

[Podręcznik użytkownika](#) > [Zadania](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń](#) > Delegowanie zadań

Delegowanie zadań

Wyobraźmy sobie, że szef zlecił nam wykonanie jakiegoś zadania. Pilne terminy związane z innym projektem nie pozwalają nam jednak na jego terminową realizację. Wiemy natomiast, że możemy liczyć na to, że zadanie bez problemu wykona za nas kolega, który nie ma aktualnie żadnych zadań o wysokim priorytecie. Aby szybko przekazać zadanie, korzystamy z opcji **utworzenia nowego zadania na podstawie aktualnie otwartego** (pierwsza ikona w **Pasku narzędzi** w oknie zadania).

Zadanie - Przygotować ofertę dla nowego klienta

Zlecone **2015-07-17 12:44** przez **Administrator Systemu** dla

Pracownicy:

Temat:

Opis:

Klient:

Osoby:

Numer sprawy:

Data rozp.: Na kiedy:

Czas pracy: Postęp: %

Kategoria: Priorytet:

poinformuj mnie jeżeli wykonano oznacz jako prywatne

Zapisz OK Anuluj

Zakładka *Ogólne* formularza zadania

W formularzu zadania wybieramy z listy osobę, której przydzielimy zadanie. Jeśli zajdzie potrzeba, możemy zmienić treść lub dodać uwagi. Po kliknięciu **Zapisz** przechodzimy do zakładki **Dodatkowe**.

Zakładka Dodatkowe formularza zadania

W sekcji **Opcje dodatkowe** wyświetla się teraz opcja **Automatycznie oznacz jako załatwione zadanie źródłowe**.

- Jeśli checkbox jest zaznaczony, nasze zadanie zostanie automatycznie zamknięte, jeśli osoba, której zlecieliśmy jego wykonanie, oznaczy zadanie jako **załatwione**. Informacja o zakończeniu trafi do zlecającego wyjściowe zadanie.
- Jeśli chcielibyśmy zweryfikować, czy zadanie zostało wykonane poprawnie, odznaczamy tę opcję. Wtedy otrzymamy komunikat o tym, że dana osoba wykonała zadanie, jednak nie spowoduje to zamknięcia zadania przypisanego bezpośrednio do nas.