ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pieņemt vai noraidīt aizstāšanu

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

Pirms sākat 4

Atrodiet aizstāšanas, kas gaida jūsu atbildi 4

Pieņemiet aizstāšanu 5

Noraidiet aizstāšanu 5

Ko pēc tam redz pārējie 6

Kad periods beidzas 7

Termini 8

Pārskats

Kad kolēģis dodas atvaļinājumā, viņš var norādīt jūs kā personu, kas veiks viņa darbu. Kamēr jūs to neapstiprināt, aizstāšana nav saistoša: katra jauna aizstāšana sākas ar statusu **Gaida apstiprinājumu**, un tikai jūs kā aizstājējs varat to mainīt uz pieņemtu vai noraidītu.

Šajā rakstā ir parādīts, kur tīmekļa daļā **Substitutions** redzama aizstāšana, kas gaida jūsu atbildi, kā to pieņemt vai noraidīt un ko pēc tam redz pārējie iesaistītie. Raksts ir paredzēts aizstājējam. Ja prombūtnē dodaties jūs, skatiet KB10332. Kā norādīt aizstājēju, pieprasot atvaļinājumu.

Pirms sākat

- Tāpat kā jebkuram citam produkta lietotājam, jums nepieciešama **dalībnieka (rediģēšanas)** piekļuve **SharePoint** vietnei, kurā glabājas prombūtņu saraksti. Administrators to iestata vienu reizi visam uzņēmumam.
- Jums jābūt pieejamai lapai ar tīmekļa daļu **Substitutions**: SharePoint lapai vai **Microsoft Teams** lietojumprogrammai atkarībā no tā, kā to publicējis jūsu uzņēmums.
- Produkts **nesūta** e-pasta vai Teams ziņojumus, kad kāds jūs norāda kā aizstājēju. Par to uzzināt var, tikai atverot tīmekļa daļu, tāpēc noskaidrojiet pie kolēģa vai vadītāja, kur tā publicēta, un laiku pa laikam to pārbaudiet.

Piezīme

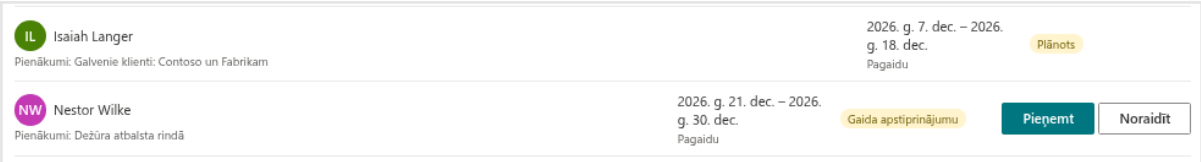
Aizstāšanas rodas divos veidos: kolēģis var norādīt jūs prombūtnes pieprasījumā (skatiet KB10350. Kā prombūtnes pieprasījumi un aizstāšanas darbojas kopā), vai vadītājs vai pati prombūtnē esošā persona var jūs piešķirt tieši (skatiet KB10337. Kā piešķirt aizstājēju savam tiešajam padotajam). Uz abiem veidiem atbild vienādi.

Atrodiet aizstāšanas, kas gaida jūsu atbildi

1 Atveriet lapu ar tīmekļa daļu **Substitutions**.
2 Atlasiet cilni **Es aizstāju**. Tajā ir uzskaitīti visi, kurus jūs aizstājat tagad vai aizstāsit vēlāk. Ja **Es aizstāju** ir tīmekļa daļas noklusējuma cilne, tā atveras pati.
3 Atrodiet rindas ar statusu **Gaida apstiprinājumu**.

Skaitlis uz cilnes **Es aizstāju** ir nozīmīte: tā uzrāda aizstāšanu skaitu, kas gaida **jūsu** apstiprinājumu, tāpēc uzreiz redzams, ka kaut kam jāpievērš uzmanība.

Katrā rindā redzams, kuru personu jums lūdz aizstāt (paraksts “Jūs aizstājat šo personu”), uzdevumi, ko prombūtnē esošā persona nodevusi laukā **Pienākumi** (ja tā tos ievadījusi), periods, aizstāšanas veids (**Pagaidu** vai **Pienākumu nodošana**) un statuss. Pienākumu nodošana bez beigu datuma perioda vietā rāda “no” un sākuma datumu.



Cilne Es aizstāju ar aizstāšanu, kas gaida apstiprinājumu

Pieņemiet aizstāšanu

1 Cilnē **Es aizstāju** atrodiet rindu ar statusu **Gaida apstiprinājumu**.
2 Pārbaudiet personu, periodu un laukā **Pienākumi** norādīto. Ja pienākumi nav norādīti, vienojieties par detaļām ar kolēģi ārpus produkta.
3 Atlasiet **Pieņemt**.

Virs cilnēm parādās ziņojums “Jūs pieņēmāt aizstāšanu.”, un rindas statuss mainās no **Gaida apstiprinājumu** uz posmu, kas atkarīgs no datumiem: **Plānots**, ja periods vēl nav sācies, vai **Notiek**, ja tas jau sācies. Skaits cilnes **Es aizstāju** indikatorā samazinās par vienu. Komentārs netiek prasīts.

Noraidiet aizstāšanu

1 Cilnē **Es aizstāju** atrodiet rindu ar statusu **Gaida apstiprinājumu**.
2 Atlasiet **Noraidīt**.

Parādās ziņojums “Jūs noraidījāt aizstāšanu.”, un rindas statuss mainās uz **Noraidīts**. Produkts neprasa iemeslu, tāpēc pastāstiet kolēģim vai vadītājam, kāpēc nevarat palīdzēt; citādi viņi to uzzinās tikai tad, kad atvērs tīmekļa daļu.

Brīdinājums!

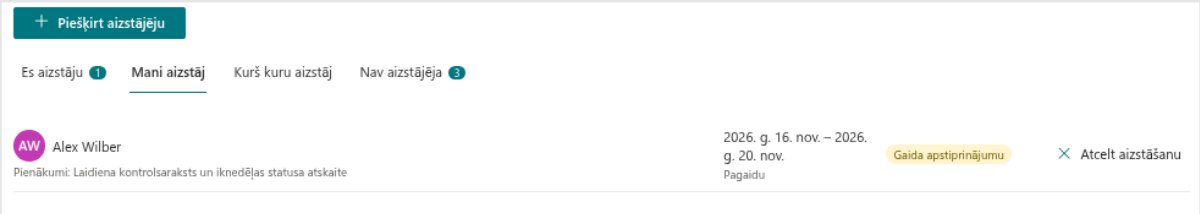
Savu atbildi nevar mainīt. Pēc noraidīšanas rindā pazūd pogas **Pieņemt** un **Noraidīt**, bet pieņemtu aizstāšanu var atcelt tikai prombūtnē esošā persona. Ja aizstāšanu noraidījāt kļūdas dēļ, lūdziet kolēģim vai vadītājam to piešķirt vēlreiz. Manuāla atcelšana ir pieejama tikai tad, ja aizstāšana vēl nav beigusies.

Aizstāšanu var pieņemt vai noraidīt arī cilnē **Kurš kuru aizstāj**: tās pašas pogas ir rindās, kurās aizstājējs esat jūs. Skatiet KB10348. Kā uzzināt, kurš kuru aizstāj.

Ko pēc tam redz pārējie

Jūsu darbība	Aizstāšanas statuss	Ko redzat jūs	Ko redz prombūtnē esošā persona	Ko redz vadītājs
Vēl nekā	**Gaida apstiprinājumu**	Rinda ar pogām **Pieņemt** un **Noraidīt** un nozīmīte uz cilnes **Es aizstāju**	Rinda cilnē **Mani aizstāj** ar statusu **Gaida apstiprinājumu**	Ja aizstāšana ir saistīta ar prombūtni, prombūtne paliek cilnē **Nav aizstājēja** ar statusu "Gaida atbildi no:" un jūsu vārdu
Pieņemt	**Pieņemts**, redzams kā **Plānots** vai **Notiek**	Rinda paliek cilnē **Es aizstāju** līdz perioda beigām, bez pogām	Tā pati rinda ar statusu **Plānots** vai **Notiek**	Ar šo aizstāšanu saistītā prombūtne pazūd no cilnes **Nav aizstājēja**: tai tagad ir aizstājējs
Noraidīt	**Noraidīts**	Rinda paliek ar statusu **Noraidīts** līdz perioda beigām, bez pogām	Rinda paliek cilnē **Mani aizstāj** ar statusu **Noraidīts**	Ar šo aizstāšanu saistītā prombūtne parādās cilnē **Nav aizstājēja** ar jūsu vārdu un statusu "noraidīja" un ar pogu **Piešķirt**, lai izvēlētos citu personu

Cilne **Nav aizstājēja** ir pieejama vadītājiem, kuriem **Microsoft Entra ID** ir tiešie padotie; tā aprakstīta rakstā KB10338. Kā atrast prombūtnes bez aizstājēja.



Prombūtnē esošā persona redz aizstājēju atbildes cilnē Mani aizstāj

Kad periods beidzas

Pēc beigu datuma aizstāšana pazūd no cilnēm **Es aizstāju** un **Mani aizstāj**. Aizstāšanas, kas gaida apstiprinājumu vai ir pieņemtas, vēl 30 dienas var atrast cilnē **Kurš kuru aizstāj** ar filtru **Beidzies**; noraidītās un atceltās netiek rādītas. Pieņemta pienākumu nodošana bez beigu datuma ir spēkā no sākuma datuma līdz atcelšanai.

Ja neatbildat, aizstāšana vienkārši paliek ar statusu **Gaida apstiprinājumu**. Vadītājs turpina redzēt prombūtni kā nenosegtu, tāpēc atbildiet, tiklīdz zināt, vai varat palīdzēt.

Piezīme

Aizstāšanas pieņemšana nemaina pašu prombūtni. Prombūtnes pieprasījumam saglabājas savs statuss, un Team Absence Calendar, kamēr aizstāšana notiek, blakus prombūtnē esošās personas vārdam parādās teksts “Aizstāj” un jūsu vārds. Skatiet KB10342. Kā redzēt, kurš šodien ir prombūtnē un kas viņu aizstāj.

Termini

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (agrāk Azure Active Directory) ir Microsoft piedāvāts mākonī izvietots identitāšu un piekļuves pārvaldības pakalpojums. Tas ļauj organizācijām efektīvi pārvaldīt un aizsargāt savu lietotāju identitātes un piekļuvi dažādiem iekšējiem un ārējiem resursiem. Šie resursi ir Microsoft 365, Azure platforma un tūkstošiem citu SaaS (programmatūra kā pakalpojums) lietojumprogrammu.

Microsoft Teams
Microsoft Teams ir uz tērzēšanu balstīta sadarbības platforma biznesa saziņai ar funkcijām tiešsaistes sapulcēm, tiešraides pasākumiem un dokumentu koplietošanai.

SharePoint
SharePoint ir tīmekļa sadarbības platforma, kas nodrošina satura pārvaldību, dokumentu pārvaldību, darbplūsmu lietojumprogrammas, meklēšanu un citus rīkus, kas ļauj darbiniekiem un komandām strādāt kopā. SharePoint ir arī droša vieta kopīgotās informācijas glabāšanai, organizēšanai un piekļuvei.