



Uputstvo za korištenje Kendo Managera

Softver za vođenje projekata i projektni menadžment

www.kendomanager.com

Verzija 2.0

SADRŽAJ

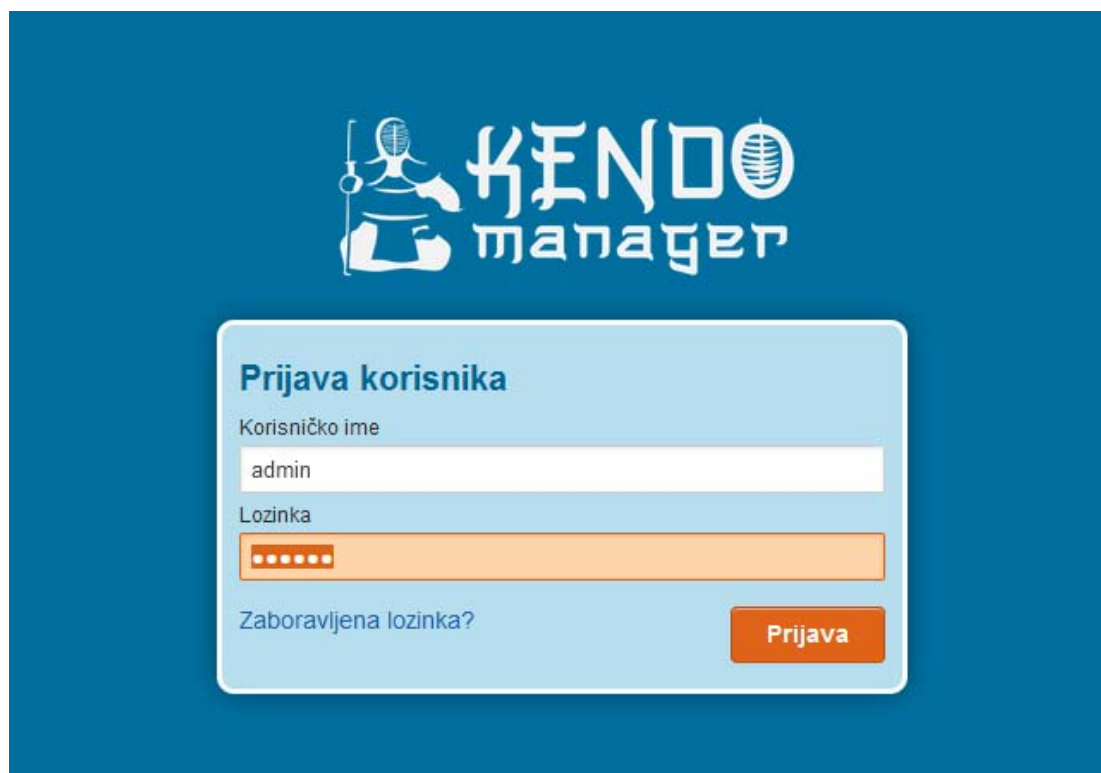
r.br	Naziv	Strana
1.	Kreiranje korisnika	2
2.	Kontrolna tabla (Moj dashboard)	4
3.	Kreiranje projekta	7
3.1.	Osnovni podaci o projektu	7
3.2.	Dashboard projekta	8
3.3.	Podešavanje projekta	9
3.4.	Kreiranje projektnog tima	9
3.4.1.	Kreiranje projektnog tima - definisanje članova i njihove uloge(funkcije) u projektu	10
3.5.	Budžet projekta	12
3.6.	Kalendar	13
3.7.	Lokacija projekta	13
3.8.	Vlasnik projekta	13
3.9.	Korisnici projekta	14
3.10.	Demografski podaci	14
3.11.	Dokumenti	14
3.12.	Logička matrica	15
3.13.	Presložite aktivnosti (promena redosleda aktivnosti)	15
4.	Opcije projekta	17
4.1.	Pregled	17
4.2.	Aktivnosti	18
4.2.1.	Gant	22
4.3.	Ključni događaji	23
4.4.	Troškovi	24
4.5.	Problemi	26
4.6.	Rizici	28
4.7.	Promjene	30
4.8.	Utrošeno vrijeme	32
4.9.	Fajlovi	33
4.10.	Podešavanje projekta	34
5.	Prečice u Kendo manageru	34
6.	Kendo manager osnovne opcije	34
6.1.	Dođo	35
6.2.	Projekat	36
6.3.	Izveštaji	36
6.4.	Poruke	39
6.5.	Pretraga	39
7.	Korisničke opcije	40

KENDO ADMINISTRACIJA

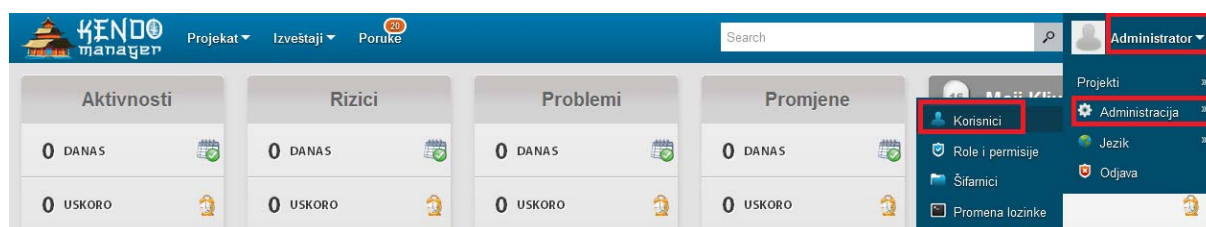
1. Kreiranje korisnika

Kreiranje korisnika u aplikaciji vrši se korištenjem **admin naloga**.

Ulogujte se u aplikaciju sa admin nalogom



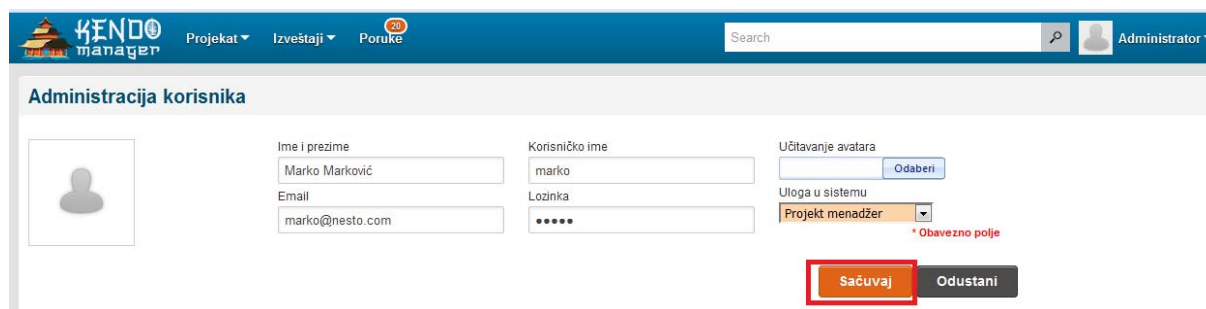
Kliknite desno na **Administrator-Administracija-Korisnici**.



Upišite podatke u formu za **kreiranje korisnika** i izaberite **projekt menadžer sistemsku rolu**.

Projekt menadžer je osnovna predefinisana sistemaska rola koja se dodjeljuje korisniku.

Kliknite dugme **Sačuvaj**. Prosljedite korisniku njegovo korisničke podatke. Sistem ih ne šalje automatski.



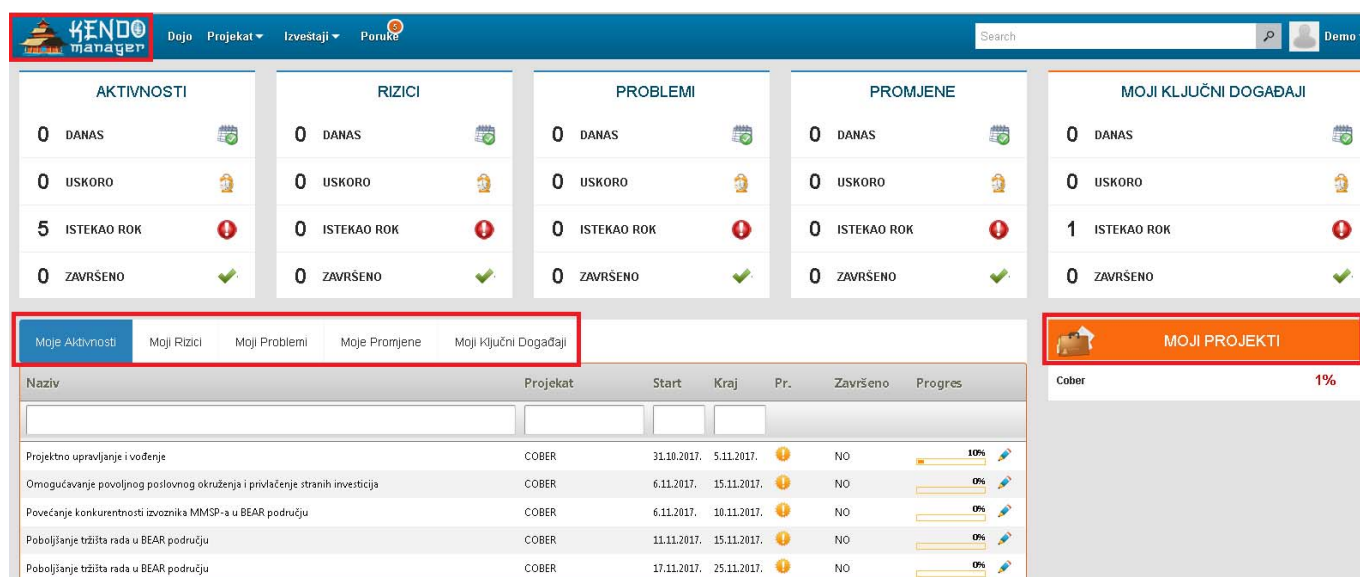
2. Kontrolna tabla (Moj dashboard)

Ulogujte se u aplikaciju sa svojim korisničkim podacima. Kliknite na dugme **prijava**.



Kad ste se prijavili sa svojim korisničkim podacima dobićete vašu kontrolnu tablu (Moj Dashboard) .

Moj dashboard – vam prikazuje sve zadatke koje su vam dodijeljeni i sve aktivne projekte na kojima radite.



Naziv	Projekat	Start	Kraj	Pr.	Završeno	Progres
Projektno upravljanje i vođenje	COBER	31.10.2017.	5.11.2017.	!	NO	10%
Omogućavanje povoljnog poslovnog okruženja i privlačenje stranih investicija	COBER	6.11.2017.	15.11.2017.	!	NO	0%
Povećanje konkurentnosti izvoznika MMSP-a u BEAR području	COBER	6.11.2017.	10.11.2017.	!	NO	0%
Poboljšanje tržišta rada u BEAR području	COBER	11.11.2017.	15.11.2017.	!	NO	0%
Poboljšanje tržišta rada u BEAR području	COBER	17.11.2017.	25.11.2017.	!	NO	0%

Kontrolna tabla vam omogućava brz i jednostavan pregled svih vaših zadataka na vašim projektima .

Sa desne strane u sekciji **Moji projekti** su prikazani svi projektu na kojim ste angažovani.

Napomena : Kada je projekat završen i **arhiviran** svi procesi vezani za taj projekat nestaju sa vaše kontrolne table. Ukoliko se projekat ponovno aktivira svi procesi koji su vam prethodno dodijeljeni, pojaviće se na vašoj kontrolnoj tabli . Ukoliko se projekat **deaktivira (obriše)** svi procesi će nestati sa vaše kontrolne table.

Radi lakše preglednosti i uvida u vaša zaduženja sama kontrolna tabla je podijeljena u nekoliko sekcija .

Sekcija Moje aktivnosti, Moji rizici, Moji problemi, Moje Promjene i Moji ključni događaji predstavljaju pregled svih procesa koji su vama dodijeljeni na rješavanje ne zavisno od krajnjeg roka za njihovo rješavanje. Svaka lista se može pretraživati.

Moje Aktivnosti Moji Rizici Moji Problemi Moje Promjene Moji Ključni Događaji							
Naziv	Projekat	Start	Kraj	Pr.	Završeno	Progres	
Projektno upravljanje i vođenje	COBER	31.10.2017.	5.11.2017.	🚨	NO	<div style="width: 10%;"><div style="width: 10%;"></div></div> 10%	
Omogućavanje povoljnog poslovnog okruženja i privlačenje stranih investicija	COBER	6.11.2017.	15.11.2017.	🚨	NO	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%	
Povećanje konkurentnosti izvoznika MMSP-a u BEAR području	COBER	6.11.2017.	10.11.2017.	🚨	NO	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%	
Poboljšanje tržišta rada u BEAR području	COBER	11.11.2017.	15.11.2017.	🚨	NO	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%	
Poboljšanje tržišta rada u BEAR području	COBER	17.11.2017.	25.11.2017.	🚨	NO	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%	

Sekcija Aktivnosti, Rizici, Problemi, Promjene, Moji Ključni događaji predstavljaju brzi vremenski pregled svih procesa i aktivnosti na vašim projektima na osnovu **definisanoeg krajnjeg roka za njihovo rješavanje**. Procesi se automatski prikazuju na listama odnosno prelaze sa liste na listu zavisno od **trenutnog datuma** u odnosu na definisani krajnji rok za njihovo rješavanja.

AKTIVNOSTI	RIZICI	PROBLEMI	PROMJENE	MOJI KLJUČNI DOGAĐAJI
0 DANAS	0 DANAS	0 DANAS	0 DANAS	0 DANAS
0 USKORO	0 USKORO	0 USKORO	0 USKORO	0 USKORO
5 ISTEKAO ROK	0 ISTEKAO ROK	0 ISTEKAO ROK	0 ISTEKAO ROK	1 ISTEKAO ROK
0 ZAVRŠENO	0 ZAVRŠENO	0 ZAVRŠENO	0 ZAVRŠENO	0 ZAVRŠENO

Napomena: Logo Kendo manager u lijevom uglu, služi za brzi povratak na **vašu kontrolnu tablu** iz bilo kojeg dijela aplikacije.

Svaki box se sastoji od 4 liste :

Danas – Planirani rok za rješavanje određenog procesa ističe na današnji datum

Problemi - Danas								
Naziv	Projekat	Dodijeljen	Aktivnosti	Informisao	Kraj	Prioritet	Završen	
slanje problema	Test slanja maila	Ljubiša Vuk	slanje maila	ljubiša	22.12.2016.	🚨	Ne	

Uskoro- Planirani Rok rješavanja određenog procesa ističe u roku od 7 dana i manje u odnosu na krajnji rok .

Rizici - Uskoro								
Naziv	Projekat	Aktivnosti	Dodijeljen	Uticao	Krajnji rok	Prijavljen	Završen	
rizik slanje	Test slanja maila	slanje maila	Ljubiša Vuk	🚨	23.12.2016.	20.12.2016.	Ne	

Istekao rok – Planirani rok za rješavanje je istekao.

Problemi - Istekao rok								
Naziv	Projekat	Dodijeljen	Aktivnosti	Informisao	Kraj	Prioritet	Završen	
issue test 5	Ljubo	Ljubiša Vuk		ljubo	20.10.2016.	!	Ne	Izaberi
issue	Ljubo	Ljubiša Vuk, Administrator		ljubo	21.10.2016.	!	Ne	Izaberi
Ljubo test	permisije	Ljubiša Vuk		lj	10.12.2016.	!	Ne	Izaberi
issue slanje	test poruke	Ljubiša Vuk	task slanje	ljubo	15.12.2016.	!	Ne	Izaberi

Završeno – Aktivnost ili proces je završen. Svaka aktivnost ili proces koj ste završili prelazi na listu završeno ukoliko je označena opcija završeno (slika 2.)

Aktivnosti - Završene								
Naziv	Projekat	Dodijeljena	Start	Kraj	Završena	Progres	Pr.	
brisanje project managera	permisije	Ljubiša Vuk	7.12.2016.	9.12.2016.	Da	100%	!	Izaberi

Sl. 2 . Završeno

Napomena : Ukoliko je označen čekiran kvadratić **završeno na osnovoj formi (aktivnost, problem, ključni događaj, promjena i rizik)** i kada se klikne na dugme **Sačuvaj** on automatski upiše današnji datum u **Završeno**.

Aktivnost
brisanje project managera

Osnovni podaci

Članovi tima	Naziv	Početak	Ukupna vrednost
Resursi	brisanje project managera	7.12.2016.	0,00
Komentari	Opis	Kraj	Valuta
Dokumenti	t	9.12.2016.	Konvertibilna marka
Podaktivnosti/Reordering	Trajanje aktivnosti (dana)	Završena	Pripada aktivnosti
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Završena
	Ključni događaj	22.12.2016.	
	<input type="checkbox"/>	Progres do sada	Radni fond (sati)
	Prioritet	100%	0,00
	Srednji		

Obavijesti korisnike

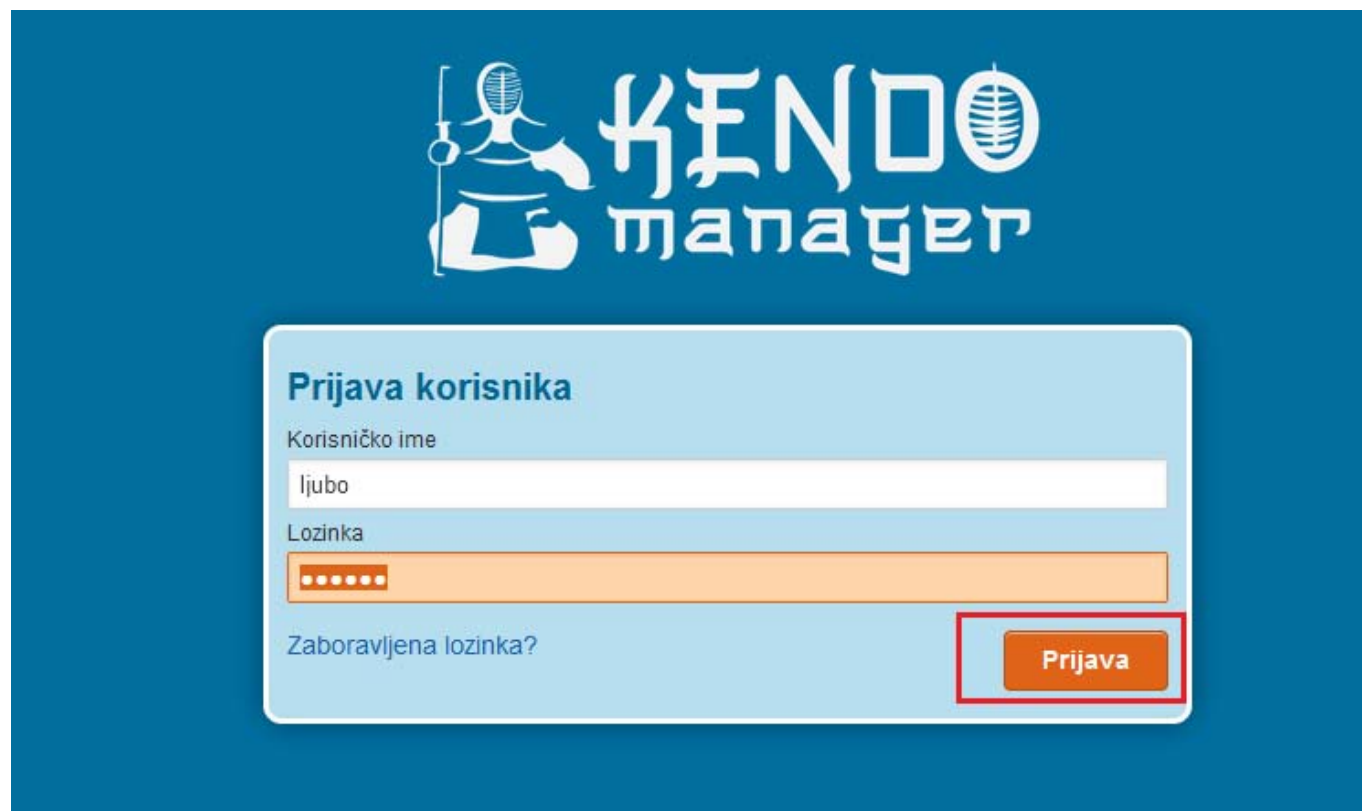
Napomena : Ukoliko promenite planirani krajnji rok ili ček box završeno i izbrišete datum završeno na aktivnosti ona će se prikazati na listi(uskoro,danas,završeno i istekao rok) zavisno od novog datuma koji upišete. Ovo pravilo se odnosi na sve opcije projekte .

Rizik

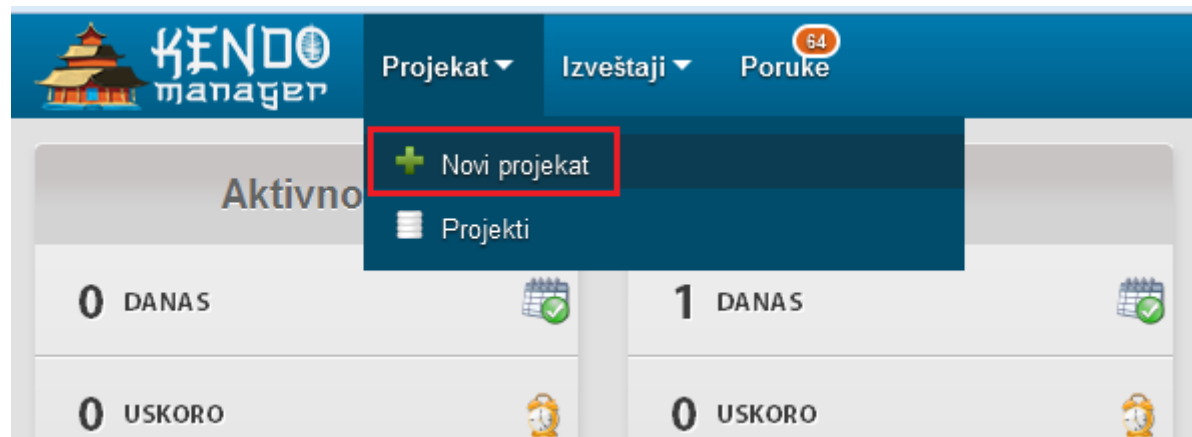
Članovi tima	Naziv	Završen	O riziku obavješto	Datum obavještenja	Krajnji rok
Aktivnosti	risk link	<input checked="" type="checkbox"/>	ljubo	7.12.2016.	
Komentari	Uticao	Riješen			
	Visok uticao	<input type="checkbox"/>			
	Verovatnoća				
	Visoka				

3. Kreiranje projekta

Ulogujte se u Kendo Manager sa svojim korisničkim podacima



Da bi ste **kreirali novi projekat** izaberite meni Projekat i kliknite na stavku **Novi projekat**



3.1. Osnovni podaci o projektu

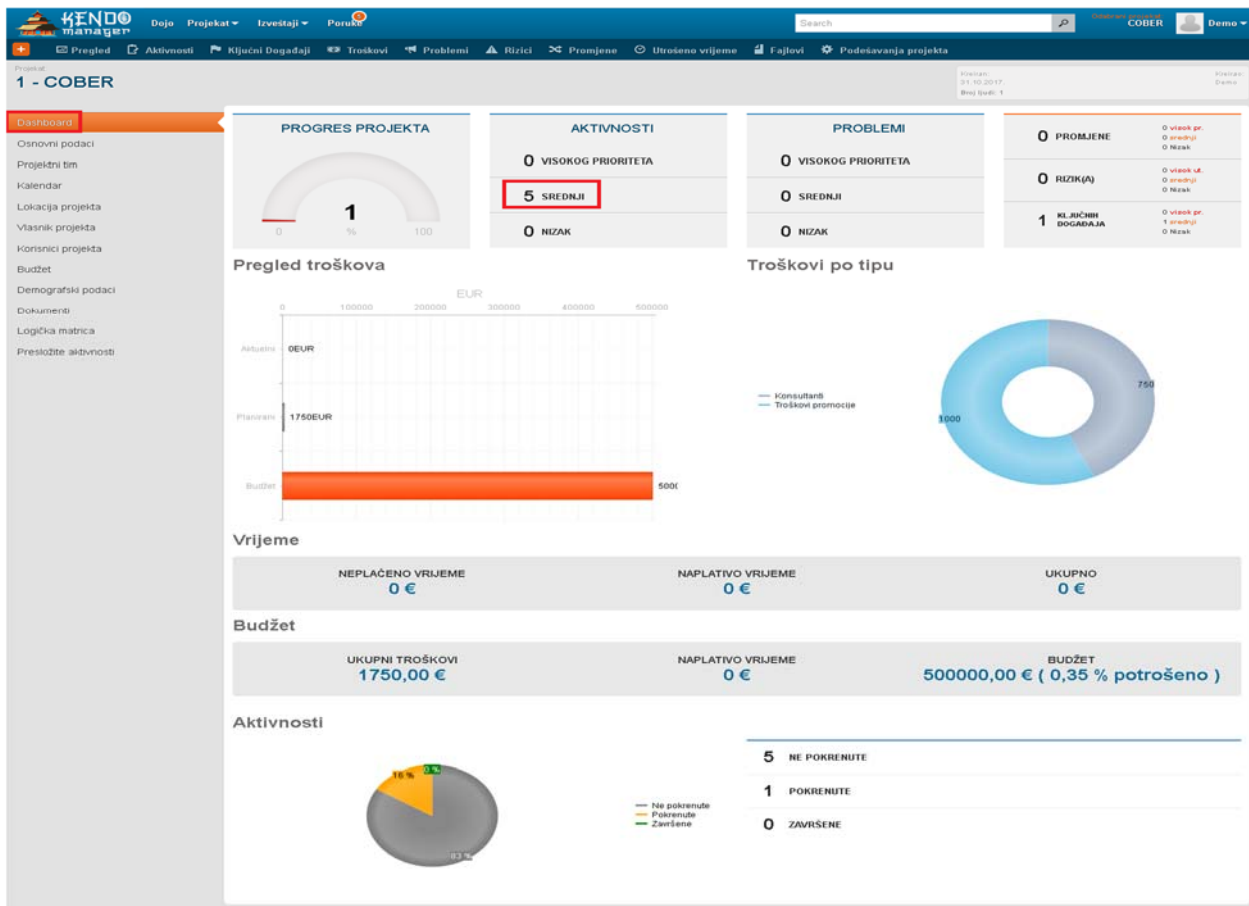
Popunite karticu **osnovni podaci** i kliknite na dugme **Sačuvaj** da bi ste kreirali novi projekat.

Napomena: Kada je projekat završen označite opciju **Arhiviran**. Kada je projekat arhiviran, svi dodijeljeni procesi vezani za projekat neće se više prikazivati na kontrolnoj tabli korisnika (Moj Dashboard). Ukoliko projekat ponovo aktivira sve stavke će se ponovo pojaviti na nadzornoj tabli korisnika. Projekat arhivira Projekt Menadžer koji je zadužen za realizaciju projekta.

Kada ste kreirali novi projekat sa leve strane ste dobili **Projektni meni sa dodatnim opcijama i top meni sa opcijama projekta** (pregled,aktivnosti ,ključni događaji, troškovi, problemi, rizici, promjene, utrošeno vrijeme, fajlovi i podešavanje projekta)

3.2. Dashboard projekta

Dashboard projekta nam pruža brzi uvid u trenutno stanje projekta. Svi procesi koji se realizuju u okviru projekta prikazani u okviru kontrolne table projekta. Procesu su **sortirani po prioritetima** a troškovi , vrijeme i status projekta prikazani su grafički.



Napomena :

Ukoliko kliknete na **liste po prioritetima** unutar boxova (Aktivnosti,problemi,promjene,rizici,Ključni događaji). Možete listu **pretražiti ili sortirati procesu u okviru izabranog projekta**.

Aktivnosti - Visoki prioritet

Naziv	Projekt	Dodijeljena	Start	Kraj	Završena	Progres	Pr.
Priprema projekta	Unapređenje energetske efikasnosti	Marko Marković	1.1.2017.	4.1.2017.	Ne	10%	Izaberi
Test	Unapređenje energetske efikasnosti	Ljubiša Vuk	25.12.2016.	27.12.2016.	Ne	10%	Izaberi

KENDO manager Dojo Projekt Izvestaji Poruke

Search [] COBER Demo

Pregled Aktivnosti Ključni Događaji Troškovi Problemi Rizici Promjene Utrošeno vrijeme Fajlovi **Podešavanja projekta**

Projekt: **1 - COBER** Izdati: 31.10.2017. Broj ljudi: 1

Osnovni podaci

Id: 1	Broj projekta: 1	Naziv: COBER	Valuta: Euro	Ukupna vrednost: 500.000,00
Kategorija: Ekonomski projekti	Prioritet: Normalan	Projekt u skladu sa: Strategijom razvoja	Status: Otvoren	Arhiviran: <input type="checkbox"/>
Početak: 31.10.2017.	Kraj: 31.1.2018.	Opis: Opšti cilj projekta je doprinos održivom privrednom razvoju i povećanje nivoa ponude i potražnje na tržištu radne snage u vodećim privrednim sektorima (metaloprerađa, drvoprerađa, prerada kože i tekstila i prehrambena industrija) u BEAR području.		

Sačuvaj Novi

3.3. Podešavanje projekta

Ukoliko vam određene opcije iz **levog projektnog menia** nisu potrebne kliknite na opciju **podešavanje projekta** da biste ih uklonili sa projekta. **Označite kartice** koje želite da budu **vidljive na projektu** i kliknite dugme **sačuvaj**.

KENDO manager Dojo Projekt Izvestaji Poruke

Search [] COBER Demo

Pregled Aktivnosti Ključni Događaji Troškovi Problemi Rizici Promjene Utrošeno vrijeme Fajlovi **Podešavanja projekta**

Projekt: **1 - COBER** Izdati: 31.10.2017. Broj ljudi: 1

Podešavanja projekta

Projektini tim vidljiv <input checked="" type="checkbox"/>	Kalendar vidljiv <input checked="" type="checkbox"/>	Lokacije projekta vidljive <input type="checkbox"/>	Vlasnik projekta vidljivo <input type="checkbox"/>	Korisnici projekta vidljivi <input type="checkbox"/>	Bužet vidljiv <input type="checkbox"/>
Demografski podaci vidljivi <input type="checkbox"/>	Dokumenti vidljivi <input checked="" type="checkbox"/>	Logička matrica vidljiva <input type="checkbox"/>	Presložite aktivnosti vidljivo <input type="checkbox"/>		

Sačuvaj

3.4. Kreiranje projektnog tima

Sledeći korak je **kreiranje projektnog tima**. Kliknite na karticu **Projektini tim**.

KENDO manager Projekt Izvestaji Poruke

Search [] Unapređenje energetske efikasnosti Ljubiša Vuk

Dashboard Aktivnosti Ključni Događaji Troškovi Problemi Rizici Promjene Utrošeno vrijeme Fajlovi **Podešavanja projekta**

Projekt: **23 - Unapređenje energetske efikasnosti** Izdati: 23.12.2016. Broj ljudi: 1

Projektini tim

Odobrite članove tima [] Utroga u projektu [] Izaberi [] Dodaj [+]

Avatar	Ime i prezime	Funkcija	Email
	Ljubiša Vuk	Projekt menadžer	vjubisa@gmail.com

Izmeni Izbrisi

Kada ste **kreirali projekat** automatski ste dodati na projekat kao **projekt menadžer i dodijeljena vam je osnovna sistemska rola projekt menadžer koja vam daje unaprijed predefinisana prava nad projektom.**

Napomena: Projekt menadžer može kreirati bilo koju stavku ili proces na projektu, vršiti izmjene i brisati stavke na projektu.

Ukoliko iz određenog razloga projekat ima više projekt menadžera ili dođe do promjene postojećeg projekt menadžera **dodajte korisnika** koji je prethodno kreiran u aplikaciji (**Tačka 1.Kreiranje korisnika**) i dodijelite mu rolu **projekt menadžer**.

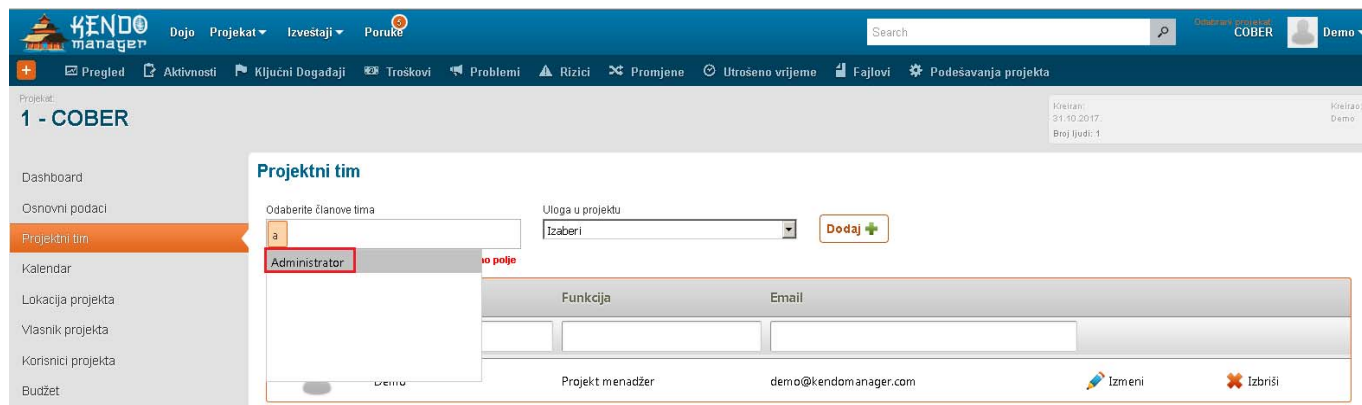
Napomena: U aplikacije je **definisano** da projekat može da ima do 6 korisnika koji mogu imati dodijeljenu funkciju **Projekt Menadžer**

3.4.1. Kreiranje projektnog tima - definisanje članova i njihove uloge(funkcije) u projektu

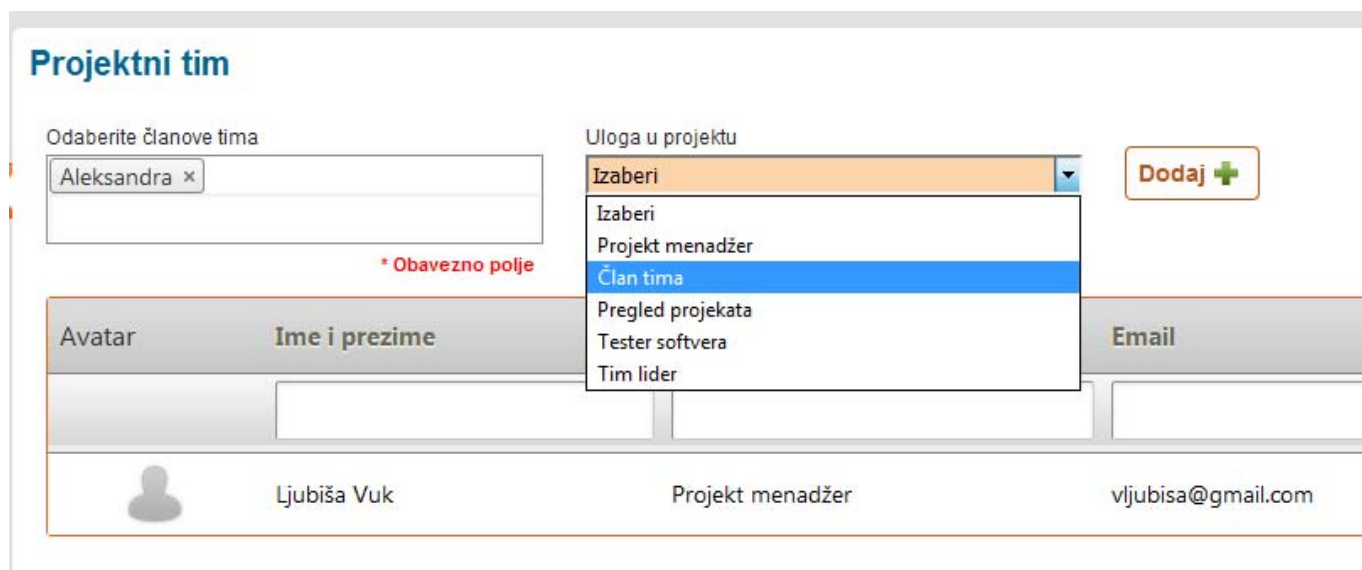
Kliknite na karticu **Projektni tim**.

U polje **Odaberite članove tima** i **selektujte osobu koju želite da dodate u tim**. Dovoljno je u polje upisati **jedno slovo** da bi vam se pojavili prethodno kreirani korisnici .

Odaberite korisnika ili korisnike i kliknite na polje **Uloga u projektu** i dodijelite im rolu **Član tima** koja im daje određena **predefinisana prava na projektu**.

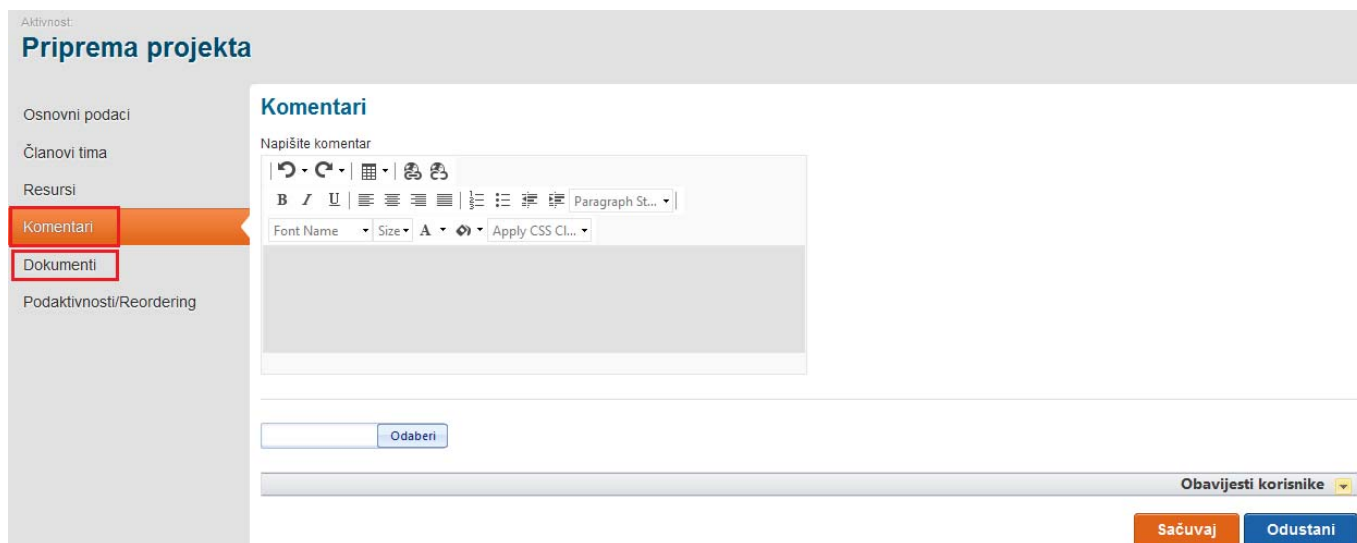


Napomena: Članovi tima mogu obavljati zadatke u projektu zavisno o privilegijama koje su definisane dodijeljenom rolom.



U Kendu Manageru postoji 5 predefinisanih rola (uloga) u projektu:

- **Projekt menadžer** – ima puna prava nad projektom i svim procesima na njemu. Može da kreira, modifikuje i briše sve procese na projektu (aktivnosti, resurse, probleme, promjene, rizike, dokumente, troškove i utrošeno vrijeme, postavlja komentare..).
- **Član tima** – je rola koja se **najčešće** dodjeljuje korisnicima. Član tima Može da pregleda sadržaje na projektu, dodaje i briše svoje komentare, uploduje dokumenta na procesima u projektu .

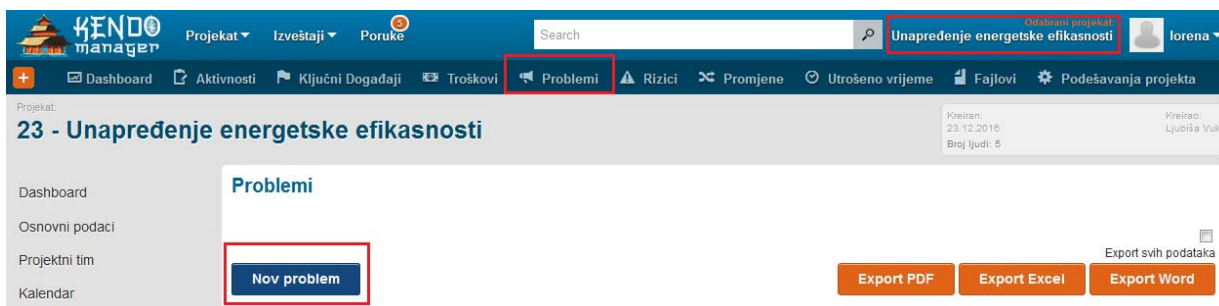


Napomena : Korisnik koji je definisan kao **član tima** može da **dodaje i briše svoje komentare** i uploduje dokumente. Ostale kartice (**osnovni podaci, članovi tima i resursi**) može da pregleda ali nemože da menja ili briše sadržaj koji je postavio **projekt menadžer**.

- **Pregled projekta** – Dodjeljuje se osobama koje direktno ne učestvuju u realizaciji projekta (npr klijent, direktor, načelnik opštine...). Osoba može pregledati sadržaj ali ga nemože modifikovati ili brisati.
- **Tim lider** – ima istu funkciju kao i **projekt menadžer** osim što nema prava da menja stavke u **levom projektnom meniu**. Tim lider može da kreira, modifikuje i briše sve procese na projektu (aktivnosti, resurse, probleme, promjene, rizike, dokumente, troškove i postavlja komentare).

Tim lider se obično primenjuje kod većih projekata i dodeljuje se osobi koja obavlja deo zadataka koje su u domenu projekt menadžera ili je njegov zamenik.

- **Tester softvera** – Koristi se kod Softverskih projekata . Rola je namenjena osobama koje u okviru procesa izrade softvera vrše **testiranje ispravnosti aplikacije** . **Tester softvera** Ima ista prava kao i član tima stin da može da **kreira problem(bug)** te ga **dodijeli osobi** (najčešće programeru) na korekciju.



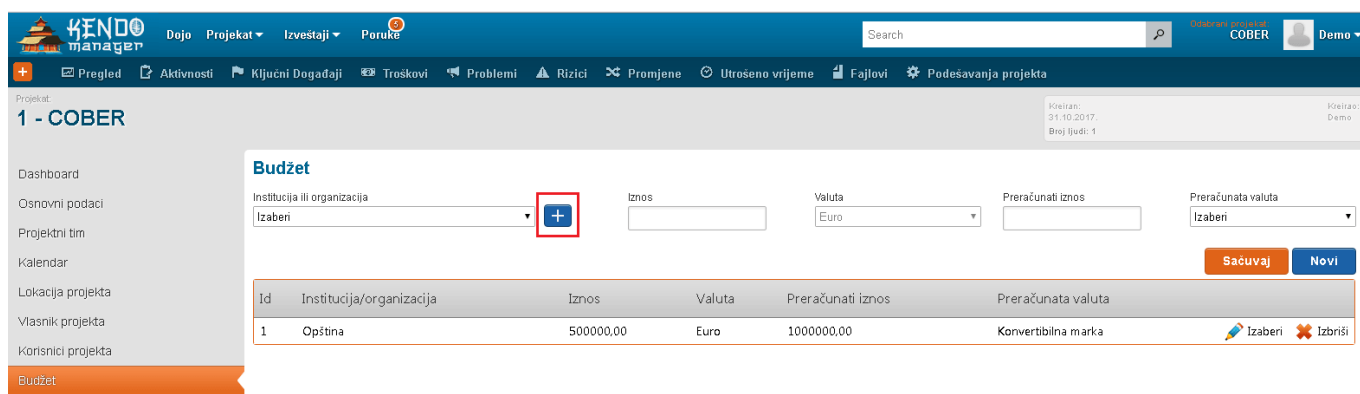
3.5. Budžet projekta

Budžet projekta definišemo u osnovnom meniu pod stavkom **Budžet**. Potrebno je popuniti sljedeća polja na formi :

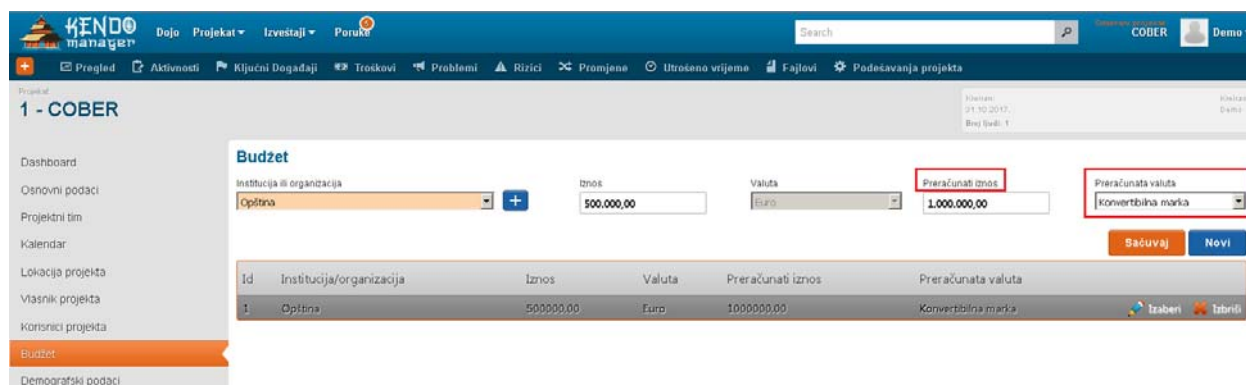
- **Institucija ili organizacija** – Iz padajućeg menia izbarati organizaciju, instituciju ili kompaniju koja finansira projekat.
- **U polje iznos upisati vrijednost projekta**
- **Polje Preračunati iznos i preračunata valuta** - služi nam u slučaju da se projekat finansira iz stranih izvora (npr sredstva u \$ a osnovna valuta projekta je **KM**).
- **Kliknite na dugme Sačuvaj**

Napomena:

- **Organizaciju ili kompaniju** potrebno je prethodno kreirati. Kliknite na + dodajte kompaniju ili organizaciju. Organizacija(kompanija) se unosi prvi put. Podaci su sačuvani i za buduće korištenje.



Slika 2. Kreiranje budžeta- preračunati iznos



3.6. Kalendar – Kalendar projekta je vizuelni prikaz projektnih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom, mjesečnom ili godišnjem nivou.

The screenshot shows the 'Kalendar' (Calendar) view for project '1 - COBER'. The interface includes a top navigation bar with 'KENDO manager' logo, 'Dojo', 'Projekt', 'Izveštaji', and 'Poruke'. A search bar and user profile 'COBER' are on the right. A left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Osnovni podaci', 'Projektini tim', 'Kalendar', 'Lokacija projekta', 'Vlasnik projekta', 'Korisnici projekta', 'Budžet', 'Demografski podaci', 'Dokumenti', 'Logička matrica', and 'Presložite aktivnosti'. The main calendar area shows a grid for November 2017. Activities are represented by yellow bars: 'Projektno upravljanje i vođenje' (Nov 1-4), 'Omogućavanje povoljnog poslovnog okruženja i privlačenje stranih investicija' (Nov 6-11), 'Povećanje konkurentnosti izvoznika MMSP-a u BEAR području' (Nov 6-11), 'Poboljšanje tržišta rada u BEAR području' (Nov 10-11), 'Omogućavanje povoljnog poslovnog okruženja i privlačenje' (Nov 13-18), 'Poboljšanje tržišta rada u BEAR području' (Nov 13-18), and 'Poboljšanje tržišta rada u BEAR području' (Nov 20-25).

3.7. Lokacija projekta – Definiše geografsku lokaciju na kojoj se implementira projekat.

The screenshot shows the 'Lokacije projekta' (Project Locations) view. The top navigation and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area has a title 'Lokacije projekta' and a dropdown menu for 'Lokacija projekta' with 'Izaberi' selected. A '+', 'Sačuvaj', and 'Izbrisi' button are present. Below is a table with columns 'Id', 'Šifra', and 'Naziv':

Id	Šifra	Naziv
1	1	Bosna I Hercegovina

Napomena:

- **Lokaciju projekta** potrebno je prethodno kreirati u administrativnom meniju. **Lokacija projekta** unosi se prvi put. Podaci su sačuvani i za buduće korištenje.

3.8. Vlasnik projekta - Definiše nam **vlasnika projekta** odnosno koje projekat pokrenuo (**naziv kompanije, naziv organizacije, naziv odjeljenja...**).Popunite podatke i kliknite na dugme **Sačuvaj**.

Napomena:

- **Stavku Vlasnik projekta** potrebno je prethodno kreirati. **Vlasnik projekta** unosi se prvi put. Podaci su sačuvani i za buduće korištenje.

The screenshot shows the 'Vlasnik projekta' (Project Owner) view. The top navigation and sidebar are identical. The main content area has a title 'Vlasnik projekta' and a dropdown menu for 'Projekt pokrenuo' with 'Izaberi' selected. A '+', 'Sačuvaj', and 'Izbrisi' button are present. Below is a table with columns 'Id', 'Šifra', and 'Naziv':

Id	Šifra	Naziv
1	1	Odjek Za Razvoj

3.9. Korisnici projekta – Uz pomoć ove opcije definišemo ko su krajnji korisnici projekta odnosno koja je ciljana grupa koja će imati korist od projekta (**Primer** : Pomoć romskoj populaciji kroz unapređenje energetske efikasnosti romskih naselja). Popunite podatke i kliknite na dugme **Sačuvaj**.

Korisnici projekta

Korisnik: Izaberi + Opis:

Sačuvaj

Id	Šifra	Naziv	Opis
1	1	Stanovništvo BiH	

Izbrisi

3.10. Demografski podaci - Uz pomoć ove opcije ukoliko je potrebno definišemo **Gender projekta** odnosno **demografsku strukturu** korisnika projekta . Popunite formu i kliknite na dugme **sačuvaj**.

Demografski podaci projekta

Ukupan broj korisnika: 10.000,00
Korisnik projekta: Stanovništvo BiH +

Gender (zastupljenost polova): Muškarci: 3.000,00 Žene: 3.000,00 Djeca: 4.000,00 Nepoznato: 0,00

Opis: test

Sačuvaj **Novi**

Id	Ukupan broj korisnika	Korisnik projekta	Gender (zastupljenost polova)	Muškarci	Žene	Djeca	Nepoznato
1	10000	Stanovništvo BiH	Da	3000 (30%)	3000 (30%)	4000 (40%)	

Izaberi **Izbrisi**

3.11. Dokumenti

- Na formi za upload dokumenta kliknite na dugme odaberi i selektujte dokument
- Upišite opis dokumenta i **kliknite** dugme **Sačuvaj**

Opcija dokumenti, služi nam za upload projektne dokumentacije i fajlova vezanih za projekat . Sa ovom opcijom svi dokumenti su nam na jednom mjesti i dostupni su projektnom timu u svakom momentu.

Dokumenti

Odaberi

Opis dokumenta:

Sačuvaj **Novi**

Opis dokumenta	Naziv dokumenta	Datum	Dokument postavio
Test document	test.docx	31.10.2017. 08.21.28	Demo

Izbrisi

3.12. Logička matrica

Opcija logička matrica je pomoćno sredstvo koje se koristi ukoliko vodimo projekat finansiran iz EU fondova . **Kliknite** na karticu **Logička matrica** u levom projektnom meniu. Popunite formu matrice i kliknite na dugme **Sačuvaj**.

Verzija 1	Naziv	Indikatori	Izvor verifikacije	Pretpostavke
Opšti cilj				
Specifični cilj				
Rezultati				
Aktivnosti				

3.13. Presložite aktivnosti (promena redosleda aktivnosti)

Sve aktivnosti kada se kreiraju u aplikaciji se automatski numerišu sa 1,2,3,4

Ukoliko imate potrebu da promenite redoslijed aktivnosti kliknite na karticu **Presložite aktivnosti** . Prevucite željenu aktivnost i kliknite da sačuvate novi redoslijed(slika 2 i 3).

Presložite aktivnosti
* Prevucite aktivnosti u listi da bi im promenili redosled.

- 1 - Projektno upravljanje i vođenje
- 2 - Omogućavanje povoljnog poslovnog okruženja i privlačenje stranih investicija
- 3 - Poboljšanje tržišta rada u BEAR području
- 4 - Komunikacija, širenje i monitoring

Sačuvaj

Slika 2. Promena redoslijeda aktivnosti

Projekat: **1 - COBER**

- Dashboard
- Osnovni podaci
- Projektni tim
- Kalendar
- Lokacija projekta
- Vlasnik projekta
- Korisnici projekta
- Budžet
- Demografski podaci
- Dokumenti
- Logička matrica
- Presložite aktivnosti**

Presložite aktivnosti

* Prevucite aktivnosti u listi da bi im promenili redosled.

- 1 - Projektno upravljanje i vođenje
- 2 - Omogućavanje povoljnog poslovnog okruženja i privlačenje stranih invest
- 3 - Komunikacija, širenje i monitoring
- 4 - Poboljšanje tržišta rada u BEAR području

Sačuvaj

Slika3 .Lista aktivnosti na projektu - rezultat

KENDO manager Dejo Projekat Izveštaji Poruke

Search COBER Demo

Pregled **Aktivnosti** Ključni Događaji Troškovi Problemi Rizici Promjene Utrošeno vrijeme Fajlovi Podešavanja projekta

Lista Aktivnosti

Vidi gant Nova Aktivnost

Reorder	R.br.	Naziv	Opis	Dodijeljena	Start	Kraj	Cijena	Valuta	Završena	Progres	Pr.
<input type="checkbox"/>	1	Projektno upravljanje i vođenje	Uspostavljanje organizacione i upravljačke strukture	Demo	31.10.2017.	5.11.2017.	0,00	Euro	Ne	10%	
<input type="checkbox"/>	2	Omogućavanje povoljnog poslovnog okruženja i privlačenje stranih investicija	Poboljšati postojeći i uspostaviti novi inovativni mehanizam za podršku održivom lokalnom ekonomskom razvoju.	Demo	6.11.2017.	15.11.2017.	0,00	Euro	Ne	0%	
<input type="checkbox"/>	2.1	Povećanje konkurentnosti izvoznika MMSP-a u BEAR području	Poboljšanje kapaciteta izvoznih preduzeća malih, mikro i srednjih.	Demo	6.11.2017.	10.11.2017.	0,00	Euro	Ne	0%	
<input type="checkbox"/>	2.2	Poboljšanje tržišta rada u BEAR području	Poboljšanje tržišta rada i uslovi za nova zapošljavanja kao i interacionalizacija izvoznih preduzeća MMSP-a iz BEAR područja i uspostavljanje poslovnih kontakata sa stranim poslovnim partnerima.	Demo	11.11.2017.	15.11.2017.	0,00	Euro	Ne	0%	
<input type="checkbox"/>	3	Komunikacija, širenje i monitoring	Projekat promovisati u javnosti.	Demo	27.11.2017.	27.11.2017.	0,00	Euro	Ne	0%	
<input type="checkbox"/>	4	Poboljšanje tržišta rada u BEAR području	Poboljšanje tržišta rada i uslovi za nova zapošljavanja kao i interacionalizacija izvoznih preduzeća MMSP-a iz BEAR područja i uspostavljanje poslovnih kontakata sa stranim poslovnim partnerima.	Demo	17.11.2017.	25.11.2017.	0,00	Euro	Ne	0%	

4.Opcije projekta



Kada ste kreirali projekat u **menu opcije projekta** dostupne su vam sledeće opcije projekta :

1. Pregled
2. Aktivnosti i Gant
3. Ključni događaji
4. Troškovi
5. Problemi
6. Rizici
7. Promjene
8. Utrošeno vrijeme
9. Fajlovi
10. Podešavanje projekta

4.1. Pregled projekta

Pregled projekta **namjenjen je** projekt menadžeru na projektu. Na ovaj način **projekt menadžer** ima brz i jednostavan pregled u trenutno stanje na projektu i trenutni status projektnih zadataka koji su delegirani članovima projektnog tima.

Zbog bržeg i jednostavnijeg uvida projekt menadžera, projektni zadaci su grupisani na listama **Danas, Uskoro, Istekao rok i Završeno** koje se automatski ažuriraju zavisno od roka i promena koje definiše projekt menadžer na projektu.

The screenshot displays the 'Pregled' (Overview) dashboard in the KENDO manager application. The dashboard is organized into several sections, each with a table of data points categorized by status: DANAS (Today), USKORO (Soon), ISTEKAO ROK (Expired), and ZAVRŠENO (Completed). The 'Pregled' menu item is highlighted in the top navigation bar.

AKTIVNOSTI							
DANAS	0	USKORO	0	ISTEKAO ROK	4	ZAVRŠENO	0

RIZICI							
DANAS	0	USKORO	0	ISTEKAO ROK	0	ZAVRŠENO	0

PROBLEMI							
DANAS	0	USKORO	0	ISTEKAO ROK	0	ZAVRŠENO	0

PROMJENE							
DANAS	0	USKORO	0	ISTEKAO ROK	0	ZAVRŠENO	0

KLJUČNI DOGAĐAJI							
DANAS	0	USKORO	0	ISTEKAO ROK	1	ZAVRŠENO	0

Napomena :

Ukoliko kliknete na **liste po prioritetima** unutar boxova (Aktivnosti,problemi,promjene,rizici,Ključni događaji). Možete listu **pretražiti ili sortirati procesu u okviru izabranog projekta**.

Aktivnosti - Visoki prioritet

Naziv	Projekt	Dodijeljena	Start	Kraj	Završena	Progres	Pr.
Priprema projekta	Unapređenje energetske efikasnosti	Marko Marković	1.1.2017.	4.1.2017.	Ne	10%	Izaberi
Test	Unapređenje energetske efikasnosti	Ljubiša Vuk	25.12.2016.	27.12.2016.	Ne	10%	Izaberi

4.2. Aktivnosti

- Da bi ste kreirali **novu aktivnost** na projektu, **kliknite** na stavku **aktivnosti**. Nakon što ste kliknuli na dugme aktivnosti dobili ste listu aktivnosti na projektu koju možete **sortirati, pretraživati i vršiti promenu redoslijeda aktivnosti**.
- Kliknite na dugme **Nova aktivnost** sa liste aktivnosti da bi ste **kreirali novu aktivnost**.

Lista Aktivnosti

Reorder	R.br.	Naziv	Opis	Dodijeljena	Start	Kraj	Cijena	Valuta	Završena	Progres	Pr.
<input type="checkbox"/>	1	Projektno upravljanje i vođenje	Uspostavljanje organizacione i upravljačke strukture	Demo	31.10.2017.	5.11.2017.	0,00	Euro	Ne	10%	
<input type="checkbox"/>	2	Omogućavanje povoljnog poslovnog okruženja i privlačenje stranih investicija	Poboljšati postojeći i uspostaviti novi inovativni mehanizam za podršku održivom lokalnom ekonomskom razvoju.	Demo	6.11.2017.	15.11.2017.	0,00	Euro	Ne	0%	
<input type="checkbox"/>	2.1	Povećanje konkurentnosti izvoznika MMSP-a u BEAR području	Poboljšanje kapaciteta izvožno orijentisanih preduzeća malih, mikro i srednjih.	Demo	6.11.2017.	10.11.2017.	0,00	Euro	Ne	0%	

- Popunite formu **Osnovni podaci** i kliknite na dugme **Sačuvaj** da bi ste dobili ostale opcije u okviru nove aktivnosti.

Nova Aktivnost

Osnovni podaci

Napomena ukoliko nema definisane novčane vrednosti aktivnosti upišite 0

Naziv Javni poziv	Početak 4.1.2017.	Ukupna vrednost 1.000,00
Opis Javni poziv za prikupljanje prijava za formiranje baze podataka javnih običajnih i javne rasvjetle u cilju identifikacije potencijalnih projekata u oblasti energetske efikasnosti.	Kraj 31.1.2017.	Valuta Konvertibilna marka
Ključni događaj	Trajanje aktivnosti (dana) 25	Pripada aktivnosti
Prioritet Srednji	Završena	Završena
	Progres do sada 10%	Radni fond (sat) 0,00

Sačuvaj **Novi**

Napomena :

Kada je dodijeljena aktivnost završena. Član tima obavještava projekt menadžera putem poruke(obavjesti korisnika) i postavlja komentar. Nakon primljene informacije projekt menadžer vrši kontrolu, selektuje ček box završeno i upisuje datum u polje završeno ukoliko je zadatak uspješno završen. Na osnovu ove njegove akcije proces će automatski na kontrolnoj tabli korisnika preći na listu završenih zadataka (uputstvo Moj Dashboard).

Ukoliko Projekt menadžer želi aktivnost ponovno aktivirati potrebno je da deselektuje ček box završeno, izbriše datum u polju riješen, **promeni krajnji rok** ukoliko je istekao, sačuva promjenu i obavijesti člana tima porukom (opcija obavijesti korisnika).

Aktivnost: **Kontrola projekta**

Osnovni podaci

Članovi tima

Resursi

Komentari

Dokumenti

Podaktivnosti/Reordering

Osnovni podaci

Naziv: Kontrola projekta

Početak: 12.1.2017.

Kraj: 13.1.2017.

Trajanje aktivnosti (dana):

Završeno:

Ukupna vrednost: 0,00

Valuta: Konvertibilna marka

Pripada aktivnosti:

Završeno: 13.1.2017.

4. Kada ste sačuvali **aktivnost**, u okviru **osnovnih podataka** dobili ste opciju **Obavijesti korisnika**. **Ukoliko želite da** obavjestite članove projektnog tima, sa ovom opcijom možete da pošaljete email sa forme. **Popunite formu**, selektujte člana tima i kliknite na dugme **Sačuvaj**.

Osnovni podaci

Članovi tima

Resursi

Komentari

Dokumenti

Podaktivnosti/Reordering

Osnovni podaci

Naziv: Javni poziv

Početak: 4.1.2017.

Kraj: 31.1.2017.

Trajanje aktivnosti (dana): 25

Završeno:

Ukupna vrednost: 1.000,00

Valuta: Konvertibilna marka

Pripada aktivnosti:

Završeno:

Radni fond (sati): 0,00

Obavijesti korisnike

Ljubiša Vuk Marko Petrović Marko Marko Marković Irena

Poruka: Dokumentacija za javni poziv je predstijeljena

Sačuvaj Novi

Kada ste **sačuvali osnove podatke za aktivnost**, sa leve strane ste dobili **ostale opcije** vezane za aktivnost.

5. **Članovi tima** – Kliknite na karticu **Članovi tima**. U polje **Odaberite člana tima** selektujte korisnika (dovoljno je ukucati jedno slovo da bi se u listi pojavio korisnik). **Kliknite** na dugme **Dodaj** i dodijelite aktivnost članu projektnog tima koji je zadužen za njenu realizaciju. **Dodijeljena aktivnost** se automatski pojavljuje na **kontrolnoj tabli korisnika (stavka 2.2)**. Korisnik automatski dobija **email** obavještenja da mu je dodijeljena aktivnost.

Aktivnost: **Javni poziv**

Osnovni podaci

Članovi tima

Resursi

Komentari

Dokumenti

Podaktivnosti/Reordering

Aktivnost dodijeljena

Odaberite člana tima: Irena x

Dodaj

* Obavezno polje

Avatar	Ime i prezime	Email

Nema podataka.

6. Resursi

Da bi definisali resurse koji se koriste za realizaciju aktivnosti, kliknite na karticu **resursi**. Upišite naziv resursa, opis resursa, koliko je on angažovan u okviru aktivnosti i izaberite kategoriju. Ukoliko želite obavijestiti članove tima popunite formu **obavijesti korisnike**. Nakon toga **Kliknite** na dugme **Sačuvaj**.

The screenshot shows the 'Resursi' form in the KENDO manager application. The form includes the following fields and elements:

- Naziv resursa:** Marko Marković
- Tip resursa:** Ljudski resursi
- Opis:** Konsultant
- Alokacija:** 50,00%
- Obavijesti korisnike:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Buttons:** Sačuvaj (Save) and Odustani (Cancel).
- Table:** A table with columns: Naziv resursa, Tip resursa, Opis, Alokacija. The table is currently empty with the message "Nema podataka."

7. Komentari

Opcija komentari nam služi članovima projektnog tima za diskusiju odnosno da komentarišu tok aktivnosti. **Kliknite** na opciju **komentari**. Popunite formu komentari. Uplodujte dokument ukoliko ga imate. Ukoliko želite da obavijestite ostale članove kliknite na **formu obavijesti korisnike**. Kada ste popunili formu kliknite na dugme **Sačuvaj**.

The screenshot shows the 'Komentari' form in the KENDO manager application. The form includes the following elements:

- Rich Text Editor:** Contains the text "U prilogu je lista klijenata".
- File Upload Section:** File info: Lista. Includes an "Odaberi" button.
- Obavijesti korisnike:** A section with checkboxes for Ljubisa Vuk, Marko Petrović, Marko, Marko Marković, and Irena.
- Buttons:** Sačuvaj (Save) and Odustani (Cancel).

Napomena :

- Svaki član projektnog tima može da briše samo vlastite komentare.

The screenshot shows a comment thread in the KENDO manager application. The comments are as follows:

- Comment 1:** Irena, "Ok Hvala", timestamp: 5.1.2017. 12:08.
- Comment 2:** Ljubisa Vuk, "U prilogu je lista klijenata.", timestamp: 5.1.2017. 12:03. Includes a link: [einstein1_7.jpg | Lista](#).

8. Dokumenti

Opcija dokumenti služi nam za **pohranu dokumenata i fajlova** koji su vezani za realizaciju određene aktivnosti .

Kliknite na dugme **Odaberi**. Odaberite dokument - unesite opis dokumenta i kliknite na dugme **Sačuvaj**.

Dokumenti

1 JIB.png x Ukloni

Opis dokumenta

JIB

Obavijesti korisnike

Sačuvaj Novi

Opis dokumenta	Naziv dokumenta	Date	Dokument postavio
Nema podataka.			

Napomena :

Korisnici koji na projektu imaju **rolu Član tima (Vidi Projektni tim)** mogu da postave dokumente ali ga nemaju dozvolu da brišu dokumente ili ih menjaju. Ta prava su predefinisana za **projekt menadžere**.

Dokumenti

Opis dokumenta

Obavijesti korisnike

Sačuvaj Novi

Opis dokumenta	Naziv dokumenta	Date	Dokument postavio
JIB	1 JIB.png	5.1.2017. 12:18:39	lorena -> Član tima
Lista	pravna lica.jpg	5.1.2017. 12:23:53	Ljubiša Vuk

9. Podaktivnosti (promena redoslijeda podaktivnosti)

Ukoliko aktivnost ima **podaktivnosti** (1.1, 1.2,1.3,1.3.1) možete da izvršite promenu redoslijeda korištenjem ove opcije. Kendo Manager podržava da aktivnost ima **do 4 podnivoa**.

Slika 1. Kreiranje podaktivnosti

Nova Aktivnost

Osnovni podaci

Naziv: Objava oglasa

Opis: Objava oglasa u službenom glasniku

Početak: 5.1.2017.

Kraj: 8.1.2017.

Trajanje aktivnosti (dana): 3

Završena: [checkbox]

Progres do sada: 10%

Ukupna vrednost: 0,00

Valuta: Konvertibilna marka

Pripada aktivnosti: Javni poziv x

Završena: [checkbox]

Radni fond (sati): 0,00

Sačuvaj Novi

Slika 2 . Lista aktivnosti

Reorder	R.br.	Naziv	Opis	Dodijeljena	Start	Kraj	Cijena	Valuta	Završena	Progres	Pr.
<input type="checkbox"/>	1	Priprema projekta	izrada projekta	Marko Marković	11.2017.	4.1.2017.	1.000,00	Konvertibilna marka	Ne	10%	
<input type="checkbox"/>	2	Test	Test	Ljubiša Vuk	25.12.2016.	27.12.2016.	0,00	Konvertibilna marka	Ne	10%	
<input type="checkbox"/>	3	Javni poziv	Javni poziv za prikupljanje prijava za formiranje baze podataka javnih objekata i javne rasvjete u cilju identifikacije potencijalnih projekata iz oblasti energetske efikasnosti.	Ivana	4.1.2017.	31.1.2017.	1.000,00	Konvertibilna marka	Ne	10%	
<input type="checkbox"/>	3.1	Objava oglasa	Objava oglasa u službenom glasniku		5.1.2017.	8.1.2017.	0,00	Konvertibilna marka	Ne	10%	

Slika 3. Promena redoslijeda aktivnosti

Aktivnost: **Javni poziv**

Osnovni podaci

Članovi tima

Resursi

Komentari

Dokumenti

Podaktivnosti/Reordering

Pod-aktivnosti

* Prevucite aktivnosti u listi da bi im promenili redosled.

1 - Objava oglasa

Sačuvaj

4.2.1. Gantt

U narednim koracima pokazaćemo jednostavan način za kreiranje aktivnosti pomoću Gantt charta unutar Kendo Manager-a.

Kliknite na **Aktivnosti – Vidi Gant opciju**

Kendo manager Dojo Projekat Izveštaji Poruke

Pregled Aktivnosti Ključni Događaji Troškovi Problemi Rizici Promjene Utrošeno vrijeme Fajlovi Podešavanja projekta

Lista Aktivnosti

Vidi gant Nova Aktivnost

1. Kreirajte listu aktivnosti

Kada kreirate **WBS dijagram** aktivnosti sa svojim projektom timom dobićete listu aktivnosti koju treba realizovati da bi projekat bio uspješno realizovan. Definisanje liste aktivnosti u **Kendo Manager**-u je jednostavno. Odredite početak i kraj svake aktivnosti i delegirajte aktivnost članu vašeg projektnog tima koj je zadužen za njenu realizaciju.

Kendo manager Dojo Projekat Izveštaji Poruke

Pregled Aktivnosti Ključni Događaji Troškovi Problemi Rizici Promjene Utrošeno vrijeme Fajlovi Podešavanja projekta

Gantt pregled

Vidi listu Nova Aktivnost

Eksport u Pdf Dan Sedmica Mesec Godina

Redni broj	Aktivnost	Početak	Kraj	Resursi
1	Projektno upravljanje i ...	31/10/17	05/11/17	
2	Omogućavanje pove...	06/11/17	15/11/17	Marko Marković
2.1	Povećanje konkurent...	08/11/17	10/11/17	
2.2	Poboljšanje tržišta ra...	11/11/17	15/11/17	
3	Poboljšanje tržišta rada...	17/11/17	25/11/17	
4	Komunikacija, širenje i ...	27/11/17	27/11/17	

4.3. Ključni događaji

Ključni događaji u projektu su događaji (aktivnosti) od izuzetnog značaja za projekat.

1. Odaberite projekat i kliknite na opciju **Ključni događaji – Novi ključni događaj**

The screenshot shows the KENDO manager interface. The top navigation bar includes 'Projekat', 'Izveštaji', and 'Poruke'. The main menu has 'Ključni Događaji' highlighted. The 'Ključni Događaji' section is active, displaying a table with columns: Reorder, R.br., Naziv, Opis, Dodijeljena, Start, Kraj, Cijena, Valuta, Završena, Progres, Pr. A 'Novi Ključni Događaj' button is highlighted with a red box in the top right corner of the section.

2. Popunite formu i selektujte **ček box Ključni događaj** da bi aktivnost dobila **status ključnog događaja**. Kliknite dugme **Sačuvaj**.

The screenshot shows the 'Inspections' activity form. The 'Osnovni podaci' (Basic Data) section is active. The 'Ključni događaj' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Sačuvaj' button is also highlighted with a red box. Other fields include: Naziv (Inspections), Početak (11.11.2017.), Kraj (11.11.2017.), Ukupna vrednost (0,00), Valuta (Dollar), Pripada aktivnosti, Završena, Radni fond (sati) (5,00), and Prioritet (Visok).

3. **Aktivnost** koju ste označili prikazaće se na **listi ključnih događaja**.

The screenshot shows the KENDO manager dashboard with the 'Ključni Događaji' section active. The 'Inspections' activity is listed in the table and highlighted with a red box. The table columns are: Reorder, R.br., Naziv, Opis, Dodijeljena, Start, Kraj, Cijena, Valuta, Završena, Progres, Pr. The 'Inspections' row shows: R.br. 2, Naziv Inspections, Opis Milestone, Dodijeljena Demo Manager, Start 11.11.2017., Kraj 11.11.2017., Cijena 0,00, Valuta Dollar, Završena Ne, Progres 50%, Pr. A 'Novi Ključni Događaj' button is highlighted with a red box in the top right corner.

4. Na kartici **Članovi tima** dodijelite **Ključni događaj** članu projektnog tima koji je zadužen za njegovu realizaciju.

The screenshot shows the 'Inspections' activity form with the 'Aktivnost dodijeljena' (Activity assigned) section active. The 'Članovi tima' (Team members) tab is selected and highlighted with a red box. The 'Dodaj' button is highlighted with a red box. The table shows the assigned team member: Demo Manager, email demo@kendomanager.com, and an 'Izbriši' button.

Napomena :

Korištenje ostalih opcija (Resursi,Komentari,Dokumenti,Podaktivnosti) kod aktivnosti koja je **Ključni događaj** indentičan je kao i kod **obične aktivnosti** .

4.4. Troškovi

Opcija Troškovi služi za evidentiranje troškova u toku realizacije projekta .

1. Kliknite na **Troškovi** u meniu opcije projekta – **Novi trošak**

Naziv	Planirani trošak	Aktivnost	Tip	Jed. mere	Broj jedinica	Cijena po mj. jedinici	Ukupan iznos bez poreza	Iznos poreza	Total		
John doe	Da	Project management	Konsultanti	hour	10,00	250,00 (\$)	2500,00 (\$)	0,00 (\$)	2500,00 (\$)		
SMA Sunny Boy 5.0.US	Da	Initiation	Oprema	kom	1,00	10360,00 (\$)	10360,00 (\$)	0,00 (\$)	10360,00 (\$)		
							12860,00 (\$)	0,00 (\$)	12860,00 (\$)		

2. Popunite formu **troškovi** i kliknite dugme **Sačuvaj**

Trošak

Forma za unos troška. Polja uključuju: Naziv (Laptop), Planirani trošak (checkbox), Datum (5.1.2017.), Odaberite aktivnost (Priprema projekta), Cijena po mj. jedinici (500,00), Broj jedinica (2,00), Iznos poreza (100,00), Ukupna vrijednost bez poreza (1.000,00), Jed. mere (kom), Iznos (1.100,00), Tip (Oprema), Opis (Oprema za kancelarije), i dugme **Sačuvaj**.

3. Ukoliko vam je za potrebe projekta potrebno da se **Troškovi iskažu u drugoj valuti** . Selektuj te **Trošak u drugoj valuti** na formi troškovi da bi ste popunili **pomoćnu formu** .

Tip
Oprema

Trošak u drugoj valuti

Opis
Oprema za kancelarije

Alternativni trošak

Valuta
Dollar

Cijena po mj. jedinici
500,00

Iznos poreza
100,00

Ukupna vrijednost bez poreza
1.000,00

Iznos
1.100,00

Obavijesti korisnike

Sačuvaj

- Izaberite na formi **Valutu** Da bi ste automatski dobili preračunatu vrijednost u izabranoj valuti.
- Kliknite na dugme Sačuvaj
- Ukoliko želite **pregled preračunati vrijednosti** kliknite na opciju **Alternativni troškovi**

KENDO manager Dojo Projekat Izveštaji Poruke

Search Solar Panel project Demo Manager

Pregled Aktivnosti Ključni Događaji **Troškovi** Problemi Rizici Promjene Utrošeno vrijeme Fajlovi Podesavanja projekta

Projekt: 1 - Solar Panel project

Kreiran: 30.10.2017. Broj ljudi: 1

Kreiran: Demo Manager

Dashboard

Osnovni podaci

Projektni tim

Kalendar

Lokacija projekta

Vlasnik projekta

Korisnici projekta

Budžet

Demografski podaci

Dokumenti

Logička matrica

Troškovi

Novi trošak **Alternativni troškovi** Export PDF Export Excel Export Word Export svih podataka

Naziv	Planirani trošak	Aktivnost	Tip	Jed. mere	Broj jedinica	Cijena po mj. jedinici	Ukupan iznos bez poreza	Iznos poreza	Total	
John doe	Da	Project management	Konsultanti	hour	10,00	250,00 (\$)	2500,00 (\$)	0,00 (\$)	2500,00 (\$)	
SMA Sunny Boy 5.0US	Da	Initiation	Oprema	kom	1,00	10360,00 (\$)	10360,00 (\$)	0,00 (\$)	10360,00 (\$)	
							12860,00 (\$)	0,00 (\$)	12860,00 (\$)	

Napomena :

Kursevi valuta u odnosu na glavnu valutu aplikacije unose se sa **Admin nalogom (Administracija-Šifranici-Valute)**. Vrednost kursa se može menjati zavisno od potrebe.

KENDO manager Projekat Izveštaji Poruke

Search Administrator

Prioritet projekta

Status projekta

Kategorija projekta

Institucija/organizacija

Valute

Tip troška

Tip resursa

Tip institucije

Lokacija projekta

Projekat u skladu sa

Projekat apliciran

Korisnici projekta

Id Šifra Naziv Kurs Simbol

0 | | | |

Osnovna valuta aplikacije u kome se prikazuju projekti

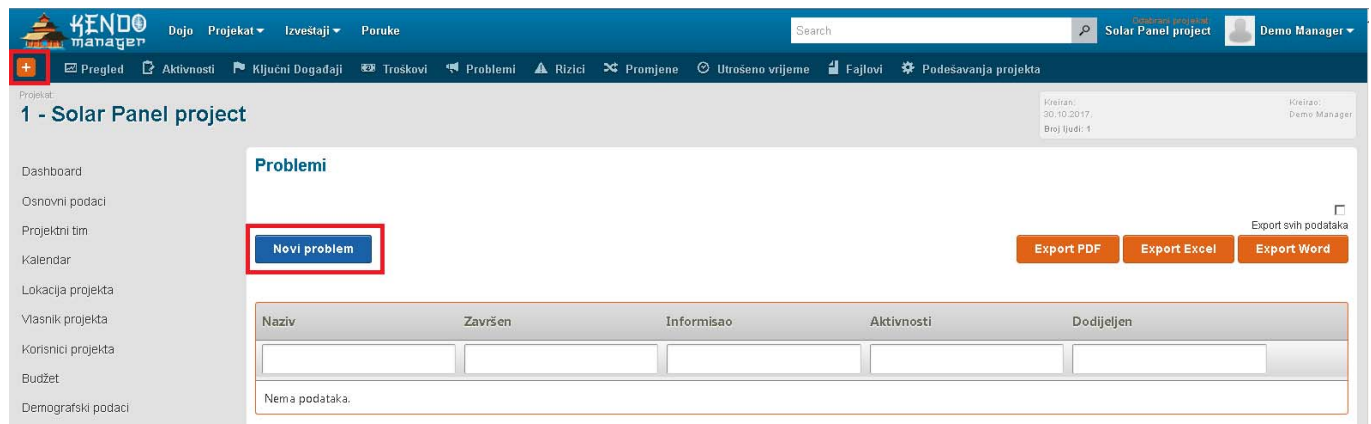
Id	Šifra	Naziv	Simbol	Alternativna šifra	Kurs	Podrazumevana	
1	KM	Konvertibilna marka	KM	BAM	1,00	Da	
2	EUR	Euro	€	EUR	0,51	Ne	
3	USD	Dollar	\$	USD	1,00	Ne	
4	GBP	Britanska funta	£	GBP	0,42	Ne	
5	RSD	Srpski dinar	RSD	RSD	59,71	Ne	
6	HRK	Hrvatska kuna	kn	HRK	3,92	Ne	

Korisnici Administracija Jezik Odjava Promena lozinke Sačuvaj Novi

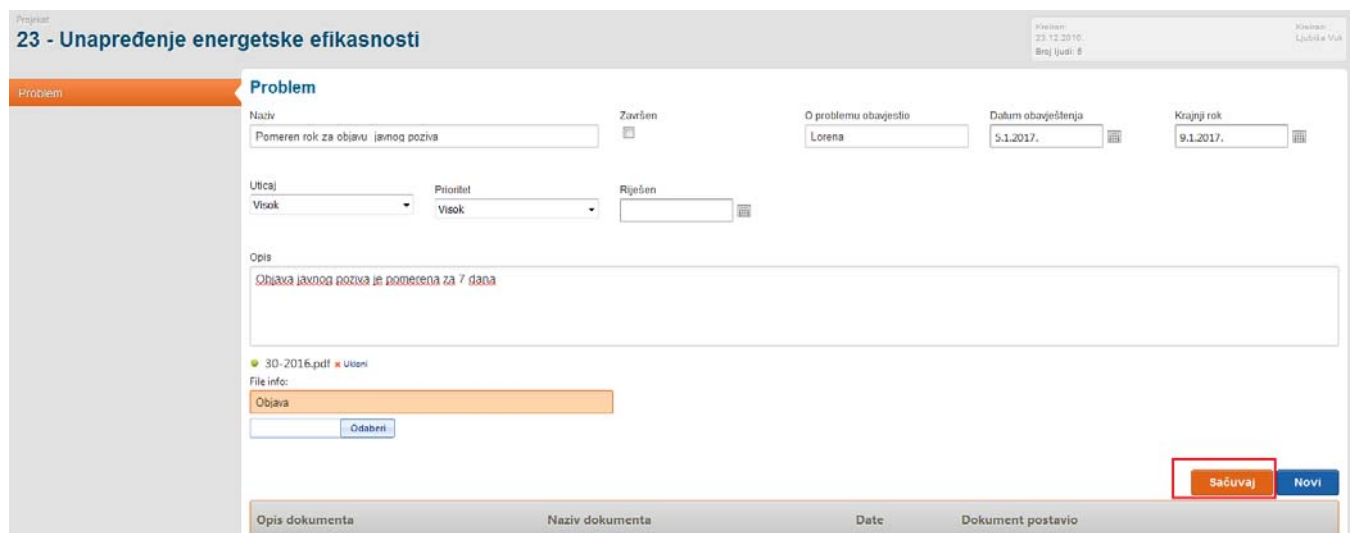
4.5 Problemi

Opcija problemi služi za evidentiranje problema, dodjeljivanje članovima projektnog tima na rješavanje i kreiranje veze sa određenom aktivnosti na projektu.

1. Odaberite **projekat** -Kliknite na **Problemi** - **Novi problem** da bi ste dobili formu za kreiranje problema.



2. Popunite formu i kliknite na dugme **Sačuvaj**. Kada kreirate problem dobićete ostale opcije u levom meniu.



3. Kliknite na karticu **Članovi tima** . U polje **Odaberite člana tima** selektujte korisnika (dovoljno je ukucati jedno slovo da bi se u listi pojavio korisnik). **Kliknite** na dugme **Dodaj** i dodijelite **problem** članu projektnog tima koji je zadužen za njegovo rješavanje. **Dodijeljeni problem** se automatski pojavljuje na **kontrolnoj tabli korisnika**. Korisnik automatski dobija **email** obavještenja da mu je **dodijeljen problem** .



4. Ukoliko je problem vezan za određenu aktivnost , kliknite na **opciju Aktivnosti** i **dodajte Aktivnost**.

Problem:
Pomeren rok za objavu javnog poziva

Problem

Članovi tima

Aktivnosti

Komentari

Aktivnost

Odaberite aktivnost

Jav

Javni poziv

Objava oglasa

Dodaj +

5. Opcija **Komentari** služe za diskusiju između **Projekt Menadžera** i **Člana projektnog tima** koji je zadužen za rješenje problema. **Komentare** mogu postavljati i drugi **članovi Tim**a. Postavljeni komentar može da obriše samo osoba koja ga je postavila.

Problem:
Pomeren rok za objavu javnog poziva

Problem

Članovi tima

Aktivnosti

Komentari

Komentari

Napišite komentar

Obavijesti korisnike

Sačuvaj Odustani

Ljubiša Vuk

Uplata za objavu javnog poziva je 07.01.2017

Napomena :

Kada je dodijeljeni problem završen. Član tima postavlja komentar i obavještava projekt menadžera putem poruke(obavijesti korisnika). Nakon primljene informacije projekt menadžer vrši kontrolu, selektuje ček box završeno i upisuje datum u polje riješeno ukoliko je zadatak uspješno završen. Na osnovu ove njegove akcije proces će automatski na kontrolnoj tabli korisnika preći na listu Problem Završeno. (Uputstvo Moj Dashboard).

Projekat: **23 - Unapređenje energetske efikasnosti**

Problem

Naziv: Pomeran rok za objavu javnog poziva Završen O problemu c: Lorena

Uticaj: Visok Riješen: 11.1.2017. Prioritet: Visok

Ukoliko Projekt menadžer želi **Problem** ponovno aktivirati potrebno je da deselektuje ček box završeno, izbriše datum u polju riješen, promeni krajnji rok ukoliko je istekao, sačuva promjenu i obavijesti člana tima porukom (opcija obavijesti korisnika).

4.6. Rizici

Opcija **Rizici** pruža nam mogućnost da evidentiramo rizike na projektu, definišemo vremenski okvir, uticaj na projekat kao i verovatnoću da li će se desiti.

1. Odaberite **Projekat** -Kliknite na **Rizici-Novi Rizik** da bi ste dobili **formu za kreiranje rizika**.

Projekat: **12 - Unapređenje energetske efikasnosti**

Rizici

Novi rizik Export PDF Export Excel Export Word

Naziv	Završen	Aktivnosti	Dodijeljen
Nema podataka.			

2. **Popunite formu** i kliknite na dugme **Sačuvaj**. Kada kreirate **Rizik** dobićete ostale opcije u levom meniu.

Projekat: **23 - Unapređenje energetske efikasnosti**

Rizik

Naziv: Kašnjenje građevinskih radova Završen O riziku obavjestio: Lorena Datum obavještenja: 5.1.2017. Krajnji rok: 10.1.2017.

Uticaj: Visok uticaj Verovatnoća: Srednja Riješen:

Opis: Postoji mogućnost probijanja vremenskih rokova.

Sačuvaj Novi

3. Kliknite na karticu **Članovi tima**. U polje **Odaberite člana tima** selektujte korisnika (dovoljno je ukucati jedno slovo da bi se u listi pojavio korisnik). **Kliknite** na dugme **Dodaj** i dodijelite **rizik** članu projektnog tima koji je zadužen za njegovo rješavanje. **Dodijeljeni rizik** se automatski pojavljuje na **kontrolnoj tabli korisnika (stavka 2.2)**. Korisnik automatski dobija **email** obavještenja da mu je **dodijeljen rizik** .

Rizik: **Kašnjenje građevinskih radova**

Rizik

Članovi tima

Aktivnosti

Komentari

Rizik dodijeljen

Odaberite člana tima

lor

Iorena

Dodaj +

Prezime

Email

4. Ukoliko je problem vezan za određenu aktivnost , kliknite na **opciju Aktivnosti** i **dodajte Aktivnost**.

Rizik: **Kašnjenje građevinskih radova**

Rizik

Članovi tima

Aktivnosti

Komentari

Aktivnost

Odaberite aktivnost

a

Priprema projekta

Javni poziv

Objava oglasa

Kontrola projekta

Dodaj +

Prezime

Email

5. Opcija **Komentari** služe za diskusiju između **Projekt Menadžera** i **Člana projektnog tima** koji je zadužen za rješenje problema. **Komentare** mogu postavljati i drugi **članovi Tima**. Postavljeni komentar **može da obriše** samo osoba koja ga je postavila.

Rizik: **Komentari**

Napišite komentar

Moguć angažman podizvođača.

Odaberi

Obavijesti korisnike

Beleži sve

Marko Petrović

Marko

Marko Marković

Iorena

Ljubiša Vuk

Sačuvaj

Odustani

Napomena :

Kada je dodijeljeni rizik riješen. Član tima postavlja komentar i obavještava projekt menadžera putem poruke (obavjesti korisnika). Nakon primljene informacije projekt menadžer vrši kontrolu, selektuje

ček box završeno i upisuje datum u polje riješeno ukoliko je zadatak uspješno završen. Na osnovu ove njegove akcije proces će automatski na kontrolnoj tabli korisnika preći na listu Rizik Završeno . (Moj Dashboard).

Projekat: **23 - Unapređenje energetske efikasnosti**

Rizik

Naziv: Kašnjenje građevinskih radova

Uticaj: Visok uticaj

Verovatnoća: Srednja

Završen:

Riješen: 11.1.2017.

Ukoliko Projekt menadžer želi Rizik ponovno aktivirati potrebno je da deselektuje ček box završeno, izbriše datum u polju riješen, promeni krajnji rok ukoliko je istekao, sačuva promjenu i obavijesti člana tima porukom(opcija obavijesti korisnika).

4.7. Promjene

Upravljanje promjenama na projektu ili menadžment promjena ima za cilj kontinuirano stvaranje pozitivnih promjena na projektu. Upravljanje promjenama na projektu je dio poslova koje obavlja projekt menadžer.

Opcijom promjene evidentirate promjene, dodjeljujete ih članovima projektnog tima na realizaciju i definišete vremenski okvir za njihovo rješavanje .

1. Odaberite **Projekat** -Kliknite na **Promjene - Nova Promjena** da bi ste dobili formu za **kreiranje Promjene**.

1 - Solar Panel project

Promjene

Nova promjena

Export PDF Export Excel Export Word

Naziv	Završen	Informisao	Aktivnosti	Dodijeljen
Nema podataka.				

2. **Popunite formu** i kliknite na dugme **Sačuvaj**. Kada kreirate **Promjenu** dobićete ostale opcije u levom meniu.

Projekat: **23 - Unapređenje energetske efikasnosti**

Promjena

Naziv: Promjena nadzornog organa

Uticaj: Visok

Prioritet: Visok

Završen:

O promjeni obavjesto: Lorena

Datum obavještenja: 5.1.2017.

Krajnji rok: 10.1.2017.

Riješen:

Opis: Zbog bolesti menja se inženjer koji je bio zadužen za nadzor radova.

Sačuvaj Novi

3. Kliknite na karticu **Članovi tima** . U polje **Odaberite člana tima** selektujte korisnika (dovoljno je ukucati jedno slovo da bi se u listi pojavio korisnik). **Kliknite** na dugme **Dodaj** i dodijelite **Promjenu** članu projektnog tima koji je zadužen za njegovo rješavanje. **Dodijeljena promjena** se automatski pojavljuje na **kontrolnoj tabli korisnika** . Korisnik automatski dobija **email** obavještenja da mu je **dodijeljena promjena**.

Promjena:
Promjena nadzornog organa

Promjena

Članovi tima

Aktivnosti

Komentari

Promijena dodijeljena

Odaberite člana tima

lor

lorena

Dodaj +

Prezime

Email

4. Ukoliko je **Promjena** vezana za određenu aktivnost , kliknite na **opciju Aktivnosti** i **dodajte Aktivnost**.

Promjena:
Promjena nadzornog organa

Promjena

Članovi tima

Aktivnosti

Komentari

Aktivnosti promjene

Odaberite aktivnost

Kontrola projekta x

* Obavezno polje

Dodaj +

Aktivnost

Nema podataka.

5. Opcija **Komentari** služe za diskusiju između **Projekt Menadžera** i **Člana projektnog tima** koji je zadužen za realizaciju **Promjene**. **Komentare** mogu postavljati i drugi **članovi Tima**. Postavljeni komentar **može da obriše** samo osoba koja ga je postavila.

Promjena:
Promjena nadzornog organa

Promjena

Članovi tima

Aktivnosti

Komentari

Komentari

Napišite komentar

Font Name Size A Apply CSS CL...

Odaberi

Obavijesti korisnike

Sačuvaj Odustani

Napomena :

Kada je dodijeljena promjena riješena. Član tima postavlja komentar i obavještava projekt menadžera putem poruke (obavjesti korisnika). Nakon primljene informacije projekt menadžer vrši kontrolu, selektuje ček box završeno i upisuje datum u polje riješeno ukoliko je zadatak uspješno završen. Na osnovu ove njegove akcije proces će automatski na kontrolnoj tabli korisnika preći na listu Promjene Završeno . (Moj Dashboard).

Projekat: **23 - Unapređenje energetske efikasnosti**

Promjena

Naziv: Promjena nadzornog organa

Uticaj: Visok

Prioritet: Visok

Završeno:

Riješeno: 11.1.2017.

O promjeni obavjestio: Lorena

Ukoliko Projekt menadžer želi promjenu ponovno aktivirati potrebno je da deselektuje ček box završeno, izbriše datum u polju riješen, promeni krajnji rok ukoliko je istekao, sačuva promjenu i obavijesti člana tima porukom (opcija obavijesti korisnika).

4.8. Utrošeno vrijeme

Opcija Utrošeno vrijeme služi za evidentiranja utrošenog vremena na projektu.

1. Odaberite **Projekat** -Kliknite na **Utrošeno vrijeme** - **Novi utrošak vremena** da bi ste dobili formu za kreiranje **Utrošenog vremena**.

Projekat: **1 - Solar Panel project**

Utrošeno vrijeme

Novi utrošak vremena

Export PDF, Export Excel, Export Word

Neplaćeno vrijeme: 0 \$, Naplativo vrijeme: 50,00 \$, Total: 50,00 \$

Aktivnost	Korisnik	Datum	Utrošeno vrijeme	Naplativo	Iznos	
Project management	Demo Manager	2.11.2017.	10h 23min	Da	50.00	Izbrisi Izaberi

2. Popunite formu i kliknite na dugme Sačuvaj.

Projekt: 23 - Unapređenje energetske efikasnosti

Upišite Ukupni Novčani Iznos

Kreiran: 23.12.2016. Broj ljudi: 5. Kreirao: Ljubiša Vuk

Dashboard

Osnovni podaci

Projektni tim

Kalendar

Lokacija projekta

Projekt aplikiran

Korisnici projekta

Budžet

Demografski podaci

Utrosak vremena

Korisnik: Ljubiša Vuk Sati: 10 Minuta: 0 Iznos: 20,00 Datum: 5.1.2017.

Odaberite aktivnost

a

Priprema projekta

Javni poziv

Objava oglasa

Kontrola projekta

Naplativo

Ukoliko se utrošeno vrijeme plaća, označite naplativo

Sačuvaj Novi

Napomena :

- Kod evidencije utrošenog vremena u polje **Iznos** upisuje se ukupna **Vrijednost Utrošenog vremena** izražena u novčanoj valuti (primer član projektnog tima Ljubiša Vuk za aktivnost Priprema projekta utrošio je 10 h u ukupnoj vrednosti od 20KM. Utrošeno vrijeme je naplativo kroz projekat).
- **Utrošeno vrijeme** na projektu evidentira **Projekt menadžer**

Slika 1. Lista utrošenog vremena na projektu

Projekt: 1 - Solar Panel project

Kreiran: 30.10.2017. Broj ljudi: 1. Kreirao: Demo Manager

Dashboard

Osnovni podaci

Projektni tim

Kalendar

Lokacija projekta

Vlasnik projekta

Korisnici projekta

Budžet

Demografski podaci

Vrijeme

Novi utrosak vremena

Export PDF Export Excel Export Word

Export svih podataka

Neplaćeno vrijeme: 0 \$ Naplativo vrijeme: 50,00 \$ Total: 50,00 \$

Aktivnost	Korisnik	Datum	Utrošeno vrijeme	Naplativo	Iznos	
Project management	Demo Manager	2.11.2017.	10h 23min	Da	50,00	Izbrisi Izaberi

4.9. Fajlovi

Opcija fajlovi je lista svih dokumenata i fajlova koji su uplodovani na projekat kroz opcije projekta .Lista se može pretraživati.

1. Odaberite **Projektat** -Kliknite na **Fajlovi** da bi ste dobili listu fajlova i dokumenata na projektu .

Projekt: Unapređenje energetske efikasnosti

Odabrani projekat: Unapređenje energetske efikasnosti. Kreirao: Ljubiša Vuk

Dashboard

Aktivnosti

Ključni Događaji

Troškovi

Problemi

Rizici

Promjene

Utrošeno vrijeme

Fajlovi

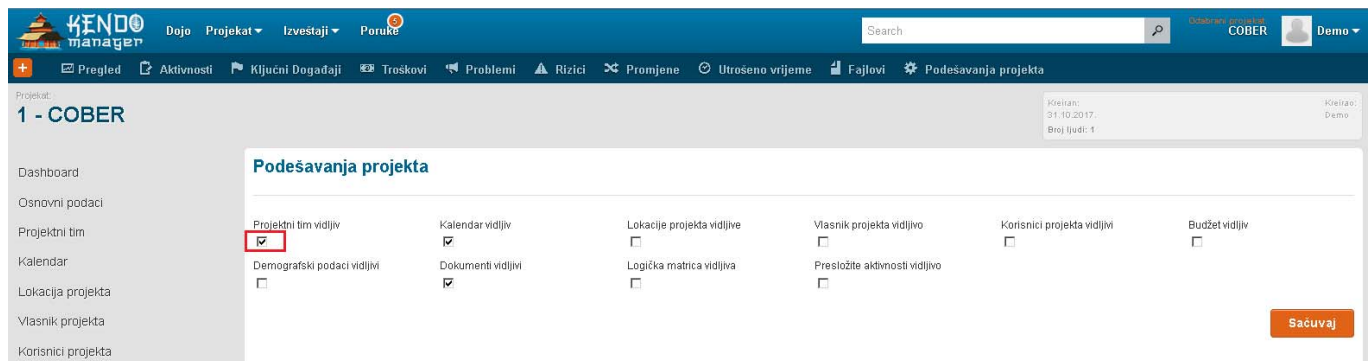
Podešavanja projekta

Fajlovi

Opis dokumenta	Naziv dokumenta	Date	Dokument postavio
Objava	30-2016.pdf	5.1.2017. 14:24:02	Ljubiša Vuk
Lista	pravna lica.jpg	5.1.2017. 12:23:53	Ljubiša Vuk
JIB	1 JIB.png	5.1.2017. 12:18:39	loreana
Lista	einstein1_7.jpg	5.1.2017. 12:03:46	Ljubiša Vuk
Proračun	Tovarne_jedinice_1.pdf	3.1.2017. 14:46:29	Ljubiša Vuk

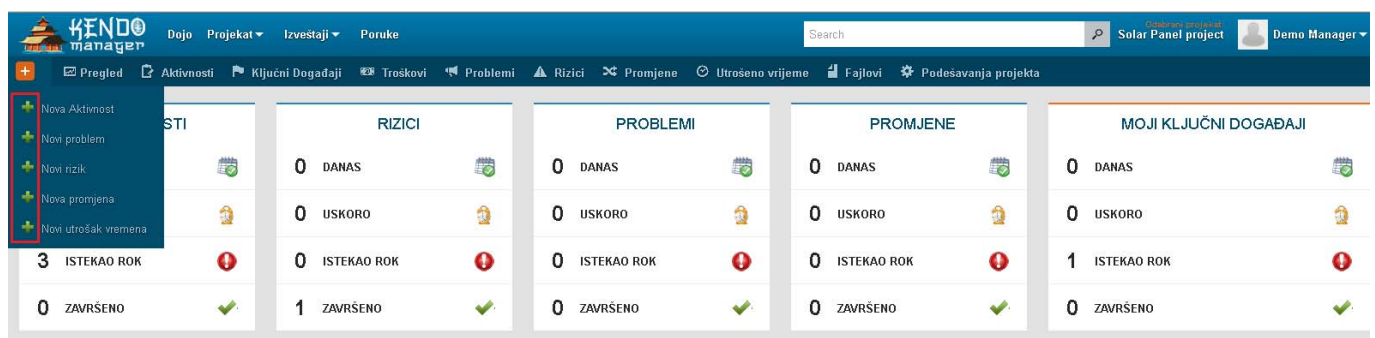
4.10. Podešavanje projekta

Ukoliko vam određene opcije iz **levog projektnog menia** nisu potrebne kliknite na opciju **podešavanje projekta** da biste ih uklonili sa projekta. **Označite kartice** koje želite da budu **vidljive na projektu** i kliknite dugme **sačuvaj**.



5. Prečice u Kendo manageru

- **Kreiranje novog procesa u odabranom projektu** – Kada ste odabrali projekat, u meniu **opcije projekta** kliknite na **+** da bi ste otvorili quick meni sa opcijama za brzo kreiranje novih procesa u projektu.



- **Moja kontrolna tabla** – Ukoliko želite da se brzo vratite na vašu nadzornu tablu iz bilo kog dela aplikacije kliknite na **logo kendo managera u gornjem levom uglu**.



- **Dashboard projekta (kontrolna tabla projekta)** – Ukoliko želite da se brzo vratite na nadzornu tablu odabranog projekta kliknite na **naziv projekta u gornjem desnom uglu**.



6. Kendo manager osnovne opcije



Kada ste se ulogovali u aplikaciju sa svojim korisničkim podacima u top meniu dobili ste sledeće opcije :

- Dojo
- Projekat

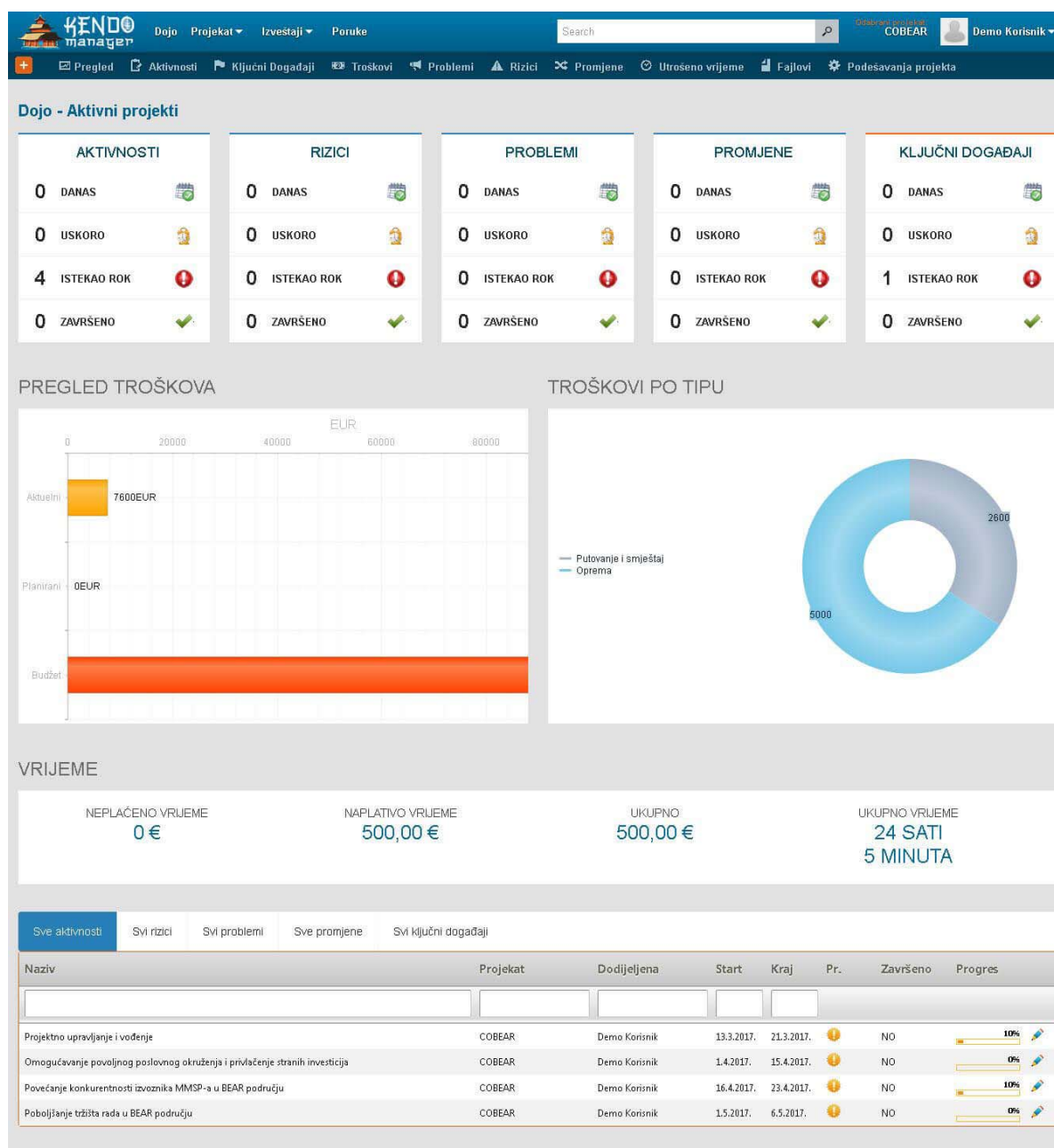
- Izveštaji
- Poruke

6.1. Dođo – multiprojekt dashboard

Sa novom Kendo Manager Dođo opcijom na jednostavan način možete upravljati **sa više projekata istovremeno**. **Dojo Kontrolna tabla** sa jednostavnim prikazom omogućuje vam nadgledanje svih aktivnih projekata i kao i svih aktivnih projektnih procesa. Na Dođo dashboardu možete naći sledeće prikaze koji su važni za vaše projekte: projektne aktivnosti, probleme i promene na projektu, rizike, ključne događaje, ukupne troškove kao i ukupno vreme potrošeno za realizaciju projekata vaše kompanije.

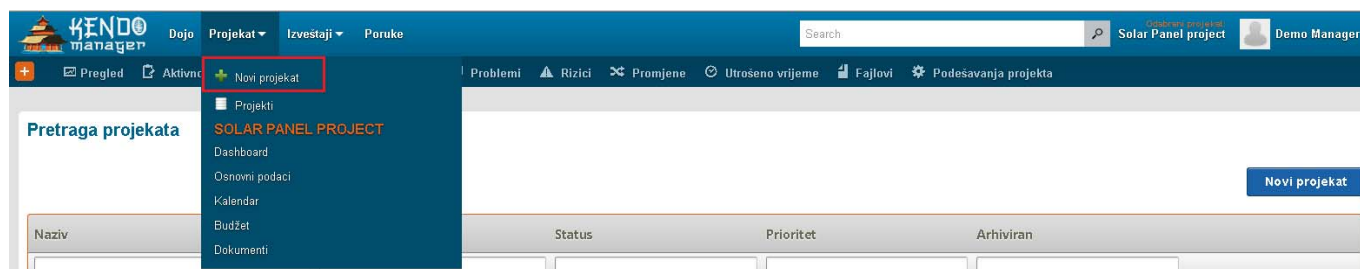
Dođo je namenjen **direktoru kompanije, šefu odjeljenja ili projekt menadžeru** koji upravlja sa više projekata istovremeno. Sve Liste (Danas, Uskoro, Istekao rok i Završeno) na Dođo kontrolnoj tabli se automatski ažuriraju. Dođo prikazuje **sve aktivne projekte i sve aktivne projektne procese**. Ukoliko se određeni proces (aktivnost, problem, trošak i sl.) obriše na projektu, on se više ne prikazuje na listama. Ukoliko se projekat obriše ili arhivira, svi projektni procesi koji su vezani za njega više se ne prikazuju na kontrolnoj tabli.

Kendo Manager Dojo opcija je jednostavan i praktičan metod za praćenje svih aktivnih projekata i projektnih aktivnosti u realnom vremenu.

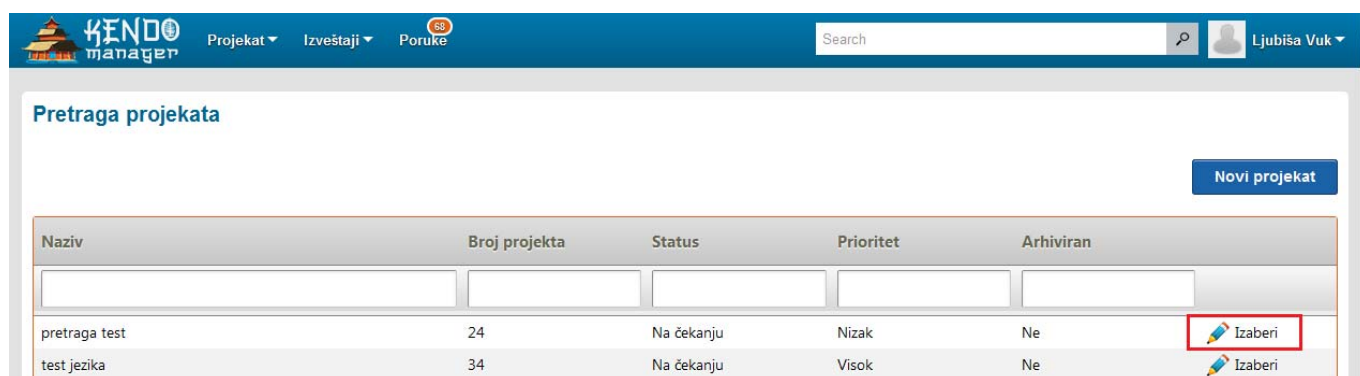


6.2. Projekat

Projekat meni – ukoliko želite da kreirate **Novi projekat** ili da pregledate **Listu projekata** kliknite na **meni Projekat**

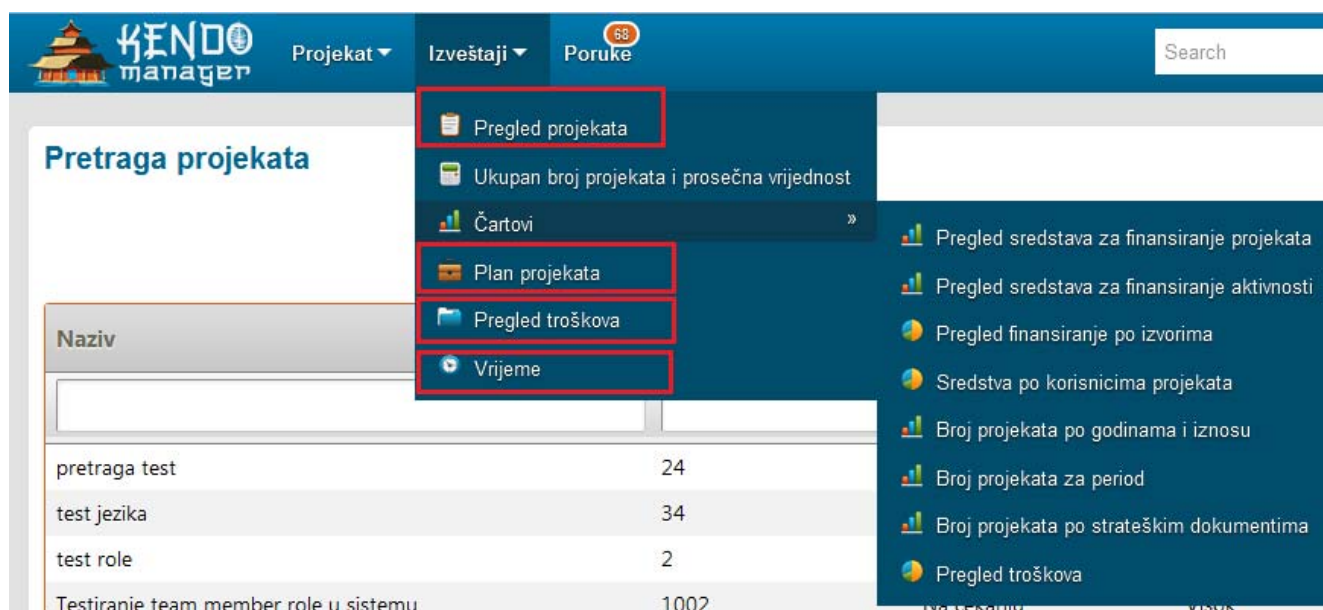


- Kliknite na **Projekat – Projekti** da bi ste dobili **listu projekata**. Listu projekata možete pretraživati po kolonama ili sortirati ukoliko kliknete na naziv kolone. Ukoliko želite da pregledate **sadržaj određenog projekta** kliknite na opciju **Izaberi**.



6.3. Izveštaji

Kendo Manager posjeduje mnoštvo različitih izvještaja .



Osnovni izvještaji u Kendo Menadžeru su :

- **Pregled projekata** - pruža mogućnost kreiranja liste projekata . Izvještaj sadrži različite opcije kojima možete da generišite listu projekata prema svojim potrebama. Izvještaj se može štampati ili exportovati u različite formate.(word,excel,pdf..)

Šifra	Kategorija	Status	Projekt Menadžer	Članovi tima	Početak	Kraj	Vrijednost
Ekonomski projekti							
8/2013	Unapređenje energetske efikasnosti	Otvoren	Dragan Mišić		30.11.2017.	28.2.2018.	1,00 (KM)
2/2012	One roof one school	Otvoren	Dragan Mišić		21.2.2012.	21.7.2012.	45500,00 (KM)
9/2013	Uređenje javnih površina na području opštine Teslić	Otvoren	Nataša Jovičić		18.6.2013.	18.8.2013.	40000,00 (KM)

- **Plan Projekta** - je fleksibilan izvještaj koji možete prilagođavati svojim potrebama. Izaberite **projekat** i selektujte opcije koje želite da prikazete u izvještaju. Kliknite na **Generišite Izvještaj**. Izvještaj se može štampati ili exportovati u različite formate.(word,excel,pdf..)

Osnovni podaci

Naziv:	STAZOM AKTIVIZMA DO LJPŠE ŽIVOTNE SREDINE	Broj projekta:	02/2013
Status:	Zatvoren	Vlasnik projekta:	Opština Teslić
Kategorija:	Socijalni projekti	Korisnici:	Raseljena lica
Budžet:	10000,00 KM	Lokacija(e) projekta:	Teslić
Projekt menadžer:	Draginja Sladojević	Strateški dokument:	Strategijom razvoja
Početak:	20.2.2013.		
Kraj:	20.5.2013.		

Aktivnosti

R.Br.	Naziv aktivnosti	Početak	Kraj	Progres	Dodijeljena	Iznos
1	Mobilizacija volontera i resursa	1.3.2013.	31.3.2013.	100%	Dragan Mišić,Aleksandar Mkonjić	0,00 KM
2	Obezbjedenje sredstava	23.2.2013.	27.2.2013.	20%	Draginja Sladojević	0,00 KM

- **Pregled troškova** – Je detaljan pregled troškova na odabranom projektu. **Izvještaj o troškovima** je fleksibilan izvještaj . Ukoliko želite selektivne podatke o troškovima na odabranom projektu označite samo opcije koje su vam potrebne.

Tip troška: <Izaberite> Sve Projektat: Unapređenje energetske efikasnosti Generiši izveštaj

Alternativni trošak: Da Ne Sve Planirani trošak: Da Ne Sve

1 od 1 Odaberite format za export Export

Troškovi projekta 8.1.2017.

Unapređenje energetske efikasnosti

Aktivnost	Budžetska linija	Jedinica mjere	Broj jedinica	Cijena po jedinici	Cijena	Porez	Iznos
Oprema							
Priprema projekta	Laptop	kom	2,00	500,00 (KM)	1000,00 (KM)	100,00 (KM)	1100,00 (KM)
Ukupno				500 (KM)	1000 (KM)	100 (KM)	1100 (KM)
Ukupni troškovi				500 (KM)	1000 (KM)	100 (KM)	1100 (KM)

Napomena :

Ukoliko želite **grafički prikaz troškova** kliknite na **Izveštaji – Čartovi - Pregled Troškova**

Tip troška: <Izaberite> Sve Projektat: Test project Generiši izveštaj

Alternativni trošak: Da Ne Sve Planirani trošak: Da Ne Sve

1 od 1 Odaberite format za export Export

Troškovi projekta 8.1.2017.

Kategorija	Vrijednost (KM)
Konsultanti	~1000
Putovanje i smještaj	10000
Troškovi osoblja	41000

- **Pregled utrošenog vremena na projektu** – Kliknite na **Izveštaji – vrijeme** . Izaberite projekat i kliknite na dugme generiši da bi ste kreirali izvještaj o utrošenom vremenu.

Projekat: Unapređenje energetske efikasnosti Korisnik: <Izaberite> Sve Generiši izveštaj

1 od 1 Odaberite format za export Export

Vrijeme provedeno na projektu 8.1.2017.

R.Br.	Aktivnost	Ime i prezime	Sati	Minuta	Naplativo	Iznos	Valuta
1	Priprema projekta	Ljubiša Vuk	10	0	Da	20,00	KM

6.4. Poruke

Kendo Menager posjeduje integrisan fleksibilni informacijski sistem za komunikaciju članova projektnog tima.

KENDO manager Projekat Izveštaji **Poruke** Search Ljubiša Vuk

Poruke

Naslov	Projekat	Poslao	Datum	Komentar	Pročitana
Test	Unapređenje energetske efikasnosti	Ljubiša Vuk	25.12.2016. 13:19:39		✘ Ne

- **Sistem poruka** – obavještenja i notifikacije o dodjeljenim zadacima i projektima se šalju korisniku u inbox u aplikaciji
- **Email sistem** - korisnik obavještenja i notifikacije o dodjeljenim projektima i zadacima se šalju korisniku na email.

Napomena : Slanje email poruka zahtjeva smtp server (preporuka IIS 6, Windows service)

6.5. Pretraga

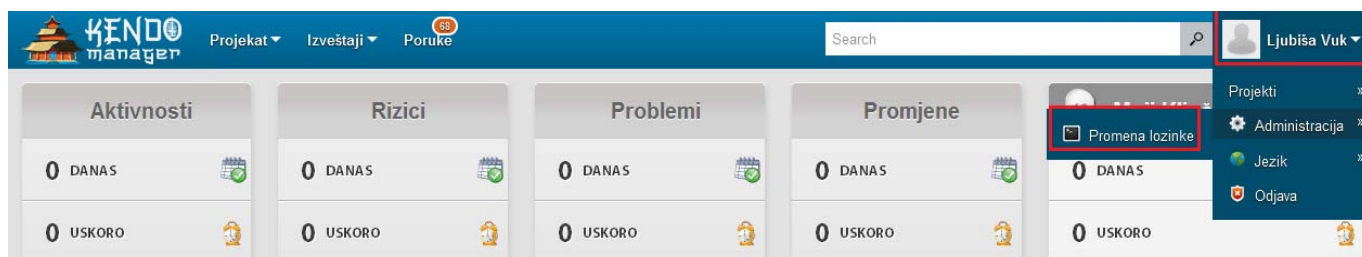
Opcija pretraga služi za pretraživanje baze projekata po pojmu ili frazi

KENDO manager Dojo Projekat Izveštaji **Poruke** mobilizacija Administrator

mobilizacija

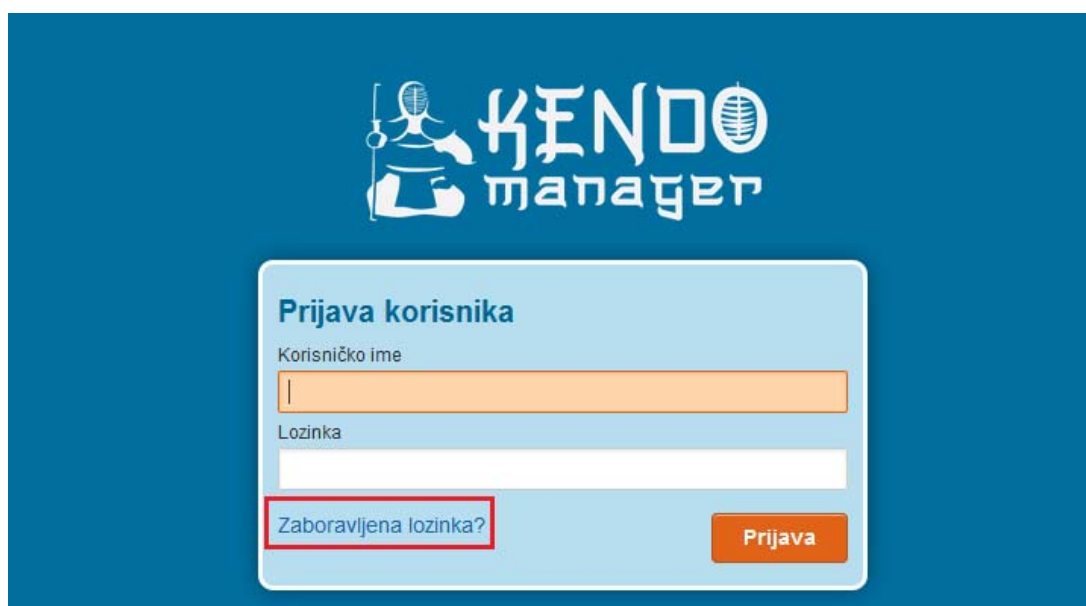
Naziv projekta	Naziv	Opis
STAZOM AKTIVIZMA DO LJEPŠE ŽIVOTNE SREDINE	Aktivnost: Mobilizacija volontera i resursa	Tokom prvog mjeseca implementacije projekta planirano je sazivanje zbora građana od strane Savjeta MZ Donja Vrućica.
Do aktivizma i zdravlja kroz sport i igru	Aktivnost: Mobilizacija volontera i resursa	aktivnost će biti sprovedena održavanjem zbora građana na kojem će se oni upoznati sa projektom i njegovim značajem za zajednicu.

7. Korisničke opcije

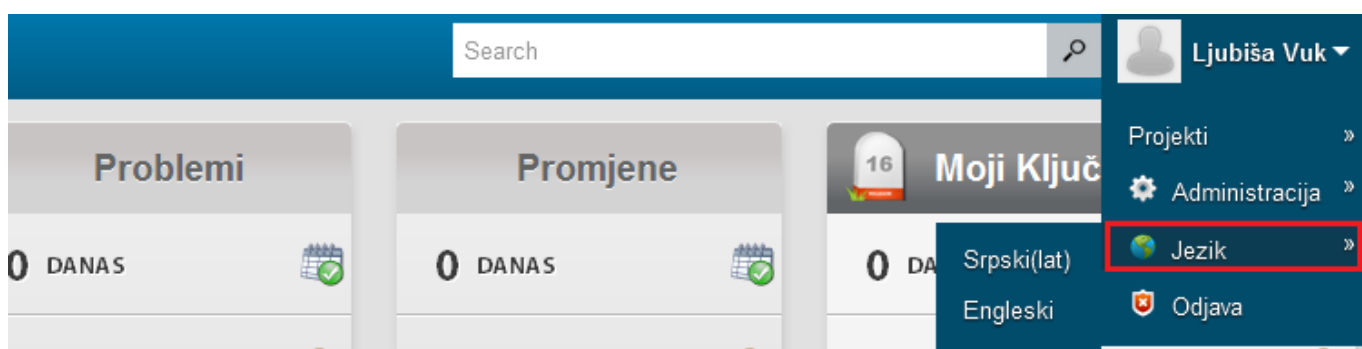


Dostupne su sledeće opcije :

- **Promena lozinke** –Ukoliko želite sa ovom opcijom možete da promenite svoju lozinku. Ukoliko ste zaboravili svoju lozinku kliknite na login strani na opciju **Zaboravljena lozinka**.



- **Jezik** – Kendo Menadžer trenutno podržava Engleski jezik i Srpski(latinicu).



- **Odjava** - opcija služi za odjavu korisnika iz aplikacije