

Plnění delegovaných úkolů

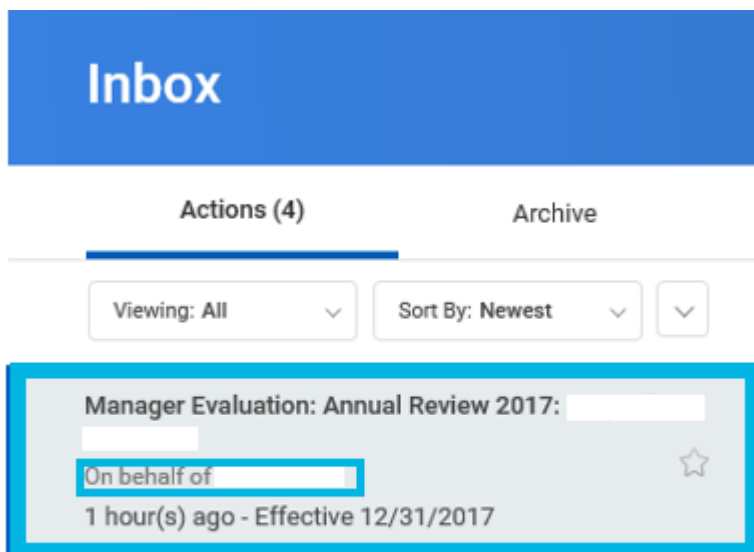
Přehled

Zaměstnanec může být jmenován delegátem pro plnění úkolů jménem manažera nebo partnera pro personalistiku.

Kdo to dělá: Zaměstnanec

Co je třeba vědět:

- Manažeři a partneři pro personalistiku mohou delegovat jednotlivé úkol(y) z došlé pošty na jiného pracovníka, aby je plnil za ně.
- Manažeři a partneři pro personalistiku mohou plánovat delegace tak, že delegují všechny úkoly z došlé pošty související s určitými obchodními procesy a/nebo zahájení konkrétních obchodních procesů. Obvykle k tomu dochází při nepřítomnosti.
- Pokud je na vás delegován úkol, obdržíte do došlé pošty úkol, který máte splnit jménem delegujícího.
- Pokud existuje aktuální delegace, můžete kdykoli přepínat účty pomocí ikony pro cloud / profil a zvolením **Přepnout účty (Switch Accounts)** (viz níže, kroky 8 – 10).
 - Účty budete muset tímto způsobem přepínat, pokud bude vaším úkolem *zahájit* nebo *iniciovat* obchodní proces jménem vašeho delegujícího.



Krok 1

Zvolte delegovaný úkol z došlé pošty.

Poznámka: Delegované úkoly jsou označeny "Jménem (koho)" ("On behalf of").

Manager Evaluation: Annual Review 2017:

1 hour(s) ago - Effective 12/31/2017

Switch account to view this delegated item.

Switch Account

Krok 2

Pro prohlédnutí delegované položky zvolte **Přepnout účet (Switch Account)**.

Switch Account

You are about to act as [account name] Do you want to continue?

OK

Cancel

Krok 3

Zvolte **OK**.

On Behalf of: On behalf of: [account name]



Search



Delegation Dashboard

Nyní jednáte jménem delegujícího.

Krok 4

Zvolte ikonu **Došlá pošta (Inbox)**.

Inbox

Viewing: All

Sort By: Newest

Manager Evaluation: Annual Review 2017: [account name]


1 hour(s) ago - Effective 12/31/2017

Krok 5

Zvolte a splňte delegovaný úkol z došlé pošty.

 enter your comment

Process History

 Delegate Name on behalf of
Delegate Name
Complete Manager Evaluation for Performance Review- Awaiting Action

Submit Send Back Save for Later Close

Krok 6

Odešlete delegovaný úkol z došlé pošty.

Success! Event submitted
Manager Evaluation: Annual Review 2017:

1 hour(s) ago - Effective 12/31/2017

Up Next


Review Complete Manager Evaluation


> **Details and Process**


Done



Krok 7



Zvolte **Hotovo (Done)**.

 **8**

 **On behalf of:**
View Profile

 Delegation Dashboard

 Documentation 

 **Switch Account**  **9**

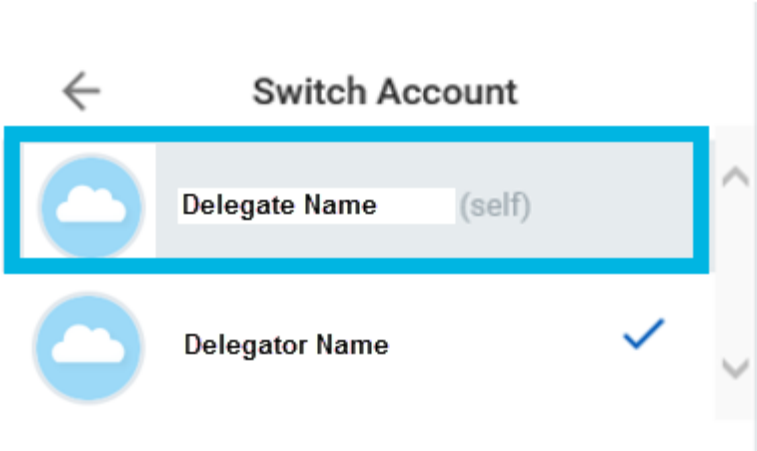
Sign Out

Krok 8

Zvolte ikonu pro cloud / fotografii.

Krok 9

Zvolte **Přepnout účet (Switch Account)**.

	<p>Krok 10</p> <p>Zvolte své jméno.</p> <p>Po zvolení svého jména opět jednáte za sebe.</p>
---	--

Často kladené otázky

Jaké úkoly je možno delegovat? Delegovat je možno mnoho úkolů souvisejících s konkrétními obchodními procesy. Několik málo obchodních procesů může být delegátem i zahájeno. Pokud máte dotazy ohledně úkolů, které na vás byly delegovány, promluvte si se svým delegujícím. Pokud váš delegující není k zastížení, odešlete IT tiket.

Dozví se můj delegující, až úkol splním? Až splníte úkol, bude mít váš delegující přístup ke splněnému úkolu ve své došlé poště, když zvolí seznam **Archiv (Archive)**.

Budu mít přístup k dalším datům ve Workday, až bude probíhat delegace? Je možné, že při plnění delegovaných úkolů uvidíte data, která byste jinak neviděli. O datech, která uvidíte během delegace, jste povinni zachovávat mlčenlivost. O těchto datech můžete mluvit pouze se svým delegujícím nebo s partnerem pro personalistiku.