

Instrukcja wypełniania wniosku na delegację zagraniczną

W celu wypełnienia wniosku o delegację zagraniczną należy uruchomić aplikację Process Portal (strona główna UMED → Pracownik → Process Portal → Delegacja zagraniczna). Po otwarciu aplikacji i zalogowaniu się należy wybrać z bocznego panelu (po lewej stronie) zakładkę „Delegacja zagraniczna”.

Spis treści

Informacje podstawowe 2

Data wyjazdu i data powrotu 5

Krajowy odcinek podróży 5

Zagraniczny odcinek podróży 7

Diety pobytowe 8

Hotel 10

Opłata zjazdowa 12

Dieta dojazdowa 15

Wiza 16

Ubezpieczenie – wybór opcji 16

Konto kosztowe 17

Podsumowanie kosztów (tabele) 18

Przelewy do kontrahenta lub płatność kartą 19

Zaproszenie na wyjazd 19

Wybór kolejnego kroku w procesie 20

Przekazanie wniosku do dalszego procedowania 21

Zapisanie wniosku na liście zadań 22

Anulowanie wniosku 23

Informacje podstawowe

Poniższy slajd pokazuje pierwszy krok w procesie wypełniania wniosku:

- **zielona ramka** - dane które pobierają się automatycznie
- **niebieska ramka** - dane które można modyfikować (zmiana osoby wyjeżdżającej, kiedy chcemy wypełnić wniosek w czyimś imieniu)
- **czerwona ramka** - dane które należy samodzielnie uzupełnić

Wypełnienie wniosku delegacji

Informacje podstawowe



Wyjeżdżający

Pracownik *

mgr Justyna Strumiłło

Stanowisko służbowe

Kierownik Działu

Jednostka organizacyjna

Dział Współpracy Zagranicznej

Telefon służbowy

422725440

Adres e-mail

bpmmailst@office365.umed.pl

Rodzaj zatrudnienia

Pracownik administracyjny

Szczegóły wyjazdu

Kraj przeznaczenia *

Miejscowość przeznaczenia *

Nazwa instytucji przyjmującej *

Cel wyjazdu *

--wybierz--

Data wyjazdu *

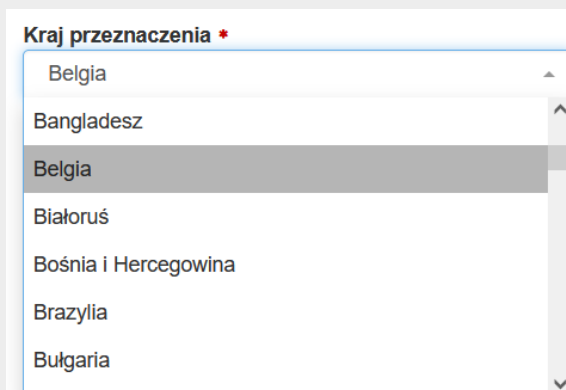
Data powrotu *

Dodatkowe informacje o wyjeździe i *

Sposób pokrycia kosztów wyjazdu *

Kraj przeznaczenia, miejscowość oraz nazwa instytucji przyjmującej

- Kraj - proszę o wybranie kraju z rozwijanej listy, jeśli nie ma go na liście proszę wybrać opcję „inny”.
- Miejscowość – proszę wpisać nazwę miasta, w którym odbędzie kongres, konferencja lub spotkanie.
- Nazwa instytucji przyjmującej - proszę wpisać pełną nazwę kongresu, konferencji lub instytucji organizującej spotkanie.

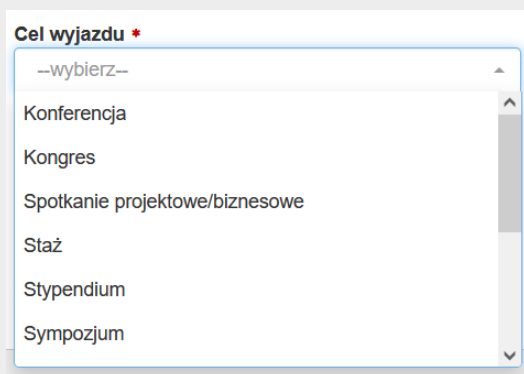


Kraj przeznaczenia *

- Belgia
- Bangladesz
- Belgia
- Białoruś
- Bośnia i Hercegowina
- Brazylia
- Bułgaria

Cel wyjazdu

Proszę wybrać cel wyjazdu z rozwijanej listy lub wybrać opcję „inny”, jeśli celu wyjazdu nie ma na liście. W polu „Dodatkowe informacje o wyjeździe” proszę opisać cel wyjazdu.



Cel wyjazdu *

- wybierz–
- Konferencja
- Kongres
- Spotkanie projektowe/biznesowe
- Staż
- Stypendium
- Symposium

Nowe opcje: szkolenia /kursy medyczne lub - szkolenia / kursy niemedyczne

Cel wyjazdu *

--wybierz--

Symposium

Wykład

Zjazd

Inne

szkolenia /kursy niemedyczne

szkolenia /kursy medyczne

W przypadku wybrania jednej z ww. opcji proszę doprecyzować dane dotyczące kursu w polu „Informacje dodatkowe” (Podać opis szkolenia/kursu, zagadnienie jakie ma obejmować oraz oczekiwane efekty kształcenia)

Wzory opisów

Szkolenia/kursy niemedyczne

Cel wyjazdu *

szkolenia /kursy niemedyczne

Dodatkowe informacje o wyjeździe i *

Podaj opis szkolenia/kursu, zagadnienie jakie ma obejmować oraz oczekiwane efekty

Szkolenia/kursy medyczne

Cel wyjazdu *

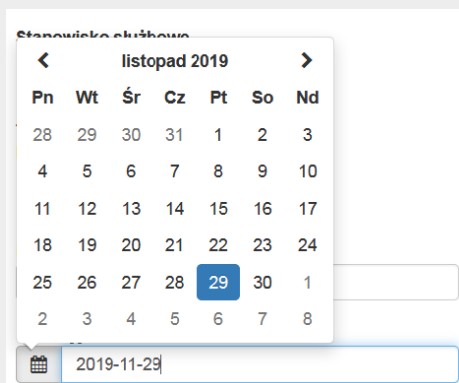
szkolenia /kursy medyczne

Dodatkowe informacje o wyjeździe i *

Wskaż jakiej dziedziny medycyny dotyczy:
Biostatystyka, Biotechnologia, Dietetyka, Fizjoterapia,
Kosmetologia, Psychoterapia, Farmacja,
Radiofarmacja, Fizyka medyczna, Diagnostyka,
Stomatologia, Pielęgniarstwo, Ratownictwo Medyczne,
Zdrowie publiczne, Aparaturowe, Cadaverowe,

Data wyjazdu i data powrotu

Daty wyjazdu i powrotu należy wybrać z kalendarza lub wpisać ręcznie. Data wyjazdu nie może być dłuższa niż ta podana w zaproszeniu od organizatora /na oficjalnej stronie kongresu/, w mailu przesłanym przez stronę zapraszającą plus jeden dzień na dojazd. Data powrotu nie może być dłuższa niż ta podana w zaproszeniu od organizatora /na oficjalnej stronie kongresu/, w mailu przesłanym przez stronę zapraszającą plus jeden dzień na powrót. Powyższa informacja dotyczy podróży na terenie Europy, na podróże poza Europę można dodać jeszcze jeden dodatkowy dzień ze względu na dłuższą podróż (razem 3 dni).



Krajowy odcinek podróży

Nowa wersja składania wniosków o delegację zagraniczną umożliwia wpisanie części krajowej podróży zagranicznej (dojazd na lotnisko, dojazd do granicy).

Jeśli podróż odbywa się samochodem prywatnym, krajowy odcinek podróży rozpoczyna się od momentu wyjazdu z miejsca zamieszkania, a kończy w momencie przekroczenia polskiej granicy. Jeśli podróż odbywa się autobusem/pociągiem krajowy odcinek podróży liczymy do momentu przekroczenia granicy. Natomiast, jeśli podróż odbywa się samolotem to odcinek krajowy kończy się w momencie wylotu. Godzina zakończenia części podróży krajowej w drodze powrotnej to godzina przyjazdu pociągiem/autobusem do miasta zamieszkania lub przyjazdu samochodem prywatnym do miejsca zamieszkania.

Dodanie krajowego odcinka podróży

Należy wybrać środek transportu z rozwijanej listy: pociąg, autobus, prom, samochód prywatny i samochód służbowy.



Proszę wybrać odcinek krajowy:
(do wyboru samochód, samochód prywatny, pociąg, autobus)

Rodzaj transportu

- Samolot
- Pociąg
- Autobus
- Prom
- Samochód prywatny
- Samochód służbowy

Krajowy odcinek podróży – poprawnie wpisane dane:

Należy uzupełnić trasę (w obie strony) zgodnie z planem podróży oraz wpisać szacowany koszt. Są to pola, które można edytować w trakcie rozliczania wyjazdu (np. zmiana kosztu).

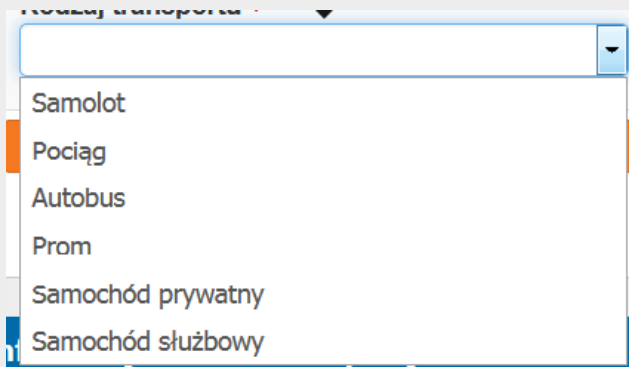
Rodzaj transportu *	Trasa od *	Trasa do *	
Pociąg	Łódź	Warszawa	
		Szacowany koszt *	
		30,00 zł	
Rodzaj transportu *	Trasa od *	Trasa do *	
Pociąg	Warszawa	Łódź	
		Szacowany koszt *	
		30,00 zł	

Zagraniczny odcinek podróży

Zagraniczny odcinek podróży rozpoczyna się od momentu wylotu, (jeśli odbywa się samolotem) lub przekroczenia granicy, (jeśli odbywa się autobusem, pociągiem, samochodem prywatnym). Godzina zakończenia podróży zagranicznej to godzina przylotu samolotu lub przekroczenia granicy w drodze powrotnej.

Dodanie zagranicznego odcinka podróży

Należy wybrać środek transportu z rozwijanej listy: samolot, pociąg, autobus, prom, samochód prywatny i samochód służbowy.





Dropdown menu showing transport options:

- Samolot
- Pociąg
- Autobus
- Prom
- Samochód prywatny
- Samochód służbowy

Zagraniczny odcinek podróży – poprawnie wpisane dane

Proszę o wpisanie zaplanowanej trasy podróży oraz podanie jej szacowanego kosztu.

Rodzaj transportu * Samolot	Trasa od * Warszawa	Trasa do * Bruksela	
			Szacowany koszt * 700,00 zł
Rodzaj transportu * Samolot	Trasa od * Bruksela	Trasa do * Warszawa	
			Szacowany koszt * 700,00 zł

Diety pobytowe

Diety pobytowe to środki przeznaczone na wyżywienie w trakcie wyjazdu zagranicznego. W polu informacyjnym zawsze pojawia się wysokości diety pobytowej w wybranym kraju. Po wpisaniu daty wyjazdu i daty powrotu system sam wskazuje ilość diet, ilość diet można zmniejszyć ręcznie.

Diety pobytowe *	Śniadania *	Obiady *	Kolacje *	Wysokość diety pobytowej	Wysokość diety pobytowej w PLN
<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="156,00"/> EUR	<input type="text" value="670,33"/> zł

Sposób wypłaty diet pobytowych

Sposób wypłaty diet *

Odbiór w kasie UM Przelew diet pobytowych na konto wyjeżdżającego Odbiór po powrocie na podstawie rozliczenia Rezygnacja z diet

Na tym kroku prosimy o zaznaczenie sposobu ich odbioru zaznaczając odpowiedni check-box. Do wyboru:

- odbiór diet w kasie UMED – po wybraniu tej opcji po odbiór diet należy zgłosić się do kasy UM (al. Kościuszki 4)
- przelew diet pobytowych na konto wyjeżdżającego – po wybraniu tej opcji diety pobytowe zostaną przekazane na konto wyjeżdżającego
- odbiór po powrocie na podstawie rozliczenia - po wybraniu tej opcji odbiór diet będzie możliwy dopiero po powrocie z wyjazdu (w formie przelewu)
- rezygnacja z diet

Ilość posiłków

Zieloną ramką zostało zaznaczone miejsce na wpisanie ilości posiłków, które będą zapewnione w trakcie wyjazdu. Są to posiłki, które zapewnia hotel (np. śniadania) lub organizator (np. obiady i kolacje). Jeśli żadne z posiłków nie będą zapewnione pozostawiamy pola bez zmian.

Diety pobytowe *	Śniadania *	Obiady *	Kolacje *	Wysokość diety pobytowej	Wysokość diety pobytowej w PLN
<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="156,00"/> EUR	<input type="text" value="670,33"/> zł

Poprawnie wpisana ilość posiłków

Należy wpisać ilość zapewnionych posiłków – system sam je odejmie od całości diet. Poniżej przykładowo wpisane posiłki.

Diety pobytowe *	Śniadania *	Obiady *	Kolacje *	Wysokość diety pobytowej		Wysokość diety pobytowej w PLN	
<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="109,20"/>	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="469,23"/>	<input type="text" value="zł"/>
Sposób wypłaty diet *							
<input checked="" type="radio"/> Odbiór w kasie UM	<input type="radio"/> Przelew diet pobytowych na konto wyjeżdżającego	<input type="radio"/> Odbiór po powrocie na podstawie rozliczenia	<input type="radio"/> Rezygnacja z diet				

Hotel

Należy wybrać odpowiednią opcję z rozwijanej listy.

Płatność za hotel

Sposób płatności za hotel *

--wybierz--

- wybierz--
- Rezerwacja własna
- Płatność kartą UMED
- Płatność na podstawie faktury/innego dokumentu
- Ryczałt za nocleg
- Bez zwrotu kosztów

Hotel – rezerwacja własna

Rezerwacja własna - osoba wyjeżdżająca sama robi rezerwację, z UM może odebrać środki na opłacenie hotelu przed lub po powrocie z wyjazdu. Prosimy o wypełnienie pola „Ilość noclegów”. W polu „Łączna wysokość kosztów hotelu” należy wpisać całkowity koszt hotelu wg rezerwacji.

Sposób płatności za hotel *	Ilość noclegów *	Łączna wysokość kosztów hotelu *	Łączny koszt w PLN
Rezerwacja własna	2	0,00 EUR	0,00 zł

Hotel – płatność kartą UMED

Osoba wyjeżdżająca sama wyszukuje hotel/nocleg, ale do jego opłacenia używa karty kredytowej UMED. Formalności związane z płatnością można dokonać na al. Kościuszki 4, pok. 11a, I piętro. Prosimy o wypełnienie pola „Ilość noclegów”. W polu oznaczonym zieloną ramką wpisujemy szacowany koszt hotelu. Po akceptacji wniosku należy udać się do Dz. Finansowego i dokonać rezerwacji z jednoczesną płatnością.

Sposób płatności za hotel *	Ilość noclegów *	Łączna wysokość kosztów hotelu *	Waluta *	Łączny koszt w PLN
Płatność kartą UMED	0	0,00	EUR	0,00 zł

Płatność za hotel na podstawie faktury lub innego dokumentu

Proszę wpisać ilość noclegów oraz podać „łączną wysokość kosztów hotelu” polu oznaczonym zieloną strzałką wpisujemy koszt hotelu, wpisujemy datę zrobienia przelewu i dodajemy dokument potwierdzający koszt (faktura, faktura pro forma lub inny dokument kosztowy).

Sposób płatności za hotel *	Ilość noclegów *	Łączna wysokość kosztów hotelu *	Waluta *	Łączny koszt w PLN
Płatność na podstawie faktury/innego dokumentu		0,00	EUR	0,00 zł

Proszę o wybór rodzaju dokumentu na podstawie, którego będzie robiona płatność za hotel:

Rodzaj dokumentu *

Faktura Faktura proforma inny dokument z danymi do przelewu

Ryczałt za hotel

Ryczałt - wynosi zawsze ¼ stawki głównej za hotel na dany kraj i nie wymaga przedstawiania faktury/rachunku potwierdzającego poniesiony koszt. Po wybraniu tej opcji w polu informacyjnym pojawia się wysokość jednego ryczałtu na wybrany kraj. Po podaniu ilości noclegów system sam naliczy całkowitą kwotę ryczałtu.

Sposób płatności za hotel *	Ilość noclegów *	Łączna wysokość kosztów hotelu *	Łączny koszt w PLN
Ryczałt za nocleg	2	65,00 EUR	279,31 zł

Sposób odbioru środków na hotel

Sposób pobrania limitu hotelowego: *

Odbiór w kasie UM Przelew na konto wyjeżdżającego Odbiór po powrocie na podstawie rozliczenia

- odbiór w kasie UM – po wybraniu tej opcji po odbiór środków należy zgłosić się do kasy UM (al. Kościuszki 4)
- przelew na konto wyjeżdżającego – po wybraniu tej opcji środki zostaną przekazane na konto wyjeżdżającego
- odbiór po powrocie na podstawie rozliczenia - po wybraniu tej opcji odbiór środków będziemy możliwy dopiero po powrocie z wyjazdu (w formie przelewu).

Opłata zjazdowa/koszt szkolenia lub kursu

Proszę o wybranie sposobu płatności za opłatę zjazdową z rozwijanej listy.

Opłata zjazdowa/koszt szkolenia lub kursu

Sposób płatności za opłatę zjazdową/szkolenie/kurs	Kwota	Wysokość opłaty zjazdowej/koszt szkolenia lub kursu (wartość netto)
<input type="text" value="--wybierz--"/>	<input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="zł"/>
<ul style="list-style-type: none">Płatność przelewem przez UMEDPłatność kartą UMEDPłatne przez wyjeżdżającego w trakcie konferencji/kongresu/zjazdu etc.Rezygnacja z opłaty zjazdowej		

- Płatność przelewem przez UMED – przelew zostanie zrobiony przez UMED na podstawie dostarczonej przez wyjeżdżającego faktury lub innego dokumentu kosztowego
- Płatność kartą UMED – po zatwierdzeniu wniosku przez akceptanta środków, bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ds. Współpracy Zagranicznej/Kanclerza wyjeżdżający musi zgłosić do Dz. Finansowego i opłacić kartą UMED opłatę zjazdową
- Płatne przez wyjeżdżającego w trakcie konferencji/kongresu/zjazdu etc. – wyjeżdżający może odebrać środki na opłacenie opłaty zjazdowej w kasie UMED lub w formie przelewu na swoje konto. Rozliczenie następuje po powrocie z wyjazdu.
- Rezygnacja z opłaty zjazdowej – uczestnictwo nie wymaga uiszczania opłaty lub opłata będzie płacona przez inny podmiot/uczestnika

Opłata zjazdowa/koszt szkolenia lub kursu – płatność przelewem przez UMED

Proszę uzupełnić kwotę opłaty zjazdowej i wybrać walutę w jakiej ma być zrobiony przelew.

Sposób płatności za opłatę zjazdową *	Kwota *	Waluta *	Opłata zjazdowa w PLN
Płatność przelewem przez UMED	0,00	EUR	0,00 zł

Proszę wpisać tytuł przelewu (wg zaleceń organizatora) oraz sugerowaną datę zrobienia przelewu (wg zaleceń organizatora)

Tytuł przelewu *	Sugerowana data przelewu *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Proszę obowiązkowo dołączyć dokument potwierdzający wysokość opłaty zjazdowej (pobrane ze strony organizatora lub przesłane przez niego mailem)

Załącznik do pozycji kosztowych *
<input type="text" value="Dodaj dokument..."/>

Opłata zjazdowa/koszt szkolenia lub kursu – płatność kartą UMED

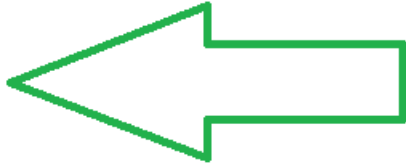
Proszę wpisać kwotę opłaty zjazdowej w polu oznaczonym zieloną ramką oraz wybrać walutę, w jakiej ma być zrobiona płatność.

Sposób płatności za opłatę zjazdową *	Kwota *	Waluta *	Opłata zjazdowa w PLN
Płatność kartą UMED	0,00	EUR	0,00 zł

Opłata zjazdowa/koszt szkolenia lub kursu – płatność w trakcie konferencji


Proszę wpisać kwotę oraz wybrać sposób odbioru używając check-box'a

Sposób płatności za opłatę zjazdową *	Kwota *	Opłata zjazdowa w PLN
<input type="text" value="Płatne przez wyjeżdżającego w trakcie"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> zł
Sposób wypłaty opłaty zjazdowej *		
<input type="radio"/> Odbiór w kasie UM <input type="radio"/> Przelew na konto wyjeżdżającego <input type="radio"/> Odbiór po powrocie na podstawie rozliczenia		



Rezygnacja z opłaty zjazdowej

Jeśli uczestnictwo nie wymaga wniesienia żadnej opłaty przez uczestnika lub uczestnik nie będzie płacił ze środków UM proszę o wybór opcji „Rezygnacja z opłaty zjazdowej”

Opłata zjazdowa		
 Wyjeżdżający rezygnuje z finansowania opłaty zjazdowej ze środków UMED		
Sposób płatności za opłatę zjazdową *	Kwota	Opłata zjazdowa w PLN
<input type="text" value="Rezygnacja z opłaty zjazdowej"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> zł

Dieta dojazdowa

Dieta dojazdowa jest zawsze w wysokości jednej diety pobytowej na wybrany kraj. Służy do pokrycia kosztów przejazdu z lotniska do hotelu i z powrotem (za granicą). Dieta dojazdowa nie przysługuje, jeśli podróż odbywa się samochodem prywatnym.

Czy doliczyć dietę dojazdową?	Wartość diety dojazdowej	Wartość diety dojazdowej w PLN
<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	<input type="text" value="48,00"/> EUR	<input type="text" value="206,26"/> zł

Sposób wypłaty diety dojazdowej

Proszę wybrać jedną z poniższych i opcji i zaznaczyć odpowiedni check-box

Sposób wypłaty diety dojazdowej *

Odbiór w kasie UM Przelew na konto wyjeżdżającego Odbiór po powrocie na podstawie rozliczenia

- odbiór w kasie UM – po wybraniu tej opcji po odbiór środków należy zgłosić się do kasy UM (al. Kościuszki 4)
- przelew na konto wyjeżdżającego – po wybraniu tej opcji środki zostaną przekazane na konto wyjeżdżającego
- odbiór po powrocie na podstawie rozliczenia - po wybraniu tej opcji odbiór środków będziemy możliwy dopiero po powrocie z wyjazdu (w formie przelewu)

Wiza

Jeśli jest potrzebna wiza należy wpisać jej koszt oraz podać walutę, w której będzie rozliczana (wybór z rozwijanej listy). Po powrocie z wyjazdu prosimy o dołączenie skanów dokumentów potwierdzających koszt (np. kopia strony z paszportu ze stemplem wizowym).

Wiza

Czy potrzebna jest nowa wiza?

Tak Nie

Koszt wizy

0,00

Waluta

EUR

Koszt wizy w PLN

0,00

zł

Ubezpieczenie

Osoba wyjeżdżająca ma do wyboru dwie opcje: skorzystanie z ubezpieczenia, które zapewnia UMED lub podanie własnej polisy. Ubezpieczenie UMED nie wlicza się do kosztów wyjazdu.

Rodzaj ubezpieczenia *

--wybierz--

--wybierz--

UMED

Własne

Ubezpieczenie UMED

Po wybraniu tej opcji dane zaciągają się automatycznie z systemu uczelni.

Ubezpieczenie

Rodzaj ubezpieczenia * UMED

Ilość dni * 5

PESEL * *****

Adres zamieszkania *

Ubezpieczenie własne

Proszę podać nazwę ubezpieczyciela oraz numer polisy.

Ubezpieczenie


Rodzaj ubezpieczenia * Własne

Nazwa ubezpieczyciela *

Numer polisy *

Konto kosztowe

W tej części wniosku prosimy o podanie numeru konta, z którego ma być opłacony wyjazd. Konto można wpisać ręcznie w polu „Numer konta” lub wprowadzić wyszukując wg nazwiska osoby będącej jego kierownikiem – zaznaczamy wtedy check box „Wg kierownika jednostki/projektu”. System pokaże listę projektów/funduszy przypisanych do tej osoby wraz z nazwą i przeznaczeniem środków. Jest możliwe również skorzystanie z Konta rezerw, zgody na wydatkowanie takich środków udzielają osoby będące dysponentami tych środków.

Konto	Wartość i *	Usuń
<p>Wybór konta *</p> <p><input type="radio"/> Wg kierownika jednostki/projektu <input checked="" type="radio"/> Wg symbolu konta <input type="radio"/> Konta rezerw</p> <p>Numer konta * <input type="text"/></p> <p>Nazwa konta <input type="text"/></p>	<p>1 237,54 zł</p>	<p></p>

Podsumowanie kosztów

Poniższe tabele podsumowują zaliczkę do wypłaty przed wyjazdem (do odbioru w kasie lub w formie przelewu na konto wyjeżdżającego).

Do odbioru w kasie UM w Łodzi, Al. Kościuszki 4

Opis	Koszt w walucie		Koszt w PLN
Diety	288,00	EUR	1232,41
Koszt hotelu	0,00		0,00
Opata zjazdowa	0,00		0,00
Dieta dojazdowa	48,00	EUR	205,40
RAZEM	336,00	EUR	1437,81

Przelew na konto wyjeżdżającego

Opis	Koszt w walucie		Koszt w PLN
Diety	0,00		0,00
Koszt hotelu	500,00	EUR	2139,60
Opata zjazdowa	0,00		0,00
Dieta dojazdowa	0,00		0,00
RAZEM	500,00	EUR	2139,60

Przelewy do kontrahenta lub płatność kartą

Poniższa tabela podsumowuje przelewy oraz płatności kartą UM.

Przelewy do kontrahenta/płatności kartą UMED

Opis	Koszt w walucie	Koszt w PLN
Koszt hotelu	0,00	0,00
Opata zjazdowa	100,00 EUR	427,92
RAZEM	100,00 EUR	427,92

Zaproszenie na wyjazd

W tej części wniosku należy dołączyć zaproszenie na wyjazd lub inny dokument, który będzie potwierdzał uczestnictwo w wydarzeniu (dokument musi zawierać informacje o wyjeździe oraz daty, w jakich on trwa). Formą zaproszenia jest również e-mail z informacją o spotkaniu.


Załącznik z zaproszeniem / informacją o celu wyjazdu




i Proszę dołączyć zaproszenie/potwierdzenie przyjęcia pracy lub inną informację o celu wyjazdu

Dodaj dokument...

Poprawnie dodane zaproszenie lub informacja o wyjeździe

Po poprawnym dołączeniu dokument pojawi się na liście, przykładowy widok poniżej.

 **Zaproszenia na kongres.docx**
📅 utworzono 2019-10-17 11:58:15 📅 ostatnia zmiana 2019-10-17 11:58:17 👤 autor System BPM

Wybór kolejnego kroku w procesie

Po wypełnieniu wniosku należy przesać go na następny krok wybierając opcję „Wysyłanie wniosku do weryfikacji i akceptacji do Dz. Współpracy Zagranicznej”. Wybranie tej opcji oznacza, że wniosek będzie dalej procedowany. Wybranie opcji „Anulowanie wniosku” oznacza rezygnację ze składania wniosku.


Kolejny krok w procesie

- Wysyłanie wniosku do weryfikacji i akceptacji do Dz. Współpracy Zagranicznej
- Anulowanie wniosku

Przekazanie wniosku do dalszego procedowania

Po wybraniu opcji „Wysyłanie wniosku do weryfikacji i akceptacji do Dz. Współpracy Zagranicznej” i kliknięciu przycisku „Wyślij” wniosek trafi do pracowników Dz. Współpracy Zagranicznej, którzy sprawdzą poprawność złożonego wniosku. Jeśli wniosek będzie poprawny zostanie przesłany na następny krok – „Akceptacja kosztu” i kolejno na krok „Udzielenie na wyjazd służbowy”

Kolejny krok w procesie

 Powyższy wniosek zostanie przekazany do Działu Współpracy Zagranicznej, a następnie przesłany do dysponenta środków, następnie do przełożonego osoby wyjeżdżającej.


Wysyłanie wniosku do weryfikacji i akceptacji do Dz. Współpracy Zagranicznej


Anulowanie wniosku


Dyskusja


Brak wypowiedzi w dyskusji


Komentarz


 CENTRUM KOMPETENCJI PROCESOWYCH UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO


INFORMACJE 

POMYSŁ NA ZMIANĘ 

 Drukuj

 Anuluj

 Zapisz

 Wyślij

Zapisanie wniosku na liście zadań

Po wypełnieniu wniosku można zapisać go na liście zadań żeby móc wprowadzić w nim zmiany w terminie późniejszym. Wniosek należy wysłać do dalszego procedowania nie później niż 3 tygodnie przed wyjazdem.

Kolejny krok w procesie

i Powyższy wniosek zostanie przekazany do Działu Współpracy Zagranicznej, a następnie przesłany do dysponenta środków, następnie do przełożonego osoby wyjeżdżającej.

- Wysłanie wniosku do weryfikacji i akceptacji do Dz. Współpracy Zagranicznej
- Anulowanie wniosku

Dyskusja



Brak wypowiedzi w dyskusji


Komentarz



Anulowanie wniosku

Wypełniony wniosek lub zapisany wcześniej wniosek można anulować. W tym celu należy wybrać opcję „Anulowanie wniosku” a następnie użyć przycisku „Wyślij”

Kolejny krok w procesie

 Po wybraniu tej opcji i przyciśnięciu przycisku Wyślij powyższy wniosek zostanie usunięty

- Wysłanie wniosku do weryfikacji i akceptacji do Dz. Współpracy Zagranicznej
- Anulowanie wniosku

Dyskusja

Brak wypowiedzi w dyskusji

Komentarz



CENTRUM
KOMPETENCJI
PROCESOWYCH
UNIWERSYTETU
MEDYCZNEGO
W ŁODZI

INFORMACJE



POMYSŁ NA ZMIANĘ



Drukuj

Anuluj

Zapisz

Wyślij