

ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pieņemt vai noraidīt aizstāšanu



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.

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

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 sāk 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, ko jūs aizstājat tagad vai aizstāsīt 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, ko 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 periodu vietā rāda “no” un sākuma datumu.

 Isaiah Langer Pienākumi: Galvenie klienti: Contoso un Fabrikam	2026. g. 7. dec. – 2026. g. 18. dec. Pagaidu	Plānots
 Nestor Wilke Pienākumi: Dežūra atbalsta rindā	2026. g. 21. dec. – 2026. g. 30. dec. Pagaidu	Gaida apstiprinājumu Pieņemt Noraidīt

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 pieņēmat 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. Nozīmīte uz cilnes **Es aizstāju** 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.

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 : tā tagad ir nosepta
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](#).



Kad periods beidzas

Pēc beigu datuma aizstāšana pazūd no cilnēm **Es aizstāju** un **Mani aizstāj**. Vēl 30 dienas to var atrast cilnē **Kurš kuru aizstāj** ar filtru **Beidzies**. Aizstāšana bez beigu datuma (pienākumu nodošana) paliek aktīva, kamēr to neatceļ prombūtnē esošā persona.

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](#).