

PROJEKTI
PONUDBA
POGODBA
RAČUN

UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.1	15.02.2007	Oblikovanje dokumenta
1.2	10.7.2007	Preoblikovanje dokumenta

KAZALO

1	IZDELAVA PONUDBE ZA PROJEKT	3
1.1	KREIRANJE PONUDBE ZA PROJEKT	3
1.2	KREIRANJE PONUDBE IZ GLAVNEGA PROJEKTA (ZA VEČ PROJEKTOV SKUPAJ)	4
1.3	ZABELEŽBA OBVESTILA O IZBIRI PONUDNIKA	4
2	EVIDENTIRANJE POGODB	5
3	IZDELAVA PLANA PRIHODKOV	6
4	KREIRANJE RAČUNA	7
4.1	PRIPRAVA PREDLOGE ZA RAČUN NA PROJEKT	7
4.2	KNJIŽENJE TEMELJNICE PROJEKTA	7
4.3	IZSTAVITEV RAČUNA/RAČUNOV	8
5	NASTAVITVE	10
5.1	PRIPRAVA PREDLOG ZA PONUDBO	10
5.2	PRIPRAVA PREDLOGE ZA RAČUN	11

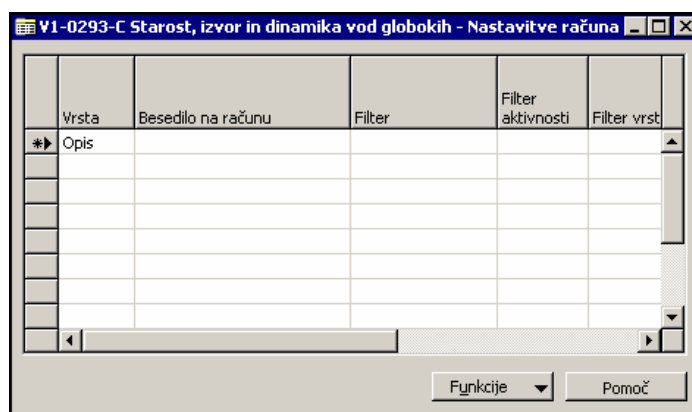
1 IZDELAVA PONUDBE ZA PROJEKT

1.1 Kreiranje ponudbe za projekt

Za kreiranje ponudbe za projekt v modulu »**Projekti**« izberete »**Plan projekta**«. Poiščemo projekt za katerega bomo izdelali ponudbo in uvozimo predlogo za ponudbo (nastavitve v točki 5.1)

Predlogo uvozimo preko gumba »**Cene**« → »**Nastavitve računa**«.

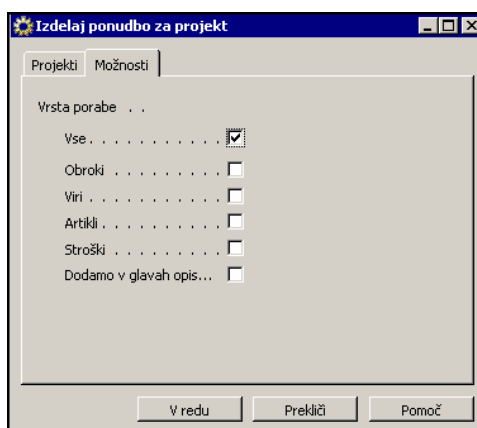
Odpre se nam okno z vrsticami računa.



Nato kliknemo gumb »**Funkcije**« → »**Uvozi predlogo**«. Iz seznama predlog izberemo želeno obliko in potrdimo izbiro.

Iz predloge so se nam prenesle vrstice za izpis na ponudbi. Nato se vrnemo na Plan projekta.

Za kreiranje ponudbe kliknemo »**Funkcije**« → »**Izdelaj ponudbo za projekt**«. Odpre se nam okno, kjer na jezičku Možnosti lahko če želimo izdelati ponudbo za vse postavke projekta ali le za določene (npr. le za porabo virov)



Ko je ponudba kreirana, si jo lahko ogledamo iz kartice Plana projekta na gumbu »**Projekt**« → »**Ponudbe**«. Odpre se seznam kreiranih ponudb, posamezno ponudbo pa si lahko ogledamo, če kliknemo na gumb »**Vrstica**« → »**Kartica**«.

Seznam vseh kreiranih ponudb (za vse projekte in ostalo), si lahko ogledamo tudi v modulu »**Prodaja in trženje**« → »**Obdelava naloga**« → »**Ponudbe**«.

1.2 Kreiranje ponudbe iz glavnega projekta (za več projektov skupaj)

Če želimo kreirati ponudbo za več projektov naenkrat, moramo imeti definiran Glavni projekt.

Nato poiščemo projekt v modulu »**Projekti**« → »**Glavni projekti**«. Na kartici glavnega projekta nato uvozimo predlogo preko gumba »**Cene**« → »**Nastavitve računa**«.

Celoten nadaljnji postopek je enak kot opisan v točki 1.1.

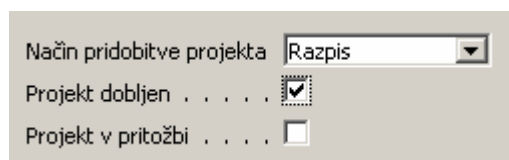
1.3 Zabeležba obvestila o izbiri ponudnika

Ko na poslano ponudbo dobimo odgovor o izbranem ponudniku, gremo na kartico projekta to zabeležiti. Modul »**Projekti**« → »**Plan projekta**« → gumb »**Projekt**« → »**Kartica**«.

Na jezičku »**Splošno**« spremenimo:

V primeru, **da je projekt dobljen** dodamo kljukico v polju

- Projekt dobljen ter
- spremenimo stanje projekta iz Ponudba v **Nalog**.



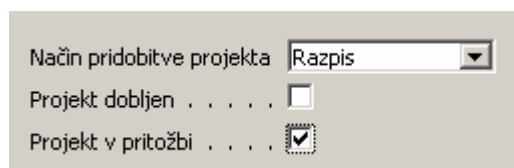
Način pridobitve projekta

Projekt dobljen

Projekt v pritožbi

V primeru, **da projekt ni dobljen**, kljukice v polje Projekt dobljen ne damo,

- spremenimo pa stanje projekta iz Ponudba v **Končano**.



Način pridobitve projekta

Projekt dobljen

Projekt v pritožbi

V primeru, **da projekt ni dobljen, smo pa se oz. se nameravamo pritožiti**,

- dodamo kljukico v polje Projekt v pritožbi,
- stanje projekta pa pustimo Ponudba.

Ko je pritožba rešena, kljukico v polju Projekt v pritožbi odvezamemo in spremenimo stanje projekta v Nalog ali Končano, odvisno od tega ali je bila pritožba rešena v našo korist.

2 EVIDENTIRANJE POGODB

Ko s partnerji na projektih sklenemo pogodbo, moramo pogodbo zabeležiti v evidenco pogodb. To naredimo v modulu »Projekti« → »Prodajne pogodbe«. Odpre se nam kartica pogodb:

1. Z ukazom Dodaj nov zapis (tipka F3 in enter) odpremo nov prazen dokument s prvo naslednjo številko iz številčne serije.
2. Vnesemo »Zunanjo št. pogodbe«.
3. Vnesemo »Opis«.
4. V polju Vrsta pogodbe izberemo Pogodba ali Aneks
5. Vnesemo začetni in končni datum veljavnosti pogodbe, pogodbeni znesek in datum podpisa pogodbe.
6. Definiramo nosilca pogodbe na strani IJS.
7. Sledi še evidentiranje »Povezave do pogodbe«, ki je običajno spletna stran.
8. Zadnje polje »Status« je namenjeno vnosu poljubnih opomb.

V vrstice pogodbe pa zabeležimo podatke o naročniku in izvajalcu, ki sta pogodbo podpisala.

Vrsta	Št. stika	Status partnerja	Koordinator	Ime	Naslov	Poštna št.	Mest
Podjetje	500007	Naročnik		JAVNA AGENCIJA ZA RAZIS...	Trg OF 13	1000	LJ
Podjetje	502563	Izvajalec		INSTITUT "JOŽEF STEFAN"	Jamova cesta 39	1000	LJ
Oseba							

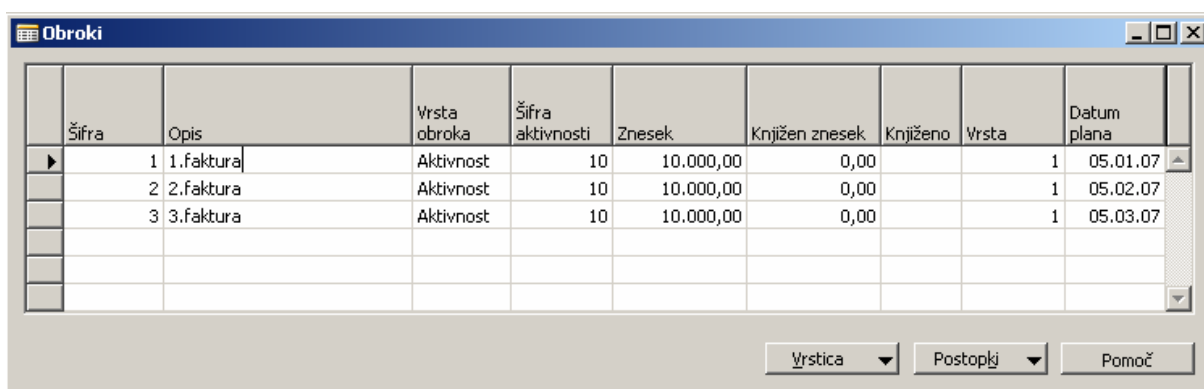
Vrsta Podjetje izberemo v primeru, ko beležimo podatke o podjetju. Ko beležimo podatke o odgovorni osebi izberemo vrsta Oseba. V polju »Št. stika« izberemo iz seznama šifro ter definiramo status partnerja, ki je Naročnik ali Izvajalec. Če iskanega stika ne najdemo, ga moramo najprej vnesti v modulu »Prodaja in trženje« → »Obdelava naloga« → »Stiki«.

Ko smo pogodbo vnesli, jo vnesemo še na kartico projekta v polje »Interna št. pogodba«.

Vsaka pogodba je vezana na en ali več projektov in iz kartice pogodbe lahko tudi pridemo do projektov, na katere se pogodba navezuje. Iz pogodbe lahko pridemo tudi do projektov, na katere se pogodba navezuje. V oknu Kartica prodajne pogodbe izberemo gumb »**Projekti**«. Odpre se okno seznam projektov, kjer poiščemo iskani projekt in preko gumba »Projekt« odpremo ali kartico ali seznam aktivnosti projekta ali postavke projekta.

3 IZDELAVA PLANA PRIHODKOV

Za planiranje prihodkov na projektu izberemo projekt za katerega bomo vnašali plan prihodkov. Na kartici Plana projekta kliknemo gumb »**Planiranje**« → »**Obroki**«. Odpre se okno za vnos obrokov:



Šifra	Opis	Vrsta obroka	Šifra aktivnosti	Znesek	Knjižen znesek	Knjiženo	Vrsta	Datum plana
1	1.faktura	Aktivnost	10	10.000,00	0,00		1	05.01.07
2	2.faktura	Aktivnost	10	10.000,00	0,00		1	05.02.07
3	3.faktura	Aktivnost	10	10.000,00	0,00		1	05.03.07

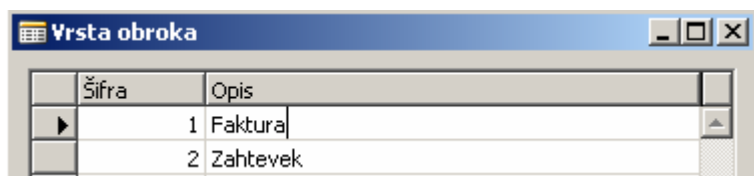
Vrstica predstavlja plan izdaje enega računa.

Za vnos novega planiranega računa vnesemo:

- v polje »šifra« vnesemo šifro
- v polje »Opis« vnesemo besedilo, ki želimo, da se izpiše na računu.
- »Vrsta obroka« izberemo Aktivnost (to pomeni, da želimo videti planiran znesek prihodka projektne planu),
- v polju »Šifra aktivnosti« navedemo na kateri aktivnosti ga želimo videti.
- Zatem vpišemo znesek.

Ko bo izdan in poknjižen račun se bo polje »Knjižen znesek« izpolnilo samodejno, v polju »Knjiženo« pa bomo dobili kljukico. To za nas predstavlja znak ali je bil račun že izdan ali še ne.

- Polje »Vrsta« definira vrsto planiranega prihodka: ali bomo dejansko izstavili račun (v tem primeru izberemo 1) ali bomo poslali zahtevek (v tem primeru izberemo 2). Šifrant Vrsta obroka lahko dopolnjujemo sami.



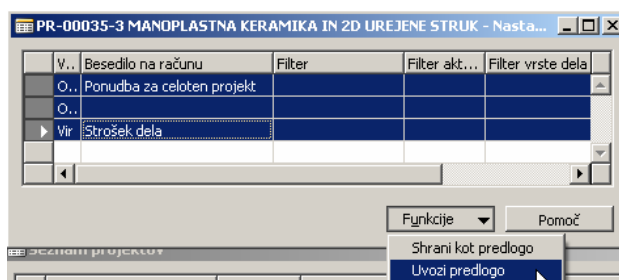
Šifra	Opis
1	Faktura
2	Zahtevek

Izdelan plan je potrebno **obvezno posodobiti**. To naredimo na kartici »Plana projekta« s klikom na gumb »Postopki« → »Posodobi plan«.

4 KREIRANJE RAČUNA

4.1 Priprava predloge za račun na projekt

Za vsak projekt moramo nastaviti predlogo računa. Če imamo za projekt že nastavljen predlogo za ponudbo, moramo le-to preden si uvozimo predlogo za račun pobrisati. Označimo vrstice in jih izbrišemo. Zatem pa izberemo ukaz »Uvozi predlogo«.

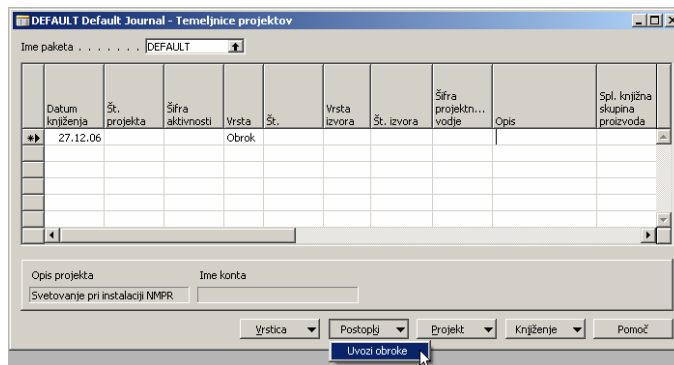


4.2 Knjiženje temeljnice projekta

Hkrati lahko kreiramo račune za več projektov hkrati. Prvi korak je **knjiženje temeljnice projekta**.

Temeljnice knjižimo v modulu »Projekti« → »Temeljnica projektov«.

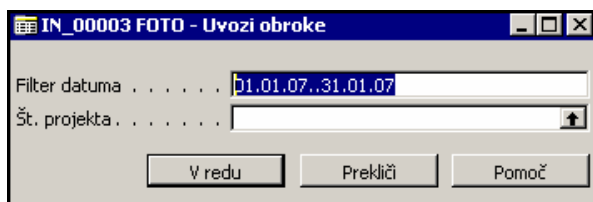
Odpre se okno Temeljnice projektov.



Obrokov, ki jih bomo s temeljnico poknjižili, ne vnašamo ročno, temveč si jih priključimo z ukazom na gumbu »Postopki« → »Uvozi obroke«

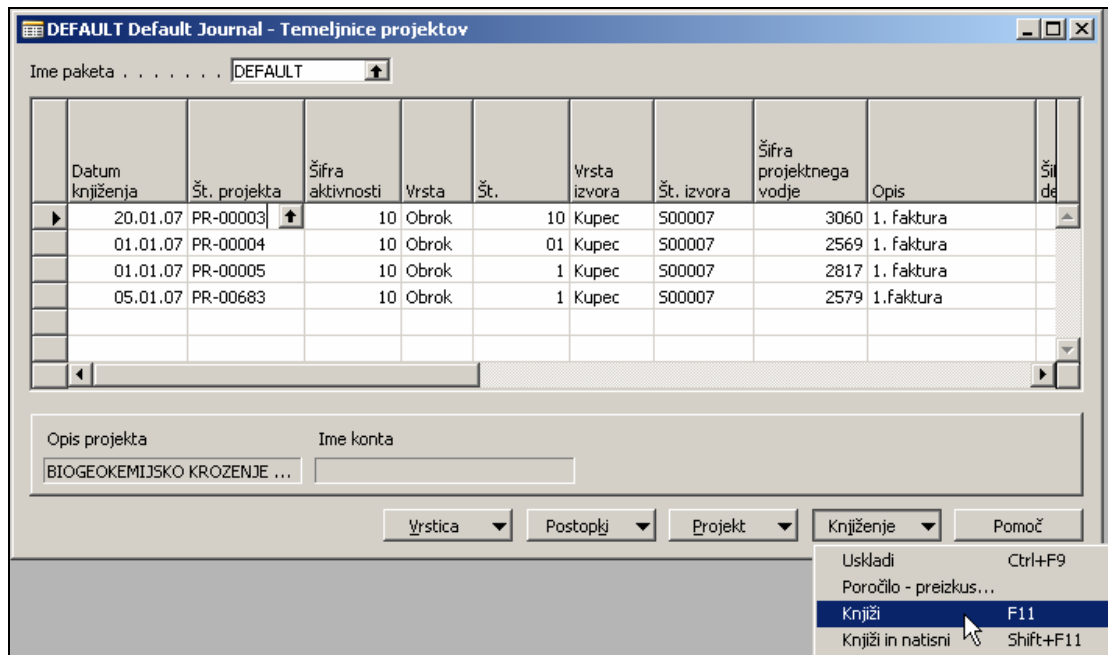
Odpre se pogovorno okno, v katerem uvoz omejimo na določeno obdobje ali projekt.

Primer: Omejitev na obdobje januar 2007 brez filtriranja po projektu



Uvoz potrdimo s klikom na gumb V redu.

Napolni se nam toliko vrstic kolikor računov je vključenih v izbrano obdobje.



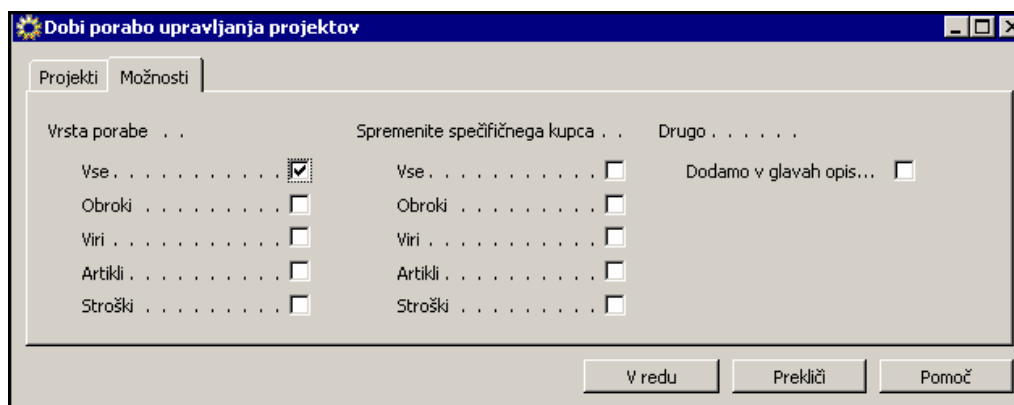
Temeljnico poknjžimo s klikom na gumb Knjiženje/Knjiži.

Zdaj smo si vse pripravili, da dejansko izstavimo račun.

4.3 Izstavitve računa/računov

Račune za fakturiranje projektov kreiramo v modulu »**Projekti**« → »**Obdelave**« → »**Ustvari račune projekte**«.

Odpre se na okno v katerem lahko omejimo kreiranje računov za določeno obdobje ali posamezne projekte na jezičku »Projekti«. Na jezički »Možnosti« pa lahko nastavite dodatne parametre za katere postavke naj se kreirajo računi.



S potrditvijo na gumb »V redu«, se kreirajo računi, ki jih najdemo v modulu »**Prodaja in trženje**« → »**Obdelava naloga**« → »**Računi**«. Na računu imamo podatek o projektne vodji ter samem projektu. Račun še poknjžimo po standardnem postopku za knjiženje računa.

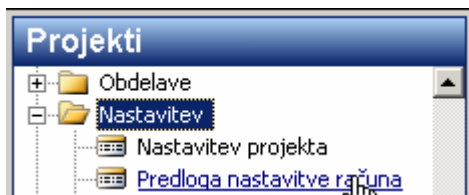
Ko je račun poknjižen, se nam na planu fakturiranja (na Planu projekta → Planiranje → »Obroki«) prikaže, da je za obdobje za katerega smo izstavili račun, že izstavljen in knjižen.

5 NASTAVITVE

5.1 Priprava predlog za ponudbo

Predhodno si lahko definiramo in shranimo predlogo ali več predlog za ponudbe, ki jih bomo pogosto uporabljali.

»Projekti« → »Nastavitve« → »PredlogA nastavitve račune«



Primer izdelane predloge:

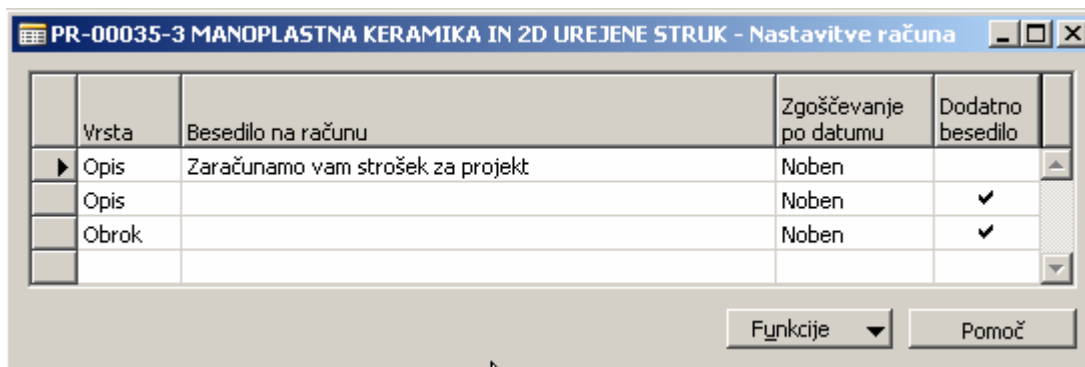
Vrsta	Besedilo na računu	Zgoščevanje po datumu	Dodatno besedilo
Opis	Skupen strošek celotnega projekta	Noben	
Opis		Noben	✓
Vir	Strošek dela	Leto	

- Vrsto Opis uporabimo v primeru, da želimo besedilo napisati sami.
- Kljukica Dodatno besedilo v prazni vrstici (z vrsto Opis) pomeni, da bo program v to vrstico samodejno vstavil ime našega projekta.
- Vrsto Vir izberemo, ko želimo, da se na ponudbo izpiše prodajna cena planiranih ur naših virov. Ker na izpisu ponudbe ne želimo, da se vidijo imena naših zaposlenih, ki so planirani za delo, želimo besedilo (Strošek dela) napisati sami. Na koncu definiramo se zgoščevanje po datumu: Leto, pomeni, da želimo seštevek za delo vseh naših planiranih virov za obdobje enega leta. Lahko bi zgoščevali tudi na mesečnem nivoju.

5.2 Priprava predloge za račun

Predlogo za račun si pripravimo na enak način kot smo pripravili predlogo za ponudbo. Postopek je definiran v razdelku 5.1.

Primer izdelane predloge za račun:



Vrsta	Besedilo na računu	Zgoščevanje po datumu	Dodatno besedilo
Opis	Zaračunamo vam strošek za projekt	Noben	
Opis		Noben	✓
Obrok		Noben	✓

- Vrsto Opis uporabimo v primeru, da želimo besedilo napisati sami.
- Kljukica Dodatno besedilo v prazni vrstici (z vrsto Opis) pomeni, da bo program v to vrstico samodejno vstavil ime našega projekta.
- Vrsto Obrok izberemo, ko želimo, da se na računu izpišejo obroki. Ker želimo na izpisu računa besedilo iz vrstice plana obrokov, pustimo polje Besedilo na računu prazno, dodamo pa kljukico v polje Dodatno besedilo.