

# タスクの委任

## 概要:

上長および人事担当者は、インボックスにあるタスクの承認権限を他の従業員に委任することができます。

**対象者:** 上長および人事担当者

## 注意点:

- 委任先を選択する際は十分ご注意ください。
- タスクに関する個人情報が閲覧可能となるため、部下にではなく、自分と同等・同級の役職者または上長に委任してください。
- 委任しても、タスクに関する責任者は委任元の従業員です。
- 委任したタスクを自分で戻すことができませんので、委任する前に委任先にタスクを完了できるか確認してください。
- 委任したタスクが完了されたら、インボックスの「アーカイブ」に記録されます。



### Step 1

インボックスで、委任したいタスクを選択してください。

### Step 2

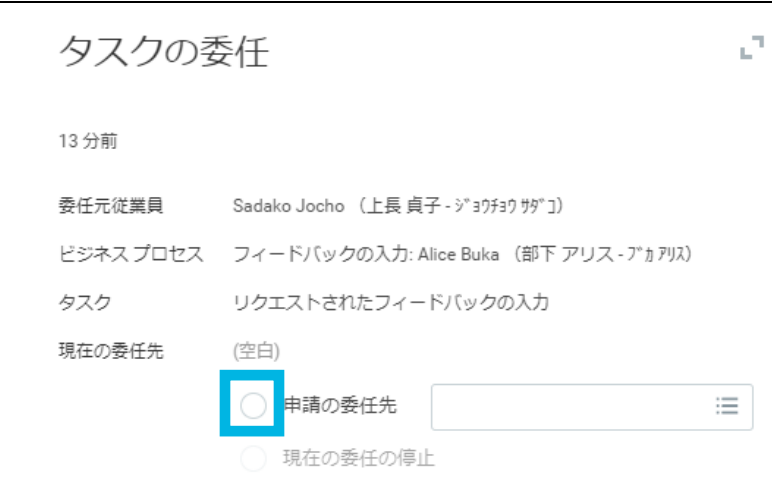
歯車のアイコン  を選択してください。



### Step 3

「タスクの委任」を選択してください。

※「タスクの委任」が表示されない場合は、そのタスクの委任はできません。



### Step 4

「申請の委任先」を選択してください。

結果 1 件

✓ Tommy Lee Boss (ポストミーリー - ホストミーリー)

## タスクの委任

27 分前

委任元従業員 Sadako Jocho (上長 貞子)

ビジネスプロセス フィードバックの入力: Alice Buka (部下 アリス - アカリス)

タスク リクエストされたフィードバックの入力

現在の委任先 (空白)

申請の委任先

× Tommy Lee Boss (ポストミーリー - ホストミーリー)

Step 5  
委任したい従業員の氏名を入力し、検索してください。

## タスクの委任

27 分前

委任元従業員 Sadako Jocho (上長 貞子 - ジョウチョウサダコ)

ビジネスプロセス フィードバックの入力: Alice Buka (部下 アリス - アカリス)

タスク リクエストされたフィードバックの入力

現在の委任先 (空白)

申請の委任先

× Tommy Lee Boss (ポストミーリー - ホストミーリー) ⋮

現在の委任の停止


コメントを入力してください

Step 6  
「送信」を選択してください。

送信しました - 🔍 📄

タスクの委任 - Sadako Jocho (上長 貞子 - ジョウジョウサダコ) : フィードバックの入力: Alice Buka (部下 アリス - ブカアリス) (アクション)

27 分前



プロセスは正常に完了しました

> 詳細とプロセス

完了

### Step 7

「完了」を選択してください。

委任されたタスクはインボックスから消え、委任先の従業員のインボックスに表示されます。その従業員が代わりにタスクを完了させることができるようになります。

## FAQ's

**委任された従業員 (委任先)はどのようにしてタスクを処理できますか？**

[Workday ヘルプ](#)にて「機能一覧」の「従業員用」にある「委任されたタスクを処理する」というマニュアルをご覧ください。

**委任した従業員 (委任元)は、委任したタスクの状況をどのように確認することができますか？**

Workday 画面の一番上にある検索フィールドに「My 委任」を検索してください。委任のレポートが表示されます。

処理中のタスクを確認するには、「現在のタスクの委任」を選択してください。

完了されたタスクを確認するには、「委任タスク」を選択してください。

## My 委任 🔍 📄

対象 Sadako Jocho (上長 貞子 - ジョウジョウサダコ)

現在の委任

現在のタスクの委任

委任履歴

委任タスク

委任可能なビジネス プロセス

1 アイテム 🔍 ☰ 📄 ↻

ビジネスプロセス	タスク	対象	期日	受信日	委任日	委任先
フィードバックの入力: Alice Buka (部下 アリス - ブカアリス)	リクエストされたフィードバックの入力	Sadako Jocho (上長 貞子 - ジョウジョウサダコ)		2018/02/20 12:54:22	2018/02/20 13:31:59	Tommy Lee Boss (ポストマスター)

**委任された従業員 (委任先)がタスクを完了できない場合はどうすれば良いでしょうか？**

タスクを自分に戻すために、[workday@coorstek.co.jp](mailto:workday@coorstek.co.jp) または 人事・総務担当者にご連絡ください。