

**Podręcznik użytkownika - Obsługa procesów.
„Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego:
krajowego/zagranicznego”**

Spis treści

1.	Wstęp	4
2.	Dostęp do modułu.....	4
2.1	Filtrowanie	6
2.2	Sortowanie.....	6
2.3	Szybkie wyszukiwanie.....	7
2.4	Filtry	7
3.	Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego	8
3.1.	Wybór Polecenia wyjazdu służbowego krajowego/zagranicznego do rozliczenia.....	8
3.1.1.	Uzupełnienie dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego.....	9
3.1.2.	Uzupełnienie rozliczenia przez delegowanego	12
3.1.2.1	Metadane przepisane z „Polecenie wyjazdu służbowego”	12
3.1.2.2	Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdu.....	12
3.1.2.3	Oświadczenia	14
3.1.2.4	Koszty	17
3.1.2.5	Zaliczki	18
3.1.2.6	Załączniki	19
4.	Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego – kroki akceptacji	20
4.1	Akceptacja - Przełożony osoby delegowanej – weryfikacja merytoryczna	20
4.1.1	Pobranie zadania do wykonania, związanego z akceptacją.....	20
4.1.2	Akceptacja / odrzucenie dokumentu rozliczenia kosztów.....	21
4.2.	Weryfikacja merytoryczna – Przewodniczący Rady Uczelni dla Rektora.....	23
4.3	Weryfikacja merytoryczna dla studentów i innych osób.....	24
4.4	Ponowienie zadania – Rejestracja rozliczeniakosztów wyjazdu służbowego	25
4.4.1	Odszukanie zadania do wykonania związanego z ponowieniem Rejestracji.	25
4.4.2	Rozpoczęcie wykonania zadania (ponowienie)	25
4.5	Weryfikacja formalno-rachunkowa Pracownik Kwestury.....	26
4.5.1	Rozliczenie z Pracownikiem.	26
4.5.1.1	Weryfikacja metadanych.	27
4.5.1.2	Rozliczenie po akcji generowania kosztów.....	29
4.5.1.3	Akceptacja formalno-rachunkowa.....	30
4.6	Akceptacja rozliczenia przez Rektora (opcjonalnie)	31
4.7	Akceptacja weryfikacji formalno rachunkowej przez Kwestora.....	32
4.8	Akceptacja Kierownika Jednostki (Kanclerz/Rektor)	33
5.	Automatyczne powiadomienia dla Wnioskodawcy	35
6.	Szczegóły zakończonego procesu	35

7. Rejestr delegacji..... 38

1. Wstęp

Obsługa procesów – Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego krajowego/zagranicznego to proces przepływu dokumentu, polegający na wykonywaniu czynności (zadań) przez odpowiednie osoby występujące w procesie.

Obsługa wniosku rozliczenie kosztów delegacji krajowej/zagranicznej jest procesem, który pozwala na wykorzystanie zarejestrowanego dokumentu zlecenia wyjazdu służbowego i następnie przeprowadzenie procesu zgodnie z nadanymi przez administratorów odpowiednimi uprawnieniami.

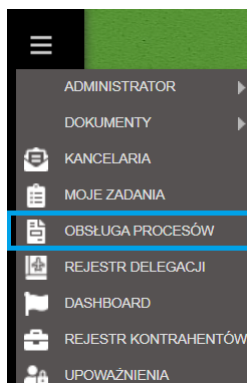
Na etapie rozliczenia delegacji system pozwala na:

- o dokładne opisanie wyjazdu oraz przejazdów wraz podaniem kilometrów, stawki, numeru rejestracyjnego pojazdu i pojemności silnika
- o wskazanie oświadczeń: diet, noclegów oraz przejazdów lokalnych wraz z możliwością dołączenia plików jako załączników do rozliczenia
- o wskazanie poniesionych kosztów wraz z wprowadzeniem limitów
- o wprowadzenie kosztów przejazdu, noclegu będących kosztami na które delegowany posiada rachunki
- o podgląd wyliczenia kosztów ogólnych
- o załączenie dodatkowych plików

2. Dostęp do modułu

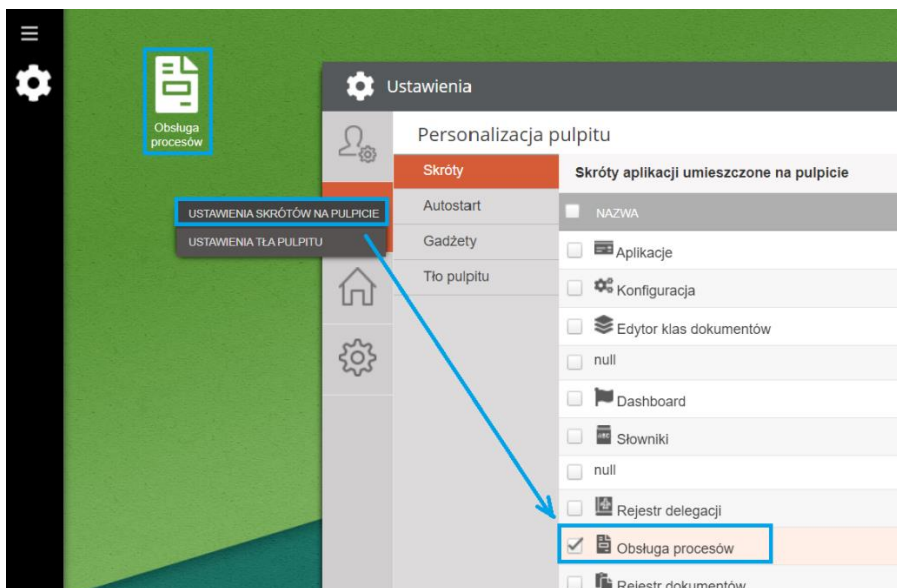
Dostęp do modułu Obsługa procesów możliwy jest na dwa sposoby:

- z poziomu menu głównego systemu:
Ścieżka dostępu: Menu Start / OBSŁUGA PROCESÓW



Rysunek 1 Dostęp do modułu Obsługa procesów z poziomu menu

- z poziomu pulpitu:
Założeniem jest ustawienie przez użytkownika skrótu do modułu na pulpicie systemu.
Ścieżka dostępu: pulpit / prawy przycisk myszy / Ustawienia skrótów na pulpicie



Rysunek 2 Ustawienie skrótu na pulpicie

Zaznaczenie modułu checkbox'em spowoduje pojawienie się skrótu na pulpicie.

Po wybraniu pozycji obsługa procesu uruchomiony zostanie panel, który prezentuje listę procesów zdefiniowanych w systemie, do których zalogowany użytkownik posiada nadane uprawnienia.

Każdy podpanel wygląda jednakowo i prezentuje listę kolumn uzależnioną od zdefiniowanej struktury dla zalogowanego użytkownika. System umożliwia filtrowanie danych, sortowanie danych, szybkie wyszukiwanie. Domyślnie włączony jest filtr Aktywne, prezentujący aktywne procesy.

Aby uruchomić proces, należy przejść do zakładki Procesy i kliknąć akcję



ID ↓	STATUS (KOD)	NUMER	TYTUŁ	KATEGORIA	ETYKIETA
577	Anulowany	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
575	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
574	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
573	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
571	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
568	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
559	W toku	14/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
558	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
549	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		

Rysunek 3 Zakładka Procesy.

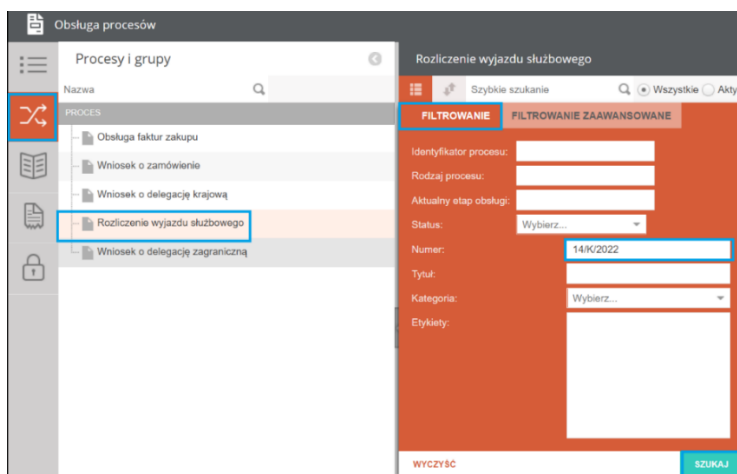
Istnieje możliwość zmiany wyglądu poprzez zdefiniowanie obrazu dla wyświetlanych informacji w kolumnach według indywidualnych preferencji użytkownika.

ID ↓	STATUS (KOD)	NUMER	TYTUŁ	KATEGORIA	ETYKIETA
577	Anulowany	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
575	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
574	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
573	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
571	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
568	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
559	W toku	14/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
558	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
549	W toku	38/K/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		
539	W toku	13/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego		


Rysunek 4 Zakładka Procesy - konfigurowanie kolumn.

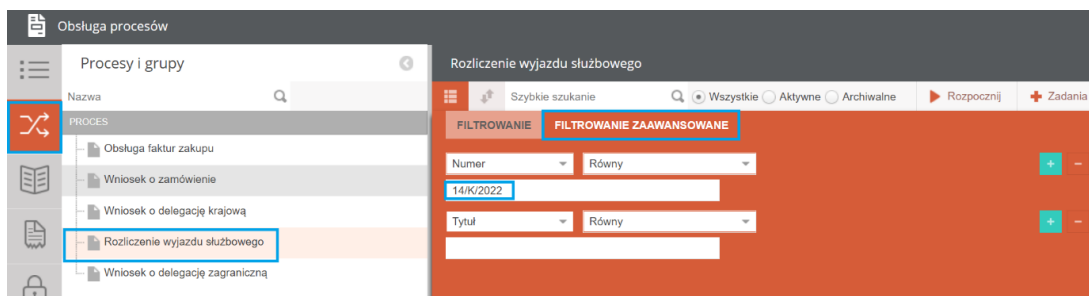
2.1 Filtrowanie

System w module Obsługa procesów/ „Rozliczenie wyjazdu służbowego” umożliwia filtrowanie po atrybutach delegacji.



Rysunek 5 Okno filtrowania po atrybutach delegacji

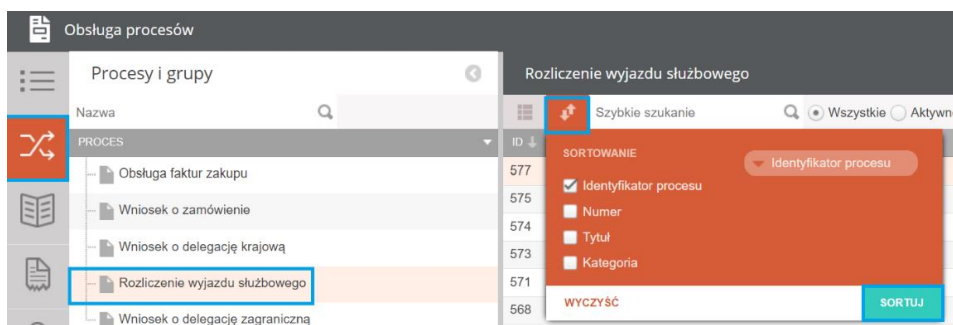
Dostępny jest także wariant filtrowania zaawansowanego. W tym celu użytkownik klikając lewym klawiszem myszki na zakładce **FILTROWANIE ZAAWANSOWANE** będzie mógł zdefiniować atrybuty według indywidualnych potrzeb dodając kolejne pola do zdefiniowania wykorzystując klawisz , wprowadzając posiadane informacje.



Rysunek 6 Okno filtrowania zaawansowanego – budowanie składni

2.2 Sortowanie

Moduł umożliwia sortowanie po atrybutach delegacji.

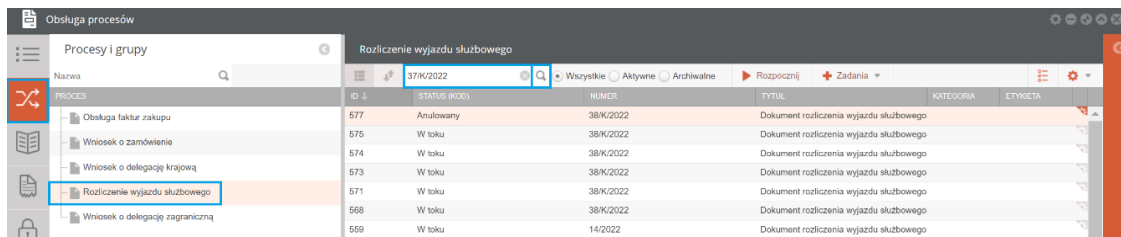


Rysunek 7 Okno sortowania po atrybutach

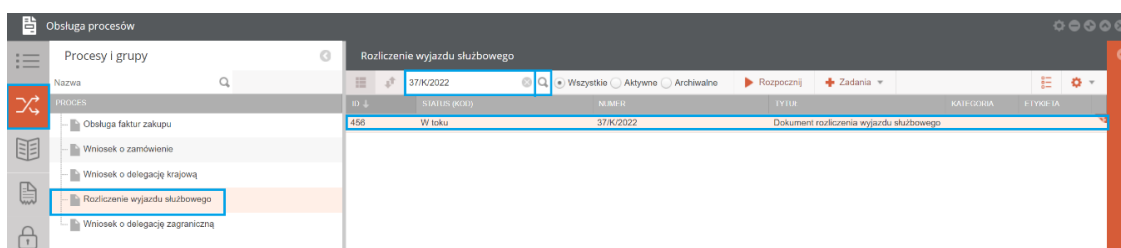
Domyślnie włączono sortowanie po identyfikatorze procesu malejąco.

2.3 Szybkie wyszukiwanie

Listę można przeglądać korzystając z szybkiego wyszukiwania np. po numerze.



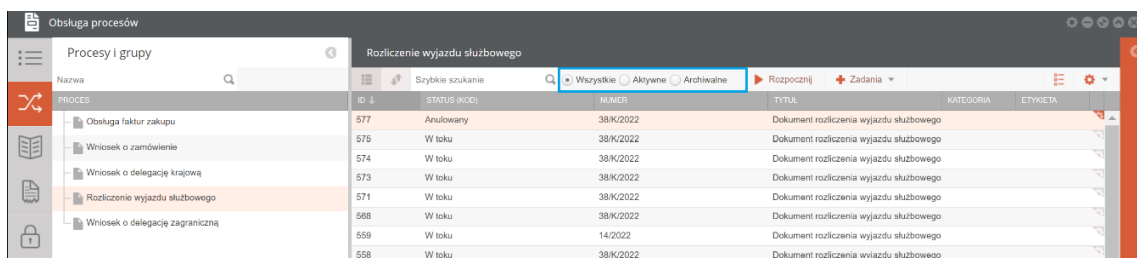
Rysunek 8 Okno szybkiego szukania



Rysunek 9 Wynik szybkiego szukania

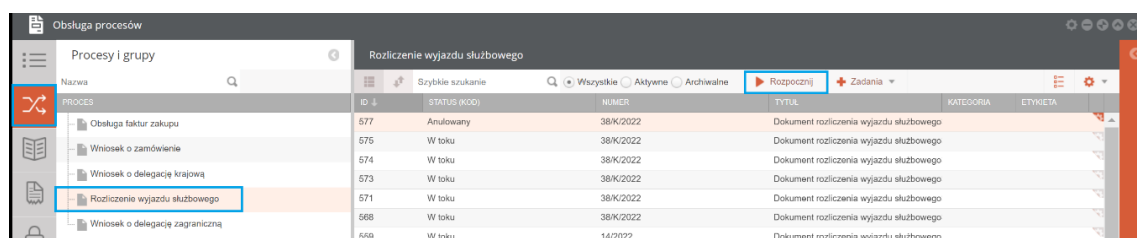
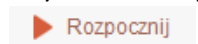
2.4 Filtry

- Wszystkie – prezentuje wszystkie procesy dla wniosku tj. aktywne i archiwalne
- Aktywne – prezentuje aktywne procesy (w toku, do wykonania)
- Archiwalne – prezentuje archiwalne procesy (zakończone lub anulowane)



Rysunek 10 Okno filtrowania po statusie wniosku

Aby uruchomić proces, należy przejść do panelu Procesy/Rozliczenie wyjazdu służbowego i kliknąć akcję



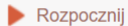
Rysunek 11 Lista procesów – rozpoczęcie procesu

W celu rozpoczęcia procesu uzupełniania „Dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego” pracownik zobligowany jest do wykonania następujących kroków:

3. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego

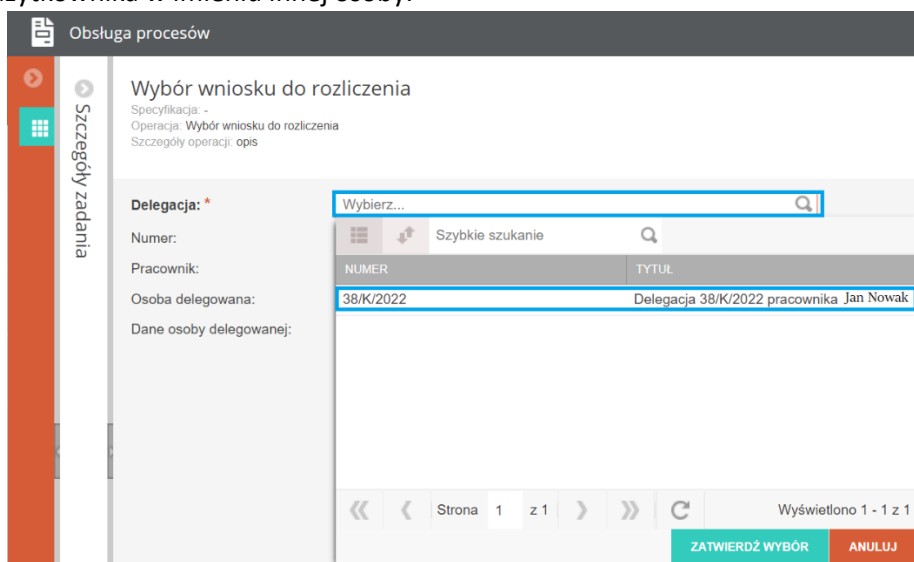
3.1. Wybór Polecenia wyjazdu służbowego krajowego/zagranicznego do rozliczenia

Wykonawcą zadania jest osoba posiadająca uprawnienia do rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego i uruchomienia ścieżki akceptacji.

Po uruchomieniu procesu  rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego system w sposób automatyczny wygeneruje pierwsze zadanie w procesie, dedykowane dla rozliczającego delegację w celu uzupełnienia wniosku przez delegowanego.

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do określenia atrybutów wymaganych dla rozliczanego dokumentu.

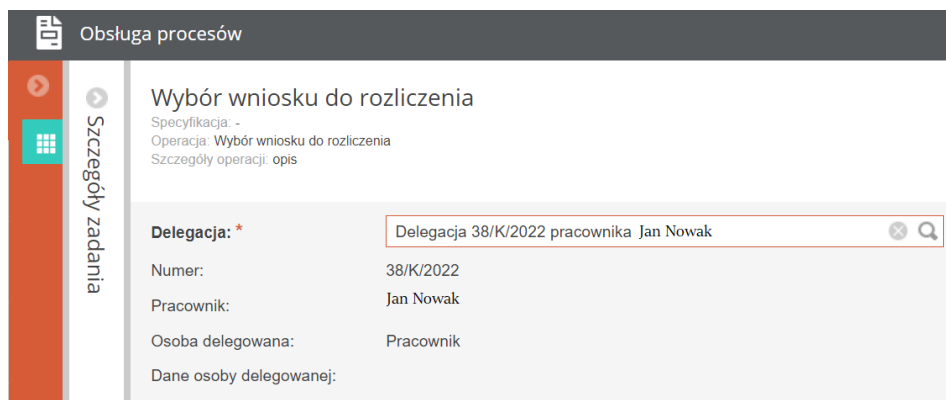
System poinformuje użytkownika o rozpoczęciu procesu – przedstawiając w oknie wykaz delegacji jakie użytkownik ma do rozliczenia, a także te delegacje które zostały zarejestrowane w systemie przez aktywnego użytkownika w imieniu innej osoby.



Rysunek 12 Obsługa procesów – wybór dokumentu do rozliczenia

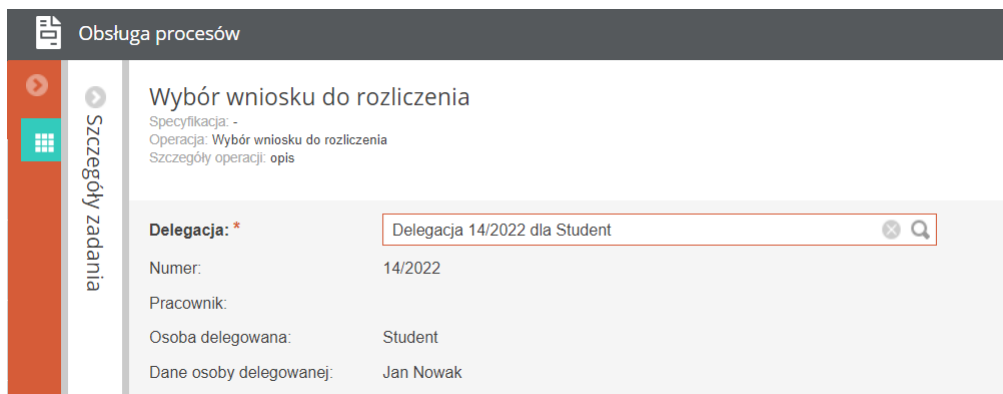
Użytkownik po wybraniu żądanego Polecenia wyjazdu służbowego i kliknięciu akcji 

otrzyma informację dotyczącą wskazanej pozycji nr delegacji, delegacja dla pracownika (imię nazwisko), osoba delegowana.



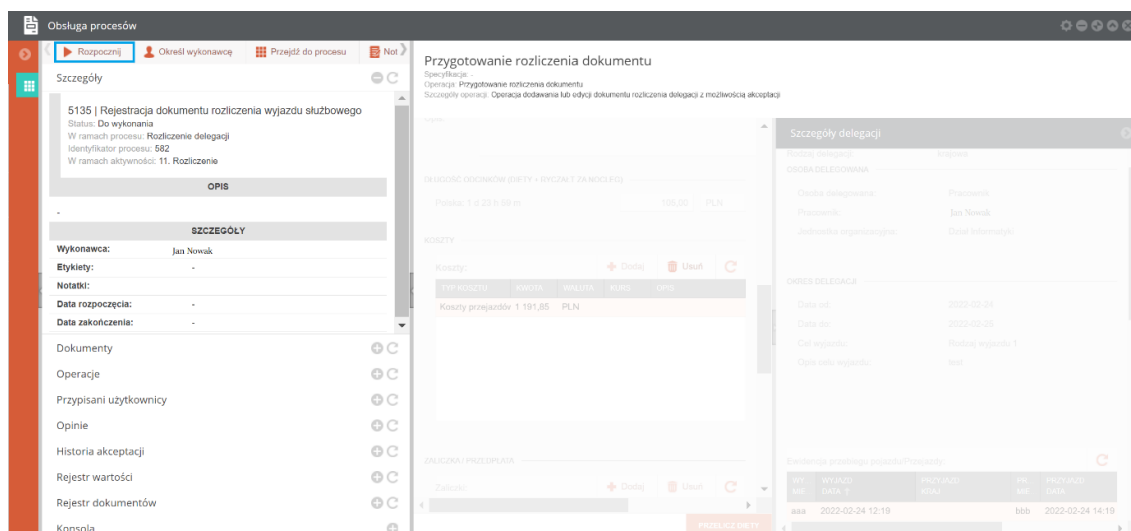
Rysunek 13 Wskazanie właściwego wniosku delegacji pracownika do rozliczenia

Jeżeli rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego będzie dotyczyć Studenta lub innej osoby spoza uczelni krok wyboru Polecenia wyjazdu służbowego należeć będzie do pracownika, który rejestrował dokument. W tym celu zobligowany będzie do wyboru z listy delegacji odpowiedniej pozycji.



Rysunek 14 Wskazanie właściwego wniosku delegacji studenta (osoby innej) do rozliczenia

Użytkownik po potwierdzeniu metadanych przedstawionych w oknie i wybraniu akcji **ZATWIERDŹ** wywoła akcję generowania obrazu polecenia wyjazdu służbowego przygotowując w tle dokument rozliczenia.



Rysunek 15 Przygotowany formularz do uzupełnienia wniosku delegacji

Kliknięcie **Rozpocznij** uruchomi proces dając możliwość uzupełniania metadanych w formularzu dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego. Rejestrujący zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

3.1.1. Uzupełnienie dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

Na tym etapie procesu użytkownik zobligowany jest do zapoznania się danymi delegacji wprowadzonymi w ramach rejestracji Polecenia wyjazdu służbowego bez możliwości zmiany.

Na podstawie danych z Polecenia wyjazdu służbowego system automatycznie przepisuje wybrane dane z Polecenia wyjazdu służbowego na rozliczenie, które podlegają dalszej edycji lub uzupełnieniu. W prawej części okna użytkownik ma możliwość podglądu metadanych jakie zostały wprowadzone i

ostatecznie zatwierdzone w procesie rejestracji Polecenia wyjazdu służbowego z możliwością zwinięcia

okna z danymi poprzez kliknięcie w element ramki

Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Numer: 38K/2022
Data utworzenia: 2022-02-24 12:20:50

DELEGACJA

Delegacja: Delegacja 38K/2022 pracownika Jan Nowak
Rodzaj delegacji: krajowa

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana: Pracownik
Pracownik: Jan Nowak
Jednostka org.: Dział Informatyki

Nazwisko i imię: Jan Nowak

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy:

WYJAZD	WYJAZD	PRZ. PRZEJAZD	PRZ. PRZEJAZD	PRZ. PRZEJAZD	SR	KM	STAWKA	KOSZT
ME.	DATA	ME.	DATA	KRAJ				
Lublin	2022-02-24 00:00	Poznań	2022-02-24 05:34			samoc	470	0,8358 392,83 f
Kórnik	2022-02-24 11:13	Poznań	2022-02-24 19:13			samoc	44	0,8358 36,78 f
Poznań	2022-02-24 23:43	Kórnik	2022-02-25 06:59			samoc	458	0,8358 381,12 f
Kórnik	2022-02-25 19:16	Lublin	2022-02-25 23:59			samoc	458	0,8358 381,12 f

Szczegóły delegacji

Rodzaj delegacji: krajowa

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana: Pracownik
Pracownik: Jan Nowak
Jednostka organizacyjna: Dział Informatyki

CELE DELEGACJI

Data od: 2022-02-24
Data do: 2022-02-25
Cel wyjazdu: Rodzaj wyjazdu 1
Opis celu wyjazdu: test

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy:

WYJAZD	WYJAZD	PRZ. PRZEJAZD	PR. PRZEJAZD
ME.	DATA	KRAJ	ME.
asa	2022-02-24 12:19		bbb 2022-02-24 14:19

PRZELICZ DIETY ZAPISZ ZATWIERDZ I PRZEKAZ ZADANIE

Rysunek 16 Formularz rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego z podglądem danych z „Polecenia wyjazdu służbowego”

Obsługa procesów

Szczegóły zadania

Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Operacja: Przygotowanie rozliczenia dokumentu
Szczegóły operacji: Operacja dotowana lub edycja dokumentu rozliczenia delegacji z możliwością akceptacji

Numer: 38/K/2022
Data utworzenia: 2022-02-24 12:20:50

DELEGACJA

Delegacja: Delegacja 38/K/2022 pracownika Jan Nowak
Rodzaj delegacji: krajowa

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana: Pracownik
Pracownik: Jan Nowak
Jednostka org.: Dział Informatyki

Nazwisko i imię: Jan Nowak

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy:

WYJAZD MIEJSCOWO	WYJAZD DATA ↑	PRZYJAZD MIEJSCOWO	PRZYJAZD DATA	PRZYJAZD KRAJ	PRZEKROCZENIE GRANICY	STRODKI LOKOMOCJI	KM	STAWKA	KOSZT	WALUTA	MARCA	NR REJESTRACYJNY	POJEMNOŚĆ SIENIKA
Lublin	2022-02-24 00:00	Poznań	2022-02-24 05:34			samochód prywatny	470	0,8358	392,83	PLN	Polonez	LU78543	1600
Kórnik	2022-02-24 11:13	Poznań	2022-02-24 19:13			samochód prywatny	44	0,8358	36,78	PLN	Polonez	LU78543	1600
Poznań	2022-02-24 23:43	Kórnik	2022-02-25 06:59			samochód prywatny	456	0,8358	381,12	PLN	Polonez	LU98765	1600
Kórnik	2022-02-25 19:18	Lublin	2022-02-25 23:59			samochód prywatny	456	0,8358	381,12	PLN	Polonez	LU78543	1600

Oświadczenia:

LP ↑	DZIEŃ	ŚNIADANIE	OBIAD	KOLACJA	KRAJ	NOCLEG	PODRÓŻ W CZASIE NOCLEGU	DOJAZD Z/DO HOTELEU	RYCZAŁT	TRANSPORT P.
1	2022-02-24	✘	✘	✘		✘	✘			✘
2	2022-02-25	✘	✘	✘		✘	✘			✘

Podróż prywatnym samochodem:

Kwota:

Opis:

DLUGOŚĆ ODCINKÓW (DIETY + RYCZAŁT ZA NOCLEG)

Polaka: 1 d 23 h 59 m 105,00 PLN

KOSZTY

TYP KOSZTU	KWOTA	WALUTA	KURS	DAYS
Koszty przejazdów (kilometryczna)	1 191,85	PLN		

ZALICZKA / PRZEDPŁATA

TYTUŁ	KWOTA	WALUTA	KURS	SPOSÓB WYPŁATY	KONTO BANKOWE	DATA WYPŁATY ZALICZKI
Brak zaliczek						

ZALĄCZNIKI

Liczba załączników:

Wybierz plik

Sprawozdanie merytoryczne z odbytej podróży służbowej:

B / **I** / **A** / **ABC** | **≡** | **↶** | **↷** | **↺** | **↻**

test

PRZELICZ DIETY ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANE

Rysunek 17 Uzupelniony formularz główny rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

3.1.2. Uzupelnienie rozliczenia przez delegowanego

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do zapoznania się z uzupełnionymi polami, a także poprawienia bądź też uzupełnienie pozostałych niezbędnych pól, w szczególności:

3.1.2.1. Metadane przepisane z „Polecenia wyjazdu służbowego”:

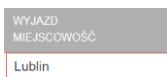
Pola automatycznie uzupełnione wartością z PWS bez możliwości edycji:

- **Numer** – numer delegacji
- **Data utworzenia** – data utworzenia dokumentu
- **Delegacja** – delegacja dla wskazanego pracownika
- **Rodzaj delegacji** – rodzaj delegacji krajowa lub zagraniczna
- **Osoba delegowana** – pracownik, student, inny
- **Pracownik** - pracownik delegowany imię, nazwisko
- **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna pracownika

3.1.2.2. Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy

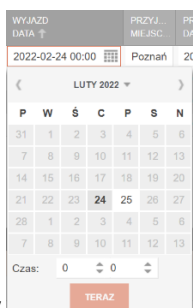
System wyświetli pola wymagane do wprowadzenia w części dotyczącej Ewidencji przebiegu pojazdu/Przejazdy:

- **Wyjazd Miejscowość** – pole tekstowe




WYJAZD
MIEJSCOWOŚĆ
Lublin

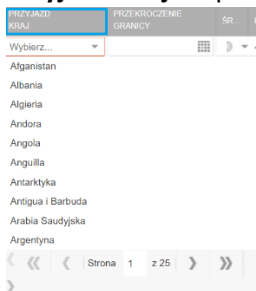
- **Data Wyjazd** – pole daty z możliwością wyboru daty „od” z kalendarza. System sprawdza i przedstawia w kalendarzu daty obowiązujące dla Polecenia wyjazdu służbowego jakie zostały wprowadzone na etapie rejestracji dokumentu jako polecenia wyjazdu. W części określania daty konieczność wprowadzenia godziny rozpoczęcia podróży poprzez wykorzystania części wyświetlonego kalendarza - „czas”
- **Przyjazd Miejscowość** - pole tekstowe,
- **Przyjazd data** – pole daty, wybór z kalendarza wraz z podaniem danych godziny przyjazdu.
- **Przyjazd kraj** – pole słownikowe (pole uzupełniane w przypadku delegacji zagranicznej)



WYJAZD
DATA T
2022-02-24 00:00
PRZYJ...
MIEJSC...
PR...
LUTY 2022
P W Ś C P S N
31 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
Czas: 0 0
TERAZ



Czas: 10 30



PRZYJAZD
KRAJ
PRZEKROCZENIE
GRANICY
SR
Wybierz...
Afganistan
Albania
Algieria
Andora
Angola
Anguilla
Antarktyka
Antigua i Barbuda
Arabia Saudyjska
Argentyna
Strona 1 z 25

- **Przekroczenie granicy** – pole daty (pole dostępne w przypadku delegacji zagranicznej) W części określania daty konieczność wprowadzenia godziny rozpoczęcia podróży poprzez wykorzystania części wyświetlonego kalendarza - „czas” Czas: 10 30

- **Przyjazd Miejscowość** – pole tekstowe

- **Środki lokomocji** – lista wyboru, pole słownikowe
- **KM** – pole liczbowe uzupełniane w przypadku wyjazdu samochodem prywatnym, lub

- **Stawka** – w przypadku wyboru środka lokomocji jako samochód prywatny automatycznie

- **Koszty** – pole liczbowe, uzupełniane automatycznie w przypadku wyboru środka lokomocji



- **Waluta** – automatycznie uzupełniane wartością PLN . W przypadku rozliczenia dla delegacji zagranicznej wystąpi możliwość wyboru waluty dla odpowiedniego kraju podróży jaki został wskazany o ile wystąpią koszty podróży w innej walucie niż PLN.

- **Marka pojazdu** – pole tekstowe

- **Nr rejestracyjny** – pole tekstowe

- **Pojemność silnika** – pole tekstowe

W celu dodania kolejnego zapisu dotyczącego odbytej podróży służbowej pracownik zobligowany jest do wykorzystania akcji celem uzupełnienia danych w poszczególnych kolumnach – opisanych


powyżej. W przypadku błędnie wprowadzonych danych użytkownik ma możliwość usunięcia wpisu poprzez wykorzystanie akcji  Usun. Akcja  służy do odświeżenia danych we wprowadzonych pozycjach tabeli (np. powrót do danych z polecenia wyjazdu służbowego).

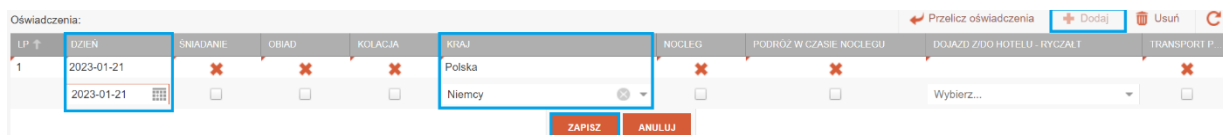
3.1.2.3 Oświadczenia

System wyświetli pola wymagane do wprowadzenia w części dotyczącej oświadczeń.

Po rozpoczęciu procesu rozliczenia wyjazdu służbowego użytkownik w części Oświadczenia będzie miał wyświetlone informacje jakie zostały wprowadzone na etapie uzupełniania formularza na etapie rejestracji polecenia wyjazdu służbowego.

Dane w tej części można uzupełnić na 2 sposoby:






- Oświadczenia** uzupełniane przez użytkownika – dla każdego dnia podróży służbowej użytkownik musi obligatoryjnie uzupełnić wpisy dotyczące poszczególnych kolumn dla wybranej daty z przedziału trwania wyjazdu służbowego („Wyjazd data” – „Przyjazd data”). Jeżeli podróż służbowa odbywała się dla jednej wartości dnia w dwóch krajach (np. przejazd odbywał się jednego dnia 21.02.2023 - na odcinku Polska/Niemcy) dla wskazanej daty należy wprowadzić 2 pozycje: dla daty - kraj Polska oraz dla daty - kraj Niemcy. W analogiczny sposób dla daty końca podróży służbowej o ile przejazd w 2 krajach odbył się jednego dnia. W przypadku podróży służbowej odbywającej się w ciągu jednego dnia na terenie kilku krajów – dla każdego z nich powinien znaleźć się oddzielny wpis.
W celu dodania pozycji dla kolejnych dni – dla poprawnego opisanie oświadczenie o korzystaniu z posiłku, noclegu itd. należy użyć akcji Dodaj  znajdującej się po prawej stronie panelu.





LP	DZIEŃ	ŚNIADANIE	OBIAŁ	KOLACJA	KRAJ	NOCLEG	PODRÓŻ W CZASIE NOCLEGU	DOJAZD Z/DO HOTELU - RYCZAŁT	TRANSPORT P
1	2023-01-21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Polska	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2023-01-21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niemcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wybierz...	<input type="checkbox"/>


Rysunek 18 Akcja Dodaj na panelu oświadczeń

System wyświetli pola wymagane do wprowadzenia:

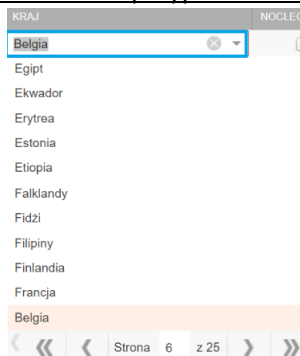
- **Dzień** – pole datowe, możliwość wyboru daty z kalendarza,
- **Śniadanie** – pole logiczne, zaznaczenie  świadczy o zapewnieniu danego typu posiłku, wartość diety będzie o x % niższa w zależności od kraju podróży służbowej, Pozostawienie pustego pola checkbox oznaczać będzie, że posiłek nie został zapewniony w systemie zostanie zobrazowane znakiem .
- **Obiad** – pole logiczne, zaznaczenie  świadczy o zapewnieniu danego typu posiłku, wartość diety będzie o x % niższa w zależności od kraju podróży służbowej. Pozostawienie pustego pola checkbox oznaczać będzie, że posiłek nie został zapewniony, w systemie zostanie zobrazowane znakiem .
- **Kolacja** – pole logiczne, zaznaczenie  świadczy o zapewnieniu danego typu posiłku, wartość diety będzie o x % niższa w zależności od kraju podróży służbowej

Pozostawienie pustego pola checkbox oznaczać będzie, że posiłek nie został zapewniony w systemie zostanie zobrazowane znakiem .



- **Nocleg** – pole logiczne, zaznaczenie  świadczy o zapewnieniu noclegu, wartość ryczaftu za nocleg nie będzie doliczona do ogólnego rozliczenia z pracownikiem.


Pozostawienie pustego pola checkbox oznaczać będzie, że nocleg nie został zapewniony w systemie zostanie zobrazowane znakiem . Kota naliczonego ryczaftu za nocleg zostanie doliczona do rozliczenia z pracownikiem. Jej wysokość będzie zależała od kraju docelowego podróży służbowej.

- **Kraj** – pole słownikowe (pole uzupełniane w przypadku delegacji zagranicznej)





Pole kraj musi być obligatoryjnie uzupełnione. Od poprawnie wprowadzonych wartości dla pola kraj zależy wysokość diety i ryczaftów jakie są naliczane przez system.



- **Podróż w czasie noclegu** - pole logiczne, zaznaczenie  w połączeniu z zaznaczonym polem checkbox  w kolumnie „Nocleg” świadczy o przejeździe w czasie noclegu (21:00 – 7:00) wówczas nie będzie liczony ryczałt za nocleg.

Pozostawienie pustego pola checkbox w systemie zostanie zobrazowane znakiem  oznaczać będzie, że podróż nie odbywała się w porze noclegu.



- ✓ checkbox *nocleg* – oznacza to, że nocleg się odbył i został opłacony ze środków uczelni lub ze środków własnych (przedstawiono fakturę) – ryczałt za nocleg nie będzie naliczony.

NOCLEG	PODRÓŻ W CZASIE NOCLEGU
	



- ✓ 2 checkboxy *nocleg* oraz *podróż w czasie noclegu* - oznacza, że odbyto podróż w czasie noclegu i nocleg nie miał miejsca (czyli *nie dotyczy*)- – ryczałt za nocleg nie będzie naliczony

NOCLEG	PODRÓŻ W CZASIE NOCLEGU
	

- ✓ Jeśli checkboxy *nocleg* oraz *podróż w czasie noclegu* będą odznaczone oznacza to, że za nocleg zostanie naliczony ryczałt, a żadne dokumenty potwierdzające jego opłacenie nie zostają przedstawione do rozliczenia – ryczałt za nocleg będzie naliczony.

NOCLEG	PODRÓŻ W CZASIE NOCLEGU
	

- **Dojazd z/do hotelu – ryczałt** – pole słownikowe w zależności od podanych metadanych system będzie wyznaczał wartość należnego ryczaftu w zależności od kraju docelowego podróży służbowej. (*Ryczałt wyłącznie dla podróży zagranicznych*)

- **Transport publiczny** – pole logiczne, zaznaczenie  świadczy o wykorzystywaniu środków transportu publicznego. System doliczy koszty związane z należnym ryczałtem. Pozostawienie pustego pola checkbox oznaczać będzie, że nie korzystano z transportu publicznego - w systemie zostanie zobrazowane znakiem .

- **Podróż prywatnym samochodem** – pole logiczne, zaznaczenie spowoduje wyznaczenie odpowiedniej ścieżki akceptacji Podróż prywatnym samochodem:
- **Kwota** – pole liczbowe, pole opcjonalne – do podania wartości kwotowej
- **Opis** – pole tekstowe, pole obligatoryjne w przypadku podania wartości kwotowej w polu „Kwota” – do uzasadnienia niespodziewanych dodatkowych kosztów.
- **Długość odcinków (diety + ryczałt za nocleg)** – pole automatycznie uzupełniane przez system obrazujące czas trwania wyjazdu służbowego w dniach, godzinach, minutach (wartości oparte na datach, godzinach wyjazd-przyjazd) – z przeliczeniem należnej kwoty za czas trwania podróży z należnymi ryczałtami za noclegi w przypadku ich wystąpienia.


DŁUGOŚĆ ODCINKÓW (DIETY + RYCZAŁT ZA NOCLEG)		
Polska: 13 h	112,50	Polski złoty
Niemcy: 1 d	86,50	euro

Rysunek 19 Przeliczona długość podróży służbowej na koszt diety (delegacja zagraniczna)

Prawidłowe wyliczenie długości odcinków dla poszczególnych krajów uwarunkowane jest poprawnymi danymi jakie użytkownik wprowadzi w części dotyczącej przejazdów (Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy). Istotnym jest by uzupełniając formularz zwrócić uwagę na kraj, datę wraz z godziną przekroczenia granicy.

Ostateczne wartości dla *Długości odcinków (Diety +Ryczały za nocleg)* uzależnione są także od *Oświadczeń* i ich poprawnego uzupełnienia.

Uzupełnianie kolejnych wpisów utrwalone zostanie po kliknięciu lewym klawiszem na

- Oświadczenia** uzupełniane z wykorzystaniem podpowiedzi systemu – w tym celu użytkownik może wykorzystać klawisz  **Przelicz oświadczenia**. Po kliknięciu lewym klawiszem myszki na akcji *Przelicz oświadczenia* system automatycznie uzupełni część formularza dotyczącą Oświadczeń. Uzupełnione zostają kolumny z polami checkbox z możliwością ich edycji. W zależności od faktycznych zdarzeń podczas wyjazdu służbowego użytkownik zobligowany jest to zmian dla pól checkbox co będzie skutkowało zmianami dla wyliczonych wartości diet analogicznie jak to zostało opisane w pkt. 1.

Oświadczenia:										Przelicz oświadczenia	+ Dodaj	Usuń	↻
LP ↑	DZIEŃ	ŚNIADANIE	OBIAD	KOLACJA	KRAJ	NOCLEG	PODRÓŻ W CZASIE NOCLEGU	DOJAZD Z/DÓ HOTELU - RYCZAŁT	TRANSPORT P.				
1	2023-04-06	✗	✗	✗	Polska	✗	✗		✗				
2	2023-04-06	✗	✗	✗	Niemcy	✗	✗		✗				
3	2023-04-07	✗	✗	✗	Niemcy	✗	✗		✗				
4	2023-04-07	✗	✗	✗	Polska	✗	✗		✗				

Rysunek 20 Oświadczenia – wykorzystanie akcji – Przelicz oświadczenia

Dla poszczególnych dni podróży służbowej zostaną uzupełnione kolumny zgodnie z informacjami jakie zostały wprowadzone do części *Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy*. Poprawność uzupełnionych danych zwłaszcza kolumny **Kraj** jest istotna z uwagi na przeliczenie wysokości diet i należnych ryczałtów.

W tabeli Oświadczeń muszą znaleźć się wartości w kolumnie Kraj.

Oświadczenia:										Przelicz oświadczenia	+ Dodaj	Usuń	↻
LP ↑	DZIEŃ	ŚNIADANIE	OBIAD	KOLACJA	KRAJ	NOCLEG	PODRÓŻ W CZASIE NOCLEGU	DOJAZD Z/DÓ HOTELU - RYCZAŁT	TRANSPORT P.				
1	2023-04-06	✗	✗	✗	Polska	✗	✗		✗				
2	2023-04-06	✗	✗	✓	Niemcy	✓	✗	Tak - w jedną stronę	✗				
3	2023-04-07	✓	✗	✗	Niemcy	✗	✗	Tak - w jedną stronę	✗				
4	2023-04-07	✗	✗	✗	Polska	✗	✗		✗				

Rysunek 21 Przykład poprawnie uzupełnionych informacji Oświadczeń dla delegacji zagranicznej

Utrwalenie wprowadzonych danych następuje po wykorzystaniu klawisza

ZAPISZ

3.1.2.4. Koszty

System wyświetli pola opcjonalne do wprowadzenia:

- **Koszty** – system umożliwi dokładne opisanie poniesionych wydatków podczas wyjazdu służbowego. W celu dodania pozycji opisującej koszty należy użyć akcji **+ Dodaj** znajdującej się po prawej stronie panelu.

Rysunek 22 Prezentacja pól sekcji Koszty

System wyświetli pola wymagane do wprowadzenia:

- **Typ kosztu** – lista wyboru, pole słownikowe,
- **Kwota** – pole liczbowe, do wprowadzenia wartości liczbowej,
- **Waluta** – lista wyboru, pole słownikowe zgodnie z walutą dla rachunku,

WALUTA	KURS
PLN	
AUD	
BRL	
CHF	
DKK	
EUR	
GBP	
ISK	
JPY	
NOK	
PLN	

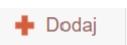
« < Strona 1 z 2 > » ↻

- **Kurs** – pole liczbowe, słownikowe dla wartości odpowiedniej dla wskazanej waluty,
- **Opis** – pole tekstowe, opis dla poniesionych kosztów,

Utrwalenie wprowadzonych danych następuje po wykorzystaniu klawisza

ZAPISZ

3.1.2.5 Zaliczki

Panel prezentuje pola związane z pobraniem i finansowaniem zaliczki na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego z możliwością zmiany danych. System przepisze do kolumn metadane z Polecenia wyjazdu służbowego o ile zostały wprowadzone. Użytkownik ma możliwość edycji wyświetlonych danych, lub dopisania nowych wartości wykorzystując klawisz .

- **Tytuł** – pole tekstowe – opisowe,
- **Kwota** – pole automatycznie ustawiane w oparciu o dane z PWS, z możliwością edycji,
- **Waluta** – lista wyboru, pole słownikowe zgodnie z walutą dla wypłaconej zaliczki,
- **Kurs** – pole liczbowe, słownikowe dla wartości odpowiedniej dla wskazanej waluty,

SPOSÓB WYPŁATY




kasa

kasa

przelew

- **Sposób wypłaty** – pole słownikowe,
- **Konto bankowe** – pole uzupełnione automatycznie o ile wskazano przelew i pracownik ma zdefiniowany nr konta bankowego w systemie, w przypadku wystąpienia 2 lub więcej pozycji należy wybrać odpowiednie. W przypadku wyświetlenia pustego pola należy wprowadzić poprawny nr konta bankowego dla pracownika.
- **Data wpływu zaliczki** – pole datowe, do wprowadzenia daty wpływu na rachunek bankowy.

ZALICZKA / PRZEDPŁATA

Zaliczki:   

TYTUŁ	KWOTA	WALUTA	KURS	SPOSÓB WYPŁATY	KONTO BANKOWE	DATA WYPŁATY ZALICZKI
Zaliczka do delegacji nr xxx	200	PLN		kasa		2022-02-18
		PLN		Wybierz...	Wybierz...	

ZAPISZ ANULUJ







Rysunek 23 Prezentacja pól sekcji Zaliczki

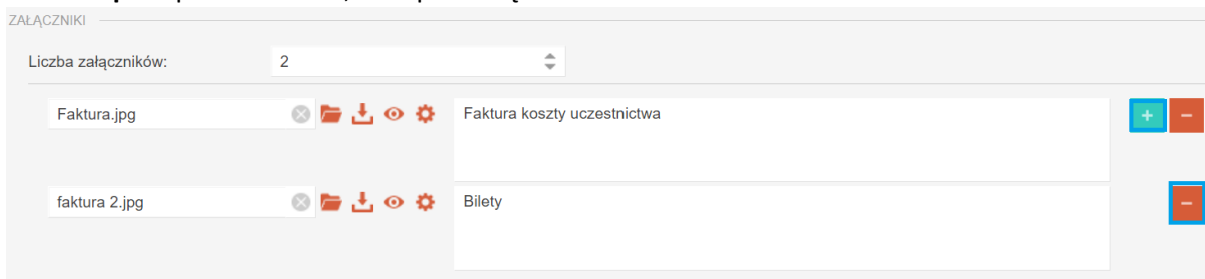
Utrwalenie wprowadzonych danych następuje po wykorzystaniu klawisza

ZAPISZ

3.1.2.6 Załączniki

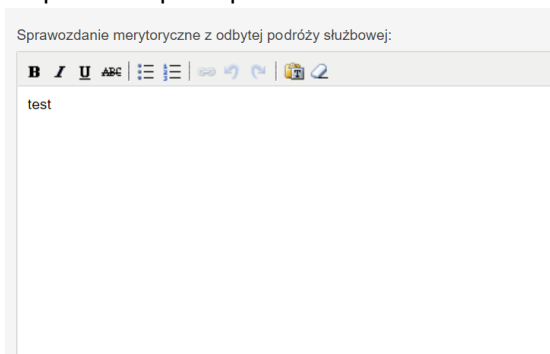
Panel prezentuje listę załączników do rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego.

- **Liczba załączników** – pole liczbowe, możliwość wprowadzenia wartości liczbowej lub skorzystania z  dla określenia ilości dołączonych dokumentów jako załączników.
- **Plik załącznika** – pole wyboru pliku z dysku np. w postaci zeskanowanego dokumentu z wykorzystaniem ikony  celem wskazania lokalizacji dołączanego pliku. Możliwość zapisania dokumentu na dysku z wykorzystaniem ikony . Podgląd załączonego dokumentu możliwy po wykorzystaniu ikony . Ikona  umożliwi użytkownikowi wywołanie menu  z edycją do wykorzystania np. w części dotyczącej przygotowania sprawozdania z wyjazdu służbowego.
- **Opis** – pole tekstowe, dla opisu załączników.

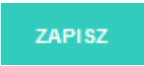


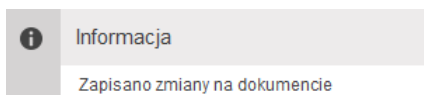
Rysunek 24 Prezentacja pól sekcji Załączniki

- **Sprawozdanie merytoryczne z odbytej podróży służbowej** – wbudowany edytor tekstu, wraz z polem tekstowym do uzupełnienia przez pracownika.



Rysunek 25 Edytor tekstowy do utworzenia sprawozdania

Podczas uzupełniania formularza w dowolnej chwili użytkownik może zapisywać wprowadzone metadane akcją . Użytkownik otrzyma informację o zapisie danych.



Rysunek 26 Okno z informacją o zapisie danych

Aby zakończyć zadanie i przekazać je do kolejnego kroku procesu należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE** co spowoduje zapisanie danych wprowadzonych na dokumencie i uruchomienie dalszej części procesu.

4 Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego - kroki akceptacji

4.1 Akceptacja – Przełożony osoby delegowanej - weryfikacja merytoryczna.

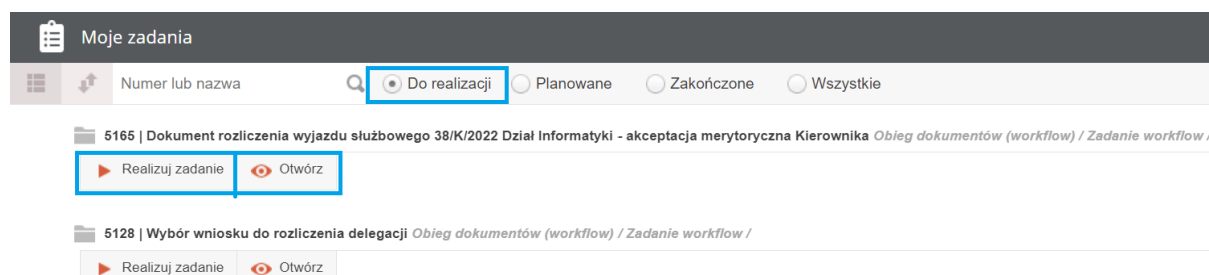
Akceptacja dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego przez bezpośredniego przełożonego osoby delegowanej będzie miała miejsce w sytuacji kiedy pracownik delegowany będzie wnioskował o wyjazd samodzielnie (w swoim imieniu) i wniosek polecenia wyjazdu służbowego został zaakceptowany.

Wykonawcą kroku będzie użytkownik pełniący funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej powiązanej z pracownikiem wnioskującym. Krok ten nie wystąpi w procesie jeżeli wykonawcą Kroku 1 była osoba pełniącą funkcję kierowniczą danej jednostki.

W celu rozpoczęcia czynności akceptacji wniosku o zapotrzebowanie Kierownik jednostki wnioskodawcy zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

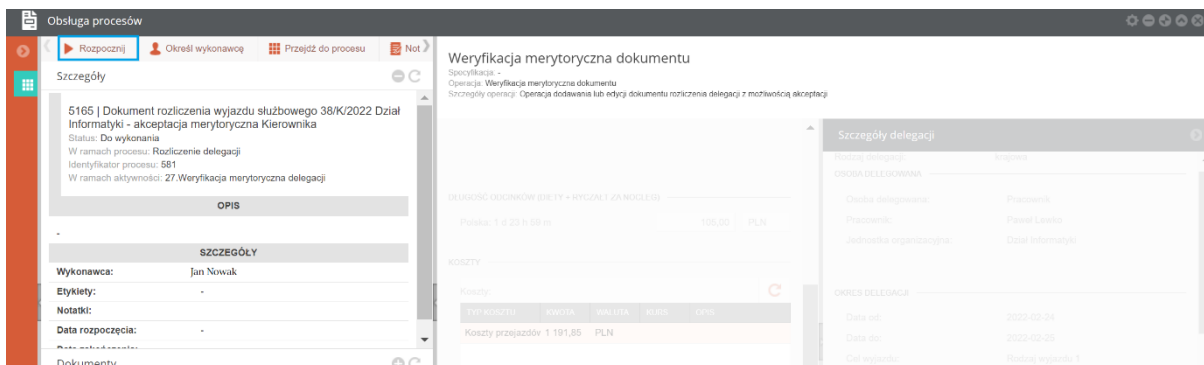
4.1.1 Pobranie przydzielonego zadania do wykonania związanego z akceptacją wniosku

W zakładce menu głównego „Moje zadania” odszukujemy przypisane zadanie związane z akceptacją dokumentu rozliczenia wyjazdu służbowego i klikamy lewym klawiszem myszki na polu **Realizuj zadanie** z możliwością podjęcia czynności związanych z akceptacją rozliczenia delegacji lub klikając na polu **Otwórz**



Rysunek 27 Moje zadania - wybór zadania do realizacji

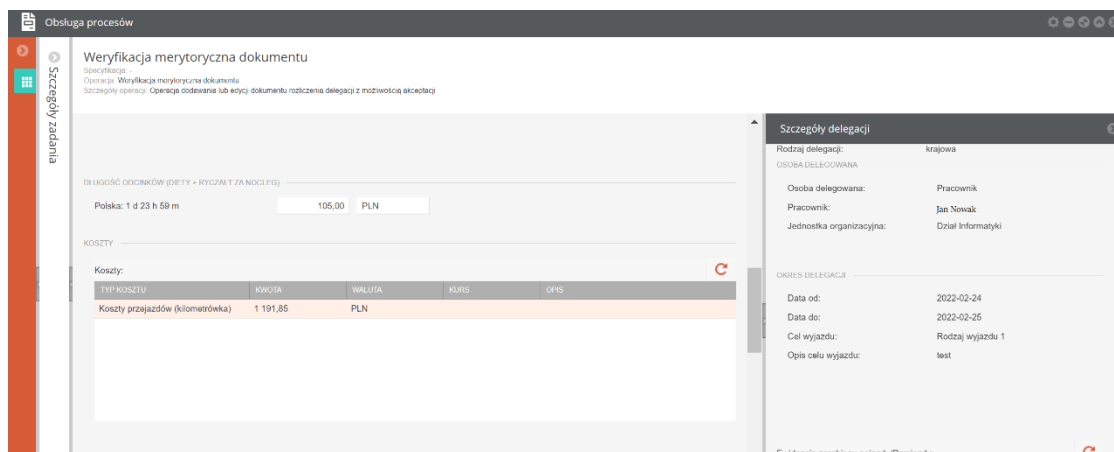
W przypadku wybrania realizacji zadania akceptacji poprzez wybranie wariantu „Otwórz” użytkownikowi wyświetli się ekran z danymi podstawowymi zarejestrowanego rozliczenia w lewej części oraz z podglądem dokumentu po prawej stronie.



Rysunek 28 Obsługa procesów – rozpoczęcie zadania akceptacji

Realizacja zadania akceptacji będzie możliwa po kliknięciu na pozycji  .

Rozpoczęcie zadania akceptacji rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego („Realizuj zadanie” lub „Otwórz” i „Rozpocznij” system w sposób automatyczny otworzy nową zakładkę zadania, na której użytkownik zobaczy dokument, który został zarejestrowany przez Wnioskodawcę i przekazany do akceptacji bez możliwości edycji metadanych.

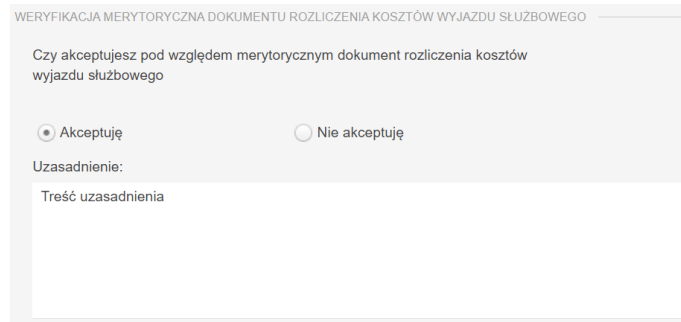


Rysunek 29 Formularz główny – zadanie akceptacji rozliczenia delegacji

4.1.2 Akceptacja / odrzucenie wniosku

Na tym etapie procesu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z danymi dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi przez Wnioskodawcę - opisanymi w podpunkcie 3.1.2 *Uzupełnienie formularza...* bez możliwości ich edycji. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji dotyczącej akceptacji lub odrzucenia wniosku. W przypadku braku akceptacji wymagane będzie wprowadzenie uzasadnienia w odpowiednim polu tekstowym po czym nastąpi powrót do Kroku 1 (Wnioskodawca). W przypadku akceptacji wniosek trafi do kroku akceptacji wniosku przez pracownika kwestury.

System prezentuje moduł akceptacji, który służy do podjęcia decyzji o zaakceptowaniu bądź odrzuceniu zarejestrowanego przez pracownika wniosku.



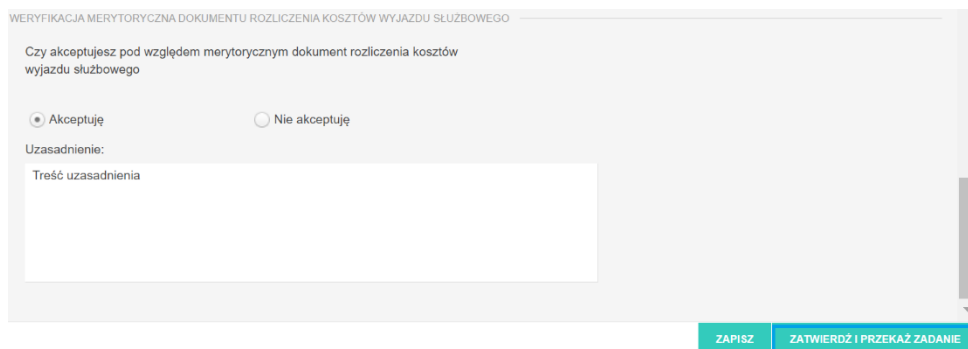
Rysunek 30 Prezentacja pól sekcji Akceptacje

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- Akceptuję

System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu „Uzasadnienie”, który będzie prezentowany na dalszym etapie procesu.

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje przekazanie wniosku do kolejnego kroku procesu.



Rysunek 31 Prezentacja pól sekcji Akceptacje – Akceptacja formularza

- Nie akceptuję

Odrzucenie akceptacji - w przypadku podjętej decyzji o braku akceptacji wniosku Kierownik 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).

WERYFIKACJA MERYTORYCZNA DOKUMENTU ROZLICZENIA KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Czy akceptujesz pod względem merytorycznym dokument rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

Treść uzasadnienia w przypadku braku akceptacji rozliczenia.

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

Rysunek 32 Prezentacja pól sekcji Akceptacje – Brak Akceptacji formularza

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie wniosku na poziom pracownika wnioskującego celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu. Warunkiem jest zaznaczenie pozycji „Nie akceptuję”, konieczność uzupełnienia pola opisowego o treść uzasadnienia „Braku akceptacji”.

WERYFIKACJA MERYTORYCZNA DOKUMENTU ROZLICZENIA KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Czy akceptujesz pod względem merytorycznym dokument rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

Treść uzasadnienia w przypadku braku akceptacji rozliczenia.

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

Rysunek 33 Spełnienie warunków dla Braku Akceptacji formularza

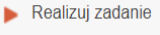
Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE**.

W przypadku wyboru braku akceptacji system prześle i uruchomi ponownie zadanie Rejestracji rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego skierowane do użytkownika rejestrującego rozliczenie, który jest zobligowany do wykonania korekty danych zgodnie z treścią uzasadnienia.

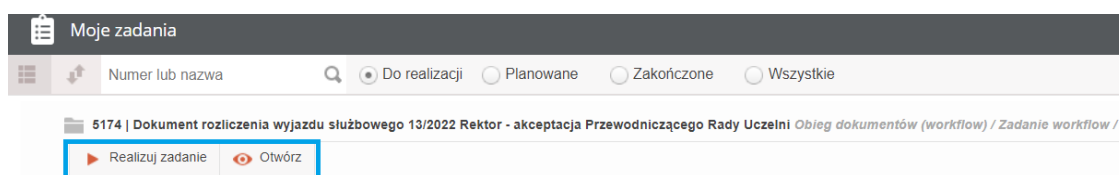
4.2 Weryfikacja merytoryczna – Przewodniczący Rady Uczelni dla Rektora.

W przypadku uruchomionego procesu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego dla Rektora, zadanie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym trafi do realizacji do Przewodniczącego Rady Uczelni.

Na tym etapie procesu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z danymi dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi przez Wnioskodawcę - opisanymi w podpunkcie 3.1.2 *Uzupełnienie formularza...* bez możliwością ich edycji. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji dotyczącej akceptacji lub odrzucenia wniosku. W przypadku braku akceptacji wymagane będzie wprowadzenie uzasadnienia w odpowiednim polu tekstowym po czym nastąpi powrót do Kroku 1 (Wnioskodawca). W przypadku akceptacji wniosek trafi do kroku akceptacji wniosku przez pracownika kvestury.

W zakładce menu głównego „Moje zadania” odszukujemy przypisane zadanie związane z akceptacją dokumentu rozliczenia wyjazdu służbowego i klikamy lewym klawiszem myszki na polu  z możliwością podjęcia czynności związanych z akceptacją rozliczenia delegacji lub klikając na polu





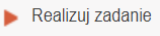
Rysunek 34 Obsługa Procesów - Akceptacja Przewodniczącego Rady Uczelni


Pozostałe kroki podczas wykonywania czynności akceptacji/odrzucenia formularza rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego opisane zostały w pkt. 4.1.2., 4.1.3.

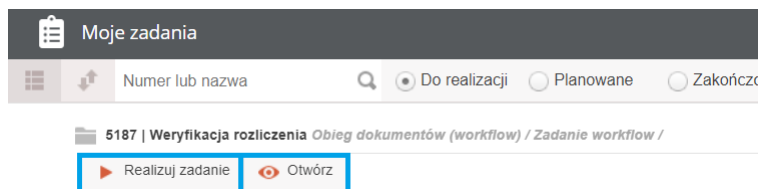
4.3 Weryfikacja merytoryczna dla studentów i innych osób.

W przypadku uruchomionego procesu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego dla Studenta lub innej osoby spoza uczelni, zadanie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym trafi do realizacji do pracownika, który rejestrował Polecenie wyjazdu służbowego.

Na tym etapie procesu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z danymi dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi przez Wnioskodawcę - opisanymi w podpunkcie 3.2.1 *Uzupełnienie formularza...* bez możliwości ich edycji. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji dotyczącej akceptacji lub odrzucenia wniosku. W przypadku braku akceptacji wymagane będzie wprowadzenie uzasadnienia w odpowiednim polu tekstowym po czym nastąpi powrót do Kroku 1 (Wnioskodawca). W przypadku akceptacji wniosek trafi do kroku akceptacji wniosku przez pracownika kvestury.

W zakładce menu głównego „Moje zadania” odszukujemy przypisane zadanie związane z weryfikacją dokumentu rozliczenia wyjazdu służbowego i klikamy lewym klawiszem myszki na polu  z możliwością podjęcia czynności związanych z akceptacją rozliczenia delegacji lub klikając na polu





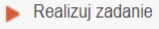
Rysunek 35 Obsługa Procesów – rozpoczęcie zadania weryfikacji metadanych

Pozostałe kroki podczas wykonywania czynności akceptacji/odrzućenia formularza rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego opisane zostały w pkt. 4.1.2., 4.1.3.

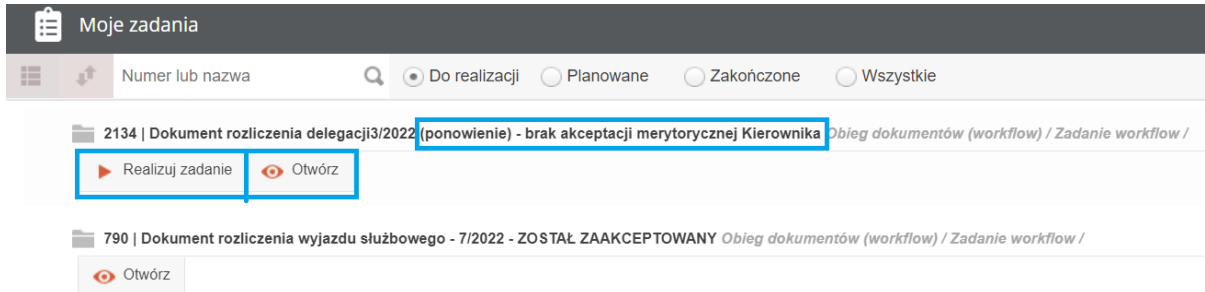
4.4 Ponowienie zadania - Rejestracja rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

W przypadku wyboru braku akceptacji system przekaże i uruchomi ponownie zadanie Rejestracji dokumentu rozliczenia delegacji skierowane do użytkownika rejestrującego wniosek, który jest zobligowany do wykonania korekty danych zgodnie z treścią uzasadnienia.

4.4.1 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z ponowieniem Rejestracji


Na zakładce „Moje zadania” odszukujemy zadanie związane z ponowieniem zadania Rejestracji wykonując czynności związane z realizacją zadania poprzez wybranie opcji  lub poprzez

 (analogicznie kroki jak w pkt. 4.1.2., 4.1.3)

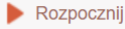


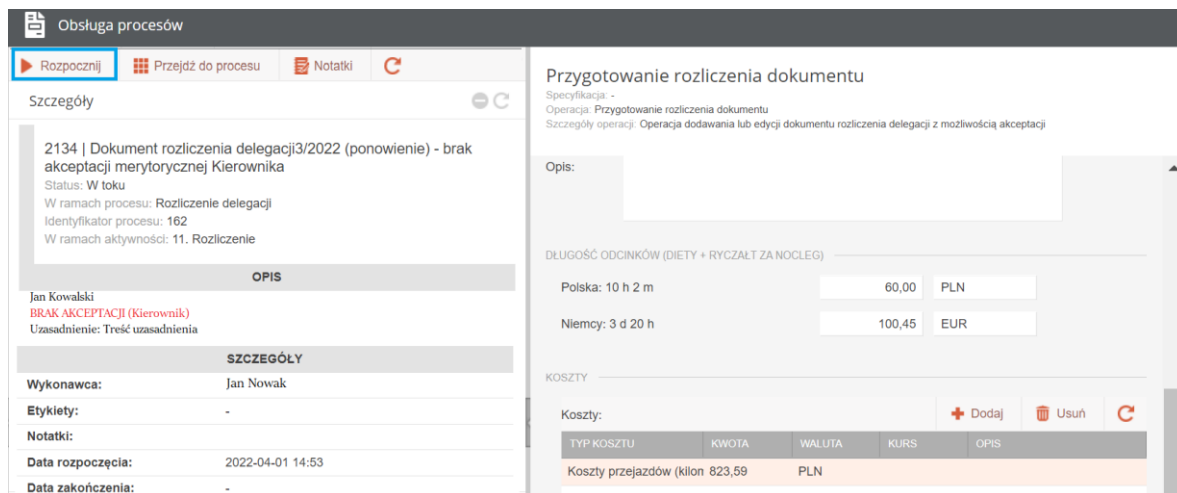
Rysunek 36 Wybór zadania do realizacji – po braku akceptacji

4.4.2 Rozpoczęcie wykonania zadania (ponowienie).

Po wykonaniu uruchomienia poprzez wybranie realizacji zadania poprzez  system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania. W opisie zadania oraz w specyfikacji operacji system prezentuje informacje związane brakiem akceptacji:

- imię i nazwisko osoby akceptującej wniosek
- uzasadnienie, jakie wprowadził Kierownika w przy przypadku braku akceptacji.

Przejście do kroku korekty cofniętego Wniosku realizowane jest po kliknięciu  .



Rysunek 37 Szczegóły zadania po braku akceptacji wniosku

Na tym etapie procesu Wnioskodawca zobligowany jest do modyfikacji danych wniosku.

Po zmianie wartości zapisujemy dokument (do ewentualnej ponownej edycji w późniejszym czasie) lub zatwierdzamy i przekazujemy zadanie dalej w procesie.

W kolejnym kroku procesu wniosek trafi odpowiednio do Kierownik wnioskodawcy, Przewodniczący Rady Uczelni, pracownik rejestrujący w imieniu (student inny spoza uczelni). Kroki akceptacji dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego zostały opisane odpowiednio dla uczestników procedowanego procesu w części 4.1., 4.2. i 4.3.

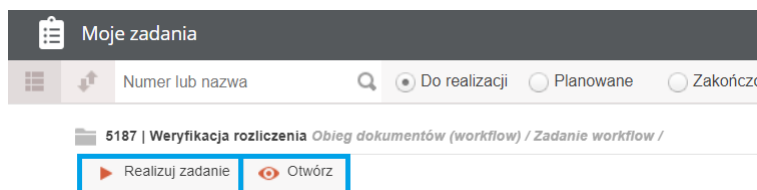
4.5 Weryfikacja formalno-rachunkowa - Pracownik Kwestury

Wykonawcą zadania będzie dowolny Pracownik Kwestury.

Na tym etapie procesu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z danymi dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi przez Wnioskodawcę - opisanymi w podpunkcie 3.1.2 *Uzupełnienie formularza...* bez możliwości ich edycji.

W zakładce menu głównego „Moje zadania” odszukujemy przypisane zadanie związane z weryfikacją dokumentu rozliczenia wyjazdu służbowego i klikamy lewym klawiszem myszki na polu ▶ Realizuj zadanie z możliwością podjęcia czynności związanych z akceptacją rozliczenia delegacji lub klikając na polu

👁️ Otwórz

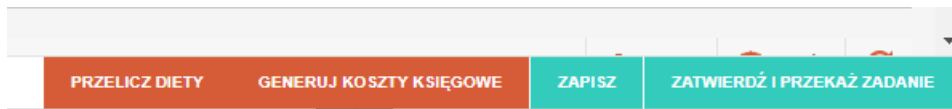


Rysunek 38 Rozpoczęcie zadania

Pozostałe kroki podczas wykonywania czynności akceptacji/odrzućenia formularza rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego opisane zostały w pkt. 4.1.2., 4.1.3.

4.5.1 Rozliczenie z pracownikiem

Podczas weryfikacji formalno-rachunkowej użytkownikowi w tym kroku zostaną dodatkowo udostępnione dwie dodatkowe akcje



Rysunek 39 Dodatkowe akcje w ramach zadania

- **Przelicz diety** – na podstawie wprowadzonych przejazdów oraz oświadczeń system generuje informacje o długości trwania delegacji – w przypadku wyjazdu służbowego krajowego dla Polski, jeśli wyjazd służbowy dotyczył także innych krajów – będzie przedstawione wykaz w poszczególnych krajach występujących na rozliczeniu delegacji oraz wysokości diet i ryczałtów za nocleg

DŁUGOŚĆ ODCINKÓW (DIETY + RYCZAŁT ZA NOCLEG)		
Polska: 1 d 7 h	90,00	PLN

Rysunek 40 Dane o długości odcinków oraz wysokości diet i ryczałtu za nocleg (delegacja krajowa)

DŁUGOŚĆ ODCINKÓW (DIETY + RYCZAŁT ZA NOCLEG)		
Polska: 17 h 1 m	30,00	PLN
Niemcy: 1 d 1 m	28,58	EUR

Rysunek 41 Dane o długości odcinków oraz wysokości diet i ryczałtu za nocleg (delegacja zagraniczna)

- **Generuj koszty księgowo** – na podstawie przejazdów, oświadczeń i dotychczas wprowadzonych kosztów system generuje wykaz kosztów księgowych przewidzianych dla delegacji. Są to koszty wprowadzone w ramach kosztów w poprzednim kroku oraz wyliczane automatycznie koszty noclegu, diety pobytowej, diety dojazdowe, ryczałt za komunikację miejską.

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA

Pozycje weryfikacji formalno-rachunkowej: + Dodaj Usun ↻

RODZAJ WYDATKU		KOSZT				PRZEDPŁACONE			
RODZAJ	OPIS	WARTOŚĆ	WALUTA	KURS	PLN	WARTOŚĆ	WALUTA	KURS	PLN
	Brak kosztów								

PRZELICZ DIETY GENERUJ KOSZTY KSIĘGOWE WYDRUK ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

Rysunek 42 Sekcja Pozycji weryfikacji formalno-rachunkowej

4.5.1.1 Weryfikacja metadanych.

W ramach rozliczenia udostępniona zostanie lista kosztów związanych z danym rozliczeniem wyjazdu, która zostanie automatycznie uzupełniona przez system po uruchomieniu akcji:

„Przelicz diety” i „Generuj koszty księgowe”.

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA												
Pozycje weryfikacji formalno-rachunkowej: + Dodaj Usun C												
RODZAJ WYDATKU		KOSZT			PRZEDPŁACONE				DO ZWRÓTU			
RODZAJ	OPIS	WARTOŚĆ	WALUTA	KURS	PLN	WARTOŚĆ	WALUTA	KURS	PLN	KWOTA	PLN	KOMENTARZ
Koszty przejazdu		1 524,50	PLN		1 524,50	0,00	PLN		0,00	1 524,50	1 524,50	
Koszty uczestnictwa	Koszt wejściówki	100,00	EUR	4,5697	456,97	0,00	EUR	4,5697	0,00	100,00	456,97	
Diety pobytowe		30,00	PLN		30,00	0,00	PLN		0,00	30,00	30,00	
Diety pobytowe		28,58	EUR	4,5697	130,60	0,00	EUR	4,5697	0,00	28,58	130,60	

Rysunek 43 Wykaz kosztów księgowych

Użytkownik ma możliwość edycji wyświetlonych danych, lub dopisania nowych wartości wykorzystując klawisz + Dodaj.

Po uruchomieniu akcji „Dodaj” system wyświetli pola w kolumnach, które są wymagane do uzupełnienia:

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA												
Pozycje weryfikacji formalno-rachunkowej: + Dodaj Usun C												
RODZAJ WYDATKU		KOSZT			PRZEDPŁACONE				DO ZWRÓTU			
RODZAJ	OPIS	WARTOŚĆ	WALUTA	KURS	PLN	WARTOŚĆ	WALUTA	KURS	PLN	KWOTA	PLN	KOMENTARZ
Koszty przejazdu		1 524,50	PLN		1 524,50	0,00	PLN		0,00	1 524,50	1 524,50	
Koszty uczestnictwa	Koszt wejściówki	100,00	EUR	4,5697	456,97	0,00	EUR	4,5697	0,00	100,00	456,97	
Diety pobytowe		30,00	PLN		30,00	0,00	PLN		0,00	30,00	30,00	
Diety pobytowe		28,58	EUR	4,5697	130,60	ZAPISZ	ANULUJ	JR	4,5697	0,00	28,58	130,60
Wybierz...			Wybierz...				Wybierz...					

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA DOKUMENTU ROZLICZENIA KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Czy akceptujesz pod względem formalno-rachunkowym dokument rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

[] Akceptuję [] Nie akceptuję

BŁĘDY

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

To pole jest wymagane

Rysunek 44 Sekcja Pozycji weryfikacji formalno-rachunkowej z możliwością uzupełnienia

- **Rodzaj** – lista wyboru – pole słownikowe

RODZAJ WYDATKU	
RODZAJ	OPIS
Koszty przejazdu	
Koszty uczestnictwa	Koszt wejściówki
Diety pobytowe	
Diety pobytowe	
Wybierz...	
Diety dojazdowe	
Diety pobytowe	
Inne wydatki wg załączonych rachunków	
	Koszty noclegu
	Koszty noclegu wg rachunku
	Koszty przejazdu
	Koszty uczestnictwa
	Ryczałt za komunikację miejską 10% 20%

- **Opis** – pole tekstowe
- **Koszt – wartość** – pole liczbowe
- **Koszt – waluta** – lista wyboru

WALUTA	KURS	PLN
PLN		1 524,50
EUR	4,5697	456,97
PLN		30,00
EUR	4,5697	130,60

Wybierz:

- AUD
- BRL
- CHF
- DKK
- EUR
- GBP
- ISK
- JPY
- NOK
- PLN

« < Strona 1 z 2 > »

- **Koszt – Kurs** – pole liczbowe, konieczność wprowadzenia poprawnej wartości – odpowiednio dla daty powiązanej z rodzajem wydatku w walucie obcej,
- **Koszt – PLN** – pole liczbowe

Uzupełnienie wartości „Przedpłacone” oznacza, że koszty zostały już uprzednio opłacone i nie powinny być brane pod uwagę przy rozliczeniu z pracownikiem.

- **Przedpłacone – wartość** – pole liczbowe
- **Przedpłacone – waluta** – lista wyboru
- **Przedpłacone – kurs** – pole liczbowe, konieczność wprowadzenia poprawnej wartości – odpowiednio dla daty powiązanej z rodzajem wydatku w walucie obcej,
- **Przedpłacone – PLN** – pole liczbowe
- **Do zwrotu – kwota** – pole liczbowe
- **Do zwrotu – PLN** – pole liczbowe
- **Do zwrotu – Komentarz** – pole tekstowe

4.5.1.2 Rozliczenie po akcji generowania kosztów

W ramach tego panelu udostępniona zostanie informacja związana z rozliczeniem kosztów wyjazdu z delegowanym pracownikiem. Rozliczenie kalkulowane jest dla każdej z walut jakie wystąpią w ramach zaliczki lub kosztów poniesionych w ramach wyjazdu.

ROZLICZENIE Z PRACOWNIKIEM

Kwota:	Waluta:	Kurs:	Kwota pln:	Komentarz:
<input type="text" value="490,00"/>	<input type="text" value="PLN"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="690,00"/>	<input type="text" value="Do wypłaty"/>

Rysunek 45 Rozliczenie wyjazdu służbowego z pracownikiem (delegacja krajowa)

ROZLICZENIE Z PRACOWNIKIEM

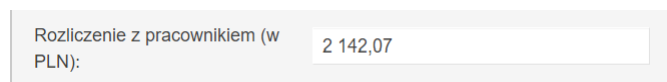
Kwota:	Waluta:	Kwota pln:	Komentarz:
<input type="text" value="1 554,50"/>	<input type="text" value="PLN"/>	<input type="text" value="1 554,50"/>	<input type="text" value="Do wypłaty"/>
Kwota:	Waluta:	Kwota pln:	Komentarz:
<input type="text" value="128,58"/>	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="587,57"/>	<input type="text" value="Do wypłaty"/>

Rysunek 46 Rozliczenie wyjazdu służbowego z pracownikiem (delegacja zagraniczna)

Rozliczenie charakteryzuje się następującymi parametrami:

- **Kwota** – kwota rozliczenia (dodatnia oznacza, że winna zostać wypłacona pracownikowi, ujemna oznacza, że pracownik winien zwrócić pracodawcy)
- **Waluta** – waluta bazowa dla rozliczenia
- **Kurs** – wysokość kursu – ma zastosowanie w przypadku waluty innej niż PLN, konieczność wprowadzenia poprawnej wartości – odpowiednio dla daty powiązanej z rodzajem wydatku w walucie obcej,
- **Kwota PLN** – kwota w PLN
- **Komentarz** – pole tekstowe uzupełniane automatycznie

Ostateczna wartość rozliczenia z pracownikiem delegowanym zostanie przedstawiona w polu z etykietą „Rozliczenie z pracownikiem (w PLN).”



Rozliczenie z pracownikiem (w PLN): 2 142,07

Rysunek 47 Pole z wartością rozliczenia

Po uzupełnieniu danych (korekcie np. kurs waluty) wartości zostaną przedstawione w dedykowanych polach. Przed akceptacją i przekazaniem wniosku do dalszej akceptacji w procesie użytkownik nie powinien już wykorzystywać akcji: „Generuj koszty księgowe”.

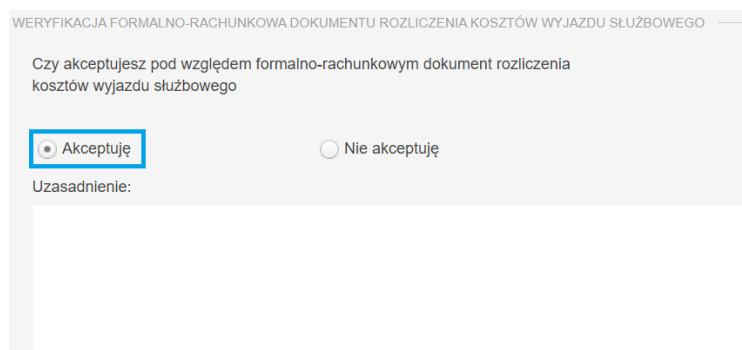
4.5.1.3 Akceptacja - weryfikacja formalno-rachunkowa

W sekcji Akceptacja domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- Akceptuję

System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu „Uzasadnienie”, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu.

Potwierdzenie akceptacji formalno-rachunkowej przez pracownika spowoduje przekazanie zadania procesu do dalszej weryfikacji i zaakceptowany wniosek trafi do kroku Akceptacji weryfikacji formalno-rachunkowej przez Kwestora. W przypadku kiedy rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego obejmuje wyjazd samochodem prywatnym – dokument rozliczenia zostanie przekierowany do akceptacji Rektora



WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA DOKUMENTU ROZLICZENIA KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Czy akceptujesz pod względem formalno-rachunkowym dokument rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

Rysunek 48 Potwierdzenie akceptacji formalno-rachunkowej

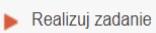
Jeżeli osoba delegowana wykorzystywała samochód prywatny podczas podróży służbowej po kroku akceptacji pracownika kwestury dokument zostanie przekazany do kroku akceptacji przez Rektora.

- Nie akceptuję.

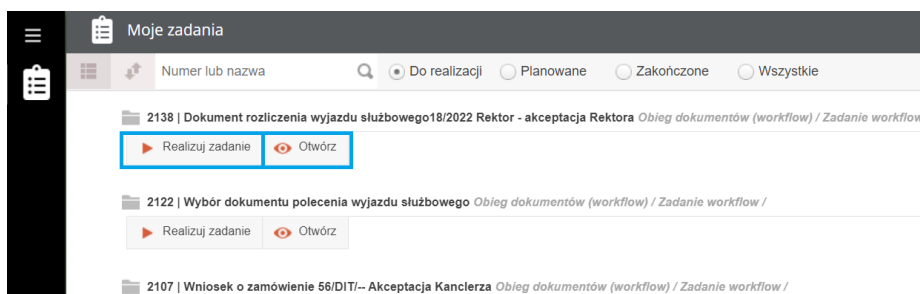
Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie wniosku na poziom pracownika wnioskującego celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu. Warunkiem jest zaznaczenie pozycji „Nie akceptuję”, konieczność uzupełnienia pola opisowego o treść uzasadnienia „Braku akceptacji”.

4.6 Akceptacja rozliczenia przez Rektora (opcjonalnie)

Na tym etapie procesu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z danymi dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi przez Wnioskodawcę - opisanymi w podpunkcie 3.1.2 *Uzupełnienie formularza...* oraz 4.5 *Weryfikacja formalno-rachunkowa*, bez możliwości ich edycji.

W zakładce menu głównego „Moje zadania” odszukujemy przypisane zadanie związane z akceptacją dokumentu rozliczenia wyjazdu służbowego i klikamy lewym klawiszem myszki na polu  z możliwością podjęcia czynności związanych z akceptacją rozliczenia delegacji lub klikając na polu





Rysunek 49 Wybór zadania akceptacji dokumentu - Rektor

Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji dotyczącej akceptacji lub odrzucenia dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego – pod kątem wykorzystania samochodu prywatnego podczas podróży służbowej.

W sekcji Akceptacja domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- Akceptuję

System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu „Uzasadnienie”, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Pozostałe kroki podczas wykonywania czynności akceptacji/odrzucenia formularza rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego opisane zostały w pkt. 4.1.2., 4.1.3.

- Nie akceptuję

W celu odrzucenia akceptacji Rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego użytkownik 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).

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA DOKUMENTU ROZLICZENIA KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Czy akceptujesz pod względem formalno-rachunkowym dokument rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

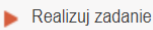
Brak akceptacji - Treść uzasadnienia

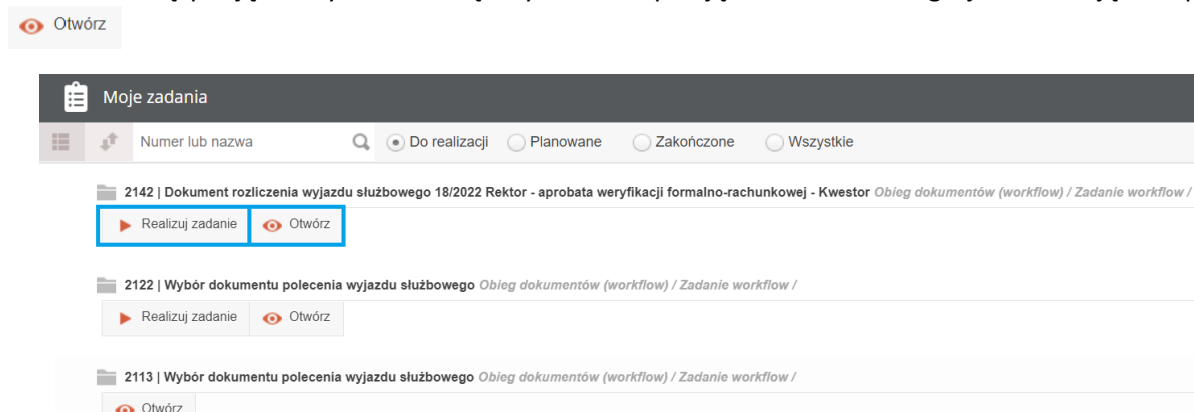
Rysunek 50 Prezentacja podpowiadanego uzasadnienia

W przypadku braku akceptacji wymagane będzie wprowadzenie uzasadnienia w odpowiednim polu tekstowym po czym nastąpi powrót do Kroku 1 (Wnioskodawca).

4.7 Akceptacja weryfikacji formalno-rachunkowej przez Kwestora.

Na tym etapie procesu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z danymi dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi przez Wnioskodawcę - opisanymi w podpunkcie 3.1.2 *Uzupełnienie formularza...* oraz 4.5 Weryfikacja formalno-rachunkowa, bez możliwości ich. Dodatkowe pola zostały uzupełnione danymi podczas weryfikacji formalno-rachunkowej przez pracownika kwestury (pkt. 4.5)

W zakładce menu głównego „Moje zadania” odszukujemy przypisane zadanie związane z akceptacją dokumentu rozliczenia wyjazdu służbowego i klikamy lewym klawiszem myszki na polu  z możliwością podjęcia czynności związanych z akceptacją rozliczenia delegacji lub klikając na polu



Rysunek 51 Wybór zadania akceptacji dokumentu - Kwestor

- Akceptuję

System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu „Uzasadnienie”, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu. Na tym kroku system dodatkowo wyświetli akcję z możliwością przekazania dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego do Kanclerz lub do Rektora. W tym celu Kwestor będzie musiał wybrać jedną z prezentowanej możliwości – wskazując osobę do której dokument trafi w kolejnym kroku procesu.

ZATWIERDZENIE WERYFIKACJI FORMALNO-RACHUNKOWA DOKUMENTU ROZLICZENIA KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Czy akceptujesz pod względem formalno-rachunkowym zweryfikowany dokument rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

Akceptuję Nie akceptuję

Przełącz do: Wybierz

Uzasadnienie:

- Akceptacja Kanclerza
- Akceptacja Rektora

Rysunek 52 Potwierdzenie akceptacji i przekazania zadania do Rektora/Kanclerza

- Nie akceptuję

W celu odrzucenia akceptacji dla weryfikacji formalno-rachunkowej użytkownik 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).

ZATWIERDZENIE WERYFIKACJI FORMALNO-RACHUNKOWA DOKUMENTU ROZLICZENIA KOSZTÓW WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Czy akceptujesz pod względem formalno-rachunkowym zweryfikowany dokument rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

Akceptuję Nie akceptuję

Przełącz do: Wybierz

Uzasadnienie:

Brak akceptacji

Rysunek 33 Prezentacja podpowiadanego uzasadnienia dla „Braku akceptacji”

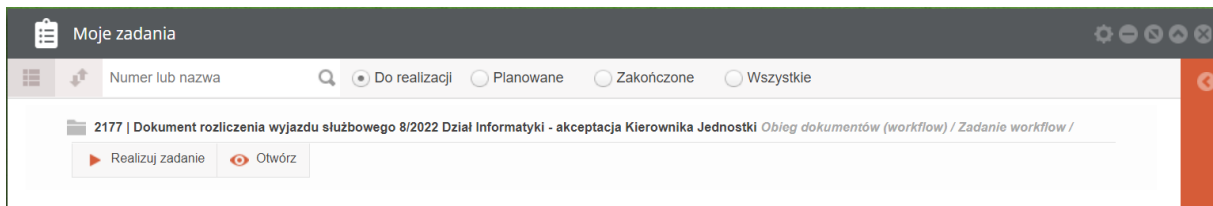
Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie zadania do Kroku 1. Przy wyborze akcji „Nie akceptuję” kroki przekazania do są nieaktywne.

4.8 Akceptacja Kierownika Jednostki (Kanclerz/Rektor)

Na tym etapie procesu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z danymi dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi przez Wnioskodawcę - opisanymi w podpunkcie 3.1.2 *Uzupełnienie formularza...* oraz z danymi jakie zostały uzupełnione w kroku weryfikacji formalno-rachunkowej przez pracownika kwestury (pkt. 4.5), bez możliwości ich edycji.

W zakładce menu głównego „Moje zadania” odszukujemy przypisane zadanie związane z akceptacją dokumentu rozliczenia wyjazdu służbowego i klikamy lewym klawiszem myszki na polu ▶ Realizuj zadanie

👁️ Otwórz



Rysunek 54 Wybór zadania akceptacji dokumentu – Kierownik Jednostki

- Akceptuję

System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu „Uzasadnienie”, który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu.

Potwierdzenie akceptacji przez Kierownika Jednostki spowoduje zakończenie procesu i zmianę statusu dokumentu na rozliczony. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Jednostki system wygeneruje powiadomienie do Wnioskodawcy o akceptacji rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego.

Rysunek 55 Potwierdzenie akceptacji

- Nie akceptuję

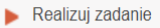
W celu odrzucenia akceptacji użytkownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).

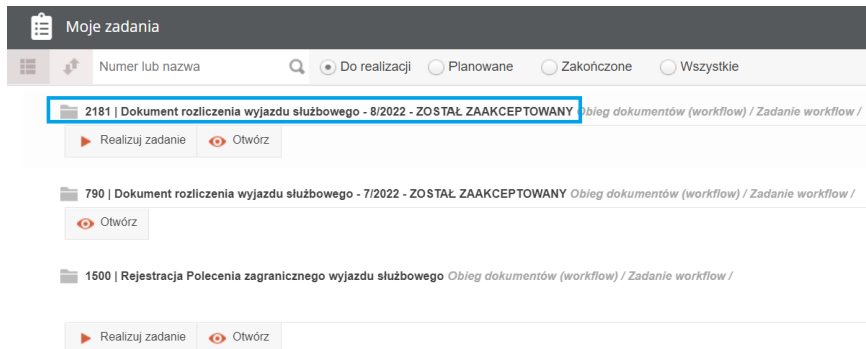
Rysunek 56 Prezentacja podpowiadanego uzasadnienia dla „Braku akceptacji”

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie zadania do Kroku 1.

5. Automatyczne powiadomienia dla Wnioskodawcy

System wygeneruje automatyczne powiadomienie dla Wnioskodawcy o zatwierdzeniu wniosku. W tym celu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z treścią powiadomienia dla rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego.

W zakładce menu głównego „Moje zadania” odszukujemy pozycję związaną z dokumentem rozliczenia wyjazdu służbowego i klikamy lewym klawiszem myszki na polu  z możliwością odnioru informacji.



Rysunek 57 Moje zadania – informacja o zatwierdzeniu wniosku

Wnioskodawca po uruchomieniu akcji  otrzyma informację






Rysunek 58 Obsługa procesów – potwierdzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku


Celem zakończenia przebiegu całego procesu użytkownik zobligowany jest do potwierdzenia

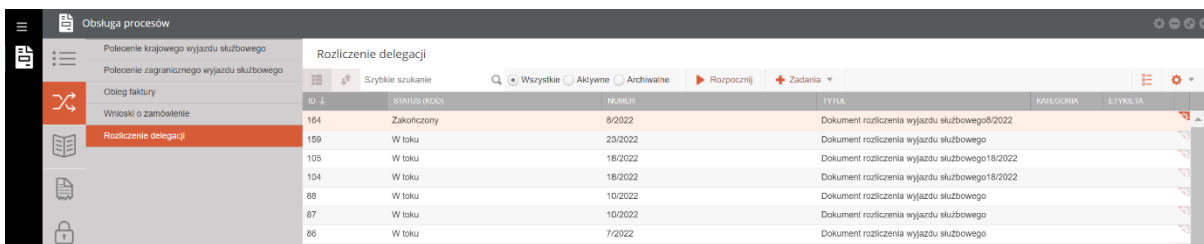
Poprzez wybranie akcji .

6. Szczegóły zakońzonego procesu

Po zakończeniu procesu z poziomu listy Obsługi procesów/Rozliczenie delegacji można podejrzeć szczegóły procesu. Z filtra Aktywne  przełączamy się na filtr Wszystkie  lub Archiwalne

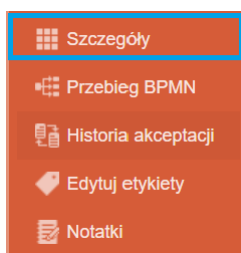
 . Na wybranym zakończonym procesie wywołujemy menu kontekstowe i używamy akcji

Szczegóły. W polu  użytkownik może wprowadzić np. numer delegacji celem wyszukania ze wszystkich pozycji wg. Zdefiniowanych kategorii filtra.



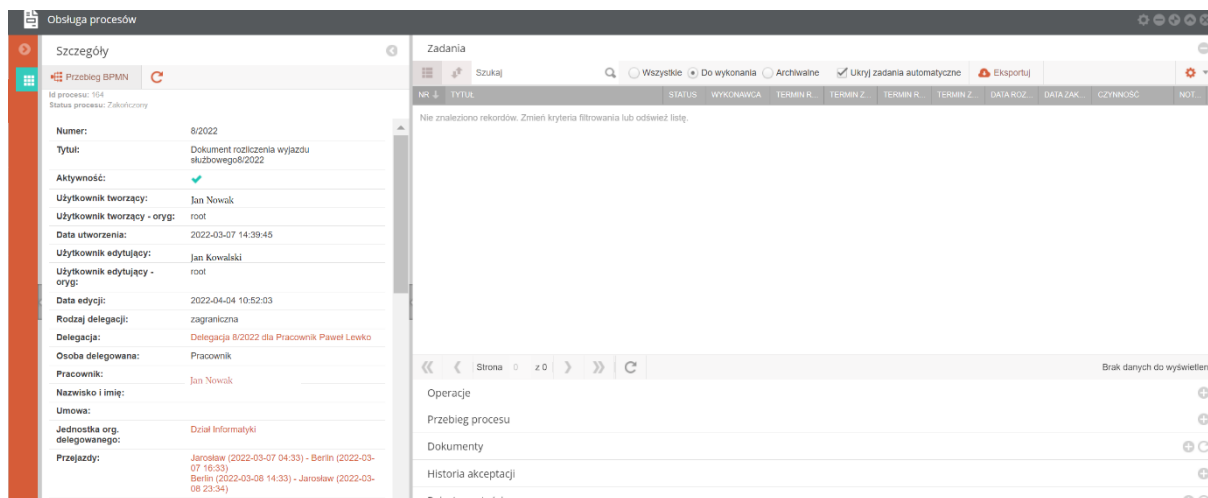
Rysunek 59 Dostęp do szczegółów zakończonego procesu delegacji

Klikając prawym klawiszem myszki na wybranej pozycji system wyświetli użytkownikowi tabelę



Rysunek 60 Obsługa procesów – szczegóły dla dokumentu

Wybierając akcję „szczegóły” wyświetlone zostanie okno ze szczegółami dokumentu.

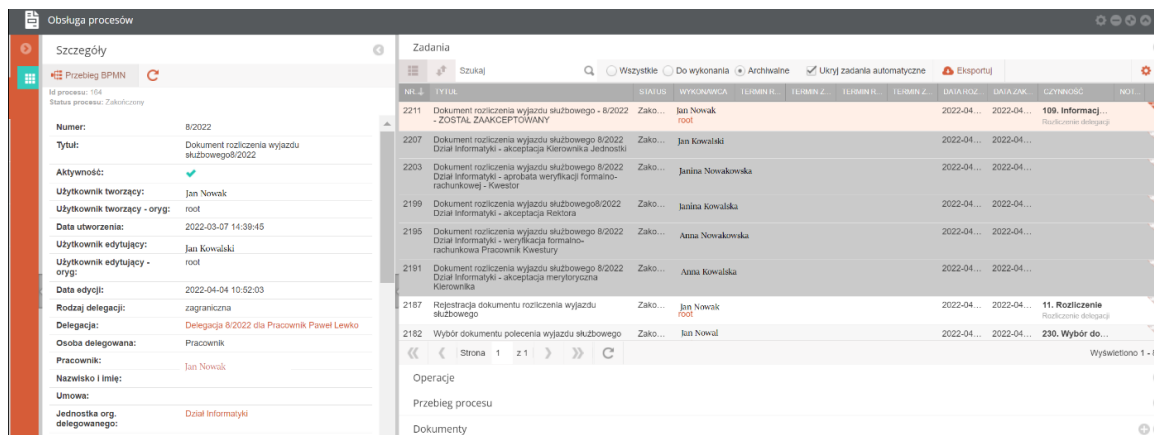


Rysunek 61 Obsługa procesów – szczegóły dokumentu rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego

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

Prawy panel zawiera zakładki:

- Zadania – po przełączeniu się filtrem na Archiwalne system prezentuje zakończone zadania w procesie



Rysunek 62 Prezentacja zakładki „Zadania”

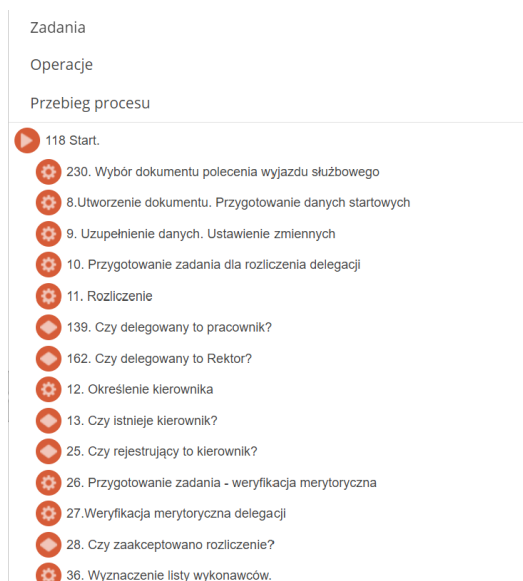
Zawiera atrybuty: Nr zadania, Tytuł, Status, Wykonawca, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Czynność, Notatki.

- Operacje – zakładka administratorska



Rysunek 63 Prezentacja zakładki „Operacje”

- Przebieg procesu – zakładka administratorska, w której system wyświetla listę zrealizowanych zadań w procesie



Rysunek 64 Prezentacja zakładki Przebieg procesu

- Historia akceptacji

Zadania

Operacje

Przebieg procesu

Dokumenty

Historia akceptacji

Generuj

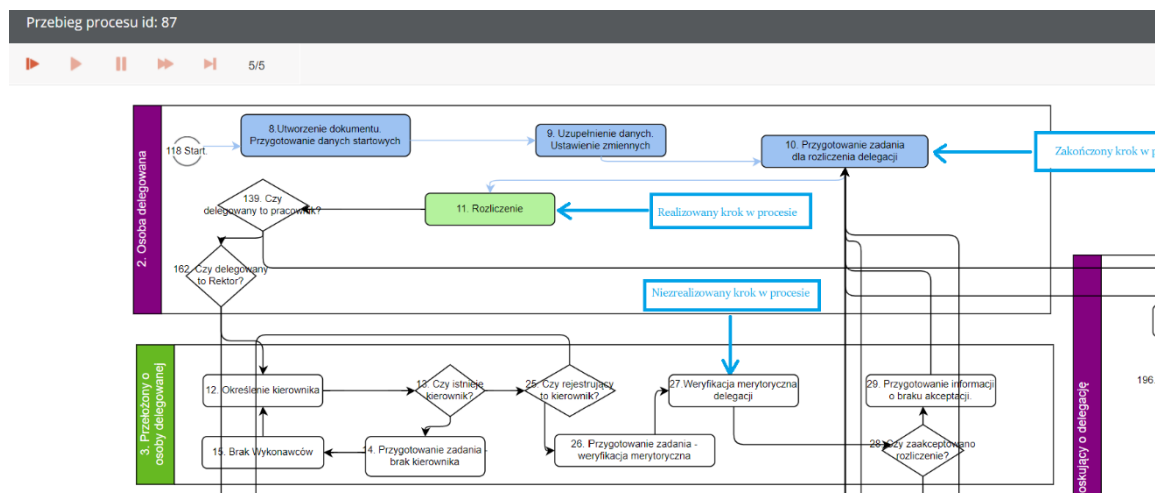
NUMER DOKUMENTU	TYTUŁ DOKUMENTU
8/2022	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego8/2022
AKCEPTACJE	
✓ Akceptacja Kierownika Jednostki AKCEPTACJA root w imieniu Jan Kowalski 2022-04-04 10:52:03	
✓ Akceptacja Kwestora AKCEPTACJA root w imieniu Janina Nowak2022-04-04 10:51:38	
✓ Akceptacja Rektora AKCEPTACJA root w imieniu Janina Kowalska 2022-04-04 10:51:06	
✓ Akceptacja Pracownik Kwestury AKCEPTACJA root w imieniu Anna Nowakow 2022-04-04 10:50:36	
✓ Akceptacja Kierownika AKCEPTACJA	

Rysunek 65 Podgląd szczegółów zakończonego procesu dokumentu – historia akceptacji

Przebieg BPMN

Dostępne akcje w szczegółach procesu to z wizualizacją przebiegu procesu.

Po uruchomieniu akcji pojawi się okno

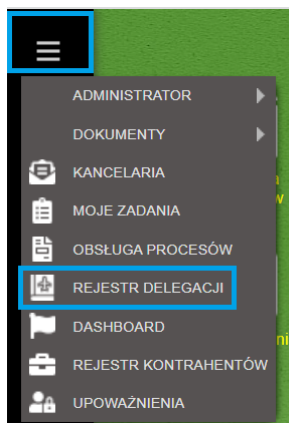


Rysunek 66 Kolorystyka zadań procesu „Rozliczenie delegacji” w modelu BPMN

7. Rejestr delegacji

Dostęp do modułu: Rejestru delegacji krajowych i zagranicznych możliwy z poziomu menu głównego systemu:

Ścieżka dostępu: Menu Start / Rejestr delegacji



Rysunek 67 Menu główne – moduł Rejestr delegacji

Po kliknięciu na pozycji *Rejestr delegacji* użytkownikowi zostanie wyświetlone okno z wykazem delegacji – domyślnie jako I rejestr - Delegacje krajowe.

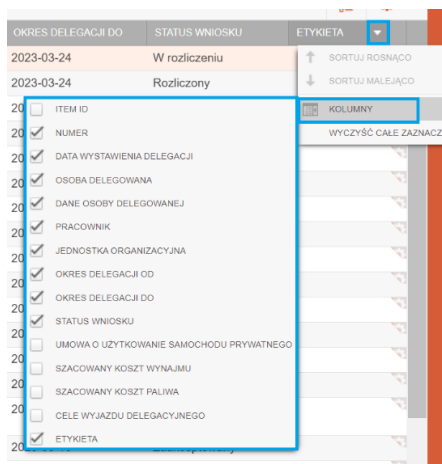
NUMER	DATA WYSTAWIENIA DEL.	OSOBA DELEGOWANA	DANE OSOBY DELEGOW.	PRACOWNIK	JEDNOSTKA ORGANIZAC.	OKRES DELEGACJI OD ↓	OKRES DELEGACJI DO	STATUS WNIOSKU	ETYKETA
135/2023	2023-03-23 06:45:14	Pracownik		Jan Nowak	DZIAŁ INFORMATYKI	2023-03-24	2023-03-24	Rozliczony	
139/2023	2023-03-24 12:40:35	Student	test	Anna Kowalska		2023-03-24	2023-03-24	W rozliczeniu	
125/2023	2023-03-21 15:28:25	Inny		Inny Pracownik Pwste		2023-03-23	2023-03-23	W rozliczeniu	
129/2023	2023-03-22 14:15:03	Pracownik		Marian Kowalski	BIURO REKTORA	2023-03-23	2023-03-23	W rozliczeniu	
131/2023	2023-03-22 14:49:12	Pracownik		Jakub Nowak	BIURO REKTORA	2023-03-23	2023-03-23	W rozliczeniu	
132/2023	2023-03-22 14:59:13	Pracownik		Marian Kowalski	BIURO REKTORA	2023-03-23	2023-03-23	W rozliczeniu	
133/2023	2023-03-22 15:06:06	Pracownik		Jakub Nowak	DZIAŁ INWESTYCYJ...	2023-03-23	2023-03-23	W rozliczeniu	
134/2023	2023-03-22 15:22:22	Pracownik		Marian Kowalski	KWESTOR	2023-03-23	2023-03-23	W rozliczeniu	
127/2023	2023-03-22 11:06:02	Student	test test	Anna Kowalska		2023-03-22	2023-03-25	W rozliczeniu	

Rysunek 68 Rejestr delegacji – delegacje krajowe

NUMER	DATA WYSTAWIENIA DEL.	OSOBA DELEGOWANA	DANE OSOBY DELEGOW.	PRACOWNIK	JEDNOSTKA ORGANIZAC.	OKRES DELEGACJI OD ↓	OKRES DELEGACJI DO	STATUS WNIOSKU	ETYKETA
140/2023	2023-04-05 12:28:03	Pracownik		Jan Nowak	DZIAŁ INFORMATYKI	2023-04-06	2023-04-07	W rozliczeniu	
Delegacje zagraniczne. Delegacje zagraniczne	95	Pracownik		Marian Kowalski	DZIAŁ INFORMATYKI	2023-03-23	2023-03-24	Rozliczony	
136/2023	2023-03-23 07:01:36	Pracownik		Jakub Nowak	DZIAŁ INFORMATYKI	2023-03-07	2023-03-12	Rozliczony	
138/2023	2023-03-23 07:30:27	Pracownik		Marian Kowalski	REKTOR	2023-03-07	2023-03-12	Rozliczony	
81/2023	2023-02-28 12:17:42	Pracownik		Jakub Nowak	REKTOR	2023-03-07	2023-03-12	W akceptacji	
82/2023	2023-02-28 12:33:41	Pracownik		Marian Kowalski	BIBLIOTEKA	2023-03-07	2023-03-12	Zaakceptowany	
109/2023	2023-03-07 13:56:49	Pracownik		Anna Kowalska	REKTOR	2023-03-07	2023-03-12	Zaakceptowany	

Rysunek 69 Rejestr delegacji – delegacje zagraniczne

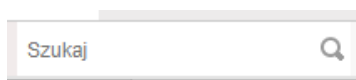
Przedstawiony wykaz podzielony jest na kolumny które w zależności od potrzeb można zdefiniować. W tym celu klikając lewym klawiszem myszki na trójkąt dowolnej kolumny, użytkownik będzie mógł wybierając pozycję KOLUMNY zdefiniować wyświetlanie kolumn w oknie, które będą opisywały wskazaną delegację krajową. Poprzez odpowiednie zaznaczenie checkbox'a przy opisie kolumny użytkownik będzie miał możliwość definiowania wyświetlanych kolumn w oknie *Rejestru delegacji*. Dla pozycji odznaczonych nie będą wyświetlane kolumny.



Rysunek 70 Rejestr delegacji – konfiguracja wyświetlania kolumn dla rejestru delegacji

- Numer** – numer delegacji krajowej,
- Data wystawienia delegacji** – data i godzina utworzenia wniosku delegacji,
- Osoba delegowana** – osoba delegowana (pracownik, student, inny),
- Dane osoby delegowanej** – dane osoby delegowanej (dane studenta, osoby jako inny z wniosku),
- Pracownik** – imię i nazwisko pracownika PWSTE,
- Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna pracownika,
- Okres delegacji od** – data rozpoczęcia wyjazdu służbowego,
- Okres delegacji do** – data zakończenia wyjazdu służbowego,
- Status wniosku** – aktualny status wniosku,

Formularz udostępnia pole umożliwiające szybkie wyszukiwanie interesujących nas danych w kontekście delegacji krajowych/zagranicznych, bez konieczności wykorzystania zaawansowanych warunków filtrowania



Rysunek 71 Rejestr delegacji – szybkie szukanie

Uruchomienie wyszukiwania następuje po wprowadzeniu interesującego nas tekstu w polu opisowym i zatwierdzenie wyszukiwania klawiszem „Enter” lub poprzez kliknięcie na symbol lupy umieszczony z prawej strony pola.

Po akcji szukaj użytkownikowi zostaną wyświetlone informacje zgodnie ze zdefiniowaną treścią.



Rysunek 72 Rejestr delegacji – wykaz pozycji po akcji szybkiego szukania

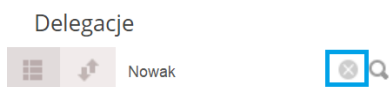
Zasady szybkiego wyszukiwania działają w całym systemie EOD w sposób jednakowy, gdzie:

- nie ma znaczenia wielkość liter wprowadzanych w polu szybkiego wyszukiwania

Podając małe lub duże litery system odszuka daną frazę bez względu na wielkość liter w niej użytych, np.: podanie wyszukiwanej frazy nowak odnajdzie w danym module elementy: NOWAK, nowak, Nowak, ...

- ✓ system w sposób automatyczny i niejawni dla użytkownika dopisze na początku i na końcu szukanej frazy symbol %.
Oznacza to wyszukanie wszystkiego co w treści posiada podaną frazę, bez względu na to co jest przed lub za nią, np.: W przypadku wpisania treści: anna – system wyświetli treści dla wartości anna, joanna, marianna, spowoduje odnalezienie w danym module wszystkich elementów zawierających szukaną frazę.
- ✓ system umożliwia jawne podawanie symbolu % w wyszukiwanej frazie
Symbol % zastępuje dowolny ciąg znaków, np.: mac%k odnajdzie zarówno frazę „maciek” jak i „macek”.


Po wyszukaniu, system automatycznie doda do pola nowy przycisk z możliwością wyczyszczenia wprowadzonych warunków i automatycznie odświeży okno z danymi formularza (poprzez kliknięcie myszką na zaprezentowany poniżej symbol).



Rysunek 73 Rejestr delegacji – kasowanie atrybutu dla akcji szybkiego szukania

Wyczyszczenie wprowadzonych warunków wyszukiwania możliwe jest również poprzez usunięcie wprowadzonego tekstu (w polu wyszukiwania *Backspace* lub *Delete*) i naciśnięcie klawisza „Enter” – efekt będzie analogiczny jak w przypadku kliknięcia myszką na symbol czyszczenia warunków wyszukiwania.

Formularz posiada oprócz opcji szybkiego szukania, również elementy zaawansowanego wyszukiwania danych.


W celu uruchomienia zaawansowanych warunków wyszukiwania używamy przycisku , po kliknięciu którego zostanie zaprezentowany użytkownikowi odpowiedni dla danego modułu formularz zaawansowanych warunków wyszukiwania.

Rysunek 74 Rejestr delegacji – filtrowanie pozycji w rejestrze delegacji


Po wprowadzeniu interesujących nas informacji i zatwierdzeniu wyszukiwania system automatycznie założy prezentowane wyniki zgodnie z warunkami określonymi przez użytkownika. Wprowadzone, poszczególne warunki wyszukiwania będą zaprezentowane na poziomie formularza głównego.

NUMER	DATA WYSTAWIENIA DEL	SACZ	OSOBA DELEGOWANA	DANE OSOBY DELEGO	PRACOWNIK	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	OKRES DELEGACJI OD	OKRES DELEGACJI DO	STATUS WNIOSKU	ETYKIETA
135/2023	2023-03-23 06:45:14		Pracownik		Jan Nowak	DZIAŁ INFORMATYKI	2023-03-24	2023-03-24	Rozliczony	
66/2023	2023-02-18 10:46:21		Pracownik		Jakub Nowak	DZIAŁ INFORMATYKI	2023-02-22	2023-02-22	Rozliczony	
65/2023	2023-02-16 10:45:20		Pracownik		Jakub Nowak	DZIAŁ INFORMATYKI	2023-02-22	2023-02-22	Zaakceptowany	
23/2023	2023-01-13 11:55:45		Pracownik		Jakub Nowak	DZIAŁ INFORMATYKI	2023-01-18	2023-01-18	Rozliczony	

Rysunek 75 Rejestr delegacji – wynik filtrowania pozycji w rejestrze delegacji

Z tego poziomu użytkownik ma możliwość „zdjęcia”  założonych warunków filtrowania poprzez jednokrotne kliknięcie myszką na opisie danego warunku.

Większość formularzy posiada standardową opcję sortowania danych po określonych atrybutach.

W celu uruchomienia sortowania używamy przycisku , po kliknięciu którego zostanie zaprezentowany użytkownikowi odpowiedni dla danego modułu formularz sortowania.

Szybkie szukanie

SORTOWANIE

Numer

Data utworzenia

Osoba delegowana

Pracownik

Jednostka organizacyjna

Okres delegacji od

Okres delegacji do

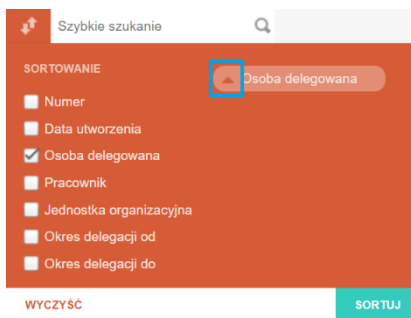
WYCZYŚĆ

SORTUJ

Rysunek 76 Rejestr delegacji – sortowanie

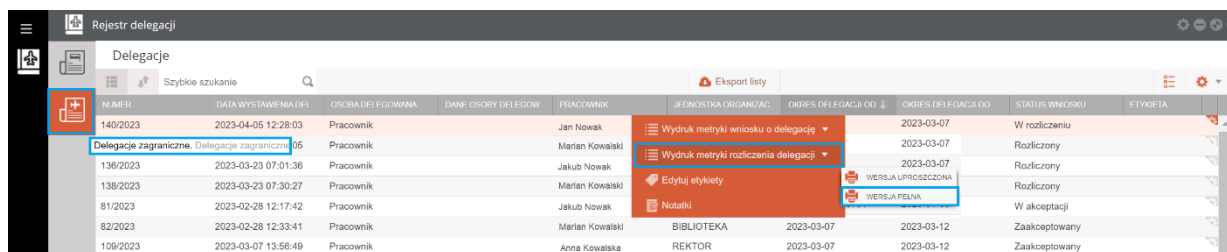
Uruchomienie sortowania następuje po zaznaczeniu interesującego nas pola a następnie zatwierdzeniu całości klikając na przycisku: „Sortuj”. Użycie przycisku: „Wyczyść” spowoduje usunięcie wszystkich, zaznaczonych wcześniej warunków sortowania.

W sytuacji, gdy chcemy zmienić porządek sortowania (rosnąco, malejąco) należy kliknąć lewym klawiszem myszki na symbol zaznaczony na poniższym rysunku.



Rysunek 77 Rejestr delegacji – sortowanie po wybranym atrybucie

Wyświetlone pozycje jako delegacje spełniające zdefiniowane przez użytkownika atrybuty dają możliwość wydruku metryki dla wniosku o delegację lub wydruku metryki rozliczenia delegacji w wersji pełnej lub uproszczonej.

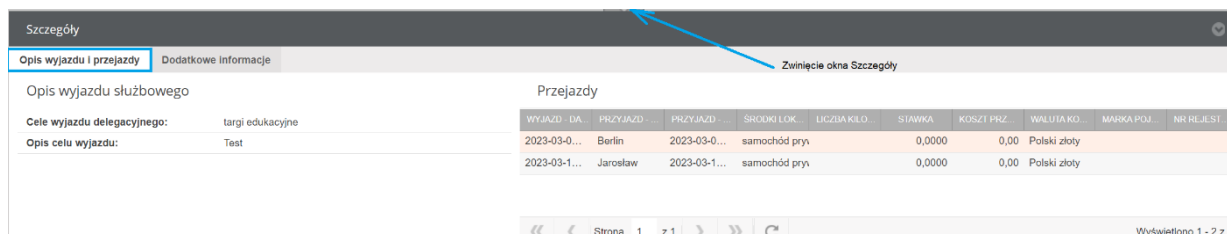


Rysunek 78 Rejestr delegacji – akcje wydruku metryk dostępne z poziomu rejestru delegacji

Rejestr delegacji umożliwia także wydruki – Eksport listy (generowany jest plik excel'a w zależności od zakładki delegacje krajowe/zagraniczne) dla przygotowanych zestawień według przygotowanych kryteriów dla akcji filtrowania, szybkiego wyszukiwania.

W dolnej części ekranu użytkownik ma do dyspozycji zakładkę Szczegóły. Po kliknięciu lewym klawiszem myszki rozwinie się okno ze szczegółami dotyczącymi wskazanej na wykazie delegacji. W zakładce Opis wyjazdu i przejazdu użytkownik będzie miał możliwość zapoznania się z danymi formularza delegacji zawierającymi dane takie jak:

- ✓ Cel wyjazdu delegacyjnego,
- ✓ Opis celu wyjazdu
- ✓ Przejazdy



Rysunek 79 Rejestr delegacji – Szczegóły delegacji – opis wyjazdu i przejazdy

W zakładce *Dodatkowe informacje* – użytkownikowi zostaną przedstawione informacje zgodne z wprowadzonymi danymi na etapie procedowania dokumentu delegacji krajowej/zagranicznej.

Szczegóły	
Opis wyjazdu i przejazdy	
Dodatkowe informacje	
Uwagi / Informacje dodatkowe:	
Załączniki:	
Szacunkowe koszty w PLN:	0,00
Wnioskowanie o zaliczkę/przedpłate:	✘
Wnioskowana zaliczka w PLN:	0,00
Wnioskowana zaliczka w walucie:	
Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym / samolotem / pociągiem premium:	✔
Aktualne dane samochodu prywatnego (marka/model, nr rej., pojemność):	Test

Rysunek 80 Rejestr delegacji – Szczegóły – Dodatkowe informacje