Obsah

Princip a určení TRM IL 2	
Přihlášení do TRM IL	
Delegace	
Organizační strom 4	
Organizační strom – dokumenty 4	
EISOD dokumenty	
Přístup do EISOD a oprávnění 4	
Složky pro školící materiály5	
Náležitosti, formáty a templaty školících materiálů6	
Vložení nového dokumentu do EISODu7	
Nahrání nové verze dokumentu 11	
Revize dokumentu13	
Zobrazení EISOD dokumentů v TRM14	
Non EISOD dokumenty	
Vytvoření nového non EISOD dokumentu15	
Úprava non EISOD dokumentů17	
Organizační strom – Balíčky	
Vytvoření balíčku	
Úprava balíčků 20	
Organizační strom – Alokace	
Vytvoření alokace	
"Dědičnost" alokovaných dokumentů 22	
Náhled na vytvořené alokace a jejich úprava23	
Zaměstnanci 24	
Zaměstnanci – akce	
Trénink	
Aktivní trénink	
Historie tréninku	
Qlik aplikace: TRM IL – training matrix	

Princip a určení TRM IL

TRM IL je modul sloužící pro správu **tr**éninkových **m**atic pro **IL** zaměstnance. Obecná školení a kurzy, které jsou společně 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, GDRP 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: <u>https://sea.foxconn.cz/dashboard/</u> Vyberte přihlášení přes <u>ADFS.</u>



Pro přihlášení použijte stejné údaje jako do PC účtu.

FOXCONN
Sign in with your Foxconn corporate account
Password
C Keep me signed 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.

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

Delegace práv vedoucího probíhá na kartě delegace.

EA	😤 Domů 🖶 Zaměstnanci 🗐 Dokumenty 👯	Balíček 📾 Trénink 🖌 🙎 Delegace 🌲 Organizační s	strom 🧔 Administrace 👻	* 💽 🌔 🛌 - 💄	
IL Train	ing / Delegace				
2	Delegace				+ Přidat
Vlast	tnik	Delegovaný	Vytvořil	Vytvořeno	Akce
					·
]
Neby	ly nenalezeny žádné položky.]

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

	Přidat	×
	Vlastník *	
	Nevolová Nikola (10006245)	-
	Delegovaný *	
1	Douda Josef (10000564)	-
		2 Uložit

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

Delegace				+ Piidat
Vlastník	Delegovaný	Vytvořil	Vytvořeno	Akce
Nevolová Nikola (10006245)	Douda Josef (10000564)	jdouda	3. 7. 2025	
Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů i Zobrazit 20 záznamu				

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.

<u>EISOD je DMS (document management system), který pracuje dle náležitostí řízené</u> <u>dokumentace. Díky tomu splňuje všechny auditní normy jako je verzování, dohledatelnost</u> <u>změn a mnohé další. Nejsprávnější a doporučenou cestou pro evidenci všech tréninkových</u> <u>materiálů, které vycházejí z nějakého pevně daného obsahu, je tedy jejich vložení do EISODu.</u>

EISOD dokumenty

Mezi EISODem a TRM je automatická integrace, která zajišťuje, že každý v EISODu vytvořený 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). Dále se podíváme na to, jak pracovat s dokumenty přímo v EISODu.

Přístup do EISOD a oprávnění

EISOD je dostupný zde.

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

FOXCONN
Sign in with your Foxconn corporate account
Password
C Keep me signed in

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

Složky pro školící materiály

V EISODu jsou 3 úrovně dokumentů.

- 🕨 💼 01 MANAGEMENT SYSTEM & MANUALS
- D2 GENERAL PROCEDURE
- 03 INSTRUCTIONS, RECORDS, EXTERNAL DOCS

V TRM předpokládáme využití hlavně 2. a 3. úrovně. V 2. úrovní by každý tým či oddělení již měly mít své různé procedury, instrukce či směrnice popisující jejich procesy, 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:

🖌 🐎 Documentation
🛪 늘 Central departments
🕨 🖿 01 - MANAGEMENT SYSTEM & MANUALS
🕨 🖿 02 - GENERAL PROCEDURE
a 😓 03 - INSTRUCTIONS, RECORDS, EXTERNAL DOCS
) 🤚 Assistants
🕨 🖿 ВСМ
ј 🖿 ВСР
🕨 🚞 Central IE
🕨 🖿 Central QM
🕨 늘 Compliance office, EHS, PR&Comm
) 🗎 External documents
🕨 🖿 Facility Management
🕨 늘 Finance accounting tax
🕨 늘 Global Trade Compliance
🕨 🦢 GSS logistics
🖌 😓 HR
) 🖿 Business partnering
) 🖿 Compensation & Benefits
🕨 늘 General
) 🖿 GS
🕨 🖿 HRIS
🕨 🐚 Payroll & AdministrationPayroll & Administration & FST
> 🦰 Recruitment
💉 🍉 Training & Development
🕒 .Školící materiály

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

Náležitosti, formáty a templaty školících materiálů

Minimální formální požadavky, které musí obsahovat dokument vkládaný do složky školících 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 vytvořeny dva základní templaty pro .pptx a .docx.



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 vždy 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 <u>Soubor</u> – <u>Nový</u>.



Dále se postup liší podle příslušnosti zaměstnance k byznys group.

<u>E+F:</u>

Vyplní již jen <u>Název</u> dokumentu, kde se místo níže uvedeného xxxx uvede konkrétní přidělené číslo dokumentu. Další pole není povinné vyplňovat.

SOUBOR WORKFLOW SOUBOR - POKROČILÉ ZOBRAZENÍ KARTA DOKUMENTU						
Courcei Courcei						
Nizev 🕶		<u>Stav</u> **	Aktuální verze 🖛	Platná od	Poslední revize 🔹 Stav rozpracované 🔹	<u>Velikost</u> 💌
P Tréninkový dokument SOVA pptx		Aktuální	1.0	02.05.2025	02.05.2025 Aktuální	
P Tréninkový dokument PAPOUCH.pptx		Aktuální	1.0	02.05.2025	02.05.2025 Aktuální	
P Tréninkový dokument PES.pptx		Aktuální	1.0	02.05.2025	02.05.2025 Aktuální	
P ABCD 0001 - Seznámeni s HR týmy,pptx		Schvälený			 Schválený 	
VERZE VARIADOULORINI SIA WORKSLOW HISTORIE WORKSLOW PRILOW 1	solvisející doklimenty zálohy připomínky	VÝTISKY DISTRIBUCE				Dokumen
NÁZEV ZHOO-xxxx, Název					.doox	
KLČOVÁ SLOVA						
DATUM NÁSLEDUJÍCÍ	KONEČNÁ PLATNOST		KLASIFIKACE	Vyberte klasifikaci	v.	
REVIZE TVP X -	OZNAČENÍ			VERZE	1 REVIZE	0

<u>G:</u>

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 <u>KARTA DOKUMENTU</u> vygeneruje v poli <u>OZNAČENÍ</u> číslo dokumentu, které vložíme do názvu.

KARTA DOKUMENTU	STAV WORKFLOW	HISTORIE WORKFLOW	PŘÍLOHY	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY	ZÁLOHY	PŘIPOMÍNKY	νήτιςκγ	DISTRIBUCE
3 Z	MOO-2196, Název							
POPIS								
KLÍČOVÁ SLOVA								
DATUM NÁSLEDUJÍCÍ REVIZE				KONEČNÁ PLAT	NOST			
ТҮР		×		2 OZNAČENÍ		ZM00-2196		
pozulavy.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

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

	Nový vie vie vie dokumentu Karta dokumentu	dnout Upravit	Akceptovat ument	C 42 → 10 ↔ →	Složka
	Název 🔨			<u>Stav</u>	▼▲
1	W Nový dokument.doc			Zpracov	vává se
	Nahrát dokument	×			
	Nahráním dokumentu z vnějšího zdroje přepíšete současný dokument.				
	UPRAVIT NÁZEV PODLE NAHRÁVANÉHO DOKUMENTU				
	Vybrat soubor				
3	Nebo přetažením do tohoto okna				
	OK Zavř	t			

Tím dojde ke vložení samotného dokumentu. Dokument můžeme ještě otevřít a ověřit, zda se nahrál správně. Na kartě workflow pak pošleme dokument ke schválení přes <u>Odeslat</u>. <u>Prvním schvalovatelem</u> 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 HISTORIE <u>WORKFLOW</u>.

SO	1	ORKFLOW	SOUBOR - PO	KROCILE ZO		HOME HOM	d Lon			
	Q Zahājīt	Ret-	() Znání termin	Press.	tin and a second	C 2 Zpłt do	Odeslat	Schweldt	() Nesth-Alt	Atualizov
přip	omínkování		Direct					Schuster		Astentions
			Název	•			Stav	**	Aktualn	verze **
	lový dokumen	t doc					Aktuální			1
<< VERZE	< 1	/1 > >>	Počet záznamů .cw Historie w	100 • RKRLOW PŘILOHY	SOLMSEJÍCÍ DOKLIMEN	TY ZÁLOHY	PRE-OMINICY VI	TISKY DISTR	NBUCE	
<< VERZE LD - Aktuák	< 1) KARTA DOMUME	/1 > >> NTU STAV WORKF	Počet záznamů	100 • PR/FLOW PRILOHY	SOUMSEJICÍ DOMUMEN	TY ZÁLOHY	PRIPOMINICY VI	TISKY DISTR	PBUCE	

A poté již můžeme dokument odeslat ke schválení tím, že jej označíme a na kartě workflow klikneme na <u>Zpět do rozpracovaných</u> a poté dáme <u>Odeslat</u>.

	SOL 2 WORKFLOW	SOUBOR - POI	kročilé zo	BRAZENÍ				
		0	-		3		4	8
	Zahájit Přidat připomínkování připomínku	Změnit termín jícího	Předat připomínkování	Bez připomínek	Zpět do rozpracovaných	Odeslat	Schválit	Neschválit
		Připom						í
		!	Název 🔨				<u>Stav</u> ▼▲	<u>Aktuální verze</u>
1	P Test dokument.ppt						Aktuální	

Následně nám vyskočí okno, kde dole napíšeme stručný popis a klikneme na <u>OK</u>. Tím je dokument odeslaný ke schválení.

Seznam poznámek k této verzi Poznámka Petr Kubelka Založení dokumentu 11.04.2019 7:23	Vložit vybranou Vložit vše
>	
τ.	
Popis provedených změn	

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 změnily.

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



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 <u>Přepsat dokument</u>.

Pokud bychom použili Nahrát soubo(y)r, tak se nám dokument nahraje duplicitně znovu jako nový, což je nežádoucí.



Po kliknutí na <u>Přepsat dokument</u> se zobrazí okno <u>Nahrát dokument</u>, kde přidáme nově vytvořenou verzi dokumentu a dokončíme přes <u>OK</u>.



Tím dojde k nahrání nové verze dokumentu a je třeba jej již jen v nové verzi schválit (nová verze se do TRM propíše nejpozději druhý den po schválení). <u>Následně nám podobně jako při vkládání nového</u> dokumentu vyskočí okno, kde dole popíšeme podrobný výčet změn v dokumentu (důležité pro <u>uživatele TRM, aby věděli, na co se mají přeškolit) a klikneme na</u> <u>OK</u>. Tím je nová verze dokumentu odeslána ke schválení.

Seznam poznámek k této verzi		Poznámka		Vložit vybrano	Vložit vše	•
Petr Kubelka Založení dokumentu 11.04.2019 7:23						
	>					
	,					
Popis provedených změn						
Sormáty - B I	<u>∪</u> <u>T</u> _×	E	8 3		<u> </u>	
1						
* Do popisu zadejte alespoň 3 znaky			2	ОК	Storno	

Revize dokumentu

V EISODu je za účelem udržení aktuálnosti vložené dokumentace nastavena pravidelná revize dokumentů po dvou letech. Po uplynutí 2 let jsou vlastníci dokumentů vyzvání 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 <u>SOUBOR</u> a vybereme ikonu "zdviženého palce" - <u>Provést revizi</u>.

1	SOUBOR	WORKFLOW	SOUBOR	- Pokročilé	ZOBRAZE	NÍ HISTOR	
	Nový		Přepsat Jokument	Prohlédnout	Upravit	Akcepto 2	
					Doku	ment	Plovest levizi
			<u>Název</u> 🔨			<u>Stav</u> ▼▲	Aktuální verze 🔻
	W Test doku	ment.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).

Nová revize	×
POZNÁMKA	
★ Formáty ▼ B I U I _x	
1 Provedena revize dokumentu	
2 DATUM NASLEDUJICI REVIZE	
2 OK Storno	

<u>Provedení revize dokumentu v EISODu (narozdíl od nové verze) v TRM IL nevyvolává</u> 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.

🌲 Organizači	ní strom				资 🔍 🌔 🖌	Louda	jdouda Josef (10000)
							v S
	Dokume	ent			Zruš	+ iit filtr Stá	P řidat hnout
	Dokument ID 🗢	Název 🗢	Verze	Тур 🗢	Opakovatelný Validní do	Aktivní	Akce
		8506		eisod 🕶	Vše 👻	Ano 🕶	
	21901	ZG00-8506-att.1 Special training of preventive fire guards.doc	2	eisod	0	0	
	21900	ZGOO-8506 - Special training of preventive fire quards.docx	5	eisod	0	0	

- <u>Dokument ID</u> unikátní označení dokumentu (u EISOD dokumentů automaticky dle EISOD)
- <u>Název</u> jméno dokumentu (u EISOD dokumentů automaticky dle EISOD)
- <u>Verze</u> aktuální číslo verze daného dokumentu (u EISOD dokumentů automaticky dle EISOD)
- <u>*Typ*</u> EISOD dokumenty jsou vytvořené v EISODu a non EISOD přímo v TRM
- <u>Opakovatelný</u> křížek v červeném kruhu značí položku bez retréninku, "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
- <u>Validní do</u> pokud by měl dokument nastavenou omezenou platnost, bude zde koncové datum
- <u>Aktivní</u> možnost vyhledávat mezi aktivními a neaktivními dokumenty. Neaktivní dokumenty jsou označeny červeně, aktivní zeleně.

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

Detail 🗹 Odka	Z				×
Název *					
ZGOO-8506-att.1 Special trai	ning of preventive fire guards.	doc			
Dokument ID		Verze			
21901		2			
Тур		Doba tréninku			
eisod		10			
Samostudium * O Ne O Ano	e-learning ONE OAno		Aktivní O Ne 🔇	Ano	
Odkaz					
https://eisod.cz.foxconn.con	n/DMS/Main?fileId=21901				
Validní do					
🗌 Opakovatelný					
Rok	Měsíc	Den		Počet dní upozornění	_
0	0	0		0	
Poznámka					
Úprava císla ohlašovny požá	ru DCC v poradku / al	l right			
Vlastník					11

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 uložiště atp., kde budou uvedeny další doplňující či užitečné informace. <u>V tomto směru je třeba s non EISOD dokumenty</u> 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 non EISOD

Vytvoření nového non EISOD dokumentu

Tvorbu non EISOD dokumentu zahájíme v TRM v záložce <u>Organizační strom</u> kliknutím na <u>+ Přidat</u>.

1		organizační strom						¢	• C • •	jdouda Douda Josef (1000
			_							v
	Dokument								2	+ Přidat
									Zrušit	filtr Stáhnout
		Doku	iment ID 🗢	Název 🗢	Verze	Тур 🗢	Opakovatelný	Validní do	Počet přiřazení	Aktivní Akce
						non-eisod-il 🕶	Vše 👻			Ano 🕶
		Žádn	<u>é položky nenalezer</u>	<u>ny. Filtr mužete resetova</u>	<u>t</u> .					
		Zobraz	zeno 0 - 0 z 0 záznamů Z	obrazit 20 záznamu						

Tím se nám otevře nové podokno, v rámci kterého vyplníme potřebná pole popsaná níže. Popis opět níže. Všechny údaje, které se zde vyplní, uvidí po přiřazení dokumentu i zaměstnanec při proškolování 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.*

Ē Přidat			×
Název *			
Seznámení s HR týmy a proces	sy.		
Dokument ID		Verze	
		1	
Тур		Doba tréninku	
non-eisod-il		360	
Samostudium * O Ne • Ano	e-learning ○ Ne ○ Ano	Aktivní Ne o Ano	
Odkaz			
https://myfoxconn.cz/navody/			
Validní do			
 Opakovatelný Poznámka 			
Setkat se s jednotlivými manaž Probrat hlavní procesy a systér Prostudovat návody na odkazu	iery HR týmů. ny jednotlivých týmů.		
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)

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

Doba tréninku – předpokládaná doba samostudia v minutách

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

<u>e-learning</u> – 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)

<u>Aktivní</u> – Nový dokument je vždy z podstaty vytvářen jako aktivní

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

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

<u>Opakovatelný</u> – má-li být nastaveno opakované přeškolení po nějaké době, je třeba zatrhnout "čtvereček" a nastavit požadovanou dobu retréninku. Pokud se nevyplní, jde o jednorázově školený dokument (do případného vydání nové – vyšší verze dokumentu).

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

<u>Vlastník</u> – 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 <u>Organizační strom</u> \rightarrow <u>Dokument</u>, můžeme si je vyfiltrovat ve sloupci <u>Typ</u>. Editaci zvoleného dokumentu lze zahájit kliknutím na symbol tužky.

1	Organizační strom						æ 💽 🕻 🕨	- <u>*</u>	jdouda Douda Josef (10	1)000564)
										v 2.6.
-	Dokum	Dokume nent ID ≎	nt Název ≑	Verze	Typ ≎	Opakovatelný Validní do	Počet přiřazen	Zrušit filtr í Aktivní Ano -	+ Přidat Stáhnout Akce	
	999493	312	Seznámení s HR týmy a procesy	1	non-eisod-il	8	0	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 Typ		Verze 1 Doba tréninku 260
Samostudium * Ne O Ano Odkaz https://myfoxconn.cz/navody/ Validní do	e-learning Ne Ano	Aktivní O Ne O Ano
 Opakovatelný Poznámka Setkat se s jednotlivými manažery HR 	týmů.	
Probrat hlavni procesy a systemy jedno Prostudovat návody na odkazu.	otlivych tymu.	
Upravil		Upraveno
jdouda		27.06.2025
Vlastník		
Nevolová Nikola		•
		Uložit

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

<u>Deaktivovat</u> – pokud již dokument/trénink přestane být aktuálním, lze jej tímto zneaktivníi 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 <u>Organizační strom</u> $\rightarrow \underline{Balíček}$. Tvorbu balíčku zahájíme přes tlačítko <u>+ Přidat</u>.

🌲 Organizačn	ní strom						愈	• C 🕨	- <u>*</u>	jdoud Douda Josef (1
	_									
	Dokume	ent							I	+ Přidat
								Z	rušit filtr	Stáhnout
	Dokument ID 🗢	Název 🗢	Verze	Тур 🗢	Opakova	telný Validní	í do	Počet přiřazení	Aktivní	Akce
				non-eisod-il 🕶	Vše	· ·			Ano 🕶	
	99949312	Seznámení s HR týmy a procesy	1	non-eisod-il	0			0	0	()
	Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznam	ů Zobrazit 20 záznamu								
	Balíček								2	🕂 Přidat
										Zrušit filtr
	ID 🗢 Název 🕯	;		Тур 🕯	÷	Počet dokun	nentů	Aktivní		Akce
				Vše	•			Ano -		
	115 Trénink	ová matice XY		IL		2		0		O

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 🗙 ZGOO-0025 - Training and Development Procedure .docx 🗙	
ZGOO-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx 🗙 ZMOO-0037 - Vstupni skoleni.docx 🗙	
Aktivní	
○ Ne ○ Ano	
Vlastník	
Nevolová Nikola	•
Ulo	ožit

<u>Název</u>: Pojmenování balíčku

<u>Typ:</u> Pro vedoucí a delegované osoby je na výběr pouze typ <u>IL</u>. 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.

<u>Dokumenty</u>: 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.

<u>Aktivní</u> – Nový balíček je vždy z podstaty vytvářen jako aktivní

<u>Vlastník</u> – 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 <u>Organizační strom</u> \rightarrow <u>Balíček</u>, můžeme si je vyfiltrovat dle názvu atp. Editaci zvoleného balíčku lze zahájit kliknutím na symbol tužky.

1 🗍 Organiza	ační strom					¢ 💽 🕻 🕨	✓ ▲ jdouda Douda Josef (10
	Dokun	nent					+ Přidat
	Dokument ID 🗢	Název 🗢	Verze	Typ ≑	Opakovatelný Validní do	2 Počet přiřazení	Ano -
	99949312	Seznámení s HR týmy a procesy	1	non-eisod-il	8	0	0
	Zobrazeno 1 - 1 z 1 zázna	amů Zobrazit 20 záznamu					
	😻 Balíče	k					3 + Prīdat Zrušit filtr
	D 🗢 Název	v \$		Тур ≎	Počet dokumentů	Aktivní	Akce
	2 trénir	nkových p		Vše	•	Ano 🔻	
	149 Speci	alista tréninkových procesů		IL	4	Ø	()
	Zobrazeno 1 - 1 z 1 zázna	amů Zobrazit 20 záznamu					

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

Upravit 🖉	×
Název *	
Specialista tréninkových procesů	
Тур *	
IL	•
Dokumenty	
ZG00-0025 - Training and Development Procedure .docx 🗙	ZGOO-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx 🗙
ZMOO-0037 - Vstupni skoleni.docx 🗙 Seznámení s HR týmy	a procesy X
Upravil	Upraveno
jdouda	27.06.2025
Aktivní O Ne o 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 <u>Aktivní</u> změníme na <u>Ne</u>. Všechny případné změny je třeba potvrdit kliknutím na <u>Uložit</u>.

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 <u>Alokace</u> 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 <u>+ Přidat</u>.



Při alokaci na vybranou profesi můžeme zvolit potřebné dokumenty či balíčky. Do pole <u>Vedoucí</u> 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).

+ Přidat alokaci	×
Dokumenty	
Nic nebylo vybráno	
Balíčky	
Specialista tréninkových procesů 🗙	
Vedoucí *	
Nevolová Nikola	•
	2 Uložit

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:

Organizační strom	🗡 Ald	okace: DCH60	9 <mark>4 (</mark> Trair	ning&Dev	elopment)					⊨ Pīīdat
Zobrazit pouze shody Rozlišovat velikost pismen Hledat	Dokument ID	Dokument	Balíček	Vedoucí	Typ alokace	Profese	Vytvořil	Vytvořeno	Zrušit filt Globální alokace	Export Akce
	9414	ZGOO-0387 - Processes in HR Administration .docx		10006245	Nákladové středisko	The reaction of second	jdouda	30, 6, 2025	0	0
CHG01 (HR Management)	Zobrazeno 1 - 1 z	záznamů Zobrazit 2) záznamu							

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 groupy, 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 nepřenositelná, víz příklad takové níže:



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 "poděděné" z nadřazených úrovní organizačního stromu.

ning / Organizační strom										
Organizační strom	AI	okace: Douda	a Josef (10	0000564	4)					🕂 Přida
Zobrazit pouze shody Rozlišovat velikost pismen										Expos
edat	Dokument ID	Dokument	Balíček	Vedoucí	Typ alokace	Profese	Vytvořil	Vytvořeno	Globální alokace	Akce
		7000.0520 1			Nic nebylo vybrano *	Nic nebylo vybrano 👻			Nic nebylo vybrano *	
- Corganization tree	22004	Fire rules for hall		10006245	Zaměstnonos		idoudo	26. 6.	•	
F Group	22004	SOUTH SO		10006245	Zamestnanec		Joouda	2025	•	
⊨ Marcentian		7600-0025 -								
庄 💥 DCH601 (HR Management)		Training and								
DCH604 (Training&Development)		Procedure .docx.								
Training Processes Specialist (Specialista trénin Doude locof (10000564)		ZG00-0143 -				Training Processes				
Training & Development Lead (Vedoucí tréninku ;		Performance appraisal of IL	Specialista tréninkových	10006245	Profese	Specialista	idouda	30. 6.	0	G
Training and Development Specialist (Specialista)		employees .docx,	procesů			tréninkových	,	2025	- -	
🛨 - 🏙 E Group		ZM00-0037 - Vstuppi				procesů)				
		skoleni.docx,								
		Seznámení s HR								
		ZG00-0387 -								
	9414	Processes in HR		10006245	Nákladové středisko		idouda	30. 6.	0	G
		Administration					,	2025		

Vysvěltivky jednotlivých sloupců a akcí:

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

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

<u>Balíček</u> – 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

<u>Globální alokace</u> – 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 školících dokumentů přiřazených aktuálně k zatrénování.

	🛠 Domů 🚢 Zaměstnanci 🕿	Trénink 👻 🚨 Deleg	ace 🌲 Organizační strom					∦ 💿 🕻	•	jdouda Douda Josef (10000
IL Tr	aining / Zaměstnanci									
ł	Zaměstnanec								Znu	šit filtr Stáhnout
0	obní číslo 🗢 Jméno zaměstnance 🗢	Nákladové středisko	Profese	Vedoucí	Skupina zaměstnanců	Zaměstnavatel	Aktivní	Aktivní trénink		Akce
		Vše 👻	Vše *	Nic nebylo vybráno 👻	Vše 👻	Nic nebylo vybráno 👻	Ano 🕶			
	10000564 Douda Josef	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	Nevolová Nikola (10006245)	IL	FOXCONN CZ s.r.o.	0	5	0	

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.

<u>Detail</u> – náhled na kartu zaměstnance.

Oetail				×			
Osobní číslo 10000564	Jméno Josef		Příjmení Douda				
Email jdouda@cz.foxconn.com							
Profese Training Processes Specialist (Specia	alista tréninkových	Nákladové středisl DCH604	<0				
Směna jednosmenny 8 RRPD		Skupina zaměstnanců IL					
Zaměstnavatel FOXCONN CZ s.r.o.		Foxconn skupina FOX HR					
Vedoucí Nevolová Nikola (10006245)							
Lokace							

<u>Trénink</u> – zde vidíme jednotlivé aktivní tréninky, které má zaměstnanec aktuálně splnit.

	Trénink									×
Osobní čís	slo ≑ Jméno zamĕstnance ≑	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	0		Nový
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	IL		ZG00-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx	11	0		Nový
10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	IL		ZMOO-0037 - Vstupni skoleni.docx	13	0		Nový

Historie tréninku – přehled již proškolených dokumentů.

Г Н	istorie 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

<u>Strom lokací</u> – zde budou vidět případné tréninky přiřazené z výrobního DL modulu, kde se tréninky nepřiřazují 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.



<u>Alokace</u> – přehled tréninků přiřazených přímo v organizačním stromě v TRM IL.

AI	okace								X
Dokument ID	Dokument	Balíček	Vedoucí	Typ alokace	Profese	Vytvořil	Vytvořeno	Globální alokace	Akce
				Nic nebylo vybráno 👻	Nic nebylo vybráno 🛛 👻			Nic nebylo vybráno 🕶	
22004	ZSOO-0530-att.1 - Fire rules for hall SOUTH SO 02.2.doc		10006245	Zaměstnanec		jdouda	26. 6. 2025	0	0
	ZG00-0025 - Training and Development Procedure .docx, ZG00-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx, ZM00- 0037 - Vstupni skoleni.docx, Seznámení s HR týmy a procesy	Specialista tréninkových procesů	10006245	Profese	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	jdouda	30. 6. 2025	0	۲
9414	ZGOO-0387 - Processes in HR Administration .docx		10006245	Nákladové středisko		jdouda	30. 6. 2025	0	۲

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 <u>Verze</u> 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).

S	A 😤 Domů	🛎 Zamēstnanc 🖻 🕿 T	rénink +	🚨 Delegace 🌲 O	rganizační strom				æ 🔍 🕻 📙 - 🛛	Douda J	jdouda Josef (10000
5/1	L Training / Trénin	ık / Aktivní tréni <mark>i</mark> ik 🕝		inink							
		3	Historie tr	réninku							
	Aktiv	vní trénink							Zrušit filtr S	Stáhnout	Q -
	Osobní číslo 🖨	Jméno zaměstnance 🔺	Smĕna	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)	L	ZS00-0530-att.1 - Fire rules for hall SOUTH SO 02.2.doc	8	0	Nový	
	10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	IL	ZGOO-0143 - Performance appraisal of IL employees .docx	•	•	Nový	
	10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	IL	ZMOO-0037 - Vstupni skoleni.docx	13	0	Nový	
	10000564	Douda Josef	JSRRPD	DCH604	Training Processes Specialist (Specialista tréninkových procesů)	IL	Seznámení s HR týmy a procesy	0	•	Nový	Ľ
	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	0	Nový	
	10006920	Dytrychová Tereza	JSRRPD	DCH604	Training and Development Specialist (Specialista tréninku a rozvoje zaměstnanců)	IL	ZS00-0514-att.1 - Fire rules for hall SOUTH SO 02.doc	3	0	Nový	

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

	û 🔹 Zamëstnanc 💼	Trénink +	🚨 Delegace 🌲 (Organizační strom						* 🖭 🕻	, 🛌 🔹 💄 Douda J	jdouda Iosef (1000056
/ IL Training / Tre	inink / Historie trénin 🕜	Aktivní tr	énink									v 3.
		Historie t	réninku									
Эні	storie tréninku											
											Stáhnout	Q -
Osobní číslo 4	Jméno zaměstnance 🖨	Smēna	Nákladové středisko	Profese	Skupina zamēstnanců	Trenér	Dokument \$	Verze \$	Opakovaný	Datum tréninku 🕶	Stav \$	Akce
		Vše *	Vše *	Vše 👻	Vše *				Nic nebylo vybráno •		Nic nebylo vybráno *	
10000564	Dourda losof	ICDDDD	DCU604	Training Processes		Douda	ZG00-8506-att.1 Special	2		26.06.2025	Dokončenú	
10000304	Dodda Josei	Janneb	DCH004	tréninkových procesů)	iL.	Josef	guards.doc	2	•	20.00.2025	Dokolicelly	
10000564	Dourdo, losof	ICODDD	DCI I604	Training Processes		Douda	Laco dokument bez		•	26.06.2025	Dokončenú	
10000564	Douda Josef	JSKKPD	DCH004	tréninkových procesů)	IL.	Josef	admina	1	0	20.00.2025	Dokonceny	
10000564	Dourda locat	ICDDDD	DCH604	Training Processes		Douda	organizační struktura			26.06.2025	Dokončonú	
10000304	Douda Josei	JORRED	DCHOO4	tréninkových procesů)	IL.	Josef	myfox		e	20.00.2025	Dokolicelly	
10000564	Dourda losof	ICODDO	DCU604	Training Processes		Douda	ZG00-8013-att.02 -			26.06.2025	Dokončonú	
10000304	Douda Josei	JSKRPD	DCHOUH	tréninkových procesů)	ii.	Josef	Electro training.pptx	*	0	20.00.2025	Dokonceny	
10000564	Davida lagad	ICDDDD	DOLIGOA	Training Processes		Douda	AKCE SKLAD - JAK NA			26.06.2025	Dakanàani	
10000564	Douda Josei	JSKRPD	DCH004	tréninkových procesů)		Josef	MONITORY	2	•	20.00.2025	Dokonceny	
10006245	Neuslauć Nikola	ICODDO	DCU604	Training & Development		Nevolová	ZS00-0526-att.2 - User		•	26.06.2025	Dakanèoni	
10000245	Nevolova Nikola	JARRED	DONOON	a rozvoje)	11.	Nikola	manual switchboard.pdf	6.6.1		20.00.2023	Donolicely	
10006245	Nevelová Nikola	ICDDDD	DCU604	Training & Development		Nevolová	ZGHRI-0093 - Production		0	26.06.2025	Dokončenú	
10006245	Nevolova Nikola	JORRPD	DOH004	Leau (veuodci treninku	12	Nikola	Shint Supervisor Job		·	20.00.2025	Dokonceny	

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:

Qlik Analyze Narrate Storytelling		TRM IL-training matrix 🗸				
Operation Image: Construction and the state of the state					💴 🗍 Bookmarks 🗸 🕞 She	
Overview BMX <						
Group	ision	Department	Cost center		Allocation level	
Percentage of training matrixes for IL population Training on allocated documents		Average all	Average allocation documents for employee		Active trainings	
					6	
100.0%	149	0	1.75	History t	rainings 1 1	
The percentage of employees who have at least one document assig	ned.				Including revision	
Employee ID Q Name Q Group Q Divis	on Q Department Q Cost center	Q Document ID Q Typ	pe Q Document type Q Document name		Q Version Q State Q Delegated name Q	



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



Procentuální zatrénovanost zaměstnanců na přiřazené dokumenty.



Průměrný počet přiřazených dokumentů do tréninkové matice pro jednoho zaměstnance.



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



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.