

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**  
**FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**

**DNEVNIK STRUČNE PRAKSE**

**VARAŽDIN**

(Namjerno prazna stranica)

# Dnevnik stručne prakse

## Osnovni podaci o studentu/ici:

|   |  |
|---|--|
| <b>Ime i prezime:</b>                             | Monika Cerjak  |
| <b>Broj indeksa:</b>                              | 41702/12-R   |
| <b>Akadska godina:</b>                            | 2013./2014.  |
| <b>Studij:</b>                                    | Organizacija poslovnih sustava   |
| <b>Tema završnog/diplomskog rada:</b>             | Tehnike, notacije i prevođenje modela poslovnih procesa  |
| <b>Kratki opis teme završnog/diplomskog rada:</b> | Opisat će se nekoliko različitih tehnika i notacija kojima možemo modelirati i opisati poslovne procese te će se usporediti njihove sličnosti i razlike. Zatim će se modele nastale jednom tehnikom i notacijom prikazati pomoću neke druge tehnike i notacije. Uz to, biti će opisane mogućnosti drukčijeg zapisa modela npr. u tekstualnom ili matričnom obliku. |
| <b>Mentor/ica:</b>                                | Doc.dr.sc. Katarina Tomičić-Pupek  |

## Osnovni podaci o Nositelju stručne prakse:

|   |  |
|---|--|
| <b>Tvrtka/Institucija:</b>                                  | Inchoo d.o.o.                                      |
| <b>Adresa:</b>  | Ulica Otokara Krešovanija 4, 31000 Osijek          |
| <b>Kontakt osoba za stručnu praksu (tel.broj i e-mail):</b> | Biljana Fridrih<br>posao@inchoo.net<br>031/200-729 |
| <b>Mentor/ica (tel.broj i e-mail):</b>                      | Biljana Fridrih<br>posao@inchoo.net<br>031/200-729 |
| <b>Datum početka prakse:</b>                                | 10.03.2014.  |
| <b>Datum završetka prakse:</b>                              | 4.4.2014.  |

(Namjerno prazna stranica)

# Dnevnik stručne prakse

---

## **Upute za vođenje dnevnika stručne prakse:**

Student/ica je za vrijeme stručne prakse obavezan/na voditi Dnevnik stručne prakse u kojem opisuje radne zadatke koji su obuhvaćeni stručnom praksom.

Preporuča se da zadaci koje obavlja student na stručnoj praksi budu vezani uz područje studiranja i uz temu diplomskog rada.

Student/ica je dužan/na voditi bilješke o sadržaju i radnim aktivnostima svakog dana prakse, što znači da u dnevniku prakse trebaju biti opisane aktivnosti za svih 20 dana prakse.

U zaključku student/ica iznosi svoje mišljenje i dojam o stručnoj praksi te da li je praksa pomogla u njegovom daljnjem profesionalnom razvoju.

Na završetku prakse Dnevnik stručne prakse ovjerava mentor/ica u tvrtki/instituciji vlastoručnim potpisom.

Dnevnik prakse se nakon završetka prakse, predaje na uvid i kontrolu te se u skladu s ispunjenjem formalnih uvjeta vrši ovjera izvršenja obveze stručne prakse od strane voditelja/ice stručne prakse i prodekana/ice za nastavu.

(Namjerno prazna stranica)

## Dnevnik stručne prakse

---

**Sudent/ica je obavio/la stručnu praksu u trajanju od 20 radnih dana i redovito vodio/la dnevnik stručne prakse te time izvršio/la svoju obvezu stručne prakse na preddiplomskom/diplomskom studiju.**

\_\_\_\_\_ MP

**Potpis mentora/ice**

**U Osijeku, \_\_\_\_\_.**

# Dnevnik stručne prakse

## BILJEŠKE STUDENTA/ICE

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>1. dan prakse</b>  | Datum: 10.3.2014. |
| <b>SADRŽAJ I OPIS RADA</b>  |                   |
| <p>Stručnu praksu započela sam odrađivati u osječkoj informatičkoj tvrtci Inchoo d.o.o. koja se bavi izradom online trgovina na Magento platformi. Tvrtka je poprilično mlada, osnovana je 2008. godine i fokusirala se na izradu rješenja za elektroničku trgovinu tj. e-commerce. Moje radno mjesto za vrijeme prakse nalazilo se u odjelu za upravljanje uredom (eng. Office management), u timu koji nosi naziv Kuala Lumpur tim.</p> <div style="text-align: center;"></div> <p>Slika: <a href="http://www.netokracija.com/events/omgcommerce2013/">http://www.netokracija.com/events/omgcommerce2013/</a></p> <p>Prvi dan započeo je upoznavanjem mentorice Biljane Fridrih te Nandina Lončara, koji zajedno čine tim voditelja ureda. Nastojali su me opustiti najprije ležernim razgovorom, a zatim razgovorom o zadacima koji me čekaju narednih dana na praksi. Zatim me mentorica provela po drugim odjelima kako bih upoznala ostale zaposlenike i vidjela što oni rade. Inchoo je podjeljen u timove koji rade na projektima klijenata vezanim za internet trgovinu. Timovi koji se bave razvojem samog proizvoda sastoje se od backend i frontend developera, a njima pomaže tim web dizajnera. Zatim postoji tim koji se bavi prodajom, komunikacijom s klijentima te upravljanjem cijelog procesa elektroničke trgovine i poslovanja preko Interneta.</p> <p>Moj prvi zadatak bio je napraviti novi korisnički račun kako bih mogla dobijati mailove i pratiti svoje zadatke. Kreirala sam račun za službeni mail, alat za pregled dnevnih zadataka te službeni Skype kako bih lakše komunicirala s mentoricom i ostalim kolegama.</p> |                   |



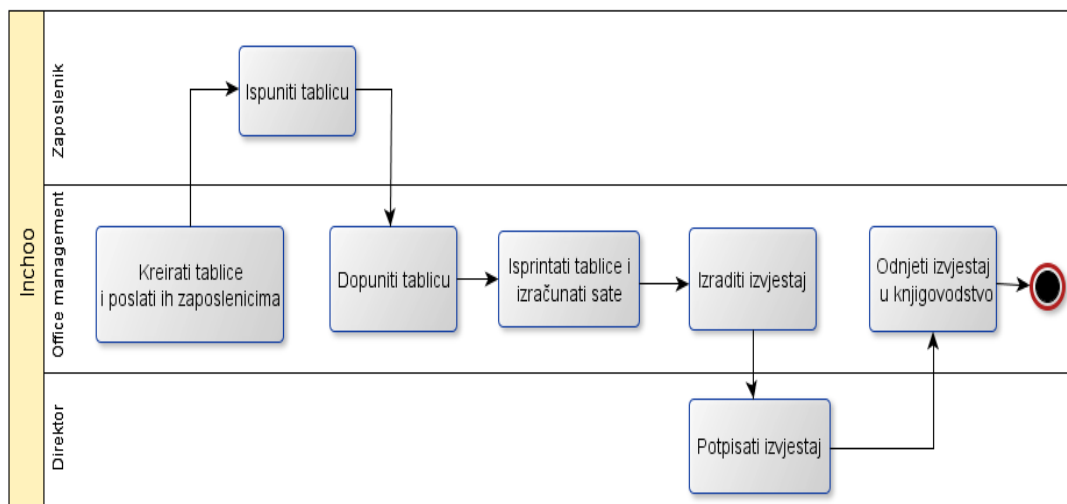
## Dnevnik stručne prakse

2. dan prakse

Datum: 11.3.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Drugi dan prakse započeo je razgovorom o upravljanju ljudskim potencijalima, načinima na koji oni rade taj proces te svim nedostacima s kojima se susreću i žele ih izbjeći.



Slika: Skica procesa popunjavanja podataka o radnom vremenu

Slika prikazuje skicu kako oni upravljaju procesom praćenja radnih sati zaposlenika. Voditelji ureda kreiraju tablicu za svakog zaposlenika te im je pošalju, a oni je zatim moraju ispuniti i vratiti. Nakon vraćenih tablica, dodaju se podaci koji nedostaju te zatim printaju tablice i ručno zbrajaju sate, nakon toga rade izvještaj koji prosljeđuju direktoru na potpis. Kada direktor vrati potpisani izvještaj, isti se nosi knjigovodstvenom servisu kako bi se mogla obračunati plaća. Želja voditelja ureda je da taj postupak bude automatiziraniji. Također, problem predstavljaju i rasporedi godišnjih odmora i bolovanja.

Nakon što su mi objasnili kako oni upravljaju ljudskim potencijalima te što im se u njihovom sustavu ne sviđa tj. što bi oni htjeli, započela sam s istraživanjem alata koji omogućuju efikasno upravljanje ljudskim potencijalima.

Internet je pun alata koji na ovaj ili onaj način pružaju različite načine upravljanja ljudskim potencijalima. Pretražujući, zaista sam naišla na velik broj alata te sam ukratko proučila karakteristike i u tablicu spremala kratki opis za one koju su mi se sviđjeli.

## Dnevnik stručne prakse

---

**3. dan prakse**

Datum: 12.3.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Treći dan prakse nastavila sam istraživati o alatima za upravljanje ljudskim potencijalima. Web stranice za neke alate bile su pune informacija, skica i opisa o samom alatu, dok se kod nekih nije moglo saznati skoro ništa.

Za alate koji su to imali, isprobala sam demo verziju da vidim na koji način oni rade i što sve pružaju. Neki alati su pružali demo verziju za isprobavanje samo ako im se pošalje zahtjev, što sam i učinila. Neki su automatski odgovorili na zahtjev te odmah poslali link za aktivaciju i ukoliko je bilo potrebno i korisničke podatke. Neki alati nisu pružali mogućnost demo verzije pa tako nisam mogla vidjeti točno kako oni funkcioniraju.

Nakon ili gledanja videa ili isprobavanja demo verzija, popriličan broj alata je odmah otpisan jer nisu imali funkcionalnosti koje su potrebne ili su ih imali djelomično ili ono što je možda najgore, korištenje funkcionalnosti je bio složen proces te sam prema ranijim uputama znala da se neće svidjeti zaposlenicima. Odlučila sam još jedan dan istraživati alate, isprobati one za koje sam čekala da mi se odobri zahtjev te napraviti uži izbor.

## Dnevnik stručne prakse

**4. dan prakse**

Datum: 13.3.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Četvrti dan prakse nastavila sam s pretraživanjem alata. Svaki dan kao da niče sve više i više različitih alata namjenjena praćenju ljudskih potencijala. Vrlo je bitno dobro upravljati ljudskim potencijalima jer je čovjek jako bitan resurs odnosno potencijal koji tvrtka ima. Čovjek doprinosi svojim znanjima, kompetencijama, ali kako bi dao najbolje od sebe mora biti motiviran, imati želju da se razvija, napreduje, ali i da zajedno s njime napreduje i organizacija u kojoj radi. Zbog toga mi posao nije bio nimalo lagan. U mnoštvu alata, bilo je potrebno pronaći jedan koji bi po svemu odgovarao i zaposlenicima, ali i samoj tvrtci.

Većina alata namjenjena je samo i isključivo odjelu za upravljanje ljudskim potencijalima što znači da alat koriste samo zaposlenici tih odjela, a ostali zaposlenici nemaju pristup. Takve alate sam odmah izbacila iz daljeng istraživanja jer ono što u Inchoo-u žele jest da zaposlenici sami unose podatke o svojim radnim satima, prekovremenim, godišnjima i sl., a da voditelji ureda mogu pratiti njihove unose, odobravati godišnje odmore i na temelju dobivenih podataka generirati izvještaje koji su im potrebni. Isprobala sam različite alate poput OmegaHrm, Orange, PeopleHR, Zoho People, BambooHr i dr. Mnogi od tih alata nude mogućnost da zaposlenici prilikom dolaska na posao prijave tj. nakon što pokrenu računalo da se registriraju u sustav i uključe mod koji zatim pokreće sat koji zaposlenici na kraju radnog vremena prekidaju. Od uključenja pa do njegovog gašenja vrijeme se lagano bilježi te se na kraju šalje prema odgovornim osobama. Na taj način se može točno vidjeti kad je zaposlenik došao, a kada otišao s posla. Također, više manje svi pogledani alati su pružali mogućnost da se podaci i dokumenti o zaposlenicima spremaju u alat te se tako zamjeni klasična Matična knjiga radnika.

## Dnevnik stručne prakse

5. dan prakse

Datum: 14.3.2013.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Petog dana prakse najprije sam sumirala dojmove za alate koje sam istražila do sada što se tiče čitanja dokumentacije, gledanja videa ili isprobavanja funkcionalnosti u sklopu demo verzije. Zatim sam još malo istraživala i isprobavala nove alate te sam isprobavala demo verzije alata za koje sam dan ili dva ranije poslala zahtjev za demo verzijom jer je to bilo potrebno. Uslijedilo je glavno sumiranje dojмова te sam obavijestila tim da ću im izložiti svoje istraživanje.

Nakon pregleda svih alata i njihovih mogućnosti, izabrala sam nekoliko alata za koje sam smatrala da bi bili dobri te bi pomogli u poboljšanju procesa upravljanja ljudskim potencijalima. Pregledom odabranih alata, neki su odmah bili eliminirani dok smo neke još detaljnije promotrili. Na žalost alat koji nam se najviše svidio bio je preskup te smo morali od njega odustati jer si tvrtka trenutno ne može priuštiti taj alat tj. nastao bi preveliki trošak dok bi se taj alat implementirao, a nismo sigurno da li bi ispunjavao sva naša očekivanja.

Budući da se odlučilo da će se za sada ostati na starom sustavu za upravljanje ljudskim potencijalima, pokušala sam poboljšati taj sustav. Imala sam nekoliko ideja koje sam isprobala. Kako se sada za tablice koristi alat Google Spreadsheet, pokušala sam vidjeti može li se barem malo ubrzati način unošenja radnog vremena tj. zbrajanje radnih sati, prekovremenih i sl. Jedna od ideja je bila da se ne radi posebno dokument s tablicom za svakog zaposlenika već da to bude jedan dokument u kojem svaki zaposlenik ima svoj *sheet* za unos podataka, a zadnji *sheet* zbraja ukupne sate tako što povlači podatke sa svakog *sheet*-a. Iako bi bilo onemogućeno da zaposlenici rade unose za *sheet*-ove koji nisu njihovi, mogli bi vidjeti tuđe podatke, a to nije bilo poželjno i ne bi puno automatiziralo prijašnji način.

Zaključili smo da se stari sustav može malo poboljšati odnosno automatizirati, ali kako to ne bi bilo neko ključno poboljšanje, odustali smo od svih ideja.

## Dnevnik stručne prakse

**6. dan prakse**

Datum: 17.3.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Kako se trenutno u Inchoo-u rade određene promjene vezane uz pohranu dokumenata, moj zadatak bio je digitaliziranje Matične knjige radnika. Podatke o radnicima potrebno je čuvati bez obzira dali su trenutno zaposleni ili ne. Do sada su podatke o zaposlenicima čuvali samo u papirnatom obliku. Po dolasku u tvrtku, svaki bi zaposlenik dobio svoju „košuljicu“ u koju bi se spremali njegovi dokumenti poput Ugovora o radu, Prijave mirovinskog osiguranja, Prijave zdravstvenog osiguranja, kopija osobne iskaznice, kopija bankovne karice, porezna kartica, Uvjerenje o prebivalištu ili Potvrda o boravištu i dr. Te bi se košuljice zatim spremale u registre. Kako tvrtka posluje već šest godina, zaposlila je mnogo zaposlenika pa je za Matičnu knjigu radnika potrebno čak 3 registra puna „košuljica“. To dovodi do problema prilikom pretraživanja jer osim u samim registrima, nigdje ne piše u kojem se registru nalazi koji zaposlenik, može se tek približno odrediti prema razdoblju zapošljavanja. Također, nakon što se utvrdi u kojem su registru podaci, problem predstavlja samo pretraživanje jer je potrebno izvaditi sve dokumente i prolistati sve kako bi se došlo do potrebnog dokumenta. No, nije samo pretraživanje bio problem već i sama zaštita podataka odnosno njen backup. Zbog toga su u Inchoo-u odlučili da se svi dokumenti skeniraju te na taj način digitaliziraju i pohrane u *cloud* kako bi se spriječio gubitak podataka uslijed nesreće poput požara, krađe i sl.

Dakle, moj zadatak je bio skenirati dokumente i prema određenim pravilima označiti skenirane dokumente i pohraniti u za to predviđene foldere. Nakon što se skenira dokument na uređaju za kopiranje/skeniranje, automatski se šalje računalu te se sprema u pdf formatu.

# Dnevnik stručne prakse

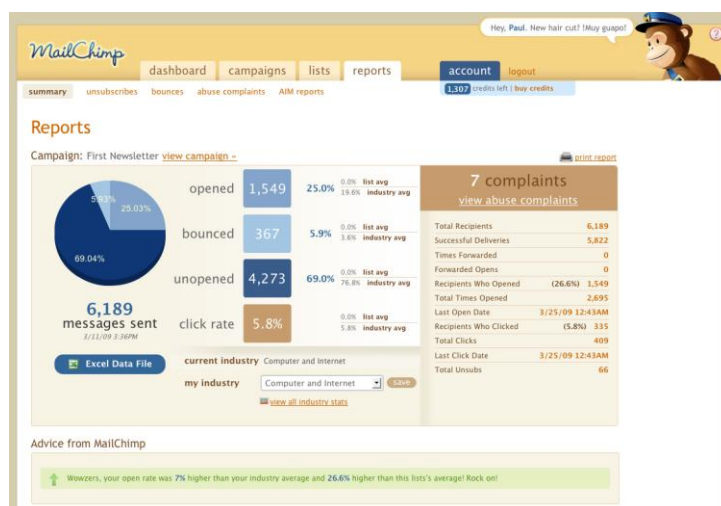
7. dan prakse

Datum: 18.3.2014.

## SADRŽAJ I OPIS RADA

Toni Aničić, konzultant za e-commerce u tvrtci, održao je radionicu na temu "Mailchimp". Inače, Toni Aničić bavio se web dizajnom te je postao stručnjak u optimizaciji web stranica.

Ukratko rečeno „Mailchimp“ je sustav za *news letter* tj. za obavijest o novostima neke tvrke (većinom onih koji se bave prodajom). Gosp. Aničić nam je pojasnio čemu to služi, koje su mu funkcionalnosti, po čemu je bolji od drugih takvih sustava i sl. Najbitnija značajka ovog sustava je što on na temelju kupnje naših korisnika radi segmentaciju te na taj način pristupa korisnicima. To znači da se prati korisnikovo korištenje stranice odnosno njegove kupnje te se pomoću tih informacija što više može približiti kupcu i ponuditi mu upravo ono što njemu treba i zanima ga. Time je uveliko olakšan online marketing jer se korisnici segmentiraju prema određenim zajedničkim značajkama i pristupa im se na način koji odgovara njihovim potrebama bez da se korisnika „zatrpava“ nepotrebnim ponudama i akcijama koje nisu primjerene za njega. Slanje *news letter-a* popriličan je bitan dio online prodaje jer na taj način upoznajemo kupca s našom ponudom, ali ga ujedno i podsjećamo na naše postojanje. Nakon radionice, nastavila sam s procesom digitalizacije dokumenata o zaposlenicima.



Slika: Mailchimp [<http://www.flexiant.com/plugin/mailchimp/>]

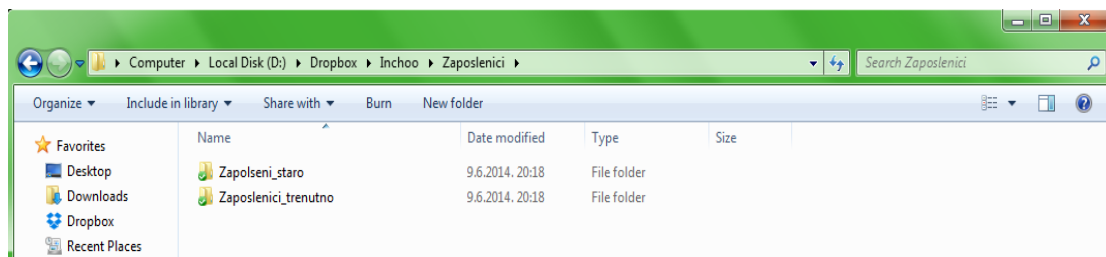
# Dnevnik stručne prakse

8. dan prakse

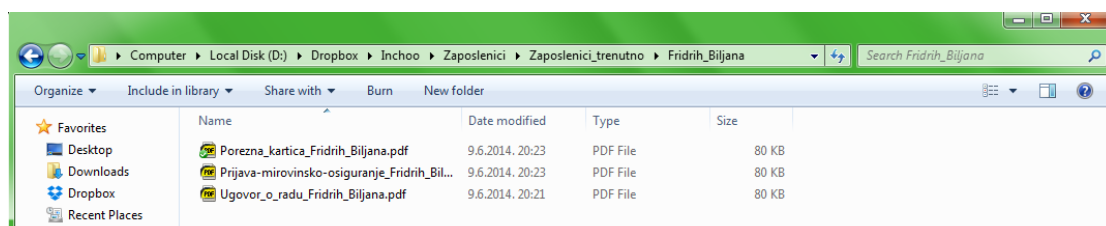
Datum: 19.3.2014.

## SADRŽAJ I OPIS RADA

Osmog dana prakse nastavljam sa skeniranjem i pohranjivanjem dokumenata o zaposlenicima. Bitno je da skenirani podaci budu vidljivi na računalu pa je bilo potrebno dobro promotriti skenirani dokument i da li se na njemu vide svi podaci. Ukoliko podaci nisu bili dobro vidljivi, morala sam najprije dokument kopirati, ali tako da u postavkama na uređaju za kopiranje postavim određeno osvjetljenje, u ovom slučaju da što više se potamne slova, rubovi tablice i sl. kako bi se što bolje vidjelo u skeniranom obliku. Također, pristigli su i novi dokumenti tj. novo zaposleni su donjeli potrebne dokumente koji su nedostajali, a stariji zaposlenici su donosili nove dokumente vezane za promjene npr. bankovnog računa ili prebivališta odnosno boravišta i sl. Sve te dokumente je bilo potrebno digitalizirati i pohraniti na dobro mjesto, kao i stvarni dokument pohraniti u dobru „košuljicu“ i registar. Osim pohranjivanja dokumenta u foldere predviđene za svakog zaposlenika morala sam napraviti i podjelu na trenutno zaposlene i one koji više nisu zaposlenici, ali se također podaci moraju čuvati. Za sada, digitalizirane dokumente sam pohranjivala na *hosting* servis Dropbox. Dropbox pruža uslugu pohrane podataka u *cloudu*, te za sada dobro služi potrebama Inchoo-a budući da se datoteke mogu dijeliti među zaposlenicima ovisno o tome tko što smije vidjeti, a pruža i sinkronizaciju ukoliko dolazi do promjene u nazivu dokumenta ili promjene baš u samom dokumentu.



Slika: Primjer izgleda foldera za zaposlenike



Slika: Primjer izgleda digitaliziranih dokumenata

# Dnevnik stručne prakse

9. dan prakse

Datum: 20.3.2014.

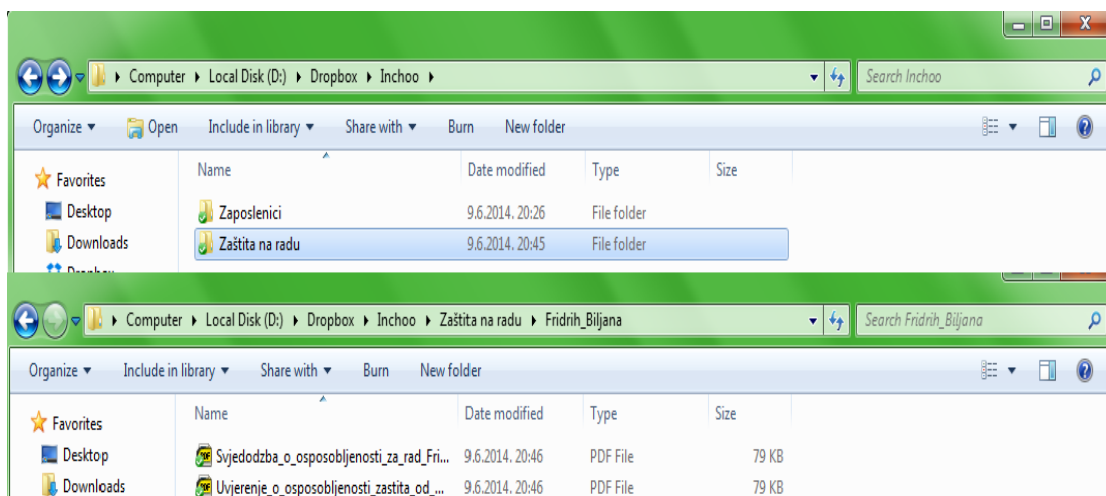
## SADRŽAJ I OPIS RADA

Nastavljajući s digitalizacijom podataka, moj zadatak devetog dana prakse bio je digitalizirati dokumente vezane za zaštitu na radu te ih imenovati prema pravilima i pohraniti u folder namjenjen za to. Radnici, kao i poslodavac moraju prema Zakonu o zaštiti na radu imati položene ispite u svrhu kako bi zaštitili sebe, ali i svoje radne kolege od opasnosti i nezgoda koje im mogu zaprijetiti na radnome mjestu.

*„Svrha ovoga Zakona je sustavno unapređivanje sigurnosti i zaštite zdravlja radnika i osoba na radu, sprječavanje ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u vezi s radom.“* [<http://www.zakon.hr/z/167/Zakon-o-za%C5%A1titi-na-radu>]

*„Prema članku 28. Zakona o zaštiti na radu (ZZR) svi poslodavci dužni su osposobiti radnike za rad na siguran način prije početka rada, kod promjena u procesu rada, kod uvođenja nove radne opreme ili njezine promjene, kod uvođenja nove tehnologije ili kod upućivanja radnika na novo radno mjesto. Također, poslodavac je osposobljavanje za rad na siguran način dužan obaviti u roku od 30 dana od dana zapošljavanja radnika. U protivnom, poslodavac može biti kažnjen novčanom kaznom od 10.000 do 40.000 kn.“* [<http://zastitanaradu.com.hr/Obveze-poslodavca/>]

Poslodavac, kao i zaposlenici Inchoo-a imaju položene ispite za zaštitu od požara, ispit za prvu pomoć kao i svjedožbu o sposobnosti za rad. Ti dokumenti su bili pohranjeni kao i dokumenti koje sam prije skenirala. Dakle, svaki zaposlenik je unutar registra imao svoju „košuljicu“ u kojoj su se nalazile potvrde koje su bile potrebne za zaštitu na radu.



Slika: Primjer pohrane digitaliziranih podataka



## Dnevnik stručne prakse

**10. dan prakse**

Datum: 21.3.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Desetog dana prakse nastavljam s digitaliziranjem podataka vezanih u zaštitu na radu zaposlenika.

Nakon radnog vremena održavao se CISEx Friday. CISEx je engleska skraćenica za Hrvatsku udruhu nezavisnih izvoznika softvera (Croatian Independent Software Exporter), a CISEx Friday je mjesečno okupljanje na kojem su se održala kratka predavanja stručnjaka iz IT-ja i srodnih područja o aktualnim temama i problemima IT zajednice u Hrvatskoj. Zajedno s mentoricom sam prisustvovala ovom događaju iako nije bio za vrijeme radnog vremena kako bih saznala što je novo u IT svijetu, koji se stari, a koji novi problemi javljaju i ono najbitnije od svega – stvaranje poznanastava.

CISEx Friday započeo je uvodnom rječju organizatora Dražena Oreščanina, a zatim je tajnik udruge Osijek Software City, ujedno i član tima u kojem sam na praksi, Nandino Lončar, pričao o ciljevima udruha, njihovim postignućima te budućim planovima. Nadalje, Nikola Dujmović govorio je industrijskoj strategiji Hrvatske za period od 2014. do 2020. godine prema kojoj je IT industrija definirana kao strateška industrija u našoj zemlji, a članice CISEx-a su svoje prijedloge već poslale Ministarstvu gospodarstva. Zatim je Tajana Barančić govorila o mogućnostima dobivanja poticaja u 2014. godini za IT industriju i o tome zašto nema toliko ulaganja u softversku industriju. Osnivač Inchoo-a, Tomislav Bilić govorio je o trendovima eCommercea u Hrvatskoj, koliko i što Hrvati kupuju online, s čime se suočavaju proizvođači online trgovina, a s čime vlasnici. Damir Omeragić iz Podatkovnog centra Križ predstavio je podatkovni centar Datacross te članicama CISEx-a ponudio kapacitete koji im mogu biti na raspolaganju. Sir Željko Riha upoznao je posjetitelje s Londonskom školom za upravljanje javnošću, njenim programima u Hrvatskoj te koliko su odnosi s javnošću bitni za poslovanje. Mihovil Barančić iz CRANE-a predstavio je mogućnosti financiranja ranih faza razvoja softverskih rješenja, Tomislav Ramljak iz Centra za nestalu i zlostavljanju djecu ukazao je na veliki problem *cyberbullyinga* među djecom te kako mi možemo pomoći da se smanji. Na kraju, Zlatko Švigir govorio je o ISO certifikatima, važnosti certificiranja te najboljoj praksi što mi je bilo posebno zanimljivo budući da sam sudjelovala u radionici vezanoj za ITIL i temelje norme ISO 20000.

# Dnevnik stručne prakse

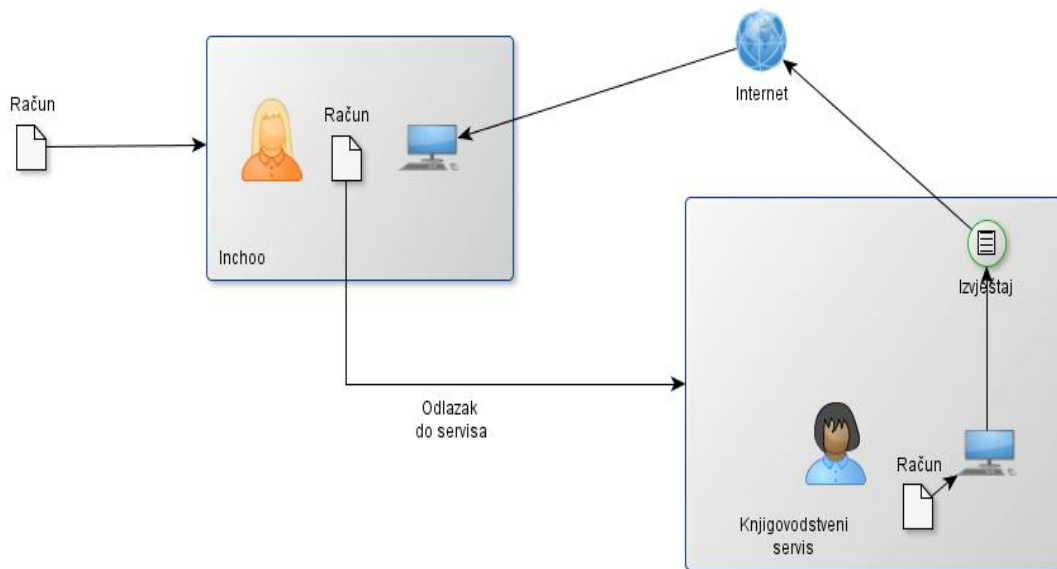
11. dan prakse

Datum: 24.3.2014.

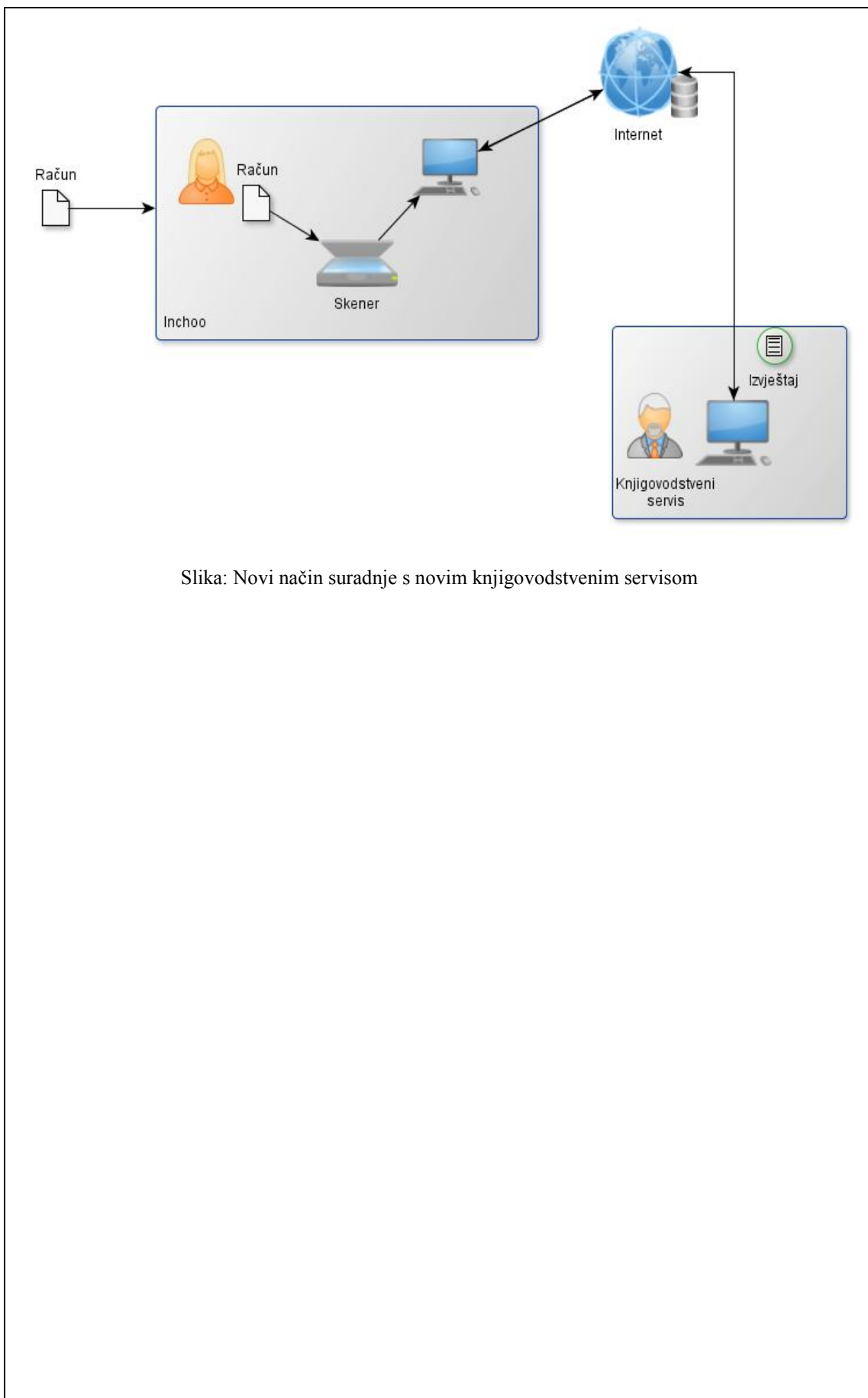
## SADRŽAJ I OPIS RADA

Kako je Inchoo odlučio promijeniti pružatelja računovodstvenih usluga, bilo je potrebno pripremiti određene dokumente za novoizabranog pružatelja usluga.

Do sada, svi pristigli ulazni računi su bili popisani u tablicu, a zatim su se periodično odnosili u knjigovodstveni servis koji se nalazio u Osijeku, a taj bi servis dalje obrađivao račune. Budući da taj servis nije zadovoljavao potrebe Inchoo-a, odlučili su knjigovodstvene usluge primati od servisa koji se nalazi u Zagrebu, a prilagođen je vođenju knjigovodstva informatičkih tvrtki. Kako se ne bi isplatilo svako malo voziti do Zagreba dostaviti račune ili ovisiti o dostavljaču pošte, ulazne račune trebalo je iz papirnato oblika pretvoriti u digitalni. Zadatak jedanaestog dana prakse bio je dakle skenirati sve ulazne račune koji još nisu bili obrađeni od strane knjigovodstvenog servisa. Na taj način, ulazni računi bi se jednostavno putem servisa za pohranu i dijeljenje podataka mogli dostaviti knjigovodstvenom servisu. Također, skenirane račune trebalo je označiti da su skenirani i pohraniti u registre kako bi se čuvali originalni dokumenti.



Slika: Prikaz suradnje sa starim knjigovodstvenim servisom



Slika: Novi način suradnje s novim knjigovodstvenim servisom

## Dnevnik stručne prakse

**12. dan prakse**

Datum: 25.3.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Digitaliziranje ulaznih računa nastavilo se i dvanaestog dana prakse s time da sam uz račune koji nisu bili obrađeni, skenirala i račune koji su već bili u obradi, ali zbog ostalih godišnjih izvještaja su potrebni novom knjigovodstvu. Osim što svaki skenirani račun moram biti dobro imenovan i pohranjen u za to odgovarajući folder, podatke o svakom računu potrebno je unjeti i u tablicu. Tablica je kreirana pomoću Google Spreadsheet alata jer se pomoću njega može na jednostavan način dijeliti sadržaj među više osoba, vidljivo je koja je osoba unijela podatak, koja osoba je mijenjala podatak, a i nije pohranjen lokalno na računalu pa nema straha da se podaci izgube u slučaju kvara na računalu. Osim samog unosa računa, bilo je potrebno unijeti i dodatne informacije o računima kao što je broj URA-e, broj izvoda ili napomenu ukoliko je to bilo potrebno. To je trebalo unijeti za račune skenirane ovog dana, ali i prethodnog.

Također, mentorica me upoznala sa servisom Google Analytics te mi ukratko opisala čemu on služi i kako ga koriste u Inchoo-u. Google Analytics omogućuje izradu izvješća temeljenih na podacima dobivenom od korisnika odnosno pomoću ovog servisa prati se korisnikova aktivnost na web stranici. Tako dobiveni podaci su izrazito korisni jer možemo vrlo jednostavno vidjeti što korisnika najviše zanima kad dođe na našu stranicu, gdje se najviše zadržava, što pretražuje, kako je došao do nas i sl., te prema tome možemo i samu stranicu, ali i poslovanje prilagoditi tako da i mi i korisnik imamo najveću korist. S ovim servisom možemo pratiti i kako korisnici koriste naše mobilne aplikacije, kao i društvene mreže povezane s nama.

## Dnevnik stručne prakse

**13. dan prakse**

Datum: 26.3.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Jutro trinaestog dana započela sam s poslom kojeg radim već dva dana, a to je skeniranje ulaznih računa. Uz stare račune, pristigli su i novi te sam i njih skenirala i pohranjivala.

Ostatak dana sam se educirala o Google Analytics sustavu na njihovoj službenoj web stranici. Kako bi se ljud što više upoznalo s Google Analytics sustavom te ih se naučilo služiti njime, Google je omogućio besplate online edukacije. Na stranici <https://analyticsacademy.withgoogle.com/course01/unit?unit=1> možete pronaći videoe u kojima Juston Cutroni, inače sutrčnjak za Google Analytics, objašnjava čemu ovaj sustav služi te vas kroz niz videa uči o njegovom korištenju. Uz svaki video postoji i transkript videa u pdf formatu. Ovaj kurs podijeljen je u 6 poglavlja koji u sebi sadrže 4-6 tema, koje ne samo da pratimo kroz video već postoji i praktični dio koji moramo sami obaviti. Iza svake teme je kratak test s pitanjima vezanima za temu. Također, neka pitanja vezana su uz praktični dio tako da ne možemo prekosčiti učiti o Google Analyticsu i kroz praksu. Danas sam uspjela proći samo dva poglavlja programa. Prvo poglavlje je uvodni video gdje nas Juston Cutroni upoznaje ukratko sa sustavom i načinom izvođenja ovog kursa te nema drugih tema. Drugo poglavlje sastoji se od četiri teme. Kroz teme iz drugog poglavlja naučila sam o važnosti digitalne analize, temeljnim tehnikama analize, pretvorbama atributa te kreiranju plana mjerenja. Slušajući o planu mjerenja prisjetila sam se kolegija Kvaliteta i mjerenja u informatici i rečenice koje sam tamo naučila: „*Kako bismo mogli nečime upravljati, moramo to izmjeriti.*“. Također sam i nakon svake teme uspješno rješila kratki test o naučenome.

**SADRŽAJ I OPIS RADA**

Skeniranje ulaznih računa rasteglo se i na četrnaesti dan prakse. Uz postojeće ulazne račune, skenirala sam i novo pristigle te sam ih sve pohranila za u to predviđeni folder. Također, kao i kod digitalizacije dokumenata o zaposlenicima, morala sam paziti da su podaci na skeniranom računu jasno vidljivi te ako nisu bili, bilo je potrebno kopirati ih s prilagođenim osvjetljenjem i skenirati povnono.

Kako su iz „starog“ knjigovodstvenog servisa vraćeni svi dokumenti u registrima, bilo je potrebno pohraniti te registre na za to predviđeno mjesto. Nakon što je utvrđeno koji registri su potrebni više, a koji manje, složila sam registre prema njihovoj uporabivosti.

Također, nastavila sam učiti o Google Analytics sustavu. Danas sam prešla treće poglavlje. U trećem poglavlju prva tema je bila o tome kako zapravo Google Analytics radi kao takav sustav, a druga tema je bila o definiranju ključnih metrika i dimenzija. Bitno za zapamtiti je - mjerenjem određujemo sadašnju razinu kvalitete i temeljem toga određujemo poboljšanja proizvoda, procesa ili sustava.

Course Resources FAQs

Course > Unit 3 > Lesson 2

## Unit 3 - Understanding and using Google Analytics data

▶ Unit 1

▶ Unit 2

▼ Unit 3

- How Google Analytics works
- Key metrics and dimensions defined**

▶ Unit 4

▶ Unit 5

▶ Unit 6

Final assessment

Live Event #1 - Paul Muret & Justin Cutroni (video)

### Key metrics and dimensions defined

Text Version

#### Lesson objectives

- Define the terms "metrics" and "dimensions" and identify examples of each in Google Analytics
- Understand how key metrics like "visitors," "visits," "bounce rate" and other interaction metrics are calculated
- Understand how time metrics are calculated

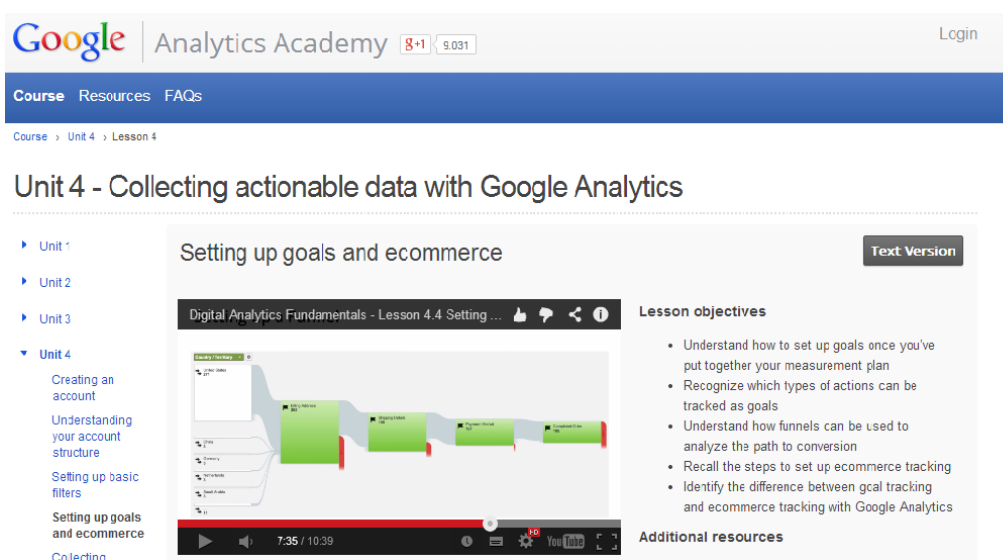
#### Additional resources

- The Google Analytics Dimensions & Metrics Reference
- About Events
- How to customize session timeout length

Slika: Sučelje za učenje na Google Analytics akademiji

Ponovno se pokrenula ideja o novom sustavu za evidenciju radnih sati, pa mi je zadatak petnaestog dana prakse bio da ponovno istražujem alate, ali sada s malo drukčije strane. Ranije na praksi sam istraživala samo softvere koji se bave upravljanjem ljudskim potencijalima, a sada sam se orijentirala na sustave za kontrolu dolazaka/odlazaka u tvrtku. Jedan od takvih sustava se nalazi i na fakultetu gdje zaposlenici uz pomoć kartice i uređaja za prepoznavanje bilježe svoje dolaske i odlaske. Na Internetu postoji mnogo takvih sustava, ali sam se ograničila na one koji su iz Hrvatske ili barem imaju poslovnicu u Hrvatskoj. Proučavala sam što sve takvi sustavi nude, koje su im međusobne razlike te naravno, koliko košta uvođenje, ali i prilagodba na sam sustav od strane zaposlenika.

Drugi dio radnog dana nastavila sam s online edukacijom vezanom za Google Analytics. Prošla sam četvrto i dio petog poglavlja. S četvrtim poglavljem započeo je i praktični dio ove online edukacije pa je prva tema bila kreiranja korisničkog računa za ovaj sustav. Zatim sam naučila o strukturi svog korisničkog računa, a sljedeće dvije teme bile su o kreiranju temeljnih filtera te temeljnih ciljeva e-commercea. Zadanja tema odnosila se na prikupljanje podataka od kampanje koju smo stvorili kroz prethodne dvije teme. Od šest tema koje se nalaze u petom poglavlju, danas sam prošla njih tri. Kroz te tri teme naučila sam o pregledima izvješća, izvješćima korskrika te izvješćima akvizicije.



The screenshot displays the Google Analytics Academy interface. At the top, the Google logo and 'Analytics Academy' are visible, along with a 'Login' button. Below this is a navigation bar with 'Course', 'Resources', and 'FAQs'. The main content area is titled 'Unit 4 - Collecting actionable data with Google Analytics'. A sidebar on the left lists units 1 through 4, with 'Unit 4' expanded to show sub-topics: 'Creating an account', 'Understanding your account structure', 'Setting up basic filters', 'Setting up goals and ecommerce', and 'Collecting data'. The main content area features a video player titled 'Setting up goals and ecommerce' with a 'Text Version' button. The video player shows a funnel chart. To the right of the video, there are 'Lesson objectives' and 'Additional resources' sections.

**Lesson objectives**

- Understand how to set up goals once you've put together your measurement plan
- Recognize which types of actions can be tracked as goals
- Understand how funnels can be used to analyze the path to conversion
- Recall the steps to set up ecommerce tracking
- Identify the difference between goal tracking and ecommerce tracking with Google Analytics

**Additional resources**

Slika: Postavljanje ciljeva e-commercea

## Dnevnik stručne prakse

**16. dan prakse**

Datum: 31.3.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Zadatak šestanestog dana prakse bila je digitalizacija pojedinih dokumenata koje su potrebne novom knjigovodstvenom servisu kako bi mogao u potpunosti pružiti usluge.

Bilo je potrebno skenirati podatke o URA-i, IRA-i te temeljnice.

Nakon toga, bilo je potrebno obračunati broj radnih sati zaposlenika za mjesec ožujak.

Zaposlenici su ispunili tablice s podacima o radnim satima te ih podjelili s voditeljima ureda putem Google Spreadsgeet alata. Zatim sam te tablice isprintala i za svakog zaposlenika sam izračunala koliko je u mjesecu ožujku imao radnih sati, a koliko dana bolovanja ili godišnjeg. Iako se pomoću alata može automatski izračunati sve što je bilo potrebno, voditelj ureda Nandino Lončar zahtjeva da se tablice printaju i da se ručno vrši izračun. Nakon što sam izračunala potrebne podatke za sve zaposlenike, prosljedila sam tablice voditelju ureda na daljnju obradu kako bi se mogla obračunati plaća.

Zatim sam odlučila do kraja proći Google Anayitics akademiju kako bih što bolje se upoznala s e-commerceom jer je e-commerce bit poslovanja Inchoo-a. Od prethodnog dana morala sam dovršiti peto poglavlje koje je sadržavalo tri teme o izvještajima – izvještaji vezani za AdWords (fokusirano oglašavanje), uz ponašanje korisnika (na koji način korisnik koristi našu stranicu) te o ostalim izvještajima koje možemo kreirati uz pomoć Google Analytics-a. Šesto poglavlje sadrži četiri teme koje su također vezane uz izvještaje. Prva tema odnosi se na izvještaj o tijeku ostvarivanja ciljeva, a druga tema se odnosi na kreiranje izvještaja vezanih za e-commerce dok se treća tema odnosi na višekanalne upute. Četvrta tema odnosi se na izvještaj o atributima. Kako sam prošla sve videe, odlučila sam se riješiti završni test koji se sastoji od dvadeset pitanja koja uključuju i pitanja iz praktičnog dijela. Dakle, samo uz gledanje videa i praćenja uputa za praktični dio, bez dodatnog ponavljanja i detaljnijeg proučavanja uspjela sam ispravno riješiti 80% testa. Smatram da je to dosta dobar rezultat budući da nisam dodatno ponavljala lekcije već sam rješavala nakon što sam samo jednom prošla sva poglavlja.



## Dnevnik stručne prakse

---

**17. dan prakse**

Datum: 1.4.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Nastavila sam s istraživanjem alata za evidenciju zaposlenika i radnih sati. Kroz razgovor s timom, odlučili smo se da ipak nećemo uzimati sustav za kontrolu ulaza/izlaza pomoću beskontaktnih kartica i sl. jer bismo time postigli nezadovoljstvo kod zaposlenika. Tvrtka ne želi da se zaposlenici osjećaju kao da se prati svaki njihov pokret i da moraju paziti da ne zaborave na prijavu ili odjavu prilikom dolaska/odlaska kao i stvaranje neugodnog osjećaja ako se zakasni koju minutu što se oduvijek toleriralo u tvrtci. Ovog puta je bio cilj pronaći alat koji svojim funkcijama i načinom vođenja se podudara s hrvatskim pravilnikom o vođenju evidencije rada. Iako postoji velik izbor, eliminirala sam one za koje sam prema opisu i slikama vidjela da ne bi zadovoljavali potrebe tvrtke kao i one koje imaju program za vođenje evidencije radnog vremena, ali uz praćenje ulaza/izlaza. Nakon pomnog traženja, razvrstavanja i eliminacije, odabrala sam jedan alat koji mi se činio najbolji te sam o njemu napravila prezentaciju da ga na jednostavan način mogu prikazati mentorici i voditelju ureda.

# Dnevnik stručne prakse

18. dan prakse

Datum: 2.4.2014.

## SADRŽAJ I OPIS RADA

Predstavila sam odabrani alat od prethodnog dana – Raverus, mentorici i voditelju ureda. Kako im se alat svidio, odlučili smo isprobati njegovu probnu verziju da bismo ustvrdili odgovara li alat svim zahtjevima poslovanja. Moj zadatak je bio poslati zahtjev za probnom verzijom, preuzeti je, instalirati te isprobati funkcionalnosti. Kako sam uočila da određene funkcije ne odgovaraju sasvim zahtjevima tvrtke, kontaktirala sam podršku Raverus-a s pitanjima. Jedno od pitanja je bilo vezano uz izradu izvještaja tj. može li se i u kojoj mjeri izvještaj prilagoditi potrebama tvrtke. Na žalost, program omogućuje izradu samo preddefiniranih izvještaja što ne odgovara tvrtki u potpunosti budući da im glavni problem predstavlja određeno rješenje kojeg su htjeli izgenerirati iz programa. Kako ta opcija nije moguća, odustalo se od kupnje programa jer se analizom ustvrdilo da se ne bi u potpunosti isplatio budući da nema tu određenu funkciju koja je zapravo najpotrebnija.

| MB  | Prezime i ime   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Ukupno |
|-----|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| 111 | Francetić Filip | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 185,0  |
| 112 | Herceg Ema      | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 184,0  |
| 113 | Horvat Lana     | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 168,0  |
| 114 | Levak Karlo     | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 184,0  |
| 115 | Mačić Petar     | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 184,0  |
| 116 | Novak Sara      | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 184,0  |
| 117 | Pašec Luka      | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 184,0  |
| 118 | Simčić Ivan     | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 184,0  |

Slika: Sučelje programa Raverus [<http://www.raverus.com/Ponuda/Evidencija-radnog-vremena.aspx>]

## Dnevnik stručne prakse

---

**19. dan prakse**

Datum: 19.4.2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Kako se bližio kraj odrađivanja prakse, devetnaesti dan prošao je većinom druženjem, stvaranjem kontakta, boljim upoznavanjem ostalih odjela i njihovih poslovnih zadataka i projekata. Uputili su me što bih sve trebala znati kako bih se zaposlila na mjestu backend i frontend developera te kojim alatima se služi web dizajner. Tim koji se bavi prodajom upoznao me je s načinom privlačenja klijenata. Inchoo ne traži klijente već oni traže njih i to sve zbog jako dobro pisanog bloga gdje potencijalni korisnici mogu saznati sve što ih zanima i upravo na temelju toga se i javljaju i dogovaraju projekte. Moram priznati da mi se to sviđa jer time samo dokazuju svoju kvalitetu te na tržištu koje je veliko i prepuno konkurencije ne moraju nikoga „vući za rukav“.

Zadatak za ovaj dan prakse bio je digitalizirati tj. skenirati pristigle ulazne račune, nove dokumente zaposlenika te ih sve uvesti u evidenciju i pohraniti u njihove foldere. Također, bilo je potrebno odneti studentske ugovore u Studentski centar Osijek, kako bi se mogla isplatiti plaća zaposlenicima koji su još uvijek redoviti studenti te podići nove ugovore za travanj.

## Dnevnik stručne prakse

---

**20. dan prakse**

Datum: 4.4 2014.

### SADRŽAJ I OPIS RADA

Zadnji dan prakse došao je poprilično brzo iako se mjesec dana tj. 20 radnih dana činilo puno. Digitalizirala sam nove račune, spremila ih i označila. Također, bilo je potrebno kopirati određene dokumente.

Tomislav Bilić, CEO te ujedno osnivač tvrtke, pozvao me na sastanak. Razgovarali smo o obavljanju moje prakse, jesam li zadovoljna, kako mi se svidjela tvrtka i sve što sam naučila o njoj. Zatim smo pričali o fakultetu, koji spektar znanja pruža studentima, koje su pozitivne strane mog smjera Organizacije poslovnih sustava te o tome što mene zanima i čime bih se voljela baviti nakon završetka. Rekla sam da me zanima upravljanje i modeliranje poslovnih procesa, upravljanje kvalitetom i informatizacijom. Razgovarali smo i o problemima koji se javljaju u IT sektoru te u kojem bih smjeru najbolje mogla usmjeriti svoju karijeru. Također, upoznao me je s IT scenom i osječkim tvrtkama te mi dao savjete za buduće zaspolenje.

### **Zaključak i mišljenje studenta/ice o stručnoj praksi:**

Kako sam željela odraditi praksu u gradu Osijeku, izbor su bile četiri tvrtke koje pripadaju IT području. Pregledala sam informacije o njima te sam se vrlo lako odlučila za Inchoo. Privukla me je vedrina njihove stranice, načina na koji su opisali ne samo tvrtku već i zaposlenike te sam im se odlučila javiti. Razgovor preko email-a je bio vrlo dinamičan, ugodan i u samo nekoliko razmjenjenih poruka, dogovorila sam praksu. Na prvi dan prakse bila sam pomalo u strahu kako će se uklopiti, hoću li dobro obaviti zadatke te kakav ću uopće dojam ostaviti. No, svi su bili prijateljski raspoloženi tako da me trema vrlo brzo prošla. Zadaci nisu bili teški te sam ih s lakoćom obavila. Na žalost, kako praksa traje smo 20 dana, nisu bili u mogućnosti uključiti me u ozbiljnije poslove. Odrađivanje prakse me je pripremio na svakodnevni odlazak na posao, odrađivanje radnih zadataka, rješavanje problema, a pomoglo mi je i pri stvaranju novih poznanstava. Prije prakse sam si otprilike odredila čime bih se voljela baviti te koja znanja imam. Ono najbitnije što mi je praksa pružila je ulazak u poslovni svijet, upoznavanje različitih ljudi te stvaranje realnije slike o poslovima u IT svijetu, zanimanjima koja se traže, poslovima koji se nude što me ponukalo da naučim još više i proširim znanje stečeno na fakultetu.

## Dnevnik stručne prakse

---

### Podaci o predanom dnevniku stručne prakse:

|  |  |
|--|--|
| <b>Datum predaje:</b>                                    |  |
| <b>Potpis studenta/ice:</b>                              |  |
| <b>Potpis voditelja/ice stručne prakse na<br/>FOI-u:</b> |  |
| <b>Potpis prodekana/ice za nastavu:</b>                  |  |