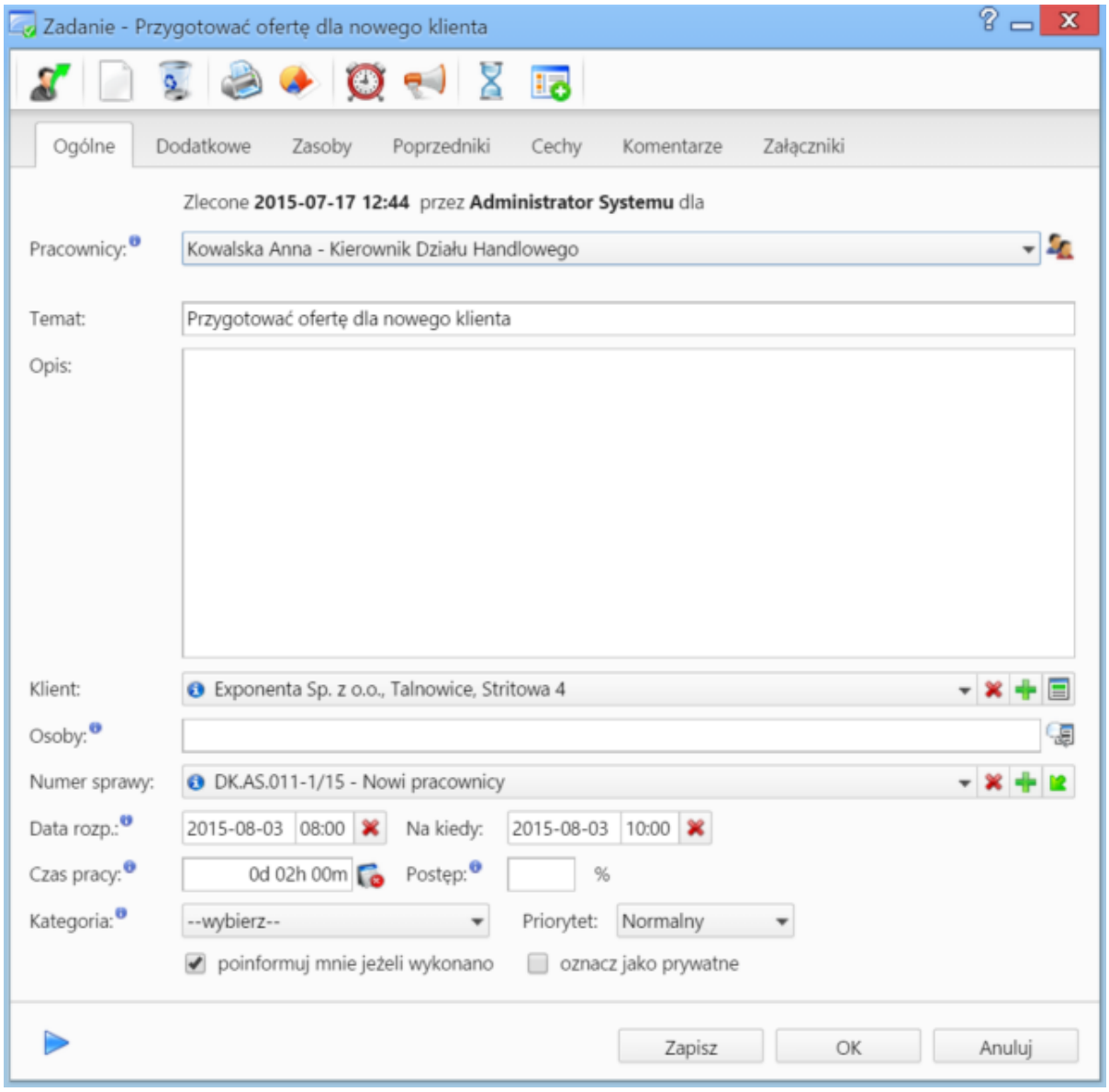
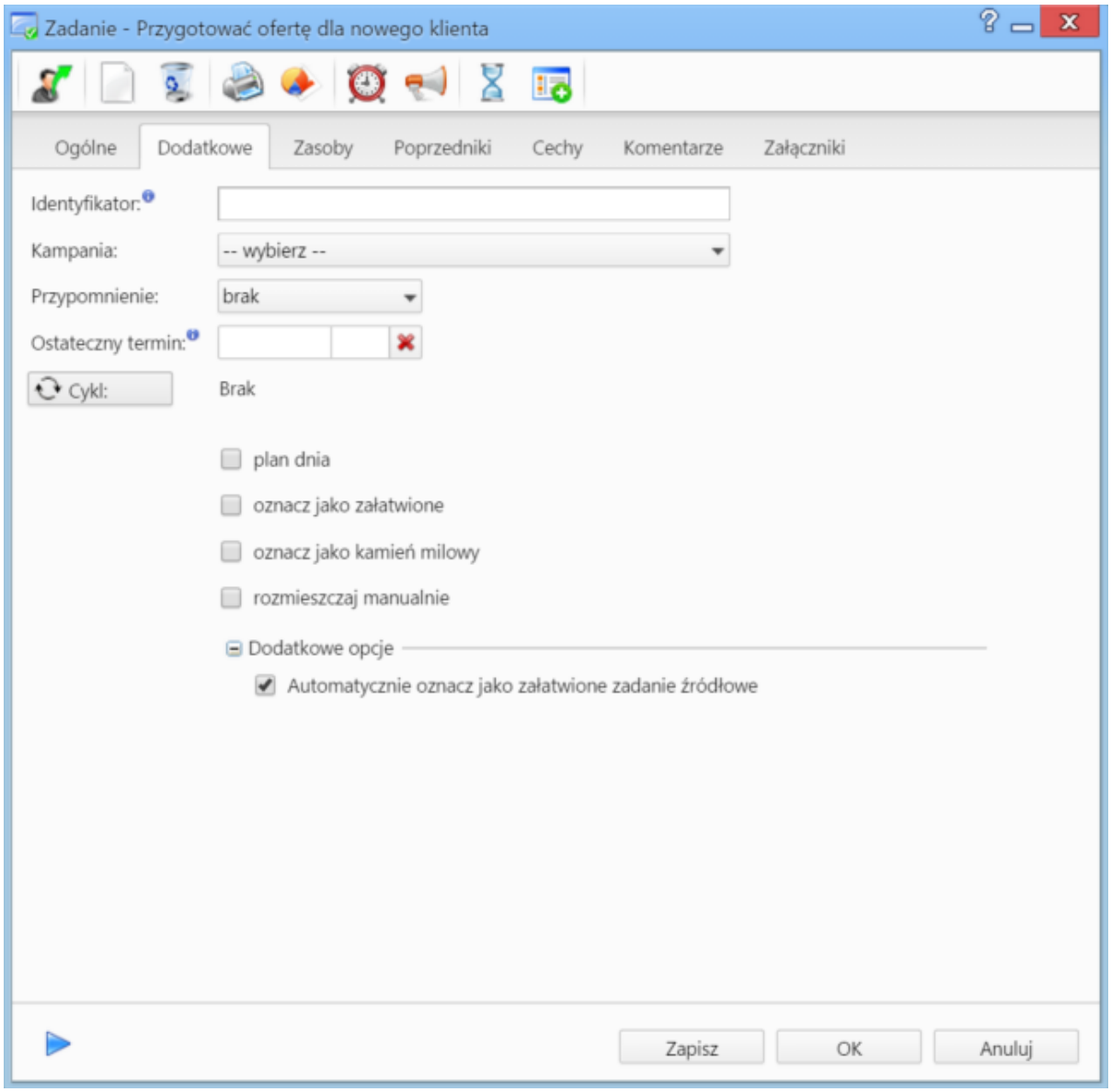
## Delegowanie zadań

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 aktulanie otwartego** (pierwsza ikona w **Pasku narzędzi** w oknie zadania).




*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 w momencie kiedy osoba, której zleciliśmy jego wykonanie, oznaczy zadanie jako **załatwione**. Informacja o zakończeniu trafi do nas, oraz jednocześnie do zlecającego wyjściowe zadanie.
- Jeśli odznaczamy tę opcję, spowodujemy że po wykonaniu zadania przez osobę której go zleciliśmy, najpierw my otrzymamy komunikat o tym, że dana osoba go wykonała. Dzięki temu będziemy mogli zweryfikować prawidłowość zadania, i dopiero wtedy oznaczyć jako wykonane zadanie pierwotne. Dopiero wtedy nasz pierwotny zleceniodawca otrzyma powiadomienie o jego wykonaniu.