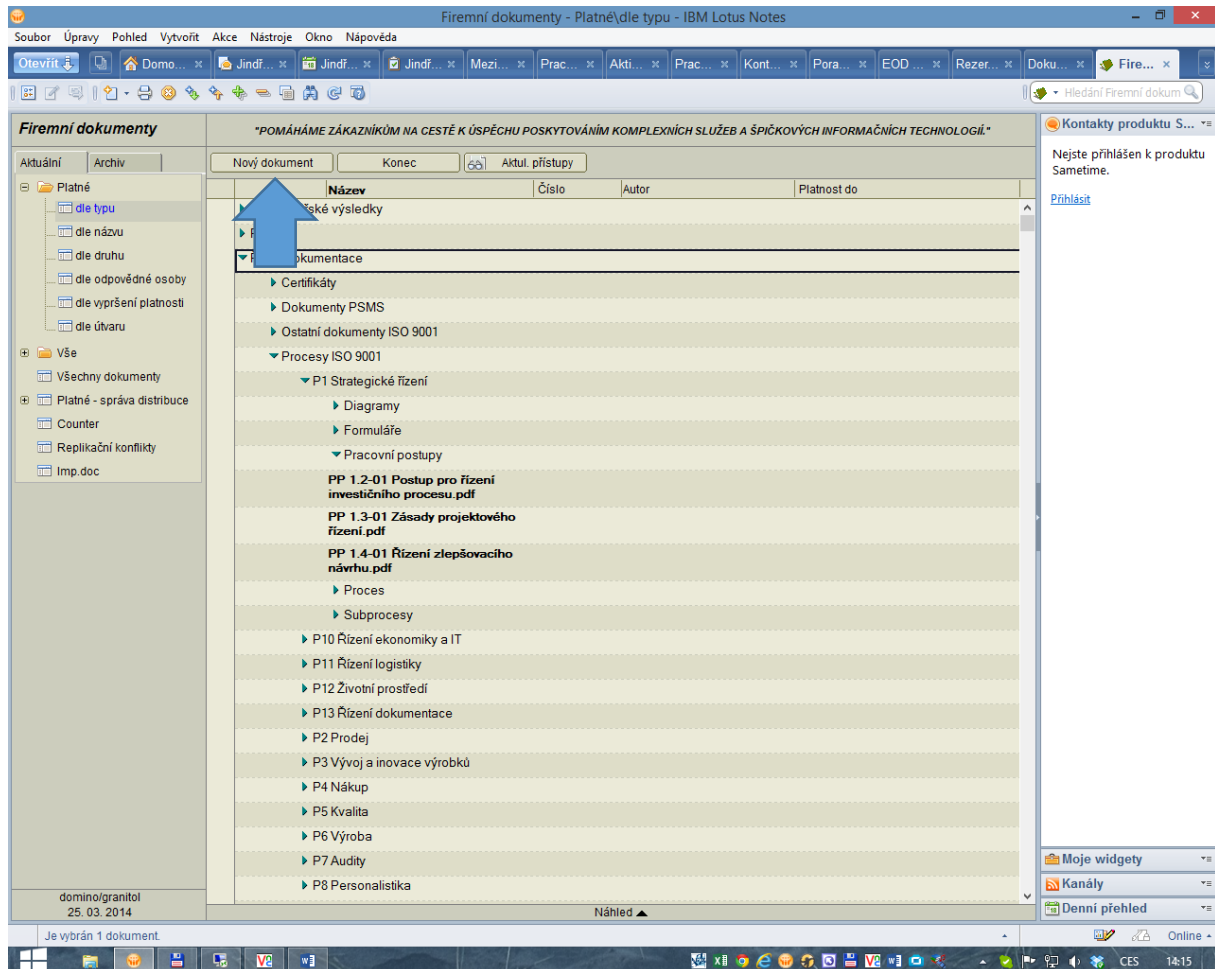


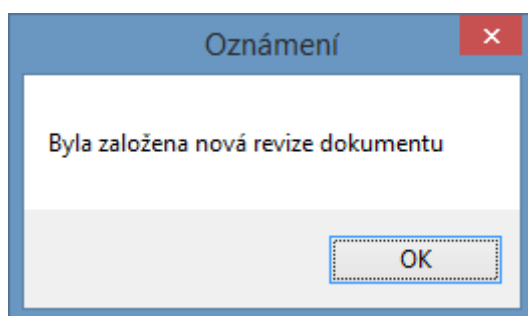
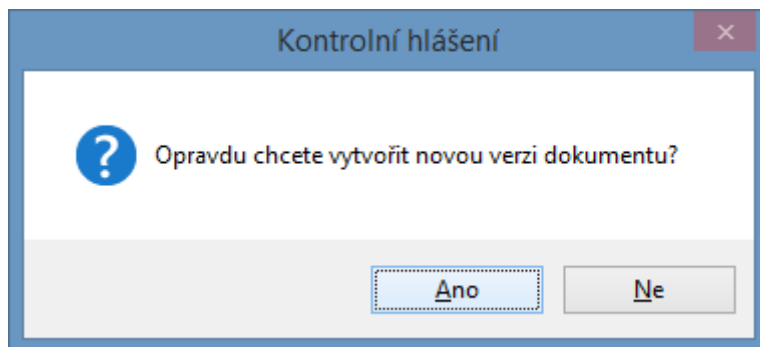
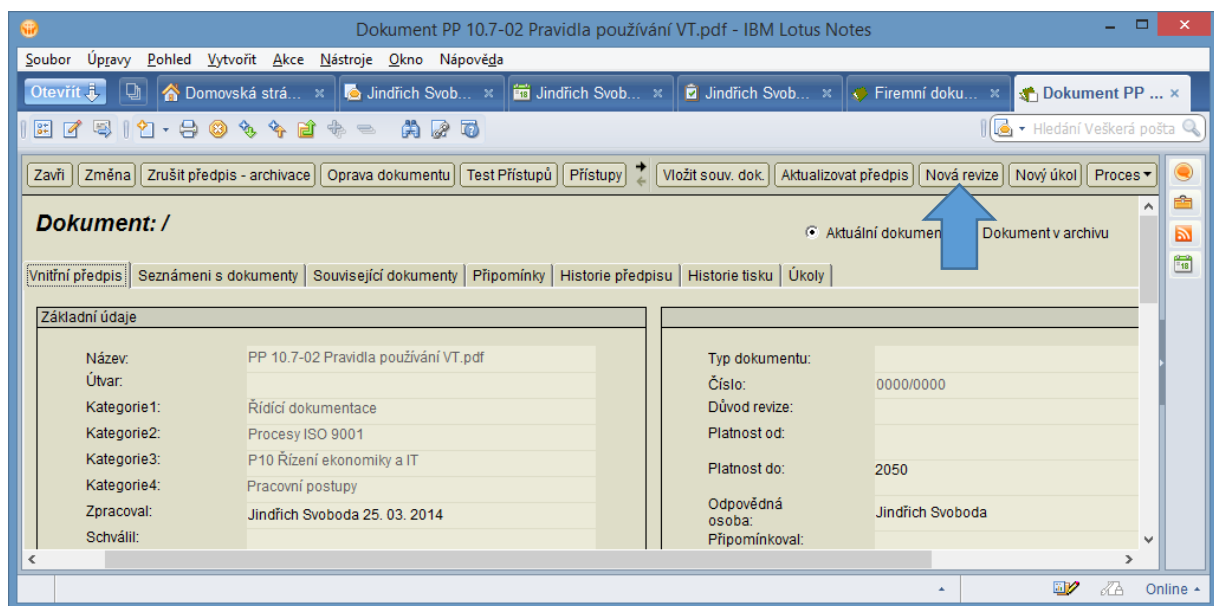
Řízená dokumentace v Lotus Notes

V řízené dokumentaci je možné zadávat nový dokument, provádět revizi stávajícího dokumentu nebo jen aktualizovat dokument (bod 20) – v tomto případě nedochází ke schvalování dokumentu a v samotném dokumentu se upravují jen drobnosti (např. platnost)

1. Vytvoření nového dokumentu:



2. Revize stávajícího dokumentu (dál je postup stejný):



Dokument PP 10.7-02 Pravidla používání VT.pdf - IBM Lotus Notes

Šoubor Úpravy Pohled Vytvořit Akce Text Nástroje Okno Nápověda

Otevřít Domovská stránka Jindřich Svoboda... Jindřich Svoboda... Jindřich Svoboda... Firemní dokum... Dokument PP 1...

Zavřít Uložit Zrušit předpis - archivace Oprava dokumentu Test Přístupů Vložit souv. dok. Aktualizovat předpis Nová revize Přidat připomínku Nový úkol Proces

Dokument: / Aktuální dokument Dokument v archivu

Vnitřní předpis Seznámení s dokumenty Související dokumenty Připomínky Historie předpisu Historie tisku Úkoly

Základní údaje

Název: PP 10.7-02 Pravidla používání VT.pdf
Útvar:
Kategorie1: Řídící dokumentace
Kategorie2: Procesy ISO 9001
Kategorie3: P10 Řízení ekonomiky a IT
Kategorie4: Pracovní postupy
Zpracoval: Jindřich Svoboda 25. 03. 2014
Schvaluje:
Přezkoumá:
Autor:
Typ dokumentu:
Číslo: 0000/0/01
Důvod revize:
Platnost od: 16
Platnost do: 01. 03. 2050 16
Odpovědná osoba: Jindřich Svoboda
Připomínkuje:
Text
- PP 10.7-02 Pravidla používání VT.pdf
Distribuce
ALL
Tato oblast formuláře obsahuje chráněný text.

Vytvořil se nový dokument pro revizi (změnilo se číslo dokumentu), stávající dokument zůstal.

- Nově vytvořený dokument není v platných dokumentech (ještě není schválen) – dá se najít ve filtru „Vše – dle stavu“ a podle aktuálního stavu pak v pravé části:

Firemní dokumenty		"POMÁHÁME ZÁKAZNÍKŮM NA CESTĚ K ÚSPĚCHU POSKYTOVÁNÍM KOMPLEXNÍCH SLUŽEB A ŠPIČKOVÝCH INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ."			
Aktuální Archiv		Nový dokument Konec			
Platné		Stav	Druh, Sku, Pod	Název	Číslo Zpracoval Platnost do
dle typu		nezařazeno			
dle názvu		připomínkování			
dle druhu		schváleno			
dle odpovědné osoby		ve schvalování			
dle vypršení platnosti		zapsáno			
dle útvaru		Certifikáty			
Vše		Procesy ISO 9001			
dle vrstvy		P10 Řízení ekonomiky a IT			
dle názvu		Pracovní postupy			
dle stavu		PP 10.7-02 Pravidla používání VT.pdf			
dle útvaru		(nezařazeno)			
Všechny dokumenty					

- Je nutné zkontrolovat, popřípadě upravit název dokumentu, jednotlivé kategorie, platnosti. Dále pak vyplnit osoby:
 - Zpracoval – doplní se automaticky vaše jméno
 - Autor – většinou také vy, pokud děláte dokument za někoho, vyberete jeho

- c. Připomínkuje – vyberete všechny uživatele, kteří budou dokument připomínkovat
 - d. Přezkoumá – vyberete uživatele pro přezkoumání
 - e. Schvaluje – vyberete uživatele, který schválí dokument
 - f. Odpovědná osoba – většinou také autor dokumentu
5. Do části text vložíte nové znění dokumentu nebo ho tam napíšete přímo
 6. Distribuce – zde vyberete uživatele, kteří mají být seznámeni s dokumentem. Asi není vhodné zde dávat skupinu „all“, pak by dokument sice šel na všechny uživatele, ale nebyla zde možnost sledování seznámení s dokumentem. Obecně se zadávání skupiny do distribuce **nedoporučuje**. Jedna z možností je vybrat jednotlivé ředitele a vedoucí, ti si pak seznámení se svými podřízenými vyřeší pomocí „poddistribuce“ – více níže. Pokud sami počítáte s tím, že budete distribuovat svým podřízeným, nezapomeňte se také napsat do „distribuce“.
 7. Všechna jména, která jsou na dokumentu (včetně distribuce a poddistribuce) určují přístup k dokumentu pro jednotlivé uživatele.

Vyplněný dokument pak vypadá např. takto:

Dokument: RR/0000/0/01

• Aktuální dokument • Dokument v archivu

Vnitřní předpis | Seznámení s dokumenty | Související dokumenty | Připomínky | Historie předpisu | Historie tisku | Úkoly

Základní údaje

Název:	PP 10.7-02 Pravidla používání VT.pdf
Útvar:	
Kategorie1:	Řídící dokumentace
Kategorie2:	Procesy ISO 9001
Kategorie3:	P10 Řízení ekonomiky a IT
Kategorie4:	Pracovní postupy
Zpracoval:	Jindřich Svoboda 25. 03. 2014
Schvaluje:	Jaroslav Fibich
Přezkoumá:	František Berka
Autor:	Jindřich Svoboda

Typ dokumentu: RR

Číslo: 0000/0/01

Důvod revize:

Platnost od: 01. 04. 2014

Platnost do: 31. 03. 2015

Odpovědná osoba: Jindřich Svoboda

Připomínkuje: Michal Miga/granitol, Milan Adámek/granitol

Text

PP 10.7-02 Pravidla používání VT.pdf

Distribuce

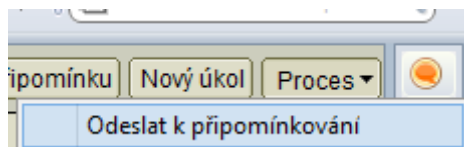
František Berka/granitol, Pavel Bureš/granitol, Josef Cacka/granitol, Jaroslav Fibich/granitol, Robert Haman/granitol, Dalibor Hastík/granitol, Roman Herold/granitol, Věra Chlupová/granitol, Hana Klapková/granitol, Miloslav Krchov/granitol, Jaromír Kuččík/granitol, Pavel Smolan/granitol, Zdeňka Tylečková/granitol, Eva Veselá/granitol

PodDistribuce

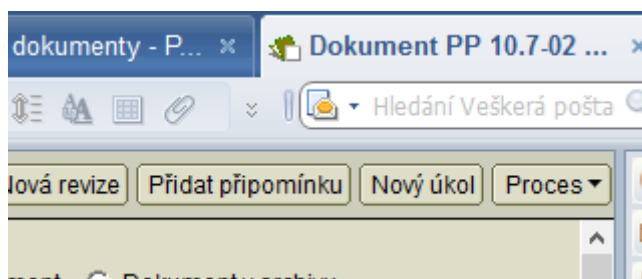
8. V záložce „Připomínky“ je nutné doplnit „Termín ukončení“ (do kdy mají být připomínky zapsány), popřípadě „Termín upozornění“ (kdy má přijít e-mail s upozorněním na vložení připomínky). Zadávatel není upozorňován o tom, že někdo vložil připomínku – všechny připomínky by měly být zadány do „Termínu ukončení“.

Vnitřní předpis Seznámení s dokumenty Související dokumenty Připomínky Historie předpisu Historie tisku Úkoly	
Termín ukončení:	16
Počet dní předem:	2 *Kolik dní před ukončením Připomínkování (Termín) chcete upozornit e-mailem?
Termín upozornění:	22. 05. 2016
Poznámky:	
Přílohy:	
Zpracované připomínky:	

9. Dalším krokem je odeslání k připomínkování (přes tlačítko proces):



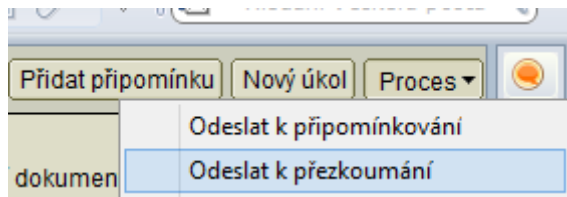
10. Všem uživatelům se seznamu v řádku „Připomínkuje:“ přijde e-mail s upozorněním na vytvoření připomínky k dokumentu. Připomínku je možné zadat přímo do části „Text“, ale určitě ji zapište přes tlačítko „Přidat připomínku“:



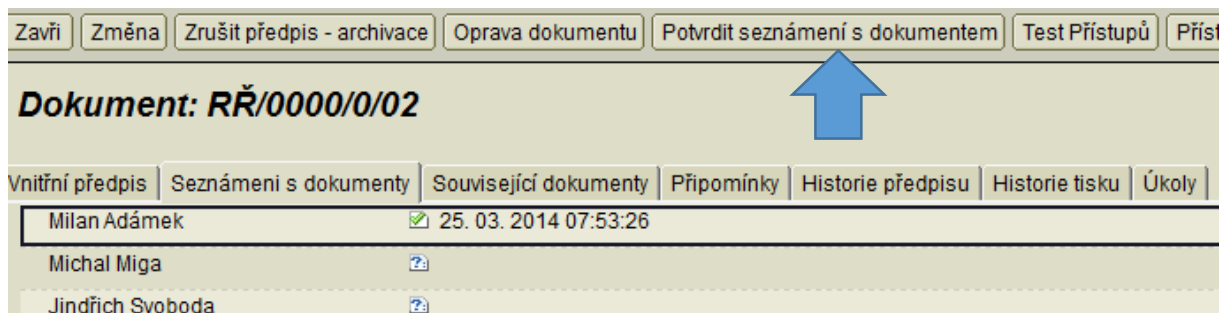
11. Zapsaná připomínka pak vypadá takto:

Dokument: RŘ/0000/0/01				
Vnitřní předpis	Seznámení s dokumenty	Související dokumenty	Připomínky	Historie
--- Připomínku zapsal : Jindřich Svoboda 25. 03. 2014 15:40:31 ---				
Odstavec 1.4 - zaměnit aktivovaný program AVG za NOD32				

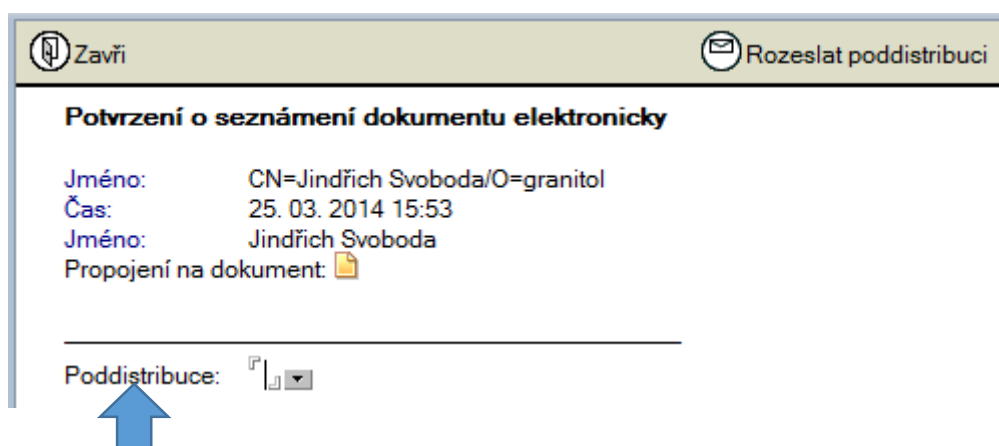
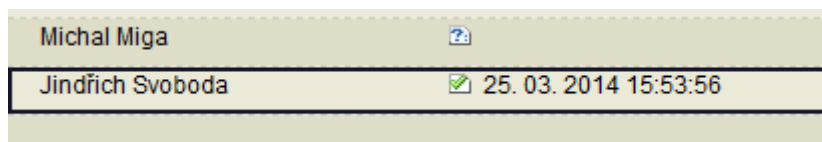
12. Zpracovatel si projde všechny připomínky, případně je zapracuje do výsledného dokumentu a přes tlačítko proces pošle na osobu „Přezkoumává“.



13. Tady už pak funguje klasické Workflow – přezkoumávající osoba opět může zapsat připomínku a dokument vrátit zpracovateli nebo ho pošle dál ke schválení. Schvalovatel má zase možnost dokument vrátit s připomínkou nebo ho schválí, čímž zároveň provede distribuci dokumentu.
14. Všem v seznamu „Distribuce“ přijde mail o vydání nového předpisu s odkazem na něj.
15. Mimo základních informací o předpisu, zde je i záložka o seznámení s předpisem. Samotné seznámení provedete pomocí tlačítka:



16. Pokud budete chtít dokument distribuovat dále (použijeme tzv. poddistribuci). Ve složce „Seznámení s dokumenty“ najedete na své jméno a dvojklikem otevřete okno:



17. Dvojklikem na slovo „Podistribuce“ se vám zpřístupní výběrové pole pro zadávání seznamu pro poddistribuci.

Zavři Rozeslat poddistribuci

Potvrzení o seznámení dokumentu elektronicky

Jméno: CN=Jindřich Svoboda/O=granitol
Čas: 25. 03. 2014 15:53
Jméno: Jindřich Svoboda
Propojení na dokument: [icon]

Podistribuce: [dropdown menu] Daniela Bačková/granitol, Petra Balintová/granitol, Marcela Baloghová/granitol [dropdown menu]

18. Přes tlačítko „Rozeslat poddistribuci“ se rozešle mailem odkaz na dokument podle seznamu. Uživatel se po stisku linku na dokument otevře předchozí okno, kde jen klikne na „propojení na dokument“ a opět provede seznámení s dokumentem.

19. Autor revize má povinnost při ukončení platnosti dokumentu, nechat původní dokument přenést do archivu pomocí tlačítka „Zrušit předpis – archivace“ – právo na tuto akci má manažér kvality, technik kvality a pracovníci IT.

Zavři Ulož Zrušit předpis - archivace Oprava dokumentu Test Přístupů

Dokument: RR/00/0/01

Vnitřní předpis Seznámení s dokumenty Související dokumenty Připomínky

Základní údaje

Název: PP 10.7-02 Pravidla používání VT.pdf

20. Pokud dokument zůstává platný ve stávajícím znění, použijete na revizi tlačítko "Aktualizovat předpis" a upravíte "Základní údaje" (v názvu dokumentu smažete ".pdf", doplníte osoby - připomínkoval, přezkoumal atd., platnost od data podle dokumentu, platnost do data na dva roky od dne aktualizace.

Zavři Změna Zrušit předpis - archivace Oprava dokumentu Test Přístupů Přístupy kontrola Informovat Aktualizovat předpis Nová revize Proces

Dokument: /0000/0001

Aktualizovat předpis Dokument v archivu

Nové dokumenty je vhodné vkládat v editovatelném tvaru (např. MS Word, MS Excel).