Wikiprint Book

Title: Delegowanie zadań

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

Version: 5

Date: 07/27/25 00:10:24

Table of Contents

Delegowanie zadań

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 aktulalnie otwartego** (pierwsza ikona w **Pasku narzędzi** w oknie zadania).

	ygotować ofertę dla nowego klienta	· • • •
8 📄 1	💈 🥔 🔶 🔯 📢 🎽 🐻	
Ogólne [Dodatkowe Zasoby Poprzedniki Cechy Komentarze Załączniki	
	Zlecone 2015-07-17 12:44 przez Administrator Systemu dla	
racownicy:	Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego	- J
emat:	Przygotować ofertę dla nowego klienta	
)pis:		
lient:	 Exponenta Sp. z o.o., Talnowice, Stritowa 4 	- × + E
lient: 9soby: ⁹	Exponenta Sp. z o.o., Talnowice, Stritowa 4	• ¥ +
lient: bsoby:® lumer sprawy:	 Exponenta Sp. z o.o., Talnowice, Stritowa 4 DK.AS.011-1/15 - Nowi pracownicy 	- × + =
lient: Isoby: [®] Iumer sprawy: Iata rozp.: [®]	 Exponenta Sp. z o.o., Talnowice, Stritowa 4 DK.AS.011-1/15 - Nowi pracownicy 2015-08-03 08:00 X Na kiedy: 2015-08-03 10:00 X 	- × + E
lient: Isoby: [©] Iumer sprawy: Iata rozp.: [®] zas pracy: [®]	 Exponenta Sp. z o.o., Talnowice, Stritowa 4 DK.AS.011-1/15 - Nowi pracownicy 2015-08-03 08:00 × Na kiedy: 2015-08-03 10:00 × 0d 02h 00m Postęp: % % 	- × + E
lient: Dsoby: [®] lumer sprawy: Data rozp.: [®] Zas pracy: [®] ategoria: [®]	 Exponenta Sp. z o.o., Talnowice, Stritowa 4 DK.AS.011-1/15 - Nowi pracownicy 2015-08-03 08:00 × Na kiedy: 2015-08-03 10:00 × 0d 02h 00m Postęp: % wybierz Priorytet: Normalny * 	- × + E
lient:)soby: • lumer sprawy:)ata rozp.: • ;zas pracy: • ategoria: •	 Exponenta Sp. z o.o., Talnowice, Stritowa 4 DK.AS.011-1/15 - Nowi pracownicy 2015-08-03 08:00 X Na kiedy: 2015-08-03 10:00 X 0d 02h 00m Postęp: % wybierz Priorytet: Normalny poinformuj mnie jeżeli wykonano oracz jako prywatne 	- × + E

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**.

😡 Zadanie - Przygotować ofertę dla nowego klienta	? 🗕 🗙
🔏 📄 🕱 😂 🔶 🔯 📢 🐰 ҧ	
Ogólne Dodatkowe Zasoby Poprzedniki Cechy Komentarze Załączniki	
Identyfikator. [®]	
Kampania: wybierz 🔻	
Przypomnienie: brak 👻	
Ostateczny termin:	
€ Cykl: Brak	
🔲 plan dnia	
oznacz jako załatwione	
oznacz jako kamień milowy	
🔲 rozmieszczaj manualnie	
Dodatkowe opcje	
 Automatycznie oznacz jako załatwione zadanie źródłowe 	
Zapisz OK	Anuluj

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.