

Aufgabe delegieren aus dem Posteingang

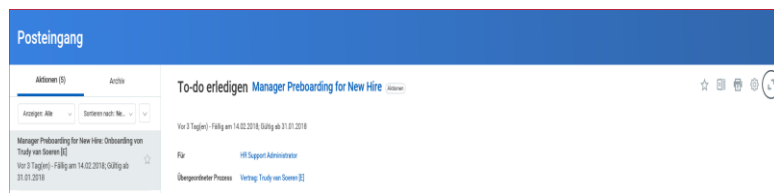
Übersicht

Aufgabe delegieren aus dem Posteingang ermöglicht es dem Vorgesetzten und dem HR Business Partner eine einzelne Aufgabe aus dem Posteingang an einen anderen Mitarbeiter zu delegieren.

Wer macht das: Vorgesetzte und HR Business Partner (HRBP)

Wissenswertes:

- Der Mitarbeiter, der eine Aufgabe aus dem Posteingang delegiert, hat den Stellvertreter umsichtig auszusuchen.
- Die beste Vorgehensweise ist es, an einen Fachkollegen oder Vorgesetzten zu delegieren und nicht an einen Untergebenen.
- Der Mitarbeiter, der eine Aufgabe delegiert, bleibt weiterhin für die Beendigung der Aufgabe verantwortlich.
- Da man die Delegation einer Aufgabe nicht rückgängig machen kann, sollte man diese vorab mit den Stellvertreter abklären.
- Sie können die Historie der von Dritten für Sie erledigten Aufgaben im Archivbereich ihres Posteingangs einsehen.

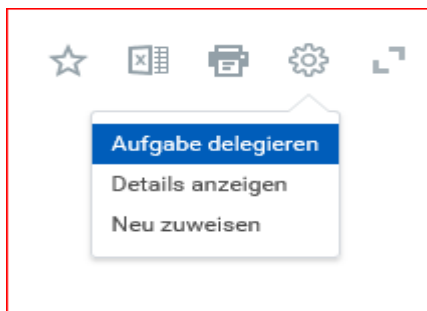


Schritt 1

Wählen Sie die zu delegierende Aufgabe in ihrem Posteingang aus. .

Schritt 2

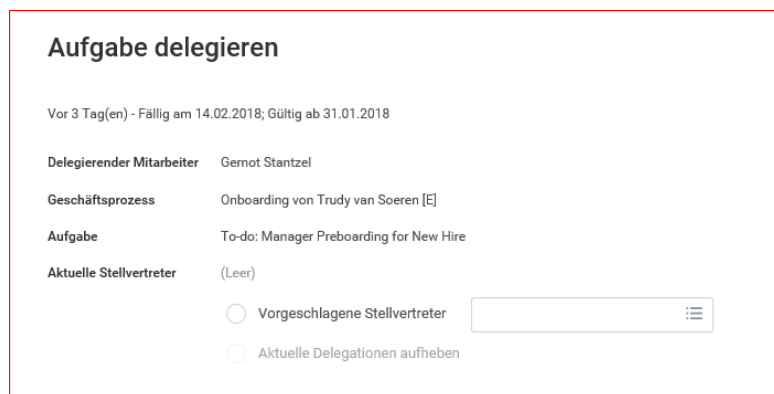
Wählen Sie das Einstellungen .



Schritt 3

Wählen Sie **Aufgabe delegieren** aus.

Anmerkung: Wenn die Funktion **Aufgabe delegieren** nicht auf der Liste erscheint, ist die Aufgabe aus ihrem Posteingang nicht verfügbar zum delegieren.



Schritt 4

Wählen Sie **Vorgeschlagene Stellvertreter** aus.

Aufgabe delegieren

Vor 3 Tag(en) - Fällig am 14.02.2018; Gültig ab 31.01.2018

Delegierender Mitarbeiter Gernot Stantzel

Geschäftsprozess Onboarding von Trudy van Soeren [E]

Aufgabe To-do: Manager Preboarding for New Hire

Aktuelle Stellvertreter (Leer)

Vorgeschlagene Stellvertreter

Familienname
Keine Elemente

Aktuelle Delegationen aufheben

Schritt 5

Geben Sie den Namen des Stellvertreters in der Suchfunktion ein und drücken Sie Eingabe.

Vorgeschlagene Stellvertreter

Familienname
Keine Elemente

Aktuelle Delegationen aufheben

Übermitteln

Für später speichern

Abbrechen

Schritt 6

Wählen Sie **Übermitteln**.

You have submitted

Delegate Task for : Manager Evaluation: Annual Review 2017:

22 minute(s) ago - Effective 12/31/2017



Process Successfully Completed

> Details and Process

Done

Schritt 7

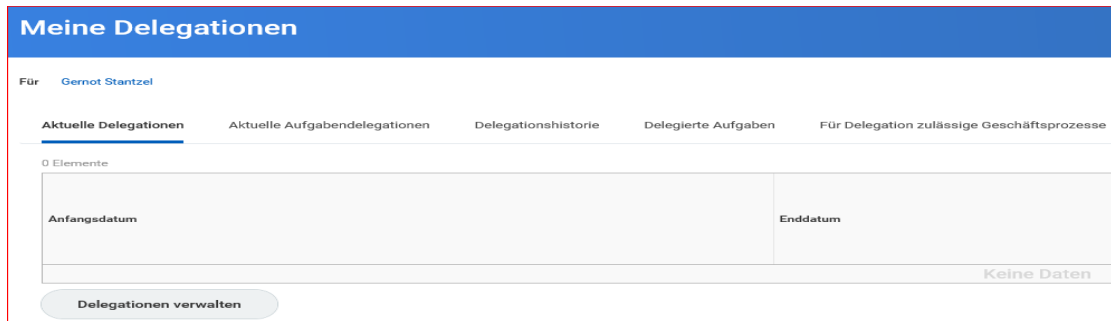
Wählen Sie **Erledigt**.

Anmerkung: Die Aufgabe aus dem Posteingang wird nicht mehr länger in ihrem Posteingang sichtbar sein, sondern lediglich im Posteingang ihres gewählten Stellvertreters.

FAQ's

Woher erfährt mein Stellvertreter, wie er die Aufgabe an meiner Stelle zu erledigen hat? Eine Arbeitshilfe,(Erledige delegierte Aufgabe) welche unter [Workday Help](#) für Mitarbeiter verfügbar ist, erläutert dies.

Wie kann ich den Status, der aus dem Posteingang delegierten Aufgabe einsehen ? Benutze die Suchfunktion, um nach **Meine Delegationen** zu suchen. In dem "Meine Delegationen" Bericht, wähle sie den Reiter "Aktuelle Aufgabendelegationen" um den Fortschritt der delegierten Aufgaben einzusehen. In dem "Meine Delegationen" Bericht, wählen Sie den Reiter "Delegierte Aufgaben" um die erledigten delegierten Aufgaben einzusehen.



Was passiert, wenn mein Stellvertreter nicht in der Lage ist, die Aufgabe zu erledigen ? Wenn dein Stellvertreter die delegierte Aufgabe nicht erledigt, must du ein Ticket an IT senden, damit die Aufgabe an dich zurückübertragen wird.