Záznam zo stretnutia so zástupcami zo spoločnosti GEFCO Slovakia z dňa 5.10.2020.

*Všeobecné zadanie:*

Pri zmene dokumentu treba prehľad o tom, kto sa má s novou verziou/novým dokumentom oboznámiť. V dokumente je napísané na koho je viazaný. Môže byť viazaný na celú prevádzku alebo len na konkrétnu aktivitu/pobočku Je potrebné, aby sa dokument dostal ku konkrétnym zamestnancom a to buď mailom alebo cez nadriadeného. V súčasnosti už majú miesto, kde si fyzicky vedia nájsť nový dokument v papierovej verzii. Zamestnanec si dokument prečíta a potvrdí, že bol s dokumentom oboznámený a že mu porozumel. Výsledkom je elektronický záznam o tom, kto a kedy už bol s dokumentom oboznámený, kto ešte nie a komu sa to podarilo neskoro. Doba pre zamestnanca na potvrdenie je zvyčajne 14 pracovných dní. Nahradí to prezenčné listiny a celú papierovú podobu, ktorá momentálne rieši dané riešenie.

*Jazyk*: slovenský, anglický

*Forma*: web stránka

*Kontá*: admin, nadriadený, bežný zamestnanec,

zamestnanec môže získať zmenu svojho konta (povýšením, ponížením)

*Admin:*

- kvalitári, približne 10 ľudí, určujú na koho sa daný dokument vzťahuje

- má prístup k elektronickému záznamu preškolení aj predchádzajúcich verzií

- má prístup k vizualizácii “skill matrix“ (vy-extrahovať 1 údaj podľa zamestnancov do tabuľky)

- môžu editovať

- raz za rok treba každý dokument skontrolovať, či je stále aktuálny

- v prípade potreby vie zastúpiť nadriadeného

*Nadriadený:*

- dostane upozornenie na dokumenty pre jeho priamych podriadených (vy-extrahovať všetky údaje podľa zamestnanca)

- má prístup k elektronickému záznamu preškolení aj predchádzajúcich verzií, vrátane svojich vlastným preškolení

- má právo upraviť na ktorých podriadených sa dokument naozaj vzťahuje

- garantuje, že jeho priamy podriadení budú mať školenia absolvované na čas

*Bežný**zamestnanec:*

- vidí iba svoje dokumenty s tým kedy bol na ne preškolený

- má byť upozornený na deadliny na preškolenia, ktoré ešte nemá absolvované

*Vstup****:***

- menný zoznam zamestnancov (približne 1400 ľudí) a ich emailové adresy,

aktualizované raz za týždeň,

- ukážka “skill matrixu“ a prípravu dokumentov v exceli

*Typy**školiacich**dokumentov:*

- celoslovenské, potvrdzuje každý sám za seba

- špecifický, musí potvrdiť aj zamestnanec aj nadriadený

*Proces zadávania nového dokumentu:*

Kvalitár pridá nový dokument, označí, pre ktoré oddelenia dokument patrí, doplní ďalšie potrebné atribúty a takto ho uloží. Na to systém pošle notifikáciu v podobe mailu všetkým nadriadeným na označených oddeleniach.

*Bonus:*

- Prihlasovanie pre zamestnancov, ktorí nemajú zamestnanecký mail, prostredníctvom čipovej karty priložením ku kiosku

- Prepojenie na SharePoint

- Chodenie notifikácie adminom o aktuálnosti dokumentov

Technické požiadavky sa dohodnú po stretnutí s technickým expertom z firmy.