Flexi Place

Funkcionalna specifikacija

# Općenito o sustavu

Flexi Place je sustav koji omogućava upravljanje i pregled zahtjeva za radom od doma djelatnika Hanfe čije radno mjesto takav način rada dozvoljava. U nastavku su kroz slučajeve korištenja opisane željene funkcionalnosti sustava kao i potrebne integracije istog sustava na druge sustave Hanfe.

# Slučajevi korištenja

# Administracija korisnika

Flexi Place sustav povezat će se s Active Directoryjem. Domenske grupe mogu biti kreirane isključivo za Flexi Place ili se sustav može osloniti na postojeće domenske grupe. Prema pripadnosti grupa određuje se uloga korisnika u sustavu. Prepoznate su sljedeće uloge:

1. Običan korisnik:
   1. Korisnik koji može unijeti novi zahtjev te pregledavati
2. Voditelj
   1. Korisnik koji može pregledavati sve zahtjeve koje su njegovi djelatnici unijeli te ih odobriti ili odbiti
3. Administrator
   1. Korisnik koji ima mogućnost pregleda svih zahtjeva iz cijele Hanfe.

# Pristup sustavu

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisnik je uspješno pristupio početnoj stranici Flexi Place sustava |
| **Dionik** | Djelatnik Hanfe |
| **Preduvjeti** | Korisnik je otvoren u domeni Hanfe i dodijeljen jednoj od domenskih grupa koja mu određuje ulogu u sustavu |
| **Inicijator** | Korisnik |
| **Rezultat** | Korisnik je uspješno pristupio početnoj stranici Flexi Place sustava |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik odabere URL link koji vodi do Flexi Place sustava 2. Korisniku se prikaže početna stranica Flexi Place sustava |
| **Iznimke u tijeku** | 2a. Korisniku se javi upozorenja da nema ovlasti za pristup stranici |
| **Frekvencija rada** | Ad –hoc na zahtjev korisnika |
| **Poslovna pravila** | / |
| **Pretpostavke** | / |

# Unos novog zahtjeva

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisniku je omogućeno da prijavi svoj zahtjev kroz Flexi Place sustav uz popunjavanje svih dostupnih podataka zahtjeva. Korisniku je omogućeno otvaranje zahtjeva i uz popunjavanje samo obaveznih podataka o zahtjeva. |
| **Dionik** | Korisnik prijavitelj |
| **Preduvjeti** | Korisnik ima pravo pristupa Flexi Place sustavu |
| **Inicijator** | Običan korisnik |
| **Rezultat** | Prijava je uspješno pohranjena u sustav. |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik odabere akciju Kreiraj zahtjev 2. Korisnik popunjava podatke zahtjeva:    1. Datum odsustva    2. Komentar 3. Korisnik odabere akciju „Spremi“ 4. Podatci „Prezime i ime“ i „Organizacijska jedinica“ se automatski popunjavaju s podacima korisnika koji je kreirao zahtjev 5. Status zahtjeva je automatski postavljen u status *Za odobravanje*. Popis svih dostupnih statusa dostupan je u poglavlju Šifrarnik Status 6. Podatak „Datum i vrijeme otvaranja“ se automatski popunjava 7. Novootvoreni zahtjev je dostupan u listi otvorenih zahtjeva na početnoj stranici pregleda zahtjeva uz status Za odobravanje 8. Podatak „Odobravatelj“ se automatski popuni temeljem pravila koje definira pravilnik, a navedena su u cjelini Poslovna pravila 9. Mail notifikacija o novom zahtjevu šalje se nadležnom voditelju uz preduvjet da je mail adresa voditelja unesena u matične podatke |
| **Iznimke u tijeku** | 3a. Korisnik odabere akciju Odustani   1. Zahtjev nije pohranjen u sustav |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev korisnika |
| **Poslovna pravila** | Zahtjev je moguće pohraniti i popunjavanjem samo obaveznih podataka. Je li podatak obavezan ili ne, vidi se u relevantnim poglavljima pod 3. Prilozi – 3.3. Popis polja zahtjeva.  Korisnik ne može odabrati datum kod postavljanja zahtjeva za odsustvom koji odgovara prvom ili zadnjem radnom danu u tjednu, uzimajući u obzir blagdane i neradne dane ~~godine~~.  Korisnik ne može odabrati datum unutar radnog tjedna u kojem postavlja zahtjev za odsustvom već samo za nadolazeći tjedan, a vodeći računa o prethodnom uvjetu.  Korisnik ne može odabrati datum zahtjeva unutar mjeseca u kojem se nalazi ukoliko unutar mjeseca već ima odobreni maksimalno dozvoljeni broj dana za rad od kuće.  Korisnik ne može uopće postaviti zahtjev za radom od kuće ukoliko nije raspoređen na radno mjesto koje to dozvoljava. Više detalja vidi u poglavlju ‎2.13 Preuzimanje podataka o djelatnicima, radnim mjestima i odobravateljima  Odobravatelji su određeni sukladno sljedećim pravilima:  Hijerarhije:   1. Upravno vijeće 2. Direktori Ureda, Sektora, Glavni tajnik 3. Voditelji Direkcija 4. Voditelji Odjela   Proces odobravanja:   1. Upravno vijeće odobrava samo sebi (1-1) 2. Upravno vijeće odobrava Glavnoj tajnici, direktorima sektora i ureda (1-2) 3. Direktori sektora, ureda i glavni tajnik odobravaju voditeljima direkcija (2-3) 4. Voditelji direkcija odobravaju svim zaposlenicima niže (3->00) 5. Voditelji Odjela se ne računaju   Dodatna pravila\_  Članovi UV-a mogu svi ravnopravno odobravati.  Vršitelji dužnosti se ne razlikuju od službeno imenovanih voditelja.  Dodatne ovlasti odobravanja moraju imati zaposlenici HR-a.  Direktor Sektora, Ureda ili Glavni tajnik može odobriti umjesto voditelj direkacije. |
| **Pretpostavke** | / |

# Pregled prijava – Običan korisnik

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisnik na početnoj stranici sustava Flexi Place vidi tablični pregled svih zahtjeva koje je sam otvorio. |
| **Dionik** | Korisnik |
| **Preduvjeti** | Postoji barem jedan zahtjev kojeg je korisnik otvorio. |
| **Inicijator** | Običan korisnik |
| **Rezultat** | Korisniku je dostupan tablični pregled svih zahtjeva. Podaci vidljivi u kolonama tabličnog pregleda redom su:   * Id zahtjeva * Prezime i ime * Organizacijska jedinica * Odobravatelj zahtjeva * Status zahtjeva * Datum i vrijeme otvaranja zahtjeva * Datum odsustva   Akcije u retku tablice dostupne korisniku su:   * Detalji - za prikaz detalja zahtjeva * Obriši – za brisanje zahtjeva koji su u statusu Za odobravanje ili neispravan * Otkaži – za otkazivanje odobrenih zahtjeva   Akcija Promijeni vidljiva je korisniku u retku tablice, ali nije omogućena jer promjenu može raditi samo njegov nadređeni odobravatelj |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik se inicijalno prijavio u sustav 2. Korisnik vidi listu svojih zahtjeva |
| **Iznimke u tijeku** | 1a Korisnik je odabrao povratak na početnu stranicu sustava |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev korisnika |
| **Poslovna pravila** | Omogućeno je filtriranje prikazanih zahtjeva u tablici prema:   * Statusu * Ispravnosti * Datumu otvaranja * Datumu odsustva * Organizacijskoj jedinici podnositelja * Podnositelju * Odobravatelju   Promjenom organizacijske strukture Hanfe, podatak kojoj organizacijskoj jedinici pripada zahtjev neće se ažurirati. Podatak ostaje zapamćen onaj koji je u tom trenutku važio. Voditelj nove organizacijske jedinice korisnika nema uvid u njegove ranije odobrene zahtjeve.  Zahtjevi koje podnosi korisnik koji je na prijelazu između dvije organizacijske jedinice te stoga postoji mogućnost da novo dodijeljeni voditelj nema uvid u zahtjev u periodu u kojem je korisnik već novoj organizacijskoj jedinice bez obzira na njegov, rješavat će se na ad hoc bazi uvidom djelatnika s Administratorskim ovlastima. |
| **Pretpostavke** | / |

# Pregled prijava – Voditelj odobravatelj

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisnik na početnoj stranici sustava Flexi Place vidi tablični pregled svih zahtjeva koje su podnijeli djelatnici njegove organizacijske jedinice |
| **Dionik** | Voditelj |
| **Preduvjeti** | Postoji barem jedan otvoreni zahtjev. |
| **Inicijator** | Voditelj |
| **Rezultat** | Korisniku je dostupan tablični pregled svih zahtjeva. Podaci vidljivi u kolonama tabličnog pregleda redom su:   * Id zahtjeva * Prezime i ime podnositelja zahtjeva * Organizacijska jedinica podnositelja zahtjeva * Odobravatelj zahtjeva * Status zahtjeva * Datum i vrijeme otvaranja zahtjeva * Datum odsustva * Detalji   Akcije u retku tablice dostupne voditelju su:   * Detalji - za prikaz detalja zahtjeva * Obriši – za brisanje zahtjeva koji su u statusu Za odobravanje ili neispravan * Otkaži – za otkazivanje odobrenih zahtjeva * Akcija Promijeni kojom se zahtjev može odobriti ili odbiti |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik se inicijalno prijavio u sustav 2. Korisnik vidi tablični pregled zahtjeva |
| **Iznimke u tijeku** | 1a Korisnik je odabrao povratak na početnu stranicu sustava |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev korisnika |
| **Poslovna pravila** | Omogućeno je filtriranje prikazanih zahtjeva u tablici prema:   * Statusu * Datumu otvaranja * Datumu odsustva * Organizacijskoj jedinici podnositelja * Organizacijskoj jedinici odobravatelja * Podnositelju * Odobravatelju   Promjenom organizacijske strukture Hanfe, podatak kojoj organizacijskoj jedinici pripada zahtjev neće se ažurirati. Podatak ostaje zapamćen onaj koji je u tom trenutku važio. Voditelj nove organizacijske jedinice korisnika nema uvid u njegove ranije odobrene zahtjeve. |
| **Pretpostavke** | / |

# Pregled prijava – Administrator

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisnik na početnoj stranici sustava Flexi Place vidi tablični pregled svih zahtjeva otvorenih u Hanfi |
| **Dionik** | Administrator |
| **Preduvjeti** | Postoji barem jedan otvoreni zahtjev |
| **Inicijator** | Administrator |
| **Rezultat** | Korisniku je dostupan tablični pregled svih zahtjeva. Podaci vidljivi u kolonama tabličnog pregleda redom su:   * Id zahtjeva * Prezime i ime podnositelja zahtjeva * Organizacijska jedinica podnositelja zahtjeva * Odobravatelj zahtjeva * Status zahtjeva * Datum i vrijeme otvaranja zahtjeva * Datum odsustva * Detalji   Akcije u retku tablice dostupne administratoru su:   * Detalji - za prikaz detalja zahtjeva * Obriši – za brisanje zahtjeva koji su u statusu Za odobravanje ili neispravan * Otkaži – za otkazivanje odobrenih zahtjeva * Akcija Promijeni kojom se zahtjev može odobriti ili odbiti |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik se inicijalno prijavio u sustav 2. Korisnik vidi tablični pregled zahtjeva |
| **Iznimke u tijeku** | 1a Korisnik je odabrao povratak na početnu stranicu sustava |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev korisnika |
| **Poslovna pravila** | Omogućeno je filtriranje prikazanih zahtjeva u tablici prema:   * Statusu * Ispravnosti * Datumu otvaranja * Datumu odsustva * Organizacijskoj jedinici podnositelja * Podnositelju * Odobravatelju   Promjenom organizacijske strukture Hanfe, podatak kojoj organizacijskoj jedinici pripada zahtjev neće se ažurirati. Podatak ostaje zapamćen onaj koji je u tom trenutku važio. Voditelj nove organizacijske jedinice korisnika nema uvid u njegove ranije odobrene zahtjeve. |
| **Pretpostavke** | / |

# Neispravni zahtjevi

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisniku je dozvoljeno unijeti zahtjev koji se protivi poslovnim pravilima uz oznaku da je zahtjev neispravan |
| **Dionik** | Voditelj ili Admin |
| **Preduvjeti** | Postoji od ranije otvoren zahtjev |
| **Inicijator** | Voditelj ili Admin |
| **Rezultat** | Zahtjev je pohranjen u sustav uz oznaku da je neispravan |
| **Normalni tijek** | Unos zahtjeva identičan je onome u poglavlju ‎2.3 Unos novog zahtjeva uz iznimku da je status nakon unosa zahtjeva Neispravan |
| **Iznimke u tijeku** | Iznimke u tijeku iste su kao i u poglavlju |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev Korisnika‎2.3 Unos novog zahtjeva |
| **Poslovna pravila** | / |
| **Pretpostavke** | / |

# Odobravanje zahtjeva

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisnik može iz tabličnog pregleda svih zahtjeva odabrati pojedinačni zahtjev te odobriti zahtjev |
| **Dionik** | Voditelj ili Admin |
| **Preduvjeti** | Postoji od ranije otvoren zahtjev |
| **Inicijator** | Voditelj ili Admin |
| **Rezultat** | Izmjene statusa zahtjeva su pohranjene |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik odabire željeni zahtjev 2. Korisnik klikom na akciju „Promijeni“ u stupcu „Promijeni“ ulazi u detalje zahtjeva 3. Korisniku se otvara prikaz detalja zahtjeva bez mogućnosti uređivanja podataka koje su unijeli korisnik i sustav 4. Korisnik iz padajućeg izbornika polja „Status“ odabire opciju „Odobren“ 5. Korisnik odabire akciju „Spremi“ 6. Status zahtjeva se automatski postavi u „Odobren“ 7. Mail notifikacija o odobrenju zahtjeva stiže na mail podnositelju zahtjeva |
| **Iznimke u tijeku** | 5a Korisnik klikne na akciju „Odustani“  6a Nisu pohranjene nikakve izmjene na zahtjevu |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev Korisnika |
| **Poslovna pravila** | Zahtjev nije moguće odobriti ukoliko je prošlo više od dozvoljenog broja dana za odobravanje zahtjeva. U tom slučaju zahtjevu će sustav automatski postaviti status „Neobrađen“. |
| **Pretpostavke** | / |

# Odbijanje zahtjeva

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisnik može iz tabličnog pregleda svih zahtjeva odabrati pojedinačni zahtjev te odbiti zahtjev |
| **Dionik** | Korisnik Voditelj |
| **Preduvjeti** | Postoji od ranije otvoren zahtjev |
| **Inicijator** | Korisnik Voditelj |
| **Rezultat** | Izmjene statusa zahtjeva su pohranjene |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik odabire željeni zahtjev 2. Korisnik klikom na akciju „Promijeni“ u stupcu „Promijeni“ ulazi u detalje zahtjeva 3. Korisniku se otvara prikaz detalja zahtjeva bez mogućnosti uređivanja podataka koje su unijeli korisnik i sustav 4. Korisnik iz padajućeg izbornika polja „Status“ odabire opciju „Odbijen“ 5. Korisnik je obvezan unijeti razlog odbijanja zahtjeva u predviđeno polje 6. Korisnik odabire akciju „Spremi“ 7. Status zahtjeva se automatski postavlja u „Odbijen“ 8. Mail notifikacija o odbijanju zahtjeva stiže na mail podnositelju zahtjeva |
| **Iznimke u tijeku** | 6a Korisnik klikne na akciju „Odustani“  7a Nisu pohranjene nikakve izmjene na zahtjevu |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev Korisnika |
| **Poslovna pravila** | / |
| **Pretpostavke** | / |

# Brisanje zahtjeva

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisnik može iz tabličnog pregleda svih zahtjeva odabrati pojedinačni zahtjev te ga obrisati ako isti nije već odobren ili odbijen |
| **Dionik** | Korisnik, Voditelj ili Administrator |
| **Preduvjeti** | Postoji od ranije otvoren zahtjev |
| **Inicijator** | Korisnik, Voditelj ili Administrator |
| **Rezultat** | Izmjene statusa zahtjeva su pohranjene |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik odabire željeni zahtjev 2. Korisnik klikom na akciju „Obriši“ u retku zahtjeva pokreće brisanje zahtjeva 3. Korisnik odgovora potvrdno u kontrolnom okviru za brisanje 4. Zahtjev je izbrisan |
| **Iznimke u tijeku** | 3a Korisnik odgovara negativno u kontrolnom okviru za brisanje  4a Zahtjev nije obrisan |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev Korisnika, Voditelja ili Administratora |
| **Poslovna pravila** | Zahtjev nije moguće obrisati ako je isti već odobren, odbijen ili neobrađen. |
| **Pretpostavke** | / |

# Otkazivanje zahtjeva

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Korisnik može iz tabličnog pregleda svih zahtjeva odabrati pojedinačni zahtjev te ga otkazati ako je isti već odobren |
| **Dionik** | Korisnik, Voditelj ili Administrator |
| **Preduvjeti** | Postoji od ranije otvoren zahtjev |
| **Inicijator** | Korisnik, Voditelj ili Administrator |
| **Rezultat** | Izmjene statusa zahtjeva su pohranjene |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik odabire željeni zahtjev 2. Korisnik klikom na akciju „Otkaži“ u retku zahtjeva pokreće otkazivanje zahtjeva 3. Korisnik odgovora potvrdno u kontrolnom okviru za brisanje 4. Zahtjev je izbrisan |
| **Iznimke u tijeku** | 3a Korisnik odgovara negativno u kontrolnom okviru za brisanje  4A Zahtjev nije obrisan |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev Korisnika, Voditelja ili Administratora |
| **Poslovna pravila** | Zahtjev nije moguće obrisati ako je isti već odobren, odbijen ili neobrađen. |
| **Pretpostavke** | / |

# Postavljenje zahtjeva u Neobrađen

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Zahtjevi za koje je istekao mogući period odobravanja postavljaju se u status Neobrađen. |
| **Dionik** | Sustav Flexi Place |
| **Preduvjeti** | Postoji od ranije otvoren zahtjev |
| **Inicijator** | Sustav Flexi Place |
| **Rezultat** | Izmjene statusa zahtjeva su pohranjene i zahtjev nije dostupan za izmjenu |
| **Normalni tijek** | 1. Status zahtjev se nakon {Uneseni broj dana za odobrenje} od datuma postavljanja zahtjeva automatski prebaci u „Neobrađen“ |
| **Iznimke u tijeku** | / |
| **Frekvencija rada** | Po ispunjenju uvjeta isteka vremena za one zahtjeve koji su u statusu „Za odobravanje“ |
| **Poslovna pravila** | / |
| **Pretpostavke** | / |

# Preuzimanje podataka o djelatnicima, radnim mjestima i odobravateljima

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Preuzeti podatke o djelatnicima iz baze matičnih podataka sustava kako bi se upravljanje pravima djelatnika i njihovim ulogama vodilo u jednom sustavu. |
| **Dionik** | Flexi Place sustav |
| **Preduvjeti** | Podaci su dostupni i ažurirani u bazi matičnih podataka |
| **Inicijator** | Flexi Place sustav |
| **Rezultat** | Izmjene na prijavi su pohranjene |
| **Normalni tijek** | 1. Sustav čita podatke iz pripremljenog pogleda u bazu matičnih podataka 2. Podaci koji se preuzimaju su:    1. Ime i prezime zaposlenika    2. Korisničko ime zaposlenika    3. Aktualna uloga zaposlenika    4. Aktualna organizacijska jedinica zaposlenika    5. Direktno nadređeni voditelj 3. Podaci su pohranjeni u bazu Flexi Place 4. Podaci o ulozi zaposlenika moraju se dodatno ažurirati, vidi Relevantno poglavlje u cjelini 3. Prilozi – 3.5. Šifrarnik - Uloga zaposlenika (tj. Radnih mjesta) kako bi se odredilo koje radno mjesto smije podnijeti zahtjev |
| **Iznimke u tijeku** |  |
| **Frekvencija rada** | Kontinuirano |
| **Poslovna pravila** | Povijesni podaci se ne pamte, sustav uvijek gleda isključivo najnoviju strukturu u bazi matičnih podataka.  Podatak o tome smije li određeno radno mjesto podnijeti zahtjev za rad od dome ili ne, određuje Direkcija za upravljanje ljudskim resursima. |
| **Pretpostavke** | / |

# Učitavanje podataka o neradnim danima

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Pohraniti u sustav neradne dane u godini za kontrolu pravila podnošenja prijave |
| **Dionik** | Korisnik Administrator |
| **Preduvjeti** |  |
| **Inicijator** | Korisnik Administrator |
| **Rezultat** | Podaci o neradnim danima su uspješno pohranjeni |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik odabire akciju „Import neradnih dana“ 2. Korisnik učita Excel datoteku predefiniranih neradnih dana 3. Korisnik odabere akciju „Importiraj“ 4. Sustav automatski dodaje neradne dane prema popisu u Excelu |
| **Iznimke u tijeku** | 5a Korisnik odabire akciju „Odustani“  6a Izmjene nisu pohranjene u sustavu |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev korisnika |
| **Poslovna pravila** | Sustav ne kontrolira razlike u podacima u bazi u odnosu na one koji su definirani u Excelu. Kod svakog unosa, podaci u bazi se pregaze s onima iz Excela.  Za one zahtjeve koji su podneseni prema ranije važećim uvjetima oko neradnih dana, nema promjene na zahtjevima. Ako je zahtjev podnesen, a prema trenutno važećim uvjetima ne bi smio biti, odgovornost je voditelja da takav zahtjev odbije. |
| **Pretpostavke** | / |

# Izvještaj o djelatnicima koji koriste rad od doma

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Omogućiti pregled djelatnika i datuma korištenje rada od doma u svrhu unosa evidencije o radnom vremenu |
| **Dionik** | Korisnik Administrator |
| **Preduvjeti** |  |
| **Inicijator** | Korisnik Administrator |
| **Rezultat** | Korisniku izrađuje izvještaj koji prikazuje zahtjeve djelatnika za radom od doma |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik pristupa izvještaju o radu od doma 2. Korisnik obavezno zadaje period za izradu izvještaja 3. Korisniku je predefinirano ponuđen status Odobreno u filterima, ali ga je moguće promijeniti 4. Korisnik proizvoljno može odabrati jednu ili više organizacijskih jedinca koje ga zanimaju. Predefinirano su odabrane sve. 5. Korisniku se prikažu podaci izvještaja koji sadrže:    1. Id zahtjeva    2. Datum otvaranja zahtjeva    3. Status zahtjeva    4. Podnositelja zahtjeva (Prezime i ime)    5. Organizacijsku jedinicu kojoj pripada podnositelj zahtjeva    6. Odobravatelja zahtjeva    7. Datum odsustva |
| **Iznimke u tijeku** |  |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev korisnika |
| **Poslovna pravila** | Izvještaj se koristi za unos radnog vremena u evidenciju radnog vremena. Izvještaj nije povezan sa sustavom za evidenciju radnog vremena izvođača Konto. |
| **Pretpostavke** | / |

# Izmjene šifrarnika

Šifrarnik iz popisa priloga izmjenjuju prema potrebi djelatnici Direkcije za razvoj aplikacijskih sustava direktnom intervencijom u bazi. Djelatnik koji intervenira u vrijednosti šifrarnika mora voditi računa o tome da:

1. Dodavanje novih vrijednosti nije zabranjeno te se vrijednosti dodaju ovisno o nastanku poslovne potrebe (npr. uvođenjem u produkciju novog programskog rješenja);
2. Brisanje vrijednosti šifrarnika dozvoljeno je jedino ako ista nije upotrijebljena na barem jednoj prijavi;
3. Izmjena vrijednosti šifrarnika dozvoljena je, ali će izmijenjena vrijednost biti vidljiva na svim prijavama na kojima je dodana bez obzira na vrijeme otvaranja prijave.

# (Faza 2)Izvještaj o spajanju na VPN

## Izvor podataka

VPN spajanje se može pratiti putem logova koje sustav Splunk na zahtjev dostavlja u strukturiranoj formu u .csv formatu na mail definiranoj osobi. Primatelj mail-a s logovima je dužan zaprimljeni .csv postaviti na predefiniranu lokaciju na dijeljenom mrežnom mjestu kako bi Flexi Place sustav istu mogao obraditi.

## Učitavanje podataka o VPN pristupu

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Pohraniti podatke o spajanjima na VPN |
| **Dionik** | Sustav Flexi Place |
| **Preduvjeti** | Datoteka je pohranjena ispravno na predefiniranoj dijeljenoj mrežnoj lokaciji |
| **Inicijator** | Sustav Flexi Place |
| **Rezultat** | Podaci o spajanju na VPN su pohranjeni u bazu sustava Flexi Place |
| **Normalni tijek** | 1. Flexi Place sustav uzima novu neobrađenu datoteku s predefinirane mrežne lokacije 2. Flexi Place sustav obrađuje podatke iz izvještaja, pohranjujući podatke o tome:  * Koji je korisnik bio spojen na VPN (korisničko ime djelatnika iz loga) * Koliko je trajalo spajanje * Koji je datum spajanja  1. Sustav označi datoteku kao obrađenu |
| **Iznimke u tijeku** | / |
| **Frekvencija rada** | Na predefinirane vremenske intervale |
| **Poslovna pravila** | Sustav ne radi razlikovanje između podataka koje učitava i onih od ranije pohranjenih u bazi.  Svako učitavanje generira nove podatke.  Pohrana ispravne .csv datoteke odgovornost je korisnika koji zaprima mail s izvještajem. |
| **Pretpostavke** | / |

## Izvještaj o spajanju na VPN

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj** | Omogućiti pregled djelatnika i datuma te vremena trajanja spajanja na VPN |
| **Dionik** | Korisnik Administrator |
| **Preduvjeti** |  |
| **Inicijator** | Korisnik Administrator |
| **Rezultat** | Korisnik izrađuje izvještaj koji prikazuje podatke o spajanju na VPN pojedinog djelatnika |
| **Normalni tijek** | 1. Korisnik pristupa izvještaju o spajanju na VPN 2. Korisnik obavezno zadaje period za izradu izvještaja 3. Korisnik obavezno odabire korisničko ime djelatnika o čijim spajanjima na VPN izrađuje izvještaj 4. Korisniku se prikažu podaci o spajanju i to:    1. Korisničko ime djelatnika    2. Datum spajanja    3. Trajanje spajanja |
| **Iznimke u tijeku** | 5a Korisnik odabire akciju Odustani  6a Izvještaj nije prikazan |
| **Frekvencija rada** | Ad hoc na zahtjev korisnika |
| **Poslovna pravila** | Izvještaj se koristi za unos radnog vremena u evidenciju radnog vremena. Izvještaj nije povezan s sustavom za evidenciju radnog vremena izvođača Konto. |
| **Pretpostavke** | / |

# Otvorena pitanja

1. Treba li uvesti ograničavanje mogućnosti podnošenja zahtjeva ovisno o radnoj učinkovitosti djelatnika?
2. Otvaranje zahtjeva u istom tjednu, nije precizno definirano koliko unaprijed se zahtjev može podnijeti

# Prilozi

## Administracija dozvoljenog broja dana u mjesecu

Polje dozvoljeni broj dana u mjesecu se nalazi kao konfiguracijski parametar u bazi. Djelatnik Direkcije za razvoj aplikacijskih sustava radi izmjene ažuriranjem podataka u bazi.

Izmjena nema nikakav utjecaj na već kreirane zahtjeve.

## Administracija dozvoljenog broja dana za odobrenje

Polje dozvoljeni broj dana u za odobravanje se nalazi kao konfiguracijski parametar u bazi. Djelatnik Direkcije za razvoj aplikacijskih sustava radi izmjene ažuriranjem podataka u bazi.

Izmjena ima direktan utjecaj na sve zahtjeve u statusu „Za odobravanje“.

## Popis polja zahtjeva

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Polje** | **Tip na sučelju** | **Tip u bazi** | **Samo za čitanje** | **Defaultna Vrijednost** | **Obavezno kod otvaranja** | **Obavezno kod izmjene** | **Ovisi o** |
| ID | Int | Int | DA | Automatski inkrement | DA | DA | Redoslijedu podnošenja zahtjeva |
| Prezime i ime | String | nvarchar | DA | Preuzeto ime i prezime osobe koja je odabrala akciju „Kreiraj zahtjev“ | DA | DA | Podacima iz AD-a |
| Organizacijska jedinica | String | nvarchar | DA | Preuzeta organizacijska jedinica kojoj pripada podnositelj zahtjeva | DA | DA | Podacima iz matičnih podataka |
| Odobravatelj | String | nvarchar | DA | / | NE | DA | Ovisan o AD grupi i odabranoj Odgovornoj grupi |
| Datum i vrijeme otvaranja | DateTime | datetime | DA | Upisuje se automatski na odabir akcije Spremi | DA | DA | Preuzima se trenutno vrijeme na serveru |
| Datum odsustva | Date | date | NE | Automatski je ponuđen datum podnošenja zahtjeva, ali klikom na polje otvara se kalendar i moguća je promjena datuma | DA | DA | / |
| Komentar | String Big | Nvarchar (max) | NE | / | NE | NE | / |
| Status | Dropdown | enum | DA | Otvoren | DA | DA | / |
| Razlog odbijanja | String | nvarchar | NE | / | NE | Uvjetno da | Unos je obavezan kod odbijanja zahtjeva |
| Neispravnosti | String | nvarchar | DA | Automatski se popunjava | DA | Uvjetno da | Nije dozvoljen zahtjev za ovo radno mjesto (regulira se u izborniku Administracija – pod Import neradnih mjesta)  Broj dozvoljenih zahtjeva je prekoračen (prebačena je mjesečnu kvotu rada od doma)  Datum zahtjeva ne udovoljava uvjetima - Izabran dan koji nije predviđen za rad od doma (čekati pravilnik za ovo) ili neradni dan |

## Šifrarnik - Status

|  |  |
| --- | --- |
| **Rbr** | **Vrijednost** |
| 1 | Za odobravanje |
| 2 | Odobren |
| 3 | Odbijen |
| 4 | Neobrađen |
| 5 | Neispravan |
| 6 | Obrisan |
| 7 | Otkazan |

## Administracija - Uloga zaposlenika (tj. Radnih mjesta)

Popis radnih mjesta preuzima se iz baze matičnih podataka. Popis je potrebno ažurirati binarnom indikacijom je li za to radno mjesto dozvoljeno podnošenje zahtjeva ili nije.

|  |  |
| --- | --- |
| **Uloga zaposlenika** | **Dozvoljen zahtjev** |
| string | boolean |

Kod dodavanja nove uloge u bazu matičnih podataka, podatak o tome je li za radno mjesto dozvoljen zahtjev ili ne, trebat će ažurirati.

## Predložak i konfiguracija automatske mail notifikacije o zahtjevu

### Općenito

Za mail adresu pošiljatelja tj. FlexiPlace sustava nije vezan mailbox exchange te se shodno navedenom poruke zaprimljene na adresu ili poslane s adrese ne mogu pregledavati.

Mail adresa [noreply@hanfa.hr](mailto:noreply@hanfa.hr) je adresa postavljena u konfiguraciji samog programskog koda rješenja i nije izmjenjiva.

### Predložak za mail notifikacije o izmjenama na prijavi:

**From:** [noreply@hanfa.hr](mailto:noreply@hanfa.hr)

**To:<Email adresa podnositelja>**

**CC:**

**Subject: Zahtjev za odsutnost <IDZahtjeva> - <DatumZahtjeva> -<ImePrezimePonositeljaZahtjeva>**

Poštovani,

Zahtjev <IDZahtjeva> je u statusu <StatusZahtjeva>

Vaš,

Hanfa Flexi Place tim

*Ovo je automatski generirana poruka, na istu nije moguće odgovoriti.*

Opis dinamičkih podataka iz predloška maila:

<Email adresa podnositelja>

Email adresa vezana za domenski korisnički račun prijavitelja.

<IDZahtjeva>

Jedinstveni identifikator prijave

<StatusZahtjeva>

Status zahtjeva

< ImePrezimePonositeljaZahtjeva >

Ime i prezime podnositelja zahtjeva

<DatumZahtjeva>

Datum podnošenja zahtjeva