

Informatizacija poslovnih procesov v upravi

VAJA 4 Podatkovni pogled Analiza informacijskih potreb

IPPU vaja 4; stran: 1

Fakulteta za upravo, 2006/07

Podatkovni pogled

- osnova za razvoj podatkovne baze
- podatki in podatkovne strukture ter njihove lastnosti
- informacijske potrebe (uporabniški pogled)
- entitete, atributi, povezave (logični pogled)

IPPU vaja 4; stran: 2

Fakulteta za upravo, 2006/07

Informacijske potrebe in podatkovni model

- Metode in tehnike modeliranja podatkov
 - E-R modeli (E-R diagrami + podatkovni slovarji)
 - Diagram toka podatkov (DTP)
 - UML modelirne tehnike
 - diagram razredov
 - diagram objektov
- Pred modeliranjem pa moramo določiti in podrobno opredeliti *informacijske potrebe*

IPPU vaja 4; stran: 3

Fakulteta za upravo, 2006/07

Informacijske potrebe

Z informacijskimi potrebami opredelimo, *katere podatke* in v *kakšni obliki* potrebujemo za izvajanje obravnavanega procesa ali pa nastopajo kot rezultat procesa.

- običajno so to:
 - dokumenti
 - poročila
 - sezname in pregledi
 - zbirke
 - sporočila (ustna, telefonska, signali kot nek podatek v zbirki)
 - zaslonske slike (za prikaz ali vnos podatkov)
- v poljubni obliki (ustno, papirni, elektronski)

IPPU vaja 4; stran: 4

Fakulteta za upravo, 2006/07

Kako do informacijskih potreb? (1)

1. Za posamezen *postopek* v podrobnem opisu procesa določimo (označimo) *nosilce podatkov in informacij* (dele besedila, ki v ozadju skrivajo podatke ali informacije)
2. Za vsak *nosilec podatkov in informacij* določimo ustrezno *informacijsko potrebo*:
 - ime
 - ali nastopa kot podatkovni *vhod* ali kot *izhod*
 - *vhod*: podatki, ki jih potrebujemo za izvedbo posameznega postopka
 - *izhod*: podatki kot rezultat aktivnosti v postopku
 - vrsto: *sporočilo, dokument, zbirka*

IPPU vaja 4; stran: 5

Fakulteta za upravo, 2006/07

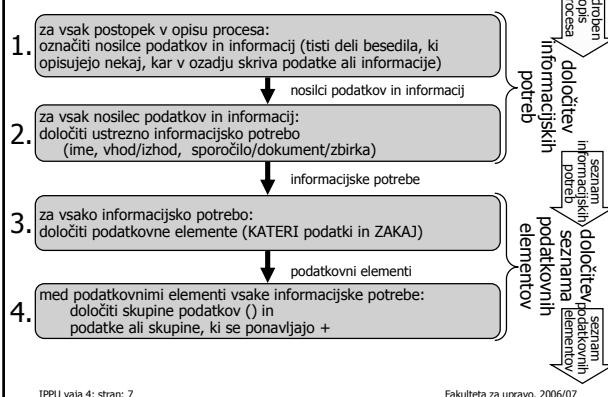
Kako do informacijskih potreb? (2)

3. Za vsako *informacijsko potrebo* določimo *podatkovne elemente*, ki jih vsebuje:
 - *KATERE* podatke potrebujemo
 - *ZAKAJ* jih potrebujemo
 - identifikacija, dosegljivost, kontrola, zakonsko predpisano, ipd.
4. Na seznamu podatkovnih elementov:
 - V oklepajih () zapišemo *skupine* podatkov, ki na posamezni informacijski potrebi predstavljajo neko *zaključeno celoto*
 - S plusom + označimo podatke ali skupine podatkov, ki se *pri isti informacijski potrebi ponavljajo*

IPPU vaja 4; stran: 6

Fakulteta za upravo, 2006/07

Kako do informacijskih potreb? (3)



Seznam informacijskih potreb

- **KATERE** postopke upoštevamo?
– ki jih v diagramu aktivnosti uporabljamo kot aktivnosti
- Vsak postopek ima vsaj en vhod in vsaj en izhod
- Oznake za vrsto informacijske potrebe:
– S – sporočilo, D – dokument, Z – zbirka

postopek	vhodne inf. potrebe	izhodne inf. potrebe
sprejem vozila	podatki o stranki (S) zasedenost delavnice (Z)	približni rok prevzema (S) prevzemnica (D + Z)
....		

IPPU vaja 4; stran: 8

Fakulteta za upravo, 2006/07

Seznam podatkovnih elementov

- Kako podatke vidi UPORABNIK – uporabniški pogled na podatke
- Pri različnih informacijskih potrebah se lahko pojavljajo isti podatki ali celo podatkovne skupine – ni nič narobe, je celo ZAŽELJENO
- Če se isti podatek pojavi pri več inf. potrebah, ga vedno enako poimenujmo

inf. potreba	podatkovni elementi
zasedenost delavnice	želeni datum, (ime dneva, predviden datum zaključka, število prevzemnic)+, predlagan datum
....	

IPPU vaja 4; stran: 9

Fakulteta za upravo, 2006/07

Izdaja računa na blagajni

Analiza informacijskih potreb
IzdajaRacuna-IPVaje.doc

IPPU vaja 4; stran: 10

Fakulteta za upravo, 2006/07

Servisiranje vozil

3.2 Podatkovni pogled
3.2.1 Analiza informacijskih potreb

IPPU vaja 4; stran: 11

Fakulteta za upravo, 2006/07

Sprejem vozila

1. Nosilci podatkov in informacij so že označeni
 - Opredelitev v dokumentu ServisiranjeVozil-IP.doc
2. Za vsak nosilec podatkov opredeliti ustrezno informacijsko potrebo (ime, vhod/izhod, vrsta)

IPPU vaja 4; stran: 12

Fakulteta za upravo, 2006/07

Sprejem vozila – podatki (1)

O stranki

- *identifikacija*: naziv stranke, naslov stranke
- *dosegljivost*: kontaktna oseba, telefon, e-naslov

O vozilu

- *identifikacija*: registrska številka, tip vozila, leto izdelave
- *kontrola*: stanje števca

IPPU vaja 4; stran: 13

Fakulteta za upravo, 2006/07

Sprejem vozila – podatki (2)

O zasedenosti delavnice

- *določitev datuma zaključka*: želeni datum, seznam s številom prevzemnic v delu na določen dan, predlagan datum
- ServisiranjeVozil-Dokumenti.doc

O prevzemu vozila (del prevzemnice)

- *identifikacija*: številka prevzemnice, datum prevzema
- *kontrola*: sprejemni referent pri prevzemu, predviden datum zaključka
- *zahtevano popravilo*: opis poškodb, opis napak

IPPU vaja 4; stran: 14

Fakulteta za upravo, 2006/07
