

SOZ – System Obsługi Zatrudnienia



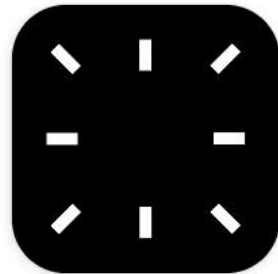
Instrukcja – Moduł skany dokumentów

Wykonaj poniższe kroki:

1. Pobierz i zainstaluj aplikację do skanowania dokumentów na telefon. Nazwa aplikacji: BLINKID
2. Wybierz typ dokumentu: paszport
3. Zeskanowany dokument udostępnij jako TEXT+Image (środkowa opcja)
4. Prześlij dane paszportu na adres e-mail swojego oddziału
5. Zaloguj się do SOZ
6. Wybierz sekcję Dokumenty w module Skany dokumentów
7. Odnajdź pracownika, którego zostały przesłane dane – użyj filtrowania danych
8. Kliknij przycisk akcji „Dodaj pracownika”
9. Wybierz działanie „Dodaj jako pracownik nowy”
10. Wybierz projekt, do którego ma być przypisany pracownik
11. Wybierz status pracownika „w projekcie” lub „w rekrutacji”
12. Pracownik zostanie dodany oraz zostanie wyświetlona edycja danych pracownika. Skan paszportu będzie możliwy do pobrania w zakładce Paszport/Dowód
13. Pracownika można odnaleźć w sekcji Pracownicy w module Projekty. Jak również w sekcji Projekty w module Projekty za pomocą przycisku akcji „Lista pracowników w projekcie” lub „Lista pracowników w rekrutacji”

Ad. 1. Pobierz i zainstaluj aplikację do skanowania dokumentów na telefon. Nazwa aplikacji: BLINKID

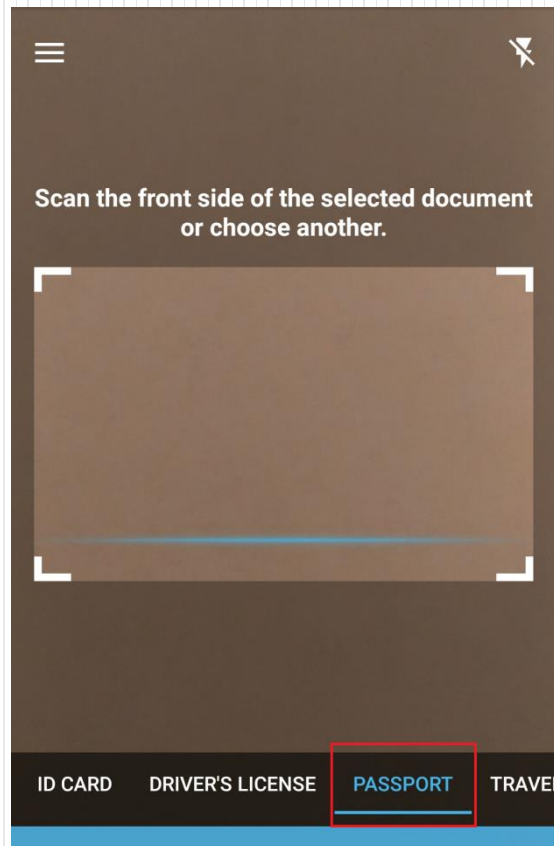
Aplikacja jest dostępna dla wszystkich systemów operacyjnych.



**BlinkID - ID card
and passport
scanner**

[Microblink](#)

Ad. 2. Wybierz typ dokumentu: paszport



Ad. 3. Zeskanowany dokument udostępnij jako TEXT+Image (środkowa opcja)

Results

Share text

Share text and image

C

Share images in PDF

Poland, P

Ad. 4. Prześlij dane paszportu na adres e-mail swojego oddziału

Adres e-mail oddziału składa się z dwóch części:

1. I część – nazwa oddziału np. WEDEL
2. II część – zawsze @1t1.pl

Przykład:

Realizujesz projekty dla oddziału WEDEL – Twój adres e-mail do skanowania dokumentów to: **wedel@1t1.pl**

Ad. 5. Zaloguj się do SOZ



The screenshot shows the login interface for the SOZ System Obsługi Zatrudnienia. At the top, there is a header with a red icon of three people on the left, the text "SOZ System Obsługi Zatrudnienia" in the center, and another red icon of three people on the right. Below the header is a large white box with a grey border containing the login form. The form has the title "Zaloguj się do Systemu" and two input fields: "E-mail" with an envelope icon and "Hasło" with a magnifying glass icon. Below the fields is an information icon and a note: "Zalogowanie w systemie SOZ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#)." At the bottom of the form is a teal "Zaloguj" button and a blue link "Nie pamiętasz hasła?".

SOZ System Obsługi Zatrudnienia

Zaloguj się do Systemu

E-mail

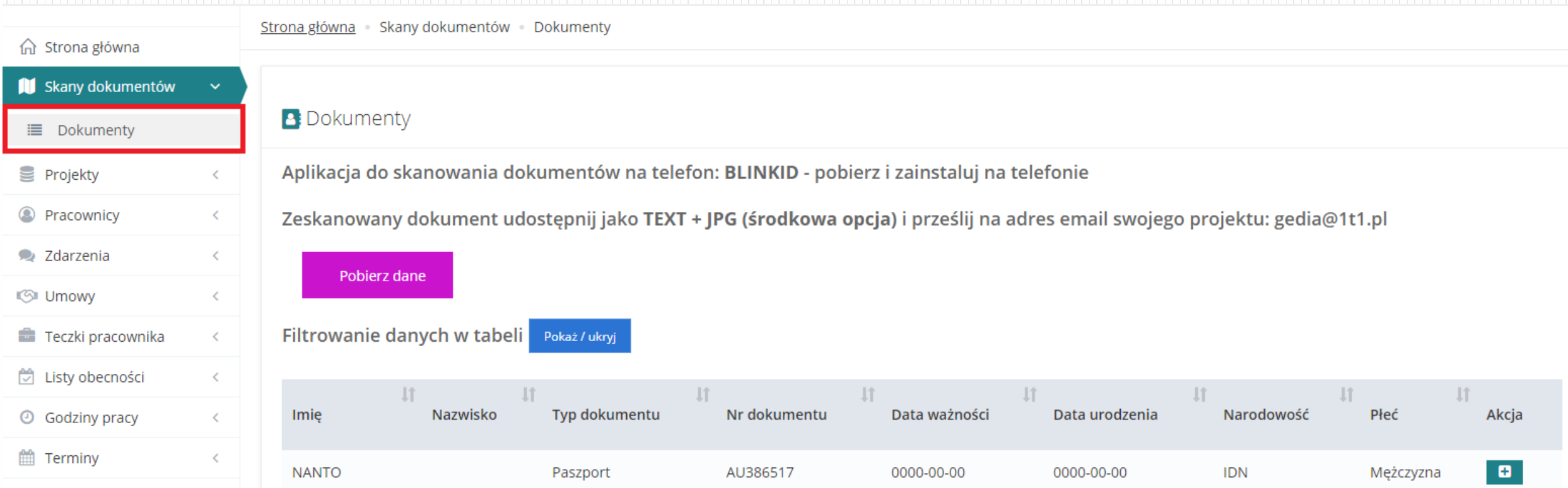
Hasło

i Zalogowanie w systemie SOZ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Zaloguj

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Ad. 6. Wybierz sekcję Dokumenty w module Skany dokumentów



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a menu. The 'Skany dokumentów' menu item is highlighted in green, and its sub-item 'Dokumenty' is highlighted with a red border. The main content area shows the breadcrumb 'Strona główna > Skany dokumentów > Dokumenty'. Below this is a header 'Dokumenty' with a person icon. The main content includes a heading 'Aplikacja do skanowania dokumentów na telefon: BLINKID - pobierz i zainstaluj na telefonie', a text instruction 'Zeskanowany dokument udostępnij jako TEXT + JPG (środkowa opcja) i prześlij na adres email swojego projektu: gedia@1t1.pl', a purple 'Pobierz dane' button, and a table with a 'Filtrowanie danych w tabeli' header and a 'Pokaż / ukryj' button. The table has columns for 'Imię', 'Nazwisko', 'Typ dokumentu', 'Nr dokumentu', 'Data ważności', 'Data urodzenia', 'Narodowość', 'Płeć', and 'Akcja'. A single row is visible with the following data: Imię: NANTO, Nazwisko: (empty), Typ dokumentu: Paszport, Nr dokumentu: AU386517, Data ważności: 0000-00-00, Data urodzenia: 0000-00-00, Narodowość: IDN, Płeć: Mężczyzna, Akcja: (plus icon).

Strona główna > Skany dokumentów > Dokumenty


Dokumenty

Aplikacja do skanowania dokumentów na telefon: **BLINKID** - pobierz i zainstaluj na telefonie

Zeskanowany dokument udostępnij jako **TEXT + JPG (środkowa opcja)** i prześlij na adres email swojego projektu: gedia@1t1.pl

Pobierz dane

Filtrowanie danych w tabeli **Pokaż / ukryj**

Imię	Nazwisko	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Data ważności	Data urodzenia	Narodowość	Płeć	Akcja
NANTO		Paszport	AU386517	0000-00-00	0000-00-00	IDN	Mężczyzna	

Ad. 7. Odnajdź pracownika, którego zostały przesłane dane – użyj filtrowania danych

Strona główna • Skany dokumentów • Dokumenty

Strona główna

Skany dokumentów

Dokumenty

Projekty

Pracownicy

Zdarzenia

Umowy

Teczki pracownika

Listy obecności

Godziny pracy

Terminy

Brygadzista

Operacje

Zamówienia

Rekrutacja

Dokumenty

Aplikacja do skanowania dokumentów na telefon: **BLINKID** - pobierz i zainstaluj na telefonie

Zeskanowany dokument udostępnij jako **TEXT + JPG (środkowa opcja)** i prześlij na adres email swojego projektu: gedia@1t1.pl

Pobierz dane

Filtrowanie danych w tabeli [Pokaż / ukryj](#)

Filtruj po Imię

Filtruj po Nazwisko

Filtruj po Typ dokumentu

Filtruj po Nr dokumentu

Filtruj po Data ważności

Filtruj po Data urodzenia

Filtruj po Narodowość

Filtruj po Płeć

dowolne

dowolne

dowolne

rrrr-mm-dd

rrrr-mm-dd

dowolne

Imię	Nazwisko	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Data ważności	Data urodzenia	Narodowość	Płeć	Akcja
------	----------	---------------	--------------	---------------	----------------	------------	------	-------

Ad. 8. Kliknij przycisk akcji „Dodaj pracownika”



Dokumenty

Aplikacja do skanowania dokumentów na telefon: **BLINKID** - pobierz i zainstaluj na telefonie

Zeskanowany dokument udostępnij jako **TEXT + JPG (środkowa opcja)** i prześlij na adres email swojego projektu: gedia@1t1.pl

[Pobierz dane](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Pokaż / ukryj](#)

Imię	Nazwisko	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Data ważności	Data urodzenia	Narodowość	Płeć	Akcja
NANTO		Paszport	AU386517	0000-00-00	0000-00-00	IDN	Mężczyzna	
						UKR	Kobieta	

Rekordy 1 do 2 z 2

Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) **1** [Dalej →](#)

 Dodaj pracownika



Ad. 9. Wybierz działanie „Dodaj jako pracownik nowy”

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items:

- Strona główna
- Skany dokumentów (highlighted with a dark blue bar and a dropdown arrow)
- Dokumenty
- Projekty
- Pracownicy
- Zdarzenia
- Umowy
- Teczki pracownika
- Listy obecności
- Godziny pracy
- Terminy
- Brygadzista

At the top of the main content area, there is a breadcrumb trail: [Strona główna](#) • [Skany dokumentów](#) • [Wybierz działanie](#)

The main content area is titled "Wybierz działanie" and contains two large blue buttons:

- DODAJ JAKO NOWY PRACOWNIK**
- AKTUALIZACJA DANYCH ISTNIEJĄCEGO PRACOWNIKA**

Ad. 10. Wybierz projekt, do którego ma być przypisany pracownik

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Strona główna, Skany dokumentów (highlighted in dark teal), Dokumenty, Projekty, Pracownicy, Zdarzenia, Umowy, Teczki pracownika, Listy obecności, Godziny pracy, Terminy, and Brygadzysta. The main content area has a breadcrumb trail: Strona główna > Skany dokumentów > Nowy pracownik > Wybierz projekt. Below the breadcrumb is a sub-header 'Nowy pracownik' with a list icon. The main section is titled 'Wybierz projekt' and contains four dark grey rectangular buttons with white text: 'TEST Nowa Sól', 'Inne test', 'ARCHIWUM', and 'Nowa Sól inne'.

Strona główna > Skany dokumentów > Nowy pracownik > Wybierz projekt

Nowy pracownik

Wybierz projekt

TEST Nowa Sól

Inne test

ARCHIWUM

Nowa Sól inne

Ad. 11. Wybierz status pracownika „w projekcie” lub „w rekrutacji”

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Strona główna, Skany dokumentów (highlighted in dark teal), Dokumenty, Projekty, Pracownicy, Zdarzenia, Umowy, Teczki pracownika, Listy obecności, Godziny pracy, Terminy, and Brygadzysta. The main content area at the top has a breadcrumb trail: Strona główna > Skany dokumentów > Nowy pracownik > Wybierz status. Below the breadcrumb, the heading 'Nowy pracownik' is followed by the sub-heading 'Wybierz status'. Two large teal buttons are presented side-by-side: 'W projekcie' on the left and 'W rekrutacji' on the right.

Ad. 12. Pracownik zostanie dodany oraz zostanie wyświetlona edycja danych pracownika. Skan paszportu będzie możliwy do pobrania w zakładce Paszport/Dowód

Strona główna • Projekty • Projekty • Lista pracowników w projekcie • Obsługa pracownika - NANTO Nanto





Obsługa pracownika - NANTO Nanto

[Dane podstawowe](#) [Paszport/Dowód](#) [Stanowisko](#) [Zezwolenie na pracę](#) [Pisma](#) [Umowy](#) [Teczka pracownika](#) [Zakwaterowanie](#) [Rozliczenia](#) [Potrącenia](#)
[Odzież robocza](#) [Szkolenia](#) [Kursy](#) [Ocena](#) [Załączniki](#) [Zdarzenia](#) [Premie](#) [Rozliczenie godzin pracy](#) [Miesięczne rozliczenie godz.](#) [Orzeczenia lekarskie](#)

[Urlipy](#)

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Pokaż / ukryj](#)

Nazwa pliku	Dodano	Opis	Akcja
1579704282_NANTO_first_side.jpg	2020-01-23 19:28:57		   

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 50

[← Poprzednia](#) [1](#) [Dalej →](#)

Pobierz

Ad. 13. Pracownika można odnaleźć w sekcji Pracownicy w module Projekty. Jak również w sekcji Projekty w module Projekty za pomocą przycisku akcji „Lista pracowników w projekcie” lub „Lista pracowników w rekrutacji”

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with items: Strona główna, Skany dokumentów, Projekty (highlighted with a red box), Pracownicy, Zlecenia od klienta, Zamówienie prac., Obszary, Listy obecności, Reklamacje klienta, Obszary wg list obec., and Działy wg list obec. The main content area is titled 'Projekty' and includes a 'Dodaj nowy' button and a 'Filtrowanie danych w tabeli' section with a 'Pokaż / ukryj' button. Below this is a table with columns: Nazwa projektu, Województwo, Powiat, Miasto, Ulica, Ilość kontraktowa, Ilość osób, Wynik, and Akcja. The table contains one row of data: GEDIA POLAND, lubuskie, nowosolski - powiat, Nowa Sól, Staszica, 180, 197, -17. The 'Akcja' column for this row contains a menu with options: 'Lista pracowników w projekcie' (highlighted with a red box), 'Lista pracowników w rekrutacji', and 'Dodaj nowy'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Rekordy 1 do 1 z 1' and 'Wyświetlanie rekordów 50'. A tooltip is visible over the 'Lista pracowników w projekcie' button, and a navigation bar at the bottom right shows '← Poprzednia 1 Dalej →'.

Strona główna · Pracownicy · W projektach

Strona główna · Projekty · Projekty

Projekty

Dodaj nowy

Filtrowanie danych w tabeli [Pokaż / ukryj](#)

Nazwa projektu	Województwo	Powiat	Miasto	Ulica	Ilość kontraktowa	Ilość osób	Wynik	Akcja
GEDIA POLAND	lubuskie	nowosolski - powiat	Nowa Sól	Staszica	180	197	-17	Lista pracowników w projekcie Lista pracowników w rekrutacji Dodaj nowy

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 50

← Poprzednia 1 Dalej →