

Dystrybutor systemu DelegacjeSQL

SOFIBA Spółka z o.o.

ul. Polna 20 lok. 205

62-800 Kalisz

www.sofiba.pl

email: info@sofiba.pl

(62) 753-22-30



Copyright by **Inter-Soft** `2007. Wszelkie Prawa Zastrzeżone. Kopiowanie surowo zabronione.

Inter-Soft

82-500 Kwidzyn

email: biuro@i-soft.com.pl

www.i-soft.com.pl



DelegacjeSQL

2007

...przewodnik po systemie rozliczania diet i delegacji.

Informacje ogólne:

Program DelegacjeSQL stanowi **idealne narzędzie**, służące do rozliczania delegacji zarówno krajowych jak i zagranicznych. System ten został zaprojektowany i stworzony głównie z myślą o potrzebach firm transportowych oraz biur rachunkowych, rozliczających firmy transportowe. Oczywiście jest również fakt, iż programu można używać w każdym innym przedsiębiorstwie, kierującym swoich pracowników w podróże służbowe.

Przyjemny a zarazem intuicyjny interfejs użytkownika sprawia, iż praca w programie stanowi czystą przyjemność, wygodę i komfort. Firma Inter-Soft dokłada wszelkich starań aby udostępnić jak największą funkcjonalność systemu przy jednoczesnym, minimalnym zaangażowaniu użytkownika.

Automatyczne aktualizacje programu, pomagają być zawsze na bieżąco, zarówno z przepisami jak i udogodnieniami (nowymi możliwościami), które firma Inter-Soft implementuje w programie. Stały kontakt z klientami, szybkie reakcje na zgłaszane uwagi, problemy – pozwalają osiągać produkty najwyższej jakości.

Aktualizacja diet i kursów walut to trójwarstwowy moduł pobierania danych przez Internet. Serwer walut firmy Inter-Soft aktualizowany jest na bieżąco a zapisane w nim dane są zgodne z tabelami NBP i udostępnione do Państwa dyspozycji w dowolnym momencie.

Aktualizacja programu jest zagwarantowana dla wszystkich klientów firmy Inter-Soft jako usługa **bezpłatna**.


Dziękujemy za wyróżnienie !

Inter-Soft` 2007






Pierwsze kroki:

Okno główne programu DelegacjeSQL stanowi pasek narzędzi, umiejscowiony domyślnie w górnej części ekranu.

...lewa część okna głównego:



Ikony podręczne:

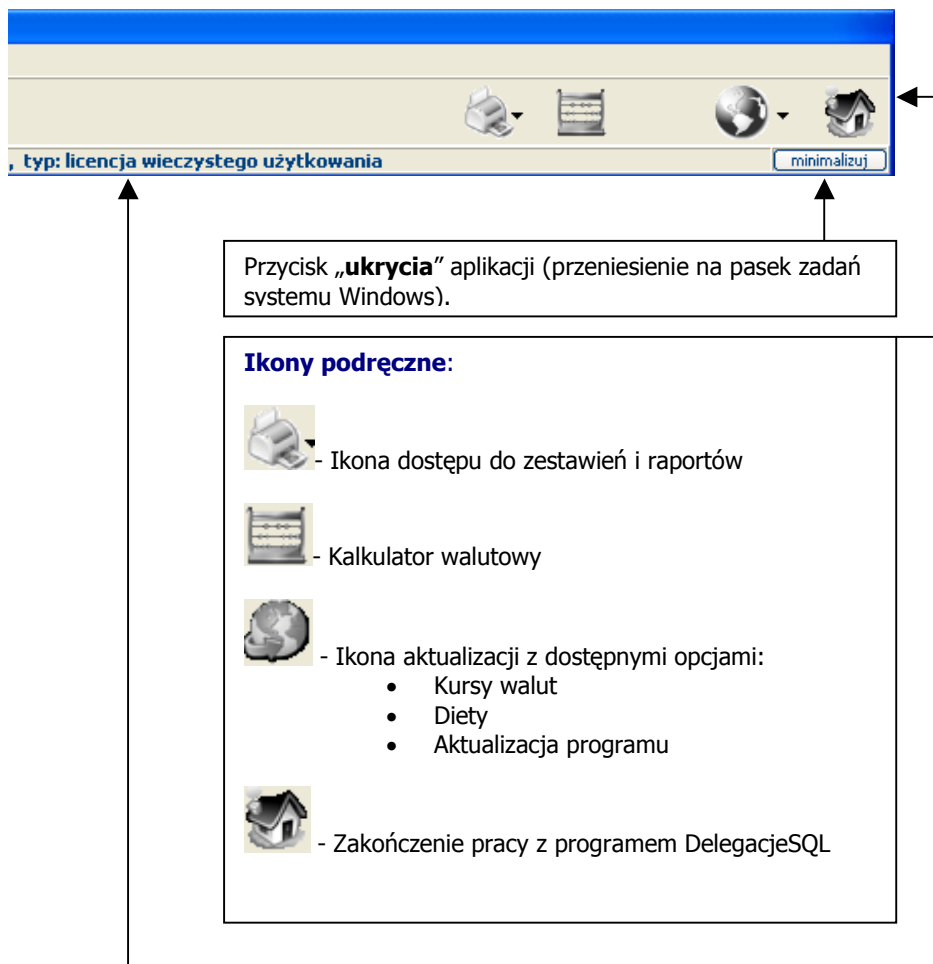
-  - Kreator delegacji (skrót klawiszowy: **F8**)
-  - Nowa delegacja (skrót klawiszowy: **F1**)
-  - Lista zapisanych delegacji (skrót klawiszowy: **F2**)
-  - Dostęp do słowników systemu (diety i kursy walut)
-  - Polecenia Wyjazdu (Rejestr)

Połączenie internetowe:

Specjalny przycisk umożliwiający zdalną komunikację programu przez Internet, na potrzeby pobierania kursów walut, diet lub aktualizacji programu. Domyślnie przycisk ten ma status **Wyłączony**. Wciśnięcie tego przycisku umożliwi programowi dostęp zasobów zdalnych. Należy zwrócić uwagę na wszelkiego rodzaju zabezpieczenia typu **FireWall** (jeśli takowe zainstalowane są na komputerze, aby udostępnić/odblokować możliwość komunikacji programu DelegacjeSQL z zasobami zewnętrznymi/zdalnymi).

Przycisku tego należy używać tylko wtedy, gdy istnieje konieczność pobierania danych przez Internet.

...prawa część okna głównego:



Licencja:

Pole z informacją o aktualnej licencji oprogramowania. Wersja demo to 30-cio dniowa możliwość używania programu w pełnej funkcjonalności. Po tym okresie czasu, aplikacja przestanie się uruchamiać. Wszelkie dane, utworzone w wersji demo pozostaną. W polu tym, wyświetlana jest również informacja o ilości wykupionych stanowisk oraz nazwa właściciela licencji. W przypadku wersji demo – wyświetlany jest również pozostały czas do zakończenia testowania programu.

Kreator delegacji:

Kreator nowej delegacji to sprawne narzędzie, umożliwiające w szybki sposób utworzenie nowej delegacji. Oczywiście kreator umożliwia jedynie wykreowanie dość prostego schematu podróży, np.:

Miasto.Kraj->Granica->Miasto.KrajDocelowy->Granica->Miasto.Kraj

lub:

Miasto.Kraj->MiastoDocelowe.Kraj->Miasto.Kraj

gdzie:

Miasto.Kraj oznacza miejsce wyjazdu, np.: Gdańsk.Polska,

Miasto.KrajDocelowy oznacza miejsce przyjazdu, np.: Berlin.Niemcy,

MiastoDocelowe.Kraj oznacza miejsce przyjazdu (w delegacji krajowej), np.: Warszawa.Polska

Przy użyciu kreatora, można tworzyć delegacje, zarówno krajowe jak i zagraniczne. Poprzez kreator tworzony jest jedynie schemat podróży. Wszystkie dodatkowe opcje delegacji, jak: wyżywienie, zaliczki, etc. – dostępne będą po utworzeniu przez kreator - schematu podróży. Modyfikować je będzie można w oknie: [Podróż – dane szczegółowe]. Okno te zostanie wyświetlone automatycznie, po zakończeniu pracy kreatora.



- **Dalej** – wciśnij ten przycisk aby rozpocząć tworzenie nowej delegacji,
- **Anuluj** – wciśnięcie tego przycisku spowoduje zamknięcie okna kreatora delegacji.

Kreator delegacji – [Krok: 1]:

Określ trasę delegacji...

Pobierz dane z Polecenia Wyjazdu

Delegowany:

Osoba: ... Pojazd: ...

Miejsce wyjazdu:

Miasto: Kraj: Data: 08-08-2007 Czas: 00:00 Waluta:

Miejsce przyjazdu (docelowe):

Miasto: Kraj: Data: 08-08-2007 Czas: 00:00 Waluta:

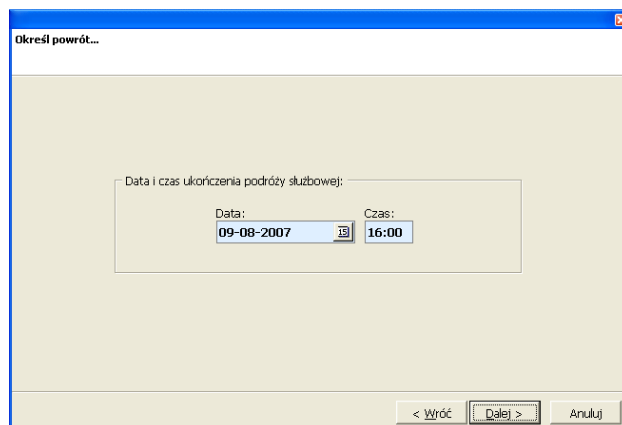
< Wróć Dalej > Anuluj

W pierwszym kroku kreatora, należy wprowadzić miejsce wyjazdu (miasto i kraj) oraz datę i godzinę wyjazdu. Następnie miejsce przyjazdu (miasto i kraj) do miejsca docelowego oraz datę i czas przyjazdu. Pola [Osoba] i [Pojazd] są polami nieobowiązkowymi do wypełnienia, jeśli jednak będą wypełnione, informacje te zapisane zostaną w tworzonej delegacji. Istnieje również możliwość pobrania danych do kreatora z wystawionego wcześniej **Polecenia Wyjazdu**. W tym celu należy wcisnąć przycisk [Pobierz dane z Polecenia Wyjazdu], znajdujący się w prawym, górnym rogu okna kreatora.

Po wypełnieniu powyższych pól, należy wcisnąć jeden z przycisków, znajdujących się w dolnej części tego okna. I tak:

- **Dalej** – wcisnij ten przycisk aby przejść do kolejnego kroku kreatora,
- **Anuluj** – wcisnięcie tego przycisku spowoduje zamknięcie okna kreatora delegacji.

Kreator delegacji – [Krok: 2]:



Określ powrót...

Data i czas ukończenia podróży służbowej:

Data: 09-08-2007 [calendar icon] Czas: 16:00

< Wróć Dalej > Anuluj

W drugim kroku kreatora delegacji, należy wprowadzić datę i czas ukończenia podróży służbowej, czyli czas przybycia do miejsca z którego podróż ta została rozpoczęta.

Po wypełnieniu powyższych pól, należy wcisnąć jeden z przycisków, znajdujących się w dolnej części tego okna. I tak:

- **Dalej** – wcisnij ten przycisk aby przejść do kolejnego kroku kreatora,
- **Anuluj** – wcisnięcie tego przycisku spowoduje zamknięcie okna kreatora delegacji.

Kreator delegacji – [Krok: 3]:

Przekroczenie granicy...

Data i czas przekroczenia granicy:

...jadąc w tamtą stronę: Data: 07-08-2007 Czas: 00:00

...i w drodze powrotnej: Data: 09-08-2007 Czas: 00:00

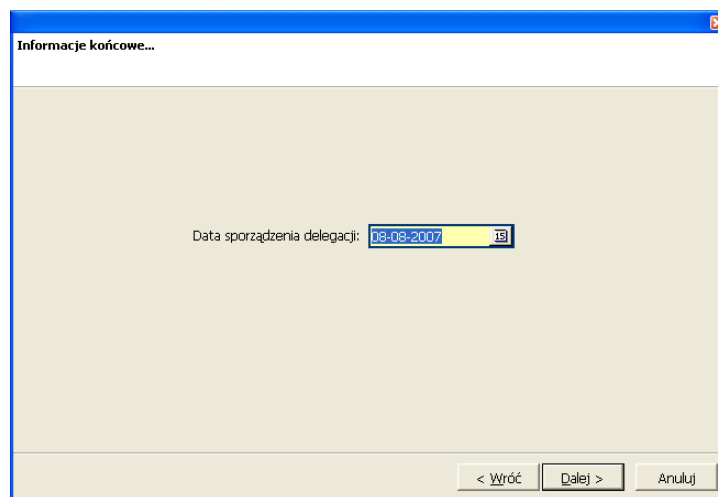
< Wróć Dalej > Anuluj

W trzecim kroku kreatora delegacji, należy podać daty i godziny przekroczenia granicy Polski i tak, w polach oznaczonych kolorem jasnoniebieskim – datę i czas przekroczenia granicy, wyjeżdżając z Polski, natomiast w polach oznaczonych kolorem jasnozielonym – datę i czas przekroczenia granicy, wjeżdżając na teren Polski. Krok ten jest widoczny i dostępny tylko i wyłącznie w delegacji krajowo – zagranicznej.

Po wypełnieniu powyższych pól, należy wcisnąć jeden z przycisków, znajdujących się w dolnej części tego okna. I tak:

- **Dalej** – wcisnij ten przycisk aby przejść do kolejnego kroku kreatora,
- **Anuluj** – wcisnięcie tego przycisku spowoduje zamknięcie okna kreatora delegacji.

Kreator delegacji – [Krok: 4]:

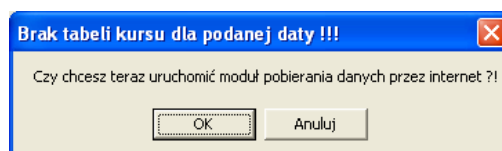


Informacje końcowe...

Data sporządzenia delegacji: 08-08-2007

< Wróć Dalej > Anuluj

W czwartym kroku kreatora delegacji, należy wprowadzić datę sporządzenia (rozliczenia) delegacji. W sytuacji, gdy kreowana delegacja jest delegacją krajowo – zagraniczną, będzie to również data pobrania przez system tabeli kursów walut. Przez wzgląd na fakt, iż tabele NBP nie są publikowane w soboty, niedziele i święta, należy unikać tych dat a zatem rozliczać delegacje tylko i wyłącznie w dni robocze. Po wciśnięciu przycisku [Dalej], system **DelegacjeSQL** automatycznie sprawdzi istnienie tabeli NBP na dany dzień. Jeśli tabela ta nie istnieje, na ekranie zostanie wyświetlona stosowna informacja z propozycją pobrania tabeli NBP z Internetu:



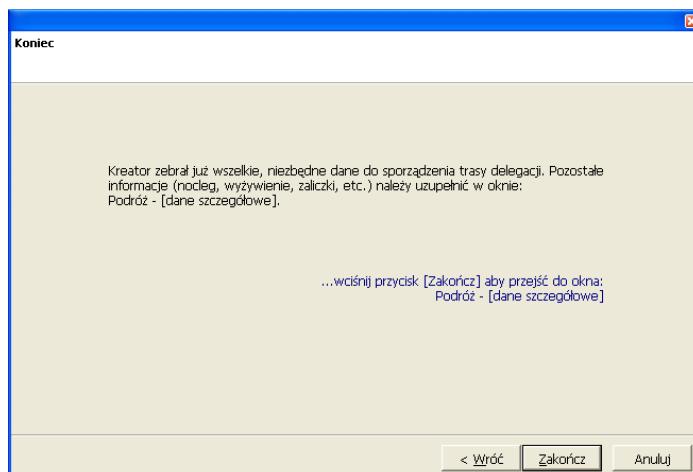
Brak tabeli kursu dla podanej daty !!!

Czy chcesz teraz uruchomić moduł pobierania danych przez internet ?!

OK Anuluj

Wciśnięcie przycisku [OK], spowoduje włączenie połączenia internetowego dla systemu **DelegacjeSQL** i uruchomienie modułu aktualizacji kursów walut z Internetu. W tym miejscu nie jest obligatoryjnym pobranie tabel NBP, więc jeśli chcemy zrezygnować z tej opcji, należy wcisnąć przycisk [Anuluj].

Krok czwarty jest ostatnim krokiem kreatora delegacji. Po jego zakończeniu, na ekranie zostanie wyświetlone okno, informujące o ukończeniu pracy kreatora. Kreator zebrał już wszelkie informacje do stworzenia schematu podróży służbowej.



- **Zakończ** – wciśnięcie tego przycisku, zakończy pracę kreatora i otworzy okno Podróż – [dane szczegółowe] z utworzoną przez kreator delegacją,
- **Anuluj** – wciśnięcie tego przycisku spowoduje zamknięcie okna kreatora delegacji i anulowanie dotychczas wprowadzonych danych.

Polecenia Wyjazdu – [Rejestr]:

Data	Numer	Osoba	Pojazd	Delegacja
02-08-2007	2	WRÓBLEWSKI ANDRZEJ	RENAULT MEGANE SCENIC 1,...	KWIDZYN - NIEMCY
25-07-2007	3	WRÓBLEWSKI ANDRZEJ	RENAULT MEGANE SCENIC 1,...	KWIDZYN - NIEMCY
09-07-2007	7	WRÓBLEWSKI ANDRZEJ	RENAULT MEGANE SCENIC 1,...	KWIDZYN - FRANCJA

(rejestr delegacji)

Okno rejestru delegacji podzielone zostało na dwie części. Górna [Filtry] umożliwia zawężanie listy (dolnej części okna) a przez to wyświetlenie tylko tych rekordów, które spełniają kryteria wyboru. Filtrowanie pozycji, zawartych w liście, może odbywać się poprzez wprowadzenie fragmentu nazwy osoby delegowanej, lub też nazwy delegacji. Lista Poleceń wyjazdów może być również sortowana wg kolumn: Osoba, Pojazd, Delegacja. Aby dodać nowe Polecenie Wyjazdu, edytować lub usunąć już istniejące, czy też wydrukować Polecenie Wyjazdu należy wcisnąć jeden z poniższych przycisków:

- **Ins – Dodaj** – powoduje otwarcie nowego okna dialogowego z możliwością wprowadzenia nowego Polecenia Wyjazdu,
- **Enter – Zmień** – powoduje otwarcie nowego okna dialogowego z możliwością edycji podświetlonego na liście Polecenia Wyjazdu,
- **Del – Usuń** – powoduje usunięcie podświetlonego na liście Polecenia Wyjazdu,
- **F2 – Drukuj** – powoduje wydrukowanie podświetlonego na liście Polecenia Wyjazdu

Pozycje listy, pogrubione i wyświetlane w kolorze siwym, są Poleceniami Wyjazdu dla których została utworzona delegacja. Takiego Polecenia Wyjazdu nie można ani edytować ani też usunąć.

Polecenia Wyjazdu – [Dodaj / Zmień dane]:

Poniższe okno dialogowe, służy zarówno do wprowadzenia nowego Polecenia Wyjazdu, jak i jego modyfikacji. Pola, których definicja, oznaczona jest kolorem czerwonym, uznane zostały jako obowiązkowe do wypełnienia.

The screenshot shows a dialog box titled "Polecenie wyjazdu - [Dodaj / Zmień dane]". It contains the following fields and controls:

- Data wystawienia:** A date picker showing "09-08-2007".
- Delegacja do:** A red label next to an empty text input field.
- Nr Polec. Wyjazdu:** A text input field containing "12".
- Osoba delegowana:** A red label next to an empty text input field with a search button (...).
- Pojazd:** An empty text input field with a search button (...).
- Nr rejestr.:** An empty text input field.
- Czas podróży:** Two date pickers labeled "...od:" and "...do:" both showing "09-08-2007".
- Cel podróży:** A large empty text area.
- Zaliczki:** Three text input fields: "..w PLN:" containing "0,00", "..w walucie obcej:" containing "0,00", and "Waluta:".
- Buttons:** "F10 - Zapisz" and "Esc - Anuluj".

W polu [Delegacja do:] należy wprowadzić nazwę miejsca docelowego, np.: *Niemcy – Berlin*. [Nr Polec. Wyjazdu:] jest polem, wypełnianym automatycznie przez program. Numer ten jest kolejnym numerem PW w bazie danych. Pola: [Osoba delegowana] oraz [Pojazd] można wypełnić, wybierając odpowiednią wartość z rejestru Pojazdów lub Kierowców/Pracowników. Aby wyświetlić jeden z tych rejestrów, należy wcisnąć przycisk [...], znajdujący się po prawej stronie danego pola. Wspomniane pola, można również uzupełnić, wpisując w nie dowolne ciągi znaków. [Czas podróży] – pola, w których należy podać szacowany czas pobytu osoby delegowanej na delegacji. [Cel podróży] – niewielkie pole, typu [memo], służące do wprowadzenia krótkiej treści,

opisującej cel podróży. [Zaliczki] – sekcja ta, umożliwia wprowadzenie kwot pobranych zaliczek, zarówno w PLN jak i w walucie obcej. Identyfikator waluty należy wprowadzić w polu [Waluta]. Pole te może pozostać „puste” jeśli zaliczka w walucie obcej nie została wypłacona. Po wypełnieniu powyższych pól, pozostaje zamknięcie okna, za pomocą jednego z przycisków, znajdujących się w dolnej części. I tak:

- **F10 – Zapisz** – powoduje zapisanie wprowadzonych zmian i zamknięcie powyższego okna dialogowego,
- **Esc – Anuluj** – powoduje zamknięcie powyższego okna bez zapisu wprowadzonych zmian.

Nowa delegacja:

...okno delegacji:

Podróż - [dane szczegółowe]

Menu

Data sporządzenia: 23-05-2007

WYJ: [Miasto]	WYJ: [Data]	WYJ: [Godz.]	?	PRZ: [Miasto]	PRZ: [Data]	PRZ: [Godz.]
GDANSK	17-05-2007	00:00	P	ŚWIECKO	17-05-2007	05:00
ŚWIECKO	17-05-2007	05:00	N	BERLIN	17-05-2007	09:00
BERLIN	17-05-2007	09:00	N	ŚWIECKO	17-05-2007	12:00
ŚWIECKO	17-05-2007	12:00	P	GDANSK	17-05-2007	17:00

PL: [Data]	PL: [Godz]	PL: [Min]	ZA: [Data]	ZA: [Godz]	ZA: [Min]
17-05-2007	10	0	17-05-2007	7	0

Kraj:

Godziny: 10 h 0 min

Doby: 0 db 10 h 0 min

Diety: 0,5 dt Stawka: 23,00 pln

Noclegi: 0 noc Stawka: 34,50 pln

Zapewnione całodienne wyżywienie

Razem dieta krajowa: 11,50 pln

Zagranica:

Kraj docelowy: NIEMCY

Godziny: 7 h 0 min

Doby: 0 db 7 h 0 min

Diety: 0,333 dt Stawka: 42,00 EUR

Noclegi: 0 noc Stawka: 103,00 EUR

Tabela: 99/A/NBP/2007

Waluta: EUR Kurs: 3,7964

Razem dieta zagraniczna: 53,15 pln

Wyświetl pomoc na temat....

Ins - Dodaj Ent - Zmień Del - Usuń F5 - Inne F2 - Drukuj Zamknij

Data sporządzenia – jest to pole w które należy wstawić datę rozliczenia delegacji. Znajdująca się poniżej tej daty lista, przedstawia szczegółowy obraz podróży służbowej. Lewa część listy zawiera informacje **WYJAZDU** a prawa **PRZYJAZDU** do miejsca docelowego. Środkowa kolumna listy, oznaczona nagłówkiem: ? – zawiera skrótów dotyczące danego przejazdu, i tak:

- **N** – oznacza: „nie podejmuj żadnej akcji”. Sformułowanie te należy rozumieć w ten sposób, iż program automatycznie, po przekroczeniu godziny 0:00, doliczy jeden nocleg do rozliczanej delegacji,

- **P** – oznacza: „potraktuj jako przejazd”. Nocleg dla pozycji oznaczonej w ten sposób, nie będzie brany pod uwagę, nawet wtedy gdy obejmuje 6 godzin nocnych (pomiędzy godzinami 21 i 7).
- **6h** – oznacza: „potraktowane jako 6h pomiędzy godzinami: 21 a 7”. Pozycja listy oznaczona w taki sposób, każdorazowo uwzględni nocleg w rozliczanej delegacji.

Powyższe przypadki mają zastosowanie jedynie przy przejazdach krajowych. Szczegółowe informacje na ten określa: *„Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.”*

Dodatkowo, rodzaj przejazdu rozróżniany jest kolorem, odpowiednim dla danej sytuacji:

- **N** – linia w kolorze czarnym,
- **P** – linia w kolorze czerwonym,
- **6h** – linia w kolorze niebieskim.

Domyślnie jako pierwsza wprowadzana pozycja podróży – automatycznie zasugerowana jest jako **P** (przejazd). Każdorazowo rodzaj pozycji podróży może zostać zmieniony.

Druga lista od góry zawiera informacje dotyczące ilości godzin w poszczególnych dniach. Kolorem jasnoniebieskim, oznaczona jest specyfikacja godzin spędzonych podczas podróży służbowej w kraju, kolorem jasnozielonym – za granicą.


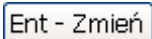

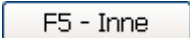



Dolna część okna to sumaryczne pola, dynamicznie obrazujące rozliczaną delegację. Podobnie jak powyższe listy, lewa strona określa krajową część delegacji, prawa – zagraniczną. W podsumowaniu (pola: [Razem dieta krajowa] oraz [Razem dieta zagraniczna]) – wyliczany jest rzeczywisty koszt delegacji w PLN. Kwoty te nie uwzględniają zaliczek.






Pola, dla których czasami istnieje potrzeba zasięgnięcia informacji prawnej, posiadają fragmenty wspomnianego wyżej rozporządzenia w formie przycisku pomocy :
 . Jest to dogodność, umożliwiającą przytoczenie fragmentów ustawy w odpowiednim

miejscu i w odpowiednim czasie, bez konieczności wertowania stosu dokumentacji papierowej.

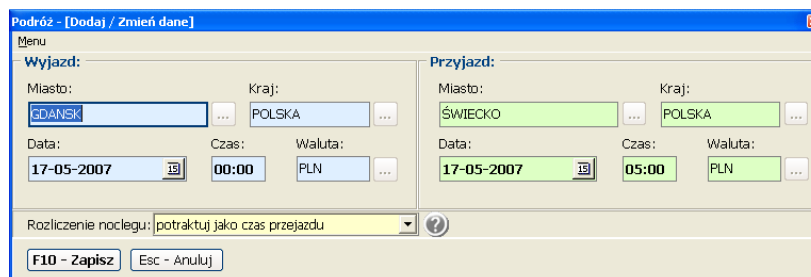
Nowa delegacja – opis przycisków:

Przycisk	Skrót klawiszowy	Opis funkcji
	Ins (lub Insert)	Otwarcie nowego okna dialogowego, umożliwiającego wprowadzenie nowej pozycji przejazdu w podróży.
	Enter	Otwarcie nowego okna dialogowego, umożliwiającego wprowadzenie zmian w pozycji podróży. Przed wciśnięciem tego przycisku, należy podświetlić linię/pozycję ze szczegółowej listy podróży.
	Del (lub Delete)	Usunięcie wskazanej na szczegółowej liście podróży, pozycji przejazdu.
	F5	Umożliwia dostęp do pozostałych opcji, związanych z rozliczeniem delegacji (zaliczki, etc.)
	F2	Umożliwia wydruk wprowadzonej delegacji. Przed wydrukowaniem, delegacja musi zostać zapisana.
		Zamknięcie okna delegacji (podróży służbowej).
		Umożliwia dostęp do funkcji, związanych z wyżywieniem podczas podróży służbowej. Opcja ta związana jest tylko i wyłącznie z zagraniczną częścią delegacji

		<p>Umożliwia pobranie i wstawienie odpowiedniej tabeli, kursu waluty. Tabela pobierana jest na dzień sporządzenia delegacji. Waluta zależna jest od kraju ustalonego w pozycji: Kraj docelowy. W przypadku odbywania podróży tylko do więcej niż jednego kraju (z wykluczeniem Polski) – należy w tym polu ustalić kraj docelowy.</p>
		<p>Umożliwia odblokowanie lub zablokowanie kilku pól edycyjnych, celem wprowadzenia korekt. Pola które mogą podlegać korektom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diety • Noclegi • Stawka za nocleg <p>Jeśli delegowany przedstawia rachunek za nocleg, w polu: stawka za nocleg – należy wprowadzić kwotę jednego noclegu, wynikającą z rachunku hotelowego. Domyślnie system przyjmuje odpowiednią kwotę limitu za nocleg. Po korektach pól nie należy ponownie wciskać przycisku kłódki. Ponowne wciśnięcie tego przycisku spowoduje zablokowanie wspomnianych wyżej pól i przypisanie im wartości domyślnych.</p>
		<p>Przycisk pomocy podręcznej, przypisanej do odpowiedniej sytuacji.</p>

Nowa delegacja – [Dodaj / Zmień dane]:

Do wprowadzenia nowej pozycji, służy przycisk [**Ins – Dodaj**]. Po wciśnięciu tego przycisku, na ekranie pojawi się okno, podobne do poniższego:



Powyższe okno podzielone zostało również na dwie części:

- **Wyjazd,**
- **Przyjazd.**

Pola należy wypełnić zgodnie z ich przeznaczeniem. Dla poprawienia wygody pracy, raz wprowadzone: Miasto – Państwo - Waluta, zostanie zapamiętane na stałe w systemie i każdorazowo podpowiadane w chwili wypełniania kolejnych podróży. Po wprowadzeniu pola: [Państwo], pole [Waluta], wypełniane jest automatycznie przez program. **Pole rozliczenie noclegu, dedykowane jest tylko i wyłącznie dla krajowej części delegacji, zatem aktywne zostanie w chwili, kiedy kraj wyjazdu i kraj przyjazdu dotyczyć będzie Polski.** W razie zasięgnięcia pomocy, należy skorzystać z przycisku: pomoc.

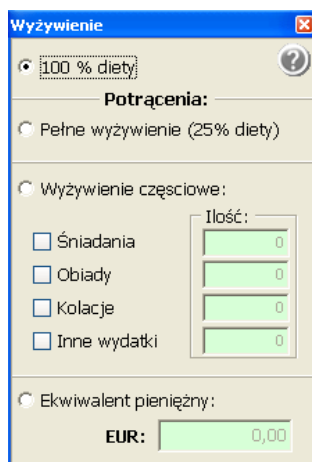
Po wypełnieniu/oznaczeniu wszystkich pól, pozostaje zamknięcie powyższego okna dialogowego, za pomocą jednego z przycisków, znajdujących się w dolnej części tego okna. I tak:

- **F10 – Zapisz** – powoduje zapisanie wprowadzonych modyfikacji, zamknięcie powyższego okna dialogowego oraz przeliczenie delegacji zgodnie z naniesionymi zmianami,
- **Esc – Anuluj** – powoduje zamknięcie powyższego okna bez zapisu wprowadzonych zmian.

Nowa delegacja – Wyżywienie:

W przypadku rozliczania wyżywienia w krajowej części delegacji – do dyspozycji użytkownika jest pole: „Zapewnione całodzienne wyżywienie”, określające rozliczenie diety zgodnie z rozporządzeniem z dnia 19 grudnia 2002r. „...Dieta służbowa nie przysługuje w sytuacji, kiedy pracownikowi zapewniono całodzienne wyżywienie, czyli co najmniej 3 posiłki dziennie. Jeśli zapewniono mu niepełne wyżywienie, np. 2 posiłki dziennie, i tak należy mu się pełna dieta...”.

Do rozliczenie wyżywienia w zagranicznej części delegacji służy okno dialogowe (rys. poniżej), dostępne po wciśnięciu przycisku: **[Wyżywienie]**. W oknie tym należy ustawić opcje zgodnie z ich przeznaczeniem, odzwierciedlających stan faktyczny rozliczanej delegacji.



W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, do dyspozycji użytkownika, istnieje pomoc (fragment rozporządzenia), która wyświetlona zostanie zaraz po wciśnięciu przycisku pomocy. Przycisk pomocy znajduje się w prawym, górnym rogu okna [Wyżywienie]. Każdorazowo, przy wprowadzaniu nowej delegacji – domyślnie program ustawiony jest na rozliczenie 100% diety, względem wyżywienia. Jeśli, zatem przy wprowadzaniu nowej delegacji, przysługuje 100% diety, uruchamianie powyższego okna dialogowego – nie jest konieczne.

Nowa delegacja – Inne:

W celu określenia pozostałych opcji rozliczanej delegacji, do dyspozycji użytkownika pozostaje, specjalnie zaprojektowane okno dialogowe (rys. poniżej) [**Pozostałe informacje**]. Okno to podzielone zostało również na dwie kategorie:

- **Kraj** – opcje związane z krajową częścią delegacji (skrót klawiszowy: **F1**),
- **Zagranica** – opcje związane z częścią zagraniczną (skrót klawiszowy: **F2**).

Również i w tym oknie dialogowym, w razie jakichkolwiek wątpliwości lub nie pamiętania przepisów, pod przyciskiem pomocy, znajdują się fragmenty rozporządzenia, odpowiednie dla danej sytuacji.

Pozostałe informacje:

Menu

F1 - Kraj | F2 - Zagranica

Pobrana zaliczka w walucie polskiej: 0,00

Ilość noclegów bez rachunków: 0

Nocleg zapewnia pracodawca

Ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej

Inne koszty komunikacyjne: 0,00
(stwierdzone rachunkiem w PLN)

F6 - Zapisz | Esc - Anuluj

Po wypełnieniu/oznaczeniu pól, których uwzględnienie w rozliczanej delegacji było konieczne, pozostaje zamknięcie powyższego okna dialogowego, za pomocą jednego z przycisków, znajdujących się w dolnej części tego okna. I tak:

- **F6 – Zapisz** – powoduje zapisanie wprowadzonych modyfikacji, zamknięcie powyższego okna dialogowego oraz przeliczenie delegacji zgodnie z naniesionymi zmianami,
- **Esc – Anuluj** – powoduje zamknięcie powyższego okna bez zapisu wprowadzonych zmian.

Nowa delegacja – Zapis:

Każdorazowo po wprowadzeniu zmian w podróży służbowej, zarówno przed wydrukowaniem jak i zamknięciem okna podróży – system poinformuje użytkownika o zmianach w delegacji i pozostawi do dyspozycji możliwość zapisu (zapamiętania na stałe) wprowadzonych zmian lub też opuszczenia okna bez zapisu zmian. Chęć wydruku – wymusza zapis delegacji.

The screenshot shows a dialog box titled "Delegacja - [Dodaj / Zmień dane]". It contains the following fields and controls:

- Data sporządzenia:** 31-07-2007
- Od dnia:** 02-08-2007
- Do dnia:** 04-08-2007
- Nazwa trasy:** KWIDZYN - NIEMCY
- Numer tabeli NBP:** 147/A/NBP/2007
- Cel podróży:** przewóz i rozładunek towarów dla firmy JOHELM.
- Kraj docelowy:** NIEMCY
- Osoba delegowana:** KOWALSKI IRENEUSZ
- Pojazd:** SCANIA
- Nr rejestracyjny:** GKW 43FW
- Liczniki pojazdu (km):**
 - Stan przed: 0
 - Stan po: 0
 - Przebytych km: 0

Buttons at the bottom: **F6 - Zapisz** and **Esc - Anuluj**.

Większość z pól, widocznych na powyższym rysunku, jest uzupełnianych automatycznie przez program **DelegacjeSQL**. W polu [Nazwa trasy], istnieje możliwość wprowadzenia własnej nazwy delegacji. Po wypełnieniu powyższych pól, pozostaje zamknięcie okna, za pomocą jednego z przycisków, znajdujących się w dolnej części. I tak:

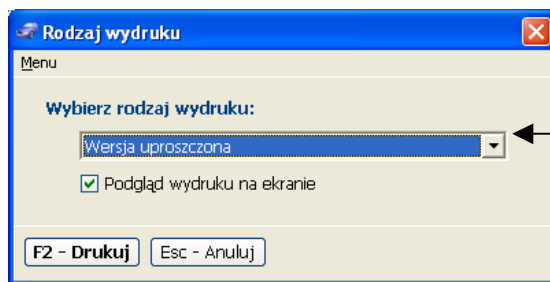
- **F6 – Zapisz** – powoduje zapisanie wprowadzonej delegacji, zamknięcie powyższego okna dialogowego,

- **Esc – Anuluj** – powoduje zamknięcie powyższego okna bez zapisu wprowadzonych zmian.

Wydruk delegacji:

Wydruk delegacji możliwy jest tylko i wyłącznie z okna: [Podróż – dane szczegółowe]. Po wciśnięciu przycisku **F2** tego okna, na ekranie pojawi się okno wyboru rodzaju wydruku. W systemie DelegacjeSQL, zaimplementowane dwa rodzaje wydruku delegacji:

- wersja uproszczona
- wersja szczegółowa



Pole wyboru rodzaju wydruku. Wciśnij ten przycisk aby rozwinąć listę i wybrać jeden z dostępnych wydruków.

W oknie wyboru rodzaju wydruku, możliwe jest również określenie, czy wydruk ma zostać skierowany bezpośrednio na drukarkę (opcja: Podgląd wydruku na ekranie – powinna być odznaczona), czy też na ekran (opcja: Podgląd wydruku na ekranie – powinna być zaznaczona). Opcja ta domyślnie jest zaznaczona.

- **F2 – Drukuj** – powoduje wydrukowanie delegacji, zgodnie z ustalonymi kryteriami wyboru,
- **Esc – Anuluj** – powoduje zamknięcie powyższego okna bez wydruku delegacji.

Wydruk delegacji – wersja szczegółowa:

Koaliczerie diet:

Delegacja: **KWIDZYN - NIEMCY** Sporządzono: **31-07-2007**

od: **02-08-2007** do: **04-08-2007** Cel podróży: **przewóz i rozładunek towarów dla firmy JO HELM.**

Osoba: **KOWALSKI IRENEUSZ**

Pojazd: **SCANIA** Nr rej.: **GKW 43FW**

Szczegóły delegacji:

WYJAZD				PRZYJAZD			
Miejscowość	Data	Czas	Miejscowość	Data	Czas		
KWIDZYN	02-08-2007	01:00	GRANICA	02-08-2007	11:00		
GRANICA	02-08-2007	11:00	BERLIN	02-08-2007	15:00		
BERLIN	02-08-2007	15:00	GRANICA	04-08-2007	08:00		
GRANICA	04-08-2007	08:00	KWIDZYN	04-08-2007	16:00		

Dzienne rozpisanie czasu podróży

KRAJ				ZAGRANICA			
Data	Godziny	Minuty		Data	Godziny	Minuty	
02-08-2007	10			02-08-2007	13		
04-08-2007	8			03-08-2007	24		
				04-08-2007	8		

<p>Kraj:</p> <p>Godzin: 18; minut: 0</p> <p>Doby: 0; godzin: 18; minut: 0</p> <p>Diety: 1,0; stawka: 23,00 pln = 23,00</p> <p>Nocleg: 0; stawka: 34,50 pln = 0,00</p> <hr/> <p>Razem delegacja krajowa: 23,00 pln</p> <p>Pobrana załóżka w walucie polskiej: 500,00 pln</p> <hr/> <p>do zwrotu: 477,00 pln</p>	<p>Zagranica:</p> <p>Godzin: 45; minut: 0</p> <p>Doby: 1; godzin: 21; minut: 0</p> <p>Diety: 2,000; stawka: 42,00 EUR = 84,00</p> <p>Noclegi: 2; stawka: 103,00 EUR = 206,00</p> <p>Tabela: 147/A/NBP/2007</p> <p>Waluta: EUR kurs: 3,7900</p> <hr/> <p>Razem delegacja zagraniczna: 135,50 EUR (513,95 pln)</p> <p>(pobrana załóżka w walucie obcej: 10 000,00 EUR)</p> <hr/> <p>do zwrotu: 9 864,50 EUR</p> <p>(do zwrotu w walucie polskiej: 37 386,45 pln)</p>
--	---

Suma (kraj+zagranica) w pln:

pozostaje do zwrotu: **37 863,45 pln**

Diety: 341,36 Noclegi: 195,19 RAZEM: 536,55

.....
podpis pracownika

<p>Kasa krajowa:</p> <p>Sprawdzono:</p> <p>...pod względem rachunkowym i formalnym:</p> <p>data..... podpis.....</p> <p>...pod względem merytorycznym:</p> <p>data..... podpis.....</p> <hr/> <p>Za twierdzono: 23,00 pln</p> <p>..kwota:</p> <p>..słownie: dwadzieścia trzy złe</p> <p>.....</p> <p>gl. księgowy zatwierdził</p>	<p>Kasa zagraniczna:</p> <p>Sprawdzono:</p> <p>...pod względem rachunkowym i formalnym:</p> <p>data..... podpis.....</p> <p>...pod względem merytorycznym:</p> <p>data..... podpis.....</p> <hr/> <p>Za twierdzono: 513,95 pln</p> <p>..kwota:</p> <p>..słownie: pięsettrzydzieści pięć i dziewięć dziesiątych</p> <p>.....</p> <p>gl. księgowy zatwierdził</p>
---	---

Koszty działalności
31-07-2007

Wydruk delegacji – wersja uproszczona:

Koliczenie diet (wersja uproszczona): Wersja uproszczona planowania wyjazdów delegacyjnych, 4.1.1.7
Wyszukiwanie: na Polkę, w Polsce, Szamary, tel. (81) 402 22 22 lub (6) 402 70 70, email: handel@dwipolka.com

Delegacja: **KWIDZYN - NIEMCY** Sporządzono: **31-07-2007**

od: **02-08-2007** do: **04-08-2007** Cel podróży: **Wziewóz i rozładunek towarów dla firmy JO HELM.**

Osoba: **KOWALSKI IRENEUSZ**

Pojazd: **SCANIA** Nr rej.: **GKW 43FW**

Szczegóły delegacji:

WYJAZD				PRZYJAZD			
Miejscowość	Data	Czas	Miejscowość	Data	Czas		
KWIDZYN	02-08-2007	01:00	GRANICA	02-08-2007	11:00		
GRANICA	02-08-2007	11:00	BERLIN	02-08-2007	15:00		
BERLIN	02-08-2007	15:00	GRANICA	04-08-2007	08:00		
GRANICA	04-08-2007	08:00	KWIDZYN	04-08-2007	16:00		

Dzienne rozpisanie czasu podróży							
KRAJ				ZAGRANICA			
Data	Godziny	Minuty		Data	Godziny	Minuty	
02-08-2007	10			02-08-2007	13		
04-08-2007	8			03-08-2007	24		
				04-08-2007	8		

Kraj	Zagranica – [Kraj docelowy: NIEMCY Waluta: EUR]
Ilość dób: 0 i 18⁰ godz. Ilość diet: 1,0 Stawka diety: 23,00 Ryczałt za dojazd: NIE Wyżywienie: NIE Inne koszty komunikacyjne: 0,00 Dieta PLN: 23,00 Noclegi: 0 w tym noclegi bez rachunku: 0 Nocleg zapewnia pracodawca: NIE Stawka za nocleg: 34,5 Nocleg PLN: 0,00 Razem delegacja krajowa: 23,00 Zaliczka: 500,00	Ilość dób: 1 i 21⁰ godz. Ilość diet: 2,000 Stawka diety: 42,00 Ryczałt za dojazd: NIE Ryczałt za dojazd (do i z dworca): 0,00 Wyżywienie: Przysługuje: 100 % diety Inne koszty komunikacyjne: 0,00 Dieta: 84,00 Dieta PLN: 318,36 Noclegi: 2 w tym noclegi bez rachunku: 2 Nocleg zapewnia pracodawca: NIE Stawka za nocleg: 103,00 (25% limitu) Nocleg: 51,50 Nocleg PLN: 195,19 Razem delegacja zagraniczna: 135,50 PLN: 513,55 Zaliczka: 10 000,00 Zaliczka PLN: 0,00
Podsumowanie PLN: Razem diety: 341,36 Razem noclegi: 195,19 Razem delegacja: 536,55	

Koszty działalności: **31-07-2007**

Wydruk delegacji - opis przycisków:




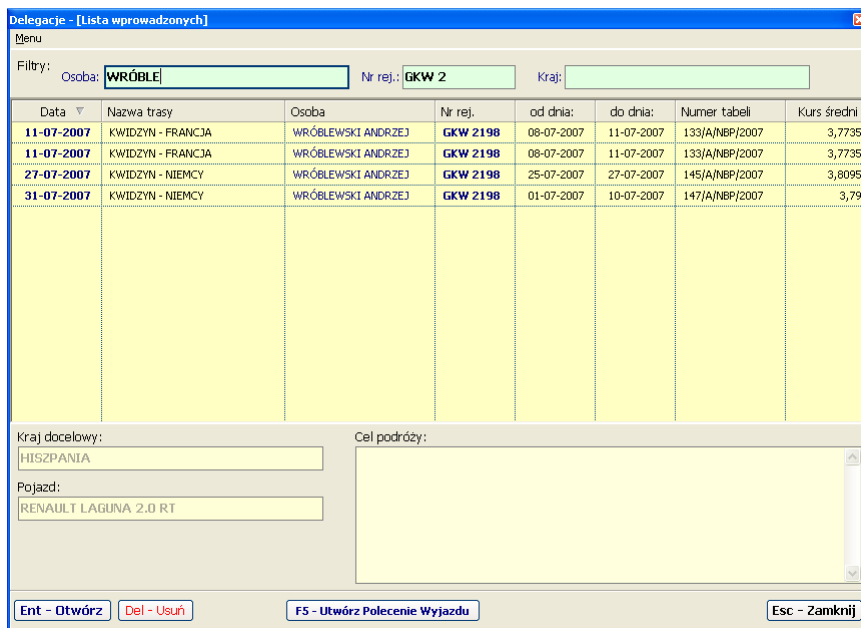
..począwszy od lewej:

- wyświetla całą stronę na ekranie,
- wyświetla stronę w rzeczywistych rozmiarach,
- wyświetla stronę, rozciągając ją tak, by była jak najlepiej widoczna (powiększenie),
- skok do pierwszej strony (w przypadku wydruków wielostronicowych),
- powrót do poprzedniej strony (w przypadku wydruków wielostronicowych),
- następna strona (w przypadku wydruków wielostronicowych),
- skok do ostatniej strony (w przypadku wydruków wielostronicowych),
- ustawienia drukarki,
- **Drukuj** delegacje,
- Zapisz wydruk na dysk komputera,
- Otwórz zapisany wcześniej wydruk z komputera,
- **Zamknij** okno podglądu.

Opcje wytłuszczone oznaczone jako najczęściej używane.

Lista zapisanych delegacji:

Celem otwarcia do edycji lub ponownego wydruku zapisanej wcześniej delegacji, należy skorzystać z opcji: Lista zapisanych delegacji (rejestr delegacji). Uruchomienie rejestru nastąpi po wciśnięciu przycisku:  znajdującego się na oknie głównym programu lub użycia skrótu klawiszowego (przycisk **F2** z klawiatury komputera).



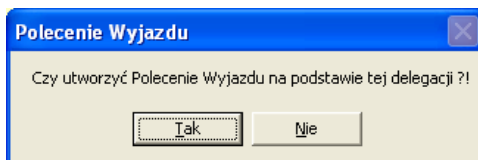
Data	Nazwa trasy	Osoba	Nr rej.	od dnia:	do dnia:	Numer tabelli	Kurs średni
11-07-2007	KWIDZYN - FRANCJA	WRÓBLEWSKI ANDRZEJ	GKW 2198	08-07-2007	11-07-2007	133/A/NBP/2007	3,7735
11-07-2007	KWIDZYN - FRANCJA	WRÓBLEWSKI ANDRZEJ	GKW 2198	08-07-2007	11-07-2007	133/A/NBP/2007	3,7735
27-07-2007	KWIDZYN - NIEMCY	WRÓBLEWSKI ANDRZEJ	GKW 2198	25-07-2007	27-07-2007	145/A/NBP/2007	3,8095
31-07-2007	KWIDZYN - NIEMCY	WRÓBLEWSKI ANDRZEJ	GKW 2198	01-07-2007	10-07-2007	147/A/NBP/2007	3,79

(rejestr delegacji)

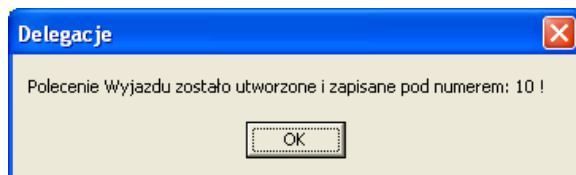
Okno rejestru delegacji podzielone zostało na trzy części. Górna część [Filtry] umożliwia wyświetlenie w części środkowej [Lista] zawężonej listy delegacji. Zawężenie te może dotyczyć osoby delegowanej, numeru rejestracyjnego pojazdu, kraju docelowego delegacji lub łączenia tych trzech filtrów razem. Wpisując dane z klawiatury w odpowiednie pola, sekcji [Filtry] – lista będzie zawężać się tylko do pozycji, rekordów – spełniających warunek filtrów. W dolnej części okna [Dane pozostałe] – umieszczone zostały dodatkowe informacje, które odświeżane są i wyświetlają dane – podświetlonej na liście delegacji.

Dla delegacji, która nie została utworzona z Polecenia Wyjazdu i dla której to Polecenie Wyjazdu nie istnieje, stworzono opcję pozwalającą stworzyć nowe Polecenie Wyjazdu do podświetlonej na liście – delegacji. W tym celu należy, wybrać (podświetlić)

delegację na liście i wcisnąć przycisk [F5 – Utwórz Polecenie Wyjazdu]. Na ekranie monitora pojawi się pytanie:



Wciśnięcie przycisku [Tak], spowoduje utworzenie nowego Polecenia Wyjazdu i przypisanie mu podświetlonej wcześniej delegacji. Należy pamiętać, iż przypisanie Polecenia Wyjazdu do danej delegacji, uniemożliwi usunięcie tej delegacji. Prawidłowe zakończenie tej operacji, zasygnalizowane będzie stosownym komunikatem:



Import kursów walut:

System DelegacjeSQL umożliwia pobieranie kursów walut z zasobów zdalnych, tzn. takich, które zapisane są na komputerze/serwerze, nie będącym w posiadaniu właściciela licencji, programu DelegacjiSQL. Trójwarstwowy model zarządzania importem walut, zaspokoi oczekiwania wszystkich użytkowników systemu.

The screenshot shows a dialog box titled "Import kursów walut". It contains three radio button options for import source:

- Import z serwera walut: Inter-Soft** (selected):
 - pojedynczo** (selected): Tabela: A, z dnia: 21-06-2007
 - masowo**: od dnia: 21-06-2007, do dnia: 21-06-2007
- Import z pliku: *.xls (archiwum kursów średnich - Tabela: A)**: Plik: c:\kursy
- Import z NBP:**
 - Importuj bieżącą tabelą "A"
 - Importuj bieżącą tabelą "B"

Buttons: Importuj, Zamknij

Do dyspozycji użytkownika są następujące opcje importu:

- **Import z serwera walut: Inter-Soft** – serwer walut firmy Inter-Soft, aktualizowany jest na bieżąco. Już w przeciągu kilku minut od opublikowania przez NBP w Internecie, tabele kursów walut dostępne są dla Państwa na naszym serwerze. 24h dostęp do zasobów serwera, umożliwia elastyczną i wysoce wydajną pracę z programem,
- **Import z pliku: *.xls** – dostępne na stronach NBP archiwa kursów walut, udostępnione są w postaci plików w formacie MsExcel. Po pobraniu takiego pliku, istnieje możliwość jednorazowego zaimportowania wszystkich tabel, opublikowanych w danym roku kalendarzowym,

- **Import z NBP** – import bieżąco opublikowanych tabel, bezpośrednio z zasobów NBP.

Po wybraniu jednej z powyższych opcji, należy wcisnąć jeden z przycisków, znajdujących się w dolnej części okna importu. I tak:

- **Importuj** – spowoduje uruchomienie importu kursów walut z zasobów zdalnych i zapisanie ich trwale na dysku twardym komputera lokalnego,
- **Zamknij** – zamyka okno importu walut.

Rejestr kierowców / pracowników:

System **DelegacjeSQL** umożliwia prowadzenie ewidencji (rejestr) pracowników z możliwością ustawiania dla każdego z pracowników statusu: [Zwolniony/Zatrudniony].

Nazwisko	Imię	Telefon	Status
Jankowski	Sławomir	345345345	Zatrudniony
Kowalski	Ireneusz		Zatrudniony
Wróblewski	Andrzej	6456	Zwolniony

(rejestr kierowców / pracowników)

Osoby o statusie „zatrudniony” widoczne są na liście w kolorze czarnym zaś osoby o statusie „zwolniony” – mają kolor czerwony. Dzięki temu lista jest bardzo przejrzysta i czytelna. Dodatkowo w górnej części okna znajduje się filtr (nazwisko), dzięki któremu możliwe jest szybkie i łatwe zawężanie (filtrowanie) listy pracowników. Aby dodać nowego pracownika, edytować lub usunąć już istniejącego, należy wcisnąć jeden z poniższych przycisków:

- **Ins – Dodaj** – powoduje otwarcie nowego okna dialogowego z możliwością wprowadzenia nowego pracownika,
- **Enter – Zmień** – powoduje otwarcie nowego okna dialogowego z możliwością edycji podświetlonego na liście pracownika,
- **Del – Usuń** – powoduje usunięcie podświetlonego na liście pracownika.

Rejestr kierowców / pracowników – [Dodaj / Zmień dane]:

Poniższe okno dialogowe, służy zarówno do wprowadzenia nowego pracownika, jak i jego modyfikacji.

Rejestr kierowców - [Dodaj / Zmień dane]

Menu

Imię: Sławomir Nazwisko: Jankowski

Telefon kontaktowy: 345345345

Informacje dodatkowe: Pracownik zatrudniony na umowę-zlecenie

Adres zamieszkania: ul. Wiśłana 19
89-345 Bolesławiec

Status: zatrudniony

F6 - Zapisz Esc - Anuluj (pola oznaczone kolorem czerwonym, uznane są jako wymagane !)

Powyższe pola należy uzupełnić zgodnie z ich przeznaczeniem/definicją. Pola, których definicja, oznaczona jest kolorem czerwonym, uznane zostały jako obowiązkowe do wypełnienia. Po wypełnieniu powyższych pól, pozostaje zamknięcie okna, za pomocą jednego z przycisków, znajdujących się w dolnej części. I tak:

- **F6 – Zapisz** – powoduje zapisanie wprowadzonych zmian i zamknięcie powyższego okna dialogowego,
- **Esc – Anuluj** – powoduje zamknięcie powyższego okna bez zapisu wprowadzonych zmian.

Rejestr pojazdów:

Poza rejestrem kierowców/pracowników – w systemie **DelegacjeSQL** zaimplementowano również słownik pojazdów.

Marka	Typ	Rok prod.	Ładowność	Licznik	Status	Nr rej.
Renault Laguna 2.0 RT		1996	0	182000	Pojazd w użytkowaniu	ELT 9876
Renault Megane Sce...	van	1997	0	132000	Pojazd sprzedany	GKW 2198
Scania	R420	2002	0	453000	Pojazd w naprawie	GGW 987A

Pozycje (rekordy) na powyższej liście, mogą przybierać jeden z trzech kolorów w zależności od statusu pojazdu i tak:

- kolor czarny – pojazd w użytkowaniu
- kolor siwy – pojazd sprzedany
- pojazd czerwony – pojazd w naprawie

Zarówno pozycji, oznaczonych kolorem siwym jak i czerwonym nie można wybierać i wstawiać do pól edycyjnych (za pomocą przycisku F10). Aby dodać nowy pojazd, edytować lub usunąć już istniejący, należy wcisnąć jeden z poniższych przycisków:

- **Ins – Dodaj** – powoduje otwarcie nowego okna dialogowego z możliwością wprowadzenia nowego pojazdu,
- **Enter – Zmień** – powoduje otwarcie nowego okna dialogowego z możliwością edycji podświetlonego na liście pojazdu,
- **Del – Usuń** – powoduje usunięcie podświetlonego na liście pracownika.

Rejestr pojazdów – [Dodaj / Zmień dane]:

Poniższe okno dialogowe, służy zarówno do wprowadzenia nowego pojazdu, jak i jego modyfikacji. Pola, których definicja, oznaczona jest kolorem czerwonym, uznane zostały jako obowiązkowe do wypełnienia.

Rejestr pojazdów - [Dodaj/Zmień dane]

Menu

Marka pojazdu: Scania

Status: pojazd w naprawie

Typ pojazdu: R420

Ładowność: 0,000 ton

Rok produkcji: 2002

Stan licznika: 453000 km

Nr rejestracyjny: GGW 987A

Informacje dodatkowe:

F6 - Zapisz Esc - Anuluj

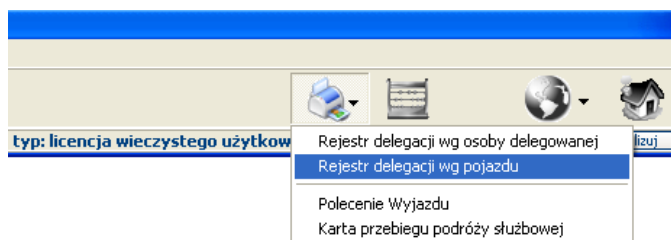
(pola oznaczone kolorem czerwonym, uznane są jako wymagane !)

Powyższe pola należy uzupełnić zgodnie z ich przeznaczeniem/definicją. Pola, których definicja, oznaczona jest kolorem czerwonym, uznane zostały jako obowiązkowe do wypełnienia. Po wypełnieniu powyższych pól, pozostaje zamknięcie okna, za pomocą jednego z przycisków, znajdujących się w dolnej części. I tak:

- **F6 – Zapisz** – powoduje zapisanie wprowadzonych zmian i zamknięcie powyższego okna dialogowego,
- **Esc – Anuluj** – powoduje zamknięcie powyższego okna bez zapisu wprowadzonych zmian.

Raporty i Zestawienia:

W systemie DelegacjeSQL dostępnych jest kilka, przydatnych raportów. Dostęp do funkcji raportów / zestawień, możliwy jest po wciśnięciu przycisku drukarki, w prawej części, okna głównego programu.



Dostępne raporty:

- Rejestr delegacji wg osoby delegowanej
- Rejestr delegacji wg pojazdu
- Polecenie Wyjazdu
- Karta przebiegu podróży służbowej

Na uwagę zasługuje ostatni z raportów [Karta przebiegu podróży służbowej]. Raport ten drukowany jest w formie „pustej” tzn. do wypełnienia. Dzięki tej karcie, którą powinna wypełnić osoba delegowana, w sposób szybki a jednocześnie bezbłędny, możliwe będzie wprowadzenie (rozliczenie) podróży służbowej w systemie **DelegacjeSQL**.

Karta przebiegu podróży służbowej:

Karta przebiegu podróży służbowej
(wspólna osoba odpowiedzialna)

Data wypełnienia:

Imię:

Nazwisko:

Pojazd: Nr rejestracyjny:
(rodzic marki / typ pojazdu)

Kraj: Cel wyjazdu:
(podać kraj docelowy)

Czas pobytu:

..od: ..od:

....szacunki podróży służbowej:

WYJAZD			PRZYJAZD		
Miejscowość	Data	Czas	Miejscowość	Data	Czas

.....
(podpis osoby delegowanej)

Wzrost opracowano przy użyciu programu: Delegacje2014 v.1.1.7
Wzrosty Dostawca: na Półkole / na Półkole, Szachni, tel.: 011-892.32.32 lub / 011-883.70.70, email: handel.wzrost@polska.com

Postanowienia końcowe:

Pomimo dołożenia wszelkich starań, olbrzymiego nakładu pracy – włożonego w rozwój systemu **DelegacjeSQL**, firma Inter-Soft nie może brać odpowiedzialności za skutki wynikające z użytkowania tego produktu. Niemniej jednak, szybkie reakcje na zgłaszane problemy i uwagi od swoich klientów – pozwalają uzyskać i tworzyć produkty najwyższej jakości. Dlatego tak ważnym dla nas jest możliwość współpracy z Państwem, nie tylko do chwili zakupu naszego produktu ale również obsługa serwisowa, którą udostępniamy Państwu przez 24 h na dobę.

Dziękujemy za skorzystanie z naszego oprogramowania jakim są **DelegacjeSQL**. Wierzymy, iż program ten pozwoli Państwu przyspieszyć obecnie wykonywaną pracę. Naszą ideą jest pasja tworzenia produktów inteligentnych, pozwalających na wysoce intuicyjną a przez to komfortową pracę.

Jesteśmy do Państwa dyspozycji !

Inter-Soft
82-500 Kwidzyn
email: biuro@i-soft.com.pl
www.i-soft.com.pl

` 2007

Dystrybutor systemu DelegacjeSQL

SOFIBA Spółka z o.o.

ul. Polna 20 lok. 205

62-800 Kalisz

www.sofiba.pl

email: info@sofiba.pl

(62) 753-22-30