

Procedura ewidencjonowania delegacji służbowych w EZD

dotyczy delegacji procedowanych na Wydziałach

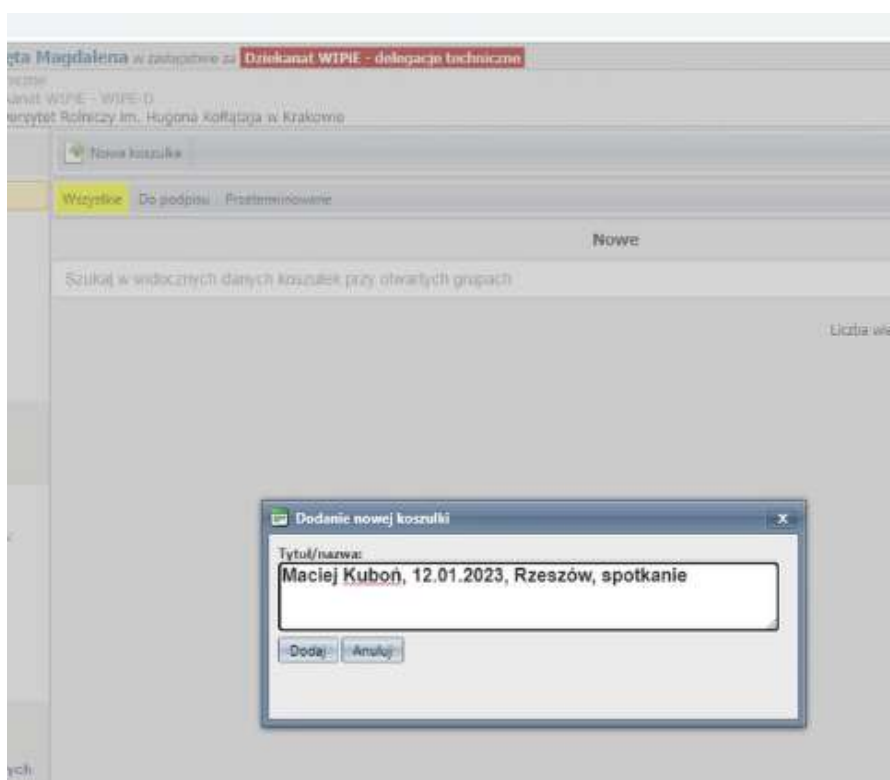
– wersja dla pracowników niemających dostępu do konta Dziekanat

Wydziału ABC techniczne

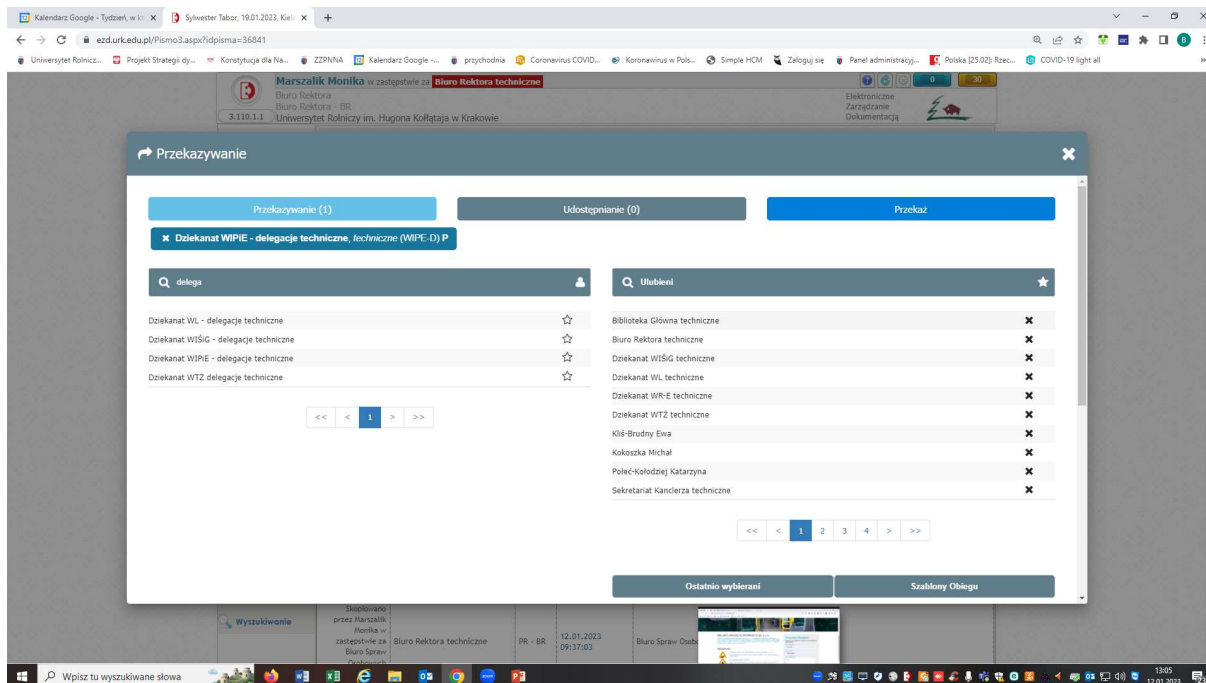
UWAGA!! Od stycznia 2023 r. nie ma możliwości

rejestrwania delegacji telefonicznie

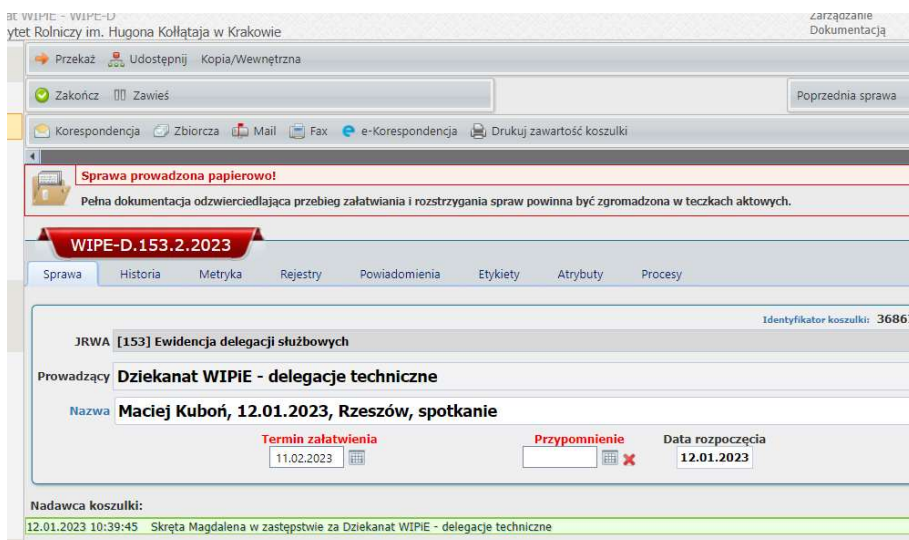
1. Wnioskodawca (osoba wyjeżdżająca) zakłada koszulkę w EZD. W tytule koszulki zamieszcza się następujące informacje: imię, nazwisko, data delegacji, miejsce, cel.



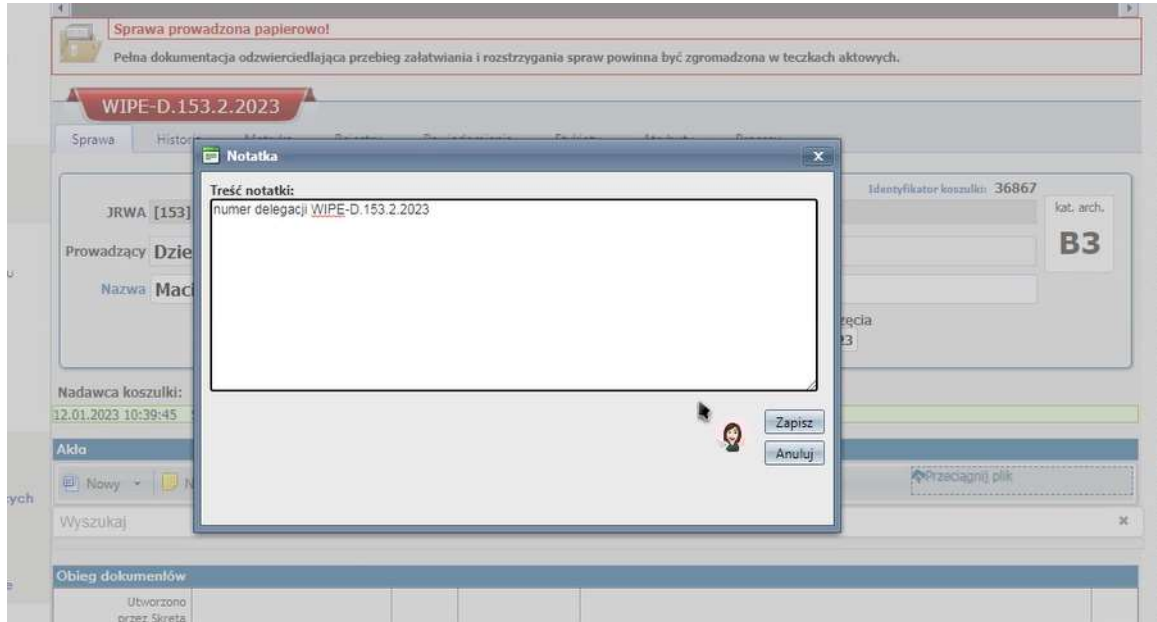
2. Wnioskodawca przesyła koszulkę na konto **Dziekanat Wydziału- delegacje techniczne**.



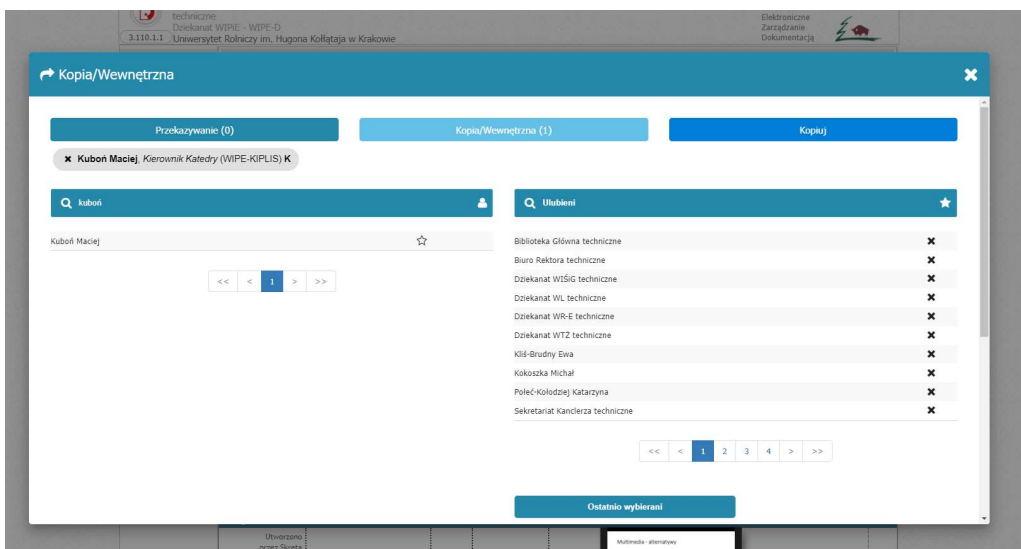
3. Pracownik posiadający dostęp do konta **Dziekanat Wydziału delegacje techniczne** zakłada sprawę (automatycznie nadawany jest numer delegacji).



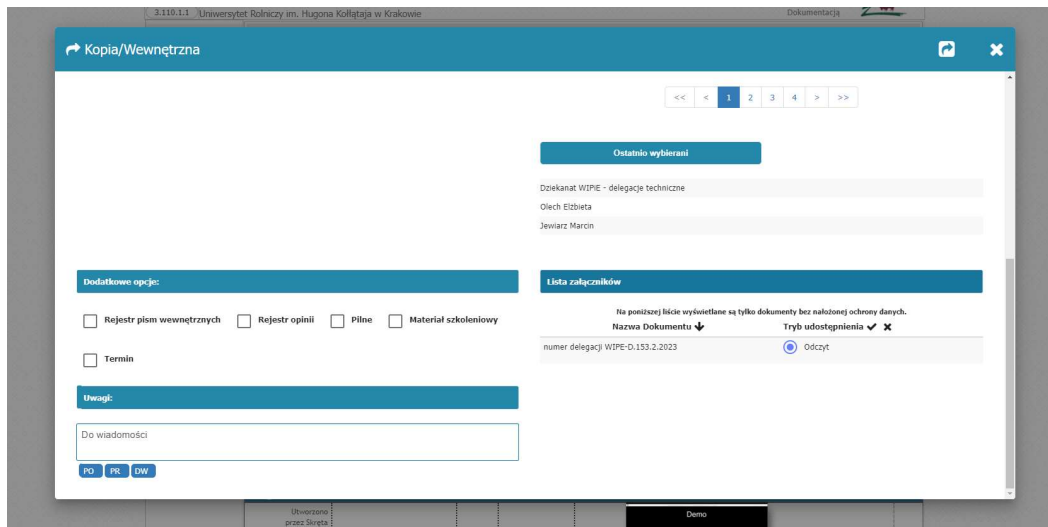
4. Pracownik posiadający dostęp do konta **Dziekanat Wydziału delegacje techniczne** w formie notatki wpisuje numer delegacji (ta operacja jest konieczna, bo na kopii wewnętrznej nie widać numeru sprawy innego Biura)



5. Pracownik posiadający dostęp do konta **Dziekanat Wydziału delegacje techniczne** odsyła kopię sprawy do wnioskodawcy (osoby wyjeżdżającej), żeby mogła nadać numer delegacji na wersji papierowej



Uwaga! Przy wykonywaniu kopii wewnętrznej należy odznaczyć notatkę z numerem delegacji, oraz w uwagach nacisnąć przycisk DW



6. Wnioskodawca przepisuje numer delegacji na wersję papierową delegacji

Procedowanie wersji papierowej delegacji pozostaje bez zmian.