ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā piešķirt aizstājēju savam tiešajam padotajam

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 piešķiršana soli pa solim 4

Paneļa lauki 5

Kas notiek pēc saglabāšanas 6

Piešķiršana no prombūtņu saraksta bez aizstājēja 7

Pārskats

Darbinieki var norādīt aizstājēju savā prombūtnes pieprasījumā. Dažreiz ar to nepietiek: darbinieks to aizmirst, prombūtne ir neplānota vai jūs vienkārši vēlaties pats noorganizēt aizstāšanu. Tādā gadījumā aizstāšanu izveidojat tieši Substitutions tīmekļa daļā ar pogu **Piešķirt aizstājēju**.

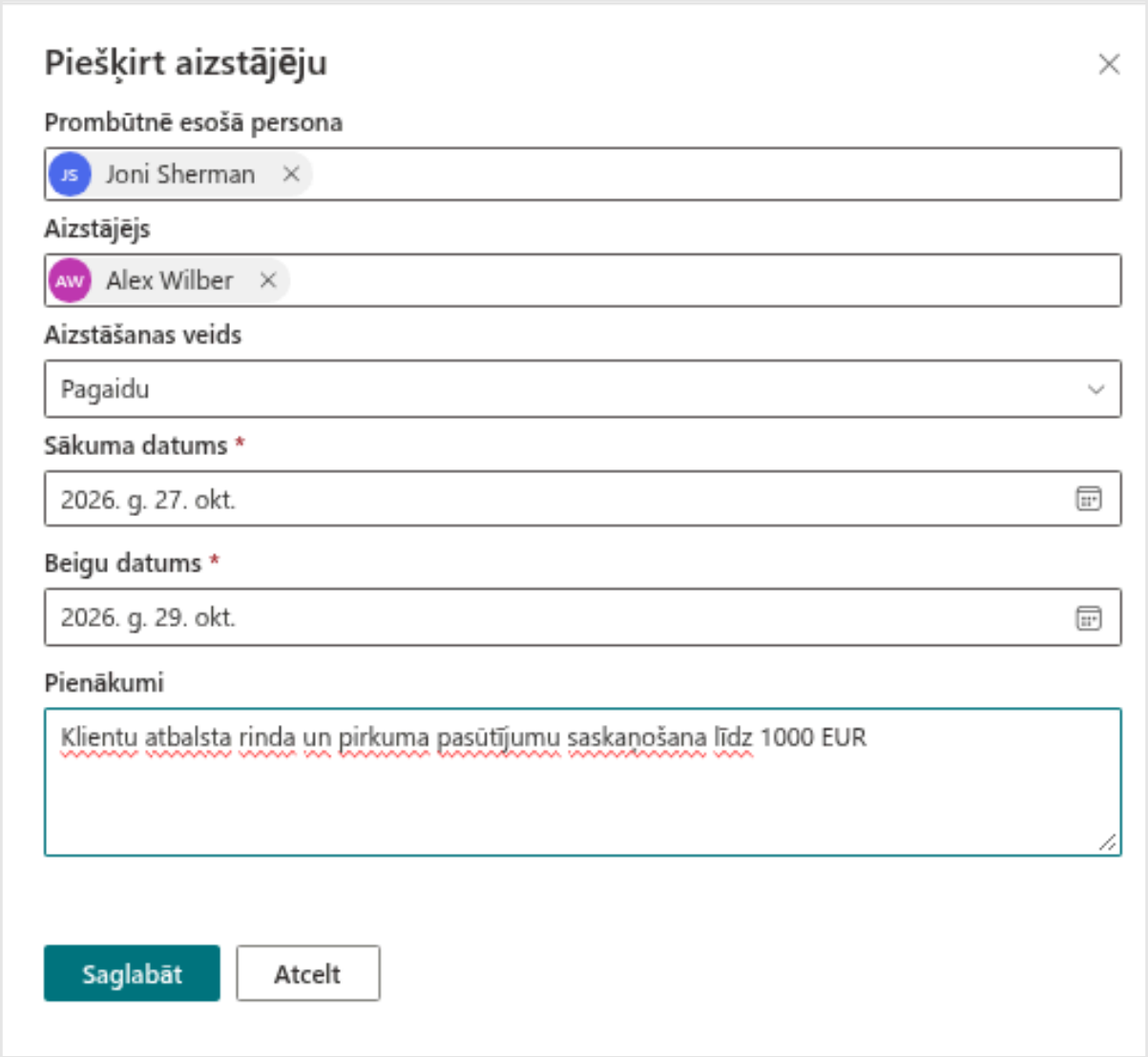
Rakstā parādīts, kā piešķirt aizstājēju tiešajam padotajam, ko nozīmē lauki un kas notiek pēc saglabāšanas.

Brīdinājums!

Produktam jau jābūt instalētam, un Substitutions tīmekļa daļai jābūt pievienotai jūsu vietnes lapai. Ja tā nav, sāciet ar rakstiem KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu pakalpojumā SharePoint Online un KB10324. Kā lapai pievienot Absence & Coverage tīmekļa daļas un atlasīt vietni.

Aizstājēja piešķiršana soli pa solim

1 Atveriet lapu ar Substitutions tīmekļa daļu un rīkjoslā noklikšķiniet uz **Piešķirt aizstājēju**. Labajā pusē tiek atvērts panelis **Piešķirt aizstājēju**.
2 Laukā **Prombūtnē esošā persona** aizstājiet savu vārdu ar darbinieku, kurš ir prombūtnē. Sāciet rakstīt vārdu un atlasiet cilvēku no ieteikumiem.
3 Laukā **Aizstājējs** atlasiet kolēģi, kurš aizstās.
4 Laukā **Aizstāšanas veids** atstājiet **Pagaidu** aizstāšanai prombūtnes laikā. Izvēlieties **Pienākumu nodošana** tikai tad, kad pienākumi tiek nodoti pastāvīgi (skatiet KB10349. Kā nodot pienākumus, kad darbinieks atstāj uzņēmumu (bez beigu datuma)).
5 Aizpildiet laukus **Sākuma datums** un **Beigu datums**. Pagaidu aizstāšanai abi datumi ir obligāti.
6 Laukā **Pienākumi** aprakstiet, ko aizstājējs pārņem: uzdevumus, apstiprinājumus, klientus, koplietojamās pastkastes. Šo tekstu redz visi, kas redz aizstāšanu.
7 Noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Panelis aizveras, un virs saraksta parādās ziņojums *Aizstāšana tika izveidota. Aizstājējam tā ir jāapstiprina.*



Panelis "Piešķirt aizstājēju" ar aizpildītiem laukiem

Paneļa lauki

Lauks	Obligāts	Piezīmes
Prombūtnē esošā persona	Jā	Viena persona. Pēc noklusējuma ievietots jūsu vārds; nomainiet to uz savu tiešo padoto. Produkts neierobežo izvēli tikai ar jūsu tiešajiem padotajiem.
Aizstājējs	Jā	Viena persona. Nevar būt prombūtnē esošā persona.

Lauks	Obligāts	Piezīmes
Aizstāšanas veids	Jā	Pagaidu (noklusējums) vai Pienākumu nodošana. Pienākumu nodošanai panelis rāda norādi *Pienākumu nodošanai nav beigu datuma, ja to neuzstādāt.*
Sākuma datums	Jā	Aizstāšanas pirmā diena.
Beigu datums	Jā veidam Pagaidu	Nevar būt agrāks par sākuma datumu. Pienākumu nodošanai neobligāts; tad etiķete ir Beigu datums (neobligāti).
Pienākumi	Nē	Brīvs daudzrindu teksts.

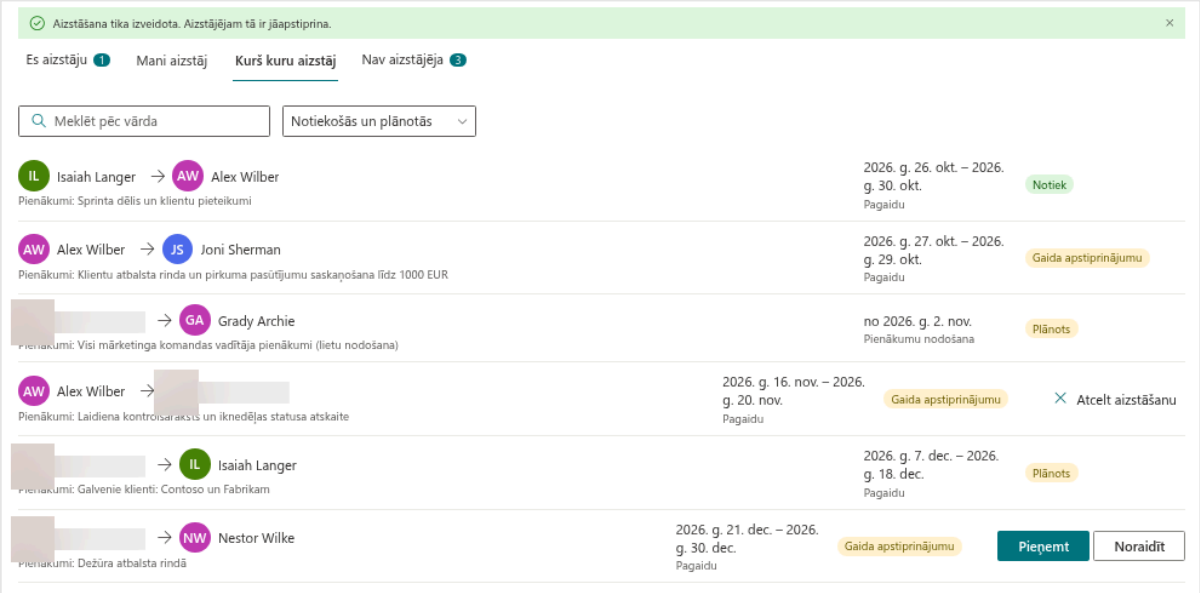
Ja kaut kas trūkst, panelis neko nesaglabā, bet virs laukiem parāda kļūdu: *Atlasiet personu, kas būs prombūtnē.*, *Atlasiet aizstājēju.*, *Aizstājējs nevar būt prombūtnē esošā persona.*, *Atlasiet sākuma un beigu datumu.* vai *Beigu datums nevar būt agrāks par sākuma datumu.*

Kas notiek pēc saglabāšanas

Jaunā aizstāšana vienmēr tiek izveidota ar statusu **Gaida apstiprinājumu**: tā paliek neapstiprināta, līdz aizstājējs to pieņem. Katrs iesaistītais to atrod citā vietā:

Kas	Kur	Ko redz
Aizstājējs	Cilne **Es aizstāju** ar skaitļa nozīmīti	Pogas **Pieņemt** un **Noraidīt** (KB10347. Kā pieņemt vai noraidīt aizstāšanu)
Prombūtnē esošais darbinieks	Cilne **Mani aizstāj**	Aizstājēju un statusa zīmi; darbību **Atcelt aizstāšanu**
Jūs un visi pārējie	Cilne **Kurš kuru aizstāj** (filtrs *Notiekošās un*	Pāri “aizstājējs → prombūtnē esošais”,

Kas	Kur	Ko redz
	plānotās)	periodu, veidu un statusu (KB10348. Kā uzzināt, kurš kuru aizstāj)



Jauna aizstāšana, kas gaida apstiprinājumu

Piezīme

Produkts nesūta e-pasta vai Teams ziņojumus. Pasakiet aizstājējam, ka viņu gaida aizstāšana: cilvēks to redzēs ar skaitļa nozīmīti cilnē **Es aizstāju**, kad nākamreiz atvērs lapu.

Piešķiršana no prombūtņu saraksta bez aizstājēja

Ja darbiniekam jau ir apstiprināta prombūtne, ir ātrāks ceļš. Atveriet cilni **Nav aizstājēja** un noklikšķiniet uz **Piešķirt** šīs prombūtnes rindā. Tiek atvērts tas pats panelis ar jau aizpildītu personu un datumiem, un jaunā aizstāšana tiek saistīta ar šo prombūtni (KB10338. Kā atrast prombūtnes bez aizstājēja). Aizstāšana, kas izveidota ar rīkjoslas pogu, nav saistīta ne ar vienu pieprasījumu, un cilne to neuzskata par konkrētas prombūtnes nosegšanu.

Brīdinājums!

Aizstāšanu tīmekļa daļā var atcelt tikai prombūtnē esošā persona ar pogu **Atcelt aizstāšanu**, kamēr tā gaida apstiprinājumu vai ir pieņemta un beigu datums vēl nav pagājis. Kā vadītājs jūs nevarat atcelt aizstāšanu, ko izveidojāt savam tiešajam padotajam. Ja piešķīrāt nepareizu aizstājēju, lūdziet darbiniekam to atcelt un izveidojiet jaunu.