ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā uzzināt, kurš kuru aizstāj

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

Trīs vienu un to pašu datu skati 4

Uzziniet, kas aizstāj jūs 4

Atrodiet jebkuru aizstāšanu organizācijā 5

Kā nolasīt rindu 6

Ko saraksti nerāda 7

Pienākumu nodošana bez beigu datuma 7

Izvēlieties cilni, kas atveras pirmā 7

Termini 8

Pārskats

Kad kolēģis ir prombūtnē, jautājums vienmēr ir viens: pie kā vērsties? **Tīmekļa daļa Substitutions** uz to atbild divās vietās. Cilne **Mani aizstāj** rāda, kas aizstāj **jūs**, bet cilne **Kurš kuru aizstāj** - visas organizācijas aizstāšanas ar meklēšanas lauku un statusa filtru.

Šajā rakstā paskaidrotas abas cilnes, meklēšana un filtrēšana, kuras aizstāšanas tiek rādītas un kuras ir paslēptas, kā arī tas, kā nolasīt rindu.

Trīs vienu un to pašu datu skati

Tīmekļa daļai **Substitutions** ir līdz četrām cilnēm. Trīs no tām atbild uz jautājumu “kurš kuru aizstāj?” no dažādiem skatpunktiem.

Cilne	Kuru aizstāšanas tā rāda	Kuras rindas	Tipisks jautājums
Es aizstāju	Jūsu, kā aizstājēja	Aizstāšanas, kurās aizstājējs esat jūs un kuras vēl nav beigušās	“Kuru es aizstāju un kas man jādara?”
Mani aizstāj	Jūsu, kā prombūtnē esošās personas	Aizstāšanas, kurās prombūtnē esat jūs un kuras vēl nav beigušās	“Kas mani aizstāj, kamēr esmu prombūtnē?”
Kurš kuru aizstāj	Visu darbinieku	Visas aizstāšanas, kas nav atceltas vai noraidītas, ņemot vērā statusa filtru	“Kas šonedēļ aizstāj Annu?”

Ceturtā cilne **Nav aizstājēja** ir paredzēta vadītājiem un aprakstīta rakstā KB10338. Kā atrast prombūtnes bez aizstājēja. Aizstāšanu pieņemšana un noraidīšana cilnē **Es aizstāju** aplūkota rakstā KB10347. Kā pieņemt vai noraidīt aizstāšanu.

Uzziniet, kas aizstāj jūs

1 Atveriet lapu ar tīmekļa daļu **Substitutions**.
2 Atlasiet cilni **Mani aizstāj**.

Katrā rindā redzams jūsu aizstājējs ar fotoattēlu un parakstu "Aizstāj jūs", jūsu nodotie **Pienākumi**, periods, veids (**Pagaidu** vai **Pienākumu nodošana**) un statuss. Ja neviens jūs neaizstāj, cilnē redzams teksts "Pašlaik neviens jūs neaizstāj."

Ja statuss ir **Gaida apstiprinājumu**, aizstājējs vēl nav atbildējis. Noraidīta aizstāšana paliek sarakstā ar statusu **Noraidīts** līdz perioda beigām, lai jūs redzētu, ka nepieciešams jauns aizstājējs. Lai to piešķirtu, skatiet KB10337. Kā piešķirt aizstājēju savam tiešajam padotajam.

Atrodiet jebkuru aizstāšanu organizācijā

1 Atlasiet cilni **Kurš kuru aizstāj**.
2 Ievadiet vārdu laukā **Meklēt pēc vārda**. Meklēšana atrod daļu no prombūtnē esošās personas **vai** aizstājēja vārda un neatšķir lielos un mazos burtus.
3 Atveriet nolaižamo sarakstu blakus meklēšanas laukam un izvēlieties vajadzīgo statusu.



Cilne Kurš kuru aizstāj ar meklēšanas lauku un statusa filtru

Statusa filtram ir četras vērtības:

Filtrs	Ko tas rāda
Notiekošās un plānotās (noklusējums)	Visu, kas vēl nav beidzies: aizstāšanas, kas notiek tagad, un tās, kas sāksies vēlāk
Notiek	Aizstāšanas, kuru periodā ietilpst šodiena, vai kuras sākušās un kurām nav beigu datuma
Plānots	Aizstāšanas, kas sāksies nākotnē
Beidzies	Aizstāšanas, kas beigušās pēdējo 30 dienu laikā

Filtrs darbojas pēc datumiem, nevis pēc apstiprinājuma. Aizstāšana, kas joprojām **Gaida apstiprinājumu**, tiek rādīta tajā posmā, kuru nosaka tās datumi. Lai redzētu, vai aizstājējs ir atbildējis, skatiet statusa zīmi.

Ja nekas netiek atrasts, sarakstā redzams teksts “Aizstāšanas netika atrastas.” Nomainiet filtru vai notīriet meklēšanas lauku.

Piezīme

Cilne **Kurš kuru aizstāj** rāda visu to cilvēku aizstāšanas, kuri strādā ar vietni, nevis tikai jūsu komandas aizstāšanas. Tā ir laba vieta, kur atrast īsto cilvēku, kad prombūtnē ir kolēģis no citas nodaļas.

Kā nolasīt rindu

Rindas cilnē **Kurš kuru aizstāj** ir veidotas vienādi:

- **Kreisajā pusē:** aizstājējs (fotoattēls un vārds), bultiņa un prombūtnē esošā persona. Bultiņa nolasāma kā “aizstāj”: *Peter Hansen* → *Anna Berzina* nozīmē, ka Pīters aizstāj Annu. Zem vārdiem redzami **Pienākumi**, ja prombūtnē esošā persona aprakstījusi, ko aizstājējs pārņem.
- **Vidū:** periods un veids. Aizstāšanai bez beigu datuma tiek rādīts “no” un sākuma datums.
- **Labajā pusē:** statusa zīme un, ja esat aizstājējs vai prombūtnē esošā persona, darbību pogas.

Zīmju nozīme ir šāda.

Zīme	Nozīme
Gaida apstiprinājumu	Aizstājējs vēl nav atbildējis
Plānots	Aizstājējs ir pieņēmis aizstāšanu; periods vēl nav sācies
Notiek	Aizstājējs ir pieņēmis aizstāšanu; periods notiek tagad
Beidzies	Aizstājējs ir pieņēmis aizstāšanu; periods ir beidzies

Rindas ir sakārtotas pēc sākuma datuma, agrākās vispirms.



Pienākumu nodošanas rinda bez beigu datuma

Ko saraksti nerāda

- **Atceltas un noraidītas aizstāšanas.** Cilnē **Kurš kuru aizstāj** tās nekad neparādās. Atcelta aizstāšana netiek rādīta nekur. Noraidīta aizstāšana līdz perioda beigām paliek redzama tikai aizstājējam cilnē **Es aizstāju** un prombūtnē esošajai personai cilnē **Mani aizstāj**.
- **Aizstāšanas, kas beigušās pirms vairāk nekā 30 dienām.** No beigušajām aizstāšanām tīmekļa daļa ielādē tikai tās, kuru beigu datums ir pēdējās 30 dienās; vecāki ieraksti netiek rādīti pat ar filtru **Beidzies**. Vecāki ieraksti paliek SharePoint sarakstā, taču tīmekļa daļā netiek rādīti.
- **Aizstāšanas aiz pirmajiem 2000 ierakstiem.** Tīmekļa daļa nolasa ne vairāk kā 2000 aizstāšanu, sakārtotu pēc sākuma datuma; ļoti lielā vietnē aizstāšanas ar vēlākajiem sākuma datumiem var nebūt redzamas.

Pienākumu nodošana bez beigu datuma

Aizstāšanas veidam **Pienākumu nodošana** beigu datums var nebūt norādīts, piemēram, kad darbinieks atstāj uzņēmumu. Šāda aizstāšana tiek uzskatīta par notiekošu no sākuma datuma un paliek sarakstos **Notiekošās un plānotās** un **Notiek**, kamēr tā nav atcelta vai noraidīta. Tā nekad pati nepāriet uz **Beidzies**. Skatiet KB10349. Kā nodot pienākumus, kad darbinieks atstāj uzņēmumu (bez beigu datuma).

Izvēlieties cilni, kas atveras pirmā

Lapas redaktors var atvērt tīmekļa daļas rekvizītu rūti un iestatīt **Noklusējuma cilne** uz **Es aizstāju**, **Mani aizstāj** vai **Kurš kuru aizstāj**. Visa uzņēmuma katalogu lapai piemērota ir cilne **Kurš kuru aizstāj**, bet personiskai lapai labāk der **Es aizstāju**.

Padoms

To, kurš šodien aizstāj prombūtnē esošo kolēģi, var redzēt arī tieši Team Absence Calendar: bloks **Šodien prombūtnē** blakus katram prombūtnē esošajam rāda "Aizstāj". Skatiet KB10342. Kā redzēt, kurš šodien ir prombūtnē un kas viņu aizstāj.

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.