

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

## Zastępstwo

Pracownik na czas swojej nieobecności może przekazać swoje obowiązki innej osobie lub kilku osobom w różnych okresach. W systemie eDokumenty oznacza to m.in., że przesłane do niego dokumenty będą przekazywane do wskazanego pracownika (pracowników). Zastępcę dla siebie lub osoby, do której mamy uprawnienia, ustalamy w formularzu **Zastępstwo**.

Od	Do	Kto zastępuje

- Z listy **Dla kogo** wybieramy pracownika, dla którego ustalamy zastępstwo
- Klikamy **Nowy** w **Pasku narzędzi** i podajemy daty i godziny nieobecności oraz zastępcę.

- Klikamy **Zapisz**.

Po zalogowaniu do systemu, zastępca zobaczy komunikat informujący o tym, w jakim terminie i kogo zastępuje.

Po przekazaniu dokumentu na stanowisko osoby nieobecnej, pojawi się on w folderze **Nadesłane** w module **Dokumenty**, po czym 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.

## Edycja/usuwanie zastępstwa

Zastępstwa możemy edytować i usuwać, zaznaczając je na liście i klikając przyciski **Edytuj**, **Usuń** w **Pasku narzędzi**.

## Zobacz także

- [Autoresponder](#)