

Lotus Notes Porady

Zpracoval: Kolektiv IT
Datum: únor 2012
Verze: 8.5.2.01



Obsah

1.	CHARAKTERISTIKA APLIKACE PORADY	3
1.1.	Základní obrazovka aplikace Porady	3
2.	TVORBA PORADY „NOVÝ PLÁN PORADY“	4
3.	ZÁPIS Z PORADY	9
4.	TVORBA PORADY „NOVÁ PORADA“ A „NOVÁ PORADA REALIZAČNÍHO TÝMU“	11
5.	POHLEDY	13



1. Charakteristika aplikace Porady

Aplikace je určena pro řízení Porad. Umožňuje sestavení programu porady, rozeslat pozvánky do elektronické pošty a v průběhu porady je možné provádět přímý zápis nebo stanovit jednotlivé úkoly. Sledování a hlídání plnění jednotlivých bodů je prováděno rovněž pomocí zpráv do elektronické pošty.

Aplikace umožňuje vytvoření předlohy pro opakující se porady, rozesílání pozvánek určeným zaměstnancům, rezervaci prostředků (zasedací místnosti, projektory, občerstvení apod. dle vlastních požadavků uživatele). Zobrazuje pracovníky, kteří byli seznámeni s daným zápisem z porady, a lze definovat přístup k jednotlivým dokumentům. V neposlední řadě je možné propojení na aplikaci Úkoly. Úkoly k jednotlivým bodům lze zadávat přímo z daného zápisu z porady.

Cílem materiálu je přijatelnou formou a na příkladech seznámit uživatele s obsluhou aplikace Porady. Není smyslem tohoto materiálu vyčerpávat všechny funkce, které aplikace Porady poskytuje, ale naučit uživatele aktivně využívat možnosti, které dostává k dispozici, a je pouze na něm, jak tyto vlastnosti a schopnosti ve své praxi uplatní.

1.1. Základní obrazovka aplikace Porady

V levém sloupci základní obrazovky je seznam dostupných pohledů. Pomocí nich můžeme zobrazovat data podle daných kritérií. Horní lišta aplikace obsahuje tlačítka akcí. Ve střední části obrazovky vidíme vlastní data. Tlačítka v horní liště aplikace můžeme založit tři druhy porad, jimiž jsou:

- A. *Nový plán porady* je porada, která je dlouhodobě plánována s pozváním účastníků, přípravou programu, odsouhlasením pozvánek, rezervací prostředků. Jako příklad slouží porady vedení společností, porady představenstva společností.
- B. *Nová porada* má charakter operativní porady. Výsledkem je zápis z porady společně se zadáním a kontrolou úkolů.
- C. *Nová porada realizačního týmu* se koná v souvislosti s realizací konkrétní zakázky (externí nebo interní). Mimo zápis a úkoly je porada přiřazena ke konkrétní zakázce.

Pomocí tlačítka *Použít jako šablonu* je možné vytvořit novou poradu libovolného druhu na základě použití vzoru z jiné porady. Přebírají se tak některá vzorová data. Stačí jen v pohledu vybrat příslušnou poradu, kterou chceme použít jako šablonu, a stisknout toto tlačítko.

Tlačítko pro založení nového plánu porady (A)

Tlačítko pro založení nové porady operativního typu (B)

Tlačítko pro tvorbu nové porady realizačního typu (C)

Tlačítko pro tvorbu porady podle šablony na základě již existující porady

2. Tvorba porady „Nový plán porady“

1. V LN spustíme aplikaci Porady a v horní liště aplikace stiskneme tlačítko *Nový plán porady*.
2. Po stisknutí tlačítka se nám zobrazí následující formulář:

Tlačítko pro rezervaci vybraných prostředků (místností, technického vybavení a

Tlačítko pro výběr technického vybavení a občerstvení

Tlačítko pro výběr místa konání porady

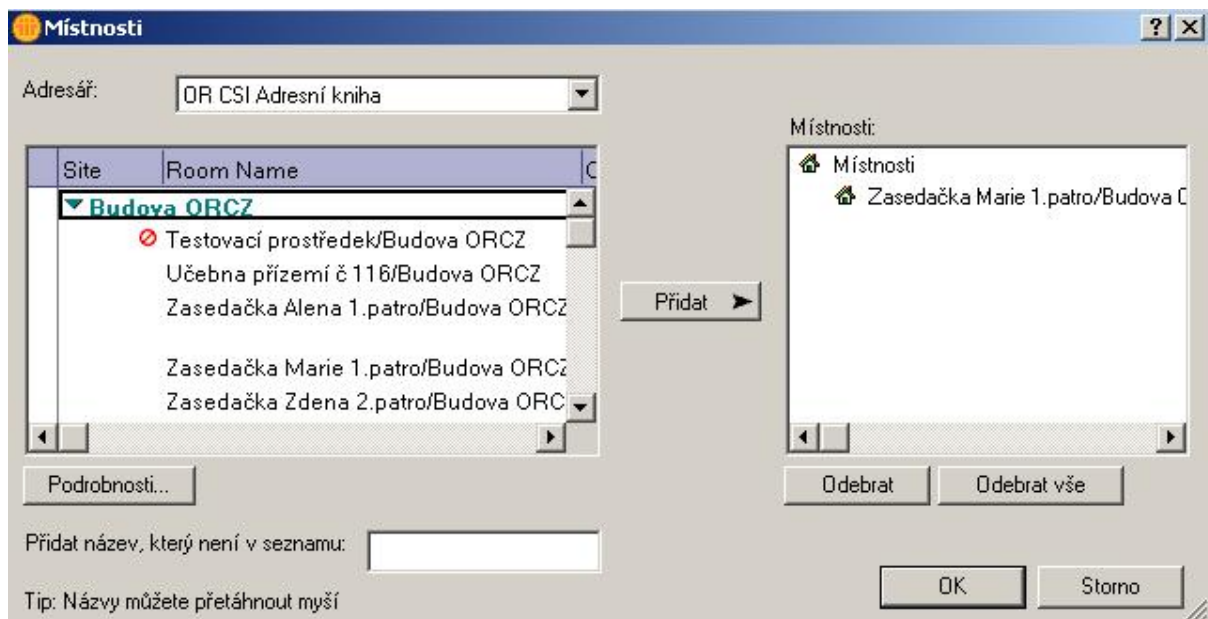
3. Vyplníme hlavičku formuláře. Vybereme tedy typ porady, v závislosti na typu porady se nám automaticky vyplní pole účetní zakázka, jehož hodnotu je možné dále upravit. Typy porad nastavuje správce systému v aplikaci Setup.

Název	Zkratka	Úč. zak
► Komise		
► Porada divize		
► Porada týmů		
▼ Porada úseku		
Docházka JAVA	DOCHJ	
IT-architektura	ITA	
Koordinační - Obchod, Realizace, v	KOR-OR	KOR009
Porada obchodu ERP	PERP	PERP001
Porada úseku Realizace	PR	PR0000
Porada úseku SI	PSI	PSI001
Porada úseku VOR	VO	VO0000
Porada vedení úseku VOR	VOR	VOR000C
STRATEGIE	STRA	
► Porada vedení		
► Porady oddělení		
► Porady realizačních týmů		
► Testovací		
► Valná hromada		

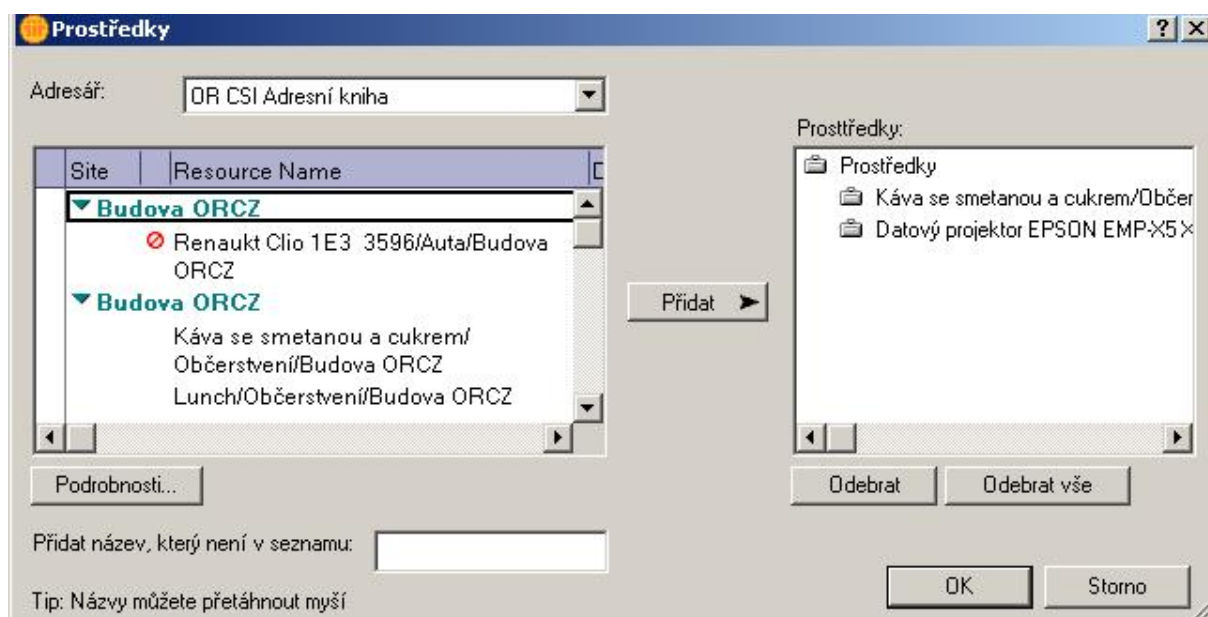
V hlavičce je také obsažen přepínač mezi aktuálním dokumentem a dokumentem v archivu. Ten určuje, zda bude výsledný dokument zobrazen v pohledu *Aktuální porady* nebo *Všechny porady*. Automaticky je zaškrtnuta volba *Aktuální dokument*.

4. Na kartu *Termín a místo* zadáme datum a čas porady.

Dále kliknutím na *Místo konání* vybereme ze seznamu místností tu, v níž se bude porada konat.



K příslušné poradě máme možnost si kromě místností rezervovat i další prostředky, které si vybereme ze seznamu technického vybavení, nebo si můžeme zajistit občerstvení tím, že klikneme na *Použité prostředky*. Po výběru prostředků (jak místností, tak i technického vybavení a občerstvení) si provedeme jejich rezervaci stiskem tlačítka *Rezervace prostředků*, přičemž systém nás upozorní na možné konflikty v rezervaci.



5. Na kartě *Zúčastnění* je pro nás důležité pole *Pozvané osoby*. Tam zadáme pomocí šipky vedle tohoto pole osoby, které mají být k poradě přizvané. Po rozeslání pozvánek se v polích *Účast potvrdili* a *Účast odmítli* zobrazí vyjádření k účasti na poradě od jednotlivých pozvaných osob. O rozeslání pozvánek bude řeč později.

🔍 📄 ✉️ 📅 🏠 📋 ⚠️

Plán porady (20.02.2012)

Vytvořil : Viera Kasparikova 17.02.2012 12:51:54
 Typ porady : **Tým pro řízení rizik**
 Svolávající : Viera Kasparikova/OR CSI

Číslo porady :
 Účetní zakázka : TRR001

☒ Aktuální dokument
 ☐ Dokument v archivu

Termín a místo Zúčastnění Program porady

Pozvané osoby :	📄
Účast potvrdili :	
Účast odmítli :	
Rozšířený přístup :	📄

Vybrat jména
? X

Zvolte adresář a zadejte celé jméno nebo jeho část.

Adresář: OR CSI Adresní kniha
 Najít jména začínající na: be

Becařova, Martina
 Becha, Zdenek
 Belehrad, Jaroslav
 Benes, Svatopluk
 BlackBerryAdmins
 Buchal, Jiri
 Burger, Petr

Jména:
 Josef Friedl/OR CSI
 Libor Hos/OR CSI

Tip: Jména můžete přetáhnout muší.

Pomocí položky *Rozšířený přístup* můžeme určit, jaké další osoby budou mít k tomuto dokumentu přístup.

🔍 📄 ✉️ 📅 🏠 📋 ⚠️

Plán porady (20.02.2012)

Vytvořil : Viera Kasparikova 17.02.2012 12:51:54
 Typ porady : **Tým pro řízení rizik**
 Svolávající : Viera Kasparikova/OR CSI

Číslo porady :
 Účetní zakázka : TRR001

☒ Aktuální dokument
 ☐ Dokument v archivu

Termín a místo Zúčastnění Program porady

Pozvané osoby :	📄 Josef Friedl/OR CSI, Libor Hos/OR CSI
Účast potvrdili :	
Účast odmítli :	
Rozšířený přístup :	📄 Jaroslav Ploc/OR CSI

Kliknutím na šipku u pole *Rozšířený přístup* vybereme osoby, které budou mít přístup k tomuto dokumentu.

6. Na kartě *Program porady* vytváříme stiskem tlačítka *Nový bod programu porady* jednotlivé body plánované porady.

Zavři Ulož Rozeslat pozvánku Rezervace prostředků Tisk Zápis z porady Přecházet body porady

Plán porady ()

Vytvořil: Viera Kasparikova 17.02.2012 14:39:49
Typ porady:
Svolávající: Viera Kasparikova/OR CSI
Číslo porady:
Účetní zakázka:

Aktuální dokument Dokument v archivu

Termín a místo Zúčastnění Program porady

Nový bod programu porady

Poslední úprav

Tlačítko pro tvorbu bodu programu porady

- Stisknutí tlačítka *Nový bod programu porady* otevře formulář bodu programu porady.
- Vyplníme jednotlivé karty příslušnými údaji.

Na kartu *Termíny a místo* se předvyplní některé údaje z předchozího formuláře, jako datum a čas porady, místo konání a rezervované prostředky. Je zde ale možné upřesnit ještě další potřebné prostředky k danému bodu pomocí tlačítka *Prostředky pro tento bod*. Tyto prostředky můžeme opět rezervovat tlačítkem *Rezervace prostředků*. Dále zadáme téma bodu porady, jeho začátek a konec a formu přípravy (písemnou či ústní).

Na kartě *Zúčastnění* lze k danému bodu přizvat ještě další osoby.

Karty *Popis bodu*, *Připojené soubory* a *Úkoly* slouží k zpřesnění zadání jednotlivých bodů.

Na kartě *Úkoly* se zobrazují úkoly vytvořené v souvislosti s daným bodem porady. Úkol zadáme na kartu tak, že stiskneme tlačítko *Nový úkol*. Tím se přepneme do aplikace *Úkoly* a vyplníme v ní aktuální formulář. Po jeho uložení se na kartě *Úkoly* zobrazí záznam s propojením na původní dokument v aplikaci *Úkoly*.

Karta *Závěry bodu* se vyplňuje po provedené poradě a tyto závěry lze automaticky převést do zápisu z porady.

Příklad vyplnění karty *Termíny a místo* formuláře bodu programu porady

Bod porady Tým pro řízení změn č. TRŽ-26 (20.02.2012)

Téma :
 Vytvořil : Viera Kasparikova 17.02.2012 14:46:12
 Zodpovědný : Viera Kasparikova
 Číslo bodu :

Poradu svolal : Viera Kasparikova/OR CSI
 Účetní zakázka : TRŽ001

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

Termíny a místo | Zúčastnění | Popis bodu | Připojené soubory | Závěry bodu | Úkoly

Datum porady :	20.02.2012
Čas porady :	09:00 - 12:00
Místo konání porady :	Zasedačka Alena 1. patro/Budova ORCZ
Rezervované prostředky :	Káva se smetanou a cukrem/Občerstvení/Budova ORCZ, Datový projektor EPSON EMP-X5 XGA/Projekční technika/Budova ORCZ
Téma :	kontrola plnění úkolů
Začátek :	09:00
Konec :	10:00
Délka :	01:00
Forma přípravy :	Písemná
Prostředky pro tento bod :	

Poslední úpravy : Viera Kasparikova 17.02.2012 14:46:1

- c) Po vyplnění karet bodu porady tento bod uložíme tlačítkem *Ulož* a dle potřeby zadáme stejným způsobem ještě další body porady.
- Po zadání porady odešleme jednotlivým osobám pozvánky tlačítkem *Rozeslat pozvánku*, které se nachází v horní liště formuláře, a poradu uložíme tlačítkem *Ulož*.
 - Formulář již uložené porady otevřeme tím, že v pohledu dvakrát klikneme na její název. Formuláře jednotlivých bodů porady zobrazíme tak, že dvakrát klikneme na název příslušného bodu na kartě *Program porady*.
 - Po poradě nebo v průběhu porady můžeme vytvářet závěry k jednotlivým bodům na kartě *Závěry bodu*, zadávat úkoly na stejnojmennou kartu nebo přepínat kontrolu bodu na další termín porady. Tlačítko *Úkoly ke kontrole* v horní liště formuláře slouží k načtení všech dříve zadaných a nesplněných úkolů k danému typu porady.

Závěr k jednotlivým bodům provedeme tak, že na formuláři příslušného bodu porady vyplníme kartu *Závěry bodu* a dokument uložíme příslušným tlačítkem.

3. Zápis z porady

Zápis z porady pořizujeme po jejím uskutečnění. Před jeho pořízením bychom měli mít vyplněné závěry k jednotlivým bodům programu porady. Zápis z porady vytvoříme následujícím způsobem:

- V LN spustíme aplikaci *Porady*.

2. Otevřeme formulář příslušné porady typu *Nový plán porady* tak, že na její název v pohledu dvakrát klikneme.
3. Stiskneme tlačítko *Zápis z porady*.
4. Tím zobrazíme formulář zápisu z porady. Zkontrolujeme vyplnění jednotlivých karet a formulářů a tlačítkem *Závěry z bodů*, které se nachází v horní liště formuláře, načteme závěry z jednotlivých bodů. Zápis je možno doplnit o další informace nebo z něj lze vytvářet nové úkoly.

Tlačítko pro načtení závěrů z bodů

Zápis z porady

Vytvořil : Viera Kasparikova 17.02.2012 14:55:51
 Typ porady : **Tým pro řízení změn**
 Svolávající : Viera Kasparikova

Číslo porady : **TŘZ-26**
 Účetní zakázka : TRZ001

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

Termín, místo, zúčastnění | Program porady | **Zápis** | Úkoly z bodů | Úkoly

Datum porady :	20.02.2012
Čas porady :	09:00 - 12:00
Místo konání porady :	Zasedačka Alena 1.patro/Budova ORCZ
Rezervované protředky :	Káva se smetanou a cukrem/Občerstvení/Budova ORCZ, Datový projektor EPSON EMP-X5 XGA/Projekční technika/Budova ORCZ
Účastníci porady :	
Účast potvrdili :	
Účast odmítli :	
Přítomni :	☒ Josef Friedl/OR CSI
Rozšířený přístup :	☒ Jaroslav Ploc/OR CSI

Poslední úpravy : Viera Kasparikova 17.02.2012 14:46

5. Po pořízení zápisu z porady je nutné tento zápis schválit. K tomu účelu můžeme použít tlačítko *Odeslat ke schválení*, které se nachází v horní liště formuláře. Je určeno pro případ, že zápis píše jiná osoba, než jej schvaluje. Tlačítkem *Schválit* může schválení zápisu provést oprávněná osoba. Při schvalování jste upozorněni na skutečnost, že po schválení zápisu není možné provádět dodatečné změny.
6. Dokument uložíme tlačítkem *Ulož*, které se nachází v horní liště formuláře.

4. Tvorba porady „Nová porada“ a „Nová porada realizačního týmu“

Oba výše uvedené typy se zakládají obdobně jako *Nový plán porady*. Odlišnost je však u karty *Program porady*, kde se jednotlivé body porady zadávají jen jako jejich výčet a není pro ně tak složitý formulář jako u bodů nového plánu porady.

Postup zadání dat na tuto kartu je následující:

1. Do prvního řádku pod tlačítky na kartě *Program porady* můžeme zadávat jednotlivé body. Vyplníme číslo bodu, jeho téma a zodpovědnou osobu.

Řádek, do kterého můžeme zapsat bod porady

Plán porady (17.10.2003)

Vytvořil: Stanislav Nisler 14.10.2003 12:41:29
Typ porady: **Porada úseku VOR**
Svolávající: Stanislav Nisler

Číslo porady: **VO-1**
Účetní zakázka: VO0000

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

Termín a místo | Zúčastnění | **Program porady**

Číslo	Téma	Zač.	Konec	Zodpovědný
VO-1 / 01	Stav - úkoly, požadavky, výkazy činnosti	08:00		Stanislav Nisler
VO-1 / 02	Metodické pokyny	08:00		Stanislav Nisler
VO-1 / 03	Stav verze 4.3.04	08:00		Stanislav Nisler
VO-1 / 04	Informace z INVEXu 2003	08:00		Stanislav Nisler
VO-1 / 05	Informace z vývoje	08:00		Stanislav Nisler
VO-1 / 06	Informace o projektech	08:00		Stanislav Nisler
VO-1 / 07	Různé	08:00		Stanislav Nisler

Poslední úpravy: Petr Motl 17.10.2003 13:32

2. Po zadání bodu výše uvedeným způsobem tento bod zařadíme do programu porady tlačítkem *Zařadit do programu*, které se nachází na této kartě.
3. Stejným postupem můžeme doplnit i další body porady.
4. Chceme-li některý bod porady, který již máme zařazen do programu, dál upravit, stiskneme tlačítko *Upravit bod*.
5. Stisknutím tlačítka *Upravit bod* otevřeme okno *Seznam položek*, z něhož vybereme bod, který chceme editovat
6. Po výběru bodu stiskneme v okně *Seznam položek* tlačítko *OK*. Tím se nám vybraná položka přesune na první řádek karty *Program porady*, v němž je možné tento bod upravit.
7. Upravíme položku dle potřeb a zařadíme ji zpět do programu tlačítkem *Zařadit do programu*.

8. Pokud chceme některý ze zařazených bodů zrušit, použijeme tlačítko *Zrušit bod*. Stisknutím tlačítka *Zrušit bod* zobrazíme okno *Seznam položek*, z něhož vybereme bod, který chceme odstranit. Po výběru stiskneme tlačítko OK, čímž vybraný bod zrušíme
9. Dokument uložíme tlačítkem *Ulož*, které se nachází v horní liště formuláře.

Porada (20.02.2012)

Vytvořil: Viera Kasparkova 20.02.2012 09:34:45
Typ porady: **Testovací**
Svolávající: Viera Kasparkova/OR CSI

Číslo porady:
Účetní zakázka:

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu

Termín a místo | Zúčastnění | **Program porady** | Zápis | Úkoly

Upravit bod | Zrušit bod | Zařadit do programu

Číslo bodu	Téma	Zodpovědný
1	Kontrola úkolů pro KN Pardubice	Josef Friedl
2	Návrh koordinace činnosti pro MU SY	Libor Hos
3	Vypracování plánu SC	Viera Kasparkova

Poslední úpravy:

5. Pohledy

Zde je možno vidět **Aktuální** (v pohledech jsou zobrazeny aktuální dokumenty) nebo **Všechny** (pohledy obsahují i ukončené dokumenty a dokumenty v archívu).

PORADY		Konec	Nový plán porady	Nová porada	Nová porada realizačního týmu	Použít jako šablonu
Aktuální porady Seznam porad Kalendář podle zúčastněných podle typu podle termínu podle účetní zakázky Porady realizačních týmů	Tým pro řízení rizik č. TŘR-6				20.02.2012	
	Tým pro řízení změn č. TŘZ-26				20.02.2012	
	Testovací č. TS-3				11.10.2010	
	Testovací č. TS-2				27.08.2010	
	Porada oddělení Lotus Notes č. LN-21				27.08.2010	
	Porada oddělení Lotus Notes č. LN-20				26.08.2010	
	Porada úseku VOR č. VO-10				30.09.2005	
	Porada úseku VOR č. VO-9				07.06.2005	
	Porada vedení úseku VOR č. VOR-17				21.04.2005	
	Porada úseku VOR č. VO-8				28.02.2005	
Aktuální zápisy z porad podle typu podle data ke schválení	Nová organizace				09:00 -	
	Rozbor databází				09:00 -	
	Projekty				09:00 -	
	Odměňování				09:00 -	
	Dokumentace				09:00 -	
	Vývoj QI				09:00 -	
	Plán práce - priority				09:00 -	
	Směrnice GŘ				09:00 -	
	Soft.vybavení pracovišť úseku				09:00 -	
	Spolupráce s ORTEXem				09:00 -	
Všechny porady Seznam porad Kalendář podle zúčastněných podle typu podle termínu podle účetní zakázky Porady realizačních týmů	Vzdelávání				09:00 -	
	Zápis z porady					
	Porada úseku VOR č. VO-7				10.12.2004	
	Porada úseku VOR č. VO-6				23.11.2004	
	Porada úseku VOR č. VO-4				29.09.2004	
	Porada úseku VOR č. VO-3				05.03.2004	
	Porada úseku VOR č. VO-1				17.10.2003	

PORADY		Konec		Nový plán porady		Nová porada		Nová porada realizačního týmu		Použít jako šablonu	
Aktuální porady Seznam porad Kalendář podle zúčastněných podle typu podle termínu podle účetní zakázky Porady realizačních týmů Aktuální zápisy z porad podle typu podle data ke schválení Všechny porady Seznam porad Kalendář podle zúčastněných podle typu podle termínu podle účetní zakázky Porady realizačních týmů Všechny zápisy z porad		Den ▾ Týden ▾ Měsíc ▾ únor 2012									
		pondělí - 20. únor 2012						čtvrtek - 23. únor 2012			
		Tým pro řízení změn č. TŘZ-26 09:00 - 12:00									
		Tým pro řízení rizik č. TŘR-6 12:00 - 15:00									
		úterý - 21. únor 2012						pátek - 24. únor 2012			
středa - 22. únor 2012						sobota - 25. únor 2012					
						neděle - 26. únor 2012					

PORADY

Aktuální porady

- Seznam porad
- Kalendář
- podle zúčastněných
- podle typu
- podle termínu
- podle účetní zakázky
- Porady realizačních týmů

Aktuální zápisy z porad

- podle typu
- podle data
- ke schválení

Všechny porady

- Seznam porad
- Kalendář
- podle zúčastněných
- podle typu
- podle termínu
- podle účetní zakázky
- Porady realizačních týmů

Všechny zápisy z porad

- ▶ Jiri Buchal
- ▶ Jiri Drdla
- ▶ Jiri Janosik
- ▶ Jiri Lazar
- ▶ Jiri Navratil
- ▶ Jiri Nejedly
- ▶ Jiri Novacek
- ▶ Jiri Tomas
- ▶ Jiri Vojta
- ▶ Jiri Voparil
- ▶ Jiri Zdara
- ▼ Josef Friedl

	Tým pro řízení rizik č. TRR-6	20.02.2012
	Porada oddělení Lotus Notes č. LN-21	27.08.2010
	Porada oddělení Lotus Notes č. LN-20	26.08.2010

- ▶ Josef Jilek
- ▶ Josef Stekly
- ▶ Josef Voparil
- ▼ Kamil Klucka
- ▶ Kamil Rudolf
- ▶ Karel Moravec
- ▶ Karel Trnka
- ▶ Katerina Drozdova

PORADY

Aktuální porady

- Seznam porad
- Kalendář
- podle zúčastněných
- podle typu
- podle termínu
- podle účetní zakázky
- Porady realizačních týmů

Aktuální zápisy z porad

- podle typu
- podle data
- ke schválení

Všechny porady

- Seznam porad
- Kalendář
- podle zúčastněných
- podle typu
- podle termínu
- podle účetní zakázky
- Porady realizačních týmů

Všechny zápisy z porad

- ▶ Marketingová komise
- ▶ Porada divize QI
- ▶ Porada koordinační rady vývoje
- ▶ Porada obchodu ERP
- ▶ Porada oddělení Lotus Notes
- ▶ Porada týmu HelpDesk - dohled
- ▶ Porada týmu JAVA-ORSYSTEM
- ▶ Porada týmu MARIE
- ▼ Porada úseku Realizace
- ▼ Porada úseku SI
- ▶ Porada úseku VOR
- ▼ Porada vedení
- ▼ Porada vedení AOR
- ▼ Porada vedení divize VÝVOJ
- ▼ Porada vedení ORA
- ▶ Porada vedení úseku VOR
- ▼ Porada týmu MARIE
- ▼ STRATEGIE
- ▶ Strategie - operativní porada
- ▼ Testovací

	Testovací č. TS-3	11.10.2010
	Testovací č. TS-2	27.08.2010
	funkčnost aor2	09:30 - 10:00

- ▶ Tým pro řízení rizik
- ▶ Tým pro řízení změn
- ▶ Valná hromada společníků OR-CZ

PORADY Konec Nový plán porady Nová porada Nová porada realizačního týmu Použít jako šablonu

- Aktuální porady**
 - Seznam porad
 - Kalendář
 - podle zúčastněných
 - podle typu
 - podle termínu
 - podle účetní zakázky
 - Porady realizačních týmů
- Aktuální zápisy z porad**
 - podle typu
 - podle data
 - ke schválení
- Všechny porady**
 - Seznam porad
 - Kalendář
 - podle zúčastněných
 - podle typu
 - podle termínu
 - podle účetní zakázky
 - Porady realizačních týmů
- Všechny zápisy z porad**

19.03.2012	
12.03.2012	
27.02.2012	
20.02.2012	
Tým pro řízení rizik č. TŘR-6	20.02.2012
Tým pro řízení změn č. TŘZ-26	20.02.2012
kontrola plnění úkolů	09:00 - 10:00
Zápis z porady	
13.02.2012	
03.02.2012	
23.01.2012	
09.01.2012	
06.01.2012	
16.12.2011	
15.12.2011	
21.11.2011	
04.11.2011	
24.10.2011	
18.10.2011	
17.10.2011	
07.10.2011	
03.10.2011	
26.09.2011	
13.09.2011	
12.09.2011	
02.09.2011	
19.08.2011	

PORADY Konec Nový plán porady Nová porada Nová porada realizačního týmu Použít jako šablonu

- Aktuální porady**
 - Seznam porad
 - Kalendář
 - podle zúčastněných
 - podle typu
 - podle termínu
 - podle účetní zakázky
 - Porady realizačních týmů

Porada týmu HelpDesk - dohled
Porada týmu JAVA-ORSYSTEM
Porada týmu MARIE
Porada úseku Realizace
STRATEGIE

PORADY Konec Nový plán porady Nová porada Nová porada realizačního týmu

- Aktuální porady**
 - Seznam porad
 - Kalendář
 - podle zúčastněných
 - podle typu
 - podle termínu
 - podle účetní zakázky
 - Porady realizačních týmů
- Aktuální zápisy z porad**
 - podle typu
 - podle data
 - ke schválení
- Všechny porady**
 - Seznam porad
 - Kalendář
 - podle zúčastněných
 - podle typu
 - podle termínu
 - podle účetní zakázky
 - Porady realizačních týmů
- Všechny zápisy z porad**

Docházka JAVA
Komise pro vývoj aplikací LN
Koordináční - Obchod, Realizácia, Vývoj
Marketingová komise
Porada divize QI
Porada koordinační rady vývoje
Porada obchodu ERP
Porada oddělení Lotus Notes
Porada týmu HelpDesk - dohled
Porada týmu JAVA-ORSYSTEM
Porada týmu MARIE
Porada úseku SI
Porada úseku VOR
Porada vedení
Porada vedení AOR
Porada vedení úseku VOR
21.04.2005 Porada vedení úseku VOR č. VOR-17
Porada týmu MARIE
STRATEGIE
Tým pro řízení změn
Valná hromada společníků OR-CZ

PORADY		Konec	Nový plán porady	Nová porada	Nová porada realizačního týmu
- Aktuální porady - Aktuální zápisy z porad - podle typu - podle data - ke schválení - Všechny porady - Seznam porad - Kalendář - podle zúčastněných - podle typu - podle termínu - podle účetní zakázky - Porady realizačních týmů - Všechny zápisy z porad					
	21.04.2005	Porada vedení úseku VOR č. VOR-17			
	28.02.2005	Porada úseku VOR č. VO-8			

PORADY		Konec	Nový plán porady	Nová porada	Nová porada realizačního týmu
- Aktuální porady - Aktuální zápisy z porad - podle typu - podle data - ke schválení					
	26.08.2010	Porada oddělení Lotus Notes č. LN-20			
	30.09.2005	Porada úseku VOR č. VO-10			