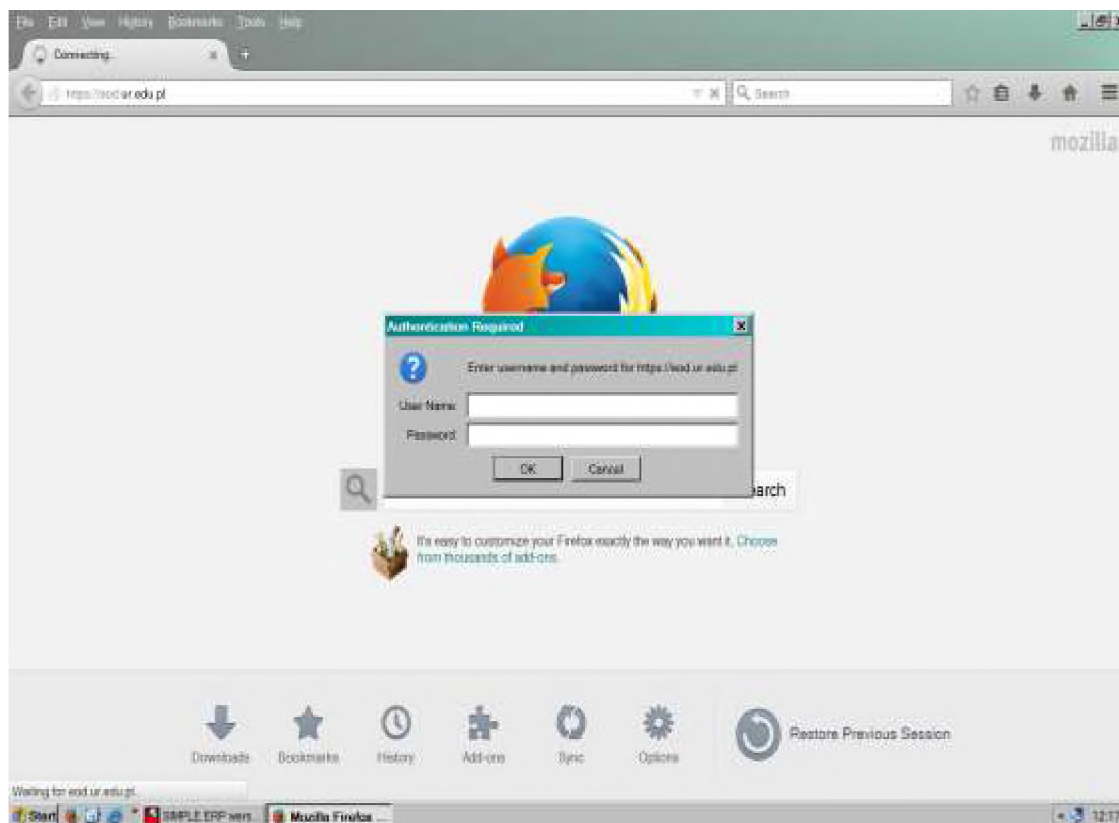


INSTRUKCJA DOTYCZĄCA OBSŁUGI **DELEGACJI KRAJOWEJ** W SYSTEMIE EOD

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

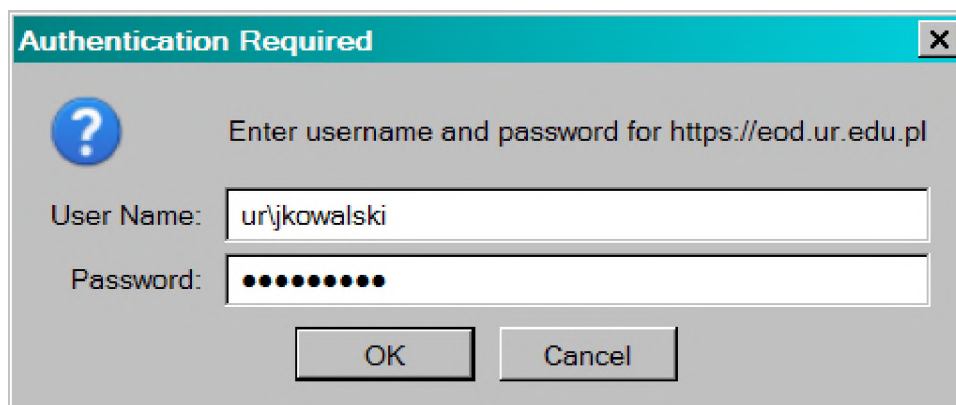
1. Logowanie do systemu strona <https://eod.ur.edu.pl>



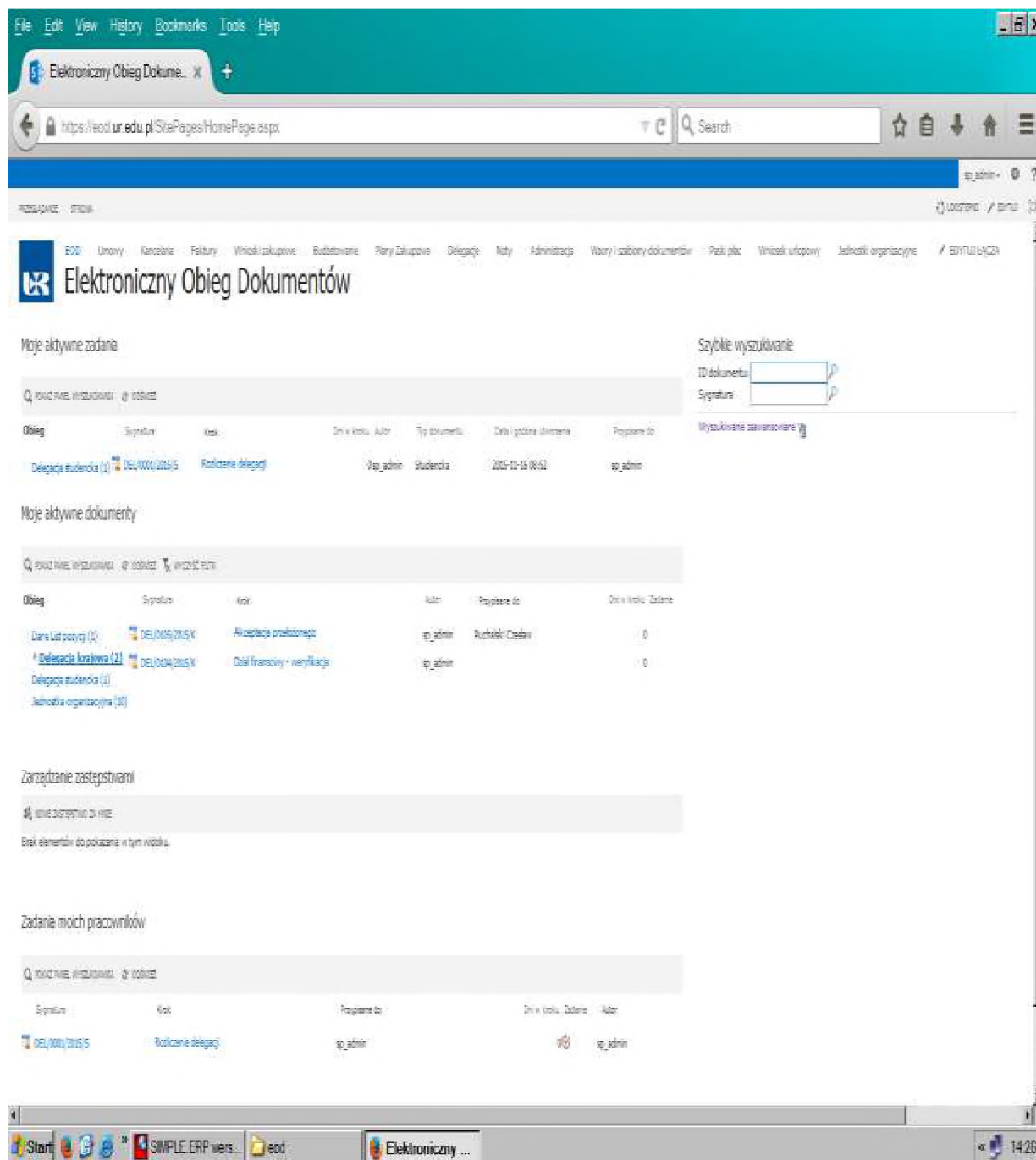
Zasady logowania:

Nazwa użytkownika: ur\login

Hasło: (ustalone przez użytkownika)



2. Strona główna użytkownika



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.

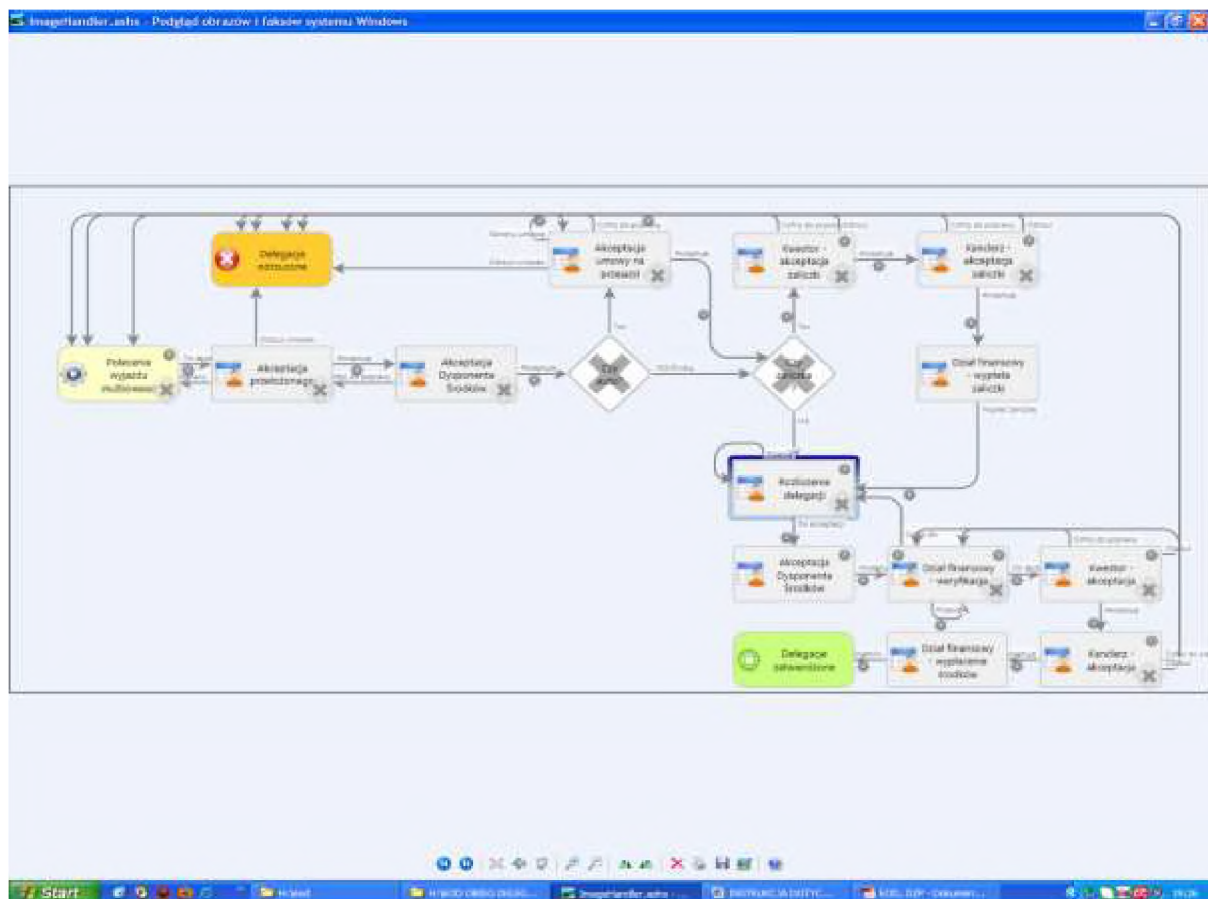
- **Moje aktywne dokumenty** – raport wszystkich dokumentów, które zostały zarejestrowane przez aktualnie zalogowanego użytkownika i nie trafiły jeszcze do kroku archiwalnego.

- **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.



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

File Edit View History Bookmarks Tools Help

File Edit View History Bookmarks Tools Help

WEBCON BPS

https://eod.ur.edu.pl/delegacje/_layouts/15/WebCon/WFDynamic.aspx?DTYPE_ID=47&WF_ID=25&COM_ID=1

sp_admin

1005940

ECO Umowy Kancelaria Faktury Wprowadzanie Budowanie Plan Zakupowe Delegacje Noty Administracja Wzrosty i tabele dokumentów Pełniacze Wniosek informacyjny Jednostki organizacyjne

WEBCON BPS

Informacje

Proces: + NOWY | Odrzucić

Kancelaria

Typ dokumentu: Krajowa

Obszar dokumentacji: Delegacja krajowa

Kroki:

- Polecenie wyjazdu studenckiego
- Akceptacja pracownego
- Akceptacja Dysponenta Środków
- Akceptacja umowy na przejazd samochodem
- Kierownik - akceptacja rachunku
- Kierownik - akceptacja rachunku
- Dział finansowy - wypłata rachunku
- Rozliczenie delegacji
- Akceptacja Dysponenta Środków
- Dział finansowy - weryfikacja
- Kierownik - akceptacja
- Kierownik - akceptacja
- Dział finansowy - wypłata środków
- Delegacja zatwierdzona
- Delegacja zatwierdzona

Dane pracownika delegowanego

Delegowany:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Informacje o wyjeździe

Data od:

Data do:

Miejscowość:

Cel wyjazdu:

Szczegóły transportu

Środek transportu:

* poś wymagane

Szczegóły zadania

Opis zadania:

Szczegóły zadania: Ten formularz służy do zgłaszania wyjazdów delegowanych pracowników do innych jednostek organizacyjnych. Wypełniając ten formularz, należy przesyłać dokumentację (np. programy, broszury, itp.) do jednostki, do której wyjeżdża delegowany.

Finansowanie

Źródło finansowania:

Idź źródło finansowania:

Dysponent środków:

Akcje:

Szczegóły finansowania

Zaliczka:

Koszt wyjazdu (przybliżony):

Dział:

Komentaryj:

Skreślony

Autor: sp_admin

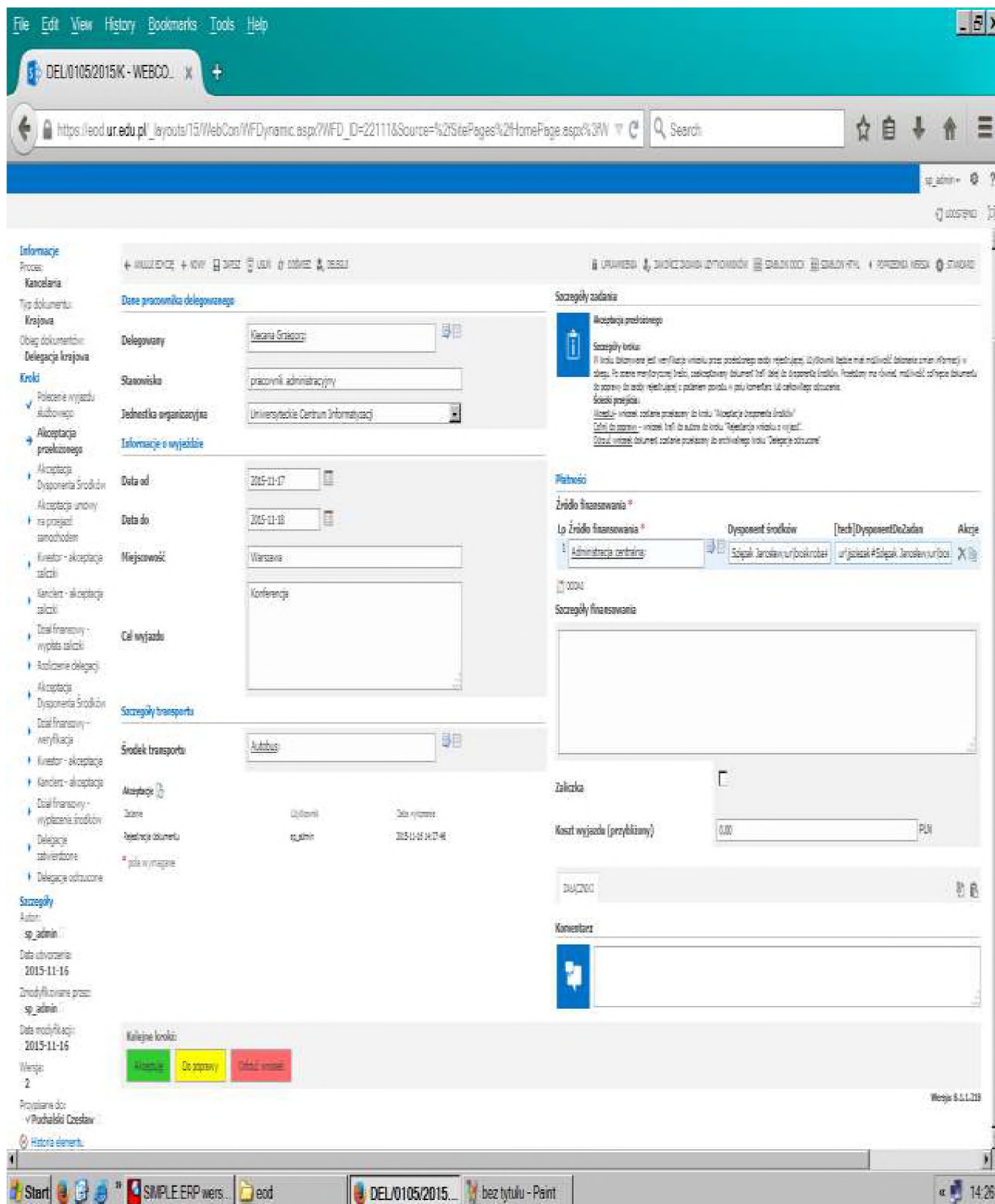
Data utworzenia: 2015-11-16

Zmodyfikowane przez: sp_admin

Data modyfikacji: 2015-11-16

Kolejne kroki:

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

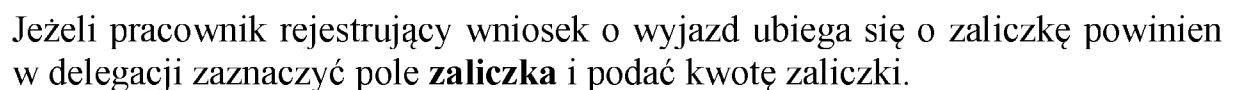


Akceptacja przełożonego

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”



[Informacje o wydaniu](#)

Wielkość

Cel navizoda:

Successfully transports

İnşaat

Abstract

Repetitive work

Woodstock, Tenn.

* 0018 WYTRZĄDZMolecular IonPlatnosťSavings: 500.00 PLN2004

Isotria medeolae

PLAN

PLA

IMAGING 81

Konferenz

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/Kancelerza będzie ona dostępna w wersji papierowej do podpisu i odebrania przez delegowanego pracownika w poszczególnych sekretariatach Rektora, Prorektorów, Kancelerza .

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

- ✓ Połączenie wyjazdu służbowego
- ✓ Akceptacja przełożonego
- ✓ Akceptacja Dyrektora Środków
- ✓ Akceptacja umowy na przjazd samochodem
- ✓ Kwota - akceptacja zaliczki
- ✓ Kwota - akceptacja zaliczki
- ✓ Kwota finansowy - wypłata zaliczki
- ✓ Rozliczenie delegacji
- ✓ Akceptacja Dyrektora Środków
- ✓ Kwota finansowy - weryfikacja
- ✓ Kwota - akceptacja
- ✓ Kwota - akceptacja
- ✓ Kwota finansowy - wypłata środków
- ✓ Delegacja zatwierdzona
- ✓ Delegacja odrzucona

Szczegóły

Autor: sp_admin

Data utworzenia: 2015-11-16

Drugi/Inny adres: Kierana Grzegorz

Data modyfikacji: 2015-11-16

Dane pracownika delegowanego

Delegowany: Kierana Grzegorz

Stanowisko: pracownik administracyjny

Jednostka organizacyjna: Uniwersytecki Centrum Informatyczny

Informacje o wyjeździe

Data od: 2015-11-17

Data do: 2015-11-18

Miejsowość: Warszawa

Cał wyjazdu: Konferencja

Szczegóły transportu

Środek transportu: Autobus

Kwota biletów (całkowita): 0,00 PLN

Anotacje

Identyfikator	Utworzył	Data wykonania
Rezerwacja dokumentu	sp_admin	2015-11-16 12:28:46
Akceptacja przełożonego	Rutkowski Czesław	2015-11-16 12:47:58
Akceptacja Dyrektora Środków	Sobolewski Barbara	2015-11-16 12:48:16
Akceptacja Dyrektora Środków	Siepiak Janina	2015-11-16 12:48:16
Kwota - akceptacja zaliczki	Rutkowski Czesław	2015-11-16 12:48:16
Kwota - akceptacja zaliczki	Siepiak Janina	2015-11-16 12:48:16
Cał finansowy - wypłata zaliczki	Niedzielski Irene	2015-11-16 12:50:28
Cał finansowy - wypłata zaliczki	Siepiak Janina	2015-11-16 12:50:28
Cał finansowy - wypłata zaliczki	Niedzielski Irene	2015-11-16 12:50:28
Cał finansowy - wypłata zaliczki	Niedzielski Irene	2015-11-16 12:50:28

Szczegóły zadania

Rozliczenie delegacji

Szczegóły linków

W celu zrealizowania wyjazdu służbowego, należy wypełnić ten formularz. Wypełnienie formularza jest obowiązkowe. Formularz ten służy do zgłoszenia wyjazdu służbowego i jest on przetwarzany przez system. Formularz ten służy do zgłoszenia wyjazdu służbowego i jest on przetwarzany przez system. Formularz ten służy do zgłoszenia wyjazdu służbowego i jest on przetwarzany przez system.

Finansy

Źródło finansowania

Lp.	Źródło finansowania	Dysponent środków	Przyznana kwota
1	Administracja centrów	Siepiak Janina w/posiada#Cekm	500,00 PLN

Suma: 500,00 PLN

Szczegóły finansowania

Zaliczka

Kwota zaliczki	Koszt wyjazdu (przybliżony)
500,00 PLN	0,00 PLN

Rozliczenie diet

Rzeczywisty termin (od)	Rzeczywisty termin (do)	Stawka diety	Ryczałt na dojazd
2015-11-17	2015-11-18	30,00 PLN	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

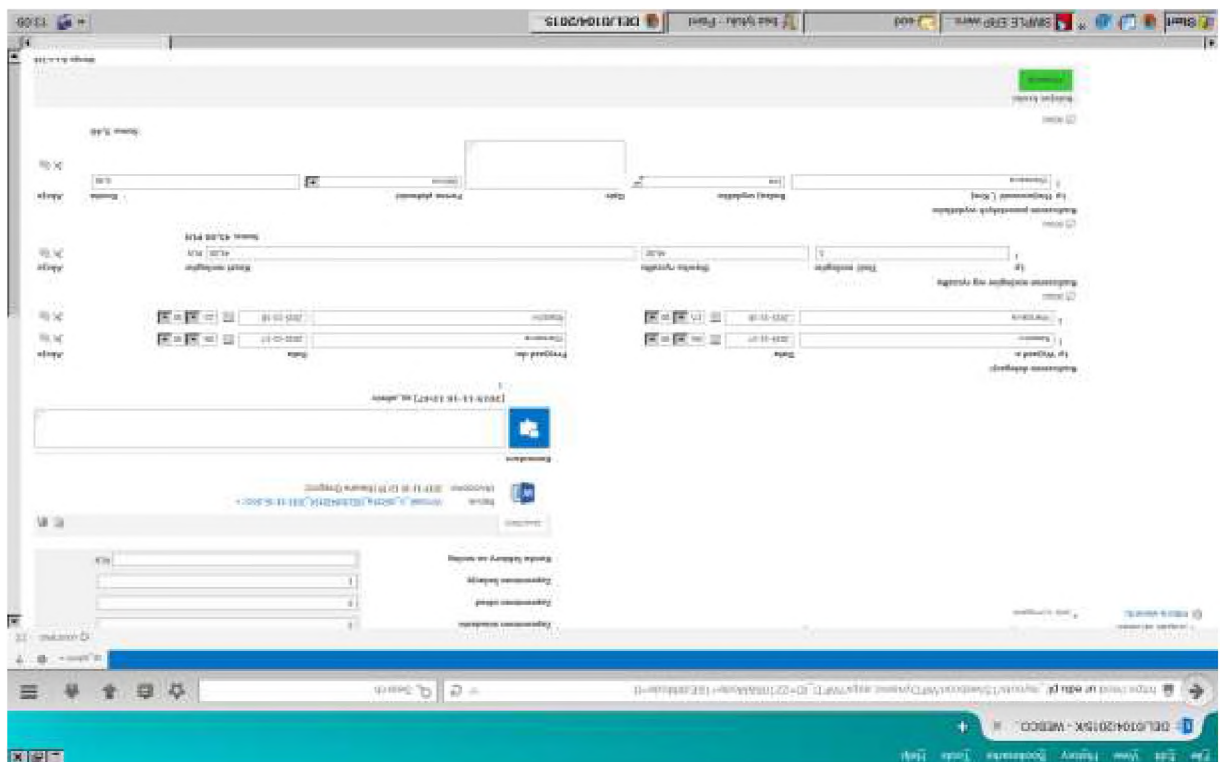
Zadanie	Akceptant	Data wykonania
Rejestracja dokumentu	Bartnik Karol	2015-12-08 08:16:01
Akceptacja przełożonego	Szczęsny Jan	2015-12-08 08:22:42
Akceptacja Dysponenta Środków	Oskroba Barbara	2015-12-08 08:58:03
Akceptacja Dysponenta Środków	Szlęzak Jarosław	2015-12-08 12:50:52



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**.



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.