**Alat za pracenje inventara**

**Administrator rola:**

* Unosi svu opremu (kategorija - monitor, kucište, naziv opreme, opis - serijski broj) - POPIS
* Unosi imena svih osoba / članova tima - Ime prezime, sektor, pozicija - KORISNICI
* Pojedinačnu opremu može da zaduži nekoj osobi
  + kad je dodijeli osobi mora datum predaje da se navede. Isto tako za razduženje- kad se oduzme oprema, pamti se datum razduženja. Na osnovu ovoga svaka osoba ima **karton opreme** (profil korisnika) koji sadrži sledeće informacije:
    - Ime i prezime osobe, pozicija, sektor
    - Oprema zadužena - naziv,
    - Datum,
    - Serijski broj
    - ko je zadužio (ime administratora)
* Postoji mogucnost izvoza u excel svih podataka - ukupan spisak opreme sa tim kome je dodijeljena
* Postoji mogucnost za pojedinacni izvoz u excel ili word za karton opreme određenog korisnika-karton opreme.

Home screen administratora:

Vidi se odmah sva slobodna oprema po kategorijama

Otvoreni ticketi - neobradjeni, u toku, odobreni

**Korisnik rola:**

* Vidi na homescreen zvoju zaduženu opremu
* Ima opciju da posalje zahtjev za novu opremu - kancelarijski materijal ili oprema
* Ima opciju da posalje zahtjev za popravku postojece opreme - da prijavi kvar

**Zahtjev za novu opremu:**

* Odabir - kncl materijal ili oprema
* Kancelarijski materijal ima opciju da upiše šta i količinu i posle submitovanja taj ticket stiže saradniku iz administracije koji ga dalje procesuira.
* Ukoliko se odabere oprema ima opciju da klikne kategoriju (monitor, laptop, kompjuter, pomocna oprema) i da upise opis (memorija ili nesto drugo). Taj zahtjev stiže support-u koji ima opciju da preuzme ticket.
* Kad se zahtejv (kncl materijal ili oprema) preuzme (opcija u toku), odgovorna osoba (adminsitrator ili support) ima pravo da ga odobri, upiše rok dostave, iznos nabavke i u slobodnoj formi unese komentar- tipa koja je oznaka ili detalji opreme. Taj zahtjev stize HR-u koji treba da ga odobri kako bi odgovorna osoba izvršila nabavku. Ovaj tiket stize svim stranama kao da je odobren. Kad se roba primi i dostavi zaposlenom Administrator ili Support upisuju datum završetka tiketa.   
  Ovakva nabavka treba da se čuva u određenom formatu (narudžbenica)
* Ukoliko je zahtjev odbijen od strane Administratora ili Supporta u slobodnoj formi se piše razlog i isti stiže zaposlenom i HRu.

**Zahtjev za popravku postojece opreme:**

* Zahtjev sadrži datum slanja, kategorija opreme, naziv opreme, i slobodna forma da se upiše opis kvara
* Zahtjev stiže support Officeru koji treba dalje da ga obradi - znaci u toku
* Support officer ima 2 opcije - da ga odbije i da upise u tekstualnoj formi zasto ili da ga prihvati. Ukoliko prihvati upisuje datum do kad ce se realizovati i u slobodnom formatu moze da upise objasnjenje. Kad se tiket zatvori Support treba da upise datum zavrsetka tiketa i ista notifikacija stize zaposlenom.