ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā norādīt aizstājēju, pieprasot atvaļinājumu

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Pārskats 4

Aizstājēja izvēle pieprasījumā 4

Kad aizstāšana tiek izveidota 5

Aizstājējam tas ir jāapstiprina 6

Ja pieprasījums tiek noraidīts vai atcelts 6

Kurš redz aizstājēju 7

Aizstājējs pieprasījumā un atsevišķa piešķiršana 7

Termini 9

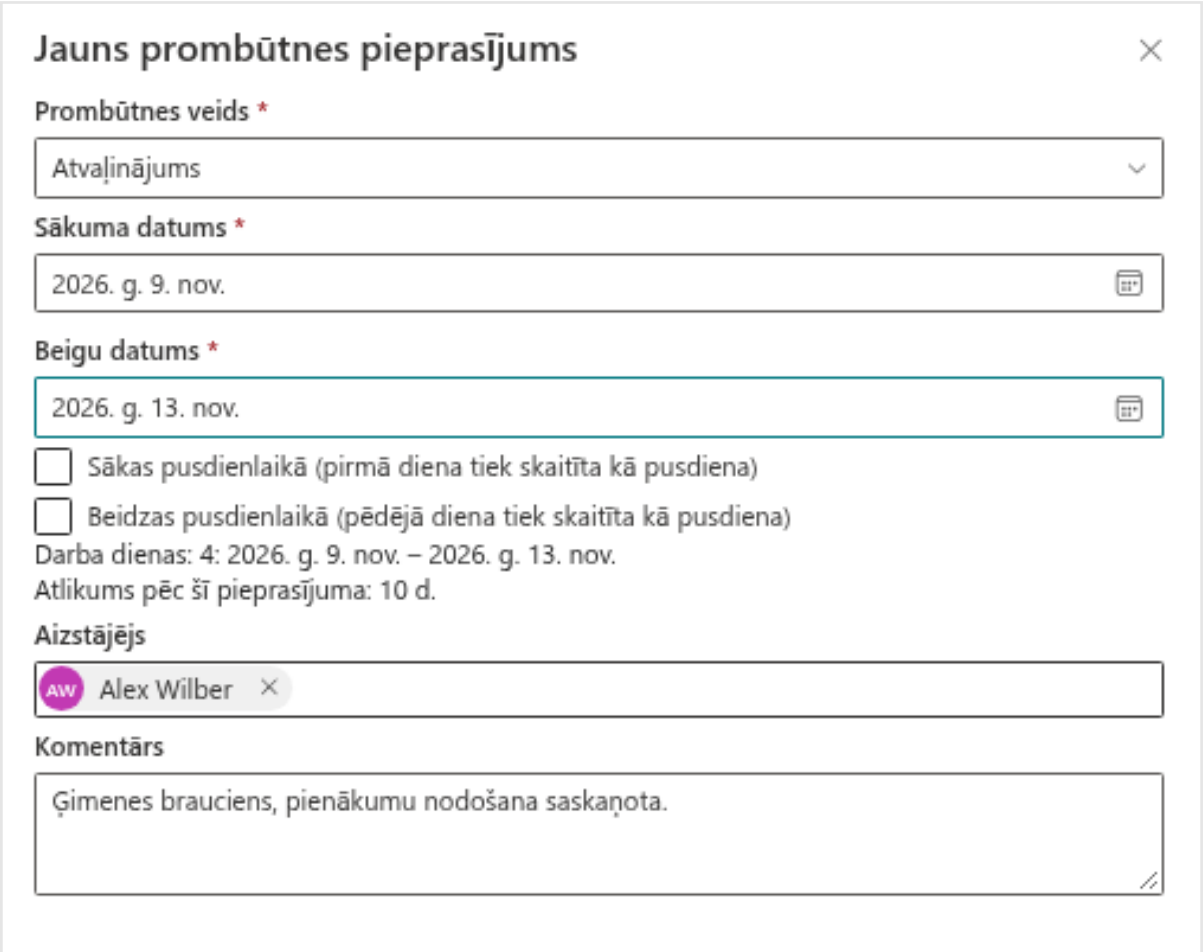
Pārskats

Kad dodaties atvaļinājumā, kādam parasti ir jāpārņem jūsu darbs. Tīmekļa daļas **My Absences** panelī **Jauns prombūtnes pieprasījums** šo personu var norādīt jau pieprasot brīvdienas. Laukā **Aizstājējs** izvēlaties vienu kolēģi; **tīmekļa daļa** izveido aizstāšanu tiem pašiem datumiem, un kolēģis to apstiprina tīmekļa daļā **Substitutions**.

Aizstājēja norādīšana nav obligāta. Lauku var atstāt tukšu un vēlāk lūgt vadītājam piešķirt aizstājēju vai piešķirt to pašam tīmekļa daļā Substitutions.

Aizstājēja izvēle pieprasījumā

1 Sadaļā **My Absences** noklikšķiniet uz **Jauns pieprasījums**.
2 Izvēlieties veidu laukā **Prombūtnes veids** un norādiet datumus kā parasti (KB10325. Kā pieprasīt prombūtni daļā My Absences).
3 Laukā **Aizstājējs** sāciet rakstīt vārdu un izvēlieties kolēģi no ieteikumiem. Laukā var norādīt tikai vienu personu.
4 Aizpildiet lauku **Komentārs**, ja apstiprinātājam ir nepieciešams paskaidrojums, un noklikšķiniet uz **Iesniegt pieprasījumu**.



Lauks "Aizstājējs" panelī "Jauns prombūtnes pieprasījums"

Sevi norādīt nevar: panelis parāda *Jūs nevarat būt savs aizstājējs*. un pieprasījumu nesaglabā (KB10331. Kāpēc nevar iesniegt prombūtnes pieprasījumu: ziņojumi un risinājumi).

Kad aizstāšana tiek izveidota

Aizstājējs tiek saglabāts jūsu pieprasījumā. Pati aizstāšana - **Pagaidu** aizstāšana pieprasījuma datumiem - tiek izveidota brīdī, kad jūsu pieprasījums tiek apstiprināts:

Jūsu pieprasījums	Kad aizstāšana parādās	Tās statuss
Prombūtnes veidam nepieciešams apstiprinājums	Kad apstiprinātājs noklikšķina uz **Apstiprināt**	**Gaida apstiprinājumu**
Veidam apstiprinājums nav nepieciešams, vai jūs pats esat savs apstiprinātājs	Uzreiz, iesniedzot pieprasījumu	**Gaida apstiprinājumu**

Līdz tam pieprasījumam ir statuss **Gaida apstiprinājumu**, bet aizstāšanas vēl nav. Apstiprinātājs jūsu izvēli redz cilnē **Apstiprinājumi** rindā *Aizstājējs:* ... un var to ņemt vērā, apstiprinot vai noraidot pieprasījumu (KB10334. Kā apstiprināt vai noraidīt prombūtnes pieprasījumu).

Aizstājējam tas ir jāapstiprina

Aizstāšana nav apstiprināta, kamēr kolēģis to nav pieņēmis. Tīmekļa daļā **Substitutions** kolēģis jauno rindu redz cilnē **Es aizstāju** (cilnes zīmē parādās skaitlis) un pogas **Pieņemt** un **Noraidīt**. E-pasta vai Teams ziņojumi netiek sūtīti, tāpēc pastāstiet kolēģim, ka pieprasījums gaida viņa atbildi (KB10347. Kā pieņemt vai noraidīt aizstāšanu).

Ko dara kolēģis	Kas notiek
Noklikšķina uz **Pieņemt**	Statuss kļūst **Pieņemts**. Pirms pirmās dienas aizstāšana tiek rādīta kā **Plānots**, prombūtnes laikā - kā **Notiek**.
Noklikšķina uz **Noraidīt**	Statuss kļūst **Noraidīts**. Jūsu prombūtne paliek apstiprināta, bet bez apstiprināta aizstājēja.
Nedara neko	Aizstāšanai paliek statuss **Gaida apstiprinājumu**.

Brīdinājums!

Neapstiprināts aizstājējs Team Absence Calendar bloka *Šodien prombūtnē* rindā **Aizstāj** tik un tā tiek rādīts kā jūsu aizstājējs. Pārliecinieties, ka kolēģis aizstāšanu tiešām ir pieņēmis.

Ja pieprasījums tiek noraidīts vai atcelts

Aizstāšana ir piesaistīta jūsu pieprasījumam. Ja apstiprinātājs noklikšķina uz **Noraidīt**, pieprasījums beidzas un aizstāšana netiek izveidota, jo tā tiktu izveidota tikai apstiprināšanas brīdī. Ja izmantojat **Atcelt pieprasījumu**, visas ar pieprasījumu saistītās aizstāšanas iegūst statusu **Atcelts**, arī jau pieņemtā. Kolēģis to vairs neredz cilnē **Es**

aizstāju. Skatiet KB10330. Kā atcelt prombūtnes pieprasījumu.

Kurš redz aizstājēju

Kurš	Kur
Jūs	Sava pieprasījuma rindā: *Aizstājējs: ...*; tīmekļa daļas Substitutions cilnē **Mani aizstāj**, kad aizstāšana ir izveidota
Apstiprinātājs	Cilnē **Apstiprinājumi**: *Aizstājējs: ...*
Aizstājējs	Tīmekļa daļas Substitutions cilnē **Es aizstāju**
Jūsu vadītājs	Cilnē **Nav aizstājēja** padotā prombūtne tiek rādīta ar zīmi **Gaida atbildi no:** vai **noraidīja**, kamēr aizstājējs aizstāšanu nav pieņēmis
Kolēģi	Team Absence Calendar: *Aizstājējs: ...* rīka padomā un **Aizstāj** blokā *Šodien prombūtnē*

Aizstājējs pieprasījumā un atsevišķa piešķiršana

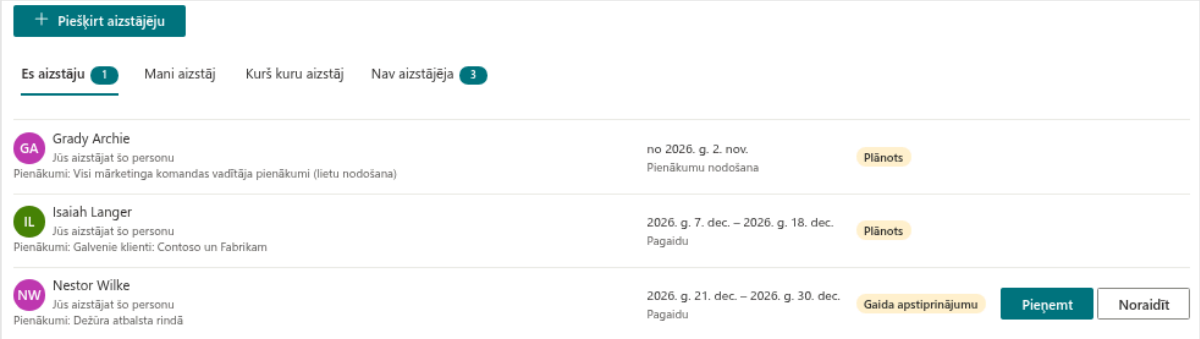
Aizstāšanu var izveidot arī bez pieprasījuma ar pogu **Piešķirt aizstājēju** tīmekļa daļā Substitutions (KB10337. Kā piešķirt aizstājēju savam tiešajam padotajam). Šie divi veidi atšķiras:

	Prombūtnes pieprasījumā	Piešķirt aizstājēju
Datumi	Tiek ņemti no pieprasījuma	Tos ievadāt jūs
Veids	**Pagaidu**	**Pagaidu** vai **Pienākumu nodošana**
Teksts **Pienākumi**	Pieprasījuma panelī nav pieejams	Pieejams
Saistība ar pieprasījumu	Piesaistīta pieprasījumam:	Neatkarīga, ja vien nav

	Prombūtnes pieprasījumā	Piešķirt aizstājēju
	tiek atcelta, ja pieprasījums tiek noraidīts vai atcelts	uzsākta cilnē **Nav aizstājēja** ar **Piešķirt**
Kas var izveidot	Darbinieks, kas pieprasa brīvdienas	Jebkurš, jebkurai prombūtnē esošai personai

Piezīme

Ja kolēģis noraida aizstāšanu vai aizmirsāt norādīt aizstājēju, jūsu vadītājs prombūtni redzēs cilnē **Nav aizstājēja** un varēs tur izmantot **Piešķirt** (KB10338. Kā atrast prombūtnes bez aizstājēja).



Aizstāšana, kas gaida apstiprinājumu, cilnē "Es aizstāju"

Termini

Tīmekļa daļa
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.