

Title: Delegowanie zadań

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

Version: 5

Date: 05/06/26 05:21:20

## Table of Contents

*Delegowanie zadań*

3

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

## 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 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 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.