ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kas ir aizstāšana: pagaidu aizstāšana un pienākumu nodošana

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

No kā sastāv aizstāšana 4

Divi veidi 4

Statusi un fāzes 5

Kurš ko dara 6

Aizstāšanas un prombūtnes pieprasījumi 7

Kur aizstāšanas tiek rādītas 8

Termini 10

Pārskats

Kad kāds ir prombūtnē, viņa darbs neapstājas. **Aizstāšana** ir vienošanās, ka kāds cits to pārņem: tajā ir fiksēts, kurš ir prombūtnē, kurš aizstāj, uz kādu periodu un - ja vēlaties - kādi pienākumi tiek nodoti. **Tīmekļa daļa Substitutions** pārvalda šīs vienošanās, un citas produkta tīmekļa daļas uz tām balstās: **Team Absence Calendar** rāda, kurš šodien kuru aizstāj, bet vadītāji redz, kurām prombūtnēm vēl nav aizstājēja.

Šis raksts ir pārskats par pašu jēdzienu. Tajā aprakstīti divi aizstāšanas veidi, statusi, kuriem aizstāšana iziet cauri, kurš ko drīkst darīt un kur produktā ar aizstāšanām var sastapties. Saites uz detalizētām instrukcijām ir attiecīgajās sadaļās.

No kā sastāv aizstāšana

Katrai aizstāšanai ir vieni un tie paši lauki:

Lauks	Nozīme
Prombūtnē esošā persona	Persona, kuru aizstāj
Aizstājējs	Persona, kas pārņem darbu
Aizstāšanas veids	**Pagaidu** vai **Pienākumu nodošana**
Sākuma datums	Aizstāšanas pirmā diena (obligāti)
Beigu datums	Aizstāšanas pēdējā diena. Obligāts pagaidu aizstāšanai, neobligāts pienākumu nodošanai
Pienākumi	Brīvs teksts par to, ko aizstājējs pārņem: uzdevumi, apstiprinājumi, klienti, koplietojamās pastkastes... (neobligāti)
Statuss	**Gaida apstiprinājumu**, **Pieņemts**, **Noraidīts** vai **Atcelts** (skatiet tālāk)

Prombūtnē esošajai personai un aizstājējam jābūt divām dažādām personām; produkts neļauj izveidot aizstāšanu, kurā tā ir viena un tā pati persona.

Divi veidi

	Pagaidu	Pienākumu nodošana
Tipiska situācija	Atvaļinājums, slimība, komandējums	Darbinieks maina amatu vai pamet uzņēmumu
Periods	Sākuma un beigu datums	Sākuma datums; beigu datums ir neobligāts
Bez beigu datuma	Nav iespējams	Nav automātiska beigu datuma; aizstāšanu var noraidīt vai atcelt
Rādīts kā	Periods, piemēram, «2. nov. 2026 – 13. nov. 2026»	«no 2. nov. 2026», ja beigu datuma nav

Kad panelī izvēlaties **Pienākumu nodošana**, produkts atgādina: «Pienākumu nodošanai nav beigu datuma, ja to neuzstādāt.» Beigu datumu iestatiet tikai tad, ja pati nodošana ir ierobežota laikā.

Statusi un fāzes

Jauna aizstāšana vienmēr sākas ar statusu **Gaida apstiprinājumu**: kamēr aizstājējs nav piekritis, nekas nav nolemts. Pēc tam ir trīs iespējas.

Statuss	Ko tas nozīmē	Kurš to iestata
Gaida apstiprinājumu	Izveidota, aizstājējs vēl nav atbildējis	Tiek iestatīts automātiski, izveidojot aizstāšanu
Pieņemts	Aizstājējs apstiprināja aizstāšanu	Aizstājējs
Noraidīts	Aizstājējs atteicās	Aizstājējs
Atcelts	Vienošanās tika atsaukta	Prombūtnē esošā persona vai produkts, kad pieprasījums, kuram aizstāšana pieder, tiek noraidīts vai atcelts

Statusam **Pieņemts** statusa atzīme rāda **fāzi**, kas atkarīga no šodienas datuma:

Fāze	Kad
Plānots	Sākuma datums vēl ir priekšā
Notiek	Sākuma datums ir pienācis, bet beigu datums nav pagājis (vai beigu datuma nav)
Beidzies	Beigu datums ir pagājis

Pārējie statusi tiek rādīti ar savu tekstu. Atceltās aizstāšanas tīmekļa daļā netiek rādītas nekur. Noraidīta aizstāšana cilnēs **Es aizstāju** un **Mani aizstāj** paliek redzama ar statusa atzīmi **Noraidīts**, līdz beidzas tās periods. Beigušās aizstāšanas šīs divas cilnes atstāj, un tās vēl 30 dienas var atrast cilnē **Kurš kuru aizstāj** ar filtru **Beidzies**. Noraidītās aizstāšanas šajā vēsturē netiek rādītas.



Cilne «Es aizstāju» ar aizstāšanām dažādos statusos un fāzēs

Kurš ko dara

Darbība	Kurš	Kur
Izveidot aizstāšanu	Jebkurš darbinieks jebkurai prombūtnē esošai personai. Prombūtnē esošā persona pēc noklusējuma ir lietotājs, kurš ir pierakstījies	Poga **Piešķirt aizstājēju**; poga **Piešķirt** cilnes **Nav aizstājēja** rindā
Norādīt aizstājēju prombūtnes pieprasījumā	Pieprasījuma iesniedzējs	Jaunā pieprasījuma panelis programmā My Absences
Pieņemt vai noraidīt	Tikai aizstājējs un tikai	Pogas **Pieņemt** un

Darbība	Kurš	Kur
	tad, kamēr aizstāšana **Gaida apstiprinājumu**	**Noraidīt** cilnē **Es aizstāju**
Atcelt	Tikai prombūtnē esošā persona, kamēr aizstāšana **Gaida apstiprinājumu** vai ir **Pieņemts** un vēl nav beigusies	Poga **Atcelt aizstāšanu**

No tā izriet divas sekas. Vadītājs, kas nav prombūtnē esošā persona, tīmekļa daļā nevar atcelt cita aizstāšanu. Un pēc tam, kad aizstājējs ir pieņēmis vai noraidījis, atbildi ar pogu mainīt nevar: ja plāni mainās, izveidojiet jaunu aizstāšanu. Pieņemtu aizstāšanu vispirms atceliet, ja tā vēl nav beigusies; noraidītu aizstāšanu atcelt nevar.

Brīdinājums!

Produkts nesūta e-pasta ziņojumus vai Teams ziņojumus. Aizstājējs par jaunu aizstāšanu uzzina tikai tad, kad atver tīmekļa daļu Substitutions, kur to aizstāšanu skaits, kas gaida viņa atbildi, redzams indikatorā cilnē **Es aizstāju**. Pastāstiet cilvēkam par iecelšanu paši.

Aizstāšanas un prombūtnes pieprasījumi

Aizstāšana var būt saistīta ar prombūtnes pieprasījumu, vai arī tā var pastāvēt atsevišķi.

- **Saistīta.** Ja darbinieks prombūtnes pieprasījumā norāda aizstājēju, tiek izveidota **pagaidu** aizstāšana tām pašām dienām - uzreiz, ja apstiprinājums nav vajadzīgs vai pieprasījums tiek apstiprināts automātiski, jo iesniedzējs pats ir apstiprinātājs, citādi tad, kad apstiprinātājs pieprasījumu apstiprina. Tas pats notiek, kad vadītājs piešķir aizstājēju no cilnes **Nav aizstājēja** rindas. Ja pieprasījums tiek noraidīts vai atcelts, ar to saistītās aizstāšanas tiek atceltas automātiski.
- **Patstāvīga.** Aizstāšana, kas izveidota ar rīkjoslas pogu **Piešķirt aizstājēju**, nevis no cilnes **Nav aizstājēja** rindas, nav saistīta ar nevienu pieprasījumu. Tā pastāv pati par sevi, un pieprasījumu izmaiņas to neskar.

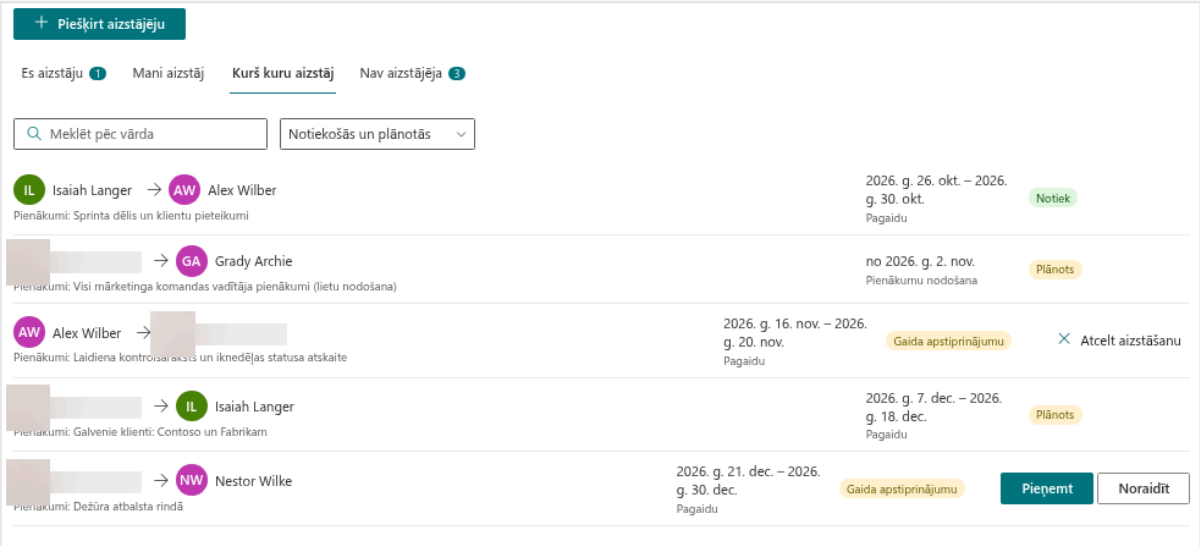
Aizstāšanai, kas izveidota kopā ar pieprasījumu, laukā **Pienākumi** teksta nav; prombūtnē esošā persona pienākumus var aprakstīt, izveidojot aizstāšanu atsevišķi. Kā

abi objekti mijiedarbojas, soli pa solim parādīts rakstā KB10350. Kā prombūtnes pieprasījumi un aizstāšanas darbojas kopā.

Kur aizstāšanas tiek rādītas

Vieta	Ko rāda
Tīmekļa daļa **Substitutions**, **Es aizstāju**	Aizstāšanas, kurās jūs esat aizstājējs
Tīmekļa daļa **Substitutions**, **Mani aizstāj**	Aizstāšanas, kurās jūs esat prombūtnē esošā persona
Tīmekļa daļa **Substitutions**, **Kurš kuru aizstāj**	Visu darbinieku aizstāšanas ar meklēšanu un filtru **Notiekošās un plānotās**, **Notiek**, **Plānots** vai **Beidzies**
Tīmekļa daļa **Substitutions**, **Nav aizstājēja**	Vadītājiem: tiešo padoto apstiprinātās prombūtnes, kurām nav pieņemta aizstājēja
Team Absence Calendar, **Šodien prombūtnē**	«Aizstāj» blakus katrai prombūtnē esošai personai - ieskaitot aizstājējus, kas vēl nav apstiprinājuši

Ievērojiet atšķirību pēdējās divās rindās: cilne **Nav aizstājēja** par aizstāšanu uzskata tikai statusu **Pieņemts**, bet bloks **Šodien prombūtnē** min arī aizstājēju, kurš vēl **Gaida apstiprinājumu**.



Cilne «Kurš kuru aizstāj»

Piezīme

Saraksts Substitutions ir arī datu avots jautājumam «kurš aizstāj X» programmā People Connector un pienākumu nodošanai, kad darbinieks aiziet. Pieņemta pienākumu nodošana bez beigu datuma ir spēkā no sākuma datuma līdz atcelšanai.

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.