

Biuro rachunkowe dla spółek

Obsługa delegacji

[Sprawdź](#)



Obsługa delegacji w nowym portalu



Żeby przekazać rozliczenie delegacji do księgowej, postępuj zgodnie z poniższymi krokami.
Pamiętaj – w ten sposób możesz przekazać delegacje, które już istnieją w starym portalu.

Dla nowych delegacji postępuj [zgodnie z instrukcją](#).

1

[Zaloguj się](#) do starego portalu Biura rachunkowego. Wciąż masz do niego dostęp, choć ograniczony.

2



ING KsięgowośćOnline

KOMUNIKACJA

[Dokumenty](#) | [Finanse i Księgowość](#) | [Płatności](#) | [Fakturowanie](#) | [Kasa](#) | [Kadry i Płace](#) | [Delegacje](#) | [Pozostałe dokumenty](#) | [Raporty](#) | [Kontakt](#) | [Administracja](#)

Po zalogowaniu przejdź do zakładki **Delegacje**.
Na liście delegacji kliknij w jedną z nich.

3

Portale:	Delegacja miejsc - noclegi	Diety	Noclegi - noclegi	Rachunki za noclegi	Rachunki inne	Razem (PLN)
Polska	0,00 = 0,00 PLN	1,00 = 30,00 PLN	0,00 = 0,00 PLN	0,00 PLN	17,90 PLN	47,90
Suma rozliczenia:						47,90
Kilometrówka:						0,00
Razem:						47,90
Zaliczka:						0,00
Do wypłaty:						47,90

U dołu strony kliknij w przycisk **Drukuj**.

4

Wybór szablonu wydruku

Polecenie wyjazdu Rozliczenie delegacji

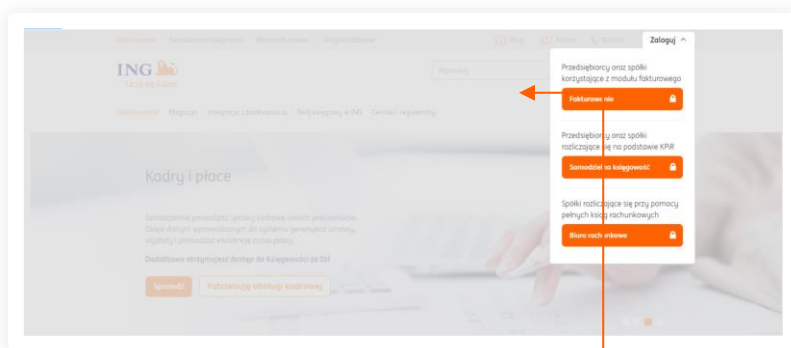
Polecenie wyjazdu + rozliczenie delegacji

Następnie, wybierz pożądaną szablon wydruku.
Zostanie on pobrany na dysk twardy Twojego komputera.

Obsługa delegacji w nowym portalu

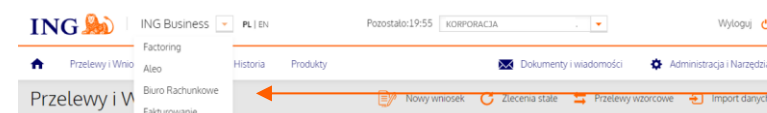
Teraz możesz zalogować się do nowego portalu Biura rachunkowego.

5



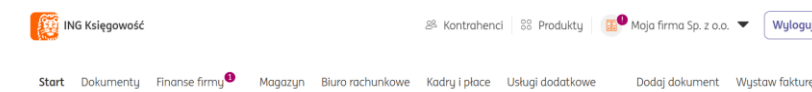
Aby **zalogować się** do Biura rachunkowego:
Przejdź na stronę ingksiegowosc.pl i zaloguj się do systemu wybierając **Fakturowanie**.

lub:



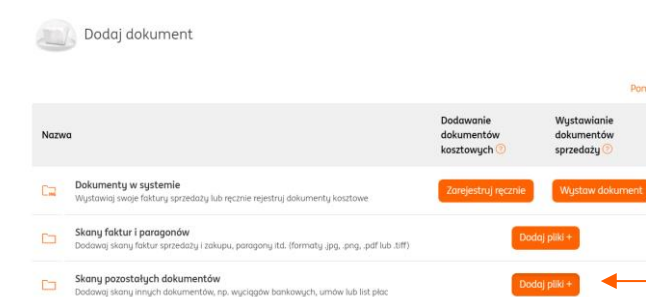
Wejdź do ingbusiness.pl i zaloguj się do systemu. Kliknij listę rozwijaną w nagłówku i wybierz **Biuro rachunkowe**.

6



Po zalogowaniu w nowym portalu kliknij **Dodaj dokument**.

7



W nowym oknie kliknij w przycisk **Dodaj pliki+** w wierszu **Skany pozostałych dokumentów**.

8

Dodaj inny dokument

Typ dokumentu:

Delegacja

Numer dokumentu:

Delegacja pracownika Marcin Cichocki

Załączniki

Dodaj załącznik

Zapisz

Zapisz i przekaz do biura

Anuluj

Następnie, wybierz jako typ dokumentu **Delegację**, a w polu **Numer dokumentu** wpisz przydatne informacje, np. „Delegacja pracownika Jana Kowalskiego”.

Kliknij w przycisk **Dodaj załącznik** i wybierz z dysku pobrane wcześniej rozliczenie delegacji.

9

Na koniec kliknij **Zapisz i przekaz do Biura**. W ten sposób księgowy od razu otrzyma Twoją delegację.



Prawda, że to bardzo łatwe?
Pamiętaj, że w przyszłości zawsze chętnie przyjdziemy Ci z pomocą.

Jeśli masz pytania zadzwoń do nas:



32 356 22 23 lub napisz: wsparcie@ingksiegowosc.pl

Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.



[Przeczytaj instrukcję](#)