## Elektroniczny Obieg Dokumentów

Obsługa wniosków o delegację krajową

- 1. System EOD uruchamiany jest w przeglądarce internetowej i dostępny jest pod adresem: <u>https://eod.prz.edu.pl</u>
- 2. Aby rozpocząć rejestrację delegacji, należy podać swój identyfikator (adres email) i hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zaloguj**.



3. Po zalogowaniu wyświetlają się dostępne zakładki, z których należy wybrać *Wnioski pracownicze*.

🗄 🖅 🚯 Strona główna - EOD X + V	- 0				
← → O @ A https://eod.prz.edu.pl/default.aspx					
	Ewelina Wójciak + 🛛 🤞				
ZZEGADANE STRONA	Q UDOSTEM				
POLITECHNIKA RZESZOWSKA w makiewanianiza	kie - Panel Pracownika Winioski studenckie - Panel Studenta Projekty Zakupy Admini				
Strona główna 🖉 ΕΙΥΠΟΙ ΙΔΑΖΑ	POMOC				
Witamy w systemie	EOD - Szybki start.pdf				
Witaniy w systeme	EOD szkolenie e-learning				
Elektronicznego Obiegu Dokumentów	😭 adresać, poczta, wychostopra, szabionałow Moja zadania				
Politechniki Rzeszowskiej					
	16 Eiceba aktyonych zadał				
	Ustawianie zastępstw				
	🖧 NOWE ZASTĘPSTWO ZA MNIE				
	Brak elementów do pokazania w tym widoku.				
	Wyszukaj				
	ID dokumentu:				
	Wyszukiwanie zaawansowane Ya				

4. W kolejnym kroku, z lewego menu klikamy na pozycję **Delegacje krajowe** lub wybieramy przycisk w centralnej części witryny.

Rejestracja wniosku rozpoczyna obieg delegacji. Wniosek w systemie otrzymuje przełożony, który akceptuje lub odrzuca wyjazd delegowanego.

Następnie wniosek przechodzi do Dysponenta środków, który akceptuje koszty wyjazdu.

🖷 🕫 🚯 Pracownik - Stro	na góv x 🛛 + 🗸			- 0	9 >			
← → ♡ ŵ	A https://eodprzedupt/pr/SitePuger/Strans%20gi/owna.aspr/WPSesionID392686009=a2q04HN0€-mCgp/IZEEQ	□ ☆	5/≡	R E	ş			
			Ewelina W	ójciak <del>~</del>	¢ 1			
PRZEGLĄDANIE STRONA			🗘 UDOSTĘPN	edv	τω 3:			
POLITECHNIKA RZESZOWSKA Im. JEMACEGO LUKASIEWICZA	strona główna Wnieski Pracownika / EDVTUJ LĄCZA Pracownik	Wyszuk	ij w tej witryni	1	Q			
Delegacje krajowe Delegacje zagraniczne	Moje aktywne zadania							
Wnioski ZFŚS	Q LISTO PANEL WYSZIKIWANA & O COSMEZ							
✓ EDYTUJ ŁĄCZA	szukaj: □ Przeszukaj załączniki Dodatkowe opije: □ Przeszukaj lety pozycji ⊇ Przeszukaj lety pozycji Zaawamowane Wyszukiwanie Szukaj Typ dokumentu							
	Ustaw zastępcę							
	AN NOWE ZASTIPSTWO ZA MNIE							
	Brak elementów do pokazania w tym widoku.							
	Przejdź do dokumentów							
	Delegacje krajowe							
	Delegacje zagraniczne							
	Wnioski ZF5S							

5. Po wyświetleniu nowego ekranu naciskamy na kafelek *Rejestruj nową Delegację Krajową*.

PRZEGLĄDANIE STRONA											🗘 UDOSTĘPNIJ 🖌 EDYTUJ	13
POLITECHNIKA RZESZOWSKA III. ISBACCEO DIBRASIEWICZA	Strona główna Wnioski pra Delegacje Kr	acownika Delegacje Krajowe	💉 EDYTUJ ŁĄCZA								Wyszukaj w tej witrynie	ρ
Delegacje Krajowe Delegacje Zagraniczne	Moje aktywne zadar	nia								Delegacja krajowa		
Wnioski ZFŚS	Q, pokaž panel vivszukivana 🖉 odśwież 🗱 diport excel											
<ul> <li>EDYTUJ ŁĄCZA</li> <li>Zawartość witryny</li> </ul>	Sygnatura	Cel wyjazdu		Data wyjazdu	Data przyjazdu	Autor	Liczba kilometrów przebytych samochodem	Miejsce(a) docelowe:	Stawka za kilometr			
	DEL/2018/06/0001/K							Łochów		Rejestruj nową Delegację Krajową		
	TEL/2018/05/0010/K							Wilcza Wola				
	DEL/2018/05/0009/K							Nielisz				
	DEL/2018/05/0008/K							Warszawa				
	TEL/2018/05/0005/K							Ciechocinek Zdrój				
	Tel/2018/05/0001/K							Kazimierz Dolnj	у			
	DEL/2018/03/0001/K							Warszawa				
	DEL/2018/01/0001/K							Warszawa				
	CEL/2017/12/0003/K							Archiwum Akt Nowych, Warszawa				
	DEL/2017/10/0002/K							5 Rzeszów	0,75			
	Strony: 12							[1:	z 2] 🕨 Następna	1		

6. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz wniosku o delegację, w którym część pól wypełnia się automatycznie danymi z systemu.

E + WEBCON BPS × + ~	- ø ×.
← → Ů ŵ A https://eod.prz.edu.pl/_layouts/15/webcon/WFDynamic.aspx?WF_JD=322&DTVPE_JD=739&source=%2	pr%2fde%x2fsitePages%2fStrona%z520g%z5C5%2582%2563%z583wma.aspx 💷 🛧 🏚 🕰 🖆 …
	Ewelina Wójciak + 🔅 ?
	Q LUDOSTEPHU (C)
POLITECHNIKA RZESZOWSKA WEBCON BPS	Zarządzenia Rektora, Pisma okólne Archieum Wnioski studenckie - Panel Pracownika Wnioski studenckie - Panel Studenta Projekty Zakupy Administracja
Informacje Proces: *> POWRÓT @ ODŚWIEŻ	🛱 ADMIN
Proces1/Kancelaria/ Delegacje Dane pracownika delegowanego	Szczegóły zadania
Typ dokumentu: Delegowany Ewelina Wójciał;	Rozporzącie procesu Proces obsługi elektronicznego obiegu "Delegacja krajowa" składa sję z
Obieg dokumentów: Jednostka organizacyjna	<ol> <li>Rejestracji wniosku delegacyjnego i przesłanie go do akceptacji przez przełożonego i dysponenta środków (osoby, która wyraża zgodę</li> </ol>
Delegacja krajova automatycznie automatycznie	na wydatkowanie środków PRz) 2. Rozliczenia kosztów przez delegowanego po powrocie z delegacji
Polecenie wyjazdu     Tytuł naukowy	<ol> <li>Akceptacji rozliczenia przez właściwe jednośtki iridz.</li> </ol>
Akceptacja Nr ew pracownika	
Akceptacja Dysponenta Status Pracownicy Administracji	OBJASNIENIA
Srodków Informacje o wyjeździe	W pierwszym kroku należy podac następujące dane:
Akceptaga Karceliza     Data wyjazdu * 2018-07-23	Data wyjazdu – data rozpoczęcia delegacji,
Kasa Data przyjazdu * 2018-07-25	• Data przyjazdu – data zakonczenia delegacji,
Akceptaga Dział Współpracy Miejsce(a) docelowe: * Warszawa	Miejsce(a) docelowe – miejscowości ub miejscowości, do których zamierza udać się delegowana osoba,     Miejscela z soda za uniest a zamierzanie zależe zamierzanie z lefe docenne zamierza udać się delegowana osoba,
Międzynarodowej Rozliczenie delegacji Wnioskuje o zgode na wyjązd z miejsca	tą opcję oraz wskazać miejsce zamieszkania,
Potwierdzenie odbycia zamieszkania	<ul> <li>Cel wyjazdu – należy wpisać intencję wyjazdu npszkolenie z zakresu.", _konferencja",</li> </ul>
delegacji przez kierownika     Cel wyjazdu *     Test	<ul> <li>Dojazdy, przejazdy – należy wskazać wybrany/wybrane środki transportu,</li> </ul>
Potwierdzenie środków w projekcie	<ul> <li>Noclegi – należy ująć w kalkulacji jeżeli będą opłacane ryczałtowo lub będą płacone w trakcie delegacji przez delegowanego (do rozli- czenia delegacji będzie podłączona faktura), w pozostałych przypadkach można przejść do kolejnego kroku,</li> </ul>
Sekçia Finansów i	<ul> <li>Zaliczka? – jeżeli chcemy pobrać zaliczkę należy zaznaczyć tą opcję oraz podać wnioskowaną kwotę zaliczki,</li> </ul>
zaliczki Szczegóły transportu	<ul> <li>Rodzaj finansowania- jeśli planujemy udać się na delegację ze środków budżetowych jednostki należy wybrać rodzaj "Dydaktyka",</li> </ul>
Akceptacja Dysponenta Dojazdy, przejazdy: * Środków	natomiast ješli delegacje planujemy pokryć ze środków projektowych takich jak np. DS., DS/M, projekty UE, kursy, konferencje należy watrzyć nychni Broląkt
sedga Finandovi a. Samodhd Kostiow b. Podag Westor alcoptaga Gwestor alcoptaga Gwestor alcoptaga	<ul> <li>Arcelia (Tancawania – ješi zostal wybrany rodzaj finantowania "Dydaktyka" naledy wskazać jednostkę organizacyjną, która ma po- tryć kostry wypada, natomat ješi zostal wskazany rodzaj. Piojekt rozeka wskazeć dopowale projekt na daty na USA (1801 – 2017/2018 DS Ka Maketingyć" z tryj aktymych projektych wza naledy wskazeć bolstę projektu na daty na klanduzowy,</li> </ul>
Sekcja Finansów i Uzasadnienie wyboru środka transportu Niska cena biletu.	<ul> <li>Załącznika – w załącznikach należy umieścić skany rachunków, które chcemy rozliczyć w delegacji. Ponadto istnieje możliwość dodania do obiegu załączników np. skan planu konferencji, zaproszenie do udziału w szkoleniu,</li> </ul>
delegacji Eksport danych do ERP	Komentarz- istnieje możliwość wprowadzenia komentarza do obiegu delegacji
Błąd Eksportu do ERP	,

W celu zarejestrowania delegacji należy wypełnić pola obowiązkowe: **Datę wyjazdu**, **Datę przyjazdu**, **Miejsce docelowe**, **Cel wyjazdu**. W przypadku rozpoczęcia delegacji z miejsca zamieszkania zaznaczamy checkbox'a **Wnioskuję o zgodę na wyjazd z miejsca zamieszkania**. Następnie, w sekcji **Szczegóły transportu** należy wskazać odpowiedni środek lokomocji oraz wypełnić odpowiednie parametry związane ze wskazanym środkiem transportu. Kolejno, w sekcji **Noclegi** należy odpowiednio wypełnić jeżeli będą opłacane ryczałtowo lub będą płacone w trakcie delegacji przez delegowanego (do rozliczenia delegacji będzie podłączona faktura), w pozostałych przypadkach można przejść do kolejnego kroku. Jeżeli chcemy pobrać przed wyjazdem zaliczkę, należy zaznaczyć checkbox'a **Zaliczka?**.

W dalszej części formularza należy wskazać **Rodzaj finansowania** - jeśli planujemy udać się na delegację ze środków budżetowych jednostki należy wybrać rodzaj **Dydaktyka**, natomiast jeśli delegacje planujemy pokryć ze środków projektowych takich jak np. DS., DS/M, projekty UE, kursy, konferencje należy wybrać rodzaj **Projekt**. Następnie, w celu uzupełnienia **Źródeł finansowania projektowych/budżetowych** należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Jeśli został wybrany rodzaj finansowania **Dydaktyka** należy wskazać jednostkę organizacyjną, która ma pokryć koszty wyjazdu, natomiast jeśli został wybrany rodzaj **Projekt** trzeba wskazać odpowiedni projekt np. "DS .ZM .18.001 - 2017/2018 DS Kat. Marketingu" z listy aktywnych projektów oraz należy wskazać Budżet projektu na dany rok kalendarzowy.

Błąd Eksportu do ERP     Delegacje rozliczone     Delegacje odrzucone     Delegacje nieodbyte     Szczegóły Autor:	Nodegi a. Bez nodegów b. Nodegi ryczałt c. Nodegi według rachunku			ZAJĄCZNIO WSZYSTOLZAJĄCZNIO Komentarz				
Ewelma Wöjciak □ Data utvoorzenia: 2014 útvoorzenia: Zondyfikowane przez: Ewelma Wöjciak □ Data modyfikacji: 2018-07-06 Wersja: 1	Kwota za noclegi według rachunku Płatności	123,00	PLN					
	Zaliczka? Rodzaj finansowania	Projekt	~					
	Źródło finansowania projektowe           Lp         Kwota brutto         Rodzaj ko           1         980,00 PLN         462-001           0,000 PLN         0.000 PLN         10004/	stu Knjowe podršte skatbowe: 🛛 📦 🖻	Projekty 5 DS_ZL18.001 - 2017/2018 DS Kat. Metod Iodsizewych	Buttet projeku	Dysponent Środków	Akçie		
	* pola wymagane Kelejne krokis Rejestracja wniosku Przelicz/Zapisz wersję ro	oboczą				Wersia: 8.1.1.475		

Po uzupełnieniu wszystkich obowiązkowych pól należy kliknąć na przycisk *Rejestracja wniosku*.

## 7. Akceptacja przełożonego

Po zarejestrowaniu, nowy wniosek zostaje przesłany do bezpośredniego przełożonego danego pracownika. Po weryfikacji danych, przełożony może zaakceptować/cofnąć do poprawy/odrzucić wniosek, klikając na odpowiedni przycisk *Akceptacja wniosku*, *Cofnij do poprawy* lub *Odrzuć wniosek*.

## 8. Akceptacja Dysponenta środków

Po zaakceptowaniu przez przełożonego, wniosek zostaje przesłany do dysponenta środków. Po weryfikacji danych, może zaakceptować/cofnąć do poprawy/odrzucić wniosek, klikając na odpowiedni przycisk *Akceptacja wniosku*, *Cofnij do poprawy* lub *Odrzuć wniosek*.