ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā iestatīt rezerves apstiprinātāju

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

Kā tiek izvēlēts apstiprinātājs 4

Iestatiet rezerves apstiprinātāju 4

Kuru izvēlēties 5

Ko redz darbinieki un apstiprinātāji 5

Problēmu novēršana 6

Termini 7

Pārskats

Vitextra Absence & Coverage prombūtnes pieprasījuma apstiprinātājs ir darbinieka **vadītājs**, kas norādīts **Microsoft Entra ID**. Ne visiem darbiniekiem tāds ir: uzņēmuma īpašniekam, jaunam darbiniekam ar vēl neaizpildītu profilu vai viesa kontam direktorijā vadītāja var nebūt. Šādiem cilvēkiem pieprasījumu nav kam adresēt - ja vien nav definēts **rezerves apstiprinātājs**.

Rezerves apstiprinātājs ir viena e-pasta adrese, kas tiek glabāta sarakstā `Settings` zem atslēgas `FallbackApprover`. To izmanto tikai tad, ja darbiniekam nav vadītāja, un tas attiecas uz visiem prombūtnes veidiem, kuriem nepieciešams apstiprinājums.

Brīdinājums!

Ja Microsoft Entra ID nav vadītāja **un** nav rezerves apstiprinātāja, darbinieks nevar iesniegt pieprasījumu nevienam prombūtnes veidam, kam nepieciešams apstiprinājums. Panelis parāda kļūdu, un nekas netiek saglabāts. Tas neattiecas uz veidiem, kuriem apstiprinājums nav vajadzīgs, piemēram, “Slimības atvaļinājums” un “Attālinātais darbs” noklusējuma konfigurācijā.

Kā tiek izvēlēts apstiprinātājs

Kad darbinieks atlasa **Iesniegt pieprasījumu**, **tīmekļa daļa** secīgi veic šādas darbības:

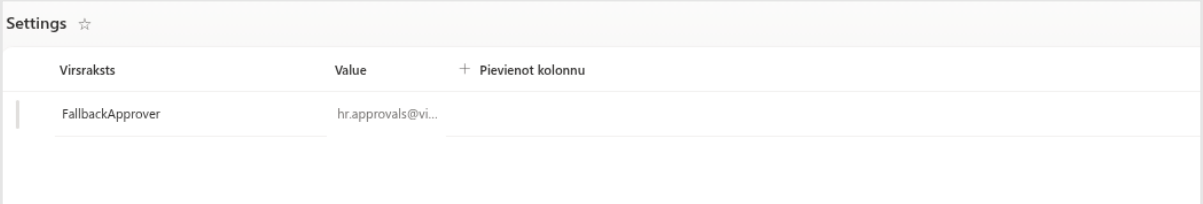
1 Ja prombūtnes veidam apstiprinājums nav vajadzīgs, pieprasījums tiek apstiprināts uzreiz un apstiprinātājs nav nepieciešams.
2 Pretējā gadījumā par apstiprinātāju kļūst vadītājs no Microsoft Entra ID.
3 Ja vadītāja nav, par apstiprinātāju kļūst adrese no `FallbackApprover`.
4 Ja arī tā ir tukša, pieprasījums netiek saglabāts, un panelī tiek parādīta kļūda **Apstiprinātājs netika atrasts: direktorijā jums nav vadītāja un nav konfigurēts rezerves apstiprinātājs. Lūdzu, sazinieties ar personāla nodaļu.**

Ja izvēlētais apstiprinātājs ir pats darbinieks, pieprasījums tiek apstiprināts uzreiz. Tā notiek, piemēram, kad rezerves apstiprinātājs, kuram nav vadītāja, iesniedz savu pieprasījumu.

Iestatiet rezerves apstiprinātāju

1 Atveriet produkta vietni - vietni, kas izvēlēta tīmekļa daļās -, un sadaļā **Vietnes saturs** atveriet sarakstu `Settings`.

2 Atlasiet **Jauns** un aizpildiet vienumu:
3 Saglabājiet vienumu un pārlādējiet lapu ar tīmekļa daļām.



Rinda FallbackApprover sarakstā Settings

Atstarpes pirms un pēc adreses tiek noņemtas. Lai vēlāk mainītu rezerves apstiprinātāju, rediģējiet šī paša vienuma `Value`; lai funkciju izslēgtu, notīriet `Value`.

Kuru izvēlēties

Adresei jāpieder jūsu **Microsoft 365** nomnieka lietotājam. Izmantojiet cilvēka primāro e-pasta adresi - to pašu, kas redzama viņa profilā. Kad pirmais pieprasījums tiek adresēts šim cilvēkam, viņš automātiski tiek pievienots produkta vietnes lietotāju sarakstam.

Rezerves apstiprinātājs strādā ar tīmekļa daļas My Absences cilni **Apstiprinājumi**, tāpēc viņam vajadzīga tāda pati piekļuve kā pārējiem darbiniekiem: **Dalībnieks (rediģēšana)** piekļuve produkta vietnei. Cilne lietotājam parādās, tiklīdz vismaz viens pieprasījums gaida viņa lēmumu.

Tipiska izvēle ir personāla vadītājs, uzņēmuma biroja vadītājs vai izpilddirektora vietnieks. Iespējama tikai viena adrese: šajā versijā nav apstiprināšanas deleģēšanas un apstiprinātāju saraksta.

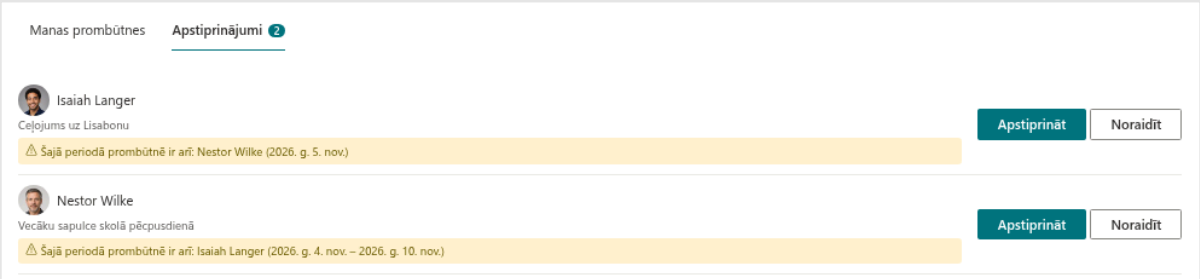
Piezīme

Iestatījums norāda **cilvēku**, nevis grupu vai kopīgu pastkasti. Izvēlieties īstu lietotāju un iepriekš vienojieties, kas viņu aizvietos atvaļinājuma laikā, - produkts pieprasījumus automātiski nepārsūta.

Ko redz darbinieki un apstiprinātāji

Darbinieka darba gaitā nekas nemainās. Ja pieprasījums netiek automātiski apstiprināts, kā aprakstīts iepriekš, tas tiek izveidots ar statusu **Gaida apstiprinājumu**, un rindā sadaļā **Mani pieprasījumi** tiek rādīts **Apstiprinātājs:** ar rezerves apstiprinātāja

parādāmo vārdu. Rezerves apstiprinātājs pieprasījumu atrod cilnē **Apstiprinājumi** un pieņem lēmumu, kā aprakstīts rakstā KB10334. Kā apstiprināt vai noraidīt prombūtnes pieprasījumu.



Pieprasījums, kas gaida rezerves apstiprinātāju cilnē "Apstiprinājumi"

Der atcerēties divus noteikumus:

- **Apstiprinātājs tiek fiksēts iesniegšanas brīdī.** Vārds tiek saglabāts kopā ar pieprasījumu. Ja vēlāk mainīsiet `FallbackApprover` vai darbiniekam Microsoft Entra ID parādīsies vadītājs, jau gaidošie pieprasījumi paliek pie sākotnējā apstiprinātāja.
- **Iestatījums tiek nolasīts katrā lapas ielādē.** Pēc vienuma saglabāšanas palūdziet lietotājiem atsvaidzināt lapu.

Problēmu novēršana

Simptoms	Cēlonis	Risinājums
Panelis parāda kļūdu "Apstiprinātājs netika atrasts"	Darbiniekam nav vadītāja, un `FallbackApprover` ir tukšs vai nav izveidots	Norādiet vadītāju Microsoft Entra ID vai izveidojiet rindu `FallbackApprover`
Iesniedzot pieprasījumu darbiniekam bez vadītāja, parādās vispārīga kļūda	Adresi laukā `Value` nevar saistīt ar nomnieka lietotāju	Pārbaudiet pareizrakstību un izmantojiet primāro e-pasta adresi
Apstiprinātājs neredz pieprasījumu	Adrese atšķiras no tās, ar kuru cilvēks pierakstās, vai cilvēkam nav piekļuves vietnei	Izmantojiet primāro adresi un piešķiriet **Dalībnieka** piekļuvi

Termini

Microsoft 365
Microsoft 365 ir mākoņa abonēšanas pakalpojums, kas apvieno produktivitātes lietotnes, piemēram, Word, Excel, PowerPoint un Outlook, ar mākoņpakalpojumiem, piemēram, SharePoint, OneDrive, Teams un Exchange Online, kā arī uzlabotu drošību un ierīču pārvaldību.

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.

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.