



Delegacje krajowe – instrukcja składania wniosków

Spis treści

Na skróty – najważniejsze zmiany dla użytkownika w stosunku do poprzedniej wersji.....	2
Złożenie wniosku o delegację krajową.....	2
Logowanie do systemu.....	2
Strona główna aplikacji	3
Wypełnienie nowego wniosku	3
Lista wniosków delegacji krajowych.....	10
Zgłoszenie do akceptacji.....	10
Proces decyzyjny	11
Rozliczenie delegacji krajowej.....	11
Wypełnienie rozliczenia	11
Załączenie skanów do rozliczenia.....	12
Wypełnienie rozliczenia.....	13
Zgłoszenie rozliczenia do akceptacji.....	14
Powiadomienia e-mail.....	14
Ustawienia programu.....	14
Upoważnienia	14



Na skróty – najważniejsze zmiany dla użytkownika w stosunku do poprzedniej wersji

1. System rezerwuje środki w Simple ERP, dlatego na formularzu wniosku należy podać rok budżetu, projekt lub budżet jednostki i źródło finansowania wyjazdu oraz oszacować koszt wyjazdu.
2. W przypadku podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wymagane jest załączenie dokumentu ze zgodą Rektora.
3. Na ekranie rozliczenia należy najpierw załączyć wszystkie zdjęcia/skany faktur i biletów, aby następnie przejść do właściwego rozliczenia.
4. W przypadku przekroczenia szacowanych kosztów budżetu podczas rozliczenia należy wskazać dodatkowe źródło finansowania i uzyskać na nie zgodę decydenta. Zostanie uruchomiony dodatkowy obieg akceptacji źródła finansowania po zgłoszeniu do akceptacji rozliczenia.
5. Po zgłoszeniu do akceptacji każdego rozliczenia następuje akceptacja w formie elektronicznej.

Złożenie wniosku o delegacje krajową

Logowanie do systemu

W przeglądarce internetowej, na pasku adresu proszę wpisać: delegacje.ue.poznan.pl



i nacisnąć Enter.

W oknie przeglądarki pojawi się strona delegacji. Jeśli byli Państwo zalogowani i sesja została zapamiętana, zostaną Państwo przekierowani bezpośrednio na stronę główną. Jeśli nie, system poprosi o zalogowanie się:

Proszę się zalogować.

LOGOWANIE

Użytkownik

Hasło



W polu **Użytkownik** proszę wpisać swój identyfikator **UID** (dawniej **NIU**), a w polu **Hasło** wpisujemy hasło, które jest takie samo jak do innych systemów Uczelni wymagających logowania się po **UID**.

Strona główna aplikacji

Strona główna aplikacji składa się z dwóch części. Po lewej stronie mamy opcje dotyczące składania wniosków oraz przeglądania już istniejących delegacji. Natomiast po prawej mamy opcje związane z ustawieniami (upoważnienia, zastępstwa, powiadomienia e-mail).

Wypełnienie nowego wniosku

System umożliwia złożenie wniosku delegacyjnego dla jednej z trzech grup pracowników/wyjazdów:

1. Dla nauczycieli akademickich.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Dla osób niebędących pracownikiem UEP.

Formularz wniosku różni się nieznacznie w zależności od wybranej opcji.

W celu złożenia wniosku należy kliknąć na odpowiednią dla wnioskodawcy opcję w sekcji **Utwórz**:

Utwórz

Delegacje

- Delegacja krajowa dla nauczycieli akademickich
- Delegacja krajowa dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
- Delegacja krajowa dla osoby nie będącej pracownikiem (doktorant, student, osoba spoza UEP)

Poniżej przedstawiono formularze dla pracowników akademickich. Obsługa wszystkich typów formularzy jest analogiczna.

Domyślnie formularz wyświetla wariant dla standardowej delegacji, dla której będą naliczane diety i koszty związane z podróżą. Formularz składa się na następujących części:

1. Osoba wyjeżdżająca.
2. Kategoria.
3. Źródło finansowania i potwierdzenie środków finansowych.
4. Opis wyjazdu.
5. Środek transportu.
6. Rozliczenie finansowe.
7. Wymagane zgody.

Osoba wyjeżdżająca

W tej sekcji należy podać osobę, która jest wyjeżdża w podróż służbową. Na liście do wyboru pojawi się osoba zalogowana oraz wszystkie osoby, które udzieliły jej upoważnienia.



Osoba wyjeżdżająca

Pan/Pani

Jednostka organizacyjna

Włodzimierz Podsiadłowski

Centrum Informatyki

Po wybraniu osoby automatycznie wybierany jest bezpośredni przełożony:

Bezpośredni przełożony

Wybierz Grzeszczak Przemysław, mgr inż.

Kategoria

W tej części formularza wybieramy nie tylko cel wyjazdu, ale i jego źródło finansowania. System umożliwi również złożenie wniosku dla wyjazdów, w przypadku których podróż jest bezkosztowa z punktu widzenia UEP bądź refundowana przez inną instytucję. Każda z tych opcji spowoduje zmianę formularza.

W przypadku wyjazdów w celach badawczych lub badawczych, w celu przeprowadzenia zajęć na studiach podyplomowych lub w celach dydaktycznych decydent zostaje przypisany automatycznie. W pozostałych przypadkach należy wybrać właściwego decydenta zgodnie z zapisami § 3 ust. 9 i 10.

Przykładowo, dla kategorii *wyjazd w celach naukowych lub badawczych*:

Kategoria

Kategoria delegacji

wyjazd w celach naukowych lub badawczych

system automatycznie wskaże *Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą*:

Osoba rozpatrująca wniosek o przyznanie delegacji (kierownik pionu)

Wybierz Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

Wyjazd bezkosztowy

Dla wyjazdu bezkosztowego obowiązuje skrócony formularz (nie są podawane żadne informacje finansowe). Oznaczenie wyjazdu jako bezkosztowego powoduje, iż *Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu nie pokryje pracownikowi żadnych kosztów podróży poniesionych przez wyjeżdżającego*.



Wyjazd refundowany

Ten rodzaj wyjazdu oznacza, iż koszty podróży zostaną Uczelni zwrócone przez instytucję zewnętrzną, dlatego też formularz dla podróży refundowanej jest uzupełniony o pola związane z opisem refundacji:

Opis refundacji

Informacje dot. kwoty refundacji lub rodzaju refundowanych kosztów

Adresat noty księgowej (nazwa, adres)

Na kogo wystawić notę księgową (nazwa, adres)?

Czy koszt podróży jest całkowicie refundowany przez instytucję zewnętrzną?

-- proszę wybrać --

Czy instytucja refundująca wyraziła zgodę na wybrany środek transportu?

-- proszę wybrać --

Środki finansowania

Należy wskazać jednostki organizacyjne potwierdzające środki.

Środki finansowania

-- wybierz --

-- wybierz --

- Biuro Pozyskiwania Funduszy
- Działalność badawcza
- Pozostałe środki
- Projekty NAWA i ERASMUS
- Studia podyplomowe (środki CEM)
- Środki z funduszu dla niepełnosprawnych
- Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przykładowo, wybierając **Działalność badawczą** środki będzie potwierdzać **Dział Badań Naukowych**.

Kolejnym krokiem jest wskazanie właściwego budżetu komórki lub projektu, z którego ma być finansowany wyjazd.

Z jakiego budżetu będzie finansowany wyjazd?

Budżet komórki Projekt

Projekt można wyszukać poprzez filtrowanie pozycji na liście. Do tego celu służy pole tekstowe po prawej stronie nad listą projektów:

Projekt

Szukaj projektu...

-- wybierz --



Przykładowo, szukając projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu” można wpisać słowo „zintegrowany”:

i lista zostanie ograniczona:

Projekt

Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu #504-75	NCBR/2018/002	▼
Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu #504-75	NCBR/2018/002	

Opis wyjazdu

To część opisowa, w której podaje się cel podróży i jej termin.

Środek transportu

Należy zaznaczyć właściwy środek transportu.

Podróż kolejną (II klasa) nie wymaga podania uzasadnienia.

Zgoda na przejazd wybranym środkiem transportu

W przypadku podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wymagane jest załączenie do formularza dokumentu ze zgodą Rektora:

Zgoda na przejazd wybranym środkiem transportu

Skan dokumentu ze zgodą Rektora na przejazd samochodem

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Należy wypełnić w przypadku przejazdu samochodem.

Rozliczenie finansowe

Szacowane koszty podróży obliczane są przez wbudowany kalkulator, aby z niego skorzystać należy najpierw na formularzu wpisać daty oraz orientacyjny czas wyjazdu i powrotu, miejscowość docelową, środek transportu.

Kalkulator jest dostępny po kliknięciu na przycisk **Oblicz**:

Szacunkowy koszt podróży

Oblicz...



Podajemy w polu szacunkowy całkowity koszt wyjazdu (diety, bilety, koszty noclegów, etc.):

Kalkulator kosztu delegacji

Koszty przejazdu
Sumaryczny koszt przejazdu (pociągiem, samochodem, itp.)

Oblicz... 140,00

Ryczałty za dojazdy

Liczba dni	Ryczałt za dojazdy
1	6,00 zł

Koszt noclegów

wg stawki ryczałtowej wg rachunków

Liczba noclegów	Koszt noclegów
0	0,00

Diety
Kwota diet

Oblicz... 30,00

Inne wydatki wg załączników
Sumaryczna kwota innych wydatków które zostaną potwierdzone załącznikami

Całkowity koszt delegacji
Sumaryczna kwota

176,00

Anuluj Akceptuj

Po oszacowaniu należy zatwierdzić poprzez wybór przycisku **Akceptuj**.

Koszty przejazdu można wpisać zbiorczo w polu **Sumaryczny koszt przejazdu** lub użyć osobnego okienka kalkulatora. Dla podróży pociągiem będą to pola do wpisania cen biletów:

Kalkulator kosztu przejazdu

Trasa Poznań–Kraków
Koszt podróży

30,00

Trasa Kraków–Poznań
Koszt podróży

30,00

Całkowity koszt przejazdu
Suma

60,00

Oblicz km Anuluj Akceptuj

Dla wyjazdu samochodem będzie to obliczenie ryczałtu za podróż:



Kalkulator kosztu przejazdu



Liczba pracowników podróżujących samochodem

1

Wymagane do zastosowania przelicznika wg Zarządzenia Rektora nr 3/2018.

Trasa Poznań–Kraków

Odległość [km]

Trasa Kraków–Poznań

Odległość [km]

Całkowity koszt przejazdu

Suma

0,00

Oblicz km

Anuluj

Akceptuj

Dla diet przygotowane osobne okienko, które uruchamia się klikając na przycisk **Oblicz...** w części **Diety**:

Kalkulator diet



Data wyjazdu	Godzina wyjazdu	Data powrotu	Godzina powrotu
2022-02-12	7:00	2022-02-12	22:00

12
luty
So

zapewnione śniadanie

zapewniony obiad

zapewniona kolacja

Czas trwania delegacji

15 godz.

Diety wynikające z godzin

30,00 zł

Diety po uwzględnieniu zapewnionych posiłków

30,00 zł

Anuluj

Akceptuj

W tym miejscu należy zaznaczyć odpowiednim polem wyboru zapewnione posiłki.

Wszystkie wybory zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.

Zaliczka

Domyślnie formularz nie uwzględnia wypłaty zaliczki. Aby skorzystać z tej możliwości proszę zaznaczyć na formularzu opcję **Zaliczka – tak**:



Zaliczka
 nie tak

Kwota zaliczki

Numer konta bankowego do przelewu

Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu służbowego. W przypadku nie rozliczenia się z zaliczki, upoważniam UEP do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty mojego wynagrodzenia.

Można skorzystać z podpowiedzi numeru konta bankowego klikając na przycisk **Znajdź nr konta**. Zostaną wyświetlone wszystkie aktualne numery kont powiązane z zalogowaną osobą.

W przypadku pobrania zaliczki należy złożyć w systemie zobowiązanie rozliczenia zaliczki w terminie, poprzez oznaczenie pola w checkboxie.

Wymagane zgody

Bezpośredni przełożony

Pole wymagane. System pobiera bezpośredniego przełożonego, ale umożliwia ewentualną zmianę w tym polu poprzez przycisk wybierz.

Osoba potwierdzająca środki ze wskazanego źródła finansowania

Do każdej kategorii środków zostały przypisane osoby, które posiadają upoważnienia do ich potwierdzania. To pole zostanie automatycznie wypełnione po wybraniu kategorii środków finansowania i nie ma możliwości jego zmiany.

Osoba decydująca o wydaniu środków ze wskazanych źródeł finansowania (kierownik projektu badawczego lub innego)

To pole jest wypełniane tylko w przypadku finansowania ze środków projektu. Osoba decydująca to kierownik projektu np. badawczego czy dydaktycznego, który został wskazany w systemie ERP. System wskazuje go automatycznie po wyborze projektu, z którego mam zostać sfinansowany wyjazd.

Osoba rozpatrująca wnioski o przyznanie delegacji (kierownik pionu)

Pole wymagane. W zależności od wybranej kategorii delegacji będzie to inna osoba. Jeśli nie została ona wybrana automatycznie należy ją wskazać.

Zapisanie wniosku

W celu zapisania całego wniosku należy na dole formularza kliknąć na przycisk **Zapisz delegację**:

Po zapisaniu system przeniesie użytkownika do listy wniosków delegacyjnych.

Lista wniosków delegacji krajowych

Lista wniosków delegacyjnych jest dostępna również z poziomu strony głównej. Znajduje się w części **Przeglądaj** w opcji **Delegacje**:

START Z DOKUMENTAMI

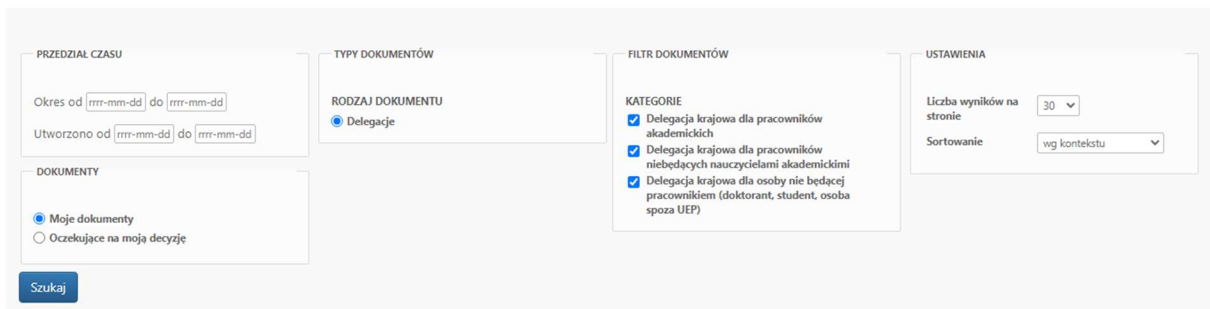
Znajdź dokument

Przeglądaj

Delegacje

Można skorzystać z filtra delegacji. Znajduje się on na górze strony.

Uwaga! Liczba dostępnych opcji jest determinowana przez uprawnienia i u Państwa może się ona różnić w stosunku do ekranu poniżej.

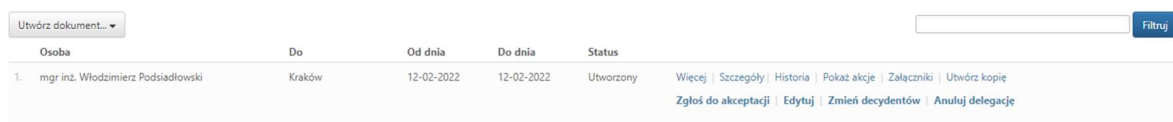


The screenshot shows a search filter interface with four main sections:

- PRZEDZIAŁ CZASU**: Fields for "Okres od" and "Utworzono od" with date pickers.
- TYPY DOKUMENTÓW**: A section titled "RODZAJ DOKUMENTU" with a radio button selected for "Delegacje".
- FILTR DOKUMENTÓW**: A section titled "KATEGORIE" with three checked checkboxes: "Delegacja krajowa dla pracowników akademickich", "Delegacja krajowa dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi", and "Delegacja krajowa dla osoby nie będącej pracownikiem (doktorant, student, osoba spoza UEP)".
- USTAWIENIA**: Fields for "Liczba wyników na stronie" (set to 30) and "Sortowanie" (set to "wg kontekstu").

At the bottom left, there is a "DOKUMENTY" section with radio buttons for "Moje dokumenty" (selected) and "Oczekujące na moją decyzję". A "Szukaj" button is located at the bottom left of the filter area.

Pod filtrem wyświetlone zostaną wnioski delegacji krajowych.

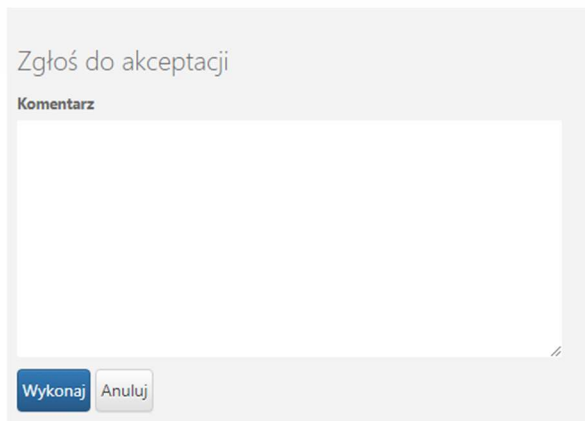


The screenshot shows a table of search results with the following columns: Osoba, Do, Od dnia, Do dnia, Status, and a set of action links. A "Filtruj" button is visible on the right side of the table.

Osoba	Do	Od dnia	Do dnia	Status	
1. mgr inż. Włodzimierz Podsiadłowski	Kraków	12-02-2022	12-02-2022	Utworzony	Więcej Szczegóły Historia Pokaż akcje Załączniki Utwórz kopię Zgłoś do akceptacji Edytuj Zmień decydentów Anuluj delegację

Zgłoszenie do akceptacji

Wniosek delegacji po zapisaniu nadal nie jest zgłoszony do akceptacji – nie został uruchomiony proces obiegu dokumentu. W celu uruchomienia obiegu należy kliknąć na **Zgłoś do akceptacji** oraz zatwierdzić decyzję przez naciśnięcie przycisku **Wykonaj**:



Zgłoś do akceptacji

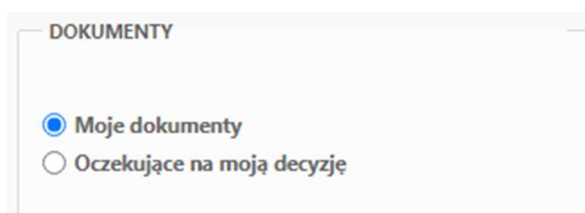
Komentarz

Wykonaj Anuluj

Proces decyzyjny

Po zgłoszeniu wniosku o delegację system wysyła prośbę do pierwszego decydenta. Każdy decydent może podjąć decyzję na podstawie informacji zawartych w otrzymanej wiadomości e-mail, bądź załogować się do systemu i z ekranu listy delegacji wybrać w filtrze opcję **Oczekujące na moją decyzję**.

Uwaga: opcja ta jest dostępna tylko dla osób uprawnionych do akceptacji delegacji.



DOKUMENTY

Moje dokumenty

Oczekujące na moją decyzję

W dowolnym momencie wyjeżdżający może sprawdzić aktualny status wniosku albo poprzez sprawdzenie pola **Status** na liście albo klikając w opcję **Szczegóły**. Ta ostatnia akcja spowoduje wyświetlenie w nowej karcie przeglądarki szczegółowych informacji o wniosku.

Odrzucenie delegacji przez decydenta kończy proces decyzyjny. Taką delegację wnioskujący może przywrócić do edycji lub anulować i wprowadzić nowy wniosek.

Po otrzymaniu wszystkich akceptacji wniosek oczekuje na rozliczenie. Musi być wypełniony po powrocie z podróży przez osobę wyjeżdżającą (lub uprawnioną).

Rozliczenie delegacji krajowej

Wypełnienie rozliczenia

Ta część składa się z dwóch etapów:

1. Etap załączenia wszystkich skanów biletów i faktur.
2. Etap właściwego rozliczenia.



Załączenie skanów do rozliczenia

Skany (bądź czytelne zdjęcia) dokumentów (np. biletów) będą podstawą do weryfikacji przez Dział Rachunkowości Finansowej przy akceptacji rozliczenia.

Po przejściu do ekranu listy wniosków delegacyjnych klikamy na opcję **Wypełnij rozliczenie** przy właściwej delegacji. Pojawi się nam ekran pierwszego etapu rozliczenia:

CZĘŚĆ I - ZAŁĄCZNIKI DO ROZLICZENIA PODRÓŻY KRAJOWEJ

Proszę załączyć skany wszystkich biletów oraz faktur.

Nie dodano jeszcze żadnego załącznika.

Plik załącznika

Nie wybrano pliku

Typ załącznika

- proszę wybrać -

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

Tabela rozliczenia będzie dostępna po dodaniu załączników biletów i faktur.

Proszę skorzystać z formularza powyżej i dodać wszystkie skany/zdjęcia będące biletów faktur które będą podstawą do rozliczenia.

Załącznik dodaje się klikając na przycisk **Wybierz plik**, a następnie wskazując go w standardowy dla dodawania załączników sposób. W kolumnie **Typ załącznika** należy obowiązkowo wybrać jego rodzaj. Dodatkowy opis jest opcjonalny.

Przykładowo, dla biletu PKP może to wyglądać następująco:

Plik załącznika

bilet_KA006...1) (2) (1).pdf

Typ załącznika

bilet kolejowy

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

bilet na trasie Poznań-Warszawa

Zapisanie załącznika odbywa się przez wybór przycisku **Dodaj załącznik**.

Po tej czynności pojawi się on na liście i będzie możliwość dodania kolejnego w ten sam sposób:

CZĘŚĆ I - ZAŁĄCZNIKI DO ROZLICZENIA PODRÓŻY KRAJOWEJ

Proszę załączyć skany wszystkich biletów oraz faktur.

Plik

bilet_KA00662875_2014-02-07 (1) (2) (1).pdf

Typ załącznika

bilet kolejowy

Dodatkowy opis (opcjonalnie)

bilet na trasie Poznań-Warszawa

Na tym etapie można jeszcze usunąć dodany załącznik.

Po dodaniu wszystkich załączników można przejść do etapu drugiego, klikając na przycisk **Oświadczam, że wszystkie wymagane skany zostały załączone, przejdź do rozliczenia**. Dodawanie załączników nadal będzie możliwe po tej czynności, do czasu zgłoszenia rozliczenia do akceptacji.

Wypełnienie rozliczenia

Po zatwierdzeniu skanów załączników pojawi się znane z poprzedniej wersji rozliczenie. Należy wypełnić wszystkie pola wg poniesionych faktycznie kosztów oraz przysługujących diet/ryczałtów.

CZĘŚĆ II - ROZLICZENIE

WYJAZD-PRZYJAZD

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Czy przejazd odbył się zadeklarowanym środkiem transportu?	Koszty przejazdu (zł.)	Dystans [km] (jeśli samochód)	Uwagi	
miejsce	data	godz.	miejsce	data	godz.						
Poznań	2022-02-20		Test wyjazdu na studia podypłor	2022-02-20		kolej	<input type="checkbox"/>				Przelicz wg km
Test wyjazdu na studia podypłor	2022-02-20		Poznań	2022-02-20		kolej	<input type="checkbox"/>				Przelicz wg km
	rrm-mm-dd			rrm-mm-dd			<input type="checkbox"/>				Przelicz wg km
	rrm-mm-dd			rrm-mm-dd			<input type="checkbox"/>				Przelicz wg km
	rrm-mm-dd			rrm-mm-dd			<input type="checkbox"/>				Przelicz wg km
	rrm-mm-dd			rrm-mm-dd			<input type="checkbox"/>				Przelicz wg km
								0,00			

* Zgodnie z Zarządzeniem Rektora UEP nr 3/2018. § 5 pkt 7 wyjazd innym środkiem transportu niż zadeklarowany podczas składania wniosku jest rozliczany jako przejazd pociągiem w klasie 2, z uwzględnieniem zniżki PKP przysługującej osobie wyjeżdżającej.

Rozliczenie za podróż pociągiem

Zniżka na bilet PKP*:

Diety

Kalkulator oblicza diety na podstawie dni/godzin wyjazdu i zapewnionych posiłków.

Rozliczenie

Zaliczka

Ryzałt za dojazdy

Liczba dni: Przelicz dni według godzin wyjazdu z tabeli (każda rozpoczęta doba)

Ryzałt: Przelicz na podstawie liczby dni

Diety

Liczba śniadań:

Liczba obiadów:

Liczba kolacji:

Diety

Ryzałty za noclegi

Liczba noclegów: Przelicz według godzin wyjazdu z tabeli

Ryzałt: Przelicz na podstawie liczby noclegów

Noclegi wg rachunków

Inne wydatki wg załączników

DO WYPŁATY/ZWROTU

Uwagi

W przypadku przekroczenia deklarowanych kosztów system ostrzeże o tym i poprosi o wskazanie dodatkowego źródła finansowania (domyślnie będzie wybrane takie samo, jak główne z możliwością zmiany):

Uwaga! Przekroczono kwotę ujętą w rezerwacji kosztów wyjazdu.

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA DLA KWOTY PRZEKRACZAJĄCEJ ZADEKLAROWANE KOSZTY

Domyślnie jest to źródło finansowania które wybrano podczas tworzenia wniosku delegacji. Po zapisaniu formularza i po zgłoszeniu rozliczenia przez przycisk "Zatwierdź rozliczenie" zostanie uruchomiony dodatkowy obieg akceptacji na wykorzystanie tego budżetu. Lista decydentów zostanie wygenerowana automatycznie zgodnie z ogólnymi zasadami akceptacji wniosków dla delegacji krajowych.

Środek finansowania

Z jakiego budżetu będzie finansowany wyjazd?

Budżet komórki

Projekt

Rok budżetu komórki

Budżet komórki

Pozycja budżetu komórki

Źródło finansowania pozycji budżetu komórki



Akceptacja dodatkowego źródła finansowania będzie uruchomiona dopiero po zgłoszeniu do akceptacji jako dodatkowy obieg dokumentu.

Po wypełnieniu rozliczenia należy zapisać je przyciskiem **Zapisz**.

Zgłoszenie rozliczenia do akceptacji

Po zapisaniu wniosków nadal może zostać zmodyfikowany i nie jest automatycznie zgłoszony do akceptacji, aby kontynuować obieg należy na liście wniosków delegacyjnych kliknąć opcję **Zatwierdź rozliczenie**.

5.	mgr inż. Włodzimierz Podsiadłowski	Test wyjazdu na studia podyplomowe	20-02-2022	20-02-2022	Oczekuje na rozliczenie	Więcej Szczegóły Historia Pokaż akcje Załączniki Utwórz ko
						Wypełnij rozliczenie Zatwierdź rozliczenie Anuluj delegację

Po złożeniu delegacji do zatwierdzenia komplet oryginalnych dokumentów, będących załącznikami do wniosku, należy dostarczyć do Działu Rachunkowości Finansowej z oznaczeniem numeru wniosku.

Powiadomienia e-mail

System wysyła powiadomienie e-mail zarówno do decydentów, jak i osoby wyjeżdżającej. Osoby decyzyjne otrzymują powiadomienie z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie wniosku delegacyjnego. Wyjeżdżający otrzymują powiadomienia z informacją o podjętej decyzji.

Jeśli nie otrzymują Państwo powiadomień z systemu uprzejmie proszę o kontakt z pracownikami helpdesk (helpdesk@ue.poznan.pl).

Ustawienia programu

Upoważnienia

System umożliwia upoważnienie osoby trzeciej (pracownika UEP) do składania wniosków i podejmowania decyzji w imieniu osoby, która delegowała upoważnienie.

Upoważnienie można cofnąć w każdej chwili.

Ustawienia upoważnień są dostępne ze strony głównej po zalogowaniu, w sekcji **Ustawienia** - opcja **Upoważnienia**.

USTAWIENIA

[Upoważnienia](#)

[Zastępstwa](#)

[Powiadomienia e-mail](#)

Upoważnienie osoby do składania wniosków

Aby dodać upoważnienie należy wybrać osobę na liście i zatwierdzić wybór przyciskiem **Dodaj**.



Upoważnienia wydane przez mnie

Osoby z tej listy mogą tworzyć delegacje oraz wykonywać czynności (określone jako dozwolone przez upoważnionego) w imieniu Włodzimierz Podsiadłowski.

Brak upoważnień.

NOWE UPOWAŻNIENIE

Osoba upoważniana

-- wybierz --

Dodaj

Lista osób aktualnie upoważnionych jest wyświetlana nad formularzem. Przy każdej osobie wyświetla się opcja **Wycofaj upoważnienie**. Po wybraniu tej opcji pozycja ta zostanie anulowana.

Upoważnienia wydane przez mnie

Osoby z tej listy mogą tworzyć delegacje oraz wykonywać czynności (określone jako dozwolone przez upoważnionego) w imieniu Włodzimierz Podsiadłowski.

1. Osoba upoważniona 1 **Wycofaj upoważnienie**

NOWE UPOWAŻNIENIE

Osoba upoważniana

-- wybierz --

Po prawej stronie wyświetlają się wszystkie upoważnienia przypisane do osoby zalogowanej:

Upoważnienia przypisane do mnie

Włodzimierz Podsiadłowski może tworzyć, przeglądać i wykonywać wybrane czynności z dokumentami osób wymienionych poniżej.

1. Osoba upoważniająca 1
2. Osoba upoważniająca 2

Upoważnienie do podejmowania decyzji

Analogenicznie do upoważnień do składania wniosku można delegować upoważnienia do podejmowania decyzji. Różnica dotyczy tylko zakresu uprawnień – osoby upoważnione do podejmowania decyzji będą włączane w procesie akceptacji równoległe z osobami, od których upoważnienie otrzymały.