

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 - Gospodarczy .	12
2.3.1 Odszukanie zadania do wykonania.....	12
2.3.2 Rozpoczęcie wykonania zadania.....	13
2.3.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia.....	14
2.4 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Rektora	14
2.4.1 Odszukanie zadania do wykonania.....	14
2.4.2 Rozpoczęcie wykonania zadania.....	14
2.4.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia.....	15
2.5 Weryfikacja Umów/ akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Dział Kadr	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

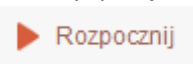
2.1. Uruchomienie procesu

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



Obraz przedstawia zrzutek ekranu z interfejsu użytkownika. W górnej części widoczny jest tytuł 'Obsługa procesów' oraz menu boczne z wybranym elementem 'Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego'. Główna część ekranu to tabela z listą procesów. Tabela ma kolumny: ID, STATUS PRODUKTU, NUMER, TITUL, KATEGORIA i ETYKIETA. W tabeli znajdują się trzy wiersze danych, wszystkie z tytułem 'Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego'.

ID	STATUS PRODUKTU	NUMER	TITUL	KATEGORIA	ETYKIETA
119	W toku	32/2022	Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego		
116	W toku	29/2022	Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego		
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.

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*

Rysunek 3 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, sekcja *Osoba delegowana- Pracownik*

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

OKRES DELEGACJI

Data od: * 2023-03-01

Data do: *

Cele wyjazdu delegacyjnego:

Opis celu wyjazdu: *

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazd

WYJAZD
MIEJSCOWOŚĆ

Brak przejazdów delegacji

Data do – wskazanie daty zakończenia delegacji

OKRES DELEGACJI

Data od: * 2023-03-01

Data do: * 2023-03-03

Cele wyjazdu delegacyjnego:

Opis celu wyjazdu: *

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazd

WYJAZD
MIEJSCOWOŚĆ

Brak przejazdów delegacji

Cel wyjazdu – pole wyboru ze słownika

OKRES DELEGACJI

Data od: * 2023-03-01

Data do: * 2023-03-03

Cele wyjazdu delegacyjnego: forum

Opis celu wyjazdu: *

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazd

WYJAZD
MIEJSCOWOŚĆ

Brak przejazdów delegacji

forum
badania z zakresu medycyny pracy
festiwal
forum
gala
inauguracja roku akademickiego
inny
jubileusz / rocznica
konferencja / konferencja naukowa
kongres
konkurs

Strona 1 z 5

Opis celu wyjazdu – pole tekstowe umożliwiające dodanie opisu

Ewidencja przebiegu pojazdu/ Przejazdy:



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


W celu dodania przejazdu należy użyć akcji  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



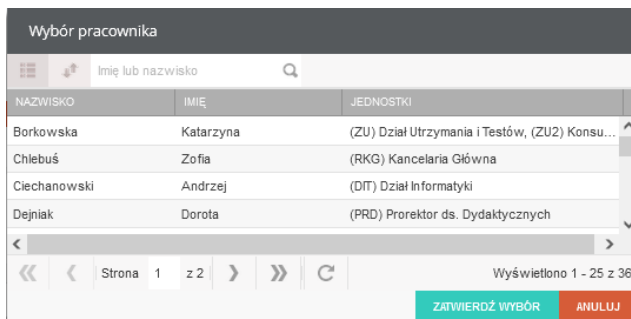
Rysunek 6 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, sekcja okres delegacji, Ewidencja przebiegu pojazdu/ Przejazdy, pole środki lokomocji

Po uzupełnieniu pól należy zapisać wybór.

W każdym momencie możemy anulować wybór poprzez użycie akcji .

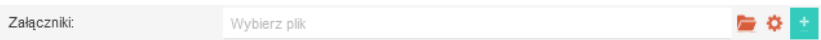
Edycja pozycji dostępna jest na dwuklik, po najechnaniu na wybraną pozycję.

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



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 „+”



Rysunek 8 Możliwość dodania wielu załączników

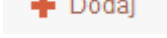
Uwagi/ informacje dodatkowe - pole opcjonalne, daje możliwość dodania notatki do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

Sekcja Koszty

Rysunek 9 Formularz Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, sekcja koszty

Inne wydatki

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

W celu dodania Innego wydatku należy użyć akcji  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 checkbox

Wnioskowana zaliczka w PLN – pole wyświetli się w przypadku zaznaczenia Wnioskowania o zaliczkę/ przedpłatę, pole monetarne

Wnioskowana zaliczka w walucie –

Wnioskowana 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

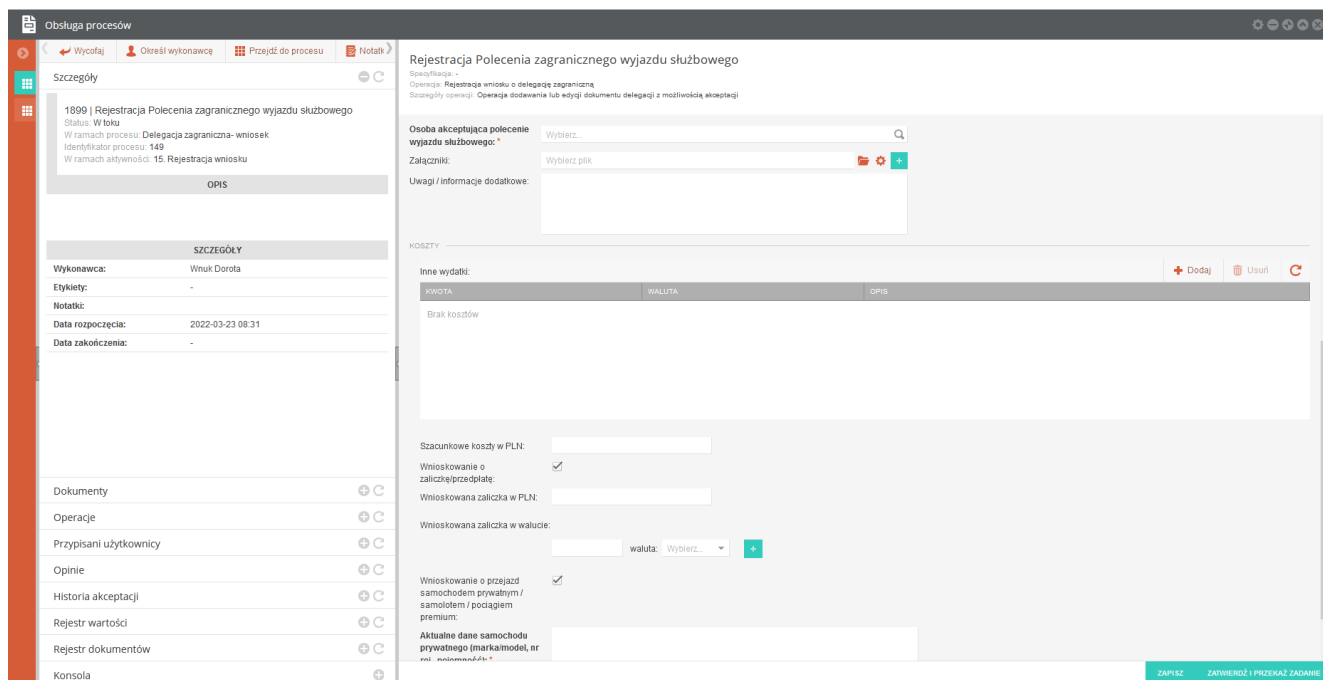
Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym/ samolotem / pociągiem premium – pole typu checkbox

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 checkbox

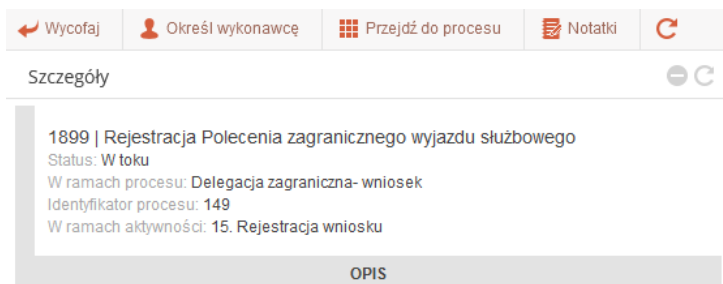
2.2.2 Szczegóły zadania

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

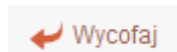


Rysunek 12 Prezentacja szczegółów rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

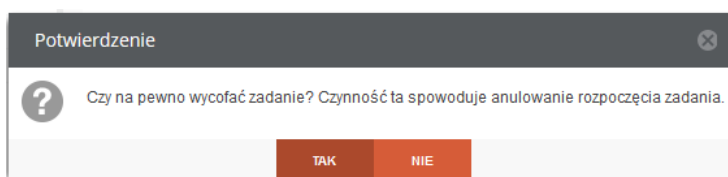
Dostępne akcje dla rejestrowanej delegacji:



Rysunek 13 Akcje Szczegółów zadania

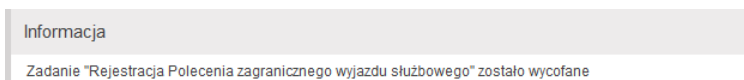


- akcja wycofuje zadanie rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego. System wyświetli okno z informacją o potwierdzeniu wycofania zadania.



Rysunek 14 Okno potwierdzenia wycofania zadania

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



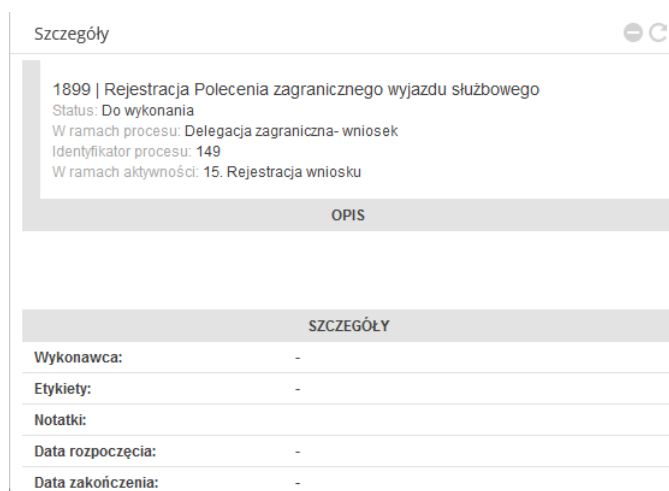
Rysunek 15 Okno z informacją wycofania rejestracji Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

W każdej chwili, możemy powrócić do rejestrowania Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego, używając na zadaniu akcję **Rozpocznij**.



- akcja przenosi nas do listy z prezentacją realizowanego zadania.

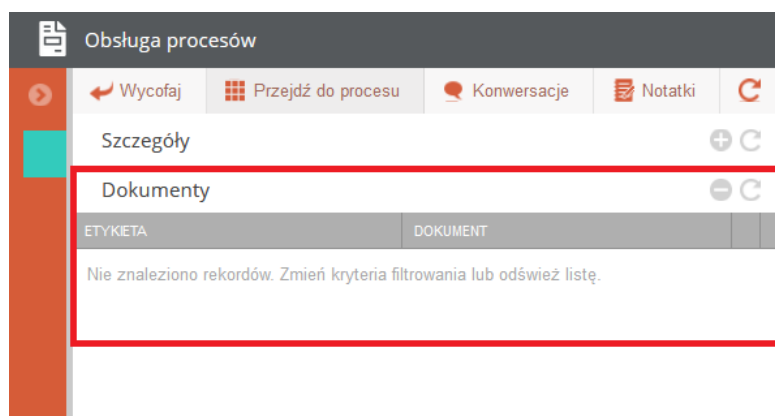
Zakładka Szczegóły prezentuje informacje podstawowe tj.:



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:



Rysunek 17 Zakładka Dokumenty

- Etykieta
- Dokument
- Podgląd

Zakładka Operacje zawiera dane:

LP. ↕	TYTUŁ	STATUS	DATA WYKONANIA
1	Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu € Nowa		

Rysunek 18 Zakładka Operacje

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

Zakładka Przypisani użytkownicy prezentuje dane:

Przypisani użytkownicy

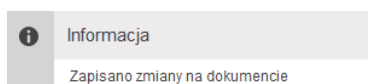
UŻYTKOWNIK	PRZYPISANIE	WIDOCZNOŚĆ	WYKONANIE	ZARZĄDZANIE	Z UPOWAŻNIENIA
Wnuk Dorota	✓	✓	✓	✗	✗

Rysunek 19 Zakładka Przypisani użytkownicy

- Użytkownik
- Przypisanie
- Widoczność
- Wykonanie
- Zarządzanie
- Z upoważnienia

2.2.3 Zapis i potwierdzenie wprowadzonych danych

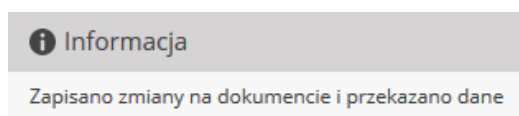
Podczas uzupełniania formularza można zapisywać dane akcją **ZAPISZ**. Użytkownik otrzyma informację o zapisie danych.



Rysunek 20 Okno z informacją o zapisie danych

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE** co spowoduje uruchomienie dalszej części procesu.

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



Rysunek 21 Informacja o zapisie i przekazaniu danych

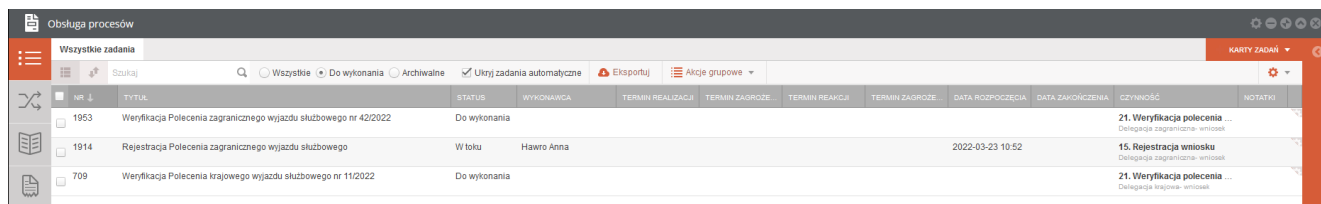
2.3 Weryfikacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Dział Administracyjny - Gospodarczy

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

kontekstowego **Szczegóły**.



NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	TERMIN REALIZACJI	TERMIN ZAGROŻE	TERMIN REAKCJI	TERMIN ZAGROŻE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ	NOTATKI
1953	Weryfikacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 42/2022	Do wykonania								21. Weryfikacja polecenia ... Delegacja zagraniczna- wniosek	
1914	Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego	W toku	Hawro Anna					2022-03-23 10:52		15. Rejestracja wniosku Delegacja zagraniczna- wniosek	
709	Weryfikacja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego nr 11/2022	Do wykonania								21. Weryfikacja polecenia ... Delegacja krajowa- wniosek	

Rysunek 22 Wybór zadania do realizacji

2.3.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

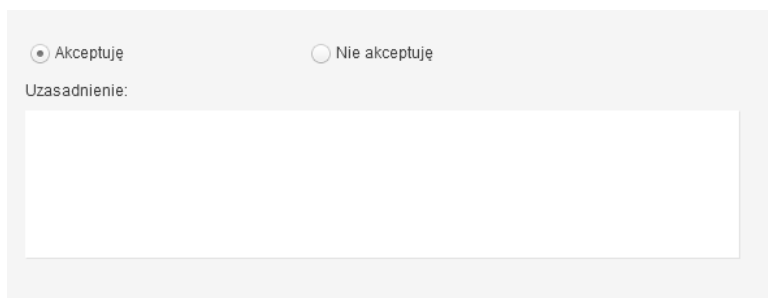
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Weryfikacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

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 odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).



Rysunek 23 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.

2.3.3 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 **Szczegóły** lub bezpośrednio **Rozpocznij**.

NR ↓	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	TERMIN REALI
<input checked="" type="checkbox"/>	1957 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 42/2022	Do wykonania		
<input type="checkbox"/>	1621 Wniosek o zamówienie 59/DIT/- ' - Akceptacja Kanderza	W toku		
<input type="checkbox"/>	1545 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego nr 35/2022	Do wykonania		
<input type="checkbox"/>	728 Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 13/2022	Do wykonania		
<input type="checkbox"/>	183 Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego dla DK nr 4/2022	W toku		

Rysunek 24 Wybór zadania do realizacji

2.4.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

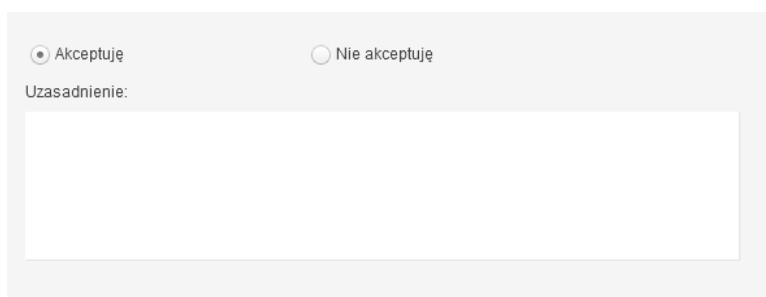
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

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 odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).



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 utrwała 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 PRZEKAŹ ZADANIE**.

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

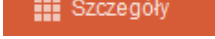
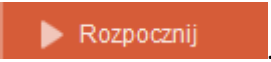
2.5 Weryfikacja Umów/ akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Dział Kadr

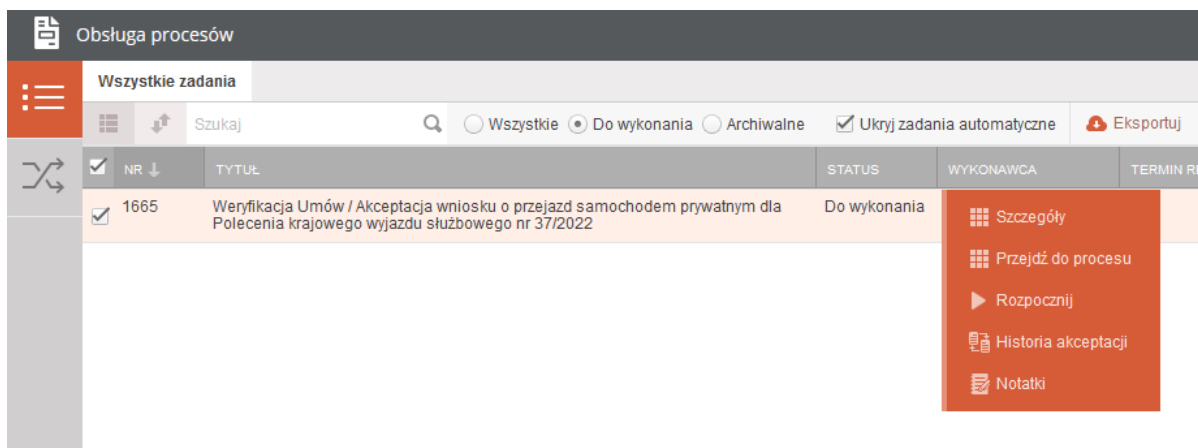
W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o przejazd samochodem prywatnym/samolotem / pociągiem premium, lub gdy w polu Osoba delegowana zaznaczono „Inny” system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Działu Kadr.

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

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  lub bezpośrednio .



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.

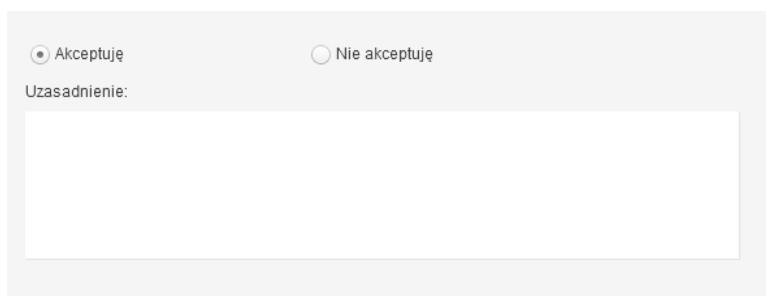
Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

- 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 odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).



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 **Szczegóły** lub bezpośrednio

Rozpocznij

NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	TERMIN REALI...	TERMIN ZAGR...	TERMIN REAKCJI	TERMIN ZAGR...	DATA F
<input checked="" type="checkbox"/>	84653 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 137/2023	Do wyko.	Rozpocznij zadanie					
<input type="checkbox"/>	84624 Wybór wniosku do rozliczenia delegacji	W toku	Szczegóły zadania					2023-t
<input type="checkbox"/>	84623 Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	Szczegóły procesu					2023-t
<input type="checkbox"/>	84594 Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego 123/2023 (ponowienie) - brak akceptacji Pracownika Kwestury - weryfikacja formalno-rachunkowa	W toku	Historia akceptacji					2023-t
			Notatki					

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 odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

Akceptuję
 Nie akceptuję

Uzasadnienie:

Rysunek 29 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.

2.6.3 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.

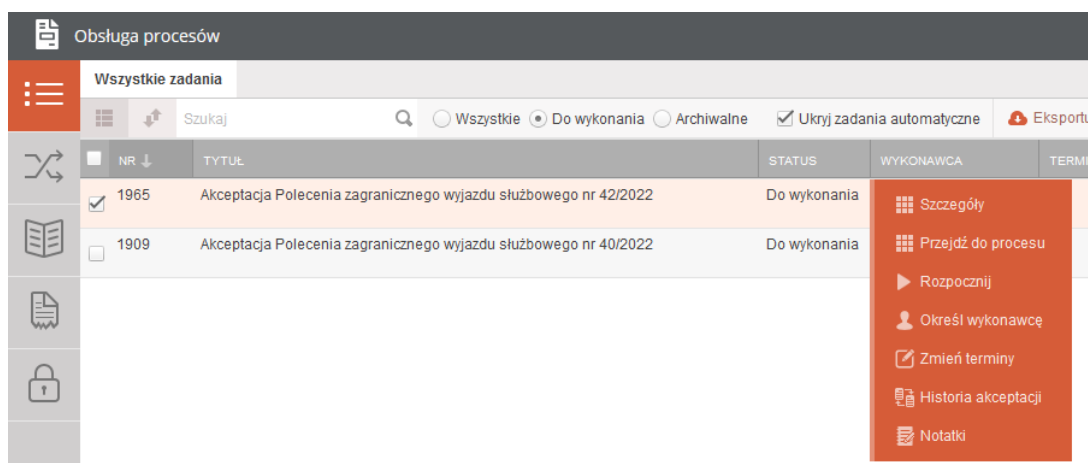
2.7 Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

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

kontekstowego **Szczegóły** lub bezpośrednio **Rozpocznij**.



Rysunek 30 Wybór zadania do realizacji

2.7.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

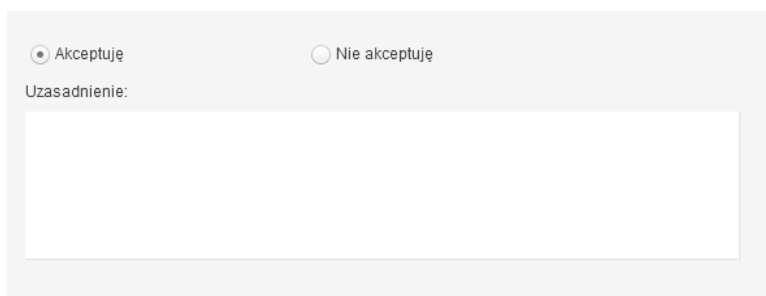
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

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 odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).



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 PRZEKAŹ ZADANIE**.

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

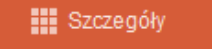
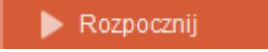
2.8 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Kwestora

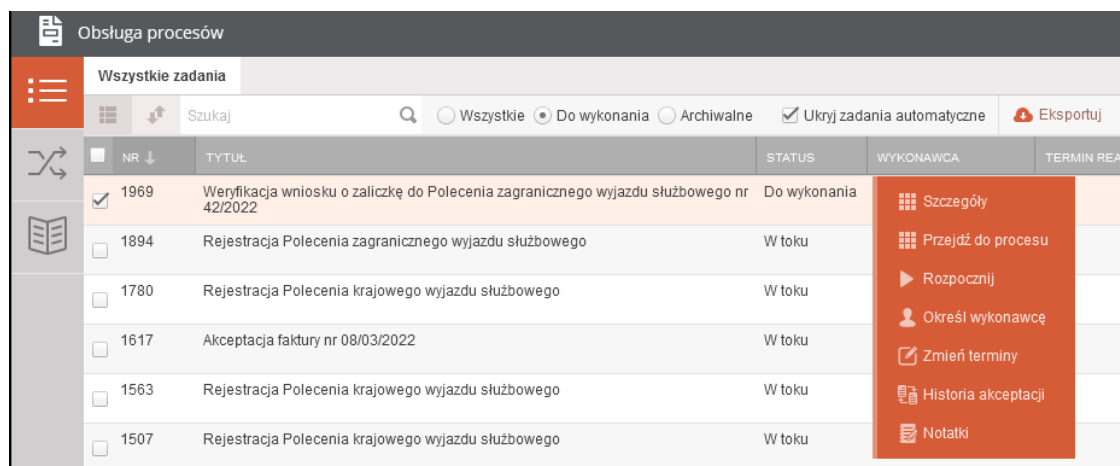
W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o zaliczkę/ przedpłatę system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Kwestora.

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 bądź z menu kontekstowego  lub bezpośrednio .



Rysunek 32 Wybór zadania do realizacji

2.8.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

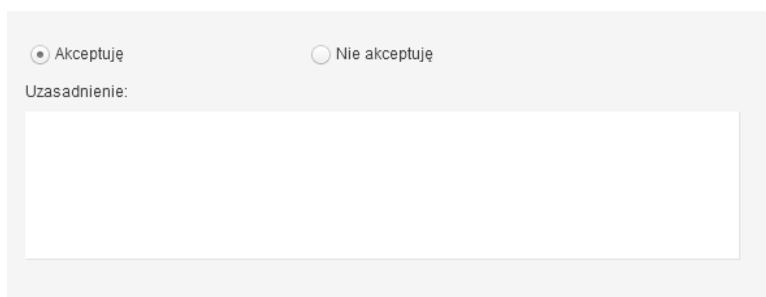
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Akceptacja wniosku o zaliczkę do Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

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 odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).



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 PRZEKAŹ ZADANIE**.

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

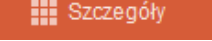
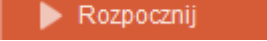
2.9 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Kanclerza

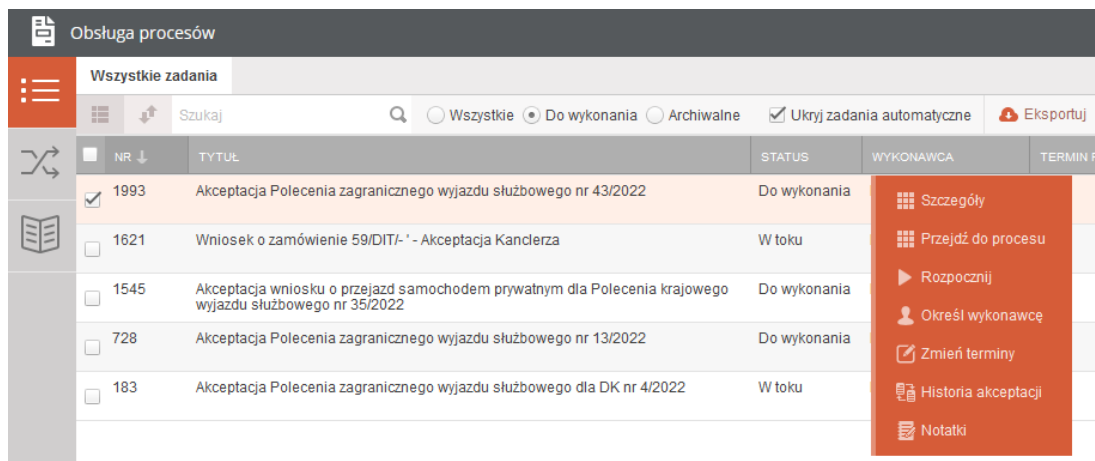
W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o zaliczkę/ przedpłatę system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Kanclerza.

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  lub bezpośrednio .



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 odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

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.

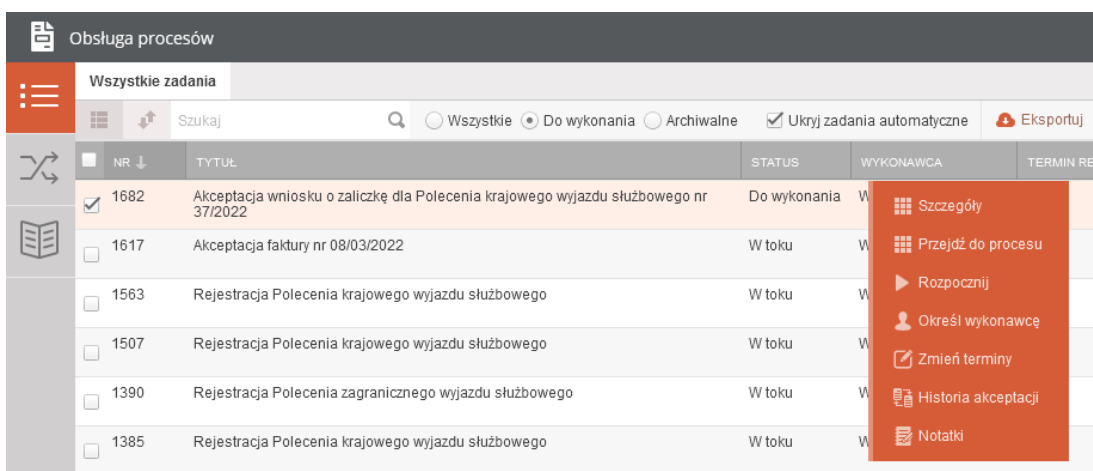
2.10 Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego przez Rektora

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 bądź z menu kontekstowego **Szczegóły** lub bezpośrednio **Rozpocznij**.



Rysunek 36 Wybór zadania do realizacji

2.10.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

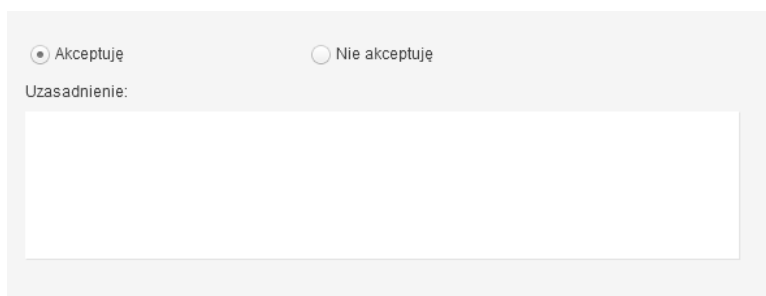
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Akceptacja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego.

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 odpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

The image shows a user interface for accepting or rejecting a business trip. At the top, there are two radio buttons: 'Akceptuję' (selected) and 'Nie akceptuję'. Below them is a label 'Uzasadnienie:' followed by a large, empty text input area for providing a justification.

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

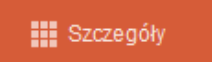
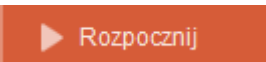
Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE**.

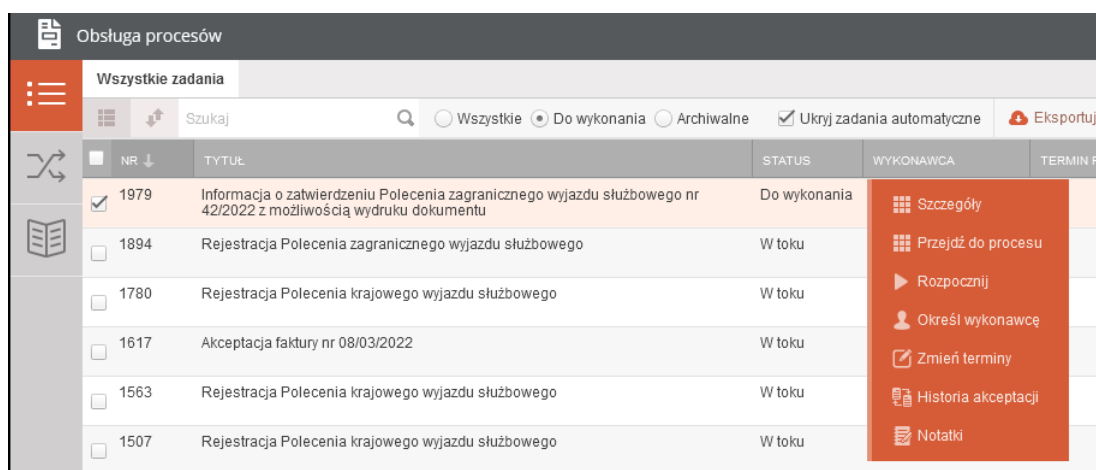
Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

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 zadania bądź z menu kontekstowego  lub bezpośrednio .



NR ↓	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	TERMIN RE
<input checked="" type="checkbox"/>	1979	Informacja o zatwierdzeniu Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 42/2022 z możliwością wydruku dokumentu	Do wykonania	
<input type="checkbox"/>	1894	Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego	W toku	
<input type="checkbox"/>	1780	Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	
<input type="checkbox"/>	1617	Akceptacja faktury nr 08/03/2022	W toku	
<input type="checkbox"/>	1563	Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	
<input type="checkbox"/>	1507	Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	

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.

Obsługa procesów

Informacja o zatwierdzeniu Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 42/2022 z możliwością wydruku dokumentu

Szczegóły operacji: Operacja: Informacja o zatwierdzeniu wniosku z możliwością wydruku dokumentu
Szczegóły operacji: Operacja: dodawania lub edycji dokumentu delegacji z możliwością akceptacji

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana: Student
Dane osoby delegowanej: Jan Nowak2

OKRES DELEGACJI

Data od: 2022-03-24
Data do: 2022-03-25
Cel wyjazdu: Rodzaj wyjazdu 1
Opis celu wyjazdu: opis wyjazdu

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy:

WYJAZD MIEJSCOWOŚĆ	WYJAZD DATA ↑	PRZYJAZD MIEJSCOWOŚĆ	PRZYJAZD DATA	ŚRODKI LOKOMOCJI
Jarosław	2022-03-24 08:46	Berlin	2022-03-24 16:47	samochód prywatny (poj. powyżej 900 cm3)
Berlin	2022-03-25 08:47	Jarosław	2022-03-25 16:47	samochód prywatny (poj. powyżej 900 cm3)

Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego: Zofia Chlebuś

Załączniki: Wybierz plik

Uwagi / informacje dodatkowe:

KOSZTY

Inne wydatki:

KWOTA	WALUTA	OPIS
100,00	PLN	bilety

Stacunkowe koszty w PLN: 1 000,00

Wniosekowanie o zaliczkę/przedpłatę:

Wniosekowana zaliczka w PLN: 100,00

Wniosekowana zaliczka w walucie: 100,00 EUR

Wniosekowanie o przejazd samochodem prywatnym / samolotem / pociągiem premium:

Aktualne dane samochodu prywatnego (marka/model, nr rej., pojemność): opis samochodu

UPROSZCZONA PEŁNA ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ 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

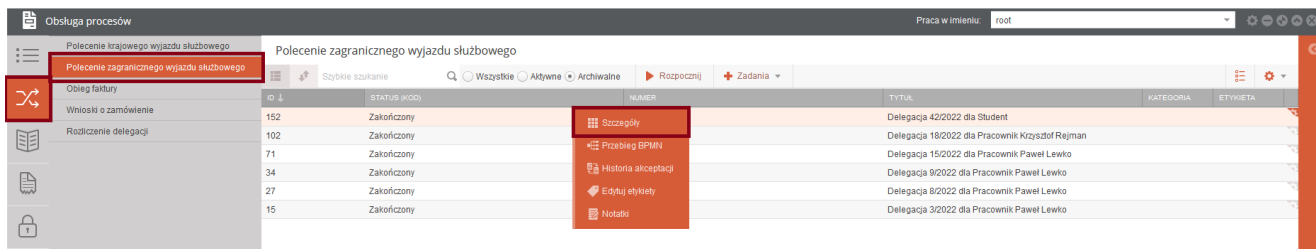
2.11.3 Zakończenie procesu

Po zrealizowaniu zadania pracownik potwierdza fakt zakończenia procesu przyciskiem

ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

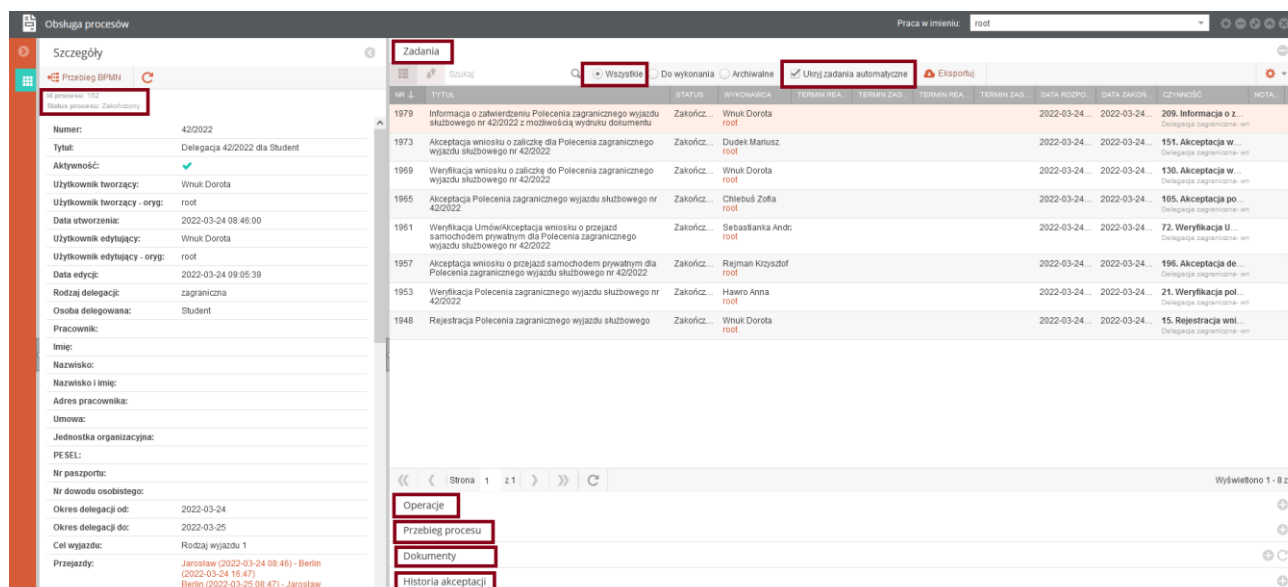
3. Szczegóły zakończonego procesu oraz model BPMN

Po zakończeniu procesu z poziomu listy *Obsługa procesów/Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego* jest możliwość pobrania dokumentu oraz przejrzania 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*.



Rysunek 40 Dostęp do szczegółów zakończonego procesu

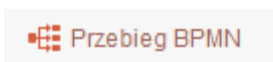
Lewy panel prezentuje szczegóły procesu oraz procedowanego dokumentu, wraz ze wszystkimi wartościami pól.



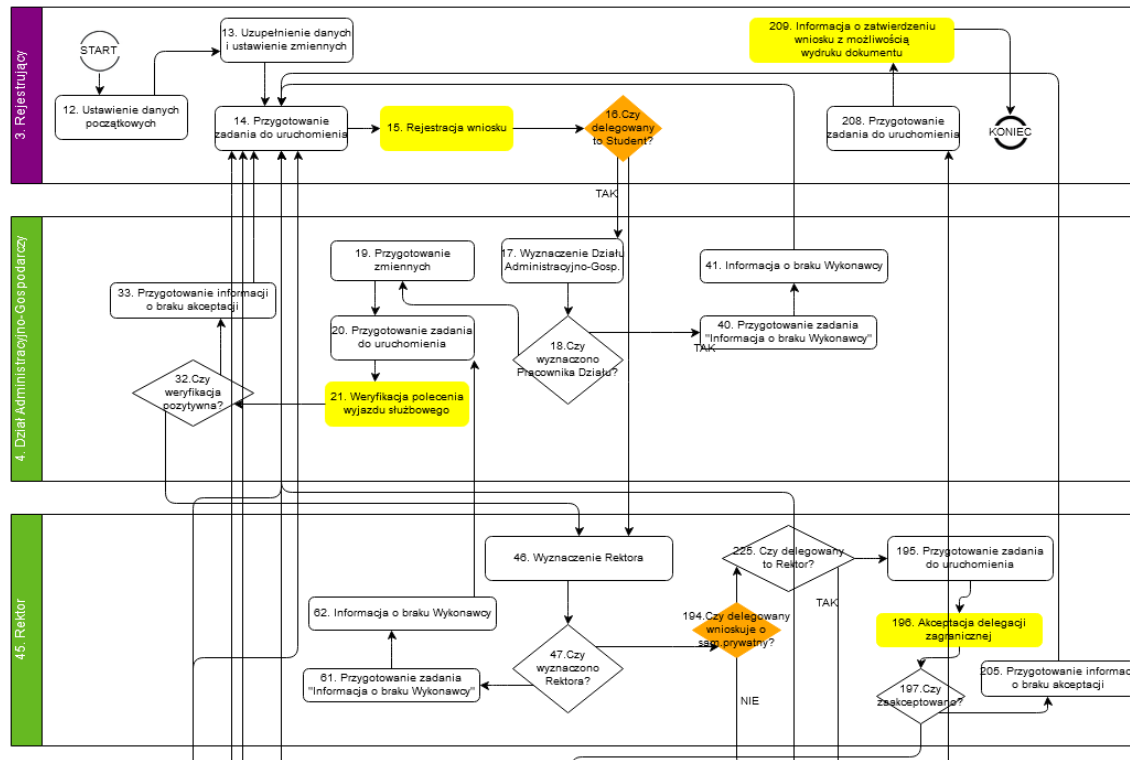
Rysunek 41 Podgląd szczegółów zakończonego procesu dokumentu

Prawy panel zawiera zakładki:

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

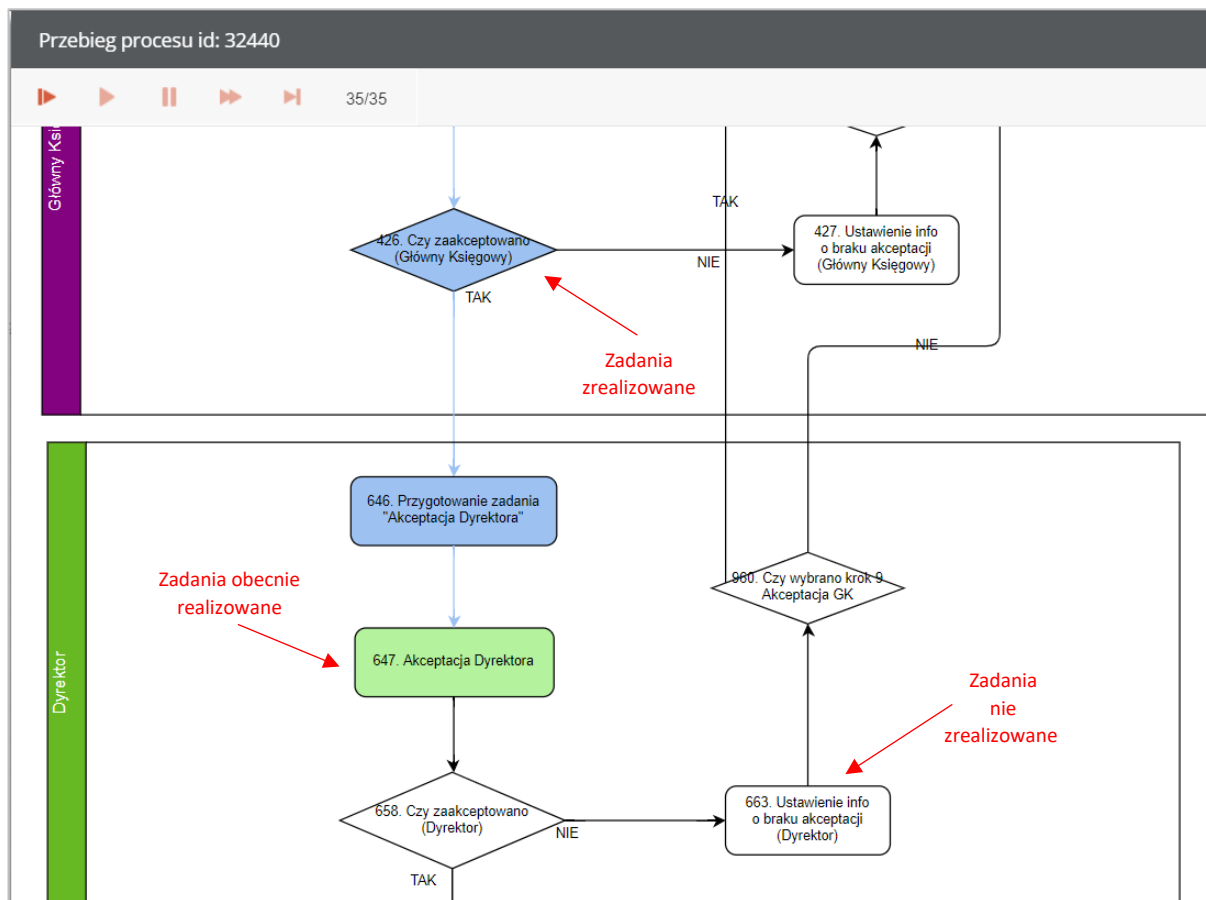


Dostępne akcje w szczegółach procesu to z wizualizacją przebiegu procesu.



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