

Title: Delegowanie zadań

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Tasks/AddEditEvent/CommissionedTask

Version: 5

Date: 07/22/24 10:58:05

## Table of Contents

*Delegowanie zadań*

3

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

## Delegowanie zadań

Wyobraźmy sobie, że jesteśmy kierownikiem działu handlowego i 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 podległy nam pracownik. 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

Ogólne Dodatkowe Zasoby Poprzedniki Cechy Komentarze Załączniki

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

Pracownicy: Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego

Temat: Przygotować ofertę dla nowego klienta

Opis:

Klient: Exponenta Sp. z o.o., Talnowice, Stritowa 4

Osoby:

Numer sprawy: DK.AS.011-1/15 - Nowi pracownicy

Data rozp.: 2015-08-03 08:00 Na kiedy: 2015-08-03 10:00

Czas pracy: 0d 02h 00m Postęp: 0 %

Kategoria: --wybierz-- Priorytet: Normalny

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 jego treść lub dodać uwagi. Po kliknięciu przycisku **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, to po wykonaniu zadania przez osobę, której je zleciliśmy, najpierw my otrzymamy komunikat o tym, że dana osoba go wykonała. Dzięki temu będziemy mogli zweryfikować prawidłowość zadania i oznaczyć jako wykonane zadanie wyjściowe. Dopiero wtedy nasz pierwotny zleceniodawca otrzyma powiadomienie o jego wykonaniu.