

# 위임된 태스크 완료하기

## 개요

매니저 또는 인사담당자를 대신하여 태스크를 완료하는 위임 권한을 받을 수 있다.

## 사용자: 전직원

### 속지사항:

- 매니저, 인사담당자는 수신한 태스크를 다른 직원에서 위임할 수 있다.
- 매니저, 인사담당자는 지정한 사안에 관련하여 특정 기간 동안 수신되는 모든 태스크의 위임을 하거나 특정 프로세스를 시작하도록 일정을 계획할 수 있다. 이는 보통 공식일 경우 사용한다.
- 태스크를 위임 받으면 위임한 사람을 대신하여 해당 태스크를 수신, 완료할 수 있다.
- 위임 받은 상태에서 프로필 아이콘을 누르고 계정 전환(Step 8~10 참조)을 선택하여 언제든지 계정을 전환할 수 있다.
  - 위와 같은 방법으로 위임 받은 계정으로 다시 돌아갈 수 있다.

## 수신함

액션 (2)

보관

보기 옵션: 모두

정렬 기준: 최신순

내용 설정: Goal Setting 2018:

4일 전 - 유효일: 2018. 12. 31

Manager Onboarding for New Hire: 채용:

의 대리인

1개월 전 - 만기: 2018. 1. 9; 유효일: 2018. 1. 8

### Step 1

수신된 위임 태스크를 선택.

주의: 위임 받은 태스크는 00의 대리인으로 표기된다.

## Manager Onboarding for New Hire: 채용 [ ]

1개월 전 - 만기: 2018. 1. 9; 유효일: 2018. 1. 8

이 위임 항목을 보려면 계정을 전환하십시오.

계정 전환

### Step 2

계정 전환을 선택하여 위임된 내용 확인.

계정 전환

사용자 계정을 [ ] (으)로 전환하려고 합니다. 계속하시겠습니까?

확인

취소

### Step 3

확인 선택.

원래 담당자: On behalf of [ ]



위임 대시보드

귀하는 이제 위임한 직원(원래 담당자)의 대리인입니다.

### Step 4

수신함 아이콘 선택.

수신함

보기 옵션: 모두

정렬 기준: 최신순

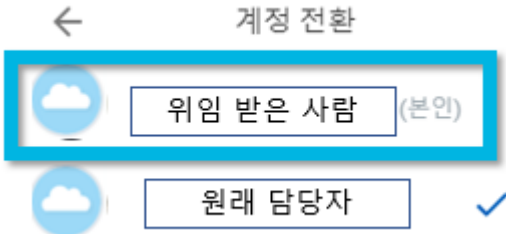
Manager Onboarding for New Hire: 채용: [ ]

1개월 전 - 만기: 2018. 1. 9; 유효일: 2018. 1. 8

### Step 5

수신함의 위임된 태스크를 선택하여 처리.

 <p>댓글 입력</p> <p><b>제출</b>    나중에 위해 저장    닫기</p>	<p><b>Step 6</b> 위임받은 태스크를 제출.</p>
<p>"완료됨" 상태로 표시 채용: <input type="text"/> 액션</p> <p>1개월 전 - 만기: 2018. 1. 9; 유효일: 2018. 1. 8</p> <p>다음 단계</p> <p>온보딩 만기일 2018.01.15</p> <p>&gt; 세부내용 및 프로세스</p> <p><b>완료</b></p>	<p><b>Step 7</b> 완료 선택.</p>
 <p>On behalf of: <input type="text"/> ( ... 프로필 보기</p> <p>위임 대시보드</p> <p>? 문서 </p> <p><b>↔ 계정 전환 &gt;</b></p> <p>🔄 복구 관리자 &gt;</p> <p><b>로그아웃</b></p>	<p><b>Step 8</b> 프로필 아이콘 선택.</p> <p><b>Step 9</b> 계정 전환 선택.</p>

	<p><b>Step 10</b> 본인의 이름 선택.</p> <p>본인의 이름을 선택하면 대신 본인의 계정이 활성화 됩니다.</p>
---	--

## FAQ's

**어떤 태스크가 위임될 수 있나요?** 지정된 프로세스와 관련된 다양한 태스크가 위임될 수 있습니다. 일부 프로세스는 위임 받은 사람이 시작할 수도 있습니다. 위임된 태스크에 대한 문의사항이 있으면, 위임한 직원에게 확인하십시오. 위임한 사람에게 문의할 수 없을 경우에는 인트라넷 홈페이지의 IT 셀프서비스를 통해 문의하십시오.

**제가 태스크를 완료하면 원래 담당자가 완료되었음을 알 수 있나요?** 당신이 태스크를 완료하고 난 뒤, 원래 담당자가 수신함의 보관 탭에서 완료된 태스크를 확인할 수 있게 됩니다.

**위임된 작업을 하는 동안 추가적인 데이터도 접근 가능하게 되나요?** 작업을 완료하는 동안 데이터를 볼 수 있게 됩니다. 위임된 상태에서 접한 데이터의 비밀을 지키는 것은 당신의 책임/의무입니다. 이 데이터는 오직 위임한 직원 또는 인사담당자와만 공유/논의되어야 합니다.