

Title: Przewodnik użytkownika > Obsługa dokumentów typu ...

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/Others/DelegationsAndPrepayments

Version: 24

Date: 05/20/24 02:15:14

Table of Contents

<i>Przewodnik użytkownika > Obsługa dokumentów typu Delegacja oraz Zaliczka</i>	<i>3</i>
<i>Menu</i>	<i>3</i>
<i>Delegacja</i>	<i>3</i>
<i>Rozliczenie kosztów delegacji</i>	<i>4</i>
<i>Koszty podróży</i>	<i>4</i>
<i>Rozliczenie delegacji</i>	<i>8</i>
<i>Zaliczka</i>	<i>10</i>
<i>Rozliczenie zaliczki</i>	<i>11</i>
<i>Dodatkowe uwagi</i>	<i>11</i>

[Przewodnik użytkownika](#) > Obsługa dokumentów typu Delegacja oraz Zaliczka

Menu

1. [Delegacja](#)
2. [Koszty podróży](#)
3. [Rozliczenie kosztów delegacji](#)
 - 3.1 [Koszty podróży](#)
 - 3.2 [Rozliczenie delegacji](#)
4. [Zaliczka](#)
5. [Rozliczenie zaliczki](#)
6. [Uwagi dodatkowe](#)

System eDokumenty od wersji numer 3.8.31-beta obsługuje dokumenty typu Delegacja oraz Zaliczka. Proces ten jest obsługiwany przez procedurę *DELEGACJA KRAJOWA*, która dzieli się na kilka etapów:

- wypełnienie wniosku,
- oszacowanie wniosku i rejestracja kosztów,
- akceptacja kierownika,
- akceptacja szefa,
- rozliczenie delegacji.

Delegacja

Pierwszym krokiem w procesie jest wypełnienie wniosku delegacji. Formularz delegacji składa się z podstawowych pól jak pokazano na rysunku poniżej:

Szczegóły	Koszty podróży	Rozliczenie	Instrukcje	Cechy	Powiązania	Komentarze
Numer:	DEL/AS/15/15	<input checked="" type="checkbox"/> Generuj numer	Data od:	2015-07-28 08:00	Dodano:	2015-07-28
Opis:	(Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.		Data do:	2015-07-28 16:00		
Delegowany:	Cacko Barbara - Asystent Zarządu		Śr. transportu:	Fiat Panda		
Zlecający:	Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.		Zastępczy:	Volvo S60		
Skąd:	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo		Zaliczka:	200.00 PLN	na pokrycie wydatków wyjazdu	
Dokąd:	Baba Jaga Sp. z o.o. Sienna 3 10, 31-0		Uwagi:			
Nr sprawy:	DH.AS.SPR.9.2015 - Prezentacje		Status:	-- wybierz --		
Typ dok.:	-- wybierz --		Procedura:	DELEGACJA		

(Delegacja)

Po wypełnieniu formularza oraz zapisaniu pojawiają się dodatkowe zakładki:

- Koszty podróży
- Rozliczenie

W tym momencie możemy zakończyć pierwszy etap procedury - *Wypełnienie wniosku* klikając zaakceptuj.

Delegacja - (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

DELEGACJA

Aktualny etap: **UZUPEŁNIJ POLA**

Proszę uzupełnić Zlecającego, Delegowanego,

Potwierdź załatwienie

Numer: DEL/AS/15/15 ☒ Generuj numer

Opis: (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

Data od: Data do: Śr. transportu: Zastępczy: Zaliczka: Uwagi:

Delegowany: Cacko Barbara - Asystent Zarządu

Zlecający: Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.

Skąd: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo Dokąd: Baba Jaga Sp. z o.o. Sienna 3 10, 31-04

Nr sprawy: DH.AS.SPR.9.2015 - Prezentacje Status: -- wybierz --

Typ dok.: -- wybierz -- Procedura: DELEGACJA

(Akceptacja wypełnionego wniosku)

Po zaakceptowaniu wypełnienia wniosku pojawia się informacja, iż etap ten jest zakończony:

Delegacja - (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

DELEGACJA

Aktualny etap: **POTWIERDZENIE GOTOWOŚCI DO PRZYGOTOWANIA WYDRUKU**

Do wykonania przez: Dodano: 2015-07-28

Asystent Zarządu - Barbara Cacko

Potwierdź załatwienie

Numer: DEL/AS/15/15 ☒ Generuj numer

Opis: (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

Data od: Data do: Śr. transportu: Zastępczy: Zaliczka: Uwagi:

Delegowany: Cacko Barbara - Asystent Zarządu

Zlecający: Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.

Skąd: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo Dokąd: Baba Jaga Sp. z o.o. Sienna 3 10, 31-04

Nr sprawy: DH.AS.SPR.9.2015 - Prezentacje Status: -- wybierz --

Typ dok.: -- wybierz -- Procedura: DELEGACJA

(Wypełniony wniosek)

Wniosek przechodzi do następnego etapu, jakim jest oszacowanie wniosku i rejestracja kosztów.

Przejdź do [menu](#)

Rozliczenie kosztów delegacji

Istotnym etapem tego procesu jest rozliczenie kosztów delegacji. Następuje on po zaakceptowaniu dokumentu przez kolejnych przełożonych oraz inne osoby odpowiedzialne. Operacje te wykonujemy w ramach zakładki *Koszty podróży* oraz *Rozliczenie*.


Koszty podróży

W zakładce Koszty podróży możemy zarejestrować wszystkie odbyte podróże w ramach danej delegacji oraz wpisać koszty tych podróży, które posłużą do rozliczenia delegacji:

Wyjazd	Data wyj.	Stan licznika	Przyjazd	Data przyj.	Stan licznika	Śr. lok.	L. km.	Koszt

(Koszt podróży)






Po zarejestrowaniu kosztu na zakładce Rozliczenie zaktualizuje się wartość w polu Koszty podróży (jeśli nie zrobi się to automatycznie należy użyć przycisku Odśwież listę z paska przycisków).

Oprócz ręcznego dodawania kosztów podróży możemy również wygenerować podstawowe koszty związane z delegacją takie jak wyjazd na delegację i przyjazd z delegacji. Służy do tego ikona  po kliknięciu której otrzymujemy komunikat zatwierdzający generowanie:

Wyjazd	Data wyj.	Stan licznika	Przyjazd	Data przyj.	Stan licznika	Śr. lok.	L. km.	Koszt

(Potwierdzenie generowanie podstawowych kosztów podróży)
































Zatwierdzenie skutkuje wygenerowaniem kosztów jak pokazano na poniższym zrzucie:

Szczegóły Koszty podróży Rozliczenie Instrukcje Cechy Powiązania Komentarze								
								
Wyjazd	Data wyj.	Stan licznika	Przyjazd	Data przyj.	Stan licznika	Śr. lok.	L. km.	Koszt
Zabrze	2015-07-28 08:00		Kraków	2015-07-28 09:00		Fiat Panda		0.00 zł
Kraków	2015-07-28 15:00		Zabrze	2015-07-28 16:00		Fiat Panda		0.00 zł

(Podstawowe koszty)

W przypadku jeśli wybrany zasób będzie posiadał wypełnione pole "Stawka podstawowa" oraz adres klienta umieszczony w polu "Dokąd" będzie posiadał wypełnione pole "Odległość" system automatycznie obliczy wartość tej podróży. W przeciwnym przypadku należy ręcznie wprowadzić dane podróży, co pokazuje poniższy rysunek:

Delegacja - (Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.

Przełączniki:                               

Po uzupełnieniu danych widoczne jest wyliczenie kosztów podróży:

[illegible]

(Uzupełnione koszty podróży)

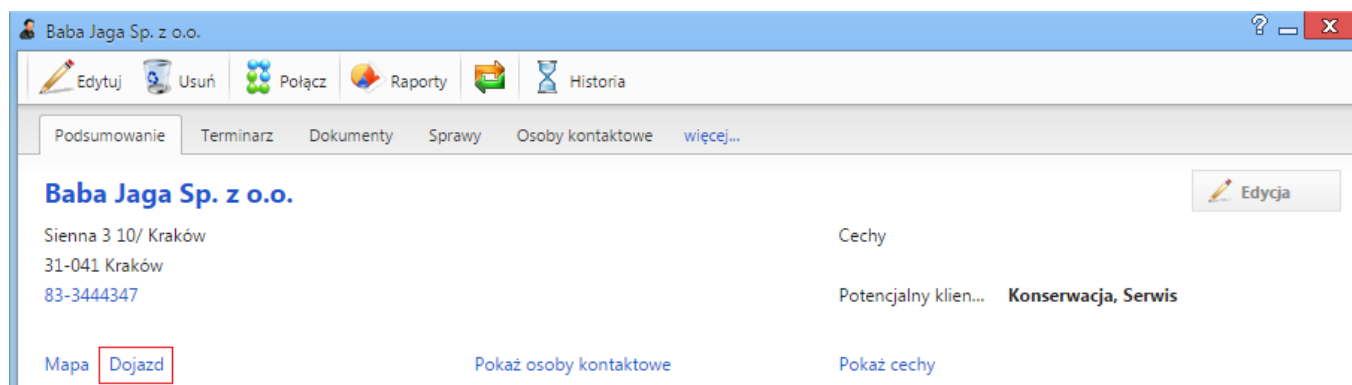
Podczas wypełniania delegacji kluczowym pytaniem, który zadaje sobie każdy użytkownik, to jest ilość kilometrów od miejsca wyjazdu do celu podróży. System eDokumenty pozwala w prosty sposób sprawdzić liczbę km w kilku prostych krokach.

Na początku będąc w karcie delegacji w zakładce *Ogólne* przechodzimy do pola *Dokąd*. Zauważymy, że obok wybranego kontrahenta znajduje się niebieska ikona z literką *i*.

Szczegóły	Koszty podróży	Rozliczenie	Instrukcje	Cechy
Numer:	<input type="text" value="DEL/AS/15/15"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Generuj numer	
Opis:	<div>(Nr DEL/AS/15/15) - Prezentacja rozwiązań i produktów Baba Jaga Sp. z o.o.</div>			
Delegowany:	<input type="text" value="Cacko Barbara - Asystent Zarządu"/>			
Zlecający:	<input type="text" value="Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o."/>			
Skąd:	<input type="text" value="Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄"/>
Dokąd:	<input type="text" value="Baba Jaga Sp. z o.o. Sienna 3 10, 31-04"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄"/>
Nr sprawy:	<input type="text" value="DH.AS.SPR.9.2015 - Prezentacje"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Typ dok.:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="➕"/>

(Otwieranie karty klienta z poziomu karty delegacji)

Klikając w tę ikonę uruchamia się karta kontrahenta, na której w karcie *Ogólne* jest link **Pokaż trasę**.

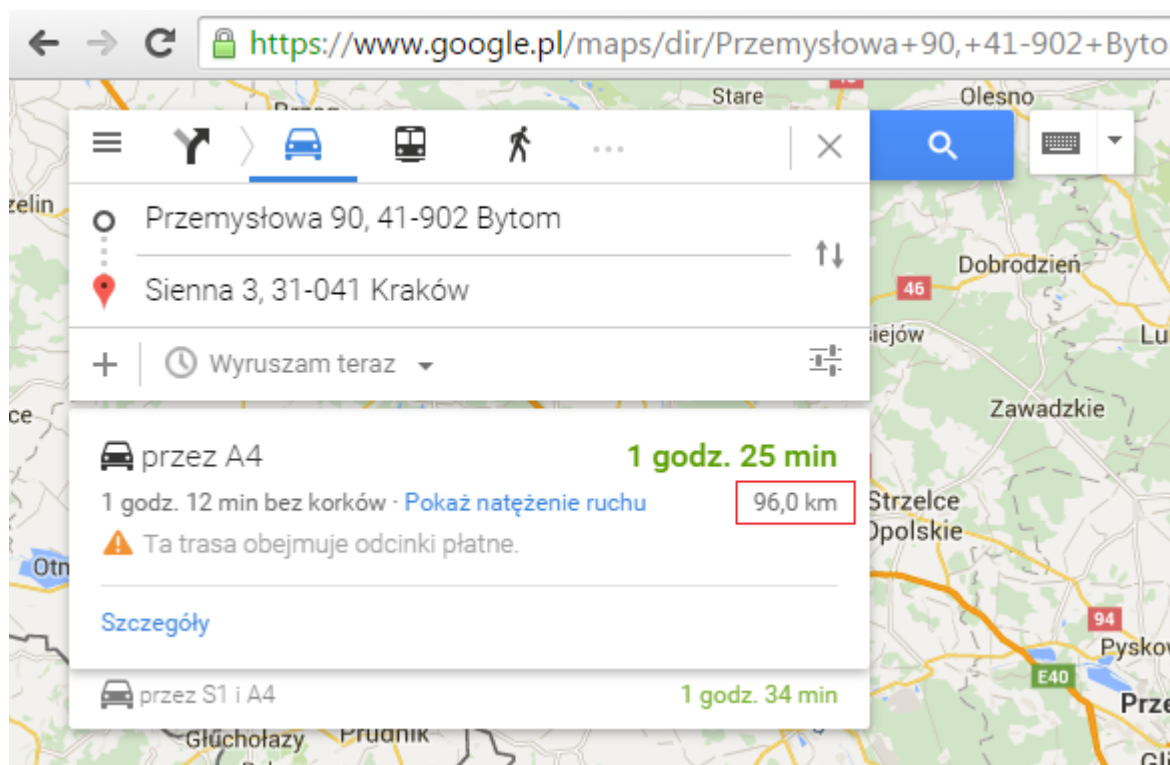


(Karta klienta otwarta z poziomu karty delegacji)

Kliknięcie w ten przycisk powoduje otwarcie strony [Google Maps](https://www.google.pl/maps/dir/Przemysłowa+90,+41-902+Bytom/Sienna+3,+31-041+Kraków), na której zobaczymy wytyczoną trasę, oraz dane trasy, jak:

- ilość km,
- przewidywany czas podróży.

Te dane mogą być pomocne w uzupełnieniu delegacji.



(Strona [Google Maps](https://www.google.pl/maps/dir/Przemysłowa+90,+41-902+Bytom/Sienna+3,+31-041+Kraków) z danymi trasy przejazdu)

Przejdź do [menu](#)

Rozliczenie delegacji

Zakładka rozliczenie umożliwia wprowadzenie dodatkowych kosztów związanych z delegacją. Wprowadzenie kosztu można dokonać na dwa sposoby:

- Szybkie dodanie nowego dokumentu typu Faktura VAT - przycisk nowy z ikoną plusika
- Utwórz fakturę VAT - przycisk nowy bez ikony plusika

Różnica w działaniu polega na tym, że w przypadku nowy bez plusika definiujemy fakturę poprzez formularz natomiast z plusikiem opcja pozwala na automatyczne dodanie faktury pomijając formularz.

Pozycja	Wartość
Za pomoc w prezentacji (Nr FV002/06/2015; 100 PLN)	100.00 zł

(Rozliczenie delegacji)

Po dodaniu kosztu możemy go edytować bezpośrednio z listy. Edycji podlegają pola Opis oraz Wartość (brutto). Zatwierdzenie odbywa się poprzez wyjście z pola lub kliknięcie przycisku ENTER. Po aktualizacji dokumentu następuje aktualizacja podsumowania delegacji.

W przypadku podsumowania dodatkowo mamy możliwość wypełnienia takich danych jak:

- Ryczałt za przejazdy
- Diety
- Noclegi ryczałty

Wszystkie te pola są edytowane bezpośrednio z listy wystarczy kliknąć w pole, wprowadzić wartość i zatwierdzić.

[illegible]

(Podsumowanie rozliczenia)

[Przejdź do menu](#)

Zaliczka

Formularz zaliczki składa się z podstawowych pól jak pokazano na rysunku poniżej:

Zaliczka - (Nr ZAL/AS/1/15) - Zaliczka

Przeładź Wysłaj Anuluj Dodaj do sprawy Zamknij Czas Drukuj

Szczegóły Rozliczenie Instrukcje Powiązania Komentarze

Numer:	<input type="text" value="ZAL/AS/1/15"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Generuj numer	Uwagi:	<input type="text" value="Na poczet nowego komputera"/>
Opis:	<input type="text" value="(Nr ZAL/AS/1/15) - Zaliczka"/>		Nr sprawy:	<input type="text" value="Wyszukaj"/>
Dla:	<input type="text" value="Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o."/>		Status:	-- wybierz --
Wartość:	<input type="text" value="1000.00"/> PLN		Procedura:	-- wybierz --

(Zaliczka)

Przejdź do [menu](#)

Rozliczenie zaliczki

Po wypełnieniu formularzu oraz zapisaniu pojawia się dodatkowa zakładka Rozliczenie:

Pozycja	Wartość
Nowy komputer 7-Prof-987	1 200.00 zł

Pobrano zaliczkę w kwocie 1 000.00 zł

Do wypłaty/zwrotu **200.00 zł**

Zapisz OK Zamknij

(Rozliczenie zaliczki)

Podobnie jak w przypadku zakładki Rozliczenie na Delegacji tak samo działa zakładka Rozliczenie dla Zaliczki (dodanie oraz edycji kosztu).

Przejdź do [menu](#)

Dodatkowe uwagi

W przypadku faktur tworzonych do rozliczania kosztów delegacji oraz zaliczek nie ma obecnie możliwości podglądu ich bezpośrednio z listy dokumentów.

W momencie przekazywania delegacji lub zaliczki automatycznie następuje przekazanie tych faktur zgodnie z deklaracją dla dokumentu nadrzędnego.

Akcja workflow [Eksport dokumentu do systemu zew](#) również automatycznie eksportuje dokumenty podrzędne w przypadku eksportu delegacji lub zaliczki.

Przejdź do [menu](#)