

UNIVERZA V LJUBLJANI

FAKULTETA ZA UPRAVO

Gosarjeva 5, Ljubljana

izredni študij

**Seminarska naloga
Informacijski Sistemi**

VRTNARSKE STORITVE

Predmet:	Informacijski Sistemi
Letnik:	II.
Študijsko leto:	
Mentor:	
Študentka:	
Številka indeksa:	

Ljubljana, maj 2006

KAZALO

1 PREDSTAVITEV SISTEMA.....	2
1.1 Predstavitev podjetja Vilinski vrt d.o.o.....	2
1.2 Predstavitev postopka opravljanja storitev od naročila storitve do same izvedbe naročila.....	2
2 ORGANIGRAM.....	3
3 RAZŠIRJENI DIAGRAM POTEKA.....	5
4 STRUKTURNI GRAF.....	6
5 INFORMACIJSKE POTREBE.....	7
6 E/R MODEL.....	8
7 SLOVAR ENTITET.....	9
8 SLOVAR ATRIBUTOV	9
9 EEPC DIAGRAM.....	11

1 PREDSTAVITEV SISTEMA

1.1 Predstavitev podjetja Vilinski vrt d.o.o.

Začetki podjetja Vilinski vrt d.o.o. segajo v leto 1994, ko je Mija Štukelj postala samostojna podjetnica. Ukvarjati se je začela z vrtnarskimi storitvami. Sprva so bili začetki skromni, saj so se orodja in aparati kupovali po potrebi oz. sproti z naročilom za delo. Prevozno sredstvo je bil sprva osebno vozilo saj ni bilo kapitala za večje vozilo. Sprva je bilo podjetje locirano na ljubljanskem Barju, kjer je bila tudi lastna drevesnica. Zato je tudi bila večina naročnikov iz same Ljubljane. Ker pa se je obseg poslovanja začel večati je podjetje preselila v Domžale na večje zemljišče prav tako z svojo drevesnico. Večina naročnikov je tako iz oziroma okolice Domžal, vendar tudi v Ljubljani ima sorazmerno veliko strank. Obenem se je povečalo tudi število zaposlenih in pa tudi število raznih vrtnarskih storitev kar je omogočilo nakup tovornjaka ter kombija. Zaradi vse večjega obsega poslovanja pa se je podjetje preimenovalo v Vilinski Vrt d.o.o. V podjetju sta 2 stalno zaposlena človeka, glede na potrebe pa se za določen čas to število poveča tudi do 8 ali 10 ljudi.

Glavni smoter podjetja je uspešnost poslovanja, ki zajema čimmanjšo odvisnost od dobaviteljev, trajna gospodarska rast ter s tem povečanje premoženja. Samo tako se bodo lahko uresničili zastavljeni cilji, ki so racionalna poraba sredstev ter s tem maksimalni izkoristek delovne sile ter nato čimvečje število stalnih strank ter s tem povezana čimvečja možna stopnja kakovosti opravljanje storitev glede na cenovno konkurenčnost. Tukaj vidimo našo glavno konkurenčo prednost pred ostalimi ponudniki, vendar je treba upoštevati tudi sivo ekonomijo, ki jo je v tem poslu sorazmerno veliko. Vse hujša konkurenca nas sili k nakupu novih pripomočkov saj smo tako lahko še bolj učinkoviti in hitri pri svojem delu. Možnost prevzemanja tržnega deleža je možna saj je večina konkurence razen velikih in uveljavljenih podjetij specializirana samo za določene vrtnarske storitve.

Obseg storitev zajema osnovne vrtnarske storitve (košnja trave, obrezovanje dreves in žive meje), zasaditev rastlin ter dodatno storitev ki obsega izdelavo načrta za vrt in samo izdelavo vrta po načrtu. Večina poslovanja se sedaj vrši na dodatnih storitvah in ne toliko na osnovnih.

V seminarski nalogi bom predstavil postopek opravljanja storitev, ki vključuje naročilo storitve ter tudi samo izvedbo naročila.

1.2 Predstavitev postopka opravljanja storitev od naročila storitve do same izvedbe naročila

- Stranka naroči storitev
- Na podlagi naročila se izda delovni nalog
- Vodja delavcev prevzame delovni nalog
- Priprava materiala in orodja
- Prihod k stranki ter izvedba naročila
- Opravljena izvedba ter odhod
- Izdaja računa

Postopek se začne, ko stranka naroči storitev. To lahko stori po telefonu ali osebno na sedežu podjetja.

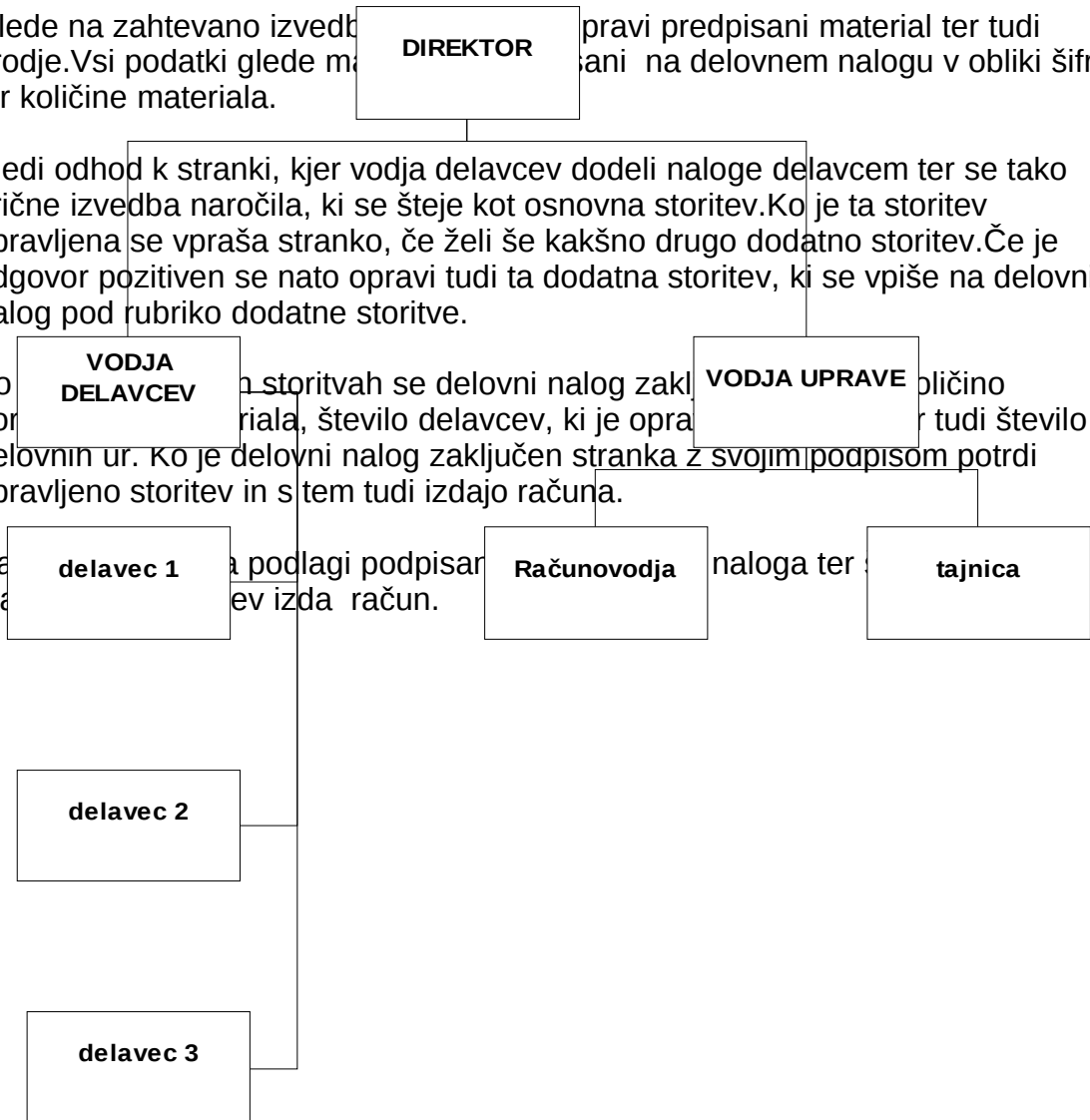
Na podlagi naročila tajnica izda delovni nalog, kiga na dan izvedbe naročila prevzame vodja delavcev. Na delovni nalog delavec, ki je tisti dan vodja zapiše svojo kodo na zgornji desni rob delovnega naloga. Obenem vodja zapiše na delovni nalog tudi delavce, ki so potrebni za izvedbo storitve. Vsak delavec ima svojo številko (delavec 1 ima številko 1, itd.).

Glede na zahtevano izvedbo pravi predpisani material ter tudi orodje. Vsi podatki glede materiala, ki je potreben, so vpisani na delovnem nalogu v obliki šifre ter količine materiala.

Sledi odhod k stranki, kjer vodja delavcev dodeli naloge delavcem ter se tako prične izvedba naročila, ki se šteje kot osnovna storitev. Ko je ta storitev opravljena se vpraša stranko, če želi še kakšno drugo dodatno storitev. Če je odgovor pozitiven se nato opravi tudi ta dodatna storitev, ki se vpiše na delovni nalog pod rubriko dodatne storitve.

Po opravljenih storitvah se delovni nalog zaključi. Vodja delavcev in vodja uprave podpisata delovni nalog, pri čemer vodja delavcev vpisuje material, število delavcev, ki je opravilo delovni nalog, in število delovnih ur. Ko je delovni nalog zaključen stranka z svojim podpisom potrdi opravljeno storitev in s tem tudi izdajo računa.

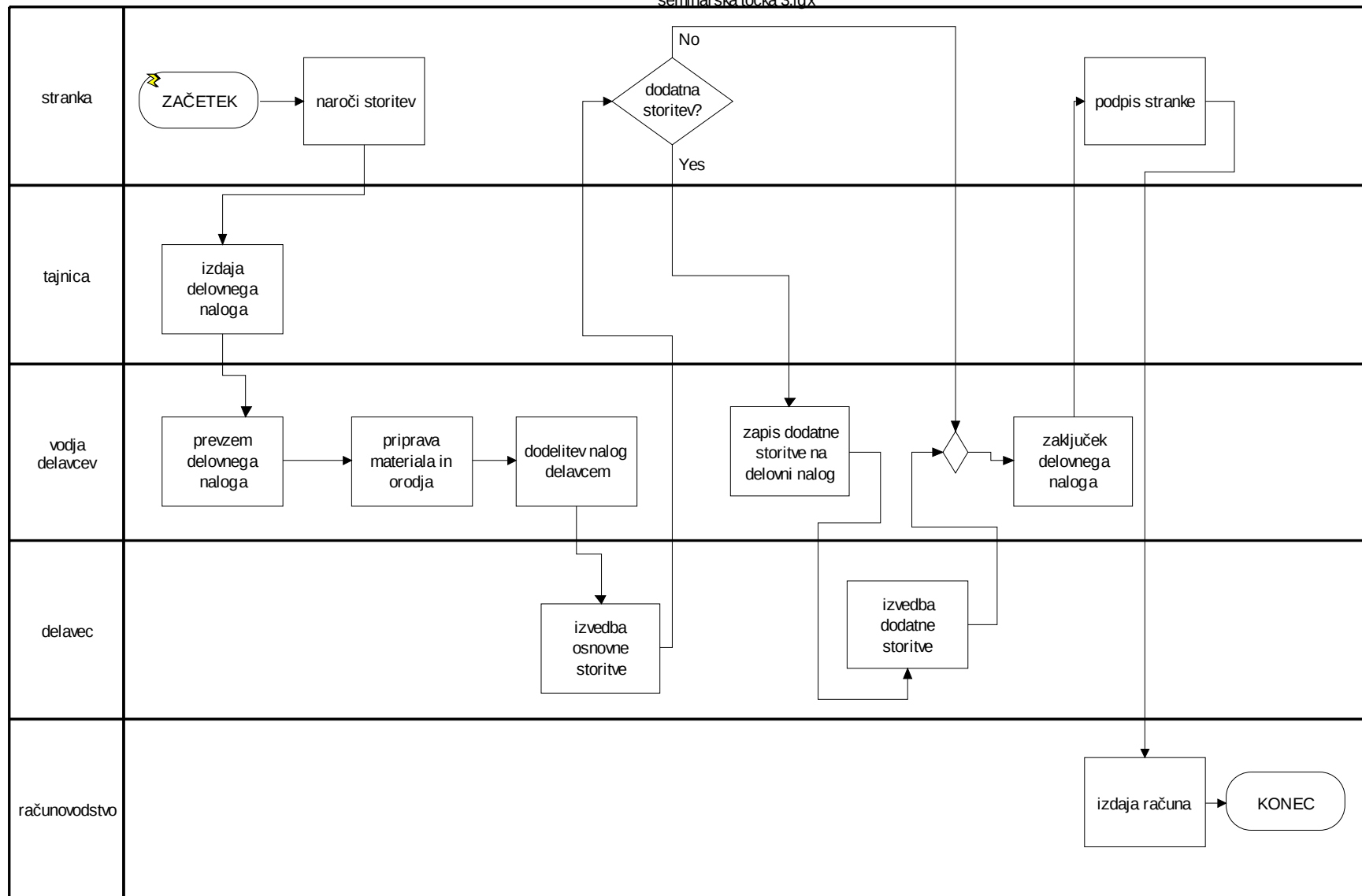
Računovodja na podlagi podpisanega delovnega naloga ter tajnica izda račun.



2 ORGANIGRAM

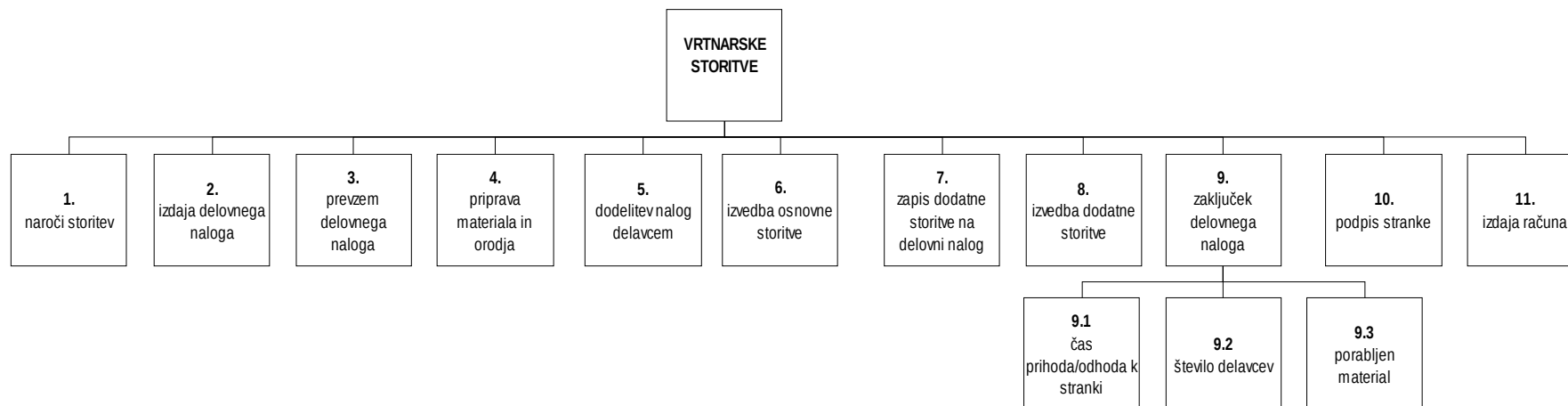
3 RAZŠIRJENI DIAGRAM POTEKA

seminarska točka 3.igx



4 STRUKTURNI GRAF

strukturni graf.igx



5 INFORMACIJSKE POTREBE

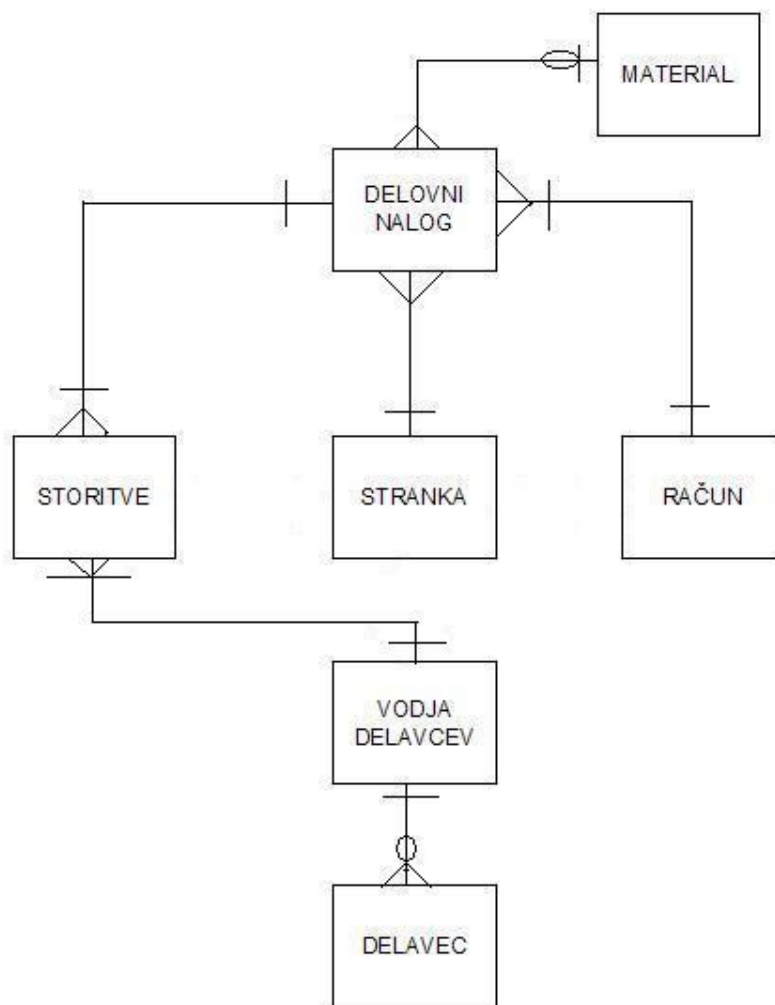
a)

A	VHODI	IZHODI
Naroči storitev	Klic stranke	Zapis podatkov
Izdaja delovnega naloga	Zapis podatkov	Delovni nalog
Prevzem delovnega naloga	Delovni nalog	Predstavitev del. naloga delavcem
Priprava materiala in orodja	Predstavitev del. naloga delavcem	Naložen material in orodje
Dodelitev nalog delavcem	Delovni nalog	Dodeljena naloga
Izvedba osnovne storitve	Delovni nalog	Opravljen storitev
Zapis dodatne storitve na delovni nalog	Naročilo dodatnih storitev	Zapis dodatnih storitev
Izvedba dodatne storitve	Zapis dodatnih storitev	Opravljen dodatna storitev
Zaključek delovnega naloga	Opravljen storitev, opravljen dodatna storitev	Zapis vseh opravljenih storitev
Podpis stranke	Zapis vseh opravljenih storitev	Podpisan delovni nalog
Izdaja računa	Podpisan delovni nalog	Izdaja računa

b)

Klic stranke	= ime, priimek stranke, naslov, št. stranke
Zapis podatkov	= KLIC STRANKE, predviden material in storitve
Delovni nalog	= ZAPIS PODATKOV, št. delovnega naloga, datum
Naložen material in orodje	= šifra materiala, količina materiala, cena materiala
Dodelitev nalog delavcem delavca	= DELOVNI NALOG, številka delavca, ime in priimek delavca
Opravljen storitev	= naziv storitve, šifra storitve, cena storitve
Naročilo dodatnih storitev	= dodatne želje stranke
Zapis dodatnih storitev	= NAROČILO DODATNIH STORITEV, DELOVNI NALOG
Opravljen dodatna storitev	= ZAPIS DODATNIH STORITEV, OPRAVLJENA STORITEV
Zapis vseh opravljenih storitev	= OPRAVLJENA STORITEV, OPRAVLJENA DODATNA STORITEV, naložen material in orodje
Podpisan delovni nalog	= ZAPIS VSEH OPRAVLJENIH STORITEV, število delavcev, št. vseh delovnih ur, podpis stranke
Izdaja računa	= PODPISAN DELOVNI NALOG, št. računa, znesek, datum

6 E/R MODEL



7 SLOVAR ENTITET

OZNAKA ENTITETE	NAZIV ENTITETE	ATRIBUTI
E – 01	STRANKA	<u>Ime in priimek stranke</u> , naslov, <u>št. stranke#</u> ,
E – 02	DELOVNI NALOG	<u>št. delovnega naloga#</u> , <u>datum</u> , štev. delavcev, štev. delovnih ur, <u>št.stranke</u> , <u>št.računa</u> , <u>šifra materiala</u>
E – 03	VODJA DELAVCEV	ime in priimek vodje, <u>koda delavca#</u>
E – 04	DELAVEC	<u>ime in priimek delavca</u> , <u>št.delavca#</u> , <u>koda delavca</u>
E – 05	STORITVE	<u>šifra storitve#</u> , <u>naziv storitve</u> , cena storitve, <u>št. delovnega naloga</u> , <u>koda delavca</u>
E – 06	MATERIAL	<u>šifra materiala#</u> , <u>količina materiala</u> , cena materiala
E - 07	RAČUN	<u>št. računa #</u> ,znesek , <u>datum računa</u>

Legenda:

primarni ključ:

atribut#

sekundarni ključ:

atribut

Tuji ključ:

atribut

8 SLOVAR ATRIBUTOV

E - 01 ENTITETA STRANKA

Oznaka atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina atributa	Nabor znakov
A - 01	Ime in priimek stranke	Ime in priimek stranke	A	30	-
A - 02	naslov	naslov	AN	30	-
A - 03	Št.stranke	Številka stranke	M	6	-

E - 02 ENTITETA DELOVNI NALOG

Oznaka atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina atributa	Nabor znakov
A - 06	Št. delovnega naloga	Številka delovnega naloga	N	6	-
A - 07	Datum	Datum	D	-	-
A - 08	Štev. delavcev	Število delavcev	N	2	-
A - 09	Štev. delovnih ur	Število delovnih ur	N	3	-

E - 03 ENTITETA VODJA DELAVCEV

Oznaka atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina atributa	Nabor znakov
A - 10	Ime in priimek vodje	Ime in priimek vodje delavcev	AN	30	-
A - 11	Koda delavca	Koda delavca	A	1	A,B,C

E - 04 ENTITETA DELAVEC

Oznaka atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina atributa	Nabor znakov
A - 12	Ime in priimek delavca	Ime in priimek delavca	AN	30	-
A - 13	Št. delavca	Številka delavca	N	2	1,2,3

E - 05 ENTITETA STORITVE

Oznaka atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina atributa	Nabor znakov
A - 14	Šifra storitve	Šifra storitve	AN	8	-
A - 15	Naziv storitve	Naziv storitve	N	20	-

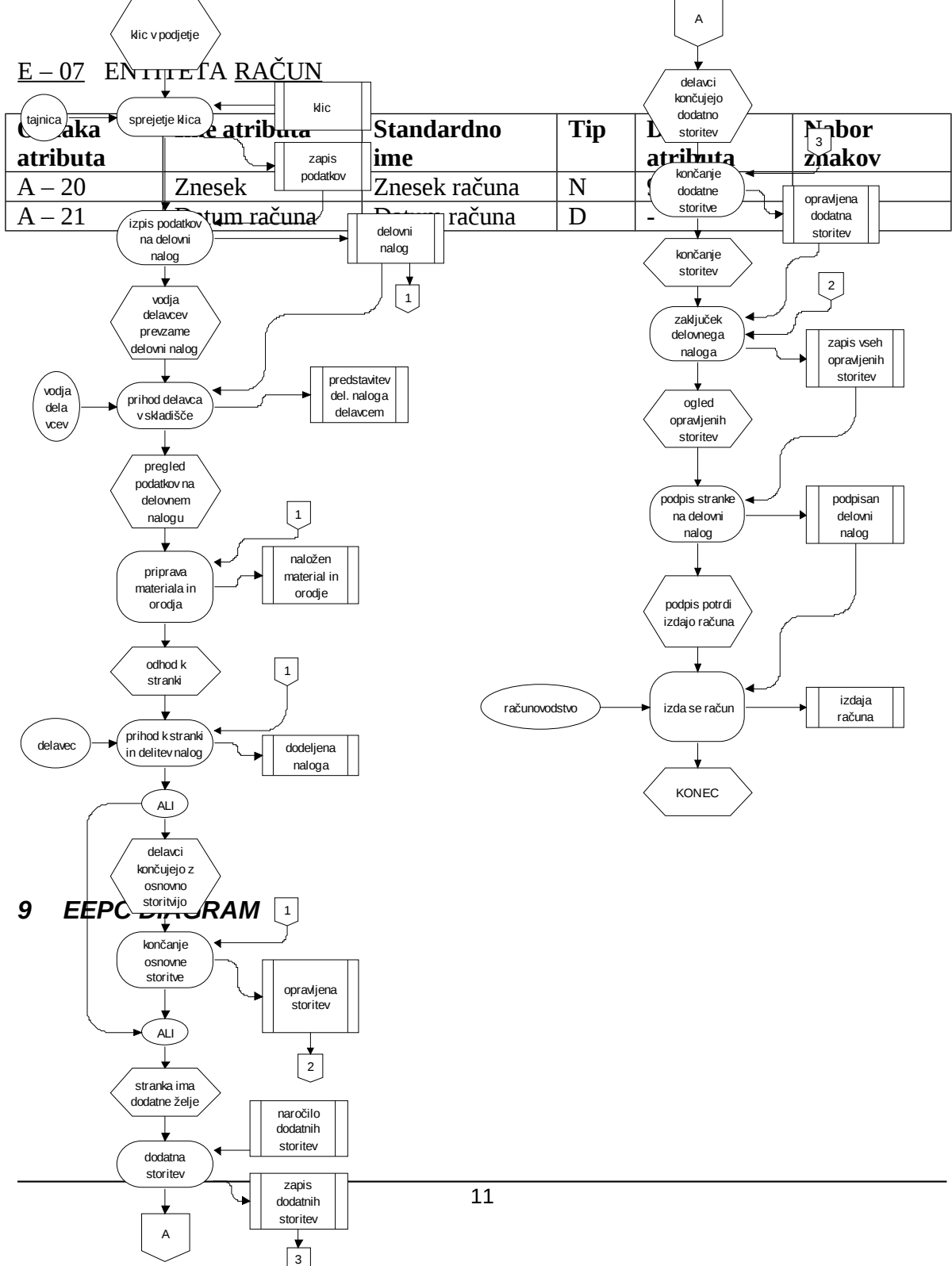
A – 16	Cena storitve	Cena storitve	N	9	-
--------	---------------	---------------	---	---	---

E – 06 ENTITETA MATERIAL

Oznaka atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina atributa	Nabor znakov
A – 17	Šifra materiala	Šifra materiala	AN	8	-
A – 18	Količina materiala	Količina materiala	N	4	-
A – 19	Cena materiala	Cena materiala	N	9	-

E – 07 ENTITETA RAČUN

Oznaka atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina atributa	Nabor znakov
A – 20	Znesek	Znesek računa	N	-	-
A – 21	Delovni račun	Delovni račun	D	-	-



9 EEPC PISANJE