

Zabezpečení a řízení podnikové dokumentace

The Security and Management of Company Documentation

Bc. Tomáš Janík



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky
akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE (PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Tomáš Janík**
Osobní číslo: **A11370**
Studijní program: **N3902 Inženýrská informatika**
Studijní obor: **Bezpečnostní technologie, systémy a management**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Zabezpečení a řízení podnikové dokumentace**

Zásady pro vypracování:

1. Seznamte managery průmyslu komerční bezpečnosti s řízením a zabezpečením podnikové dokumentace proti úniku citlivých dat.
2. Uvedte soustavu smluv, organizačních řídících norem, technologií a předpisů pro realizaci zabezpečení a řízení podnikové dokumentace.
3. Na základě analýzy vytvořte a popište metodický systém řízení a zabezpečení jednotlivých druhů dokumentace.
4. Uvedte bezpečnostní opatření k zabezpečení připomínkování, schvalování, distribuci, archivaci a skartaci s cílem zamezit úniku citlivých informací.

Rozsah diplomové práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

1. **JAŠEK, Roman: Ochrana znalostí a dat v podnikových informačních systémech.** Zlín : Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2002. 115 s. ISBN 80-7318-095-2.
2. **Thomas, Thomas M. : Zabezpečení počítačových sítí bez předchozích znalostí.** Vyd. 1. Brno : CP Books, 2005. 338 s. ISBN 80-251-0417-6.
3. **Doseděl, Tomáš: Počítačová bezpečnost a ochrana dat.** Vyd. 1. Brno : Computer Press, 2004. ix, 190 s. ISBN 80-251-0106-1.
4. **ČECH, Pavel a Vladimír BUREŠ. Podniková informatika.** Vyd. 1. Hradec Králové: Gaudeamus, 2009, 232 s. ISBN 978-80-7041-479-8.
5. **GÁLA, Libor, Jan POUR a Prokop TOMAN. Podniková informatika: počítačové aplikace v podnikové a mezipodnikové praxi, technologie informačních systémů, řízení a rozvoj podnikové informatiky.** 1. vyd. Praha: Grada, 2006, 482 s. ISBN 80-247-1278-4.

Vedoucí diplomové práce:

JUDr. Vladimír Laucký

Ústav bezpečnostního inženýrství

Datum zadání diplomové práce:

8. února 2013

Termín odevzdání diplomové práce:

3. června 2013

Ve Zlíně dne 8. února 2013

prof. Ing. Vladimír Vašek, CSc.
děkan



doc. RNDr. Vojtěch Křesálek, CSc.
ředitel ústavu

ABSTRAKT

Diplomová práce je zaměřena na zabezpečení a řízení podnikové dokumentace, kterou tvoří soustava smluv, organizačních řídicích norem, technologií a předpisů. V této práci je analyzována podniková dokumentace, její druhy, formální podoby a bezpečnostní rizika vyplývající z úniku těchto citlivých dat. Na základě analýzy je zde vytvořen a popsán metodický systém řízení a zabezpečení jednotlivých druhů dokumentace. Rovněž jsou zde definována pravidla pro založení, připomínkování, schvalování, distribuci, archivaci a skartaci podnikové dokumentace, včetně jejího zabezpečení dle jednotlivých stupňů odpovědnosti, schvalovacích a podpisových pravomocí.

Klíčová slova:

Uživatel, zpracovatel, připomínka, kontrola, schválení, dokument, zabezpečení, karta dokumentu, archiv, schvalovací proces, řízení.

ABSTRACT

This thesis is focused on securing and managing corporate documentation, which consists of a system of contracts, organizational management standards, technologies and regulations. This paper analyzes corporate documentation, its types, formalized and safety risks arising from the release of sensitive data. Based on the analysis described here was created and methodical system of command and control different types of documentation. There are also defined rules for establishing, comment, approval, distribution, archiving and shredding company documentation, including its security levels according to individual responsibility, approval and signature powers.

Keywords:

User, Compiler, Reminder, Checking, Approval, Document, Safeguard, Document card, Archive, Approval Procedure

Na tomto místě bych chtěl poděkovat především panu JUDr. Vladimíru Lauckému, za vedení při mé diplomové práci a mému kolegovi Ing. Zdeňkovi Novákovi, za odbornou, metodickou pomoc a konzultace při realizaci práce. Také bych chtěl poděkovat všem, kteří mě během mé práce podporovali a to především panu Lubomírovi Svobodovi, který mi poskytl i přes mé pracovní vytížení dostatek času na zpracování diplomové práce.

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a jeden výtisk bude uložen u vedoucího práce;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

- že jsem na diplomové práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně dne 22.března 2013

Bc. Tomáš Janík

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 FIREMNÍ DOKUMENTACE	12
1.1 PŘÍNOSY ZAVEDENÍ ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU ŘÍZENÍ DOKUMENTACE	12
1.2 OPTIMALIZACE PŘIPOMÍNKOVACÍHO A SCHVALOVACÍHO ŘÍZENÍ DOKUMENTACE.....	13
1.2.1 Popis dosavadního procesu	13
1.2.2 Strategická oblast použití	13
1.2.3 Hlavní cíl zavedení elektronického systému řízení podnikové dokumentace.....	14
1.3 ÚKONY PROJEKTU	14
1.4 KICK OFF MEETING	15
1.5 MEETING 2	15
1.6 MEETING 3	16
1.7 PŘEDPOKLÁDANÝ POČET UŽIVATELŮ DLE PODPISOVÝCH A SCHVALOVACÍCH PRAVOMOCÍ.....	16
1.8 PROCES PŘI TVORBĚ DOKUMENTU	17
1.9 PŘEDPOKLÁDANÝ OBJEM DAT V PODOBĚ PŘED ZAVEDENÍM SYSTÉMU YTD.....	17
1.10 PŘEDPOKLÁDANÝ OBJEM DAT PO ZAVEDENÍ DOKUMENTŮ DO SYSTÉMU	17
1.11 KONCEPCE ZABEZPEČENÍ DAT	18
1.12 PŘÍNOSY ZAVEDENÍ SYSTÉMU.....	18
1.13 ZÁSADY PŘI ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTU.....	19
1.14 ZÁKLADNÍ POPIS PROCESU ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTU.....	20
1.15 NORMY ISO	20
2 SQL SERVER MODEL	22
2.1 POČÁTKY SYSTÉMU SQL SERVER	22
2.2 MICROSOFT SQL SERVER 2012.....	22
2.3 SQL SERVER PROFILER	23
2.4 DATABASE ENGINE TUNING ADVISOR (DETA).....	23
3 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	25
3.1 ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ	25
II PRAKTICKÁ ČÁST	27
4 SYSTÉM ŘÍZENÍ DOKUMENTACE – ZÁKLADNÍ INFORMACE	28

4.1	SPUŠTĚNÍ APLIKACE	28
4.2	VOLBY MENU	28
4.3	OKNA	32
4.4	FORMULÁŘE	33
4.4.1	Formulář seznam dokumentace.....	33
4.4.2	Zvýšená ochrana.....	33
4.4.3	Přiřazení znění dokumentu k danému záznamu o dokumentu	34
4.4.4	Tři systémy pro způsob přiřazení dokumentu	35
4.4.4.1	Systém centrálních úložišť	36
4.4.5	Formulář Přidělené dokumenty dle uživatele.....	37
4.4.6	Formulář Přidělené dokumenty dle distribučního místa	38
4.4.7	Formulář Číselníky.....	38
4.4.8	Upozornění na dokumenty čekající na další zpracování	39
4.5	POPIS ČINNOSTÍ	39
4.5.1	Přepínání mezi platnou dokumentací, dokumentací ve zpracování a archívem dokumentace.....	39
4.5.2	Předchozí verze dokumentu	40
4.5.3	Archív - výběr	40
4.5.4	Definování druhu dokumentací.....	41
4.5.5	Postup pro definování vlastních druhů dokumentů:.....	41
4.5.6	Definování procesů	42
4.5.7	Definování Správce (funkce).....	42
4.5.8	Přidání nového dokumentu do seznamu	43
4.5.9	Varianty založení nového dokumentu	44
4.5.10	Přílohy	45
4.5.11	Díly dokumentu.....	46
4.5.12	Přiřazení procesů	47
4.5.13	Přiřazení vlastního dokumentu – znění dokumentu	48
4.5.14	Zrušení záznamu o dokumentu ze seznamu	49
4.5.15	Provádění změn údajů o dokumentu	49
4.5.16	Přidělení dokumentu uživateli, nebo na distribuční místo	50
4.5.17	Zpracování nového dokumentu a změnové řízení.....	51
4.6	POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ NOVÉHO DOKUMENTU, NEBO ZMĚNY	52
4.6.1	Fáze zpracování dokumentu.....	52
4.6.2	Fáze připomínkování.....	53
4.6.3	Fáze kontroly	53
4.6.4	Fáze schvalování	53
4.6.5	Fáze zveřejnění dokumentu.....	54
4.6.6	Fáze distribuce dokumentu.....	55
4.6.7	Proškolení.....	55
4.7	PŘESUN SCHVÁLENÉHO DOKUMENTU DO SEZNAMU PLATNÉ DOKUMENTACE	55
4.8	PŘESUN DOKUMENTŮ MEZI SEZNAMY PLATNÉ DOKUMENTACE, DOKUMENTACE VE ZPRACOVÁNÍ A ARCHÍVEM.....	57
4.8.1	Informovat o zveřejnění/uvolnění dokumentu	57
4.8.2	Revize dokumentace	58

4.9	WWW ROZHRAŇÍ	59
4.9.1	Nutné požadavky pro WWW rozhraní	60
4.9.2	Instalace WWW rozhraní	60
4.9.3	Popis WWW rozhraní	60
4.9.4	Vyhledání záznamu (Ctrl+Z).....	62
4.9.5	Filtr (Ctrl+F).....	62
4.9.6	Filtrování záznamů	63
	Souhrn významu funkčních tlačítek	65
4.9.7	Postup provedení výběru	65
4.9.8	Provedení výběru.....	66
4.9.9	Definování výběrových kritérií	67
4.10	POSTUP PRO ZAVEDENÍ SPRÁVCE IS A PŘIPOJENÍ K SQL SERVERU	71
4.11	KOMUNIKACE S SQL SERVEREM V MODU WINDOWS AUTHENTICATION.....	71
4.12	POSTUP PRO ZAVEDENÍ NOVÉHO UŽIVATELE.....	73
4.13	SPUŠTĚNÍ SQL SERVERU	76
	ZÁVĚR V ANGLIČTINĚ	81
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	82
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	84
	SEZNAM OBRÁZKŮ	85
	SEZNAM TABULEK.....	87
	PŘÍLOHA I	88

ÚVOD

I v dnešní době, plné moderních technologií je stále běžnou praxí, uchovávat velmi důležité firemní dokumenty pouze v papírové podobě. Snad pro jednoduchou archivaci, trvanlivost a léty prověřený železný zvyk. U tohoto způsobu vedení firemní dokumentace je však velmi těžké, ba dovolím si tvrdit snad i nemožné zabezpečit její obsah a pravidelně provádět aktualizaci daného dokumentu. Proto úvodem mé diplomové práce bych rád předeslal, že podniková dokumentace a legislativa je nedílnou součástí každé dobře fungující firmy.

V současné době moderních bezpečnostních technologií, můžeme nalézt řekněme několik systémů vhodných pro podnikovou legislativu. Každý tento systém je ale ve své podstatě heterogenní a je určen pro specifický druh dokumentace, anebo mu zase chybí patřičné zabezpečení dat. Tyto interní údaje, se mnohdy stávají cílem průmyslové špionáže, je tedy třeba přesně definovat postupy, jak by se podniková dokumentace měla zpracovávat, kdo a do jakého druhu dokumentace by měl mít přístup, aby nedošlo k zneužití těchto informací.

Vedení společnosti, ve které pracuji v daném okamžiku velmi dobře chápe, jakou cenu má dneska na trhu informace. Naše oddělení proto dostalo za úkol, navrhnout a vytvořit takový systém, který dokáže zabezpečit firemní dokumentaci způsobem, který ji ochrání proti zneužití a díky kterému se stane přehledná a dohledatelná. Velký důraz byl také kladen na minimalizaci času, potřebného k připomínkovacímu a schvalovacímu procesu jednotlivých druhů dokumentace. Z toho důvodu vznikl systém, kterého funkčnost a sofistikovanost představím ve své diplomové práci. Budu se tedy v této práci věnovat tomu, jak vymezit a zabezpečit jednotlivé druhy dokumentů, které jako celek tvoří soustavu vnitropodnikové legislativy, platných předpisů a evidenci smluvních a závazkových vztahů. S implementací níže popsaného systému řízení a zabezpečení podnikové dokumentace, došlo ke změně celého životního cyklu dokumentu, ať už od návrhu, zpracování, připomínkování, schvalování a následnou archivaci, včetně sledování platnosti dokumentu v daném čase.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 FIREMNÍ DOKUMENTACE

Firemní dokumentace nesmí být ve firemní politice s vyspělým managementem chápána jako samoučelná byrokracie, ale jako nutný nástroj k řízení firmy. Proto je tuto dokumentaci třeba dobře strukturovat dle typů a druhů, ale především zvolit takové technologie a nástroje, které ji budou nejen realizovat, ale především chránit proti zneužití a udržovat platnou v aktuálním čase. [1]

1.1 Přínosy zavedení elektronického systému řízení dokumentace

Hlavním cílem implementace systému řízení podnikové dokumentace je postavit takový systém, který bude upravovat firemní legislativu (vnitřní směrnice) a také smluvní a závazkové vztahy. Systém musí být nastaven tak, aby umožňoval elektronické zpracování, kontrolu, připomínkování a schvalování jednotlivých druhů dokumentace. Vše musí být zpětně dohadatelné a dokumentovatelné. Mezi největší pozitiva lze označit zabezpečení daného dokumentu proti zneužití (dokument vidí pouze ty osoby, které se podílely na tvorbě dokumentu. Dalším přínosem je očekávané zkrácení doby připomínkování a schvalování (možnost připomínkování a schvalování více odpovědných osob najednou bez nutnosti distribuce fyzických dokumentů), okamžitý přehled o stavu portfolia dokumentů odpovědné osobě, systém upozornění a výstrah, možnost připojení dvou jazykových mutací, příloh a dodatků, jednotný archiv dokumentů v elektronické formě a také formě fyzické (originály smluv uloženy v právní kanceláři). [1]

Další předností systému by měla být webová verze, která umožní kontrolovat, připomínkovat a schvalovat dokumenty mimo areál firmy. Toto rovněž přispěje k urychlení finálního schválení dokumentu. [1]

Systém řízení podnikové dokumentace může obsahovat různé množství příloh. Může být rozdělen do libovolného počtu dílů a hladin, které jsou samozřejmě řízeny. Tento počet hladin a dílů není omezen a je možno vytvořit libovolnou strukturu dokumentace. [1]

Systém je třeba tedy koncipovat jako nástroj, který bude dokument nejen zabezpečovat, ale také řídit ve všech fázích životního cyklu dokumentu ve dvou jazykových mutacích. [1]

1.2 Optimalizace připomínkovacího a schvalovacího řízení dokumentace

1.2.1 Popis dosavadního procesu

Připomínkování probíhá fyzickou cestou (následná akce je závislá na ukončení akce předchozího schvalovatele). Průměrný počet dnů potřebných na podpis 1 smlouvy je 29 dní. Průměrné lhůty držení dokumentů, tj. od 3 do 8 dnů. Smlouvy jsou podepisovány se zpětnou platností. Prodlužování doby připomínkování z důvodu oprav daného dokumentu. [1]

1.2.2 Strategická oblast použití

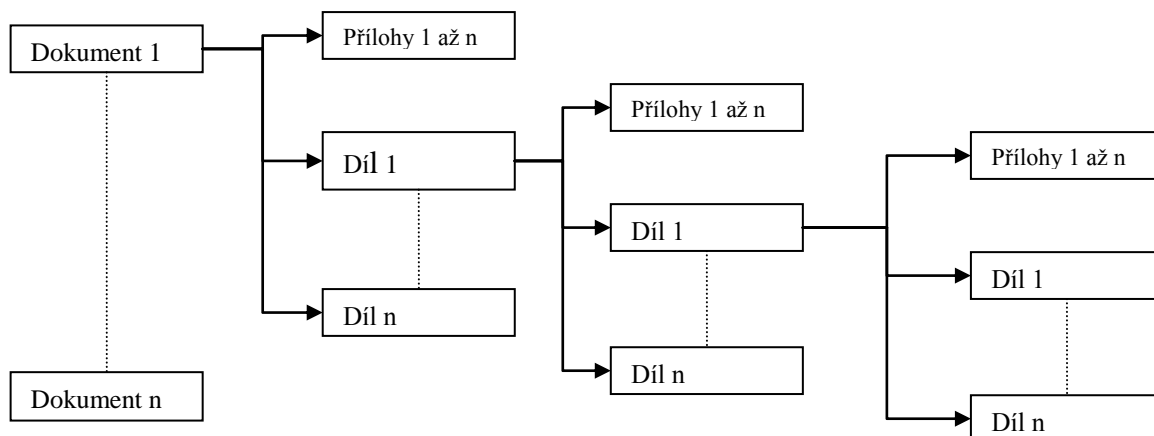
Smluvní a závazkové vztahy, interní legislativa, organizace a zabezpečení dat. [1]

Modul „Řízení podnikové dokumentace“ je určen pro řízení podnikové dokumentace a splňuje všechny požadavky norem ISO 9001 i požadavky automobilového průmyslu na řízení dokumentace jakosti. Pomocí tohoto modulu jsme schopni zajistit všechny fáze procesu řízení dokumentace [1]:

- ❖ Definování správce dokumentu a jeho zpracování.
- ❖ Připomínkové řízení nového dokumentu
- ❖ Kontrola a schválení (uvolnění) dokumentu
- ❖ Distribuce a řádná evidence dokumentace
- ❖ Používání dokumentace (Evidence a rychlý přístup k platné dokumentaci, k dokumentaci ve zpracování i zrušené dokumentaci [archív neplatné dokumentace])
- ❖ Dokonalý přehled o dokumentaci distribuované uživatelům nebo na stálá distribuční místa
- ❖ Rychlý přístup ke znění daného dokumentu
- ❖ Změnové řízení dokumentu
- ❖ Zrušení platností dokumentu a jeho stažení

❖ Archivace neplatné dokumentace

Každý dokument může obsahovat libovolné množství příloh a je možno připojit dvě jazykové mutace. Dále může být rozdělen do libovolného počtu dílů a hladin, které jsou samostatně řízeny. Počet dílů a hladin není omezen a je možné vytvořit libovolně velkou stromovou strukturu dokumentu (dokumentace). [1]



Obr. 1 Schéma použití dokumentace

1.2.3 Hlavní cíl zavedení elektronického systému řízení podnikové dokumentace

Zabezpečení dokumentace proti úniku dat, tzn. K danému dokumentu má přístup pouze omezený a předem definovaný počet osob. Minimalizace času potřebného k připomínkování a schvalování interních legislativních dokumentů a odběratelsko-dodavatelských smluv. Možnost realizace schvalovacího procesu in-time „mimo závod“. [1]

1.3 Úkony projektu

- ❖ Vytvoření přehledového modelu struktury uživatelů dle jednotlivých sekcí a divizí
- ❖ Určení uživatelů za jednotlivé divize
- ❖ Nastavení přístupových hesel do systému
- ❖ Vytvoření zástupce na ploše PC/NTB všech uživatelů
- ❖ Nastavení funkčního software na všechny záložky

- ❖ Nastavení systému na všech PC ve školicím centru (zaškolení všech uživatelů)
- ❖ Zajištění bezpečnosti přístupů k jednotlivým dokumentům i souhrnu ve vztahu k možnostem připomínkování a schvalování dané dokumentace
- ❖ Sběr požadavků a dotazů na změnu a doplnění dle potřeb jednotlivých sekcí
- ❖ Implementace požadavků do aplikace
- ❖ Testování upravené/nové verze na všech úrovních (nákupce, legislativa, schvalovatel, jednatel, ad.)
- ❖ Školení uživatelů (zadavatelé, schvalovatelé, připomínkující, právní oblast, jednatelé) a změna legislativy [1]

1.4 Kick off meeting

- ❖ Představení produktu – výstupy
- ❖ Pozitiva, negativa, přínosy, filozofie
- ❖ IT – sdílený disk pro informace o produktu
- ❖ Metriky – počet dokumentů/divize, čas/zpracování dokumentu
- ❖ Očekávaný přínos – průběžné hodnocení
- ❖ KEY users – seznam uživatelů – poslat QA pro nastavení hesla a QA následně IT pro instalaci zástupce na ploše pro testování. (QA nastavení složek...doplnění stupně „administrátor, připomínkující a schvalovatel“, definovat přístupy do složek divizí!)
- ❖ KEY users – průběžný test+připomínky do sdíleného souboru [1]

1.5 Meeting 2

- ❖ Activity plan
- ❖ Uživatelé – SW, přístup do aplikace (upřesnit uživatele)
- ❖ Aktualizovat nastavení přístupů do dokumentace ve vztahu MO_Smlouvy, MH_Smlouvy, HR_Legislativa)

- ❖ Test vložení a připomínkování / schválení dokumentu (rozpracovaná dokumentace včetně přesunu do platné) na kartách dokumentu (struktury složek)
- ❖ Bazén nápadů – diskuze – aktuální připomínky (vč. krycí list – sjednocení a povinné položky)
- ❖ Měření doby trvání připomínkování a schvalování (fyzická cesta X elektronická), Q dokumentů / divize
- ❖ Očekávaný přínos – průběžné hodnocení [1]

1.6 Meeting 3

- ❖ Zhodnocení školení Key users – poznatky
- ❖ Activity plan
- ❖ Kontrola seznamu uživatelů a jejich nastavení
- ❖ Bazén nápadů – diskuze – aktuální připomínky (vč. krycí list – sjednocení a povinné položky)
- ❖ Školení klíčových uživatelů (oddělit ředitele a jednatele, pokud nejsou klíčoví uživatelé) => 2 varianty – 1. připomínkování a schvalování, 2. vkládání dokumentace
- ❖ Měření doby trvání připomínkování a schvalování (fyzická cesta X elektronická), Q dokumentů/divize
- ❖ Očekávaný přínos – průběžné hodnocení
- ❖ Meetingy Termín další schůzky [1]

1.7 Předpokládaný počet uživatelů dle podpisových a schvalovacích pravomocí

- ❖ Schvalovatelé 58
- ❖ Zpracovatelé a připomínkují, ostatní 250 [1]

1.8 Proces při tvorbě dokumentu

- ❖ Návrh
- ❖ Zpracování
- ❖ Připomínkování
- ❖ Kontrola
- ❖ Schvalování
- ❖ Přesun do platné dokumentace [1]

1.9 Předpokládaný objem dat v podobě před zavedením systému YTD

- ❖ Divize HR 3,3 GB
- ❖ Divize QM 1,3 GB
- ❖ Divize ESH 0,6 GB

Celkem 5,2 GB [1]

1.10 Předpokládaný objem dat po zavedení dokumentů do systému

	Q doc. (ks)	Objem dat/1 doc. (MB)	Objem dat celkem rok (MB)	Objem dat 3 roky (MB)	3 roky GB	Objem dat 10 let (MB)	10 let GB	pozn.
HR	128	0,2	26	26	0,03	26	0,03	jedná se o celkový počet směrnic. Aktualizace = cca 30 dokumentů/rok
MO	500	0,1	50	150	0,15	500	0,49	prodej
MH	90	0,1	9	27	0,03	90	0,09	nákup - základní materiál a služby
	400	5,5	2 200	6 600	6,45	22 000	21,48	nákup - investice
závazkové	1 000	0,2	200	600	0,59	2 000	1,95	
Celkem	2 118	6,1	2 485	7 403	7,23	24 616	24,04	

Obr. 2 Celkový objem dat firemní dokumentace

1.11 Koncepce zabezpečení dat

- ❖ Správu přístupů do aplikace zajišťuje administrátor systému.
- ❖ Administrátor nastaví uživateli přístup do systému po předložení schváleného Evidenčního listu schváleném příslušným jednatelem sekce.
- ❖ V rozpracované dokumentaci uvidí zpracovatel, připomínkující, schvalující a kontrolující v přehledu pouze dokumenty, k nimž bylo přiřazeno jejich jméno (definuje zpracovatel při zadání dokumentu).
- ❖ Po přesunu do platné dokumentace opět uvidí pouze dokumenty, ke kterým se v minulosti vyjadřovali bez možnosti editace karty (pouze přiřazení dodatku).
- ❖ Do systému se uživatel přihlásí pomocí Windows authentication (mimo administrátora).
- ❖ Dokumenty budou uloženy na SQL serveru, čímž je zajištěna jejich bezpečnost přístupu neoprávněnými uživateli.
- ❖ Jednatelé a jimi definované osoby budou mít tzv. generální přístup do celé dokumentace.
- ❖ Přístup do webové aplikace je možný na základě přihlášení jménem a osobním heslem. Umožní připomínkování, kontrolu a schválení dokumentu. Archiv (neplatná dokumentace) nebude z důvodu obsáhlosti dostupný. [1]

1.12 Přínosy zavedení systému

- ❖ Zkrácení doby potřebné pro schválení dokumentace 26,6 =>10 dní (současné připomínkování i schvalování), viditelný tok dokumentu, jasná odpovědnost.
- ❖ Okamžitý přehled o stavu „portfolia“ smluv zpracovatele i schvalovatele (jednoduché reporty a vyhledávání dle předem definovaných kritérií)
- ❖ Jasná evidence termínů a chybějícího schválení dokumentu
- ❖ Systém výstrahy (varianta mailem)
- ❖ Možnost připomínkování kdekoliv bez nutnosti přenášení dokumentů (WEB aplikace)

- ❖ Možnost vrácení smlouvy zpět správci se záznamem v databázi – opakování připomínkování
- ❖ Možnost připojení 2 jazykových mutací
- ❖ Agregace všech smluv a norem v jedné databázi => vazba na vedení archivace (P 70.1), audity KPMG
- ❖ Zabezpečení a ochrana dat (nastavení oprávnění pro jednotlivé role – schvalování přístupu administrátorem, SQL server, rychlá reakce při případném soudním sporu - originály pouze v právní kanceláři)
- ❖ Elektronizace dokumentů (úspora papíru a tisku) [1]

1.13 Zásady při zpracování dokumentu

- ❖ Při zpracování, kontrole, připomínkování a schválení je třeba postupovat v souladu s přístupovými právy (definovat správný okruh odpovědných osob, podepisovat v rámci schvalovacích pravomocí a ukládat soubor dle pravidel pro archivaci. Originál dokumentu je uložen: Smlouvy v advokátní kanceláři, Legislativa – originál je výtisk na obrazovce intranetu) [1]
- ❖ Zpracovatel je odpovědný za definici okruhu dotčených osob, zpracování připomínek a zajištění podpisů, uploadu podepsaného originálu do systému a udržování elektronické databáze dokumentů zpracovaných svým jménem. Dále za umístění původní verze k originálu dokumentu. U zpracování dodatků musí vyplnit novou cenu kontraktu a kompletní kartu. [1]
- ❖ Je striktně zakázáno jakékoliv ukládání dokumentu na sdílené disky, kopírování a tisk pro jiné účely než je finální podpis. Pro případné připomínky je možno uložit soubor na lokální disk PC a po ukončení a vložení připomínek do aplikace ihned vymazat. Každý definovaný uživatel v procesu řízení dokumentace zodpovídá za důvěrnost dokumentu. [1]
- ❖ Přístup do aplikace je nastaven jako WIN authentication – tzn. je možno přistupovat pouze ze svého Windows uživatelského účtu a z PC/NTB na kterém je instalována aplikace řízení podnikové dokumentace. [1]

1.14 Základní popis procesu zpracování dokumentu

- ❖ Zpracovatel (nákupce, obchodník, legislativec, zpracovatel prodejní/závazkové smlouvy) vyplní kartu dokumentu, tzn. určí odpovědnosti, termíny, uložení – připojí návrh dokumentu. [1]
- ❖ Zpracovatel připojí návrh dokumentu ke kartě dokumentu na SQL server pomocí upload tlačítka (formát .pdf, možno i .doc – SQL nepovolí změny – originál je „výtisk na obrazovce“) Návrh přiloží současně i do příloh s názvem „Původní návrh“. [1]
- ❖ Zpracovatel nadefinuje dotčené osoby (připomínkující, kontrolující, schvalovatel) a odešle postupně vygenerovaný e-mail. [1]
- ❖ Připomínkovateli/kontrolujícímu/schvalovateli je doručen e-mail s žádostí o připomínkování/kontrolu/schválení dokumentu. [1]
- ❖ Po otevření aplikace se v kartě **upozornění** zobrazí informace o dokumentu. Zpracovatel, připomínkující, kontrolující a schvalující uvidí pouze dokumenty obsahující své jméno, mimo nastavení přístupů Master. [1]
- ❖ Kliknutím na záložku zobrazí připomínkovatel/kontrolující/schvalovatel dokument a do pole připomínek/kontrola/schválení zapíše komentář, poté potvrdí/odešle zpět zpracovateli. [1]
- ❖ Zpracovatel zapracuje připomínky do dokumentu, prověří kontrolu a schválení dle schválení (podpisu) v papírové podobě a vytištěným připomínkovým řízením (košílkou). Po podpisu dokumentu naskenuje a nahradí soubor na serveru. Poté přesune do platné dokumentace. [1]
- ❖ Za odeslání připomínek dodavateli/odběrateli odpovídá zpracovatel [1]

1.15 Normy ISO

V dnešní době není ojedinělou skutečností, že chce-li být firma konkurenceschopná, jednou s mnoha věcí jak se k této skutečnosti dopracovat je implementace standardů ISO. Přestože se na začátku může zdát, že sladění jednotlivých procesů s ISO může být finančně i časově nákladné, může jejich implementace přinést firmě značnou časovou i ekonomickou úsporu. Nejčastěji můžeme hovořit o standardech ISO 9000, které se týká služeb, produktů a je orientováno na zákazníka. Základním předpokladem pro úspěšné zavedení ISO je správná

identifikace procesů, v našem případě legislativních s čímž také souvisí tok informací, jejich zabezpečení a udržování v aktuální podobě. Tyto informace jsou obsaženy ve firemní dokumentaci, která slouží jako „kormidlo“ pro dobré fungování firmy a rozhodování managementu. [2]

Norma ISO 9001 stanovuje požadavky na SMJ, které organizace mohou využít při jeho tvorbě, pro certifikaci nebo pro smluvní účely. SMJ založený na těchto požadavcích prokazuje, že společnost je schopná poskytovat produkty, které splňují požadavky zákazníků a příslušné požadavky předpisů. Stanovuje tedy jednoduchou zásadu, kdy vedení firmy stanoví své cíle a plány v oblasti kvality své produkce a tyto jsou postupně pomocí nastavených procesů realizovány, přičemž účinnost těchto procesů je měřena a monitorována, aby společnost mohla přijmout účinná opatření na změnu. Norma se zabývá principy řízení dokumentace, lidských zdrojů, infrastruktury, zavádí procesy komunikace se zákazníky, hodnocení dodavatelů, měření výkonnosti procesů a také interní audity za účelem získání zpětné vazby. [2]

2 SQL SERVER MODEL

2.1 Počátky systému SQL Server

S určitostí lze říci, že Microsoft nevlastnil v roce 1986 žádný databázový systém. Tato skutečnost se však změnila v roce 1992, kdy Microsoft dosáhl velkého úspěchu Microsoft Access a Microsoft FoxPro. Database Manager od IBM byl řekněme v zcela jiné kategorii, než některé produkty jako třeba Paradox. Byl vyvinut pro plně „naplněnou“ databázi (full SQL query processor + atomic transactions). Dá se říci, že v tomto odvětví potřeboval Microsoft svůj vlastní databázový systém a to co nejrychleji. [3][4]

Microsoft vznesl dotaz k Sybase, aby se dostal na trh DBMS a získal zde jakési trvalejší postavení na tomto trhu. Kód původního modelu – Sybase SQL Server byl stěžejním bodem pro vznikající a vyvíjející se Microsoft SQL Server. V daném okamžiku se jednalo o první databázový systém od Microsoftu. Uvedením tohoto produktu na trh byl Microsoft schopen silně konkurovat jak samotnému Sybase, ale i Oraclu a IBM. Po nějakém čase Microsoft společně s Sybase a Ashton-Tate korporativně vytvořili první plně vybavené verze SQL Serveru. Na základě společného výzkumu a úsilí byl výsledný produkt, který se ve své podstatě nijak nelišil od posledního vydání Sybase SQL Server. V roce 1992 byl uveden na trh první Microsoft SQL Server verze 4.2. Spolu s OS Windows NT 3.1 byla vyvinuta i verze 4.21, ovšem ve spolupráci se společností Sybase. Vlajková verze, kterou Microsoft vyvinul naprosto sám, měla označení Microsoft SQL Server 6.0. [3][4][5]

2.2 Microsoft SQL Server 2012

SQL Server 2012 disponuje řadou funkcí a nástrojů, které lze použít pro správu a zabezpečení databází, v našem případě uložení podnikové dokumentace. Tak jako u předchozí verze SQL Serveru 2008, můžeme zde vidět systém jednotlivých studií a vylepšených nástrojů příkazového řádku. [3][4][6]

2.3 SQL Server Profiler

Můžeme zde mluvit o nástroji, zachycujícím události ze serveru. Tyto události jsou uloženy do souboru, který je možné v pozdějším čase analyzovat a použít jej k zopakování určité posloupnosti kroků, poté, co se snaží analyzovat daný problém. [3][4]

Využití je u následujících činností: [3][4]:

- ❖ Krokování ve vztahu k dotazům, či nalezení daného problému.
- ❖ Běžící dotazy – diagnostika, hledání
- ❖ Monitoring sérií Transact-SQL příkazů, vedoucích k problému. Stopy po uložení se mohou vložit na test server, kde může být abnormalita diagnostikována.
- ❖ Sledování výkonu SQL Serveru k doladění daných úloh. Informativně o doladění designu fyzické databáze úloh.
- ❖ Sledování výkonu k diagnostice problému.

SQL Server Configuration Manager

Lze specifikovat jako klienta pro správu služeb, ve spojitosti s SQL Serverem ke konfiguraci síťových protokolů užívaných SQL Serverem a ke spravování a konfigurování síťové konektivity z počítačů klientů SQL Serveru. [3][4]

SQL Server Configuration Manager a *SQL Server Management Studio* využívají *Windows Management Instrumentation* (WMI) k nahlížení a změnám servrového nastavení. WMI zabezpečuje způsob integrace s API volání, které reguluje činnosti v registru na žádost nástrojů SQL Serveru k zajištění vyšší kontroly a manipulování s některými službami. [3][4]

2.4 Database Engine Tuning Advisor (DETA)

Můžeme pomoci vybrat a vytvořit standardní nastavení indexů, indexovaných pohledů a oddělení bez sofistikovaných znalostí systémů databáze, nebo vnitřního rozhraní MS SQL Serveru. [3][4]

Monitoruje a zkoumá vytížení a fyzickou realizaci jedné, nebo několika databází. Jedná se o soubor T-SQL příkazů vedených proti databázi, kterou chcete ladit. DETA užívá stopové soubory a tabulky nebo T-SQL skripta jako podpora pro vyladění databází. V daném okamžiku můžeme vytvořit soubor trasování a stopových tabulek pracovního zatížení za pomoci SQL Server Profiler. [3][4][7]

SQL server v našem případě chápeme jako úložiště dat pro systém zabezpečení a řízení podnikové dokumentace, kde každý z dokumentů je zašifrován a systém řízení dokumentace si bere data pod kódem a tu dít nelze dokument dohledat pod standardním názvem. [3][4]

3 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Při zpracování dat jsou vymezeny následující pojmy:

Ochranu osobních údajů v České republice reguluje zákon 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů. [8]

Zákon definuje osoby, nebo subjekty, které zpracovávají osobní údaje jiných osob a rozděluje tyto osoby na tzv. správce, nebo zpracovatele osobních údajů. [8]

Se zpracováním osobních údajů jsou také spjaty určité povinnosti, které platí pro správce a zpracovatele, zatímco subjektům jsou v tomto směru dána práva. [9]

Na dodržování plnění povinností při zpracování osobních údajů, vyplývajících z výše zmíněného zákona dohlíží a reguluje Úřad na ochranu osobních údajů. [8]

V případě porušení zákona 101/2001 Sb., správci nebo zpracovateli hrozí sankce. [8]

Samozřejmostí je, že jak zpracovatel, tak správce má za povinnost tyto povinnosti znát a vědět jak je realizovat v praxi. Výklad zákona a osvěta jednotlivých povinností, stanovených správci, nebo zpracovateli osobních údajů je možná za pomoci různých nástrojů. Aby bylo možné snadněji a co nejlépe realizovat ochranu osobních údajů, je možno použít, nebo alespoň doporučit balíčky nástrojů, které jsou přizpůsobeny jednotlivým správcům osobních údajů (obcím, nemocnicím, podnikatelské sféře, atd.). [8][10]

3.1 Zásady ochrany osobních údajů

Kdokoliv chce po vás osobní údaj, musí mít váš souhlas ke zpracování těchto údajů, anebo ho musí opravňovat k tomuto shromažďování osobních údajů opravňovat zákon. [10]

Proto je třeba při podpisu jakéhokoliv dokumentu si tento dokument, který podepisujeme pozorně přečíst, protože jen dle popsanych podmínek v daném dokumentu, vámi podepsanými a vámi odsouhlasenými mohou být vaše údaje dále využívány. [10]

Souhlas s poskytnutím osobních údajů musí být vědomý, svobodný a informovaný; tento souhlas může být poskytnut pouze v tom případě, že jste obdržel veškeré relevantní informace o zpracování vašich osobních údajů, proto je třeba se ptát na vše, co vás v souvislosti se zpracováním našich osobních údajů zajímá, v žádném případě nepodléhat

nátlaku a je třeba si ujasnit se zpracovatelem, za jakým účelem tyto data poskytnete a že máte zajištěno neporušení soukromí. Důležitý údaj je na jak dlouhou dobu tyto data poskytnete. Data sděluje jen v prostorách, kde cítíte, že je zajištěno soukromí, ne však v situaci, kde tyto data může slyšet třetí, nepovolaná osoba a tato osoba by mohla vašich osobních údajů zneužít. [10][11]

Každá osoba, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány by měla vědět, který z osobních údajů dotčený subjekt shromažďuje. Při zjištění, že tyto uchovávané údaje o nás jsou nepravdivé, nebo neúplné, máme právo na jejich blokování, opravu, doplnění anebo dokonce výmaz. [10]

Tyto osobní údaje mohou být shromažďovány pouze po dobu, která je nezbytně nutná k vymezenému účelu. [10]

Subjekt, který zpracovává osobní údaje, nesmí v žádném případě pořizovat kopie vašich osobních dokladů (např. cestovního pasu), bez vašeho souhlasu. Výjimka existuje pouze v zákonem stanovených případech (řeší zákon o některých opatřeních, proti legalizaci výnosu z trestné činnosti a financování terorismu). [10][12]

Při vstupu do budov, nebo soukromých objektů nesmí být po vás požadováno vaše rodné číslo. Pro tyto účely plně stačí jméno a příjmení, popř. číslo občanského průkazu. [10]

V případě získávání vašich osobních údajů prostřednictvím elektronických prostředků je třeba být velmi obezřetný. Je dobré pamatovat na to, že tyto komunikační kanály mohou být odposlouchávány neoprávněnou osobou. Dostanete-li se do situace, kdy musíme tuto elektronickou formu poskytnutí dat využít, musíme v co největší míře využít standardní prostředky šifrování, nebo certifikace. (SSL protokoly, podpisové certifikáty nebo jednorázová zabezpečovací hesla). [11] [13]

Pokud vejdem do prostoru, který je sledován bezpečnostními, nebo průmyslovými kamerami, musíme být informováni při vstupu do těchto prostor o této skutečnosti. Snímání prostor kamerovým systémem je nepřipustný v prostorách pro ryze intimní úkony. (šatny, koupelny, atd.). [14]

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 SYSTÉM ŘÍZENÍ DOKUMENTACE – ZÁKLADNÍ INFORMACE

4.1 Spuštění aplikace

Aplikaci „Řízení podnikové dokumentace“ spustíte z hlavního menu informačního systému, nebo přímo spuštěním souboru \dokum\dokum.exe. Pro otevření aplikace je nutné zadat jméno a heslo. Pro první spuštění použijte předem definované jméno = jméno a heslo. Před vlastním používáním je nutné provést následující kroky.

- ❖ zavedení správce IS a připojení k SQL serveru
- ❖ vytvoření databáze na SQL serveru
- ❖ zavedení uživatelů a jejich přístupových práv

4.2 Volby menu

Filtr (Ctrl+f)

Pro zobrazení podmnožiny záznamů můžete použít funkci „Filtr“. Tuto funkci vyberete umístěním kurzoru myši na položku, pro kterou chcete zadat výběrovou podmínku a vyberte funkci „Filtr“ z nástrojové lišty nebo menu „Záznam/Filtr“. Filtry umožňují prohlížení a editování záznamů v rámci aktuální hladiny a druhu dokumentace, jejichž položky splňují vámi specifikované podmínky. Záznamy, které nesplňují zadané podmínky, jsou skryty.

Výběr (Ctrl+Q)

Tato funkce je určena pro definování a provádění výběrů napříč všech hladin v rámci aktuálního druhu dokumentace. Tzn. splňuje-li dokument zadané výběrové podmínky v hladině 0 i např. v hladinách 3 a 4, jsou vybrány všechny tři dokumenty. Výběrem volby menu „Záznam/Výběr“ otevřete formulář pro definici výběrových podmínek.

Hledat záznam ve výběru (Ctrl+Z)

Tato funkce slouží pro přesun kurzoru na požadovaný záznam v rámci aktuální hladiny a druhu dokumentace. Tuto funkci vyberete umístěním kurzoru myši na položku pro kterou chcete zadat výběrovou podmínku a vyberte funkci „Hledat záznam“ z nástrojové lišty nebo stlačením kláves Ctrl+Z. Po definici výběrové podmínky a stlačení tlačítka „Vyhledat“ dojde k přemístění kurzoru na požadovaný záznam. Pro vyhledání dalšího záznamu odpovídající dané podmínce stlačte Ctrl+A. Tyto funkce používejte výhradně pro tabulky s malým počtem záznamů. Pro rozsáhlé tabulky používejte výhradně funkce „Filtr“ nebo „Výběr“.

Přejdi na:

Tato funkce slouží k pohybu mezi záznamy. Pro pohyb mezi záznamy je možné také použít funkčních tlačítek nástrojové lišty nebo klávesových zkratek.

F11 Předcházející záznam

F12 Následující záznam

Ctrl+Home První záznam

Ctrl+End Poslední záznam

Zrušit změny

Anulování všech změn v aktuálním záznamu. Tímto se neanulují žádné změny, které jste již odeslali. Zrušení změn musíte zvolit před opuštěním záznamu.

Vložit záznam (Insert)

Tuto volbu použijte pro vložení nového prázdného záznamu. Tato funkce odpovídá funkci klávesy INSERT. Prázdný záznam je vložen nad aktuální záznam (kde je umístěn kurzor). Pro vkládání nového záznamu můžete také použít přímo tlačítko „Nový dokument“ (doporučeno). Stlačením tohoto tlačítka je vložen prázdný záznam a kurzor je automaticky nastaven na položku Označení dokumentu na listu Karta dokumentu.

Vymazat záznam (Ctrl+Del)

Pro vymazání aktuálního záznamu (kde je umístěn kurzor) použijte tuto volbu. Při mazání záznamu musíte být v režimu editace. Tato funkce odpovídá funkci klávesy Ctrl+Del.

Pozor: Zrušený záznam nemůžete obnovit, a proto se před potvrzením Zrušení ujistěte, že chcete celý záznam opravdu vymazat.

Editace

Kromě psaní hodnot do položek můžete vystříhnout nebo zkopírovat data z položky a vlepít je do jiné položky. Nebo můžete vkládat data z jiných aplikací. Data, která přenesete nebo zkopírujete do schránky, tam zůstávají, dokud je nezměníte, nesmažete nebo nevystoupíte z Windows. Schránka poskytuje dočasné uložení pro data, která chcete přenést na jiné místo.

Zpět

Anulování všech změn v aktuálním záznamu. Tímto se neanulují žádné změny, které jste již odeslali. Zpět musíte zvolit před opuštěním záznamu.

Vyříznout (Ctrl+X)

Zrušení hodnoty z vybrané položky či položek v tabulce (nebo formuláři) a jejich umístění do schránky Windows.

Kopírovat (Ctrl+C)

Zkopírování hodnoty z vybrané položky či položek v tabulce (nebo formuláři) a její (jejich) umístění do schránky Windows.

Přilep (Ctrl+V)

Zkopírování obsahu schránky Windows do vybrané položky. Poznámka: Do položek můžete vlepovat pouze platné hodnoty. Nemůžete například vlepit grafickou hodnotu do alfanumerické položky.

Smaž (Del)

Odstranění hodnoty. Aplikace ji neumístí do schránky Windows. Klávesová zkratka DEL.

Práce s položkou (F2)

Pro vkládání dat do více řádků je nutné být v režimu práce s položkou. Tímto zajistíte, že stlačením ENTER přejdete v rámci dané položky na další řádek a ne na další položku jak je zajištěno ve standardním režimu. Režim práce s položkou je indikován ve spodní části formuláře znaky F2.

Prohlížení/Změna

Chcete-li vkládat nebo editovat data vyberte funkci menu „Prohlížení/Změna“ nebo stlačte klávesu F9.

V režimu Editace se vaše data uloží automaticky pokaždé, když odejdete ze záznamu.

Režim editace ukončíte opětovným stlačením klávesy F9 nebo výběrem volby menu „Prohlížení/Změna“.

Vkládání záznamů

Obvykle přidáváte nové záznamy do tabulky tak, že se přemístíte za konec posledního záznamu, takže nový záznam se stane posledním záznamem. Avšak můžete stisknout klávesu INSERT a nový záznam vložit kamkoli chcete a po stlačení REFRESH (z nástrojové lišty) je záznam okamžitě přemístěn na správné místo v tabulce. Pro vložení nového záznamu můžete také použít tlačítko „Nový dokument“.

Pozn.: Opustíte-li záznam, je nový záznam přemístěn na konec seznamu. A až po stlačení REFRESH je zatříděn na správné místo.

Rušení záznamů

Stlačením Ctrl+Del vymažete aktuální záznam z tabulky nebo formuláře.

Pozor: Zrušený záznam nemůžete obnovit, a proto se před potvrzením Zrušení ujistěte, že chcete celý záznam opravdu zrušit.

Tisk

Tato volba menu slouží pro výběr tiskové sestavy a zobrazení výstupu (tisku) na obrazovce. Požadované výstupní sestavy můžete prohlížet, tisknout na tiskárnu, nebo uložit do souboru. Standardně je umožněno uložení ve formátu NDR, HTML a RTF.

4.3 Okna

Dlaždicová

Volbou Okno | Dlaždicová se srovnají všechna otevřená okna na pracovní ploše tak, že se nepřekrývají. Titulky všech otevřených oken se objeví v menu Okno. Kliknutím na titulek se dané okno stane aktivním.

Kaskáda

Volbou Okno | Kaskáda se překryjí všechna otevřená okna na pracovní ploše tak, že z neaktivních oken jsou vidět pouze titulkové pásy. Titulky všech otevřených oken se objeví v menu Okno

Uspořádat

Volbou Okno | Uspořádat se přerovná uspořádání ikon na pracovní ploše. Windows srovnají ikony podél spodku pracovní plochy do rovné řady, přičemž zachovají stejné pořadí, v kterém je našly, zleva doprava.

Uzavření okna

Tato volba provede uzavření právě aktivního okna.

Nápověda

Pomocí této funkce otevřete nápovědu k ovládání daného modulu nebo aplikace.

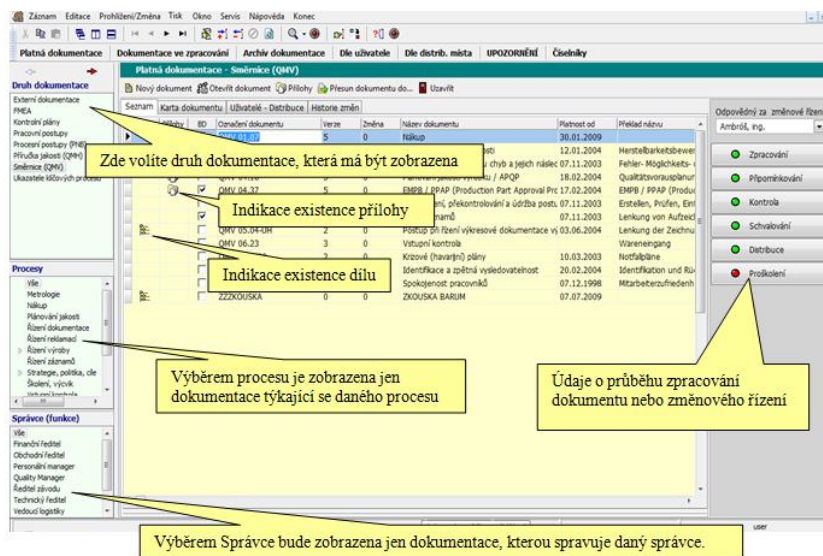
Konec

Ukončení aplikace.

4.4 Formuláře

4.4.1 Formulář seznam dokumentace

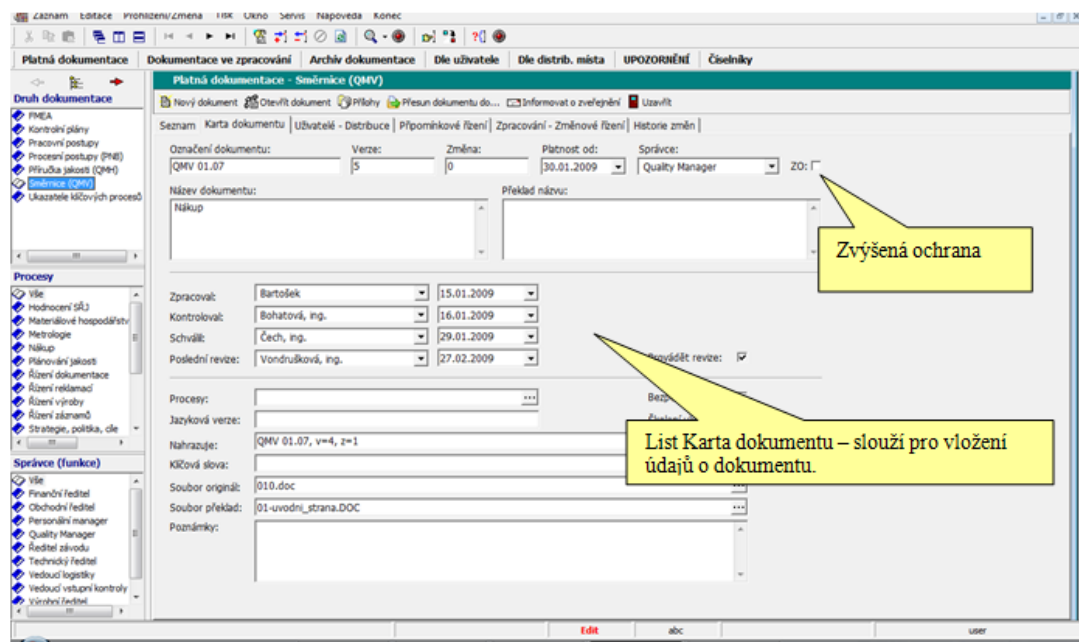
Formulář seznam dokumentace otevřete stlačením volby „Dokumentace/Ve zpracování“, „Dokumentace/Platná dokumentace“, „Dokumentace/Archív dokumentace“. V rámci tohoto formuláře provádíte vlastní řízení dokumentu v celém jeho životním cyklu.



Obr. 3 Základní seznam platné dokumentace

4.4.2 Zvýšená ochrana

Při zaškrtnuté položce „ZO“ na listu „Karta dokumentu“, může záznam editovat jen uživatel, který jej pořídil. Tato funkce je užitečná pro dokumenty, které po schválení nesmí být měněny a celý schvalovací proces je řízen jednou osobou. Tímto režimem jsou řízené například smlouvy.



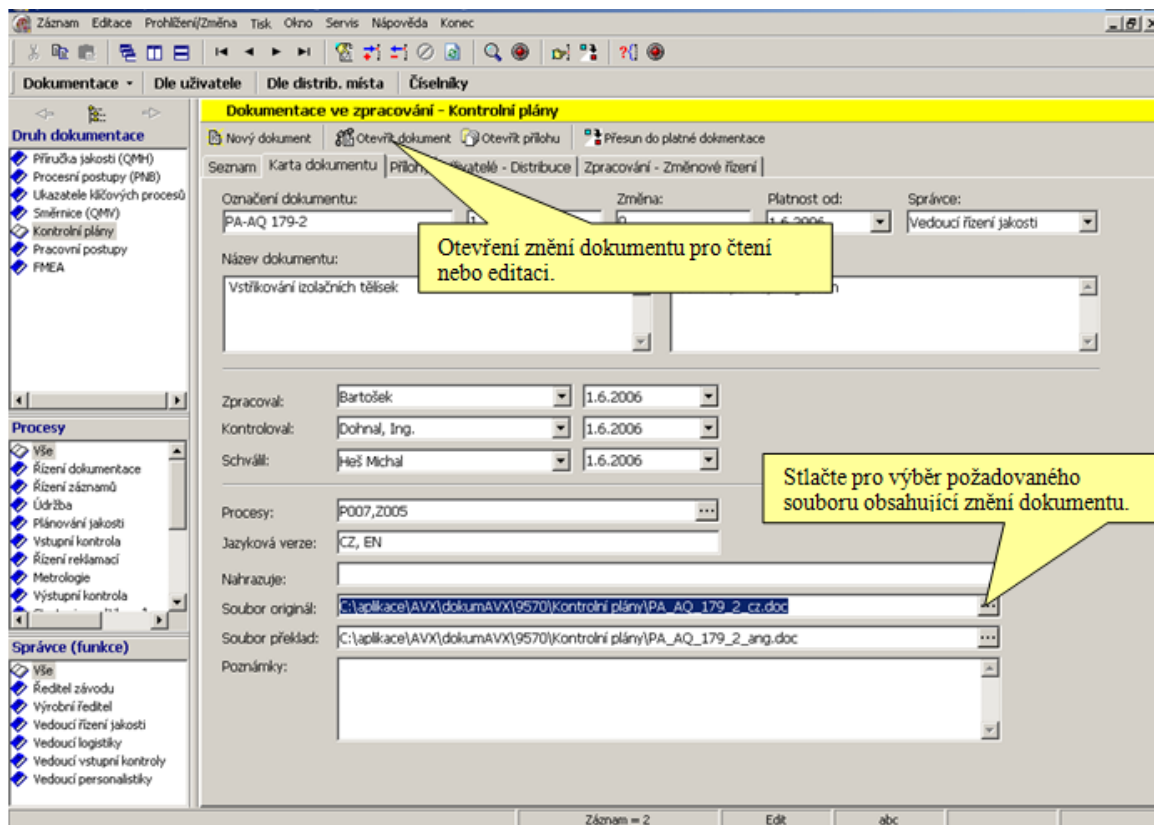
Obr. 4 Karta dokumentu platné dokumentace

4.4.3 Přiřazení „znění dokumentu k danému záznamu o dokumentu“

Ke každému záznamu o dokumentu je možné připojit znění dokumentu ve dvou jazykových mutacích. Připojený soubor může být v libovolném formátu (Word, Excel, PDF, libovolný grafický formát, atd.).

Postup pro připojení:

- ❖ Přejděte do editačního režimu stlačením F9.
- ❖ Stlačte tlačítko na pravé straně položky „Soubor originál“ nebo „Soubor překlad“. Tímto otevřete formulář pro výběr souboru se zněním daného dokumentu.
- ❖ Vyberte soubor a stlačte „Otevřít“. Tímto vložíte úplnou cestu a soubor do položky.
- ❖ Znění souboru otevřete výběrem volby „Otevřít dokument“. Po otevření dokumentu dojde automatickému zaznamenání data přečtení dokumentu do položky „Datum přečtení“ u právě přihlášeného uživatele.
- ❖ Přiřazení znění přílohy proved'te stejným způsobem na listu „Přílohy“.

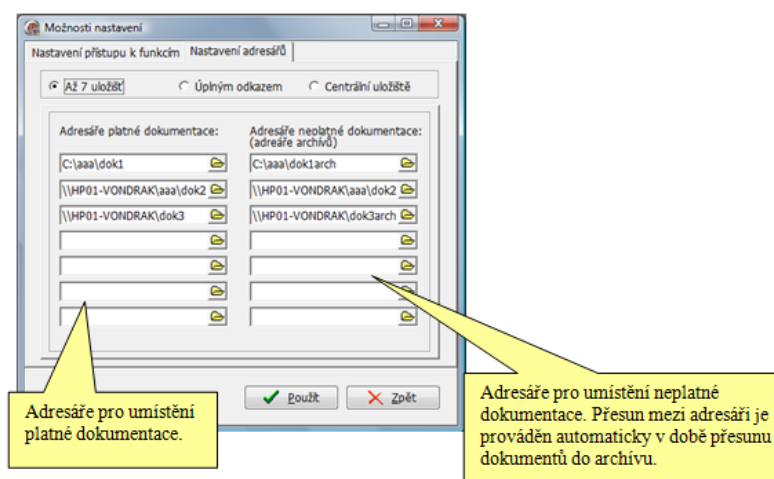


Obr. 5 Karta dokumentu dokumentace ve zpracování

4.4.4 Tři systémy pro způsob přiřazení dokumentu

- ❖ Systém odkazu úplnou cestou k danému dokumentu.
- ❖ Výhodné, že dokumenty, mohou být umístěny na libovolných místech.
- ❖ Systém předdefinovaných adresářů.

Máte možnost předdefinování až sedmi adresářů pro platnou i neplatnou dokumentaci. Výhoda automatického oddělení platné a neplatné dokumentace. Dále při změně umístění souborů dokumentace, je jednoduché přesměrování odkazů na nové umístění.



Obr. 6 Dialog možnosti nastavení adresáře

4.4.4.1 Systém centrálních úložišť

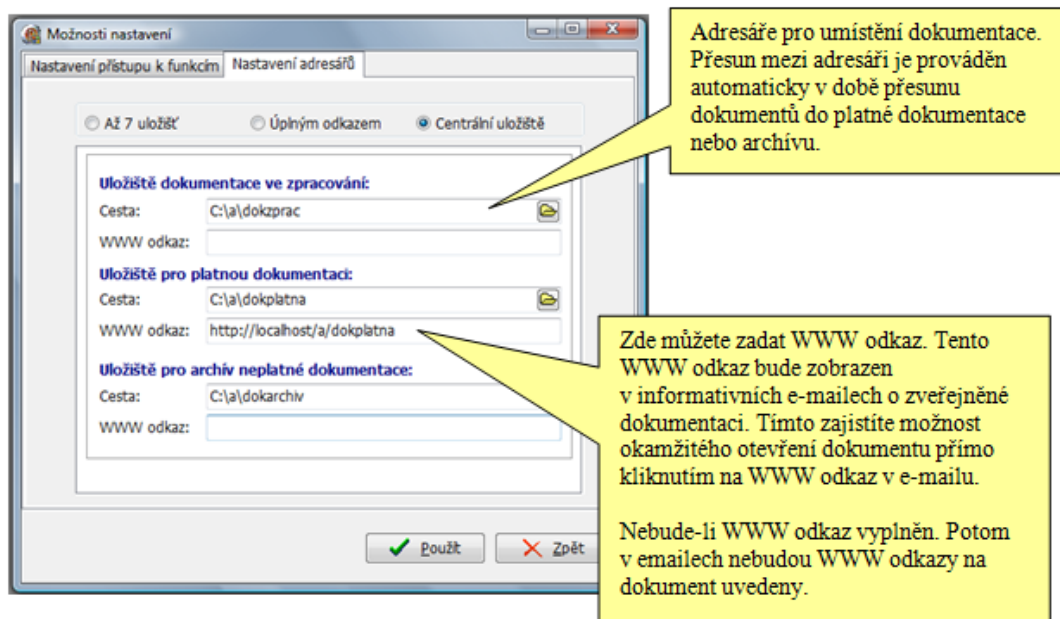
Zde máte možnost nadefinovat centrální úložiště zvlášť pro:

- ❖ Dokumentaci ve zpracování
- ❖ Platnou dokumentaci
- ❖ Archiv neplatné dokumentace

Program potom zajišťuje automatický přesun vlastních dokumentů (souborů) mezi jednotlivými úložišti. Při přesunu do archivu, navíc program upraví název souboru dokumentu vložením textu na konec jména souboru ve tvaru např. „_v01_z01“.

Dále při vkládání odkazu na dokument program kontroluje, zda soubor je umístěn ve správném úložišti.

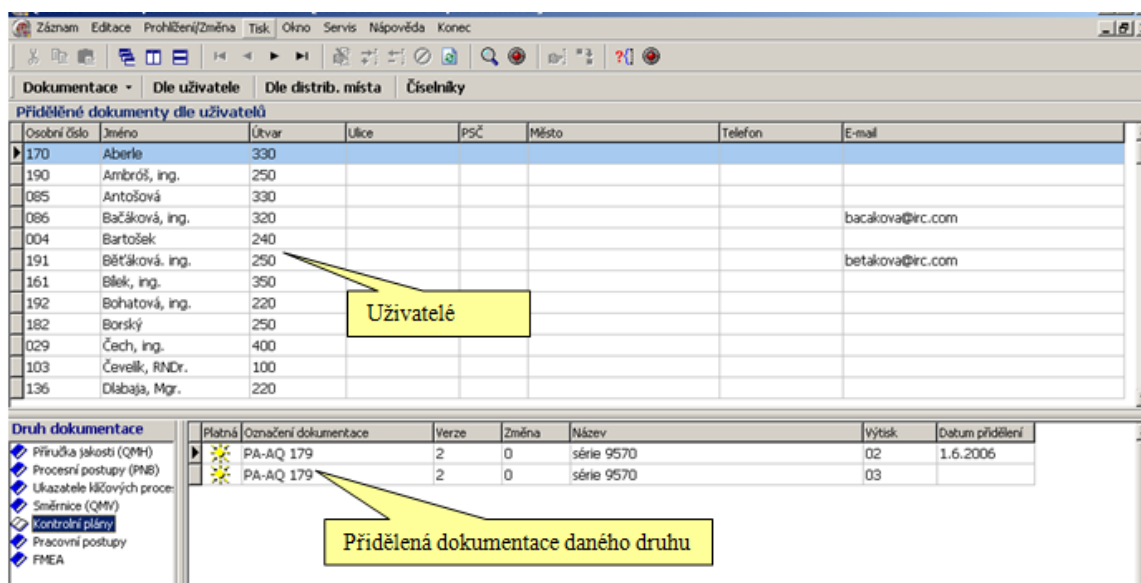
Pozn.: V každém úložišti musí být stejná struktura podadresářů.



Obr. 7 Podokno nastavení adresářů

4.4.5 Formulář Přidělené dokumenty dle uživatele

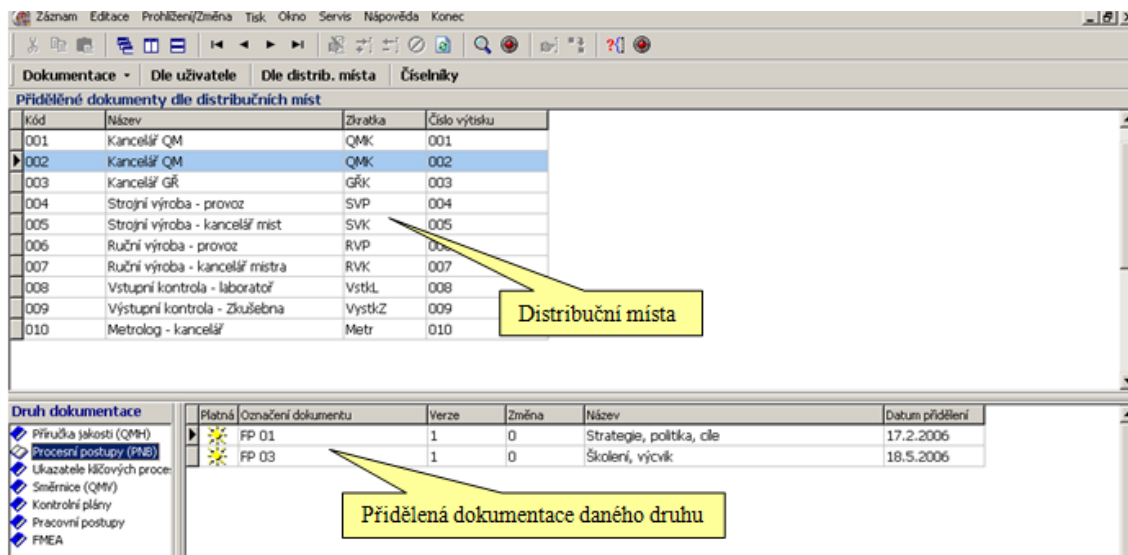
Formulář „Přidělené dokumenty dle uživatele“ otevřete výběrem volby „Dle uživatele“. Tento formulář je určen pro rychlé vyhledání dokumentace přidělené danému uživateli. V tomto formuláři není povoleno provádění změn pořízených dat.



Obr. 8 Karta seznamu agendy uživatelů

4.4.6 Formulář Přidělené dokumenty dle distribučního místa

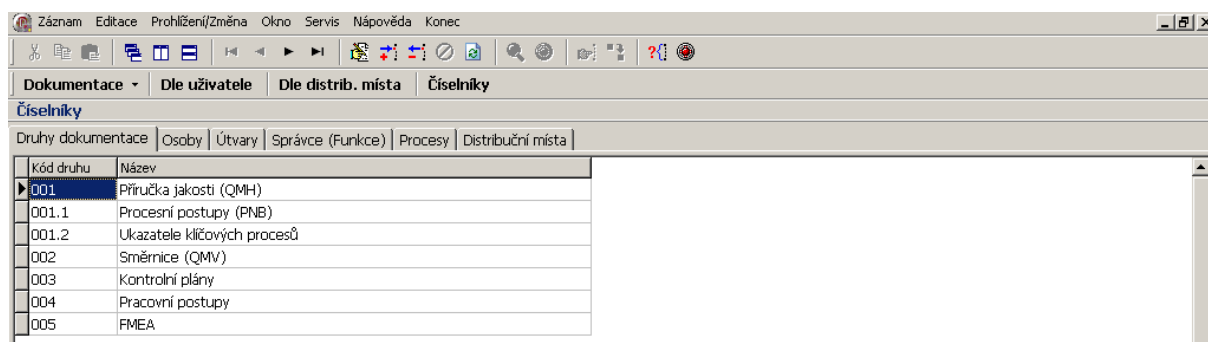
Formulář „Přidělené dokumenty dle uživatele“ otevřete výběrem volby „Dle uživatele“. Tento formulář je určen pro rychlé vyhledání dokumentace přidělené danému uživateli. V tomto formuláři není povoleno provádění změn pořízených dat.



Obr. 9 Formulář přidělených dokumentů dle distribučního místa

4.4.7 Formulář Číselníky

Formulář číselníky otevřete výběrem volby „Číselníky“. Číselníky jsou určeny pro zadání údajů, které jsou potom využívány pro usnadnění pořizování dat k jednotlivým záznamům o normách nebo výkresech. Číselníky musí být vyplněny před zahájením běžného používání programu.



Obr. 10 Číselníky řízení podnikové dokumentace

4.4.8 Upozornění na dokumenty čekající na další zpracování

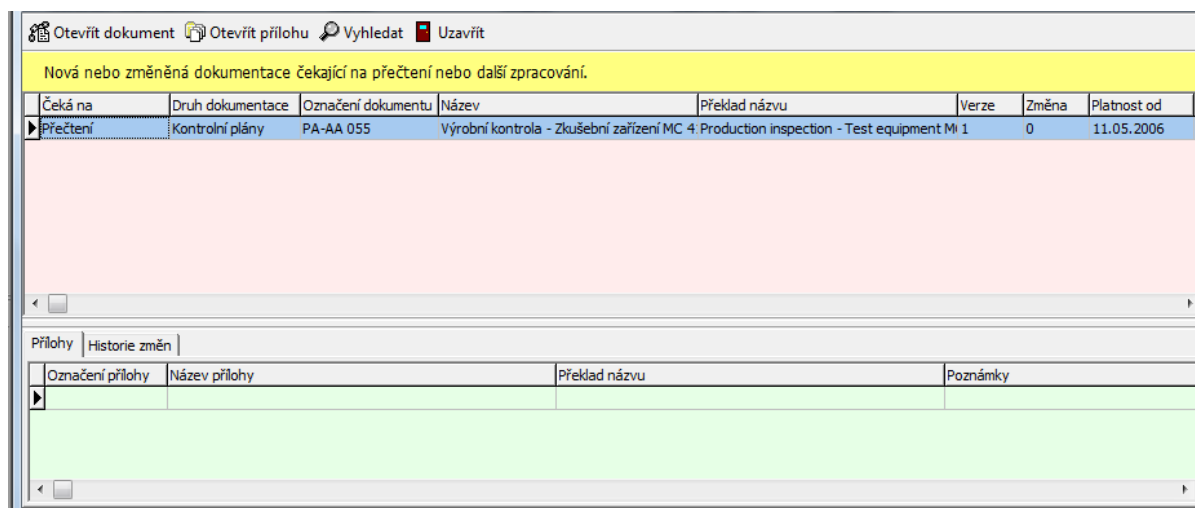
Při otevření programu nebo stlačením funkce menu „UPOZORNĚNÍ“ dojde k otevření formuláře, který upozorňuje:

- ❖ Na nepřečtenou dokumentaci:
- ❖ To znamená dokumentaci, kterou má uživatel přidělenou a není vyplněna položka „Datum přečtení“, která informuje, kdy byl uživatel seznámen s danou dokumentací.

Na dokumentaci čekající na další zpracování:

To znamená, že jste upozorněni na dokumenty v době zpracování nebo změnového řízení, kdy dokument čeká na uživatele, aby dokument zpracoval, připomínkoval, kontroloval, schválil nebo zveřejnil do platné dokumentace.

Pozn.: Čekání na zveřejnění je zobrazováno správcem dokumentu.

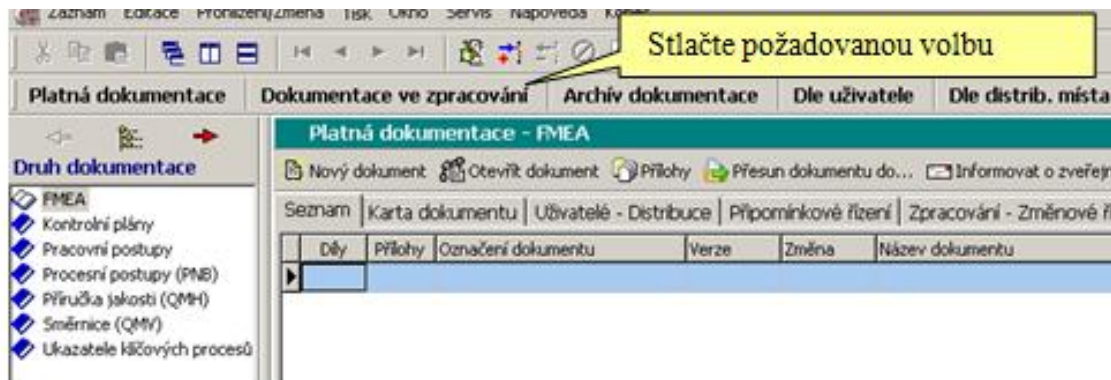


Obr. 11 Podokno upozornění uživatele na požadovaný úkon

4.5 Popis činností

4.5.1 Přepínání mezi platnou dokumentací, dokumentací ve zpracování a archívem dokumentace

Pro přechod mezi platnou dokumentací, dokumentací ve zpracování a tzv. neplatnou dokumentací v archívu použijte volby menu v horní liště formuláře.



Obr. 12 Lišta rozdělení dle stavu dokumentace

4.5.2 Předchozí verze dokumentu

Předchozí dokumentací se rozumí dokument, který je nahrazen dokumentem se stejným označením, ale vyšší verzí. Zejména u dokumentů, které se vážou na audit, nebo legislativu.

Postup pro výběr předchozích verzí:

- ❖ Přejděte na záznam (platný dokument), pro který požadujete zjistit předchozí verze.
- ❖ Vyberte volbu menu „Archív dokumentace/Předchozí verze“. Tím bude zobrazena předchozí dokumentace pro daný dokument.

4.5.3 Archív - výběr

Výběrem volby „Archív-výběr“ otevřete formulář pro definování výběrové podmínky.

 The image shows a dialog box titled 'Výběr dokumentace z archívu'. It contains five input fields for search criteria: 'Označení:', 'Název:', 'Verze:', 'Změna:', and 'Platnost od:'. To the right of these fields are three buttons: 'Výběr' (with a magnifying glass icon), 'Přidat k výběru' (with a plus icon), and 'Zpět' (with a minus icon). Below the input fields, there is a legend for wildcards: 'Zástupné znaky : % jakýkoli řetězec znaků' and '_ právě jeden znak'.

Obr. 13 Dialog pro výběr dokumentace z archívu

Po definování výběrových podmínek stlačením volby „Výběr“ bude zobrazena dokumentace v archívu vyhovující zadaným podmínkám.

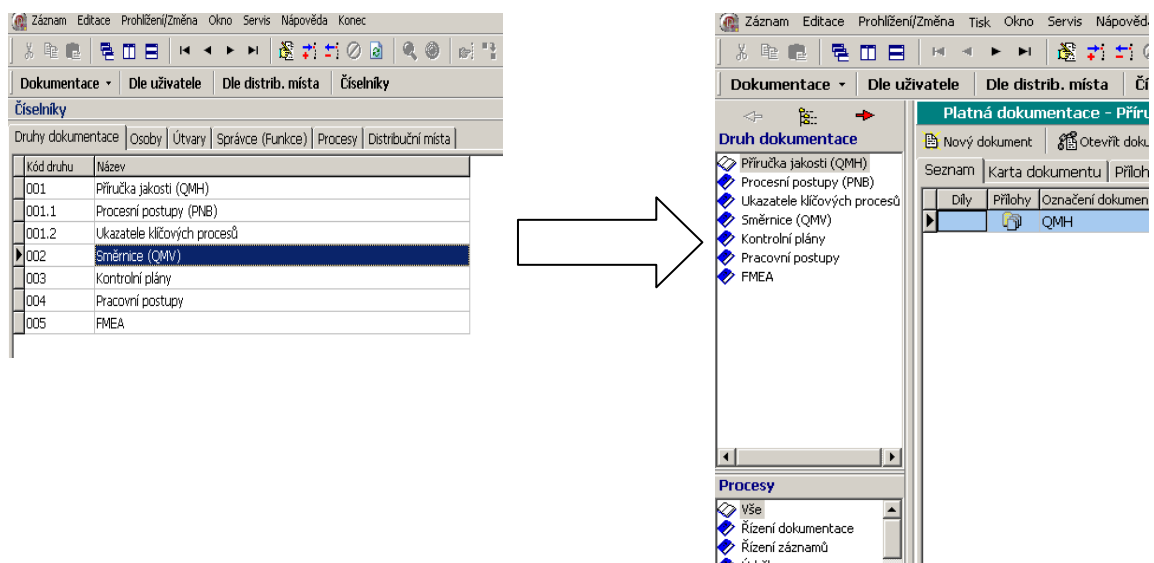
4.5.4 Definování druhu dokumentací

Druhy dokumentace definujete v číselnících na listu „Druhy dokumentace“. My rozdělujeme dokumentaci na:

- 1) Legislativa
- 2) Obchodní smlouvy
- 3) Investiční smlouvy
- 4) Smlouvy materiálového hospodářství

4.5.5 Postup pro definování vlastních druhů dokumentů:

- ❖ Otevřete formulář číselníky a přejděte na list „Druhy dokumentace“.
- ❖ Přejděte do editačního režimu stlačením F9.
- ❖ Nyní do jednotlivých řádků definujte druhy dokumentace
- ❖ Přejděte do režimu prohlížení opětovným stlačením F9.
- ❖ Uzavřením a opětovným otevřením formuláře „Seznam dokumentace“ se objeví vámi definované druhy v levé části formuláře.



Obr. 14 Schéma nastavení druhů dokumentace v číselnících

4.5.6 Definování procesů

- ❖ Procesy definujete v číselnících na listu „Procesy“.
- ❖ Postup pro definování vlastních procesů:
- ❖ Otevřete formulář číselníky a přejděte na list „Procesy“.
- ❖ Přejděte do editačního režimu stlačením F9.
- ❖ Do jednotlivých řádku definujte procesy
- ❖ Přejděte do režimu prohlížení opětovným stlačením F9.
- ❖ Uzavřením a opětovným otevřením formuláře „Seznam dokumentace“ se objeví vámi definované procesy v levé části formuláře.

Chcete-li vytvořit stromovou strukturu procesů, vložte vazbu na nadřazený proces do položky „Kód nadřazeného procesu“.

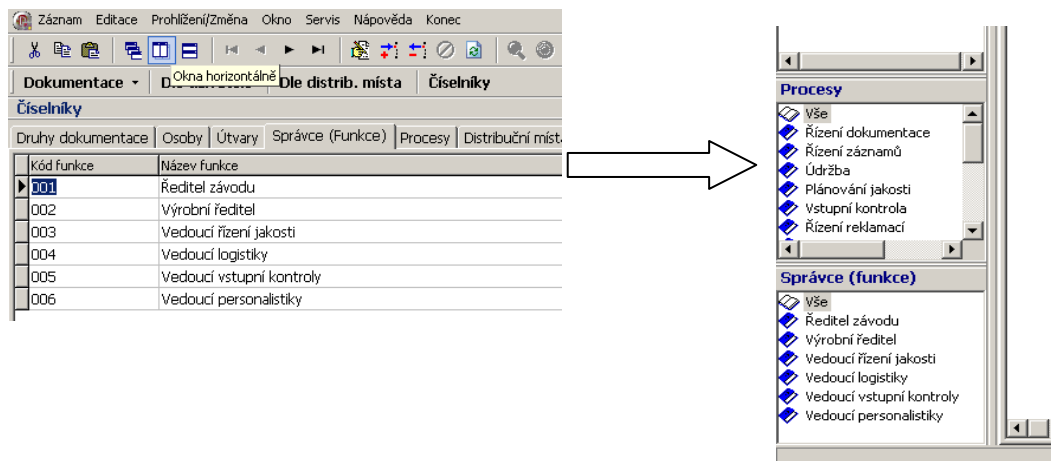
4.5.7 Definování Správce (funkce)

Správce (funkce) definujete v číselnících na listu „Správce (funkce)“.

Jedná se o osobu, která má možnost v systému měnit jednotlivé funkce dle potřeb ostatních uživatelů.

Postup pro definování vlastních funkcí:

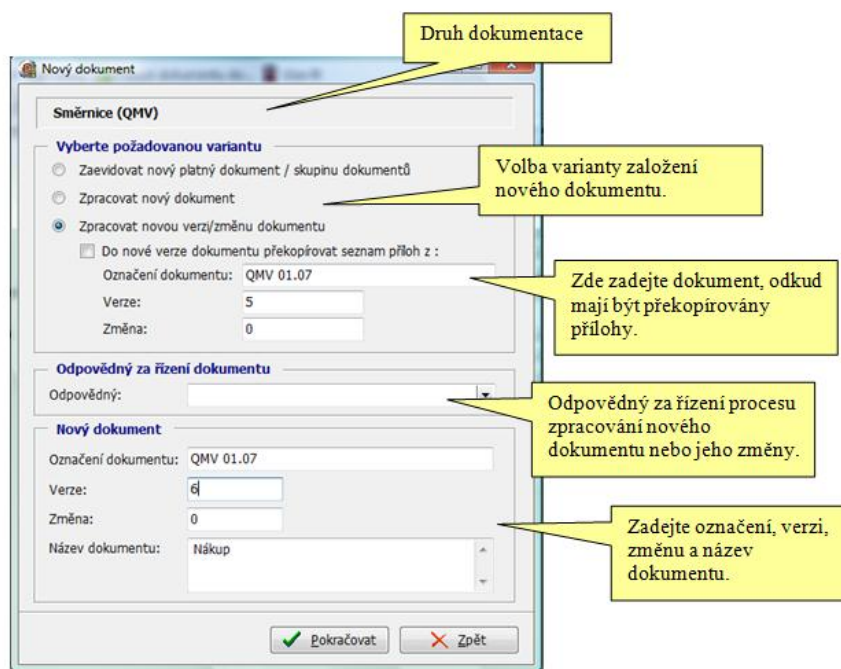
- ❖ Otevřete formulář číselníky a přejděte na list „Správce (funkce)“.
- ❖ Přejděte do editačního režimu stlačením F9.
- ❖ Do jednotlivých řádků definujte funkce.
- ❖ Přejděte do režimu prohlížení opětovným stlačením F9.
- ❖ Uzavřením a opětovným otevřením formuláře „Seznam dokumentace“ se objeví vámi definované procesy v levé části formuláře.



Obr. 15 Schéma nastavení přístupu k jednotlivým druhům dokumentace

4.5.8 Přidání nového dokumentu do seznamu

Je to velmi důležitý krok při zpracování nového dokumentu. Jedná se o krok, který nám dokument zařadí do příslušného druhu a typu dokumentace. Pokud by zpracovatel dokument zařadil do nesprávného druhu dokumentace, dokument by se objevil v jiném účetním okruhu a zrcadlil by se tím pádem v jiném seznamu dokumentace, který byl zavádějící. (např. seznam smluv pro audit KPMG)



Obr. 16 Základní okno při založení dokumentu

4.5.9 Varianty založení nového dokumentu

Zaevidovat nový platný dokument

- ❖ Požadujete zaevidovat do seznamu platné dokumentace již existující platný dokument. Použití zejména u organizačních a řídicích norem, nařízeních a v legislativě environmentální politiky.

Zpracovat nový dokument

- ❖ Jde o zavedení nového ještě neexistujícího dokumentu do seznamu „Dokumentace ve zpracování“. Využití tohoto způsobu je zejména v zakládání smluvního a závazkového vztahu.

Zpracovat novou verzi/změnu dokumentu

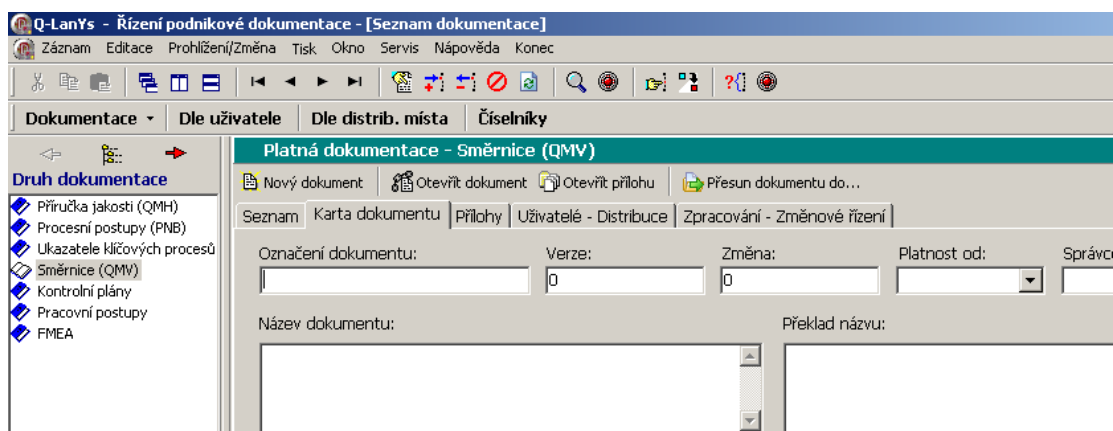
- ❖ Používá se při zpracování nové verze/změny již existujícího dokumentu zařazeného v seznamu platné dokumentace. Před zvolením funkce „Nový dokument“, přejděte na záznam (dokument), který požadujete přepracovat na novou verzi. Po zvolení funkce „Nový dokument“ a výběru varianty „Zpracovat novou verzi/změnu“ je označení, verze, změna a název původního dokumentu automaticky zkopírováno. Upravte označení verze nebo změny a volbou „Pokračovat“ zavedete nový dokument do seznamu „Dokumentace ve zpracování“.

Po zavedení nového dokumentu do příslušného seznamu dokumentace a zadání údajů o novém dokumentu uložíte data jednou z níže uvedených možností :

- ❖ přechodem na další záznam
- ❖ ukončením režimu editace (stlačením klávesy F9)

Po uložení dat je nový záznam přesunut na konec seznamu. Po výběru funkce REFRESH je záznam zatříděn na správnou pozici.

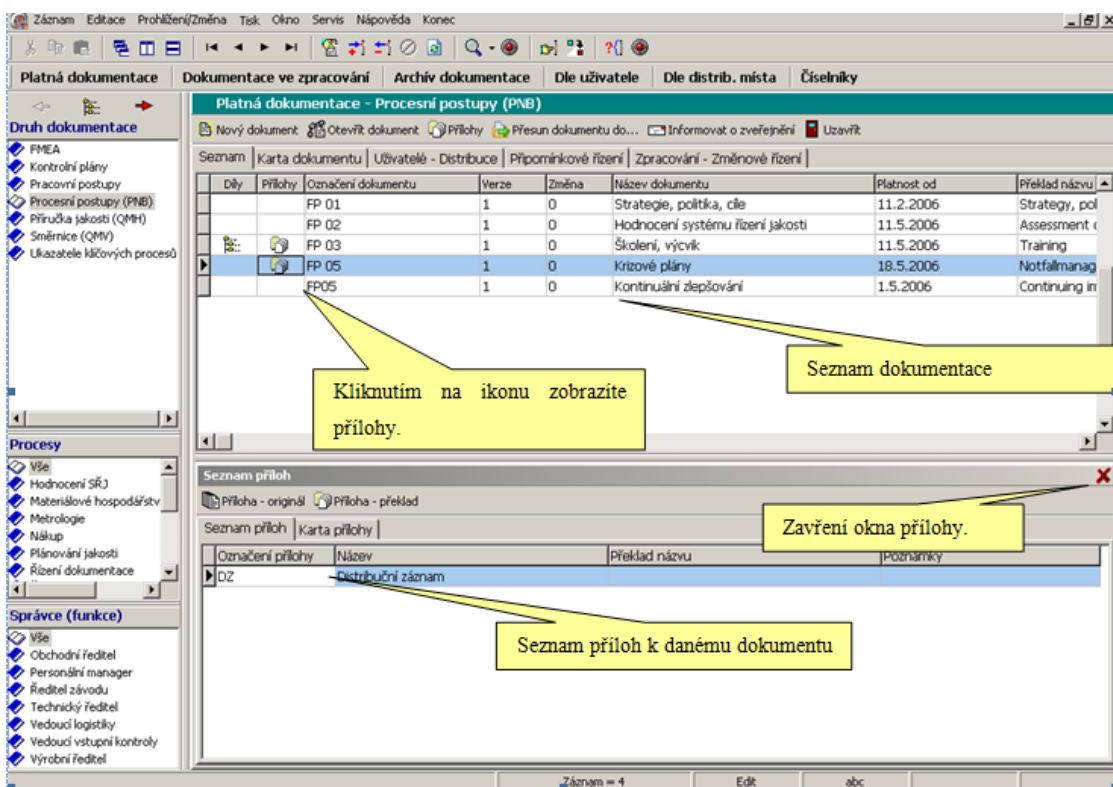
Odpovědná osoba za řízení dokumentu může provádět změny v kartě dokumentu, i když má pro daný druh dokumentace nastaveny práva jen pro čtení.



Obr. 17 Karta platného dokumentu

4.5.10 Přílohy

Ke každému dokumentu můžete přiřadit libovolné množství příloh včetně jejich znění. Zejména u technické dokumentace je to spousta výkresů a u obchodních smluv přílohy, které se vážou k danému obchodnímu případu.



Obr. 18 Seznam platné dokumentace s pracovními postupy

Přidání nové přílohy provedete:

- ❖ Přejděte kurzorem na dokument, ke kterému požadujete přidat přílohy.
- ❖ Stlačte volbu „Přílohy“
- ❖ Přejděte do editačního režimu stlačením klávesy F9
- ❖ Vložte nový prázdný řádek stlačením klávesy INSERT (nebo stlačením funkce „Vložit záznam z nástrojové lišty“) nebo přejděte kurzorem za poslední záznam (bude vytvořen automaticky nový prázdný řádek)
- ❖ Do prázdného řádku запиšte požadované údaje

Po zadání údajů o nové příloze uložíte data jednou z níže uvedených možností :

- ❖ Přejdem na další záznam
- ❖ Ukončením režimu editace (stlačením klávesy F9)

Po zadání a uložení přílohy bude v seznamu dokumentů zobrazena ikona v položce „Přílohy“, která indikuje existenci přílohy u daného dokumentu.

4.5.11 Díly dokumentu

- ❖ Každý dokument může být složen z libovolného množství dílů, které jsou samostatně řízeny a distribuovány.
- ❖ Počet dílů a hladin není omezen a je možné vytvořit libovolně velkou stromovou strukturu dokumentu (dokumentace).

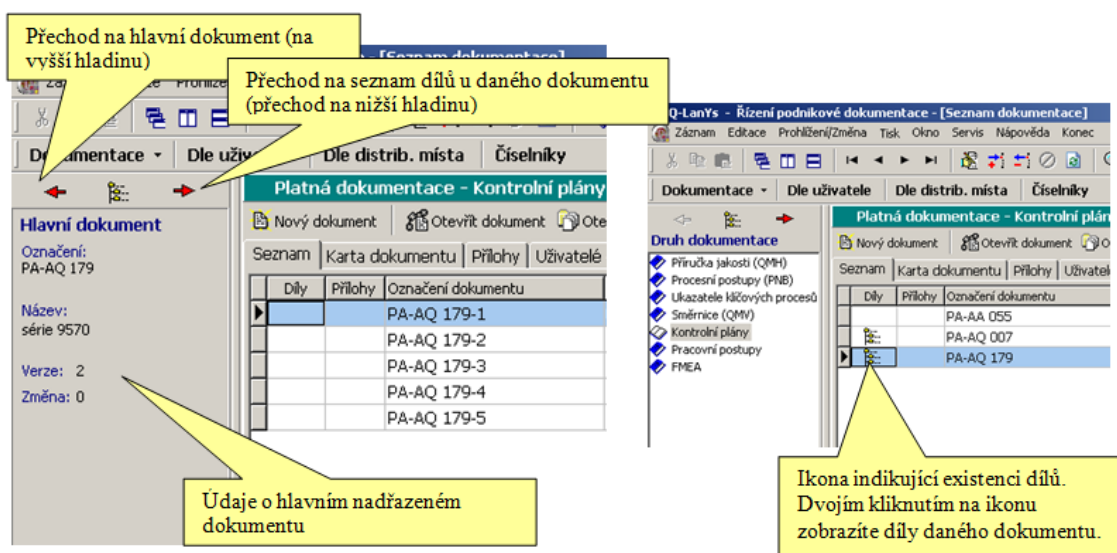
Přidání nového dílu k hlavnímu dokumentu:

- ❖ Přejděte na dokument, ke kterému chcete připojit díly, stlačením červené šipky „Vpřed - díly“ přejdete na nižší hladinu (v levé části formuláře jsou zobrazeny údaje o hlavním-nadřazeném dokumentu) stlačte tlačítko „Nový dokument“. Tímto přejdete do editačního režimu, bude přidán nový prázdný záznam a kurzor bude nastaven na položku „Označení dokumentu“ na listu „Karta dokumentu“.

Po zadání údajů o novém dílu uložíte data jednou z níže uvedených možností:

- ❖ Přejdem na další záznam
- ❖ Opětovným stlačením tlačítka „Nový dokument“
- ❖ Ukončením režimu editace (stlačením klávesy F9)

Po zadání a uložení dílu bude v seznamu dokumentů zobrazena ikona v položce „Díly“, která indikuje existenci dílů u daného dokumentu.



Obr. 19 Funkcionalita přechodu mezi jednotlivými dokumenty

4.5.12 Přiřazení procesů

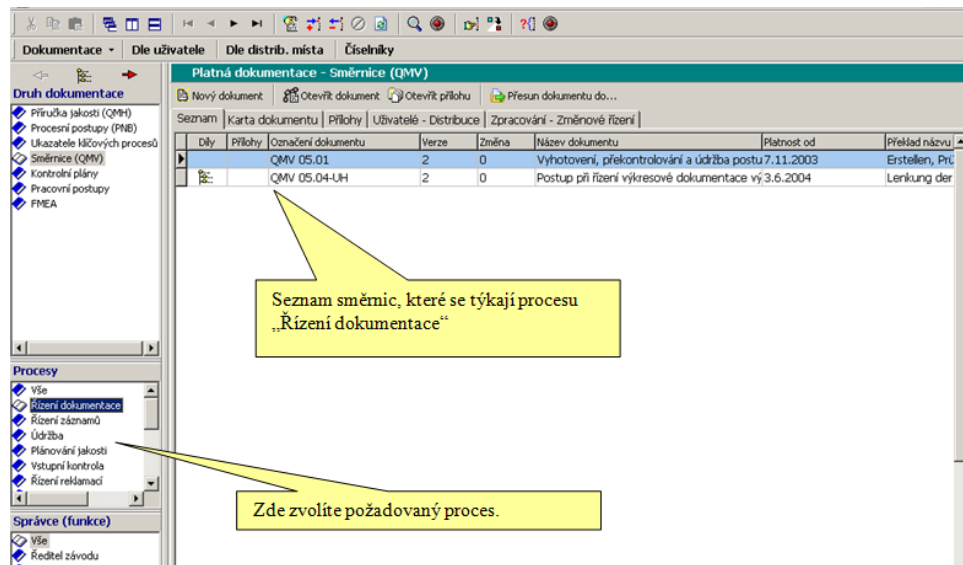
Přiřazení dokumentu k daným procesům:

- ❖ Vstupte na dokument, který chcete přiřadit k požadovaným procesům
- ❖ Přejděte na list „Karta dokumentu“
- ❖ Zapněte editační režim stlačením klávesy F9
- ❖ Otevřete seznam procesů stlačením tlačítka na levé straně položky „Procesy“
- ❖ V seznamu procesů přejděte na daný proces a stlačte tlačítko „Vložit“ (tímto je vložen kód procesu do položky „Procesy“)

- ❖ Do položky „Procesy“ můžete vložit více kódů procesů odděleny čárkou (tímto je dokument přiřazen více procesům)

Po přiřazení procesů uložíte data jednou z níže uvedených možností:

- ❖ Přejdem na další záznam
- ❖ Ukončením režimu editace (stlačením klávesy F9)



Obr. 20 Rozevírací menu volby definovaných procesů

4.5.13 Přiřazení vlastního dokumentu – znění dokumentu

Ke každému záznamu o dokumentu je možné připojit znění dokumentu ve dvou jazykových mutacích zároveň. Připojený soubor může být v libovolném formátu (Word, Excel, PDF, libovolný grafický formát, atd.).

Postup pro připojení:

- ❖ Přejděte na list „Karta dokumentu“
- ❖ Přepněte do editačního režimu stlačením F9.
- ❖ Stlačte tlačítko na pravé straně položky „Soubor originál“ nebo „Soubor překlad“.
Tímto otevřete formulář pro výběr souboru se zněním daného dokumentu.
- ❖ Vyberte soubor a stlačte „Otevřít“. Tímto vložíte úplnou cestu a soubor do položky.
- ❖ Znění souboru otevřete výběrem volby „Otevřít dokument“.

4.5.14 Zrušení záznamu o dokumentu ze seznamu

Zrušení záznamu provedete stlačením kláves CTRL+DEL nebo výběrem funkce z nástrojové lišty „Vymazat záznam“. Před vymazáním záznamu se přesvědčte, že daný dokument nemá žádné následující údaje:

- ❖ přílohy
- ❖ díly
- ❖ stálé uživatele
- ❖ je-li dokument přidělen na distribuční místa

Obsahuje-li dokument některé z výše uvedených dat, tak je vymažte ještě před zrušením daného dokumentu.

Vymazání dokumentu provádějte jen ve výjimečných případech. Neplatnou dokumentaci převádějte do archívu neplatné dokumentace.

Zrušený záznam nelze již obnovit.

4.5.15 Provádění změn údajů o dokumentu

Změny již pořízených údajů je možno provádět jen v režimu editace. Do režimu editace přejdete stlačením klávesy F9 nebo výběrem funkce „Režim Prohlížení/editace“ z nástrojové lišty.

Provedené změny uložíte jednou z níže uvedených možností:

- ❖ Přechodem na další záznam
- ❖ Ukončením režimu editace (stlačením klávesy F9)
- ❖ Na listu „Seznam“ nelze provádět změny.

4.5.16 Přidělení dokumentu uživateli, nebo na distribuční místo

Program je přizpůsoben pro tři systémy distribuce.

- ❖ Distribuce konkrétním uživatelům (má vazbu na konkrétní osoby)
- ❖ Distribuce na stálá distribuční místa (nemá vazbu na konkrétní osoby)
- ❖ Vzájemná kombinace distribuce uživatelům a na distribuční místa

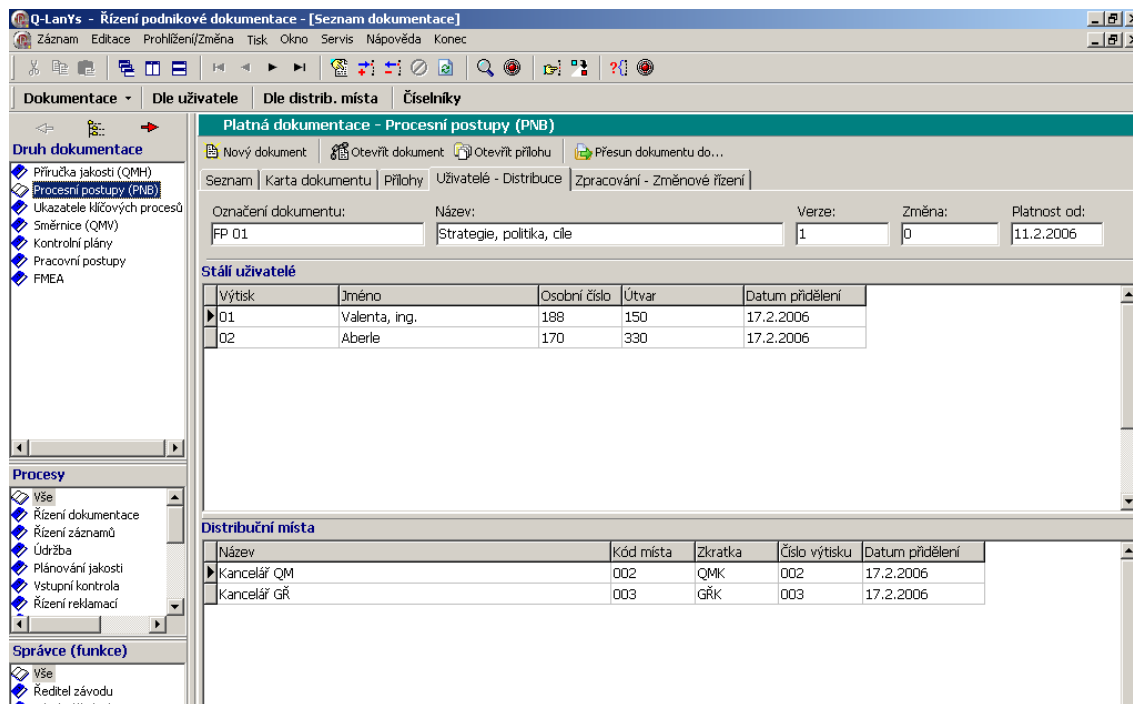
Evidenci o distribuci dokumentu uživateli nebo na distribuční místo provádíte na listu „Uživatelé -Distribuce“.

Postup pro zavedení nového uživatele nebo distribučního místa:

- ❖ Přejdeme kurzorem na dokument, kde potřebujeme zadat údaje o distribuci.
- ❖ Přejděte na list „Uživatelé - Distribuce“
- ❖ Dle používaného systému distribuce přejděte na tabulku „Stálí uživatelé“ nebo na tabulku „Distribuční místa“
- ❖ Přejděte do editačního režimu stlačením klávesy F9
- ❖ Vložte nový prázdný řádek stlačením klávesy INSERT (nebo stlačením funkce „Vložit záznam z nástrojové lišty“) nebo přejděte kurzorem za poslední záznam (bude vytvořen automaticky nový prázdný řádek)
- ❖ Do prázdného řádku запиšte požadované údaje

Po zadání údajů o distribuci uložíte data jednou z níže uvedených možností:

- ❖ Přejdem na další záznam
- ❖ Ukončením režimu editace (stlačením klávesy F9)



Obr. 21 Okno seznamu platné dokumentace

4.5.17 Zpracování nového dokumentu a změnové řízení

Pro řízení jednotlivých fází zpracování dokumentu použijte formuláře, které otevřete pomocí tlačítek Zpracování, Připomínkování, Kontrola, Schvalování. Stav zpracování je indikován pomocí barevného semaforu.

- ❖ **červená** – činnost nezahájena
- ❖ **žlutá** – činnost zahájena
- ❖ **zelená** – činnost dokončena



Obr. 22 Ilustrace stavu rozpracovanosti dokumentu

4.6 Postup při zpracování nového dokumentu, nebo změny

- ❖ Rozhodnutí o zpracování nového dokumentu nebo změny
- ❖ Přejděte na seznam dokumentace ve zpracování výběrem volby „Dokumentace/Ve zpracování“.
- ❖ Přidejte do seznamu nový dokument (výběr volby „Nový dokument“). Nezapomeňte definovat osobu odpovědnou za změnové řízení nebo řízení zpracování nového dokumentu.
- ❖ Definujte správce dokumentu na listu „Karta dokumentu“.
- ❖ Uložte pořízená data.

4.6.1 Fáze zpracování dokumentu

Stlačením tlačítka „Zpracování“ otevřete formulář pro řízení zpracování dokumentu.

The screenshot shows a web-based form for document processing. At the top, there are fields for 'Zpracovatel:' (Bartošek), 'Zpracovat do:' (31.7.2011), and 'Požadavek odeslán:' (21.7.2011). Below these are fields for 'Datum zpracování:' (22.07.2011), 'Dokument - Originál:' (C:\a\dokprac\4511.doc), and 'Dokument - Překlad:'. A 'Poznámka zpracovatele:' field is also present. On the right side, there are buttons for 'Požadavek ke zpracování', 'Dokum - Originál', 'Dokum - Překlad', and 'Příloha - Originál'. At the bottom, there is a 'Seznam příloh' section with a table:

Označení přílohy	Název	Příklad názvu	Po
01	Schéma		

Three yellow callout boxes provide instructions:

- Top right: Odpovědný za změnové řízení definuje zpracovatele, termín zpracování a odešle požadavek na zpracování.
- Middle right: Zpracovatel vloží zpracovaný dokument, přílohy a zadá datum zpracování dokumentu.
- Bottom right: Zpracovatel zašle informaci o ukončení zpracování stlačením tlačítka „Zpracováno“.

Obr. 23 Základní formulář zpracování dokumentů

Při požadavku na dopracování dokumentu použijte tlačítko „Opakovat zpracování“, kdy dojde k vymazání položek „Datum zpracování“, „Zpracovat do“, „Požadavek odeslán“ a do „Poznámky zpracovatele“ je přidán text „Požadavek na nové zpracování/dopracování.“

4.6.2 Fáze připomínkování

- ❖ Stlačením tlačítka „Připomínkování“ otevřete formulář pro řízení připomínkování dokumentu.
- ❖ Odpovědný za změnové řízení definuje připomínkující, termín připomínkování a odešle požadavek na připomínkování.
- ❖ Připomínkující vloží své připomínky pomocí funkce „Změnit připomínku“ nebo „Vložit připomínku“.
- ❖ Připomínkující zašle informaci o připomínkování stlačením tlačítka „Připomínkováno“.

4.6.3 Fáze kontroly

- ❖ Stlačením tlačítka „Kontrola“ otevřete formulář pro řízení kontroly dokumentu.
- ❖ Při požadavku na opakovanou kontrolu použijte tlačítko „Opakovat kontrolu“, kdy dojde k vymazání položek „Datum kontroly“, Kontrola do“, Požadavek odeslán“ a do „Poznámky kontrolujícího“ je přidán text „Požadavek na novou kontrolu.“

The screenshot shows a web-based form for document control. At the top, there are dropdown menus for 'Kontroluje:' (set to 'Bartošek') and 'Kontrola do:' (set to '21.7.2011'). Below these are buttons for 'Opakovat kontrolu' and 'Požadavek odeslán: 31.7.2011'. A 'Datum kontroly:' dropdown is set to '30.07.2011'. There are two text input fields: 'Poznámka kontrolujícího' (containing 'Vše OK.') and 'Poznámka zpracovatele'. A 'Seznam příloh' section contains a table with one entry: '01 Schéma'. On the right side, there are buttons for 'Požadavek ke kontrole', 'Dokument - Originál -', 'Dokument - Překop.', and 'Připomínkováno'. Three yellow callout boxes provide instructions: the top one points to the 'Kontrola do:' field, the middle one points to the 'Poznámka kontrolujícího' field, and the bottom one points to the 'Připomínkováno' button.

Odpovědný za změnové řízení definuje kontrolujícího, termín kontroly a odešle požadavek na kontrolu.

Kontrolující zadá datum kontroly dokumentu a případně může vložit komentář do položky „Poznámka kontrolujícího“.

Kontrolující zašle informaci o ukončení kontroly stlačením tlačítka „Zkontrolováno“.

Obr. 24 Formulář pro vložení poznámky kontrolující osoby

4.6.4 Fáze schvalování

- ❖ Stlačením tlačítka „Schvalování“ otevřete formulář pro řízení schvalování dokumentu.

- ❖ Při požadavku na opakované schvalování použijte tlačítko „Opakovat schvalování“, kdy dojde k vymazání položek „Datum schválení“, Schválit do“, Požadavek odeslán“ a do „Poznámky schvalujících“ je přidán text „Požadavek na nové schválení.“

The screenshot shows a web-based approval form. At the top, there are dropdown menus for 'Schvalující' (Ambroš, ing. and Borský) and 'Schválit do:' (31.7.2011). A 'Požadavek odeslán:' field shows 22.7.2011. A button 'Opakovat schvalování' is highlighted with a callout box stating: 'Odpovědný za změnové řízení definuje schvalující, termín a odešle požadavek na schválení.' Below this, there are fields for 'Datum schválení' and 'Poznámky schvalujících:'. A callout box points to the 'Datum schválení' field, stating: 'Schvalující zadá datum schválení dokumentu a případně může vložit komentář do položky „Poznámka schvalujícího“.' At the bottom, there is a 'Seznam příloh' table with one entry: '01 Schéma'. A callout box points to the 'Schváleno' button, stating: 'Schvalující zašle informaci o ukončení schválení stlačením tlačítka „Schváleno“.'

Obr. 25 Formulář pro vložení poznámky schvalující osoby

4.6.5 Fáze zveřejnění dokumentu

Po řádném schválení dokumentu odpovědný za změnové řízení provedete zveřejnění dokumentu stlačením tlačítka „Zveřejnění“. Tímto otevře formulář, kde zadá datum platnosti dokumentu a provede přesun dokumentu do seznamu platné dokumentace.

The screenshot shows a form for document publication. It includes a date field 'Platnost dokumentu od:' set to 23.07.2011. Below it is a checked checkbox 'Přesun do seznamu platné dokumentace'. Under the heading 'Přesun do platné dokumentace do', there are three buttons: '→ Jako hlavní dokument', '→ Přiřadit jako díl', and '→ Nahradit za dokument'.

Obr. 26 Hlavní menu pro přesun dokumentu do platné dokumentace

4.6.6 Fáze distribuce dokumentu

Distribucí je myšleno zaznamenání přidělení dokumentu stálému uživateli nebo na distribuční místo, provedení informování uživatelů o zveřejněném dokumentu a zapsání data přidělení u jednotlivých uživatelů v seznamu karty uživatelů distribuce.

4.6.7 Proškolení

Je-li u všech uživatelů zaznamenán datum přečtení a máte všechny záznamy potřebné k dokladování proškolení nového dokumentu, zatrhněte položku v kartě dokumentu „Školení dokončeno“. Tímto je indikace stavu školení nastavena na zelenou barvu.

Poté, co je uzavřena fáze distribuce a proškolení, systém uzamkne dokument a od této chvíle jej může editovat, odemknout a vrátit zpět do dokumentace ve zpracování jen administrátor systému.

4.7 Přesun schváleného dokumentu do seznamu platné dokumentace

Schválený dokument můžete přesunout do seznamu platné dokumentace jako:

- ❖ hlavní dokument (přesun do hladiny 0)
- ❖ díl k již existujícímu dokumentu
- ❖ náhrada za již existující dokument

Postup při přesunu jako hlavní dokument

- ❖ Přesuňte kurzor na dokument, který chcete přesunout.
- ❖ Přejděte do editačního režimu stlačením klávesy F9.
- ❖ Stlačte tlačítko „Zveřejnění“
- ❖ V otevřeném formuláři definujte datum platnosti dokumentu.
- ❖ Zvolte funkci „Jako hlavní dokument“.

Postup při přesunu jako díl k již existujícímu dokumentu

- ❖ Přesuňte kurzor na dokument, který chcete přesunout.
- ❖ Přejděte do editačního režimu stlačením klávesy F9.
- ❖ Stlačte tlačítko „Zveřejnění“
- ❖ V otevřeném formuláři definujte datum platnosti dokumentu.
- ❖ Zvolte funkci „Přiřadit jako díl“.
- ❖ V seznamu platné dokumentace zvolte dokument, ke kterému bude nový dokument přiřazen jako díl a stlačte funkci „Přiřadit“ na formuláři „Přiřazení dokumentu jako díl“.

Postup při přesunu jako náhrada za již existující dokument

- ❖ Přesuňte kurzor na dokument, který chcete přesunout.
- ❖ Přejděte do editačního režimu stlačením klávesy F9.
- ❖ Stlačte tlačítko „Zveřejnění“
- ❖ V otevřeném formuláři definujte datum platnosti dokumentu.
- ❖ Zvolte funkci „Nahradit za dokument“.
- ❖ Ve formuláři „Nahradit dokument“, který je otevřen v dolním pravém rohu můžete nastavit, zda k novému dokumentu budou převedeni uživatelé a distribuční místa z nahrazovaného dokumentu nebo ne.
- ❖ V seznamu platné dokumentace zvolte dokument, který chcete nahradit a stlačte funkci „Nahradit“ na formuláři „Nahradit dokument“.
- ❖ Nahrazený dokument je automaticky přesunut do archívu neplatné dokumentace.

4.8 Přesun dokumentů mezi seznamy platné dokumentace, dokumentace ve zpracování a archívem

Evidence dokumentů je zajištěna ve třech seznamech:

- ❖ Seznam platné dokumentace
- ❖ Seznam dokumentace ve zpracování
- ❖ Seznam neplatné dokumentace (archív)

Mezi těmito seznamy je možné jednotlivé dokumenty přesouvat.

Ze seznamu platné dokumentace můžete přesunout dokumenty do:

- ❖ Seznamu dokumentace ve zpracování
- ❖ Seznamu neplatné dokumentace (archívu)

Ze seznamu dokumentace ve zpracování lze přesunout dokumenty jen do seznamu platné dokumentace.

Z archívu je možné jen přesunout dokument zpět do seznamu platné dokumentace. Dokument je přesunut vždy na jeho původní místo (hladinu).

Chcete-li dokument (díl) v seznamu platné dokumentace přesunout od jednoho dokumentu k druhému, postupujte následovně:

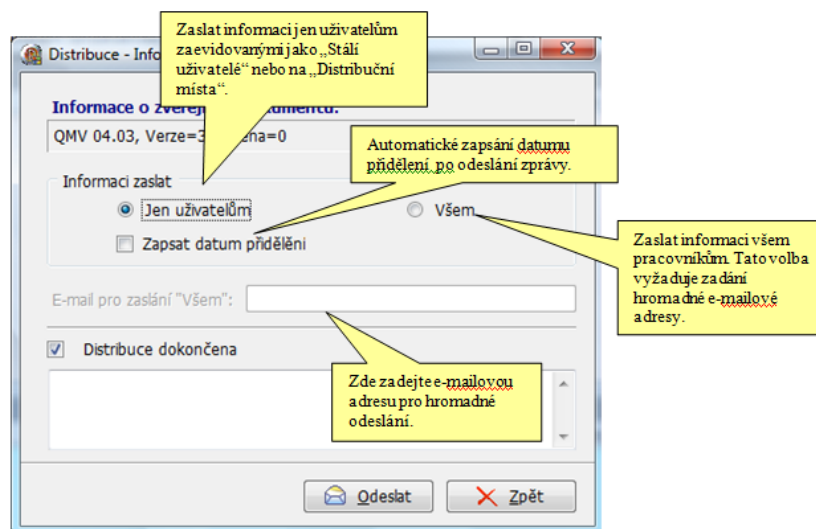
- ❖ Dokument (díl) přesuňte do seznamu dokumentace ve zpracování
- ❖ Proveďte přesun dokumentu ze seznamu ve zpracování do platné dokumentace pomocí funkce „Přesun do platné dokumentace/Přiřadit jako díl“, ale již k jinému dokumentu.

4.8.1 Informovat o zveřejnění/uvolnění dokumentu

Pro informování uživatelů dokumentace o zveřejnění/uvolnění nového dokumentu použijte funkci „Informovat o zveřejnění“.

Po zatržení položky „Zapsat datum přidělení“ dojde k automatickému zaznamenání data přidělení ke všem uživatelům a distribučním místům daného dokumentu.

Po zatržení položky „Distribuce dokončena“ je nastavena indikace na zelenou barvu.



Obr. 27 Dialog informace o distribuci dokumentu

4.8.2 Revize dokumentace

Provádíme-li revize, je nutné nejdříve definovat periodu revizí pro jednotlivé druhy dokumentace v číselnících na listu „Druhy dokumentace“.

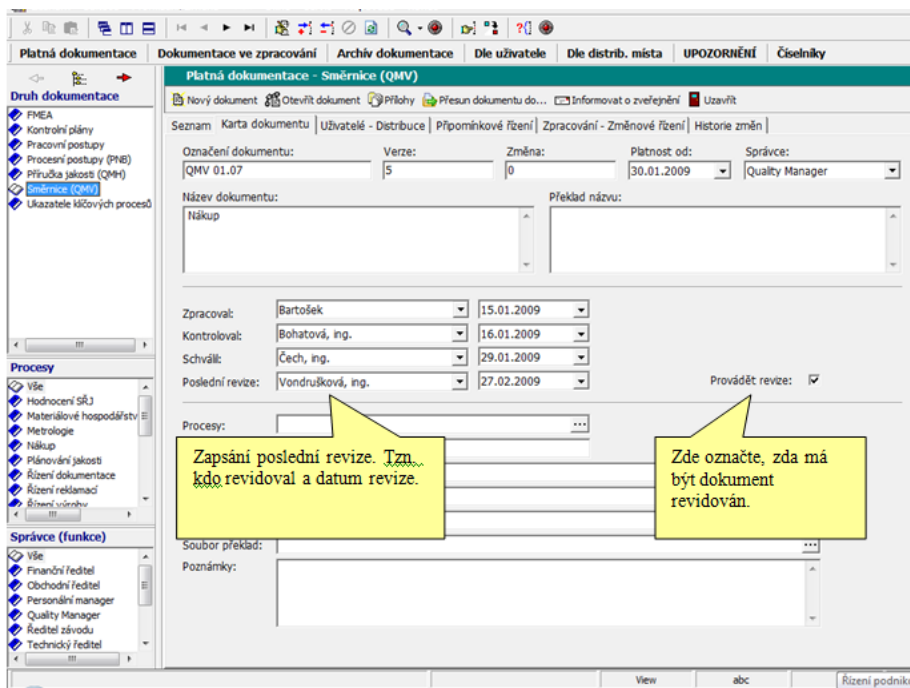
The screenshot shows the 'Číselníky' window with a table of document types and their review periods. A callout points to the 'Perioda revize (měsíce)' column.

Kód druhu	Název	Perioda revize (měsíce)
001	Příručka jakosti (QMH)	
001.1	Procesní postupy (PNB)	
001.2	Ukazatele klíčových procesů	
002	Směrnice (QMV)	12
003	Kontrolní plány	
004	Pracovní postupy	
005	FMEA	

Callout: Zde definujete periodu revizí pro jednotlivé druhy dokumentace v měsících.

Obr. 28 Seznam četnosti periody revize dokumentů

U dokumentů, které mají být zahrnuty do procesu pravidelných revizí, zatrhněte položku „Provádět revize“ v kartě dokumentu. Poté se v pravidelných periodách bude dokument zobrazovat v systému upozornění jako dokument čekající na aktualizaci.



Obr. 29 Znárodnění pole pro zadání četnosti revize dokumentu

Jsou-li nastaveny periody revizí a dokumenty označeny „provádět revize“, potom je správce dokumentu při přihlášení do programu automaticky upozorněn na nutnost provedení revize u dokumentů, kde již uplynula definovaná perioda od poslední revize nebo data platnosti dokumentu.

4.9 WWW rozhraní

Disponuje-li podnik více výrobními závody, nebo pobočkami můžete k dokumentaci přistupovat prostřednictvím www rozhraní, tzn. Internet Exploreru. WWW rozhraní umožňuje:

- ❖ Přístup k platné dokumentaci
- ❖ Připomínkování zpracovávaného dokumentu
- ❖ Kontrolu zpracovávaného dokumentu
- ❖ Schválení zpracovávaného dokumentu

Co se týká zakládání smluvních a závazkových vztahů do systému, je možné založit dokument pouze přes „pevnou“ verzi aplikace, ne přes WWW rozhraní. Systém je takhle

nastaven z důvodu ochrany informací. Smlouvy zaměstnanec nevynáší fyzicky mimo závod).

4.9.1 Nutné požadavky pro WWW rozhraní

Pro spolehlivý chod WWW rozhraní je požadováno:

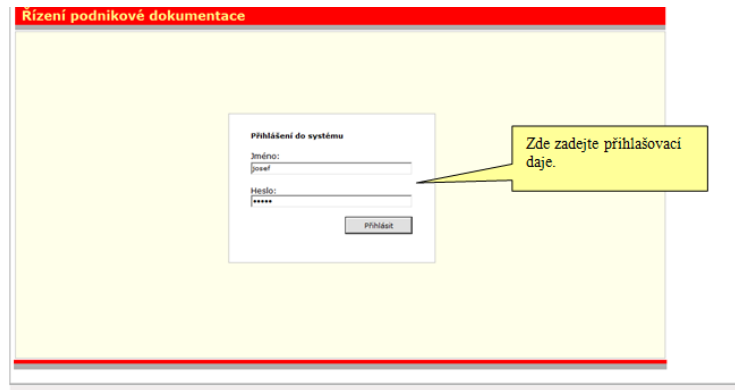
- ❖ WWW server Apache 2.x nebo Internet Information Services IIS 5.0, 5.1 nebo 6.0
- ❖ PHP 5.2.x
- ❖ Povolen protokol TCP/IP
- ❖ Umožněn přístup z WWW serveru na MS SQL server
- ❖ V IE povoleno scriptování (javascript)

4.9.2 Instalace WWW rozhraní

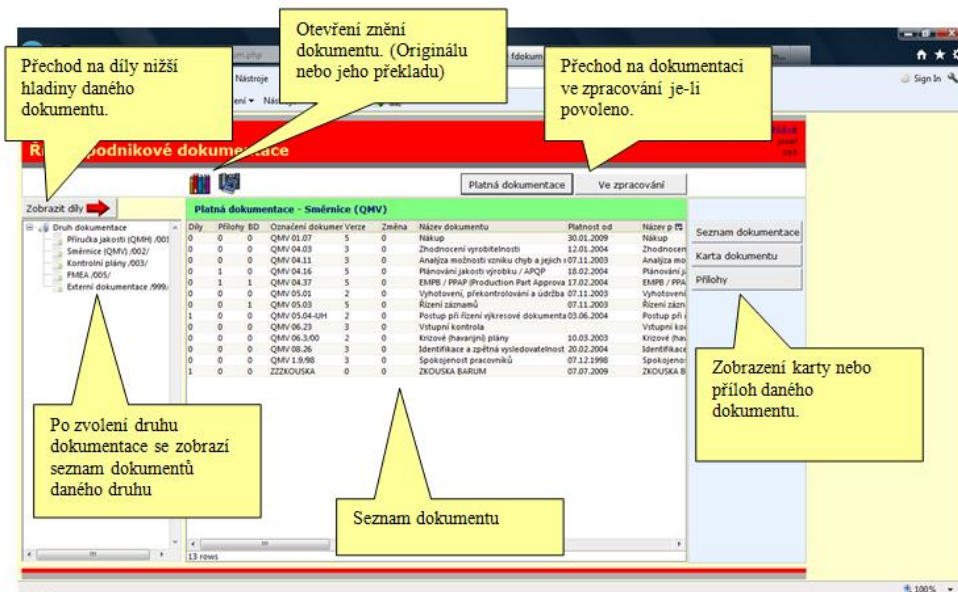
- ❖ V kořenovém adresáři WWW serveru vytvořte adresář ../QLdokum/
- ❖ Do adresáře nakopírujte všechny soubory z instalačního CD z adresáře ../CD/QLdokum/
- ❖ V souboru „configdokum.php“ nastavte požadované informace. Soubor otevřete běžným textovým editorem, který nezanechává v souboru žádné formátovací znaky.
- ❖ Aplikaci WWW rozhraní spustíte zavoláním souboru ../QLdokum/fprihlaseni.php

4.9.3 Popis WWW rozhraní

Po spuštění aplikace se otevře formulář pro zadání přístupového jména a hesla. Přístupové jméno a heslo je stejné jako pro přístup přes lokální aplikaci. Po řádném přihlášení je zobrazen formulář pro přístup k platné dokumentaci.



Obr. 30 Základní obrazovka pro přihlášení do www rozhraní



Obr. 31 Základní seznam www rozhraní platné dokumentace

Je-li osoba, po které se požaduje úkon (připomínkování, kontrola, nebo schvalování) účastníkem změnového řízení má povolenu volbu pro přechod na dokumentaci ve zpracování.

WWW rozhraní umožňuje vkládat data dle volby pro otevření formuláře:

- ❖ Vložení připomínek
- ❖ Kontrola dokumentu
- ❖ Schválení dokumentu

Ve WWW rozhraní se zobrazují jak poznámky zpracovatele, tak i připomínky ostatních připomínajících osob daného dokumentu.

Osoba kontrolující, nebo schvalující vidí poznámky zpracovatele, připomínkujícího a kontrolujícího, včetně odkazu na nadřazený dokument (při zpracování dodatku k danému dokumentu)

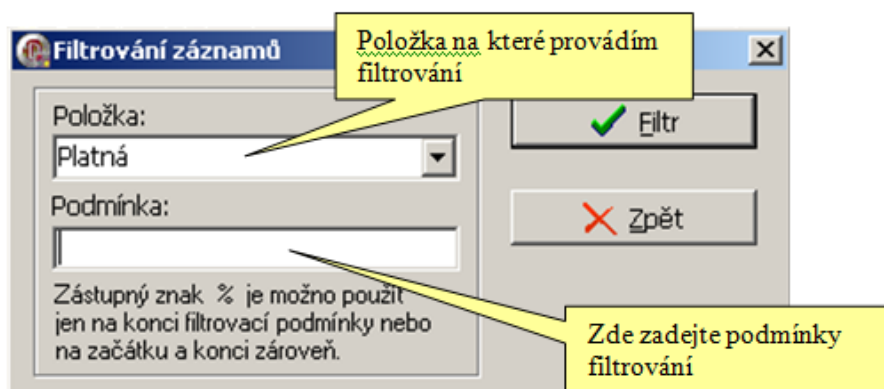
4.9.4 Vyhledání záznamu (Ctrl+Z)

Tato funkce slouží pro přesun kurzoru na požadovaný záznam v rámci aktuální hladiny a druhu dokumentace. Tuto funkci vyberete umístěním kurzoru myši na položku, pro kterou chcete zadat výběrovou podmínku a vyberte funkci „Hledat záznam“ z nástrojové lišty nebo stlačením kláves Ctrl+Z. Po definici výběrové podmínky a stlačení tlačítka „Vyhledat“ dojde k přemístění kurzoru na požadovaný záznam. Pro vyhledání dalšího záznamu odpovídající dané podmínce stlačte Ctrl+A. Tyto funkce používejte výhradně pro tabulky s malým počtem záznamů. Pro rozsáhlé tabulky používejte výhradně funkce „Filtr“ nebo „Výběr“.

4.9.5 Filtr (Ctrl+F)

Pro zobrazení podmnožiny záznamů můžete použít funkci „Filtr“. Tuto funkci vyberete umístěním kurzoru myši na položku, pro kterou chcete zadat výběrovou podmínku a vyberte funkci „Filtr“ z nástrojové lišty nebo menu „Záznam/Filtr“. Filtry umožňují prohlížení a editování záznamů v rámci aktuální hladiny a druhu dokumentace, jejichž položky splňují vámi specifikované podmínky. Záznamy, které nesplňují zadané podmínky, jsou skryty.

Formulář pro zadání podmínek filtru otevřete volbou menu Záznam/Filtr nebo výběrem z lišty nástrojů. Je možné ho také otevřít stlačením kláves Ctrl+F.



Obr. 32 Podokno jednoduchého filtru

4.9.6 Filtrování záznamů

- ❖ Přejděte na položku, kterou chcete filtrovat.
- ❖ Proveďte výběr funkce Filtr (Ctrl+F).
- ❖ Napište filtrační kritérium do položek „Podmínka“ dialogového okna a stiskněte tlačítko „Vyhledat“.

Chcete-li odstranit filtr na položce, proveďte výběr funkce Filtr. V dialogovém okénku Filtr zrušte text filtrové podmínky a stlačte vyhledat.

Pro aktivaci a deaktivaci filtru můžete také použít semaforu v nástrojové liště.

červený semafor = neaktivní filtr

zelený semafor = aktivní filtr

Zástupný znak ve filtru „%“

Ve filtru je možné pro textové položky použít zástupného znaku „%“, který nahrazuje libovolné množství znaků. Tento zástupný znak je možno použít jen na konci podmínky nebo na začátku a konci podmínky zároveň. Tento zástupný znak není povolen pro číselné položky a datumové položky.

Logické položky

Přesné shody logických položek zahrnují hodnoty zaškrtnuto (Ano) a nezaškrtnuto (Ne). Pro filtrování záznamů s položkou „zaškrtnuto“/“nezaškrtnuto“ můžete jako podmínku použít jednu z následujících možností:

zaškrtnuto True, 1

nezaškrtnuto False, 0

Použití relačních operátorů pro číselné a datumové položky

Pro číselné a datumové položky je možno ve filtru použít relačních operátorů

> větší než

>= větší nebo rovno

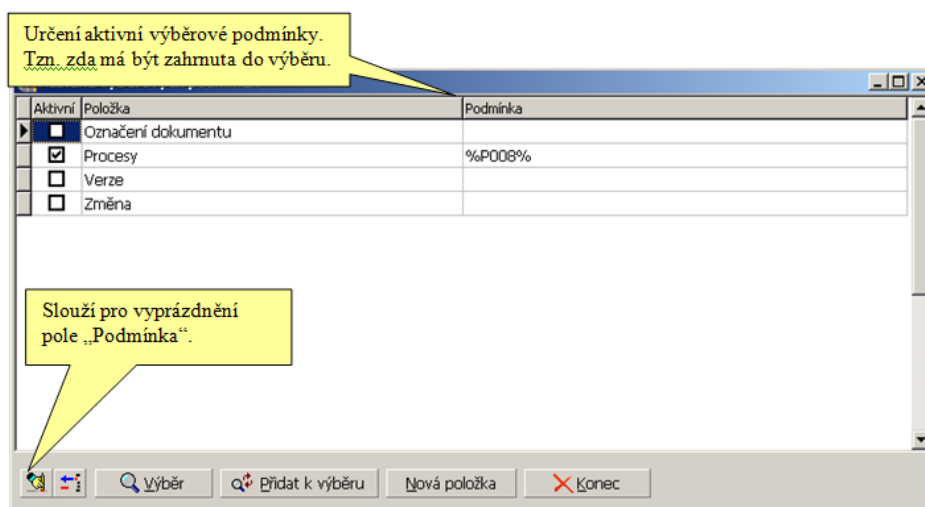
< menší než

<= menší nebo rovno

<> různé od

Formulář pro definici výběrových podmínek

Výběrový formulář otevřete výběrem volby menu Záznam/Výběr , lišty nástrojů nebo stlačením kláves Ctrl+Q. Po zadání výběrových podmínek lze v tomto formuláři hledat a konfigurovat sestavy filtrovaných dat.



Obr. 33 Formulář rozšířeného výběru

Souhrn významu funkčních tlačítek

Výběr

Provedete výběr záznamů odpovídající definovaným výběrovým podmínkám. Tato podskupina záznamů nahradí podskupinu vybranou předchozím výběrem.

Přidat k výběru

Provede výběr podmnožiny záznamů a přidá jej k již existující podmnožině záznamů vybraných předchozím výběrem. Je možné to chápat jako operátor OR mezi výběrovými podmínkami v předchozím a stávajícím výběrem. Tímto způsobem je možno vytvořit sadu záznamů skládající se z libovolného počtu podmnožin.

Nová položka

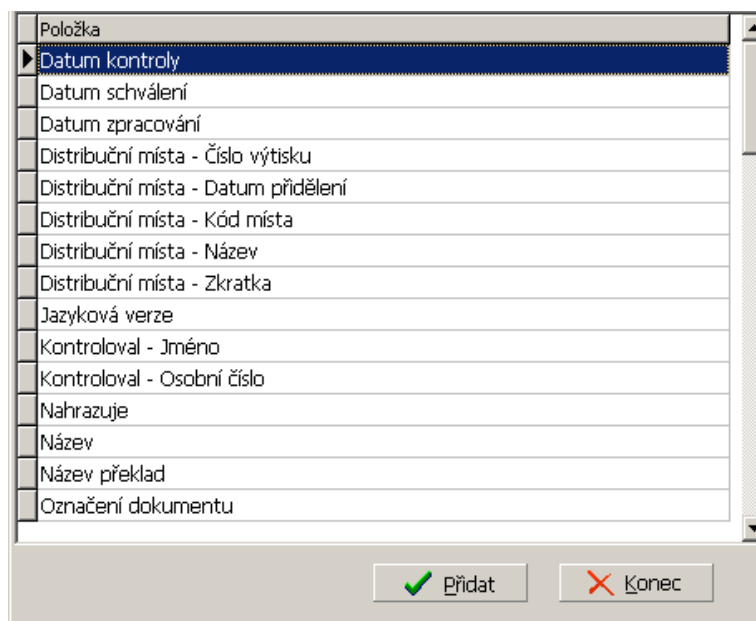
Vložíte novou položku do formuláře „Nabídka výběrových podmínek“ pro nadefinování výběrové podmínky.

Konec

Uzavření formuláře bez provedení výběru.

4.9.7 Postup provedení výběru

Před zadáním podmínek výběru nejdříve zvolte (přidejte) položky, ke kterým chcete definovat výběrovou podmínku. Seznam dostupných položek otevřete stlačením funkčního tlačítka „Nová položka“.



Obr. 34 Seznam položek, podmínek výběru

Přemístěte kurzor na požadovanou položku a výběrem volby „Přidat“, přidáte položku do formuláře „Nabídka výběrových podmínek“. Nyní můžete vkládat výběrové podmínky k požadované položce.

4.9.8 Provedení výběru

Nejdříve označte, které výběrové podmínky mají být aktivní zaškrtnutím políčka položky „Aktivní“ a potom definujte výběrovou podmínku v položce „Podmínka“. Výběrem tlačítka „Výběr“ zahájíte vlastní výběr záznamů, které splňují vámi definované výběrové podmínky.

Pro přidání podmnožiny záznamů k již existující podmnožině zvolte tlačítko „Přidat k výběru“.

Zástupné znaky

Ve výběrových podmínkách pro textové položky je možno použít zástupných znaků % a _ .

% Jakýkoliv řetězec znaků. Může být použit na začátku, uprostřed i na konci výběrové podmínky.

Nahrazuje právě jeden znak. Může být použit na začátku, uprostřed i na konci výběrové podmínky.

4.9.9 Definování výběrových kritérií

Chcete-li vybrat pouze ty záznamy, které mají danou hodnotu v položce, napište hledanou hodnotu do příslušné položky dotazového formuláře. Aplikace zahrne do odpovědi pouze záznamy, které tuto hodnotu v dané položce mají. Přesné shody nejsou citlivé na velikost písmen. Přesné shody můžete určit pro tolik různých položek, pro kolik chcete.

Přesné shody logických položek (položka Zak a Int) zahrnují hodnoty zaškrtnuto (Ano) a nezaškrtnuto (Ne). Pro nalezení záznamů s položkou „zaškrtnuto“/“nezaškrtnuto“ můžete jako podmínku použít jednu z následujících možností:

zaškrtnuto True, 1 , Ano

nezaškrtnuto False, 0 , Ne

Použití zástupných znaků

Pro porovnávání znakových vzorů v dotazech poskytuje aplikace dva zástupné operátory. Tyto zástupné operátory lze použít jen v textových položkách.

Operátor % (procento)

Vzorovému operátoru % vyhoví jakákoli řada znaků, abecedních nebo číselných (vždy se ale jedná o textovou položku).

Vzor	Vyhovuje
G%	Giant, gigantic, Georgia
g%t	Giant, gross weight
%D	Grand, Elm Road

%e%s Phillip Edward Wilson, roses

7%5 7485, 70005

Operátor _ (podtržítko)

Vzorovému operátoru vyhoví jakýkoli jeden znak, abecední nebo číselný. K určení vzoru můžete použít libovolný počet znaků.

Vzor	Vyhovuje
m__e	Mike, more, made
wom_n	Woman, women
s_ _ _ _	Smith, Smyth, scent
19_2	1922, 1972, 1992

Vyhovování rozsahu hodnot pro numerické (číselné) a datumové položky

Chcete-li dotaz k výběru záznamů, které vyhovují rozsahu hodnot, použijte porovnávací operátory, též nazývané rozsahové operátory. Například můžete chtít vidět všechny data před 13. červnem 1992 nebo všechna jména, která jsou v abecedním pořadí před Karlem Novákem. Porovnávací operátory můžete používat s alfanumerickými (textovými), všemi numerickými a datumovými hodnotami.

Operátor	Význam	Příklady	Vyhovuje
	Rovno	17.3.1981 Ralph 0	Pouze 17. březen 1981 Pouze Ralph Pouze False (Ne)
>	Větší než	> 17.3.1981 > Ralph	Datumy po 17. březnu 1981 "Rat", "Rudolph" atd.
<	Menší než	< 17.3.1981	Datumy před 17. březnem 1981

Operátor	Význam	Příklady	Vyhovuje
		< Ralph	"Charles" atd..
>=	Větší než nebo rovno	>= 17.3.1981 >= Ralph	17. březen 1981 a pozdější datумы "Ralph", "Raphael", "Randolph" atd.
<=	Menší než nebo rovno	<= 17.3.1981 <= Ralph	17. březen 1981 a dřívější datумы "Ralph", "Manny", "Charles" atd.

Výběr prázdné hodnoty

Výběr záznamů s prázdnou hodnotou v dané položce provedete zadáním slova „blank“ místo výběrové podmínky. Klíčové slovo „blank“ lze použít pro textové, číselné a datumové položky.

Výběr neprázdné hodnoty

Výběr záznamů s neprázdnou hodnotou v dané položce provedete zadáním znaku „not blank“ místo výběrové podmínky. Samostatné klíčové slovo „%“ lze použít pro textové, numerické a datumové položky.

Výběr záznamů v daném intervalu OD – DO

Výběry záznamů v daném intervalu můžete provádět pro číselné a datumové položky. Podmínku zadáte přímým zápisem do položky „Podmínka“.

Příklady intervalových výběrů:

Podmínka	Vyhovuje
>=1.1.2006 and <=15.1.2006	Záznamy od 1.1.2006 do 15.1.2006
>= 10 and <=20	Záznamy s číselnou hodnotou od 10 do 20

Souhrn možných operátorů a zástupných znaků

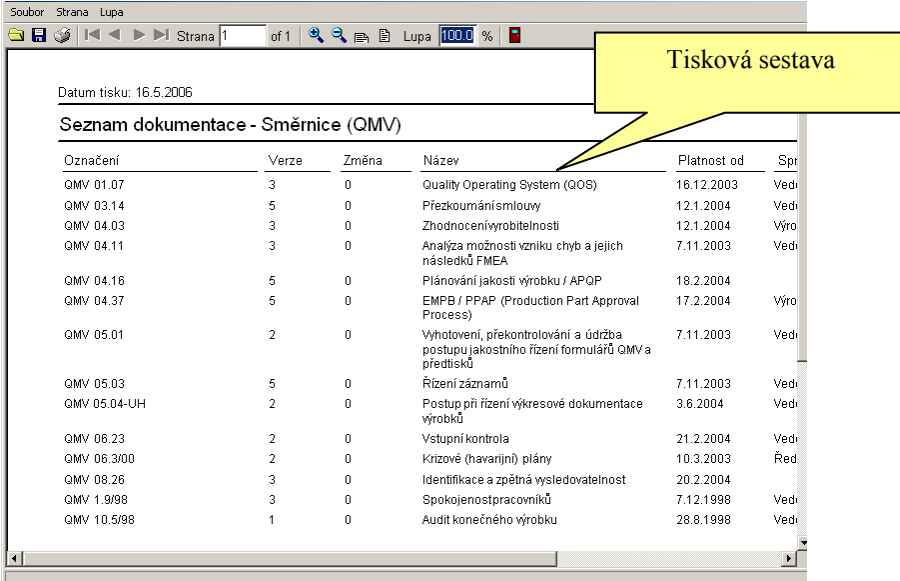
Typ položky	Operátory	Zástupné znaky
textové	=, <, >, <=, >=, <>, blank, not blank	%, _
číselné	=, <, >, <=, >=, <>, blank, not blank, and*	
datumové	=, <, >, <=, >=, <>, blank, not blank, and*	
boolean	=, <, >, <=, >=, <>, Ano, True, 1, Ne, False, 0	

* Možno použít tvar podmínky Od-Do: >=10 and <=20

Tisk

Volba menu „Tisk“ slouží pro výběr tiskové sestavy a zobrazení výstupu (tisku) na obrazovce. Požadované výstupní sestavy můžete prohlížet a tisknout na tiskárnu nebo uložit do souboru. Standardně je umožněno uložení ve formátu NDR, HTML nebo RTF, což vám umožní elektronickou distribuci tiskové sestavy nebo možnost následné úpravy např. v MS Word.

Volby prohlížeče tiskových sestav



Datum tisku: 16.5.2006

Seznam dokumentace - Směrnice (QMV)

Označení	Verze	Změna	Název	Platnost od	Spr
QMV 01.07	3	0	Quality Operating System (QOS)	16.12.2003	Ved
QMV 03.14	5	0	Přezkoumání smlouvy	12.1.2004	Ved
QMV 04.03	3	0	Zhodnocení výrobitelnosti	12.1.2004	Výro
QMV 04.11	3	0	Analýza možnosti vzniku chyb a jejich následků FMEA	7.11.2003	Ved
QMV 04.16	5	0	Plánování jakosti výrobku / APQP	18.2.2004	
QMV 04.37	5	0	EMPB / PPAP (Production Part Approval Process)	17.2.2004	Výro
QMV 05.01	2	0	Vyhodnocení, překontrolování a údržba postupu jakostrního řízení formulářů QMV a předtisků	7.11.2003	Ved
QMV 05.03	5	0	Rízení záznamů	7.11.2003	Ved
QMV 05.04-UH	2	0	Postup při řízení výkresové dokumentace výrobků	3.6.2004	Ved
QMV 06.23	2	0	Vstupní kontrola	21.2.2004	Ved
QMV 06.3/00	2	0	Krizové (havarijní) plány	10.3.2003	Řed
QMV 08.26	3	0	Identifikace a zpětná sledovatelnost	20.2.2004	
QMV 1.9/98	3	0	Spokojenost pracovníků	7.12.1998	Ved
QMV 10.5/98	1	0	Audit konečného výrobku	28.8.1998	Ved

Obr. 35 Varianta tiskové sestavy

4.10 Postup pro zavedení správce IS a připojení k SQL Serveru

- ❖ Zadejte jméno správce IS (implicitně user).
- ❖ Zadejte parametry připojovacího řetězce. Parametry Provider, Persist Security Info a dataSource jsou povinné.

Do těchto parametrů zadejte:

- ❖ Provider SQLOLEDB.1
- ❖ Persist Security Info True
- ❖ Data Source <jméno serveru (počítač)>\
- ❖ Připojujete-li se na již existující server zadejte parametr Data source ve tvaru
- ❖ Data Source <jméno serveru (počítač)>\<instance SQL serveru>
- ❖ Uložte nastavení do TXT souboru výběrem funkčního tlačítka „Uložit nastavení“.
- ❖ Zaveďte správce IS na SQL server výběrem tlačítka „Zavedení správce IS“. Budete vyzváni k zadání jména a hesla. Jako jméno i heslo zadejte „sa“. V průběhu zavádění správce IS budete opět vyzváni k uložení nového nastavení do TXT souboru. Objeví-li se chybové hlášení „SQL server nenalezen“, pak jsou chybně nastaveny parametry připojovacího řetězce. Upravte je a proveďte opět krok 3 a 4.
- ❖ Změňte heslo správce. V průběhu změny hesla budete opět vyzváni k uložení nového nastavení do TXT souboru.

Po zavedení správce IS a vytvoření databáze již neměňte jméno správce IS. Měňte, je-li to potřeba, jen heslo správce IS použitím volby „Změna hesla správce“. Máte-li již vytvořen soubor s nastavením, můžete jej převzít výběrem funkce „Převzít nastavení ze souboru“.

4.11 Komunikace s SQL serverem v modu windows authentication

Standardně komunikuje aplikace s SQL serverem v modu SQL authentication. V případě potřeby komunikace ve Windows authentication modu nastavíme parametr „Integrated Security“ na hodnotu „SSPI“.

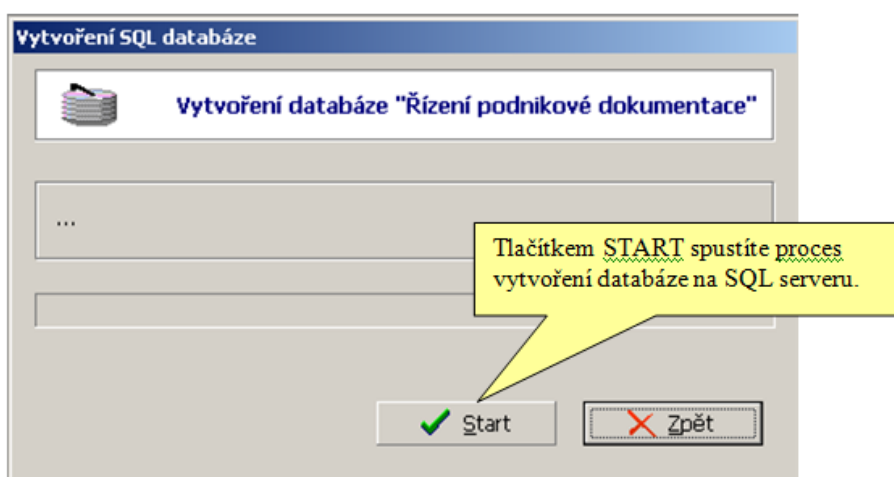
Do aplikace zaveďte uživatele ve tvaru „domena\uzivatel“ (v našem případě je to přihlašovací jméno do windows). Předpokládá se, že v tomto tvaru máte již tyto uživatele zavedeny na SQL serveru a nyní je nutné nastavit těmto uživatelům přístupová práva k databázi a dokumentaci. (Pozn.: Uživatelé zavedení tímto programem komunikují s SQL serverem vždy v SQL authentication modu).

Přístup k databázi můžete nastavit přímo na SQL serveru (jde o databáze „dokum“ a „vsdata“) nebo pomocí této aplikace. (Pozn. Hesla u uživatelů komunikujících ve Windows authentication modu v této aplikaci nemusí být shodná se skutečností. Aplikace tyto hesla nevyužívá.)

Pro komunikaci ve Windows authentication modu zatrhněte položku „Windows autorizace“ v hlavním menu.

Vytvoření databáze řízení podnikové dokumentace

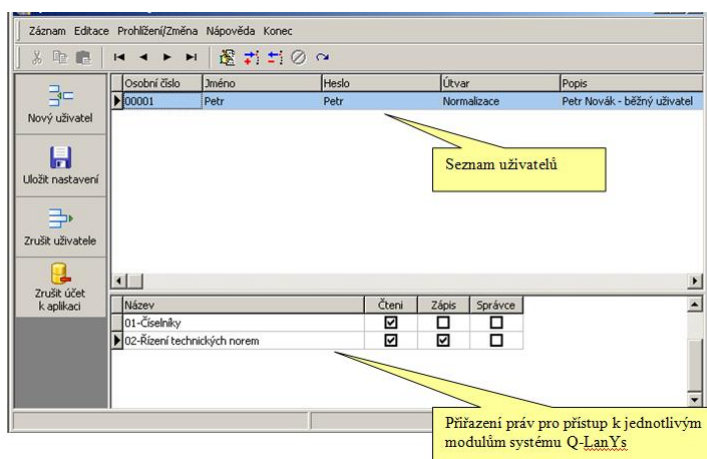
Po úspěšném zavedení správce IS můžete přistoupit k vytvoření databáze na SQL serveru. Výběrem volby menu Servis/Vytvoření databáze norem otevřete dialogové okno. Databáze se musí vytvořit po každé aktualizaci systému, nebo jeho změně.



Obr. 36 Podokno vytvoření databáze po jakékoliv změně na SQL serveru

Správa uživatelů IS

Pro zavedení nových uživatelů a přidělení přístupových práv vyberte funkci z menu Servis/Správa uživatelů IS. Tímto otevřete následující formulář. Správu uživatelů může provádět jen správce IS.



Obr. 37 Formulář pro zavedení uživatele do systému

4.12 Postup pro zavedení nového uživatele

1. Stlačením funkčního tlačítka „Nový uživatel“ vložíte nový řádek do seznamu uživatelů.
2. Vyplňte údaje o uživateli. Význam položek:
 - a. Osobní číslo Jednoznačné číslo uživatele
 - b. Jméno Jednoznačné jméno pro přihlášení do modulu
 - c. Heslo Heslo pro přihlášení do modulu
 - d. Útvar Útvar uživatele
 - e. Popis Prostor pro popis uživatele
3. Přejděte do tabulky pro přidělení přístupových práv pro jednotlivé moduly.
4. Do položky název, vložte z nabídky modul, kam má mít uživatel přístup.
 - a. Do modulu „01-Číselníky“ musí mít přístup všichni uživatelé minimálně s právy pro čtení.
5. Pro každý modul přiřadte přístupová práva.
 - a. Čtení Umožňuje jen číst již pořízené data.
 - b. Zápis Umožňuje aktualizovat data, přidávat nové záznamy a rušit již existující záznamy. Přidělíte-li práva pro zápis, přidělte práva i pro čtení.

- c. Správce Jedná se o správce daného modulu, který může provádět hromadnou manipulaci s daty. Přidělíte-li práva pro správce, přidělte práva i pro čtení a zápis.

5. Pro uložení nastavení na SQL server stlačte „Uložit nastavení“. Po výběru této funkce dojde k uložení právě aktivního uživatele, tj. uživatele, na němž stojí kurzor.

Akce	Čtení	Zápis	Správce modulu	Správce IS
Číst data	ANO	ANO	ANO	ANO
Editovat data		ANO	ANO	ANO
Vkládat a rušit záznamy		ANO	ANO	ANO
Zavedení správce IS				ANO
Vytvoření databáze modulu				ANO
Správa uživatelů				ANO
Archivace dat			ANO	ANO
Obnova dat z archívu			ANO	ANO
Výměna uživatelů		ANO	ANO	ANO
Oprava setřídění			ANO	ANO
Oprava databáze			ANO	ANO

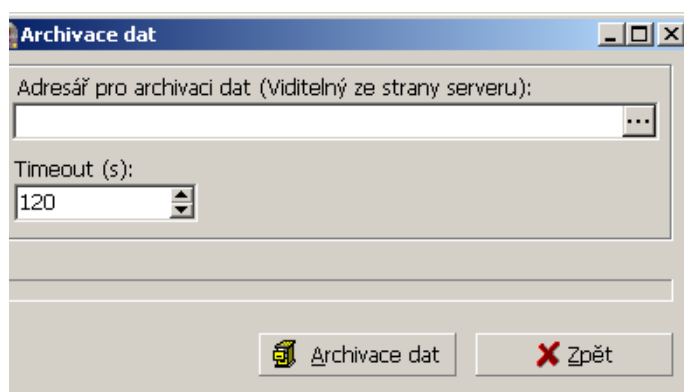
Tab. 1 Souhrnná tabulka dovolených akcí

Přístup pod jménem „noname“

Při zavedení uživatele „noname“, je možné používat toto přístupové jméno více uživatelů. Omezení při takovémto přístupu je, že není možno využívat obecného výběrového formuláře. Uživatelů „noname“ přidělujte práva jen pro čtení.

Archivace dat

Pro zajištění bezpečnosti informací, je nutné provádět pravidelnou archivaci (zálohování) dat. Správce každého modulu by měl mít povinnost provádět pravidelnou zálohu dat. Zálohu (archív) dat provedete výběrem volby menu „Servis/Archivace dat“. Po té budete vyzváni k zadání adresáře pro archivaci. Stlačením funkčního spínače „Archivace dat“ zahájíte vlastní archivaci dat. Adresář pro archivaci musí být viditelný ze strany SQL serveru.



Obr. 38 Dialog pro uložení archivace dat

Obnova dat z archívu

Při ztrátě dat máte možnost provést obnovu dat z archívu. Pro obnovení dat z archívu použijte volbu menu „Servis/Obnova dat z archívu“. Po výběru této volby budete vyzváni k zadání adresáře, kde je umístěn archiv s daty. Vlastní obnovu dat z archívu zahájíte stlačením funkčního tlačítka „Obnova dat“. Nezapomeňte, že data budou obnovena jen do stavu poslední provedené archivace (zálohy)

Oprava setřídění a oprava databáze

V případě podezření na porušení databáze nebo indexů (chybné setřídění, chybné výběry, ztráta dat) použijte funkce *servis\oprava a třídění* nebo *servis\oprava databáze* k opravě vzniklých problémů. Tyto funkce má oprávnění použít jen správce modulu nebo správce celého IS.

Výměna uživatelů

Tuto funkci použijete pro převod dokumentů od jednoho uživatele na druhého. Výběrem volby menu „Servis/Výměna uživatelů“ otevřete následující formulář.

The image shows a dialog box titled "Výměna uživatelů" (User Exchange). It contains two sections: "Stávající uživatel" (Current user) and "Nový uživatel" (New user). Each section has a dropdown menu for "Jméno" (Name) and a text input field for "Osobní číslo" (Personal number). The "Nový uživatel" section has a yellow highlight under the "Jméno" dropdown. At the bottom, there are two buttons: "Výměna uživatelů" (User Exchange) and "Zpět" (Back). Three yellow callout boxes provide instructions: one points to the "Stávající uživatel" section, another points to the "Nový uživatel" section, and a third points to the "Výměna uživatelů" button.

Obr. 39 Dialogové okno výměny uživatele

4.13 Spuštění SQL serveru

Zobrazení/Skrytí funkcí

Pomocí této funkce máte možnost uživatelsky přizpůsobit zobrazení/skrytí jednotlivých funkcí a tím zvýšit přehlednost programu. Skrytí jednotlivých (nepotřebných funkcí) je výhodné například u uživatelů, kteří nejsou zdatní v používání počítačů a potřebují jen najít požadovaný dokument. Nebo potřebujete zamezit použití funkce nepovolaným uživatelům.

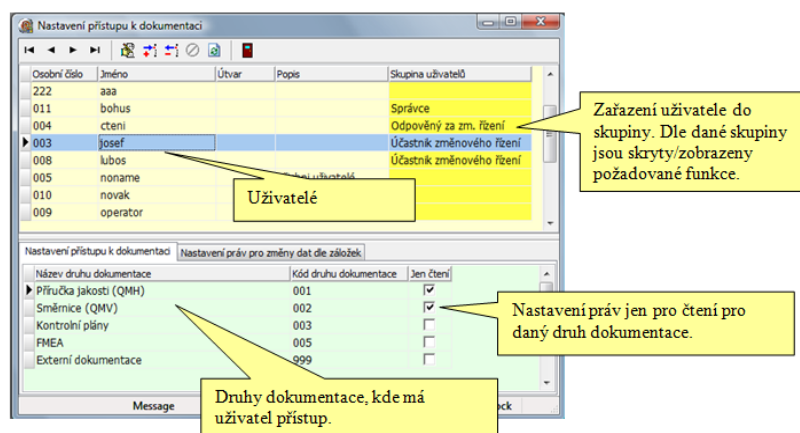
Objekty a funkce pro skrytí/zobrazení jsou rozděleny do tří oblastí:

- ❖ Menu
- ❖ Platná dokumentace
- ❖ Dokumentace ve zpracování

Způsob definování práv je, že nejdříve nadefinujete skupiny uživatelů. Pro jednotlivé skupiny nadefinujete, které funkce mají být viditelné. A následně ve formuláři „Nastavení přístupu k dokumentaci“ přiřadíte jednotlivé uživatele k dané skupině.

Nastavení adresářů pro ukládání souborů dokumentací

Potřebujete-li, aby k určitému druhu dokumentace měli přístup jen někteří uživatelé, použijte funkci menu *SERVIS / „Nastavení přístupu k dokumentaci“*.



Obr. 40 Podokno nastavení přístupu k jednotlivým druhům dokumentace

Nastavení práv uživatelům pro editaci dat dle záložek

Pomocí formuláře „Správa uživatelů“ je v systému možnost nastavit práva uživatelům pro čtení nebo zápis v rámci celé aplikace. Je-li ovšem nutné omezit práva uživatelům pro editaci (změnu) dat i pro jednotlivé záložky, lze použít pro toto nastavení formulář, který otevřete volbou menu *servis /nastavení přístupu k dokumentaci*.

Zaškrtnutím pole „Jen čtení“ u dané záložky, je možno zamezit uživateli provádět jakékoli změny v datech na této záložce.

Nastavení přístupových práv uživatelů

Pro nastavení přístupu k dokumentaci využijeme možností nástrojů MS SQL serveru nebo funkcí aplikace „Řízení podnikové dokumentace“. V této nápovědě se zaměříme na možnosti nastavení v této aplikaci.

Základní nastavení zda uživatel má práva jen pro čtení nebo i pro zápis v rámci celé aplikace:

Pro toto nastavení použijete formulář, který otevřete funkcí servis/správa uživatelů.

Skrytí funkcí, formulářů nebo záložek

Pro zamezení používání některých funkcí můžeme zajistit, aby se pro dané uživatele vůbec nezobrazovali a tím pádem nemohly být použity.

Příklady nastavení práv pro standardní skupiny uživatelů:

a) Běžní uživatelé, kteří mají přistupovat jen k platné dokumentaci.

- ❖ Prostřednictvím formuláře „Správa uživatelů“ nastavíte pro „číselníky“ a „řízení podnikové dokumentace“ práva jen pro čtení.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ zařadíte uživatele do skupiny, kde jste nadeřinovali skrytí nepotřebných funkcí pro běžné uživatele.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ nadeřinujte, druhy dokumentací kam bude mít daný uživatel přístup.

b) Uživatelé, kteří mohou být účastníky změnového řízení:

- ❖ Prostřednictvím formuláře „Správa uživatelů“ nastavíte práva pro „číselníky“ jen na čtení a „řízení podnikové dokumentace“ pro čtení a zápis.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ zařadíte uživatele do skupiny, kde jste nadeřinovali skrytí/zobrazení funkcí pro tyto uživatele.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ nadeřinujte, druhy dokumentací kam bude mít daný uživatel přístup a nastavte je jen pro čtení.

c) Uživatelé, kteří mohou být stanoveni jako odpovědní za změnová řízení:

- ❖ Prostřednictvím formuláře „Správa uživatelů“ nastavíte práva pro „číselníky“ jen na čtení a „řízení podnikové dokumentace“ pro čtení a zápis.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ zařadíte uživatele do skupiny, kde jste nadefinovali skrytí/zobrazení funkcí pro tyto uživatele.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ nadefinujete, druhy dokumentací kam bude mít daný uživatel přístup a nastavte je jen pro čtení.

d) Správci daného druhu dokumentace:

- ❖ Prostřednictvím formuláře „Správa uživatelů“ nastavíte práva pro „číselníky“ jen na čtení a „řízení podnikové dokumentace“ pro čtení a zápis.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ zařadíte uživatele do skupiny, kde jste nadefinovali skrytí/zobrazení funkcí pro tyto uživatele.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ nadefinujete, druhy dokumentací kam bude mít daný uživatel přístup. Položku jen pro čtení nezaškrtněte.

e) Správce modulu řízení podnikové dokumentace:

- ❖ Prostřednictvím formuláře „Správa uživatelů“ nastavíte práva pro „číselníky“ a „řízení podnikové dokumentace“ pro čtení i zápis.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ zařadíte uživatele do skupiny, kde jste nadefinovali zobrazení všech funkcí.
- ❖ Prostřednictvím formuláře „Nastavení přístupu k dokumentaci“ zadejte do položky „Název druhu dokumentace“ text „Master (Všechny druhy dokumentace)“.

ZÁVĚR

Cílem mé diplomové práce bylo analyzovat stávající systém zabezpečení a řízení podnikové dokumentace jedné soukromé společnosti, která si nepřeje být jmenována a navrhnout sofistikovaný zabezpečený systém, který bude tvořit soustavu smluv, organizačních řídicích norem, technologií a legislativy. Teorie a popis tehdy stávajícího systému řízení dokumentace, včetně návrhu a implementace navrženého a realizovaného systému zabezpečení a uložení dat je zpracována v první kapitole *Teoretická část*.

Teoretickou část s faktickým zaměřením na nový systém jsem se snažil vypracovat v ucelené struktuře jednotlivých informací a kapitol, uchopitelných i pro běžného čtenáře, který nezná danou problematiku v oblasti zabezpečení a řízení legislativy. Popsal jsem výhody nově navrženého a implementovaného systému zabezpečení a řízení jednotlivých druhů podnikové dokumentace a legislativy, včetně přínosů tohoto systému.

V druhé kapitole *Praktická část* jsem popsal metodický způsob zabezpečení a řízení podnikové dokumentace, způsoby založení, připomínkování, kontroly a schvalování dokumentu v nově implementovaném systému řízení podnikové dokumentace. Rovněž jsem vysvětlil a popsal webové rozhraní, které je součástí výše popsaného nového systému, umožňující přístup předem definovaným osobám do podnikové dokumentace na dálku prostřednictvím WWW aplikace.

Závěrem bych rád podotkl, nebo se snad i při vší skromnosti pochlubil, že implementovaný systém byl vyvíjen od roku 2011 a spuštěn byl v „ostré“ verzi v roce 2012. Má téměř 300 uživatelů a je dnes nedílnou součástí politiky jedné významné společnosti, která si přeje ale zůstat v anonymitě. Systém získal v lednu 2013 pro sofistikovanou podobu a funkčnost druhé místo v soutěži deseti nejlepších Inovací roku 2012 v rámci koncernu.

ZÁVĚR V ANGLIČTINĚ

The target of my diploma thesis was to analyze current system of protection and corporate documentation management of the private company and to devise on the basis of analysis a sophisticated secure system, which would create a complex of contracts, guidelines, technology and legislation. As representatives of the company wish, I won't mentioned the name of the company. Theory and description of the documentation management system (current at that time) including description of new project and implementation of designed and realized data securing and saving system- all is described in the first chapter "Theoretical part".

Theoretical part, which is focused on new system, is elaborated as a compact structure of single information and chapters, so that this part could be comprehensible even for ordinary reader, who is not expert in the field of legislation security and management. I described advantages of newly drafted an implemented system of legislation security and management including benefits of this system.

I defined methodical process of corporate documentation security and management in the second chapter "Practical part"- method of creation, commentary, control and approval of documents in new system. I explained and described web interface- the part of new system, which allows access to predefined persons into corporate documentation via www application at the same time.

I would like to point out, that the implemented system has been developed since 2011 and was launched in the final version in 2012. The system is used by almost 300 users and it is now the integral part of the policy of one important company, which would like to remain anonymous. System was honoured for its sophistication and functionality as the second best innovation in year 2012 within whole company.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] *Firemní dokumentace a legislativa*. Zlín: [s.n.], © 2011-2013.
- [2] ISO. *ISO.CZ* [online]. © 2013 [cit. 2013-05-21]. Dostupné z: <http://www.iso.cz/>
- [3] DELANEY, Kalen. *Inside Microsoft SQL Server 2000*. [s.l.]: Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, 2001. ISBN 0-7356-0998-5.
- [4] THOMAS, Thomas M. *Zabezpečení počítačových sítí bez předchozích znalostí*. 1. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-251-0417-6.
- [5] ČECH, Pavel a Vladimír BUREŠ. *Podniková informatika*. Hradec Králové: Gaudeamus, 2009. ISBN 978-80-7041-479-8.
- [6] LACKO, Ľuboslav. *Mistrovství v SQL Server 2012: [kompletní průvodce databázového experta]*. Brno: Computer Press, 2013. ISBN 978-80-251-3773-4.
- [7] STANEK, William R. *Microsoft SQL Server 2012: kapesní rádce administrátora*. Brno: Computer Press, 2013. ISBN 978-80-251-3797-0.
- [8] MATOUŠOVÁ, Miroslava a Ladislav HEJLÍK. *Osobní údaje a jejich ochrana*. 2. dopl. a aktualiz. vyd. Praha: ASPI, 2008. ISBN 978-80-7357-322-5.
- [9] BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi: vybrané otázky*. 2. vyd. Praha: Linde, 2010. ISBN 978-80-7201-817-8.
- [10] JAŠEK, Roman. *Ochrana znalostí a dat v podnikových informačních systémech*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2002. ISBN 80-7318-095-2.
- [11] MATES, Pavel. *Ochrana osobních údajů*. Praha: Karolinum, 2002. 73 s. ISBN 80-246-0469-8.
- [12] DOSEDĚL, Tomáš. *Počítačová bezpečnost a ochrana dat*. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 80-251-0106-1.
- [13] GÁLA, L., J. POUR a P. TOMAN. *Podniková informatika: počítačové aplikace v podnikové a mezipodnikové praxi, technologie informačních systémů, řízení a rozvoj podnikové informatiky*. Praha: Grada, 2006. ISBN 80-247-1278-4.

- [14] JANEČKOVÁ, Eva a Václav BARTÍK. *Kamerové systémy v praxi: právní režim z pohledu ochrany osobních údajů a ochrany osobnosti*. Praha: Linde, 2011. Praktická právnická příručka. ISBN 978-80-7201-850-5.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

SQL	Structured Query Language
ISO	International Organization for Standardization (Mezinárodní organizace pro standardizaci)
KPMG	Název auditní společnosti
TXT	Teletext
HTML	Hyper Text Markup Language (značkovací jazyk pro hypertext)
RTF	Rich Text Format (Obohacený textový formát. Standard pro přenos textových souborů včetně formátovacích informací)
NDR	NonDestructive Read (nedestruktivní čtení)

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Schéma použití dokumentace	14
Obr. 2 Celkový objem dat firemní dokumentace	17
Obr. 3 Základní seznam platné dokumentace	33
Obr. 4 Karta dokumentu platné dokumentace	34
Obr. 5 Karta dokumentu dokumentace ve zpracování	35
Obr. 6 Dialog možnosti nastavení adresáře	36
Obr. 7 Podokno nastavení adresářů	37
Obr. 8 Karta seznamu agendy uživatelů	37
Obr. 9 Formulář přidělených dokumentů dle distribučního místa	38
Obr. 10 Číselníky řízení podnikové dokumentace	38
Obr. 11 Podokno upozornění uživatele na požadovaný úkon	39
Obr. 12 Lišta rozdělení dle stavu dokumentace	40
Obr. 13 Dialog pro výběr dokumentace z archivu	40
Obr. 14 Schéma nastavení druhů dokumentace v číselnících	41
Obr. 15 Schéma nastavení přístupu k jednotlivým druhům dokumentace	43
Obr. 16 Základní okno při založení dokumentu	43
Obr. 17 Karta platného dokumentu	45
Obr. 18 Seznam platné dokumentace s pracovními postupy	45
Obr. 19 Funkcionalita přechodu mezi jednotlivými dokumenty	47
Obr. 20 Rozevírací menu volby definovaných procesů	48
Obr. 21 Okno seznamu platné dokumentace	51
Obr. 22 Ilustrace stavu rozpracovanosti dokumentu	51
Obr. 23 Základní formulář zpracování dokumentů	52
Obr. 24 Formulář pro vložení poznámky kontrolující osoby	53
Obr. 25 Formulář pro vložení poznámky schvalující osoby	54
Obr. 26 Hlavní menu pro přesun dokumentu do platné dokumentace	54
Obr. 27 Dialog informace o distribuci dokumentu	58
Obr. 28 Seznam četnosti periody revize dokumentů	58
Obr. 29 Znárodnění pole pro zadání četnosti revize dokumentu	59
Obr. 30 Základní obrazovka pro přihlášení do www rozhraní	61
Obr. 31 Základní seznam www rozhraní platné dokumentace	61

Obr. 32 Podokno jednoduchého filtru.....	63
Obr. 33 Formulář rozšířeného výběru.....	64
Obr. 34 Seznam položek, podmínek výběru.....	66
Obr. 35 Varianta tiskové sestavy	70
Obr. 36 Podokno vytvoření databáze po jakékoliv změně na SQL serveru.....	72
Obr. 37 Formulář pro zavedení uživatele do systému	73
Obr. 38 Dialog pro uložení archivace dat	75
Obr. 39 Dialogové okno výměny uživatele.....	76
Obr. 40 Podokno nastavení přístupu k jednotlivým druhům dokumentace.....	77

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Souhrnná tabulka dovolených akcí	74
---	----

PŘÍLOHA I

Nový systém řízení dokumentace

Na začátku roku 2012 byl spuštěn provoz nového systému řízení podnikové dokumentace a ESH. Projekt implementace systému pro řízení dokumentace v celém podniku byla pověřena divize Ochrana společnosti. Ta je také odpovědná za řízení databáze platných dokumentů a archiv neplatných dokumentů podle koncernové směrnice P70.1 – Record Retention. Audit směrnice je prováděn 1x ročně a také v rámci ostatních auditů.

Zdeněk Novák
specialista DOS

Systém umožňuje elektronické zpracování, kontrolu, připomínkování a schvalování smluv a směrnic. Mezi největší pozitivní patří očekávané zkrácení doby připomínkování a schvalování (možnost připomínkování a schvalování více odpovědných osob najednou bez nutnosti distribuce fyzických dokumentů), okamžitý přehled o stavu portfolia dokumentů odpovědné osoby, systém upozornění a výstrah, možnost připojení dvou jazykových mutací, příloh a dodatků, jednotný archiv dokumentů

„Jsme připraveni poskytnout veškerou technickou pomoc včetně školení. Rádi bychom poděkovali novým uživatelům za jejich trpělivost a spolupráci při neustálém zdokonalování systému.“

Tomáš Janík a Zdeněk Novák

v elektronické formě a také formě fyzické (originály smluv uloženy v právní kanceláři) atd. V současné době je postupně implementována webová verze, která umožní kontrolovat, při-



Přítalovací obrazovka systému Q_LanYS.

pomínkovat a schvalovat dokumenty mimo areál naší firmy. Toto rovněž přispěje k urychlení finálního schválení dokumentu.

Celý proces řízení dokumentace se skládá z následujících dílčích kroků:
1. založení karty dokumentu (import naskenovaného návrhu dokumentu do systému a vyplnění základních dat);
2. připomínkování dokumentu;
3. zapracování připomínek a kontroly;
4. schválení či zamítnutí dokumentu (opakování připomínkování opraveného dokumentu);

5. podpisu originálního dok...
6. importu naskenovaného dokumentu do systému a přenos do platné dokumentace.

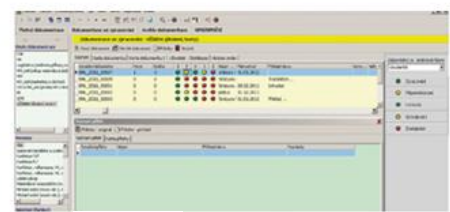
Uživatelům systému je nastaven přístup pouze k druhu dokumentace, který odpovídá jejich pracovnímu zařazení. Dalším požadovaným omezením je nastavení, resp. zobrazení pouze toho dokumentu, u kterého je uživatel definován do jedné z rolí (zpracovatel, kontrolující, připomínkující, schvalující).

V případě využívání systému je nutné postupovat v souladu se směrnici



Administrátorem systému je Tomáš Janík, kl. 3279, a jeho zástupcem pro systém Zdeněk Novák, kl. 2864, DOS. Jejich cílem je konzultovat dotazy k činnosti systému před vznikem případné chyby a okamžitě reagovat osobní návštěvou na pracovišti.

foto: Regina Faltříková



Seznamově vzácnosti stavu schvalovaného dokumentu.

S22EK – Připomínkové a schvalovací řízení k uzavírání závazkových vztahů v a to i při žádosti o nový přístup. Směrnice určuje základní pravidla práce se systémem, nové okruhy povinných připomínkujících, předávání originálních dokumentů a další. Aktuálně je připravováno nové znění další dotčené

normy S01OR – Organizace definuje mj. základní pravidla pro oblast řízení interní legislativy podniku. Schvalovatelé postupují v souladu se směrnici S20EK – P20.1 – Udělování schvalovacích pravomocí

Podrobnější informace naleznou zaměstnanci na intranetu divize Ochrana společnosti.

Víte, co je SAI? Na tuto otázku by vám měl správně odpovědět každý pracovník divize QM a částečně PL, ale také pracovníci divize výroby PLT, kteří se denně zabývají snižováním odpadů. Zkratka SAI v originále znamená Scrap Attack Initiative. V podstatě se jedná o další projekt, který formou systematického přístupu řeší snižování odpadů ve výrobním procesu divize PLT.

