

## ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

---

Kā piešķirt aizstājēju savam tiešajam padotajam



# 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 jebkādam pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādam garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veikspēju, 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](mailto:support@vitextra.com).

# Satura rādītājs

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| <b>Pārskats</b>                                         | 4 |
| <b>Aizstājēja piešķiršana soli pa solim</b>             | 4 |
| <b>Paneļa lauki</b>                                     | 5 |
| <b>Kas notiek pēc saglabāšanas</b>                      | 6 |
| <b>Piešķiršana no prombūtnu saraksta bez aizstājēja</b> | 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 Atlasiet **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*.

Piešķirt aizstājēju

×

Prombūtnē esošā persona

JS

Joni Sherman

×

Aizstājējs

AW

Alex Wilber

×

Aizstāšanas veids

Pagaidu

▼

Sākuma datums \*

2026. g. 27. okt.

📅

Beigu datums \*

2026. g. 29. okt.

📅

Pienākumi

Klientu atbalsta rinda un pirkuma pasūtījumu saskanošana līdz 1000 EUR

↵

Saglabāt

Atcelt

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 <i>Pienākumu nodošanai nav beigu datumu, ja to neuzstādāt.</i> |
| 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 stājas spēkā tikai tad, kad aizstājējs to apstiprina. Katrs iesaistītais to atrod citā vietā:

| Kas                          | Kur                                                         | Ko redz                                                                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aizstājējs                   | Cilne <b>Es aizstāju</b> ar skaitļa nozīmīti                | Pogas <b>Pieņemt</b> un <b>Noraidīt</b> ( <a href="#">KB10347. Kā pieņemt vai noraidīt aizstāšanu</a> ) |
| Prombūtnē esošais darbinieks | Cilne <b>Mani aizstāj</b>                                   | Aizstājēju un statusa zīmi; darbību <b>Atcelt aizstāšanu</b>                                            |
| Jūs un visi pārējie          | Cilne <b>Kurš kuru aizstāj</b> (filtrs <i>Notiekošās un</i> | Pāri “aizstājējs → prombūtnē esošais”,                                                                  |

| Kas | Kur             | Ko redz                                                            |
|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------|
|     | <i>plānotās</i> | periodu, veidu un statusu (KB10348. Kā uzzināt, kurš kuru aizstāj) |

Aizstāšana tika izveidota. Aizstājējam tā ir jāapstiprina.

Es aizstāju

Mani aizstāj

Kurš kuru aizstāj

Nav aizstājēja

Meklēt pēc vārda

Notiekošās un plānotās

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>IL</div> <div>Isaiah Langer</div> <div>→</div> <div>AW</div> <div>Alex Wilber</div> <div>Pienākumi: Sprinta dēlis un klientu pieteikumi</div>                                   | <div>2026. g. 26. okt. – 2026. g. 30. okt.</div> <div>Pagaaidu</div> <div>Notiek</div>                                                      |
| <div>AW</div> <div>Alex Wilber</div> <div>→</div> <div>JS</div> <div>Joni Sherman</div> <div>Pienākumi: Klientu atbalsta rinda un pirkuma pasūtījumu saskaņošana līdz 1000 EUR</div> | <div>2026. g. 27. okt. – 2026. g. 29. okt.</div> <div>Pagaaidu</div> <div>Gaida apstiprinājumu</div>                                        |
| <div></div> <div></div> <div>→</div> <div>GA</div> <div>Grady Archie</div> <div>Pienākumi: Visi mārketinga komandas vadītāja pienākumi (lietu nodošana)</div>                        | <div>no 2026. g. 2. nov.</div> <div>Pienākumu nodošana</div> <div>Plānots</div>                                                             |
| <div>AW</div> <div>Alex Wilber</div> <div>→</div> <div></div> <div></div> <div>Pienākumi: Laidiena kontrolesraksts un iknedējas statusa atskaite</div>                               | <div>2026. g. 16. nov. – 2026. g. 20. nov.</div> <div>Pagaaidu</div> <div>Gaida apstiprinājumu</div> <div>Atcelt aizstāšanu</div>           |
| <div></div> <div></div> <div>→</div> <div>IL</div> <div>Isaiah Langer</div> <div>Pienākumi: Galvenie klienti: Contoso un Fabrikam</div>                                              | <div>2026. g. 7. dec. – 2026. g. 18. dec.</div> <div>Pagaaidu</div> <div>Plānots</div>                                                      |
| <div></div> <div></div> <div>→</div> <div>NW</div> <div>Nestor Wilke</div> <div>Pienākumi: Dežūra atbalsta rindā</div>                                                               | <div>2026. g. 21. dec. – 2026. g. 30. dec.</div> <div>Pagaaidu</div> <div>Gaida apstiprinājumu</div> <div>Pieņemt</div> <div>Noraidīt</div> |

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 prombūtnu 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**. Kā vadītājs jūs nevarat atcelt aizstāšanu, ko izveidojāt savam tiešajam padotajam. Ja piešķīrāt nepareizu aizstājēju, lūdziet darbiniekam to atcelt un izveidojiet jaunu.