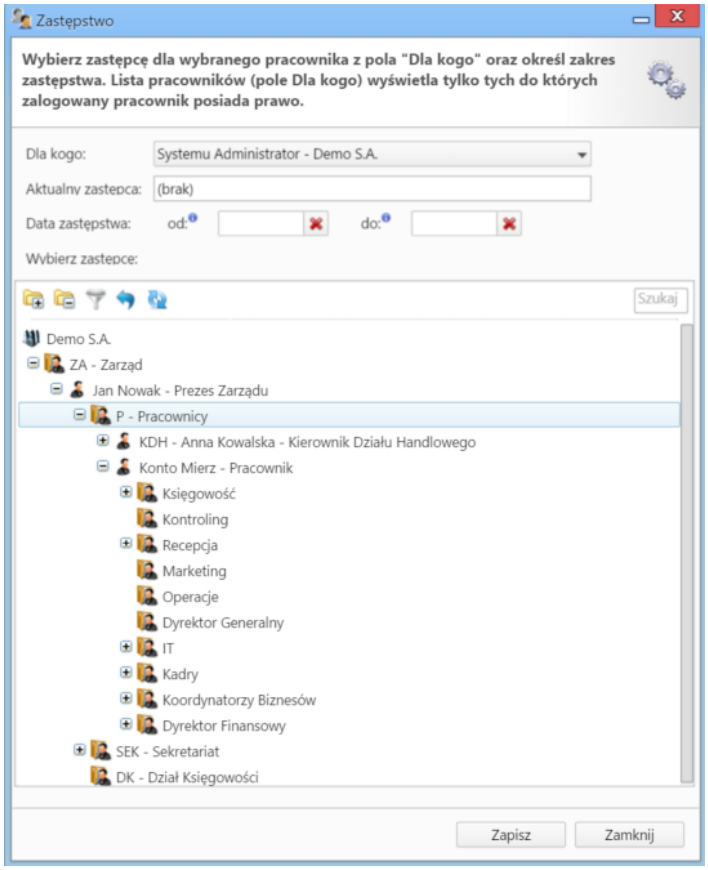
Zastępstwo

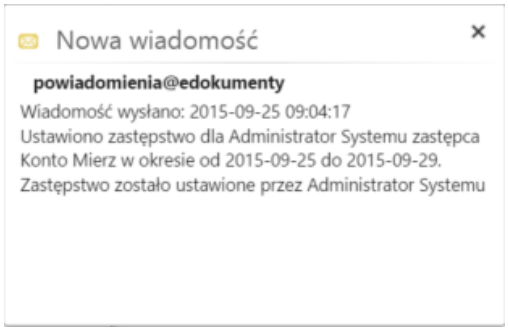
Pracownik na czas swojej nieobecności może przekazać swoje obowiązki innej osobie. W systemie eDokumenty oznacza to m.in., że przesłane do niego dokumenty będą przekazywane do wskazanego pracownika. Zastępcę dla siebie lub osoby, do której mamy uprawnienia, ustalamy w formularzu **Zastępstwo**.



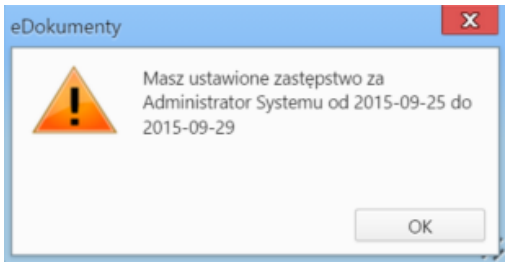
- Z listy **Dla kogo** wybieramy pracownika, dla którego ustalamy zastępstwo
- W polach **Data zastępstwa** podajemy daty nieobecności
- Na drzewie struktury organizacyjnej zaznaczamy osobę (stanowisko), która będzie zastępowała pracownika wybranego z listy **Dla kogo**.

Klikamy **Zapisz**.

Po ustawieniu zapisaniu formularza, zastępca otrzymuje powiadomienie o tym fakcie w lewym dolnym rogu ekranu.



Przypomnienie o zastępstwie jest wyświetlane po każdym zalogowaniu zastępcy do systemu do momentu wygaśnięcia daty zastępstwa.



Po przekazaniu dokumentu na stanowisko osoby nieobecnej, pojawi się on w folderze **Nadesłane** w module **Dokumenty**, po czy zostanie automatycznie przekazany do zastępcy.

Zadania workflow

Zastępca widzi zadania workflow przydzielone dla osoby zastępowanej w oknie portletu **Workflow - zadania** w Zestawieniu.

Ponadto może otworzyć źródłowy dokument nie będąc osobą przydzieloną do etapu workflow, jak również zaznaczyć jako **Załatwione** etap, który jest przydzielony do osoby, którą zastępuje.

Uwaga
Zastępstwo działa tylko w obrębie zadań workflow oraz dekretacji dokumentów. Nie dotyczy to spraw.

Wycofywanie zastępstwa

Kiedy zastępstwo jest aktywne, w oknie **Zastępstwo** w lewym dolnym rogu wyświetla się przycisk **Usuń zastępstwo**. Klikamy go w chwili, kiedy zastępstwo przestaje obowiązywać.

Zobacz także

- Autoresponder