

Delegování úkolů z došlé pošty

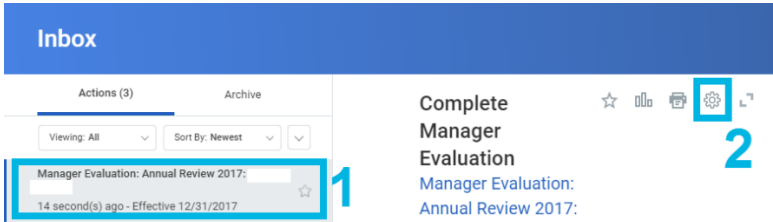

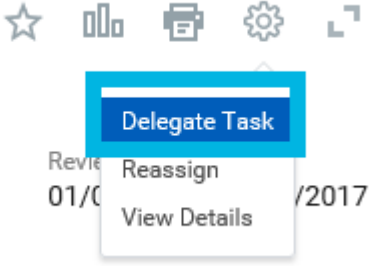
Přehled

Delegování úkolů z došlé pošty umožňuje manažerům a partnerům pro personalistiku delegovat jednotlivé úkoly z došlé pošty na jiného pracovníka.

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

Co je třeba vědět:

- Zaměstnanec, který deleguje úkol z došlé pošty, musí pečlivě vybrat delegáta.
- Osvědčenou praxí je delegovat úkoly na kolegu nebo nadřízeného, nikoli na podřízeného.
- Odpovědnost za splnění úkolu zůstává na zaměstnanci, který ho deleguje.
- Před delegováním úkolu z došlé pošty nejprve vše proberte, protože pomocí self-service už nemůžete delegování zvrátit.
- Historii úkolů dokončených za vás uvidíte v úseku archivu ve své došlé poště.

	<p>Krok 1</p> <p>Zvolte úkol z došlé pošty, který chcete delegovat.</p> <p>Krok 2</p> <p>Zvolte ikonu pro nastavení .</p>
	<p>Krok 3</p> <p>Zvolte Delegovat úkol (Delegate Task).</p> <p>Poznámka: Pokud možnost Delegovat úkol není na seznamu, znamená to, že úkol, který jste vybrali, neumožňuje delegování.</p>

Delegate Task

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

Delegating Worker

Business Process Manager Evaluation: Annual Review 2017:

Task Complete Manager Evaluation for Performance Review

Current Delegates (empty)

Proposed Delegates

Stop Current Delegations

Krok 4

Zvolte **Navrhované delegáty (Proposed Delegates)**.

Delegate Task

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

Delegating Worker

Business Process Manager Evaluation: Annual Review 2017:

Task Complete Manager Evaluation for Performance Review

Current Delegates (empty)

Proposed Delegates

Stop Current Delegations

No Items.

Krok 5

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

Current Delegates (empty)

Proposed Delegates

Stop Current Delegations



enter your comment

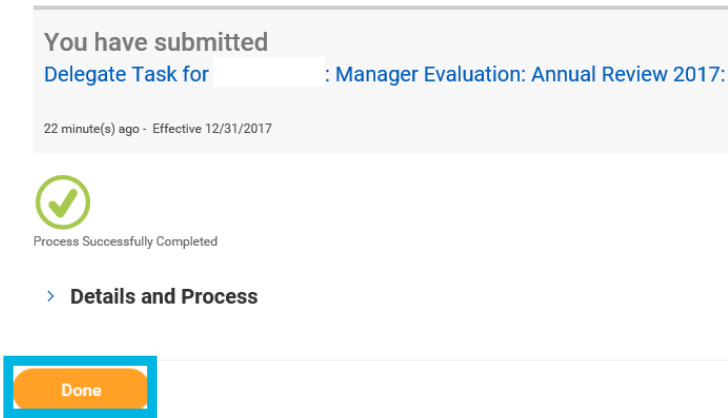
Submit

Save for Later

Cancel

Krok 6

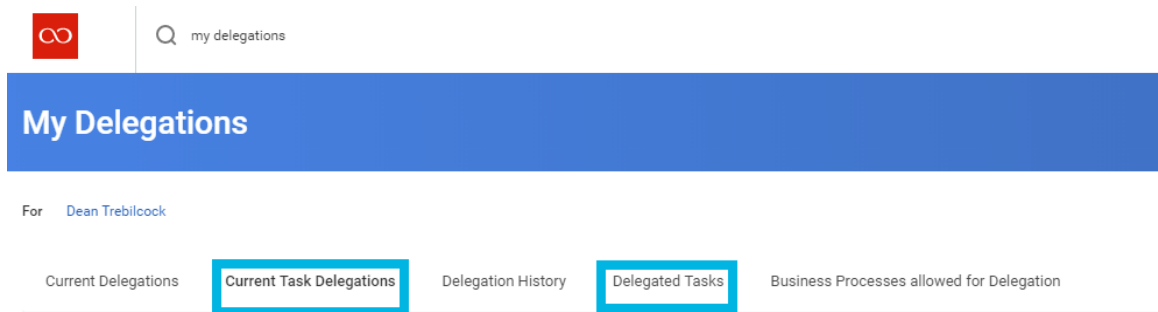
Zvolte **Odeslat (Submit)**.

	<p>Krok 7</p> <p>Zvolte Hotovo (Done).</p> <p>Úkol se přestane zobrazovat ve vaší došlé poště a zobrazí se v došlé poště vašeho delegáta, který ho má splnit.</p>
---	---

Často kladené otázky

Jak bude můj delegát vědět, jak za mě má úkol splnit? Na [Workday Help](#) v úseku Additional Resources – For Employees je k dispozici pomůcka, kde je to vysvětleno - Plnění delegovaných úkolů (Complete Delegated Tasks).

Jak zjistím stav úkolu z došlé pošty, který jsem delegoval? Pomocí vyhledávací lišty vyhledejte **Moje delegace (My Delegations)**. Ve zprávě Moje delegace zvolte přehled **Aktuální delegace úkolů (Current Task Delegations)** a zobrazí se vám pokrok u delegovaných úkolů. Ve zprávě Moje delegace zvolte přehled **Delegované úkoly (Delegated tasks)** a zobrazí se vám hotové delegované úkoly.



Co když můj delegát není schopen úkol splnit? Pokud váš delegát delegovaný úkol nesplní, budete muset předložit IT tiket se žádostí, aby vám byl úkol přidělen zpět.