

Projektni plan

Knjigovodstveni servis

A

02.04.2017.

Tehnički fakultet Rijeka, Računarstvo

REVIZIJA

• SADRŽAJ:

Individualni korisnik, koji to želi, uz malo napora, uspješno će sam voditi svoje poslovne knjige. Pri tome će mu program biti nezamjenjiv pomoćnik koji će prenositi podatke iz jedne knjige u drugu, obrađivati podatke i izrađivati sve potrebne preglede, obrasce i izvještaje. Zasniva se na uporabi relacijskih baza podataka i izrađen je suvremenim alatima.

• CILJANA PUBLIKA:

Namijenjen obrtnicima raznih profila, osobama slobodnih zanimanja, fizičkim osobama, obveznicima poreza na dohodak kao i knjigovodstvenim servisima koji vode poslovne knjige za privatne obrtnike

• ČLANOVI PROJEKTOG TIMA MAZNI D.O.O. :

Project manager: Anna Maria Mihel

Stručnjak za specifikaciju: Sandra Dobrić

Stručnjak za dizajn: Marko Nikolić

Stručnjak za testiranje: Ines Krnjus

Stručnjak za kvalitetu: Nemanja Šimpraga

• VERZIJA KONTROLE DOKUMENTA:

| Verzija | Primarni autor(i) | Opis verzije | Datum završetka |
|---------|-------------------|-----------------|-----------------|
| Finalna | Anna-Maria Mihel | Konačna verzija | 2.4.2017 |

• **POTPISI ODGOVORNIH OSOBA:**

PROJEKTNI MENAĐER

| | |
|-----------------------------|---------|
| _____ | _____ |
| (Potpis) | (Datum) |
| Ime člana: Anna-Maria Mihel | |

STRUČNJAK ZA SPECIFIKACIJU

| | |
|--------------------------|---------|
| _____ | _____ |
| (Potpis) | (Datum) |
| Ime člana: Sandra Dobrić | |

STRUČNJAK ZA DIZAJN

| | |
|--------------------------|---------|
| _____ | _____ |
| (Potpis) | (Datum) |
| Ime člana: Marko Nikolić | |

STRUČNJAK ZA TESTIRANJE

| | |
|------------------------|---------|
| _____ | _____ |
| (Potpis) | (Datum) |
| Ime člana: Ines Krnjus | |

STRUČNJAK ZA KVALITETU

| | |
|-----------------------------|---------|
| _____ | _____ |
| (Potpis) | (Datum) |
| Ime člana: Nemanja Šimpraga | |

PRILOZI

- **DODATNI MATERIJALI:**
- **DEFINICIJE, AKRONIMI I KRATICE:**
- **POPIS REFERENCI:**

<https://www.zakon.hr/z/118/Zakon-o-ra%C4%8Dunovodstvu>

<http://istqbexamcertification.com/what-is-incremental-model-advantages-disadvantages-and-when-to-use-it/>

SADRŽAJ

| | |
|---|-----------|
| 1. Uvod..... | 6 |
| 1.1 Sažetak projekta..... | 6 |
| 1.1.1 Namjena i ciljevi..... | 6 |
| 1.1.2 Isporučka projekta..... | 6 |
| 1.2 Produkti projekta..... | 7 |
| 1.2.1 Dokumentacija..... | 7 |
| 1.2.2 Aplikacija..... | 7 |
| 1.2.3 Prezentacija projekta..... | 7 |
| 2. ORGANIZACIJA PROJEKTA..... | 8 |
| 2.1 Model procesa programskog proizvoda..... | 8 |
| 2.2 Uloge i odgovornosti..... | 8 |
| 2.3 Alati i tehnike..... | 9 |
| 3. PLAN PROJEKTOG MENAGEMENTA..... | 10 |
| 3.1 Zadaće..... | 10 |
| 3.1.1 Dodjeljivanje uloga i odgovornosti..... | 10 |
| 3.1.1.1 Opis..... | 10 |
| 3.1.1.2 Produkti..... | 10 |
| 3.1.1.3 Potrebni resursi..... | 10 |
| 3.1.1.4 Ovisnosti i ograničenja..... | 10 |
| 3.1.2 Izrada projektnog plana..... | 11 |
| 3.1.2.1 Opis..... | 11 |
| 3.1.2.2 Produkti..... | 11 |
| 3.1.2.3 Potrebni resursi..... | 11 |

| | |
|--|-----------|
| 3.1.2.4 Ovisnosti i ograničenja..... | 11 |
| 3.1.3 Izrada dokumentacije..... | 11 |
| 3.1.3.1 Opis..... | 11 |
| 3.1.3.2 Produkti..... | 12 |
| 3.1.3.3 Potrebni resursi..... | 12 |
| 3.1.3.4 Ovisnosti i ograničenja..... | 12 |
| 3.1.4 Tjedna izvješća..... | 12 |
| 3.1.4.1 Opis..... | 12 |
| 3.1.4.2 Produkti..... | 12 |
| 3.1.4.3 Potrebni resursi..... | 12 |
| 3.1.4.4 Ovisnosti i ograničenja..... | 13 |
| 3.1.5 Vođenje sustava za komunikaciju i evidencije o rokovima..... | 13 |
| 3.1.5.1 Opis..... | 13 |
| 3.1.5.2 Potrebni resursi..... | 13 |
| 3.1.6. Rizici i nepredviđene okolnosti..... | 13 |
| 3.1.6.1 Opis..... | 13 |
| 3.1.6.2 Ovisnosti i ograničenja..... | 14 |
| 3.2 Zaduženja..... | 15 |
| 3.3 Vremenski raspored..... | 16 |
| 3.3.1. Grantt Chart dijagrami za svih 6 faza..... | 16 |

PROJEKTNI PLAN

1. Uvod

1.1. Sažetak projekta

Program je namijenjen za računovodstvene servise, no također i za osobe koje unutar svoje firme bave se vođenjem računa na način da se zadatci lakše i efikasnije izvršavaju, te da unosom podataka u obrasce automatski se vode izračuni. Točnije želi se postići uspješno vođenje poslovnih knjiga. Uporaba relacijskih baza podataka unutar kojih pohranjuju se podatci. Prilagodljivost baze podataka prema bilo kakvim izmjenama podataka, što ne smije utjecati na responzivnost aplikacije.

1.1.1 Namjena i ciljevi

Aplikacija mora biti u mogućnosti razvrstavati poduzetnike ili grupe poduzetnika na mikro, male, srednje ili velike na temelju prošlogodišnjih prihoda, prosječnog broja radnika, aktivni te vrsti poduzetnika. Baza podataka služi za praćenje kome je omogućeno pravo unosa ili izmjene podataka ovisno o pohranjenim podacima o radnicima u računovodstvenom servisu. Zamisao je da se svakom radniku dodijeli ID, ime, prezime i lozinka kako bi mogao pristupiti aplikaciji. Vodi se evidencija o izmjenama sadržaja dokumenata, datumu izmjene te zaposleniku koji je tu izmjenu ostvario. Mora biti omogućen unos zbrojne bilance i računa dobiti i gubitka umjesto prethodno navedenih kriterija, uz uvećanje aktive i prihoda za 20%. Vodi se račun o matici podružnice u slučaju grupe poduzetnika. Potrebno je osigurati da sva dokumentacija, tehnička oprema, nositelji podataka i softver budu zaštićeni od bilo kakvih nepoželjnih radnji. Prijedlog naručitelju je da aplikacija automatski odjavi korisnika ukoliko on nije bio aktivan više od 2 minute, kako bi se osiguralo da neće doći do neovlaštenog pristupa. Potrebno je omogućiti računovođu da za pojedino poduzeće odabere prikladnu poslovnu godinu koja ne mora biti kalendarska i ne mora trajati točno 12 mjeseci.

1.1.2 Isporuka projekta

Sva potrebna dokumentacija, program koji potkrepljuje sve dijelove dokumentacije biti će najkasnije predani do 12.6.2017.. Program je zamišljen da radi po principu da sadrži određene funkcionalnosti koji će naš proizvod razlikovati od ostalih i samim time učiniti ga boljim i jednostavnijim za upotrebu. Sve moguće promjene pri radu biti će objavljene na trellu koji služi za komunikaciju, raspodjelu poslova, a pod time su uključujući i datumi isporuke svih resursa vezanih za ovaj projekt.

1.2 Produkti projekta

1.2.1 Dokumentacija

- Projektni plan:

datum predaje: 10.4.2017.

- Specifikacija zahtjeva:

datum predaje: 10.4.2017.

- Testni plan:

datum predaje: 24.4.2017.

- Dizajn specifikacija:

datum predaje: 15.5.2017.

- Implementacija i testno izvješće:

datum predaje: 15.5.2017.

- Završno izvješće:

datum predaje: 5.6.2017.

1.2.2 Aplikacija

- Program:

datum predaje: 5.6.2017.

1.2.3 Prezentacija projekta

- Prezentacija:

datum predaje: 5.6.2017.

2. ORGANIZACIJA PROJEKTA

2.1 Model procesa programskog proizvoda

Za reviziju ovoga dokumenta odgovoran je vođa tima, no pojedini dijelovi zadataka mogu biti delegirani na ostale članove tima. Projekt manager je zadužen za interakciju između klijenata i Mazni d.o.o. tima.

Model procesa koji se koristi je inkrementani model gdje nam svaki element predstavlja pojedinačno primjenjen model vodopada. Inkrementi su mali dodatci kojima upotpunjujemo funkcije softvera. Događa se konstantna nadogradnja inicijalne verzije u noviju i kompliciraniju verziju.

Odabran je inkrementalni model zbog:

- stalno vidljivih rezultata
- umanjen rizik od neuspjeha razvoja cijeline (problemi se uočavaju u pojedinim inkrementima)
- lako razumijevanje i testiranje novorazvijenih inkremenata proizvoda (dodavanje novih funkcionalnosti postojećem upotrebljivom softveru)

Primarni cilj je dovoljno dobra organizacija, podjela zadataka te uspješan završetak projekta.

Sastanci će se održavati redovito na tjednoj bazi gdje će se raspravljati o napretku izvršenja pojedinih zadataka, problematici zadataka te budućim zahtjevima klijenata.

2.2 Uloge i odgovornosti

| ČLAN TIMA | ULOGA | POPIS AKTIVNOSTI |
|---------------------|----------------------------|---|
| Anna-Maria Mihel | Projektni manager | Izrada projektnog plana, izrada završnog izvješća, vođenje sustava za komunikaciju, vođenje računa o rokovima |
| Sandra Dobrić | Stručnjak za specifikaciju | Specifikacija zahtjeva, pomoć pri izradi aplikacije |
| Marko Nikolić | Stručnjak za dizajn | Dizajn specifikacija, izrada programskog sučelja odnosno aplikacije |
| Ines Krnjus | Stručnjak za testiranje | Testna dokumentacija, promjene specifikacije ukoliko program bude to zahtijevao |
| Nemanja Šimpraga | Stručnjak za kvalitetu | Osiguranje kvalitete programskog proizvoda prije izlaska na tržište, vođenje računa o rizicima |

Tablica 1: Odgovornosti članova tima

Komunikacija između članova se odvija u Trello-u. Definirani su određeni parametri komunikacije među članovima. Primjerice kome je dozvoljeno uklanjanje, dodavanje, mijenjanje sadržaja kako bi se osigurala kvalitetnija i sigurnija komunikacija bez mogućih gubitaka podataka.

2.3 Alati i tehnike

Popis programskih pomagala:

1. Visual Studio 2015
2. Github
3. Trello
4. Milestoned
5. plugin u Firefox-u SQLite Manager

Detaljnije u upotrebi:

- 1) Visual Studio 2015: kodiranje i testiranje postojećeg programskog proizvoda
- 2) Github: pohrana izvornog koda programskog proizvoda
- 3) Trello: komunikacija, zadavanje task-ova, dijeljenje referenci, postojećih dokumeneta, linkova na izvorne kodove
- 4) Milestoned: izrada WBS
- 5) Plugin u Firefox-u SQLite Manager: upravljanje bazama podataka na računalu

3. PLAN PROJEKTOG MENAGEMENTA

3.1 Zadaće

3.1.1 Dodijeljivanje uloga i odgovornosti

3.1.1.1 Opis

U prvome tjednu zadaća project managera je podjela uloga članovima tima sukladno dogovoru sa istima. Svaki pojedini član preuzima odgovornost za specifični dokument i obvezuje se na njegovu isporuku u zadanom roku. Project manager je dužan obavijestiti čitavi tim o važnosti pravovremene isporuke dokumenta. Svaki tjedan potrebno je dostaviti dio završenog dokumenta kako bi svi članovi tima mogli pregledati rad te ponuditi određene izmjene i poboljšanja ukoliko je potrebno. Također osim dokumentacije tjedno je potrebno priložiti u sustavu za komunikaciju (Trello) svoje tjedno izvješće. Ono služi za procijenu napretka samog pojedinca od strane project managera.

3.1.1.2 Produkti

Tjedno:

-izvješća pojedinca(prati se napredak)

-dokumentacija(prati se napredak)

Završna predaja dokumenata:

-dokumentacija(dovršena i pregledana od strane svih članova tima)

3.1.1.3 Potrebni resursi

Jednako sudjelovanje u stvaranju dokumenta od pojedinog člana.

3.1.1.4 Ovisnosti i ograničenja

Saznanja o dodatnim aktivnostima pojedinog člana, njihovim obvezama, slobodnom vremenu te sposobnosti izvršenja zadane obaveze unutar roka koji je određen projektnim planom.

3.1.2 Izrada projektnog plana

3.1.2.1 Opis

Glavna zadaća project managera je izrada projektnog plana koji će predstavljati temelj cijelog projekta. Prema zadanim rokovima koji su u njemu dati nužno je uspješno ostvarivanje daljnjih zadataka. Također najvažniji dio svega je podjela odgovornosti no ne samo prema vlastitom timu nego prema i klijentu.

3.1.2.2 Produkti

Produkt koji se dobiva izvršenjem ove zadaće je dovršena dokumentacija izrade projektnog plana. Što predstavlja prvi korak ka uspješnom stvaranju programskog proizvoda.

3.1.2.3 Potrebni resursi

Project manager je zadužen za stvaranje ovoga dokumenta. Mora biti upoznat sa zahtjevima klijenata i mogućnostima tima. Ostali članovi imaju obavezu dogovora se project managerom oko modela koji će se koristiti pri daljnoj implementaciji, naročito oko rizika. Project manager smatra se najodgovornijom osobom u timu jer on služi kao okosnica između klijenata i tima s kojime sudjeluje u stvaranju projekta.

3.1.2.4 Ovisnosti i ograničenja

Ono što se smatra najvećim problemom su nerealni zahtjevi klijenata, koje članovi tima nisu u mogućnosti izvršiti. Stoga vođa projekta mora odbijati zahtjeve klijenata ukoliko su oni nerealni, a samim time nije mu dopušteno zadavati timu zadatke koji nisu izvedivi.

3.1.3 Izrada dokumentacije

3.1.3.1 Opis

Potreba za dokumentacijom kao najvažnijim dijelom samnog projekta javlja se zbog:

- Poboljšane komunikacije s klijentima
- Veće organiziranosti
- Fokus na cilj projekta

- Pravilne raspodijele poslova
- Predviđanje problema te priprema privremenih rješenja za iste

3.1.3.2 Produkti

Dokumenti:

- a) Specifikacija zahtjeva
- b) Dizajn specifikacija
- c) Testna dokumentacija

3.1.3.3 Potrebni resursi

Pri izradi navedenih dokumenata sudjeluju svi članovi tima.

3.1.3.4 Ovisnosti i ograničenja

Strogo držanje navedenih rokova. Ukoliko član kasni sa isporukom dokumenta koji je trebao biti proslijeđen, sljedeći će biti veoma teško ostvariv. Svaki dokument se nadovezuje na idući (inkrementalni model procesa).

3.1.4 Tjedna izvješća

3.1.4.1 Opis

Na tjednom sastanku vrši se dogovor o raspodjeli poslova koji će se navesti u tjednom izvješću. Project manager nije nužan voditi raspodjelu poslova već nadgledati kako se oni izvršavaju.

3.1.4.2 Produkti

Pdf dokumenti koji će svaki tjedan biti objavljeni na Trello-u sustavu za komunikaciju i podjelu poslova.

3.1.4.3 Potrebni resursi

Članovi zasebno pišu tjedna izvješća i podnose ih na sustavu mudri i trellu.

3.1.4.4 Ovisnosti i ograničenja

Tjedno izvješće pridonosi napretku projekta. Poslovi se dijele na manje dijelove te svaki član obavlja dio toga. Komunikacija je najvažniji čimbenik pri uspješnom pripajanju tih dijelova u zaokruženu cijelinu.

3.1.5 Vođenje sustava za komunikaciju i evidencije o rokovima

3.1.5.1 Opis

Komunikacija se vrši online preko Trella, alata koji je namijenjen za organizaciju i upravljanje projektima.

Neki od razloga zašto koristimo Trello:

- Besplatan je
- Drag & drop opcije
- Checkliste
- Real time ažuriranje je zaista brzo

Rokovi su najvažnija stvar za uspjeh projekta. Klijent svakodnevno predlaže nove zahtjeve te ukoliko prethodni nisu ispunjeni nije nikako moguće daljnje napredovati.

3.1.5.2 Potrebni resursi

Project manager je dužan održavati komunikaciju između članova, između članova i klijenata, te voditi brigu o predavanju zadataka do zadanih rokova.

3.1.6. Rizici i nepredviđene okolnosti

3.1.6.1 Opis

Upravljanje rizicima za ovaj projekt bazira se na SEI (Software Engineering Institute) modelu za analiziranje i upravljanje rizicima. Slika 1 opisuje proces upravljanja na konceptualnoj razini.



Slika 1: SEI model za analizu i upravljanje rizicima

3.1.6.2 Ovisnosti i ograničenja

O rizicima se raspravljalo prvo unutar tima, a zatim sa korisnicima. Nakon identificiranja rizika provela se detaljna analiza. U analizi svaki ishoda rizika ili utjecaj je zabilježen, a svakom riziku je pridodijeljen faktor vjerovatnosti i važnosti. Skala koju koristimo pri procjeni ovih faktora sastoji se od: low, medium ili high faktora. Nakon analize rizici bivaju složeni prema prioritetu. Ispod se nalazi tablica sa skalom za faktore vjerovatnosti (Tablica 2) i važnosti (Tablica 3).

| Vjerovatnost | Opis |
|--------------|---|
| visoka | Dogoditi će se ukoliko se ništa od zadataka nije izvršilo |
| srednja | Može se dogoditi ako se ništa na izvrši |
| low | Nije vjerojatno da će se dogoditi |

Tablica 2: Vjerovatnost rizika

| Važnost | Opis |
|---------|---------------------------------|
| visoka | Cijeli tok izrade ovisi o ovome |
| srednja | Preko 30% više posla za tim |
| low | Ispod 30% više posla za tim |

Tablica 3: Važnost rizika

U fazi planiranja kontrapotezi služe kako bi se rizik izbjegao ili umanjila mogućnost njegove vjerojatnosti ili važnosti. U Tablici 4 prikazano je top 7 rizika sa svojim vjerojatnostima, važnostima, i kontrapotezima odnosno rješenjima. Navedeni rizici su identificirani i analizirani na sastanku projektnog tima.

| Numeracija rizika | Opis rizika | Vjerovatost (Vj) | Važnost (Va) | Rizik = Va & Vj | Riješenje rizika |
|-------------------|-------------|------------------|--------------|-----------------|------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---------|---------|------------|---|
| 1 | Članovi tima ne posjeduju istu završnu verziju produkta | visoka | visoka | Jako visok | Tjedni sastanak osobitno radi rasprave o završavanju pojedine faze produkta i razmjena mišljenja. |
| 2 | Kašnjenje jednog dokumenta dovodi do kašnjenja isporuke drugim dokumenata | visoka | visoka | Jako visok | Pravovremena obavijest o nemogućnosti dovršetka zadatka. Ostali članovi imaju dužnost da dovrše zajedno sa pojedincem zadatak koji on sam nije u mogućnosti izvršiti. |
| 3 | Član tima ima previše posla ne uključujući i sam rad na projektu | visoka | srednja | visok | Osobno planiranje resursa. Rana rasprava o postjećim problemima oko rasporeda izvršavanja zadataka. Dobro planiranje osobnih i projektnih obaveza. |
| 4 | Nije usklađen rad svih članova tima | srednja | srednja | srednji | Osobna odgovornost pri obavještavanju o izvršenju zadataka. Obavezno tjedno prilaganje napretka kako bi bilo dostupno svim članovima. |
| 5 | Član tima odustane od izrade projekta | mala | visoka | srednji | Predviđanje. Dokumentacija posla dovršena. |
| 6 | Korisnik nije zadovoljan projektom. Nesuglasice oko važnih aspekata rada koji nisu ispunjeni | mala | visoka | srednji | Komuniciranje s klijentima. Izvještavanje o napretku. Prihvaćanje ključnih dokumenata od strane kupca. |
| 7 | Promjena zahtjeva korisnika tokom izrade | mala | mala | Jako mali | Zamrzavanje zahtjeva u određenoj fazi. Izvršiti potrebne promjene u čim kraćem roku. |

Tablica 4: Rizici i njihove vjerojatnosti, važnosti, i kontrapotezi

Za svaki postojeći rizik u tablici navedeno je i rješenje. Najveći problem s kojim se mogu suočiti je vizija s kojom svaki član tima pristupa projektu. Krucijalno je održavati komunikaciju između članova kako nebi došlo do nesporazuma pri izvršavanju zadataka. Prati se napredak pojedinca, zadatak na kojem on radi te dali ga izvršava u zadanom roku. Također i klijenti moraju biti obaviješteni o napretku, održava se stalni kontakt s njima, najviše na početku samoga projekta kada dolazi do izrade zahtjeva.

Važno je napomenuti kako se svijest projektnog tima povećala nakon održanog sastanka gdje je jedna od bitnih tema bila rizici. Sama rasprava o rizicima i kontrapotezima kako bi se smanjio njihov utjecaj umanjila je vjerojatnost same pojave rizika. Svaki tjedan će se voditi rasprava o starim rizicima, novi će se identificirati, te praćenje rizika sumirati. Projektni manager je odgovoran za održavanje sastanaka koji se tiču rizika i rukovođenje njima.

3.2. Zaduženja

Svaki od članova dužan je prisustvovati tjednim sastancima. Predaja tjednih izvješća smatra se također veoma bitnom jer se javlja kao pokazatelj napretka pojedinca i uloženog truda. U dijelu 2.2. Uloge i odgovornosti tabelarno je iskazana dužnost članova za vođenje brige o dokumentaciji i kodiranju.

3.3. Vremenski raspored

Projekt je podijeljen na 6 faza unutar 14 tjedana. Pratiti će se podijela navedena u Tablici 5.

| Faza | Datum početka | Datum kraja | Trajanje faze (tjedni) | Opis faze |
|------|---------------|-------------|------------------------|--|
| P | 06.03.2017. | 13.03.2017. | 1 | Odabir teme za projekt, formiranje projektnog tima, najosnovnije specifikacije o programskom proizvodu |
| P1 | 13.03.2017. | 27.03.2017. | 2 | Prva proizvodna iteracija, vođenje računa o mogućim rizicima, detaljnija specifikacija produkta |
| P2 | 27.03.2017. | 17.04.2017. | 3 | Druga proizvodna iteracija, predaja specifikacije zahtjeva, prva verzija izvršnog programa |
| P3 | 17.04.2017. | 08.05.2017. | 3 | Treća proizvodna iteracija |
| P4 | 08.05.2017. | 29.05.2017. | 3 | Finalna produkcijska iteracija |
| Z | 29.05.2017. | 12.06.2017. | 2 | Predaja završenog projekta |

Tablica 5: Faze projekta i njihov opis

Dogovoreno je da je plan sati po pojedinoj fazi za pojedinog člana tima (Tablica 6) čisto okviran broj sati te ukoliko bude potreba za time više sati će se potrošiti na sam rad na proizvodu. Smatra se da su najvažniji sati oni koji se potroše na početku samoga projekta. No kasnije će se za svaku fazu zasebno detaljnije priložiti utrošeni sati po članu.

| Faza | Sati po članu | Ukupno |
|-------------------|---------------|--------|
| P | 4 | 20 |
| P1 | 8 | 40 |
| P2 | 12 | 60 |
| P3 | 12 | 60 |
| P4 | 12 | 60 |
| Z | 8 | 40 |
| Ukupan broj sati: | | 300 |

Tablica 6: Plan sati po pojedinoj fazi za pojedinog člana tima

3.3.1 Grantt Chart dijagrami za svih 6 faza

Slike 2-7 prikazuju 6 faza razvoja programskog proizvoda.



1 KNJIGOVODSTVENI SERVIS - Copy

1.1 P FAZA

1.1.1 PREDAVANJA [GORAN MAUŠA]

1.1.2 PROJEKTI MANAGMENT I ORGANIZACIJA [ANN...]

1.1.2.1 TJEDNI SASTANCI

1.1.2.2 PLANIRANJE P1 FAZE

1.1.2.3 KREIRANJE PRVOG PROJEKTOG PLANA

1.1.3 POSLOVNO DATE SPECIFIKACIJE [KLIJENTI]

1.1.3.1 SASTANCI

1.1.3.2 DOKUMENTACIJA

1.1.3.3 KREIRANJE DOKUMENATA

1.1.4 TJEDNA IZVJEŠĆA [SVI ČLANOVI]

1.1.5 PREGLED PROJEKTA [SVI ČLANOVI]

Mon 3/6/2017
Tue 3/7/2017
Wed 3/8/2017
Thu 3/9/2017
Fri 3/10/2017
Sat 3/11/2017
Sun 3/12/2017
Mon 3/13/2017
Tue 3/14/2017
Wed 3/15/2017
Thu 3/16/2017
Fri 3/17/2017
Sat 3/18/2017
Sun 3/19/2017
Mon 3/20/2017
Tue 3/21/2017
Wed 3/22/2017
Thu 3/23/2017

Slika 2: Prva faza razvoja sa svime što ta faza treba sadržavati



1.2 P1 FAZA

1.2.1 PREDAVANJA [GORAN MAUŠA]

1.2.2 PROJEKTI MANAGMENT I ORGANIZACIJA [ANN...]

1.2.2.1 TJEDNI SASTANCI [SVI ČLANOVI TIMA]

1.2.2.2 PLANIRANJE P2 FAZE [SVI ČLANOVI TIMA]

1.2.2.3 UPDATE PROJEKTOG PLANA [ANNA-MARIA MI...]

1.2.3 POSLOVNO DATE SPECIFIKACIJE [KLIJENTI]

1.2.3.1 SASTANCI

1.2.3.2 DOKUMENTACIJA

1.2.3.3 PLANIRANJE I DIZAJN

1.2.3.4 PRERAĐIVANJE POSTOJEĆIH DOKUMENATA

1.2.4 SPECIFIKACIJA ZAHTEJVA [SANDRA DOBRIĆ]

1.2.4.1 SASTANCI

1.2.4.2 DOKUMENTACIJA

1.2.4.3 PLANIRANJE I DIZAJN

1.2.4.4 PRERAĐIVANJE POSTOJEĆIH DOKUMENATA

1.2.5 DIZAJN SPECIFIKACIJA [MARKO NIKOLIĆ]

1.2.5.1 SASTANCI

1.2.5.2 DOKUMENTACIJA

1.2.5.3 PLANIRANJE I DIZAJN

1.2.5.4 PROTOTIP

1.2.5.5 PRERAĐIVANJE POSTOJEĆIH DOKUMENATA

1.2.6 TJEDNA IZVJEŠĆA [SVI ČLANOVI TIMA]

1.2.6.1 PISANJE TJEDNOG IZVJEŠĆA

1.2.6.2 PREDAJA TJEDNIH IZVJEŠĆA

1.2.7 SASTANAK S KLIJENTIMA [SVI ČLANOVI TIMA]

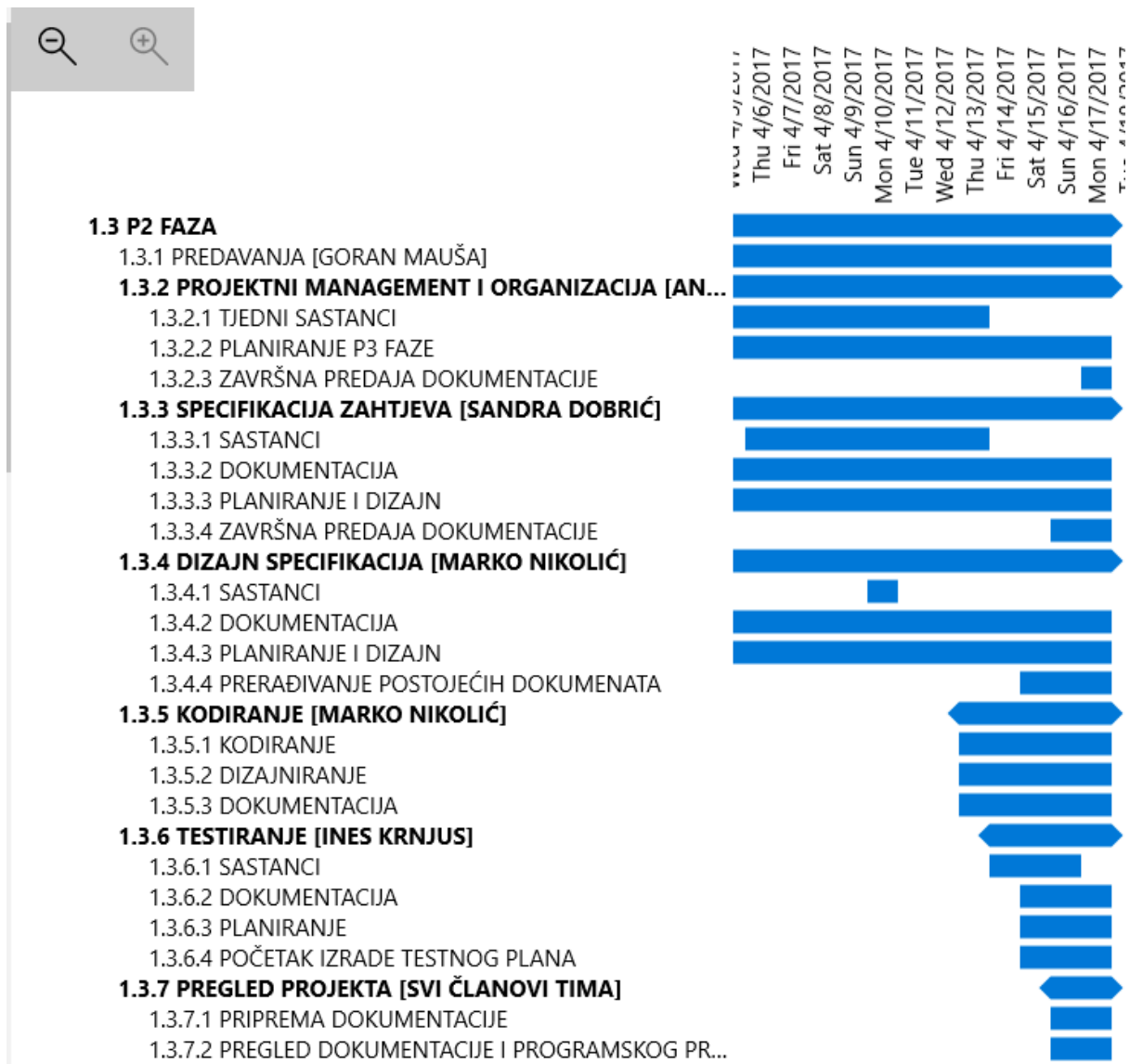
1.2.8 PREGLED DOKUMENTACIJE I PROGRAMSKOG PROIZV...

1.2.9 PREGLED PROJEKTA [SVI ČLANOVI TIMA]

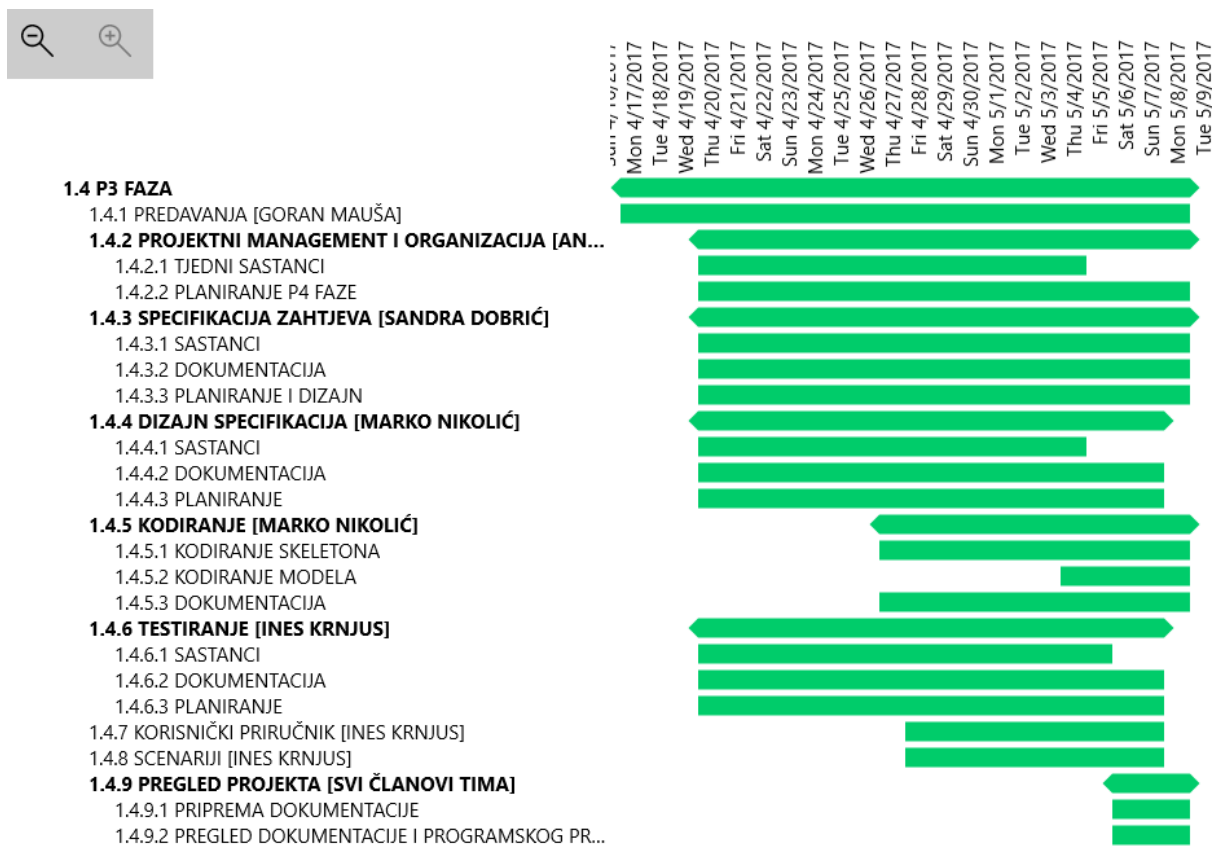
1.2.9.1 PRIPREMA DOKUMENTACIJE

Thu 3/9/2017
Fri 3/10/2017
Sat 3/11/2017
Sun 3/12/2017
Mon 3/13/2017
Tue 3/14/2017
Wed 3/15/2017
Thu 3/16/2017
Fri 3/17/2017
Sat 3/18/2017
Sun 3/19/2017
Mon 3/20/2017
Tue 3/21/2017
Wed 3/22/2017
Thu 3/23/2017
Fri 3/24/2017
Sat 3/25/2017
Sun 3/26/2017
Mon 3/27/2017
Tue 3/28/2017

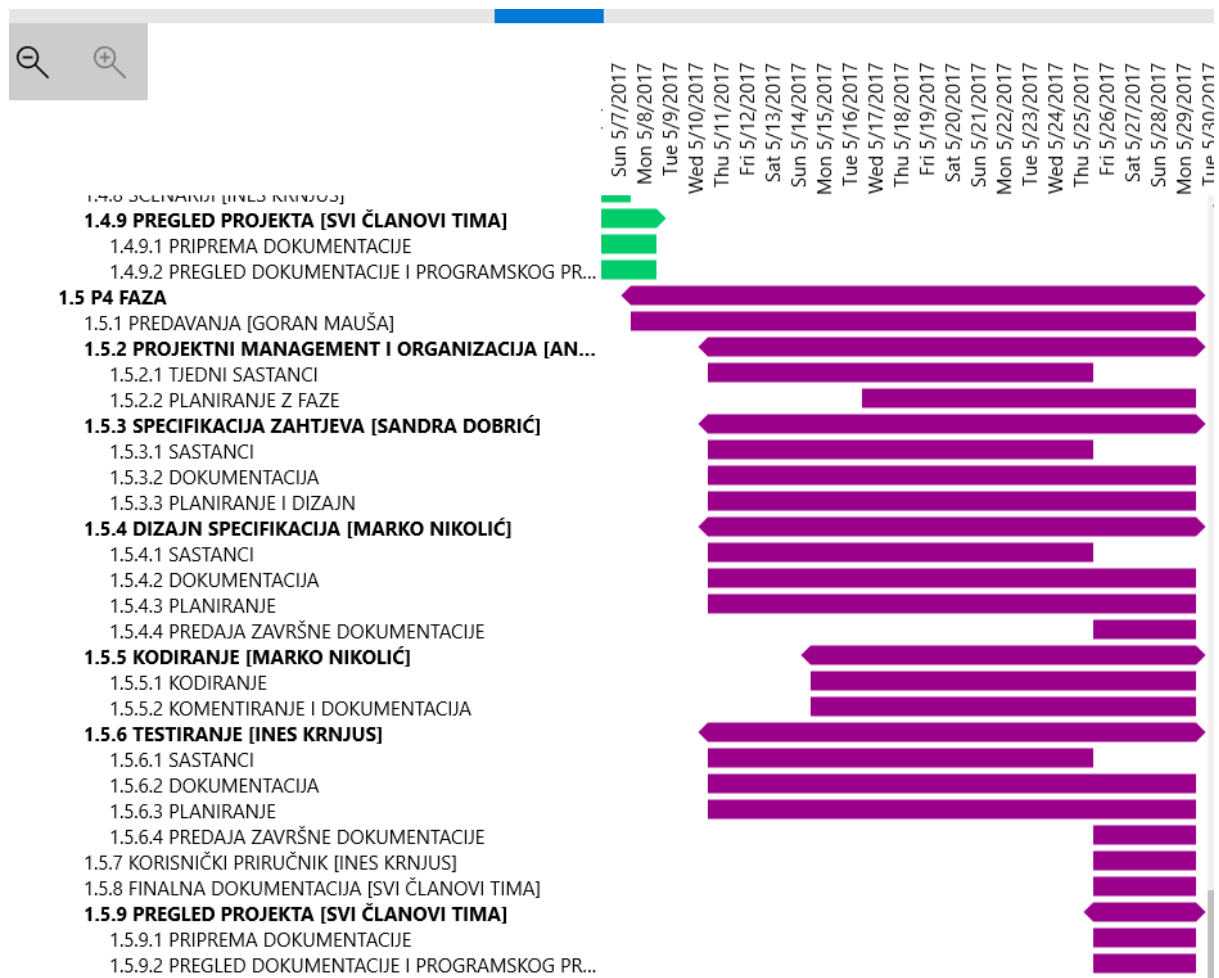
Slika 3: Druga faza razvoja sa svime što ta faza treba sadržavati



Slika 4: Treća faza razvoja sa svime što ta faza treba sadržavati



Slika 5: Četvrta faza razvoja sa svime što ta faza treba sadržavati



Slika 6: Peta faza razvoja sa svime što ta faza treba sadržavati



Slika 7: Šesta faza razvoja sa svime što ta faza treba sadržavati