

Obsah

Princip a určení TRM IL	2
Přihlášení do TRM IL	2
Delegace	3
Organizační strom	4
Organizační strom – dokumenty	4
EISOD dokumenty	4
Přístup do EISOD a oprávnění	4
Složky pro školící materiály	5
Náležitosti, formáty a šablony školících materiálů	6
Vložení nového dokumentu do EISODu	7
Nahrání nové verze dokumentu	11
Revize dokumentu	13
Zobrazení EISOD dokumentů v TRM	14
Non EISOD dokumenty	15
Vytvoření nového non EISOD dokumentu	15
Úprava non EISOD dokumentů	17
Organizační strom – Balíčky	18
Vytvoření balíčku	18
Úprava balíčků	20
Organizační strom – Alokace	21
Vytvoření alokace	21
„Dědičnost“ alokovaných dokumentů	22
Náhled na vytvořené alokace a jejich úprava	23
Zaměstnanci	24
Zaměstnanci – akce	24
Trénink	26
Aktivní trénink	26
Historie tréninku	27
Qlik aplikace: TRM IL – training matrix	28

Princip a určení TRM IL

TRM IL je modul sloužící pro správu **tréninkových matic** pro **IL** zaměstnance. Obecná školení a kurzy, které jsou společné pro group či celou společnost Foxconn (např. cyber security kurzy, etický kodex, ESD školení, pracovní řád a mnohé další) jsou pro IL vedena v systému myFox. Tento systém ale není vhodný pro administraci školení až v granularitě jednotlivých profesí, kterým odpovídají tzv. tréninkové matice (= soupis specifických školení a tréninků na úrovni profese, které má absolvovat a znát každý, kdo na danou profesi nastoupí). TRM IL modul narozdíl od myFoxu disponuje automatickou integrací na systém EISOD, což je jediný zdroj řízené dokumentace ve Foxconnu. A TRM IL tak díky tomu může využívat jako tréninkový obsah všechny dokumenty umístěné v EISODu.

V TRM IL vedoucí zodpovídá za to, že definuje specifická školení nutná k výkonu každé z profesí, které má ve své podřízené struktuře. S tím spjatou práci v systému je možné delegovat na libovolnou osobu. Poté, co jsou definována a přidělena (alokována) požadovaná školení, tak se zobrazí zaměstnanci v aktivním tréninku v TRM.

Není třeba, aby zaměstnanec do TRM vstupoval a hlídal, zda zde nemá něco ke splnění. Pokud dojde k přidělení nového aktivního tréninku, zaměstnanci se v myFoxu do To-Do a přiřazeného vzdělávání zobrazí upozornění, že má v TRM IL přiřazeno něco nového k přetrénování. Následně se z myFoxu do TRM IL lze rovnou prokliknout. Jakmile se zaměstnanec podívá do svých přidělených tréninků v TRM modulu, seznámí se s přiděleným obsahem a potvrdí proškolení formou samostudia v systému.

Vedle specifických školení na pozici se v TRM IL vytváří i prezenční listiny s nutností elektronického podpisu, tedy záznamy o proškolení ze vstupního a zákonných školení (např. školení první pomoci, požárních hlídek a řada dalších). Tyto záznamy o proškolení lze tedy nalézt v TRM modulu rovněž. A stejně tak pokud v myFoxu splníme nějaký obecný kurz vycházející z nějaké procedury (např. etický kodex, GDPR a mnohé další), převádí se informace o splnění daného kurzu v myFoxu i do TRM IL jako záznam o splnění příslušné procedury. Tato synchronizace historie mezi oběma systémy není automatická a probíhá 1x měsíčně zpětně za uplynulý měsíc.

Přihlášení do TRM IL

Modul TRM IL je dostupný v aplikaci SEA: <https://sea.foxconn.cz/dashboard/>

Vyberte přihlášení přes ADFS.



Pro přihlášení použijte stejné údaje jako do PC účtu.



FOXCONN

Sign in with your Foxconn corporate account

someone@example.com

Password

☐ Keep me signed in

Sign in

A nakonec zvolte dlaždici TRM IL.



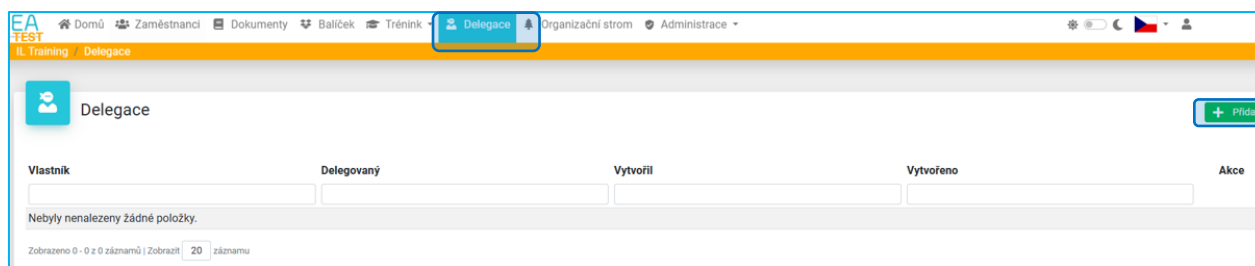
Delegace

Jako vedoucí můžete své oprávnění předat na takzvanou (tzv.) delegovanou osobu. Delegovaná osoba (vám oprávnění i po udělení delegace stále zůstává) získá práva pro celou vaši podřízenou strukturu:

- Vytvářet položky k zaškolení (tzv. dokumenty)
- Vytvářet tréninkové matice (balíčky)
- Alokovat dokumenty a balíčky na celou vaši strukturu
- Vidět, kdo z vašich podřízených má přiřazená jaká školení, kdy co splnil + základní zaměstnanecké údaje jako jméno, cost centrum či ID.

Delegaci vašich práv lze vytvořit pouze na jednu osobu. Delegovaná osoba může posbírat více delegací od různých vedoucích. Odpovědnost za tvorbu tréninkových matic a jejich plnění zůstává i přes případnou delegaci stále na přímém vedoucím.

Delegace práv vedoucího probíhá na kartě delegace.



EA TEST Domů Zaměstnanci Dokumenty Balíček Trénink **Delegace** Organizační strom Administrace

IL Training Delegace

Delegace

+ Přidat

Vlastník	Delegovaný	Vytvořil	Vytvořeno	Akce
Nebyly nalezeny žádné položky.				

Zobrazeno 0 - 0 z 0 záznamů | Zobrazit 20 záznamu

A následně pak delegujeme svá práva na zvolenou osobu, kterou si vyhledáme v seznamu a potvrdíme přes uložit:

A pak opět na kartě Delegace takto uvidíme vytvořenou delegaci a případně přes Smazat ji můžeme zrušit a opětovně vytvořit obdobně novou delegaci.

Vlastník	Delegovaný	Vytvořil	Vytvořeno	Akce
Nevolová Nikola (10006245)	Douda Josef (10000564)	jdouda	3. 7. 2025	

Organizační strom

Přes organizační strom, který kopíruje organizační strukturu z myFoxu, můžeme vytvářet dokumenty, balíčky a rovněž je přiřazovat v rámci celé nám vedené IL struktury.

Organizační strom – dokumenty

V TRM jsou jednotlivé položky k zaškolení reprezentovány přes dokumenty, které se dělí na tzv. EISOD a non-EISOD. Z těchto jednotlivých položek (dokumentů) pak lze vyskládat tréninkovou matici.

EISOD DMS (document management system) pracuje dle náležitostí řízené dokumentace. Díky tomu splňuje požadavky norem jako je verzování, dohledatelnost změn, kontrola aktuálnosti a mnohé další. Nejsprávnější a doporučenou cestou pro evidenci všech tréninkových materiálů, které vycházejí z nějakého pevně daného obsahu, je tedy jejich vložení do EISODu.

EISOD dokumenty

Mezi EISODem a TRM je automatická integrace, která zajišťuje, že každý v EISODu vytvořený a následně aktualizovaný dokument se do 24 hodin od svého zaktivnění propadne do TRM. Nastavení EISOD dokumentů v TRM pak vedoucí již nemůže editovat. Pokud by bylo třeba něco upravit (například dobu tréninku atp.), tak kontaktujte administrátory systému (T&D tým).

Přístup do EISOD a oprávnění

EISOD je dostupný jako webová aplikace <https://eisod.cz.foxconn.com>

Pro přihlášení použijte stejné údaje jako do PC účtu, obdobně jako při přihlášení do SEA.

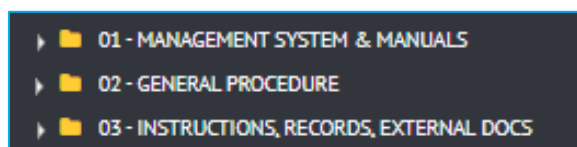


The image shows a login form for Foxconn. At the top is the 'FOXCONN' logo in blue. Below it, the text 'Sign in with your Foxconn corporate account' is displayed. There are two input fields: the first contains the email 'someone@example.com' and the second is labeled 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Keep me signed in'. At the bottom is a blue 'Sign in' button.

V případě, že nemáte přístup do EISOD či disponujete-li nedostatečným oprávněním (např.: nemáte právo vkládat dokumenty; nemůžete nahrávat nové verze; nemáte přístup do potřebné složky atp.), tak kontaktujte EISOD tým pro vaši group (E, F → Petr Kubelka, G → JIRA ticket na SWD).

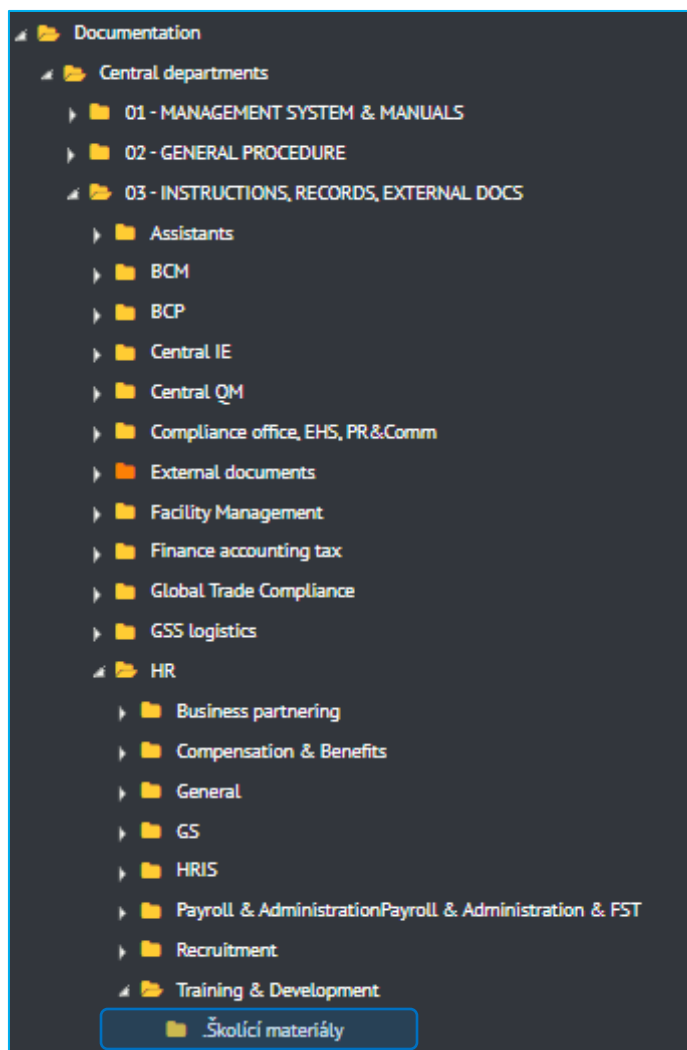
Složky pro školící materiály

V EISODu jsou 3 úrovně dokumentů.



V TRM předpokládáme využití hlavně 2. a 3. úrovně. V 2. úrovni by každý tým či oddělení již měly mít své různé procedury popisující jejich procesy či systémy atd. 3. úroveň je pak nejméně náročná, co se týče plnění náležitostí řízené dokumentace.

Do již existující struktury složek 3. úrovně byly pod složkami jednotlivých týmů či oddělení (dle hloubky stávající EISOD struktury) vloženy nové složky pro vkládání školících materiálů:



Pokud byste nemohli najít správnou složku školicích materiálů pro váš tým či oddělení, tak opět kontaktujte EISOD tým pro vaši group (E, F → Petr Kubelka, G → JIRA ticket na SWD).

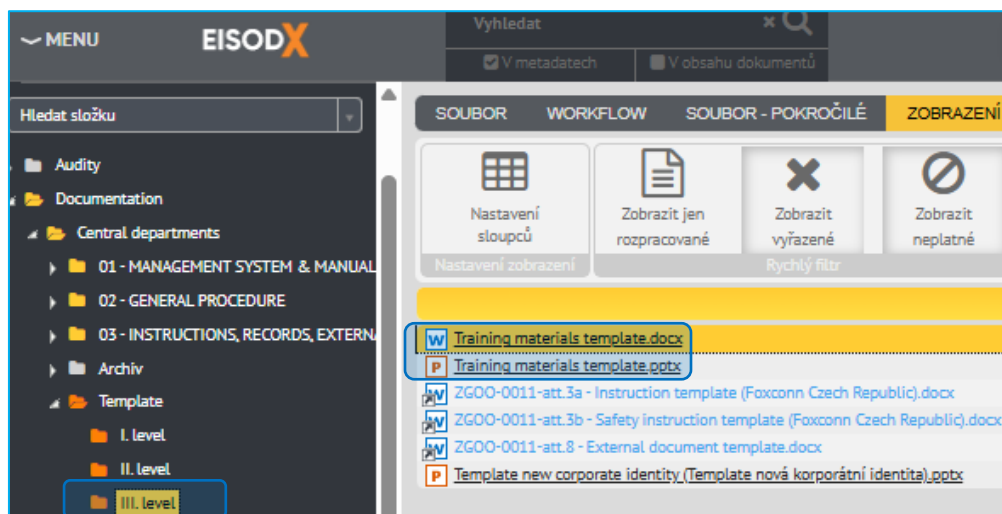
Náležitosti, formáty a šablony školicích materiálů

Minimální formální požadavky, které musí obsahovat dokument vkládaný do složky školicích materiálů, jsou následující:

- Název dokumentu
- Jméno autora
- Označení dokumentu - v názvu i uvnitř dokumentu na každém slidu/straně (skládá se z přiřazeného čísla a verze, např: ZMOO-xxxx, ver.1)
- Číslování stránek

Do EISODu lze vkládat dokumenty různých formátů jako: pptx; .docx; .xlsx; .mp4 atd. Lze vkládat i .pdf formát, ale to není doporučeno z důvodu možného ztížení budoucích úprav.

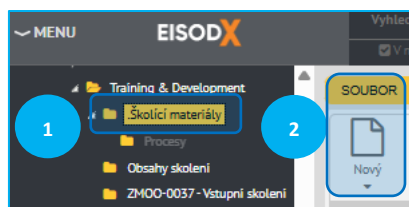
Pro usnadnění a zároveň sjednocení jsou pro školící materiály vytvořeny dva základní šablony pro [.pptx](#) a [.docx](#) (stáhnout je lze, když na požadovaný šablonu kliknete pravým tlačítkem myši a následně zvolíte možnost „exportovat“).



Vložení nového dokumentu do EISODu

Pro nahrání nového dokumentu je třeba získat jeho číslo, které se liší dle toho, v jaké úrovni je složka umístěna (1. – 3., školící materiály jsou umístěny v 3. úrovni). Pro E + F group probíhá získání čísla dokumentu kontaktováním Petra Kubelky, který poskytne přidělené číslo. Na G group si číslo dokumentu zaměstnanci generují sami, viz další popis níže.

Pro vložení nového dokumentu (a na G group i vygenerování jeho čísla) si ve stromové struktuře, která se nachází v levé části EISODu, najdeme příslušnou složku, kde má být dokument uložen. A klikneme na [Soubor – Nový](#).



Dále se postup liší podle příslušnosti zaměstnance k byznys group.

E+F:

Vyplní již jen [Název](#) dokumentu, kde se místo níže uvedeného xxxx uvede konkrétní přidělené číslo dokumentu. Další pole není povinné vyplňovat.

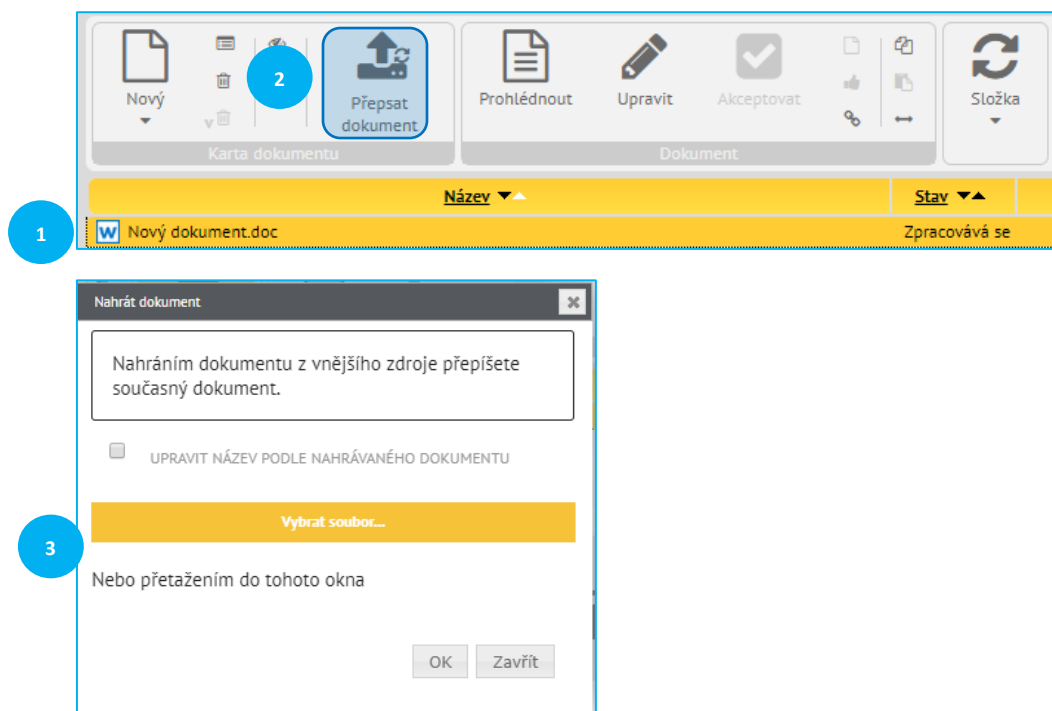
Název	Stav	Aktuální verze	Plánová ud.	Plánovaná revize	Stav doporučení	Validita
Tréninkový dokument ZDA.pptx	Aktuální	1.0	02.05.2025	02.05.2025	Aktuální	
Tréninkový dokument PAVOUCH.pptx	Aktuální	1.0	02.05.2025	02.05.2025	Aktuální	
Tréninkový dokument PES.pptx	Aktuální	1.0	02.05.2025	02.05.2025	Aktuální	
ABCD 0001 - Seznámení s HR týmy.pptx	Schválený	-	-	-	Schválený	

G:

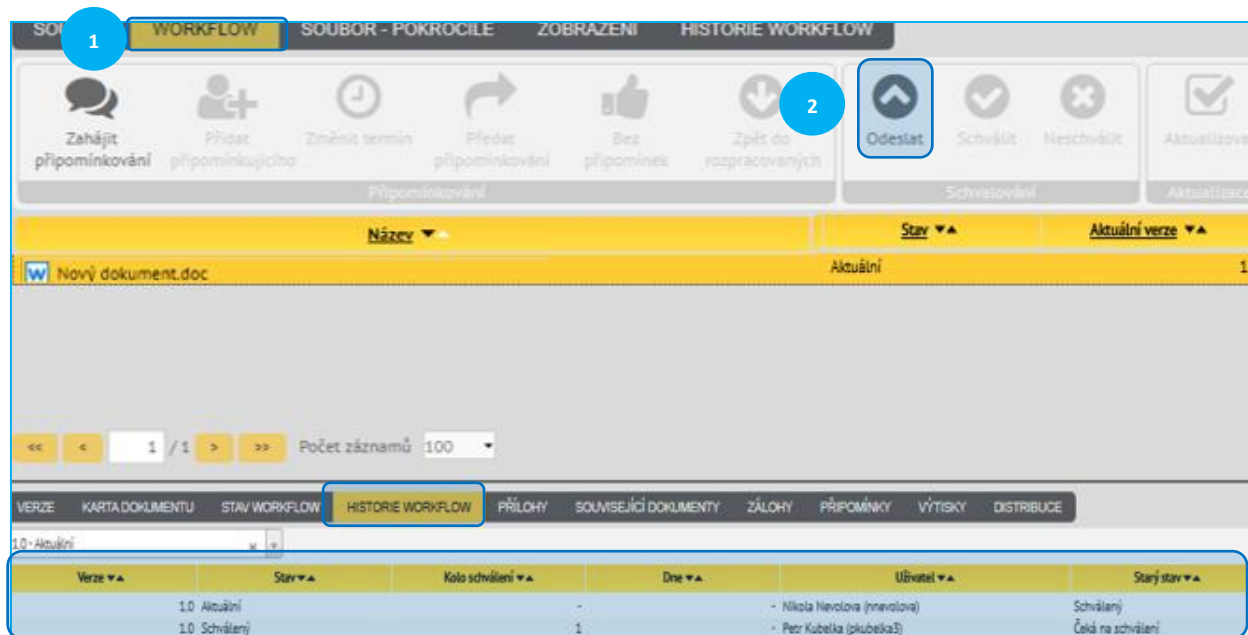
Zaměstnanci G group získají číslo dokumentu tak, že kliknou na symbol „tři tečky“. V tabulce pak zvolí příslušné zařazení (dle byznysu a úrovně) a potvrdí výběr.

Tím se na KARTA DOKUMENTU vygeneruje v poli OZNAČENÍ číslo dokumentu, které vložíme do názvu.

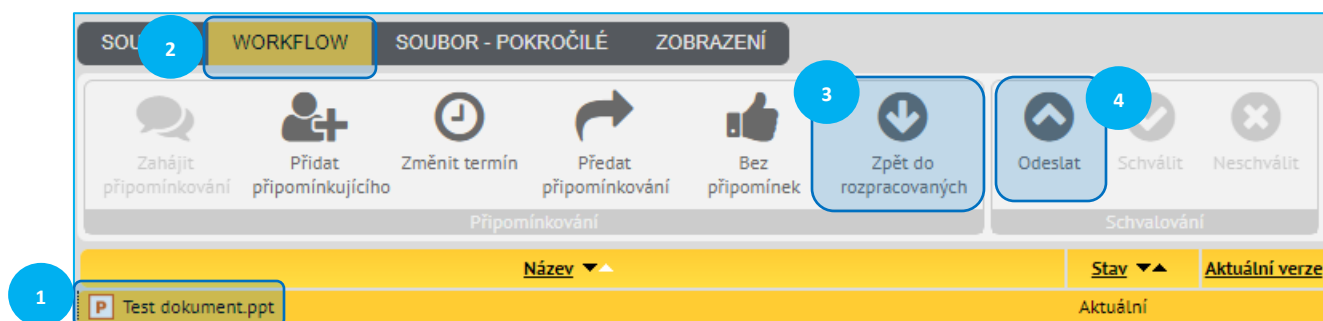
Další postup už je stejný pro všechny. Označíme si kliknutím právě připravený dokument a na kartě **SOUBOR** zvolíme možnost **Přepsat dokument**. Vložíme jej přetáhnutím od sebe z disku či přes **Vybrat soubor...** a potvrdíme přes **OK**.



Tím dojde ke vložení samotného dokumentu. Dokument můžeme ještě otevřít a ověřit, zda se nahrál správně. Na kartě workflow pak lze dokument odeslat k připomínkování přes ikonu **Zahájit připomínkování**. Po ukončení připomínkování a vyřešení všech případných připomínek odešleme dokument ke schválení přes ikonu **Odeslat**. Nebo fáze připomínkování může proběhnout i mimo systém EISOD. Při odeslání dokumentu ke schválení uvedeme tuto informaci do poznámky. **Prvním schvalovatelem je EISOD zodpovědná osoba pro danou group a následně schvalovatel dané složky (většinou vedoucí daného týmu či oddělení). Konkrétní informace lze zjistit dole na kartě STAV WORKFLOW nebo HISTORIE WORKFLOW.**



A poté již můžeme dokument odeslat ke schválení tím, že jej označíme a na kartě workflow klikneme na [Zpět do rozpracovaných](#) a poté dáme [Odeslat](#).



Následně nám vyskočí okno, kde dole napíšeme stručný popis a klikneme na [OK](#). Tím je dokument odeslaný ke schválení.

test.doc - Změna stavu verze

Zpracovává se » Čeká na schválení (1. kolo) Verze : 1.0

Seznam poznámek k této verzi

Petr Kubelka
Založení dokumentu 11.04.2019 7:23

Poznámka Vložit vybranou Vložit vše

Popis provedených změn

Formáty B I U Lx

1

2

OK Storno

* Do popisu zadejte alespoň 3 znaky

Nahrání nové verze dokumentu

V případě, že dojde ke změně obsahu školícího dokumentu, je třeba upravený dokument nahrát do EISODu jako novou verzi. Nová verze pak v TRM automaticky vyvolá požadavek na přeškolení. Uživatelé s tímto přiděleným dokumentem se samozřejmě nemusí proškolovat znovu v plném rozsahu, ale seznámí se pouze s tím, co se změnilo. Proto je důležité dobře popsat, jaké části se změnilo.

Vložení nové verze zahájíme označením příslušného dokumentu v EISODu a na hlavní kartě klikneme na SOUBOR a vybereme možnost Nová verze.

1

SOUBOR WORKFLOW SOUBOR - POKROČILÉ ZOBRAZENÍ

Nový Přepsat dokument Prohlédnout Upravit Akceptovat

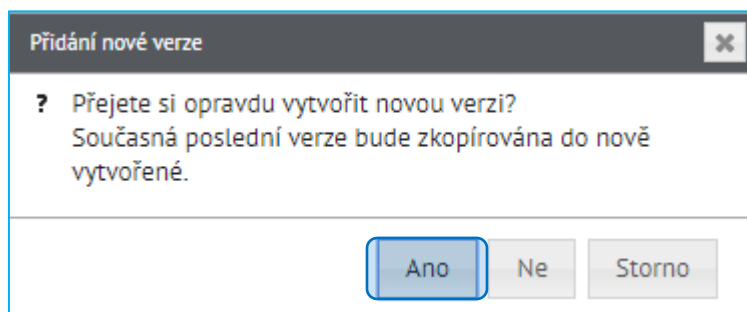
Karta dokumentu Dokument

Název Stav

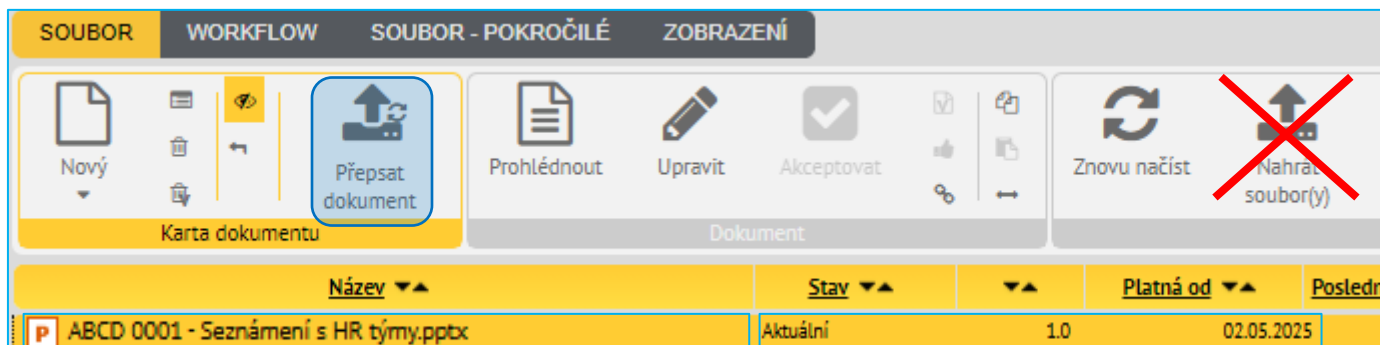
ABCD 0001 - Seznámení s HR týmy.pptx Aktuální

2

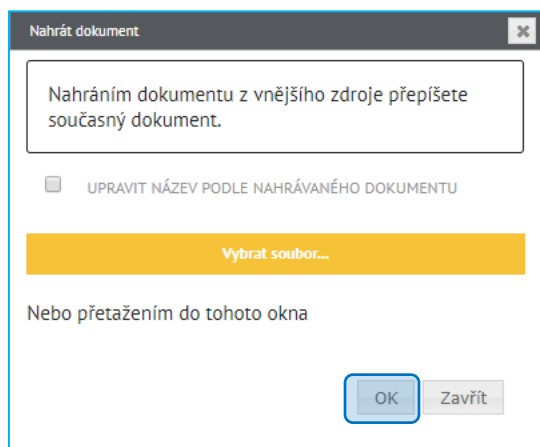
Po kliknutí na ikonu [Nová verze](#) vyskočí okno „přidání nové verze“ a zde potvrdíme [Ano](#).



Znovu označíme soubor, u kterého chceme zvyšovat verzi a vybereme možnost [Přepsat dokument](#). Pokud bychom použili ~~Nahrát soubor(y)~~, tak se nám dokument nahraje duplicitně znovu jako nový, což je nežádoucí.



Po kliknutí na [Přepsat dokument](#) se zobrazí okno [Nahrát dokument](#), kde přidáme nově vytvořenou verzi dokumentu a dokončíme přes [OK](#).



Tím dojde k nahrání nové verze dokumentu do EISODu a je třeba ji odeslat do dalšího kroku workflow Připomínkování / Odeslání ke schválení. **Následně nám po odeslání, podobně jako při vkládání nového dokumentu, vyskočí okno, kde dole popíšeme podrobný výčet změn v dokumentu (důležité pro uživatele TRM, aby věděli, na co se mají přeškolit) a klikneme na OK.** Tím je nová verze dokumentu odeslána ke schválení a po dokončení všech kroků ve workflow (schválení a aktualizaci) se propíše do TRM nejpozději druhý den).

Seznam poznámek k této verzi

Petr Kubelka
Založení dokumentu 11.04.2019 7:23

Poznámka Vložit vybranou Vložit vše

Popis provedených změn

Formáty B I U Ix

1

2

OK Storno

* Do popisu zadejte alespoň 3 znaky

Revize dokumentu

V EISODu je za účelem udržení aktuálnosti vložené dokumentace nastavena pravidelná revize dokumentů po dvou letech. Před uplynutím 2 let jsou zpracovatelé dokumentu vyzváni emailovou notifikací k jejich revizi. Otevřeme požadovaný dokument a zkontrolujeme, zda je obsah aktuální. V případě, že dokument není aktuální, je třeba provést potřebné úpravy a postupovat dle návodu z předchozí kapitoly a nahrát novou – aktuální verzi dokumentu. Pokud je dokument v dané podobě stále platný, postupujeme potvrzením revize dokumentu dle popisu níže.

Označíme si požadovaný dokument a na hlavní kartě klikneme na možnost **SOUBOR** a vybereme ikonu „zdvíženého palce“ - **Provést revizi**.

1

SOUBOR WORKFLOW SOUBOR - POKROČILÉ ZOBRAZENÍ HISTORIE WORKFLOW

Nový Přepsat dokument

Prohlédnout Upravit Akceptovat

2

Provést revizi

Složka

Název Stav Aktuální verze

Test dokument.doc Aktuální 1.0

Následně nám vyskočí okno Nová revize, kde napíšeme stručnou poznámku a vybereme datum, kdy nejpozději má být provedena následující revize (tzn. nejpozději za 2 roky od daného dne).

Provedení revize dokumentu v EISODu (narozdíl od nové verze) v TRM IL nevyvolává přeškolení.

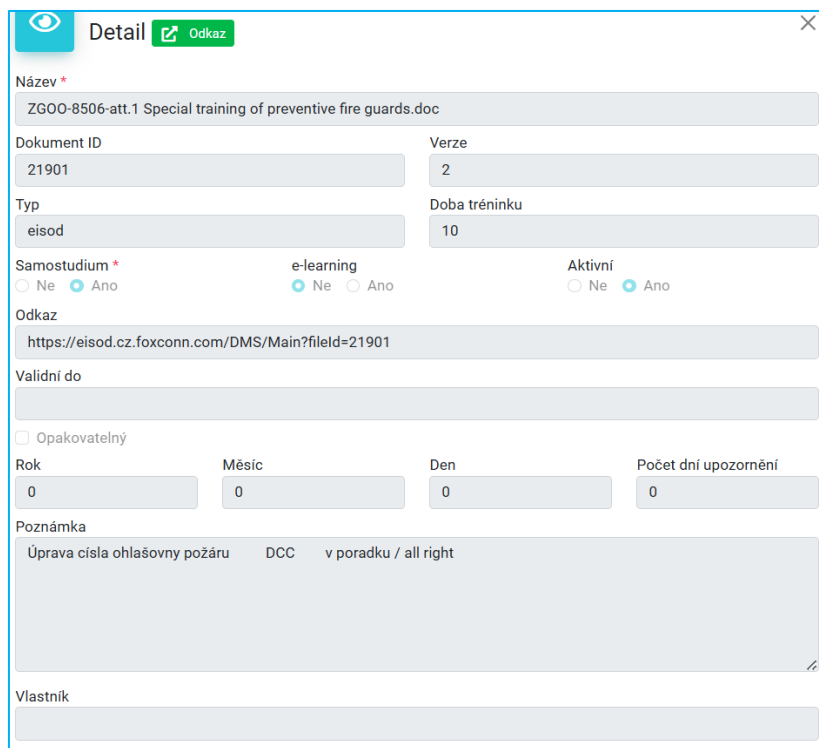
Zobrazení EISOD dokumentů v TRM

Seznam dokumentů integrovaných z EISODu lze vidět i v TRM, na kartě Organizační strom. Zde se dá vyhledávat podle jednotlivých sloupců. Pod screenem následuje jejich popis.

Dokument ID	Název	Verze	Typ	Opakovatelný	Validní do	Aktivní	Akce
21901	ZGOO-8506-att.1 Special training of preventive fire guards.doc	2	eisod	✗		✓	
21900	ZGOO-8506 - Special training of preventive fire guards.docx	5	eisod	✓		✓	

- Dokument ID – unikátní označení dokumentu (u EISOD dokumentů automaticky dle EISOD)
- Název – jméno dokumentu (u EISOD dokumentů automaticky dle EISOD)
- Verze – aktuální číslo verze daného dokumentu (u EISOD dokumentů automaticky dle EISOD)
- Typ – EISOD dokumenty jsou vytvořené v EISODu a non EISOD přímo v TRM
- Opakovatelný – křížek v červeném kruhu značí položku bez retraininku, „fajfka“ v zeleném kruhu značí opakované přeškolení po určité době (u EISOD dokumentů se nastavuje v TRM. Je jednotné pro všechny, může upravovat jenom admin → .HR Training
- Validní do – pokud by měl dokument nastavenou omezenou platnost, bude zde koncové datum
- Aktivní – možnost vyhledávat mezi aktivními a neaktivními dokumenty. Neaktivní dokumenty jsou označeny červeně, aktivní zeleně.

Akce – oprávnění, kterými k danému dokumentu ovláám (dostupné spíš u non EISOD dokumentů). Přes **Detail** () si můžeme prohlédnout další informace o daném dokumentu (jednotlivá pole jsou popsána níže v části věnované vytvoření non EISOD dokumentu).



Detail 

Název *
ZGOO-8506-att.1 Special training of preventive fire guards.doc

Dokument ID
21901

Verze
2

Typ
eisod

Doba tréninku
10

Samostudium *
☐ Ne ☒ Ano

e-learning
☒ Ne ☐ Ano

Aktivní
☐ Ne ☒ Ano

Odkaz
https://eisod.cz.foxconn.com/DMS/Main?fileId=21901

Validní do

☐ Opakovatelný

Rok
0

Měsíc
0

Den
0

Počet dní upozornění
0

Poznámka
Úprava čísla ohlašovacího požáru DCC v pořadku / all right

Vlastník

Non EISOD dokumenty

Jak napovídá název, tak tento typ tréninkových položek (= dokumentů), nevychází z EISODu a lze je vytvářet přímo v TRM. Jde primárně o typ tréninku, který nemá základ v žádném psaném podkladu. K non EISOD dokumentu lze v TRM připojit odkaz na nějakou webovou stránku, různá uložení atp., kde budou uvedeny další doplňující či užitečné informace. **V tomto směru je třeba s non EISOD dokumenty pracovat obezřetně, aby nedocházelo k porušení zásad práce s řízenou dokumentací v rozporu s různými ISO normami atd. Vedoucí vytváří své vlastní non EISOD dokumenty, non EISOD dokumenty vytvořené někým jiným nevidí.**

Vytvoření nového non EISOD dokumentu

Tvorbu non EISOD dokumentu zahájíme v TRM v záložce [Organizační strom](#) kliknutím na [+ Přidat](#).

1 Organizační strom

jdouda
Douda Josef (1000)

Dokument

2 + Přidat

Zrušit filtr Stáhnout

Dokument ID	Název	Verze	Typ	Opakovatelný	Validní do	Počet přiřazení	Aktivní	Akce
			non-eisod-il	Vše			Ano	

Žádné položky nenalezeny. Filtr můžete resetovat.

Zobrazeno 0 - 0 z 0 záznamů | Zobrazit 20 záznamu

Tím se nám otevře nové podokno, v rámci kterého vyplníme potřebná pole popsána níže. Popis opět níže. Všechny údaje, které se zde vyplní, uvidí po přiřazení dokumentu i zaměstnanec při proškolení se formou samostudia. Zašedlá pole se doplňují automaticky a nelze je v danou chvíli editovat. **Povinná k vyplnění jsou pouze pole označena hvězdičkou. Je ale doporučeno vyplnit více polí, která mohou být pak užitečná zaměstnancům při samostudiu, jako například Poznámka či Odkaz.**

Přidat

Název *

Seznámení s HR týmy a procesy

Dokument ID

Verze

1

Typ

non-eisod-il

Doba tréninku

360

Samostudium *

☐ Ne ☒ Ano

e-learning

☐ Ne ☐ Ano

Aktivní

☐ Ne ☒ Ano

Odkaz

https://myfoxconn.cz/navody/

Validní do

☐ Opakovatelný

Poznámka

Setkat se s jednotlivými manažery HR týmů.
Probrat hlavní procesy a systémy jednotlivých týmů.
Prostudovat návody na odkazu.

Vlastník

Nevolová Nikola

Uložit

Název – uveďte, jak se má tréninková položka (dokument) jmenovat

Dokument ID – unikátní označení dokumentu

Verze – aktuální číslo verze daného dokumentu (u nově vytvářeného to bude vždy 1)

Typ – Jelikož se dokument vytváří v TRM, je označen jako non-eisod-il

Doba tréninku – předpokládaná doba samostudia v minutách

Samostudium – Ano znamená, že pak zaměstnanec může své zaškolení na tuto tréninkovou položku potvrdit sám formou samostudia. Volba Ne znamená, že tréninkový záznam může být potvrzen pouze elektronickým podpisem zaměstnance a lektora prostřednictvím signpadu.

e-learning – netýká se non EISOD dokumentů, zde bude vždy defaultně ne. U EISOD dokumentů to značí, zda má daný dokument ekvivalentní kurz v myFoxu (tzn. je na zvážení, jestli má smysl přiřazovat ještě v TRM)

Aktivní – Nový dokument je vždy z podstaty vytvářen jako aktivní

Odkaz – Možnost vložit odkaz na nějaký web, uložení atp., kde budou další užitečné či doplňující informace. Zaměstnanci se pak u dokumentu v aktivním tréninku zobrazí jako proklik na daný odkaz.

Validní do - pokud má mít dokument nastavenou pouze omezenou platnost (zneaktivnit se k nějakému datu), může se zde uvést koncové datum platnosti

Opakovatelný – má-li být nastaveno opakované přeškolení po nějaké době, je třeba zatrhnout „čtvereček“ a nastavit požadovanou dobu retréninku. Pokud se nevyplní, jde o jednorázové školení dokument (do případného vydání nové – vyšší verze dokumentu).

Poznámka – zde je doporučeno uvést užitečné či upřesňující informace podporující efektivní zaškolení.

Vlastník – pokud jako vedoucí vytvářím svůj dokument, uvedu zde sebe (nemám-li od nikoho dalšího delegaci jeho práv, nebudu mít ani jinou možnost). Jako delegovaná osoba vybírám vedoucího, za kterého daný dokument vytvářím.

Úprava non EISOD dokumentů

Své již vytvořené non-EISOD dokumenty najdeme opět v záložce Organizační strom → Dokument, můžeme si je vyfiltrovat ve sloupci Typ. Editaci zvoleného dokumentu lze zahájit kliknutím na symbol tužky.

Dokument ID	Název	Verze	Typ	Opakovatelný	Validní do	Počet přiřazení	Aktivní	Akce
99949312	Seznámení s HR týmy a procesy	1	non-eisod-il	Vše		0	✓	

Tím se nám otevře obdobné okno jako při tvorbě nového dokumentu:

Upravit [Odkaz] [Deaktivovat]

Název *
Seznámení s HR týmy a procesy

Dokument ID
99949312

Verze
1

Typ
non-eisod-il

Doba tréninku
360

Samostudium *
☐ Ne ☒ Ano

e-learning
☒ Ne ☐ Ano

Aktivní
☐ Ne ☒ Ano

Odkaz
https://myfoxconn.cz/navody/

Validní do

☐ Opakovatelný

Poznámka
 Setkat se s jednotlivými manažery HR týmů.
 Probrat hlavní procesy a systémy jednotlivých týmů.
 Prostudovat návody na odkazu.

Upravit
jdouda

Upraveno
27.06.2025

Vlastník
Nevolová Nikola

Uložit

Můžeme nastavit či upravit obdobné atributy jako při vytváření dokumentu. Jedinými rozdíly jsou:
Verze – můžeme zvýšit verzi dokumentu +1 ke stávající číslu. Např. když se změní obsah daného tréninku. Zvýšení verze zaměstnancům s přiděleným a již zatrénovaným dokumentem vygeneruje nové přeškolení.

Deaktivovat – pokud již dokument/trénink přestane být aktuálním, lze jej tímto zneaktivní a tím se tak na dokument již nebude ani nikdo proškolovat.

Organizační strom – Balíčky

Abychom nemuseli přiřazovat (viz následující kapitola věnovaná alokacím) školící obsah tvořící tréninkovou matici po jednotlivých dokumentech, lze v TRM vytvářet tzv. balíčky. Jeden balíček (např. tréninková matice pro určitou profesi) může obsahovat libovolný počet dokumentů. Vytvořením jednotlivých balíčků si tedy můžeme usnadnit následnou alokaci v případě, že určitá skupina dokumentů bude relevantní pro přiřazení pro více různých zaměstnanců atp. **Jako vedoucí vidíme pouze své balíčky, balíčky jiných vedoucích nevidíme.**

Vytvoření balíčku

Tvorbu balíčku můžeme zahájit přes Organizační strom → Balíček. Tvorbu balíčku zahájíme přes tlačítko + Přidat.

1

Organizační strom

Dokument

+ Přidat

Zrušit filtr

Stáhnout

Dokument ID	Název	Verze	Typ	Opakovatelný	Validní do	Počet přiřazení	Aktivní	Akce
99949312	Seznámení s HR týmy a procesy	1	non-eisod-il	Vše		0	Ano	

Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů | Zobrazit 20 záznamu

Balíček

2

+ Přidat

Zrušit filtr

ID	Název	Typ	Počet dokumentů	Aktivní	Akce
115	Tréninková matice XY	IL	2	Ano	

Následně nám vyběhne podokno, ve kterém můžeme balíček pojmenovat a přidat do něj jednotlivé dokumenty.

Přidat

Název *

Specialista tréninkových procesů

Typ *

IL

Dokumenty

Seznámení s HR týmy a procesy

ZG00-0025 - Training and Development Procedure .docx

ZG00-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx

ZM00-0037 - Vstupní školení.docx

Aktivní

☐ Ne
 ☐ Ano

Vlastník

Nevolová Nikola

Uložit

Název: Pojmenování balíčku

Typ: Pro vedoucí a delegované osoby je na výběr pouze typ IL. Admini ještě mohou nastavit tzv. globální balíček. Tento je pak vidět v DL tréninkovém modulu i IL TRM. Například jde o balíček pro vstupní školení, který je dostupný v obou modulech.

Dokumenty: Zde stačí napsat název či část názvu dokumentu a systém nabídne na výběr ty, které odpovídají zadanému výrazu. Výběr dokumentu se potvrdí enterem či levým klikem myši.

19

Aktivní – Nový balíček je vždy z podstaty vytvářen jako aktivní

Vlastník – pokud jako vedoucí vytvářím svůj balíček, uvedu zde sebe (nemám-li od nikoho dalšího delegaci jeho práv, nebudu mít ani jinou možnost). Jako delegovaná osoba vybírám vedoucího, za kterého balíček vytvářím.

Úprava balíčků

Své již vytvořené balíčky najdeme opět v záložce Organizační strom → Balíček, můžeme si je vyfiltrovat dle názvu atp. Editaci zvoleného balíčku lze zahájit kliknutím na symbol tužky.

1

Organizační strom

Dokument

+ Přidat

Zrušit filtr Stáhnout

Dokument ID	Název	Verze	Typ	Opakovatelný	Validní do	Počet přiřazení	Aktivní	Akce
99949312	Seznámení s HR týmy a procesy	1	non-elsod-II	Vše		0	✓	

Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů | Zobrazit 20 záznamu

Balíček

+ Přidat

Zrušit filtr

ID	Název	Typ	Počet dokumentů	Aktivní	Akce
149	Specialista tréninkových procesů	IL	4	✓	

Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů | Zobrazit 20 záznamu

2

3

Tím se nám otevře obdobné okno jako při tvorbě nového balíčku:



Upravit

✕

Název *

Specialista tréninkových procesů

Typ *

IL

Dokumenty

ZGOO-0025 - Training and Development Procedure .docx ✕

ZGOO-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx ✕

ZMOO-0037 - Vstupní školení.docx ✕

Seznámení s HR týmy a procesy ✕

Upravit

Upraveno

jdouda

27.06.2025

Aktivní

☐ Ne
 ☒ Ano

Vlastník

Nevolová Nikola

Uložit

Zde asi nejčastější změnou bude úprava jednotlivých dokumentů v balíčku. Kliknutím na křížek za názvem dokumentu jej v případě neaktuálnosti z balíčku odstraníme. Potažmo napsáním názvu daného dokumentu a následným potvrzením výběru můžeme dokumenty přidat.

Novou možností oproti vytváření nového dokumentu je, že můžeme dokument zneaktivní tím, že hodnotu Aktivní změníme na Ne. Všechny případné změny je třeba potvrdit kliknutím na Uložit.

Organizační strom – Alokace

Alokace = přiřazení. Skrze alokace probíhá definice požadovaných školících položek (dokumentů) k jednotlivým profesím jejich přiřazením na požadovanou úroveň do organizačního stromu. Dokumenty můžeme přiřazovat na libovolnou úroveň v celé hloubce struktury, kterou vedeme.

Vytvoření alokace

Aby se nám karta Alokace vůbec zobrazila, je třeba nejprve označit požadovanou úroveň v organizačním stromě (na příkladu níže je takto označena profese Specialista tréninkových procesů). Tvorbu alokace zahájíme kliknutím na + Přidat.

SEA TEST

Domů Zaměstnanci Trénink

1 Organizační strom

jdouda Doula Josef (10000564)

v3.0.0

Organizační strom

☐ Zobrazit pouze shody
 ☐ Rozlišovat velikost písmen

Hledat

Organization tree

F Group

Central

HR

DCH601 (HR Management)

Agreement IL (Dohoda IL)

DCH601 (Training&Development)

2 Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)

Douda Josef (10000564)

Training & Development Lead (Vedoucí tréninku)

Alokace: Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)

3 + Přidat

Export

Dokument ID	Dokument	Balíček	Vedoucí	Typ alokace	Profese	Vytvořil	Vytvořeno	Globální alokace	Akce
				Nic nebylo vybráno	Nic nebylo vybráno			Více	

Nebyly nenalezeny žádné položky.

Zobrazeno 0 - 0 z 0 záznamů | Zobrazit 20 záznamů

Dokument

+ Přidat

Dokument ID	Název	Verze	Typ	Opakovatelný	Validní do	Počet přiřazení	Aktivní	Akce
								Zvolit fil Stáhnout

Při alokaci na vybranou profesi můžeme zvolit potřebné dokumenty či balíčky. Do pole Vedoucí pak zadáme sami sebe (vytváříme-li alokaci z pozice vedoucího) nebo vybereme vedoucího, v jehož zástupu alokaci zadáváme (jsme-li v roli tzv. delegované osoby).

Alokaci potvrdíme přes Uložit.

„Dědičnost“ alokovaných dokumentů

Vytvořená alokace na určitou úroveň se dědí na všechny podřízené toho, kdo alokaci vytvořil, až na dno celé struktury. Tzn. alokaci dokumentu na příkladu níže dostanou přiřazenou všichni IL na DCH604:

Dokument ID	Dokument	Balíček	Vedoucí	Typ alokace	Profese	Vytvořil	Vytvořeno	Globální alokace	Akce
9414	ZGOO-0387 - Processes in HR Administration .docx		10006245	Nákladové středisko	Nic nebylo vybráno	Jdouda	30. 6. 2025		

Pokud by však na tomto cost centru byli umístěni zaměstnanci i jiného vedoucího než toho, co vytvořil alokaci, tak se dokument přiřadí pouze podřízeným tvůrce alokace.

Tímto způsobem se „dědí“ alokace na všech úrovních od grupy, přes divizi - oddělení – cost centrum až po profesi ke konkrétnímu zaměstnanci. Každý nový zaměstnanec splňující daná pravidla takto po nástupu na novou profesi automaticky „zdědí“ set definovaných školících položek. Pouze alokace vytvořená na konkrétního zaměstnance je unikátní a neprenositelná, viz příklad takové níže:

Organizační strom

Alokace: Douda Josef (10000564)

Dokument ID	Dokument	Balíček	Vedoucí	Typ alokace	Profese	Vytvořil	Vytvořeno	Globální alokace	Akce
22004	ZSOO-0530-att.1 - Fire rules for hall SOUTH SO 02.2.doc		10006245	Zaměstnanec	Nic nebylo vybráno	jdouda	26. 6. 2025	Vše	

Náhled na vytvořené alokace a jejich úprava

Přehled aktuálně vytvořených alokací pro jakoukoliv úroveň organizační struktury lze získat tím, že si označím požadovanou úroveň organizační struktury. Zde se mi vždy sbíhají alokace vytvořené na danou úroveň či „podděně“ z nadřazených úrovní organizačního stromu.

Organizační strom

Alokace: Douda Josef (10000564)

Dokument ID	Dokument	Balíček	Vedoucí	Typ alokace	Profese	Vytvořil	Vytvořeno	Globální alokace	Akce
22004	ZSOO-0530-att.1 - Fire rules for hall SOUTH SO 02.2.doc		10006245	Zaměstnanec	Nic nebylo vybráno	jdouda	26. 6. 2025	Nic nebylo vybráno	
	ZGOO-0025 - Training and Development Procedure .docx, ZGOO-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx, ZMOO-0037 - Vstupní školení .docx, Seznámení s HR týmy a procesy	Specialista tréninkových procesů	10006245	Profese	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	jdouda	30. 6. 2025		
9414	ZGOO-0387 - Processes in HR Administration .docx		10006245	Nákladové středisko		jdouda	30. 6. 2025		

Vysvětlivky jednotlivých sloupců a akcí:

Dokument ID – ID dokumentu (zobrazuje se pouze u přiřazených jednotlivých dokumentů, ne u přiřazených balíčků)

Dokument – název dokumentu (u přiřazení celého balíčku se zde zobrazují jednotlivé dokumenty z balíčku oddělené čárkou)

Balíček – název balíčku, byl-li alokován celý balíček

Vedoucí – zde se zobrazuje ID vedoucího, jehož jménem byla alokace vytvořena

Typ alokace – úroveň, na jakou byla alokace vytvořena

Profese – je uvedena v případě, že byla vytvořena alokace pro určitou profesi

Vytvořil – login uživatele, který do TRM zadal alokaci

Vytvořeno – datum zadání alokace do systému

Globální alokace – může zadat pouze admin systému, např. pro všechny zaměstnance na profesi asistent/ka. Alokace se pak propíše všem asistentkám v rámci firmy

Zaměstnanci

Na záložce zaměstnanci se zobrazuje seznam všech nám podřízených IL zaměstnanců. V jednotlivých sloupcích můžeme vidět informace o zaměstnanci včetně počtu aktivních tréninků = součet jednotlivých školicích dokumentů přiřazených aktuálně k zatrénování.

Osobní číslo	Jméno zaměstnance	Nákladové středisko	Profese	Vedoucí	Skupina zaměstnanců	Zaměstnavatel	Aktivní	Aktivní trénink
10000564	Douda Josef	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	Nevolová Nikola (10006245)	IL	FOXCONN CZ s.r.o.	✓	5

Zaměstnanci – akce

Na konci řádku jsou pak ke každému zaměstnanci k dispozici jednotlivé akce:



Níže si pak chronologicky jednotlivé detaily těchto akcí/náhledů postupně projdeme.

Detail – náhled na kartu zaměstnance.

Detail

Osobní číslo	Jméno	Příjmení
10000564	Josef	Douda
Email		
jdouda@cz.foxconn.com		
Profese	Nákladové středisko	
Training Processes Specialist (Specialista tréninkových	DCH604	
Směna	Skupina zaměstnanců	
jednosměnný 8 RRPD	IL	
Zaměstnavatel	Foxconn skupina	
FOXCONN CZ s.r.o.	FOX HR	
Vedoucí		
Nevolová Nikola (10006245)		
Lokace		

Trénink – zde vidíme jednotlivé aktivní tréninky, které má zaměstnanec aktuálně splnit.

Trénink										
Osobní číslo	Jméno zaměstnance	Směna	Nákladové středisko	Skupina zaměstnanců	Trenér	Dokument	Verze	Opakovaný	Datum tréninku	Stav
		Vše	Vše	Vše				Nic nebylo vybráno		Nic n
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	IL		ZS00-0530-att.1 - Fire rules for hall SOUTH SO 02.2.doc	3	✖		Nový
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	IL		ZG00-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx	11	✖		Nový
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	IL		ZMOO-0037 - Vstupní skoleni.docx	13	✖		Nový

Historie tréninku – přehled již proškolených dokumentů.

Historie tréninku										
Osobní číslo	Jméno zaměstnance	Směna	Nákladové středisko	Skupina zaměstnanců	Trenér	Dokument				
		Vše	Vše	Vše						
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	IL	Douda Josef	ZG00-8506-att.1 Special training of preventive fire guards.doc				
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	IL	Douda Josef	25.4. 2024 - Zápis z požárního nácviku_Z1, Z1A, Z1B.pdf				
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	IL	Douda Josef	organizační struktura myfox				
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	IL	Douda Josef	ZG00-8013-att.02 - Electro training.pptx				

Strom lokací – zde budou vidět případné tréninky přiřazené z výrobního DL modulu, kde se tréninky nepřipřazují přes organizační strom, ale přes ESR (fyzický rozpad firmy přes haly, linky až po jednotlivá hnízda operátorů). I někteří IL zaměstnanci, kteří jsou blízko výrobnímu procesu, mohou být do primárně DL určeného ESR zařazeni, a tudíž z něho v takovém případě mohou získávat i přiřazené tréninky.

Dokumenty z lokací

Dokument ID

Název

Nebyly nalezeny žádné položky.

Zobrazeno 0 - 0 z 0 záznamů | Zobrazit záznamu

Alokace – přehled tréninků přiřazených přímo v organizačním stromě v TRM IL.

Alokace										Export	
Dokument ID	Dokument	Baliček	Vedoucí	Typ alokace	Profese	Vytvořil	Vytvořeno	Globální alokace	Akce		
				Nic nebylo vybráno	Nic nebylo vybráno			Nic nebylo vybráno			
22004	ZS00-0530-att.1 - Fire rules for hall SOUTH SO 02.2.doc		10006245	Zaměstnanec		jdouda	26. 6. 2025	✖	 		
	ZGOO-0025 - Training and Development Procedure .docx, ZGOO-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx, ZMOO-0037 - Vstupní školení.docx, Seznámení s HR týmy a procesy	Specialista tréninkových procesů	10006245	Profese	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	jdouda	30. 6. 2025	✖			
9414	ZGOO-0387 - Processes in HR Administration .docx		10006245	Nákladové středisko		jdouda	30. 6. 2025	✖			

Trénink

Sekce trénink se dělí do dvou záložek – aktivní a historie. Zde tedy získáme přehled o tom, co mají či dosud nemají naši podřízení splněno. Údaje o plnění tréninkových položek opět uvidíme za celou svou podřízenou strukturu. Můžeme si tak zde průběžně či před blížícími se audity kontrolovat, jaká školení jsou v pořádku splněna či co u koho chybí případně zatrénovat. Také si v jednotlivých sloupcích můžeme vyhledávat informace podle jednotlivých zaměstnanců, školících dokumentů atd.

V záložce aktivní trénink najdeme školení (dokumenty), které čekají na zaškolení.

Aktivní trénink

Zde vidíme přehled všech aktivních školení v nám podřízené struktuře, která aktuálně v TRM IL čekají na zatrénování. V poli [Verze](#) je uvedena i verze dokumentu, která se má proškolit.

Pokud v aktivním tréninku nevidíme žádná data (a nemáme zadaný ani žádný filtr) znamená to, že v nám podřízené struktuře nečeká žádný dokument na přetrénování (tzn. všichni naši zaměstnanci jsou zaškoleni, nebo to též může značit, že k dané profesi ještě není vytvořena žádná alokace dokumentů pro tréninkovou matici).

SEA
TEST

[Domů](#) [Zaměstnanci](#) [Trénink](#) [Delegace](#) [Organizační strom](#)

IL Training

Trénink

Aktivní trénink

Aktivní trénink

Historie tréninku

Aktivní trénink

Osobní číslo

Jméno zaměstnance

Směna

Nákladové středisko

Profese

Skupina zaměstnanců

Trenér

Dokument

Verze

Opakovaný

Datum tréninku

Stav

Akce

d

Vše

Vše

Vše

Vše

Vše

Vše

10000564

Douda Josef

JSRRPD

DCH604

Training Processes Specialist
(Specialista tréninkových procesů)

IL

ZSOO-0530-att.1 - Fire rules for hall SOUTH SO 02.2.doc

3

Nový

10000564

Douda Josef

JSRRPD

DCH604

Training Processes Specialist
(Specialista tréninkových procesů)

IL

ZGOO-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx

11

Nový

10000564

Douda Josef

JSRRPD

DCH604

Training Processes Specialist
(Specialista tréninkových procesů)

IL

ZMOO-0037 - Vstupní školení.docx

13

Nový

10000564

Douda Josef

JSRRPD

DCH604

Training Processes Specialist
(Specialista tréninkových procesů)

IL

Seznámení s HR týmy a procesy

1

Nový

10000564

Douda Josef

JSRRPD

DCH604

Training Processes Specialist
(Specialista tréninkových procesů)

IL

ZGOO-0387 - Processes in HR Administration .docx

17

Nový

10006920

Dytrychová Tereza

JSRRPD

DCH604

Training and Development Specialist
(Specialista tréninku a rozvoje zaměstnanců)

IL

ZGOO-0387 - Processes in HR Administration .docx

17

Nový

10006920

Dytrychová Tereza

JSRRPD

DCH604

Training and Development Specialist
(Specialista tréninku a rozvoje zaměstnanců)

IL

ZSOO-0514-att.1 - Fire rules for hall SOUTH SO 02.doc

3

Nový

Zrušit filtr

Ukládat

Historie tréninku

Přehled všech absolvovaných zaškolení na jednotlivé dokumenty ve vaší podřízené struktuře. Opět můžeme filtrovat dle hodnot v jednotlivých sloupcích. Vedle proškolených dokumentů z tréninkových matic zde můžeme nalézt i záznamy:

- o absolvování prezenčních zákonných školení (např. školení první pomoci)
- ze vstupního školení
- o splnění e-learningů v myFoxu v případě, že daný obecný kurz vychází z EISOD dokumentace

SEA TEST

Domů

Zaměstnanci

Trénink

Delegace

Organizační stróm

jdouda

Douda Josef (10000564)

IL Training

Trénink

Historie tréninku

Aktivní trénink

Historie tréninku

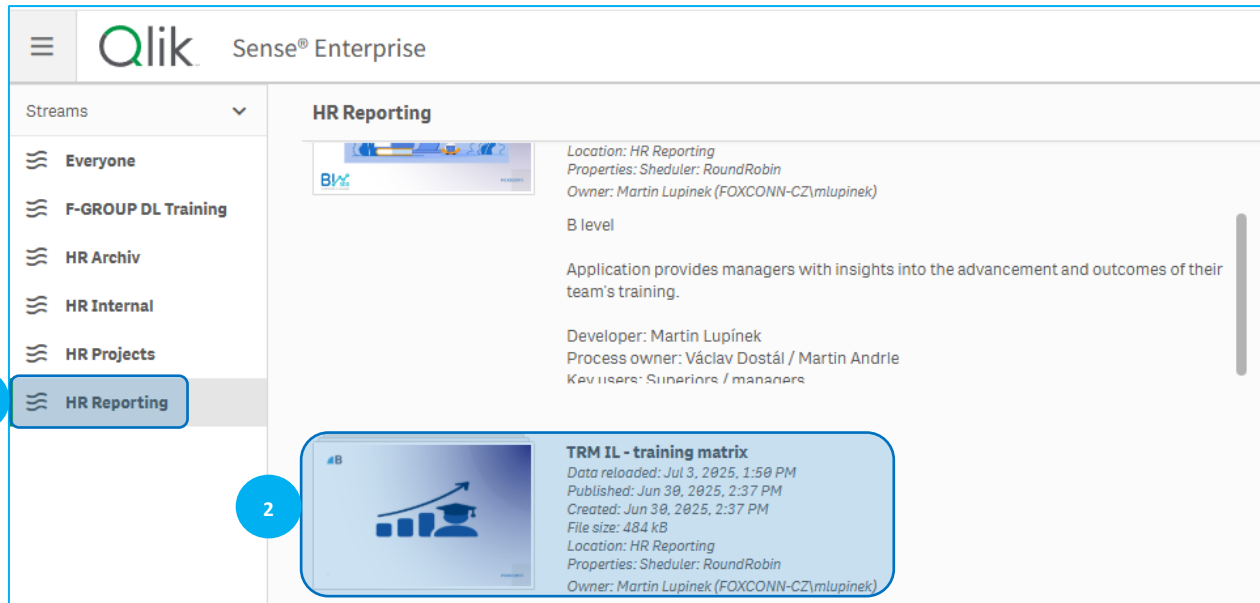
Historie tréninku

Stáhnout

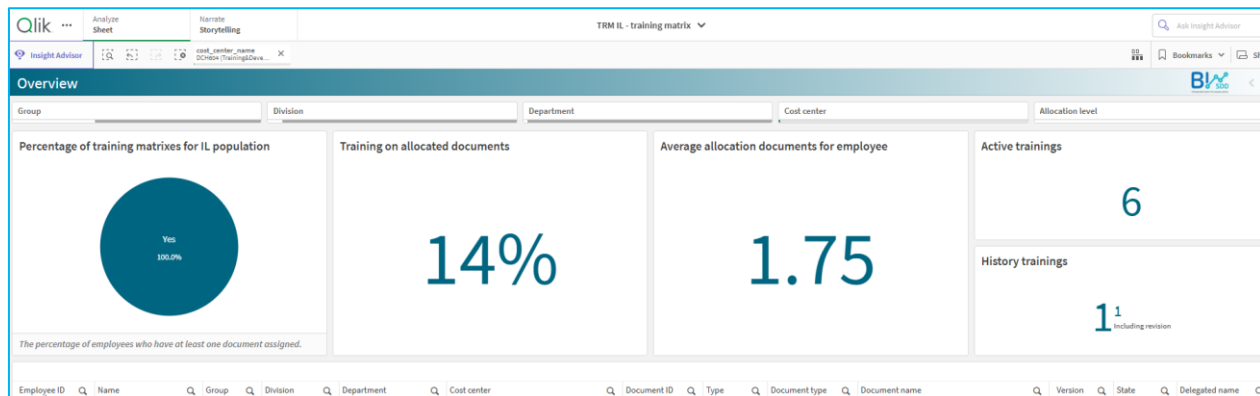
Osobní číslo	Jméno zaměstnance	Směna	Nákladové středisko	Profese	Skupina zaměstnanců	Trenér	Dokument	Verze	Opakovaný	Datum tréninku	Stav	Akce
		Vše	Vše	Vše	Vše				Nic nebylo vybráno		Nic nebylo vybráno	
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	IL	Douda Josef	ZGOO-8506-att.1 Special training of preventive fire guards.doc	2		26.06.2025	Dokončený	
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	IL	Douda Josef	Laco dokument bez admina	1		26.06.2025	Dokončený	
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	IL	Douda Josef	organizační struktura myfox	1		26.06.2025	Dokončený	
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	IL	Douda Josef	ZGOO-8013-att.02 - Electro training pptx	4		26.06.2025	Dokončený	
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	IL	Douda Josef	AKCE SKLAD - JAK NA MONITORY	2		26.06.2025	Dokončený	
10006245	Nevolová Nikola	JSRRPD	DCH604	Training & Development Lead (Vedoucí tréninku a rozvoje)	IL	Nevolová Nikola	ZSOO-0526-att.2 - User manual switchboard pdf	1		26.06.2025	Dokončený	
10006245	Nevolová Nikola	JSRRPD	DCH604	Training & Development Lead (Vedoucí tréninku a rozvoje)	IL	Nevolová Nikola	ZGHRI-0093 - Production shift supervisor job	1		26.06.2025	Dokončený	

Qlik aplikace: TRM IL – training matrix

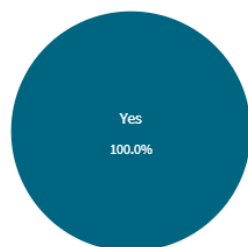
Aby bylo možné přehledně monitorovat naplnění tréninkových matic a jejich následné plnění, vznikla pro vedoucí s přístupem do Qliku nová aplikace TRM IL – training matrix. Případná delegace práv vedoucího v TRM IL na delegovanou osobu se na Qlik nevztahuje.



V aplikaci jsou pak tyto základní ukazatele:



Percentage of training matrixes for IL population



The percentage of employees who have at least one document assigned.

Procento zaměstnanců v naší struktuře, kteří mají přiřazen alespoň jeden dokument (tréninkovou matici) v TRM IL.

Training on allocated documents

14%

Procentuální zatréňovanost zaměstnanců na přiřazené dokumenty.

Average allocation documents for employee

1.75

Průměrný počet přiřazených dokumentů do tréninkové matice pro jednoho zaměstnance.

Active trainings

6

Počet aktivních tréninků (dokumentů čekajících na zaškolení) v nám podřízené struktuře.

History trainings

1¹
Including revision

Větší číslo kalkuluje celkový počet již zatrénovaných dokumentů v nám podřízené struktuře. Pokud jsme vícekrát zaškoleni na různé verze stejného dokumentu, počítá se to zde jako 1. Naopak mešní číslo sčítá i každé jednotlivé zaškolení na různé verze stejného dokumentu.