Wikiprint Book

Title: Zastępstwo

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Settings/StandIn

Version: 6

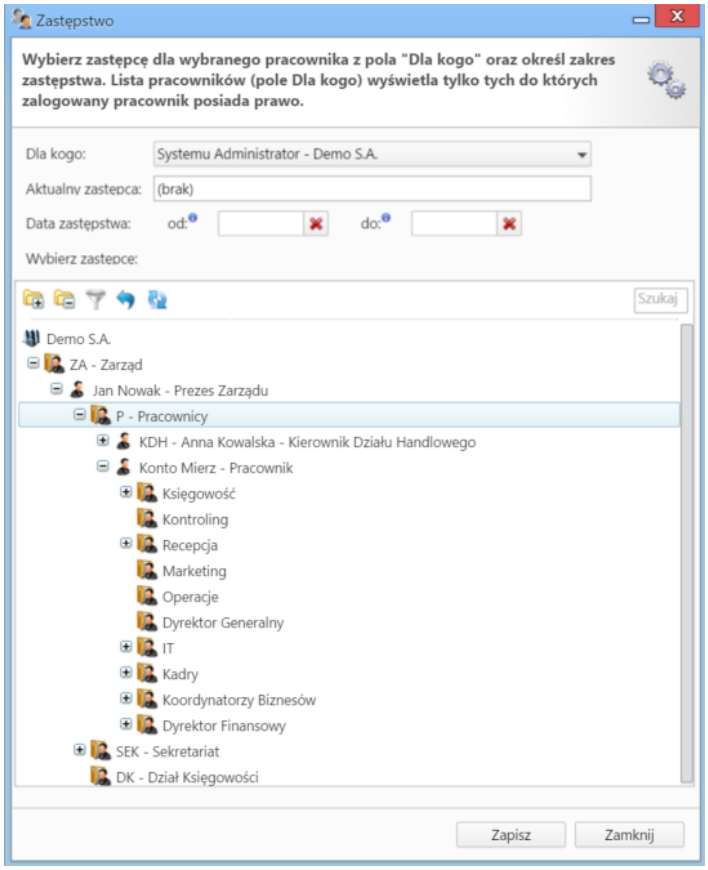
Date: 08/06/26 03:33:31

Table of Contents

Zastępstwo 3
- *Zadania workflow* 4
- *Wycofywanie zastępstwa* 4
- *Zobacz także* 4

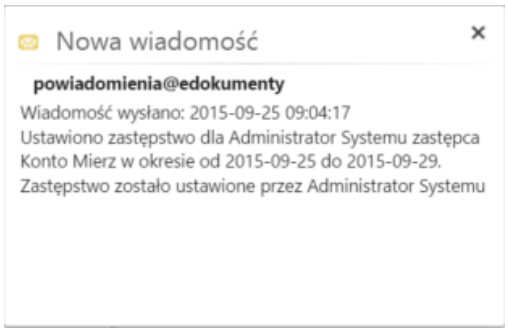
Zastępstwo

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**.

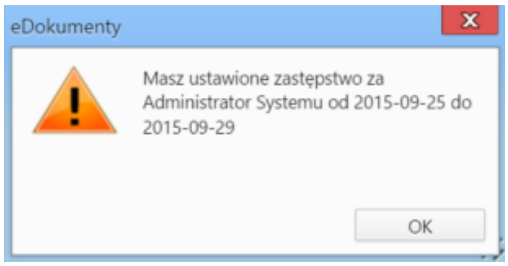


- Z listy **Dla kogo** wybieramy pracownika, dla którego ustalamy zastępstwo
- W polach **Data zastępstwa** podajemy daty nieobecności
- Na drzewie struktury organizacyjnej zaznaczamy osobę (stanowisko), która będzie zastępowała pracownika wybranego z listy **Dla kogo**.
- Klikamy **Zapisz**.

Po zapisaniu formularza, zastępca otrzymuje powiadomienie o tym fakcie.



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 czym 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