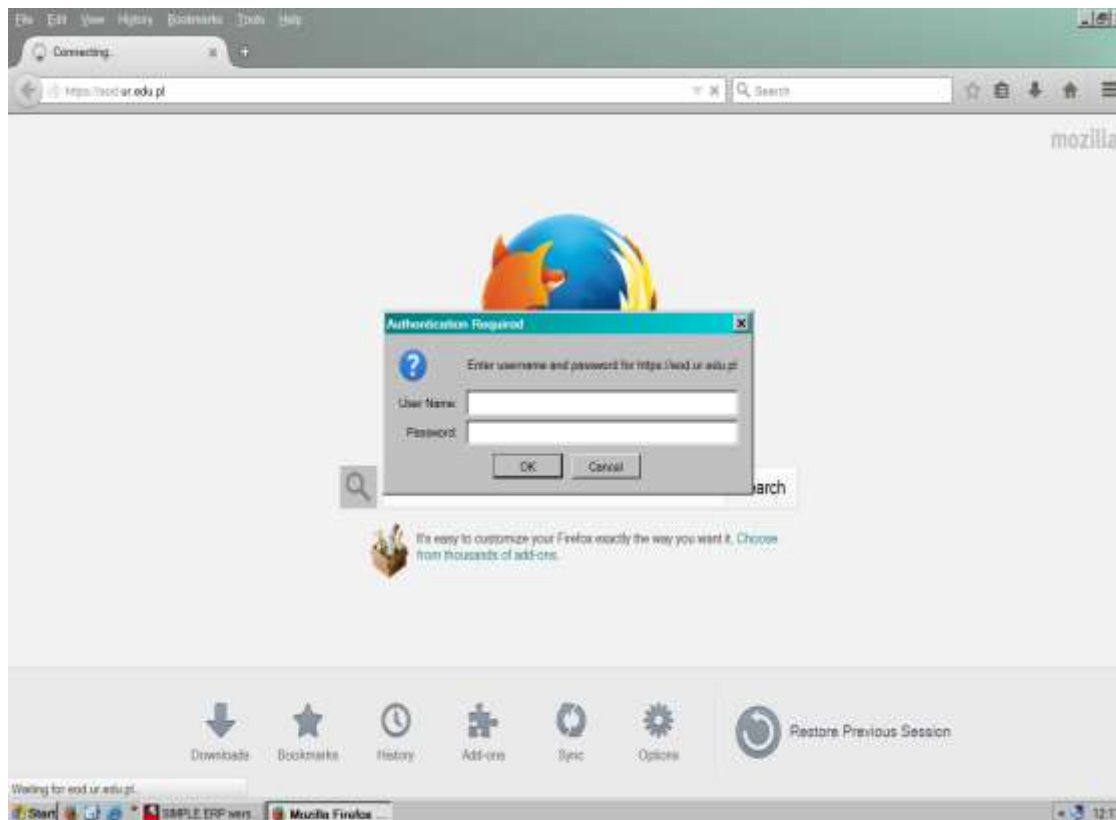


INSTRUKCJA DOTYCZĄCA OBSŁUGI **DELEGACJI KRAJOWEJ** W SYSTEMIE EOD

Dostęp do systemu elektronicznego obiegu dokumentów mamy za pomocą przeglądarki. Zalecaną przeglądarką jest Internet Explorer od wersji 8 oraz Mozilla Firefox.

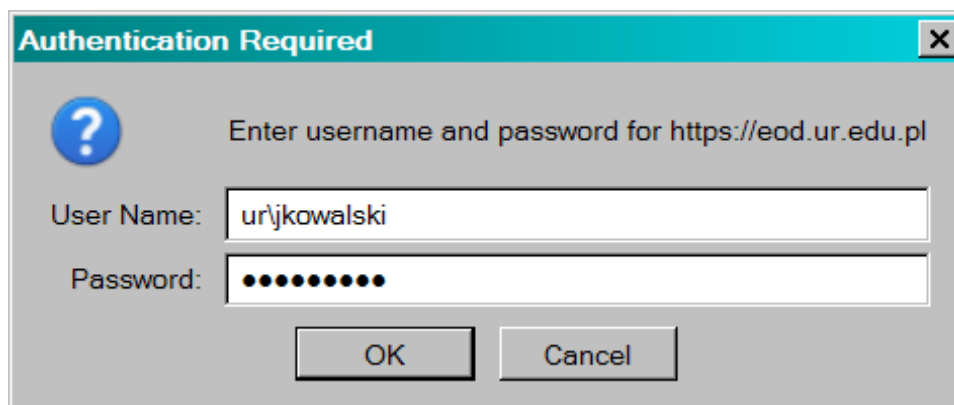
1. Logowanie do systemu strona <https://eod.ur.edu.pl>



Zasady logowania:

Nazwa użytkownika: ur\login

Hasło: (ustalone przez użytkownika)



2. Strona główna użytkownika

The screenshot shows the user interface of the 'Elektroniczny Obieg Dokumentów' (EOD) system. The browser address bar shows the URL: <https://eod.un.edu.pl/SitePages/HomePage.aspx>. The page title is 'Elektroniczny Obieg Dokumentów'. The user is logged in as 'sp_admin'.

The main navigation menu includes: EOD, Urzedy, Kancelarie, Faktury, Wnioski zakupowe, Budzetowanie, Plany Zakupowe, Delegacje, Noty, Administracja, Wzory i szablon dokumentów, Peki plac, Wzrostki ulopowy, Jednostki organizacyjne, and EDYTUJACZA.

The page is divided into several sections:

- Moje aktywne zadania**: A search bar and a table of active tasks.
- Moje aktywne dokumenty**: A search bar and a table of active documents.
- Zarządzanie zastępstwami**: A section for managing absences, currently showing no results.
- Zadania moich pracowników**: A search bar and a table of tasks assigned to employees.

Moje aktywne zadania table:

Obieg	Signature	Kod	Imię i nazwisko	Adm	Typ dokumentu	Data i godzina utworzenia	Poproszone do
Delegacja studencka (1)	DEL/000/2015/K	Rozliczenie delegacji	sp_admin	Studencka		2015-11-15 08:52	sp_admin

Moje aktywne dokumenty table:

Obieg	Signature	Kod	Adm	Poproszone do	Imię i nazwisko	Zadanie
Dane Listy powoj (1)	DEL/005/2015/K	Akceptacja przebiegu	sp_admin	Ruchalski, Czesław		0
Delegacja krajowa (2)	DEL/004/2015/K	Dot. finansowy - weryfikacja	sp_admin			0
Delegacja studencka (1)						
Jednostka organizacyjna (10)						

Zadania moich pracowników table:

Signature	Kod	Poproszone do	Imię i nazwisko	Zadanie	Adm
DEL/000/2015/K	Rozliczenie delegacji	sp_admin			sp_admin

Na stronie głównej użytkownika widoczne są:

- **Moje aktywne zadania**- raport dokumentów danego modułu w których aktualnie zalogowany użytkownik ma do wykonania zadanie, dokument czeka na jego weryfikację, akceptację itp.

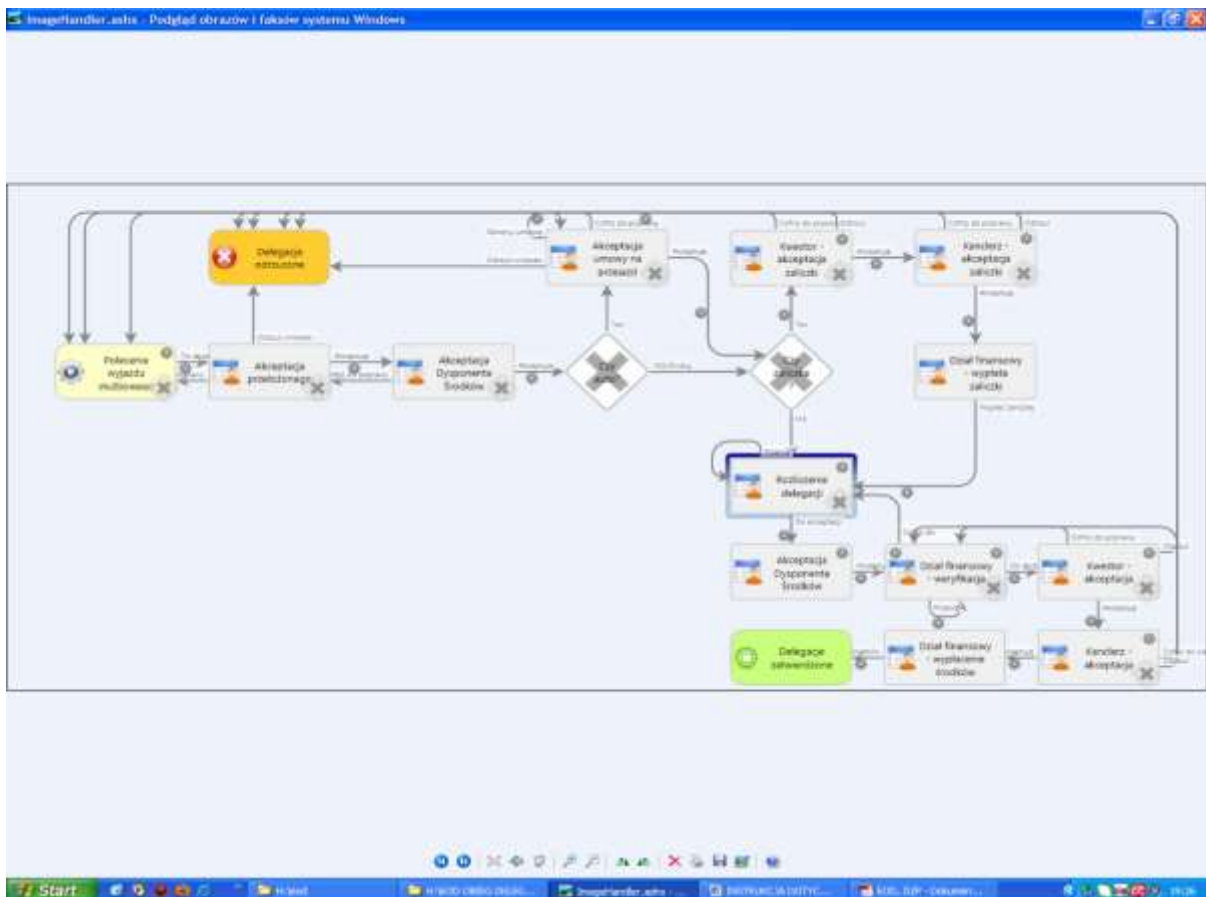
- **Moje aktywne dokumenty** – raport wszystkich dokumentów, które zostały zarejestrowane przez aktualnie zalogowanego użytkownika i nie trafiły jeszcze do kroku archiwalnego.

- **Zarządzanie zastępstwami** – po wybraniu opcji udostępniony zostanie widok w którym należy wskazać zastępcę, daty w których ma obowiązywać dane zastępstwo oraz jakiego dotyczy procesu. Aby zastępstwo obowiązywało musi zostać ono również zaznaczone jako *Aktywne*.

- **Wyszukiwarka** (szybkie wyszukiwanie)

3. Delegacja krajowa

Schemat obiegu delegacji krajowej



Aby zarejestrować delegację w systemie EOD należy wybrać typ delegacji z listy np. **delegacja krajowa** przycisk startujący nowy dokument delegacji krajowej



Po wybraniu przycisku **delegacja krajowa** zostanie uruchomione okno dotyczące danych pracownika delegowanego.

Moje aktywne zadania

WYKONANE WYKONAWCA OSOBY

Signature	Kod	Data od	Data do	Cel wyjazdu	Inny numer delegacyjnego
DEL/0001/2015/S	Rozliczenie delegacji	2015-11-17	2015-11-18	TEST!!!	

Moje aktywne delegacje

WYKONANE WYKONAWCA OSOBY

Signature	Kod	Pracownik	Data od	Data do	Inny numer delegacyjnego	Cel wyjazdu	Wykonawca
DEL/0001/2015/S	Rozliczenie delegacji	ap_admin	2015-11-17	2015-11-18	TEST!!!		Bydgoszcz

Wyszukaj delegacje

WYKONANE WYKONAWCA OSOBY WYBÓR WYBÓR

Szukaj:

Data od: Do:

Data do: Do:

Cel wyjazdu:

Delegowany:

Inny / Numerator:

Kod:

Dodatkowe opcje: Przeszukaj delegacje Przeszukaj listy pozycji

Zamierzam wykonać

Kod:

Informacje

Aby zarejestrować delegację w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów należy wybrać typ delegacji z poniższej listy.

Delegacja Krajowa - system wystartuje obieg służący do zarejestrowania wniosku delegacji krajowej. Wniosek mogą rejestrować wszyscy pracownicy uczelni.

Delegacja Studencka Krajowa - system wystartuje obieg służący do zarejestrowania delegacji studenckiej. Delegację Studencką może wprowadzić do systemu jedynie pracownik Biura Spraw Studenckich.

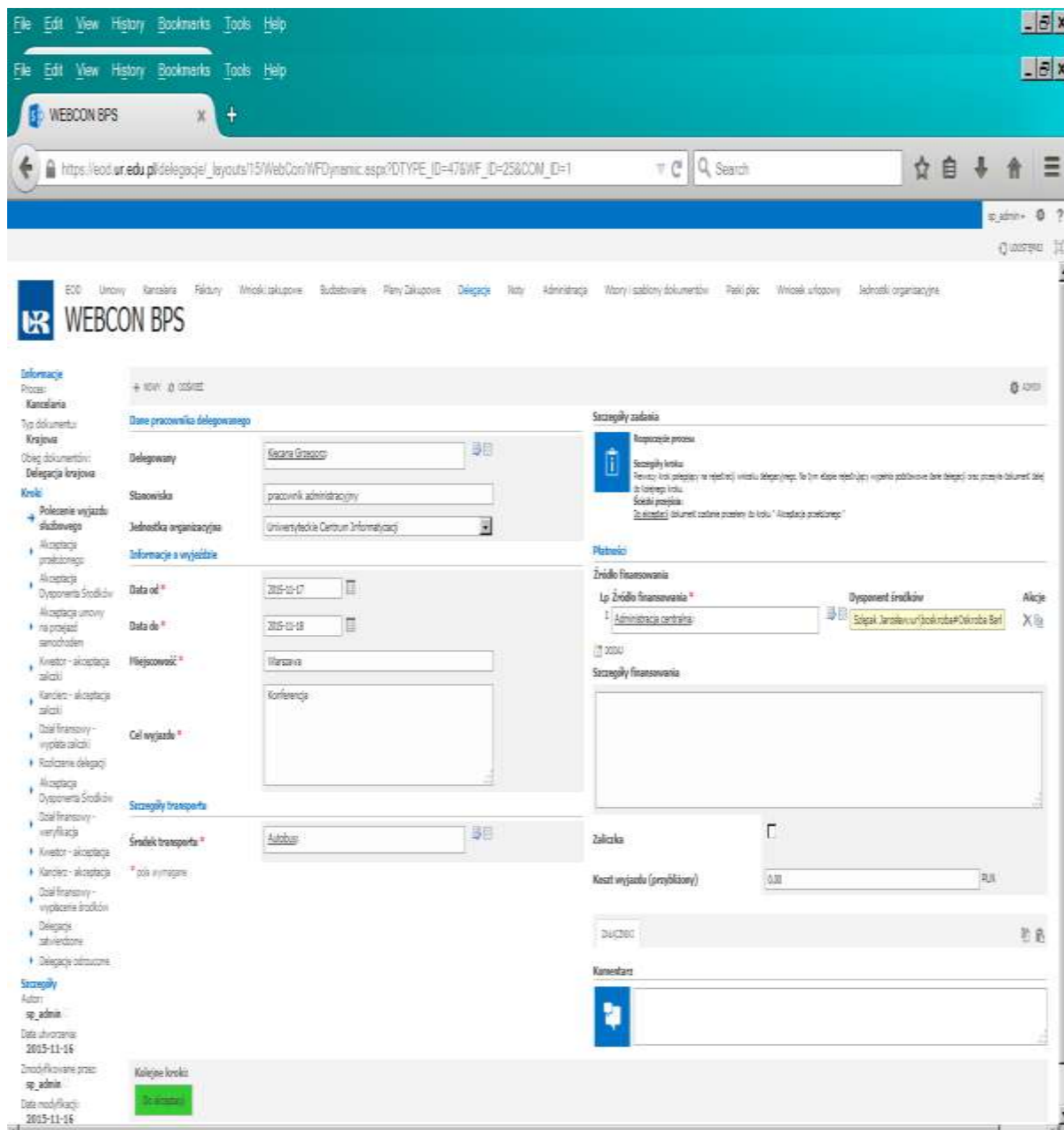
Wniosek o wyjazd zagranicą - system wystartuje obieg służący do zarejestrowania wniosku o wyjazd zagranicą. Wniosek mogą rejestrować wszyscy pracownicy uczelni.

Delegacja Studencka Zagraniczna - system wystartuje obieg służący do zarejestrowania delegacji studenckiej zagranicznej. Delegację studencką zagraniczną może wprowadzić do systemu jedynie pracownik Biura Współpracy z Zagranicą.

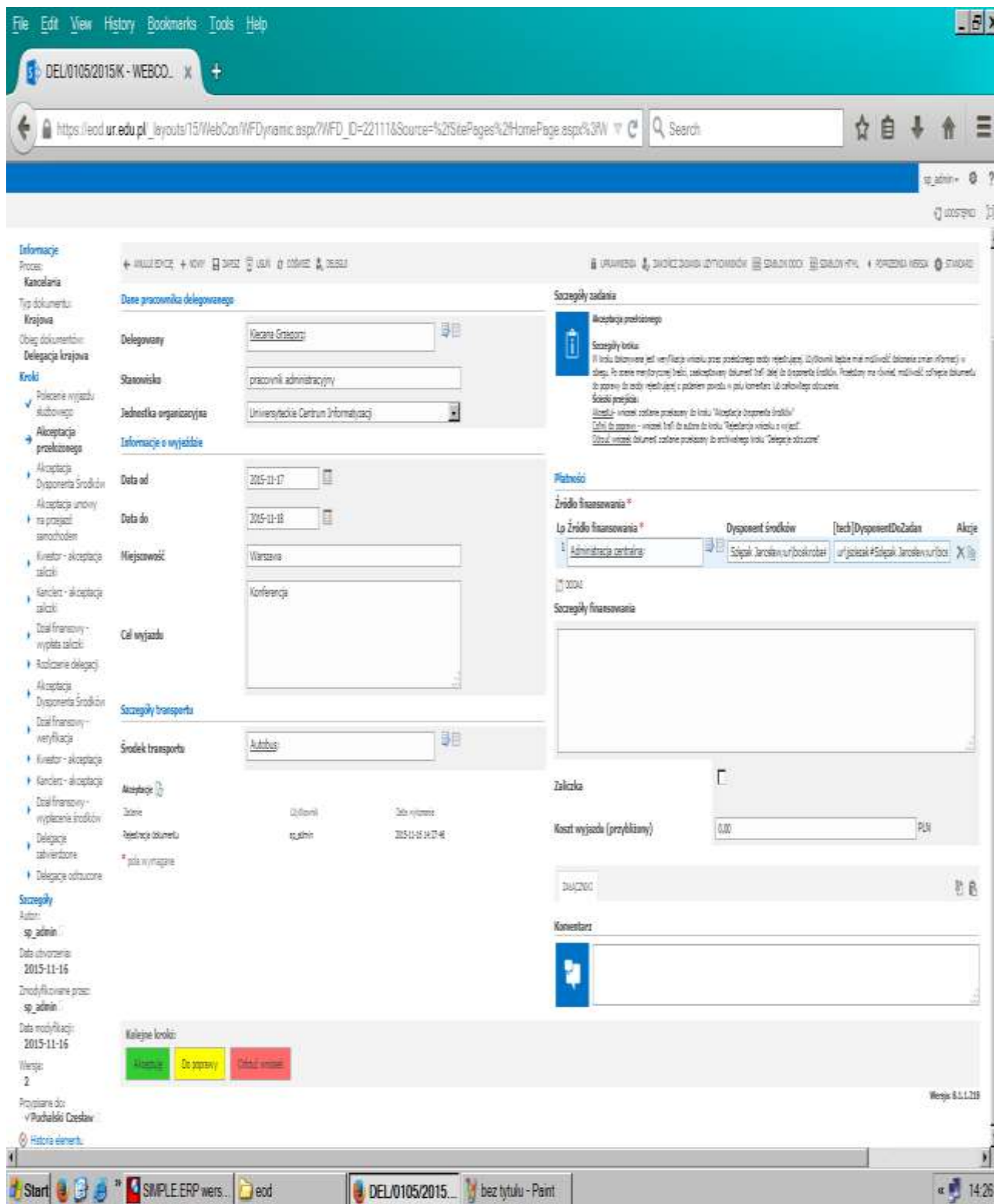
- [Delegacja Krajowa](#)
- [Delegacja Studencka Krajowa](#)
- [Wniosek o wyjazd zagranicą](#)
- [Delegacja Studencka Zagraniczna](#)

Na tym etapie rejestrujący wypełnia podstawowe dane dotyczące wyjazdu tj:

- imię nazwisko delegowanego
- stanowisko służbowe
- nazwa jednostki organizacyjnej
- data wyjazdu
- data powrotu
- miejscowość
- cel wyjazdu
- środek transportu
- źródło finansowania – w przypadku braku informacji na temat źródła finansowania należy pominąć to pole. Zostanie ono uzupełnione przez dysponenta środków.
- informacje o pobranych zaliczkach



Po wypełnieniu podstawowych danych dotyczących delegacji należy przesłać wniosek do akceptacji przełożonego.

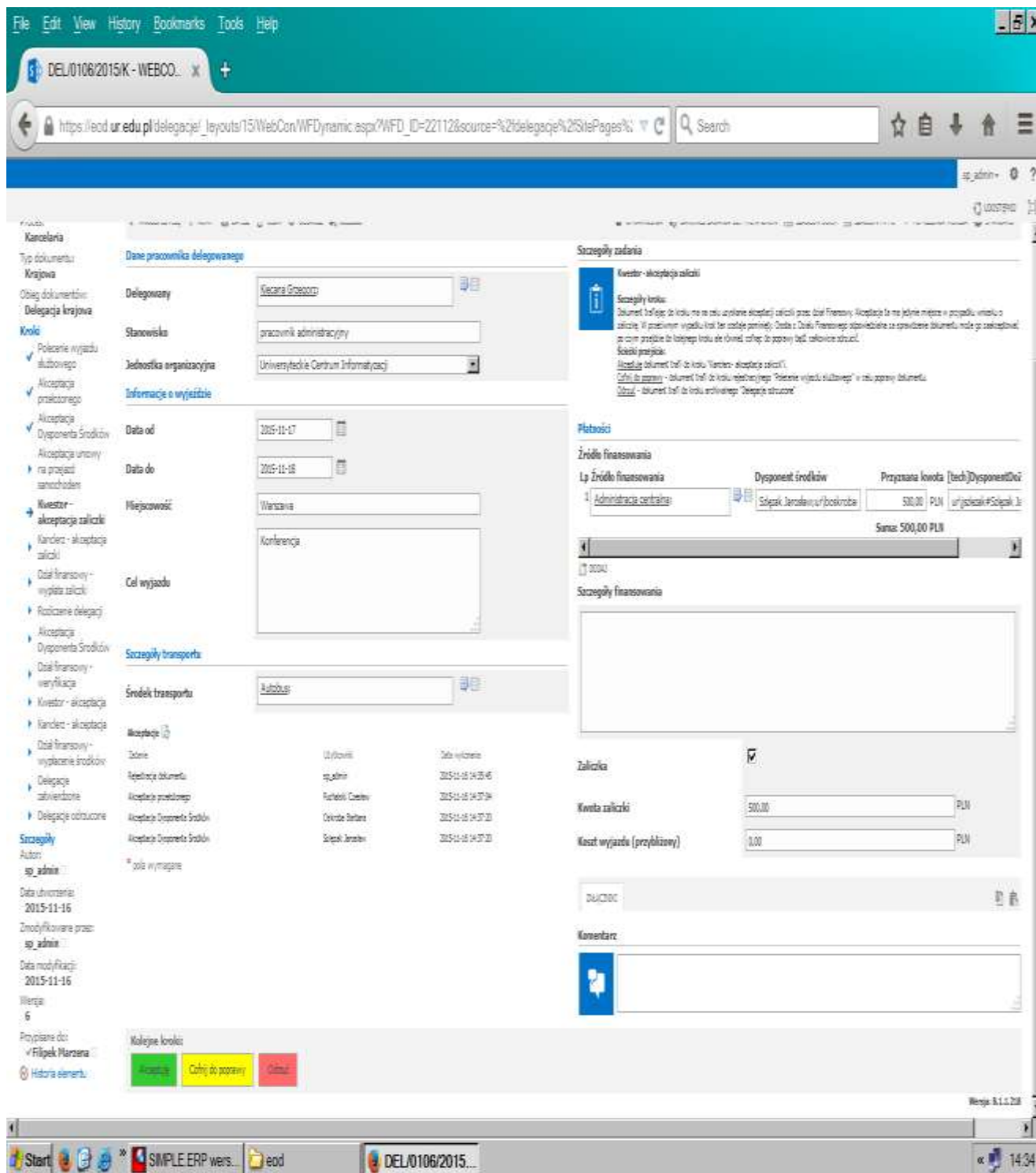


Akceptacja przełożonego

Przełożony dokonuje weryfikacji wniosku. Po ocenie merytorycznej treści zaakceptowany dokument trafi do dysponenta środków.

Przełożony ma możliwość cofnięcia wniosku do poprawy do osoby rejestrującej wniosek o wyjazd z podaniem powodu w polu komentarz lub całkowitego odrzucenia.

- **Akceptuj** – wniosek zostanie przekazany do „akceptacji dysponenta środków”.
- **Cofnij do poprawy** – wniosek trafi do osoby wypełniającej wniosek „rejestracja wniosku o wyjazd”
- **Odrzuć wniosek** – dokument zostanie przekazany do archiwum „delegacje odrzucone”



Jeżeli pracownik rejestrujący wniosek o wyjazd ubiega się o zaliczkę powinien w delegacji zaznaczyć pole **zaliczka** i podać kwotę zaliczki.

Kwota

Polaczenie wyjazdu klubowego

✓ Akceptacja przebiegowa

✓ Akceptacja Dysponenta Środków

✓ Akceptacja umowy na przejazd samochodem

✓ Kwota - akceptacja zaliczki

✓ Kwota - akceptacja zaliczki

➔ **Dział finansowy - wypłata zaliczki**

➔ Rozliczenie delegacji

➔ Akceptacja Dysponenta Środków

➔ Dział finansowy - weryfikacja

➔ Kwota - akceptacja

➔ Kwota - akceptacja

➔ Dział finansowy - wypłata środków

➔ Delegacja zakwaterowanie

➔ Delegacja odroczone

Szczegóły

Autor: sz_admin

Data utworzenia: 2015-11-16

Opodytkowane przez: sz_admin

Data modyfikacji: 2015-11-16

Wersja: 8

Przypisane do:

- ✓ Długosz Beata
- ✓ Górecki Hanna
- ✓ Kiełb Edyta
- ✓ Lubczyk
- ✓ Malgorzata
- ✓ Mendraka Anna
- ✓ Nowakowska
- ✓ Malgorzata
- ✓ Walewicz Diana
- ✓ Wierciuch Karolina

Historia zmian

Stanowisko: pracownik administracyjny

Jednostka organizacyjna: Uniwersyteckie Centrum Informatyczny

Informacje o wyjeździe

Data od: 2015-11-17

Data do: 2015-11-18

Miejscowość: Warszawa

Cel wyjazdu: Konferencja

Szczegóły transportu

Środek transportu: Autobus

Akceptacje

Zdanie	Osoba	Data wykonania
Reprezentacja dokumentu	sz_admin	2015-11-16 14:55:45
Akceptacja przebiegowa	Patrycja Czerwik	2015-11-16 14:57:04
Akceptacja Dysponenta Środków	Joanna Szlachetka	2015-11-16 14:57:20
Akceptacja Dysponenta Środków	Świątek Joanna	2015-11-16 14:57:20
Kwota - akceptacja zaliczki	Świątek Joanna	2015-11-16 14:57:27
Kwota - akceptacja zaliczki	Świątek Joanna	2015-11-16 14:58:05
* zolis wyznaczenie		

Kolejne kroki

Wypłata zaliczki

Pełności

Wystawienie zaliczki z tytułu wyjazdu klubowego

Źródło finansowania

Lp	Źródło finansowania	Dysponent środków	Przyznana kwota (tech)	Dysponent Dział
1	Administracja centralna	Świątek Joanna/vr/bozkowka	500,00 PLN	ur/jswiak/Świątek J.

Suma: 500,00 PLN

Szczegóły finansowania

Zaliczka

Kwota zaliczki: 500,00 PLN

Koszt wyjazdu (przybliżony): 0,00 PLN

Komentarz

Wersja 6.1.1.208

Przy rejestracji wniosku delegacji służbowej samochodem prywatnym zasada wypełnienia wniosku j/w z wyjątkiem wypełnienia danych dotyczących środka transportu gdzie należy podać:

- markę samochodu
- numer rejestracyjny
- pojemność skokową silnika
- stawkę za kilometr
- adres zameldowania
- uzasadnienie odbycia podróży służbowej samochodem prywatnym

Po akceptacji umowy przez Rektora/Prorektora/Kanclerza będzie ona dostępna w wersji papierowej do podpisu i odebrania przez delegowanego pracownika w poszczególnych sekretariatach Rektora, Prorektorów, Kanclerza .

Edycja istniejącego dokumentu powróci do trybu wyjazdu. Polecenie wyjazdu wykona! Odrzuci istniejący dokument, zostanie utworzony dokument nowego wyjazdu. Delegacja utworzona

Planuj

Źródła finansowania

Lp	Źródło finansowania	Dysponent środków	Przeznacz kwota [tyś]	Dysponent/Id
1	Administracja centralna	Sigal, Jaroslav, urlobov rda	PLN	urlobov/Sigal
Suma 0,00 PLN				

2015-11-17

Akceptacja
Dysponenta Środków

Akceptacja umowy na przejazd samochodem

Akceptacja
Data od: 2015-11-16
Data do: 2015-11-16

Miejscowość
Krajów

Szkolenie

Cel wyjazdu

Specjalny transport

Środki transportu
Samochód prywatny

Marka samochodu
Fiat

Wz. rejestracyjny
KZ 000

Pojemność silnika
powyżej 300 cm³

Stawka za kilometr*
0,25

Adres zamieszkania
Rzeszów 1

Przewóz materiałów

Akceptacja merytoryczna
Bobbko Aleksander

Uzasadnienie

Historia elementów

Typ	Utworzył	Data utworzenia
Rezerwa dokumentu	sp_admin	2015-11-16 12:54:30
Akceptacja przebiegu	Tucholski, Damian	2015-11-16 12:55:10
Akceptacja Dysponenta Środków	Orszula, Jaroslav	2015-11-16 12:55:27
Akceptacja Dysponenta Środków	Sigal, Jaroslav	2015-11-16 12:55:27

* 20% w trasie

Kolejne kroki

Generuj umowę | Cofnij do poprzedniej | Odrzuci umowę

Skomentuj

Wersja: 6.1.1.218

Po akceptacji wniosku wyjazdu służbowego przez przełożonego, delegację należy wydrukować w celu potwierdzenia pobytu (pole **wydrukuj wniosek delegacji**). Zadanie będzie oczekiwało do rozliczenia na liście zadań pracownika do powrotu z delegacji.

DEL/0104/2015/K

Informacje

Proces: Kancelaria

Typ dokumentu: Krajowa

Obieg dokumentów: Delegacja krajowa

Kroki

- ✓ Polecanie wyjazdu służbowego
- ✓ Akceptacja przełożonego
- ✓ Akceptacja Dysponenta Środków
- ✓ Akceptacja umowy na przejazd samochodem
- ✓ Kwadrat - akceptacja saliki
- ✓ Kwadrat - akceptacja saliki
- ✓ Zał. finansowy - wyłączenie saliki
- ➔ **Rozliczenie delegacji**
- ➔ Akceptacja Dysponenta Środków
- ➔ Zał. finansowy - weryfikacja
- ➔ Kwadrat - akceptacja
- ➔ Kwadrat - akceptacja
- ➔ Zał. finansowy - wyłączenie środków
- ➔ Delegacja zatwierdzona
- ➔ Delegacja odrzucona

Szczegóły

Autor: sp_admin

Data utworzenia: 2015-11-16

Zmodyfikowane przez: Katarzyna Gregorz

Data modyfikacji: 2015-11-16

Dane pracownika delegowanego

Delegowany: Katarzyna Gregorz

Stanowisko: pracownik administracyjny

Jednostka organizacyjna: Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji

Informacje o wyjeździe

Data od: 2015-11-17

Data do: 2015-11-18

Miejscowość: Warszawa

Cel wyjazdu: Konferencja

Szczegóły transportu

Środek transportu: Autobus

Kwota biletów (całkowita): 0,00 PLN

Szczegóły finansowania

Źródło finansowania

Lp.	Źródło finansowania	Dysponent środków	Przeznaczona kwota
1	Administracja centralna	Szefek Jarosław w/rodzina#Celurt	500,00 PLN
			Suma: 500,00 PLN

Szczegóły zadania

Rozliczenie delegacji

Szczegóły linku

Po zatwierdzeniu poprzedniego kroku, zostanie pobrana aplikacja na rozliczenie na liście zadań pracownika (po powrocie z delegacji). Użytkownik musi wprowadzić dodatkowe dane dotyczące delegacji (data pobytu wyjazdu, przejazd, koszt i koszt noclegu, hotel, data, numer telefonu, pozostałe koszty) w następującej tabeli. Proszę! Wpisz w dane (koszt finansowy). Po zatwierdzeniu pracownik system wyliczy całkowitą kwotę delegacji w formie tabeli finansowania delegacji.

Za akceptację dokument trafi do kroku: Wyłączenie Dysponenta Środków!

Przebieg: po wyłączeniu środków zostanie wygenerowany koszt delegacji, dokument zostanie w tym samym kroku.

Załączniki

Kwota załączki: 500,00 PLN

Koszt wyjazdu (przybliżony): 0,00 PLN

Rozliczenie diety

Rzeczywisty termin (od): 2015-11-17 04:00

Rzeczywisty termin (do): 2015-11-18 00:00

Stawka diety: 30,00 PLN

Ryczałt na dojazd: 6,00 PLN

Polecenie wyjazdu NR: DEL/0238/2015/K

Informacje o wyjeździe

Pobyt od: 2015-12-10

Pobyt do: 2015-12-10

Delegowany: Bartnik Karol

Stanowisko służbowe: Informatyk

Wydział: Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji

Miejscowość: Warszawa

Środek transportu: Samochód prywatny - jako pasażer

Cel wyjazdu: Szkolenie administratorów systemu SIMPLE

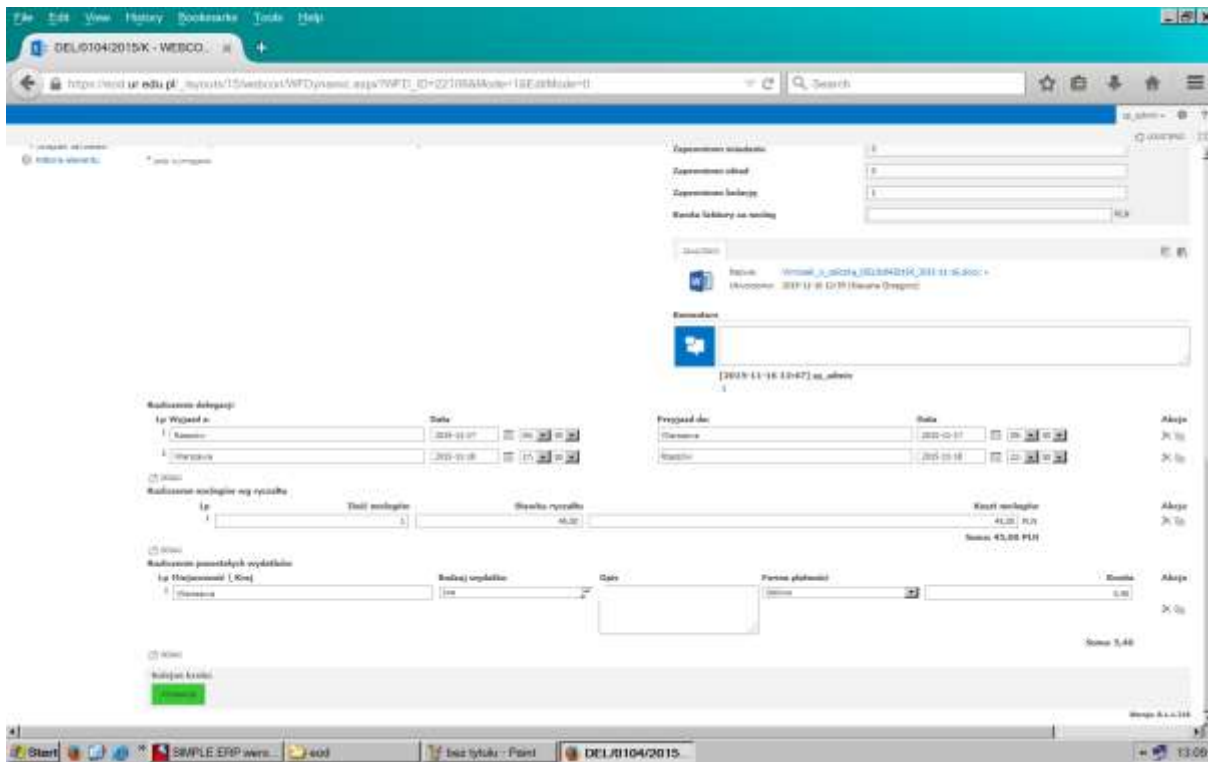
Akceptacje wyjazdu służbowego

Zadanie	Akceptant	Data wykonania
Rejestracja dokumentu	Bartnik Karol	2015-12-08 08:16:01
Akceptacja przełożonego	Szczęsny Jan	2015-12-08 08:22:42
Akceptacja Dysponenta Środków	Oskroba Barbara	2015-12-08 08:58:03
Akceptacja Dysponenta Środków	Szłęczak Jarosław	2015-12-08 12:50:52

Po powrocie z podróży służbowej pracownik jest zobowiązany do rozliczenia delegacji w systemie EOD.

W rozliczeniu należy wprowadzić dane dotyczące odbytej podróży służbowej, tj. daty i godziny wyjazdu oraz przyjazdu, podanie liczby diet, noclegów wg ryczałtów, rachunków oraz inne poniesione koszty związane z podróżą służbową. Należy również podać informację o ilości zapewnionych śniadań, obiadów i kolacji zaznaczając **zapewniono** w celu prawidłowego przeliczenia delegacji przez system, a następnie przeliczyć **przycisk przelicz**. Po zakończeniu przeliczenia system wyświetli całkowity koszt delegacji.

Po dokonaniu rozliczenia należy dokument przesłać do akceptacji dysponenta środków przycisk **do akceptacji**.



DEL0104/2015K - WEBCOOL X

https://eod.ur.edu.pl/layouts/15/webcon/WFDynamic.aspx?WFD_ID=221094&Source=%2FSitePages%2FHomePage.aspx%3FNF

Klaszka Gregorz

Szczegóły

Adres zameldowania: **Rzeszów 1**

Prowid. materiałów:

Uzasadnienie:

Akceptacja menedżerska: **Bobko Aleksander**

Reaktywisty termin (do): **2015-11-16**

Stawka diety: **30,00** PLN

Czy zapewniono wyżywienie?

Kwota faktury za nocleg: PLN

DUZCZNIK

Nazwa: **Uroczny_DEL0104/2015K_2015-11-16.docx**

Utworzona: **2015-11-16 13:55 (sg_admin)**

Komentarz:

Rozliczenie delegacji*

Lp	Wyjazd z*	Data*	Przyjazd do*	Data*	Liczba kilometrów km	Koszt	Akcje
1	Rzeszów	2015-11-17	Kraków	2015-11-17	120,0	0,200	24,00 PLN X
2	Kraków	2015-11-18	Rzeszów	2015-11-18	120,0	0,200	24,00 PLN X
						Suma:	Suma: 62,40 PLN

Rozliczenie noclegów wg ryczałtu

Lp	Ilość noclegów	Stawka ryczałtu	Koszt noclegów	Akcje
				Suma: 0,00 PLN

Rozliczenie pozostałych wydatków

Lp	Miejscowość / Kraj	Rodzaj wydatku	Opis	Forma płatności	Kwota	Akcje
1	Kraków	Przebieg		Górnika	2,50	X
						Suma: 2,50

Kolejne kroki:

Przebieg **Przebieg**

Wersja: 6.1.1.218

Start | SIMPLE.ERP wers... | eod | bez tytułu - Paint | DEL0104/2015... | 14:01

Po zaakceptowaniu kosztów podróży służbowej przez dysponenta środków dokument zostanie przesłany przez system do Działu Finansowego. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć wydrukowaną przed wyjazdem delegację z potwierdzeniem pobytu oraz udokumentowanymi poniesionymi wydatkami (bilety PKP, PKS, BUS, faktury za noclegi, umowa o używanie

samochodu prywatnego do celów służbowych, ewidencja przebiegu pojazdu itp.) do Działu Finansowego w celu sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym i zatwierdzeniem delegacji do wypłaty.

Dział Finansowy dokona rozliczenia podróży służbowej po otrzymaniu kompletu dokumentów.