Софтвер за оперативен брифинг на контролори на летање

При оперативна работа контролорите на летање се потпираат на голем број документи кои содржат есенцијални информации, правила и процедури неопходни за безбедно одвивање на воздушниот сообраќај. Тоа се на пример Националниот зборник на воздухопловни прописи, Технологија на работа на управување со воздушен сообраќај, Договори за координација и споработка, и други. Овие документи често се ажурираат и претрпуваат измени, а навременото информирање и запознавање на контролорите на летање со тие измени е есенцијално за оперативната работа. Тука се и оперативни постапки, процедури и информации од привремен карактер, кои исто така мораат навремено да бидат проследени до оперативниот персонал.

Бидејќи најчесто навременото запознавање со сите овие информации се неопходен предуслов за да контролорот на летање воопшто може да биде распореден на должност на оперативна работа, неопходен е систем кој ќе обезбеди нивно проследување до оперативниот персонал, а исто така и да овозможи на супервизорите во смена кои го планираат дневниот распоред на контролорите на летање на оперативна должност да добијат информација дали истите се запознале (односно не се запознале) со сите информации што им се неопходни за да можат да бидат распоредени на оперативна должност.

Во најопшти црти, ова би требало да биде реализирано на следниот начин: лицата одговорни за проследување на информациите ќе можат да ги постават на серверот во некоја соодветна форма (PDF, MS Word, слика...) и да дефинираат временски рок и група на корисници кои треба да се запознаат со информациите. Софтверот треба да ги извести сите засегнати (преку и-мејл, по можност и преку некоја messaging апликација како Viber, WhatsApp, Telegram и слично). Кога корисникот ќе се најави на web страната на апликацијата, ќе му бидат презентирани сите документи и информации и крајниот рок до кога треба да се запознае со истите. Апликацијата ќе бележи кога корисникот ќе ги отвара документите, и на тој начин ќе обезбеди информација дали навремено е запознат со сите проследени документи. Оваа информација понатаму треба да биде достапна на администраторите, и на супервизорите во оперативни смени кои го планираат дневниот распоред на оперативниот персонал на должност. Информацијата треба на соодветен начин да биде интегрирана во Excel апликацијата која моментално се користи за планирање на дневниот распоред, и да биде презентирана на супервизорот (проследување на овие информации од апликацијата треба да се планира на начин што ќе овозможи лесна интеграција за евентуални други понатамошни примени).

Софтверот за оперативен брифинг би требало да ги задоволува следните услови:

* Web ориентиран, со можност за пристап преку било кој browser преку интернет или интранет мрежа,
* Да се користи само од авторизирани корисници со најава со корисничко име и лозинка,
* Да има минимум две кориснички нивоа на пристап:
  + Администратор – менаџирање на базата на корисници, менаџирање на документите и информациите што се проследуваат, итн.
  + Обичен корисник – пристап само до информации и документи што му се проследени за запознавање
* Содржи база на податоци на корисниците, со име и презиме, иницијали, телефон, и-мејл адреса, работно место, дозволи за работа, овластувања за работа
* Корисничката база на податоци можe да се експортира во Excel и PDF,
* Има можност за бекап и враќање на базата на податоци,
* Запишува логови за сите активности,
* Корисник со администраторски пристап има можност за дефинирање на task-ови за информирање, кои ќе содржат:
  + Опис на информациите или промените што се проследуваат во текстуална форма,
  + Временски рок за запознавање со информациите,
  + Документи кои се проследуваат,
  + Дефинирање на група корисници до која треба да се проследат информациите. Групата корисници треба да се дефинира преку одбирање на работно место и/или дозволи за работа и/или овластувања за работа и/или поединечни корисници (да се овозможи комбинација на сите овие параметри за селекција)
  + Дефинирање на времиња за праќање потсетници пред истекување на рокот на корисниците кои не се запознале со информациите,
* Кога ќе се дефинира task за информирање, испраќа до сите засегнати корисници и-мејл (и порака на messaging апликација ако има податок во базата) со кратка информација (опис, рок) и линк за најава на корисникот,
* Во времињата кои се дефинирани, како и по истекување на рокот, испраќа потсетници до корисниците кои не се запознале со информациите,
* Одредено време пред истекување на рокот за запознавање (параметар што може да се дефинира) и по истекување на рокот, на соодветен начин презентира кои корисници не се запознале со информациите. Оваа информација се презентира во апликацијата на корисниците со администраторско ниво на пристап (различно за пред и по истекување), и им се испраќа на и-мејл,
* Корисниците со администраторски пристап во секој момент имаат увид во моменталната состојба на сите task-ови за информирање, односно преглед со информација за секој корисник до каде е со запознавањето со проследените документи,
* Сите прегледи можат да се експортираат во Excel и PDF,
* На корисниците кои треба да се запознаат со информациите, по најавување им ги презентира сите проследени документи на соодветен начин, со јасна индикација кои од документите се веќе прочитани, а кои не,
* Корисникот има можност да ги отвара документите поединечно за читање, а исто така има можност и да ги преземе од серверот,
* Апликацијата автоматски експортира податоци за тоа кој корисник се запознал со одредена информација, и тоа на начин што ќе овозможи лесна интеграција во сегашната Excel апликација за планирање на дневните распореди, а исто така и за евентуални понатамошни други примени (да се дефинира со понудувачот).