

Title: Delegowanie zadań

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuideV5.2/Tasks/AddEditEvent/CommissionedTask

Version: 1

Date: 04/19/25 02:46:51

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).

The screenshot shows a window titled "Zadanie - Rezerwacja hotelu na delegację". At the top is a toolbar with icons for undo, redo, delete, print, chart, alarm, megaphone, lock, hourglass, and a plus sign. Below the toolbar are tabs: "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki", "Cechy", "Komentarze", and "Załączniki". The "Ogólne" tab is active. The form contains the following fields:

- Zlecone**: 2016-07-24 17:37 przez Administrator Systemu dla
- Pracownicy**: Cacko Barbara - Asystent Zarządu (dropdown menu)
- Temat**: Rezerwacja hotelu na delegację
- Opis**: Dotyczy: (Nr DEL/DZ/t1/21/16) - Inspekcja budowy linii produkcyjnej (text area)
- Klient**: Demo Sp. z o.o., Zabrze, ul. Przemysłowa 90 lok.30 (dropdown menu)
- Osoby**: (empty field with person icon)
- Sprawa**: ZI.AS.3.2.2016 - BUDOWA LINII PRODUKCYJNEJ W MIASTOWICACH (dropdown menu)
- Data rozp.**: 2016-07-25 08:00 (calendar icon) **Na kiedy**: 2016-07-25 08:30 (calendar icon)
- Czas pracy**: 30m (clock icon) **Postęp**: (empty field) %
- Kategoria**: --wybierz-- (dropdown menu) **Priorytet**: Normalny (dropdown menu)
- ☒ poinformuj mnie jeżeli wykonano ☐ oznacz jako prywatne

At the bottom are buttons: Zapisz, OK, and 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**.

Ogólne
Dodatkowe
Zasoby
Poprzedniki
Cechy
Komentarze
Załączniki

Identyfikator:

Kampania: -- wybierz -- ▼ + i

Przypomnienie...: brak ▼

Ostateczny termin: ✕

Połączenie: ▼

↺ Cykl: Brak

☐ plan dnia
☐ oznacz jako załatwione
☐ oznacz jako kamień milowy
☐ rozmieszczaj manualnie
☒ Dodatkowe opcje

[Otwórz zadanie źródłowe](#) [Zakończ zadanie źródłowe](#)
☒ Automatycznie oznacz jako załatwione zadanie źródłowe

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.