**Instrukcja wypełnienia wniosku na delegację zagraniczną przez Process Portal**

**1. Wybór zadania z listy…2**

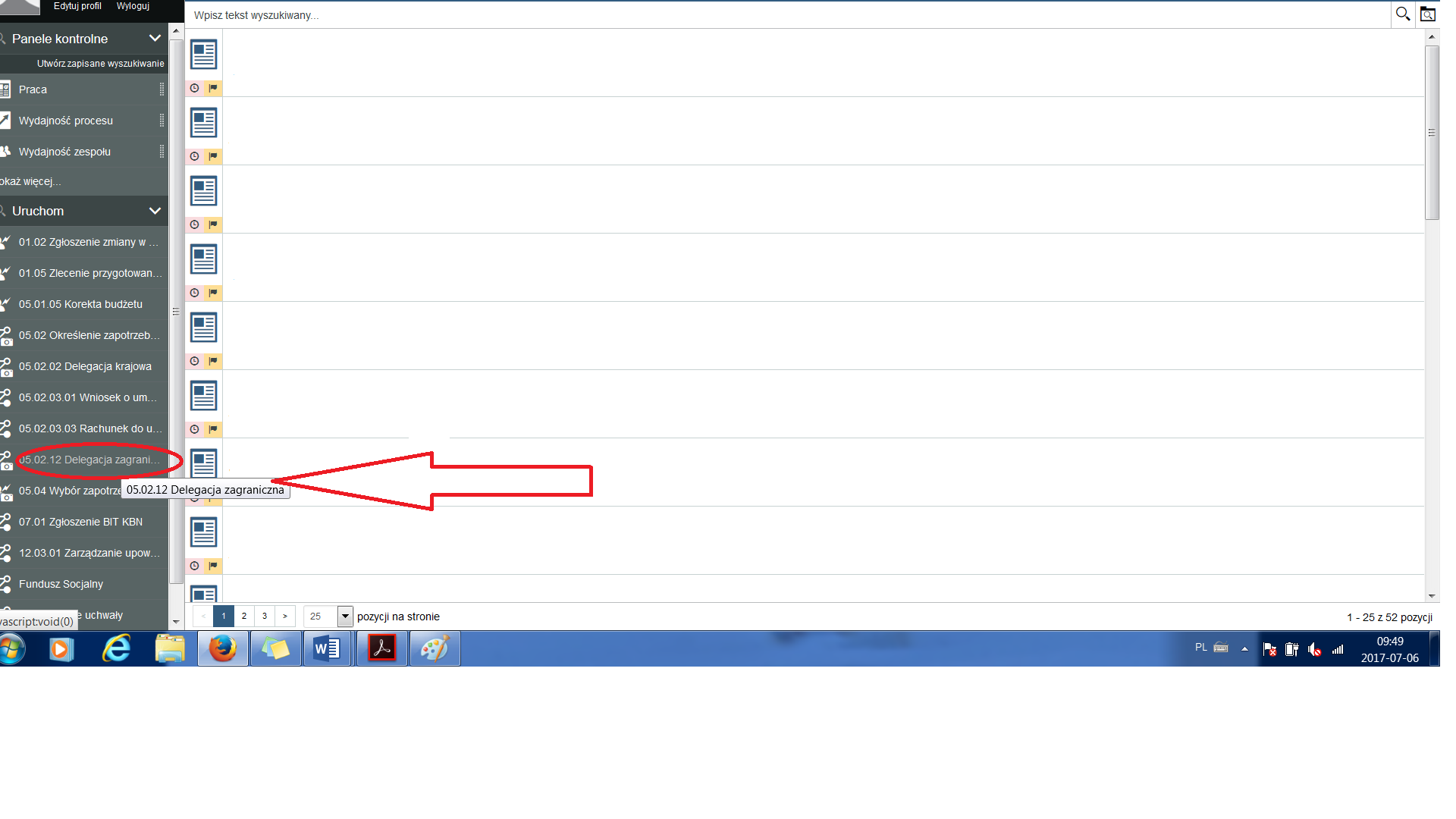
**2. Wypełnienie wniosku delegacji…3**

* Cel wyjazdu…6
* Data wyjazdu i data powrotu…7
* Rodzaj wniosku urlopowego…8
* Rodzaj wyjazdu – czynny (prezentacja pracy) lub bierny….9
* Sposób pokrycia kosztów wyjazdu…10
* Informacja o wyborze środka transportu i kosztach podróży…11
* Diety pobytowe…15
* Odliczanie kosztów zapewnionych posiłków…16
* Diety hotelowe/ryczałty…17
* Sumowanie kosztów diet hotelowych…18
* Wybór rodzaju ubezpieczenia…19
* Ubepieczenie UMED…20
* Ubezpieczenie własne…21
* Wiza i koszty wizy…22
* Dieta dojazdowa…23
* Opłata zjazdowa…24
* Sumowanie kosztów wyjazdu…25
* Cel wyjazdu(do celów naukowych)…26
* Prawidłowe wpisanie symbolu kosztów na wyjazd…27
* Przycisk kasujący wprowadzone dane…29
* Dodawanie załączników do wniosku…30
* Przekazanie wniosku do weryfikacji…31

**3. Numer instancji…33**

**4. Status wniosku i sprawdzenie aktualnego kroku w procesie…34**

1. **Wybór zadania z listy**



**Wypełnienie wniosku delegacji**

W celu wypełnienia wniosku o delegację zagraniczną należy wejść w aplikację Process Portal (strona główna UMED →Intranet → Process Portal → wniosek o delegację zagraniczną).

Poniższa instrukcja opisuje kroki, które musi podjąć osoba wyjeżdżająca lub upoważniona.

W celu odbioru diet i innych świadczeń wniosek musi być złożony co najmniej 14 dni przed wyjazdem i przejść kroki wymienione poniżej:

1/Wypełnienie wniosku

2/ Uszczegółowienie wniosku

3/Akceptacja planu podróży

4/Wykonanie płatności w Dz. Finansowym (tylko w przypadku płatności kartą)

Po powrocie:

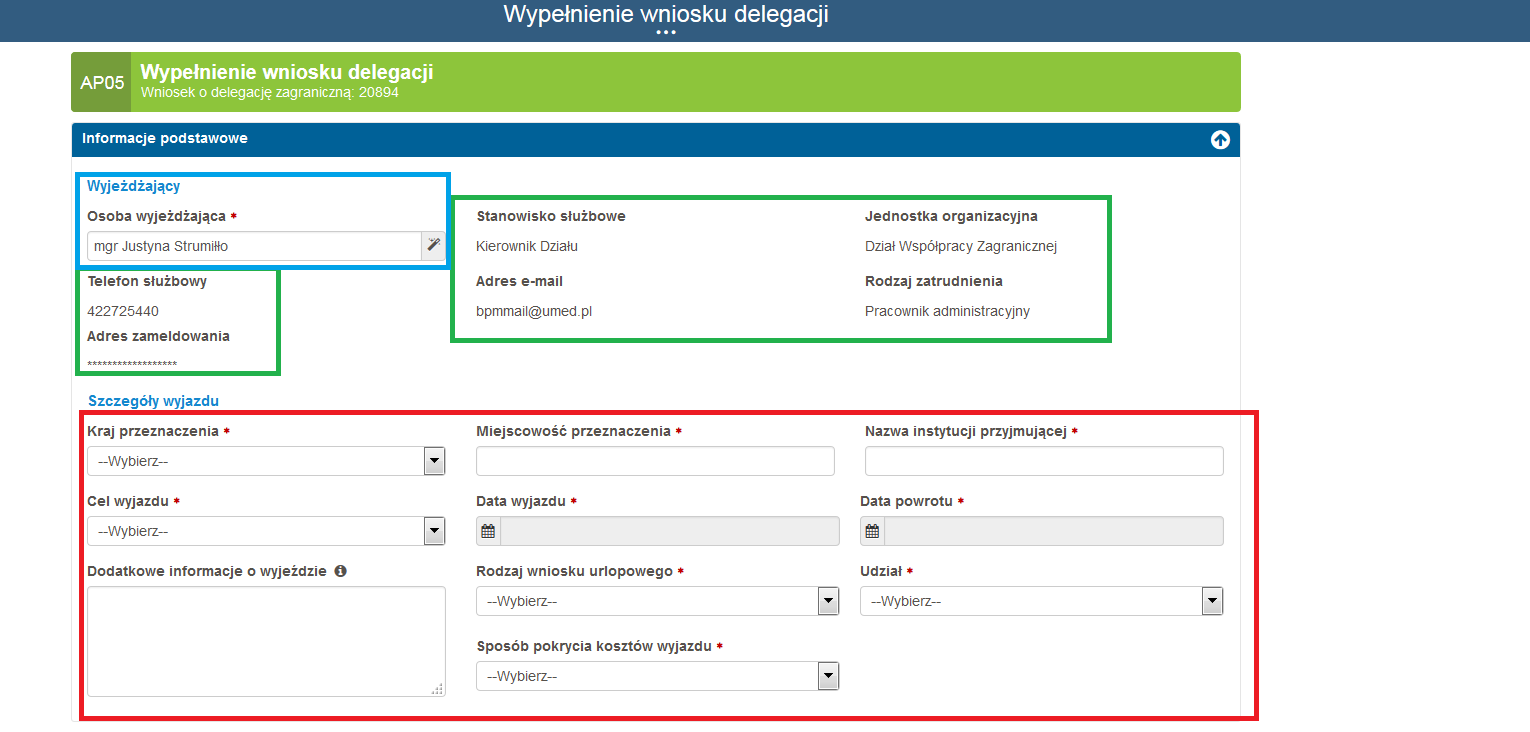
1/ Przygotowanie do rozliczenia delegacji (w tym dostarczenie faktur do Dz. Współpracy Zagranicznej)

Poniższy slajd pokazuje pierwszy krok w procesie wypełnienia wniosku:

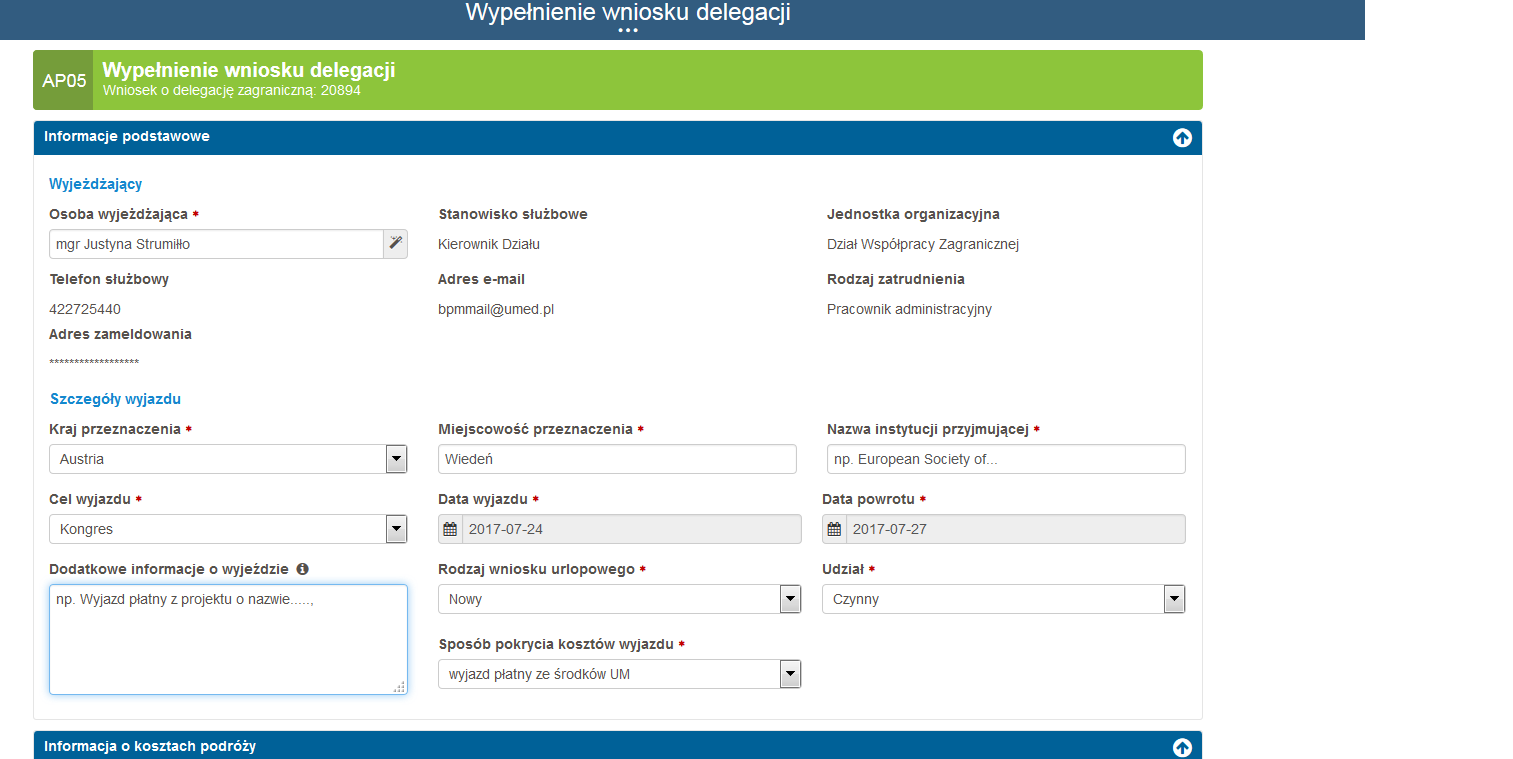
- które pobierają się automatycznie (zielona ramka)

- które można modyfikować (niebieska ramka) – zmiana osoby wyjeżdżającej, kiedy chcemy wypełnić wniosek w czyimś imieniu.

- które należy samodzielnie uzupełnić (czerwona ramka)

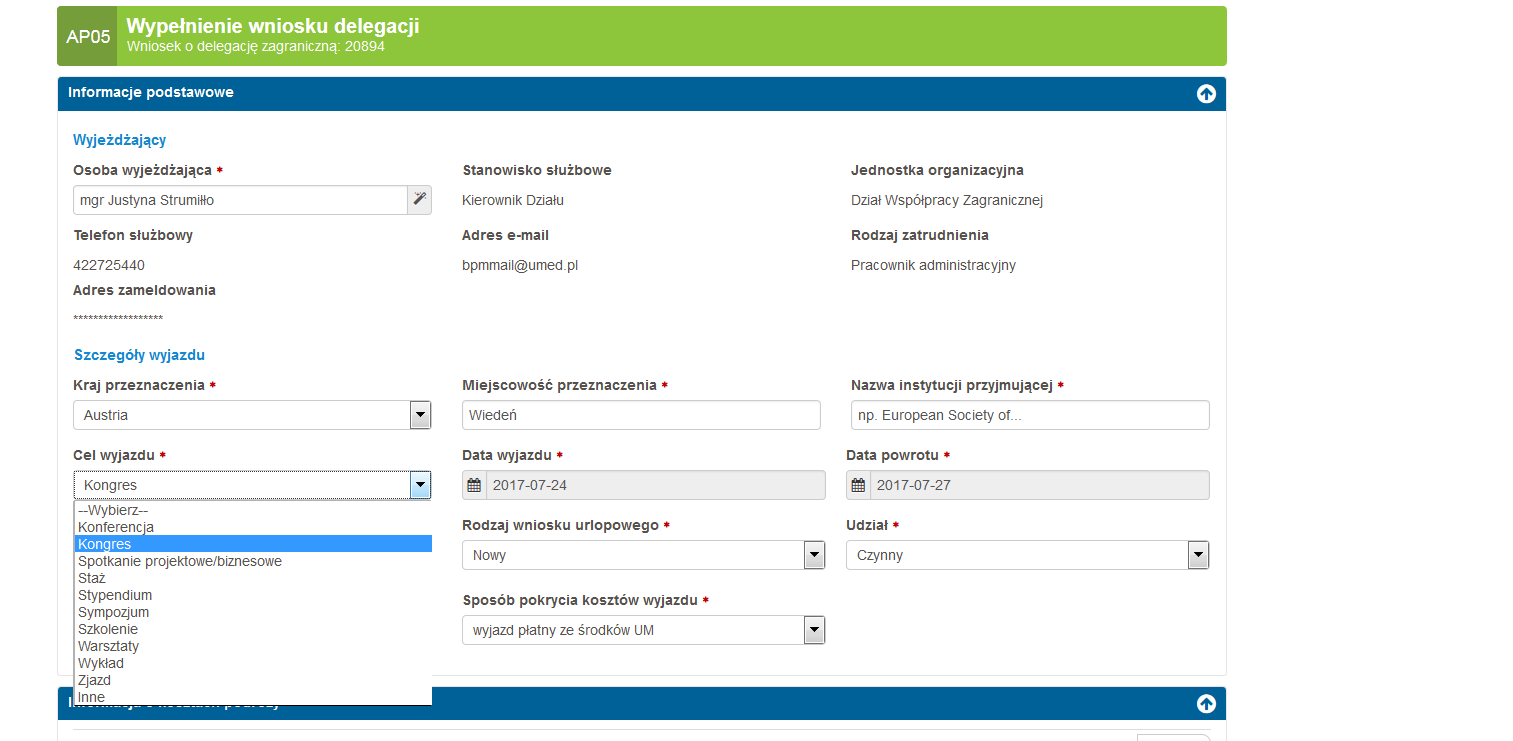


**Poprawnie wprowadzone dane**



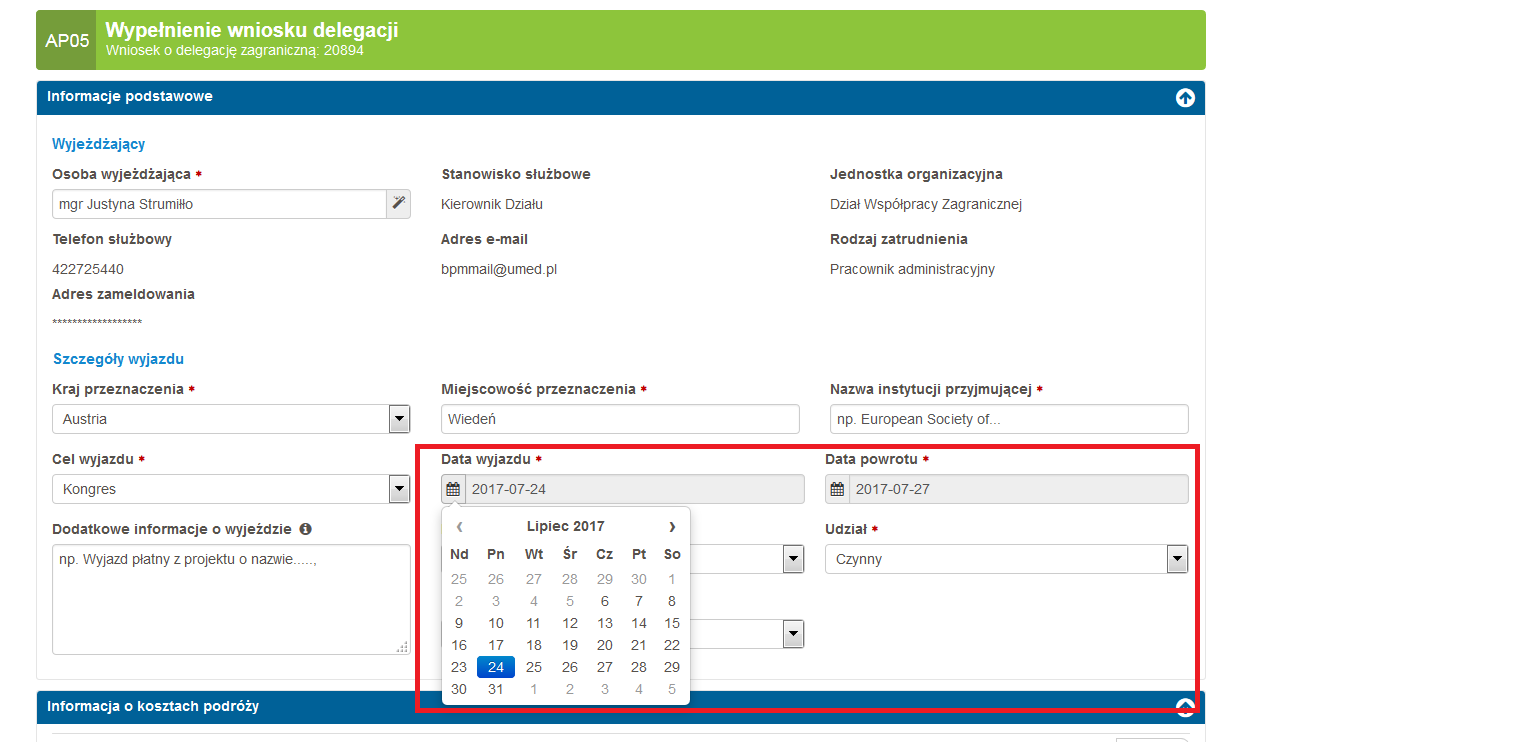
**Cel wyjazdu**

Należy wybrać z rozwijanej listy:



**Data wyjazdu i data powrotu**

Daty wyjazdu należy wybrać z kalendarza. Całkowita data nie może być dłuższa niż to co jest w zaproszeniu od organizatora/ na oficjalnej stronie kongresu/ w mailu przesłanym przez stronę zapraszającą plus 2 dni na dojazd i powrót (dzień przed i dzień po) na terenie Europy oraz 3 dni na wyjazdy poza Europę.

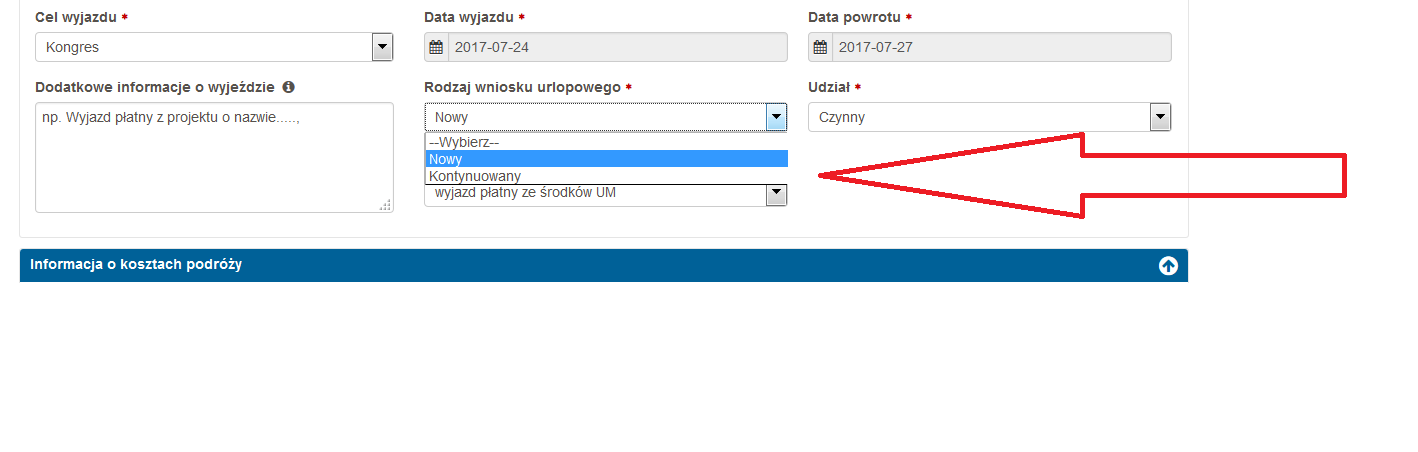


**Rodzaj wniosku urlopowego**

Wyboru należy dokonać pomiędzy dwiema opcjami:

- nowy (np. szkolenie, kongres, zjazd etc.)

- kontynuowany (wybieramy tylko w sysuacji jest jest to ciąg dalszy pbytu w danym miejscu, np. długiego stażu)

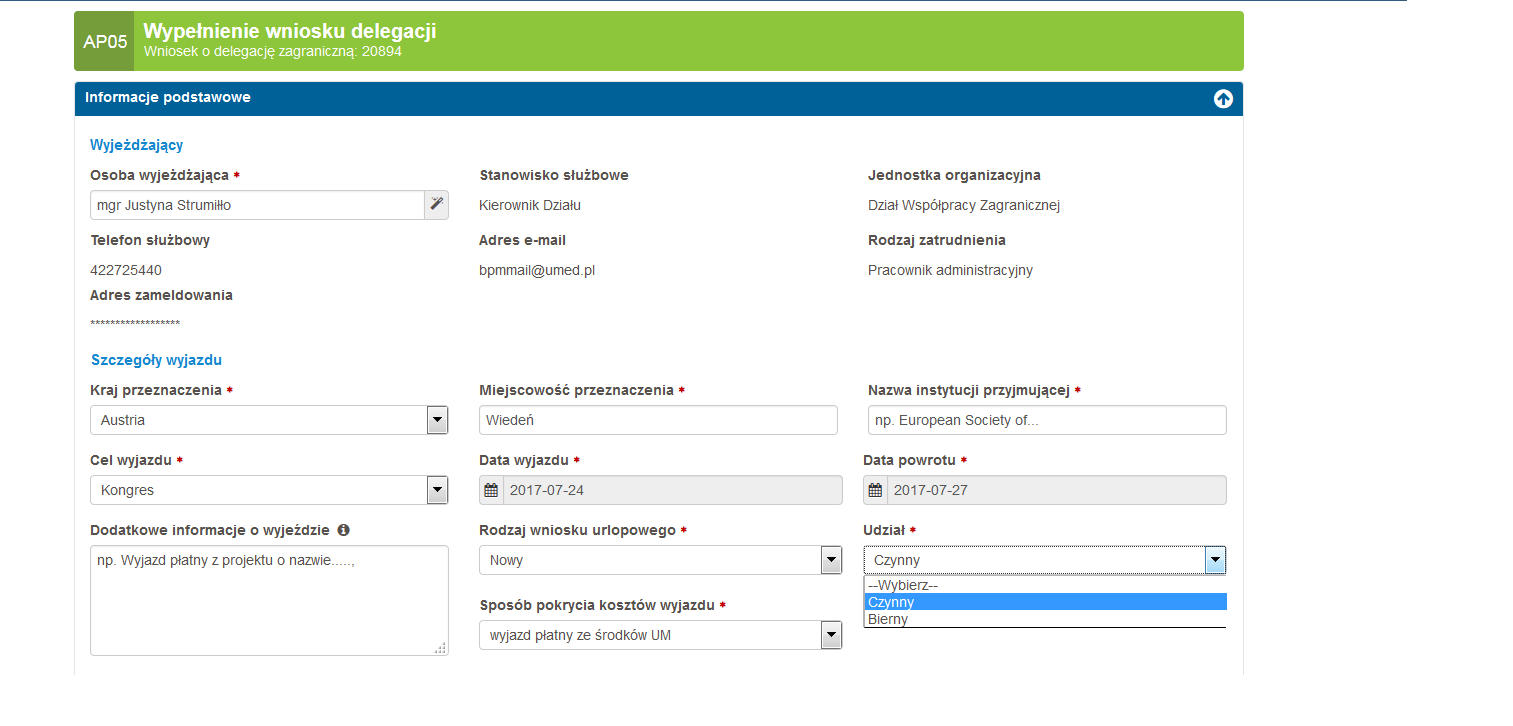


**Rodzaj wyjazdu – czynny (prezentacja pracy) lub bierny**

Wyboru należy dokonać pomiędzy opcjami:

- czynny (np. prezentacja pracy na kongresie, wystąpienie ustne – w tej sytuacji do wniosku należy dodać załącznik z potwierdzeniem przyjęcia takiej pracy do prezentacji)

- bierny (bez prezentacji)

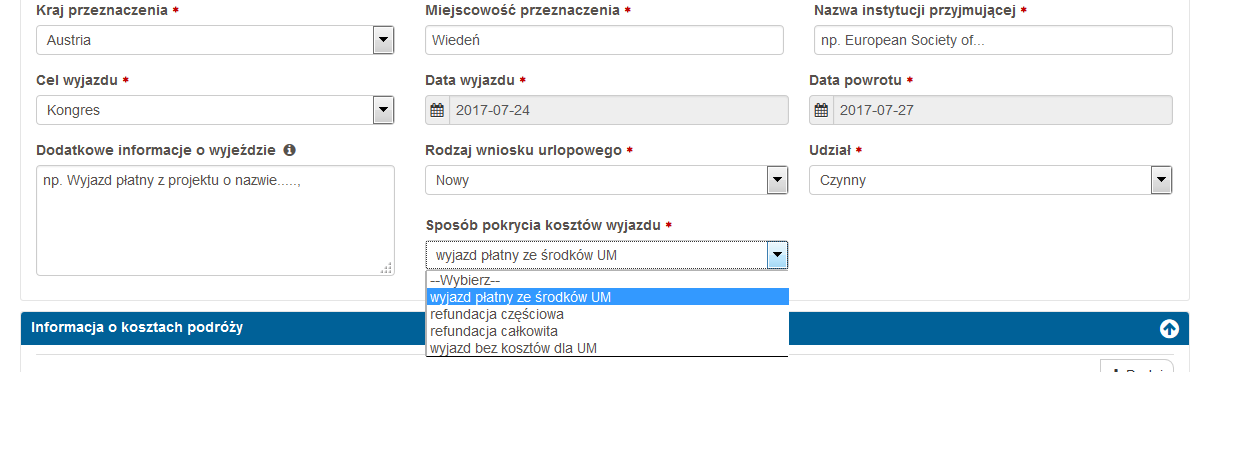


**Sposób pokrycia kosztów wyjazdu**

- wyjazd płatny ze środków UM – **całość** lub **część** wskazanych kosztów jest płacona ze środków UM

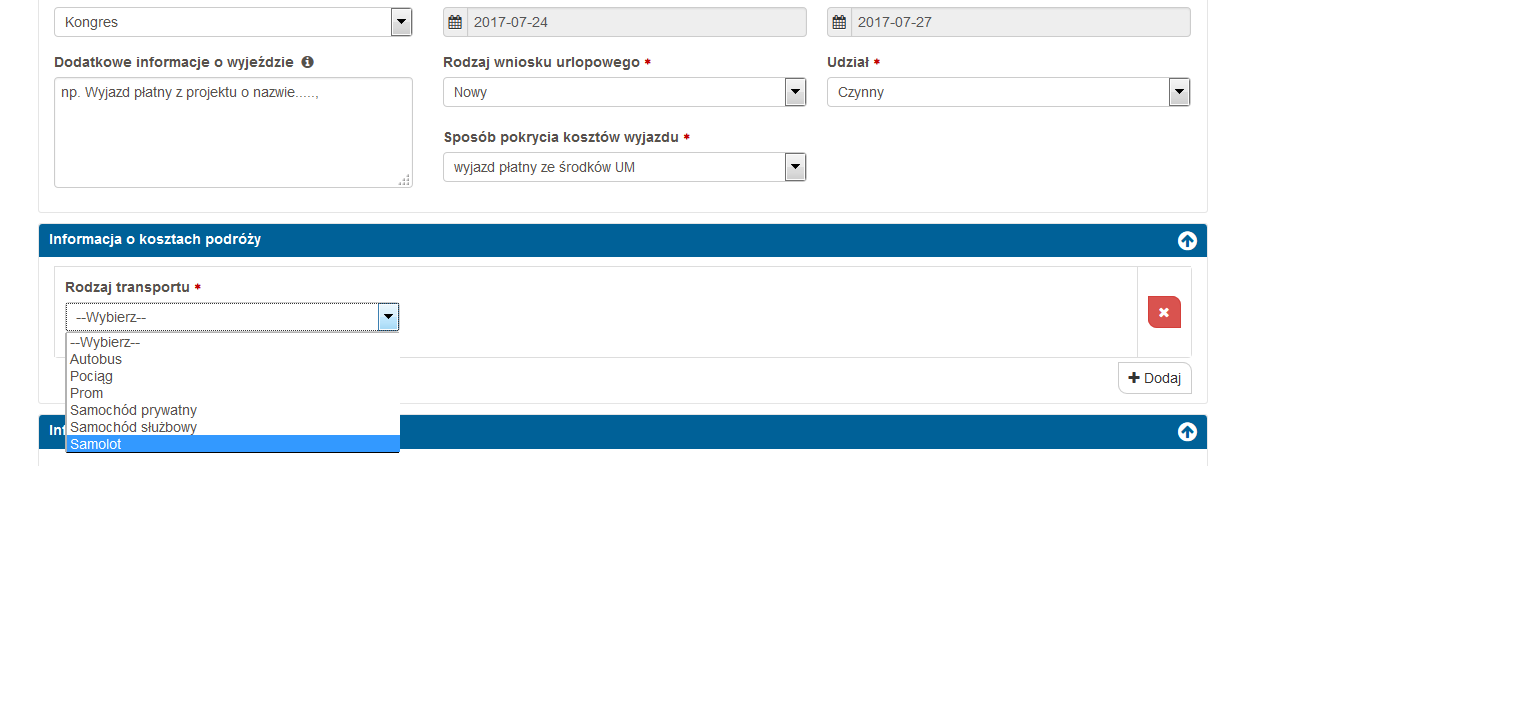
- wyjazd bez kosztów dla UM – brak kosztów po stronie UM (tylko ubezpieczenie)

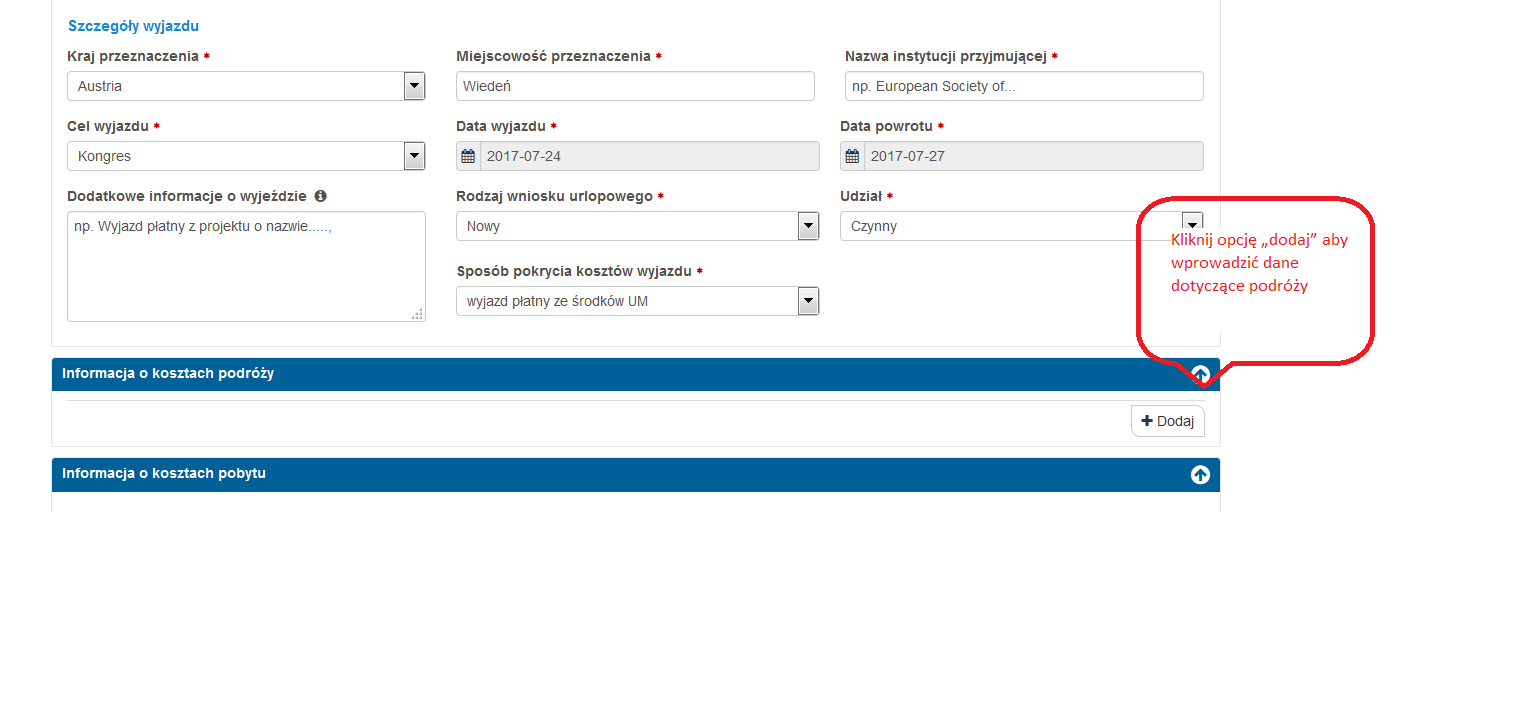
W przypadku wyjazdu refundowanego proszę wcześniej o kontant z Dz. Współpracy Zagranicznej.

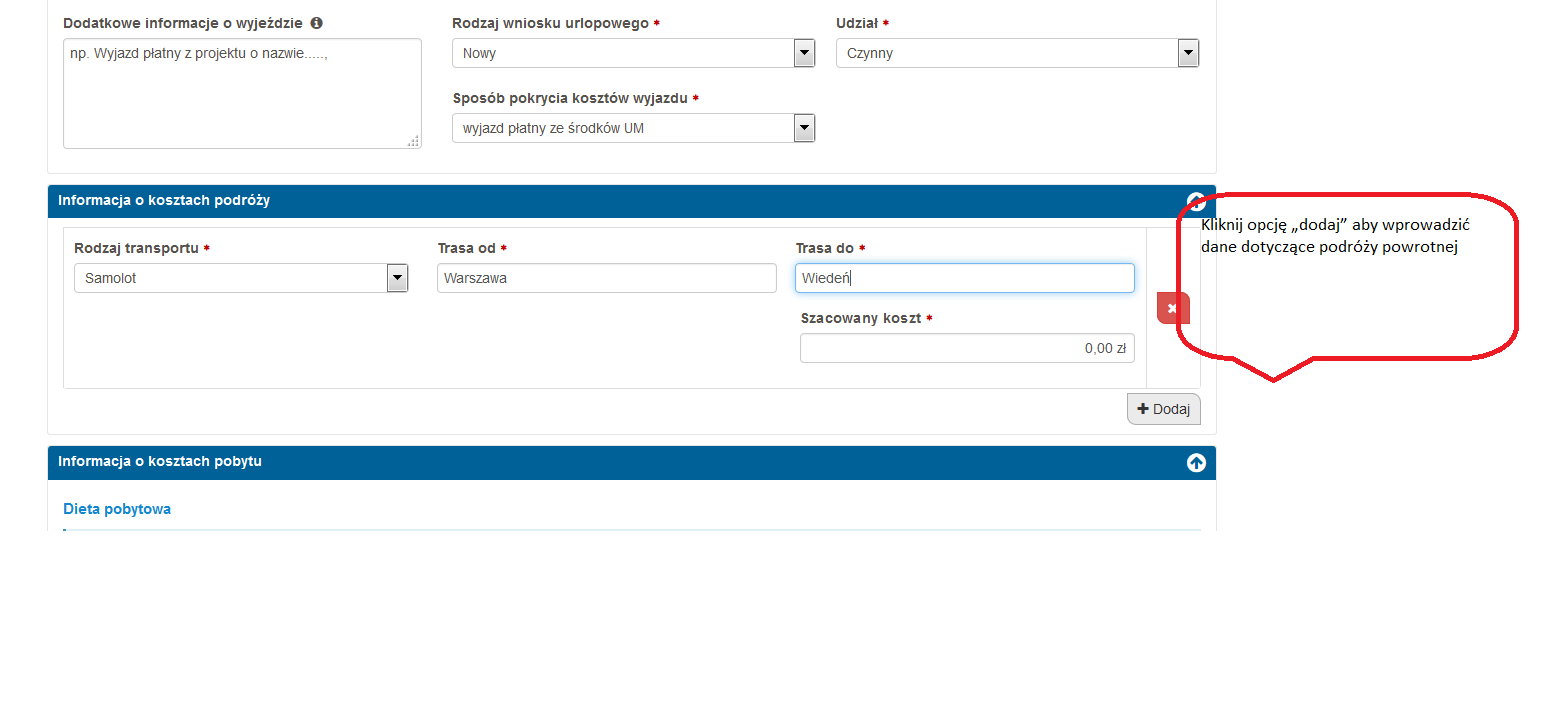


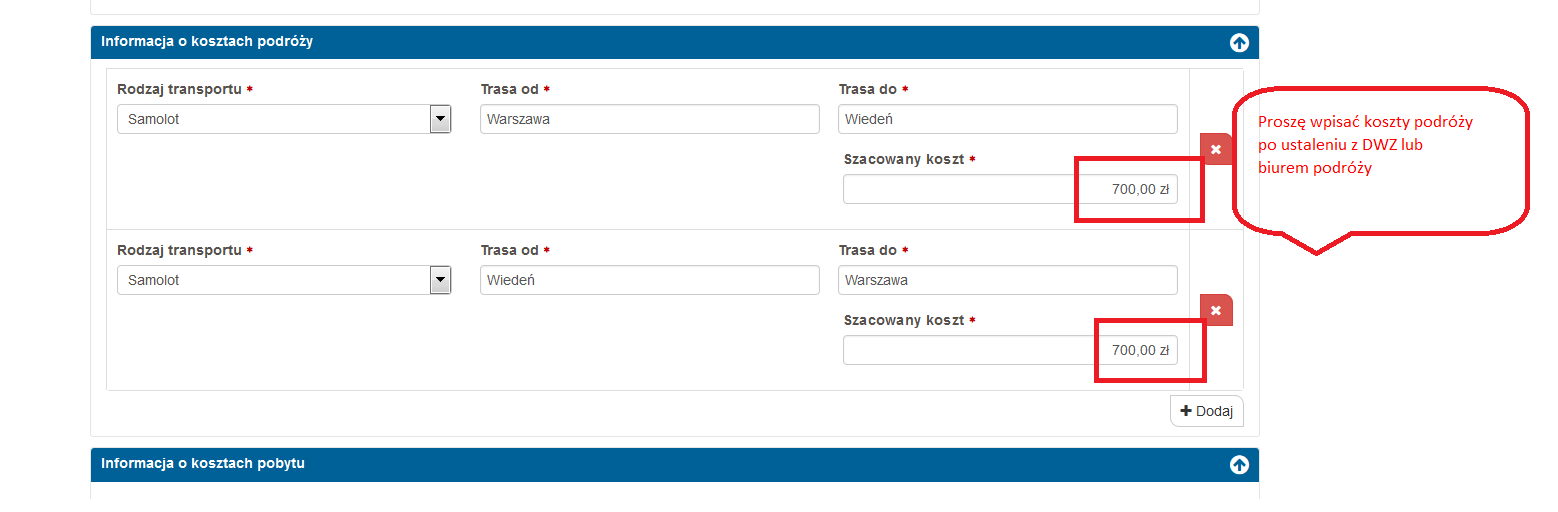
**Informacja o wyborze środka transportu i kosztach podróży**

Koszty podróży należy wpisać po konsultacji z DWZ lub bezpośrednio z biurem podróży. W przypadku rezygnacji zakupu przelotu przez BWZ trzeba wprowadzić minimum jeden odcinek podróży, dotyczy to również opcji „Wyjazd dez kosztów dla UM”



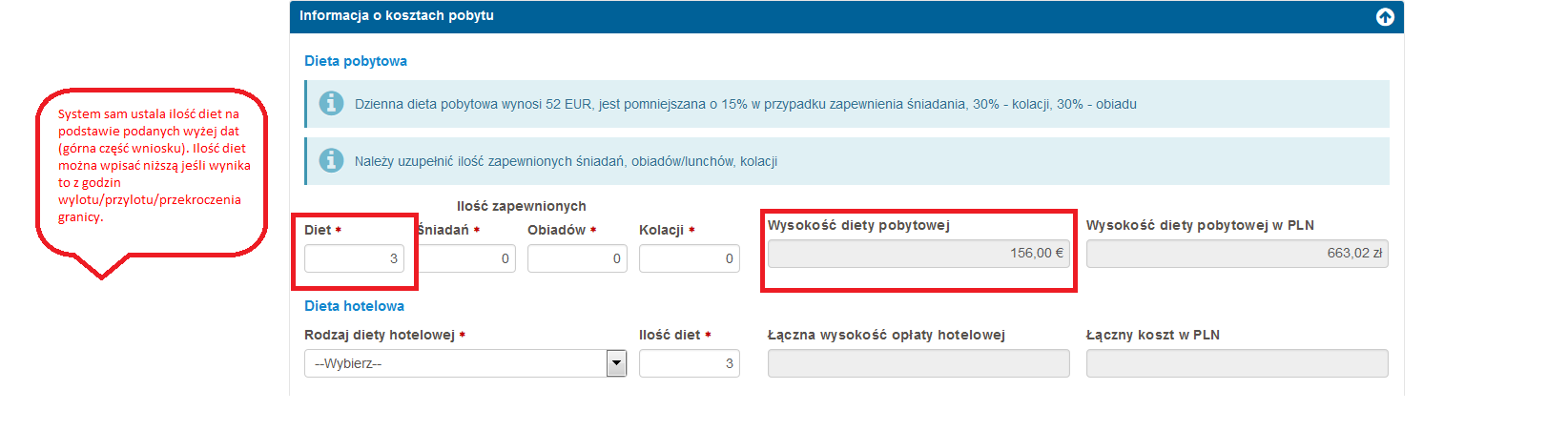






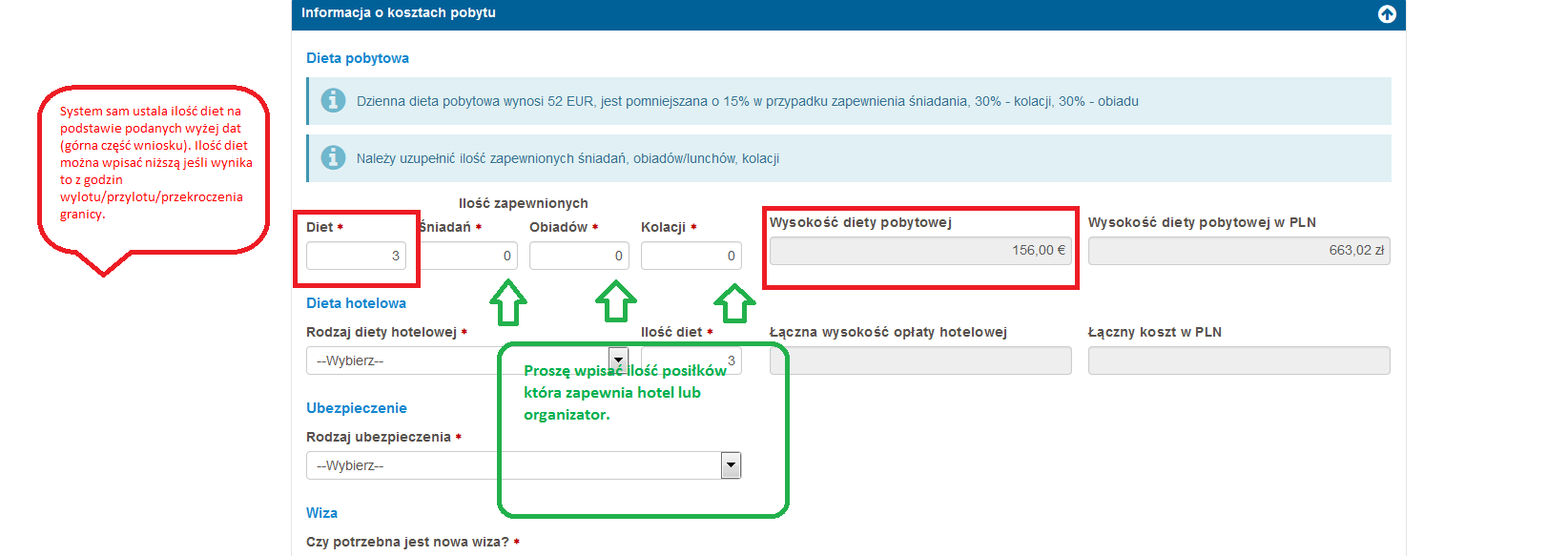
**Diety pobytowe**

System sam przelicza ilośc diet.



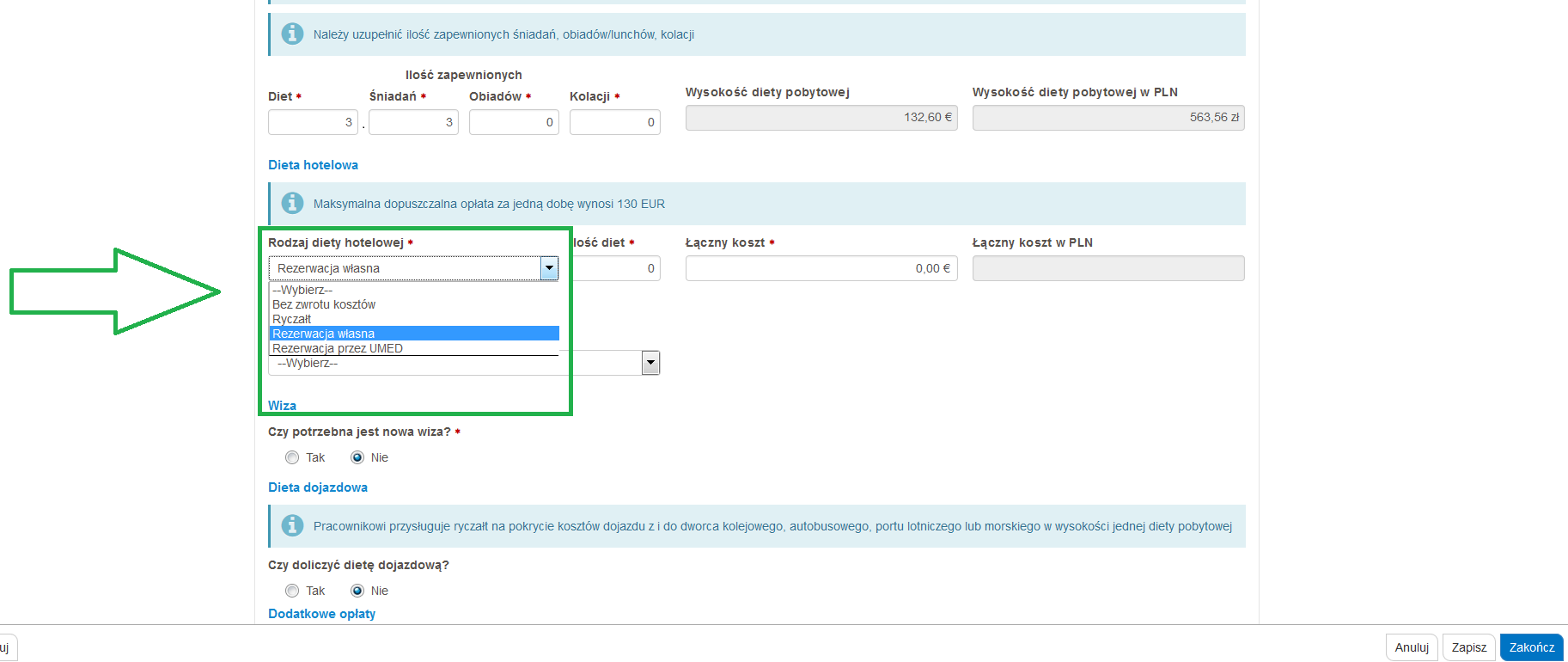
**Odliczanie kosztów zapewnionych posiłków**

Należy wpisać ilość zapewnionych posiłków – system sam je odejmie od całości diet.

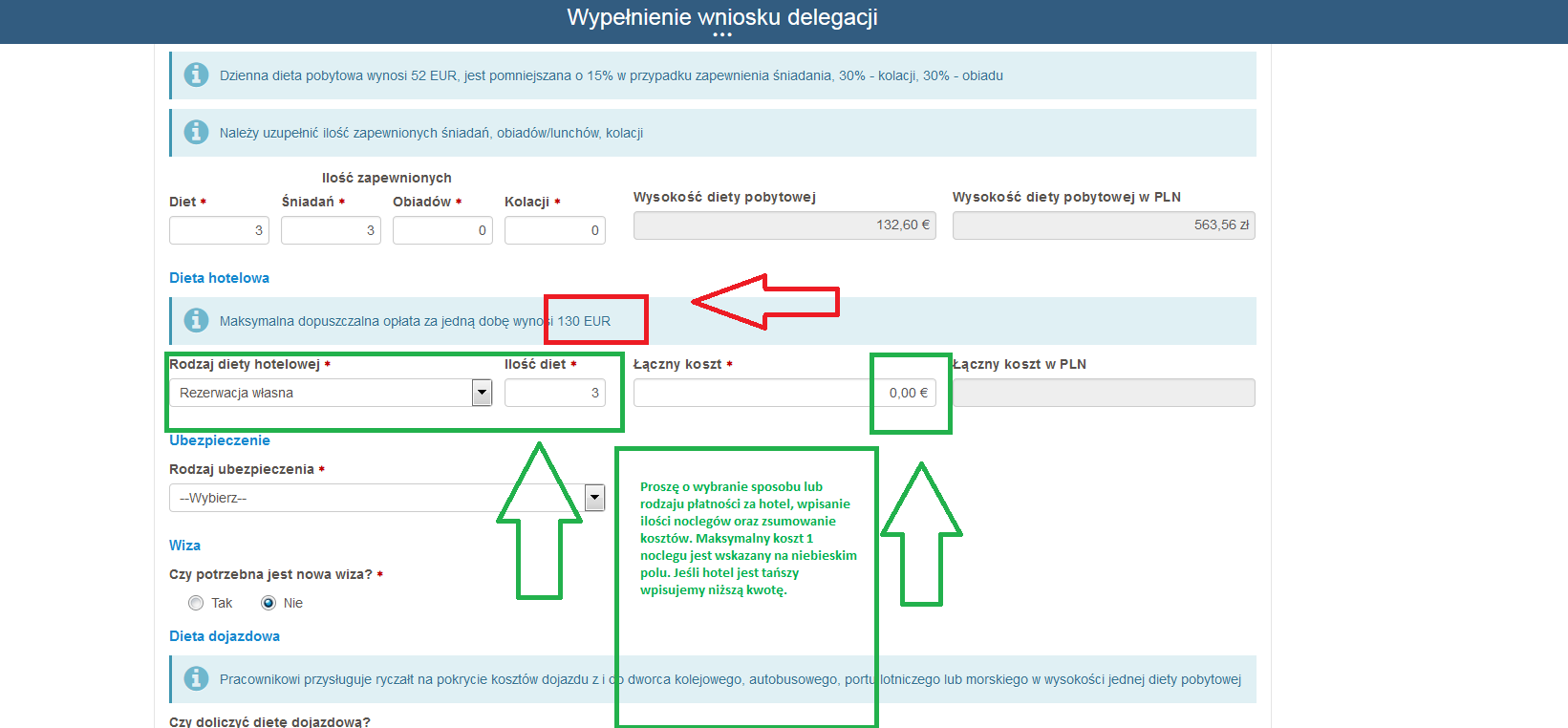


**Diety hotelowe/ryczałty**

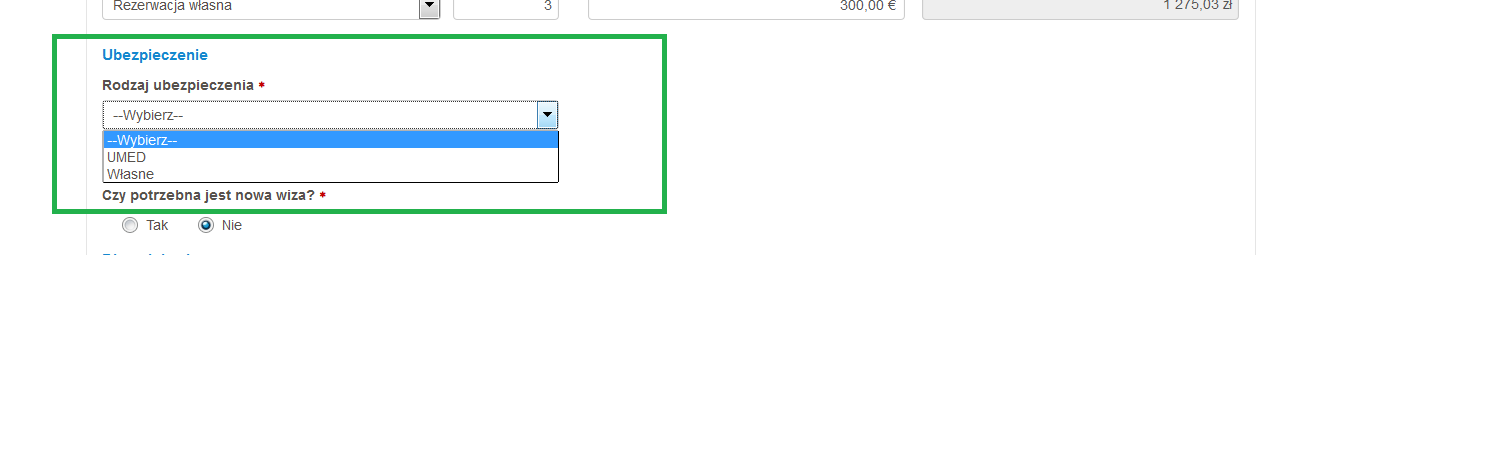
* bez zwrotu kosztów (osoba wyjeżdżająca nie chce finasowania)
* rezerwacja UMED (osoba wyjeżdżająca sama znajaduje hotel/nocleg, ale do jego rezerwacji chce użyć karty kredytowej UMED – rezerwacji można dokonać na al. Kościuszki 4, pok. 11a, I piętro po uprzednim otrzymaniu mailowego powiadomienia).
* rezerwacja własna (osoba wyjeżdżająca sama robi rezerwację, z UM chce odebrać tylko diety przed lub po powrocie).
* ryczałt (rozliczenie noclegu bez rachunku, wynosi zawsze ¼ stawki za hotel na dany kraj)



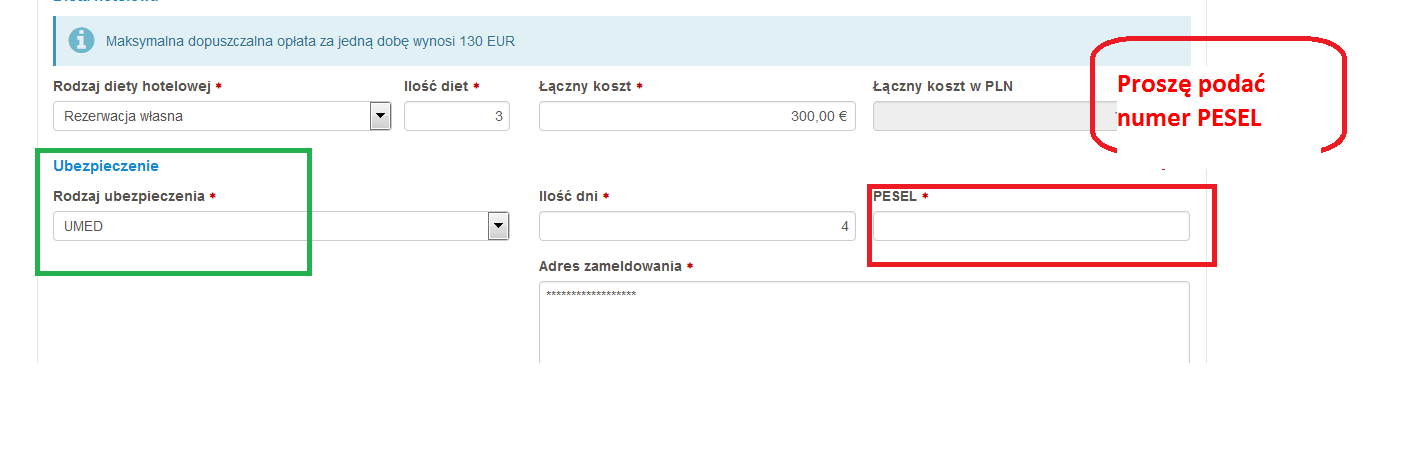
**Sumowanie kosztów diet hotelowych**



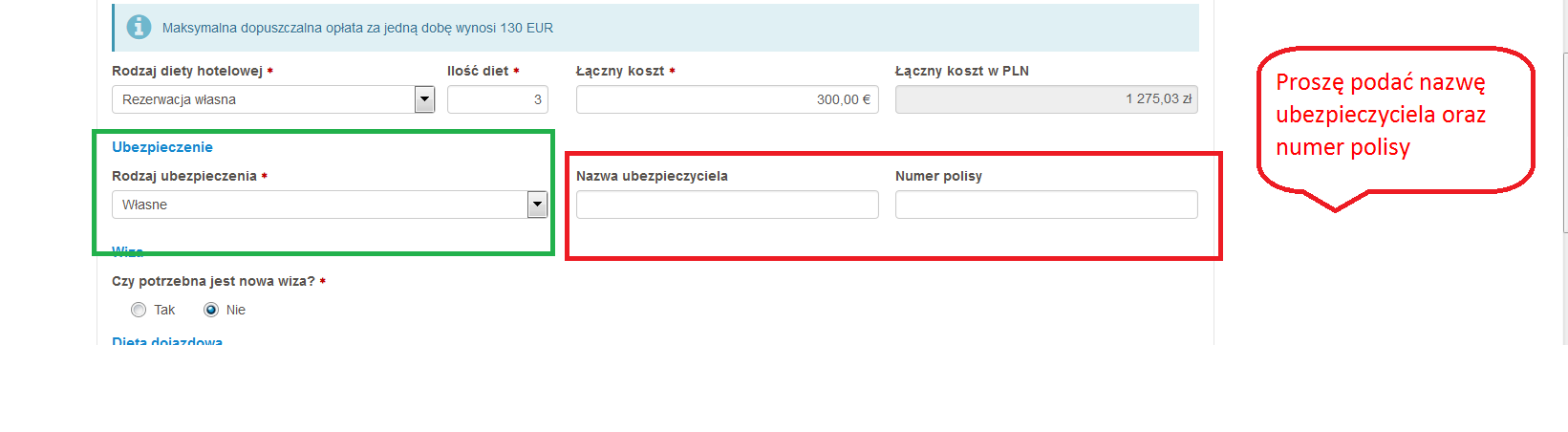
**Wybór rodzaju ubezpieczenia**



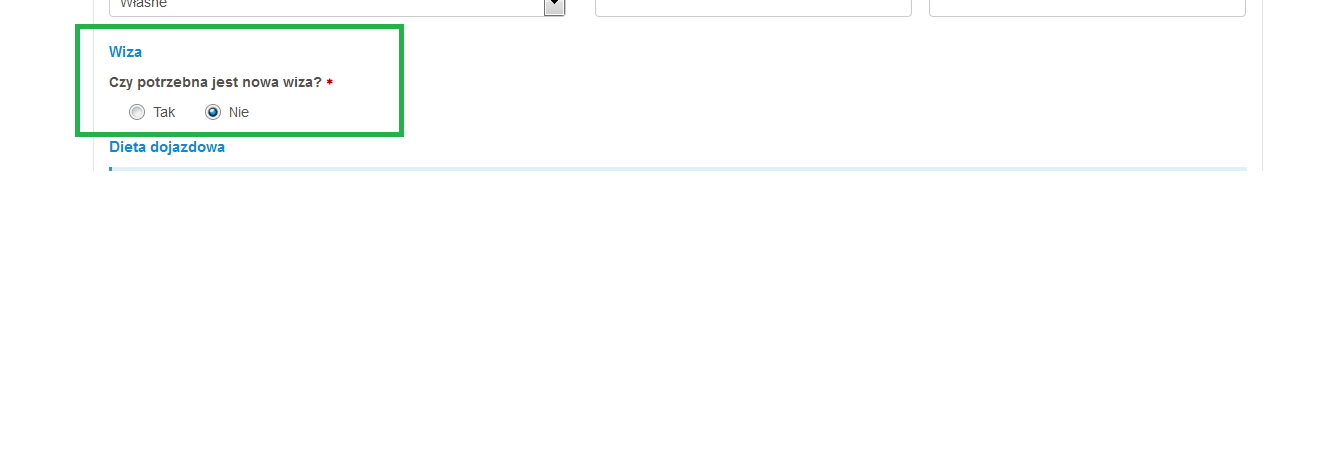
**Ubepieczenie UMED**

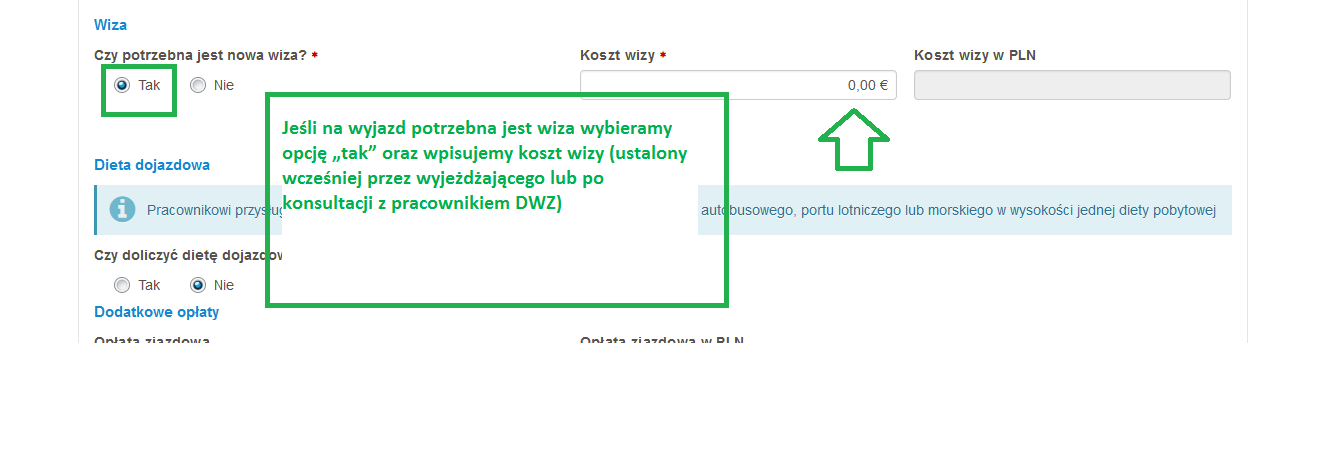


**Ubezpieczenie własne**

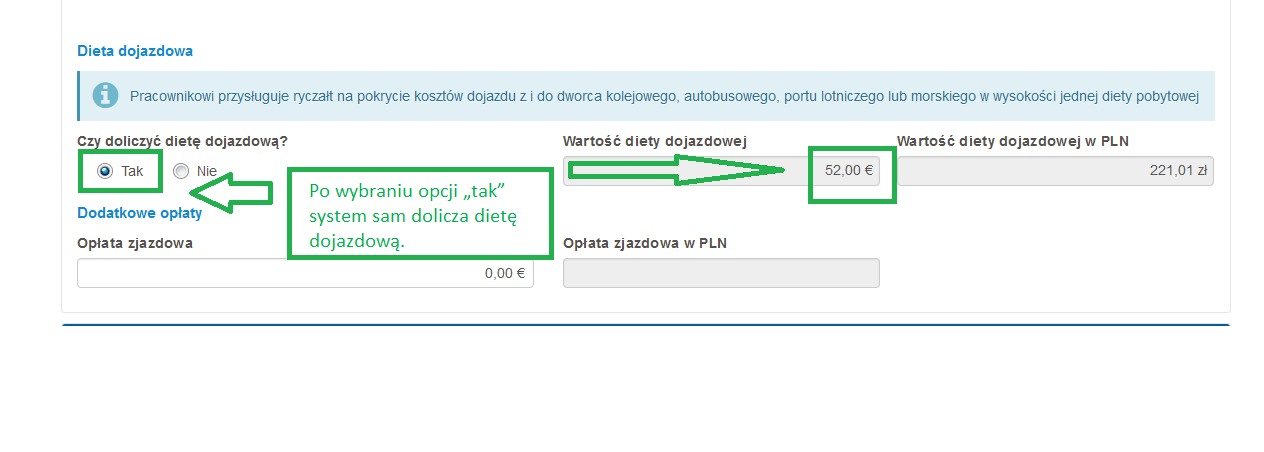


**Wiza i koszty wizy**



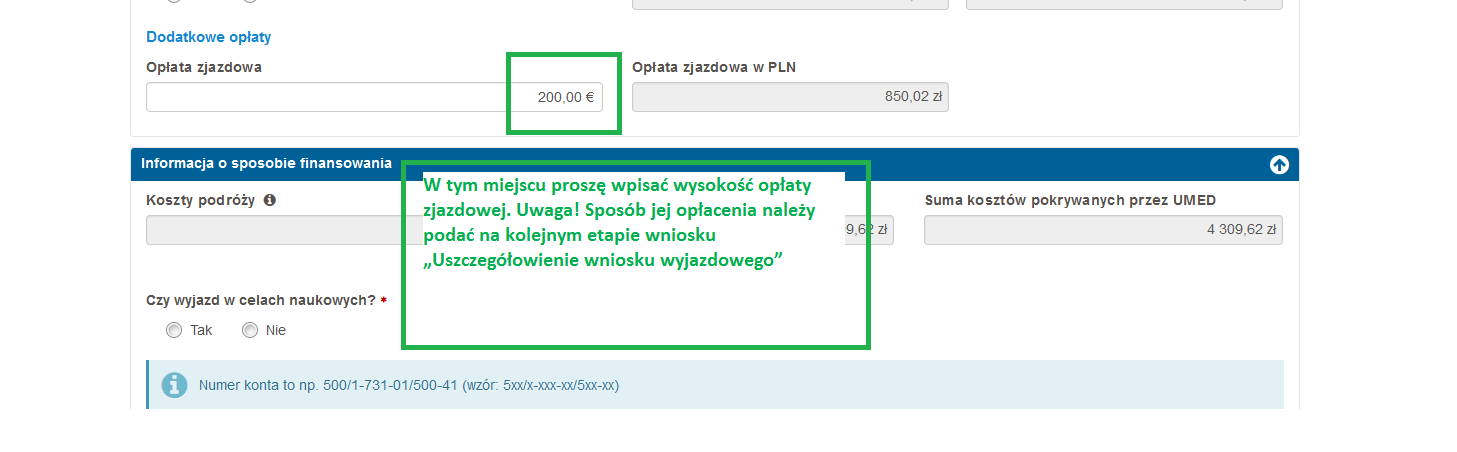


**Dieta dojazdowa**



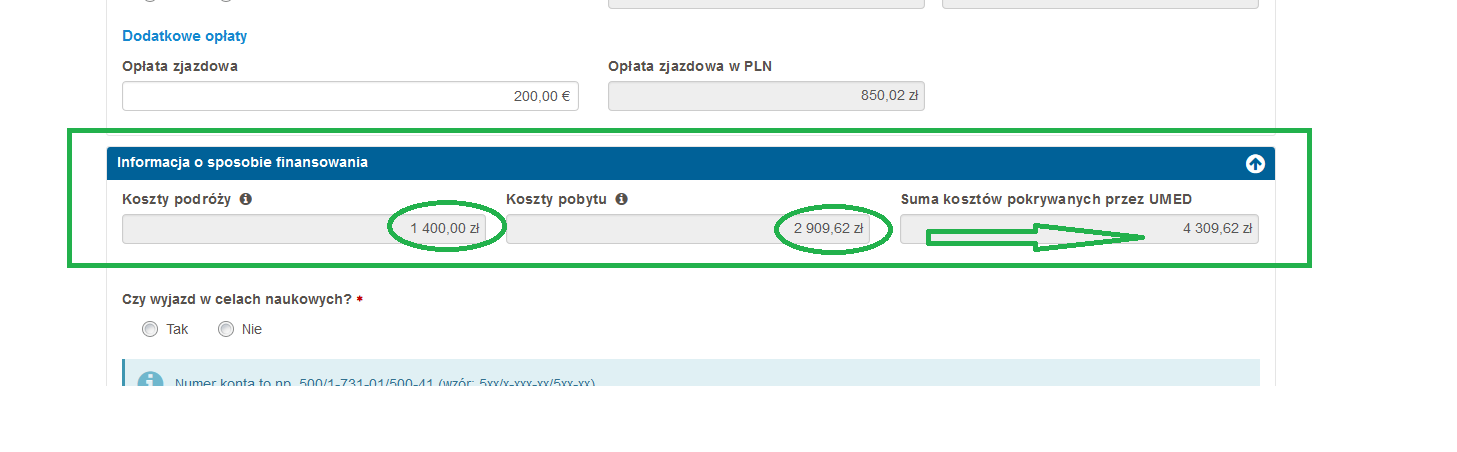
**Opłata zjazdowa**

Wpisujemy tylko jej wysokość oraz załączamy skan/pdf z którego wynika jej wysokość – **Ważne! podanie sposobu jej płatności nastąpi w kroku „Uszczegółowienie wniosku wyjazdowego”**. Jeśli opłata zjazdowa jest w innej walucie niż waluta kraju do którego wyjeżdżamy to należy podać kwotę zbliżoną a w komentarzu opisać sytuację.

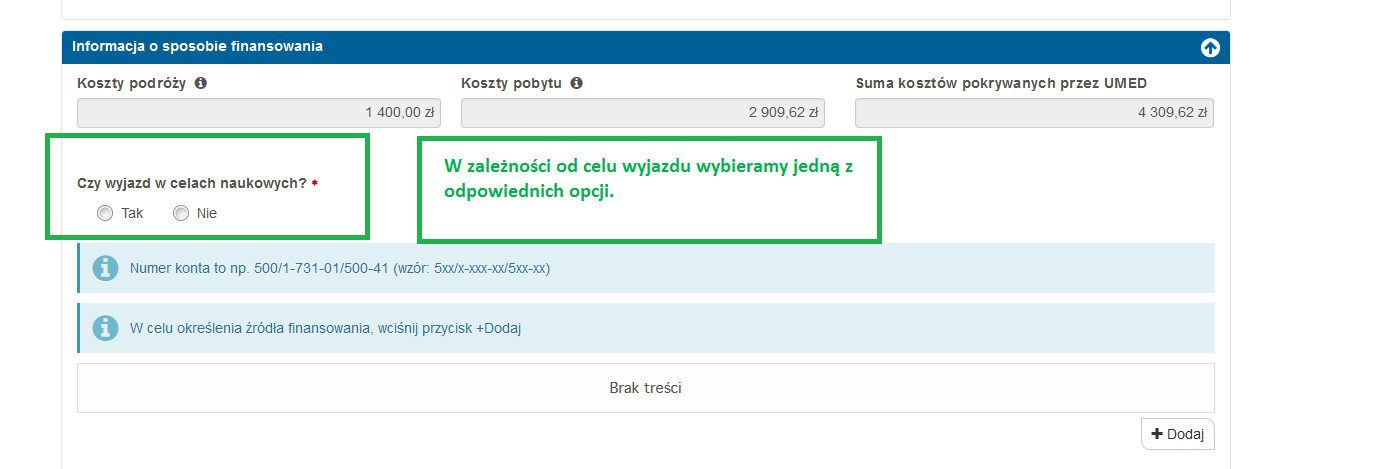


**Sumowanie kosztów wyjazdu**

System sam sumuje koszty i przedstawia je w wersji graficznej jak niżej.

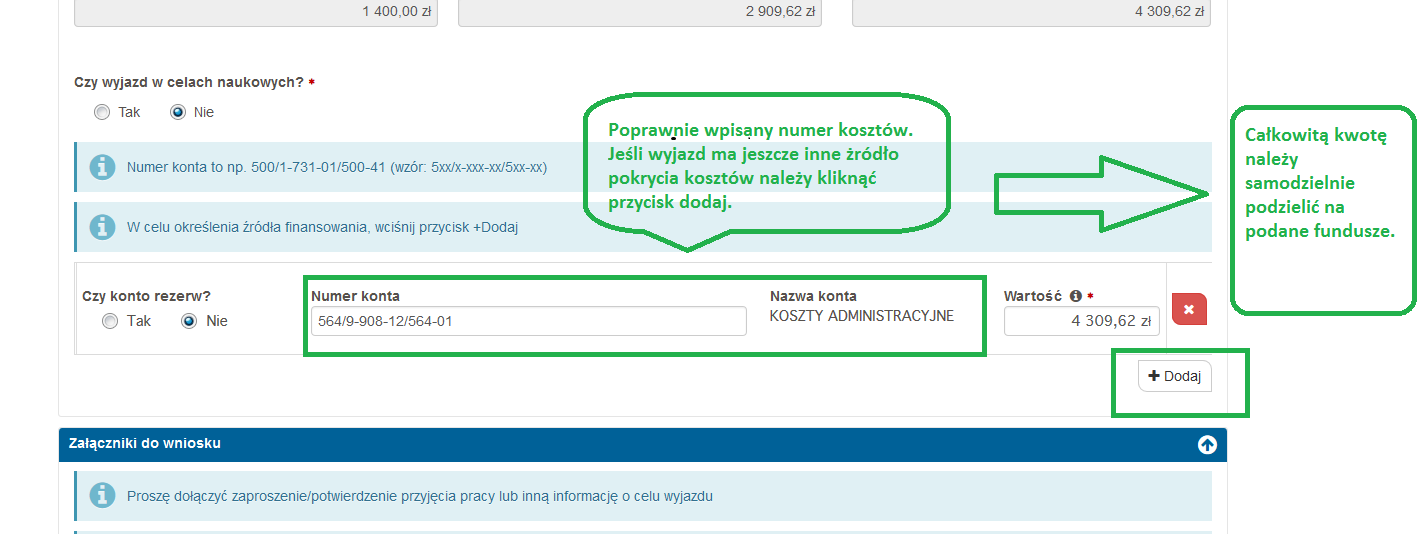


**Cel wyjazdu**

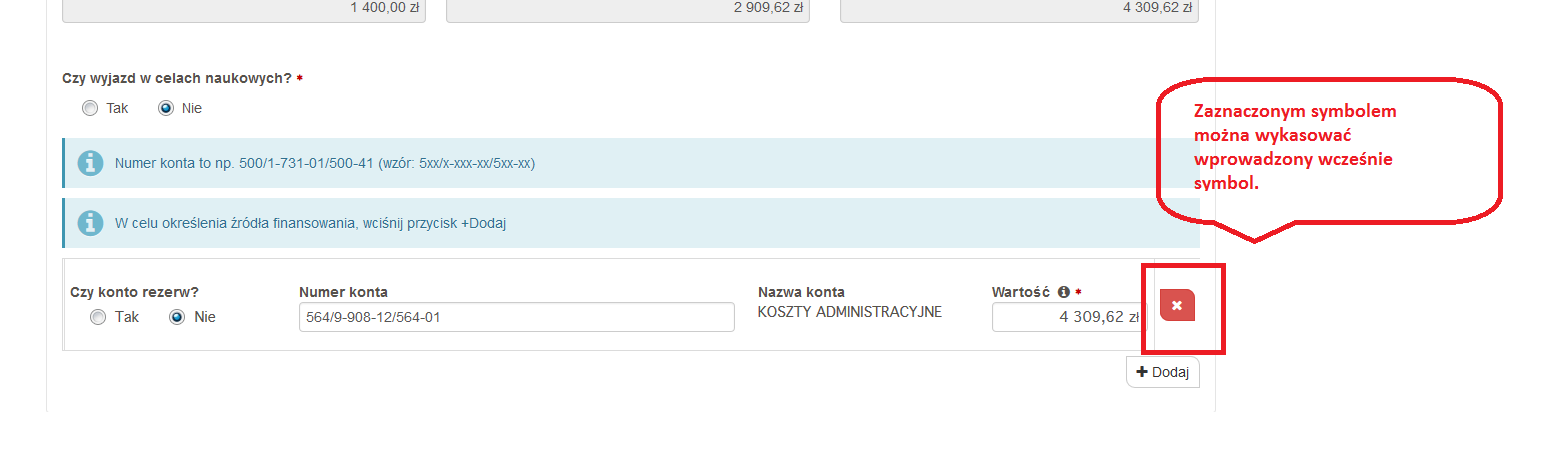


**Prawidłowe wpisanie symbolu kosztów na wyjazd**

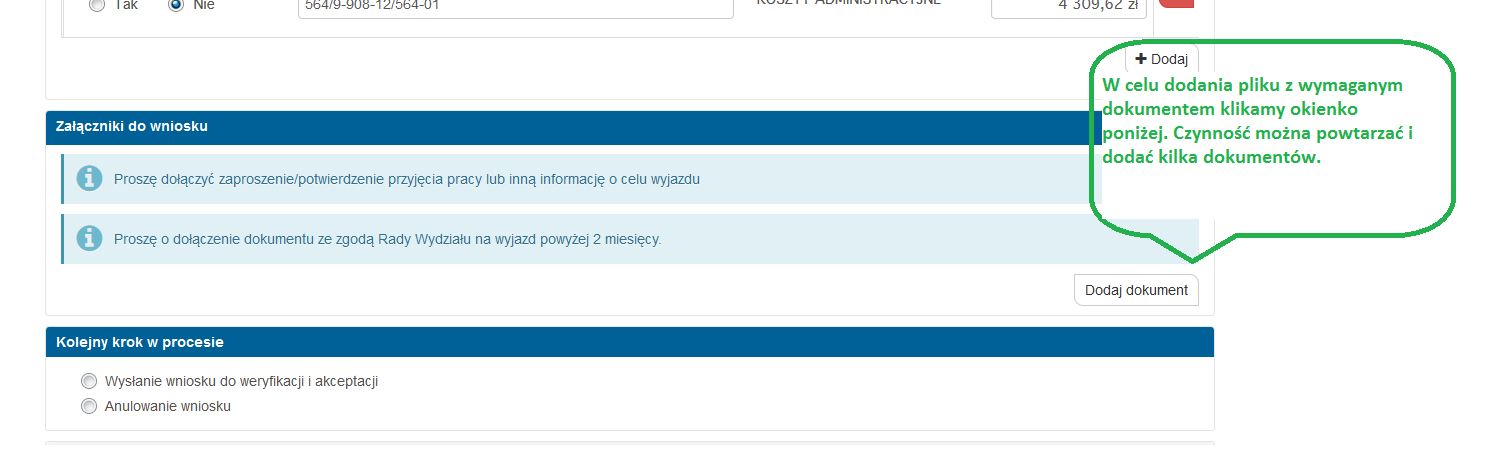




**Przycisk kasujący wprowadzone dane**



**Dodawanie załączników do wniosku**

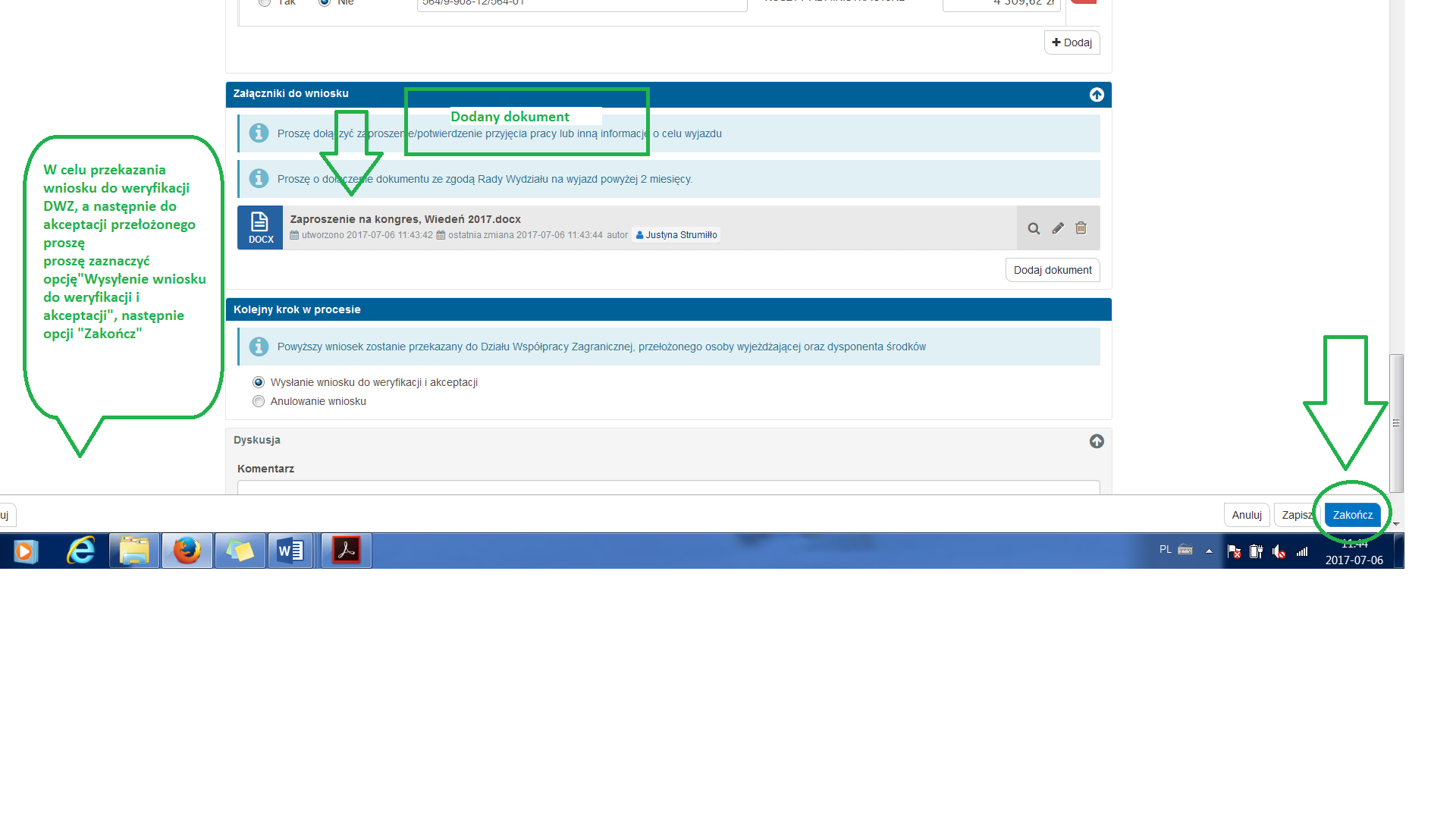


**Przekazanie wniosku do weryfikacji**

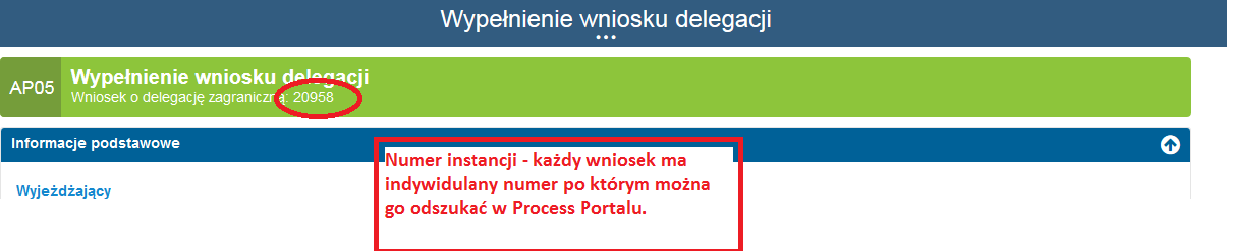
Po kliknięciu przycisku „Zakończ” wniosek jest procedowany dalej (Przycisk „Zapisz” skutkuje zapisaniem w obecnej formie i nie przekazywaniem dalej oraz możliwością ponownego edytowania). Jego poprawność sprawdza pracownik DWZ i jeśli jest prawidłowo wypełniony jest przekazywany dalej do dalszego procedowania.

Jeśli wniosek nie jest uzupełniony prawidłowo zostaje odesłany do osoby wypełaniającej z prośbą o wprowadzenie poprawek lub dodanie brakujących załączników.

Po jego poprawieniu trafia dalej drogą elektroniczną do bezpośredniego przełożonego osoby wyjeżdżającej, dysponenta środków i do akceptacji przez Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej/Kanclerza UM (osoba wyjeżdżająca może sprawdzić w Process Portal na jakim etapie tej drogi jest jej wniosek (patrz „Status wniosku” oraz „Sprawdzenie aktualnego kroku w procesie”).



**Numer instancji**

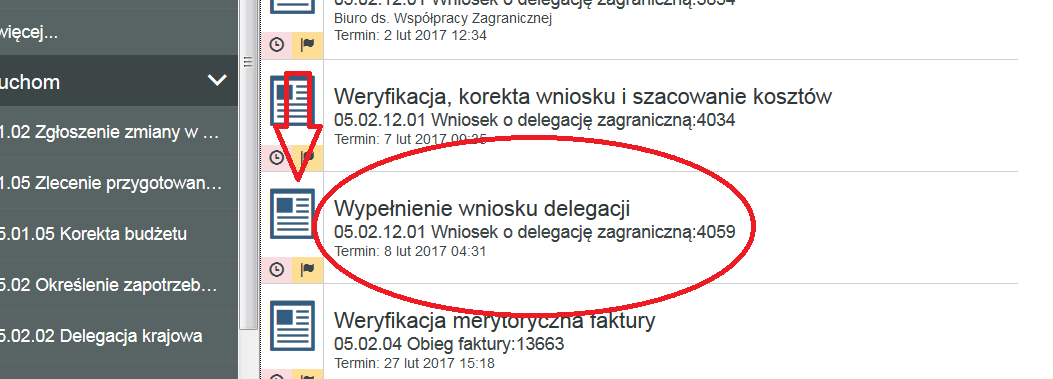
****

**Status wniosku**

Po uruchomieniu aplikacji Process Portal (login, hasło) wyświetla się lista bieżących komunikatów (zadań) do podjęcia.

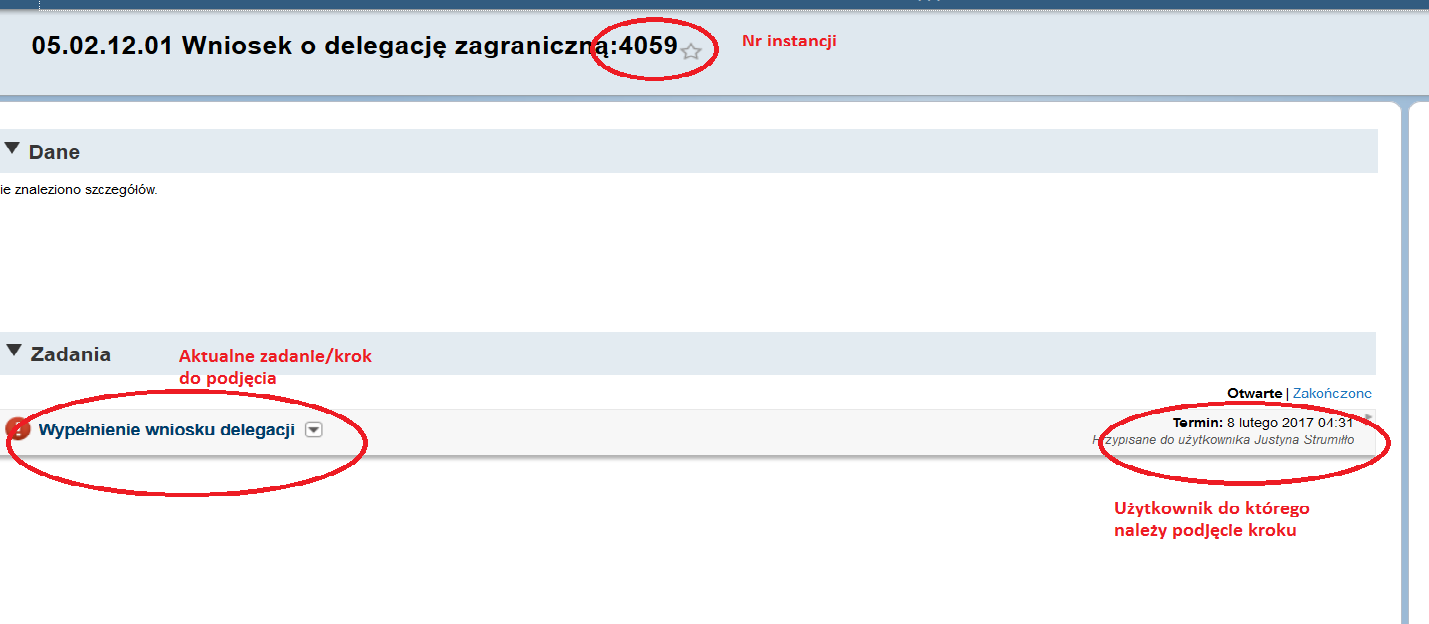
Komunikat składa się z ikony (znak „kartki”) i tytułu zadania np. ”Weryfikacja, korekta wnioski i szacowanie kosztów” itp.

W celu sprawdzenia na jakim kroku w danej chwili znajduje się Państwa zadanie należy kliknąć na ikonę kartki – rozwinie się zadanie i będzie widoczna następująca treść: cel wyjazdu, data wyjazdu, instytucja przyjmująca, jednostka, kraj, miejscowość, numer delegacji (np. DZ/2017/06/00012 - który wpisujemy na wszystkich dokumentach dostarczanych do DWZ i dotyczących danej delegacji), wyjeżdżający, zgłaszający. Wyświetlą się też cztery paski informacyjne, z których wybieramy „Wyświetl instancję”. Po wyświetleniu widzimy na którym kroku znajduje się nasz proces. Aby zamknąć wyświetlanie i powrócić do komunikatów/zadań wybieramy trzy kropki na menu (u góry okna) i opcję „Zamknij”.



**Sprawdzenie aktualnego kroku w procesie**

Po wybraniu kroku z powyższego slajdu w Process Portalu otworzy się strona z informacjami: aktualnym krokiem do podjęcia i przypisanym mu użytkownikiem. W tym miejscu można również sprawdzić kroki, które już zostały podjęte w danym procesie.

****