ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā nodot pienākumus, kad darbinieks atstāj uzņēmumu (bez beigu datuma)

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

Pagaidu aizstāšana vai pienākumu nodošana 4

Pirms sākat 4

Izveidojiet pienākumu nodošanu 5

Aizstājējs apstiprina 6

Kā izskatās nodošana 7

Beidziet pienākumu nodošanu 7

Izmantojiet datus citos risinājumos 8

Termini 9

Pārskats

Ne katra prombūtne beidzas. Kad darbinieks atstāj uzņēmumu, maina amatu vai dodas ilgā atvaļinājumā ar neskaidru atgriešanās datumu, kādam jāpārņem viņa uzdevumi, apstiprinājumi un koplietojamās pastkastes **līdz turpmākam paziņojumam**. Programmā Vitextra Absence & Coverage tā ir aizstāšana ar veidu **Pienākumu nodošana**. Atšķirībā no **Pagaidu** aizstāšanas tai nav vajadzīgs beigu datums, un tā paliek aktīva, kamēr to neatceļ. Aizstājējam jāpieņem pienākumu nodošana; noraidīta nodošana nav aktīva.

Šajā rakstā parādīts, kā tīmekļa daļā **Substitutions** izveidot šādu nodošanu, kas jādara aizstājējam, kā nodošana izskatās pēc tam un kā to beigt.

Pagaidu aizstāšana vai pienākumu nodošana

	Pagaidu	**Pienākumu nodošana**
Tipisks gadījums	Atvaļinājums, slimības lapa, komandējums	Darbinieks aiziet, amata maiņa, ilgs atvaļinājums bez atgriešanās datuma
Beigu datums	Obligāts	Neobligāts
Kā tiek rādīts periods	Datumu diapazons	"no" un sākuma datums, ja nav beigu datuma
Kad beidzas	Pēc beigu datuma	Pēc beigu datuma, ja to norādāt; citādi tikai tad, kad tiek atcelta

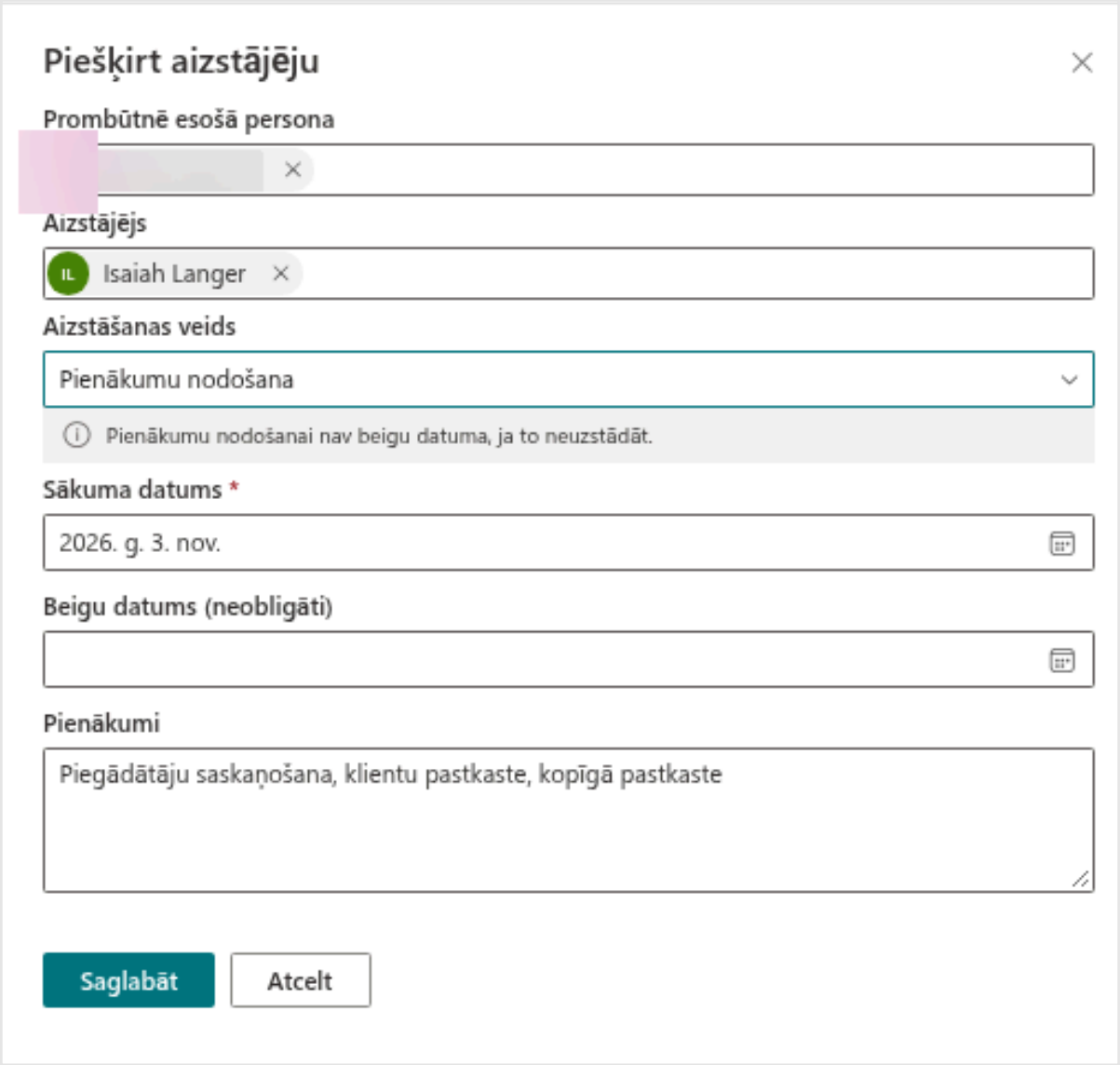
Ja jau zināt aizstāšanas pēdējo dienu, beigu datumu varat norādīt arī pienākumu nodošanai. Tad tā darbojas kā pagaidu aizstāšana, kas apzīmēta kā nodošana.

Pirms sākat

- Jums nepieciešama **dalībnieka (rediģēšanas)** piekļuve vietnei, kurā glabājas prombūtņu saraksti, un lapa ar tīmekļa daļu **Substitutions**.
- Tāda pati piekļuve nepieciešama aizstājējam, jo nodošanas apstiprināšanai viņam jāatver **tīmekļa daļa Substitutions**.
- Izlemiet, kas tieši tiek nodots. Skaidrs teksts laukā **Pienākumi** vēlāk ļauj izvairīties no daudziem jautājumiem.

Izveidojiet pienākumu nodošanu

1 Atveriet lapu ar tīmekļa daļu **Substitutions**.
2 Atlasiet **Piešķirt aizstājēju**. Atveras panelis **Piešķirt aizstājēju**.
3 Laukā **Prombūtnē esošā persona** atlasiet darbinieku, kurš aiziet. Lauks sākotnēji satur jūsu vārdu, tāpēc to nomainiet. Var izvēlēties jebkuru personu.
4 Laukā **Aizstājējs** atlasiet kolēģi, kurš pārņem pienākumus.
5 Laukā **Aizstāšanas veids** atlasiet **Pienākumu nodošana**. Parādās ziņojums "Pienākumu nodošanai nav beigu datuma, ja to neuzstādāt."
6 Laukā **Sākuma datums** atlasiet nodošanas pirmo dienu, parasti dienu pēc darbinieka pēdējās darba dienas.
7 Atstājiet lauku **Beigu datums (neobligāti)** tukšu, lai izveidotu beztermiņa nodošanu.
8 Laukā **Pienākumi** aprakstiet, ko aizstājējs pārņem, piemēram, "Piegādātāju apstiprinājumi, klientu pastkaste, koplietojamā pastkaste".
9 Atlasiet **Saglabāt**.



Panelis Piešķirt aizstājēju, iestatīts kā pienākumu nodošana

Panelis aizveras, un parādās ziņojums “Aizstāšana tika izveidota. Aizstājējam tā ir jāapstiprina.” Ja trūkst obligātas vērtības, panelī tā vietā tiek rādīts viens no šiem ziņojumiem: “Atlasiet personu, kas būs prombūtnē.”, “Atlasiet aizstājēju.”, “Aizstājējs nevar būt prombūtnē esošā persona.”, “Atlasiet sākuma un beigu datumu.” (ja trūkst sākuma datuma) vai “Beigu datums nevar būt agrāks par sākuma datumu.”

Aizstājējs apstiprina

Nodošana sākas ar statusu **Gaida apstiprinājumu**, tāpat kā jebkura aizstāšana. Aizstājējs atver cilni **Es aizstāju**, pārbauda laukā **Pienākumi** norādīto un atlasa **Pieņemt** vai **Noraidīt**. Sīkāka informācija ir rakstā KB10347. Kā pieņemt vai noraidīt aizstāšanu.

Produkts nesūta e-pasta vai Teams ziņojumus, tāpēc personīgi pasakiet aizstājējam, ka viņu gaida nodošana.

Piezīme

Aizstāšana, kas izveidota rīkjoslā, nav saistīta ne ar vienu prombūtnes pieprasījumu. Tā paliek neatkarīga no pieprasījumiem un nenoņem prombūtni no cilnes **Nav aizstājēja**. Skatiet KB10350. Kā prombūtnes pieprasījumi un aizstāšanas darbojas kopā.

Kā izskatās nodošana

Pēc apstiprināšanas nodošana ir redzama trīs vietās:

- Aizstājēja cilnē **Es aizstāju** - ar parakstu "Jūs aizstājat šo personu" un tekstu **Pienākumi**.
- Darbinieka cilnē **Mani aizstāj** - kamēr darbinieks var izmantot tīmekļa daļu.
- Cilnē **Kurš kuru aizstāj** visiem, kas strādā ar vietni, lai kolēģi varētu atrast īsto kontaktpersonu. Skatiet KB10348. Kā uzzināt, kurš kuru aizstāj.

Periods ir uzrakstīts kā "no" un sākuma datums, veids ir **Pienākumu nodošana**, bet statusa zīme pirms sākuma datuma rāda **Plānots**, bet no šī datuma - **Notiek**. Bez beigu datuma zīme nekad nemainās uz **Beidzies**.



Beztermiņa pienākumu nodošana sarakstā Kurš kuru aizstāj

Beidziet pienākumu nodošanu

Beztermiņa nodošanai nav automātisku beigu. Pēc pieņemšanas tai ir fāze **Notiek** no sākuma datuma līdz atcelšanai.

Ja darbinieks vēl var pieteikties sistēmā (amata maiņa, ilgs atvaļinājums): darbinieks atver tīmekļa daļu **Substitutions** un rindā atlasa **Atcelt aizstāšanu**. Tīmekļa daļa parāda "Aizstāšana tika atcelta.", un rinda pazūd no visiem sarakstiem.

Ja darbinieks ir aizgājis: tīmekļa daļa ļauj atcelt aizstāšanu tikai prombūtnē esošajai personai, un vadītājs to nevar atcelt darbinieka vietā. Šādā gadījumā vietnes administrators atver vietnē sarakstu **Substitutions**, atrod ierakstu un maina tikai

kolonnu `SubstitutionStatus` uz `Cancelled`. Citas kolonnas nemainiet.

Brīdinājums!

Atceltu pienākumu nodošanu tīmekļa daļā atjaunot nevar. Ja pienākumi vēlāk tiek nodoti citai personai, izveidojiet jaunu nodošanu. Vispirms atceliet veco; citādi **Kurš kuru aizstāj** rāda divus aktīvus aizstājējus vienai un tai pašai personai.

Izmantojiet datus citos risinājumos

Piezīme

Saraksts Substitutions ir datu avots Vitextra People Connector (“kurš aizstāj X”) un atbrīvošanas procesa pienākumu nodošanas soļiem. Nodošana bez beigu datuma šajos datos paliek aktīva, tāpēc tā ir ērts veids, kā pēc darbinieka aiziešanas saglabāt pareizu atbildi uz jautājumu “kurš aizstāj X?”. Tiek izmantoti lauki AbsentUser, Substitute, StartDate, EndDate, Kind un SubstitutionStatus.

Termini

Saraksts
Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu tipu kolonnas, satura tipi un skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta tips, tāpēc tā manto saraksta funkcionalitāti.

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.