

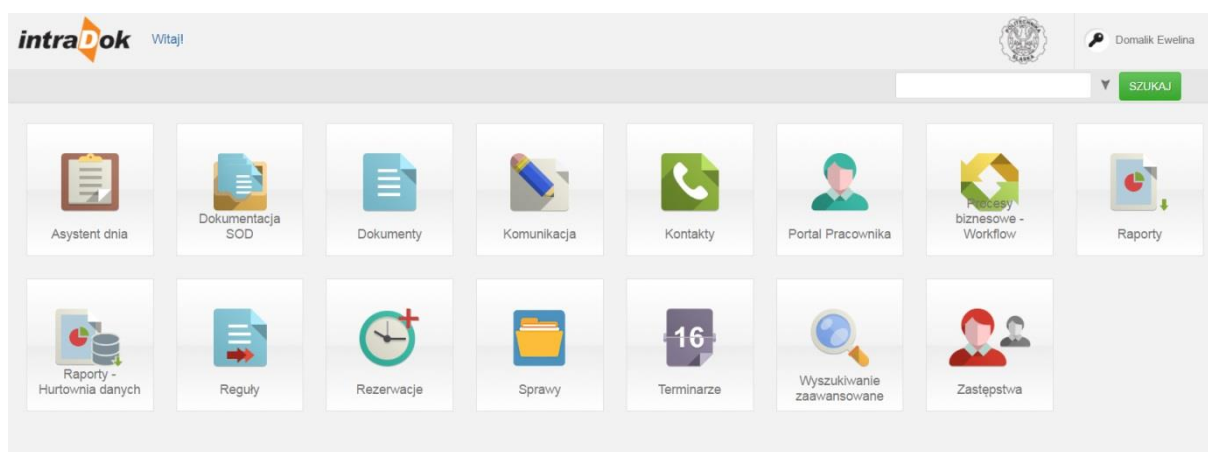
Instrukcja obsługi systemu SOD (System Obiegu Dokumentów) dla pracowników Instytutu Matematyki

Autor: Ewelina Domalik

System SOD znajduję się pod adresem: sod.polsl.pl

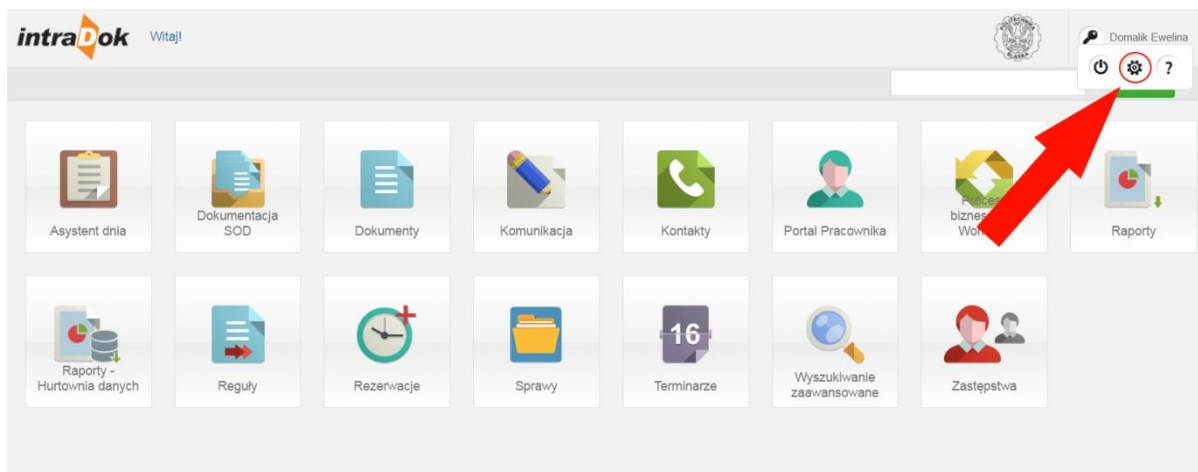
Przed otwarciem strony pojawi się okno do logowania, gdzie należy jako nazwę użytkownika wpisać swój adres email w domenie polsl.pl oraz hasło takie jak do poczty.

Po zalogowaniu się do systemu pojawi się menu główne systemu widoczne poniżej: (możliwe są różnice w wyglądzie menu w zależności od przydzielonych uprawnień do poszczególnych modułów – czyli może być mniej lub więcej ikon)

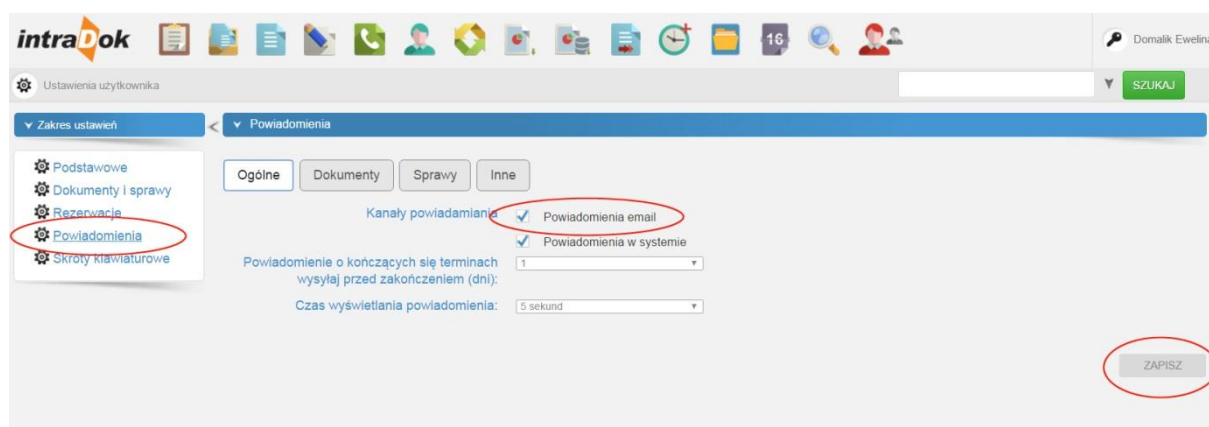


Ustawienia

Na początku warto włączyć powiadomienia przychodzące na email, które będą informowały o nowych zdarzeniach w systemie. W tym celu należy najechać kursorem myszy na swoją nazwę użytkownika znajdującą się w prawym górnym rogu strony, i po wyświetleniu menu podręcznego należy wybrać ikonę zębatki, aby przejść do ustawień użytkownika.



Następnie po lewej stronie należy wybrać z menu opcję „Powiadomienia” i w zakładce „Ogólne” zaznaczyć pole „Powiadomienia email”. Po zapisaniu ustawień, powiadomienia o przydzielonych dokumentach będą przychodziły na skrzynkę pocztową pracownika w domenie polsl.pl

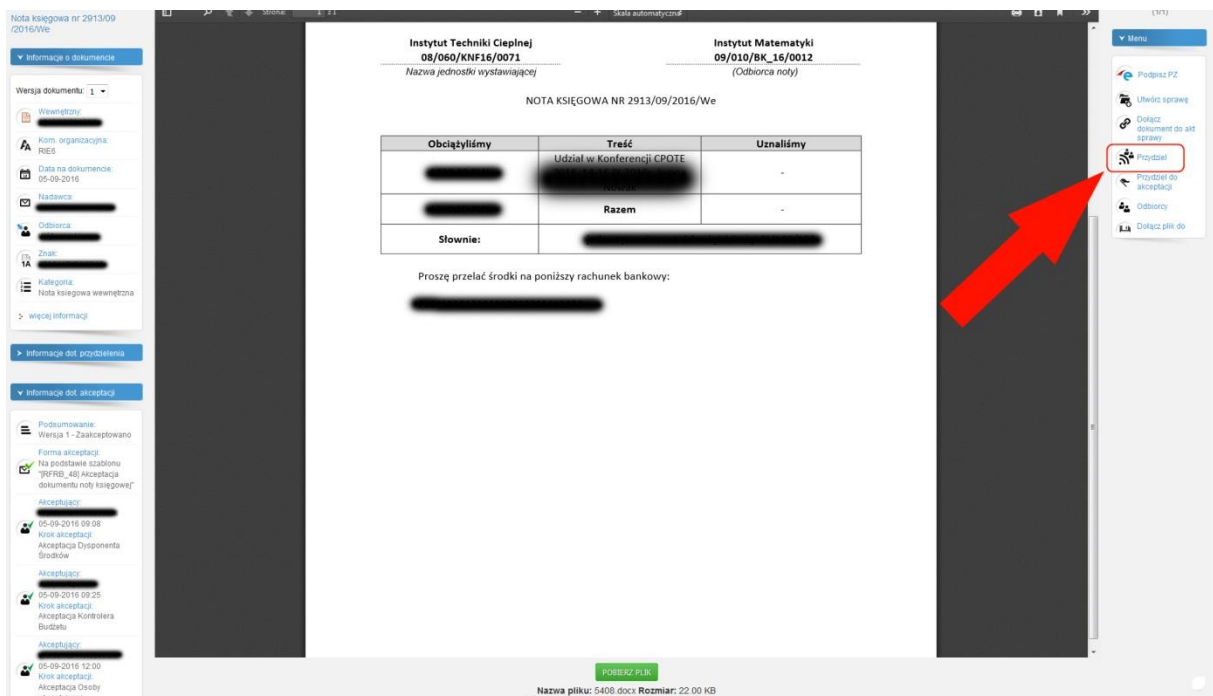


Praca z dokumentami w SOD

Z menu głównego systemu należy wybrać moduł „Asystent Dnia. W zakładkach „Zadania”, „Dokumenty” i „Sprawy” należy sprawdzić czy w planie pracy znajdują się przydzielone dokumenty wyświetlanie na tzw. „kafelkach” (warto zwrócić uwagę, że już przy nazwach zakładek wyświetlana jest ilość dokumentów znajdujących się w danej zakładce). Każda kafelka to osobny dokument.



Jeśli w naszym planie pracy znajdują się jakieś dokumenty (tak jak jest to pokazane na obrazku powyżej) to należy je przydzielić pracownikowi wyznaczonemu do jego opracowania (np. pracownikowi sekretariatu). W tym celu należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na kafelce – wyświetli się wtedy treść dokumentu oraz układ strony widoczny na obrazku poniżej. Z menu znajdującego się z prawej strony (uwaga! czasem jest więcej pozycji w menu niż w przykładzie i pojawia się pionowy pasek przewijania) należy wybrać opcję „Przydziel”.



Po wybraniu opcji „Przydziel”, na środku strony pojawi się formularz, w którym należy postępować w następujących krokach:

- z listy rozwijanej „Wybierz cel przydzielenia i odbiorcę” wybrać opcję „Do realizacji”
- w następnym polu wyszukać pracownika wyznaczonego do wykonania tego zadania, wybrać z wyświetlonej listy i kliknąć w pole „DODAJ”. Podobnie postępować w przypadku dodawania innego pracownika, który został do tego wyznaczony.
- zatwierdzić cały formularz przez kliknięcie w przycisk „PRZYDZIEL”

Przydziel - dokument o numerze:

Opis przydzielanego dokumentu:
Nota księgowa

Termin ważności:
Brak Przeznacz oryginał Pilny

Przydziel do puli

Wybierz cel przydzielenia i odbiorcę:
Do realizacji **wybrać "Do realizacji"**

Komorowska
Komorowska Katarzyna - Instytut Matematyki (RMS1)

wyszukać i wybrać z listy odpowiedniego pracownika

DODAJ USUN **kliknąć "DODAJ" lub "USUN" w przypadku pomyłki**

Wybrani pracownicy:
tutaj wyświetli się wybrany do przydzielenia dokumentu pracownik

Wpisz informacje dla wszystkich odbiorców:
Pozostało 1000 znaków

Wpisz informacje dla wybranego odbiorcy:
Pozostało 1000 znaków

Pokaz użytkowników na stanowisku:
Wszyscy użytkownicy

Wyświetl przelożonych

Pokaz użytkowników w komórce organizacyjnej:
Wszyscy użytkownicy

Oraz podrzędne

Pokaz użytkowników należących do grupy:
Wszyscy użytkownicy

Dotychczasowi odbiorcy:
Do akceptacji
Do realizacji
Do akceptacji
Do realizacji

Oznacz jako zrealizowany

na koniec trzeba zatwierdzić wszystko przez kliknięcie w przycisk "PRZYDZIEL" => PRZYDZIEL ANULUJ

Po zatwierdzeniu formularza, kafelka oznaczająca wybrany dokument powinna zniknąć z planu pracy w „Asystencie Dnia”, a dokument pojawi się u wybranych przy przydzielaniu pracowników.