

Содержание

Временное делегирование

Делегируйте задачи ушедшего в отпуск сотрудника его заместителю на время.

Делегировать полномочия может пользователь с лицензией «Руководитель» или «Директор», а также администратор.

Процедура почти полностью повторяет обычный процесс делегирования.

1. Перейдите на карточку проекта и выберите задачи, которые вы хотите делегировать.

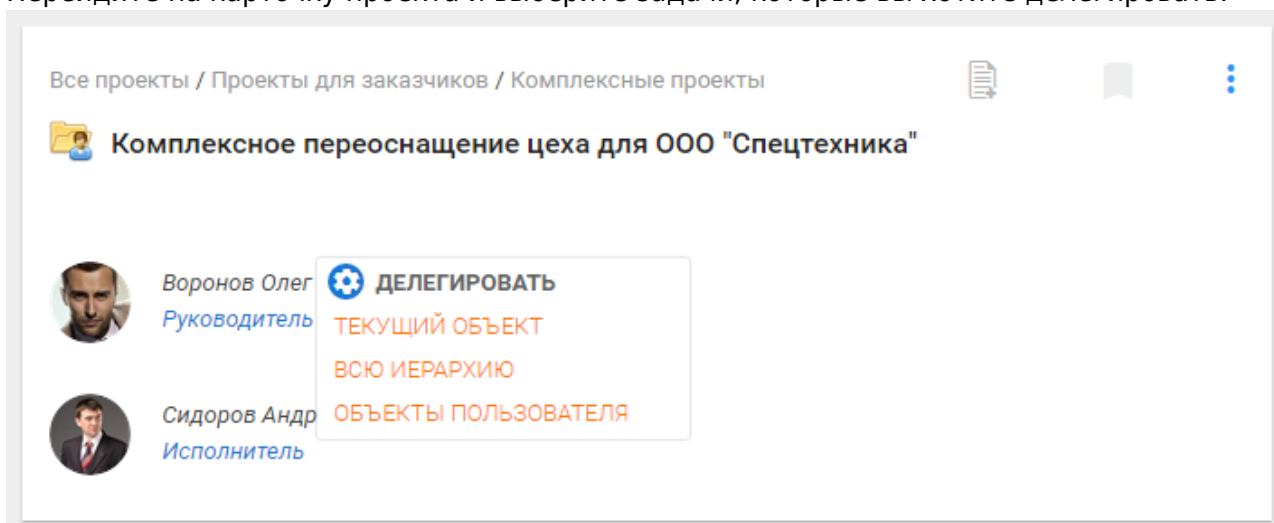


Рисунок 1 – Делегирование с карточки проекта

2. В окне делегирования оставьте комментарий, нажмите кнопку «Временно» и укажите дату, до которой делегируются задачи (Рисунок 2).

Выберите пользователя

Ваш комментарий...

временно до

	Подразделение/ФИО	Должность
<input type="button" value="+"/>	Отдел продаж	
<input type="button" value="-"/>	Отдел управления проектами	
<input type="button" value="Выбрать"/>	Ефремов Анатолий	Руководитель отдела ИТ
<input type="button" value="Выбрать"/>	Сидоров Андрей	Руководитель отдела управления проектами
<input type="button" value="+"/>	Руководство	
<input type="button" value="+"/>	Секретариат	
<input type="button" value="+"/>	Все пользователи	

Рисунок 2 – Окно делегирования

Пользователь, которому делегировали задачу, получит во Входящих [запрос](#) (Рисунок 3).

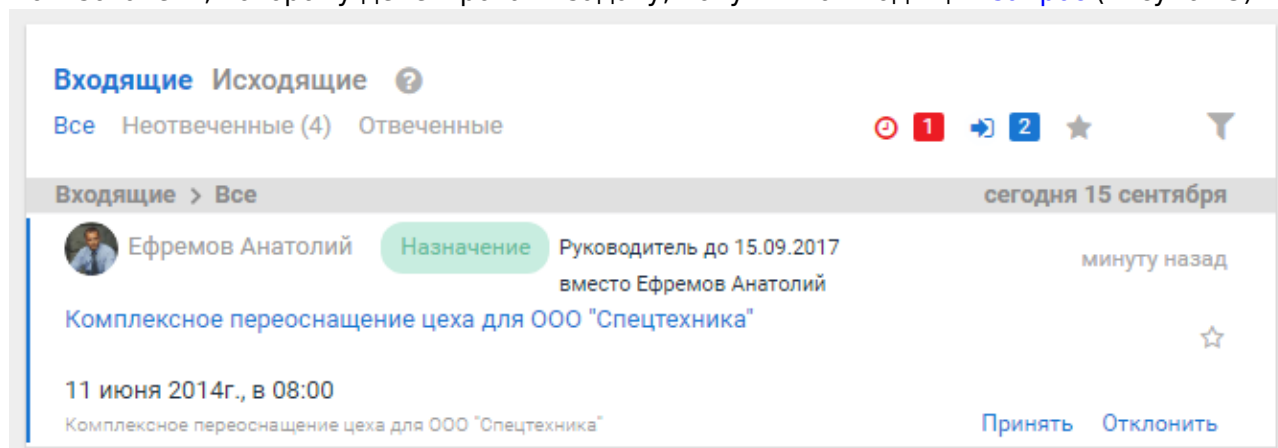


Рисунок 3 - Запрос на рабочем столе

При наступлении даты окончания временного делегирования перейдите в исходящие запросы и верните полномочия (Рисунок 4).

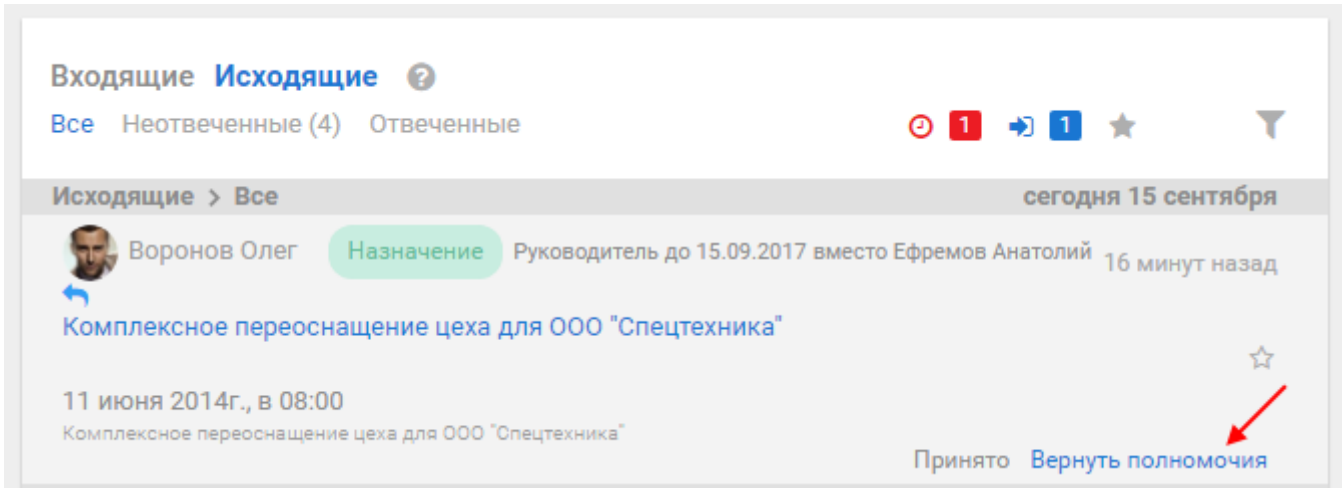


Рисунок 4 – Возврат полномочий

Возвращает полномочия тот пользователь, который выполнял временное делегирование. Интерфейс – через «Входящие» на рабочем столе.

From:
<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/objects/people/temporary_delegation?rev=1738831782

Last update: **06.02.2025 08:49**

