

# Uputstvo za kreiranje predloga plana

*Predlog plana* kreiraju zaposleni u EPS-u i dostavljaju ga ODS-u. Predlog plana je značajan i prilikom kreiranja *Narudžbenice*, putem koje ODS naručuje radove od EPS-a.

Kreiranje predloga plana u softverskom rešenju TotalObserver se obavlja u okviru programa „Planiranje održavanja“ i to na sledeći način:

1. **Odlazak na program Planiranje održavanja** – korisnik iz padajućeg menija bira program „Planiranje održavanja“.
  2. **[ODS] Dodavanje novog plana** – klikom na dugme *Dodaj*, korisnik dobija mogućnost da kreira novi plan<sup>1</sup>.
  3. **[ODS] Unos osnovnih informacija** – na formi je potrebno uneti sledeće informacije
    - u polje *Naziv* unosi se naziv po kojem će predlog plan biti identifikovan u kasnjem korišćenju. U polje *Opis* unose se opcionalno glavni ciljevi plana.
    - Izborom *Servisna služba* određuje se organizaciona odgovornost za sprovođenje plana. Ovo je uvek Servisna služba ODS-a jer se za nju pravi predlog.
    - u odeljku *Planski interval* definiše se *datum početka i završetka* plana, kao i *rok odobrenja*.
    - u okviru odeljka *Prava pripadnosti* u polju *Plan pripada* definiše se osoba odgovorna za plan i potrebno je izabrati *Organizacioni pristup*.
- Klikom na *Potvrdi* predlog plana je kreiran i dalje je na njemu moguće kreirati stavke.
4. **[ODS] Dodavanje stavki** – na prikazu plana, u okviru kartice „Stavke plana“, klikom na dugme *Dodaj* dobijate mogućnost kreiranja stavke. Od velike je važnosti da se nazivom stavke podrži način rada u odgovarajućem tehničkom centru. Naziv stavke treba da ukazuje na tip posla koji će se obavljati, a opcionalno i na vrstu imovine i teritoriju na kojoj se radi održavanje<sup>2</sup>. Na formi za unos stavke potrebno je dodeliti *naziv* stavke, zatim izabrati *servisnu službu* koja je odgovorna za sprovođenje stavke i *grupu imovine* na kojoj se sprovodi. Sva navedena polja su obavezna. Klikom na *Potvrdi* stavka je kreirana i nalaziće se na kartici „Stavke plana“. [EPS] Klikom na naziv stavke dobijate njen detaljan pregled.
  5. **[EPS] Povezivanje stavki sa zapisima knjige održavanja** – Klikom na dugme *Promeni* otvara se spisak svih zapisu koje je moguće povezati sa datom stavkom. Na osnovu ponuđenih filtera (Prioritet, Rešiti do datuma, Vrsta imovine) dobija se prikaz svih odgovarajućih zapisu koje je moguće povezati sa stavkom. Selektovanjem check box-a pored naziva zapisu on se odmah dodaje na listu u pripremi. Klikom na dugme *Nazad* dobija pregled svih zapisu koji su povezani sa datom stavkom. Izabrani zapisi biće prikazani na kartici *Priprema*.
  6. **[EPS] Izdavanje predloga plana** – kada su na svim stavkama povezani željeni zapisu, jedno odgovorno lice iz EPS potrebno je da pozove akciju klikom na dugme "Predlog plana"<sup>3</sup>. Nakon ove akcije prelazi se na stranu gde je moguće kreirati dokument *Predlog plana održavanja*. Nakon izdavanja predloga plana zaposleni u EPS više neće moći da rade promene na planu.
  7. **[EPS] Štampanje specifikacija** – Nakon izdavanja dokumenta moguće je otići na svaku od specifikacija narudžbenice i odštampati je.

<sup>1</sup> Plan je objekat TotalObserver-a koji na sebi poseduje alate kojim će biti kreiran predlog plana.

<sup>2</sup> Tipičan naziv stavke plana „Preventivni remonti za Sopot - Trafostanice“

<sup>3</sup> Dugme se nalazi ispod naziva plana.