



Materiały szkoleniowe

Elektroniczny Obieg Dokumentów

Opracowane na potrzeby wdrożenia

dla

Akademii Wychowania Fizycznego

im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

W ramach realizacji projektu:

„Uczelnia jutra – wdrożenie modelu zarządzania jakością w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”

Tabela 1 – Metryka dokumentu

Autor Dokumentu:	<i>Michał Sołowiej</i>
Zamawiający:	<i>AWF Poznań</i>
Wersja Dokumentu:	<i>01</i>
Data utworzenia:	<i>2014-05-29</i>
Data ostatniej modyfikacji:	



Spis treści:

1	Wstęp	3
2	Obsługa wniosków urlopowych	3
3	Obsługa wniosków o odbiór nadgodzin	5
4	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.....	7
5	Protokół z czynności badania rynku	9
6	Obieg faktury zakupowej.....	10
7	Wniosek o rozliczenie delegacji.....	12



1 Wstęp

System elektronicznego obiegu dokumentów i przepływu informacji ChiliWorkflow wspiera obsługę następujących procesów:

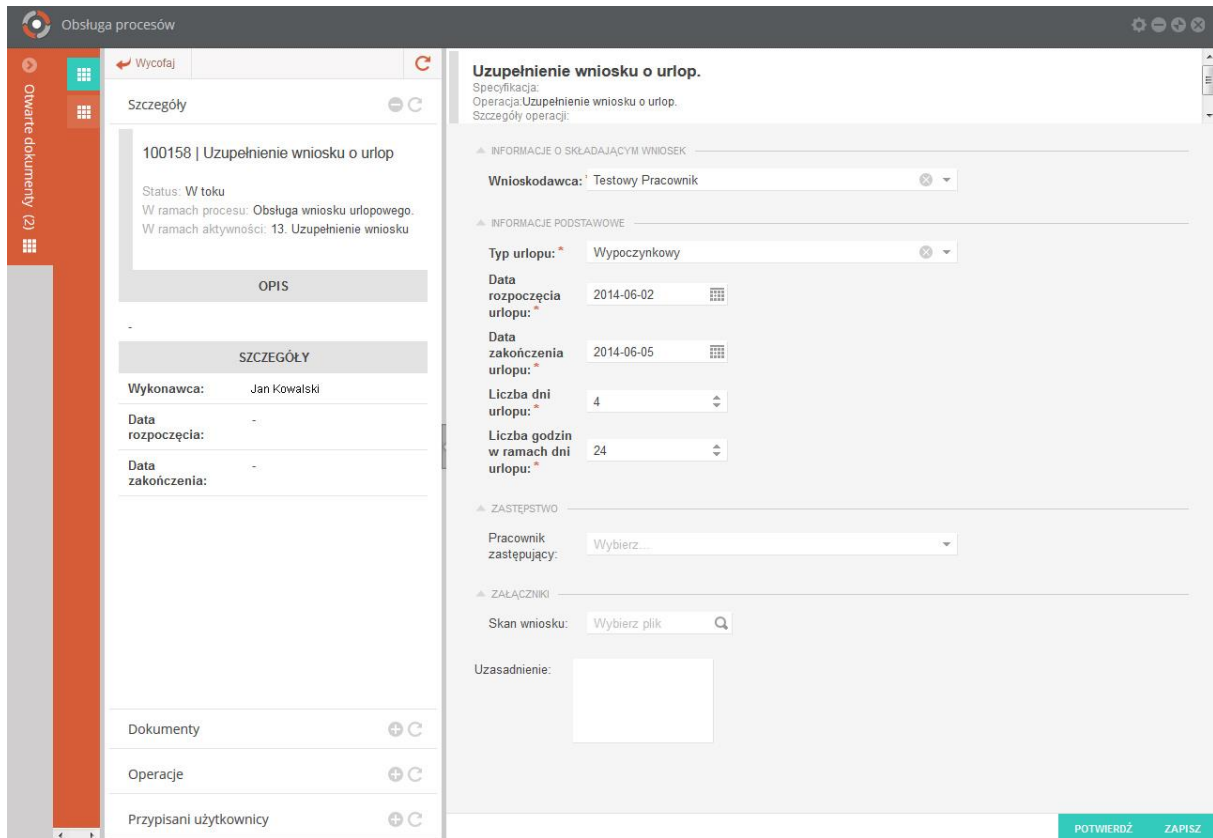
- Obsługa wniosków urlopowych
- Obsługa wniosków o odbiór czasu wolnego za przepracowanie godzin nadliczbowych
- Obsługa wniosków o udzielenie zamówienia publicznego
- Obsługa wniosków - Protokół czynności badania rynku
- Obieg faktury zakupowej
- Rozliczenie delegacji

2 Obsługa wniosków urlopowych

Proces służy do rejestracji wniosku urlopowego i uzyskania akceptacji na wykorzystanie urlopu przez pracownika. Wniosek podlega obiegowi akceptacyjnemu i po finalnej akceptacji, informacja dotycząca urlopu wysyłana jest do systemu SIMPLE.ERP, gdzie zostanie automatycznie zarejestrowany urlop w module Kadr.

W ramach procesu wykonywane są następujące kroki:

1. Wypełnienie wniosku przez pracownika lub Kierownika w imieniu wnioskodawcy. Opcjonalne wskazanie Zastępcy.
2. Akceptacja Zastępcy (jeżeli został wskazany we wniosku)
3. Akceptacja Przełożonego wnioskodawcy
4. Akceptacja Dziekana, w przypadku gdy wnioskodawca jest pracownikiem naukowo-dydaktycznym
5. Potwierdzenie otrzymania wniosku przez Sekcję Kadr i Płac
6. Rejestracja urlopu w systemie ERP



Obsługa procesów

Wycofaj

100158 | Uzupełnienie wniosku o urlop

Status: W toku
W ramach procesu: Obsługa wniosku urlopowego.
W ramach aktywności: 13. Uzupełnienie wniosku

OPIS

SZCZEGÓŁY

Wykonawca: Jan Kowalski

Data rozpoczęcia: -

Data zakończenia: -

Dokumenty

Operacje

Przypisani użytkownicy

Uzupełnienie wniosku o urlop.

Specyfikacja:
Operacja: Uzupełnienie wniosku o urlop.
Szczegóły operacji:

INFORMACJE O SKŁADAJĄCYM WNIOSEK

Wnioskodawca: Testowy Pracownik

INFORMACJE PODSTAWOWE

Typ urlopu: Wypoczynkowy

Data rozpoczęcia urlopu: 2014-06-02

Data zakończenia urlopu: 2014-06-05

Liczba dni urlopu: 4

Liczba godzin w ramach dni urlopu: 24

ZASTĘPSTWO

Pracownik zastępujący: Wybierz...

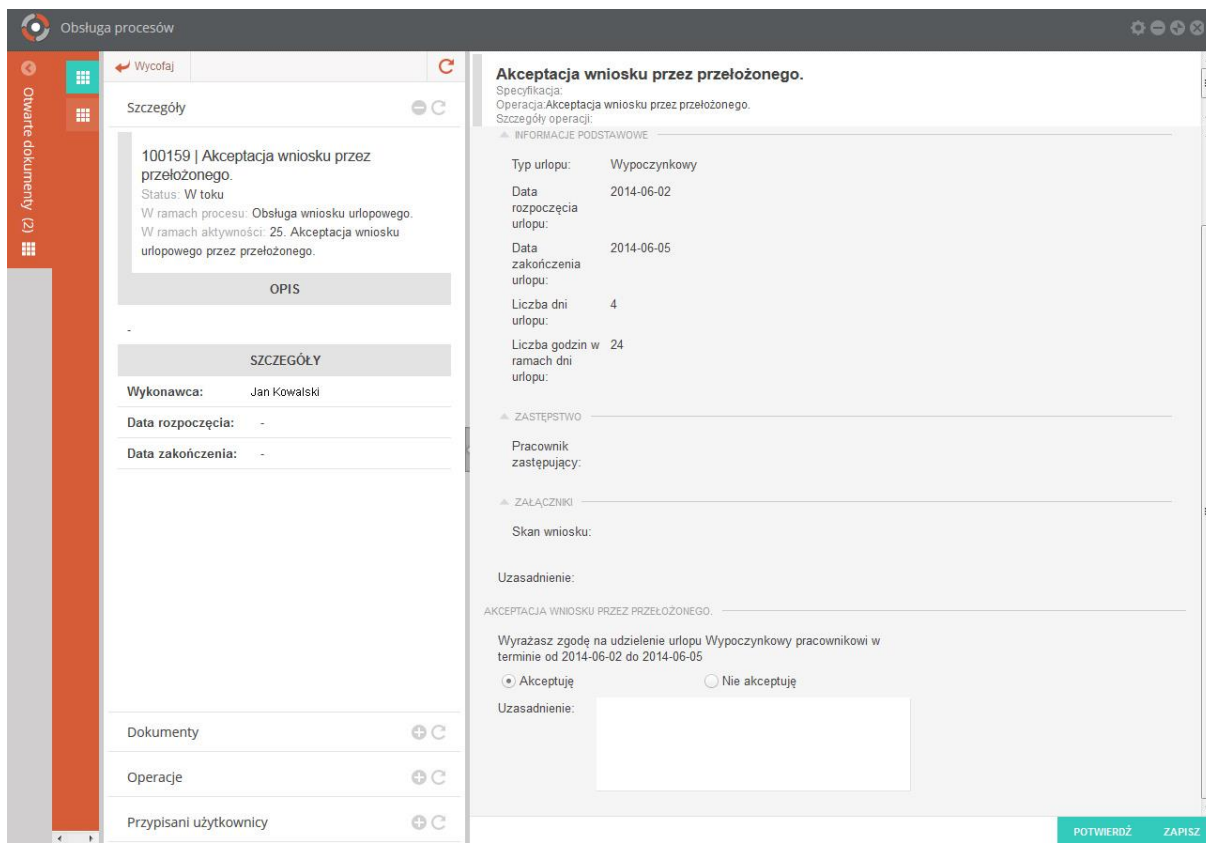
ZAŁĄCZNIKI

Skan wniosku: Wybierz plik

Uzasadnienie:

POTWIERDŹ ZAPISZ

Rysunek 1 Formularz wypełnienia wniosku urlopowego



Obsługa procesów

Wycofaj

Szczegóły

100159 | Akceptacja wniosku przez przełożonego.
Status: W toku
W ramach procesu: Obsługa wniosku urlopowego.
W ramach aktywności: 25. Akceptacja wniosku urlopowego przez przełożonego.

OPIS

SZCZEGÓŁY

Wykonawca: Jan Kowalski

Data rozpoczęcia: -

Data zakończenia: -

Dokumenty

Operacje

Przypisani użytkownicy

Akceptacja wniosku przez przełożonego.

Speyfikacja:
Operacja: Akceptacja wniosku przez przełożonego.
Szczegóły operacji:

INFORMACJE PODSTAWOWE

Typ urlopu: Wypoczynkowy
Data rozpoczęcia urlopu: 2014-06-02
Data zakończenia urlopu: 2014-06-05
Liczba dni urlopu: 4
Liczba godzin w ramach dni urlopu: 24

ZASTĘPSTWO

Pracownik zastępujący:

ZALĄCZNIKI

Skan wniosku:

Uzasadnienie:

AKCEPTACJA WNIOSKU PRZEZ PRZEŁOŻONEGO.

Wyrażasz zgodę na udzielenie urlopu Wypoczynkowy pracownikowi w terminie od 2014-06-02 do 2014-06-05

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

POTWIERDŹ ZAPISZ

Rysunek 2 Ekran akceptacji wniosku urlopowego

3 Obsługa wniosków o odbiór nadgodzin

Proces służy do rejestracji wniosku o odbiór nadgodzin i uzyskania akceptacji na wykorzystanie nadgodzin w ramach odbioru czasu wolnego przez Pracownika.

W ramach procesu wykonywane są następujące kroki:

1. Wypełnienie wniosku przez Pracownika lub Kierownika w imieniu wnioskodawcy
2. Akceptacja przełożonego wnioskodawcy
3. Akceptacja Dziekana, w przypadku gdy wnioskodawca jest pracownikiem naukowo-dydaktycznym
4. Weryfikacja nadgodzin i zatwierdzenie nieobecności przez Sekcję Kadr i Płac

Obsługa procesów

Otwarte dokumenty (3)

Wycofaj

Szczegóły

100162 | Uzupelnienie wniosku o odbiór nadgodzin

Status: W toku
 W ramach procesu: Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin
 W ramach aktywności: 13. Uzupelnienie wniosku

OPIS

-

SZCZEGÓŁY

Wykonawca: Jan Kowalski

Data rozpoczęcia: -

Data zakończenia: -

Dokumenty + C

Operacje + C

Przypisani użytkownicy + C

Uzupelnienie wniosku o odbiór nadgodzin

Specyfikacja
Operacja: Uzupelnienie wniosku o odbiór nadgodzin
Szczegóły operacji:

Wnioskodawca: Pracownik Testowy

Wniosek składany: Na wniosek pracownika

Dni w ramach których udzielony będzie czas wolny:

2014-06-02	-
2014-06-03	- +

Dni przepracowania nadgodzin:

2014-05-19	-
2014-05-20	- +

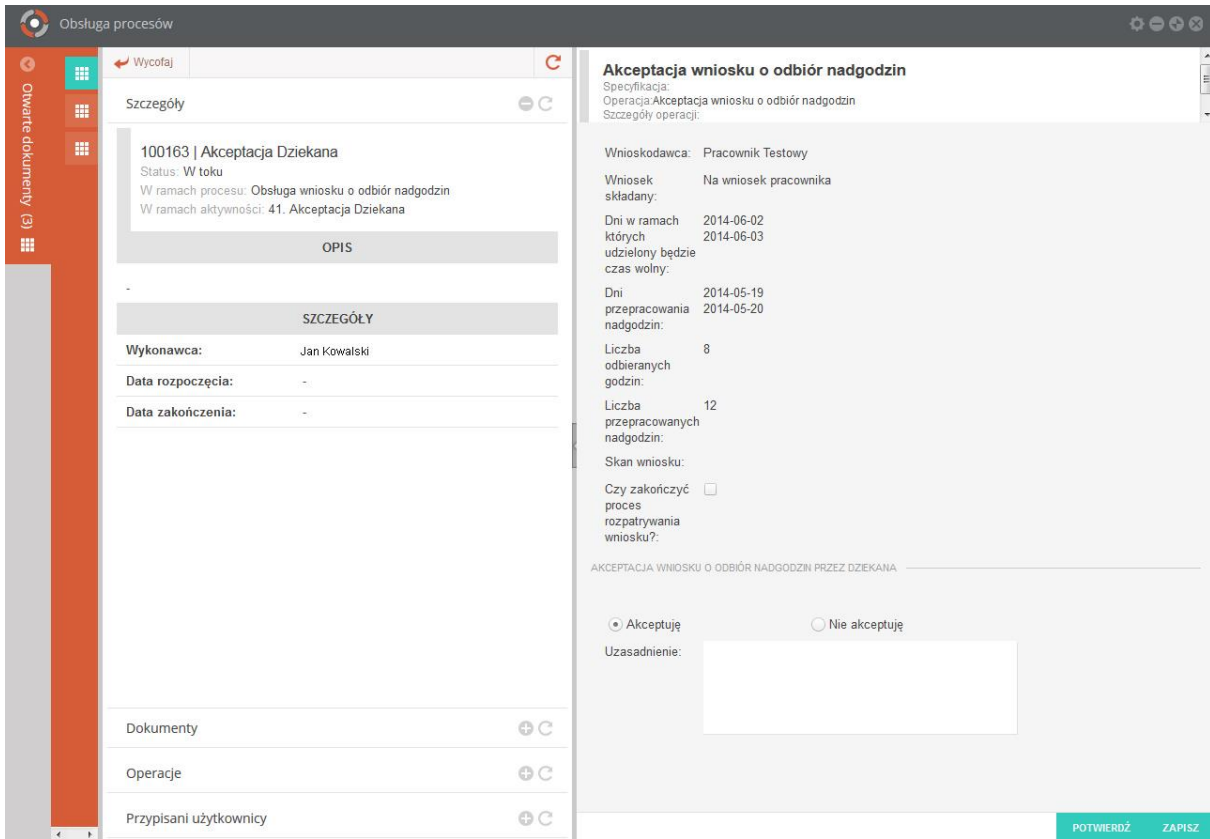
Liczba odbieranych godzin: 8

Liczba przepracowanych nadgodzin: 12

Skan wniosku:

POTWIERDZ
ZAPISZ

Rysunek 3 Formularz wniosku o odbiór nadgodzin



The screenshot shows a web application interface for 'Obsługa procesów' (Process Management). The main content area is titled 'Akceptacja wniosku o odbiór nadgodzin' (Acceptance of overtime request). The interface is divided into several sections:

- Left sidebar:** 'Otwarte dokumenty (3)' (Open documents (3)).
- Top navigation:** 'Wycofaj' (Cancel).
- Main content area:**
 - Specyfikacja:**
 - Operacja: Akceptacja wniosku o odbiór nadgodzin
 - Szczegóły operacji:
 - Wnioskodawca:** Pracownik Testowy
 - Wniosek składany:** Na wniosek pracownika
 - Dni w ramach których udzielony będzie czas wolny:** 2014-06-02 to 2014-06-03
 - Dni przepracowania nadgodzin:** 2014-05-19 to 2014-05-20
 - Liczba odbieranych godzin:** 8
 - Liczba przepracowanych nadgodzin:** 12
 - Skan wniosku:** (empty)
 - Czy zakończyć proces rozpatrywania wniosku?:**
 - AKCEPTACJA WNIOSKU O ODBIÓR NADGODZIN PRZEZ DZIEKANA:**
 - Akceptuję
 - Nie akceptuję
 - Uzasadnienie:** (empty text box)
- Bottom right:** 'POTWIERDŹ' and 'ZAPISZ' buttons.

Rysunek 4 Ekran akceptacji wniosku o odbiór nadgodzin

4 Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Proces służy do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek jest składany przez jednostkę realizującą. Po przeprowadzonym przetargu, w ERP jest zakładana umowa zawierająca pozycje, ilości i kwoty z podpisanej z Dostawcą umowy.

W ramach procesu wykonywane są następujące kroki:

1. Wypełnienie wniosku przez Jednostkę realizującą
2. Akceptacja Kierownika Jednostki realizującej
3. Akceptacja wniosku z jednoczesnym określeniem źródeł finansowania przez Kwestora
4. Akceptacja Rektora
5. Opinia Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych – określenie trybu zamówienia, propozycja składu komisji przetargowej
6. Wydanie i dołączenie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej przez Sekcję Organizacyjno-Prawną
7. Po zaakceptowaniu wniosku system powiadamia o tym fakcie Sekcję Zamówień Publicznych

Obsługa procesów
⚙️ ⌂ 🗖

Wycofaj ↶ ↷

Szczegóły

100001 | Wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Status: W toku

W ramach procesu: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

W ramach aktywności: 13. Wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

OPIS

SZCZEGÓŁY

Wykonawca: Jan Kowalski

Data rozpoczęcia: -

Data zakończenia: -

Dokumenty + ↻

Operacje + ↻

Przypisani użytkownicy + ↻

Wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Specyfikacja: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
Operacja: Wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
Szczegóły operacji:

Jednostka realizująca: *

Określenie przedmiotu zamówienia: *

Kody produktów: * +

Osoba uprawniona do kontaktów w sprawie zamówienia publicznego: * +

Nr telefonu:

E-mail:

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego: *

zł brutto zł netto w tym VAT %

Termin realizacji umowy: *

lub dni od daty

Proponowana wysokość wadium: ?

Dopuszcza się składanie ofert częściowych:

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych:

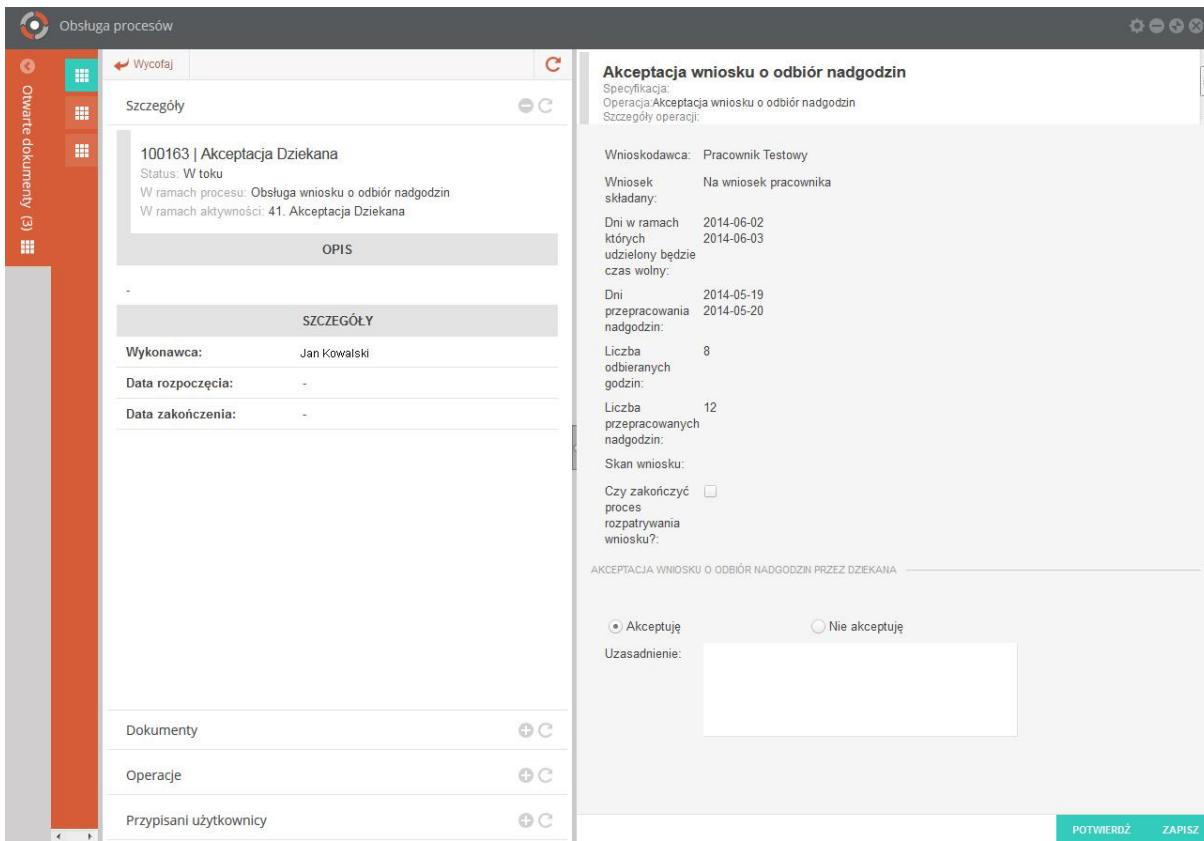
Zamówienie jest udzielane w częściach w odrębnych postępowaniach:

Zamówienie jest powtarzane okresowo:

Zamówienia uzupełniające: treść: *

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE

Rysunek 5 Formularz wniosku o udzielenie zamówienia publicznego



Obsługa procesów

Wycofaj

Szczegóły

100163 | Akceptacja Dziekana
Status: W toku
W ramach procesu: Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin
W ramach aktywności: 41. Akceptacja Dziekana

OPIS

SZCZEGÓŁY

Wykonawca: Jan Kowalski
Data rozpoczęcia: -
Data zakończenia: -

Dokumenty
Operacje
Przypisani użytkownicy

Akceptacja wniosku o odbiór nadgodzin

Specyfikacja:
Operacja: Akceptacja wniosku o odbiór nadgodzin
Szczegóły operacji:

Wnioskodawca: Pracownik Testowy
Wniosek składany: Na wniosek pracownika

Dni w ramach których udzielony będzie czas wolny:
2014-06-02
2014-06-03

Dni przepracowania nadgodzin:
2014-05-19
2014-05-20

Liczba odbieranych godzin: 8
Liczba przepracowanych nadgodzin: 12

Skan wniosku:
Czy zakończyć proces rozpatrywania wniosku?:

AKCEPTACJA WNIOSKU O ODBIÓR NADGODZIN PRZEZ DZIEKANA

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

POTWIERDŹ ZAPISZ

Rysunek 6 Ekran akceptacji wniosku o odbiór nadgodzin

5 Protokół z czynności badania rynku

Proces służy do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania w drodze zwolnienia z przetargu. Wniosek jest składany przez jednostkę zamawiającą. Proces realizuje obsługę obowiązującego w AWF Poznań wniosku: „Protokół z czynności badania rynku dla zamówień realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 Pzp”

W ramach procesu wykonywane są następujące kroki:

1. Wypełnienie wniosku przez Jednostkę merytoryczną (w szczególności przez Sekcję Zaopatrzenia i Transportu)
2. Zatwierdzenie do realizacji przez Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych



Obsługa procesów

Wycofaj

Szczegóły

100152 | Wypełnienie protokołu z czynności badania rynku
Status: W toku
W ramach procesu: Protokół z czynności badania rynku
W ramach aktywności: 19. Wypełnienie protokołu z czynności badania rynku

OPIS

Protokół z czynności badania rynku dla zamówień realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 Pzp

SZCZEGÓŁY

Wykonawca: Jan Kowalski
Data rozpoczęcia: -
Data zakończenia: -

Dokumenty
Operacje
Przypisani użytkownicy

Wypełnienie protokołu z czynności badania rynku
Specyfikacja: Protokół z czynności badania rynku dla zamówień realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 Pzp
Operacja: Wypełnienie protokołu z czynności badania rynku
Szczegóły operacji:

Jednostka wnioskująca: *
Przy realizacji zamówienia na: * przedmiot zamówienia

Numer zamówienia nadany w SKŚF: * 111/234

Zwrócono się do następujących wykonawców:

+ Dodaj - Usun

LP.	NAZWA WYKONAWCY	ADRES WYKONAWCY	CENA (NETTO)	CENA (BRUTTO)	UWAGI	INNE KRYTERIA
1	Simple	Czecha 49	10 000,00	12 300,00	uwagi	
2	WebChili	Wiotsa 16, Lublin	10 000,00	12 300,00		

Proponuję zawrzeć umowę z wykonawcą nr: * 2

Uzasadnienie: * treść uzasadnienia

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE

Rysunek 7 Formularz wniosku - protokół z czynności badania rynku

6 Obieg faktury zakupowej

Proces obiegu faktury zakupu rozpoczyna się w momencie wpłynięcia faktury do Kancelarii. Proces jest inicjowany przez Pracownika Kancelarii i kończy wyeksportowaniem faktury do ERP lub odrzuceniem faktury.

W ramach procesu wykonywane są następujące kroki:

1. Rejestracja faktury przez pracownika Kancelarii – wskazanie jednostki merytorycznej celem jej dalszego opisywania
2. Opisanie faktury – weryfikacja nagłówka oraz pozycji faktury przez Jednostkę Merytoryczną
3. Akceptacja pozycji faktury powiązanych z jednostką ponoszącą koszty przez Kierownika Jednostki ponoszącej koszty
4. (Opcja) Akceptacja pozycji finansowanych z działalności statutowej (jeżeli takie wystąpiły) przez Sekcję Nauki

5. (Opcja) Akceptacja pozycji finansowanych z zagranicznymi funduszami wymiany międzynarodowej studentów i pracowników naukowo dydaktycznych (jeżeli takie wystąpiły) przez Koordynatora Sekcji Współpracy z zagranicą
6. Kontrola formalno-rachunkowa / Kontrola VAT – Kwestura
7. Zatwierdzenie kosztów przez Kwestora
8. Zatwierdzenie kosztów przez Kanclerza
9. Automatyczne utworzenie niezatwierdzonej faktury w ERP

Opisane faktury zakupowe nr AWF/2014/05/0020
 Specyficzna Czynność skierowana do pracowników jednostek merytorycznych w celu uszczegółowienia danych opisujących fakturę zakupu
 Operacja Opisane faktury zakupowe
 Szczegóły operacji: Celem zadania jest zarejestrowanie informacji o fakturze takie jak: dane nagłówkowe faktury, pozycje faktury wraz z określeniem indeksu towarowego, ilości, wartości, itp.

Dostawca: SIMPLE AV
Numer konta: Wybierz...
Numer konta (nowy): Wybierz...
Stanowisko dostaw: Wybierz...
Numer faktury: AWF/2014/05/0020
Data faktury: 2014-05-25
Data sprzedaży: 2014-05-25
Data płatności: 2014-06-08
Treść: Faktura AWF/2014/05/0020

Waluta: Polski złoty
Kurs przeliczenia waluty:
Wartość Netto: 100,00 pozostało: 75,00
Wartość VAT: 23,00
Wartość Brutto: 123,00 pozostało: 92,25

Tryb zamówienia publicznego: Przetarg nieograniczony
Sposób płatności: Przelew 14
Zamówienie: AWF/2015/SAV/001
Faktura zaliczkowa:
 Nie dokumentuj zaliczki
 Pracownik związany z zaliczką: Wybierz...
ZALĄCZNIK:

OPIS

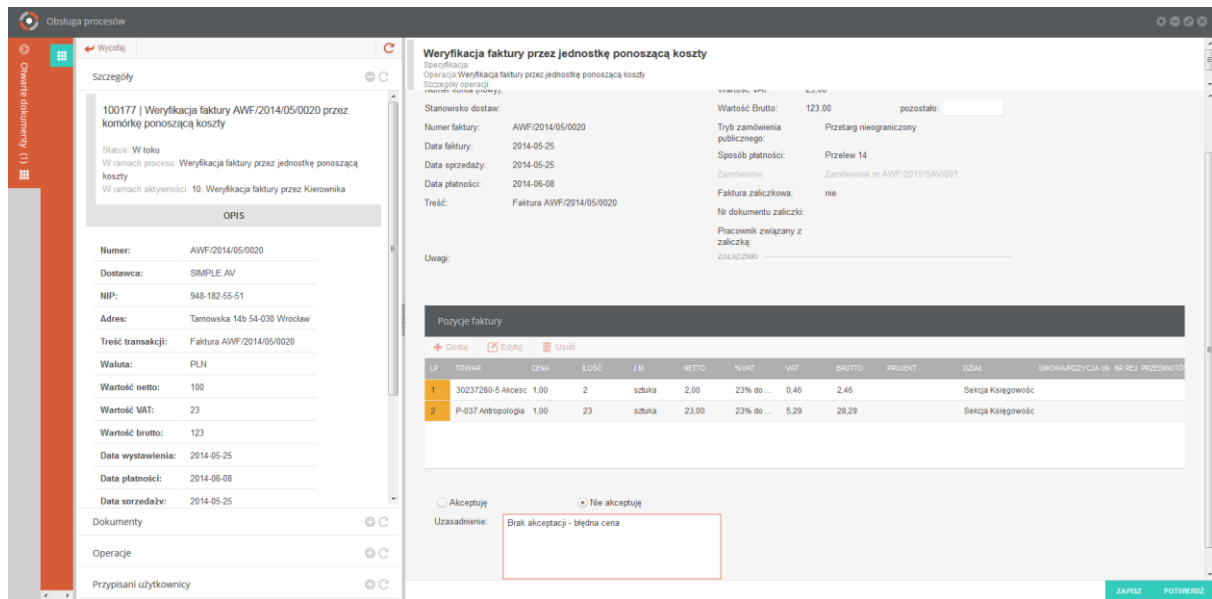
Numer: AWF/2014/05/0020
Dostawca: SIMPLE AV
NIP: 948-182-55-51
Adres: Tamowska 14b 54-030 Wrocław
Treść transakcji: Faktura AWF/2014/05/0020
Waluta: PLN
Wartość netto: 100
Wartość VAT: 23
Wartość brutto: 123
Data wystawienia: 2014-05-25
Data płatności: 2014-06-08
Data sprzedaży: 2014-05-25

Pozycje faktury

LP	TOWAR	CENA	ILOŚĆ	J.M.	NETTO	%VAT	VAT	BRUTTO	PROJEKT	EDAL	UMOWA/POZYCJA UM	NR REJ. PRZEDKROTU
1	30237280-5 Akcesoria	1,00	2	sztuka	2,00	23% do ...	0,46	2,46			Sekcja Księgowość	
2	P-037 Antropologia	1,00	23	sztuka	23,00	23% do ...	5,29	28,29			Sekcja Księgowość	

ZAPISZ ZATWIERDZ I PRZEKAZZ ZADANIU

Rysunek 8 Formularz opisu faktury zakupowej



Rysunek 9 Akceptacja faktury zakupowej

7 Wniosek o rozliczenie delegacji

Proces służy do rejestracji wniosku dotyczącego rozliczenia delegacji związanej z wyjazdem służbowych poprzez wprowadzenie wszystkich niezbędnych składowych generujących koszty delegacji. Wniosek przechodzi przez ścieżkę akceptacyjną, co skutkuje przekazaniem informacji o zaakceptowanym rozliczeniu delegacji do Kwestury.

W ramach procesu wykonywane są następujące kroki:

1. Wypełnienie rozliczenia przez pracownika lub Kierownika w imieniu wnioskodawcy
2. Dołączenie skanów dokumentów w punkcie skanowania lub przez jednostkę Kancelarii
3. Weryfikacja rozliczenia pod względem merytorycznym przez przełożonego wnioskodawcy
4. (Opcja) Akceptacja rozliczenia delegacji z działalności statutowej przez Sekcję Nauki w przypadku gdy delegacja finansowana jest źródłem finansowania powiązaniem z działalnością statutową uczelni
5. Weryfikacja rozliczenia pod względem formalnym i rachunkowym przez Kwesturę
6. Akceptacja rachunku przez Kwestora
7. Akceptacja rachunku przez Kanclerza



Wypełnienie wniosku
Specyfikacja:
Operacja: Wypełnienie wniosku
Szczegóły operacji:

Delegowany: * Rootkowski Ryszard
Jedn. org. delegowanego: * Magazyn GRK
Polecenie wyjazdu służbowego: * D/2014/05/0012

Przejazdy: + Dodaj Usun

WYJAZD		PRZYJAZD		SZCZEGÓŁY			
MIEJSCOWOŚĆ	DATA	MIEJSCOWOŚĆ	DATA	ŚRODKI LOK.	KM	STAWKA	KOSZT
Lublin	2014-05-28 12:00	Poznań	2014-05-28 18:00	Sam. służbowy	460	0,89	368,00
Poznań	2014-05-30 15:10	Lublin	2014-05-30 22:00	Sam. służbowy	460	0,89	368,00

Ryczałty za dojazdy: Opis:
Kwota:

Diety: Opis: 2 doby
Kwota:

Noclegi wg rachunków:
Noclegi - ryczałt:
Inne wydatki wg załączników:
SUMA OGÓLEM: *
Zaliczka:
Ilość załączników (dowodów):
Załączniki: C:\fakepath\Faktura.pdf PRZEGLĄDAJ Usun +

Źródła finansowania: + Dodaj Usun

NAZWA	PROCENT	KWOTA
B3-00014 UM.Z UNIW.W.T. ST. GALLEN SZWAJCARIA	100%	736,00

POTWIERDZ ZAPISZ

Rysunek 10 Wypełnienie wniosku o rozliczenie delegacji



Weryfikacja rozliczenia delegacji pod względem merytorycznym

Specyfikacja:
Operacja: Weryfikacja rozliczenia delegacji pod względem merytorycznym
Szczegóły operacji:

Przejazdy:

WYJAZD		PRZYJAZD		SZCZEGÓŁY			
MIJSCOWOŚĆ	DATA	MIJSCOWOŚĆ	DATA	ŚRODKI LOK.	KM	STAWKA	KOSZT
Lublin	2014-05-28 12:00	Poznań	2014-05-28 18:00	Sam. służbowy	460	0,89	368,00
Poznań	2014-05-30 15:10	Lublin	2014-05-30 22:00	Sam. służbowy	460	0,89	368,00

Ryczałty za dojazdy:

Opis:

Kwota: 0,00

Diety:

Opis: 2 doby

Kwota: 60,00

Noclegi wg rachunków: 0,00

Noclegi - ryczałt: 0,00

Inne wydatki wg załączników: 0,00

SUMA OGÓLEM:* 796,00

Zaliczka: 0,00

Ilość załączników (dowodów):

Załącznik: [Faktura.pdf](#)

Źródła finansowania:

NAZWA	PROCENT	KWOTA
B3-00014 UM Z UNIW W T. ST. GALLEN SZWAJCARIA	100%	796,00

AKCEPTACJA ROZLICZENIA DELEGACJI

Czy akceptujesz powyższe rozliczenie delegacji?

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

POWIERDŹ ZAPISZ

Rysunek 11 Akceptacja rozliczenia delegacji