



Instrukcja Użytkownika (Studenta) Systemu Obsługującego Lokalne Archiwum Dokumentów

Szkoła Główna Handlowa

System Obsługujący Lokalne Archiwum Dokumentów (SOLAD) jest programem służącym do wprowadzania, katalogowania, przeszukiwania i prezentowania dokumentów takich jak prace magisterskie, licencjackie, semestralne i inne. Aplikacja ma wspomagać pracę dziekanatów, bibliotek i archiwów w zarządzaniu dokumentami.

W przypadku konta, którego posiadaczem jest Student, SOLAD służy głównie do wprowadzania prac do systemu oraz ich przeglądania. Użytkownicy otrzymują indywidualne konta zabezpieczone hasłem. Logowanie odbywa się na stronie internetowej. Użytkownik ma możliwość dodania swojej pracy do systemu, a także posiada dostęp do komentarzy zamieszczanych przez promotora. Więcej informacji na temat korzystania z konta znajduje się w dalszej części instrukcji.

STRONA STARTOWA PROGRAMU "SOLAD"



The image shows the login interface for the SOLAD system. At the top, there is the SOLAD logo on the left and the logo of the School of Business Administration (SGH) on the right. Below these logos is a blue rectangular login form. Inside the form, there are two white input fields: the top one is labeled 'Login' and the bottom one is labeled 'Hasło'. To the right of these fields is a button labeled 'Zaloguj się'.

Autor loguje się do systemu.

- Logowanie odbywa się na stronie: <https://solad.sgh.waw.pl/lbd/login.action>
Należy wypełnić puste pola [Login] i [Hasło] używając do tego loginu oraz hasła, przy pomocy których Student loguje się do Serwera Akson.
- Wcisnąć [Zaloguj się]

Po zalogowaniu do Systemu należy uzupełnić konto Użytkownika, poprzez zdefiniowanie wartości w poniższych polach:

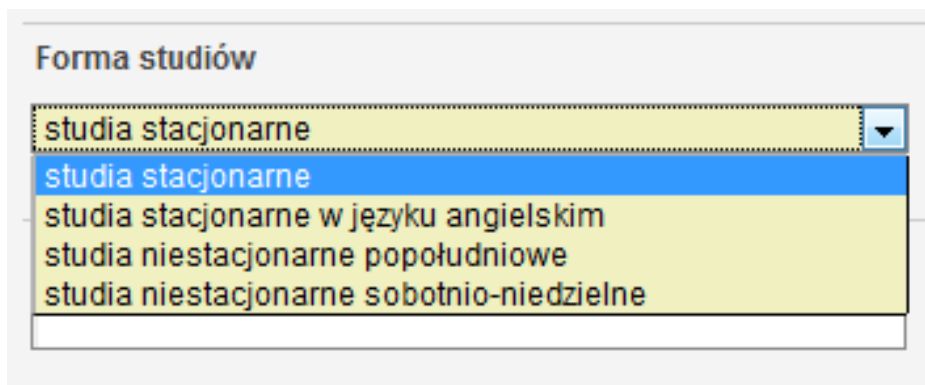
The screenshot shows a web interface for user profile configuration. On the left, there is a list of organizational units: 'Dziekanat Studium Magisterskiego', 'Dziekanat Studium Licencjackiego', and 'Zespół Pomocy Użytkownikom'. On the right, there is a form with a red oval highlighting the 'Dziekanat Studium Magisterskiego' unit and the 'Numer Albumu' field. Below the list, there are several form fields: 'UID' (mc1111), 'Forma studiów' (studia stacjonarne), 'Imię' (Magdalena), 'Nazwisko' (Cieplak), and 'Email' (mc1111@sgh.waw.pl).

• **Jednostka organizacyjna wraz z numerem indeksu studenta.** Do wyboru:

1. Dziekanat Studium Magisterskiego
2. Dziekanat Studium Licencjackiego

The screenshot shows a selection interface for organizational units. The title is 'Jednostki organizacyjne'. Below the title, it says 'Jednostki organizacyjne do wyboru :'. There is a list box containing three items: 'Dziekanat Studium Magisterskiego', 'Dziekanat Studium Licencjackiego', and 'Zespół Pomocy Użytkownikom'. The first item, 'Dziekanat Studium Magisterskiego', is highlighted in blue.

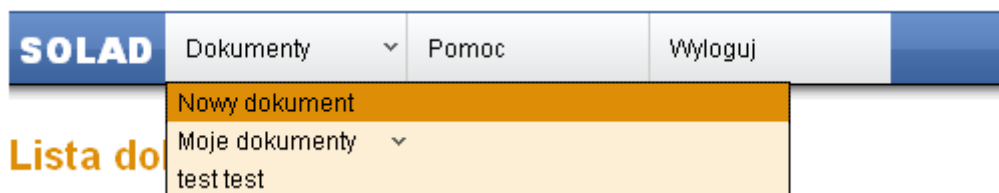
- **Forma studiów.** Do wyboru:
 1. Studia stacjonarne
 2. Studia stacjonarne w języku angielskim
 3. Studia niestacjonarne popołudniowe
 4. Studia niestacjonarne sobotnio - niedzielne



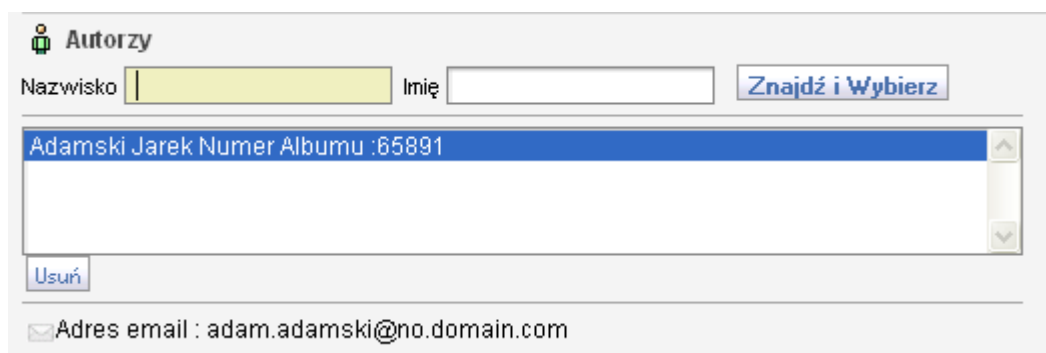
The image shows a web interface element titled "Forma studiów". It features a dropdown menu with a yellow background. The currently selected option is "studia stacjonarne". The dropdown list is open, showing four options: "studia stacjonarne" (highlighted in blue), "studia stacjonarne w języku angielskim", "studia niestacjonarne popołudniowe", and "studia niestacjonarne sobotnio-niedzielne".

Aby wprowadzić nowy dokument do systemu należy:

1. W zakładce [Dokumenty] wcisnąć [Nowy dokument]



2. Wybrać autorów pracy. Wartością domyślną jest zalogowany użytkownik.



The image shows a form titled "Autorzy" (Authors). It has two input fields: "Nazwisko" (Last name) and "Imię" (First name). To the right of these fields is a button labeled "Znajdź i Wybierz". Below the input fields is a list box containing one entry: "Adamski Jarek Numer Albumu :65891". Below the list box is a button labeled "Usuń". At the bottom of the form, there is a text field for "Adres email" with the value "adam.adamski@no.domain.com".

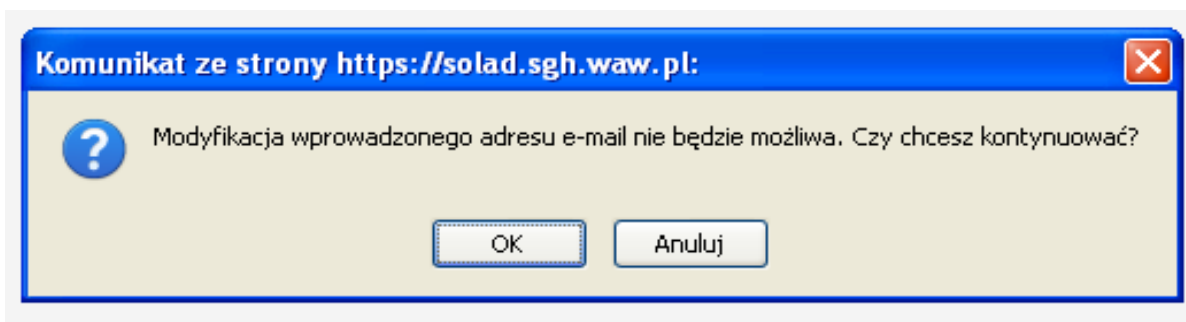
Domyślnym adresem e-mail, na który Użytkownik otrzyma Raport podobieństwa wygenerowany przez System Plagiat.pl, jest adres e-mail Użytkownika w domenie sgh.

3. Opcjonalnie podać alternatywny adres e-mail, na który zostanie wysłany Raport podobieństwa Systemu Plagiat.pl.

✉ Alternatywny email autora :

Akceptuj Usuń

Uwaga: W przypadku akceptacji wprowadzonego adresu e-mail, jego późniejsza modyfikacja nie będzie możliwa. Pojawia się komunikat:



Jeśli w pkt. 3. Użytkownik zdefiniował alternatywny adres e-mail, na który będzie wysłany Raport podobieństwa z Systemu Plagiat.pl, system wyświetla informację:

✉ Adres email : adam.adamski@no.domain.com

✉ Alternatywny email autora : test@o2.pl

4. Wybrać jednostkę organizacyjną (Wydział), do której przypisany jest student. Wyboru jednostek dokonuje się rozwijając pasek [Jednostka organizacyjna]. Do wyboru możliwe są:
- Dziekanat Studium Magisterskiego
 - Dziekanat Studium Licencjackiego

Jednostka organizacyjna

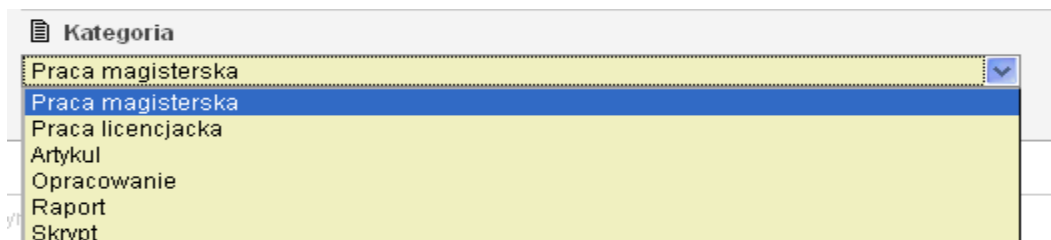
Dziekanat Studium Magisterskiego

Dziekanat Studium Magisterskiego

Dziekanat Studium Licencjackiego

5. Wybrać kategorię pracy. Rozwijając pasek [Kategoria] dostępne są:

- praca magisterska
- praca licencjacka
- artykuł
- opracowanie
- raport
- skrypt



Następnie należy użyć przycisku [Dalej].

Jeśli w pkt. 3. Użytkownik nie zdefiniował alternatywnego adresu e-mail, na który będzie wysłany Raport podobieństwa z Systemu Plagiat.pl, edycja danych dokumentu przedstawia się następująco:

Edycja danych dokumentu

Twoje dane

<input type="button" value="Akceptuj"/>	Autorzy	• Adamski Jarek Numer Albumu :65891
<input type="button" value="Cofnij"/>	Jednostka Organizacyjna	adam.adamski@no.domain.com
Kategoria		Dziedkanat Studium Magisterskiego
		Praca magisterska

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wcisnąć [Akceptuj].

Jeśli w pkt. 3. Użytkownik zdefiniował alternatywny adres e-mail, na który będzie wysłany Raport podobieństwa z Systemu Plagiat.pl, edycja danych dokumentu przedstawia się następująco:

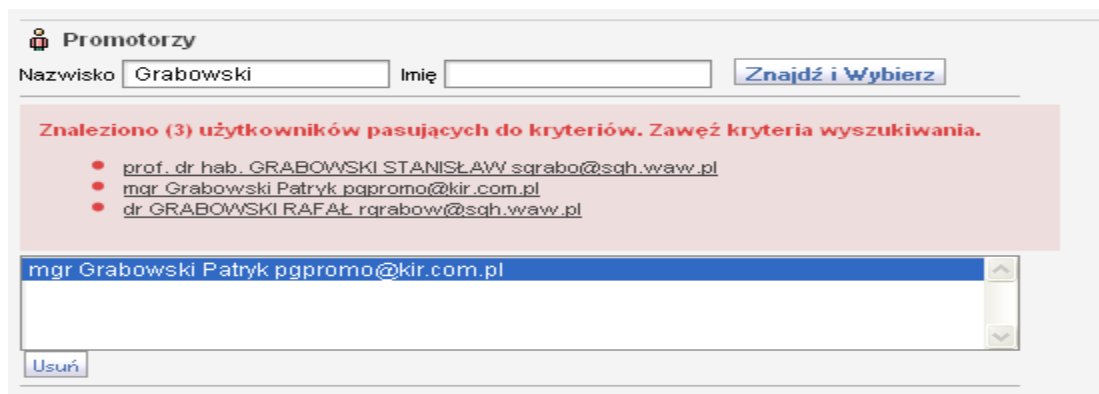
Edycja danych dokumentu

Twoje dane

<input type="button" value="Akceptuj"/>	Autorzy	• ADAMSKI JAREK Numer Albumu : 65891
<input type="button" value="Cofnij"/>	Jednostka Organizacyjna	adam.adamski@no.domain.com
Kategoria		test@o2.pl
		Dziedkanat Studium Licencjackiego
		Praca licencjacka

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wcisnąć [Akceptuj].

6. Wybrać promotora pracy.



Promotorzy

Nazwisko Imię [Znajdź i Wybierz](#)

Znaleziono (3) użytkowników pasujących do kryteriów. Zażęź kryteria wyszukiwania.

- prof. dr hab. GRABOWSKI STANISŁAW sgrabow@sgh.waw.pl
- mgr Grabowski Patryk pgpromo@kir.com.pl
- dr GRABOWSKI RFAŁ rgrabow@sgh.waw.pl

[Usuń](#)

Domyślnym adresem e-mail, na który promotor otrzyma Raport podobieństwa wygenerowany przez System Plagiat.pl jest adres e-mail promotora w domenie sgh.

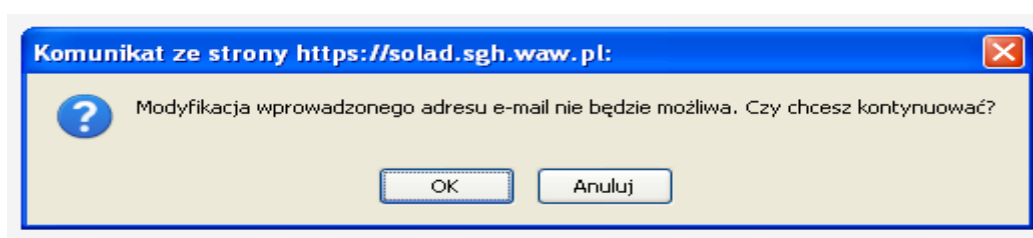
7. Opcjonalnie podać alternatywny adres e-mail promotora, na który zostanie wysłany Raport podobieństwa systemu Plagiat.pl.



✉ Alternatywny email promotora :

[Akceptuj](#) [Usuń](#)

Uwaga: W przypadku akceptacji wprowadzonego adresu jego późniejsza modyfikacja nie będzie możliwa. Pojawia się komunikat:



Komunikat ze strony <https://solad.sgh.waw.pl>:

?

Modyfikacja wprowadzonego adresu e-mail nie będzie możliwa. Czy chcesz kontynuować?

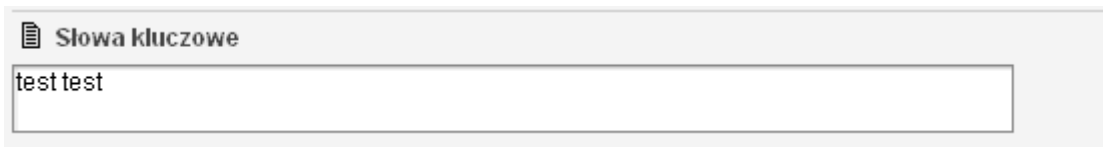
[OK](#) [Anuluj](#)

8. Wpisać tytuł pracy



Tytuł

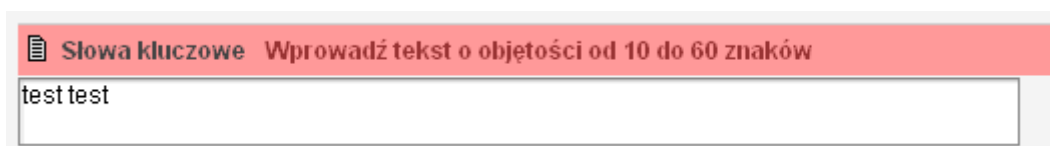
9. Wpisać (oddzielone spacją) słowa kluczowe opisujące dokument [10-60 znaków]



Słowa kluczowe

test test

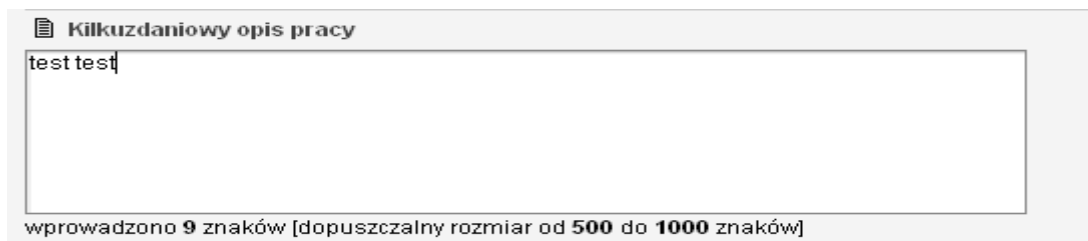
- Jeśli wprowadzono tekst o objętości z przedziału od 10 do 60 znaków, program akceptuje metryczkę i należy przejść do kolejnego punktu.
- Jeśli wprowadzono niewystarczającą liczbę znaków, program żąda uzupełnienia danych. (Pojawia się komunikat „Wprowadź tekst o objętości od 10 do 60 znaków”)



Słowa kluczowe Wprowadź tekst o objętości od 10 do 60 znaków

test test

10. Wpisać krótki (maksymalnie kilka zdań) opis zawartości pracy [500-1000 znaków].



Kilkuzdaniowy opis pracy

test test

wprowadzono 9 znaków [dopuszczalny rozmiar od 500 do 1000 znaków]

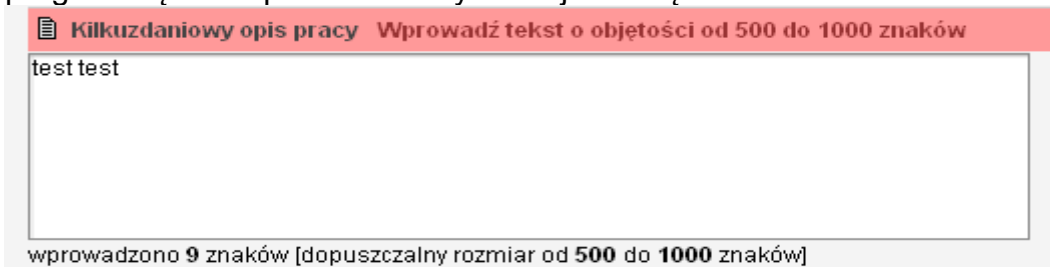
Wszystkie wyrazy w opisie zawartości pracy należy rozdzielić spacją. Jeśli Użytkownik tego nie zrobi, pojawia się komunikat:

Wystąpił błąd systemu

Opis pracy zawiera za długie słowa [np. aesrdtyuiouaesrdt...]

[Powrót](#)

- Jeśli wprowadzono tekst o objętości od 500 do 1000 znaków, program akceptuje metryczkę i należy przejść do kolejnego punktu.
- Jeśli wprowadzona objętość tekstu jest nieodpowiednia (za duża lub za mała) program żąda uzupełnienia danych. Pojawia się komunikat:



Kilkuzdaniowy opis pracy Wprowadź tekst o objętości od 500 do 1000 znaków

test test

wprowadzono 9 znaków [dopuszczalny rozmiar od 500 do 1000 znaków]

Dokumenty do druku

Opracowanie		Pobierz i drukuj
Dokumenty podstawowe		
Wykaz dokumentów składanych z pracą dyplomową	Dokument nr 1	Pobierz i drukuj
Oświadczenie autora pracy dyplomowej	Dokument nr 2	Pobierz i drukuj
Oświadczenie dotyczące zgody na udostępnienie pracy dyplomowej	Dokument nr 3	Pobierz i drukuj
Karta wczytania pracy dyplomowej	Dokument nr 4	Pobierz i drukuj
Raport podobieństwa w wersji skróconej	Dokument nr 5	Pobierz i drukuj
Karta identyfikowania znamion pracy niesamodzielnej	Dokument nr 6	Pobierz i drukuj
Karta oceny pracy dyplomowej	Dokument nr 7	Pobierz i drukuj
Dokumenty dodatkowe		
Karta obiegowa studenta	Dokument nr 8	Pobierz i drukuj
Instrukcja interpretacji Raportu podobieństwa		Pobierz i drukuj

- Jeśli student nie wyrazi zgody na udostępnienie swojej pracy dyplomowej, otrzymuje ona status „Brak zgody na udostępnienie”

W rozegranym awansem meczu otwierającym siódmą kolejkę PlayVolley Panasonic 2:1 pokonał ekipę SportSpirit.pl. Po dwóch gładko wygranych setach zawodnica z Panasonic nieoczekiwanie przegrała partię trzecią. W rozegranym awansem meczu otwierającym siódmą kolejkę PlayVolley Panasonic 2:1 pokonał ekipę SportSpirit.pl. Po dwóch gładko wygranych setach zawodnica z Panasonic nieoczekiwanie przegrała partię trzecią. W rozegranym awansem meczu otwierającym siódmą kolejkę PlayVolley Panasonic 2:1 pokonał ekipę SportSpirit.pl. Po dwóch gładko wygranych setach zawodnica z Panasonic nieoczekiwanie przegrała partię trzecią.

Jarek Adamski 76321	mgr Patryk Grabowski	Brak zgody na udostępnienie
Szkoła Główna Handlowa	Dziekanat Studium Magisterskiego	Jarek Adamski 76321
Praca magisterska	2009-11-25 10:33:44	raport (gotowy)
		103.9/1 2009-11-25 11:01:12

„Oświadczenie dotyczące zgody na udostępnienie pracy dyplomowej” jest automatycznie usuwane z zakładki [Dokumenty do druku-Dokumenty podstawowe], a ich widok jest następujący:

Dokumenty do druku

Praca magisterska		Pobierz i drukuj
Dokumenty podstawowe		
Wykaz dokumentów składanych z pracą dyplomową	Dokument nr 1	Pobierz i drukuj
Oświadczenie autora pracy dyplomowej	Dokument nr 2	Pobierz i drukuj
Karta wczytania pracy dyplomowej	Dokument nr 4	Pobierz i drukuj
Raport podobieństwa w wersji skróconej	Dokument nr 5	Pobierz i drukuj
Karta identyfikowania znamion pracy niesamodzielnej	Dokument nr 6	Pobierz i drukuj
Karta oceny pracy dyplomowej	Dokument nr 7	Pobierz i drukuj
Dokumenty dodatkowe		
Karta obiegowa studenta	Dokument nr 8	Pobierz i drukuj
Instrukcja interpretacji Raportu podobieństwa		Pobierz i drukuj

Po wykonaniu powyższych czynności, autor ma prawo:

w zakładce [Dokumenty do druku - Dokumenty dodatkowe].

Dokumenty do druku

Praca magisterska		Pobierz i drukuj
Dokumenty podstawowe		
Wykaz dokumentów składanych z pracą dyplomową	Dokument nr 1	Pobierz i drukuj
Oświadczenie autora pracy dyplomowej	Dokument nr 2	Pobierz i drukuj
Karta wczytania pracy dyplomowej	Dokument nr 4	Pobierz i drukuj
Raport podobieństwa w wersji skróconej	Dokument nr 5	Pobierz i drukuj
Karta identyfikowania znamion pracy niesamodzielnej	Dokument nr 6	Pobierz i drukuj
Karta oceny pracy dyplomowej	Dokument nr 7	Pobierz i drukuj
Dokumenty dodatkowe		
Karta obiegowa studenta	Dokument nr 8	Pobierz i drukuj
Instrukcja interpretacji Raportu podobieństwa		Pobierz i drukuj

5. Następnie student przechodzi do zakładki [Dokumenty do druku], w której wymienione są wszystkie wymagane dokumenty (dokumenty generują się dopiero po otrzymaniu raportu) i używając przycisku [drukuj] przy każdym dokumencie, drukuje:

- Kartę wczytania pracy dyplomowej
- Raport podobieństwa skrócony
- Kartę identyfikowania znamion pracy niesamodzielnej
- Kartę oceny pracy dyplomowej

W celu przyjęcia i oceny pracy przez promotora, student składa promotorowi dokumenty wymienione w „Wykazie dokumentów składanych z pracą dyplomową”, stanowiący Dokument nr 1 zamieszczony w SOLAD.

Jeśli promotor stwierdzi, że praca jest samodzielna, ale wymaga poprawy z powodu zbyt dużej liczby cytatów, po poprawieniu tekstu student powtarza całą procedurę wprowadzania pracy do SOLAD.