



INSTRUKCJA NR 3 - System Obiegu Dokumentów - PROCEDURA

Dział Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji

System Obiegu Dokumentów obecnie funkcjonujący w RPWiK Tychy S. A. jest autorskim projektem firmy ASTRAFOX Sp. z o.o., wdrożonym oraz dostosowanym do potrzeb RPWiK Tychy S. A. przez firmę Bit Technologies Sp. J.

System nie wymaga żadnych dodatkowych aplikacji - wystarczy przeglądarka internetowa, dzięki czemu można z niego korzystać również na tabletach i smartfonach.

Aby zalogować się w SOD, w pasku adresu należy wpisać <http://sod2> i potwierdzić klawiszem Enter.

Dokumenty wysyłane z inicjatywy RPWiK Tychy S. A., wcześniej nie związane z obowiązującymi procedurami, powinny zostać wprowadzone do Systemu Obiegu Dokumentów przy użyciu procedury „Pismo do kontrahenta”.

Każdy pracownik, który inicjuje nowy temat, zagadnienie, sprawę lub zapytanie - zobowiązany jest do stosowania ww. procedury (chyba, że istnieją inne procedury ściśle określające obieg konkretnego dokumentu), która składa się z następujących elementów: sygnatura, kod kreskowy, pola odnoszące się do danych kontrahenta - pobierane z bazy systemu TP-Media, słowniki kategorii oraz tabela Obserwatorzy.

Dokument wychodzący z RPWiK Tychy S. A. powinien posiadać unikatowy kod kreskowy wygenerowany dla danej sprawy w SOD oraz nadaną sygnaturę zgodnie z obowiązującym standardem. Utworzona sprawa powinna zawierać dołączony (zeskanowany) dokument, przygotowany i podpisany do wysyłki.

Ostatnim procesem jest podpisanie sprawy w SOD.

←

→

↻

http://sod2/forms/CaseList.aspx

🔍

🔗

SOD: Lista spraw

×

AMODIT

v.2.0.5 (35730)

RPWiK TYCHY S.A.

Witaj Jolanta

Uruchom nową sprawę

Filtruj wg procedury

Wyszukiwanie zaawansowane

🔍

Wyszukaj

PROCEDURY

DO WYKONANIA

MOJE

PRZEKAZANE

WSZYSTKIE

ZAMKNIĘTE

BILING KLIENTA

	ID	Od	Temat	Utworzone	Przekazano	Aktualny etap
	213247	Jolanta Nowak	214/2014 ID: 23410249 Dział Geodezji i Inwentaryzacji Sieci zapytanie 2014-02-18 09:42	2014-02-18 09:42	2014-02-18 09:43	Wpłynął dokument do Działu Administracji(Wysłane)

Widok okna po wprowadzeniu w przeglądarce nazwy „sod2” - początkowa, domyślna zakładka „Do wykonania”.

W tej zakładce wyświetlać się będą wszystkie sprawy zadekretowane na danego użytkownika systemu, do których powinniśmy się odnieść w zakresie jakim nas dotyczy.

Tytuły nowych sprawy, do których jeszcze nie zaglądaliśmy będą pogrubione.

Kolejne dostępne zakładki to:

- Moje - przedstawia sprawy w których dany pracownik (użytkownik) uczestniczył
- Przekazane - przedstawia sprawy przekazane do innego użytkownika
- Wszystkie – jak nazwa wskazuje przedstawiają wszystkie sprawy w systemie.
- Zamknięte – przedstawia sprawy z atrybutem Zamknięte (zakończone)
- Billing klienta – umożliwi w sposób intuicyjny przedstawienie możliwie wszystkich informacji na temat naszego kontrahentów RPWiK Tychy S. A..

oraz zielona zakładka Procedury – szablony określające sposób przetwarzania, obiegu dokumentów.

Procedura to nic innego jak schemat postępowania przy przetwarzaniu dokumentu. Składa się między innymi z Etapów, Formularza i Reguł.

Zakładka **Procedury**, może być podzielona na grupy procedur. Na poniższym zrzucie ekranowym mamy grupę Brak kategorii, która mieści w sobie procedurę: *Pismo do kontrahenta

Aby uruchomić nową sprawę na podstawie danej procedury należy kliknąć po prawej stronie przycisk „Nowa sprawa”

SOD: Lista spraw

×

←

→

↻

sod2/forms/CaseList.aspx

🔍

☆

☰

AMODIT

v.2.0.9 (39305)

RPWiK TYCHY S.A.

Witaj Jolanta

Uruchom nową sprawę

Filtruj wg procedury

Wyszukiwanie zaawansowane

🔍

Wyszukaj

PROCEDURY

DO WYKONANIA

MOJE

PRZEKAZANE

WSZYSTKIE

ZAMKNIĘTE

USUNIĘTE

BILING KLIENTA

Brak kategorii [-]

Pismo do kontrahenta

Zaproponuj nową procedurę

Nowa sprawa

INSTRUKCJA NR 3 - System Obiegu Dokumentów - PROCEDURA

ETAP 1: Nowy dokument


















Wprowadzenie dokumentu do systemu i przesłanie do Kierownika

Sygnatura

125/2014

Kod Kreskowy



233446

Kod automatyczny

☒ Tak

☐ Nie

Kod wprowadzany automatycznie

233446

Kod wprowadzany ręcznie

Sygnatura: Pole tekstowe w którym powinna znaleźć się sygnatura zgodna z zarządzeniem.

Kod Kreskowy: graficzna reprezentacja unikatowego nr sprawy. Klikając na formę tekstową koduj, zlecimy wydruk graficzny na wskazanej drukarce.

Kod automatyczny: Pole wyboru (Tak / Nie) – domyślnie zaznaczone „**Tak**” /Wyświetli pole „**Kod wprowadzony automatycznie**”, po zmianie na wartość „**Nie**” ukryje to pole i wyświetli pole „**Kod wprowadzany ręcznie**”. Odpowiedzi „**Nie**” udzielamy, gdy nie mamy drukarki kodów kreskowych, a w zamian posiadamy gotowe kody kreskowe do naklejenia na dokumencie.

Kod wprowadzany automatycznie: Pole tekstowe tylko od odczytu. Wyświetli się, gdy w polu Kod automatyczny udzielimy odpowiedzi „**Tak**” - domyślnie zaznaczone.

Kod wprowadzany ręcznie: Pole tekstowe ukryte. Wyświetli się, gdy w polu Kod automatyczny udzielimy odpowiedzi „**Nie**”. Wpisujemy w to pole wartość tekstową kodu kreskowego którego chcemy użyć.

Dane kontrahenta

Wyszukaj po ID

Wyszukiwanie kontrahenta

Id kontrahenta

Nazwa kontrahenta

Ulica kontrahenta

Miasto kontrahenta

Kod pocztowy kontahenta

REGON kontrahenta

NIP kontrahenta

PESEL kontrahenta

Sekcja „Dane kontrahenta”

Z pola „**Wyszukaj po ID**”, korzystamy jeżeli znamy ID danego kontrahenta (wybór potwierdzamy klawiszem Enter lub Zapisz). W przeciwnym przypadku, można skorzystać w pola „**Wyszukiwanie kontrahenta**”. W tym polu możemy wpisać Imię, Nazwisko, Miejscowość, Ulice, nr Pesel, nr NIP, nr REGON, danego kontrahenta. System Obiegu Dokumentów odpyta bazę danych TPMedii i wyświetli listę pasujących odpowiedzi. Z listy użytkownik powinien wybrać właściwą odpowiedź i kliknąć ZAPISZ.

W obu przypadkach, po wybraniu kontrahenta, system automatycznie uzupełni dostępnymi danymi pozostałe komórki tej sekcji.

Kategoria

Kategoria sprawy 1

Kategoria sprawy 2

Kategoria sprawy 3

Kategoria sprawy 4

Sekcja „Kategorie”

W tej sekcji określamy kategorię czego sprawa dotyczy. Pracownik działu powinien wybrać stosowną kategorię i pod kategorię opisującą temat sprawy.

Obserwatorzy

Kierownicza działu..		
1	Sebastian Gromnik	
2	Marcin Wrona	
3	Paulina Izydowska	

Sekcja „Obserwatorzy”

Przykład budowy Tabeli obserwatorów.

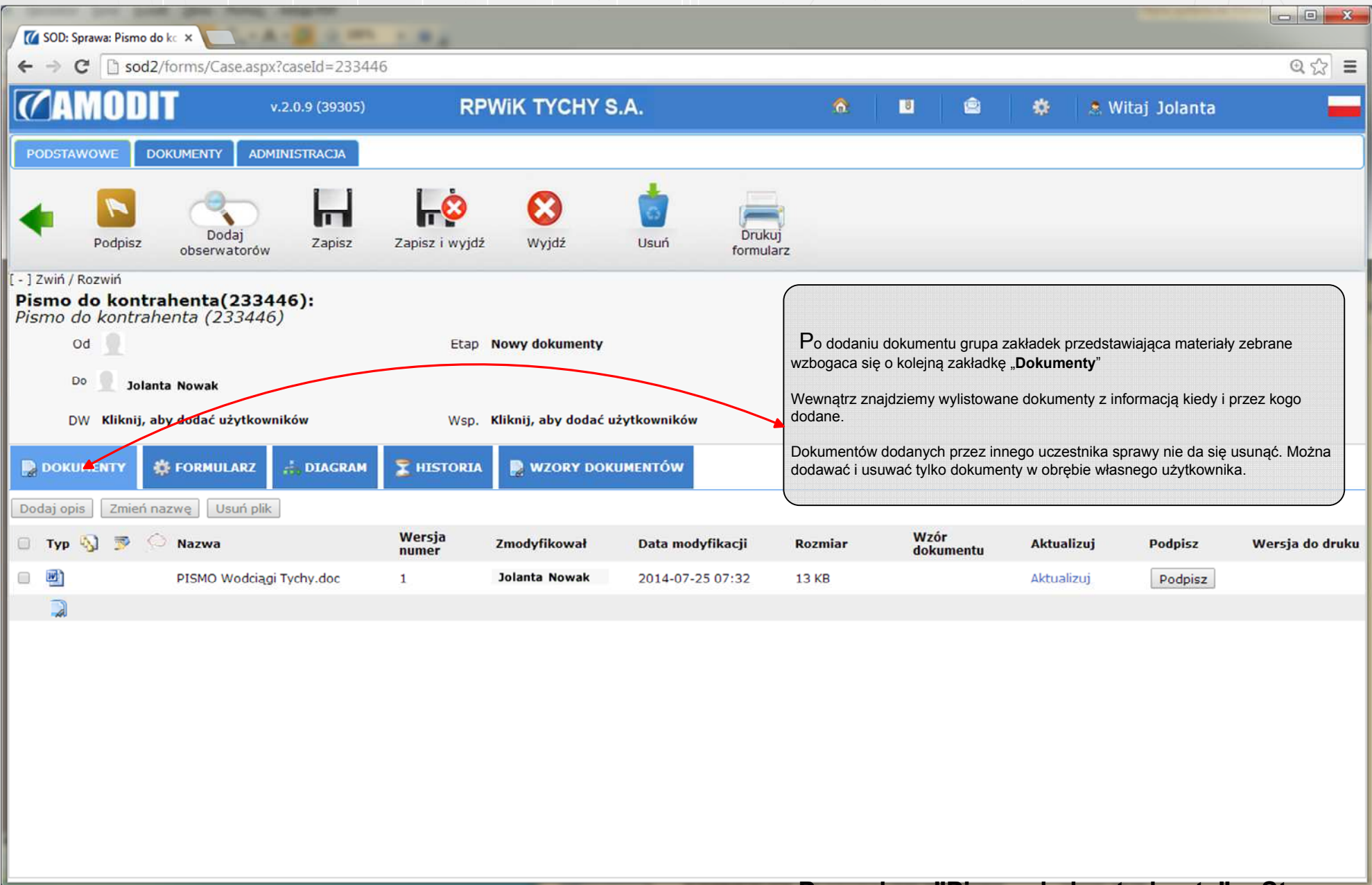
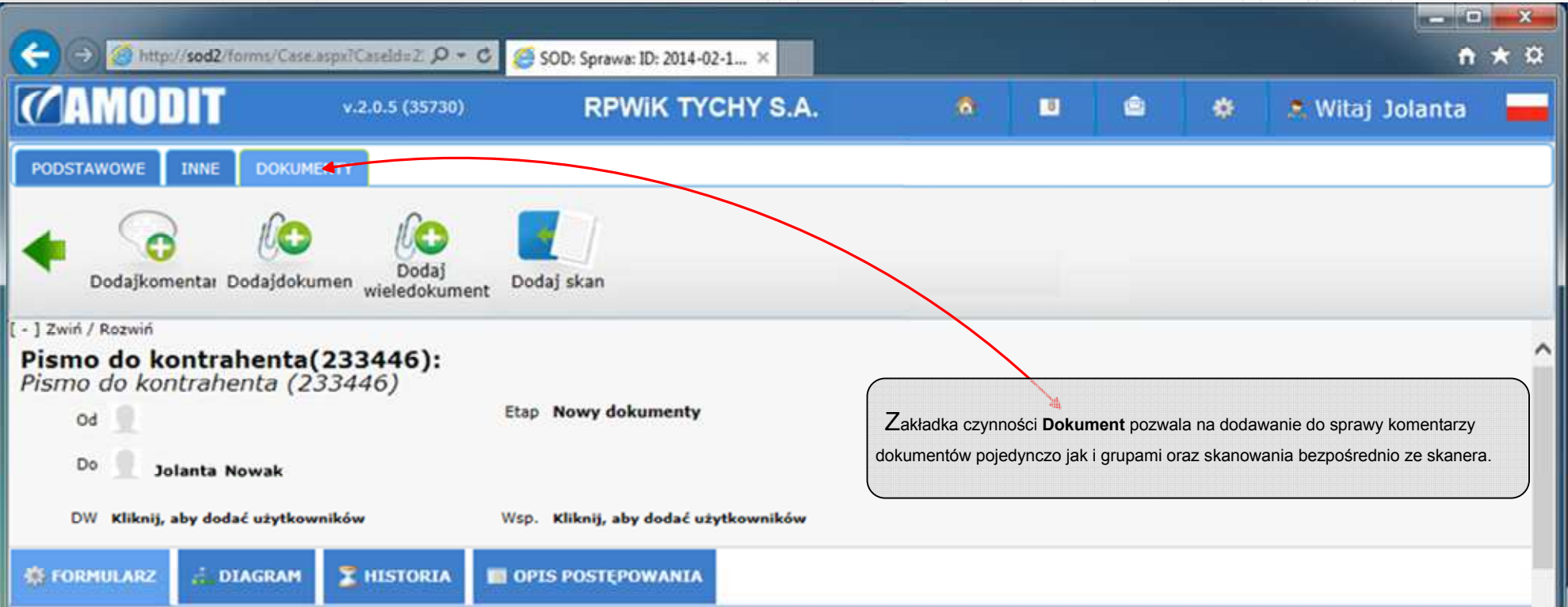
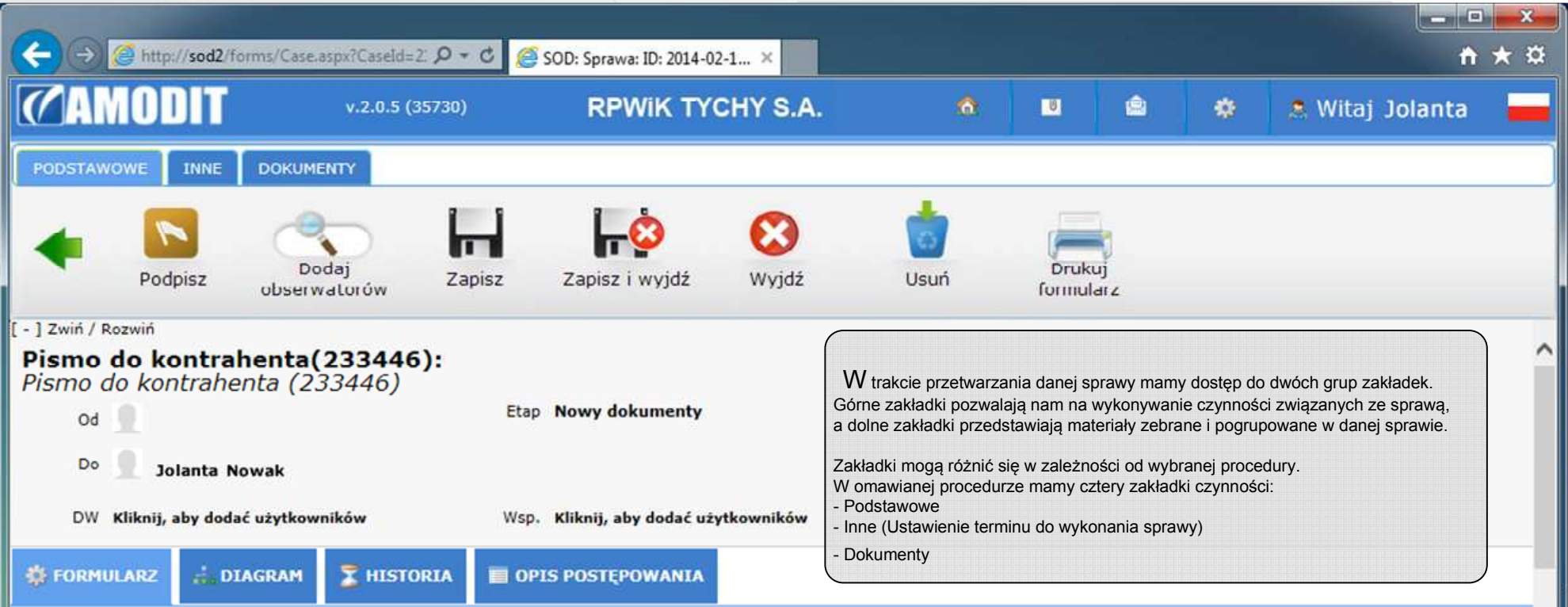
Na wskazanym przykładzie zobrazowana jest lista obserwatorów bieżącej sprawy.
W pierwszym wierszu każdej tabeli podrzędnej widnieje nazwisko i imię osoby która dokonywała wyboru osoby obserwatora \ ów.
Tak będzie wyświetlała się tabela obserwatorów u osoby „**Kierownicza działu..**”
Uczestniczka ta dodała trzy osoby, Jako osoba, która dokonała wyboru obserwatorów, może te osoby usunąć z listy.

Podpis

Podpis

2014-02-20 9:57
Barbara Wolny

ETAP 2: Zadekretowano



ALGORYTM PRZETWARZANIA SPRAWY „PISMO DO KONTRAHENTA”

