

Procedura rejestracji umowy cywilno-prawnej z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów

Niniejszy dokument zawiera opis prac jakie należy wykonać w systemie Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (ESOD) aby zarejestrować umowę cywilno-prawną. Opis uwzględnia podział działań na część wykonywaną przez osobę rejestrującą oraz na część wykonywaną przez pracownika Działu Płac.

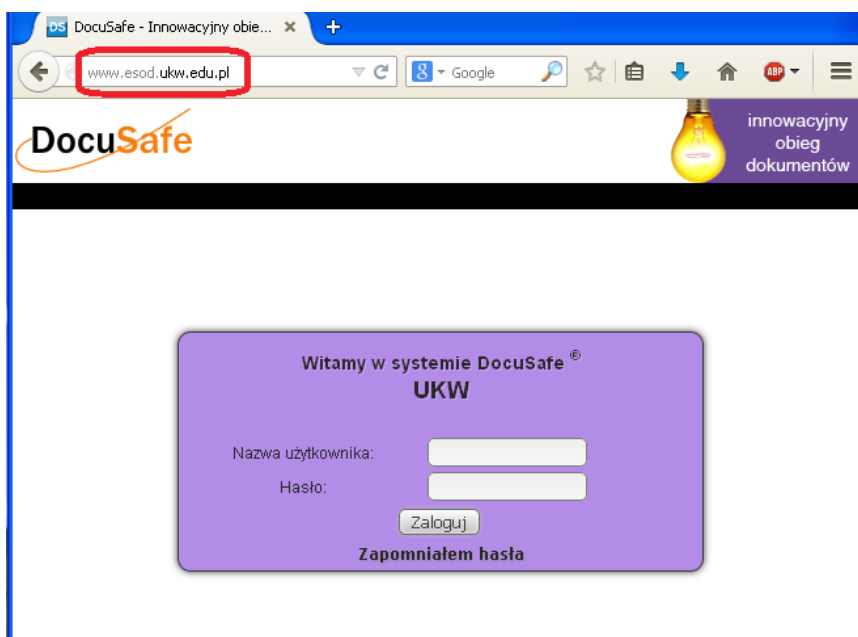
Zawartość:

- A) Opis działań wykonywanych przez osobę rejestrującą (str. 2-7)
- B) Opis działań wykonywanych przez pracownika Działu Płac (str. 8-10)
- C) Pomoc / Kontakt z administratorem (str.11)

Aby zarejestrować umowę cywilno-prawną z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (ESOD) należy wykonać następujące kroki:

A) Przez osobę sporządzającą umowę:

1. Uruchomić przeglądarkę internetową.
2. W pasku adresu wprowadzić adres: www.esod.ukw.edu.pl pod którym dostępny jest system ESOD.



3. Zalogować się do systemu ESOD przy wykorzystaniu loginu i hasła identycznego jak do posiadanego konta pocztowego w domenie ukw.edu.pl.



4. Wybrać zakładkę „Kancelaria” z górnej belki (zakładka ta jest domyślnie aktywna po zalogowaniu do systemu).



The screenshot shows the 'Kancelaria' tab in the DocuSafe application. The left sidebar contains a list of document types, with 'Pismo wewnętrzne' highlighted. The main area displays the 'Pismo wewnętrzne' form. The 'Formularz' dropdown is set to 'Umowa cywilno-prawna'. The 'Rodzaj umowy' dropdown is open, showing a list of contract types. The 'Plik: Dołącz kolejny' button is visible, along with a 'Zapisz' button.

Formularz
Umowa cywilno-prawna

Rodzaj umowy: ★
-- wybierz --
-- wybierz --
Umowa o dzieło dla osób spoza UKW
Umowa o dzieło dla pracowników
Umowa zlecenie dla osób spoza UKW
Umowa zlecenie dla pracowników
Umowa zlecenie na usługi edukacyjne dla osób spoza UKW
Umowa zlecenie na usługi edukacyjne dla pracowników

Plik: [Dołącz kolejny](#)

[Zapisz](#)

5. Z funkcji dostępnych po lewej stronie wybrać „Pismo wewnętrzne”.



The screenshot shows the 'Kancelaria' tab in the DocuSafe application. The left sidebar contains a list of document types, with 'Pismo wewnętrzne' highlighted. The main area displays the 'Pismo wewnętrzne' form. The 'Formularz' dropdown is set to 'Umowa cywilno-prawna'. The 'Rodzaj umowy' dropdown is open, showing a list of contract types. The 'Plik: Dołącz kolejny' button is visible, along with a 'Zapisz' button.

Formularz
Umowa cywilno-prawna

Rodzaj umowy: ★
-- wybierz --
-- wybierz --
Umowa o dzieło dla osób spoza UKW
Umowa o dzieło dla pracowników
Umowa zlecenie dla osób spoza UKW
Umowa zlecenie dla pracowników
Umowa zlecenie na usługi edukacyjne dla osób spoza UKW
Umowa zlecenie na usługi edukacyjne dla pracowników

Plik: [Dołącz kolejny](#)

[Zapisz](#)

6. Z listy „Formularz” wybrać wartość „Umowa cywilno-prawna”.



Pismo przychodzące
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Polecenie
Kalendarz
Dzienniki
Lista zadań
Szukaj dokumentów
Teczki
Raporty
Zastępstwa

Dokumenty Kancelaria Pomoc

Pismo wewnętrzne

Formularz: Umowa cywilno-prawna

Rodzaj umowy: -- wybierz --

Plik: [Dołącz kolejny](#)

Zapisz

- wybierz --
- Umowa o dzieło dla osób spoza UKW
- Umowa o dzieło dla pracowników
- Umowa zlecenie dla osób spoza UKW
- Umowa zlecenie dla pracowników
- Umowa zlecenie na usługi edukacyjne dla osób spoza UKW
- Umowa zlecenie na usługi edukacyjne dla pracowników

7. W zależności od rodzaju sporządzanej umowy wybrać odpowiednią wartość z listy „Rodzaj umowy”.



Pismo przychodzące
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Polecenie
Kalendarz
Dzienniki
Lista zadań
Szukaj dokumentów
Teczki
Raporty
Zastępstwa

Dokumenty Kancelaria Pomoc

Pismo wewnętrzne

Formularz: Umowa cywilno-prawna

Rodzaj umowy: -- wybierz --

Plik: [Dołącz kolejny](#)

Zapisz

- wybierz --
- Umowa o dzieło dla osób spoza UKW
- Umowa o dzieło dla pracowników
- Umowa zlecenie dla osób spoza UKW
- Umowa zlecenie dla pracowników
- Umowa zlecenie na usługi edukacyjne dla osób spoza UKW
- Umowa zlecenie na usługi edukacyjne dla pracowników

8. Uzupełnić wyświetlony formularz odpowiednimi danymi (pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe), a następnie nacisnąć przycisk „Zapisz” na dole formularza.

Nr KO dokumentu: 728

Umowa zlecenie dla osób spoza UKW: Pobierz plik

Oświadczenie do celów ubezpieczeniowo-podatkowych: Pobierz plik

Opis nowej wersji:

Przełącz umowę do Działu Płac Anuluj umowę Klonuj

Etykiety:
Nie wybrano

Pokaż/Ukryj uwagi

Zapisz Zapisz i przejdź na listę zadań

9. Ponownie wybrać zakładkę „Kancelaria”, a następnie zakładkę „Pisma wewnętrzne” z belki poniżej.



Pismo przychodzące
Pismo wewnętrzne
Pismo wychodzące
Polecenie
Kalendarz
Dzienniki
Lista zadań
Szukaj dokumentów
Teczki
Raporty
Zastępstwa

Dokumenty Kancelaria Pomoc

Lista pism przychodzących

Pisma przychodzące Pisma wewnętrzne Pisma wychodzące Polecenia Sprawy Obserwowane Kalendarz

Pokaż etykiety Domyślne

Filtruj po: Brak Filtruj Usuń filtry Liczba zadań na liście : 0

Nr KO Data otrzymania Dekretujący Rodzaj dekretacji Stan/Cel dek

Zaznacz wszystkie/cofnij zaznaczenie Zaznacz 10 / cofnij zaznaczenie Zaznacz 20 / cofnij zaznaczenie

-- wybierz akcje -- Wykonaj na zaznaczonych Otwórz zadanie

10. Otworzyć zarejestrowaną umowę poprzez wskazanie dowolnego atrybutu dotyczącego umowy na wyświetlonej liście zadań.

Lista pism wewnętrznych

Pisma wewnętrne (77)					
Pisma przychodzące (2) Pisma wychodzące (15) Polecenia Sprawy Obserwowane Kalendarz					
Pokaż etykietę Domyślne					
Filtruj po: Brak Filtruj Usuń filtry Liczba zadań na liście : 186					
< Pierwsza < Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 9					
Nr KO	Data otrzymania	Rodzaj dokumentu	Dekretujący	Rodzaj dekretacji	
812	30-09-2014 08:25	Umowa cywilno-prawna			
726	22-09-2014 13:36	Wniosek o delegacje	Administrator Systemu	do wiadomości	

11. Pobrać wypełnione druki umowy oraz oświadczenia do celów podatkowo-ubezpieczeniowych poprzez naciśnięcie przycisku „Pobierz Plik” przy odpowiedniej etykiecie.

Nr KO dokumentu:	728
Umowa zlecenie dla osób spoza UKW:	Pobierz plik
Oświadczenie do celów ubezpieczeniowo-podatkowych:	Pobierz plik
Opis nowej wersji:	
Przełącz umowę do Działu Płac	Anuluj umowę
Klonuj	
Etykiety:	
Nie wybrano	
Pokaż/Ukryj uwagi	
Zapisz	Zapisz i przejdź na listę zadań

12. Przekazać umowę do Działu Płac wciskając odpowiedni przycisk.

Nr KO dokumentu: 728

Umowa zlecenie dla osób spoza UKW: Pobierz plik

Oświadczenie do celów ubezpieczeniowo-podatkowych: Pobierz plik

Opis nowej wersji:

Przekaż umowę do Działu Płac Anuluj umowę Klonuj

Etykiety:
Nie wybrano ➡

Pokaż/Ukryj uwagi

Zapisz Zapisz i przejdź na listę zadań

13. Nacisnąć przycisk „Przekaż umowę do Działu Płac”.

Nr KO dokumentu: 728

Umowa zlecenie dla osób spoza UKW: Pobierz plik

Oświadczenie do celów ubezpieczeniowo-podatkowych: Pobierz plik

Opis nowej wersji:

Przekaż umowę do Działu Płac Anuluj umowę Klonuj

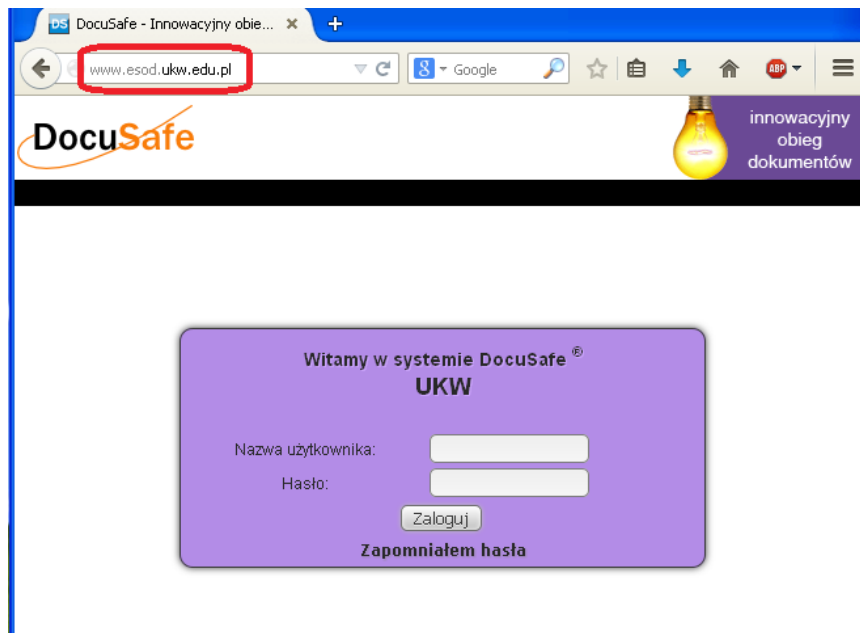
Etykiety:
Nie wybrano ➡

Pokaż/Ukryj uwagi

Zapisz Zapisz i przejdź na listę zadań

B) Pracownika Działu Płac:

1. Uruchomić przeglądarkę internetową.
2. W pasku adresu wprowadzić adres: www.esod.ukw.edu.pl pod którym dostępny jest system ESOD.



3. Zalogować się do systemu ESOD przy wykorzystaniu loginu i hasła identycznego jak do posiadanego konta pocztowego w domenie ukw.edu.pl.



4. Wybrać zakładkę „Kancelaria” z górnej belki (zakładka ta jest domyślnie aktywna po zalogowaniu do systemu).



Dokumenty **Kancelaria** Pomoc

Lista pism przychodzących

Pisma przychodzące Pisma wewnętrzne Pisma wychodzące Polecenia Sprawy Obserwowane Kalendarz

Pokaż etykiety: Domyślne

Filtruj po: Brak [dropdown] [input] Filtruj Usuń filtry Liczba zadań na liście : 0

Nr KO	Data otrzymania	Dekretujący	Rodzaj dekretacji	Stan/Cel dek
-------	-----------------	-------------	-------------------	--------------

☐ Zaznacz wszystkie/cofnij zaznaczenie ☐ Zaznacz 10 / cofnij zaznaczenie ☐ Zaznacz 20 / cofnij zaznaczenie

-- wybierz akcje -- [dropdown] Wykonaj na zaznaczonych Otwórz zadanie

5. Wybrać zakładkę „Pisma wewnętrzne” z belki poniżej.



Dokumenty **Kancelaria** Pomoc

Lista pism przychodzących

Pisma przychodzące **Pisma wewnętrzne** Pisma wychodzące Polecenia Sprawy Obserwowane Kalendarz

Pokaż etykiety: Domyślne

Filtruj po: Brak [dropdown] [input] Filtruj Usuń filtry Liczba zadań na liście : 0

Nr KO	Data otrzymania	Dekretujący	Rodzaj dekretacji	Stan/Cel dek
-------	-----------------	-------------	-------------------	--------------

☐ Zaznacz wszystkie/cofnij zaznaczenie ☐ Zaznacz 10 / cofnij zaznaczenie ☐ Zaznacz 20 / cofnij zaznaczenie

-- wybierz akcje -- [dropdown] Wykonaj na zaznaczonych Otwórz zadanie

6. Otworzyć zarejestrowaną umowę poprzez wskazanie dowolnego atrybutu dotyczącego umowy na wyświetlonej liście zadań.

Lista pism wewnętrznych

Pisma przychodzące (2) **Pisma wewnętrzne (77)** Pisma wychodzące (15) Polecenia Sprawy Obserwowane Kalendarz

Pokaż etykiety: Domyślne

Filtruj po: Brak [dropdown] [input] Filtruj Usuń filtry Liczba zadań na liście : 186

« Pierwsza « Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

Nr KO	Data otrzymania	Rodzaj dokumentu	Dekretujący	Rodzaj dekretacji
812	30-09-2014 08:25	Umowa cywilno-prawna		
726	22-09-2014 13:36	Wniosek o delegację	Administrator Systemu	do wiadomości

7. Jeśli zachodzi potrzeba należy pobrać wypełniony druk oświadczenia do celów podatkowo-ubezpieczeniowych poprzez naciśnięcie przycisku „Pobierz Plik” przy odpowiedniej etykiecie.

Nr KO dokumentu: 728

Umowa zlecenie dla osób spoza UKW: Pobierz plik

Oświadczenie do celów ubezpieczeniowo-podatkowych: Pobierz plik

Opis nowej wersji:

Przełącznik:

Etykiety:
Nie wybrano

Pokaż/Ukryj uwagi

8. W zależności od konieczności nacisnąć przycisk „Przełącznik” lub „Nie przekazuj danych osoby do ERP”.

Nr KO dokumentu: 728

Umowa zlecenie dla osób spoza UKW: Pobierz plik

Oświadczenie do celów ubezpieczeniowo-podatkowych: Pobierz plik

Opis nowej wersji:

Przełącznik:

Etykiety:
Nie wybrano

Pokaż/Ukryj uwagi

C) Kontakt z administratorem systemu ESOD:

Wszelka dodatkowa pomoc dostępna pod adresem: esodadmin@ukw.edu.pl