Wikiprint Book

Title: Zastępstwo

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Settings/StandIn

Version: 2

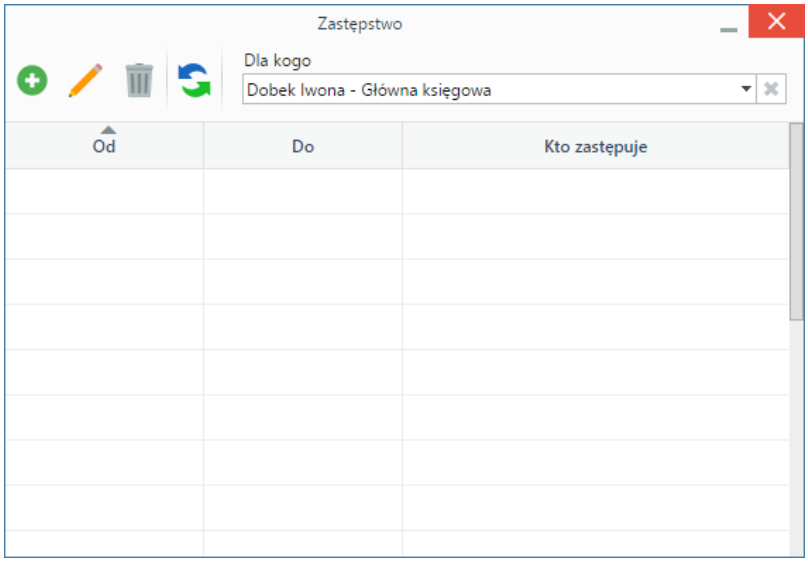
Date: 07/25/26 22:35:42

Table of Contents

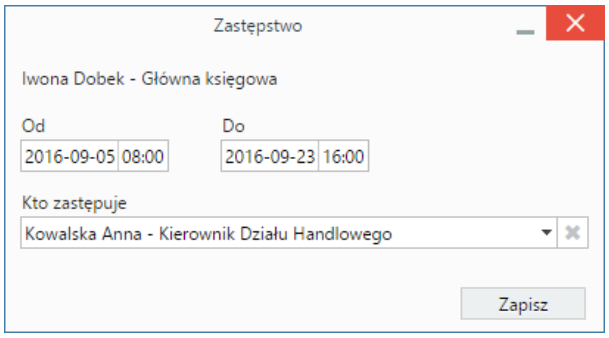
Zastępstwo *3*
- *Zadania workflow* *4*
- *Edycja/usuwanie zastępstwa* *4*
- *Zobacz także* *4*

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**.

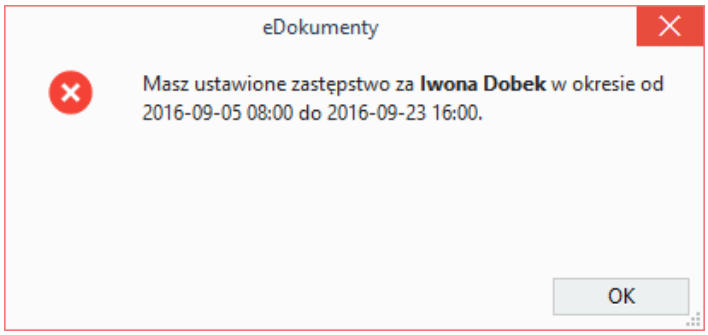


- Z listy **Dla kogo** wybieramy pracownika, dla którego ustalamy zastępstwo
- Klikamy **Nowy** w **Pasku narzędzi** i podajemy daty i godziny nieobecności oraz zastępcę.



- 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