

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD			
HƯỚNG DẪN UPLOAD TÀI LIỆU LÊN FOVDATA			
Mã tài liệu: 000-1-WI-024	Phiên bản: 01	Trang 1	Ngày hiệu lực: 5-Sep-12

## I. MỤC ĐÍCH:

Hướng dẫn upload tài liệu lên FOVdata

## II. ÁP DỤNG:

Áp dụng cho nhóm ISO

## III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

0-PR-001 Control of document

## IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

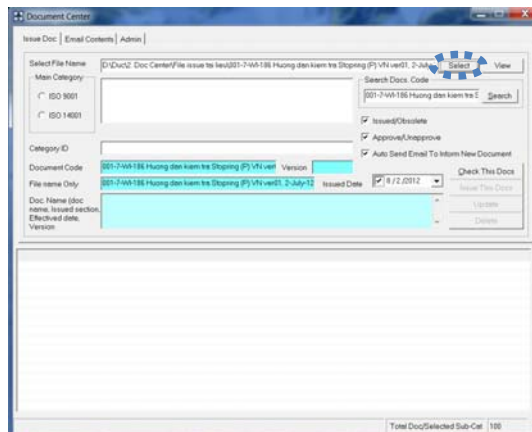
### 1. Quy trình ban hành tài liệu

- Bước 1: Nhận yêu cầu upload tài liệu lên FOVdata bằng Email
- Bước 2: Kiểm tra người phê duyệt có đúng theo quy định 0-Pr-001
  - + Tài liệu cấp 1: Người phê duyệt Genreal Director
  - + Tài liệu cấp 2: Người phê duyệt QMR/ Division Manager/ Department Manger
  - + Tài liệu cấp 3: Người phê duyệt Manager/ Engineer/ Staff
  - (Tham khảo thêm trong 0-Pr-001)
- Bước 3: Kiểm tra tài liệu
  - + Format của tài liệu cần ban hành phải đúng format trong thủ tục 0-Pr-001 quy định.
  - + Ngày Effective day của tài liệu phải bằng hoặc sau ngày được phê duyệt
- Bước 4: Chèn chữ ký của người phê duyệt và mục tương ứng với từng loại tài liệu
  - + Tài liệu cấp 1, 2, và 1 phần tài liệu cấp 3 (ngoại trừ Form, check sheet, template) sẽ được chèn mục “UNCONTROL COPY IF PRINTOUT”
  - + Tài liệu form, checksheet, template sẽ được chèn mục “ MASTER DOC”
- Bước 5: Mở chương trình Doc center

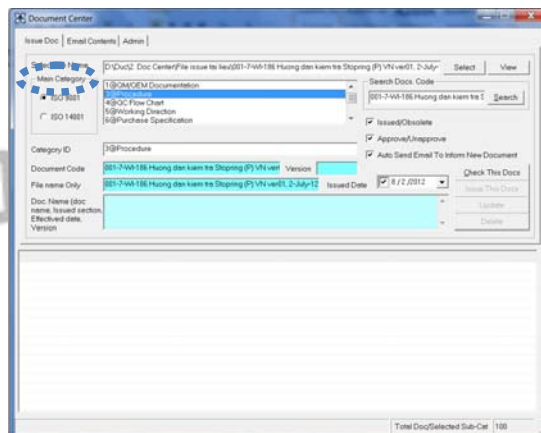
Kiểm tra bởi: Nguyễn Thị Minh Tâm Ngày: 4-Sep-12	Duyệt bởi: Nguyễn Thị Minh Tâm Ngày: 5-Sep-12
Ban hành bởi: Lâm Đạo Đức Ngày: 4-Sep-12	

FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD		
HƯỚNG DẪN UPLOAD TÀI LIỆU LÊN FOVDATA		
Mã tài liệu: 000-1-WI-024	Phiên bản: 01	Trang 2

- Bước 6: Bấm nút “Select” để chọn đường dẫn tài liệu cần Upload



- Bước 7: Chọn Main Category



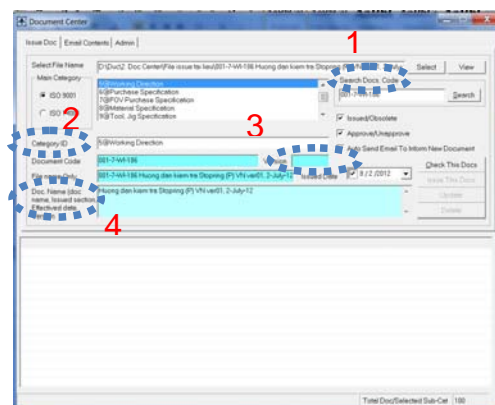
- Bước 8: Điền số thông tin vào ô từ 1 tới 4

1- Search Docs code: Điền số tài liệu

2- Document code : Điền số tài liệu

3- Version: Điền số phiên bản

4- Doc name : Điền tên tài liệu, version, ngày hiệu lực.



**FUJIKURA FIBER OPTICS VIETNAM LTD**  
**HƯỚNG DẪN UPLOAD TÀI LIỆU LÊN FOVDATA**

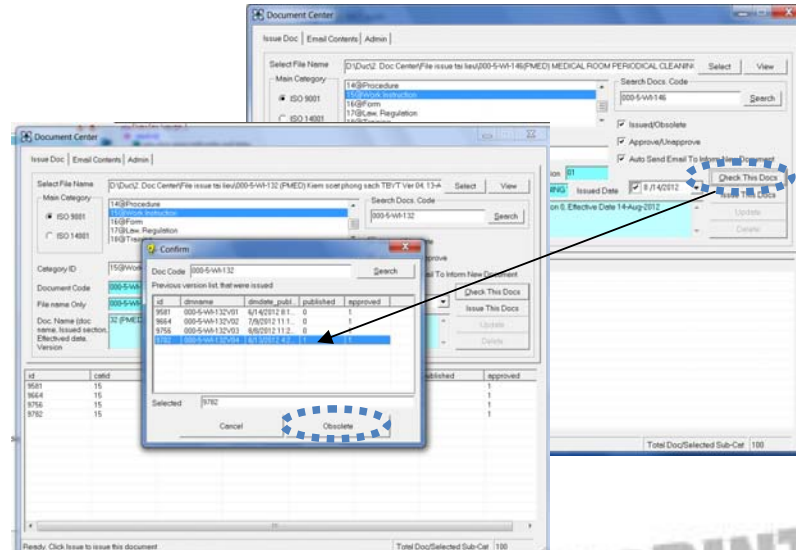
Mã tài liệu: 000-1-WI-024

Phiên bản: 01

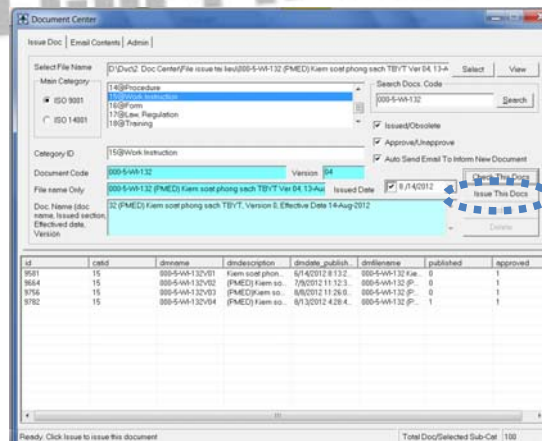
Trang 3

- Bước 9: Bấm vào ô Check thi Docs (kiểm tra phiên bản tài liệu trên FOVdata) sẽ xuất hiện bảng “Confirm” để Obsolete phiên bản cũ.

+ Nếu tài liệu đã ban hành trên mạng thì phải nút “Obsolete”

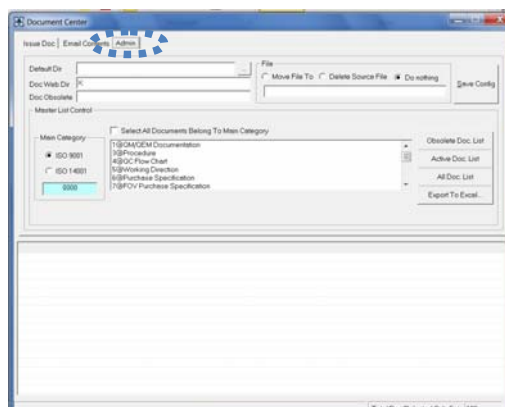


+ Sau cùng là bấm nút issue

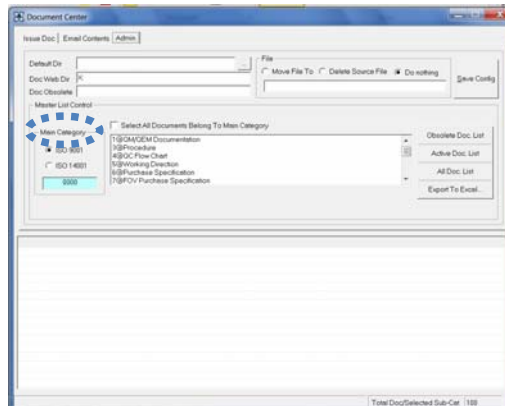


## 2. Quy trình truy xuất Master list:

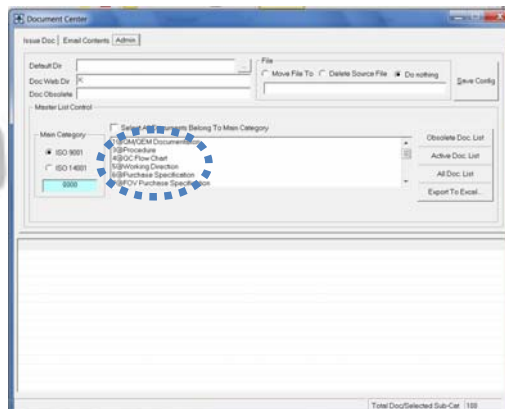
- Bước 1: Chọn Admin



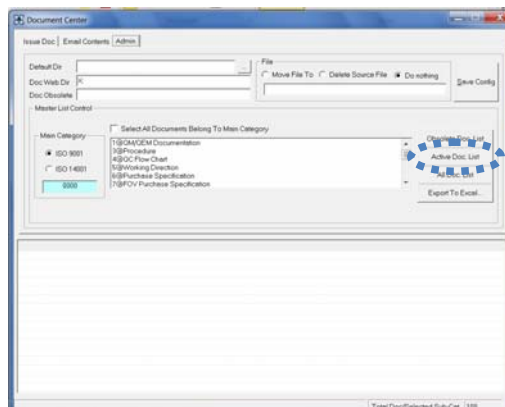
- Bước 2: Trong phần Main Category chọn: ISO9001 hoặc ISO14001 tương ứng với loại tài liệu cần truy xuất ra master list



- Bước 3: Chọn tương ứng dạng tài liệu như Procedure, hay QC Flow chart ...



- Bước 4: Bấm nút Active Doc list để truy xuất ra những tài liệu đang có trên FOVdata



LỊCH SỬ THAY ĐỔI BIỂU MẪU

Ngày	Người ban hành	Ver	NỘI DUNG THAY ĐỔI		Lí do	Duyệt
			Cũ	Mới		
4-Sep-12	Lâm Đạo Đức	01	-	-	Thiết lập mới	Nguyễn Thị Minh Tâm

UNCONTROL COPY IF PRINTOUT