

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.

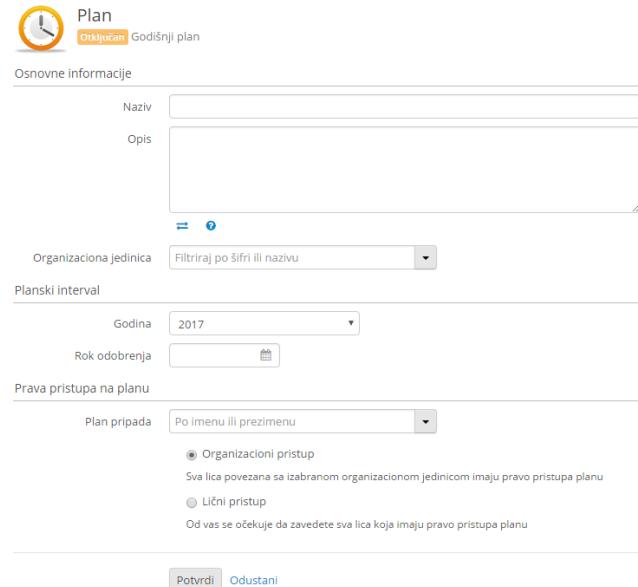
Dodavanje godišnjeg plana

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



The screenshot shows the 'Planovi' (Plans) module interface. On the left, there's a sidebar with a clock icon and a 'Dodaj' (Add) button. Below it, a list of plans is shown: 'Godišnji plan' (Yearly plan) with a 'Radni' (Working) status, 'Mesečni plan' (Monthly plan), and 'Datum opunjavacen planom' (Date filled by plan). A date '24.02.2017.' is also listed. At the bottom of the sidebar are 'Svi statusi' (All statuses) and 'Filter' buttons.

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



The screenshot shows the 'Godišnji plan' creation form. At the top right, there are 'Plan' and 'Otkučavan' (Print) buttons. Below that is a section for 'Osnovne informacije' (Basic information) with fields for 'Naziv' (Name) and 'Opis' (Description). Under 'Organizaciona jedinica' (Organizational unit), there's a dropdown menu 'Filtriraj po Šifri ili nazivu'. In the 'Planski interval' (Planning period) section, there are dropdowns for 'Godina' (Year) set to '2017' and 'Rok odobrenja' (Approval date). The 'Prava pristupa na planu' (Access rights to the plan) section includes a dropdown 'Plan pripada' (Belongs to) with options 'Po imenu ili prezimenu' (By name or surname), 'Organizacioni pristup' (Organizational access), and 'Lični pristup' (Personal access). At the bottom are 'Potvrdi' (Confirm) and 'Odustani' (Cancel) buttons.

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* definite *godinu* za koju se plan kreira i njegov *rok odobrenja*. U okviru odeljka *Prava pripadnosti* u polju *Plan pripada* definite 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]