



„UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA PREKO WEB“ PROJEKTNI ZADATAK

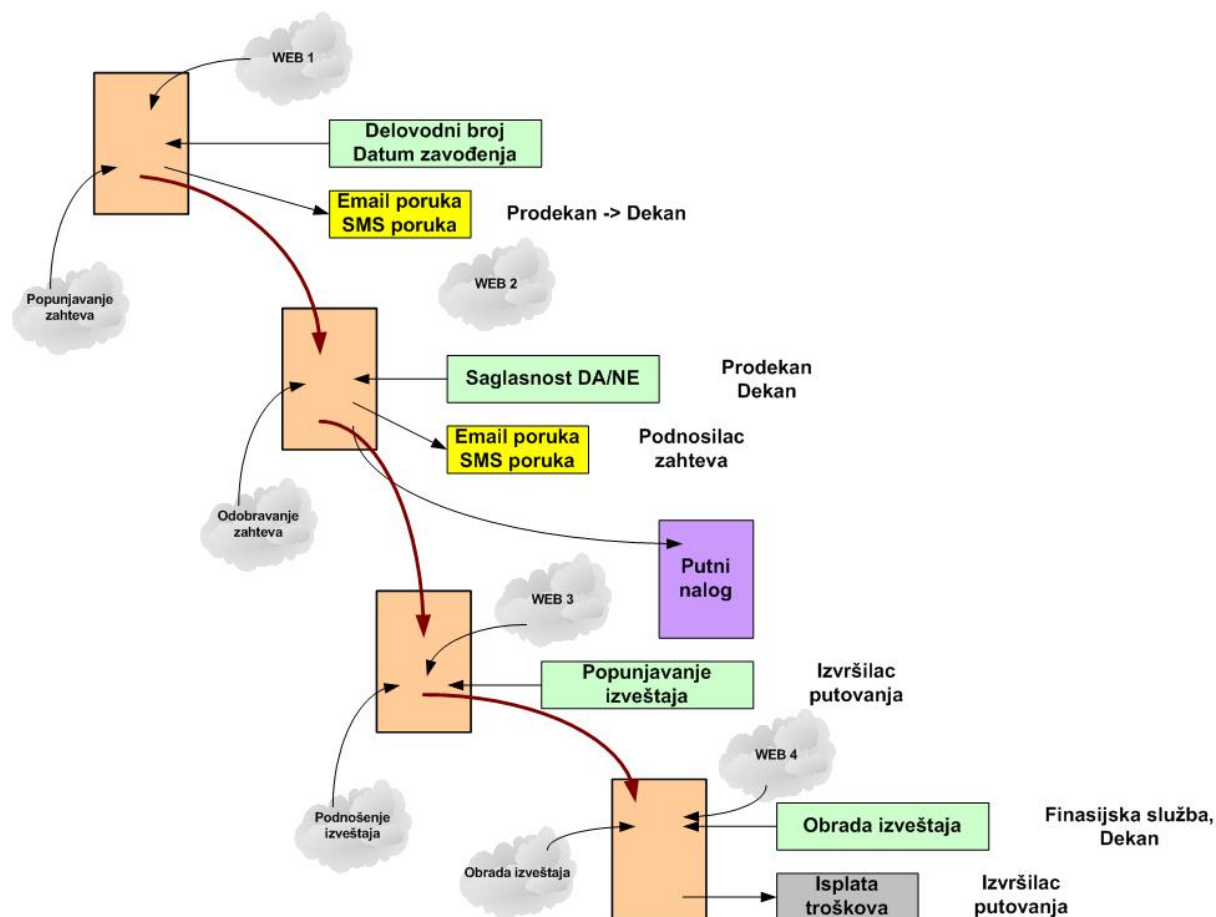
realizacija ovog projekta ima za cilj proveru efikasnosti upravljanja dokumentima preko WEB u odnosu na ručnu obradu istih dokumenata. U konkretnom slučaju dokument koji se obrađuje je PUTNI NALOG. U principu operacije koje se izvršavaju u slučaju obrade putnog naloga sastoje se iz:

1. Podnošenje zahteva od lica koje namerava da obavi putovanje u zemlji ili inostranstvu. U opštem slučaju zahtev treba da sadrži sledeće specifikacije:
 - a. Ime i prezime lica koje obavlja putovanje;
 - b. Grad i zemlju u koju se putuje;
 - c. Zadatak koji će obaviti tokom putovanja;
 - d. Prevozno sredstvo koje će se pri tome koristiti;
 - e. Specifikaciju troškova koji se planiraju na putu;
 - f. Način pokrivanja troškova.
2. Zahtev za putni nalog se zatim zavodi u delovodni protokol ustanove. Pošto je delovodni protokol opšti dokument u njega se upisuju parametri koji identifikuju dokument koji se zavodi. Da bi se identifikovao sam dokument dovoljno je da dokument dobije:
 - a. Svoj broj u delovodnom protokolu;
 - b. I da mu se pridruži datum kada je zaveden.
3. Nakon zavođenja putnog naloga pristupa se odobravanju izvršenja traženog putovanja. U principu postoje dva nivoa odobravanja:
 - a. Resorni prodekan;
 - b. Dekan kao odgovorno lice sa pravom potpisa finansijskih dokumenata.
4. Formiranje putnog naloga. Na osnovu pozitivne odluke formira se
 - a. Formular koji će omogućiti izvršiocu putovanja da podnese izveštaj o izvršenom putovanju;
 - b. Potvrda da je putovanje odobreno na osnovu koje izvršioc putovanja stiče sva prava koja može ostvariti na putovanju.
5. Pošto je formular za izveštaj dostupan preko WEB izvršioc putovanja može tokom putovanja da unosi podtuke o:
 - a. Toku putovanja;
 - b. Troškovima na putovanju.
6. Po završetku putovanja izvršoc putovanja popunjava završni izveštaj koji se prosleđuje:
 - a. Finansijskoj službi na obračun troškova;
 - b. Potpisivanje odgovornom licu – dekanu.
7. Pošto dekan odobri obračun vrši se:



- a. Isplata troškova;
- b. Arhiviranje dokumenata u elektronskom i štampanom obliku.

Na osnovu izloženog skupa operacija koje se izvršavaju može se definisati tok informacija i koraci koje treba preduzimati tokom date obrade. Na slici 1 je prikazan preliminarni dijagram toka informacija.



Slika 1. Tok informacija pri upravljanju dokumentima preko WEB – Primer putnog naloga

Proces obrade putnog naloga započinje selektovanjem odgovarajuće WEB stranice (WEB 1) preko koje se vrši popunjavanje zahteva za putnim nalogom. Da bi mogao da popunjava potrebna polja korisnik mora da bude autentifikovan. Tj. mora da bude registrovan i da poseduje **korisničko ime** i **lozinku** pomoću kojih se prijavljuje na sistem. Ukoliko se unesu ispravni autentifikacioni parametri otvaraju se potrebna polja, koja korisnik popunjava u skladu sa potrebama putovanja. Kada se završi popunjavanje zahteva korisnik zatvara stranicu i šalje je na dalju obradu. Prva instanca u daljoj obradi je upisivanje u delovodni protokol i dodeljivanje odgovarajućeg delovodnog broja. Zajedno sa delovodnim brojem se u zahtev unosi i datum kada je zahtev zaveden u delovodnik. Nakon toga je zahtev konačno formiran i onjemu se može odlučivati u prvoj instanci od strane resornog prodekana. On se obaveštava na odgovarajući način, npr. SMS porukom ili email porukom.

U sledećoj instanci vrši se odobravanje putnog naloga i to u dva nivoa, od strane resornog prodekana i pošto to on uradi konačno odobrenje vrši dekan (WEB 2). Oba rukodica



moraju takođe da imaju odgovarajuće ovlasti i praktično ne mogu da menjaju sadržaj zahteva, već samo da unesu svoju saglasnost. Ovde se može razmotriti mogućnost da neko do rukovodilaca može da promeni elemente zahteva, npr. dužinu trajanja putovanja, način finansiranja i korišćena prevozna sredstva. Ako neki od rukovodilaca ne da svoju saglasnost neophodno je da podnosilac zahteva o tome bude obavešten. Kada je putni nalog odobren generiše se odgovarajući dokument – **putni nalog** u kome su specificirane sve relevantne informacije vezane za putovanje i koja predstavlja potvrdu da je lice koje poseduje dati dokument regularno na službenom putu. Ovaj dokument izvršilac putovanja može da odštampa i ima kod sebe na putovanju.

Kada je putovanje odobreno generiše se odgovarajuća WEB stranica (WEB 3) koju izvršilac putovanja može popunjavati tokom samog puta ili po završenom putovanju i koja predstavlja Izveštaj o obavljenom putu.

Popunjeni izveštaj obrađuje finansijska služba, odobrava dekan i vrši se isplata troškova (WEB 4).

Kao što se vidi iz opisa operacija koje treba da podrži aplikacija neophodno je da se obezbedi:

1. Provera prava na pristupanje informacijama od strane više lica i to po dva osnova: (1) prava da se uopšte pristupa WEB stranicama koje se odnose na upravljanje ovom vrstom dokumenata, (2) prava da se menjaju informacije koje se nalaze u obrađivanim dokumentima:
 - Podnosilac zahteva/izvršilac putovanja može da podnosi zahtev, štampa odobreni putni nalog i popunjava izveštaj;
 - Rukovodioci mogu da imaju u uvid u zahteve i izveštaje i da vrše odobravanje putnog naloga odnosno izveštaja na svom nivou;
 - Finansijska služba ima pravo da vrši obradu izveštaja i da izdaje finansijska dokumenta po osnovu odobrenog izveštaja.
2. Održavanje baza podataka: (1) delovodnog protokola, (2) putnih naloga. U skladu sa unetim informacijama vrši se ažuriranje odgovarajućih tabela u bazama podataka.
3. Generisanje odgovarajućih dokumenata: (1) putnog naloga pre odlaska na putovanje, (2) popunjenog putnog naloga – izveštaja po obavljenom putovanju. Za oba dokumenta treba da postoji mogućnost njihovog štampanja u papirnom obliku.