ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā uzdot jautājumu par politiku vai ziņot, ka nevarat apliecināt

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

Izvēlieties atbilstošo darbību 4

Iesniedziet jautājumu 4

Ziņojiet par nespēju apliecināt 5

Izprotiet turpmāko norisi 5

Uzrakstiet ziņojumu, pēc kura īpašnieks var rīkoties 6

Ziniet, ko sagaidīt pēc nosūtīšanas 6

Pārbaudiet iznākumu 7

Ja nepieciešams skaidrojums, izmantojiet jautājuma darbību Policy Reader. Ja nevarat patiesi pieņemt apliecinājuma tekstu, izmantojiet nespējas apliecināt darbību un paskaidrojiet iemeslu. Šīm darbībām ir dažādi mērķi un atšķirīga ietekme uz uzdevumu.

Izvēlieties atbilstošo darbību

Situācija	Darbība	Ietekme uz uzdevumu
Jums vajadzīgs skaidrojums, bet neesat paziņojis, ka nevarat apstiprināt.	**Uzdot jautājumu īpašniekam**	Reģistrē jautājumu, automātiski nemainot uzdevuma statusu.
Nevarat pieņemt apliecinājumu un vajadzīgs lēmums vai izņēmums.	**Nevaru apstiprināt iepazīšanos — norādīt iemeslu**	Reģistrē iemeslu un maina uzdevuma statusu uz tādu, kam nepieciešama izskatīšana.

Neizmantojiet parasto apstiprinājuma rūtiņu tikai termiņa dzēšanai, ja nevarat apstiprināt tekstu. Savukārt parasts jautājums automātiski neaptur termiņu vai atgādinājumus.

Iesniedziet jautājumu

1 Atveriet savu uzdevumu no My Policies.
2 Izlasiet politiku, versiju un apliecinājuma tekstu, lai noteiktu punktu, kuram vajadzīgs skaidrojums.
3 Izvēlieties **Uzdot jautājumu īpašniekam**.
4 Laukā **Jautājums** ievadiet skaidru, netukšu ziņojumu un izvēlieties **Sūtīt**.
5 Pirms dialoga aizvēršanas sagaidiet nosūtīšanas apstiprinājumu.

Norādiet attiecīgo sadaļu vai formulējumu un jautājumu, uz kuru vajadzīga atbilde. Nepievienojiet nesaistītu konfidenciālu informāciju. Produkts jau saista ziņojumu ar jūsu kontu un politiku; laukā nav jākopē viss sensitīvais dokuments.



Jautājuma iesniegšana politikas skaidrojumam

Ziņojiet par nespēju apliecināt

Atveriet uzdevumu un izvēlieties **Nevaru apstiprināt iepazīšanos — norādīt iemeslu**. Ievadiet iemeslu laukā **Iemesls**, nosūtiet to un sagaidiet rezultātu. Produkts saglabā gadījumu un maina uzdevumu uz **Jāizskata**, saglabājot iemeslu komentārā.

Pēc šīs izmaiņas parasto apliecinājuma paneli aizstāj izskatīšanas informācija. Uzdevums joprojām ir redzams My Policies neizpildīto darbu vidū, bet parasts apstiprinājums ir bloķēts, līdz problēma ir atrisināta vai uzdevums atkārtoti atvērts. Tas nav tas pats, kas atbrīvojums.

Izprotiet turpmāko norisi

Pilnvaroti lietotāji apstrādā atvērtos jautājumus Policy Manager. Viņi var saglabāt atbildi; nespējas gadījumā var atkārtoti atvērt uzdevumu, un pilnvaroti atbrīvojuma lēmēji var reģistrēt atbrīvojumu ar iemeslu. Atkārtota atvēršana nepagarina sākotnējo termiņu. Pārvaldības procedūru skatiet KB10507. Kā izskatīt jautājumus par politiku un atbrīvot darbiniekus.

Atbildes saglabāšana pati par sevi atkārtoti neatver uzdevumu, kuram vajadzīga izskatīšana. Pašreizējā atbildes darbība glabā atbildi jautājuma ierakstā; darbinieka lasītājā nav pilnīgas sarunu iesūtnes, un šī darbība nenodrošina automātisku atbildes e-pastu. Ja vajadzīgs lēmuma skaidrojums, izmantojiet organizācijā saskaņoto turpmākās saziņas kanālu.

Piezīme

Jautājuma un uzdevuma atjaunināšana ir atsevišķas darbības. Ja iesniegšana ziņo par kļūdu, jautājums jau var būt izveidots, lai gan statusa atjaunināšana neizdevās. Pirms tā paša iemesla atkārtotas sūtīšanas lūdziet īpašniekam pārbaudīt rindu.

Uzrakstiet ziņojumu, pēc kura īpašnieks var rīkoties

Norādiet politikas daļu, kam vajadzīga uzmanība, un izskaidrojiet, kā tā ietekmē spēju apstiprināt. Iekļaujiet attiecīgās sadaļas virsrakstu vai īsu aprakstu, nevis nevajadzīgi kopējiet sensitīvu materiālu. Lasītājā pārbaudiet politikas versiju, lai īpašnieks varētu nošķirt jautājumu par pašreizējo laidienu no jautājuma par agrāku formulējumu.

Skaidrojumam izstāstiet neskaidro norādījumu un vajadzīgo lēmumu. Nespējai apliecināt aprakstiet faktisko šķērsli: piemēram, obligāta procedūra var neattiekties uz jūsu lomu vai teksts var konfliktēt ar jums piešķirto darbu. Tie ir noderīga konteksta piemēri, nevis automātisks atbrīvojuma pamats.

Ja problēma ir tehniska, norādiet, vai avots atveras atsevišķā logā, kurš lasīšanas nosacījums paliek neizpildīts un kāda kļūda parādās. Tas palīdz īpašniekam dokumenta piekļuves problēmu virzīt citādi nekā jautājumu par politikas nozīmi. Tehnisks jautājums neprasa apgalvot piekrišanu saturam, kuru nevarat izlasīt.

Ziniet, ko sagaidīt pēc nosūtīšanas

Īpašnieka darbība	Ko tā nozīmē jums
Saglabā atbildi	Atbilde ir reģistrēta; bloķēts uzdevums netiek automātiski atvērts atkārtoti.
Atkārtoti atver uzdevumu	Pārlādējiet personīgo lapu un vēlreiz pārskatiet uzdevumu; sākotnējais termiņš paliek.
Reģistrē atbrīvojumu	Uzdevums ir atbrīvots, nevis apliecināts jūsu vārdā.
Labo politiku	Pārbaudiet, kuru versiju un uzdevumu īpašnieks lūdz izmantot turpmāk.

Pašreizējais klients nenodrošina pilnu darbinieka sarunu iesūtni un negarantē e-pastu,

saglabājot atbildi. Ja vajadzīgs uzzināt lēmumu, izmantojiet organizācijas parasto saziņas ceļu. Nepieņemiet, ka atvērta gadījuma pazušana no īpašnieka rindas nozīmē atbildes saņemšanu.

Nesūtiet to pašu ziņojumu atkārtoti tikai tāpēc, ka uzdevums nav mainījies uzreiz. Pārlādējiet uzdevumu, pārbaudiet statusu un sazinieties ar atbildīgo īpašnieku, izmantojot esošo kontekstu. Ja neizdevās pati iesniegšana, saglabājiet kļūdu un laiku, lai administrators varētu pārbaudīt, vai jautājuma ieraksts vai statusa maiņa daļēji saglabāta.

Pārbaudiet iznākumu

Pēc lēmuma pārlādējiet My Policies un pārbaudiet uzdevuma statusu. Ja tas atkārtoti atvērts, izlasiet skaidrojumu un izpildiet atlikušos nosacījumus tikai tad, ja tagad varat apstiprināt. Ja piešķirts atbrīvojums, pārbaudiet atbrīvojumu skatu. Ja paredzētās darbības trūkst, pārbaudiet, vai atvērts aktīvs personīgais uzdevums, nevis kvīts, atbrīvots vienums vai nepiešķirta kataloga politika.