

# Podręcznik użytkownika Obsługa procesu-Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego



## Spis treści

1.		Wstęp	4
2.		Przebieg procesu obsługi Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego	4
	2.	1. Uruchomienie procesu	4
		2.1.1 Uruchomienie modułu Obsługi procesów	4
	2.	2 Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego	4
		2.2.1 Rozpoczęcie wykonania zadania	4
		2.2.2 Szczegóły zadania	9
		2.2.3 Zapis i potwierdzenie wprowadzonych danych	12
	2.	3 Weryfikacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Dział Administracyjno - Gospodarc	zy.12
		2.3.1 Odszukanie zadania do wykonania	12
		2.3.2 Rozpoczęcie wykonania zadania	13
		2.3.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	14
	2. pr	4 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbo rzez Rektora	owego 14
		2.4.1 Odszukanie zadania do wykonania	14
		2.4.2 Rozpoczęcie wykonania zadania	14
		2.4.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	15
	2. w	5 Weryfikacja Umów/ akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranic yjazdu służbowego przez Dział Kadr	znego 15
		2.5.1 Odszukanie zadania do wykonania	16
		2.5.2 Rozpoczęcie wykonania zadania	16
		2.5.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	17
	2.	6 Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego	17
		2.6.1 Odszukanie zadania do wykonania	17
		2.6.2 Rozpoczęcie wykonania zadania	18
		2.6.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	19
	2.	7 Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego	19
		2.7.1 Odszukanie zadania do wykonania	19
		2.7.2 Rozpoczęcie wykonania zadania	19
		2.7.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	20
	2.	8 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Kwestora	20
		2.8.1 Odszukanie zadania do wykonania	21



	2.8.2 Rozpoczęcie wykonania zadania	21
	2.8.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	22
2	.9 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Kanclerza	22
	2.9.1 Odszukanie zadania do wykonania	22
	2.9.2 Rozpoczęcie wykonania zadania	23
	2.9.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	24
2	.10 Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Rektora	24
	2.10.1 Odszukanie zadania do wykonania	24
	2.10.2 Rozpoczęcie wykonania zadania	24
	2.10.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	25
2	.11 Informacja o zatwierdzeniu wniosku z możliwością wydruku dokumentu	26
	2.11.1 Odszukanie zadania do wykonania	26
	2.11.2 Rozpoczęcie wykonania zadania	26
	2.11.3 Zakończenie procesu	27
3.	Szczegóły zakończonego procesu oraz model BPMN	28



## 1. Wstęp

Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego jest zamodelowanym procesem przepływu pracy, polegającym na wykonywaniu czynności (zadań) przez odpowiednie osoby występujące w procesie.

## 2. Przebieg procesu obsługi Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego

### 2.1. Uruchomienie procesu

Uruchomienie procesu obsługi Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego jest możliwe do zainicjowania tylko i wyłącznie z poziomu modułu Obsługa procesów. Osobą uruchamiającą proces powinien być pracownik posiadający odpowiednie uprawnienia.

### 2.1.1 Uruchomienie modułu Obsługi procesów

Po wykonaniu czynności uruchomienia system zaprezentuje użytkownikowi formularz główny modułu Obsługi procesów. Aby uruchomić proces Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego należy przejść do panelu

Obsługa procesów/ Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego i kliknąć przycisk

	Dbsługa procesów								¢	000	98
:=	Polecenie krajowego wyjazdu służbowego	Polecenie zag	granicznego wyjazo	du służbowego							Ø
.—	Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego	Szybk	ie szukanie	Q. Wszystkie  Aktywne Archiwalne	Rozpocznij	🕂 Zadania 🔻			0	<b>ö</b> •	
$\gamma $	Obleg faktury	10 J	STATUS (KOD)		NUMER		TYTUL	KATEGORIA	ETYKIETA		1
~~	Wnioski o zamówienie	119	W toku		32/2022		Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego				ē.,
EE	Rozliczenie delegacji	116	W toku		29/2022		Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego				a
9		115	W toku		28/2022		Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego				

Rysunek 1 Lista procesów: Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego

Po uruchomieniu procesu system automatycznie zakłada proces Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego oraz generuje pierwsze zadanie w procesie (KROK 1) polegające na uzupełnieniu formularza delegacji. W celu rozpoczęcia procesu Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących kroków:

### 2.2 Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

Po uruchomieniu procesu system w sposób automatyczny wygeneruje pierwsze zadanie w procesie dedykowane dla pracownika uruchamiającego proces.

W celu uzupełniania informacji na Poleceniu zagranicznego wyjazdu służbowego zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.2.1 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po rozpoczęciu procesu Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę z zadaniem uzupełnienia informacji. Uzupełnienie formularza Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.



🗄 ot	sługa procesów								0000	8
Szczego	Rejestracja Polecenia z Specyfikaja - Operacja: Rejestracja wniosku o deleg Szczegóły operacji: Operacja dodawa	zagranicznego wyjazdu służbow lecję zegraniczną nia lub edycji dokumentu delegacji z możliwością ak	rego							
y za	OSOBA DELEGOWANA									
adania	Osoba delegowana:*	O Pracownik O Student	Inny							
	OKRES DELEGACJI									
	Data od: *									
	Data do: *									
	Cel wyjazdu:	Wybierz		Ŧ						
	Opis celu wyjazdu: *									
	Ewidencja przebiegu pojazdu/Prz	tejazdy:						+ Dodaj	🗑 Usuń 🛛 🤁	
	WYJAZD MIEUSCOWOŚĆ	WYJAZD DATA T	PRZYJAZD	PRZEKROCZENIE	PRZYJAZD MIEJSCOWOŚĆ	PRZYJAZD DATA	ŚRODKI LOKOMOCJI			U.
	Brak przejazdów delegacji		1000	GROATET	MIESSUUVIUSU	UNIA				ч
	Osoba akceptująca polecenie	Wybierz		Q,						
	Załaczniki:	Wybierz plik		🖙 o 🖬						
	Uwagi / informacje dodatkowe:									
	KOSZTY									
	Inne wydatki:							🕂 Dođaj	🗑 Usuń 🛛 🤁	
	KWOTA		WALUTA		OPIS					
	Brak koszlów									
	Szacunkowe koszty w PLN:									
	Wnioskowanie o zaliczkę/przedpłatę:									
	Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym / samolotem / pociągiem premium:									
								ZAPISZ ZATW		

Rysunek 2 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany będzie do uzupełnienia formularza Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, który składa się z pól:

Sekcja Osoba delegowana

Osoba delegowana:*	Pracownik     Student	Inny	
Pracownik:*	Grzegorz Lipski	0.0	
Jednostka organizacvina:*	Dział Utrzymania i Testów		0 9
seunosika organizacyjna.			
Rysunek 3 Formularz Pol	lecenia zagranicznego wyjazdu s	użbowego, sekcja Osoba	delegowana- Pracowni
Rysunek 3 Formularz Pol	lecenia zagranicznego wyjazdu s	łużbowego, sekcja Osoba	delegowana- Pracowni
Rysunek 3 Formularz Pol	lecenia zagranicznego wyjazdu s	łużbowego, sekcja Osoba	delegowana- Pracowni
Rysunek 3 Formularz Pol OBA DELEGOWANA Osoba delegowana: *	lecenia zagranicznego wyjazdu s	łużbowego, sekcja Osoba Inny	delegowana- Pracowni
Rysunek 3 Formularz Pol ORA DELEGOWANA Osoba delegowana:* Dane osoby delegowanej:	lecenia zagranicznego wyjazdu s ○ Pracownik	łużbowego, sekcja Osoba	delegowana- Pracowni
Rysunek 3 Formularz Pol DBA DELEGOWANA Osoba delegowana: * Dane osoby delegowanej:	lecenia zagranicznego wyjazdu s O Pracownik	łużbowego, sekcja Osoba	delegowana- Pracowni
Rysunek 3 Formularz Pol OBA DELEGOWANA Osoba delegowana: * Dane osoby delegowanej:	lecenia zagranicznego wyjazdu s	łużbowego, sekcja Osoba	delegowana- Pracowni
Rysunek 3 Formularz Pol OBA DELEGOWANA Osoba delegowana: * Dane osoby delegowanej:	lecenia zagranicznego wyjazdu s	łużbowego, sekcja Osoba	delegowana- Pracowni

Rysunek 4 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, sekcja Osoba delegowana- Student



Osoba delegowana -pole wyboru (Pracownik / Student / Inny)

Pracownik – pole wyświetli się w przypadku zaznaczenia Pracownika w polu Osoby delegowanej. Pole zostanie automatycznie uzupełnione danymi Rejestrującego, z możliwością zmiany.

Jednostka organizacyjna - pole wyświetli się w przypadku zaznaczenia "Pracownika" w polu Osoby delegowanej, zostanie automatycznie uzupełnione danymi wskazanego Pracownika. W przypadku przypisania Pracownika do więcej niż jednej Jednostki organizacyjnej, Rejestrujący zobligowany jest do wskazania Jednostki w ramach której składane jest Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego.

Dane osoby delegowanej – pole wyświetli się w przypadku zaznaczenia "Student" lub "Inny" w polu Osoby delegowanej, pole umożliwiające dodanie danych osoby delegowanej.

Sekcja Okres delegacji

Data od – wskazanie daty rozpoczęcia delegacji

Data od: *	2023-03-01							
Data do: *	<	( MARZEC 2023 -						
Cele wyjazdu delegacyjnego:	Р	w	Ś	с	Р	s	N	
Opis celu wyjazdu: *	27	28	1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	13 14 15 16 17 1				18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejaz	27	28	29	30	31	1	2	
WYJAZD MIEJSCOWOŚĆ	3	4	5	6	7	8	9	
Brak przejazdów delegacji			C	ZISIA	J			

Data do - wskazanie daty zakończenia delegacji

OKRES DELEGACJI									
Data od: *	2023	2023-03-01							
Data do: *	2023-03-03								
Cele wyjazdu delegacyjnego:	<		MARZEC 2023 -				>		
Opis celu wyjazdu: *	Р	w	Ś	с	Р	s	N		
		28	1	2	3	4	5		
	6	7	8	9	10	11	12		
	13	14	15	16	17	18	19		
Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejaz	20	21	22	23	24	25	26		
WYJAZD MIEJSCOWOŚĆ	27	28	29	30	31	1	2		
	3	4	6	6	7	8	9		
Brak przejazdów delegacji				ZISIA	, I				

Cel wyjazdu – pole wyboru ze słownika

OKRES DELEGACJI												
Data od: *	2023-03-01 2023-03-03											
Data do: *												
Cele wyjazdu delegacyjnego:	forum										٣	
Opis celu wyiazdu: *	badania z zakresu medycyny pracy											
	festiwal											
	forum	forum										
	gala											
Ewidencia przebiegu pojazdu/Przejaz	inaugu	inauguracja roku akademickiego										
WYJAZD	inny											
	jubileu	isz / ro	cznica									
Brak przejazdów delegacji	konferencja / konferencja naukowa											
	kongres											
	konkurs											
	<<	<	Strona	1	z 5	>	>>	C				

Opis celu wyjazdu – pole tekstowe umożliwiające dodanie opisu

Ewidencja przebiegu pojazdu/ Przejazdy:



Ewidencja przeblegu pojazdu Przejazdy:									
	WYJAZD DATA 🕇								
Brak przejazdów delegacji									

Rysunek 5 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, sekcja okres delegacji, Ewidencja przebiegu pojazdu/ Przejazdy

W celu dodania przejazdu należy użyć akcji

Dodaj

następnie uzupełnić pola:

Wyjazd miejscowość – pole obligatoryjne, tekstowe
Wyjazd data – pole obligatoryjne, datowe (data i godzina)
Przyjazd Kraj – pole obligatoryjne, wyboru
Przekroczenie granicy – pole obligatoryjne, datowe (data i godzina)
Przyjazd miejscowość – pole obligatoryjne, tekstowe
Przyjazd data – pole obligatoryjne, datowe (data i godzina)
Środki lokomocji – pole obligatoryjne, pole wyboru ze słownika

Wybierz •	
autobus	
pociąg - inne	
pociąg - InterCity	
pociąg - InterCity EIP/ EIC (pendolino)	
samochód prywatny (poj. do 900 cm3)	
samochód prywatny (poj. powyżej 900 cm3)	
samolot	
X Strona 1 z 1      X X C     X	

Rysunek 6 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, sekcja okres delegacji, Ewidencja przebiegu pojazdu/ Przejazdy, pole środki lokomocji

Po uzupełnieniu pól należy zapisać wybór.

W każdym momencie możemy anulować wybór poprzez użycie akcji



Edycja pozycji dostępna jest na dwuklik, po najechaniu na wybraną pozycję.

**Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego** – pole obligatoryjne, umożliwiające wskazanie Osoby, która będzie akceptować Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego.

Wybór prac	ownika					
	ię lub nazwi	isko	Q,			
NAZWISKO		IMIĘ		JEDNOSTKI		
Borkowska		Katarzyna		(ZU) Dział l	Jtrzymania i Testów, (ZU2	2) Konsu ^
Chlebuś		Zofia		(RKG) Kano	celaria Główna	
Ciechanowski		Andrzej		(DIT) Dział I	nformatyki	
Dejniak		Dorota		(PRD) Prore	ektor ds. Dydaktycznych	~
<						>
« « s	trona 1	z 2 📎	» C		Wyświetlor	no 1 - 25 z 36
					ZATWIERDŹ WYBÓR	ANULUJ

Rysunek 7 Pole Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego, wybór pracownika

**Załączniki** - dowolna liczba załączników - plików powiązanych z Poleceniem zagranicznego wyjazdu służbowego. Aby dodać możliwość załączenia kolejnych plików należy skorzystać z przycisku ze znakiem "+"



Załączniki:	Wybierz plik	늘 🌣 👱
	Rysunek 8 Możliwość dodania wielu załączników	

**Uwagi/ informacje dodatkowe** - pole opcjonalne, daje możliwość dodania notatki do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

#### Sekcja Koszty

KOSZTY							
Inne wydatki:					🕂 Dodaj	前 Usuń	C
KWOTA		WALUTA	OPIS				
Brak kosztów							
Szacunkowe koszty w PLN:							
Wnioskowanie o zaliczke/przedpłate:	$\checkmark$						
Wnioskowana zaliczka w PLN:							
Wnioskowana zaliczka w walucie	e:						
	waluta: Wohlarr						
	wanta. Trystera						
Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym /	$\checkmark$						
samolotem / pociągiem premium:							
Aktualne dane samochodu							
prywatnego (marka/model, nr rei pojemność): *							
roji pojeninoveji							

Rysunek 9 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, sekcja koszty

#### Inne wydatki

Inne wydatù:	🕂 Dodaj	前 Usuń	C
KNOTA WALUTA OPIS			
Brak kosztów			

Rysunek 10 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, sekcja koszty delegacji, Inne wydatki

W celu dodania Innego wydatku należy użyć akcji

🛉 Dodaj

następnie uzupełnić pola:

Kwota – pole monetarne
Waluta – pole wyboru
Opis – pole tekstowe
Po uzupełnieniu pól należy zapisać wybór.

Szacunkowe koszty w PLN – pole monetarne Wnioskowanie o zaliczkę/ przedpłatę – pole typu chackbox Wnioskowana zaliczka w PLN – pole wyświetli się w przypadku zaznaczenia Wnioskowania o zaliczkę/ przedpłatę, pole monetarne



Wnioskowana zaliczka w walucie -

Vnioskowana zaliczka w walucie:				
	waluta:	Wybierz	-	+

Rysunek 11 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, sekcja koszty delegacji, Wnioskowana zaliczka w walucie

W celu dodania kolejnej pozycji należy użyć akcji

+

Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym/ samolotem / pociągiem premium – pole typu chackbox

Aktualne dane samochodu prywatnego (marka/ model, nr rej., pojemność) – pole wyświetli się w przypadku zaznaczenia Wnioskowania o przejazd samochodem prywatnym/ samolotem / pociągiem premium, pole tekstowe, opisowe

Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym - pole typu chackbox

#### 2.2.2 Szczegóły zadania

W każdej chwili można podejrzeć szczegóły inicjowanego Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, poprzez odkrycie lewego bocznego panelu informacji.

間	Obsługa proceso	ów					
0	✓ Wycofaj Szczegóły 1899   Rejes	2 Określ wykonawcę	Przejdź do procesu	Notatk >	Rejestracja Polecenia za Specyfitacja: Operacja: Rejestracja wniosku o delegac Szczegóły operacji: Operacja dodawani	Zagranicznego Wyjazdu służbowego pasta zwanicza ma lub osygi dosumetu delegacji z możliwskał, akaptacji	
	Status: W toku W ramach pro Identyfikator pr W ramach akty	icesu: Delegacja zagraniczn rocesu: 149 wwności: 15. Rejestracja wn OPIS	a-wniosek osku	-30	Osoba akceptująca połecenie wyjazdu służbowego: * Załączniki: Uwagi / informacje dodatkowe:	WyterzQ	^
	Wykonawca:	SZCZEG Wnuk Do	ĎŁY rota		KOSZTY	Dodaj	🗑 Usuń 🕑
	Notatki: Data rozpoczęcia	a: 2022-03-	23 08:31		KWOTA Brak kosztów	RALITA OPIS	_
	Data zakończeni	a: -					
					Szacunkowe koszty w PLN: Wnioskowanie o		
	Dokumenty			⊕ C	zaliczkę/przedpłatę: Wnioskowana zaliczka w PLN:	c internet in the second se	
	Operacje			0 C	Wnioskowana zaliczka w waluci	ude:	
	Przypisani uży	tkownicy		0 C		waluta: Wybierz 💌 🔸	
	Opinie			0 C	Wnioskowanie o przejazd samochodem provatovm /	$\mathbf{\nabla}$	
	Rejestr wartoś	ici		0C	samolotem / pociągiem premium:		
	Rejestr dokum	ientów		O C	Aktualne dane samochodu prywatnego (marka/model, nr	и	
	Konsola			0	rai naiamnaèèle*	24952 2490	ERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

Rysunek 12 Prezentacja szczegółów rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

Dostępne akcje dla rejestrowanej delegacji:





Rysunek 13 Akcje Szczegółów zadania

#### 🛹 Wycofaj

- akcja wycofuje zadanie rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego. System wyświetli okno z informacją o potwierdzeniu wycofania zadania.

Potw	vierdzenie			8
?	Czy na pewno wycofać zad	anie? Czynno	ść ta spowodu	ije anulowanie rozpoczęcia zadania.
		TAK	NIE	

Rysunek 14 Okno potwierdzenia wycofania zadania

Użycie akcji TAK potwierdzi wycofania zadania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.



Rysunek 15 Okno z informacją wycofania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

W każdej chwili, możemy powrócić do rejestrowania Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, używając na

zadaniu akcję 🕨 Rozpocznij

Przejdź do procesu

- akcja przenosi nas do listy z prezentacją realizowanego zadania.

#### Zakładka Szczegóły prezentuje informacje podstawowe tj.:

Szczegóły	● C
1899   Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego Status: Do wykonania W ramach procesu: Delegacja zagraniczna- wniosek Identyfikator procesu: 149 W ramach aktywności: 15. Rejestracja wniosku	
OPIS	
SZCZEGÓŁY	
Wykonawca: -	
Etykiety: -	
Notatki:	
Data rozpoczęcia: -	
Data zakończenia: -	

Rysunek 16 Zakładka Szczegóły zadania



- Numer procesu w systemie
- Status
- W ramach procesu
- Identyfikator procesu
- W ramach aktywności
- Opis
- Wykonawca
- Etykiety
- Notatki
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia

Zakładka Dokumenty zawiera dane:

40'	Obsługa proc	esów								
Ø	🛹 Wycofaj	🛃 Notatki	C							
	Szczegóły			0	ЭC					
	Dokumenty OC									
	ETYKIETA	[	DOKUMENT							
	Nie znaleziono i	rekordów. Zmień kryteria filtro	owania lub odśwież listę	ç.						

Rysunek 17 Zakładka Dokumenty

- Etykieta
- Dokument
- Podgląd

Zakładka Operacje zawiera dane:

1	Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu	s Nowa	

Rysunek 18 Zakładka Operacje

- L.P.
- Tytuł zadania
- Status wykonanego zadania
- Data wykonania zadania

Zakładka Przypisani użytkownicy prezentuje dane:



	Przypisani użytkowni	icy				●C
	UŻYTKOWNIK	PRZYPISANIE	WIDOCZNOŚĆ	WYKONANIE	ZARZĄDZANIE	Z UPOWAŻNIENIA
	Wnuk Dorota	<b>*</b>	¥	<b>*</b>	*	×
		Rysunek 19 Zo	akładka Przypis	ani użytkownic	cy	
<ul> <li>Użytkowni</li> </ul>	k					
<ul> <li>Przypisanie</li> </ul>	е					
Widocznoś	ść					
Wykonanie	e					
<ul> <li>Zarządzani</li> </ul>	e					
<ul> <li>Z upowaźr</li> </ul>	lienia					
2.2.3 <b>Zapi</b> s	s i potwierdzei	nie wprowadz	onych dai	nych		
				705	0107	
Podczas uzupełnia	nia formularza	można zapisyv	wać dane a	ikcją	. Uż	ytkownik o
o zapisie danych.						
		Inform	nacja			
		Zapisa	ano zmiany na doku	mencie		
		Rysunek 20 Ok	no z informacją	ą o zapisie dany	vch	
			700000			
Po uzupełnieniu fo	ormularza należy	y kliknąć przycis	sk	KUZ I PRZENA	AZ ZADANIE	co spowo
dalszej części proc	esu.					

Po użyciu akcji ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE system wyświetli informację o zapisie i przekazaniu danych.



Duraunaly 21	Informacia	a zamisia i	nrackazaniu danu	~h
Rysunek 21	mjormacjo	o zupisie i	рггекагата айту	CH

# 2.3 Weryfikacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Dział Administracyjno - Gospodarczy

W przypadku gdy osobą delegowaną jest Student, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Działu Administracyjno-Gospodarczego.

#### 2.3.1 Odszukanie zadania do wykonania

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z weryfikacją Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania bądź z menu

Szczegóły

kontekstowego

12



÷0.	Obs	sługa pi	roces	ów												¢ 6	• • •	⊗
:=	v	Vszystki	ie zada	ania														
·		≣ 4	t Sz	ukaj Q Owszystkie 💿 Do wykonania 🔾 Archiwalne	🗹 Ukryj zadar	nia automatyczne	۵.	Eksportuj	🗮 Akcje	grupowe 👻						4	3 × -	
73		NR ↓		TYTUL	STATUS	WYKONAWCA		TERMIN RE	ALIZACJI	TERMIN ZAGROŻE	TERMIN REAKCJI	TERMIN ZAGROŻE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ	NOTATE		
		1953		Weryfikacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 42/2022	Do wykonania										21. Weryfikacja polecenia Delegacja zagraniczna- wniose	l k	10	
		1914		Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego	W toku	Hawro Anna							2022-03-23 10:52		15. Rejestracja wniosku Delegacja zagraniczna- wniose	k		
		709		Weryfikacja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego nr 11/2022	Do wykonania										21. Weryfikacja polecenia Delegacja krajowa- wniosek		10	

Rysunek 22 Wybór zadania do realizacji

#### 2.3.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk "Rozpocznij". Weryfikacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego zostaje pozytywnie zweryfikowane czyli zaakceptowane.
 W celu akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Akceptuję" (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu "Uzasadnienie"), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

 Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego nie zostaje zaakceptowane – W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Nie akceptuję". W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji "Nie akceptuję" powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia "Brak akceptacji" z możliwością jej zmiany).

<ul> <li>Akceptuję</li> <li>Uzasadnienie:</li> </ul>	◯ Nie akceptuję	



Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

 wznowienie zadania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.



#### 2.3.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

# 2.4 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Rektora

W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o przejazd samochodem prywatnym/ samolotem / pociągiem premium, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Rektora.

Krok nie wystąpi w przypadku, kiedy delegowanym jest Rektor.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.4.1 Odszukanie zadania do wykonania

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki

w dowolnym miejscu naszego zadania bądź z menu kontekstowego

Rozpocznij

	Obsługa proc	esów						
:=	Wszystkie za	idania						
•	10 V	Szukaj Q 🔾 Wszystkie 💿 Do wykonania 🔾 Archiwa	ilne 🗹 Ukryj zada	nia automatyczne	🚯 Ekspo	rtuj 🚦		
$\sim$	NR 🕹							
, 	✓ <sup>1957</sup>	Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 42/2022	Do wykonania	Szczegóły				
	□ <sup>1621</sup>	Wniosek o zamówienie 59/DIT/- ' - Akceptacja Kanclerza	W toku	Przejdź do procesu				
	1545	Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia krajoweg wyjazdu służbowego nr 35/2022	o Do wykonania	Rozpocznij Qkreśl wyk	onawcę			
	728	Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 13/2022	Do wykonania	🗹 Zmień term				
	183	Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego dla DK nr 4/2022	W toku	E Historia ak				
				Notatki 🚽				



#### 2.4.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk "Rozpocznij". Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.



Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

 Wniosek o przejazd samochodem prywatnym do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego zostaje zaakceptowany. W celu akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Akceptuję" (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu "Uzasadnienie"), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

 Wniosek o przejazd samochodem prywatnym do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nie zostaje zaakceptowany – W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Nie akceptuję". W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji "Nie akceptuję" powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia "Brak akceptacji" z możliwością jej zmiany).

<ul> <li>Akceptuję</li> </ul>	◯ Nie akceptuję	
Uzasadnienie:		

Rysunek 25 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

 wznowienie zadania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.

#### 2.4.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

# 2.5 Weryfikacja Umów/ akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Dział Kadr



W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o przejazd samochodem prywatnym/ samolotem / pociągiem premium, lub gdy w polu Osoba delegowana zaznaczono "Inny" system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Działu Kadr.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.5.1 Odszukanie zadania do wykonania

Rozpocznii

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją weryfikacją Umów / wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym

klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania bądź z menu kontekstowego

Ľ١	Obsłı	uga pro	cesów							
=	Ws	zystkie	zadania							
	🔲 🖈 s		Szukaj	Q,	🔾 Wszystkie 💿 Do wykonania 🔷 Archiwalne	🗹 Ukryj zadar	ia automatyczne	🔥 Ekspo	Eksportuj	
$\sim$	$\checkmark$	NR 🕹	TYTUŁ			STATUS	WYKONAWCA	TEF	RMIN	
	✓ 1665 Wer Pole		Weryfikacja Um Polecenia krajo	nów / Akceptacja w owego wyjazdu słu	niosku o przejazd samochodem prywatnym dla żbowego nr 37/2022	Do wykonania	Szczegóły			
							Przejdź do	procesu		
							🕨 Rozpocznij			
							見音 Historia ak	ceptacji		
							🛃 Notatki			

Rysunek 26 Wybór zadania do realizacji

#### 2.5.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk "Rozpocznij". Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

 Wniosek o przejazd samochodem prywatnym do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego zostaje zaakceptowany. W celu akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Akceptuję" (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu "Uzasadnienie"), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

 Wniosek o przejazd samochodem prywatnym do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nie zostaje zaakceptowany – W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Nie akceptuję". W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest



obowiązkowe (zaznaczenie opcji "Nie akceptuję" powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia "Brak akceptacji" z możliwością jej zmiany).

<ul> <li>Akceptuję</li> </ul>	◯ Nie akceptuję	
Uzasadnienie:		

Rysunek 27 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

• wznowienie zadania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.

#### 2.5.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

# 2.6 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Pracownika Biura Rektora.

W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o przejazd samochodem służbowym, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Biura Rektora.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.6.1 Odszukanie zadania do wykonania

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki

w dowolnym miejscu naszego zadania bądź z menu kontekstowego

lub bezpośrednio

Rozpocznij



B	Obs	uga pro	cesów											
:=	w	szystkie a	zadania	Wniosek o delegację kra	ijową									
•—		📰 📌 Szukaj 🔾 🔾 Wszystkie 💿 Do wykonar						🗹 Ukryj zada	nia automat	yczne	▲ Eksportuj			
$\neg \langle  \rangle$														
- 4		№ 84653 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 137/2023						Rozpocznij zada	nie					
		84624	Wybór w	vniosku do rozliczenia delega	acji	W toku		Szczegóły zadan	ia					2023-0
		84623	Rejestra	icja Polecenia krajowego wy	jazdu służbowego	W toku		Szczegóły proces Historia akceptac	su					2023-0
	84594 Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego 123/2023 (ponowienie) - brak akceptacji Pracownika Kwestury - weryfikacja formalno- rachunkowa						E	Notatki						2023-0

Rysunek 28 Wybór zadania do realizacji

#### 2.6.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk "Rozpocznij". Akceptacja wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

 Wniosek o przejazd samochodem służbowym do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego zostaje zaakceptowany. W celu akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Akceptuję" (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu "Uzasadnienie"), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

 Wniosek o przejazd samochodem służbowym do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nie zostaje zaakceptowany – W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Nie akceptuję". W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji "Nie akceptuję" powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia "Brak akceptacji" z możliwością jej zmiany).

<ul> <li>Akceptuję</li> <li>Uzasadnienie:</li> </ul>	◯ Nie akceptuję	



Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:



 wznowienie zadania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.

#### 2.6.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy

potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk

Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

### 2.7 Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

W celu rozpoczęcia akceptacji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.7.1 Odszukanie zadania do wykonania

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania bądź z menu



Rysunek 30 Wybór zadania do realizacji

#### 2.7.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk "Rozpocznij". Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:



 Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego zostaje zaakceptowane. W celu akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Akceptuję" (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu "Uzasadnienie"), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

 Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego nie zostaje zaakceptowane – W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Nie akceptuję". W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji "Nie akceptuję" powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia "Brak akceptacji" z możliwością jej zmiany).

<ul> <li>Akceptuję</li> <li>Uzasadnienie:</li> </ul>	◯ Nie akceptuję	

Rysunek 31 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

• wznowienie zadania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.

#### 2.7.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

# 2.8 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Kwestora

W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o zaliczkę/ przedpłatę system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Kwestora.



W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o zaliczkę dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.8.1 Odszukanie zadania do wykonania

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego

zadania b	ądź z	men	u ko	nteksto	wego		Szczegó	ły	lub bezpośredn	io	Rozpocznij		
		)bsługa	a proce	sów									
	i≡	Wszys	stkie zao	dania									
			<b>1</b>	Szukaj		Q,	🔘 Wszys	tkie 💿 D	o wykonania 🔵 Archiwalne	🗹 Ukryj zad	lania automatyczne	\rm Eksp	ortuj
	X,	NR	Ļ	TYTUŁ						STATUS	WYKONAWCA		MIN REAL
		19	69	Weryfikacja 42/2022	wniosku o za	liczkę do	Polecenia z	zagraniczr	nego wyjazdu służbowego nr	Do wykonania	Szczegóły		
		18	94	Rejestracja	Polecenia za	graniczn	ego wyjazdu	ı służbow	ego	W toku	Przejdź do p		
		17	80	Rejestracja	Polecenia kra	ajowego	wyjazdu słu	żbowego		W toku	Rozpocznij		
		16	17	Akceptacja fa	aktury nr 08/0	3/2022				W toku	Określ wyko		
		45	60	Deiestresie	Delesenie kr		uniezdu olu	ih euro e e		W to bu	Zmień termi		_
			03	Rejestracja	Polecenia kra	ajowego	wyjazdu słu	zbowego		vv loku	탄흡 Historia akc	eptacji	
		15	07	Rejestracja	Polecenia kra	ajowego	wyjazdu słu	żbowego		W toku	🛛 🛃 Notatki		

Rysunek 32 Wybór zadania do realizacji

#### 2.8.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk "Rozpocznij". Akceptacja wniosku o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

Wniosek o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego zostaje zaakceptowany. W celu
akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Akceptuję" (o ile już nie jest zaznaczone).
Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu "Uzasadnienie"), który będzie
prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

 Wniosek o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nie zostaje zaakceptowany – W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Nie akceptuję". W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji "Nie akceptuję" powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia "Brak akceptacji" z możliwością jej zmiany).



<ul> <li>Akceptuję</li> <li>Uzasadnienie:</li> </ul>	◯ Nie akceptuję	

Rysunek 33 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

 wznowienie zadania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.

#### 2.8.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

# 2.9 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Kanclerza

W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o zaliczkę/ przedpłatę system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Kanclerza.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o zaliczkę dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.9.1 Odszukanie zadania do wykonania

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego

zadania bądź z menu kontekstowego

Szczegóły

lub bezpośrednio

🕨 Rozpocznij



	Obsługa proc	esów			
:=	Wszystkie za	Idania			
·	10 V	Szukaj Q 🔾 Wszystkie 💿 Do wykonania 🔾 Archiwalne	🗹 Ukryj zadar	nia automatyczne 🛛 🙆	Eksportuj
$\sim$	NR 🕹	TYTUL	STATUS	WYKONAWCA	TERMIN F
	✓ <sup>1993</sup>	Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 43/2022	Do wykonania	Szczegóły	
	1621	Wniosek o zamówienie 59/DIT/- ' - Akceptacja Kanclerza	W toku	Przejdź do pro	cesu
	<sup>1545</sup>	Akceptacja wniosku o przejązd samochodem prywatnym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego nr 35/2022	Do wykonania	Rozpocznij Określ wykona	wce
	728	Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 13/2022	Do wykonania	🗹 Zmień terminy	
	183	Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego dla DK nr 4/2022	W toku	e Historia akcep	tacji
				🛃 Notatki	

Rysunek 34 Wybór zadania do realizacji

#### 2.9.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk "Rozpocznij". Akceptacja wniosku o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

Wniosek o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego zostaje zaakceptowany. W celu
akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Akceptuję" (o ile już nie jest zaznaczone).
Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu "Uzasadnienie"), który będzie
prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

 Wniosek o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nie zostaje zaakceptowany – W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Nie akceptuję".
 W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji "Nie akceptuję" powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia "Brak akceptacji" z możliwością jej zmiany).

<ul> <li>Akceptuję</li> <li>Uzasadnienie:</li> </ul>	◯ Nie akceptuję	

Rysunek 35 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:



• wznowienie zadania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.

#### 2.9.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE.

Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

### 2.10 Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Rektora

W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o zaliczkę/ przedpłatę system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Kanclerza.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o zaliczkę dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.10.1 Odszukanie zadania do wykonania

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego

zadania ba	ądź z r	ne	nu ko	ontekstowego	<b>.</b>	Szczegóły	lub bezpośredn	io	Roz	pocznij	
		Dbsłi	uga pro	ocesów							
	≔	Ws	szystkie :	zadania	0	) Waxualida (a	De universaria 🔿 Asthiusia			utemeturene 🖉 Ekonortui	
	X		NR 🕹	түти	4	U WSZYSIKIE	) Do wykonania 🔘 Archiwaine	STATUS	ania a wyk		RE
			1682	Akceptacja wniosku o 37/2022	zaliczkę dla	a Polecenia krajowe	go wyjazdu służbowego nr	Do wykonania	v	Szczegóły	
			1617	Akceptacja faktury nr 0	8/03/2022			W toku	v	Przejdź do procesu	
			1563	Rejestracja Polecenia	krajowego	wyjazdu służbowe	<u>jo</u>	W toku	v	Określ wykonawcę	
			1507	Rejestracja Polecenia	krajowego	wyjazdu służbowej	10	W toku	W	🗹 Zmień terminy	
			1390	Rejestracja Polecenia	zagraniczn	ego wyjazdu służbo	owego	W toku	v	탄 Historia akceptacji	
			1385	Rejestracja Polecenia	krajowego	wyjazdu służbowej	]0	W toku	W		

Rysunek 36 Wybór zadania do realizacji

#### 2.10.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk "Rozpocznij". Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.



Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

 Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego zostaje zaakceptowane. W celu akceptacji pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Akceptuję" (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu "Uzasadnienie"), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje wygenerowanie odpowiedniego zadania do kolejnych osób zaangażowanych w proces.

 Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego nie zostaje zaakceptowane – W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji "Nie akceptuję".
 W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji "Nie akceptuję" powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia "Brak akceptacji" z możliwością jej zmiany).

Rysunek 37 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

• wznowienie zadania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.

#### 2.10.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy

potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk

Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.



zadani

### 2.11 Informacja o zatwierdzeniu wniosku z możliwością wydruku dokumentu

W celu rozpoczęcia akceptacji Polecenie wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.11.1 Odszukanie zadania do wykonania

Na zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego

ia b	ądź z	menu ko	ontekstowego	Szczegó	lub bezpośredn	io	Rozpocznij	
		Obsługa pro	cesów					
	:=	Wszystkie	zadania					
	•	10 V	Szukaj	Q 🔾 Wszy	ystkie 💿 Do wykonania 🔵 Archiwalne	e 🗹 Ukryj zad	ania automatyczne	🚯 Eksportuj
	X	🔲 NR 🕹	TYTUŁ			STATUS		TERMIN RE
	$\sim$	✓ <sup>1979</sup>	Informacja o zatwierdze 42/2022 z możliwością v	niu Polecenia zagrar wydruku dokumentu	nicznego wyjazdu służbowego nr	Do wykonania	Szczegóły	
		1894	Rejestracja Polecenia z	agranicznego wyjazd	du służbowego	W toku	Przejdź do pro	cesu
		1780	Rejestracja Polecenia k	rajowego wyjazdu sł	użbowego	W toku	Rozpocznij Określ wykona	awce
		□ <sup>1617</sup>	Akceptacja faktury nr 08/	/03/2022		W toku	🗹 Zmień terminy	/
		1563	Rejestracja Polecenia k	rajowego wyjazdu sł	użbowego	W toku	夏급 Historia akcer	otacji
		1507	Rejestracja Polecenia k	rajowego wyjazdu sł	użbowego	W toku	🛃 Notatki	

Rysunek 38 Wybór zadania do realizacji

#### 2.11.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk "Rozpocznij". Akceptacja wniosku o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego oraz wydrukowania dokumentu delegacji.



BL								****
Ob	luga procesów							00000
	Informacia o zatwierdz	eniu Polecenia zagranicznego	พบข่อรูปน รุปปร้อง	vego pr 42/2022 z możliwościa wydru	ku dokumentu			
Sz	Specyfikacja: -	enna i olecenna zagranicznego	wyjazad sidzbov		ku uokumentu			
= czeg	Operacja: Informacja o zatwierdzeniu w Szczegóły operacji: Operacja dodawani	niosku z możliwością wydruku dokumentu ia lub edycji dokumentu delegacji z możliwością ak	roeptacji					
öły								
zad	OSOBA DELEGOWANA							
ania	Osoba delegowana:	Student						
	Dane osoby delegowanej:	Jan Nowak2						
	OKRES DELEGACII							
	Data of:	2022-03-24						
	Data do:	2022-03-25						
	Cel wyjazdu:	Rodzaj wyjazdu 1						
	Opis celu wyjazdu:	opis wyjazdu						
	1							
	i i							
	Ewidencja przebiegu pojazdu/Prze	jazdy:						C
	WYJAZD		WYJAZD	PRZYJAZD		PRZYJAZD	ŚRODKI LOKOMOCJI	
	Incoder		0000 00 04 00 46	Redie		2022.02.24.16.47	comechéd powebu (poi powebi 000 cm2)	
	Berlin		2022-03-24 08:40	Benin		2022-03-24 10:47	samochód prywatny (poj. powyżej 900 cm3) samochód prywatny (poj. powyżej 900 cm3)	
	Denni		2022-03-23 08.47	Jaiosiaw		2022-03-23 10.41	samourou prywany (poj. powyżej sob urito)	
	Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego:	Zofia Chlebuš		© Q.				
	Załączniki:	Wybierz plik		🗁 🗢 🔸				
	Uwagi / informacje dodatkowe:							
	KOSZTY							
								~
	Inne wydatki:							G
	KWOTA		WALUTA		OPIS			
	100,00		PLN		bilety			
	Crasupleura koortuu DLM:	1 000 00						
	Szaculikowe koszty w PLIN.	1000,00						
	zaliczkę/przedpłatę:	*						
	Wnioskowana zaliczka w PLN:	100,00						
	Wnioskowana zaliczka w	100,00 EUR						
	Woloskowanie o przejszd							
	samochodem prywatnym /	•						
	samolotem / pociągiem premium;							
	Aktualne dane samochodu	opis samochodu						
	prywatnego (marka/model, nr							
	rej., pojemnošć): *							
							UPROSZCZONA PELNA ZAPISZ 2	ATWIERDZ I PRZEKAZ ZADANIE

Rysunek 39 Zakończenie zadania

Wydruk dokumentu jest możliwy w dwóch wersjach:

- uproszczona wersja uproszczona prezentuje dane Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego wraz z ostatecznymi akceptacjami
- pełna wersja pełna prezentuje dane Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego wraz ze wszystkimi akceptacjami/ brakiem akceptacji

#### 2.11.3 Zakończenie procesu

Ро	zrealizowaniu	zadania	pracownik	potwierdza	fakt	zakończenia	procesu	przyciskiem
ZA	TWIERDŹ I PRZEKAŻ :	ZADANIE						



## 3. Szczegóły zakończonego procesu oraz model BPMN

Po zakończeniu procesu z poziomu listy *Obsługa procesów/Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego* jest możliwość pobrania dokumentu oraz przejrzenia szczegółów procesu. W tym celu należy zmienić domyślny filtr *Aktywne* na filtr *Archiwalne*. Na wybranym zakończonym procesie należy wywołać menu kontekstowe i użyć akcji *Szczegóły*.

B 0	bsługa procesów						Praca w imieniu: root		~ 0		
:=	Polecenie krajowego wyjazdu służbowego	Polecenie zag	ranicznego wyjazo	du służbowego							0
.—	Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego	📰 📌 Szybki	e szukanie	Q, 🕖 Wszystkie 🔿 Aktywne 💿 Archiwalne	Rozpocznij	🕂 Zadania 👻			ell	<b>o</b> •	
X	Obieg faktury	io 🕹	STATUS (KOD)		NUMER		TYTUL	KATEGORIA	ETYKIETA		
	Wnioski o zamówienie	152	Zakończony	Szczeg	ółv		Delegacja 42/2022 dla Student			4	
	Rozliczenie delegacji	102	Zakończony	di Deshid	A DDUN		Delegacja 18/2022 dla Pracownik Krzysztof Rejman				
9		71	Zakończony	-112 FIZEDIA	g DE MIN		Delegacja 15/2022 dla Pracownik Paweł Lewko				
ED		34	Zakończony	면접 Historia	a akceptacji		Delegacja 9/2022 dla Pracownik Paweł Lewko				
1		27	Zakończony	🛹 Edytuj e	etykiety		Delegacja 8/2022 dla Pracownik Paweł Lewko			10	
0		15	Zakończony	Notatki			Delegacja 3/2022 dla Pracownik Paweł Lewko				
1											

Rysunek 40 Dostęp do szczegółów zakończonego procesu

Lewy panel prezentuje szczegóły procesu oraz procedowanego dokumentu, wraz ze wszystkimi wartościami pól.

÷.	Obsługa procesów								aca w imieniu: root			- 00	908
ø	Szczegóły	G	Za	dania			_		_				0
	🖷 Przebieg BPMN 🛛 C			📌 Szukaj 🖸	Q. 💿 Wszystkie 🔾 🕻	Do wykonania	Archiwalne	🗹 Ukryj zadania automatyczne	🛆 Eksportuj				<b>0</b> •
-	ld procesu: 152		NR J	TYTUL.		STATUS	WYKONAWCA	TERMIN REA TERMIN ZAG	. TERMIN REA TERMIN ZA	3 DATA ROZPO.	. DATA ZAKOŃ	CZYNNOŚĆ	NOTA
	Status procesu: Zakończony	10/2020	1979	Informacja o zatwierdzeniu Polecenia za służbowego nr 42/2022 z możliwością v	agranicznego wyjazdu wydruku dokumentu	Zakończ	Wnuk Dorota root			2022-03-24	2022-03-24	209. Informacja o z Delegacja zagraniczna- wn	4
	Tytu:	42/2022 Delegacia 42/2022 dla Student	1973	Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polec	cenia zagranicznego	Zakończ	Dudek Mariusz			2022-03-24	2022-03-24	151. Akceptacja w	
	Aktywność:	×	4000	wgazuu siuzuowego ili 42/2022		Taba dan	1000			0000 00 04	0000.00.04	Deregarga zagraniczna- wn	
	Użytkownik tworzący:	Wnuk Dorota	1969	wyjazdu służbowego nr 42/2022	cenia zagranicznego	Zakoncz	root			2022-03-24	2022-03-24	Delegacja zagraniczna- wn	
	Użytkownik tworzący - oryg:	root	1965	Akceptacja Polecenia zagranicznego wy	yjazdu służbowego nr	Zakończ	Chlebuś Zofia			2022-03-24	2022-03-24	105. Akceptacja po	
	Data utworzenia:	2022-03-24 08:46:00	1061	Wardhasia Umfurtheentasia umiasia	o percipad	Zakońsz	Cohestionics An	de		2022.02.04	2022.02.24	72 Wendikasia II	
	Użytkownik edytujący:	Wnuk Dorota	1901	samochodem prywatnym dla Polecenia wsiazdu słutbowano pr.42/2022	a zagranicznego	Zakoncz	root	01.		2022-03-24	2022-03-24	Delegacja zagraniczna- wn	
	Użytkownik edytujący - oryg:	root	1957	Akcentacia wniosku o nrzejazd samoch	odem provatovm dla	Zakończ	Reiman Krzyszto	d.		2022-03-24	2022-03-24	196 Akcentacia de	
	Data edycji:	2022-03-24 09:05:39	1001	Polecenia zagranicznego wyjazdu służb	owego nr 42/2022	autorrot	root			LOLL OF LT.	LOLL OO L	Delegacja zagraniczna- wn	
	Rodzaj delegacji:	zagraniczna	1953	Weryfikacja Polecenia zagranicznego w 42/2022	vjazdu służbowego nr	Zakończ	Hawro Anna			2022-03-24	2022-03-24	21. Weryfikacja pol	
	Osoba delegowana:	Student	10.40	Paiaetroria Polacania zagranicznago w	aiatdu ekithawaaa	7980607	Wnuk Dorota			2022.02.24	2022.02.24	15 Poinetracia wni	
	Pracownik:		1340	rejeanadar viecena zagranicznego w	ijazaa alazaowego	2.8101102	root			2022-03-24	2022-03-24	Delegacija zagraniczna- wn	
	Imię:												
	Nazwisko:		÷ .										
	Nazwisko i imię:												
	Adres pracownika:												
	Umowa:												
	Jednostka organizacyjna:												
	PESEL:												
	Nr paszportu:		~~	⟨ Strona 1 z1 ⟩ ⟩⟩	C							Wyświetto	ono 1 - 8 z 8
	Nr dowodu osobistego:												
	Okres delegacji od:	2022-03-24	Of	peracje									0
	Okres delegacji do:	2022-03-25	Pra	zebieg procesu									0
	Cel wyjazdu:	Rodzaj wyjazdu 1	Do	kumenty									00
	Przejazdy:	Jarosław (2022-03-24 08:46) - Berlin (2022-03-24 16:47) Berlin (2022-03-25 08:47) - Jarosław	His	storia akceptacji									0

Rysunek 41 Podgląd szczegółów zakończonego procesu dokumentu

Prawy panel zawiera zakładki:

- Zadania po włączeniu filtru Wszystkie, system zaprezentuje również zakończone zadania w procesie,
- Operacje zakładka administratorska
- Przebieg procesu zakładka administratorska, w której system wyświetla listę zrealizowanych zadań w procesie

Dostępne akcje w szczegółach procesu to z wizualizacją przebiegu procesu.

28





Rysunek 42 Prezentacja modelu BPMN



Zadania, które zostały wykonane są podświetlone kolorem niebieskim. Zadania, które są obecnie realizowane oznaczone są kolorem zielonym. Białe pola wskazują na zadania jeszcze nie zrealizowane.



Rysunek 43 Kolorystyka zadań