

Potrebno je implementirati sistem za upravljanje dokumentima u okviru jedne organizacije.

Organizacija se sastoji od više sektora. Svaki sektor ima svog rukovodioca. Glavni menadžer u organizaciji je koordinator između sektora i ima sva ovlašćenja vezano za upravljanje poslovnim procedurama. Rukovodioci sektora upravljaju procedurama koje su u okvirima tog sektora.

Sistem je zaštićen, jedino prijavljeni korisnici mogu da pristupe sadržaju. Implementirati sistem uloga na način da korisnicima biva dodijeljena jedna uloga sa odgovarajućim pravima.

Administrator sistema upravlja korisnicima i ulogama. Postoje sljedeće uloge u sistemu: operater-arhivar, glavni menadžer, rukovodilac sektora i radnik.

Sistem treba implementirati kao web aplikaciju. Na serverskoj strani koristi se jezik PHP zajedno sa Yii framework-om. Baza podataka je MySQL.

Osnovne funkcionalnosti sistema:

1. E-arhiva

- a. operater-arhivar skenira dokumente i formira predmet. Predmet se sastoji iz jednog ili više dokumenata. Za svaki dokument u bazu podataka upisuju se jedinstvena šifra, kategorija, datum unosa, skup ključnih riječi, pošiljalac itd. Implementirati upload dokumenata i njihovu organizaciju na serveru na način da kasnije održavanje i pretraga budu efikasni
- b. operater-arhivar ima mogućnost pregleda formiranih predmeta odnosno unesenih dokumenata. Osnovni pregled treba da omogući prikaz unijetih dokumenata za tekući radni dan sortiran tako da na vrhi spiska bude posljednji upisani dokument. Potrebno je implementirati i pretragu dokumenata po više kriterijuma.

2. Osnovni tok dokumenata

- a. Glavni menadžer ima uvid u sve dokumente upisane u sistem. Osnovni tok sastoji se u tome da glavni menadžer na osnovu poslovnih procedura prispjele dokumente rasporedi po sektorima. Dalje, rukovodioci sektora dokumente dodijeljen njihovom sektoru pridružuju nekom od radnika u vidu radnog zadatka. Potrebno je omogućiti da glavni menadžer ima mogućnost generisanja spiska svih dokumenata koji su dodijeljeni sektorima odnosno radnicima. Rukovodioci treba da imaju mogućnost generisanja spiska svih dokumenata i radnika kojima su dodijeljeni na obradu. Svaki radnik treba da ima mogućnost uvida u spisak njemu dodijeljenih dokumenata. Dokumente na kojima trenutno radi radnik postavlja u stanje obrade. Radnik ima mogućnost da poslije rješavanja predmeta taj predmet označi kao završen. Implementirati sistem slanja mejlova sa

obavještenjem svaki put kada dokument bude dodijeljen rukovodiocu sektora ili radniku. Mejl se šalje rukovodiocu i kada radnik postavi da je neki predmet završen. U osnovnom toku u bazu podataka obavezno se skladište informacije koje se odnose na vrijeme prosljeđivanja dokumenta i promjenu njegovog statusa.

3. Alternativni tokovi dokumenata

- a. promjena sektora ili radnika kome je dokument inicijalno bio dodijeljen. Potrebno je u bazi skladištiti informacije koje se odnose na vrijeme kada se ove promjene dešavaju. Na taj način treba da bude omogućeno generisanje izvještaja koji za svaki dokument prikazuju ukupno vrijeme obrade, nezavisno da li je ili nije bilo preraspodjele.
- b. moguće je da u određenom roku (ne dužem od 24h) rukovodioci mogu generalnom menadžeru da „vrate“ dokumente. Nakon toga, generalni menadžer može dokument da prenese na drugi sektor ili ponovo dodijeli istom. Ako se neki dokument ponovo dodijeli sektoru iz koga je vraćen, on tamo mora da ostane. To znači da rukovodioci mogu najviše jednom da vrate njima dodijeljeni dokument. Slična procedura važi i za relaciju rukovodilac sektora – radnik. I u ovom slučaju vodi se evidencija o tačnom vremenu ovih promjena.

4. Izvještavanje

- a. prikaz broja predmeta po sektoru odnosno radniku za izabrani period vremena
- b. za svakog radnika i njemu dodijeljeni predmet prikazati ukupno vrijeme obrade
- c. za svaki predmet prikazati sve radnike koji su radili na njemu kao i vrijeme obrade