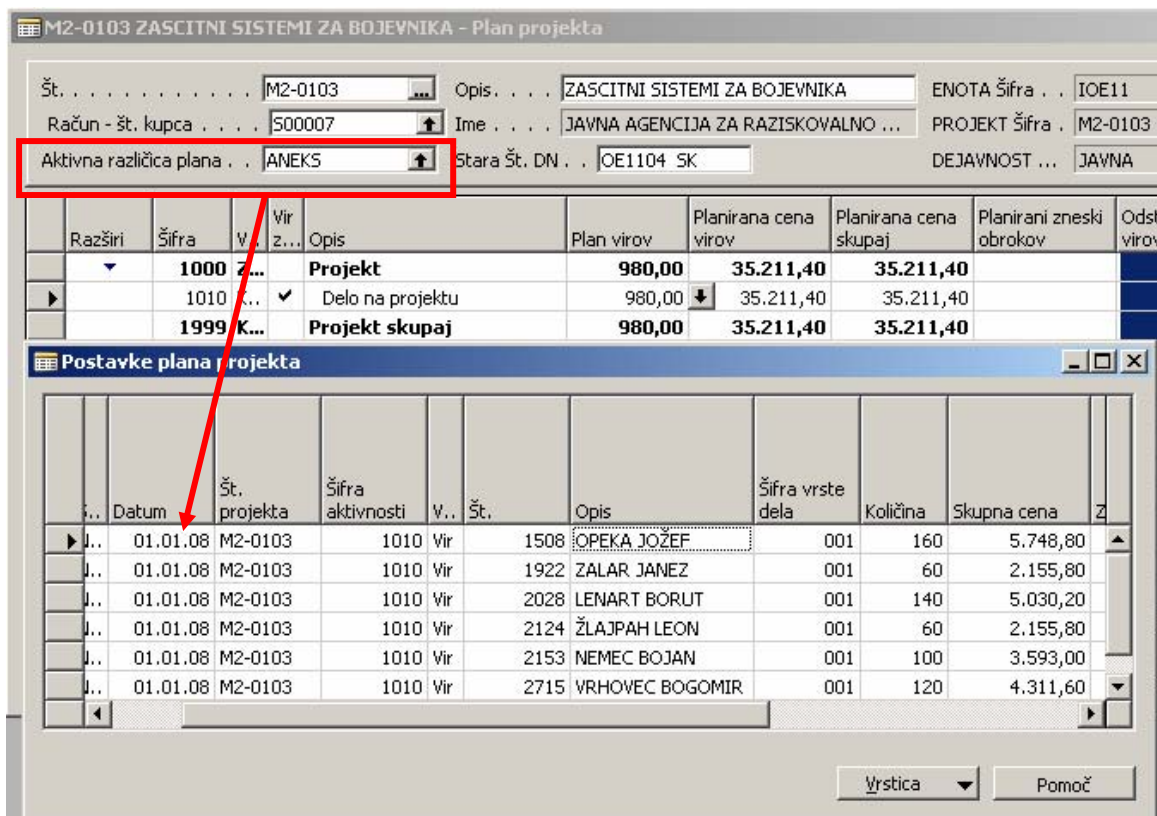
Na zavihku Postavke plana projekta se izpiše naša št. projekta.



Na zavihku Možnosti pa definiramo za kolikšno obdobje želim datum zamakniti. (V našem primeru izberemo **1L** (1 leto)).



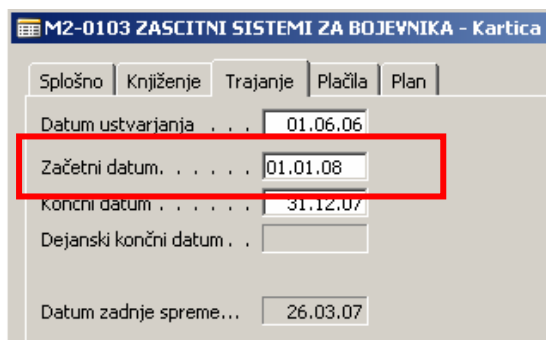
Vnos potrdimo s klikom na gumb Predogled.



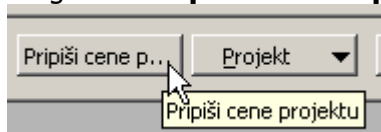
Plan je prekopiran v leto 2008.

#### 4.10 Ustvarjanje cenika za naslednje leto

Cenika za naslednje leto (npr. 2008) ustvarimo tako, da na kartici projekta (na jezičku »Trajanje«) spremenimo »začetni datum« v 01.01.2008



- cenik posodobimo s klikom na gumb »Pripiši cene na projektu«.



Cenik je ustvarjen. Cene planiranih ur virov (na različici Aneks), so še vedno za leto 2007. Posodobitev le teh pa izvedemo s funkcijo Preračunaj plan (poglavje 4.11).

### 4.11 Preračunaj plan

Na kartici plana projekta izberemo gumb »Funkcije« → »Preračunaj plan« in cene se posodobijo.

Primerjava planiranih postavk na obeh različicah.

Leto 2007 (različica plana Pogodba)

**M2-0103 ZASCITNI SISTEMI ZA BOJEVNIKA - Plan projekta**

Št. . . . . M2-0103 Opis . . . . ZASCITNI SISTEMI ZA BOJEVNIKA ENOTA Šifra  
 Račun - št. kupca . . . . 500007 Ime . . . . JAVNA AGENCIJA ZA RAZISKOVALNO ... PROJEKT Šifra  
 Aktivna različica plana . . . . POGODBA Stara št. DN . . . . OE1104 SK DEJAVNOST . . . .

	Razširi	Šifra	V..	Vir z...	Opis	Plan virov	Planirana cena virov	Planirana cena skupaj	Plan obrokov
	▼	<b>1000</b>	Z...		<b>Projekt</b>	<b>980,00</b>	<b>35.211,40</b>	<b>35.211,40</b>	
	▶	1010	K..	✓	Delo na projektu	980,00	35.211,40	35.211,40	
		<b>1999</b>	K...		<b>Projekt skupaj</b>	<b>980,00</b>	<b>35.211,40</b>	<b>35.211,40</b>	

Leto 2008 (različica plana Aneks)

**M2-0103 ZASCITNI SISTEMI ZA BOJEVNIKA - Plan projekta**

Št. . . . . M2-0103 Opis . . . . ZASCITNI SISTEMI ZA BOJEVNIKA ENOTA Šifra  
 Račun - št. kupca . . . . 500007 Ime . . . . JAVNA AGENCIJA ZA RAZISKOVALNO ... PROJEKT Šifra  
 Aktivna različica plana . . . . ANEKS Stara št. DN . . . . OE1104 SK DEJAVNOST . . . .

	Razširi	Šifra	V..	Vir z...	Opis	Plan virov	Planirana cena virov	Planirana cena skupaj	Planiran obrokov
	▼	<b>1000</b>	Z...		<b>Projekt</b>	<b>980,00</b>	<b>37.240,00</b>	<b>37.240,00</b>	
	▶	1010	K..	✓	Delo na projektu	980,00	37.240,00	37.240,00	
		<b>1999</b>	K...		<b>Projekt skupaj</b>	<b>980,00</b>	<b>37.240,00</b>	<b>37.240,00</b>	

## POSTOPEK PO STAREM

Primer: Projekta odprta za odsek IOF51:

M2-0107 -1 normalen cenik ARRS D

Planirane so ure naših delavcev.

ns-Navision - [M2-0107-1 SPREMLJANJE STARANJA NITROCELULOZNIH POG - Plan projekta]

dja Okno Pomoč

Št. . . . . M2-0107-1 Opis . . . . SPREMLJANJE STARANJA NITROCELUL... ENOTA Šifra . . IOF51  
 Račun - št. kupca . . . . 500007 Ime . . . . JAVNA AGENCIJA ZA RAZISKOVALNO ... PROJEKT Šifra . M2-0  
 Aktivna različica plana . . ANEKS Stara št. DN . . FO5111 SK DEJAVNOST ... JAVNA

Razširi	Šifra	V..	Vir z...	Opis	Plan virov	Plan planskih virov	Planirana cena virov	Planirana c
	<b>1000</b>	<b>Z...</b>		<b>Projekt</b>	<b>616,00</b>		<b>22.132,88</b>	
	1010	K..	✓	Delo na projektu	616,00		22.132,88	
	<b>1999</b>	<b>K...</b>		<b>Projekt skupaj</b>	<b>616,00</b>		<b>22.132,88</b>	

M2-0107 -11 projekt s cenikom ARRS D – za materialne stroške

Planirani so planski viri.

ns-Navision - [M2-0107-11 SPREMLJANJE STARANJA NITROCELULOZNIH POG - Plan projekta]

dja Okno Pomoč

Št. . . . . M2-0107-11 Opis . . . . SPREMLJANJE STARANJA NITROCELUL... ENOTA Šifra . . IOF51  
 Račun - št. kupca . . . . 500007 Ime . . . . JAVNA AGENCIJA ZA RAZISKOVALNO ... PROJEKT Šifra . M2-0107-1  
 Aktivna različica plana . . ANEKS Stara št. DN . . FO5111 SK DEJAVNOST ... JAVNA

Razširi	Šifra	V..	Vir z...	Opis	Plan virov	Plan planskih virov	Planirana cena skupaj	Planirana c
	<b>1000</b>	<b>Z...</b>		<b>Projekt</b>		<b>182,00</b>	<b>3.117,66</b>	
	1010	K..	✓	Materialni stroški + inv. vzdr ...		182,00	3.117,66	
	<b>1999</b>	<b>K...</b>		<b>Projekt skupaj</b>		<b>182,00</b>	<b>3.117,66</b>	

V obeh primerih so planirane ure virov.



## POSTOPEK PO NOVEM

Obstaja samo projekt M2-0107 -1 normalen cenik ARRS D

Dodamo mu nove vrstice. Opomba: narejena je predloga 06\_ARRS (lahko se jo kar uvozi).

ns-Navision - [M2-0107-1 SPREMLJANJE STARANJA NITROCELULOZNIH POG - Plan projekta]

dja Okno Pomoč

Št. . . . . M2-0107-1 Opis. . . . SPREMLJANJE STARANJA NITROCELULO... ENOTA šifra . . . IOF51  
 Račun - št. kupca . . . S00007 Ime . . . JAVNA AGENCIJA ZA RAZISKOVALNO ... PROJEKT šifra . M2-0107-1  
 Aktivna različica plana . . ANEKS Stara št. DN . . FO5111 SK DEJAVNOST ... JAVNA

	Razširi	Šifra	V..	Vir z...	Opis	Plan virov	Planirana cena virov	Planirana cena virov skupaj	Planirana cena stroškov	Planirana cena skupaj	Planirani obroki
▶	▼	<b>1000</b>	<b>Z...</b>		<b>Projekt</b>	<b>616,00</b>	<b>22.132,88</b>	<b>22.132,88</b>	<b>3.117,66</b>	<b>25.250,54</b>	
		1010	K..	✓	Delo na projektu	616,00	22.132,88	22.132,88		22.132,88	
	▼	<b>1040</b>	<b>Z...</b>		<b>Dodatni stroški</b>				<b>3.117,66</b>	<b>3.117,66</b>	
		1050	K..		Amortizacija opreme				995,54	995,54	
		1060	K..		Materialni stroški				2.122,12	2.122,12	
		<b>1070</b>	<b>K...</b>		<b>Dodatni stroški skupaj</b>				<b>3.117,66</b>	<b>3.117,66</b>	
		<b>1999</b>	<b>K...</b>		<b>Projekt skupaj</b>	<b>616,00</b>	<b>22.132,88</b>	<b>22.132,88</b>	<b>3.117,66</b>	<b>25.250,54</b>	

Materialne stroške planiramo po količini: 182, prav tako strošek Amortizacije opreme 182.

**V ta namen so bile odprte naslednje kartice stroškov:**

Materialni stroški ARRS A

Materialni stroški ARRS B

Materialni stroški ARRS C

Materialni stroški ARRS D

Investicijsko vzdrževanje ARRS A

Investicijsko vzdrževanje ARRS B

Investicijsko vzdrževanje ARRS C

Investicijsko vzdrževanje ARRS D

**Primer za kartico stroška: Materialni stroški ARRS D**

s-Navision - [2004 Mat. stroški ARRS D - Kartica stroškov projekta]

ja Okno Pomoč

Splošno Knjiženje

Privzeta cena . . . . .	11,66	Knjižne s
Izračun dobička . . . . .	Noben	Spl. knjiž
Dobiček % . . . . .	0,00	Knjižna s
Znesek dobička . . . . .	0,00	Stroški s
Fiksna cena . . . . .	11,66	Skupna c
Cena je enaka strošku . .	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Primer za kartico stroška: Investicijsko vzdrževanje ARRS D**

s-Navision - [2002 Invest. vzdrževanje ARRS D - Kartica stroškov projekta]

odja Okno Pomoč

Splošno Knjiženje

Privzeta cena . . . . .	5,47	Knjižne skupin
Izračun dobička . . . . .	Noben	Spl. knjižna sk
Dobiček % . . . . .	0,00	Knjižna skup.
Znesek dobička . . . . .	0,00	Stroški skupaj
Fiksna cena . . . . .	5,47	Skupna cena
Cena je enaka strošku . .	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 5 ANALIZE PROJEKTOV

### dopolniti

- Analiza projektov
- Poročila (katera so najbolj uporabna)
- Na kartici plana projekta gumba »Finančno poročanje« in »Poročanje«
- Uvoz/izvoz iz MS Project

## 6 NASTAVITVE

### 6.1 Nastavitve novih predlog glavnih projektov

###

### 6.2 Ceniki

#### 6.2.1 Tipi cenikov

Seznam tipov cenikov najdemo v modulu »**Projekti**« → »**Nastavitev**« → »**IJS nastavitev projektov**« → »**Tip cenika projekta**«

Ko smo v seznamu cenikov (npr. na kartici projekta ko definiramo polje »Tip cenika projekta«, se postavimo v novo vrstico ali pritisnemo F3 in vnesemo:

- Šifro cenika (uporabljajo se govoreče šifre)
- Opis cenika
- Vrsta cenika: ARRS, Domači, Tuji

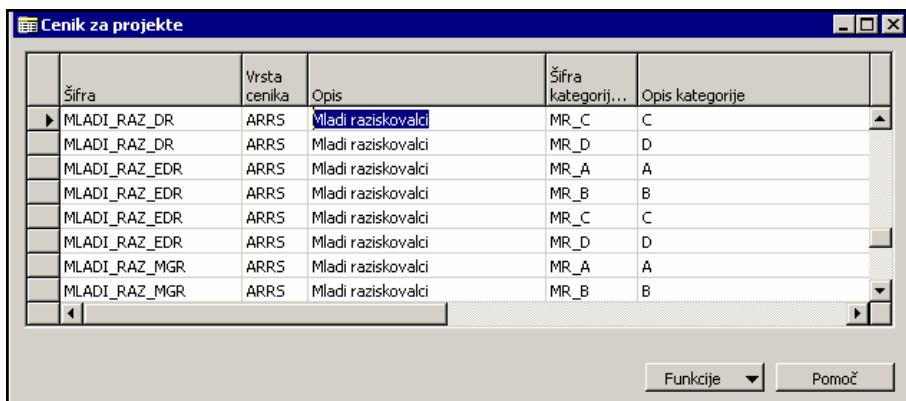
#### 6.2.2 Nov cenik

Do tabele cenikov pridemo v modulu »**Projekti**« → »**Nastavitev**« → »**IJS nastavitev projektov**« → »**Cenik za projekte**«

Postavimo se v novo vrstico ali pritisnemo F3 za nov vnos in vnesemo:

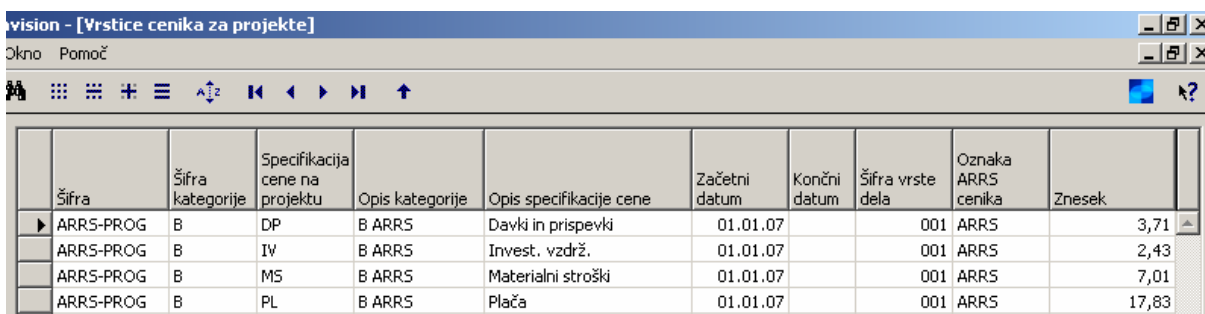
- Šifro cenika (ki smo jo predhodno definirali v tabeli Tip cenika projekta)
- Vrsto cenika
- Šifro kategorije projekta (če gre za ARRS cenik)
- Začetni in končni datum (če je trajanje cenika omejeno)
- Specifikacijo cen

### tu so bile spremembe (točke)



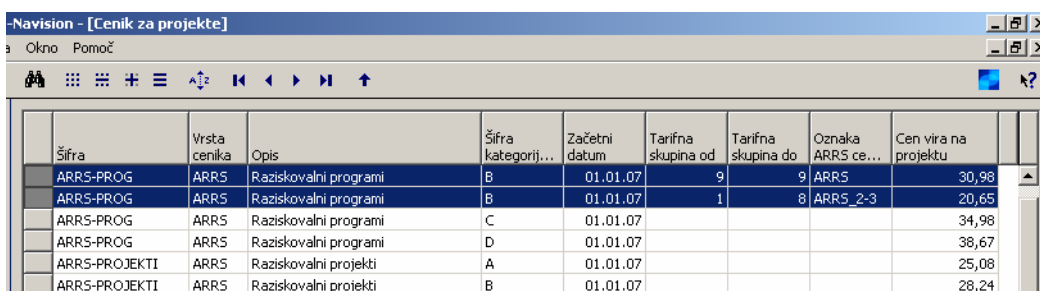
Za izdelavo specifikacijo cene, se postavimo na vrstico za katero želimo izdelati specifikacijo in kliknemo gumb »**Funkcije**« in »**Vnesi vrstico cenika**«. Odpre se okno vrstice cenika za projekte, kjer vnesemo specifikacijo.

**Primer specifikacije za cenik ARRS-PROG, s šifro kategorije B.**



**6.2.3 Posodabljanje že kreiranih cenikov**

V starem načinu smo imeli v tabeli Cenik za projekte za npr. ARRS (kategorija B) eno vrstico, zdaj imamo dve (označeni sta modro).



Specifikacija cene ostaja po istem principu kot prej:

### Specifikacija cene ARRS 1

Šifra	Šifra kategorije	Specifikacija cene na ...	Opis kategorije	Opis specifikacije cene	Začetni datum	Oznaka ARRS ce...	Znesek
ARRS-PROG	B	DP	B ARRS	Davki in prispevki	01.01.07	ARRS	3,71
ARRS-PROG	B	IV	B ARRS	Invest. vzdrž.	01.01.07	ARRS	2,43
ARRS-PROG	B	MS	B ARRS	Materialni stroški	01.01.07	ARRS	7,01
ARRS-PROG	B	PL	B ARRS	Plača	01.01.07	ARRS	17,83

### Specifikacija cene ARRS 2/3

Šifra	Šifra kategorije	Specifikacija cene na ...	Opis kategorije	Opis specifikacije cene	Začetni datum	Oznaka ARRS ce...	Znesek
ARRS-PROG	B	DP	B ARRS	Davki in prispevki	01.01.07	ARRS_2-3	2,47
ARRS-PROG	B	IV	B ARRS	Invest. vzdrž.	01.01.07	ARRS_2-3	1,62
ARRS-PROG	B	MS	B ARRS	Materialni stroški	01.01.07	ARRS_2-3	4,67
ARRS-PROG	B	PL	B ARRS	Plača	01.01.07	ARRS_2-3	11,89

Ob spremembi cenika je potrebno popraviti cene tudi na kartici projekta. Na kartici projekta kliknemo »**Pripiši cene na projekt**« (bolj natančno je obrazloženo v poglavju 2.2)

Ustvari se cenik za posamezne viře, njihove cene so odvisne od tega v kateri rang tarifnih skupin spadajo (spodnji ali zgornji). Nato posodobimo še plan projekta po novih cenah in sicer na kartici »**Plan projekta**« → »**Funkcije**« → »**Preračunaj plan**«