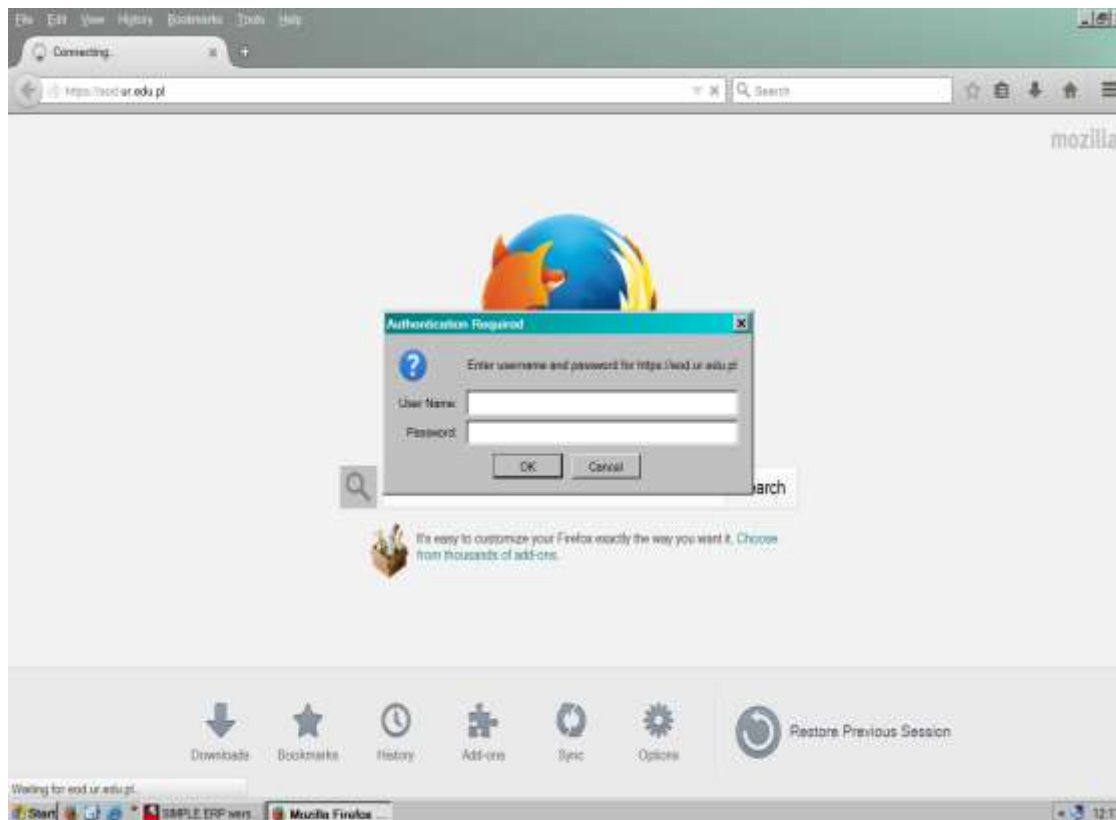


INSTRUKCJA DOTYCZĄCA OBSŁUGI **DELEGACJI KRAJOWEJ** W SYSTEMIE EOD

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

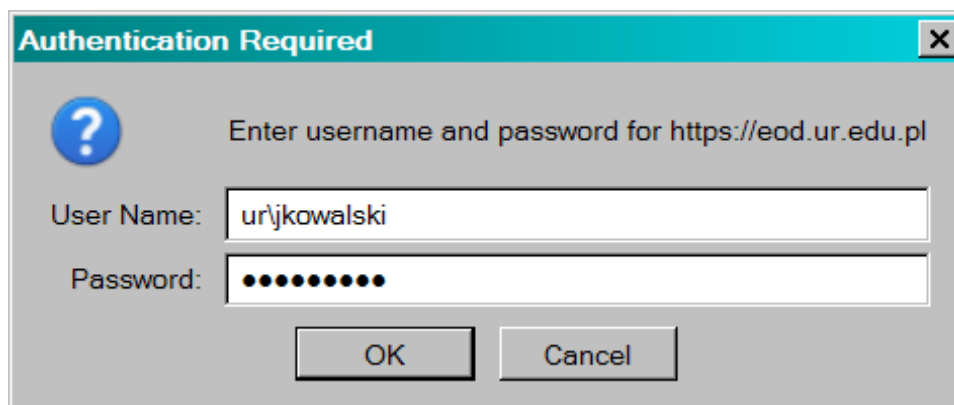
1. Logowanie do systemu strona <https://eod.ur.edu.pl>



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 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 EDYTOWANIE.

The main content area is divided into three sections:

- Moje aktywne zadania**: A search bar and a table with one task.

Obieg	Signature	Kod	Imię i nazwisko	Adm	Tytuł dokumentu	Data i godzina utworzenia	Przebieg do
Delegacja studencka (1)	DEL/000/2015/K	Rozliczenie delegacji	ip_admin	Studencka		2015-11-15 08:52	ip_admin
- Moje aktywne dokumenty**: A search bar and a table with three documents.

Obieg	Signature	Kod	Adm	Przebieg do	Imię i nazwisko	Zadanie
Dane Listy powoj (1)	DEL/005/2015/K	Akceptacja przebiegu	ip_admin	Ruchalski, Czesław		0
* Delegacja krajowa (2)	DEL/004/2015/K	Dot. finansowy - weryfikacja	ip_admin			0
Delegacja studencka (1)						
Jednostka organizacyjna (10)						
- Zarządzanie zastępstwami**: A search bar and a message: 'Brak elementów do pokazania w tym widoku.'
- Zadanie moich pracowników**: A search bar and a table with one task.

Signature	Kod	Przebieg do	Imię i nazwisko	Zadanie	Adm
DEL/000/2015/K	Rozliczenie delegacji	ip_admin			ip_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.

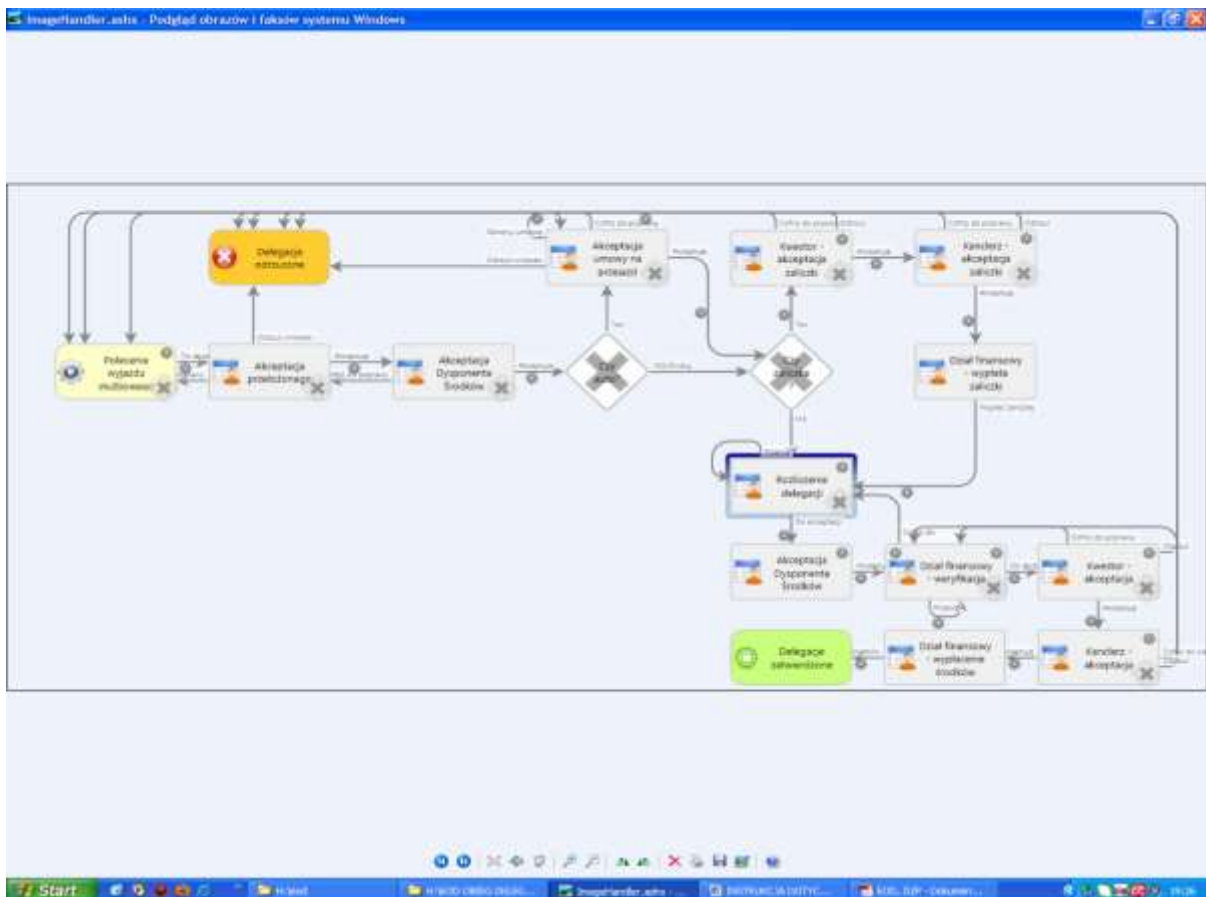
- **Moje aktywne dokumenty** – raport wszystkich dokumentów, które zostały zarejestrowane przez aktualnie zalogowanego użytkownika i nie trafiły jeszcze do kroku archiwalnego.

- **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.

Delegacje

Moje aktywne zadania

ROZKLADEK WYKAZUJĄCY

Signature	Kod	Data od	Data do	Cel wyjazdu	Inny numer delegacyjnego
DEL(000)2015	Rozliczenie delegacji	2015-11-17	2015-11-18	TEST!!!	

Moje aktywne delegacje

ROZKLADEK WYKAZUJĄCY

Signature	Kod	Pracownik	Data od	Data do	Inny numer delegacyjnego	Cel wyjazdu	Wzrosty
DEL(000)2015	Rozliczenie delegacji	ap_admin	2015-11-17	2015-11-18	TEST!!!		Bydgoszcz

Wyszukaj delegacje

ROZKLADEK WYKAZUJĄCY

Szukaj:

Data od: Do:

Data do: Do:

Cel wyjazdu:

Delegowany:

Inny / Nazwa:

Kod:

Dodatkowe opcje: Przeszukaj delegacji 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

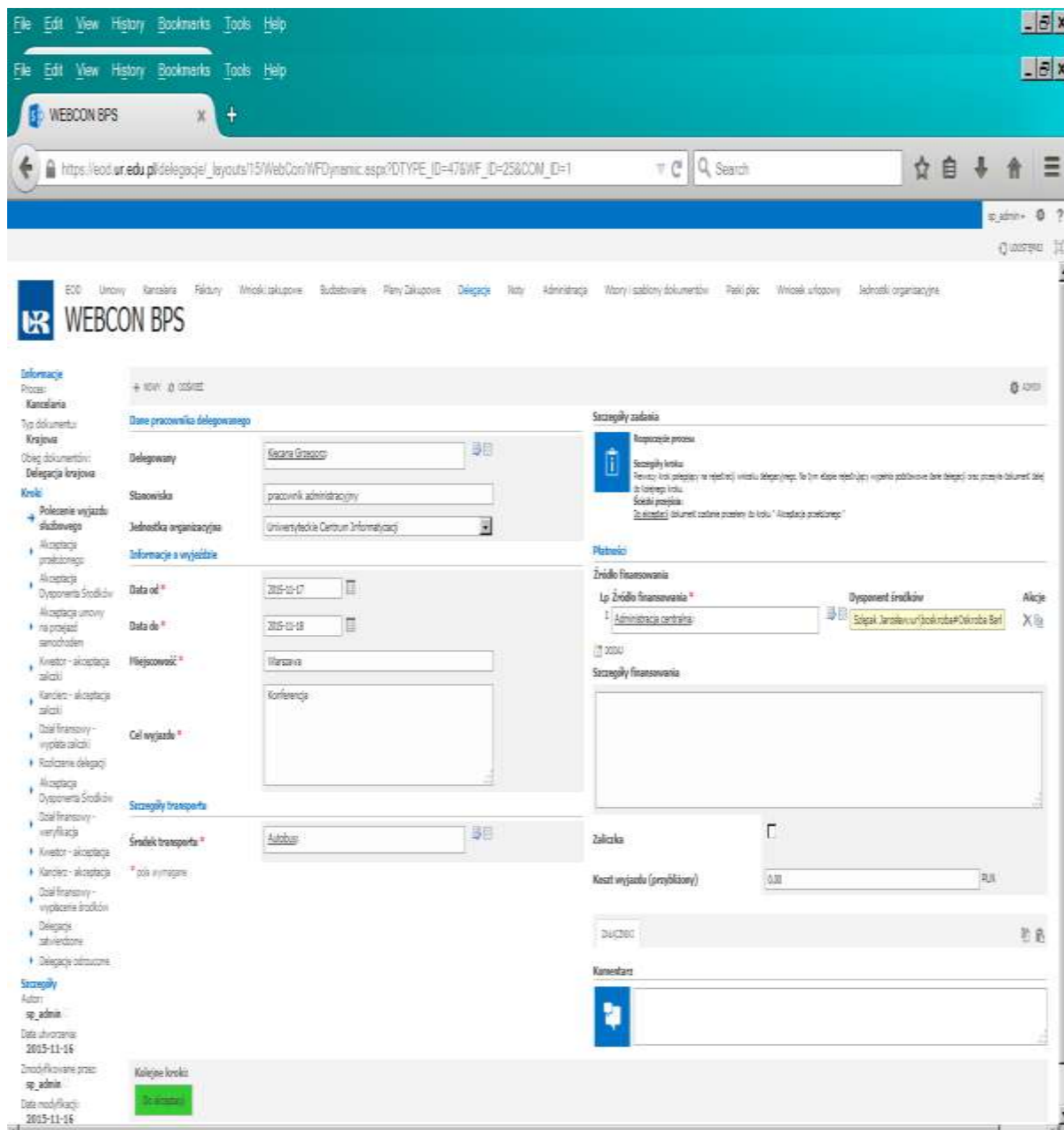
Delegacja Studencka Krajowa

Wniosek o wyjazd zagranicą

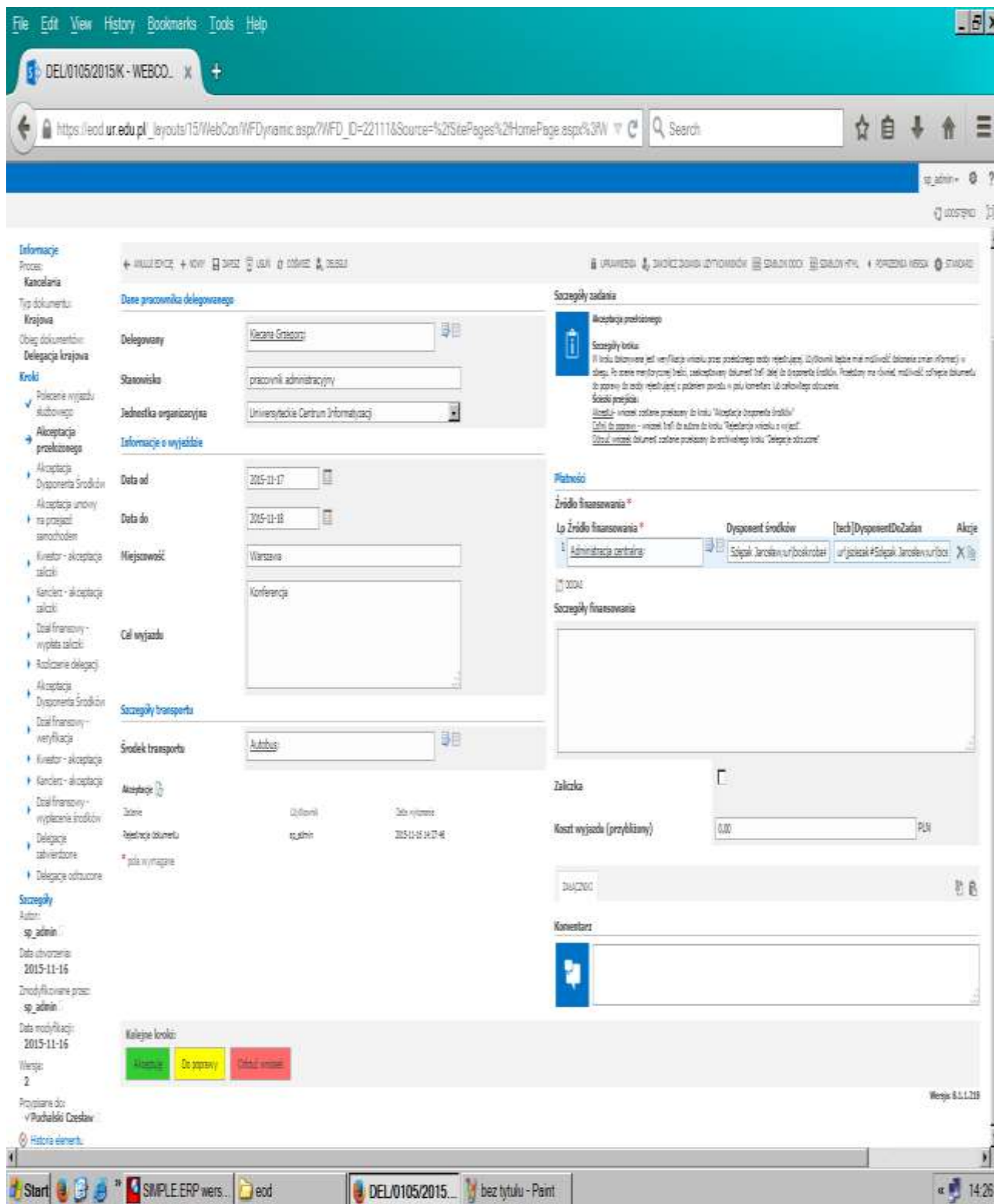
Delegacja Studencka Zagraniczna

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.

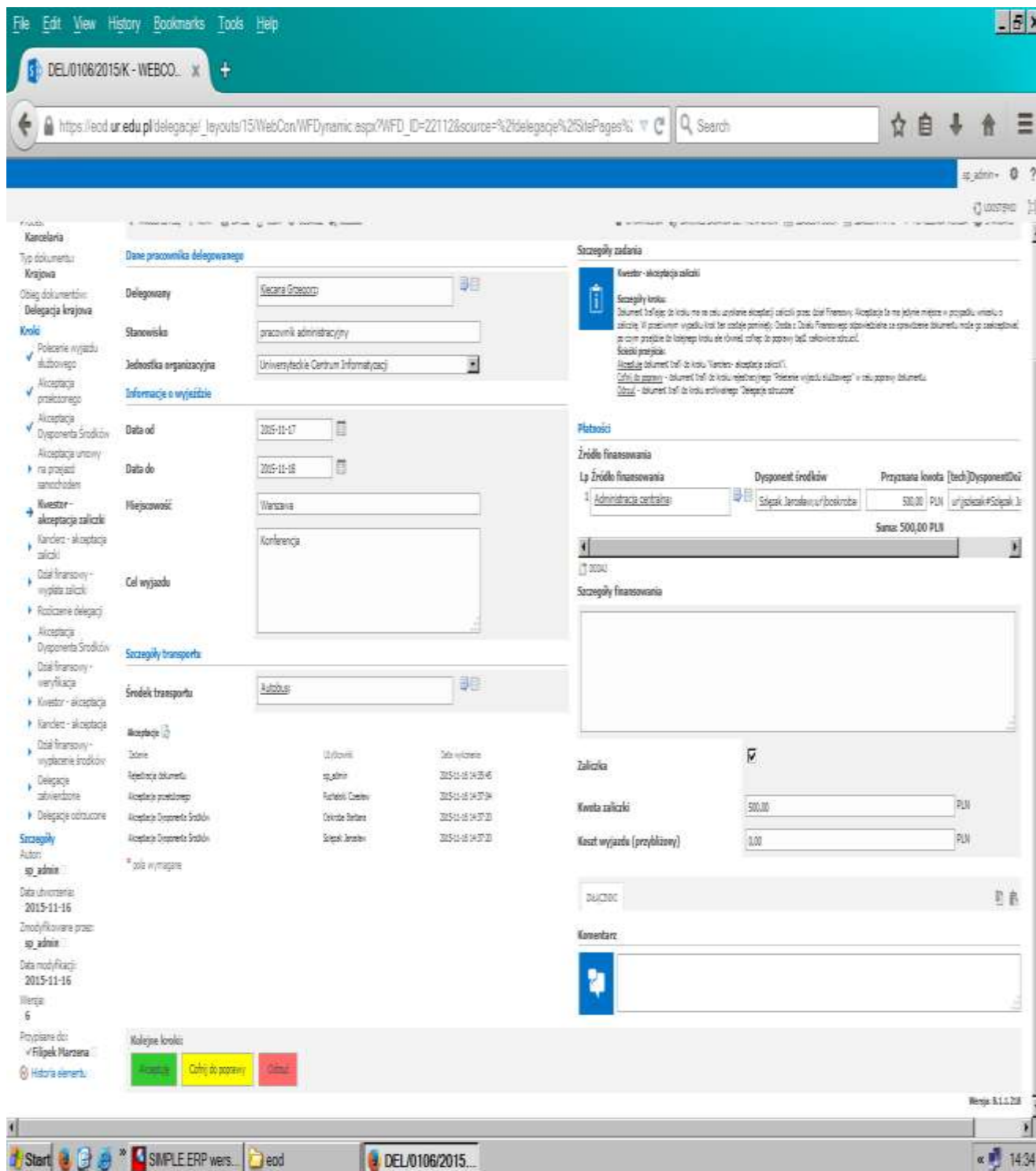


Akceptacja przełożonego

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

✓ Kwadrat - akceptacja zaliczki

✓ Kwadrat - akceptacja zaliczki

➔ **Dział finansowy - wypłata zaliczki**

➔ Rozliczenie delegacji

➔ Akceptacja Dysponenta Środków

➔ Dział finansowy - weryfikacja

➔ Kwadrat - akceptacja

➔ Kwadrat - akceptacja

➔ Dział finansowy - wypłata środków

➔ Delegacja zakwaterowanie

➔ Delegacja odroczone

Szczegóły

Autor: sz_admin

Data utworzenia: 2015-11-16

Przebadane przez: sz_admin

Data modyfikacji: 2015-11-16

Wersja: 8

Przypisane do:

- ✓ Długosz Beata
- ✓ Górecki Hanna
- ✓ Kiełb Edyta
- ✓ Lubczyk
- ✓ Małgorzata
- ✓ Mendraka Anna
- ✓ Nowakowska
- ✓ Małgorzata
- ✓ Walewicz Diana
- ✓ Wiercińska Karolina

Historia zmian

Stanowisko: pracownik administracyjny

Jednostka organizacyjna: Uniwersytecki 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
Wypłata dokumentu	sz_admin	2015-11-16 14:51:45
Akceptacja przebiegowa	Patrycja Czerwik	2015-11-16 14:51:04
Akceptacja Dysponenta Środków	Joanna Szlachetka	2015-11-16 14:51:03
Akceptacja Dysponenta Środków	Świętosław Świątek	2015-11-16 14:51:03
Kwadrat - akceptacja zaliczki	Małgorzata	2015-11-16 14:51:02
Kwadrat - akceptacja zaliczki	Świętosław Świątek	2015-11-16 14:51:02
Ważność wyjazdu		

Kolejne kroki

Wypłata zaliczki

Ważne uwagi

Ważne uwagi: Wypłata zaliczki dokumentacji i kosztów "Rozliczenie Wyjazdu"

Pełności

Źródło finansowania

Lp	Źródło finansowania	Dysponent środków	Przyznana kwota (tech)	Dysponent Dział
1	Administracja centralna	Świętosław Świątek	500,00 PLN	urjasiak@Świątek

Suma: 500,00 PLN

Szczegóły finansowania

Zaliczka

Kwota zaliczki: 500,00 PLN

Koszt wyjazdu (przybliżony): 0,00 PLN

Komentarz

Wersja 6.1.1.20

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 .

Edytuj i modyfikuj dokument zgodnie z rolą wyżej. Pliki nie wyjątki. Niebony! Odrzuć zmiany dokument zostanie przekierowany do wcześniejszego stanu. Delegacja utworzona

Planuj

Źródła finansowania

Lp	Źródło finansowania	Dysponent środków	Przeznaczenie kwota (tytuł)	Dysponent/rola
1	Administracja centralna	Sigal, Jaroslav rolak rda	PLN	ur polski #Sigal 3
Suma 0,00 PLN				

0,00 PLN

Szczegóły finansowania

Szczegóły transportu

Środki transportu: Samochód prywatny

Marka samochodu: Fiat

Wzrost kierowcy: 172,000

Pojemność silnika: powyżej 300 cm³

Stawka za kilometr: 0,25

Adres zamieszkania: Rzeczni 1

Przebieg historii

Przebieg historii: Bobko Aleksander

Szczegóły

Autor: sp_admin

Data utworzenia: 2015-11-16

Zmodyfikowane przez: sp_admin

Data modyfikacji: 2015-11-16

Wersja: 5

Przebieg historii: Bobko Aleksander

Historia elementów

Historia elementów

Zobacz	Utworzył	Data utworzenia
Reaktywacja dokumentu	sp_admin	2015-11-16 12:54:50
Aktualizacja podstawy	Tuchel Duda	2015-11-16 12:55:10
Aktualizacja Dysponenta Środków	Owada Jaroslav	2015-11-16 12:55:27
Aktualizacja Dysponenta Środków	Sigal Jaroslav	2015-11-16 12:55:37

* zobacz w szczególe

Kolejne kroki

Generuj umowę | Cofnij do poprzedniego kroku | Odrzuć zmiany

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.

The screenshot shows a web browser window displaying a form for a business trip request. The browser's address bar shows the URL: `https://eod.ur.edu.pl/_layouts/15/webcon/WFDynamic.aspx?WFD_ID=22106&Source=%2FSitePages%2FHomePage.aspx%3F...`. The user is logged in as 'Kacana Gregorz'.

The main content area is titled 'DEL/0104/2015/K' and includes a navigation menu with items like 'EOD', 'Faktyury', 'Wniosek zakupowy', 'Parę Zakupowe', 'Delegacje', 'Pełni plac', 'Wniosek ulupowy', and 'Jednostki organizacyjne'.

The form is divided into several sections:

- Informacje:** Includes fields for 'Data pracownika delegowanego' (Kacana Gregorz), 'Stanowisko' (pracownik administracyjny), and 'Jednostka organizacyjna' (Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji).
- Informacje o wyjeździe:** Contains dates for 'Data od' (2015-11-17) and 'Data do' (2015-11-18), 'Miejscowość' (Warszawa), and 'Cel wyjazdu' (Konferencja).
- Szczegóły transportu:** Includes 'Środek transportu' (Autobus) and 'Kwota biletów (całkowita)' (220,00 PLN).
- Szczegóły finansowania:** Shows a table with columns for 'Lp. Źródło finansowania', 'Dysponent środków', and 'Przeznaczona kwota'. One entry is 'Administracja centrana' with a value of 500,00 PLN. A total of 500,00 PLN is indicated.
- Szczegóły diety:** Includes fields for 'Rzeczywisty termin (od)' (2015-11-17), 'Rzeczywisty termin (do)' (2015-11-18), 'Stawka diety' (30,00 PLN), and 'Ryczałt na dojazd' (6,00 PLN).

On the left side, there is a sidebar with a list of actions and a 'Szczegóły' section showing a list of users and their associated dates.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the Start button, taskbar icons for 'SIMPLE ERP wers...', 'eod', and 'Mozilla Firefox', and a system clock showing 13:00.

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

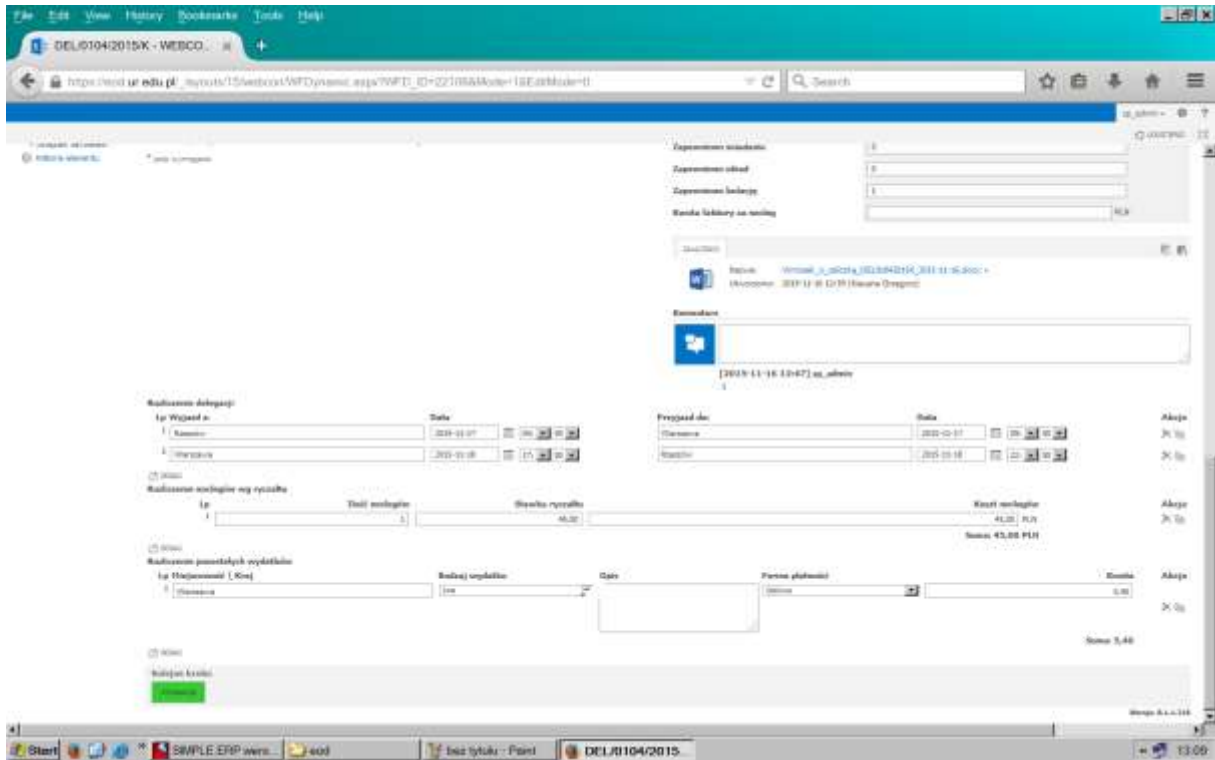
Akceptacje wyjazdu służbowego

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

Kierca 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

DUKZYT

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

Utworzono: **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:

Wygeneruj **Print**

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.