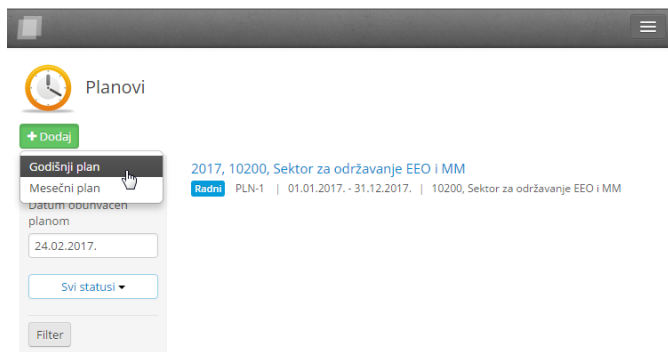


Kreiranje godišnjeg plana

Na godišnjem nivou planiranja postavlja se okvir u kome će se raditi održavanje u okviru viših organizacionih nivoa (ogranak i sektor). Podređene organizacione jedinice u godišnjem planiranju učestvuju kroz kreiranje stavki na godišnjem planu.

Dodavanje godišnjeg plana

U okviru programa „Planovi“, klikom na dugme *Dodaj* dobijate mogućnost da kreirate godišnji ili mesečni plan.



Klikom na *Godišnji plan* otvara Vam se forma za unos podataka o novom godišnjem planu.

U polje *Naziv* unosite naziv po kojem će plan biti identifikovan u kasnijem korišćenju. U polje *Opis* unosite detaljnije informacije o planu. Izborom *Organizacione jedinice* određuje se organizaciona odgovornost za sprovođenje plana. U odeljku *Planski interval* definišete *godinu* za koju se plan kreira i njegov *rok odobrenja*. U okviru odeljka *Prava pristupa na planu* pripadnosti u polju *Plan pripada* definišete osobu odgovorna za plan i možete da izaberete da li će planu imati pristup sva lica iz organizacione jedinice (*Organizacioni pristup*) ili ćete sami odrediti koja lica imaju pristup planu (*Lični pristup*).

VEŽBA:

Kreirajte novi godišnji plan. Primetite da ukoliko se ne unese Naziv plana, sistem automatski kreira naziv i to u formi: [Godina], [Organizaciona jedinica]