

Title: Zastępstwo

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

Version: 6

Date: 04/19/25 11:26:05

Table of Contents

<i>Zastępstwo</i>	3
<i>Zadania workflow</i>	4
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > Zastępstwo

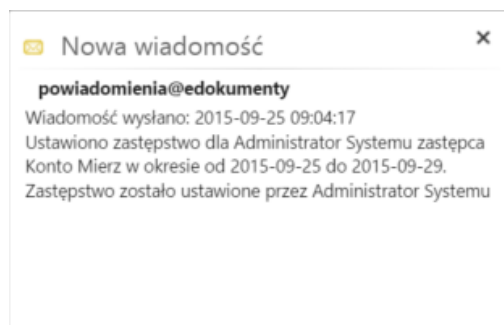
Zastępstwo

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**.

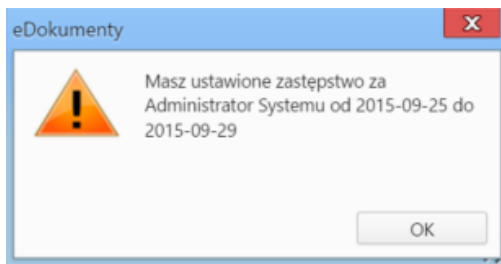
- Z listy **Dla kogo** wybieramy pracownika, dla którego ustalamy zastępstwo
- W polach **Data zastępstwa** podajemy daty nieobecności
- Na drzewie [struktury organizacyjnej](#) zaznaczamy osobę (stanowisko), która będzie zastępowała pracownika wybranego z listy **Dla kogo**.

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.

Zobacz także

- [Autoresponder](#)