

Instrukcja obsługi delegacji zagranicznych w systemach Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) i Rejestracji Czasu Pracy (RCP)

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

SPIS TREŚCI:

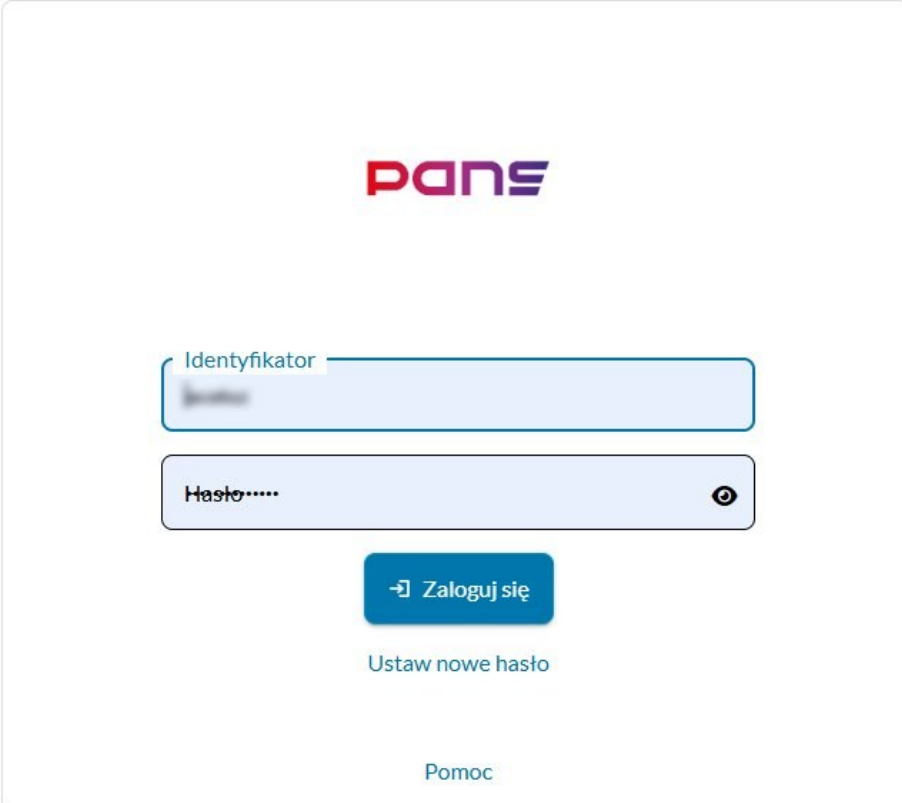
| | |
|---|-----------|
| Rozdział 1. Tworzenie wniosku o delegację zagraniczną w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) | 2 |
| Etap 1: Logowanie do systemu | 2 |
| Etap 2: Tworzenie wniosku o delegację zagraniczną | 3 |
| Etap 3: Zatwierdzanie wniosku przez przełożonego/osobę akceptującą polecenie wyjazdu i rejestrowanie w systemie RCP | 6 |
| Etap 4: Zatwierdzanie lub anulowanie wniosku o delegację zagraniczną przez pracownika | 9 |
| Rozdział 2. Rozliczanie delegacji zagranicznej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) | 11 |
| Etap 1: Rozliczenie w systemie | 11 |
| Etap 2: Wydruk metryki wniosku | 15 |

Rozdział 1. Tworzenie wniosku o delegację zagraniczną w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Wszelkie kwestie dotyczące zasad finansowania podróży służbowych w PANS w Jarosławiu uregulowane są zarządzeniami Rektora

Etap 1: Logowanie do systemu

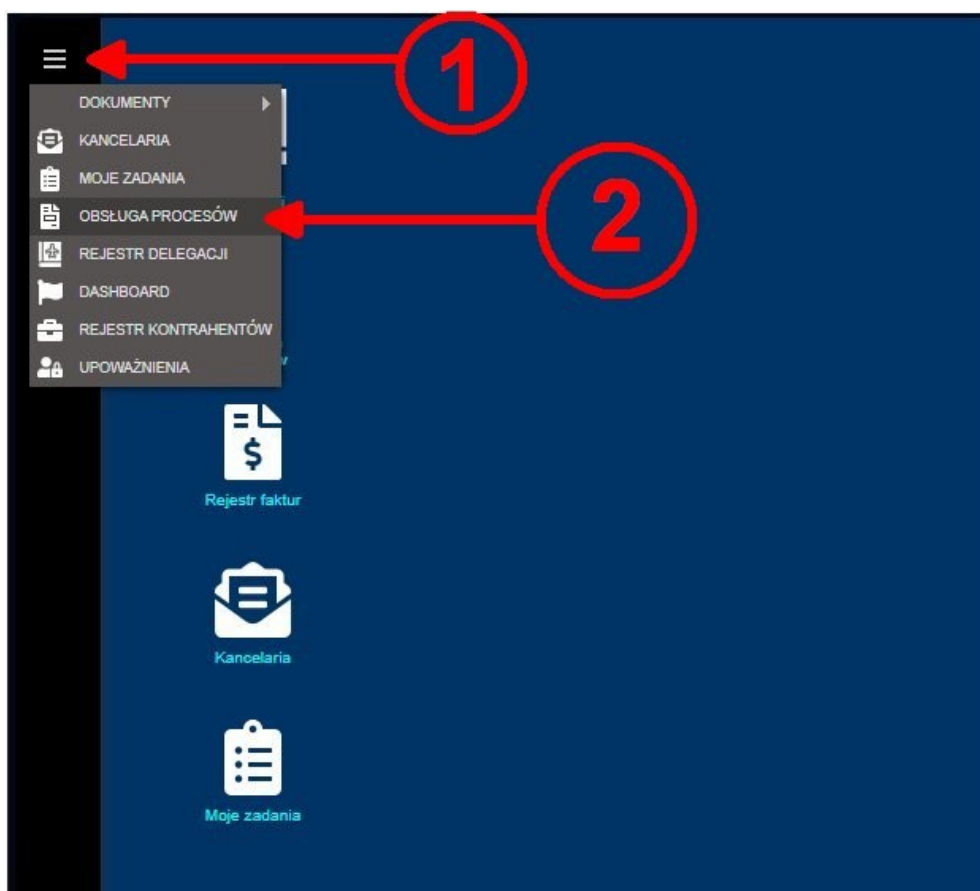
Logowanie do systemu EOD należy przeprowadzić na komputerze połączonym z siecią uczelni (każdy komputer na terenie uczelni) na stronie eod2.int.pwste.edu.pl



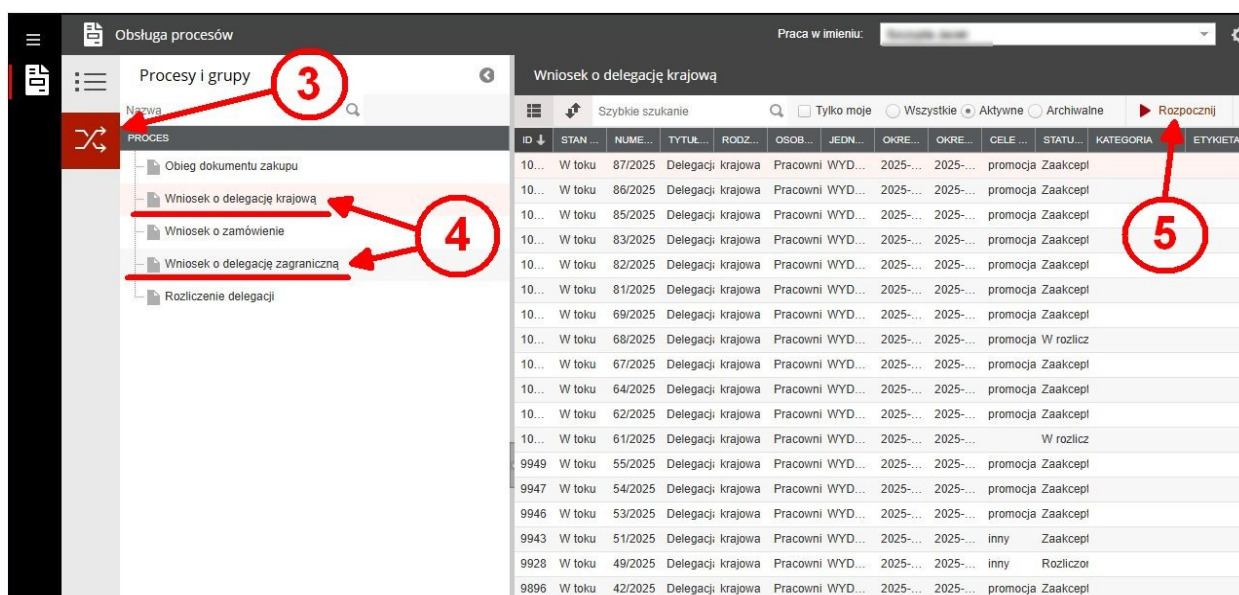
The screenshot shows the login interface for the PANS system. At the top center is the PANS logo. Below it are two input fields: the first is labeled 'Identyfikator' and contains the text '123456'; the second is labeled 'Hasło' and contains a masked password '*****' with a visibility toggle icon on the right. Below the password field is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'Zaloguj się'. Underneath the button are two links: 'Ustaw nowe hasło' and 'Pomoc'.

Podczas logowania należy użyć danych uwierzytelniających stosowanych w systemie USOS.

Etap 2: Tworzenie wniosku o delegację zagraniczną



Po zalogowaniu do systemu EOD należy otworzyć menu w lewym górnym rogu [1] i wybrać „Obsługę procesów” [2]



Po otwarciu „Obsługi procesów” należy kliknąć ikonę procesów [3], wybrać z listy pozycję „Wniosek o delegację zagraniczną” [4] a następnie rozpocząć tworzenie wniosku przyciskiem „Rozpocznij” [5]

Wprowadzanie informacji dotyczących podróży służbowej:

Rejestracja Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego

Specyfikacja: -

Operacja: Rejestracja wniosku o delegację zagraniczną

Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu delegacji z możliwością akceptacji

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana: * Pracownik Student Inny

Grupa pracownicza: * Pracownik administracji

Pracownik: * Janek Kozłowski

Jednostka organizacyjna: * BIURO REKTORA

OKRES DELEGACJI

Data od: * 2025-09-23

Data do: * 2025-09-25

Cele wyjazdu delegacyjnego: Wybierz...

Opis celu wyjazdu: *

+ Dodaj Usuń C

| WYJAZD MIEJSCOWOŚĆ | WYJAZD DATA ↑ | PRZYJAZD KRAJ | PRZEKROCZENIE GRANICY | PRZYJAZD MIEJSCOWOŚĆ | PRZYJAZD DATA | ŚRODKI LOKOMOCJI |
|-----------------------|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------------|
| Jarosław | 2025-09-23 05:45 | POLSKA | | Kraków | 2025-09-23 08:00 | pociąg - InterCity |
| Kraków | 2025-09-23 08:30 | CZECHY | 2025-09-23 09:00 | Praga | 2025-09-23 10:30 | samolot |
| Praga | 2025-09-25 12:00 | POLSKA | 2025-09-25 14:30 | Kraków | 2025-09-25 16:00 | pociąg - InterCity EIP/ EIC |
| Kraków | 2025-09-25 18:30 | POLSKA | | Jarosław | 2025-09-25 21:30 | autobus |

ZAPISZ ANULUJ

[6] W tym obszarze należy wskazać osobę delegowaną.

- Jeśli osoba delegowana jest pracownikiem PANS w Jarosławiu, należy zaznaczyć opcję „Pracownik”; okienka pojawiające się poniżej pozwalają wybrać grupę pracowniczą, wyszukać pracownika i wskazać jednostkę organizacyjną, w której jest zatrudniony
- Po zaznaczeniu opcji „Student” lub „Inny” w okienku „Dane osoby delegowanej” należy wpisać imię, nazwisko oraz numer rachunku bankowego, a w przypadku studentów dodatkowo wydział, PESEL i adres zamieszkania (dane konieczne do zawarcia umowy z uczelnią)

Uwaga! Wniosek powinien być złożony przez osobę delegowaną, ewentualnie przełożony może delegować pracownika swojej jednostki. W każdym przypadku osoba wymieniona w polu „Osoba delegowana” ponosi odpowiedzialność za prawdziwość wprowadzonych danych.

[7] W tym polu należy określić okres trwania delegacji. Jeśli wyjazd jest jednodniowy w obu polach wpisujemy tę samą datę.

[8] W okienku „Cele wyjazdu delegacyjnego” można wybrać cel podróży z listy rozwijanej, natomiast „Opis celu wyjazdu” jest polem obowiązkowym. Należy je wypełnić.

[9] Za pomocą przycisku „Dodaj” należy wprowadzić wszystkie etapy podróży służbowej, czas i środki lokomocji (przejazd tam, z powrotem, godzina przekroczenia granicy, ewentualne etapy pośrednie, jeśli wyjazd ma kilka punktów docelowych). Każdy etap należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz” [10]

Uwaga! Podróż prywatnym pojazdem jest możliwa jedynie za zgodą Rektora, po podpisaniu stosownej umowy z uczelnią.

Końcowa część formularza:

The screenshot shows the final part of a form with several highlighted elements:

- 11**: A dropdown menu for "Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego:" with the text "Wybierz...".
- 12**: A text input field for "Uwagi / informacje dodatkowe:".
- 13**: A section titled "KOSZTY" containing:
 - A table for "Inne wydatki:" with columns "KWOTA", "WALUTA", and "OPIS".
 - A text input field for "Szacunkowe koszty w PLN:".
 - Three checkboxes for different types of expenses: "Wnioskowanie o zaliczkę/przedpłatę:", "Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym / samolotem:", and "Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym:".
- 14**: A red arrow pointing to the "ZAPISZ" button.
- 15**: A red arrow pointing to the "ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE" button.

[11] W okienku „Osoba akceptująca...” należy wybrać z listy Rektora, ponieważ w przypadku podróży zagranicznych, studentom i pracownikom, bez względu na pełnioną przez nich funkcję oraz zajmowane stanowisko, zgody udziela Rektor. Z kolei Rektora deleguje Przewodniczący Rady Uczelni.

[12] Okienko „Uwagi/informacje dodatkowe” umożliwia wpisanie dodatkowych danych, np. w przypadku wnioskowania o przejazd samochodem służbowym należy wskazać, na który pojazd jest zgłaszane zapotrzebowanie

[13] W zależności od potrzeb, w obszarze „Koszty”, można zaznaczyć odpowiednie opcje:

- W okienku „Inne wydatki” należy wpisać wszelkie dodatkowe koszty/wydatki przewidziane na zagraniczny wyjazd służbowy. Każdą pozycję należy dodać osobno, klikając przycisk „Dodaj”
- W okienku „Szacunkowe koszty w PLN” można wpisać przewidywane wydatki
- Po zaznaczeniu opcji „Wnioskowanie o zaliczkę/przedpłatę” pojawią się dodatkowe okienka, osobno dla każdej waluty, gdzie można wpisać wnioskowane kwoty zaliczek. Należy wówczas dołączyć do wniosku formularz kalkulacji wstępnej podróży zagranicznej (zał. nr 3 Zarządzenia Rektora 102/2024)
- Opcja „Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym/samolotem” jest dozwolona jedynie za zgodą Rektora. Po zaznaczeniu tej opcji pojawia się dodatkowe okienko, gdzie – w przypadku podróży samochodem prywatnym – należy wprowadzić dane dotyczące pojazdu (marka/model, nr rejestracyjny, pojemność skokowa silnika)
- Opcja „Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym” wymaga dodatkowo uzyskania zgody Kanclerza. Pojazdy służbowe są udostępniane wraz z przydzielonym kierowcą.

[14] Przyciskiem „Zapisz” możemy zapisać wprowadzone dane, aby dokończyć wniosek w późniejszym terminie

[15] Przycisk „Zatwierdź i przekaz zadanie” kończy proces tworzenia wniosku i przekazuje go do osoby akceptującej polecenie wyjazdu.

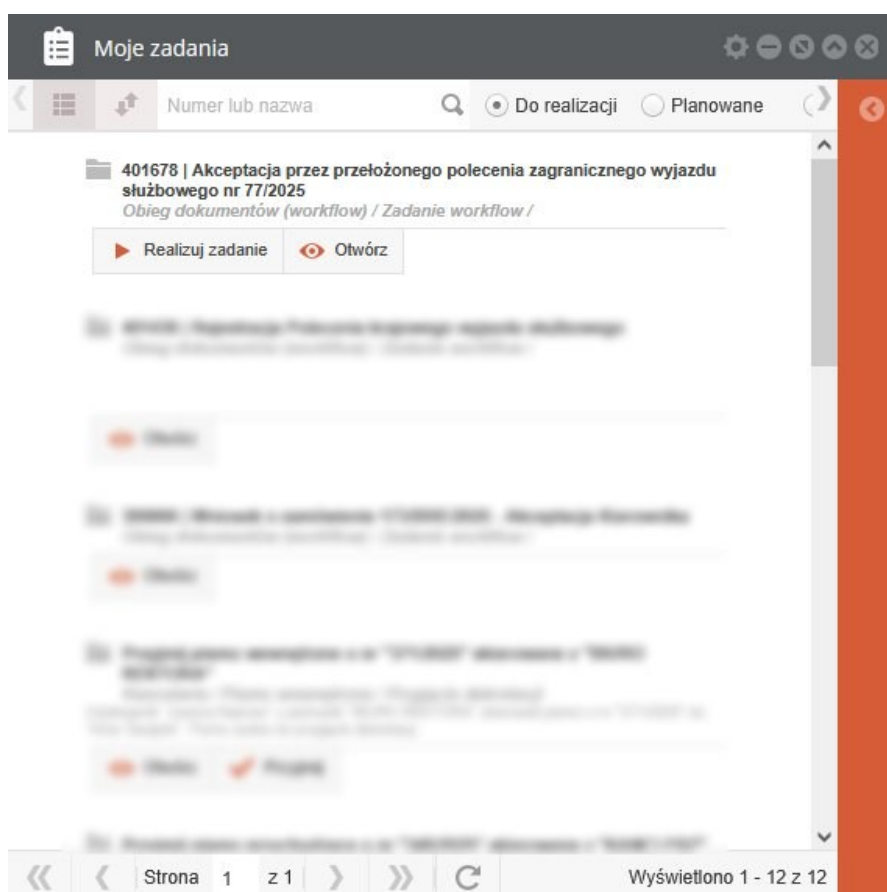
Etap 3: Zatwierdzanie wniosku przez przełożonego/osobę akceptującą polecenie wyjazdu i rejestrowanie w systemie RCP

Po sporządzeniu i przekazaniu do rozpatrzenia, wniosek musi zostać zatwierdzony przez przełożonego/osobę akceptującą polecenie wyjazdu.

Instrukcja dla osób akceptujących delegacje:

1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Po zalogowaniu do systemu wnioski o delegacje są widoczne w „Moich Zadaniach”:



Obsługa procesów

Rozpocznij zadanie | Szczegóły procesu | Notatki

Szczegóły

401678 | Akceptacja przez przełożonego polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 77/2025
 Status: Do wykonania
 W ramach procesu: Delegacja zagraniczna- wniosek
 Identyfikator procesu: 10045
 W ramach aktywności: 287. Akceptacja przełożonego

OPIS

SZCZEGÓŁY

Wykonawca: [Redacted]
 Etykiety: -
 Notatki: -
 Data rozpoczęcia: -
 Data zakończenia: -

Dokumenty | Operacje | Przepisani użytkownicy | Opinie

Akceptacja przez przełożonego polecenia z wyjazdu służbowego nr 77/2025
 Specyfikacja: -
 Operacja: Akceptacja przełożonego
 Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu delegacji z mo

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana: Pracownik
 Grupa pracownicza: Pracownik administracji
 Pracownik: Jacek Szczypła
 Jednostka organizacyjna: BIURO REKTORA

OKRES DELEGACJI

Data od: 2025-12-08
 Data do: 2025-12-10
 Cele wyjazdu delegacyjnego:
 Opis celu wyjazdu:

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy:

| WY... | WYJAZD DATA ↑ | PRZYJAZD KRAJ | PRZE GRAN |
|--------|------------------|---------------|-----------|
| Jarosł | 2025-12-08 04:00 | CZECHY | 2025- |
| Praga | 2025-12-10 08:00 | POLSKA | 2025- |

Proces rozpoczyna się po kliknięciu przycisku „Realizuj zadanie” (bezpośrednio w okienku „Moje zadania”) lub „Rozpocznij zadanie” (po otwarciu wniosku). Po przejrzeniu poprawności wprowadzonych danych osoba akceptująca może zatwierdzić lub odrzucić wniosek:

Obsługa procesów

Szczegóły zadania

Akceptacja przez przełożonego polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 77/2025
 Specyfikacja: -
 Operacja: Akceptacja przełożonego
 Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu delegacji z możliwością akceptacji

Szacunkowe koszty w PLN:

Wnioskowanie o zaliczkę/ przedpłatę: ✗
 Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym / samolotem: ✗
 Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym: ✓

AKCEPTACJA POLECENIA ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO PRZEZ PRZEŁOŻONEGO

Czy akceptujesz polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego?

Akceptuję Nie akceptuję

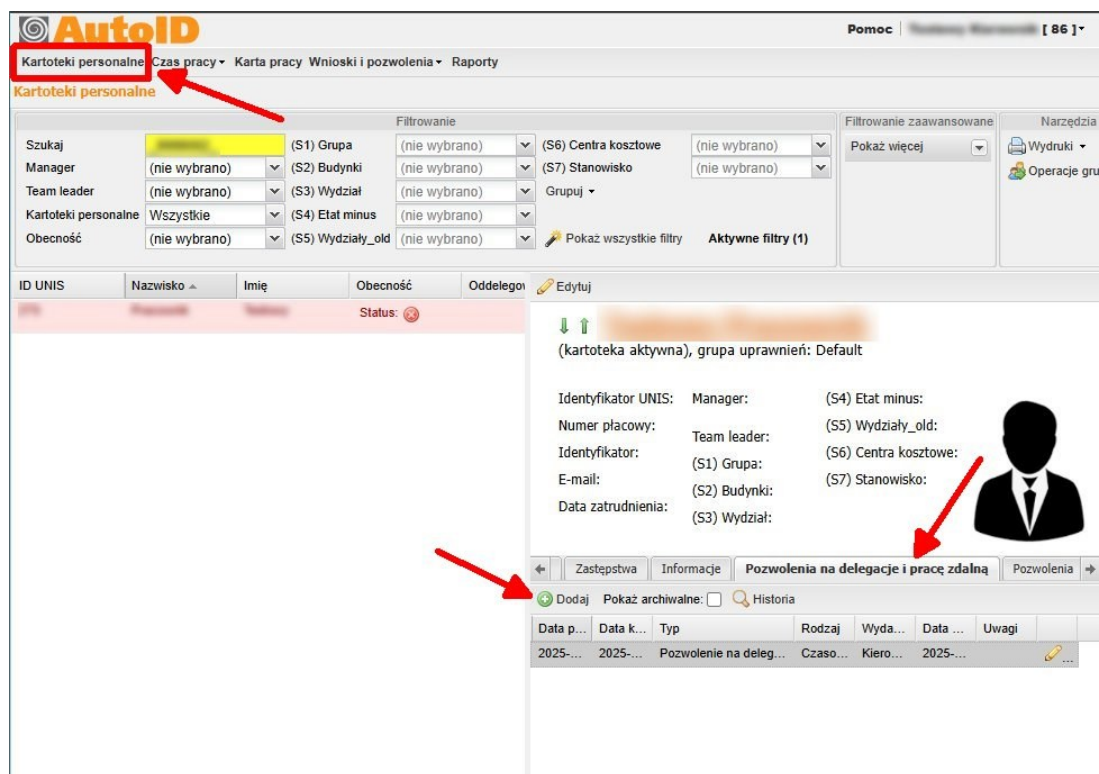
Uzasadnienie:

ZAPISZ | ZATWIERDZ I PRZEKAZ ZADANIE

2. System Rejestracji Czasu Pracy (RCP)

Delegacja przed zatwierdzeniem w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD) wymaga jeszcze rejestracji w systemie RCP i odbywa się to w dwóch etapach:

- a. Po zalogowaniu do systemu i wejściu w „Kartotekę personalną” danego pracownika, osoba akceptująca wydaje pozwolenie na delegację klikając zakładkę „Pozwolenia na delegacje i pracę zdalną” następnie „Dodaj”, po czym wypełnia dane w wyskakującym okienku (tj. okres delegacji oraz - w okienku „Uwagi” - numer wniosku o delegację z systemu EOD) i zapisuje przyciskiem „Zapisz”:



Pozwolenia na delegacje i pracę zdalną

Typ:

Bezterminowe:

Data początkowa:

Data końcowa:

Maksymalny zakres dat uprawnienia/pozwolenia wynosi: bez ograniczenia.

Uwagi:

Zapisz Zamknij

- b. Po wydaniu pozwolenia, należy wprowadzić delegację do „Karty pracy” danego pracownika klikając zakładkę „Delegacje/praca zdalna”, następnie „Dodaj delegację lub pracę zdalną”. W wyskakującym okienku należy wpisać czas trwania delegacji i zapisać przyciskiem „Zapisz”:

Autoid

Kartoteki personalne Czas pracy **Karta pracy** Wnioski i pozwolenia Raporty

↓ ↑ Karta pracy dla: [nazwa pracownika]

Rok: 2025 Miesiąc: Listopad (Otwarty) Podstawowy okres rozliczeniowy **Wrzesień - Grudzień 2025 (otwarty)**

Kartoteki personalne << Karta pracy Wnioski **Delegacje / praca zdalna** Podsumowanie Ro

Szukaj: [pole tekstowe]

Manager: (nie wybrano) [dropdown]

Team leader: (nie wybrano) [dropdown]

Kartoteki personalne: Wszystkie [dropdown]

Obecność: (nie wybrano) [dropdown]

✖ Wyczyść wszystkie filtry ✨ Pokaż wszystkie filtry

⌵ Konfiguracja kolumn

Pokaż więcej [dropdown]

+ Dodaj delegację lub pracę zdalną Typ obecności: (nie wybrano)

Rozpoczęcie [dropdown] Zakończenie [dropdown] Ty

Dodaj delegację lub pracę zdalną [X]

Data od: 2025-11-25 [calendar icon]

Zdarzenie całodzienne:

Godzina rozpoczęcia: 07:00 [dropdown]

Godzina zakończenia: 15:00 [dropdown]

Typ obecności: Delegacja [dropdown]

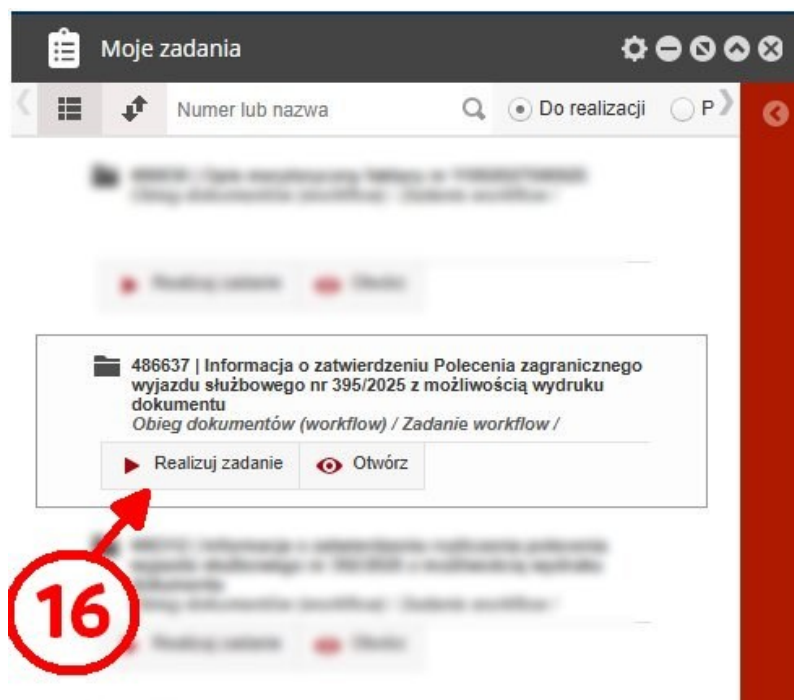
Liczba dni: 1 [input]

Pomijaj soboty, niedziele i święta:

Zapisz Zamknij

Etap 4: Zatwierdzanie lub anulowanie wniosku o delegację zagraniczną przez pracownika

Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego w systemie pojawi się (w okienku „Moje zadania”) informacja o zatwierdzeniu wniosku i możliwość wydruku wniosku delegacji, jeśli zachodzi taka potrzeba. Wymagane jest w systemie zatwierdzenie tej operacji. Możliwe jest również anulowanie procesu.



[16] Aby zatwierdzić wniosek pracownik powinien kliknąć przycisk „Realizuj zadanie” bezpośrednio w okienku „Moje zadania” bądź po otwarciu zadania, przyciskiem „Rozpocznij zadanie” znajdującym się w lewym górnym rogu okienka.

Obsługa procesów Praca w

Rozpocznij zadanie | Szczegóły procesu | Notatki |

Szczegóły - C

400987 | Informacja o zatwierdzeniu Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego nr 66/2025 z możliwością wydruku dokumentu
 Status: Do wykonania
 W ramach procesu: Delegacja zagraniczna- wniosek
 Identyfikator procesu: 10010
 W ramach aktywności: 209. Informacja o zatwierdzeniu wniosku z możliwością wydruku dokumentu

OPIS

SZCZEGÓŁY

Wykonawca: Szczypta Jacek
 Etykiety: -
 Notatki:
 Data rozpoczęcia: -
 Data zakończenia: -

Dokumenty
 Operacje

Informacja o zatwierdzeniu Polecenia zagranicznego dokumentu

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

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana: Pracownik
 Grupa pracownicza: Nauczyciel akademicki
 Pracownik: Irena Brukwicka
 Jednostka organizacyjna: WYDZIAŁ OCHRONY ZDROWIA

OKRES DELEGACJI

Data od: 2025-09-24
 Data do: 2025-09-25
 Cele wyjazdu delegacyjnego:
 Opis celu wyjazdu: Wyjazd studyjny

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy:

| WYJAZD MIEJSCOWOŚĆ | WYJAZD DATA ↑ | PRZYJAZD KRAJ | P |
|--------------------|------------------|---------------|---|
| Jarosław | 2025-09-24 12:00 | POLSKA | |
| Kraków | 2025-09-24 18:30 | CZECHY | |
| Praga | 2025-09-25 16:30 | POLSKA | |
| Rzeszów | 2025-09-25 20:00 | POLSKA | |

[17] Po kliknięciu przycisku „Szczegóły procesu” pojawiają się opcje „Wstrzymaj” oraz „Anuluj”, które pozwalają wstrzymać bądź anulować wniosek o delegację.

Anulowanie delegacji wymaga poinformowania przełożonego/osoby akceptującej o konieczności usunięcia delegacji w systemie RCP.



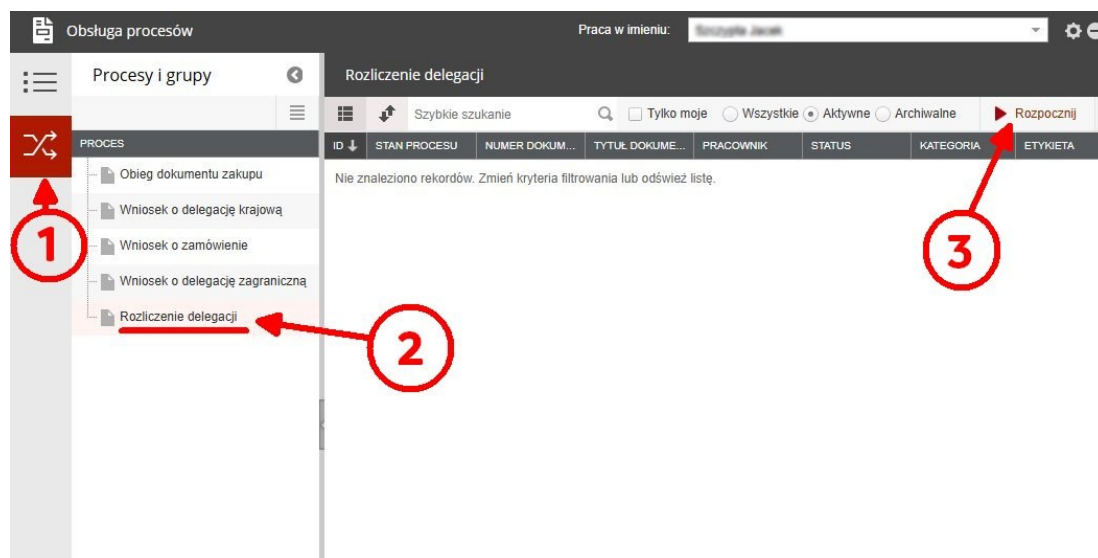
[18] Czynność kończąca proces tworzenia wniosku to kliknięcie przycisku „Zatwierdź i przekaz zadanie” znajdujący się w prawym dolnym rogu okienka. W tym miejscu istnieje również możliwość wydruku pełnej lub uproszczonej metryki wniosku o delegację.

Rozdział 2. Rozliczanie delegacji zagranicznej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

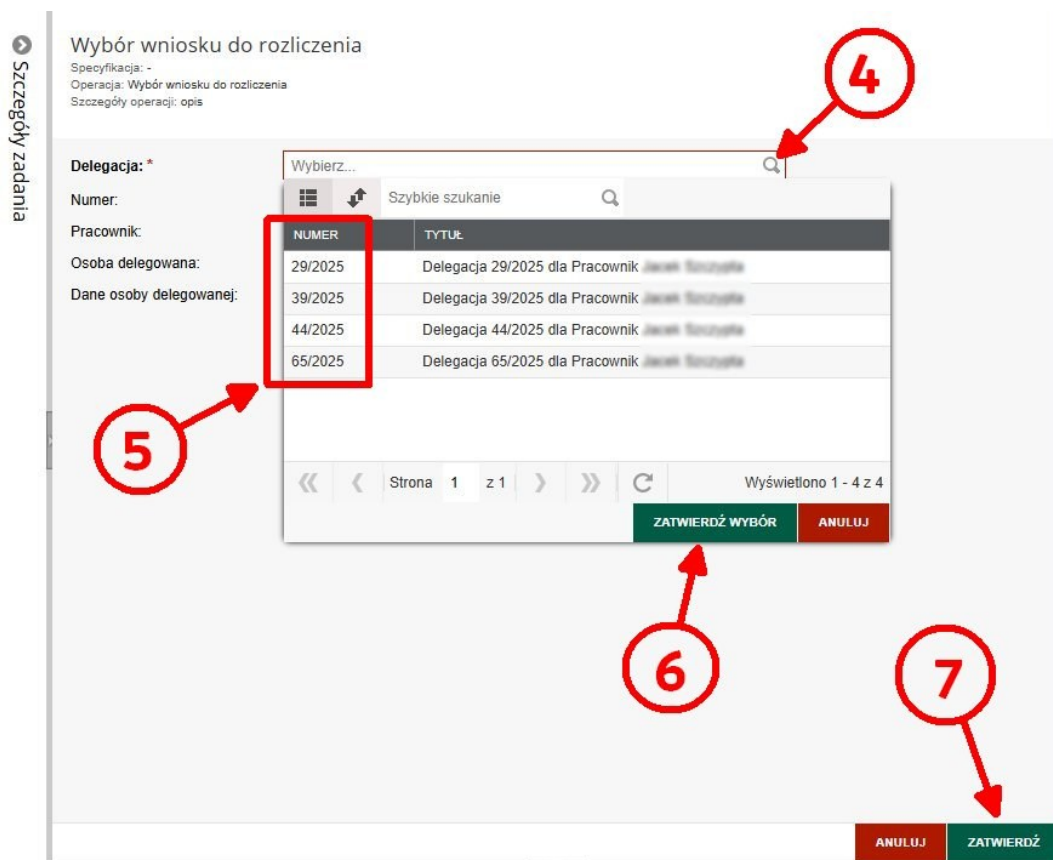
Rozliczenia delegacji należy dokonać w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej

Etap 1: Rozliczenie w systemie

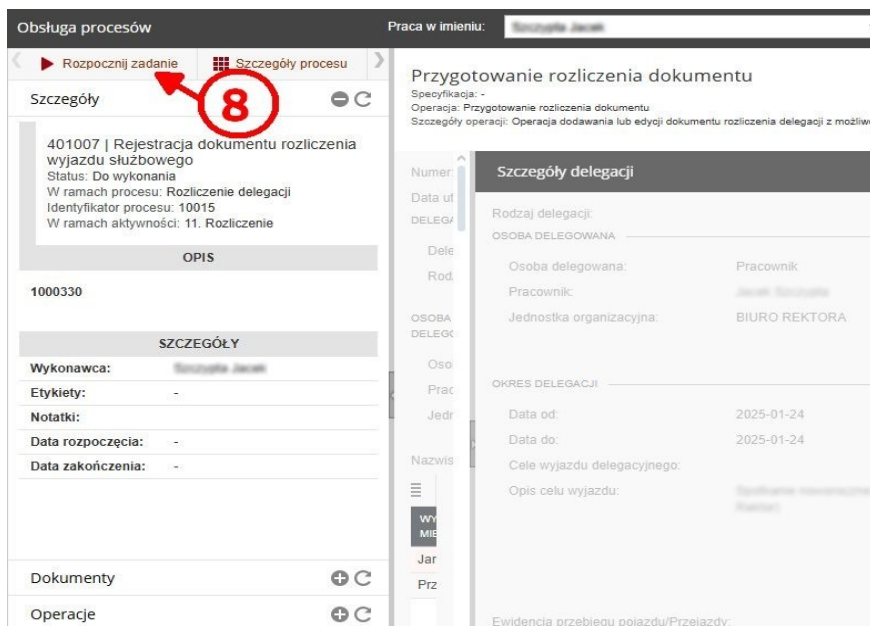
Po odbytej podróży służbowej należy zalogować się w systemie, otworzyć menu w lewym górnym rogu i wybrać „Obsługę procesów” (czynności opisane w Rozdziale 1, Etap 1 niniejszej instrukcji)



Po otwarciu listy procesów [1], należy wybrać z listy pozycję „Rozliczenie delegacji” [2].
Przycisk „Rozpocznij” [3] otwiera okienko wyboru delegacji do rozliczenia:



Po kliknięciu ikony wyszukiwania delegacji [4] pojawia się lista nierozliczonych delegacji [5].
Wybraną pozycję należy kliknąć dwukrotnie lub zaznaczyć i potwierdzić przyciskiem „Zatwierdź wybór” [6]. Przycisk „Zatwierdź” [7] otwiera okienko z rozliczeniem wyjazdu służbowego.



Aby rozpocząć rozliczanie delegacji należy kliknąć przycisk „Rozpocznij zadanie” [8], co spowoduje pojawienie się pól do wypełnienia:

Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Specyfikacja: -
Operacja: Przygotowanie rozliczenia dokumentu
Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu rozliczenia delegacji z możliwością akceptacji

Przejazdy: + Dodaj Usun ↻

| WYJAZD MIEJSCO... | WYJAZD DATA ↑ | PRZYJAZD MIEJSCO... | PRZYJAZD DATA | PRZYJAZD KRAJ | PRZEKROCZENIE GRANICY | ŚR... | KM |
|-------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------|-----------------------|-------|-------|
| Jarosław | 2025-09-23 05:45 | Preszów | 2025-09-23 10:00 | SŁOWACJA | 2025-09-23 07:30 | | |
| Preszów | 2025-09-23 13:30 | Jarosław | 2025 | | 2025-09-23 15:30 | | samoc |

ZAPISZ ANULUJ

9

Oświadczenia: ← Przelicz oświadczenia + Dodaj Usun ↻

| LP. ↑ | DZIEŃ | ŚNIAD... | OBIAD | KOLAC... | KRAJ | NOCLEG | PODRÓŻ W CZASI... | DOJAZD Z/DO HOTELU ... | TRANS... |
|-------|-------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | 2025 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SŁOWACJA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Wybierz... | <input type="checkbox"/> |

ZAPISZ ANULUJ

10

Na tym etapie możliwa jest modyfikacja danych wprowadzonych przy wypełnianiu wniosku o delegację. Klikając dwukrotnie na daną pozycję można ją edytować, po czym zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz” [9]. Należy tu wprowadzić wszystkie zaistniałe zmiany przebiegu podróży; w przypadku zaistnienia dodatkowego etapu podróży wprowadza się go przyciskiem „Dodaj”.

Godzina przekroczenia granicy jest szczególnie istotna, ponieważ na jej podstawie obliczany jest czas spędzony na terenie danego państwa, a w konsekwencji ma to wpływ na wysokość diety.

Kolejna rubryka „Oświadczenia” [10] służy do zaznaczenia szczegółów organizacyjnych, takich jak posiłki zapewnione na miejscu, noclegi, przejazd z dworca do hotelu itp.

Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Specyfikacja: -

Operacja: Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu rozliczenia delegacji z możliwością akceptacji

Podróż prywatnym samochodem: **11**

Kwota:

Opis:

DŁUGOŚĆ ODCINKÓW (DIETY + RYCZAŁ ZA NOCLEG)

12

KOSZTY

Koszty:

| TYP KOSZTU | KWOTA | WALUTA | KURS | OPIS |
|---|----------------------|--------|--------|----------------------|
| Wybierz... | <input type="text"/> | Polski | 1,0000 | <input type="text"/> |
| Koszty przejazdów (pozostałe) | | | | |
| Koszty noclegów | | | | |
| Koszty uczestnictwa | | | | |
| Inne koszty (opisać) | | | | |
| Koszty przejazdów (bilety) | | | | |
| « < Strona 1 z 1 > » <input type="button" value="C"/> | | | | |

13

ZALICZKA / PRZEDPŁATA

Zaliczki:

| TYTUŁ | KWOTA | WALUTA | KURS | SPOSÓB WYPŁATY | KONTO BANKOWE | DATA WYPL... |
|---------------|-------|--------|------|----------------|---------------|--------------|
| Brak zaliczek | | | | | | |

14

Następnie należy wprowadzić informacje dotyczące ewentualnej podróży prywatnym pojazdem **[11]**, wyszczególnić poniesione koszty dodając kolejne pozycje z rozwijanej listy za pomocą przycisku „Dodaj” **[13]** oraz wpisać w ten sam sposób pobrane przed podróżą zaliczki **[14]**.

Na tym etapie należy pozostawić pole diet i ryczału [12] niewypełnione. System automatycznie dokona stosownych obliczeń pod koniec procesu rozliczania delegacji.

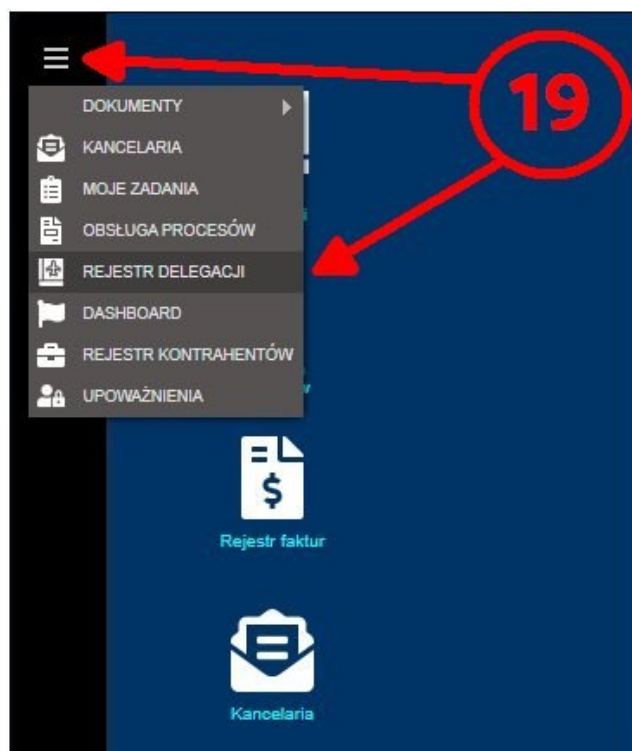
W obszarze „Załączniki” [15] należy dołączyć skany wszelkich dokumentów związanych z podróżą (np. zgoda rektora na użycie pojazdu prywatnego) i potwierdzających ewentualne poniesione wydatki. Pole „Sprawozdanie merytoryczne z odbytej podróży służbowej” [16] jest polem obowiązkowym. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy kliknąć przycisk „Przelicz diety” [17], co spowoduje automatyczne wypełnienie pola [12]:

| DŁUGOŚĆ ODCINKÓW (DIETY + RYCZAŁT ZA NOCLEG) | | |
|--|------|--------------|
| POLSKA: 3 h 15 m | 0,00 | Polski złoty |
| SŁOWACJA: 8 h | 3,92 | euro |

Jeśli wszystkie informacje zostały wprowadzone poprawnie, należy zakończyć proces rozliczenia delegacji przyciskiem „Zatwierdź i przekaż zadanie” [18]. Zadanie zostaje przekazane do Kwestury i jest tam weryfikowane. Ewentualne zwroty kosztów i wypłaty diet realizowane są na podany w Kwesturze rachunek bankowy lub w kasie, jednak wymaga to dostarczenia do Kwestury wydruku metryki wniosku.

Etap 2: Wydruk metryki wniosku

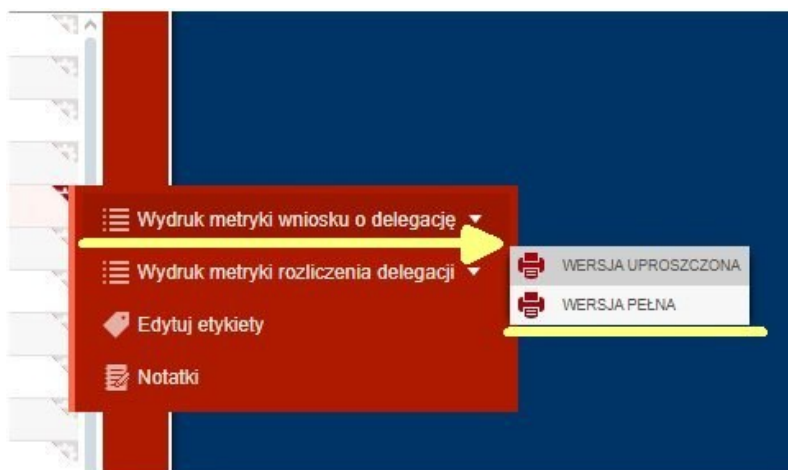
Jeśli zachodzi potrzeba wydrukowania metryki wniosku, a nie zostało to zrobione na etapie zatwierdzania wniosku (patrz Rozdział 1, Etap 4, pkt [18]), należy przejść do „Rejestru delegacji” w menu głównym [19]:



A screenshot of the 'Rejestr delegacji' window. The window title is 'Rejestr delegacji'. Below the title bar, there is a search bar with 'Szybkie szukanie' and a magnifying glass icon, and an 'Eksport listy' button. The main area contains a table with the following columns: DA..., OS..., DA..., PR..., JE..., OKRES DELEGA..., OKRES DELE..., KO..., STATUS WNI..., STA..., ETYKIETA. The table contains several rows of data. A red circle with the number '20' is pointing to a plus icon in the left sidebar. A red circle with the number '21' is pointing to a menu icon in the right sidebar.

| DA... | OS... | DA... | PR... | JE... | OKRES DELEGA... | OKRES DELE... | KO... | STATUS WNI... | STA... | ETYKIETA |
|-------|--------|-------|-------|-------|-----------------|---------------|-------|---------------|--------|----------|
| 0... | Pracoi | Be... | R... | | 2025-09-23 | 2025-09-23 | | W rozliczeniu | W ... | |
| 0... | Pracoi | Ja... | Bl... | | 2025-09-23 | 2025-09-23 | | W rozliczeniu | W ... | |
| 0... | Pracoi | Ja... | Bl... | | 2025-01-15 | 2025-01-15 | 70... | Rozliczony | Ro... | |
| 0... | Pracoi | Do... | P... | | 2025-01-15 | 2025-01-15 | | W rozliczeniu | W ... | |
| 0... | Pracoi | Ry... | P... | | 2024-09-24 | 2024-09-24 | 47... | Rozliczony | Ro... | |
| 0... | Pracoi | Ja... | Bl... | | 2024-09-24 | 2024-09-24 | 46... | Rozliczony | Ro... | |

Domyślnie wyświetlają się delegacje krajowe, należy zatem przełączyć się na listę delegacji zagranicznych [20] i odnaleźć na niej właściwą delegację do rozliczenia. Podświetlona ikona trybiku po prawej stronie [21] pozwala wejść w opcje delegacji:



Po kliknięciu ikony trybiku należy wybrać „Wydruk metryki wniosku o delegację”, a następnie „Wersję uproszczoną”. Opcja ta zapisuje dokument w postaci pliku .pdf, który - po wydrukowaniu - należy dostarczyć do Kwestury.
