

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

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

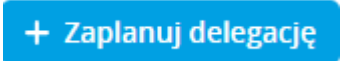
Delegacje							+ Zaplanuj delegację
Status	Pracownik	Rodzaj delegacji	Numer delegacji	Data wyjazdu	Zaliczka		
●	Babińska Joanna	Krajowa	DLG/3/12/2021	2021-12-16	0.00 PLN		
●	Kalbierz Igor	Krajowa	DLG/6/12/2021	2021-12-15	350.00 PLN		
●	Kowalik Piotr	Krajowa	DLG/5/12/2021	2021-12-20	500.00 PLN		
	Krzykiewicz 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

Trasy i zaliczki Suma zaliczek 0.00 PLN

Data wyjazdu: 2022-05-06

Data powrotu: 2022-05-06

Miejsce docelowe: Poznań

Wjazd z miejsca zamieszkania

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](#)

Załączniki

Przecignij i upuść / [Wybierz plik](#)

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”.

Skąd
Kraków

Data wyjazdu
2022-05-06

Godzina wyjazdu
00:00

Dokąd
Poznań

Data przyjazdu
2022-05-06

Godzina przyjazdu
00:00

Środek transportu
Pociąg

Anuluj Zatwierdź

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  . Zatwierdzone delegacje otrzymują

status  .

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](#).

Delegacje – współpraca z Comarch ERP XL

Delegacje – funkcjonalność pozwala na zaplanowanie i zatwierdzenie delegacji krajowych obsługiwanych w systemie Comarch ERP XL. Zalogowany użytkownik może dodawać, modyfikować i zatwierdzać delegacje, które są następnie rozliczane w bazie danych systemu Comarch ERP XL.

Aby korzystać z tej funkcjonalności konieczna jest dwustronna synchronizacja baz systemów XL i XL HR. Dodatkowo w module *Administracja / Konfiguracja / HR* wymagane jest ustawienie *Operatora* dla zapisów z aplikacji Comarch HRM. W przypadku braku tych ustawień pojawi się następujący komunikat: „*W module Administracja XL nie ustawiono operatora do realizacji zapisów w bazie danych. Prosimy o kontakt z Administratorem systemu*”.

Uwaga


W przypadku systemu Comarch ERP XL bezwzględnie musi być włączona dwustronna synchronizacja z bazą danych Comarch ERP XL HR. Rozłączenie synchronizacji może spowodować brak dostępu do aplikacji Comarch HRM oraz nieodwracalne błędy związane z brakiem spójności i utratą wprowadzonych danych.

Dostęp do funkcjonalności Delegacji oparto na ustawieniach w Schemacie uprawnień.

- **Delegacje** – uprawnienie związane z delegacjami rozliczanymi w Comarch ERP XL od wersji 2016.2.1.
- **Delegacje archiwalne** – uprawnienie związane z delegacjami rozliczanymi w Comarch ERP Optima.

Section	Option	Control 1	Control 2
Delegacje	Edycja	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Podgląd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Brak	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Delegacje archiwalne	Edycja	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Podgląd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Brak	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Ustawienia schematu uprawnień – użytkownicy programu Comarch ERP XL HR

Pod przyciskiem  opisanym *Przejdź do delegacji archiwalnych* istnieje możliwość dalszego korzystania z funkcjonalności Delegacji opisanych w rozdziale [Delegacje](#), które zapisywane są i rozliczane w bazie danych systemu Comarch ERP XL HR.

W przypadku włączenia w schemacie uprawnień Delegacji zapisywanych i rozliczanych w bazie danych systemu Comarch ERP XL załogowany Pracownik może wprowadzić swoją delegację, która otrzyma status *Wprowadzona*. Użytkownik będący przełożonym może dodać delegację krajową zarówno dla siebie, jak i swoich

podwładnych pracowników. Może też zaakceptować delegacje swoich pracowników, które otrzymają status **Zaakceptowany wyjazd**. Informacja o zaplanowaniu delegacji oraz o jej zaakceptowaniu może być wysłana mailem/SMSem. Sposób konfigurowania powiadomień mailowych został w rozdziale [Konfiguracja](#).

Przy domyślnych ustawieniach filtra na oknie Delegacji wyświetlają się wszystkie delegacje dotyczące bieżącego miesiąca. W oknie filtra istnieje możliwość zmiany zakresu dat i statusu wyświetlanych delegacji. Lista delegacji jest domyślnie wyświetlona w widoku kafelkowym. Na kafelku oprócz imienia i nazwiska osoby pojawia się również numer delegacji oraz data wyjazdu i kwota wnioskowanej zaliczki.

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

Czarkowska Ewa DLG-8/21/EPRAC Data wyjazdu: 2021-12-01 Zaliczka: 1000.00 PLN	Bukielski Andrzej DLG-9/21/EPRAC Data wyjazdu: 2021-12-08 Zaliczka: 1500.00 PLN	Babińska Joanna DLG-7/21/EPRAC Data wyjazdu: 2021-12-10 Zaliczka: 0.00 PLN
Bukielski Andrzej DLG-2/21/EPRAC Data wyjazdu: 2021-12-10 Zaliczka: 100.00 PLN	Czarkowska Ewa DLG-5/21/EPRAC Data wyjazdu: 2021-12-10 Zaliczka: 1000.00 PLN	Babińska Joanna DLG-1/21/EPRAC Data wyjazdu: 2021-12-13 Zaliczka: 1000.00 PLN
Czekaj Katarzyna DLG-3/21/EPRAC Data wyjazdu: 2021-12-17 Zaliczka: 500.00 PLN	Czajewicz Ola DLG-6/21/EPRAC Data wyjazdu: 2021-12-20 Zaliczka: 0.00 PLN	Kanialska Małgorzata DLG-4/21/EPRAC Data wyjazdu: 2021-12-21 Zaliczka: 700.00 PLN

Dodatkowo widoczne statusy delegacji oznaczają:

Data wyjazdu
2019-03-19

Przeterminowana – delegacja wprowadzona, której data wyjazdu jest wcześniejsza od daty bieżącej. Delegacja podlega edycji, można ją modyfikować, wnioskować o zaliczkę, usunąć lub zaakceptować.

Niekompletna

– takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji

wprowadzonej, która nie ma uzupełnionych pól Miejsce i Cel delegacji. Delegacja może zostać zmodyfikowana, usunięta lub po uzupełnieniu brakujących danych zapisana lub zaakceptowana.

Zaakceptowany wyjazd

– takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która uzyskała akceptację przełożonego (użyto opcji *Zaakceptuj delegacje*). W takiej delegacji możemy uzupełniać przejazdy i wydatki.

Wydatki do akceptacji

– oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która została uzupełniona i przekazana do akceptacji w Comarch ERP XL. W aplikacji Comarch HRM delegacja dostępna jest tylko do podglądu.

Zaakceptowane wydatki

– oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, której wydatki są już zaakceptowane. W aplikacji Comarch HRM delegacja dostępna jest tylko do podglądu.

Zatwierdzona


– takie oznaczenie będzie widoczne dla delegacji, która w Comarch ERP XL została zatwierdzona. W aplikacji Comarch HRM delegacja dostępna jest tylko do podglądu.

Anulowana

– polecenie wyjazdu, które w Comarch ERP XL zostało anulowane. W aplikacji Comarch HRM delegacja dostępna jest tylko do podglądu.

Brak oznaczenia – *Delegacja wprowadzona* – taka delegacja wymaga zatwierdzenia przez przełożonego.

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.

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

kafelkowy.

Delegacje						+ Zaplanuj delegację
Centrum:	Status:	Rodzaj:	Termin:			
Wszyscy	Wszystkie	Wszystkie	2021-12-01 - 2021-12-31			
Status	Pracownik	Numer delegacji	Data wyjazdu	Zaliczka		
	Czarkowska Ewa	DLG-8/21/EPRAC	2021-12-01	1000.00 PLN		
●	Bukielski Andrzej	DLG-9/21/EPRAC	2021-12-08	1500.00 PLN		
●	Babińska Joanna	DLG-7/21/EPRAC	2021-12-10	0.00 PLN		
●	Bukielski Andrzej	DLG-2/21/EPRAC	2021-12-10	100.00 PLN		
●	Czarkowska Ewa	DLG-5/21/EPRAC	2021-12-10	1000.00 PLN		
●	Babińska Joanna	DLG-1/21/EPRAC	2021-12-13	1000.00 PLN		
●	Czekaj Katarzyna	DLG-3/21/EPRAC	2021-12-17	500.00 PLN		
●	Czajewicz Ola	DLG-6/21/EPRAC	2021-12-20	0.00 PLN		
●	Kaniańska Małgorzata	DLG-4/21/EPRAC	2021-12-21	700.00 PLN		

Strona 1 z 1 (9 pozycji)

Okres trwania delegacji jest widoczny w *Grafiku urlopowym*, z wyjątkiem delegacji o statusie **Anulowana**. Filtr umożliwia wyszukiwanie delegacji dla wybranego Centrum podległościowego, dla wybranego okresu trwania delegacji lub dla wybranego statusu delegacji: *Oczekujące na akceptację, Przeterminowane, Zaakceptowane polecenie wyjazdu, Wydatek do akceptacji, Zaakceptowane wydatki, Anulowane i Zatwierdzone*.

Delegacje – dodawanie

Z poziomu aplikacji Comarch HRM można wprowadzić delegację dla siebie lub podwładnego pracownika. Dostęp do tej funkcjonalności oparto o schematy uprawnień. Domyślnie w schematach ustawiono opcję *Brak*. Dodanie delegacji możliwe jest na trzy sposoby:

- Menu Start – wybór opcji *Zaplanuj delegację*
- Menu Delegacje – dodanie delegacji przyciskiem

+ Zaplanuj delegację

- 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 użytkownik może wypełnić dane dotyczące miejsca, celu delegacji oraz pobranej zaliczki.

Na formularzu delegacji znajdują się informacje dotyczące pracownika i projektu. Należy wybrać okres, na jaki wystawiono polecenie wyjazdu. Po zapisaniu tych danych delegacja uzyskuje status *Wprowadzona*. Na tym etapie możliwe jest również wnioskowanie o zaliczkę. Jeśli zaliczka zostanie wypełniona, wówczas dalsza edycja danych na delegacji nie pozwala już na zmianę osoby, dla której wystawiono polecenie wyjazdu.

W sytuacji, gdy w Comarch ERP XL delegacja z zaliczką została anulowana lub odrzucono wniosek o zaliczkę, to w Comarch HRM w formularzu delegacji na liście zaliczek będzie ona wyświetlona w kolorze czerwonym.

W sytuacji, gdy kierownik odnotowuje delegację dla swojego podwładnego, umożliwiono także:

Zapisz

Zapisanie delegacji – otrzyma ona status *Wprowadzona*

Zapisz i zaakceptuj

Zapisanie i automatyczne zaakceptowanie delegacji – otrzyma ona status *Zaakceptowane polecenie wyjazdu*

Zaakceptowanie delegacji jest możliwe po uzupełnieniu pól dotyczących *Miejsca docelowego i Celu delegacji*.

← Zaplanuj delegację Zapisz

Delegacja

Pracownik:

Wyjazd:

Wydział: Miejsce docelowe:

Projekt: Opis:

Cel delegacji: Wyjazd z miejsca zamieszkania

Trasy i zaliczki Suma zaliczek: 500.00 PLN

Kwota zaliczki:

[+ Dodaj kolejną zaliczkę](#)

Załączniki

Przeciągnij i upuść /

Formularz delegacji w buforze

Delegacje – zaakceptowanie polecenia wyjazdu

Delegacja dodana w aplikacji Comarch HRM otrzymuje status *Wprowadzona*. W dalszym kroku przełożony lub operator Comarch ERP XL powinien zaakceptować wyjazd pracownika.

Zatwierdzenie delegacji jest możliwe po uzupełnieniu pól dotyczących *Miejsca docelowego i Celu delegacji*. Operację zatwierdzania wyjazdu może wykonać kierownik dla swoich podwładnych. Kierownik nie może zatwierdzać własnych delegacji, dla niego taką operację wykonuje jego przełożony. Zatwierdzanie delegacji jest możliwe dla zaznaczonych delegacji o statusie *Bufor* lub *Przeterminowana*. Po zaznaczeniu

wybranych delegacji pojawi się przycisk

Zaakceptowane delegacje w Comarch ERP XL otrzymują status *Zaakceptowane polecenie wyjazdu*.

Kierownik posiadający uprawnienia do edycji delegacji dla podwładnych może wprowadzić i jednocześnie zatwierdzić poprawnie uzupełnioną delegację za pomocą opcji *Zapisz i zaakceptuj*.

Bukielski Andrzej Zaakceptowa...

DLG-9/21/EPRAC

Data wyjazdu: 2021-12-08

Zaliczka: 1500.00 PLN

Delegacja zatwierdzona przez przełożonego

Delegacja o statusie Zaakceptowany wyjazd daje możliwość wypełnienia **Tras, Wyżywienia oraz Wydatków**.

Przycisk *Dodaj trasę* umożliwia odnotowanie tras wykonanych podczas podróży służbowej. Obowiązkowo należy wypełnić miejscowość wyjazdu/przyjazdu (odpowiednio pola: *Skąd* i *Dokąd*), a jeśli środkiem transportu jest Samochód służbowy, to trzeba wpisać jego numer rejestracyjny. Stan licznika i kwota przejazdu nie są wymagane. Podczas dodawania kolejnych tras dla tej samej delegacji, jako miejsce wyjazdu proponuje się miejscowość końcowa z poprzedniej trasy oraz wybrany środek transportu.

Skąd
Kraków

Data wyjazdu
2022-05-06

Godzina wyjazdu
07:00

Dokąd
Warszawa

Data przyjazdu
2022-05-06

Godzina przyjazdu
10:00

Środek transportu
Pociąg

Kwota
600.00

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

Formularz trasy w delegacji

Przycisk **Dodaj wyżywienie** pozwala odnotować dane dotyczące wyżywienia zapewnionego pracownikowi podczas podróży służbowej, podając ilości poszczególnych posiłków.

Śniadania	<input type="text" value="1"/>
Obiady	<input type="text" value="1"/>
Kolacje	<input type="text" value="1"/>

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)



Formularz wyżywienia w delegacji

Przycisk **Dodaj wydatki** – oprócz wydatków związanych z przejazdami na zakładce **Wydatki** można dodawać jeszcze inne koszty poniesione podczas delegacji. Mogą to być kategorie wydatków takie jak **Diety**, **Noclegi**, **Konsumpcja** itp.

Kategoria	Rodzaj
<input type="text" value="Inne wydatki"/>	<input type="text" value="Inne wydatki"/>
Kwota	Opis
<input type="text" value="125.00"/>	<input type="text" value="opłata"/>

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

Wydatki dodawane do delegacji

← DLG-33/22/EPRAC Zapisz  

Delegacja

Pracownik
BOGUŃ EWA

Wydział
Firma\Dział IT



Projekt
P1

Cel delegacji
Konferencja IT




Załączniki

Przeciągnij i upuść / Wybierz plik

Trasy i zaliczki Suma zaliczek
1000.00 PLN

	Kraków 2022-05-06 08:00	-----		Warszawa 2022-05-06 11:30
	Warszawa 2022-05-06 10:00	-----		Poznań 2022-05-06 13:00

+ Dodaj kolejną trasę


	1 Śniadania	1 Obiady		1 Kolacje
	Przejazdy			115.00 PLN
	Przejazdy			
	Wydatek powiązany z trasą Kraków - Warszawa.			
	Przejazdy			130.00 PLN
	Przejazdy			
	Wydatek powiązany z trasą Warszawa - Poznań.			
	Przejazdy			75.00 PLN
	Przejazdy			
	Bilet			

+ Dodaj kolejny wydatek

Formularz delegacji z wypełnioną zaliczką, trasami oraz wydatkami

Delegacje – wydatki do akceptacji


Po uzupełnieniu wydatków w formularzu delegacji, pracownik lub jego przełożony, może przekazać uzupełnioną delegację do


akceptacji. Służy do tego przycisk  *Wydatki do akceptacji*. Operacja jest możliwa w przypadku posiadania uprawnień *Edycja* do delegacji. Kolejne operacje związane z delegacjami: akceptacja wydatków oraz dalsze ich rozliczenie, aż do etapu całkowitego zatwierdzenia i rozliczenia wyjazdu wykonywane są w programie Comarch ERP XL.


Delegacje – pozostałe operacje

Z poziomu aplikacji Comarch HRM można również usuwać

zaplanowane delegacje, edytować je w celu naniesienia zmian oraz wykonać wydruk *Polecenia wyjazdu*. Operacje te można wykonać pod przyciskami:

 *Usuń* – z poziomu aplikacji Comarch HRM można usunąć delegację o statusie *Wprowadzona*.

 *Edytuj* – można dokonać zmian w zaplanowanej delegacji, która nie została jeszcze *Zaakceptowana*. Jeśli do delegacji o statusie *Wprowadzona* dodano wniosek o zaliczkę, wówczas edycji nie będą podlegać już dane osobowe pracownika.

 *Drukuj* – można wydrukować polecenie wyjazdu służbowego. Po wywołaniu wydruku jest tworzony i zapisywany plik w formacie pdf.

Uwaga

Dla wersji starszych Comarch ERP XL niż 2024.0 wymagane jest ustawienie uprawnień db_owner (User Mapping / Database role membership) dla loginu SQL użytego w Comarch ERP WAMC do bazy danych Comarch ERP XL.