Техно–деск

Развој веб апликације за дигитализацију процедуре за реализацију службених путовања, као првог сегмента дигиталне платформе Техно–деск.

Разликује се процедура за службени пут у земљи и за службени пут у иностранство.

Процедура се састоји из три главна корака:

1. Подношење захтева за службени пут
2. Издавање налога за службени пут
3. Обрачун службеног пута

* Апликација омогућава унос тражених података и креирање одговарајућих база података, комуникацију запослени-службеник-шеф, анализу унетих података и генерисање извештаја, аплоудовање скенираних докумената, штампа формулара, аутоматско слање емаила.
* Апликација треба да садржи више нивоа приступа
  + Запослени
  + Службеник финансијске службе
  + Секретар катедре
  + Секретар наставно-научног већа (ННВ)
  + Шеф рачуноводства
  + Продекан за финансије
* Логовање на систем
  + Аутентичност подносилаца захтева за службени пут
  + Могућност да Корисник овласти друго лице за приступ
  + Могућност да службеник подноси захтев за друга лица
  + Могућност увида у статус службеног пута, нпр:
    - Чека се одлука ННВ
    - Спремно за издавање Путног Налог
    - Издат путни налог
    - Обрачун службеног пута
    - Реализован службени пут
* Секретар ННВ има могућност да уноси и мења податке о запосленима. Бележи се време кад су промене настале.

Службени пут у иностранство

1. Запослени се логује на Техно–деск и бира опцију СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА
2. Бира једну од две могућности: СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ или СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО
3. Запослени је одабрао опцију **службени пут у иностранство**
4. Након потврђивања избора отвара се страница за уношење тражених података. Сва поља су обавезна:
   1. Име, Презиме и Звање
      1. (аутоматски се попуњава, бира се из имена за које запослени има овлашћења за унос),
         1. Запослени може овластити друге особе да поднесу захтев у његово име
         2. Службеник финансијске службе може да унесе име и које није на списку
   2. Датум одласка (бира из календара). Датум је „активна“ информација. Везује се за рок за издавање путног налога.
   3. Датум повратка(бира из календара). Датум је „активна“ информација. Везује се за рок за подношење извештаја и обрачуна службеног пута
   4. Држава путовања. Бира се из списка држава. Држава је „активна“ информација. Везује се за износ дневнице.
   5. Место путовања.
      1. Уноси се у поље произвољни текст
   6. Установа путовања
      1. Уноси се у поље произвољни текст
   7. Сврха путовања. Бира се из понуђених опција:
      1. Учешће на конференцији
         1. Назив излагања са именима аутора
            1. Отвара се поље за унос произвољног текста
      2. Реализација пројекта
         1. Отвара се поље за унос произвољног текста
            1. (у перспективи ће се бирати из понуђених опција повучених из базе Пројеката)
      3. Остало
         1. Отвара се поље за унос произвољног текста
   8. Напомена
      1. Поље где је могуће унети произвољан текст
   9. Опција САЧУВАЈ, ИЗМЕНИ, ПОШАЉИ ЗАХТЕВ
      1. Опција ИЗМЕНИ даје могућност да се сачувани захтев мења накнадно.
      2. Захтев се не може мењати након одабира опције ПОШАЉИ ЗАХТЕВ
      3. Након одабира опције ПОШАЉИ ЗАХТЕВ
         1. Статус захтева се мења у ЧЕКА СЕ ОДЛУКА Катедре
            1. (у перспективи одлуку ће доносити Декан или овлашћено лице а не Катедра)
         2. Бележи се датум подношења захтева, са ког налога је поднет захтев, и генерише се Евиденциони Број Захтева (дефинисати од чега се састоји ЕБЗ, нпр. година.месец.данодласка.број катедре.бројзапосленог.реднибројзахтева)
         3. Аутоматски се шаље емаил лицу за кога је поднет захтев и секретару надлежне катедре (можда нема потребе за тим)
         4. Поднет захтев постаје видљив на налогу секретара надлежне Катедре као и на налогу секретара ННВ
         5. Секретар катедре генерише материјал за Катедру одабиром опције
            1. РЕДОВНА СЕДНИЦА
            2. ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА
            3. Након одржане седнице надлежне катедре секретар катедре генерише Одлуку катедре као ПДФ документ, тј. тј. генерише се **Извод са седнице Катедре**
         6. Одлука постаје видљива на налогу секретара ННВ и на налогу КОРИСНИКА који је поднео захтев за службени пут
         7. Мења се статус захтева у ЧЕКА СЕ ОДЛУКА ННВ на налогу КОРИСНИКА који је поднео захтев за службени пут
         8. Секретар ННВ генерише материјал за ННВ одабиром опције
            1. РЕДОВНА СЕДНИЦА
            2. ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА
         9. Након одржане седнице ННВ секретар ННВ генерише Одлуку ННВ као ПДФ документ, тј. генерише се **Извод са седнице ННВ**
   10. Одлука ННВ се везује уз одговарајући ЕБЗ и постаје видљива на налогу корисника који је поднео захтев за службени пут.
   11. Мења се статус захтева у ОТВАРАЊЕ ПУТНОГ НАЛОГА на налогу корисника који је поднео захтев за службени пут.
   12. на налогу корисника који је поднео захтев за службени пут одабиром датог ЕБЗ отвара се прозор који садржи претходно унете и генерисане податке Претходно унети подаци су видљиви али не могу да се мењају. Страница садржи и нова поља која се морају попунити (обавезни подаци).
   13. Податке је могуће попуњавати односно субмитовати најкасније 48 сати пре датума поласка на службени пут.
       1. Службеник финансијске службе има могућност субмитовања и на дан поласка на службени пут. Уколико се не субмитује закључно са датумом одласка на службени пут, захтев добија статус нереализованог захтева и сторнира се.
   14. Нова поља која се попуњавају су:
       1. Врста превоза. Бира се из понуђених опција. Могуће је одабрати једну или више опција:
          1. Авион
             1. уноси се место поласка и место доласка авиона
          2. Воз
             1. уноси се место поласка и место доласка воза
          3. Аутобус
             1. уноси се место поласка и место доласка аутобуса
          4. Службено возило.
             1. Бира се из менија марка аутомобила.
             2. Бира се опција са возачем или без возача.
             3. уноси се место поласка и место доласка аутобуса

Приоритет за коришћење службеног возила имају декан и продекани

* + - 1. Сопствено возило. Уносе се следеће информације:
         1. Име и презиме власника возила
         2. Марка возила
         3. Регистарски број
         4. Аплоудује се скенирана саобраћајна дозвола (или се аутоматски генерише из базе)
         5. Образложење потребе коришћења сопственог возила. Бира се из понуђених опција:

Хитност

Рационално коришћење ресурса (новац, време и сл.)

Непостојање адекватног јавног превоза

Остало

Отвара се поље где се може унети произвољан текст

* + - 1. Остало
         1. Попуњава се поље где се наводи врста превоза
    1. Извор средстава којима се финансира службени пут.
       1. Отвара се поље где се уноси произвољан текст

(у перспективи ће бити могуће одабрати између понуђених опција: картон трансфера, средства факултета, пројекти и остало.)

* + 1. Лице које располаже средствима
       1. Отвара се поље где се уноси произвољан текст.

(у перспективи ће се аутоматски генерисати на основу одабраног извора средстава.)

* 1. Опција САЧУВАЈ, ИЗМЕНИ, ПОШАЉИ НАЛОГ НА ОДОБРЕЊЕ
     1. Могућност да се сачувани Налог мења накнадно. Захтев се не може мењати након одабира опције ПОШАЉИ НАЛОГ НА ОДОБРЕЊЕ
     2. Након одабира опције ПОШАЉИ НАЛОГ НА ОДОБРЕЊЕ
        1. Статус захтева се мења у ЧЕКА СЕ ОДОБРЕЊЕ ПУТНОГ НАЛОГА
        2. Бележи се датум подношења података, са ког корисничког налога су поднети подаци, и генерише се Евиденциони Број Налога (дефинисати од чега се састоји ЕБН, нпр. година.месец.данодласка.бројзапосленог.ЕБЗ)
     3. Аутоматски се шаље се емаил лицу за кога је поднет захтев (можда то није неопходно)
        1. Истовремено послат налог постаје видљив службенику финансијске службе, Шефу рачуноводства.
        2. службенику финансијске службе уноси финансијске податке, стање средстава на наведеном извору. И субмитује налог према шефу рачуноводства
        3. Шефу рачуноводства одобрава налог према продекану за финансије
        4. Налог постаје видљив Нивоу 3.2. Ниво 3.2 одобрава налог. Налог се штампа и печатира.
        5. и продекану за финансије
        6. (Ниво 3 може да мења извор средстава до обрачуна?)
  2. Временски потсетници на емаил…
  3. ОБРАЧУН
* Ниво 2 има могућност
  + Уноса и ажурирања података везаних за
    - Измене статуса запослених (нпр. промена звања, промена емаил адресе…)
    - Додавање нових и брисање постојећих запослених
    - Износ дневница по земљама
    - Имена и Презимена секретара Катедри као и њихове емаилове
    - Уплоудовање и брисање скенираних саобраћајних дозвола

Корисник

Секретар Катедре/заменик секретара катедре

Секретар ННВ/