

Zadatak: Službena putovanja

ponedjeljak, 27. maj 2019. 10:39

Službena putovanja

Uposlenici kroz web interface mogu da šalju zahtjeve nadređenoj osobi za službeno putovanje, tako što unesu sljedeće podatke:

- ime i prezime
- odredište
- početak i kraj sl. puta

Nadređeni od uposlenika, ima mogućnost da odobri ili odbije službeni put. Na svaku od prethodne dvije akcije uposlenik dobija email sa informacijom da li je odobreno službeno putovanje.

U kompaniji postoji osoba zadužena za organizaciju službenih putovanja, administrativni radnik. Nakon što nadređeni odobri službeno putovanje, administrativni radnik dobije email sa informacijom da odradi sve potrebno za uspješnu realizaciju sl. puta.

Administrativni radnik odrađuje sve potrebne rezervacije, te priprema dokumentaciju. Stavke koje administrativni radnik odradi su:

- rezerviše hotel
- rezerviše prevoz (auto, autobus, avion, voz)
- pripremi dokumentaciju za službeni put
- kupi putno osiguranje za uposlenika
- izvrši sve uplate za hotel i prevoz

Nakon što administrativni radnik odradi sve prethodno navedene stavke, uposlenik dobija email da je sl. put spreman, sa informacijama:

- ime i adresa hotela
- informacije o prevozu
- da li je smještaj i hotel plaćen ili uposlenik treba da to radi na licu mjesta

U svakom trenutku uposlenik može kroz web interface da provjeri dokle je došao proces organizacije službenog puta. Npr, u jednom trenutku kada uposlenik pogleda svoj sl. put u web interface-u, može da vidi da je npr hotel rezervisan i da je osiguranje kupljeno, dok ostale stavke još nisu završene.

Tehnologije: SAP

ponedjeljak, 27. maj 2019. 10:48

Za implementaciju koristiti sljedeće tehnologije:

Tehnologije

- Firebase
- OPENUI5