

# Delegacje

**Delegacje** – Funkcjonalność pozwala na odnotowanie i zatwierdzenie delegacji krajowych i zagranicznych.

Z tego miejsca zalogowany użytkownik może dodać delegację krajową lub zagraniczną dla siebie lub podwładnych pracowników. Dostęp do delegacji jest uzależniony od nadanych wcześniej uprawnień.

Pracownik może wprowadzić swoją delegację, która otrzyma status *Bufor – Oczekuje na akceptację*. Następnie przełożony pracownika będzie mógł zatwierdzić delegację, otrzyma ona wówczas status *Zaakceptowane polecenie wyjazdu*. Informacja o zaplanowaniu delegacji oraz o jej zatwierdzeniu lub usunięciu może być wysłana e-mailem/SMSem. Sposób konfigurowania powiadomień mailowych został w rozdziale [Konfiguracja](#).

🔍 Znajdź delegację PL ⓘ ⚙️ 👤 Kalbierz Igor ▾

### Delegacje + Zaplanuj delegację

Centrum: **Wszyscy** Status: **Wszystkie** Rodzaj: **Wszystkie** Termin: 2021-10-01 - 2021-12-31

<b>Krzykiewicz Agata</b> Krajowa - DLG/2/12/2021 Data wyjazdu <b>2021-10-04</b> Zaliczka 0.00 PLN	<b>Nowacek Barbara</b> <span>Zaakceptowa...</span> Krajowa - DLG/1/12/2021 Data wyjazdu 2021-12-06 Zaliczka 600.00 PLN	<b>Słowikowska Anna</b> <span>Zaakceptowa...</span> Zagraniczna - DLG/4/12/2021 Data wyjazdu 2021-12-06
<b>Kalbierz Igor</b> <span>Zaakceptowa...</span> Krajowa - DLG/6/12/2021 Data wyjazdu 2021-12-15 Zaliczka 350.00 PLN	<b>Babińska Joanna</b> <span>Zaakceptowa...</span> Krajowa - DLG/3/12/2021 Data wyjazdu 2021-12-16 Zaliczka 0.00 PLN	<b>Kowalik Piotr</b> <span>Zamknięta</span> Krajowa - DLG/5/12/2021 Data wyjazdu 2021-12-20 Zaliczka 500.00 PLN

Lista delegacji jest domyślnie wyświetlona w widoku kafelkowym. Na kafelku oprócz imienia i nazwiska osoby pojawia się również rodzaj i numer delegacji, data wyjazdu oraz – w przypadku delegacji krajowych – kwota zaliczki. W widoku kafelkowym pojawiają się dodatkowe statusy delegacji, które oznaczają:

Data wyjazdu **2021-10-04** – *Przeterminowana* – takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji w buforze, której data od jest wcześniejsza niż data bieżąca.

Brak oznaczenia – *Oczekująca na akceptację* – delegacja w buforze wymaga zatwierdzenia przez przełożonego.


**Zaakceptowany wyjazd** – takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która uzyskała akceptację przełożonego (użyto opcji *Zatwierdź*).

**Zaakceptowane wydatki** – takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która w bazie danych Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR ma zaznaczoną opcję zaakceptowane wydatki.

**Zamknięta** – takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która w bazie danych Comarch ERP Optima/ XL HR / Altum HR została zatwierdzona.

W widoku listy statusy prezentowane są za pomocą kropki w kolorze zgodnym z oznaczeniem z widoku kafelkowego. Po najechaniu na kropkę pojawi się słowny opis statusu.

Wszelkie modyfikacje dotyczące wprowadzonej delegacji, np. zmiana dat, odnotowanie zaliczki oraz uzupełnienie szczegółów, możliwe są dla delegacji będącej w statusie *Bufor*. Dla delegacji o statusie *Zaakceptowane polecenie wyjazdu* zmianie podlegają tylko trasy przejazdu delegacji krajowych i dane dotyczące wyżywienia podczas delegacji krajowej. Pozostałe statusy dają możliwość tylko podglądu delegacji bez możliwości wprowadzania zmian.

Za pomocą przycisku  możliwa jest zmiana widoku okna delegacji. Na urządzeniach mobilnych dostępny jest tylko widok kafelkowy.

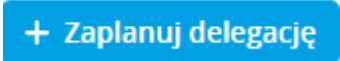
Delegacje							<a href="#">+ Zaplanuj delegację</a>
Status	Pracownik	Rodzaj delegacji	Numer delegacji	Data wyjazdu	Zaliczka		
●	Babińska Joanna	Krajowa	DLG/3/12/2021	2021-12-16	0.00 PLN		
●	Kalbierz Igor	Krajowa	DLG/6/12/2021	2021-12-15	350.00 PLN		
●	Kowalik Piotr	Krajowa	DLG/5/12/2021	2021-12-20	500.00 PLN		
	Krzykiewicz Agata	Krajowa	DLG/2/12/2021	2021-10-04	0.00 PLN		
●	Nowaczek Barbara	Krajowa	DLG/1/12/2021	2021-12-06	600.00 PLN		
●	Słowikowska Anna	Zagraniczna	DLG/4/12/2021	2021-12-06			

Strona 1 z 1 (6 pozycji) 1

Przy domyślnych ustawieniach filtra wyświetlone są wszystkie delegacje z okresu bieżącego miesiąca. W oknie filtra istnieje dodatkowo możliwość wyszukania delegacji o wybranym statusie oraz wskazania okresu delegacji i centrum podległościowego.

## Delegacje – dodawanie

Z poziomu aplikacji Comarch HRM można wprowadzić delegację dla siebie lub podwładnego pracownika. Delegację może dodać sobie również właściciel firmy. Dodanie delegacji możliwe jest na trzy sposoby:

- Menu Start – wybór opcji *Zaplanuj delegację*
- Menu Delegacje – dodanie delegacji przyciskiem 
- Menu Pracownicy – kalendarz pracownika – *Zaplanuj delegacje* (opcja dostępna dla kierownika posiadającego prawo do edycji delegacji podwładnego)

Wybór jednej z powyższych opcji spowoduje otwarcie formularza delegacji, w którym należy wskazać: termin delegacji (data wyjazdu/data powrotu) oraz typ delegacji (krajowa lub zagraniczna). Następnie można wpisać miejsce docelowe, cel

wyjazdu, zaznaczyć opcję 'Wjazd z miejsca zamieszkania' oraz wpisać wartość zaliczki na potrzeby delegacji. Planując delegację można również wprowadzić szczegóły dotyczące trasy przejazdu oraz wyżywienia (informacje te można również wprowadzić po zaakceptowaniu polecenia wyjazdu, ale przed jego rozliczeniem/zamknięciem).

**Zaplanuj delegację** Zapisz

**Delegacja**

Pracownik: Babińska Joanna

Typ delegacji: Krajowa

Cel delegacji: Targi w Poznaniu

**Załączniki**

Przeciągnij i upuść / [Wybierz plik](#)

**Trasy i zaliczki** Suma zaliczek  
0.00 PLN

Kwota zaliczki: 0.00

Możesz również podać szczegóły dotyczące trasy przejazdu oraz wyżywienia. Czy chcesz to zrobić teraz? Informacje te możesz podać również po powrocie z delegacji.

[Tak, chcę uzupełnić teraz](#)

## Formularz delegacji krajowej

Wprowadzona delegacja otrzymuje status *Bufor – Oczekuje na akceptację*. Operator obsługujący bazę systemu ERP i moduł Kasa/Bank Plus będzie miał możliwość dalszego rozliczania tych delegacji.

Na formularzu delegacji możliwe jest dodawanie załączników do delegacji znajdujących się w buforze lub z zaakceptowanym poleceniem wyjazdu. Obsługiwane przez aplikacje są załączniki w formacie: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, rar, zip, 7z, png, jpg, jpeg. Maksymalny rozmiar załączonego dokumentu to 5 MB. Załączniki dodane w aplikacji Comarch HRM dostępne są w systemie Comarch ERP Optima/ XL HR / Altum HR w zakładce Dokumenty dostępnej na formularzu danej delegacji. Możliwość dodania załącznika i udostępnienia go w Comarch HRM jest również dostępna w systemie Comarch ERP (załącznik taki nie

jest możliwy do usunięcia z poziomu Comarch HRM).

## Delegacje krajowe

Po wybraniu opcji [+ Zaplanuj delegację](#) domyślnie otwiera się formularz delegacji krajowej. Ten typ delegacji umożliwia wprowadzanie szczegółów delegacji: zaliczek, tras oraz wyżywienia. Informacje te można również wprowadzić w podziale na etapy. Dane te nie są wymagane na etapie planowania delegacji, mogą być uzupełnione po zatwierdzeniu delegacji przez przełożonego. W celu ich uzupełnienia należy kliknąć [Tak, chcę uzupełnić teraz](#) co uaktywni pozycje „Dodaj trasę” oraz „Dodaj wyżywienie”.

The screenshot shows a form for planning a domestic delegation. It includes the following fields and controls:

- Skąd** (From): Kraków
- Data wyjazdu** (Departure date): 2022-05-06
- Godzina wyjazdu** (Departure time): 00:00
- Dokąd** (To): Poznań
- Data przyjazdu** (Arrival date): 2022-05-06
- Godzina przyjazdu** (Arrival time): 00:00
- Środek transportu** (Transport mode): Pociąg (Train)

At the bottom of the form, there are two buttons: **Anuluj** (Cancel) and **Zatwierdź** (Confirm).

Dodawanie trasy

Śniadania

Obiady

Kolacje

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

### Dodawanie wyżywienia

Można dodawać kilka zaliczek do delegacji/etapu – po wpisaniu zaliczki uaktywnia się przycisk „Dodaj kolejną zaliczkę” oraz „Dodaj kolejny etap”.

## Delegacje zagraniczne

Jeśli na formularzu delegacji wybrano typ delegacji „Zagraniczna” to możliwe jest odnotowanie tylko okresu delegacji oraz miejsca i celu wyjazdu. Kwotę wnioskowanej zaliczki można wpisać w polu tekstowym **Cel delegacji i kwota zaliczki**. Ta informacja zostanie przeniesiona do bazy danych systemu Comarch ERP Optima / Altum HR, w której operator może dodać dokument zaliczki na wnioskowaną kwotę.

Po zapisaniu formularza delegacji nie jest już możliwa zmiana typu delegacji. Aby zmienić rodzaj wprowadzonej delegacji na krajową należy usunąć błędną delegację i zarejestrować nową.

← Zaplanuj delegację Zapisz ▾

**Delegacja**

Pracownik: Babińska Joanna ▾

Data wyjazdu: 2022-05-06 📅

Data powrotu: 2022-05-06 📅

Typ delegacji: Zagraniczna ▾

Miejsce docelowe: Poznań

Cel delegacji i kwota zaliczki: Targi w Poznaniu

Wyjazd z miejsca zamieszkania

**Załączniki**

Przecignij i upuść / Wybierz plik

Formularz delegacji zagranicznej

## Delegacje – zatwierdzanie

Delegacja dodana w aplikacji Comarch HRM otrzymuje status *Bufor*. W następnym kroku przełożony lub operator bazy Comarch ERP Optima / XL HR / Altum HR powinien zaakceptować wyjazd pracownika.

Operację zatwierdzania delegacji może wykonać kierownik dla swoich podwładnych pracowników. Pracownik nie może zatwierdzać swoich własnych delegacji, dla niego wykonuje to zawsze jego przełożony. Jeżeli natomiast do aplikacji zalogowany jest kierownik lub zastępca przypięty do najwyższego centrum podległościowego, np. Firma, i tym samym nie ma on nad sobą żadnego przełożonego, to wówczas ma on możliwość zatwierdzania własnych delegacji.

Zatwierdzanie delegacji jest możliwe dla delegacji o statusie *Bufor* lub *Przeterminowana*. Po ich zaznaczeniu pojawi się

przycisk ✓ Zatwierdź delegacje . Zatwierdzone delegacje otrzymują

status Zaakceptowany wyjazd .

Kierownik wprowadzający delegację dla swojego podwładnego ma możliwość jednoczesnego jej zatwierdzenia. Jeśli kierownik ma uprawnienia do edycji delegacji podwładnych, to już na etapie wypełniania formularza delegacji może użyć opcji *Zapisz i zatwierdź*.

DLG/1/05/2022 Zapisz i zatwierdź

**Delegacja**

Pracownik  
Babińska Joanna

Typ delegacji  
Krajowa

Cel delegacji  
Przeprowadzenie negocjacji handlowych

Data wyjazdu  
2022-05-06

Data powrotu  
2022-05-07

Miejsce docelowe  
Poznań

Wyjazd z miejsca zamieszkania

**Załączniki**

Przeciągnij i upuść / [Wybierz plik](#)

**Trasy i zaliczki** Suma zaliczek 1000.00 PLN

Kwota zaliczki 1000.00

[+ Dodaj kolejną zaliczkę](#)

**Karków** ..... **Warszawa**  
2022-05-06 07:00 2022-05-06 08:00

**Warszawa** ... **Poznań**  
2022-05-06 15:00 2022-05-06 19:00

**Poznań** ..... **Kraków**  
2022-05-07 16:00 2022-05-07 21:00

[+ Dodaj kolejną trasę](#)

2 Śniadania 2 Obiady 2 Kolacje

[+ Dodaj kolejny etap](#)

Formularz delegacji krajowej – zatwierdzanie delegacji

## Delegacje – pozostałe operacje

Na oknie Delegacji można wykonać również operacje usuwania zaplanowanej delegacji, edytowania w celu naniesienia zmian oraz wydrukować *Polecenie wyjazdu*:

*Usuń* – z poziomu aplikacji można usunąć tylko delegacje o statusie *Bufor* i *Przeterminowana*.



⋮ *Edytuj delegację* – możliwość wprowadzenia zmian w zaplanowanej delegacji, która nie została jeszcze rozliczona lub zamknięta .

⋮ *Drukuj wniosek* – można wydrukować polecenie wyjazdu służbowego. Wydruk jest tworzony jako plik w formacie pdf.

W przypadku instalacji aplikacji Comarch HRM w chmurze Comarch dla delegacji zastosowano osobny schemat numeracji (E-DEL/ROK/numer). Dla Użytkowników programu Comarch ERP XL HR v. 2016.2.1 została udostępniona funkcjonalność delegacji krajowych rozliczanych w Comarch ERP XL. Została ona opisana w rozdziale [Delegacje – współpraca z Comarch ERP XL](#).