

Plán delegování

Přehled

Delegování mohou manažeři a partneři pro personalistiku použít k tomu, aby umožnili jinému zaměstnanci provádět úkoly, které jsou posílány do jejich došlé pošty, když jsou mimo kancelář. Tak může proces plynule pokračovat i v době jejich nepřítomnosti.

Kdo to dělá: Manažeři a obchodní partneři pro personalistiku (HRBP)

Co je třeba vědět:

- Zaměstnanec, který deleguje úkol, musí pečlivě vybrat, na koho ho bude delegovat. **Osoba, na kterou budete úkol delegovat, bude mít možnost vidět všechny delegované úkoly pro zvolené obchodní procesy ze současnosti i z minulosti.**
- Osvědčenou praxí je delegovat úkoly na kolegu nebo nadřízeného, nikoli na podřízeného.
- Delegovat můžete zahájení úkolu nebo dokončení úkolů z došlé pošty.
- Stejný úkol můžete delegovat na několik zaměstnanců.
- Delegovat můžete několik úkolů.
- Historii svých úkolů dokončených za vás uvidíte v úseku archivu ve své došlé poště.



delegation|

Krok 1

Nejprve napište "delegování" ("delegation") do vyhledávacího pole (Search box).

Search Results 2 items

Tasks and Reports

My Delegations

View Current Delegations with a button to request de
Tasks, and Business Processes allowed for Delegati

Krok 2

Zvolte **Moje delegace (My Delegations)**.

My Delegations

For

Current Delegations

Current Task Delegations

Delegation History

Delegated Tasks

Business Processes allowed for Delegation

Business Processes allowed for Delegation 108 items

Krok 3

Zvolte přehled **Obchodní procesy s povoleným delegováním (Business Processes Allowed for Delegation)**, aby se vám zobrazil úplný seznam.

Business Processes allowed for Delegation More ▾

Business Processes allowed for Delegation 108 items

Business Process Type	Inbox Actions	Start Business Processes
Absence Calendar	Yes	
Amend Form I-9	Yes	
Assess Potential	Yes	
Assign Roles	Yes	
Assign Superior	Yes	
Calibrate Team	Yes	
Cascade Goals	Yes	

Zkontrolujte si, které úkoly můžete delegovat.

Poznámka: Delegování úkonů z došlé pošty (Inbox Actions) umožní delegátovi, aby dokončil vaše úkoly z došlé pošty za vás. Delegování zahájení obchodního procesu (Start Business Process) umožní delegátovi, aby za vás zahájil nějaký úkon.

My Delegations

For

Current Delegations

Current Task Delegations

Delegation History



0 items

Begin Date

Manage Delegations

Krok 4

Z přehledu **Aktuální delegace (Current Delegations)** zvolte **Správa delegací (Manage Delegations)**.

+	*Begin Date 5	End Date 6
-	MM / DD / YYYY 	MM / DD / YYYY 

Krok 5

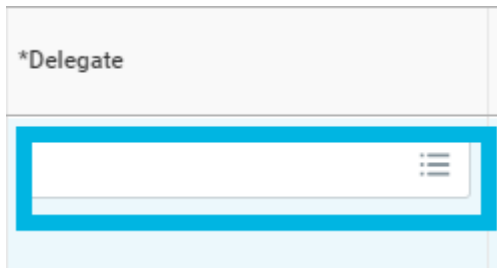
Zadejte **Datum zahájení (Begin Date)** (datum, kdy chcete, aby delegace začala).

Krok 6

Zadejte **Datum ukončení (End Date)** (datum, kdy chcete, aby delegace skončila).

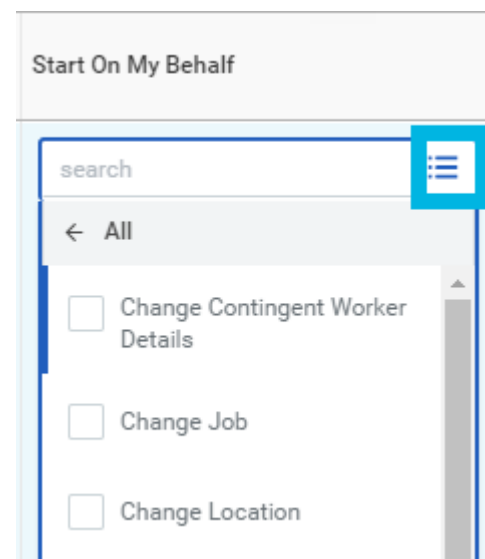
Poznámka: Pomocí ikony plus (+) můžete přidávat řádky, pokud chcete delegovat různé obchodní procesy různým delegátům (tj. delegát A může začít pracovat vaším jménem, ale delegát B ještě ne; delegát A bude dostávat úkoly do došlé pošty pro všechny obchodní procesy a delegát B bude dostávat do došlé

pošty pouze úkoly související s procesem žádosti o pozici (Job Requisition).




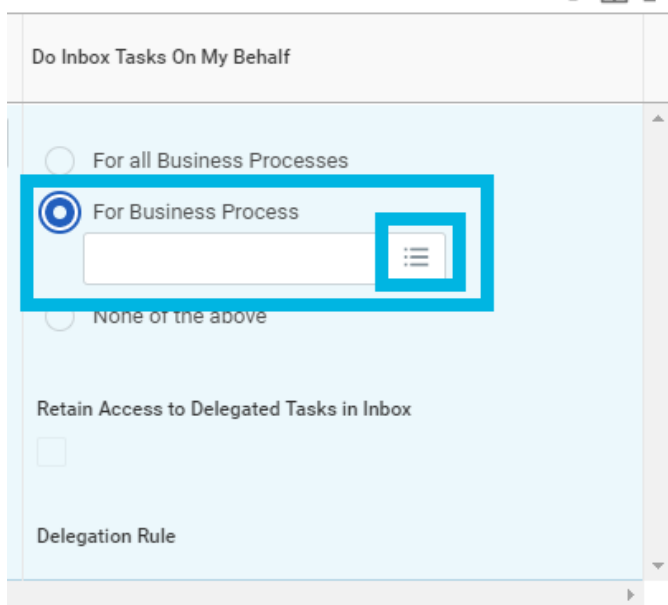
Krok 7

Do vyhledávacího pole napište jméno svého delegáta a pro zvolení stiskněte **Enter**.




Krok 8

Do pole Začít mým jménem (Start on My Behalf) zvolte úkoly, jejichž zahájení chcete delegovat, pomocí ikony pro seznam . Tento úsek můžete nechat prázdný.

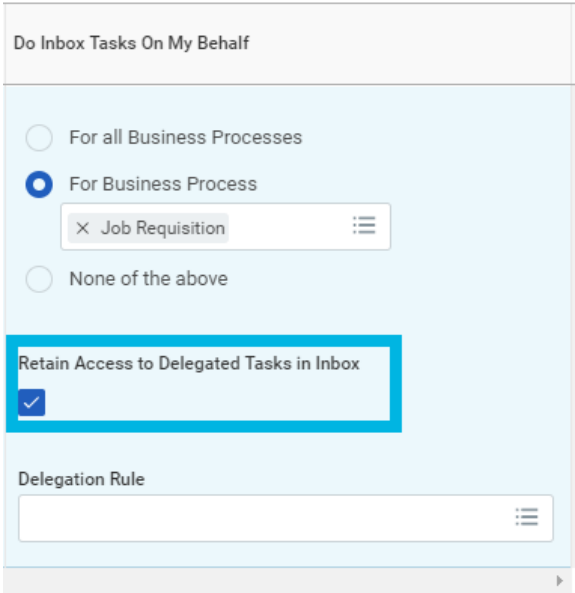
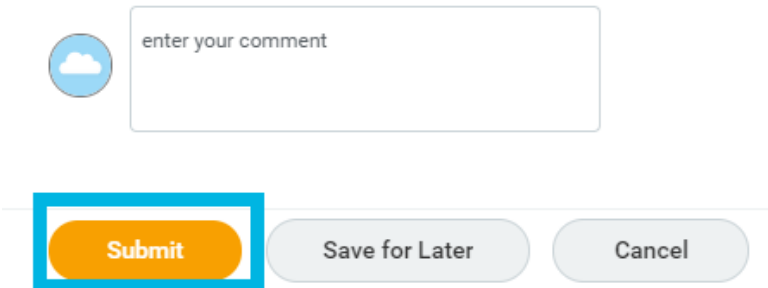
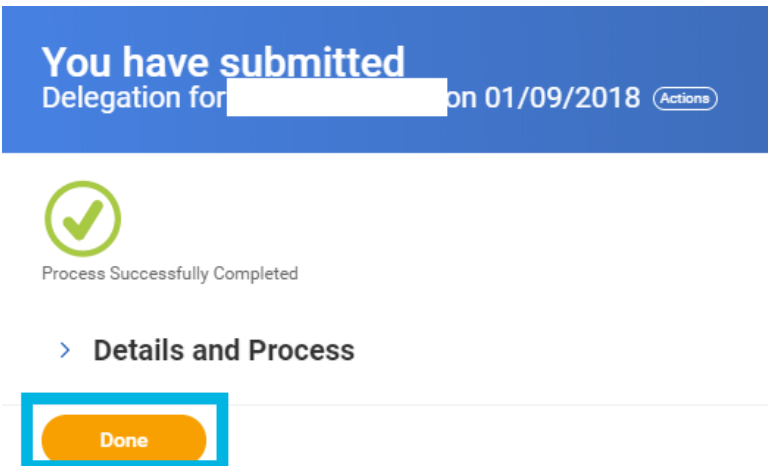


Krok 9

V poli Provádět úkoly z došlé pošty mým jménem (Do Inbox Tasks On My Behalf) zvolte obchodní procesy, u nichž chcete, aby je váš delegát splnil za vás.

Zvolte **Pro obchodní proces (For Business Process)** a pomocí ikony pro seznam  zvolte jednotlivé obchodní procesy (a související úkoly z došlé pošty), které mají být delegovány.

Poznámka: Výběr procesů po jednom podle výše uvedeného postupu doporučujeme proto, aby se váš delegát nedostal neúmyslně do styku s důvěrnými daty, která nemá vidět.

	<p>Krok 10</p> <p>Zaškrtněte políčko u Zachovat přístup k delegovaným úkolům v došlé poště (Retain Access to Delegated Tasks in Inbox). Zvolení této možnosti vám umožní vidět úkoly a zachovat si v archivu historii vykonaných úkolů, které jste delegovali.</p>
	<p>Krok 11</p> <p>V případě potřeby doplňte komentáře a zvolte Odeslat (Submit).</p>
	<p>Krok 12</p> <p>Zvolte Hotovo (Done).</p> <p>S účinností od data zahájení delegace bude váš delegát moci zahájit provádění úkonu vaším jménem a bude dostávat do došlé pošty úkoly, které má vaším jménem uskutečnit pro určené obchodní procesy.</p>

Často kladené otázky

Začal jsem psát "del" a objevil se nápis Delegovat úkol (Delegate Task) - je to totéž? Delegovat úkol je odlišný obchodní proces, který vám umožní delegovat pouze aktuální položky z došlé pošty. Není to totéž. Pokud se chcete dostat k obchodnímu procesu Moje delegace (My Delegations), musíte napsat "Delegace" ("Delegation").

Jak zajistím, aby byl úkol, který deleguji, bezpečný? Jakmile delegujete úkol za pomoci obchodního procesu Moje delegace, bude mít osoba, na kterou úkol delegujete, možnost vidět všechny úkoly související s

konkrétním obchodním procesem, včetně vašich archivovaných úkolů. Musíte pečlivě zajistit, aby úkoly, které delegujete, byly vhodné. Osvědčenou praxí je provádět delegování velmi konkrétně a pečlivě vybírat, co a na koho delegujete.

Mohu se rozhodnout, že budu úkol delegovat na více než jednu osobu? Ano, jednoduše zvolíte několik lidí, na které budete úkol delegovat, podle KROKU 8.

Mohu se rozhodnout, že budu delegovat několik úkolů? Ano, jednoduše zvolíte delegování několika úkolů podle KROKU 10.

Co když udělám chybu a deleguji úkol na nesprávnou osobu? Pro kontrolu delegovaných úkolů se vraťte na stránku *Moje delegace* a proveďte kontrolu a případnou změnu delegací. Pro provedení změny podle kroků v této pomůcce zvolte *Správa delegací (Manage Delegations)*.

Begin Date	End Date	Delegate	Business Processes	Retain Access to Delegated Tasks in Inbox
08/12/2017	11/12/2017	Susan Supervisor	Change Job Close Job Requisition Complete Additional Manager Evaluation for Performance Review	Yes

Bude můj delegát vědět, kdy začíná delegace? Ano, až začne delegace, obdrží o tom váš delegát oznámení. Ovšem při používání delegování je velmi důležitá komunikace mimo Workday, protože ta zajistí, aby byl váš delegát připraven jednat vaším jménem během vaší nepřítomnosti. Konečnou odpovědnost za splnění delegovaných úkolů máte vy.

Workday Delegated Tasks Update

20 minute(s) ago

The following Delegation has been approved and completed to delegate Inbox tasks and notifications to you:

Delegating User: Nadine Bellhouse
Begin Date: 22-Dec-2017
End Date: 23-Dec-20
All Business Processes: No
Specific Business Processes: Change Job
Retain Access to Delegated Tasks: No

[View Entire Delegation Inbox](#)