



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.

1. Każdy użytkownik systemu SOD na czas swojej nieobecności zobowiązany jest do wyznaczania zastępcy za pośrednictwem procedury „Zastępstwo w SOD” oraz przekazania mu praw do przetwarzania spraw w jego imieniu. Zastępcę wyznaczamy na czas urlopu, delegacji, zwolnienia lekarskiego, innej nieobecności. Dopuszcza się wyznaczenie zastępcy dla osoby, której charakter pracy w dużym stopniu utrudniłby wykonywanie codziennych obowiązków, przy czym zastępstwo takie nie zwalnia osoby zastępowanej od znajomości przetwarzanych informacji na jego koncie oraz powinno być powierzone zastępcy, który jest w stanie przejąć dodatkowe obowiązki i w sposób rzetelny, konsekwentny przetworzyć powierzone mu sprawy, wraz z przypisaniem odpowiedniego kontrahenta oraz kategorii spraw.
2. Każdy użytkownik systemu SOD, który uzyskał prawa do przetwarzania spraw w imieniu innej osoby, przejmuje również obowiązek do sumiennego i rzetelnego przetwarzania tych informacji. Zastępca nabywa prawa do przetwarzania spraw w imieniu osoby zastępowanej i ma dostęp do tych spraw w stopniu równym, co osoba zastępowana. Zastępca sygnuje wykonanie sprawy własnym podpisem (w miejscu podpisu osoby zastępowanej).
3. Zastępcę można wskazać we własnym imieniu jak i imieniu innej osoby. Do prawidłowego wskazania zastępstwa w SOD wymagane jest uruchomienie procedury „Zastępstwo w SOD” i uzupełnienie pól: Wnioskujący o zastępstwo; Osoba zastępująca; Początkowy dzień; Końcowy dzień oraz zatwierdzenie wprowadzonych danych poprzez naciśnięcie przycisku „Wprowadź zastępstwo”. Proces ten nie wymaga akceptacji, a zastępstwo wprowadzane jest automatycznie. Pole „Przełożony” nie jest wymagane, jednak dla osób które mają wyznaczonego przełożonego uzupełnia się ono automatycznie. Pole te można edytować i wpisać (wybrać) dowolną inną osobę.
4. W przypadku nieobecności związanych ze zwolnieniem lekarskim, urlopem na telefon, nieobecnością nieusprawiedliwioną, do wprowadzenia zastępstwa zobowiązany jest kierownik osoby zastępowanej lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Osoba zastępowana, zastępująca i przełożony (o ile został wybrany) po wprowadzeniu zastępstwa zostają powiadomieni o tym fakcie za pomocą poczty intranetowej.

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)
- Biling klienta – umożliwia w sposób intuicyjny przedstawienie możliwie wszystkich informacji na temat naszego kontrahentów RPWiK Tychy S. A..

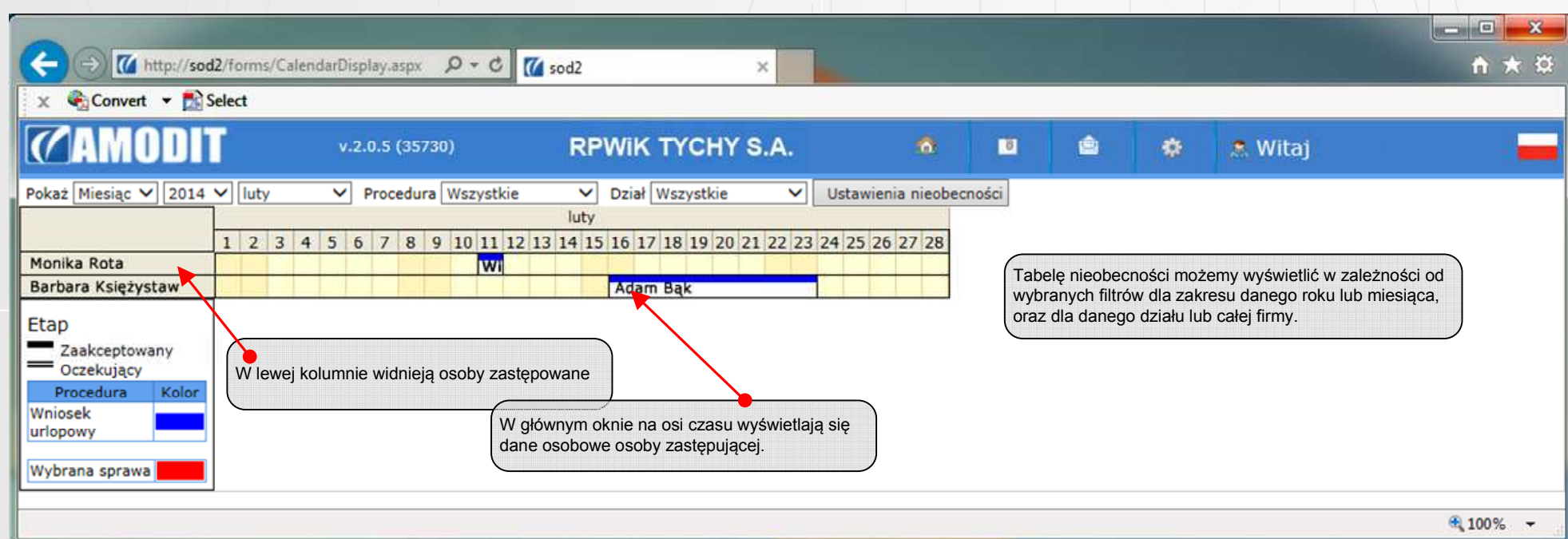
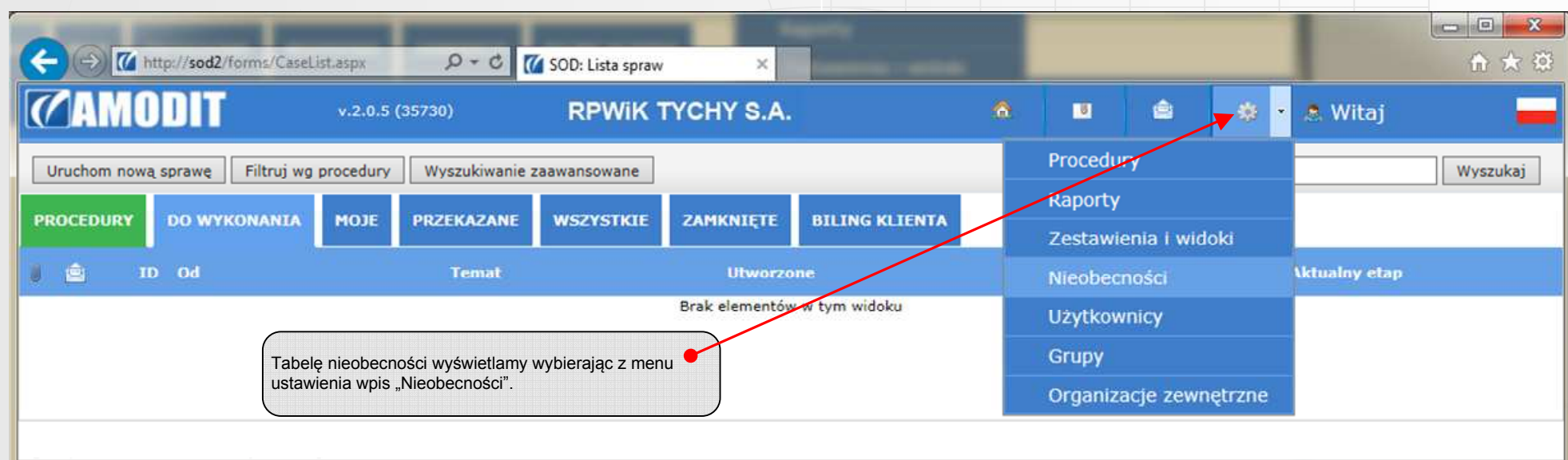
oraz zielona zakładka Procedury – szablony określające sposób przetwarzania, obiegu dokumentów.

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

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

1. Zastępstwo w SOD

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



ETAP 1: Wskazanie zastępstwa



-

Wnioskujący o zastępstwo *

Barbara Księżystaw (barbarak)

Osoba zastępująca *

Adam Bąk (adamb)

Przełożony

Kierowniczka działu..

Okres obowiązywania zastępstwa

Początkowy dzień *

2014-02-24

Końcowy dzień *

2014-02-26

luty, 2014

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Today: luty 21, 2014

Kliknięcie w klawisz „**Wprowadź zastępstwo**” wywoła regułę, która wprowadzi zastępstwo w SOD, zmieni etap na „**Wprowadzone**” i zamknie sprawę.

Ikona „**Wprowadź zastępstwo**” wyświetli się jeżeli spełniony zostanie warunek sprawdzający poprawność wprowadzenia daty początkowej i końcowej dla zastępstwa.

Wnioskujący o zastępstwo: Pole tekstowe, które jeżeli jest puste uzupełnia się automatycznie danymi osobowymi, osoby wprowadzającej zastępstwo. Jeżeli osoba wprowadzająca zastępstwo wykonuje tę czynność w imieniu innej osoby wymazuje dane z pola i wpisuje imię lub nazwisko oraz wybiera z listy właściwą osobę.

Osoba zastępująca: Pole tekstowe, w którym osoba wprowadzająca zastępstwo wpisuje imię lub nazwisko oraz wybiera z listy właściwą osobę która będzie pełniła zastępstwo w SODie.

Przełożony: Pole tekstowe, które jeżeli jest puste uzupełnia się automatycznie danymi osobowymi, przełożonego osoby wnioskującej o zastępstwo. Jeżeli wybrany został niewłaściwy przełożony, bądź brak przełożonego można wpisać imię lub nazwisko oraz wybierać z listy właściwą osobę. **Pole to, jako jedyne nie jest wymagane.**

Początkowy dzień: Pole data, w którym wpisujemy lub wybieramy z kalendarza początkowy dzień obowiązywania zastępstwa w SOD.

Końcowy dzień: Pole data, w którym wpisujemy lub wybieramy z kalendarza końcowy dzień obowiązywania zastępstwa w SOD.

ETAP 2: Wprowadzone



-

Wnioskujący o zastępstwo *

Barbara Księżystaw (barbarak)

Osoba zastępująca *

Adam Bąk (adamb)

Przełożony

Kierowniczka działu..

Okres obowiązywania zastępstwa

Początkowy dzień *

2014-02-24

Końcowy dzień *

2014-02-26

Na etapie „**Wprowadzone**” sprawa jest zamknięta, bez możliwości edycji.

