

Zastępstwa

W profilu użytkownika znajduje się zakładka o nazwie **zastępstwa**. W zakładce jest widoczna lista wszystkich zdefiniowanych zastępstw, które utworzył dany użytkownik oraz widoczne są również zastępstwa ustanowione przez innych użytkowników na rzecz danego użytkownika.

Po kliknięciu przycisku **dodaj zastępstwo** system wyświetla nowe okno w którym umożliwia wprowadzenia informacji w poniższych polach:

- data rozpoczęcia – pole daty i godz.
- data zakończenia – pole daty i godz.
- osoba zastępująca – lista rozwijana spośród pracowników firmy
- osoba zastępowana – lista rozwijana spośród pracowników firmy
- komentarz – pole tekstowe

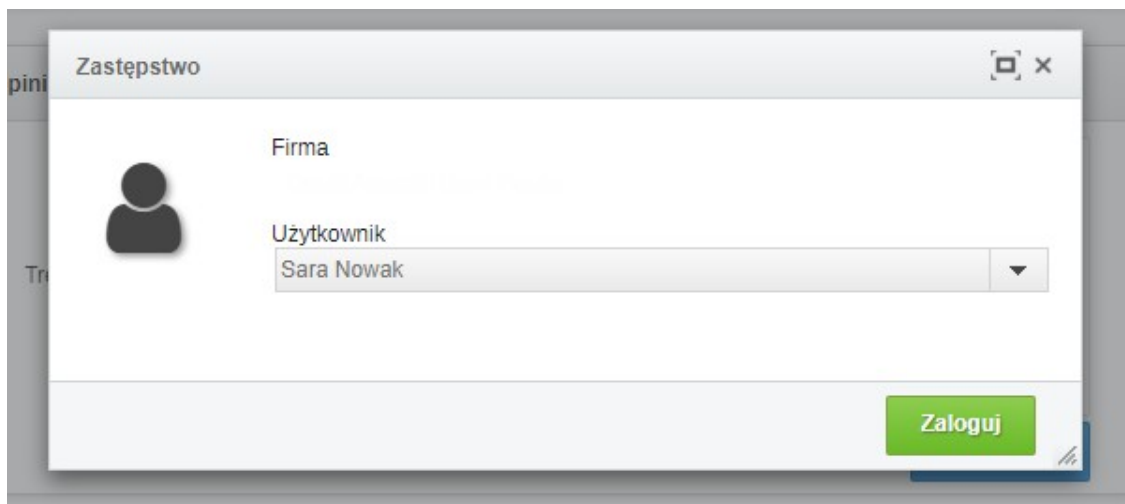
Z chwilą rozpoczęcia zastępstwa zastępca otrzymuje komunikat informujący go o zdefiniowanym przez użytkownika zastępowanego zastępstwa. Po kliknięciu w link użytkownik zostanie przeniesiony do systemu gdzie będzie możliwość zapoznania się ze szczegółami zdefiniowanego zastępstwa.

W trakcie trwania zastępstwa, zastępca otrzymuje wszystkie komunikaty generowane przez system do użytkownika zastępowanego, umożliwiając mu wykonanie czynności w jego imieniu.

W przypadku konieczności wykonania czynności w imieniu użytkownika zastępowanego istnieje możliwość wykonania operacji bezpośrednio z e-maila (dot. procesu akceptacji) lub z poziomu aplikacji (dot. procesu przydzielania wag/oceny ofert/innych czynności) po przelogowaniu się na konto osoby zastępowanej.

Aby zalogować się na konto osoby zastępowanej, należy wejść w zakładkę zastępstwa.

Po kliknięciu przycisku **Zastępstwa**, system wyświetla nowe okno w którym pojawia się możliwość zalogowania do systemu jako osobą zastępowaną. W celu zalogowania, klikamy przycisk zaloguj. Po zalogowaniu, osoba zastępująca posiada dostęp do konta osoby zastępowanej.



UWAGA

Jeżeli nie posiadasz danej funkcji, [skontaktuj się z nami](#) w celu uzyskania szczegółów.

Zobacz również: