

Vodosnabdijevanje i odvođenje otpadnih voda na Jadranskoj obali III i IV

**Konsultantske usluge za institucionalnu podršku razvoju kapaciteta Vodacom-a i
vodovodnih i kanalizacionih preduzeća**

Crna Gora



Bar

Funkcionalni pregled tehničkog modula

Mart 2012.

Finansijska saradnja Njemačke sa Crnom Gorom
Vodosnabdijevanje i odvođenje otpadnih voda na Jadranskoj obali III i IV

Konsultantske usluge za institucionalnu podršku
razvoju kapaciteta Vodacoma i vodovodnih i
kanalizacionih preduzeća,
Crna Gora

BMZ-ID 193004504

Funkcionalni pregled tehničkog modula

mart 2012.

Pripremio

Consortium

Sachsen Wasser GmbH – AHT GROUP AG

c/o Sachsen Wasser GmbH

Johannisgasse 7-9

D-04103 Leipzig

Federal Republic of Germany

Tel.: +49 341 969 32 65

Fax: +49 341 969 33 66

E-mail: info@sachsenwasser.com

Sadržaj

1	UVOD	1
2	OSNOVNE INFORMACIJE	2
3	OSNOVNI PROZOR MODULA	3
3.1	OPCIJE DOSTUPNE IZ PADAJUĆEG MENIJA	4
3.2	OPCIJE DOSTUPNE KLIKOM NA IKONICU	5
3.2.1	<i>Šifarnici</i>	5
3.2.2	<i>Zahtevi</i>	5
3.2.3	<i>Radni nalozi</i>	6
3.2.4	<i>Izveštaji</i>	6
4	FUNKCIONISANJE MODULA	7
4.1	PRIJEM ZAHTEVA	7
4.2	VERIFIKACIJA ZAHTEVA	8
4.3	FORMIRANJE RADNIH NALOGA	10
4.4	KREIRANJE RADNIH NALOGA	10
4.5	REALIZACIJA I IZVEŠTAVANJE	12
4.5.1	<i>Realizacija - Praćenje statusa zahteva</i>	12
4.5.2	<i>Izveštavanje</i>	13
5	ZAKLJUČAK	15

Spisak slika:

Slika 1: Šema funkcionisanja modula	2
Slika 2: Login prozor	3
Slika 3: Osnovni meniji i alati (ikonice)	3
Slika 4: Padajući meniji glavnog prozora	4
Slika 5: Ikonice za šifriranje	5
Slika 6: Ikonice za obradu zahteva	5
Slika 7: Ikonice za obradu radnih naloga	6
Slika 8: Ikonice za kreiranje izveštaja	6
Slika 9: Šema toka zahteva	7
Slika 10: Prvi prozor forme za unos zahteva	7
Slika 11: Drugi prozor forme za unos zahteva	8
Slika 12: Početak verifikacije zahteva	9
Slika 13: Početak verifikacije zahteva	9
Slika 14: Formiranje radnih naloga	10
Slika 15: Formiranje radnih naloga	11
Slika 16: Prilozi radnom nalogu	11
Slika 17: Pregled zahteva u postupku	12
Slika 18: Meni opcija izveštaja	13
Slika 19: Pregled zahteva u postupku	14

Prilozi:

Prilog 1: Izgled odštampanog radnog naloga

1 Uvod

Tokom implementacione faze Projekta, koristeći resurse projekta, strane učesnice su odlučile da nabave database softver firme Infosoft kao centralnu komponentu MIS sistema. Tokom faza pregovora, nabavke i instalacije MIS softvera pojavila se potreba za razvojem dodatnog elementa već razvijenog i instaliranog MIS softvera čiji će centralni zadatak biti upravljanje primljenim i evidentiranim zahtevima (spoljnim i unutrašnjim) kao i kontrola toka tih zahteva od ulaza do službi kojima je taj zahtev namenjen, preko realizacije kroz kreiranje radnih naloga.

Takav je modul, obzirom da prethodno nije postojao u ponudi proizvođača softvera, morao biti razvijen prema specifičnim potrebama krajnjeg korisnika, i nazvan je **“Tehnički modul”** ili samo **“Modul”**.

Konsultant je prema zahtevima i potrebama klijenta, a uz asistenciju Vodacom-a razvio document (“Specification for the Technical Module” – Jun 2011) koji je predate kreatoru softvera, i čija je namera bila da bude korišćen kao smernica za razvoj gore pomenutog modula.

Krajem 2011 i početkom 2012, nakon faze beta testiranja modula, creator softvera je isporučio modul krajnjem korisniku na upotrebu, i namena ovog dokumenta je da prezentuje proizvod, ali i da posluži kao vrsta priručnika koji će biti od koristi kako sadašnjim tako i budućim korisnicima Modula.

U okviru ovog dokumenta biće prikazane i opisane sve funkcije i procesi.

2 Osnovne informacije

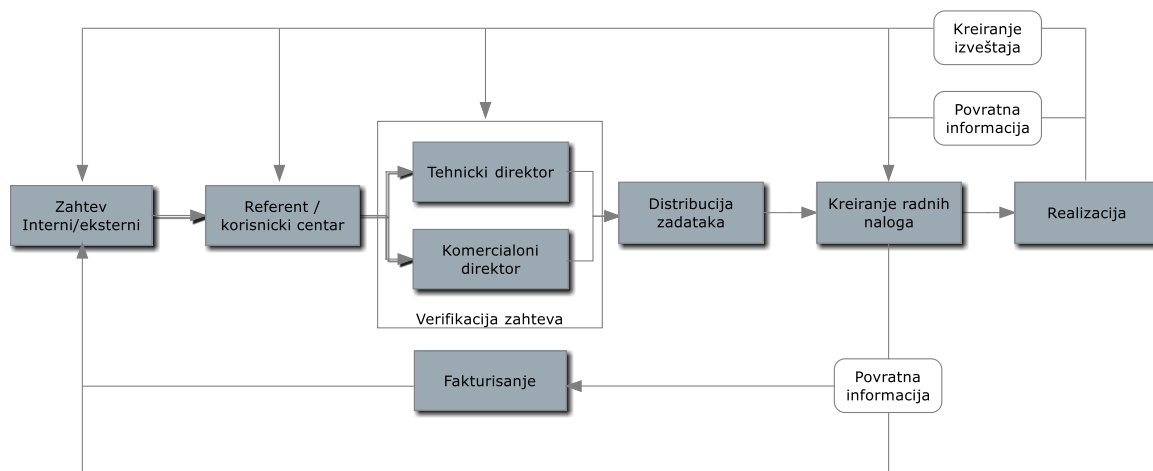
Modul je napravljen na već postojećoj platformi kompanije Infosoft, koja se već koristi u 3 ViK-a (Bar, Tivat i Kotor) i sastoji se iz nekoliko elemenata.

Elementi koje sadrži modul su sledeći:

- Login prozor
- Glavni prozor sa glavnim menijem
- Meni i prozori za kreiranje i obradu šifarnika
- Meni i prozori za prijem i obradu zahteva
- Meni i prozori za kreiranje i obradu radnih naloga
- Meni i prozori za kreiranje i obradu izveštaja

Program koristi podatke iz postojeće baze podataka fizičkih i pravnih lica, kao i ostalih baza koje su potrebne za rad modula, i auto-complete polja.

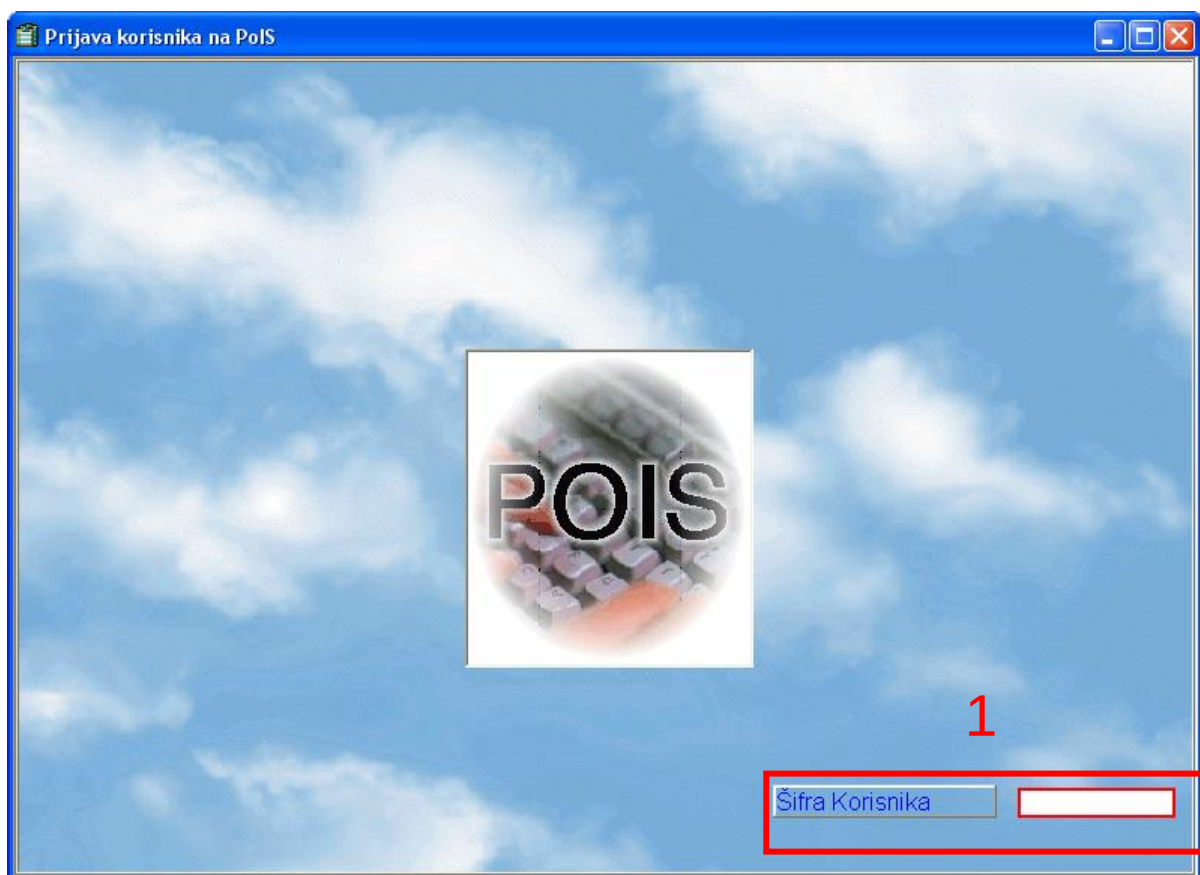
Šematski prikazano, tok kretanja procesa od prijema zahteva do izveštavanja bi tekao ovako:



Slika 1: Šema funkcionisanja modula

3 Osnovni prozor modula

Obzirom da je pristup programu ograničen nivoom pristupa pojedinog korisnika, prvi prozor sa kojim se susreće korisnik programa je prozor za logovanje. Korisnik u prozoru unosi svoju prethodno definisanu lozinku (1). Nakon toga, program sam određuje kojim će sekcijama korisnik imati pristup i kojima ne u skladu sa njegovim privilegijama.



Slika 2: Login prozor

Nakon unosa lozinke, pred korisnika se postavlja osnovni prozor programa sa osnovnim alatima. Na slici 3 je prikazan samo izgled alata i menija, obzirom da je ostatak radne površine prozora prazan do selekcije neke od opcija.



Slika 3: Osnovni meniji i alati (ikonice)

Opcije glavnog prozora, mogu se podeliti u dve grupe, i iako se u nekim slučajevim preklapaju funkcije ove dve grupe, svakako ih treba pomenuti odvojeno, obzirom da se dobar deo funkcija razlikuje. Podela se može izvršiti na:

- Opcije dostupne iz padajućih menija
- Opcije dostupne klikom na ikonicu

Funkcije ovih menija se pojavljuju u svakom prozoru, pod uslovom da je on otvoren direktno u glavnom prozoru Tehničkog modula. Za posebne, „pop-up“ prozore, važe posebna pravila, koja se definišu funkcijom tog prozora.

3.1 Opcije dostupne iz padajućeg menija

Opcije dostupne iz ovih menija pokrivaju 100% funkcionalnosti softvera. U okviru padajućih menija postoje sledeće podgrupe:

- Šifarnici
- Prijem zahteva
- Radni nalog
- Izveštaji
- Fakturisanje
- Izlaz



Slika 4: Padajući meniji glavnog prozora

Meni „**Šifarnici**“ sadrži sve funkcije za unos novih i izmenu postojećih kodiranih funkcija, operacija, elementa, i svega ostalog što se može izabrati kao opcija u nekom od prozora, ili se, u zavisnosti od tipa polja, popunjava automatski prema kategoriji. Pa se tako tu podešavaju radne operacije, vrste usluga, zaposleni, materijali, i slično.

Meni „**Prijem zahteva**“ je namenjen osobama koje su određene za kontakt sa stanovništvom, privredom i zaposlenima (za interne zahteve), kao i potencijalno za operatere korisničkog centra. Preko ovog menija se unose i naknadno obrađuju svi zahtevi pristigli u ViK i odavde se dalje distribuiraju. Detaljnije funkcionisanje formi iz ovog menija će biti dalje objašnjene kasnije u tekstu.

Meni „**Radni nalog**“ je dostupan svima čije privilegije dozvoljavaju rad sa radnim nalogima. O u okviru ovog menija nalaze se opcije za formiranje, kreiranje, zatvaranje i izmenu (dopunu)

radnih naloga. Osim funkcije odobrenja, koje je rezervisana za direktore i šefove odeljenja, ostale funkcije su vidljive većini zaposlenih.

Meni „Izveštaji“ sadrži funkcije izveštavanja i analitike, i dostupan je većini zaposlenih. Odatle se na ekranu mogu prikazati ili odštampati izveštaji o svim aspektima radova koji su prošli kroz modul.

Meni „Fakturisanje“ je namenjen službi naplate i koristi se za one zahteve čiji je rezultat proizvod ili usuga koja se po odluci ViK-a naplaćuje.

Meni „Izlaz“ zatvara program.

3.2 Opcije dostupne klikom na ikonicu

Opcije koje su dostupne klikom na ikonicu su, uglavnom, izvedene iz padajućih menija. Time je omogućen lakši pristup funkcijama koje se često koriste. Kao i u slučaju padajućih menija, i ikonice su grupisane prema funkciji.

Opcije dostupne su sledeće:

3.2.1 Šifarnici

U meniju su izdvojene dve opcije uređenja šifarnika, a to su „Šifre zahtjeva“ i „Šifre dokumenata“. U ovo slučaju radi se o šifarniku svih mogućih zahteva (internih i eksternih) koji se mogu postaviti pred vodovod. Ova funkcija je neophodna kako bi se ubrzao unos, ali i da bi prilikom analitike i izveštavanja nazivi operacija bili standardizovani. Šifarnik dokumenta se tiče svih dokumenata koji bi se mogli pojaviti u pratnji pojedinog zahteva bilo kao uslovi ili kao stavke potrebne za realizaciju. Izgled ikonica možete videti na slici 5.



Slika 5: Ikonice za šifriranje

3.2.2 Zahtevi

Opcije prijema i obrade zahteva nalaze se u drugoj grupi ikonica. Upotreba ovih ikonica je ograničena privilegijama korisnika, pa su tako prva i druga rezervisane za osobe na ulazu (korisnički servis i slično) a treća za rukovodioce.

Klikom na prvu ikonicu otvara se prozor u kome se vrši evidencija i popunjavanje stavki iz zahteva (bilo da je on interni ili eksterni), a druga ikonica se koristi za štampanje već kreiranih zahteva. Treća ikonica se koristi kako bi se pregledala lista pristiglih zahteva od strane nadređenih. Prozor koji se dobija klikom na ovu ikonicu takođe omogućava odbijanje ili prihvatanje zahteva (odnosno prosleđivanje na dalju obradu). Izgled svih gore pomenutih ikonica prikazan je na slici 6.



Slika 6: Ikonice za obradu zahteva

3.2.3 Radni nalozi

Kao i u prethodnom slučaju, i ovde je pristup određenoj ikonici definisan sa privilegijama korisnika koji im pristupa, pa je tako prva ikonica (**Form. rad. nal.**) rezervisana za šefove sektora, koji kroz njenu upotrebu mogu pristupiti listi zahteva odobrenih od strane svojih nadređenih, i verifikovati ih za izradu radnih naloga.

Kreiranje samoga naloga se obavlja klikom na ikonicu **Interni RN**. Uprkos imenu, upotrebom te funkcije se kreiraju i interni i eksterni radni nalozi. Ikonica **Prilozi RN** je namenjena definisanju materijalnih i nematerijalnih sredstava koje su potrebne u procesu realizacije naloga (vozla, materijali, ljudstvo, dokumenti). Ova mogućnost se pojavljuje i prilikom definisanja radnog naloga, međutim, ovde je ostavljena kako bi se po potrebi koristila ponovo u slučaju izmena i dopuna.

Štampa RN se, kako joj je ime govori koristi za štampanje radnih naloga, čiji se finalni izgled može videti u prilogu 1. **Zatvar. RN** je takođe, kako mu samo ime kaže, namenjeno za zatvaranje, odnosno zaključenje otvorenog radnog naloga.



Slika 7: Ikonice za obradu radnih naloga

3.2.4 Izveštaji

Opcije izveštavanja upotrebom ikonica su podeljene na grupe. Pod ovim se podrazumeva da je klikom na ikonice omogućen prikaz po fazama, pa je:

- Ikonica **Status zaht.** namenjena prikazu statusa svih unetih zahteva.
- Ikonica **Preg. nal** namenjena pregledu svih naloga (otvorenih i zatvorenih)
- Ikonica **Izvj** namenjena generisanju izveštaja o operacija iz Modula.



Slika 8: Ikonice za kreiranje izveštaja

4 Funkcionisanje modula

Kao što je u prethodnim poglavljim objašnjeno, da bi se došlo od prijema do realizacije zahteva (bilo spoljnih ili unutrašnjih), potrebno je da taj zahtev prođe kroz nekoliko faza u okviru odeljenja. Šematski, najjednostavnije je prikazati te procese kao na crtežu 9.



Slika 9: Šema toka zahteva

4.1 Prijem zahteva

Prijem zahteva se obavlja preko prozora sa slike 10. U tom prozoru se popunjavaju svi relevantni podaci vezani za odrađeni zahtev, bilo da je on interni ili eksterni.

Odmah po otvaranju prozora, auto-complete polja se popunjavaju (*sekcija 1*). U tim poljima je upisana firma kojoj je zahtev namenjen, datum podnošenja i osoba unutar firme koja je popunila zahtev.

Nakon toga, popunjavaju se podaci o podnosiocu zahteva i načinu dostave zahteva, a radi se o standardnim podacima građana, koji se, za postojeće klijente mogu uzeti iz baze direktno (*Sekcija 2*). Ukoliko je u pitanju novi klijent, to se evidentira pritiskom na taster „**Novi klijent**“. Sledeće stavke koje se popunjavaju su informacije o korisniku usluge, ukoliko se razlikuje od informacija o podnosiocu zahteva (*Sekcija 3*) i tekst samog zahteva (*Sekcija 4*). Po popunjavanju zahteva, klikom na taster „**Nastavak**“ prelazi se na drugi deo unosa zahteva. U istom delu prozora se nalaze i tasteri odustajanje i brisanje zahteva (*Sekcija 5*).

The screenshot shows a web-based form for entering a request. It is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1**: Top section containing dropdown menus for 'Preduzeće I' and 'Preduzeće II', a text field for 'JP Vodovod i kanaliz.', a date field for 'Redni broj zahteva', and a date field for '23/03/2012'.
- 2**: Section for 'Način dostave' with radio buttons for 'Iz sistema' and 'Van sistema', and a 'Novi klijent' button.
- 3**: Section for 'Podnosilac zahteva' with fields for 'JMBG', 'Telefoni', 'E-mail', and 'Adresa'.
- 4**: A large text area for the request description.
- 5**: Bottom section with buttons for 'Odustani', 'Brisanje', and 'Nastavak'.

Slika 10: Prvi prozor forme za unos zahteva

U drugom prozoru, kako je prikazano na slici 11, *Sekcija 1* se ponavlja iz iste sekcije prethodnog prozora, u *Sekciji 2* se odabiraju jedan ili više tipova zahteva, prema zahtevu koji je predat. U okviru *Sekcije 3* se navodi lista dokumenata koji prate zahtev, a predati su na uvid u procesu predaje zahteva. Ovi dokumenti takođe dolaze iz šifarnika, i prethodno su definisani iz poslovnih procesa preduzeća. Valjanost dokumenata (kontrola) se obavlja klikom na taster u *sekciji 4*.

Po popunjavanju svih relevantnih informacija, operator može, u okviru *sekcije 4* da se opredeli da štampa zahtev, potvrdi njegovu kompletnost, ili pritiskom na OK završi unos.

The screenshot shows a software interface for entering requests. It is divided into several sections:

- Section 1 (Top):** Contains input fields for 'Preduzeće I' (01), 'Preduzeće II' (00), 'Redni broj zahteva' (66), and a date field (23/03/2012). There is also a field for 'JP Vodovod i kanaliz.' and a label 'Operator unosa'.
- Section 2 (Middle):** A table with columns 'Sifra zahteva' and 'Naziv tipa zahteva'. It contains one row with '76' in the first column.
- Section 3 (Bottom):** A table with columns 'Sifra dokumenata', 'Opis dokumenta', 'Kodirani dokumenti', and 'Tip'. It contains two rows:

Sifra dokumenata	Opis dokumenta	Kodirani dokumenti	Tip
3	Licna karta	LK	U
6	Protokolna kartica sa izmirenim dugovanjem prema JP VK na dan izdavanja zahtjeva	KART	K
- Section 4 (Bottom):** A row of buttons: 'Kontrola dokumenata', 'Štampa', 'Kompletiran zahtev', and 'Ok'.

Slika 11: Drugi prozor forme za unos zahteva

4.2 Verifikacija zahteva

Verifikacija i odbacivanje zahteva se obavlja preko prozora koje može pozvati samo ovlašćeno lice (Slika 12). Kao i u prethodnom slučaju, i ovaj prozor je podeljen po sekcijama. Svaka od ovih sekcija sadrži relevantne podatke po kojima će se odlučivati o validnosti nekog zahteva.

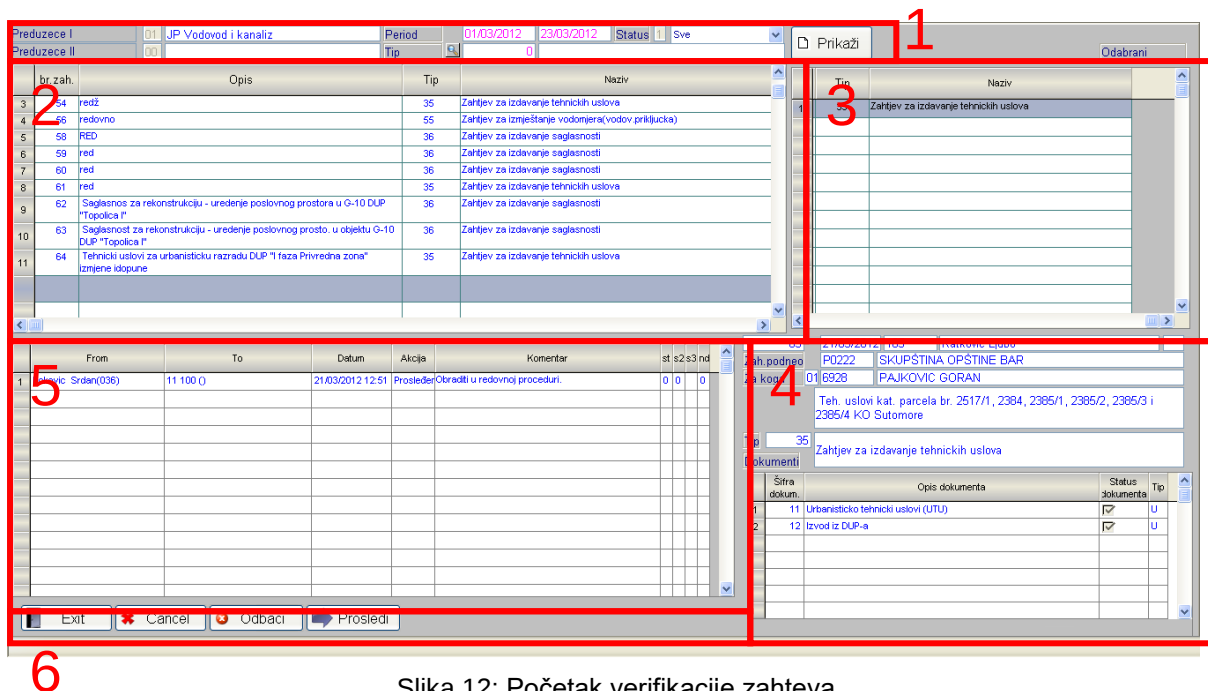
U okviru *sekcije 1* nalaze se filteri preko koga odgovorno lice može pregledati zahteve iz baze. Kriterijum za filtriranje su: datum, status i tip zahteva. Klikom na taster **Prikaži**, u okviru *sekcije 2* prikazuje se lista zahteva koji odgovaraju zadatim kriterijumima.

Kada odgovorno lice želi da odobri ili odbaci neki od zahteva, on dvoklikne na red u kome se nalazi taj zahtev u sekciji 2, i njegov naziv se prebacuje u *sekciju 3*, gde se tim putem sačinjava lista zahteva koje treba odobriti ili odbaciti za dalju obradu.

Klikom na neki od zahteva u sekciji 3, njegove informacije se automatski prikazuju u *sekciji 4*. Ukoliko zahtev nije nov, odnosno, ukoliko se već nalazi u procesu obrade, u okviru *sekcije 5*

možete videti istoriju njegovog kretanja, tako da na taj način, odgovorno lice može kontrolisati trenutno stanje već odobrenih zahteva.

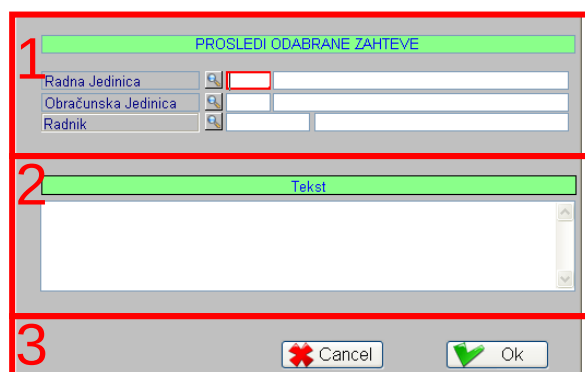
Kada je lista zahteva za odobrenje ili odbijanje sačinjena, u okviru *sekcije 6*, odgovorno lice može kliknuti na **Odbaci** ili **Prosledi** kako bi završio operaciju. Takođe, ovde mu se nudi mogućnost da klikom na **Cancel** poništi sve i krene iz početka, ili da klikom na **Exit** izađe iz ovog prozora.



Slika 12: Početak verifikacije zahteva

Ukoliko je korisnik odabrao opciju verifikacije zahteva klikom na taster **Prosledi**, na poziciji *sekcije 4*, se pojavljuje prozor sa slike 13. u okviru koga se unose podaci organizacione jedinice i/ili lica za koje odgovorno lice smatra da su nadležni da dalje procesuiraju ili postupe po zahtevu.

U okviru *sekcije 1* se unose gore pomenuti podaci o organizacionoj/obračunskoj jedinici ili pojedincu koji su određeni za postupanje po zahtevu, a u *sekciji 2* se nalazi polje u kome odgovorno lice može upisati informacije koje se ne nalaze u samom zahtevu, kao na primer detaljnije instrukcije. *Sekcija 3* sadrži standardne tastere za prihvatanje i odustajanje.



Slika 13: Početak verifikacije zahteva

4.3 Formiranje radnih naloga

Zahtevi odobreni od strane ovlašćenog lica idu šefovima radnih jedinica, koji koristeći prozor na slici 14. formiraju radne naloga. Ovo ne znači da su radni nalozi i kreirani. Razlika uje u tome što se u procesu formiranja radnih naloga formira lista radnih naloga koji će biti kreirani u sledećem koraku prema listi prioriteta te radne jedinice, što je posao šefa radne jedinice.

Ulaskom u ovaj prozor, korisnik prvo u *sekciji 1* odabira vrednosti u filterima, kako bi kreirao listu zahteva onako kao mu u datom trenutku odgovara. Lista zahteva koji čekaju na realizaciju prema kriterijumima iz filtera se prikazuje u tabeli u *sekciji 2*. Dvoklik na red u kome se nalazi zahtev koji je za formiranje, prebacuje taj zahtev u tabelu u *sekciji 3*, koja ujedno čini i listu za formiranje. Detalji pojedinog zahteva se mogu videti u okviru *sekcije 4*. *Sekcija 5* sadrži standardne „Exit“ i „Cancel“ tastere. *Sekcija 6* sadrži tastere „Formiraj radni nalog“ čijim se pritiskom jedan ili više naloga iz tabele u sekciji 3 šalju da kreiranje, dok se pritiskom na „Odgovori pošiljaocu“ može uputiti komentar licu koje je kreiralo zahtev.

Datum	Od	Ime	br. zah.	Uputstvo / direktiva	Tip zah.	id
21.03.2012 11:18	036	Ilickovic Srdan	62	Obraditi predmet u redovnoj proceduri. Obraditi zahtev na dupliranje zahteva.	36	94
21.03.2012 12:42	036	Ilickovic Srdan	64	Obraditi u redovnoj proceduri.	35	94

Datum	Od	Ime	br. zah.	Uputstvo / direktiva	Tip zah.	id
21.03.2012 12:51	036	Ilickovic Srdan	65	Obraditi u redovnoj proceduri.	35	94

Slika 14: Formiranje radnih naloga

4.4 Kreiranje radnih naloga

Prilikom kreiranja novog radnog naloga, kao i prilikom revizije i zaključenja postojećeg radnog naloga, koristi se prozor sa slike 15. Kada je izabrao za koji od zahteva želi da kreira radni nalog kroz polja „Komerrijalni nalog“ i „Radni nalog“, korisnik definiše naziv naloga u *sekciji 1*. Nakon toga popunjavea ostale parametre iz te sekcije.

Sledeći korak je popunjavanje parametara statusa naloga, koji uključuju datum otvaranja (i zatvaranja), izvršioca, status, fazu i fakturisanje u sekciji 2.

Ukoliko je potrebno, korisnik može da, u okviru polja u *sekciji 3*. doda komentar. Stim što treba imati u vidu da je polje u *sekciji 3.1.* namenjeno komentarima u fazi otvaranja naloga, dok je polje u *sekciji 3.2.* namenjeno komentarima po zaključenju naloga.

Slika 15: Formiranje radnih naloga

Sekcija 4. se sastoji od niza tastera koja su namenjeni finalizaciji procesa kreiranja naloga. Klikom na taster „**Predloži novi**“ korisnik može kreirati nalog i bez pozivanja na specifičan zahtev. Taster „**Izlaz**“ je namenjen zatvaranju ovog prozora. „**Nov unos**“ daje mogućnost kreiranja novog naloga, „**Upiši**“ kreira nalog, „**Brisanje**“ poništava nalog koji se trenutno kreira, dok taster „**Priloži**“ otvara prozor sa slike 16, koji služi za detaljnije definisanje materijala i osoblja potrebnih za realizaciju naloga.

Slika 16: Prilozi radnom nalogu

U okviru *sekcije 1.* prikazuju se podaci naloga za koji su vezani ovi prilozi. Tabela iz *sekcije 2.* služi za upis radnika, vozila/mašina i materijala koji će biti potrebni za realizaciju naloga. *Sekcija 3.* se sastoji od nekoliko tastera od kojih su leva dva namenjena štampanju celog naloga ili samo priloga (**Radni nalog** i **Prilozi**), dok su desna dva namenjena izlazu (**Exit**) ili otvaranju sledeće liste, u slučaju višestrukih trebovanja, vezanih za jedan nalog (**Sledeći**).

4.5 Realizacija i izveštavanje

4.5.1 Realizacija - Praćenje statusa zahteva

U toku realizacije radnih naloga odgovorna lica mogu kontrolisati njihov status, odnosno status zahteva za koji su vezani ti radni nalozi, pozivanjem prozora sa slike 17.

Sekcija 1. omogućava korisniku da izvrši filtriranje zahteva prema broju i periodu podnošenja zahteva. Nakon što se izvrši pretraga, pronađeni zahtevi se smeštaju u tabeli u *sekciji 2.* Klikom na pojedini zahtev dobijaju se informacije o njemu. Prevedashodno, u tabeli *sekcije 3.* se prikazuje istorija kretanja zahteva kroz preduzeće i njegovog procesuiranja. Tabrla *sekcije 4.* prikazuje dokumentaciju koja je pratila odabrani zahtev, dok polja u *sekciji 5.* prikazuju informacije o zahtevu.

Pregled statusa kompletiranih zahteva

1 Preduzece I: 01 JP Vodovod i kanaliz Broj zaht.: 0
Preduzece II: 00 Period: 01/03/2012 23/03/2012 Prikaži

2

br. zah.	Opis	Tip	Naziv	Datum
13	red	36	Zahtjev za izdavanje saglasnosti	19.03.2012
14	red	35	Zahtjev za izdavanje tehnickih uslova	20.03.2012
15	Saglasnost za rekonstrukciju - uređenje poslovnog prostora u G-10 DUP "Topolica I"	36	Zahtjev za izdavanje saglasnosti	21.03.2012
16	Saglasnost za rekonstrukciju - uređenje poslovnog prostora u objektu G-10 DUP "Topolica I"	36	Zahtjev za izdavanje saglasnosti	21.03.2012
17	Tehnicki uslovi za urbanisticku razradu DUP "I faza Privredna zona" izmjene idopune	35	Zahtjev za izdavanje tehnickih uslova	21.03.2012
18	Teh. uslovi kat. parcela br. 2517/1, 2384, 2385/1, 2385/2, 2385/3 i 2385/4 KO Sutomore	35	Zahtjev za izdavanje tehnickih uslova	21.03.2012

3

	From	To	Datum	Akcija	Komentar	st	s2	s3	nd
1	ilickovic Srdan(036)	11 100 Q	21/03/2012 11:19	Prosleđen	Obraditi u redovnoj proceduri.	0	1	0	
2	Lekic Nenad(051)	ilickovic Srdan(036)	21/03/2012 13:15	Odgovor	SAGLASNOST JE IZDATA 16.12.2011.	0	0	0	

4

Slika dokum.	Opis dokumenta	Status dokumenta	Tip
1	13 Projekat	✓	U
2	14 Kontrola UTU	✓	K
3	15 Kontrola uslova VIK	✓	K
4	16 Kontrola revizije (izuzev porodicna-stambena zgrada)	✓	K

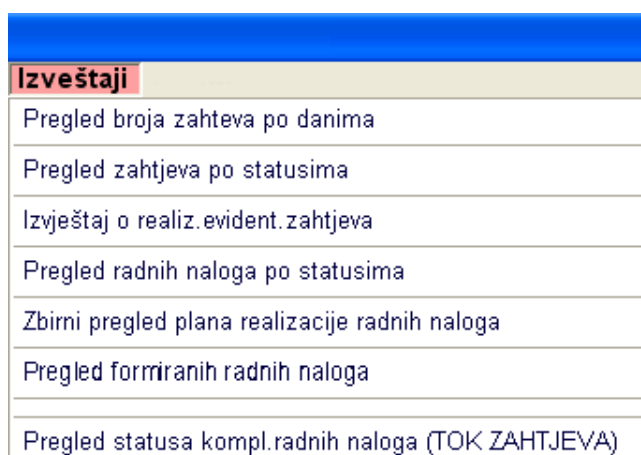
5

datum zaht.: 63 21/03/2012
Obradio radnik: 105 Ratkovic Ljubo
Zaht. podneo: #0008 Flegontov Elena
Za koga: 01 #0008 Flegontov Elena
Saglasnost za rekonstrukciju - uređenje poslovnog prostora u objektu G-10 DUP "Topolica I"
Tip: 36 Zahtjev za izdavanje saglasnosti

Slika 17: Pregled zahteva u postupku

4.5.2 Izveštavanje

Menadžment preduzeća, ali i sami zaposleni, ukoliko imaju adekvatne privilegije mogu pratiti statistiku i kreirati izveštaje prema svojim potrebama. Osim osnovnog izveštaja koji se pokreće klikom na ikonicu kako je to objašnjeno u poglavlju 3.2.4. ovog uputstva, ostalim izveštajima se pristupa preko padajućeg menija **Izveštaji**, čiji izgled i sadržinu možete videt na slici 18.



Izveštaji
Pregled broja zahteva po danima
Pregled zahtjeva po statusima
Izveštaj o realiz.evident.zahtjeva
Pregled radnih naloga po statusima
Zbini pregled plana realizacije radnih naloga
Pregled formiranih radnih naloga
Pregled statusa kompl.radnih naloga (TOK ZAHTJEVA)

Slika 18: Meni opcija izveštaja

Konačan sadržaj izveštaja se dobija podešavanje parametara izveštaja, kao na slici 19. odnosno u ovom slučaju izvaštaj „Pregled formiranih radnih naloga“. Popunjavanjem polja se vrši filtriranje podataka iz baze i proprema se izveštaj, a zatim se pritiskom na taster „**Print**“ otvara interfejs za štampu, preko koga taj izveštaj možete ili odštampati, ili izvesti u neki od digitalnih formata (PDF). U koliko želite da poništite radnju, kliknite na taster „**Exit**“.

The screenshot shows a software window titled "Pregled formiranih radnih naloga". It contains a list of filters on the left and corresponding input fields on the right. The filters and their values are:

Filter	Value
Preduzece I	01 JP Vodovod i kanalizacija
Preduzece II	00
Radna Jedinica	Svi objekti.
Obračunska Jedinica	Svi objekti.
Zbirni nalog	Svi zbirni nalozi.
U periodu	01.03.2012 23.03.2012
Zatvoreni / otvoreni	Svi
Fakturisanje	Svi
	Po radnom nalogu

At the bottom right, there are two buttons: "Exit" and "Print".

Slika 19: Pregled zahteva u postupku

5 Zaključak

Upotrebom ovakvog modula stiže se strategijska prednost kako za menadžment tako i za zaposlene. Zaposleni dobijaju mogućnost da brže obavljaju zadatke kreiranja radnih naloga, i rešavanje eventualnih problema u komunikaciji, kao i mogućnost lakšeg praćenja operacija u svakodnevnom radu.

Menadžment kao prvu i najveću prednost ovakvog sistema dobija analitiku i dijagnostiku procesa i operacija u preduzeću. Ovim putem je naj lakše i jednostavnije uvideti dali je nekom od delova preduzeća potrebna optimizacija. Podaci koji se dobijaju ovim putem svedoče kako o efikasnosti radnih jedinica, tako i pojedinaca, ali i opreme koja je u vlasništvu preduzeća.

Svakako, veliku korist od ovakvog sistema imaju i građani, naročito u slučaju formiranja posebnog servisa građana, gde će, posredstvom šifarnika operacija, jednostavno dobijati informacije o potrebnim dokumentima. Takođe će, prilikom predaje zahteva, biti izbegnuta mogućnost zagublivanja, zastarevanja zahteva i prosleđivanje zahteva pogrešnom sektoru ili radnoj jedinici.

Nakon poseta ViKu Bar i provere rada Tehničkog Modula, i svih njegovih funkcija, Konsultantov ekspert je došao do zaključka da program (Tehnički Modul), iako još uvek ima nekoliko problema koje je potrebno otkloniti, procesno i funkcionalno, zadovoljava dokument koji je kreatoru dostavio konsultant, i samim tim se smatra finalnim.

Nijedan od problema navedenih u ček listi (Formular za testiranje tehničkog modula), koji prati ovaj document kao Prilog 2, funkcionalno ne ugrožava rad modula, pa se samim time može smatrati sekundarnim problemom, čije otklanjanje neće do te mere unaprediti funkcionisanje programa, ili izmeniti unutrašnje i radne procese do te mere da je potrebno dalje prolongirati sa prihvatanjem funkcionalne (finalnog) verzije programa.

Svakako, ovo mišljenje, ni na koji način ne oslobađa InfoSoft ugovorne obaveze da te nedostatke ukloni u roku pripisanim ugovorom. Od presudne je važnosti da se u ovoj fazi ispitaju svi zahtevi krajnjih korisnika, unesu popravke za probleme koji su oučeni u programu (i prijavljeni InfoSoft-u), kao i uvažavaju zahtevi korisnika za izmene na grafičkom interfejsu, kako bi im rad na modulu bio udobniji, i omogućen što kraći i lakši period adaptacije na novi sistem rada.

Prilog 1:
Izgled odštampanog radnog naloga



RADNI NALOG BROJ IZH

OD 20-03-2012

Predmet:

Za naručioca P1278 Opština Bar - Sekret.za ured.prostora,kom.stamb.posl.i zašti

Odgovorni radnik (grupa,poslovođa, radnik) Lekic Nenad

Datum otvaranja naloga 20-03-2012

Izvesti radove

Saglasnost je izdata 16.12.2011.god.
 Pratećim dopisom dostavljena sekretarijatu

RADNA SNAGA	cijena	ANGAŽOVANA VOZILA / RADNE MAŠINE	kol	cijena

POTREBAN MATERIJAL		kol	cijena
	kol	cijena	

Primjedbe

Radovi su izvedeni kvalitetno i u skladu sa tehničkim propisima

Radove izveo

Poslovođa / kontrolor

Naručilac radova

Program IZH820

NAPOMENA: Sva polja se popunjavaju iz baze, osim polja „Primjedbe“ koje se popunjava rukom, na terenu, ako je potrebno.