**Uživatelská dokumentace SKŘ**

Aplikace zajišťuje činnosti organizace SŽG v souladu s normou ISO 9001 v celém rozsahu

s vyloučením nerealizovaných prvků normy: Kapitola 8.3 (Návrh a vývoj produktů a služeb).  
Realizované prvky normy jsou vedeny jako procesy. Procesů je celkem 11 a jsou mezi s sebou uživatelsky i programově propojeny. Každý proces má základní strukturu popsanou Popisem procesu s uvedeným algoritmem průběhu procesu. Jako 0. proces je veden proces Příručka QMS.  
Současně je v systému veden systém Docházka, který je kompatibilní s docházkovým systémem SŽ EPPD. SKŘ z Docházky čerpá údaje k zakázkám - zaměstnance, interní a externí hodiny, termíny.

Systém je veden adresně, s různě nastavenými úrovněmi přístupu dle funkčního zařazení zaměstnance. Administrátor systému nastavuje a přenastavuje přístupová práva dle požadavků Quality manažera.

1. **Struktura**  
   00 Příručka QMS  
   01 Přezkoumání QMS

02 Řízení lidských zdrojů

03 Řízení dokumentů a záznamů

04 Monitoring procesů

05 Neshoda / Nápravná a preventivní opatření

06 Interní audit

07 Realizace geodetické zakázky

08 Nakupování a skladování

09 Management měřících přístrojů

10 Management HW a SW

11 Kategorizace mapových podkladů  
Docházka

1. **Procesy**

**00 Příručka QMS**  
Nejedná se o klasický proces řízení – není Popis procesu  
Obsahuje dokumenty – Příručka kvality, Politika jakosti, Cíle kvality  
Je zde vedena agendy:  
Spokojenost zákazníka   
– formulář dotazníku ke stažení,   
- dokumentace - evidence existujících vyplněných dotazníků s možností prohlédnout si jednotlivé konkrétní dotazníky,  
- upload souborů – možnost nahrání souboru dotazníku vedoucím RP nebo odboru  
- ostatní záznamy – zápis – interaktivní webový formulář – zákazník (dle číselníku), přednastavený datum záznamu, přednastavené jméno zaznamenávajícího (dle přihlášení), vlastní záznam  
 - čtení – evidence a možnost přečtení záznamů  
Porady   
- porady vedení – nahrání, evidence s přístupem k dokumentům (dle přístupových práv)  
- zápisy mimo pravidelné porady - nahrání, evidence s přístupem k dokumentům (dle přístupových práv)  
- porady na pracovišti  
Jednotlivé procesy mají společné:  
Řídící dokumenty procesu   
Opatření ředitele k procesu  
Externí dokumenty k procesu  
Formuláře  
Řídící dokumenty zakázky  
Záznamy  
Nové aktualizované dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu

**01 Přezkoumání QMS**  
Nové aktualizované dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Formuláře – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Řídící dokumenty zakázky – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od)  
Záznamy – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)

**02 Řízení lidských zdrojů**  
Nové aktualizované dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Formuláře – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Plán kvalifikace SŽG – dokument   
Plán vzdělávání   
- přehled – tabulka – téma školení, hodiny, jméno zaměstnance, pracoviště, termín zahájení, barevné označení absolvovaných/neabsolvovaných školení, filtry – dle typu školení, jména, pracoviště, roku  
Plán vzdělávání   
- přehled (tříděno podle jména) – tabulka – téma školení, hodiny, jméno zaměstnance, pracoviště, termín zahájení, barevné označení absolvovaných/neabsolvovaných školení, filtry – dle typu školení  
Historie (do r. 2008)   
Přehled hodin za jednotlivá školení   
– tabulka – téma školení, hodiny – dle školení nebo zaměstnance v určeném roce  
Přehled neabsolvovaných školení – výběr dle rok a školení  
přepočtení hodin z docházky do zakázek – spouštěč pro přepočet

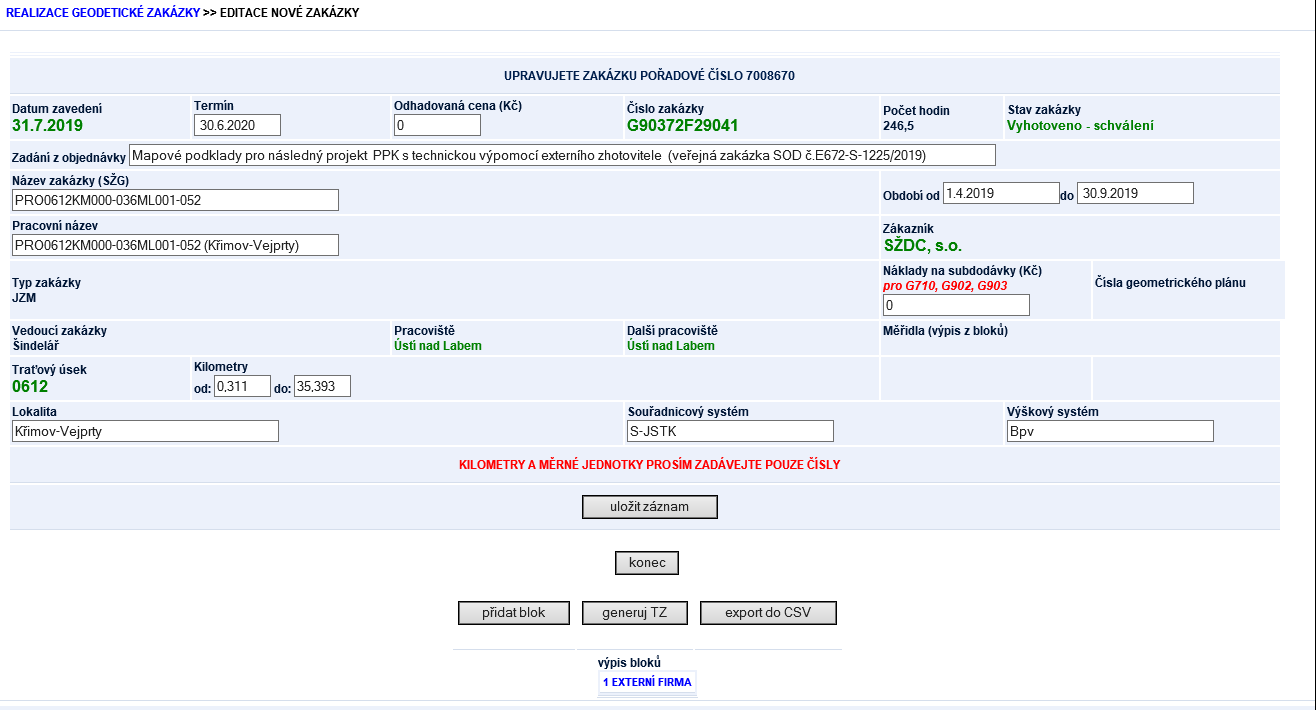
Nutno dopracovat:  
plány vzdělávání propojit s evidencí školení ERMS a redukovat tak tento proces v ISKŘD.

**03 Řízení dokumentů a záznamů**  
Nové aktualizované dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu, členěno na  
 Externí dokumenty (název, vydavatel, platí od, úpravy)  
 ČSN – seznam v externím dokumentu  
Seznam interních dokumentů – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka) – možnost vyhledávání dle části názvu, kategorie  
Seznam formulářů a záznamů – seznam s přístupem k dokumentu (název platí od, poznámka)  
Vzory tiskopisů – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)

**04 Monitoring procesů**Nové aktualizované dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Formuláře – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Záznamy – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Přehledy ukazatelů efektivnosti filtr dle pracoviště, období od do   
 - zakázky G7 – filtr dle VZ  
 číslo zakázky, název zakázky, VZ, pracoviště cena, počet hodin (interní, externí, celkem), náklady (interní, externí, subdodávky, celkem) koeficient zisku, výnos, výnos za hodinu, termín (dodržen/nedodržen)  
 - zakázky G902 – filtr dle VZ, typ, TÚ  
 číslo zakázky, název zakázky, VZ, pracoviště, typ zakázky, TÚ, délka úseku, počet hodin (interní, externí, celkem), počet hodin na km (interní, externí, celkem), náklady (z hodin, subdodávky, celkem), náklady na km, termín (dodržen/nedodržen)  
- zakázky G903 – filtr dle VZ, typ, TÚ  
 číslo zakázky, název zakázky, VZ, pracoviště, typ zakázky, TÚ, délka úseku, počet hodin (interní, externí, celkem), počet hodin na km (interní, externí, celkem), náklady (z hodin, subdodávky, celkem), náklady na km, termín (dodržen/nedodržen), plocha, hodin na hektar (interní, externí, celkem), náklady na hektar  
- G904 – filtr dle VZ, typ, kú  
číslo zakázky, název zakázky, VZ, pracoviště, typ zakázky, kú, počet MJ, počet hodin (interní, externí, celkem), MJ za hodinu, náklady (z hodin, subdodávky, celkem), MJ za korunu, termín (dodržen/nedodržen),   
- zakázky G905 – filtr dle VZ, typ, TÚ  
 číslo zakázky, název zakázky, VZ, pracoviště, typ zakázky, TÚ, délka úseku, počet hodin (interní, externí, celkem), počet hodin na km (interní, externí, celkem), náklady (z hodin, subdodávky, celkem), náklady na km, termín (dodržen/nedodržen)  
- zakázky G906 – filtr dle VZ, typ, TÚ  
 číslo zakázky, název zakázky, VZ, pracoviště, typ zakázky, TÚ, délka úseku, počet hodin (interní, externí, celkem), počet hodin na km (interní, externí, celkem), náklady (z hodin, subdodávky, celkem), náklady na km, termín (dodržen/nedodržen)  
- zakázky G907 – filtr dle VZ, typ, TÚ  
 číslo zakázky, název zakázky, VZ, pracoviště, typ zakázky, TÚ, délka úseku, počet hodin (interní, externí, celkem), počet hodin na km (interní, externí, celkem), náklady (z hodin, subdodávky, celkem), náklady na km, termín (dodržen/nedodržen)  
Parametry efektivnosti jsou každoročně upravovány vedením SŽG. Administrátor systému má možnost přehledy efektivnosti upravovat dle těchto nových požadavků.

**05 Neshoda/nápravně preventivní opatření**Nové aktualizované dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Formuláře – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Záznam o neshodě – webový formulář – datum(předvyplněno), Vystavil(předvyplněno), Identifikace zakázky, rozlišení typu – zakázka, audit, reklamace, dodávka, popis problému  
Přehled záznamů   
- interaktivní formulář pro postupné řešení záznamu o neshodě s rozlišením funkcí řešitelů – dle algoritmu uvedeného v Popisu procesu, ikona pro označení, kdy je přihlášený do systému na řadě s řešením  
- seznam záznamů  
- seznam vlastníků procesů

**06 Zlepšování QMS, interní audity**  
Nové aktualizované dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Program interních auditů – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Katalog otázek – soubor  
Formuláře – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)  
Záznamy – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, poznámka)

**07 Realizace geodetické zakázky**Přepočtení hodin z docházky do zakázek – spouštěč pro přepočet   
Nové aktualizované dokumenty k procesu   
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Řídící dokumenty zakázky – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od)  
Formuláře– seznam formulářů k procesu s přístupem k dokumentu (název, platí od)  
Číselník IIČ – seznam staveb s přístupem k dokumentu (název, SS, zavedl)  
 - možnost vyhledání dle části textu a dle typu SS  
 - založení nové stavby a vygenerování čísla zakázky  
Zavedení nové zakázky   
– typ zakázky (číselník), následně podtyp zakázky(číselník), u G9 označení kraje dle lokality zakázky(číselník) + číslo trati (dle číselníku), VZ, termín, datum zavedení (předvyplněno), zavedl (předvyplněno),   
- u zakázek G9 a zakázek IIČ dochází k vygenerování čísla zakázky dle zadaných specifikací při zadání, u zakázek G710-G730 systém upozorní ekonomka a číslo je doplněno ručně.  
- zadání km trati – dle přehledu km úseků, který znázorní systém na základě v předchozím kroku vybraného TÚ  
- u stavby z Číselníku IIČ možnost zavést 8 zakázek – stejné číslo zakázky krom čtvrté pozice  
- Karta zakázky   
 – zadání metadat:  
 - zadání bloků zakázky  


Realizace algoritmu popisu procesu PP07 Realizace geodetické zakázky od poptávky zakázky až po archivaci – postupně se zobrazující položky s přesně definovanými přístupy uživatelů dle definovaných oprávnění zajišťuje prokazatelné kontroly a odsouhlasení oprávněným subjektem. Oproti algoritmu u zakázek G710-G730 navíc položka pro ekonomku - Vyfakturováno  
- dokumentace – soubory natažené VZ přes upload souborů – možnost je prohlížet  
- upload souborů  
- ostatní záznamy – zápis – interaktivní webový formulář – zákazník (dle číselníku), přednastavený datum záznamu, přednastavené jméno zaznamenávajícího (dle přihlášení), vlastní záznam  
 - čtení – evidence a možnost přečtení záznamů  
- export do docházky  
Nad rámec algoritmu:  
- algoritmus v PP07 je upraven pouze na zakázku geodetickou, ale ve stávajícím SKŘ je systém připraven i na zakázku „projekt“, kde ověřuje zakázku ČKAIT  
- je umožněno u jedné zakázky kontrolu a schvalování více správci, když to charakter zakázky vyžaduje  
- je umožněno u dlouhodobých zakázek s průběžným plněním schvalování a expedici jednotlivých částí zakázky, možnost přidávání jednotlivých částí v průběhu řešení  
- u zakázek stavebních počinů (G906, G731)   
 - Editace zakázky IG – metadata  


* propojení do Dokumentace IG
* propojení do GIS MapInfo
* označení Okruhu staveb – 1 nebo 2

Dokumentace IG je určený prostor na disku, kde je stále aktualizovaná veškerá historická i živá dokumentace týkající se stavby.

Nutno dopracovat:

nahradit propojení do GIS Mapinfo propojením s IS DTMŽ   
ze SKŘ se přebírají lokalizační data stavby k vyznačení dané stavby na mapě  
Na mapě jsou zobrazena základní metadata ke stavbě převzata ze SKŘ  
interaktivní propojení SKŘ a mapy  
interaktivní propojení mapy a IS CESTA a IS CESTA OUA

propojení zakázek G731 s IS CESTA

propojení zakázek G906 s IS CESTA OUA

zprostředkovat možnost kontroly s poznámkami ve výkresu (redlining) dalším OJ (OŘ a CTD)

Seznam poptávek a zakázek  
– seznam s přístupem k dokumentu (Datum zavedení, pořadové číslo, číslo zakázky zákazník, pracovní název, stav, VZ, archivace, poznámka) s přímým odkazem na data v archivu, existují-li. Možnost filtrování podle nejrůznějších parametrů (TÚ, rozsah km, typ zakázky, druh zakázky, stav zakázky, část názvu zakázky nebo SAP čísla, část názvu lokality, období, pracoviště) s udržením vybraných hodnot ve formuláři při změně jedné nebo více z nich

Přehledu zakázek je několik, podle toho, jaký typ uživatele je využívá (OCD, IG a podobně). Každý má nastavený jiný způsob filtrace a třídění a zobrazuje různé atributy zakázky.

Nastavení struktur jednotlivých přehledových seznamů, přehledových a srovnávacích tabulek ze zadaných údajů je možné na úrovni administrátora dle aktuálních požadavků – např. nově založené zakázky, přehled pracovníků a hodin odpracovaných na vybrané zakázce za určené období atp.

Vyjádření dle Sm85– seznam s přístupem k dokumentu (poř.č., datum přijetí, žadatel, č.oběhu spisu, věc, KÚ, pracoviště, vyřizuje, č.j. odeslaná, datum vyřízení, stanovisko, dokumentace – interaktivní přístup do digitálního archivu, editace)

Církevní restituce - seznam s přístupem k dokumentu (poř.č., datum přijetí, žadatel, č.oběhu spisu, věc, KÚ, pracoviště, vyřizuje, č.j. odeslaná, datum vyřízení, stanovisko, dokumentace – interaktivní přístup do digitálního archivu, editace)

Výpis měřidel: statistika použitých měřidel uvedených v Kartě zakázky

Nutno dopracovat:  
Filtr období (uvedení počtu využití všech měřidel v daném období), filtr dle měřidla (jeho využití v různých obdobích),

Upozornění mailem na přidělenou zakázku, případně zakázku ke kontrole Správce a UOZI, v SKŘ neřešeno

Možnost měnit typ zakázky v průběhu řešení (někdy není známo přesně dopředu)

Zakládání zakázek DOS – viz příloha DOS.txt

**08 Nákup**  
Nové aktualizované dokumenty k procesu   
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Seznam dodavatelů – seznam (Dodavatel, Adresa, IČO, Komodity)  
Hodnocení dodavatelů - seznam (Dodavatel, IČO, Komodity, přehled hodnocení, přidej hodnocení – po otevření tabulka se zadanými kritérii k vyplnění)  
Formuláře– seznam formulářů k procesu s přístupem k dokumentu (název, platí od)  
Záznamy – seznam dodavatelů/ výběr a hodnocení dodavatelů (Dodavatel, IČO, komodity, Výběr-4položky, suma, datum výběru, vybráno, vybral, hodnocení-3položky, datum posledního hodnocení, hodnotil, poznámka)  
Soubor bezpečnostních listů k používaným nebezpečným látkám a směsím – odkaz do digitálního archivu

**09 Managment měřících zařízení**

Nové aktualizované dokumenty k procesu   
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Soupis měřících zařízení – seznam (přístroj, uživatel, výrobce, výr. číslo, platnost) – filtry dle přístroje, uživatele, stavu přístroje  
Formuláře– seznam formulářů k procesu s přístupem k dokumentu (název, platí od)

**10 Managment HW a SW**

Nové aktualizované dokumenty k procesu   
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)

**11 Kategorizace mapových podkladů**Nové aktualizované dokumenty k procesu   
Řídící dokumenty procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Externí dokumenty k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Opatření ředitele k procesu – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od, revize, poznámka)  
Řídící dokumenty zakázky – seznam s přístupem k dokumentu (název, platí od)

Kategorizace mapových podkladů – realizace algoritmu procesu popsaného v PP11 – zjišťování relevance záznamu v digitálním archivu správci, seznam posuzovaných lokalit, seznam uložených posuzovaných lokalit)

Nutno dopracovat:

Kategorizace zakázek PPK, GPK a STA

Existuje zakázka typu „souhrnná“ (ve smyslu „zastřešující“, „sumární“), která sama o sobě neobsahuje žádná čistě zakázková data (TU, km, …), ale obsahuje několik subzakázek

* „souhrnná“ zakázka obsahuje pouze údaje společné pro všechny subzakázky (objednatel, datum objednávky, …)
* subzakázka se zpracovává a vyplňuje samostatně jako každá normální (1:1) zakázka, nevyplňují se u ní údaje společné pro všechny subzakázky (objednatel, datum objednávky, …) – tyto společné údaje se „přebírají“ z nadřízené „souhrnné“ zakázky

Možnost položkového výpisu zakázek podle filtru:

* Filtr bude mít mj. položky:
  + rok od
  + rok do
  + TÚ
  + km od
  + km do
  + kód k.ú.
  + část názvu k.ú.
  + typ zakázky (multivýběr - aby bylo možné zadat jak zakázky na hlavní činnost, tak externí do jednoho výběru, jestli se jedná o PPK, BP, KN ...)
  + část názvu, pracovního názvu nebo čísla zakázky SAP
  + pracoviště
* položkový výpis bude mít mj. položky:
  + Datum zavedení
  + Číslo zakázky
  + Pracovní název zakázky
  + Vedoucí zakázky
  + TÚ
  + km od
  + km do
  + kód a název k.ú.
  + Detail zakázky - aktivní odkaz
  + Editace zakázky - přístupné jen pro VRP, správce a vedoucího zakázky - aktivní odkaz
  + Dokumentace - aktivní odkaz do centrální dokumentace

Možnost tvorby technické zprávy a předávacího protokolu s možností uložení v editovatelném tvaru s využitím platné šablony (Word..)

**Docházka**Výkonový lístek  
Pracovní cesty  
Přehled dovolené  
Kontrola po týdnech  
Kontrola po měsících

Stravenky a cestovní náhrady  
Zaměstnanci na zakázkách  
Zakázky IIČ Okruh 2 – po osobách / po zakázkách  
Kontrola Cestovních příkazů

Přílohy k zadání:   
PP01 Přezkoumání QMS vedením  
PP02 Řízení lidských zdrojů  
PP03 Řízení dokumentů a záznamů  
PP04 Monitoring procesů

PP05 Neshoda, nápravné a preventivní opatření  
PP06 Interní audit  
PP07 Realizace geodetické zakázky

PP08 Nakupování a skladování

PP09 Management měřících přístrojů

PP10 Management HW a SW

PP11 Kategorizace mapových podkladů