

**Podręcznik użytkownika**  
**Obsługa procesu-**  
**Polecenie krajowego wyjazdu służbowego**

## Spis treści

1. Wstęp.....	4
2. Przebieg procesu obsługi Polecenie krajowego wyjazdu służbowego .....	4
2.1. Uruchomienie procesu .....	4
2.1.1 Uruchomienie modułu Obsługi procesów .....	4
2.2 Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego.....	4
2.2.1 Rozpoczęcie wykonania zadania .....	4
2.2.2 Szczegóły zadania.....	8
2.2.3 Zapis i potwierdzenie wprowadzonych danych.....	11
2.3 Weryfikacja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez Dział Administracyjno - Gospodarczy .....	12
2.3.1 Odszukanie zadania do wykonania.....	12
2.3.2 Rozpoczęcie wykonania zadania.....	12
2.3.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia.....	13
2.4 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez Rektora .....	13
2.4.1 Odszukanie zadania do wykonania.....	13
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 krajowego wyjazdu służbowego przez Dział Kadr .....	15
2.5.1 Odszukanie zadania do wykonania.....	15
2.5.2 Rozpoczęcie wykonania zadania.....	16
2.5.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia.....	16
2.6 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez Pracownika Biura Rektora.....	17
2.6.1 Odszukanie zadania do wykonania.....	17
2.6.2 Rozpoczęcie wykonania zadania.....	17
2.6.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia.....	18
2.7 Akceptacja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego .....	18
2.7.1 Odszukanie zadania do wykonania.....	18
2.7.2 Rozpoczęcie wykonania zadania.....	19
2.7.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia.....	20
2.8 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez Kwestora .....	20

2.8.1 Odszukanie zadania do wykonania .....	20
2.8.2 Rozpoczęcie wykonania zadania .....	21
2.7.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia .....	21
2.9 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez Kanclerza .....	22
2.9.1 Odszukanie zadania do wykonania .....	22
2.9.2 Rozpoczęcie wykonania zadania .....	22
2.9.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia .....	23
2.10 Informacja o zatwierdzeniu wniosku z możliwością wydruku dokumentu .....	23
2.10.1 Odszukanie zadania do wykonania .....	23
2.10.2 Rozpoczęcie wykonania zadania .....	24
2.10.3 Zakończenie procesu .....	25
3. Szczegóły zakońzonego procesu oraz model BPMN .....	25

## 1. Wstęp

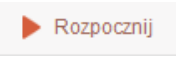
Polecenie krajowego wyjazdu służbowego jest zamodelowanym procesem przepływu pracy, polegającym na wykonywaniu czynności (zadań) przez odpowiednie osoby występujące w procesie.

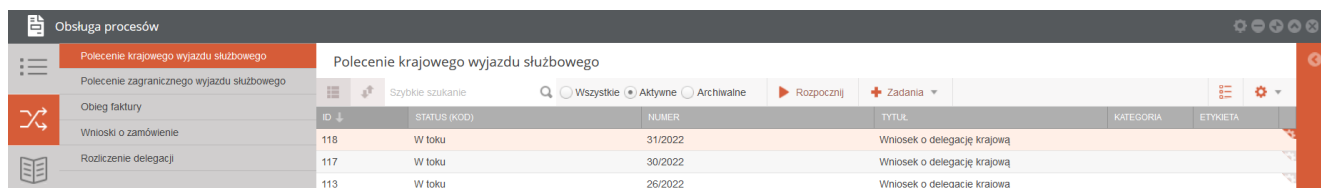
## 2. Przebieg procesu obsługi Polecenie krajowego wyjazdu służbowego

### 2.1. Uruchomienie procesu

Uruchomienie procesu obsługi Polecenia krajowego 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 krajowego wyjazdu służbowego należy przejść do panelu Obsługa procesów/ Polecenie krajowego wyjazdu służbowego i kliknąć przycisk .



Obługa procesów

Polecenie krajowego wyjazdu służbowego

Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego

Obieg faktury

Wnioski o zamówienie

Rozliczenie delegacji

Szybkie szukanie

Wszystkie Aktywne Archiwalne

Rozpocznij Zadania

ID	STATUS (KOD)	NUMER	TYTUŁ	KATEGORIA	ETYKIETA
118	W toku	31/2022	Wniosek o delegację krajową		
117	W toku	30/2022	Wniosek o delegację krajową		
113	W toku	26/2022	Wniosek o delegację krajową		

Rysunek 1 Lista procesów: Polecenie krajowego wyjazdu służbowego

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

### 2.2 Rejestracja Polecenia krajowego 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 krajowego wyjazdu służbowego zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

#### 2.2.1 Rozpoczęcie wykonania zadania

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

Rysunek 2 Formularz Polecenia krajowego wyjazdu służbowego

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

### Sekcja *Osoba delegowana*

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

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

**Osoba delegowana** – pole wyboru (Pracownik / Student / Inny)

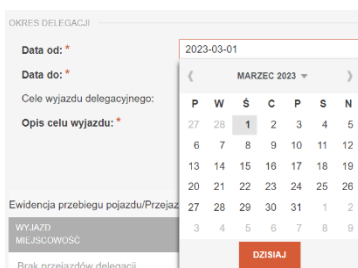
**Pracownik** – pole wyświetli się w przypadku zaznaczenia Pracownika w polu Osoby delegowanej. Pole zostanie automatycznie uzupełnione danymi Rejestrującego, z możliwością zmiany.

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 krajowego 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: \* 2023-03-01

Cele wyjazdu delegacyjnego: P W Ś C P S N

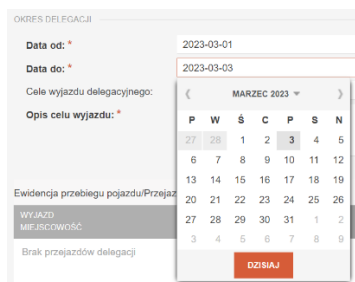
Opis celu wyjazdu: \* 27 28 1 2 3 4 5

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: P W Ś C P S N

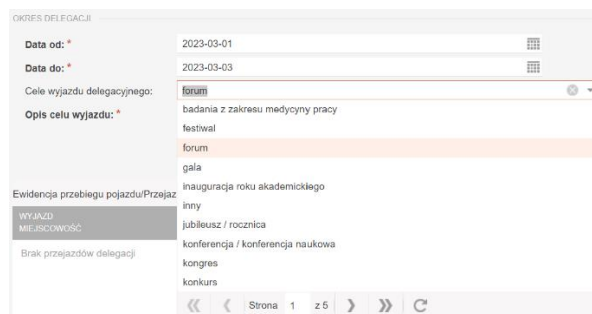
Opis celu wyjazdu: \* 27 28 1 2 3 4 5

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

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazd

WYJAZD MIEJSCOWOŚĆ

Brak przejazdów delegacji

**Opis celu wyjazdu** – pole tekstowe umożliwiające dodanie opisu

Ewidencja przebiegu pojazdu/ Przejazdy:



Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy: + Dodaj Usuń C

WYJAZD MIEJSCOWOŚĆ	WYJAZD DATA	PRZEJAZD MIEJSCOWOŚĆ	PRZEJAZD DATA	SRODKI LOKOMOCJI
Brak przejazdów delegacji				

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

W celu dodania przejazdu należy użyć akcji  następnie uzupełnić pola:

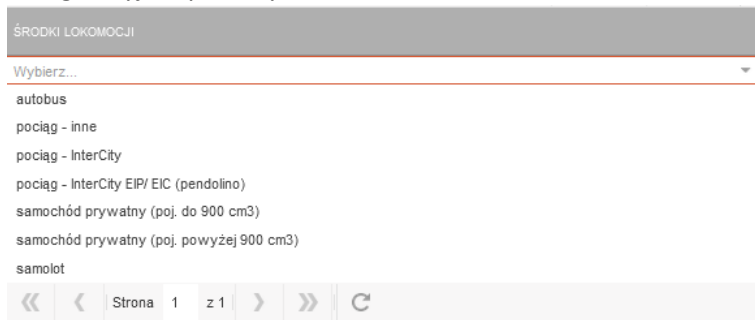
**Wyjazd miejscowość** – pole obligatoryjne, tekstowe

**Wyjazd data** – pole obligatoryjne, datowe (data i godzina)

**Przyjazd miejscowość** – pole obligatoryjne, tekstowe

**Przyjazd data** – pole obligatoryjne, datowe (data i godzina)

**Środki lokomocji** – pole obligatoryjne, pole wyboru ze słownika



ŚRODKI LOKOMOCJI

Wybierz...

- autobus
- pociąg - inne
- pociąg - InterCity
- pociąg - InterCity EIP/ EIC (pendolino)
- samochód prywatny (poj. do 900 cm<sup>3</sup>)
- samochód prywatny (poj. powyżej 900 cm<sup>3</sup>)
- samolot

« < Strona 1 z 1 > » ↻

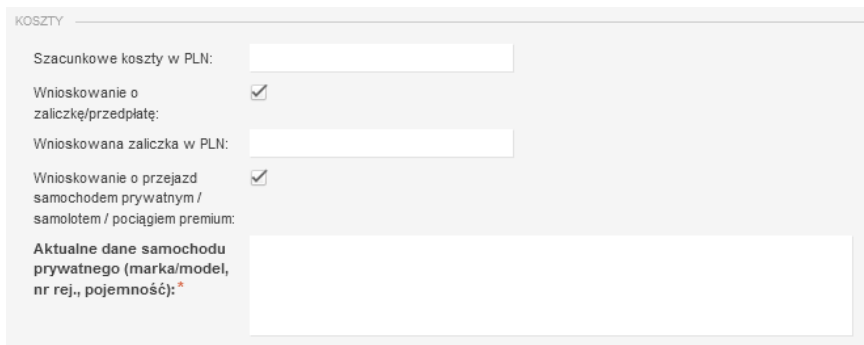
Rysunek 6 Formularz Polecenia krajowego wyjazdu służbowego, sekcja okres delegacji, Ewidencja przebiegu pojazdu/ Przejazdy, pole środki lokomocji

Po uzupełnieniu pól należy zapisać wybór.

W każdym momencie możemy anulować wybór poprzez użycie akcji .

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

Sekcja *Koszty*



KOSZTY

Szacunkowe koszty w PLN:

Wnioskowanie o zaliczkę/przedpłatę:

Wnioskowana zaliczka w PLN:

Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym / samolotem / pociągiem premium:

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

Rysunek 7 Formularz Polecenia krajowego wyjazdu służbowego, sekcja koszty

**Szacunkowe koszty w PLN** – pole monetarne

**Wnioskowanie o zaliczkę/ przedpłatę** – pole typu checkbox

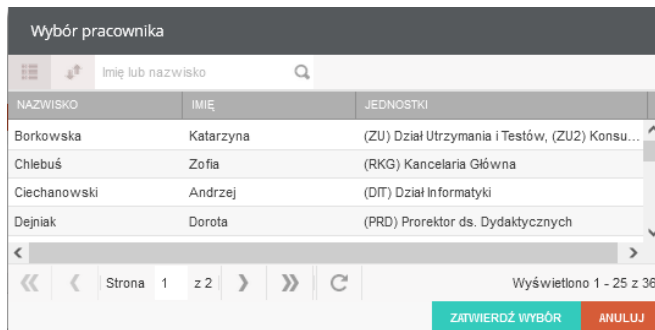
**Wnioskowana zaliczka w PLN** – pole wyświetli się w przypadku zaznaczenia Wnioskowania o zaliczkę/ przedpłatę, pole monetarne

**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,

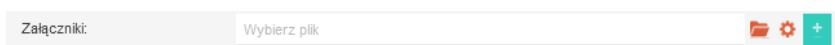
**Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego** – pole obligatoryjne, umożliwiające wskazanie Osoby, która będzie akceptować Polecenie krajowego wyjazdu służbowego.



Rysunek 8 Pole Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego, wybór pracownika

**Załączniki** - dowolna liczba załączników - plików powiązanych z Poleceniem krajowego wyjazdu służbowego.

Aby dodać możliwość załączenia kolejnych plików należy skorzystać z przycisku 

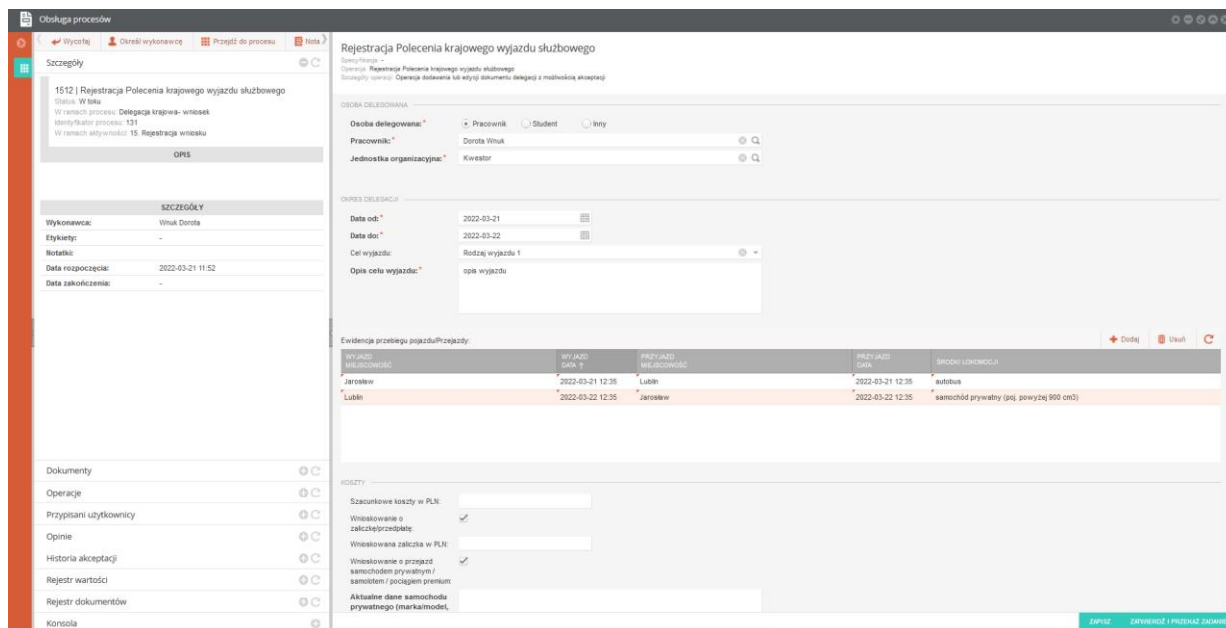


Rysunek 9 Możliwość dodania wielu załączników

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

### 2.2.2 Szczegóły zadania

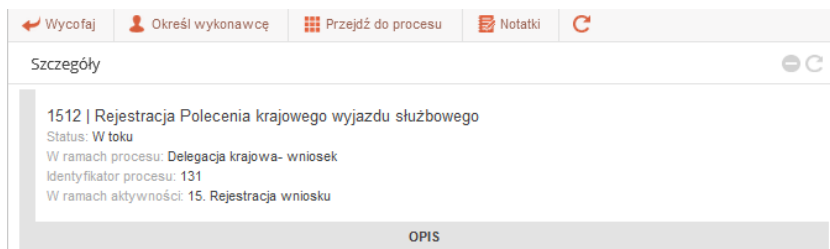
W każdej chwili można podejrzeć szczegóły inicjowanego Polecenie krajowego wyjazdu służbowego, poprzez odkrycie lewego bocznego panelu informacji.



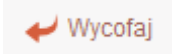
Rysunek 10 Prezentacja szczegółów rejestracji Polecenia krajowego wyjazdu służbowego

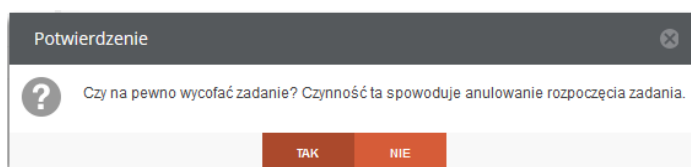


Dostępne akcje dla rejestrowanej delegacji:



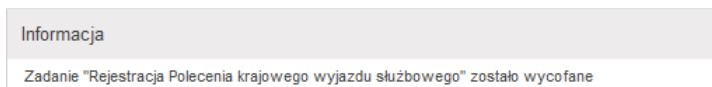
Rysunek 11 Akcje Szczegółów zadania

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

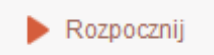



Rysunek 12 Okno potwierdzenia wycofania zadania

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

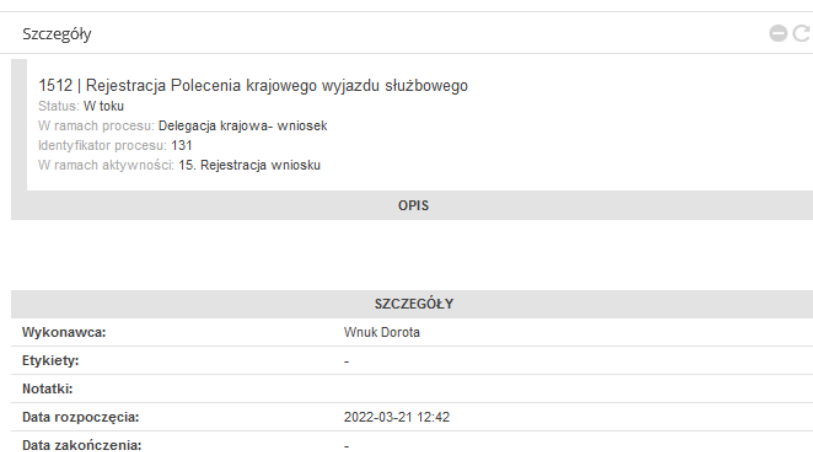


Rysunek 13 Okno z informacją wycofania rejestracji Polecenia krajowego wyjazdu służbowego

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

 - akcja przenosi nas do listy z prezentacją realizowanego zadania.

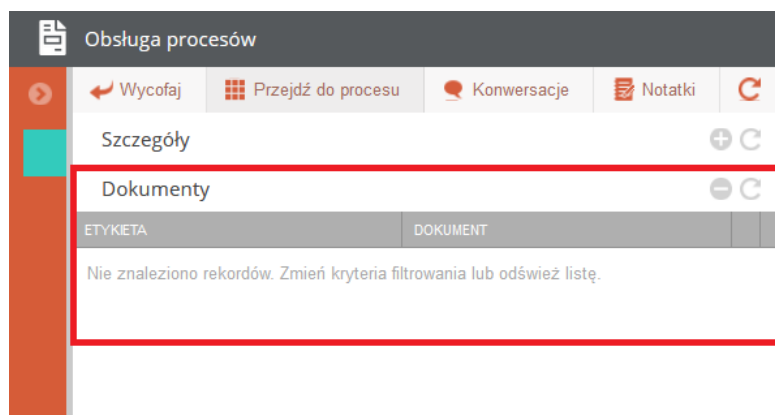
Zakładka Szczegóły prezentuje informacje podstawowe tj.:



Rysunek 14 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 15 Zakładka Dokumenty

- Etykieta
- Dokument
- Podgląd

Zakładka Operacje zawiera dane:

Operacje

LP.↑	TYTUŁ	STATUS	DATA WYKONANIA
1	Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	Aktywna	

Rysunek 16 Zakładka Operacje

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

Zakładka Przypisani użytkownicy prezentuje dane:

Przypisani użytkownicy

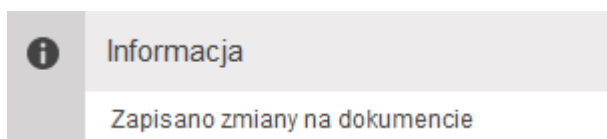
UZYTKOWNIK	PRZYPIANIE	WIDOCZNOŚĆ	WYKONANIE	ZARZĄDZANIE	Z UPOWAŻNIENIA
Wnuk Dorota	✓	✓	✓	✗	✗

Rysunek 17 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.

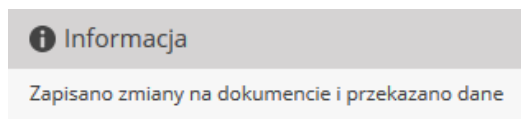


Rysunek 18 Okno z informacją o zapisie danych

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

Rysunek 19 Zatwierdzenie i przekazanie dalej zadania

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



Rysunek 20 Informacja o zapisie i przekazaniu danych

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

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

### 2.3.1 Odszukanie zadania do wykonania

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

kontekstowego .

NR L	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	TERMIN REALIZACJI	TERMIN ZAGROŻE	TERMIN REAKCJA	TERMIN ZAGROŻE	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ	NOTATKI
1617	Akceptacja faktury nr 08/03/2022	W toku	Wnuk Dorota					2022-03-21 13:53		199. Akceptacja Kwestora OB-ny faktury	
1563	Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	Wnuk Dorota					2022-03-21 13:17		15. Rejestracja wniosku Delegacja krajowa- wniosek	
1507	Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	Wnuk Dorota					2022-03-21 11:51		15. Rejestracja wniosku Delegacja krajowa- wniosek	
1390	Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego	W toku	Wnuk Dorota					2022-03-16 14:41		15. Rejestracja wniosku Delegacja zagraniczna- wniosek	
1385	Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	Wnuk Dorota					2022-03-16 14:42		15. Rejestracja wniosku Delegacja krajowa- wniosek	

Rysunek 21 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 krajowego wyjazdu służbowego.

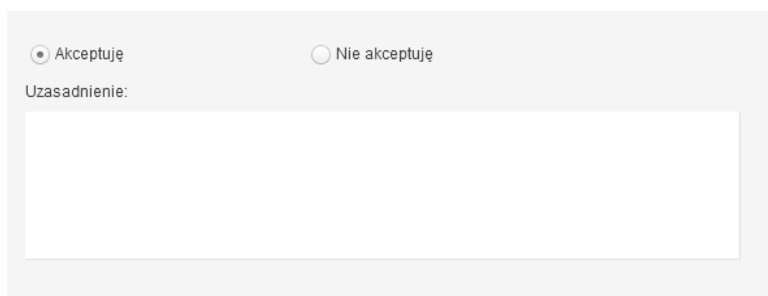
Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

- Polecenie krajowego 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 krajowego wyjazdu służbowego nie zostaje zaakceptowane – W celu odrzucenia (brak akceptacji) pracownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje

również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).



Rysunek 22 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- wznowienie zadania rejestracji Polecenia krajowego 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 krajowego 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.

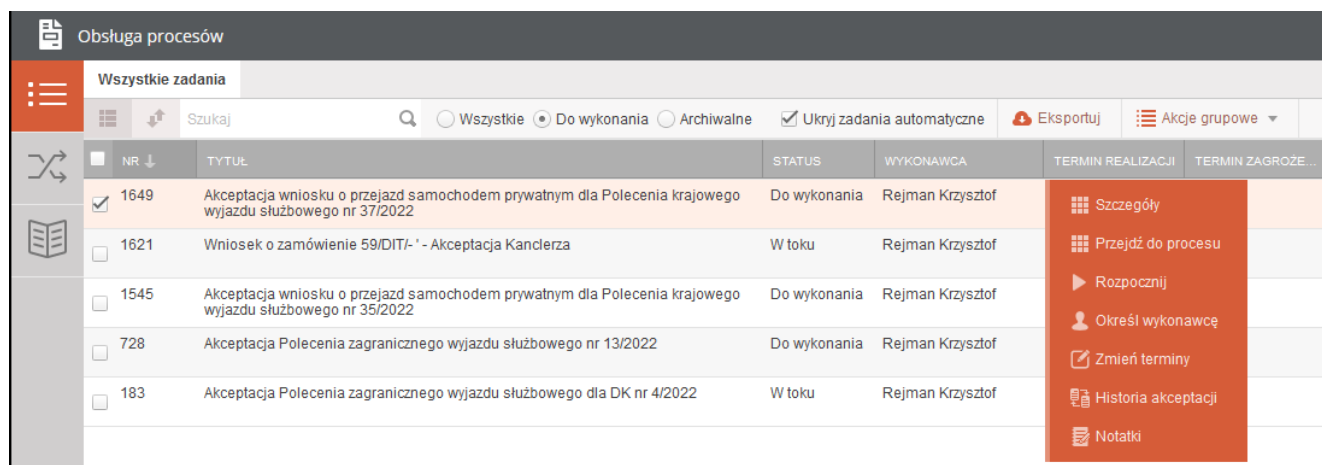
W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

### 2.4.1 Odszukanie zadania do wykonania

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

w dowolnym miejscu naszego zadania bądź z menu kontekstowego **Szczegóły** lub bezpośrednio

**Rozpocznij**



Rysunek 23 Wybór zadania do realizacji

### 2.4.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

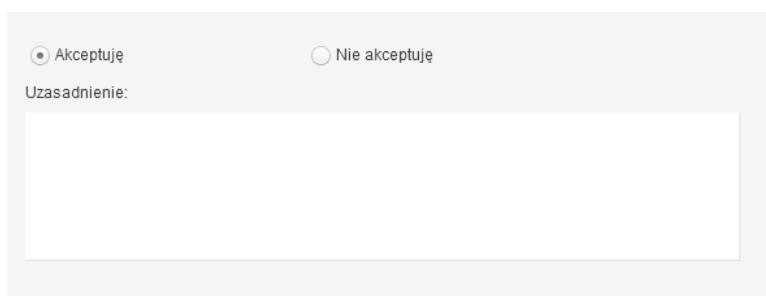
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego.

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 krajowego 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 krajowego 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).



The screenshot shows a form for task acceptance. At the top, there are two radio buttons: 'Akceptuję' (selected) and 'Nie akceptuję'. Below them is a text area labeled 'Uzasadnienie:'.

Rysunek 24 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- wznowienie zadania rejestracji Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.

### 2.4.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

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

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

## 2.5 Weryfikacja Umów/ akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia krajowego 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.

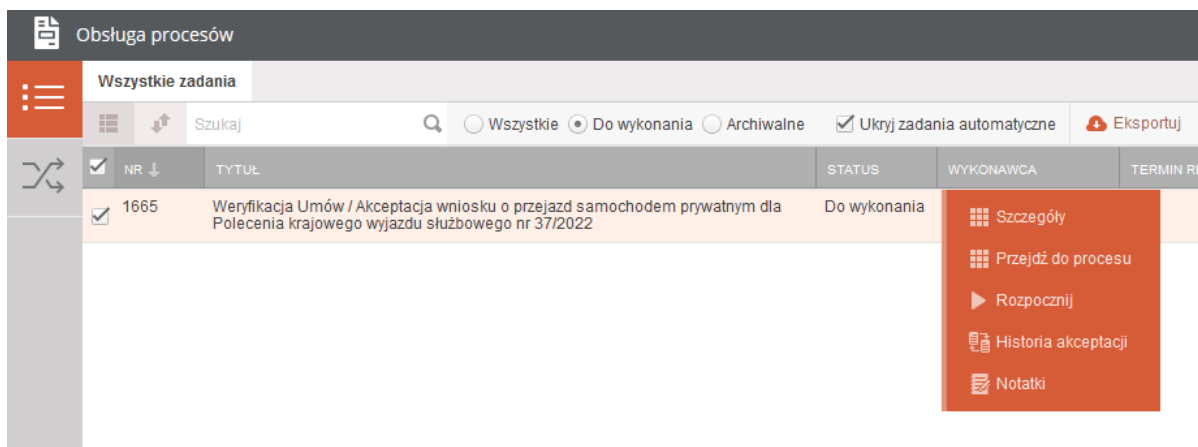
W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego pracownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

### 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 krajowego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem

myszki w dowolnym miejscu naszego zadania bądź z menu kontekstowego **Szczegóły** lub bezpośrednio

**Rozpocznij**



Rysunek 25 Wybór zadania do realizacji

### 2.5.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

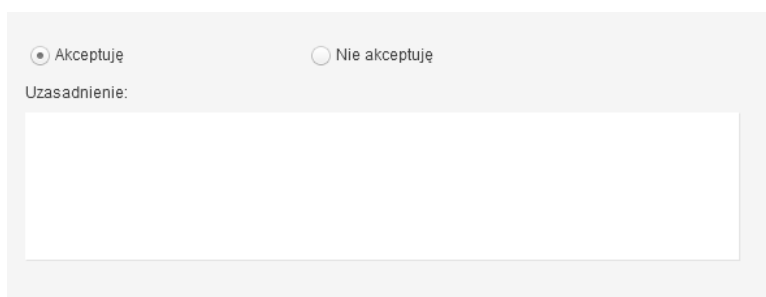
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Akceptacja wniosku o przejazd samochodem prywatnym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego.

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 krajowego 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 krajowego 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).

The image shows a web form for accepting or rejecting a request. At the top, there are two radio buttons: 'Akceptuję' (selected) and 'Nie akceptuję'. Below them is a text input field labeled 'Uzasadnienie:' (Justification:). The form is enclosed in a light gray border.

Rysunek 26 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- wznowienie zadania rejestracji Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwała wprowadzone dane.

### 2.5.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

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



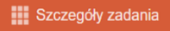
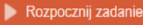
Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

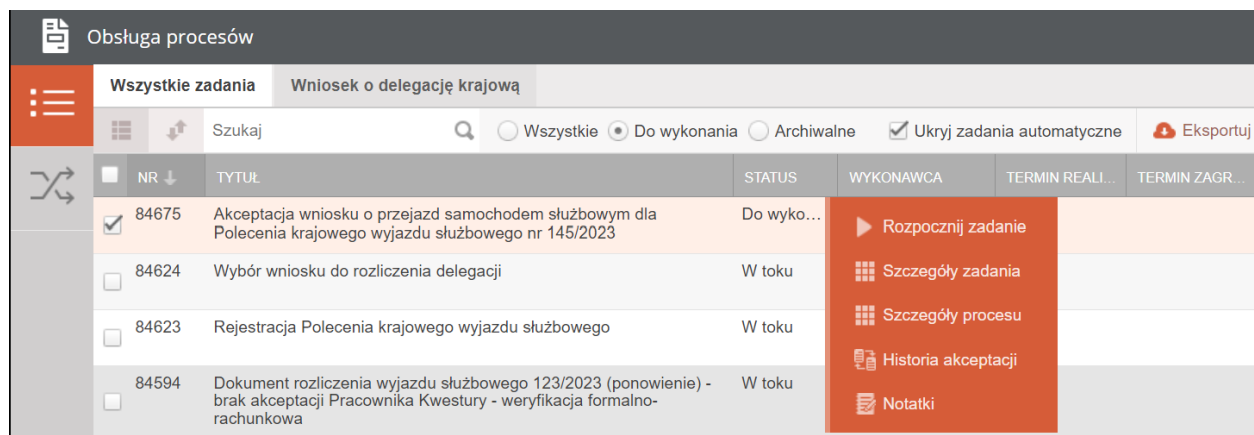
## 2.6 Akceptacja wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez Pracownika Biura Rektora.

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 krajowego 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 krajowego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania bądź z menu kontekstowego  lub bezpośrednio .



NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	TERMIN REALI...	TERMIN ZAGR...
<input checked="" type="checkbox"/>	84675	Akceptacja wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego nr 145/2023	Do wyko...		
<input type="checkbox"/>	84624	Wybór wniosku do rozliczenia delegacji	W toku		
<input type="checkbox"/>	84623	Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku		
<input type="checkbox"/>	84594	Dokument rozliczenia wyjazdu służbowego 123/2023 (ponowienie) - brak akceptacji Pracownika Kwestury - weryfikacja formalno-rachunkowa	W toku		

Menu kontekstowe dla zadania nr 84675:

- Rozpocznij zadanie
- Szczegóły zadania
- Szczegóły procesu
- Historia akceptacji
- Notatki

Rysunek 27 Wybór zadania do realizacji

### 2.6.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

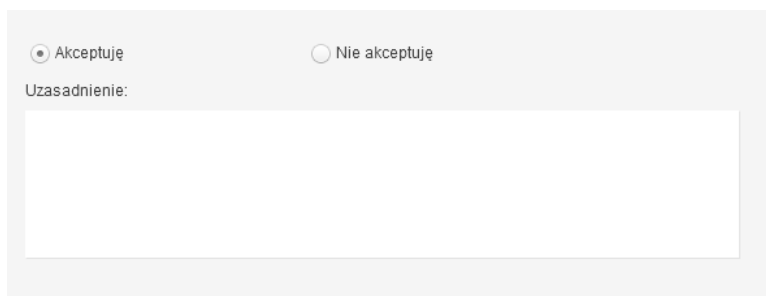
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij zadanie”. Akceptacja wniosku o przejazd samochodem służbowym dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego.

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



Rysunek 28 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- wznowienie zadania rejestracji Polecenia krajowego 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 PRZEKAŹ ZADANIE**.

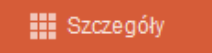
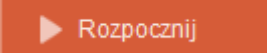
Po potwierdzeniu przez pracownika, Polecenie wyjazdu służbowego zostaje przekazane do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

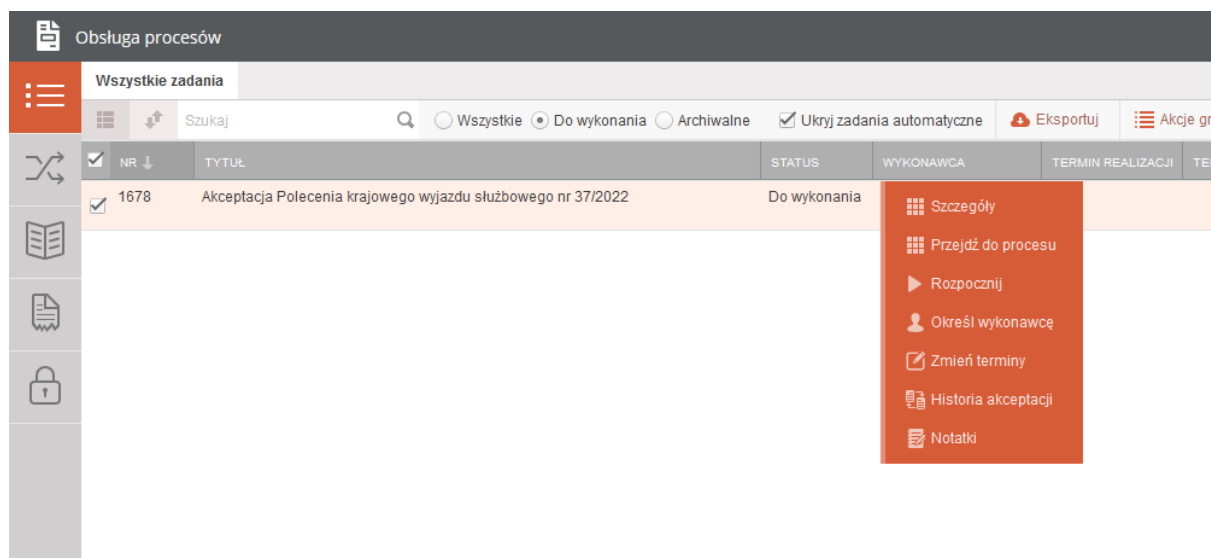
## 2.7 Akceptacja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego

W celu rozpoczęcia akceptacji Polecenia krajowego 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 krajowego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania bądź z menu

kontekstowego  lub bezpośrednio .



Rysunek 29 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 krajowego 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 krajowego 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 krajowego 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).

Akceptuję       Nie akceptuję

Uzasadnienie:

Rysunek 30 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- wznowienie zadania rejestracji Polecenia krajowego 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 krajowego 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 krajowego 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 krajowego 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 RE
<input checked="" type="checkbox"/>	1682 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego nr 37/2022	Do wykonania	W	
<input type="checkbox"/>	1617 Akceptacja faktury nr 08/03/2022	W toku	W	
<input type="checkbox"/>	1563 Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	W	
<input type="checkbox"/>	1507 Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	W	
<input type="checkbox"/>	1390 Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego	W toku	W	
<input type="checkbox"/>	1385 Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego	W toku	W	

Rysunek 31 Wybór zadania do realizacji

## 2.8.2 Rozpoczęcie wykonania zadania

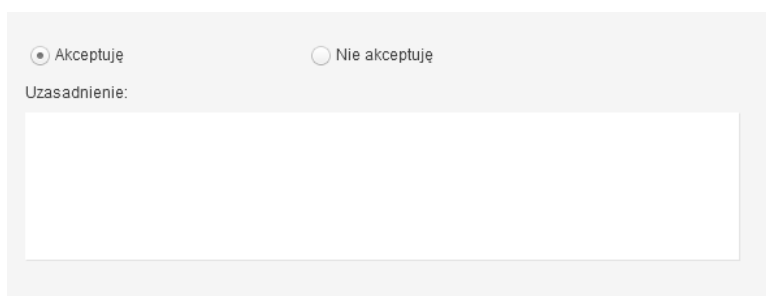
Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Akceptacja wniosku o zaliczkę do Polecenia krajowego wyjazdu służbowego.

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 krajowego 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 krajowego 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 32 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- wznowienie zadania rejestracji Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez osobę inicjującą proces.

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

W każdej chwili użytkownik akcją ZAPISZ utrwala wprowadzone dane.

## 2.7.3 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

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

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

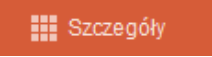
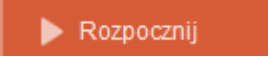
## 2.9 Akceptacja wniosku o zaliczkę dla Polecenia krajowego wyjazdu służbowego przez Kanclerza

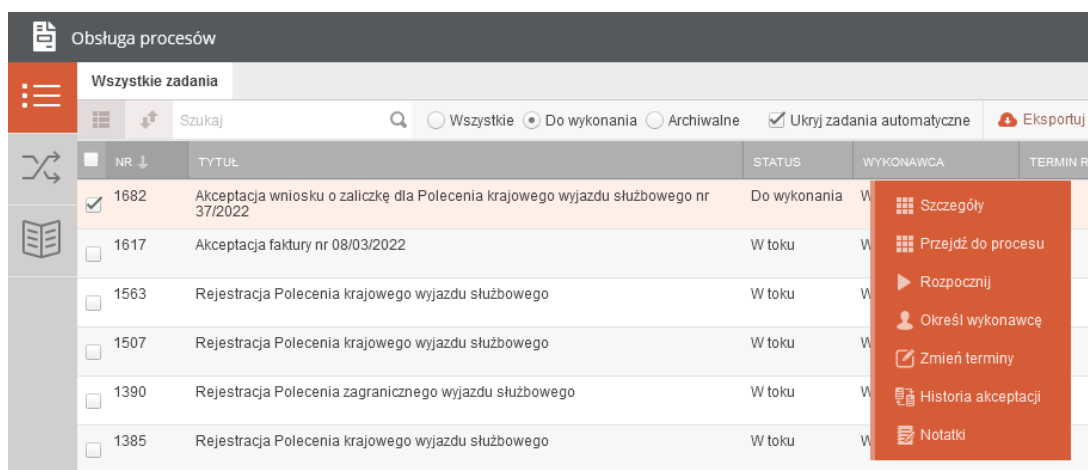
W przypadku zaznaczenia przez osobę inicjującą proces wnioskowania o zaliczkę/ przedpłatę system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Kanclerza.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o zaliczkę dla Polecenia krajowego 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 krajowego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego

zadania bądź z menu kontekstowego  lub bezpośrednio .



Rysunek 33 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 krajowego wyjazdu służbowego.

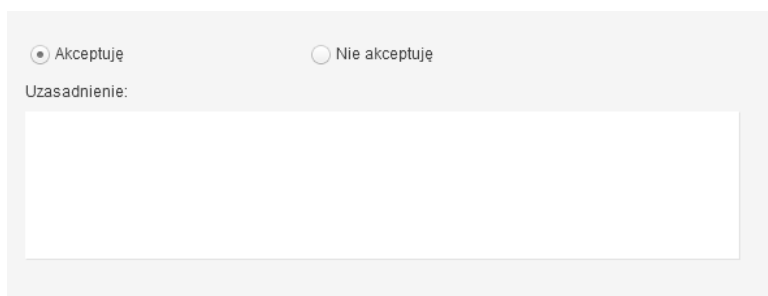
Na tym etapie procesu pracownik ma możliwość podglądu wprowadzonych danych. Ponadto zobligowany jest do zapoznania się z Poleceniem wyjazdu służbowego i podjęcia jednej z dwóch możliwych decyzji:

- Wniosek o zaliczkę do Polecenia krajowego 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 krajowego 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 podpowieź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).



Rysunek 34 Akceptacja

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje:

- wznowienie zadania rejestracji Polecenia krajowego 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 PRZEKAŹ ZADANIE**.

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

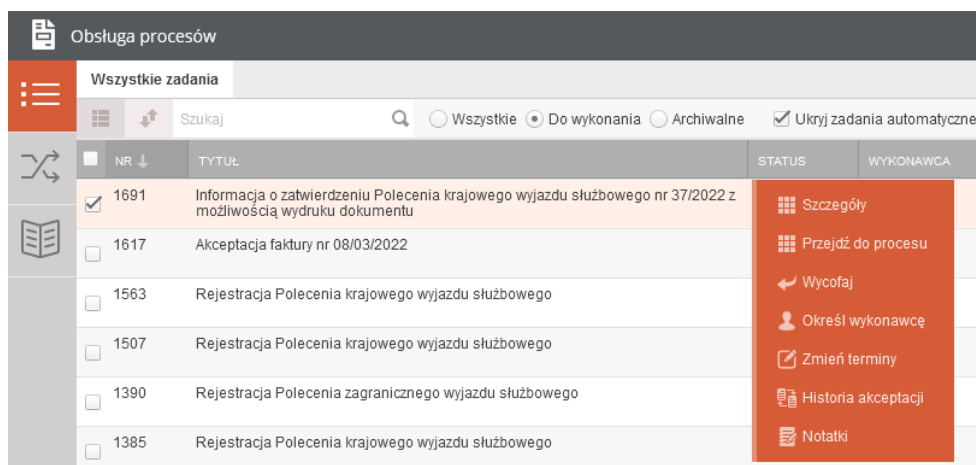
## 2.10 Informacja o zatwierdzeniu wniosku z możliwością wydruku dokumentu

W celu rozpoczęcia akceptacji Polecenie 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 krajowego wyjazdu służbowego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego

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

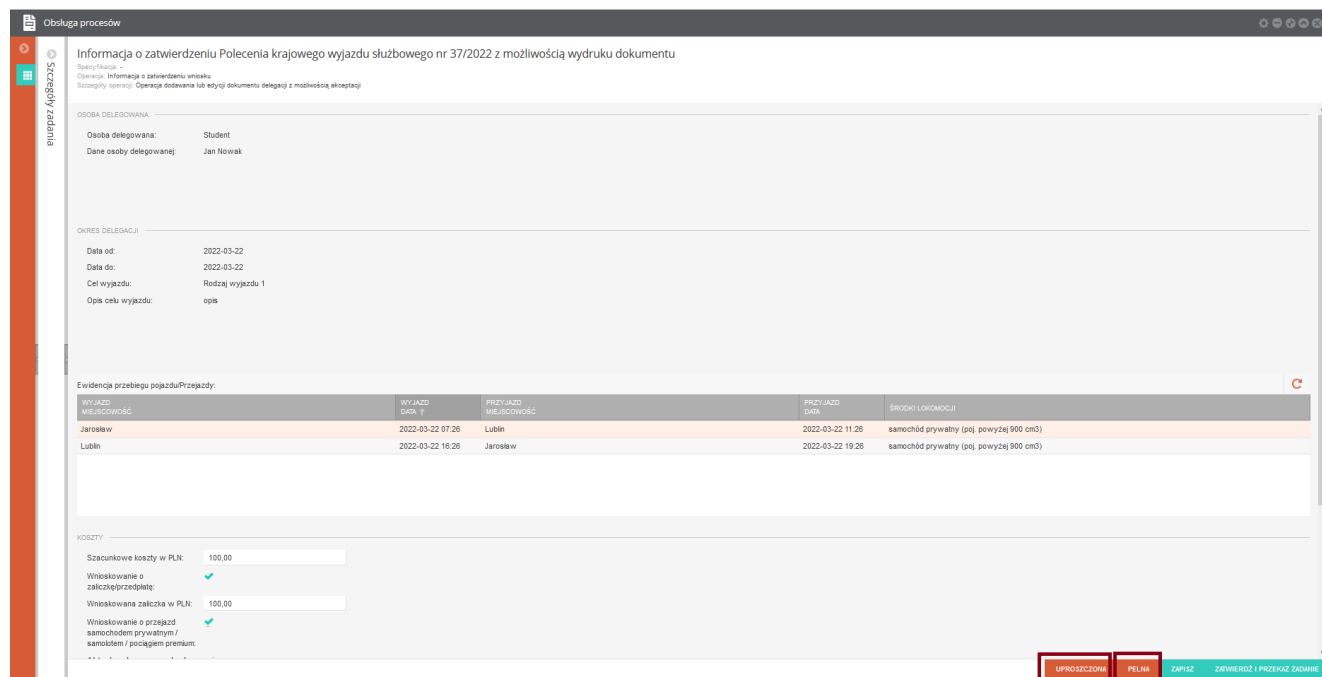


Rysunek 35 Wybór zadania do realizacji

### 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 wniosku o zaliczkę do Polecenia krajowego 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.



Rysunek 36 Zakończenie zadania

Wydruk dokumentu jest możliwy w dwóch wersjach:

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



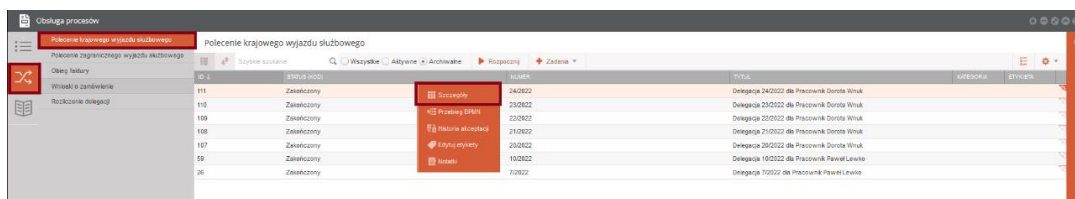
### 2.10.3 Zakończenie procesu

Po zrealizowaniu zadania pracownik potwierdza fakt zakończenia procesu przyciskiem

ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

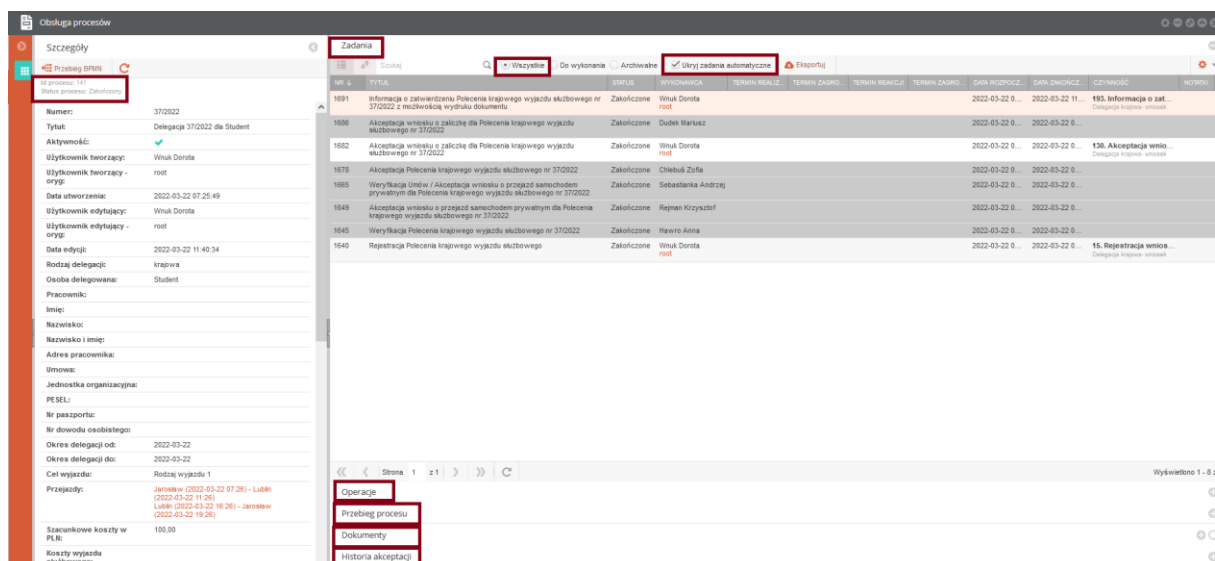
## 3. Szczegóły zakońzonego procesu oraz model BPMN

Po zakończeniu procesu z poziomu listy *Obsługa procesów/Polecenie krajowego 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 37 Dostęp do szczegółów zakońzonego procesu

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




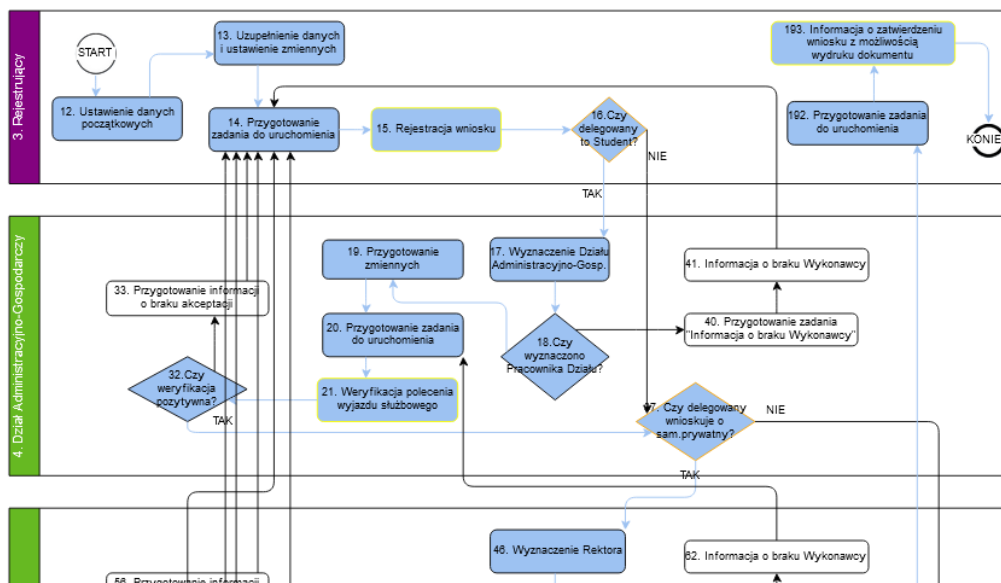
Rysunek 38 Podgląd szczegółów zakońzonego procesu dokumentu

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

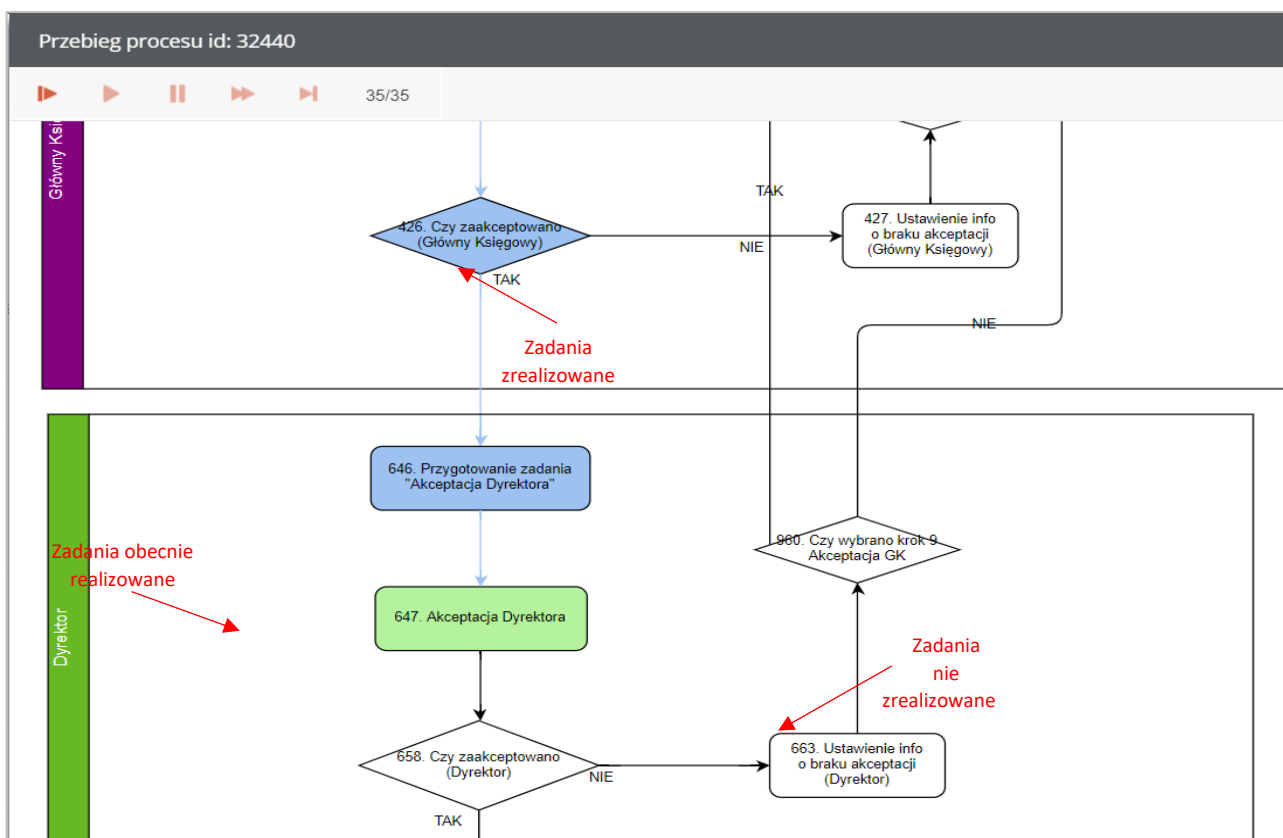
 Przebieg BPMN

Dostępne akcje w szczegółach procesu to . Po uruchomieniu akcji pojawi się okno z wizualizacją przebiegu procesu.



Rysunek 39 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 66 Kolorystyka zadań