



Univerza v Mariboru

---

Fakulteta za elektrotehniko,  
računalništvo in informatiko



# Dokumentacija sistema za upravljanje dopustov

*Skupina 5*

Rebeka Cep, Alen Fekonja, Sara Dugi

Maribor, 2024

## Kazalo vsebine

1.	Uvod .....	4
1.1.	Namen Aplikacije.....	4
1.2.	Kaj je sistem za upravljanje dopustov? .....	4
1.3.	Cilji in koristi sistema .....	4
2.	Domača Stran .....	5
2.1.	Opis .....	5
2.2.	Ključne funkcionalnosti .....	5
3.	Registracija Uporabnikov .....	6
3.1.	Opis .....	6
3.2.	Podrobnosti o funkcionalnostih.....	6
4.	Prijava .....	7
4.1.	Opis .....	7
4.2.	Podrobnosti o funkcionalnostih.....	7
5.	Oddaja Zahtevkov za Dopust .....	8
5.1.	Opis .....	8
5.2.	Podrobnosti o funkcionalnostih.....	8
6.	Nadzorna Plošča .....	9
6.1.	Opis .....	9
6.2.	Podrobnosti o funkcionalnostih.....	9
7.	Statistika Dopustov .....	10
7.1.	Opis .....	10
7.2.	Podrobnosti o funkcionalnostih.....	10
8.	Upravljanje uporabnikov.....	11
8.1.	Opis .....	11
8.2.	Podrobnosti o funkcionalnostih.....	11
9.	Pregled zahtevkov za dopust .....	12
9.1.	Opis .....	13
9.2.	Podrobnosti o funkcionalnostih.....	13

## Kazalo slik

Slika 1: Domača stran .....	5
Slika 2: Registracija .....	6
Slika 3: Prijava .....	7
Slika 4: Oddaja zahtevka za dopust .....	8
Slika 5: Nadzorna plošča .....	9
Slika 6: Tabela dopustov .....	10
Slika 7: Grafi za pregled podatkov .....	10
Slika 8: Upravljanje podatkov .....	11
Slika 9: Pregled zahtevkov .....	12
Slika 10: Podrobnosti zahtevka .....	13

# 1. Uvod

## 1.1. Namen Aplikacije

Dokumentacija je namenjena tako zaposlenim, ki oddajajo in spremljajo svoje zahteve za dopust, kot tudi skrbnikom, ki upravljajo zahteve, odobritve in analize podatkov. Ta dokument predstavlja ključne funkcionalnosti sistema, tehnične vidike njegovega delovanja ter korake za nemoteno delovanje z vsemi funkcionalnostmi, ki jih ponuja.

## 1.2. Kaj je sistem za upravljanje dopustov?

Gre za spletno rešitev, ki omogoča centralizirano upravljanje in spremljanje vseh procesov, povezanih z zahtevki za dopust. Sistem omogoča uporabnikom hitro in enostavno oddajo zahtevkov za dopust, hkrati pa zagotavlja pregledno obdelavo in nadzor nad temi zahtevki za vse deležnike v podjetju. Poudarek je na poenostavitvi komunikacije, transparentnosti procesov ter zmanjšanju administrativnega bremena za vse udeležence.

## 1.3. Cilji in koristi sistema

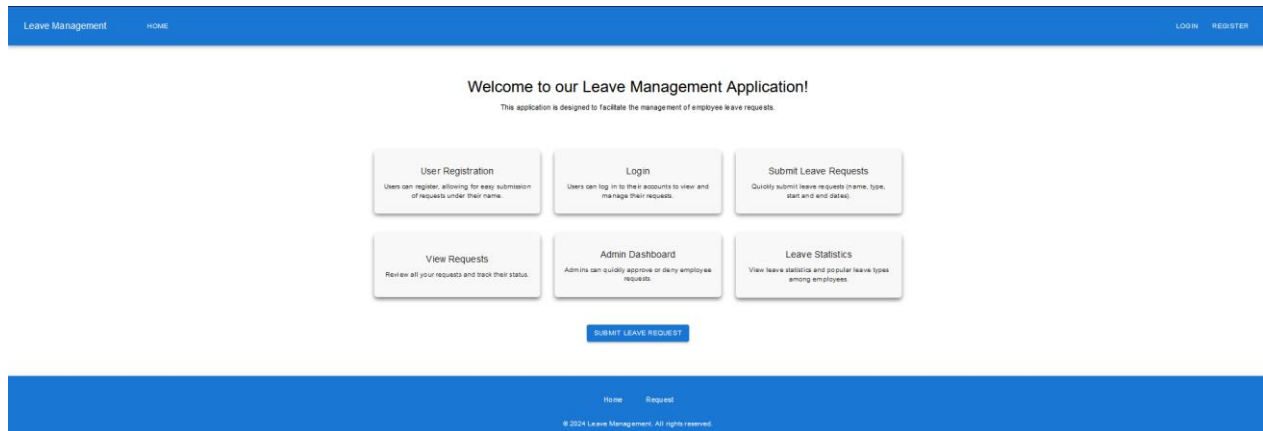
Sistem za upravljanje dopustov ponuja vrsto ključnih prednosti, ki poenostavljajo in izboljšujejo vsakodnevne procese, povezane z odobritvijo in spremljanjem dopustov. Prvi pomemben vidik je avtomatizacija procesov. Z odstranitvijo ročnih korakov pri odobritvi dopustov in prehodom na digitalno obravnavo zahtevkov se administrativno delo občutno zmanjša. Odločitve, ki bi prej zahtevale dolgotrajno komunikacijo in pregled dokumentacije, so zdaj hitrejše in bolj pregledne, saj sistem omogoča centralizirano obravnavo zahtevkov.

Poleg tega sistem zagotavlja večjo preglednost in natančnost. Zaposleni lahko v realnem času spremljajo status svojih zahtevkov in točno vedo, kdaj je njihov dopust odobren ali zavržen. Skrbniki pa pridobijo popoln vpogled v dopustne dneve posameznikov ali skupin zaposlenih, kar jim omogoča učinkovitejše načrtovanje in obvladovanje virov.

Sistem prispeva tudi k povečani produktivnosti. Z odpravo potrebe po ročnem beleženju in obdelavi zahtevkov za dopust se zmanjšajo možnosti za napake in izgube podatkov. Zaposleni in skrbniki se lahko tako osredotočijo na pomembnejše naloge in izboljšajo učinkovitost svojega dela.

Statistični pregledi in poročila, ki jih ponuja sistem, omogočajo podjetjem dostop do podrobnih podatkov o odsotnostih zaposlenih v različnih časovnih obdobjih. To ne samo, da omogoča enostavno spremljanje trendov, ampak tudi pripomore k analizi potreb po delovni sili ter načrtovanju virov. Tak vpogled je ključen za strateško odločanje in optimizacijo kadrovskih virov v podjetju.

## 2. Domača Stran



Slika 1: Domača stran

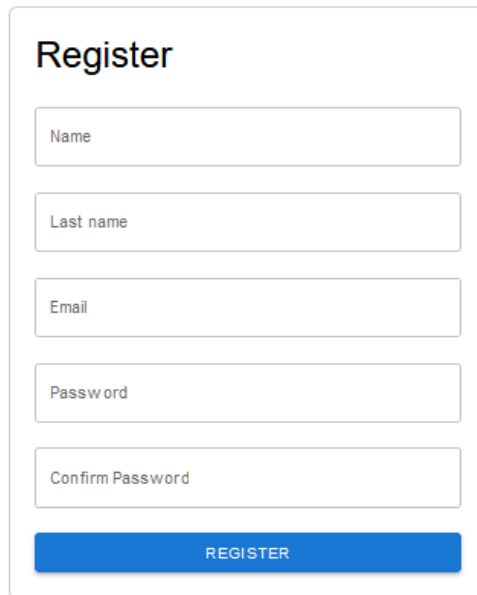
### 2.1. Opis

Domača stran je vstopna točka aplikacije za vse uporabnike. Zagotavlja kratek uvod in ponuja preprosto navigacijo do ključnih funkcionalnosti, kot so registracija, prijava, oddaja zahtevkov za dopust, pregled zahtevkov, dostop do nadzorne plošče za skrbnike in statistike dopustov. Sistem omogoča uporabniku hitro orientacijo in zagotavlja preglednost.

### 2.2. Ključne funkcionalnosti

- Navigacijska vrstica:
  - Na vrhu strani se nahaja navigacijska vrstica, ki omogoča dostop do različnih razdelkov aplikacije, kot so "Domov", "Prijava", "Registracija".
- Gumbi za funkcionalnosti:
  - Ponuja hitro navigacijo do pomembnih funkcij, vključno z registracijo, prijavo, oddajo in pregledom zahtevkov.
- Dobrodošlica in opis sistema:
  - Informativno sporočilo, ki razloži namen sistema in koristi, ki jih prinaša uporabnikom (zaposlenim in skrbnikom).

### 3. Registracija Uporabnikov



The image shows a 'Register' form. It has a title 'Register' at the top. Below the title are five input fields: 'Name', 'Last name', 'Email', 'Password', and 'Confirm Password'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'REGISTER'.

Slika 2: Registracija

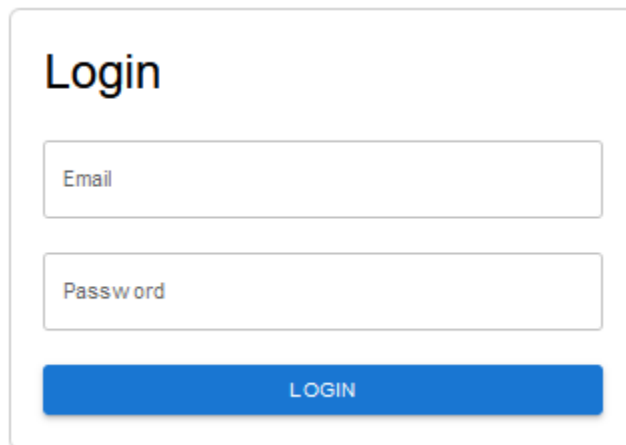
#### 3.1. Opis

Stran za registracijo omogoča novim uporabnikom ustvarjanje računa za dostop do funkcionalnosti aplikacije. Registracija je prvi korak za prijavo.

#### 3.2. Podrobnosti o funkcionalnostih

- Polja za vnos:
  - Name: Vnosno polje za vnos imena.
  - Last name: Vnosno polje za vnos priimka.
  - Email: Uporabnik vnese svoj e-poštni naslov. Ta naslov bo služil kot uporabniško ime za prijavo.
  - Password: Polje za vnos gesla. Geslo mora ustrezati določenim kriterijem (npr. minimalna dolžina, prisotnost posebnih znakov).
  - Confirm password: Ponoven vnos gesla, da se zagotovi natančnost in skladnost z originalno geslo.
- Gumb za registracijo:
  - Ob kliku na ta gumb sistem preveri pravilnost vnesenih podatkov (npr. veljavnost e-poštnega naslova, dolžino gesla) in po uspešni registraciji ustvari uporabniški račun.

## 4. Prijava



The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Email" and "Password". Below these fields is a blue button labeled "LOGIN".

Slika 3: Prijava

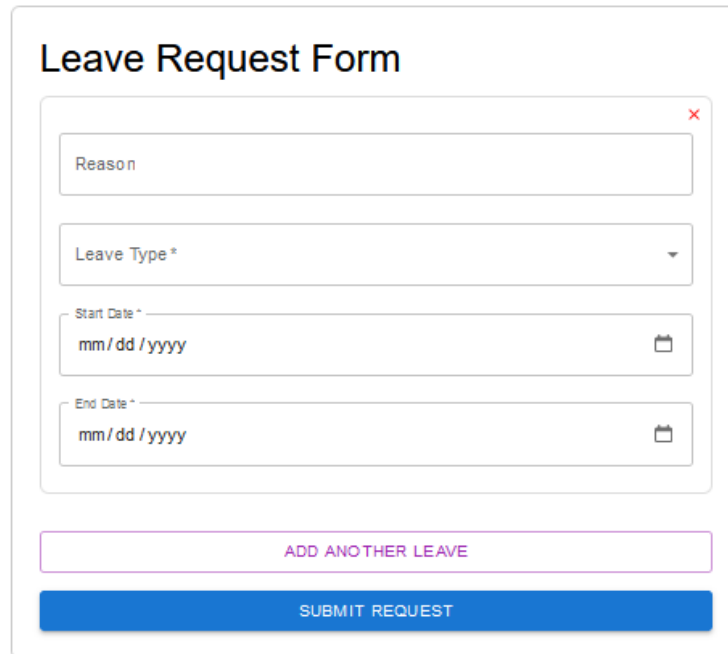
### 4.1. Opis

Stran za prijavo omogoča že registriranim uporabnikom dostop do sistema. Po vnosu svojih poverilnic lahko uporabniki dostopajo do različnih funkcij, odvisno od njihove vloge (npr. zaposleni ali skrbnik).

### 4.2. Podrobnosti o funkcionalnostih

- Polja za vnos:
  - Email: Vnosno polje za uporabniški e-poštni naslov, uporabljen pri registraciji.
  - Password: Vnosno polje za geslo.
- Gumb za prijavo:
  - Po kliku na gumb sistem preveri pravilnost uporabniških podatkov. Če so pravilni, se uporabnik prijavi v sistem.

## 5. Oddaja Zahtevkov za Dopust



Slika 4: Oddaja zahtevka za dopust

### 5.1. Opis

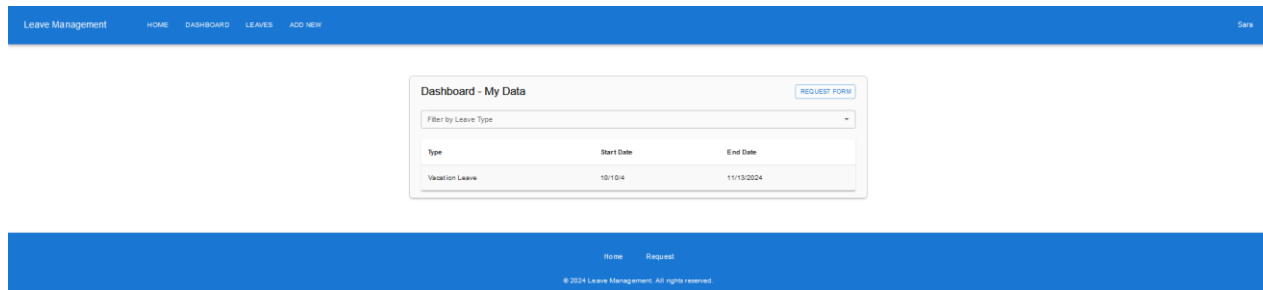
Funkcija omogoča zaposlenim enostavno oddajo zahtevkov za dopust. Uporabniki izpolnijo obrazec z vsemi potrebnimi informacijami, kot so vrsta dopusta, začetni in končni datum ter razlog za odsotnost.

### 5.2. Podrobnosti o funkcionalnostih

- Polja za vnos:
  - Reason: Vnosno polje za opis razloga za dopust.
  - Leave Type: Spustni seznam, kjer lahko uporabnik izbere vrsto dopusta (npr. bolniški dopust, osebni dopust, dopust zaradi počitnic itd.).
  - Start Date: Vnosno polje za izbiro začetnega datuma dopusta (z uporabo koledarja).
  - End Date: Vnosno polje za izbiro končnega datuma dopusta.
- Gumb za dodaten zahtevek za dopust
  - Po kliku se dodajo polja za dodaten zahtevek za dopust
- Gumb za oddajo zahtevka:
  - Zahtevek se po kliku shrani in posreduje ustreznemu nadzorniku v odobritev ali zavrnitev.



## 6. Nadzorna Plošča



Slika 5: Nadzorna plošča

### 6.1. Opis

Nadzorna plošča za uporabnika omogoča učinkovit pregled zahtevkov za dopust. Uporabnik lahko pregleduje zahteve.

### 6.2. Podrobnosti o funkcionalnostih

- Pregled zahtevkov:
  - Uporabnik vidi seznam vseh zahtevkov, po katerih lahko filtrira podatke po vseh tipih in po določenih tipih, ki so bili uporabljeni.
- Gumb za dodajanje novega zahtevka
  - Ob kliku na gumb "Request form" je Uporabnik preusmerjen na stran za nov zahtevek.

## 7. Statistika Dopustov

Leave Management

HOME DASHBOARD LEAVES ADD NEW

Sara

Table Data

Graphs

Search

Start Date

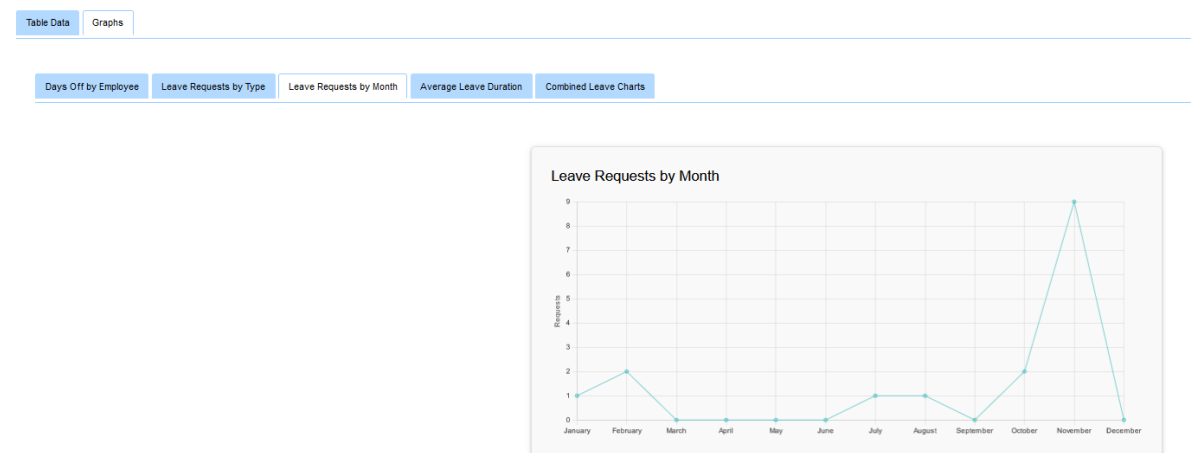
Name	Surname	Type of leave	Start date	End date
Sara	Dugi	Vacation Leave	10/10/2024	11/13/2024
Ana	Novak	Vacation Leave	7/1/2023	7/14/2023
Boris	Horvat	Vacation Leave	8/29/2023	9/1/2023
Cvetka	Kolar	Sick Leave	10/5/2023	10/10/2023
Davor	Petrović	Personal Leave	1/15/2024	1/17/2024
Ana	Novak	Maternity Leave	2/28/2024	2/28/2024

Home

Request

© 2024 Leave Management. All rights reserved.

Slika 6: Tabela dopustov



Slika 7: Grafi za pregled podatkov

### 7.1. Opis

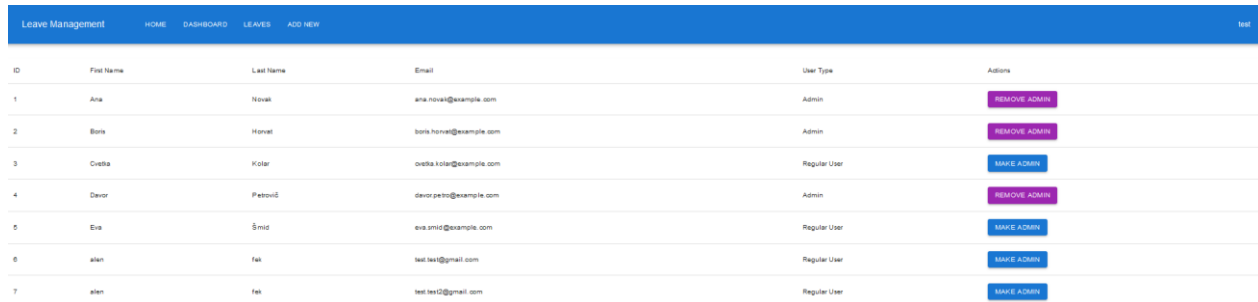
Stran za statistiko omogoča pregled nad različnimi kazalniki, povezanimi z dopusti zaposlenih. Ta funkcionalnost pomaga pri načrtovanju virov, spremljanju odsotnosti in analizi trendov.

### 7.2. Podrobnosti o funkcionalnostih

- Prikaz podatkov v tabeli:
  - Seznam z različnimi dopustmi, po katerem lahko uporabnik išče, sortira po datumu in tipu dopusta.
- Grafični prikazi:

- Vizualni prikazi, kot so grafi zahtevkov za dopust po vrstah, mesecih, povprečnem trajanju dopusta ipd.
- Filtriranje in prilagajanje prikaza:
  - Uporabniki lahko prilagodijo prikaz glede na specifične parametre (npr. določen zaposleni, obdobje, vrsta dopusta).

## 8. Upravljanje uporabnikov



ID	First Name	Last Name	Email	User Type	Actions
1	Ana	Novak	ana.novak@example.com	Admin	REMOVE ADMIN
2	Boris	Horvat	boris.horvat@example.com	Admin	REMOVE ADMIN
3	Oveta	Kolar	oveta.kolar@example.com	Regular User	MAKE ADMIN
4	Davor	Petrović	davor.petro@example.com	Admin	REMOVE ADMIN
5	Eva	Šmit	eva.smit@example.com	Regular User	MAKE ADMIN
6	alen	fek	test.fek@gmail.com	Regular User	MAKE ADMIN
7	alen	fek	test.fek@gmail.com	Regular User	MAKE ADMIN

Slika 8: Upravljanje podatkov

### 8.1. Opis

Stran za upravljanje uporabnikov omogoča pregled in urejanje podatkov o uporabnikih v sistemu. Ta funkcionalnost administratorjem omogoča učinkovito upravljanje pravic uporabnikov.

### 8.2. Podrobnosti o funkcionalnostih

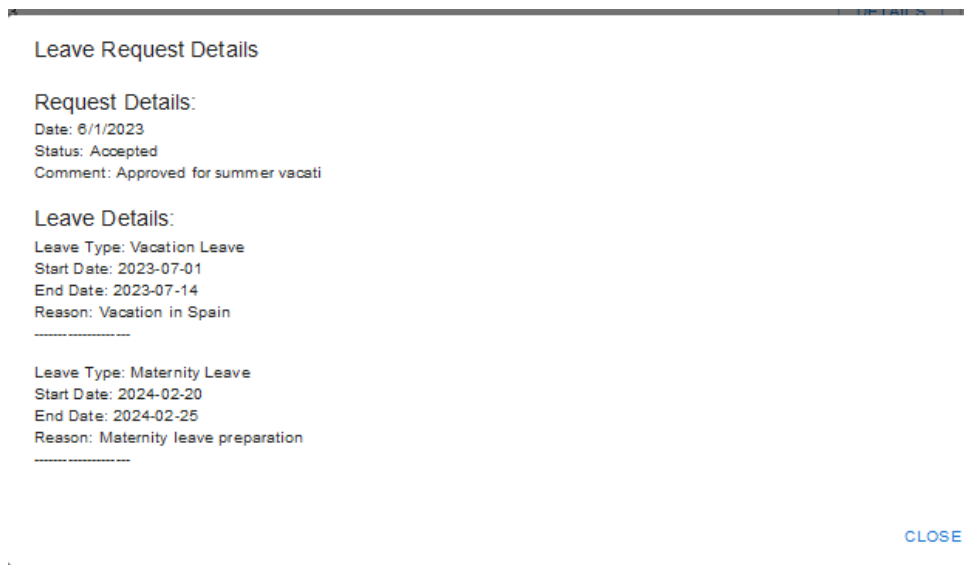
- Prikaz podatkov v tabeli:
  - Seznam vseh uporabnikov z informacijami, kot so ime, priimek, e-poštni naslov, vrsta uporabnika (npr. Admin, Regular User).
- Upravljanje uporabnikov:
  - Funkcionalnosti za spreminjanje vloge uporabnika (npr. iz navadnega uporabnika v Admina in obratno).

## 9. Pregled zahtevkov za dopust

### Leave Requests

Email: ana.novak@example.com Date: 6/1/2023 Comment: Approved for summer vacati	DETAILS	Status Accepted ▲
Email: boris.horvat@example.com Date: 8/15/2023 Comment: Not enough vacation days	DETAILS	Accepted Denied In Progress
Email: ovetka.kolar@example.com Date: 11/10/2023 Comment: Pending manager approval	DETAILS	Status In Progress ▼
Email: davor.petro@example.com Date: 1/3/2024 Comment: Approved for family event	DETAILS	Status Accepted ▼
Email: eva.smid@example.com Date: 2/25/2024 Comment: Medical documents required	DETAILS	Status Accepted ▼
Email: test123@gmail.com Date: 11/2/2024 Comment:	DETAILS	Status Denied ▼
Email: test123@gmail.com Date: 11/2/2024 Comment:	DETAILS	Status In Progress ▼
Email: test123@gmail.com Date: 11/2/2024 Comment:	DETAILS	Status In Progress ▼
Email: test123@gmail.com Date: 11/2/2024 Comment:	DETAILS	Status Accepted ▼
Email: test123@gmail.com Date: 11/2/2024 Comment:	DETAILS	Status Accepted ▼

Slika 9: Pregled zahtevkov



Slika 10: Podrobnosti zahtevka

## 9.1. Opis

Stran za pregled zahtevkov za dopust omogoča administratorjem spremljanje in upravljanje zahtevkov zaposlenih. Ta funkcionalnost zagotavlja pregled nad statusom zahtevkov, omogoča hitro obdelavo ter pregled podrobnosti posameznih zahtevkov.

## 9.2. Podrobnosti o funkcionalnostih

- Prikaz podatkov
  - Seznam vseh zahtevkov za dopust z naslednjimi podatki:
    - E-pošta zaposlenega
    - Datum zahtevka
    - Komentar zaposlenega
    - Trenutni status zahtevka (Accepted, Denied, In Progress)
  - Možnost spremembe statusa preko padajočega menija
- Gumb "Details"
  - Omogoča dostop do podrobnih informacij o posameznem zahtevku
- Podrobnosti o zahtevku (Modalno okno)
  - Vsebuje naslednje informacije:
    - Datum zahtevka
    - Status zahtevka
    - Komentar
    - Podrobnosti o dopustu:
      - Vrsta dopusta (npr. Vacation Leave, Maternity Leave itd.)
      - Datumi začetka in konca dopusta

- Razlog za dopust
- Urejanje statusa
  - Administratorji lahko spremenijo status zahtevka (npr. iz "In Progress" v "Accepted")
- Preglednost in fleksibilnost:
  - Podatki so predstavljeni jasno in organizirano, kar omogoča hitro obdelavo zahtevkov.
  - Filtri in sortiranje po različnih stolpcih omogočajo lažje upravljanje zahtevkov.