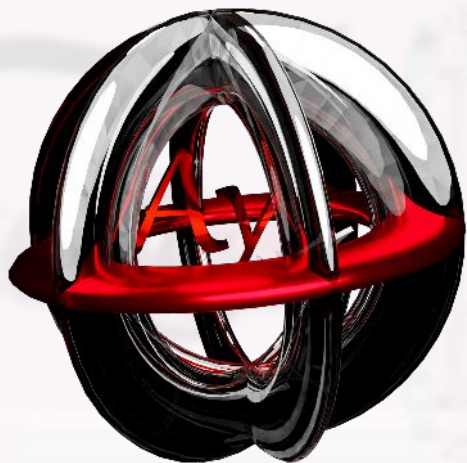




Efektivní System Řízení

AyMINE automatizuje

Ay Interní i externí komunikaci

Ay Řízení činností a informací

Ay Dodržování standardů



+420 605 203 938



info@aymine.com



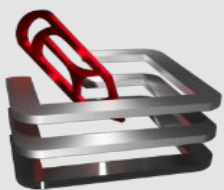
www.aymine.com

Automated Quality



Overview
Hints
Presentations

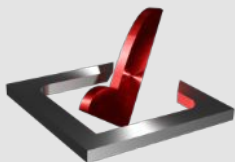
Obsah



Správa systému řízení podporuje automatizaci činností podle systému řízení jakosti



Nejen, že systém funguje v různých jazycích, hlavně pracuje s **multijazyčnou dokumentací** včetně automatických překladů



Řízení úkolů využívá **týmové** úkoly pro efektivní zadávání úkolů na základě pracovních postupů definovaných metodikou



Podpora externí komunikace zajišťí přímou komunikaci s veřejností přes webové formuláře, tak chráněný přístup pro dodavatele



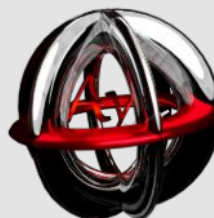
Řízení projektů automatizuje a systémově podporuje projektové procesy, sbírá podklady umožňující revize a audit



Adresáře jsou nezbytnou součástí komunikace, projektů i doložení kvality. Současně ale musí dodržovat GDPR standardy



Podpora Interní komunikace vytváří efektivní nástroje pro rychlé vzkazy, diskuze i informování o práci a jejích výsledcích.



Technologicky i organizačně systém splňuje přísné standardy bezpečnosti. Je otevřen a umožňuje nezávislý vývoj modulů různými dodavateli



Podpora řízení porad zásadně přispívá k jejich efektivitě a využití všeho, co se na poradě domluví



Správa informací zahrnuje i správu dokumentů, ale současně zavádí významnou změnu v tom, kolik informací musí v dokumentech být



pdqm

Váš dodavatel AyMINE

Automatizovaný systém řízení (nejen jakosti)

Na co se systém zaměřuje

Nahrazení řízení dokumentů řízením organizace

Systém řízení je často redukován na SMJ a ten na řízení dokumentace.

- ✓ Kvalita řízení není dána množstvím dokumentů
- ✓ SMJ vyžadující záznamy z činností ubírá čas, lidé v něm nevidí přínos
- ✓ Bez automatizace činností je systém řízení i kontroly kvality neefektivní. Automatizace v kancelářích často velmi zaostává za výrobou

Funkční systém řízení není v šanonu

Systém řízení by měl být jednotný jak pro jakost, tak pro ostatní činnosti – jinak je jakost „vydělena“ a tak je i vnímána

Systém řízení by měl být všem snadno dostupný. Veškeré informace a postupy musí být k dispozici.

Ideálně by měli mít pracovníci vždy k činnosti, kterou dělají, k dispozici ty části systému řízení, které jejich práce vyžaduje.

Systém jakosti by měl k úkolu poskytnout návod – pracovní postup, kontrolní list a případné nástroje, které jsou pro jeho plnění vhodné.

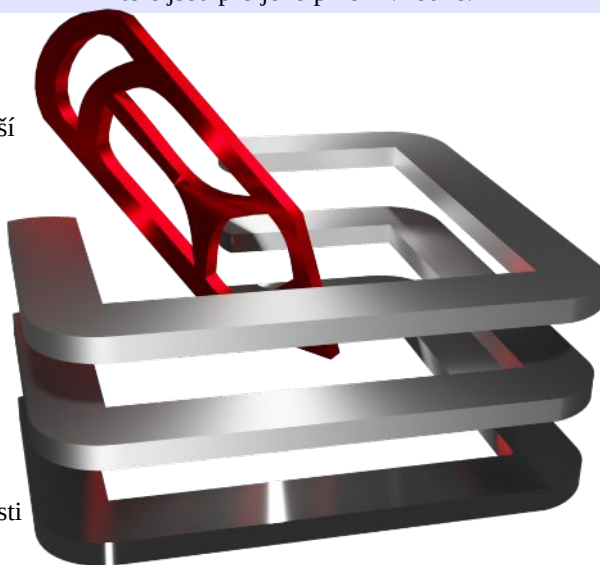
Nezapomíná na principy SMJ

- ✓ Pro každou činnost stanovená kritéria kvality
- ✓ Nástroje na kontrolu kvality
- ✓ Informování vedení o stavu činností – sdílená odpovědnost
- ✓ Mechanismy a informace, jak i zpětně dodržování doložit – interní kontrole i externímu auditorovi

Systém řízení (kvality) 21. století

Systém plně využívá prostředí datových záznamů, které umožňují výrazně efektivnější organizaci informací i automatizace

- ✓ Řízení kvality je plně integrováno do celkového konceptu řízení – informací, komunikace, dokumentace, rizik, úkolů, aktiv i projektů
- ✓ Pracovní postupy popisují vzorové úkoly, které tvoří procesy.
- ✓ Vzorové úkoly přináší na stůl všechny podklady potřebné pro práci.
- ✓ Systém kontroluje kvalifikace a kompetence lidí, kteří vykonávají činnosti
- ✓ Integrace dat umožňuje efektivní kontrolu dodržování postupů
- ✓ Maximálně automatizuje rutinní činnosti. Odbourává činnosti sběru dat, plánování a řízení
- ✓ Využívá moderní nástroje a technologie, aby se přiblížil uživatelům a dodržování zjednodušoval
- ✓ Práce s ním by měla být jednodušší, než bez něj
- ✓ Slouží ve firmě všem, protože na všem záleží
- ✓ Usnadňuje využívání – snaží se omezit potřebu se dopředu cokoli učit. Díky tomu je flexibilní (změna nevyžaduje přeškolení), rychlý (lidé se rychle zorientují) a nepřekáží.



Požadavky Automotive standardů

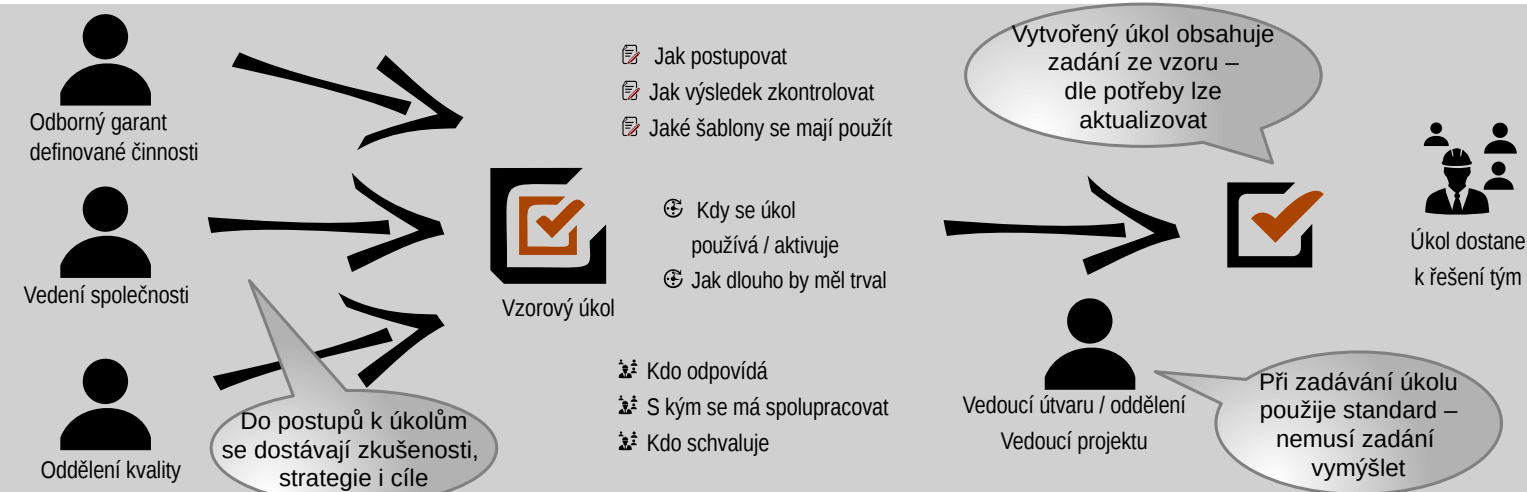
Standards pro automotive jsou jedny z nej přísnějších a proto nasazují systému řízení vysokou laťku, co musí splňovat

- ✓ Povinná systémová podpora pro workflow řídicí činnosti, správu požadavků, testování,
- ✓ Povinné provázání záznamů různých typů a využívání vazeb pro kontroly úplnosti práce
- ✓ Detailní dokumentace pro každý úkol uchovávaná řadu let po projektu tak, aby umožňovala plnohodnotný audit projektu
- ✓ Vysoké nároky na objem informací a jejich bezpečnost

Podpora řízení projektů

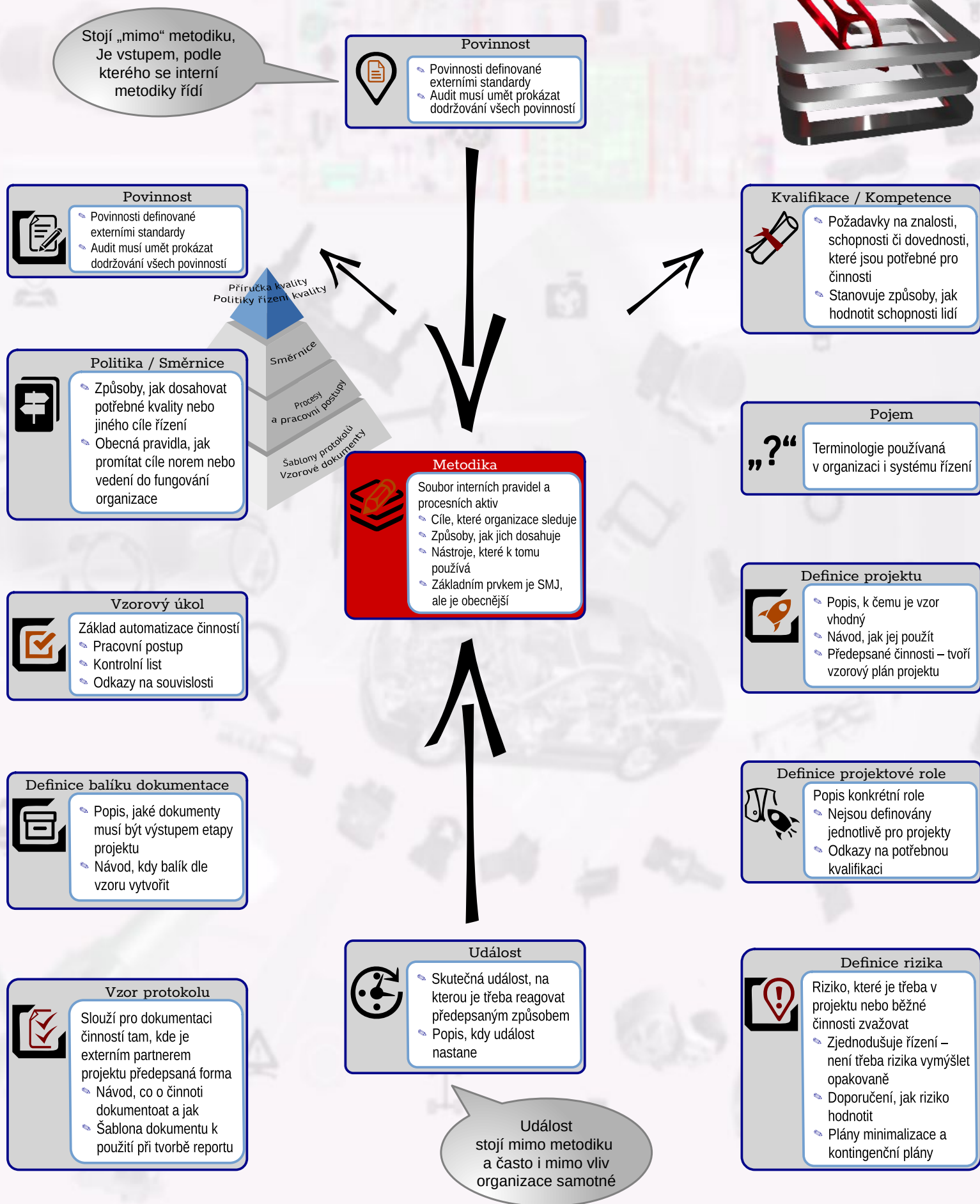
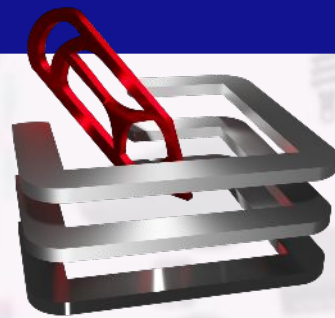
Řízení projektů a zakázek je klíčovou součástí každého řízení vč. kontroly kvality při jejich plnění. Řízení vyžaduje

- ✓ Podpora plánování kapacit
- ✓ Správa produktů a aktiv, které v projektech vznikají, nebo jsou používány
- ✓ Integrace plánování projektů s ostatními činnostmi ve firmě
- ✓ Dokumentace všech projektových činností umožňuje průběžné revize i dodatečný audit
- ✓ Podpora všech činností od plánu přes vývoj až po testování



Automatizace řízení

Co tvoří metodiku řízení



Automatizace řízení Řízení činností (úkolů)

Na co se systém zaměřuje

Kancelář si zaslouží stejnou efektivitu, jako výroba

Kancelářské činnosti v současnosti využívají buď workflow postavených na přesně stanovených procesech, srovnatelných s výrobou, nebo vůbec nic. Ani jedna krajní varianta není pro většinou případů vhodná.

Přesně definované procesy jsou nepoužitelné v projektech i většině činností, které vyžadují spolupráci, tvořivost a obecně kreativní přístup.

Nulová podpora postrádá vazbu na stanovené postupy a systém řízení nahrazují neefektivně zadávané úkoly.

Týmový úkol je základem spolupráce

Efektivní tvořivá práce i každý systém kvality vyžaduje spolupráci. Na každé činnosti a každém výstupu by mělo podílet více lidí.

Systém řízení úkolů proto musí podporovat **týmové úkoly**. Na týmových úkolech lidé spolupracují, předávají si je, vzájemně si kontrolují výstupy a společně dosahují výsledku. Týmový úkol nelze rozsekat do workflow na malé kousky, vyžaduje proto jiný přístup, než automatizace podobná výrobní lince.

Úkol vs. týmový úkol

Týmový úkol na rozdíl od individuálního:

- ✓ Jeden a ten samý úkol si lidé předávají
- ✓ Je snadné ověřit, kde se udělalo všechno, co systém řízení požaduje
- ✓ Nezpůsobuje problémy, když je třeba zapojit do týmu dalšího pracovníka

Týmové úkoly vycházejí z pracovních postupů

Týmový úkol je odvozen ze vzoru, který fakticky odpovídá pracovnímu postupu. Proto je vždy jasná vazba mezi pracovním postupem a vykonanou činností.

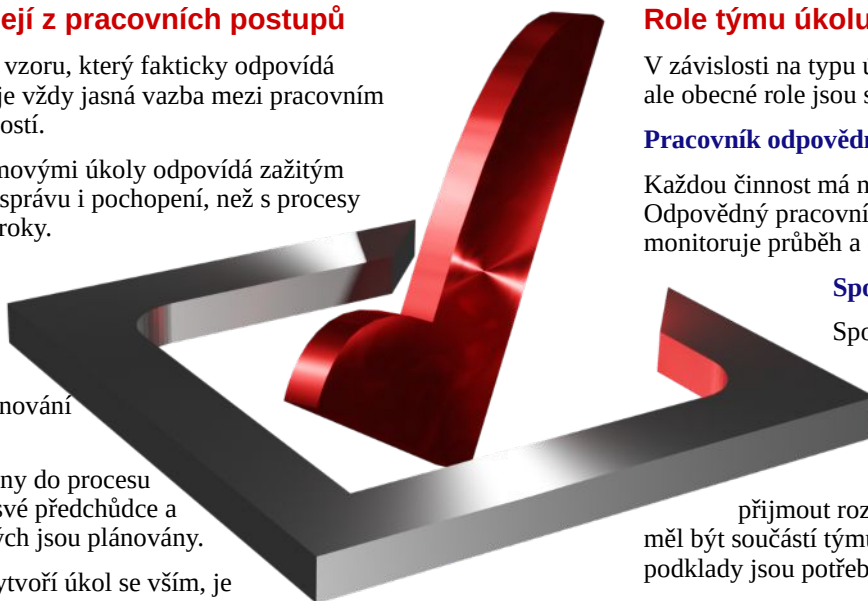
Správa systému jakosti s týmovými úkoly odpovídá zažitým postupům. Je jednodušší na správu i pochopení, než s procesy rozdělenými na jednotlivé kroky.

Popis týmového úkolu zahrnuje vše od kontroly vstupu až po výstupní kontrolu.

Týmový úkol podporuje plánování a procesní řízení

- ✓ Týmové úkoly jsou spojeny do procesu jako běžné úkoly – mají své předchůdce a následníky, podle kterých jsou plánovány.
- ✓ Ze vzorového úkolu se vytvoří úkol se vším, je pro jeho splnění potřeba. Pro řešící tým je snadné kontrolovat, zda je vše dokončeno.
- ✓ Díky týmovým úkolům je snadné review výstupu – v případě nedostatků není třeba vracet proces zpět k úkolu předělání, ale celá revize proběhne v rámci stejného kroku

Dostupné v mobilu v aplikaci nebo synchronizované do úkolů



Role týmu úkolu

V závislosti na typu úkolu se liší konkrétní odbornosti, ale obecné role jsou shodné:

Pracovník odpovědný za úkol

Každou činnost má někdo na starost až do dokončení. Odpovědný pracovník nemusí činnost vykonávat, ale monitoruje průběh a odpovídá za ni,

Spolupracovník

Spolupracovníci se podílejí na zpracování. Pracují najednou, nebo si práci předávají

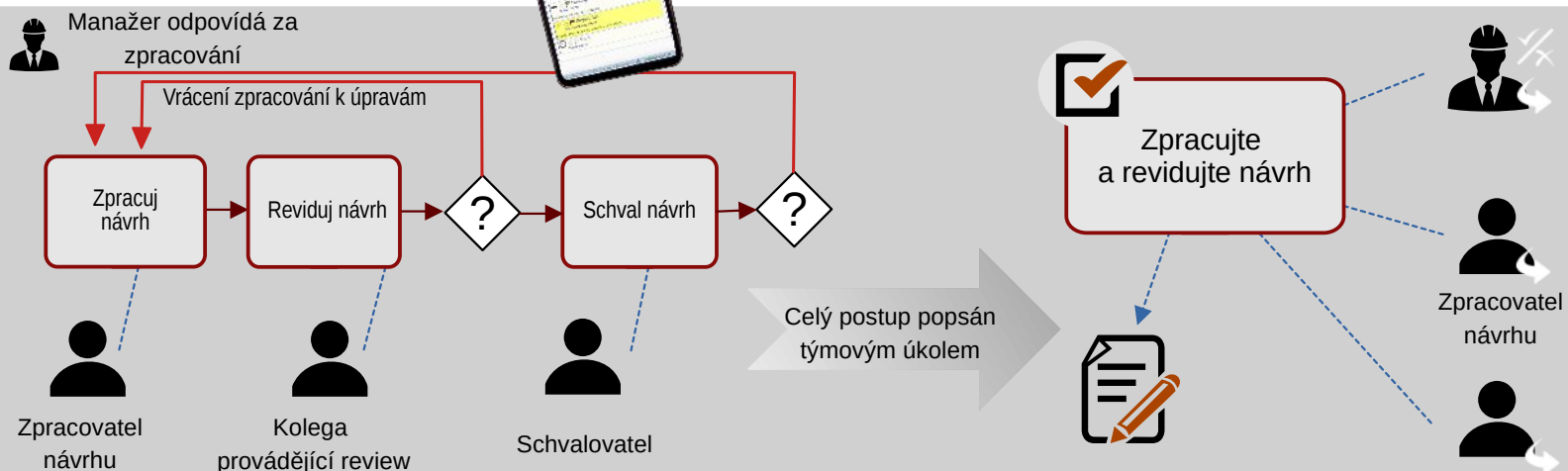
Rozhodovatel (Decision Maker)

Často je v průběhu úkolu třeba přijmout rozhodnutí. Ten, kdo rozhoduje, by měl být součástí týmu, protože často upřesňuje, jaké podklady jsou potřeba pro rozhodnutí.

Konzultant – je přizván k řešení. Nebývá přímo odpovědný za výsledek, ale přispívá. Role je důležitá jak pro dokumentaci, tak proto, aby se mohl zapojit např. do diskuze o úkolu a vykázat čas, který radami a pomocí strávil

Revizor (Ověřovatel) – odborně kontroluje vykonání úkolu. Je často zapojen i přímo do průběhu, protože reviduje výstupy průběžně, aby bylo možné reagovat přepracování a doplněním rychle.

Auditor – splnění úkolu kontroluje po formální stránce, většinou až po kompletním dokončení úkolu. V závislosti na metodice nemusí být přímo členem týmu.

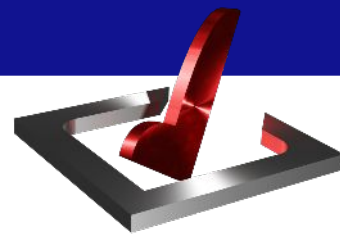


Řízení činností Dokumentace a vazby úkolu

Součást metodiky

Vzorový úkol definuje

- ✓ Co má být uděláno
- ✓ Jak to výsledek ověřit
- ✓ Směrnice, které se k úkolu vztahují
- ✓ Potřebné kvalifikace na úkol
- ✓ Povinné role úkolového týmu
- ✓ Role, které mají úkol vykonat
- ✓ skutečně vykonána.



Doložení zpracování úkolu

Ke zpracování každého objektu připojeného k úkolu se váže samostatný protokol, který vytvoří doklad o jeho zpracování.

- ✓ Protokol je kopírován do záznamů o činnostech, takže vytváří nesmazatelnou auditní stopu
- ✓ Každý zpracovatel úkolu může vytvořit samostatný protokol – vznikají tak samostatné záznamy o zpracování, o revizi i o auditu
- ✓ Záznamy jsou viditelné jak u úkolu, tak u zpracovávaných objektů.

Interní protokoly o zpracování

Záznamy vytvářejí doklady, které nahrazují protokoly (pokud není nutný protokol pro externího partnera, např. zákazníka).

Snadná kontrola práce

K protokolům se vážou výkazy práce.

- ✓ Uspadňují audit (jsou povinným dokladem ukazujícím, že činnost byla skutečně vykonána)
- ✓ Umožňují kontrolu práce – když se výkazy vážou ke konkrétnímu úkolu, činnosti a výkazu, je snadné kontrolovat, že práce byla skutečně vykonána.



Vzorový úkol

V rámci metodiky systému řízení definuje, jak má úkol „vypadat“. Úkol na základě vzorového úkolu vzniku může vzniknout kompletně automaticky.

Po založení může vedoucí úkol upřesnit s ohledem na aktuální potřeby

Tým úkolu

Lidé, kteří se podílejí na řešení úkolu

- Odpovědný řešitel
- Spolupracovník
- Rozhodovatel
- Konzultant
- Ověřovatel
- Auditor

(Týmový) úkol

- Popis činnosti, kterou je třeba udělat
- Kontrolní list, co zkontrolovat – jak ověřit, že činnost byla provedena správně

Výhody procesů bez omezení týmu

Lidé řešící problémy nejsou stroje

Týmové úkoly jsou propojovány do procesů a podporují plynulé zpracování. Nesvazují ale realizaci jednotlivých kroků do procesu řízeného krok za krokem.

Hierarchie úkolů i jejich návaznosti jsou popsány v projektové metodice

Hierarchie vzorových úkolů popíše celý projekt

Díličí úkoly

Úkol podle potřeby zahrnuje díličí úkoly – i v několika úrovních.

- Hierarchie vytváří WBS (Work Breakdown Structure), která je povinnou součástí plánování
- Kompletní hierarchii vytváří i vzorové úkoly, ze kterých je pro konkrétní případ vytvořena

Harmonogram projektových úkolů se vygeneruje z metodiky i s návaznostmi

Zpracovávané objekty

Objekty, kterých se zpracování týká – požadavky, problémy, neshody, testy, ...

- Vždy je u úkolu zřejmé, co je zpracováváno
- Audit může snadno ověřit, že zpracování proběhlo

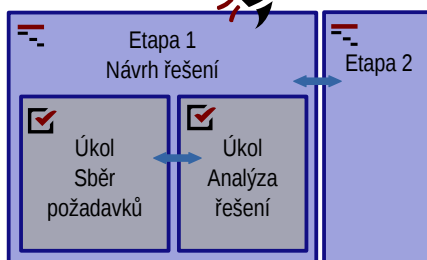
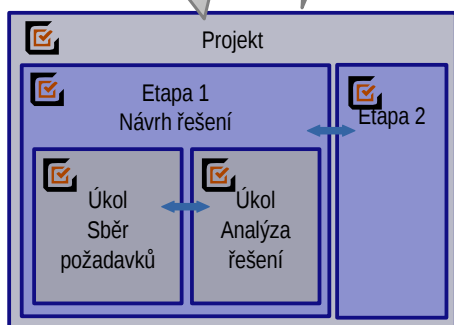
Záznamy o činnosti

Dokumentace, jak byl úkol plněn

- Výkaz práce
- Interní protokol – poslouží auditu (i externímu!)
- Informace pro další účastníky řešení
- Záznamy, které poslouží při opakovaném řešení podobných úkolů

Soubory

Soubory u úkolu dokumentují jeho zpracování (Většinou není důvod je používat)



System řízení Projektové řízení

Na co se systém zaměřuje

Projektové řízení

Řízení projektů v souladu s metodikami vyžaduje nejenom správu úkolů, ale i systémovou podporu pro procesy, které souvisí s řízením požadavků, dokumentů, testování i komunikace s dodavateli.

Požadavek není prostý dokument, který si projektový tým přečte a zapracuje do řešení. Požadavky jsou součástí analýzy, která doloží, jak byl zpracován a umožňuje jeho zpracování ověřit.

Důležitým projektovým výstupem je dokumentace, a to nejenom ta finální, ale i výstupy z jednotlivých etap.

Podklady pro audit projektu

Průběžné i zpětné ověření průběhu projektu je potřeba pro každý projekt, kde zákazník nebo normy vyžadují dodržování předepsaných postupů.

V průběhu projektu je třeba doložit naplánování, vykonání i ověření všech kroků, které proběhly. Pro každý projektový úkol tak musí vzniknout řada záznamů, které realizaci dokládají.

Stejně jako u úkonů, i u požadavků, plánů a všech dalších výstupů musí být zaznamenána historie jejich vzniku tak, aby bylo možné ji i zpětně auditovat.

Podporované Procesní oblasti

Projektové procesní oblasti:

- ✓ Definice požadavků
- ✓ Analýza rizik a bezpečnosti
- ✓ Analýza
- ✓ Návrh řešení
- ✓ Návrh integrace a ověřování
- ✓ Integrace všech součástí řešení
- ✓ Ověření kvality, spolehlivosti i dodržení procesu vývoje
- ✓ Řízení činností, plánování a změnové řízení
- ✓ Řízení dodavatelů

Nezbytná podpora procesních oblastí

Systém implementuje podporu pro procesní oblasti, které to vyžadují. Podpora je i povinným požadavkem standardů:

- ⚙ Workflow zpracování všech činností
- ⚙ Dokladování činností pro audit
- ⚙ Plánování činností
- ⚙ Správa vazeb mezi požadavky a další dokumentací
- ⚙ Změnové řízení a analýza
- ⚙ Vazba na systémové modelování (v externím nástroji)
- ⚙ Konfigurační řízení – Správa dokumentace včetně zamykání

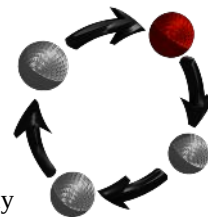
Řízení kvality v projektu

Projekt vyžaduje vlastní projektové řízení:

- ⚙ Sledování rizik
- ⚙ Průběžné audity
- ⚙ Řízení neshod

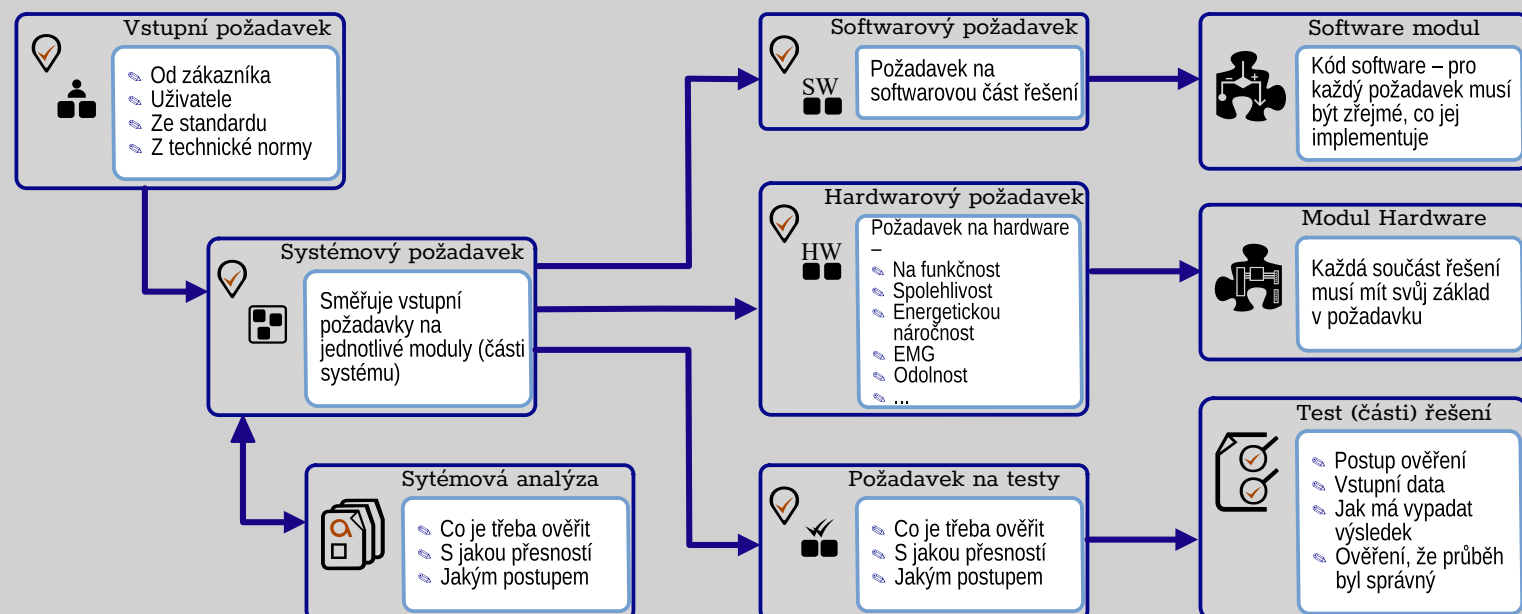
Každý projektový krok podléhá standardnímu mechanismu řízení:

- ⚙ Naplánování – přidělení kapacit i času
- ⚙ Realizace – provedení dle plánu
- ⚙ Odborná revize i formální kontrola
- ⚙ Analýza, zda byly činnosti provedeny optimálně a není třeba něco zlepšit



Efektivní zajištění kvality je zajištěno automatickým plánováním projektu podle metodiky, efektivním řízením úkolů i ukládáním všech informací nezbytných pro ověřování (audit).

Správa vazeb nejen mezi požadavky



Interní komunikace

Na co se systém zaměřuje

Emailová komunikace

Emaily ve firemní komunikaci způsobují řadu problémů:

- ✓ Kumulují se v nich staré informace
- ✓ Není přehled, kdo s kým o čem komunikuje (zejména externě)
- ✓ Noví pracovníci se špatně dostávají k informacím
- ✓ S odchodem lidí se ztrácí know-how z jejich mailů

Interní diskuze a připomínky

Kvalifikované připomínky a diskuze obsahují velkou část firemního know-how

- ✓ Diskuze obsahují zkušenosti a rady
- ✓ Připomínky a revize jsou důležité nejenom v době vzniku, ale i pro audit
- ✓ Hodnotná diskuze má zásadní dopad na kvalitu všech kreativních činností

Porady

Dokumentace z porad je velmi důležitá, ale většinou odtržená od ostatních dat

- ✓ Zápisy rozeslané účastníkům není možné dodatečně dohledat
- ✓ Bez procházení zápisů nelze zjistit, co se kdy řešilo, kdo se porad účastnil a o čem kdo byl informován
- ✓ Závěry z porad je třeba mít u témat, kterých se týká – úkoly, rozhodnutí aj. záznamy, to je ale pracné zajistit

Upozornění

Rychlé a krátké zprávy jsou základem současné komunikace. Chatovací platformy jsou lidem blízké a rádi je používají.

Zprávy na rozdíl od emailů:

- ✓ Týkají se jednoho předmětu a je možné je zpětně dohledat
- ✓ I když pošlu zprávu jednomu kolegovi, ostatní si ke zprávám dostanou, pokud budou potřebovat. Zprávy si přečtou
- ✓ Zprávami si uživatelé připomínají důležité informace tomu, na čem pracují. Zprávu dostává, kdo to aktuálně potřebuje a ostatní si mohou diskuzi přečíst tehdy, kdy se tématu věnují a informace potřebují
- ✓ Zprávy i diskuzní fóra významně snižují počet emailů zasílaných v kopii

Záznamy aktivit

Záznamy o činnostech, kdo co dělal a s jakým výsledkem, jsou významnou částí interní komunikace. Systém pro ně vytváří prostor, který záznamy strukturuje a zjednodušuje.

- ✓ Záznamy jsou současně výkazy práce. Není nutné zaznamenávat činnost opakovaně. Práce jsou díky tomu nejenom vykázány, ale výkaz je snadno ověřitelný.
- ✓ Záznamy nahradí reporty tam, kde smyslem reportu je doložit, jaká činnost a s jakým výsledkem byla provedena.
- ✓ Při předávání úkolů nebo jakékoli rozdělané práce je pro toho, kdo práci převzal, snadné získat přehled, kdo na předmětu už pracoval, co dělal a co se řešilo.
- ✓ Záznamy slouží jako historická paměť pro předávání zkušeností

Diskuzní fóra

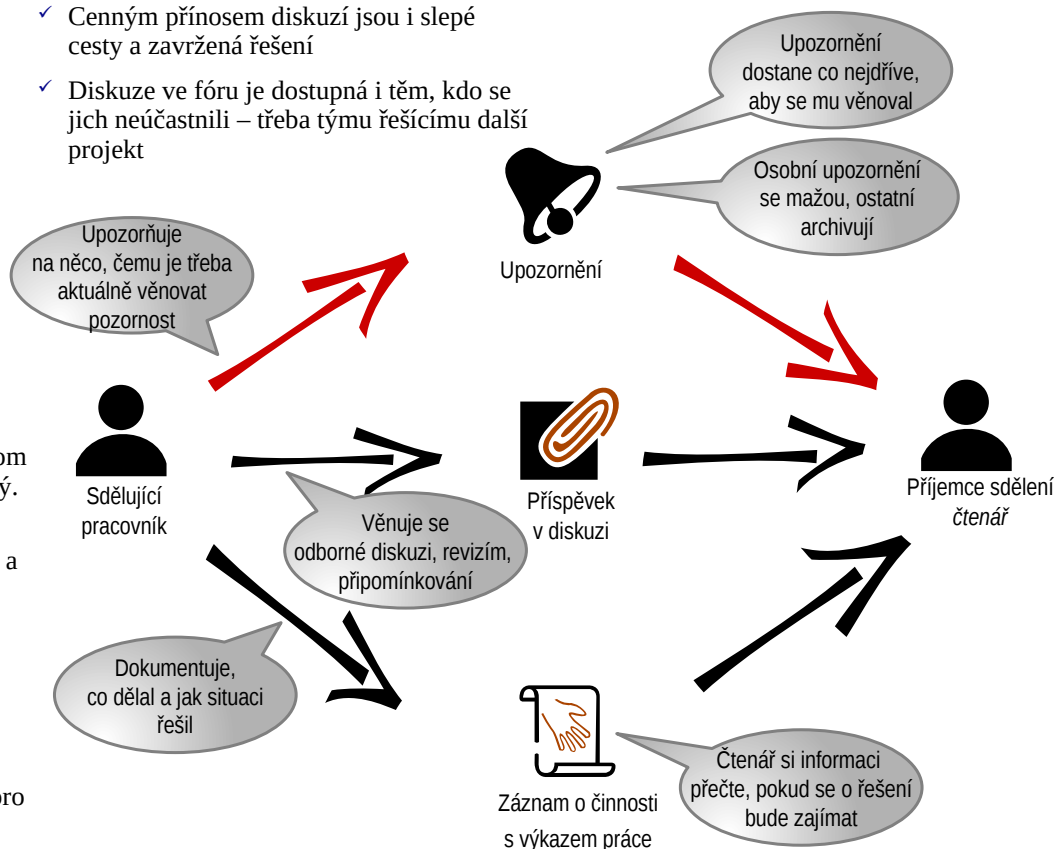
Diskuzní fóra jsou součástí dokumentace každého probíraného tématu, od úkolu, přes produkt až pro navrhované rozhodování.

- ✓ Diskuze tříbí názory. I když je vedená ústně, je důležité zaznamenat závěry i důvody, proč se k nim došlo
- ✓ Cenným přínosem diskuzí jsou i slepé cesty a zavržená řešení
- ✓ Diskuze ve fóru je dostupná i těm, kdo se jich neúčastnili – třeba týmu řešícímu další projekt

Řízení porad

Systémová podpora řízení porady umožňuje automatickou přípravu podkladů pro porady, generování zápisů, ale především sdílení informací z porad.

- ✓ Zápis z porady tvoří informace, které jsou součástí záznamů u předmětů, které byly na poradě diskutovány. Je proto snadné dohledat, kdy se témata řešila a s jakým výsledkem
- ✓ K poradám jsou automaticky k dispozici podklady ke každému probíranému bodu. Není třeba nic účastníkům rozesílat
- ✓ Je možné snadno hlasovat a hlasování doložit ať už jsou účastníci v jedné místnosti nebo on-line



Interní komunikace

Překlady usnadňují komunikaci

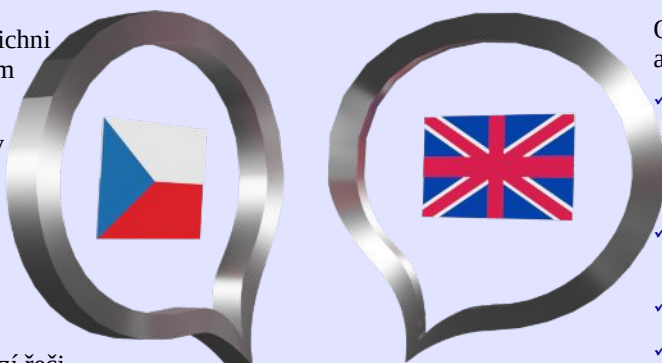
Na co se systém zaměřuje

Práce v cizích jazycích

Česko je uprostřed Evropy a ne všichni bez problémů rozumí cizojazyčným dokumentům.

Zahraniční zákazníci požadují, aby dokumentace byla v angličtině nebo němčině, ale mnoho důležitých informací je ve firmách pouze česky

I zaměstnávání cizojazyčných pracovníků je často limitováno nepřipraveností zadávat úkoly v cizí řeči.



Automatické překlady

On-line překlady se staly běžnou součástí života, ale nejsou bez problémů

- ✓ Smlouvy o ochraně duševního vlastnictví i standardy TISAX / ISO 27000 zakazují vzít dokumentaci zákazníka a nechat ji na nespolehlivém místě přeložit on-line
- ✓ On-line služby překládané texty dále využívají – nedávají žádnou záruku ochrany dat
- ✓ Překlad vytváří neřízené kopie
- ✓ Není možné ověřit s čím vlastně lidé pracují

Podpora více jazykových mutací

Systém umožňuje všechny sdílené informace, pokyny, metodiky, požadavky a další záznamy vytvářet a uchovávat v různých jazycích

Uživatelé si mohou vybrat, ve kterém jazyce chtějí informace vidět. Pokud je překlad k dispozici, uvidí originální text a současně překlad do svého jazyka.

Na další překlady je možné se podívat v detailu.

Překlady jsou významnou pomocí nejenom při soustavné spolupráci, ale např. i při kontrolní návštěvě zahraničních zákazníků, vlastníků nebo partnerů projektu

Automatické i kontrolované překlady

Systém je napojen na externí překladač a umožňuje záznamy odeslat k překladu přímo ze systému.

- ✓ Jednodušší práce a omezení rizika chyby
- ✓ Je kontrola nad tím, kde jsou překlady
- ✓ Možnost smluvně ošetřit, co se s texty děje
- ✓ Jednou vytvořený překlad je uložen a trvale dostupný
- ✓ Překlady využijete i při běžné komunikaci ve vícejazykovém týmu – překladač automaticky překládá upozornění, pokud adresát používá jiný jazyk

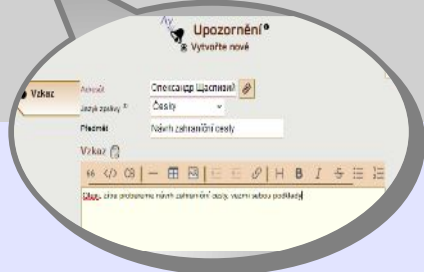
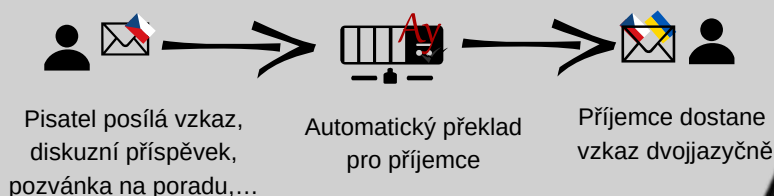
Kontroly překladů

Překlady je možné kontrolovat

- ✓ Uložený překlad může zkontrolovat kolega, který ověří správnost
- ✓ Je možné požádat o profesionální překlad
- ✓ U překladů je příznak, zda jej někdo kontroloval

Český, High-Tech

- ✓ Kompletně český kód
- ✓ Překlady staví na know-how z Univerzity Karlovy
- ✓ Využívá nejmodernější technologie
- ✓ Umíme pro další jazyky připojit i jiné překladové služby



Jeden a ten samý vzorový úkol je připraven více jazycích



Firma připraví směrnici nebo pracovní postup



Je zrevidován a v rámci vzorového úkolu vydaný pracovní postup



Pracovník, preferující cizí jazyk dostane úkol

Efektivní správa informací

- ✓ Jeden záznam ve více jazykových mutacích se snadno spravuje
- ✓ Zahraniční návštěva vidí, podle čeho se pracuje
- ✓ Jsou splněny požadavky na dokumentaci v angličtině / němčině



Úkol

- S historií zpracování
- Připojeno k záznamům, kterých se úkol týká
- Vztah k pracovnímu postupu



Informace

- Strukturovaná
- S dokumenty
- Možnost šifrování
- Diskutovaná



Integrovaný nástroj řízení porad má zásadní výhody

Na řízení porad existuje řada nástrojů, často se používají i funkce on-line nástrojů (např. MS Teams). Integrovaný a interní nástroj poskytuje zásadní výhody

- ✓ Veškerá komunikace, která na poradách proběhla, je dlouhodobě k dispozici
- ✓ Výstupy z porad jsou automaticky u úkolů a jiných záznamů, je tak možné i lépe chránit informace (není důvod nikomu zpřístupňovat celý zápis)
- ✓ **Systém je bezpečný:** Na rozdíl od on-line nástrojů informace nikdy neopustí prostředí firmy a nejsou žádnou firmou dále využívány. (Microsoft i Google využívají přístupu k emailům i datům z porad)
- ✓ Snadno zapojíte externí spolupracovníky – máte plně pod kontrolou, komu dáte přístup bez dalších licencí
- ✓ Úkoly z porady jsou ihned v mobilu, MS Outlook, Thunderbird nebo dalších používaných aplikacích

Hlasování

Elektronicky, (z telefonu, počítače)

- Dokumentace skupinového rozhodnutí
- Anonymní i otevřené
- Možnost hlasovat ... na poradě ... po stanovenou dobu - plebiscit



Přijatá rozhodnutí

- Skupinová i individuální
- Dokumentovaná diskuze a návrhy
- Hlasování
- Informovat o rozhodnutí ... součást zápisu ... rozeslání ... uloženo u předmětu rozhodování



Příprava na jednání

- V program zahrnuty celé záznamy – úkoly, informace, jednání
- Se záznamy jsou i podklady a dokumenty
- Pozvánky tvoří součást dokumentace porady

Přípravu není třeba psát, ale sestavit

Průběh jednání

- Každý může přispívat do zápisu
- Dokumentované – každý hned vidí (možnost diktovat přes mobil)
- Možnost on-line hlasování

Okamžitý přístup ke starším zápisům

Každý vidí zápis průběžně u sebe, může doplňovat poznámky

Informace si pracovníci přečtou, když je budou chtít využít

O přijatých rozhodnutích jsou pracovníci informováni

Možnost generovat zápis ve více jazycích

Informování o závěrech

- Zápisky z porady jsou u projednávaných bodů
- U bodů jednání je odkaz na poradu
- Formální zápis vygenerován (PDF) – možnost odeslat externím účastníkům
- Vznikají doklady pro ověření

System řízení Správa informací a dokumentů

Na co se systém zaměřuje

Dokumenty jsou nezbytné, ale...

Informace uložené v dokumentech je obtížné spravovat

- ✗ Obtížné se vzájemně provazují
- ✗ Dokumenty skládají hodně informací dohromady, aby jich nebylo mnoho. Tím se stávají dlouhými a většinou čtenář používá pouze malou část obsahu
- ✗ Snadno se kopírují, proto existují v mnoha kopiích. Je třeba se náročně starat o to, která verze je platná. I tak uživatelé často používají verzi starou – tu, kterou mají v emailu

I když mají dokumenty nevýhody, jsou nezbytné

- ✓ Na dokumentech stojí výměna informací s externími subjekty
- ✓ Dokument je možné snadno podepsat.
- ✓ Převzetí dokumentu a jeho pročtení dává čtenáři jistotu, že se seznámil se vším, co mu bylo předáno

Dokumenty nejsou povinné

Normy a systém kvality vyžaduje záznamy a doloženou historii informace, ne dokumenty.

Dokumenty jsou často používány i tam, kde nejsou vhodné, protože práce se záznamy je pohodlnější:

- 📄 Evidence provedených činností
- 📄 Evidence problémů a rizik
- 📄 Požadavky, ...

Správa informací

Pro různé typy informací jsou speciální typy záznamů.

K informacím se vážou procesy a postupy, které usnadňují správu

Členění informací zlepšuje přehlednost

Příklady informačních záznamů:

- ✓ Plány
- ✓ Úkoly
- ✓ Rozhodnutí
- ✓ Záznamy o činnostech a výsledku zpracování
- ✓ Testy
- ✓ Požadavky
- ✓ Produkty a k nim připojené analytické záznamy tvořící dokumentaci

Dokumenty – DMS

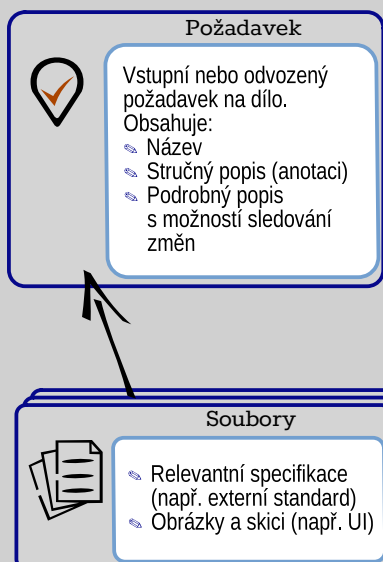
Dokumenty mohou být uchovávány u většiny záznamů.

Správa dokumentů je nástrojem pro jejich

- 📄 Sdílení,
- 📄 Bezpečné uložení a zajištění dostupnosti pro další zpracování
- 📄 Ochranu díky přístupovým právům i umístění mimo dosah rizik (např. ransomware)
- 📄 Komentování, připomínkování
- 📄 Verzování
- 📄 Správu na úrovni spisové služby

System je nástrojem efektivní správy. Neslouží a nenahrazuje nástroje používané v průběhu vytváření dokumentů (editory, nástroje spolupráce při tvorbě dokumentů, prohlížeče.)

Propojení dokumentů s objekty (záznamy)

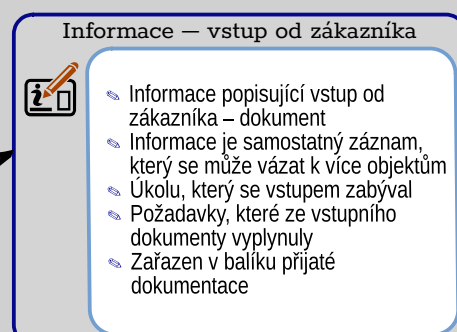
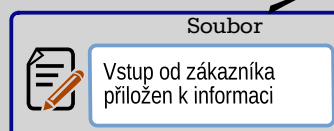


Dokumenty u požadavku

- ✓ Práva pro přístup k dokumentům se řídí právy pro přístup k samotnému požadavku
- ✓ Dokumentu může být libovolný počet
- ✓ Dokument je možné zkopírovat k jinému objektu (fyzicky bude uložen jenom 1x)
- ✓ Vždy je třeba zvážit, zda se dokument vztahuje opravdu k požadavku natolik těsně, že nemá být samostatný

Samostatný dokument

- ✓ Má vlastní životní cyklus
- ✓ Vytváří samostatný objekt vyžadující správu a všechny povinné kroky (review, zařazení do balíku, předávání)



Propojení interního zpracování s webem a dodavateli

Na co se systém zaměřuje

Web formuláře jsou otevřenými dveřmi, které vyžadují péči

Ať už se formulář obrací na uchazeče o zaměstnání, vlastní nebo bývalé pracovníky nebo zákazníky, firma musí mít spolehlivý a bezpečný proces zpracování.

Komunikace prostřednictvím web formulářů je samozřejmou cestou, jak se firmy a organizace otvírají veřejnosti.

Obvyklým způsobem zpracování formulářů je zaslání jejich obsahu emailem jednomu pracovníkovi. To přináší řadu rizik i nevýhod:

- @ Pokud není pracovník v práci, zprávě se nikdo nevěnuje. Výjimečné ani není, že při odchodu pracovníka není formulář přesměrován
- @ Email často skončí v nevyžádané poště, protože přes formulář nezřídka chodí i nesmysly, takže je globálně filtrován
- @ Chybí jakékoli zabezpečení, takže by neměl být používán tam, kde mohou pisatelé uvádět jakékoli citlivé údaje, např. osobní.



Dodavatelský portál vyžaduje bezpečnost

Obchodní data nepatří do emailu pro jejich výměnu je nezbytné řešení spolehlivého předávání. Minimálním požadavkem je umístění dat do zabezpečeného úložiště a posílání odkazů, které nelze bez autentizace použít. Riziko dokumentů předávaných emailem zůstává dlouhodobě, protože soubory jsou v emailových schránkách.

Pokud firmy předávají data související s jejich zákazníky, je nezbytné dodržovat standard na úrovni ISO 27000, TISAX (v automobilovém průmyslu). Ten vyžaduje bezpečné cesty.

Kontrola dodržování metodik předpokládá možnost i dodatečně ověřit, jaká data a kdy byla s dodavateli nebo jinými partnery sdílena.

Řízený přístup dodavatelů k sdíleným údajům je nástroj, který by každá firma měla mít.

Vnější komunikace, která potřebuje systémovou podporu

- ✓ Dotazy stávajících zákazníků na průběh zpracování jejich zakázky
- ✓ Dotazy osob na poskytnutí údajů, typicky s ohledem na GDPR
- ✓ Whistleblowing – povinný příjem hlášení pracovníků
- ✓ Portály s dodavateli a jakékoli cesty, kde se vyměňují obchodní informace
- ✓ Portál pro uchazeče o zaměstnání
- ✓ Dotazy potenciálních zákazníků, stránky pro reklamace

Povinnosti pro veřejnou správu

- ✓ Veřejné nástěnky pro oznámení (elektronická vývěsní deska)
- ✓ Elektronická podatelna – příjem žádostí a oznámení

Propojení formulářů s interním procesem

Systém komunikuje s webem prostřednictvím běžně používaných web služeb zabezpečeným kanálem. Je proto snadné přijímat zprávy odkudkoli.

Jednoduché rozhraní umožňuje, aby formulář vyvinul dodavatel webu.

- ✓ Každý formulář má svůj vlastní proces zpracování
- ✓ Zprávy z formuláře se mohou přenášet do vzkazů nebo přímo do úkolů
- ✓ Informace se nemůže ztratit
- ✓ Zpracování dostane na starost pracovník nebo celý tým, který se dohodne, kdo si bere odpověď na starost.
- ✓ Možno připojit libovolný počet formulářů

Komunikace s dodavatelem

Komunikace s dodavatelem je plně integrována do procesů projektového řízení a správy informací.

Pro sdílení dokumentace s dodavatelem je vytvořen balík, ke kterému má dodavatel přístup, může z něj dokumenty stahovat i nové nahrávat.

- ✓ Všechny dokumenty zůstávají trvale v chráněném prostředí.
- ✓ 2-faktorová autentizace dodavatelů je stejná, jako pro interní pracovníky a garantuje bezpečnost informací.
- ✓ Sdílení dat je automaticky dokumentováno pro potřeby auditu.
- ✓ Data jsou stále uložena v zabezpečeném prostoru a je trvalý přehled, kdo k nim přistupuje.



Externí komunikace

Správa kontaktů a informací o partnerech

Na co se systém zaměřuje

Kontakty nejsou jen obchodním CRM

Projekty, výroba a další části firmy potřebují spolupracovat s jinými firmami a týmy. Každá spolupráce vyžaduje správu kontaktů, které je třeba na jednu stranu sdílet, na druhou chránit.

CRM adresáře jsou zaměřené na obchodní kontakty na zákazníky, ale projekty a řízení kvality potřebuje flexibilnější správu, která bude současně v souladu s GDPR.

Adresář je nezbytnou součástí dokumentace každého většího projektu a nezřídka a i zakázky.

Rizika kontaktů v mobilních telefonech

Ukládání kontaktů v mobilních telefonech je natolik samozřejmou praxí, že si mnoho lidí ani neuvědomuje rizika a problémy.

- △ Bez synchronizace kontakty snadno ztratíme
- △ Soukromé adresáře neumožňují sdílení a brání zastupitelnosti
- △ Uchovávání projektových kontaktů po ukončení projektu porušuje GDPR
- △ Propojení kontaktů do aplikací typu WhatsApp poškozuje image firmy i odporuje GDPR

Důležité údaje o kontaktech

- 🔗 Poskytované produkty
- 🔗 Hodnocení kvality dodávek
- 🔗 Kontakty na jednotlivé pracovníky
- 🔗 Historie spolupráce
- 🔗 Sdílené dokumenty
- 🔗 GDPR souhlasy, certifikáty a jiné doklady

Bezpečné adresáře

- ✓ Libovolný počet adresářů umožňuje chránit i sdílet
- ✓ White listy a Black listy dodavatelů
- ✓ Kontakty včetně organizační hierarchie:
 - Firma
 - Divize
 - Kontaktní osoba
- ✓ Možnost ukládat informace podle potřeby
- ✓ Projektový adresář má na starost projekt
- ✓ V rámci dokumentace projektu jsou uchovány i kontakty (vč. např. kvalifikací a certifikátů zapojených pracovníků – nezbytné pro audit
- ✓ Ke kontaktům se vážou projektové záznamy – vstupy, výstupy, úkoly
- ✓ Pro pracovníky, kteří mají přístup na uživatelský portál je kontakt propojen s uživatelským účtem



Projektový adresář

- ✓ Dostupný projektovému týmu – snadnější spolupráce
- ✓ Možno zařazovat lidi do porad
- ✓ Udrží přehled, s kým se o čem jednalo
- ✓ Umožňuje uložit zaslané emaily do diskuze
- ✓ Umožňuje poznámky a informace
- ✓ Možno sdílet do mobilu po dobu projektu
- ✓ **V souladu s GDPR:** Kontakty v projektovém adresáři jsou po ukončení projektu oprávněným zájem firmy pro audit, spory nebo reklamace. Jejich oddělení od adresáře firmy je z důvodu GDPR nezbytné

Propojení na personalistiku



Vnitrofiremní adresář

Využijte adresář pro vzájemnou informovanost o lidech ve firmě

- ✓ Z personálního záznamu je možné vytvořit i záznam do firemního adresáře
- ✓ Zaměstnanci na sebe mohou snadno sdílet kontakty
- ✓ Pracovník může svůj kontakt editovat – může upravit, jaké údaje o sobě ostatním zveřejní (fotografie, osobní mobilní telefon)
- ✓ Pracovníci mají automaticky synchronizované telefony na kolegy v mobilu
- ✓ Po odchodu pracovníka se kontakt z telefonů odstraní (nebrání tomu, aby si kolegové nechali kontakt soukromě, firma jej ale dále sdílet nesmí)
- ✓ I když pracovník nechce mít údaje ve firemním adresáři, není omezena možnost chatu a přímo komunikace přímo v rámci AyMINE

GDPR – ready

Adresář jsme vyvinuli tak, aby splňoval požadavky GDPR

- ✓ Záznamy je možné na dálku stáhnout z mobilních zařízení, když že je to třeba
 - Spolupráce skončila – typicky na konci projektu
 - Pracovník u dodavatele se vyměnit – přestal být důvod držet kontakt
 - Firma o to byla požádána – na to má každý právo
- ✓ Kontakty je možné chránit před jinými aplikacemi (pak se nesmí spustit synchronizace)
 - Na kontakty je možné volat z mobilu přímo z aplikace AyMINE
 - Kontakty nejsou součástí adresáře, ze kterého stahují kontakty aplikace jako WhatsApp, LinkedIn, Telegram nebo Signal
- ✓ Systém podporuje povinné procesy
 - Poskytnout informace
 - Omezit zpracování
 - Anonymizovat údaje s zachováním oprávněného zájmu



Zkušenosti a technika, které jsou napřed

Stavíme na zkušenostech

20+ let zkušeností se systémy řízení

- ✓ Praxe externího i interního auditora ISMJ včetně interních auditů zajišťovaných dodavatelsky
- ✓ Praxe manažera kvality i bezpečnosti
- ✓ Naše nezávislé posouzení procesů dodavatelů schválil VW Group
- ✓ Školitelé a mentoři systémů řízení
- ✓ Zkušenosti vedoucí projektů a školitelé projektových metodik PMBOK
- ✓ Zkušenosti se systémy bezpečnosti a jejich implementací od r. 2002

20+ let zkušeností vývoje a správy SW

- ✓ Přes 20 let máme odpovědnost za provozní systém T-Mobile na kterém závisí jeho služby. Z toho přes 10 let v režimu 24 x 7
- ✓ S vývojem aplikací kritických pro chod organizace mají vývojáři téměř 30 let zkušeností
- ✓ Garantovali jsme spolehlivost systému Vodafone za cca 100 mil €
- ✓ Tiskové výstupy z našich rukou dostávalo do ruky každý měsíc celé Česko



Běží u nás i u vás

V cloudu v naší správě

- ✓ Bez starosti o systém
- ✓ Trvale aktuální
- ✓ Levnější správa i vývoj

U vás

- ✓ Vše ve vlastní správě
- ✓ Možno umístit za firewallly
- ✓ Integrace zálohování a správy serverů
- ✗ Bez možnosti napojení mobilní apky
- ✗ Pomalejší aktualizace



Ekologický

Kde jiní potřebují 5kW
AyMINE stačí 0.5kW

Minimalizuje nároky na:

- ✓ Spotřebu energií
- ✓ Datové přenosy
- ✓ Hardwarový výkon

Pomáhá zdravému životu

- ✓ Netisknout
 - informace v kapse
- ✓ Efektivní komunikace
 - méně stresu
 - jednodušší spolupráce on-line



Uživatelsky příjemný

Ergonomie

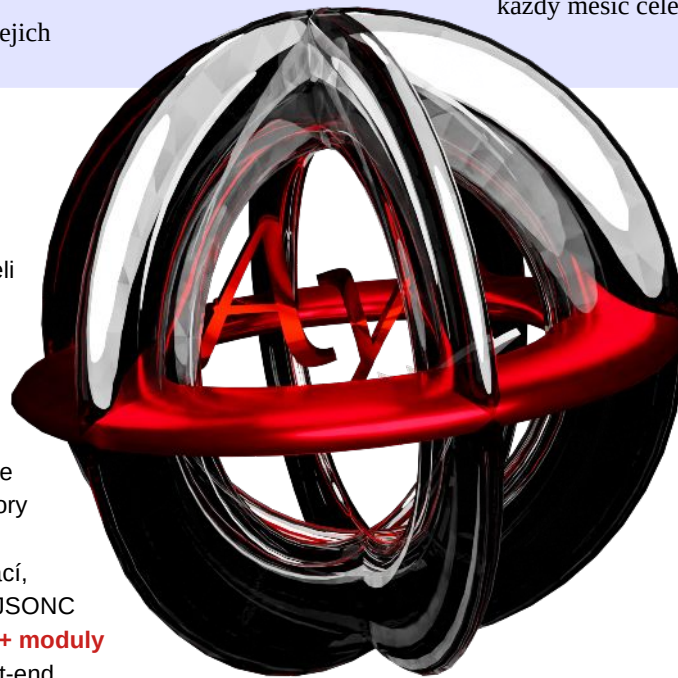
- ✓ Klávesové zkratky
- ✓ Možnost upravit chování
- ✓ Ovládání optimalizováno pro displeje od 6" do 33"

Efektivita

- ✓ Klávesové zkratky
- ✓ Využití pracovní plochy
- ✓ Kvalitní nápověda
- ✓ Soukromé poznámky
- ✓ Kapsy a značky

Zážitek

- ✓ Prostředí laděné grafiky
- ✓ Světlý i tmavý design
- ✓ Grafický design laděn malířkou



Architektura a její výhody

✓ Otevřený modulární systém

- ☞ Snadno udržovatelný
- ☞ Rychle rozšiřitelný
- ☞ Nevytváří závislost na dodavateli

✓ Otevřené pro dodavatele

Chcete modul od jiného dodavatele?

Není problém. AyMINE je otevřenou platformou, do které může modul dodat kdokoli!

- ☞ Vývoj postavený na open-source
- ☞ Zajištěn systém školení a podpory
- ☞ Malé nároky na vývojáře – není nutná znalost vývoje web aplikací, stačí nejběžnější jazyky PHP / JSONC
- ✓ **Principy architektury Framework + moduly**
 - ☞ 100% objektový back-end i front-end
 - ☞ Univerzální aplikace otevřená modulům
 - ☞ Důsledná ochrana práv
 - ☞ Logicky oddělená
 - Business funkcionalita (back-end)
 - Prezence a ovládání (front-end, aplikace),
 - Orchestrace
 - Vzhled
 - Jazykové mutace
 - Dokumentace – každou část je možné nezávisle nahradit



Bezpečný systém

Stavíme na požadavcích ISO 27000 / TISAX

✓ Ochrana přístupu

- ☞ 2-faktorové přihlašování
- ☞ Kontrola výhradně serverem

✓ Ochrana data

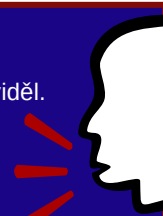
- ☞ Důsledná kontrola práv
- ☞ Administrátor nemá větší přístupy, než běžný uživatel
- ☞ Nelze monitorovat uživatele bez jejich souhlasu
- ✓ Dokladování na úrovni bankovních systémů
- ☞ Důsledné protokolování
- ☞ Možnost protokolů v odděleném systému (volitelná funkcionalita)

Analytik IBM

Takhle promakaný systém jsem ještě neviděl.
Vy jste si dali záležet úplně na všem

Ředitel Šéfbot

To je neskutečně rychlý. Vůbec nechápu, jak to děláte



Technické požadavky

Systém nevyžaduje licencované technologie

✓ Fyzický server

- ☞ Linux nebo Microsoft Server
- ☞ Výkon: pro stovky pracovníků stačí výkon běžného PC



✓ Databáze: MariaDB

(možno jakoukoli SQL databázi)

✓ Aplikační server: Node 18+, PHP 8.1+,

integrace je možné server s jakoukoli technologií

✓ Uživatelská aplikace:

- ☞ Běžný web prohlížeč od r. 2021
- ☞ Windows: Možnost instalovat přes Edge (provoz v chráněném režimu)
- ☞ Android aplikace (Android od verze 10+)
- ☞ iOS (zatím pouze v testování)