ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā lapai pievienot Absence & Coverage tīmekļa daļas un atlasīt vietni

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

Pirms darba sākšanas 4

Pirmās tīmekļa daļas pievienošana un vietnes atlase 4

Kas tiek izveidots vietnē 5

Pārējo tīmekļa daļu pieslēgšana tai pašai vietnei 7

Rekvizītu rūts iestatījumi 7

Microsoft Teams 9

Problēmu novēršana 9

Termini 11

Pārskats

Pēc produkta instalēšanas jūsu nomniekā katra no trim tīmekļa daļām - **My Absences**, **Team Absence Calendar** un **Substitutions** - tiek pievienota lapai tāpat kā jebkura cita **SharePoint tīmekļa daļa**. Visas trīs darbojas vienā **produkta vietnē**, kur tiek glabāti prombūtņu saraksti. Vietni atlasāt vienreiz - pirmajā tīmekļa daļā, ko konfigurējat; saraksti tiek izveidoti automātiski. Pārējām tīmekļa daļām pietiek norādīt to pašu vietni.

Šajā rakstā ir aprakstīts, kā pievienot pirmo tīmekļa daļu, atlasīt vietni, kas vietnē tiek izveidots, kā pieslēgt pārējās tīmekļa daļas un kādus iestatījumus katra tīmekļa daļa piedāvā savā rekvizītu rūtī.

Padoms

Vispirms jāinstalē produkts. Instalēšanas darbības ir aprakstītas rakstā KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu pakalpojumā SharePoint Online.

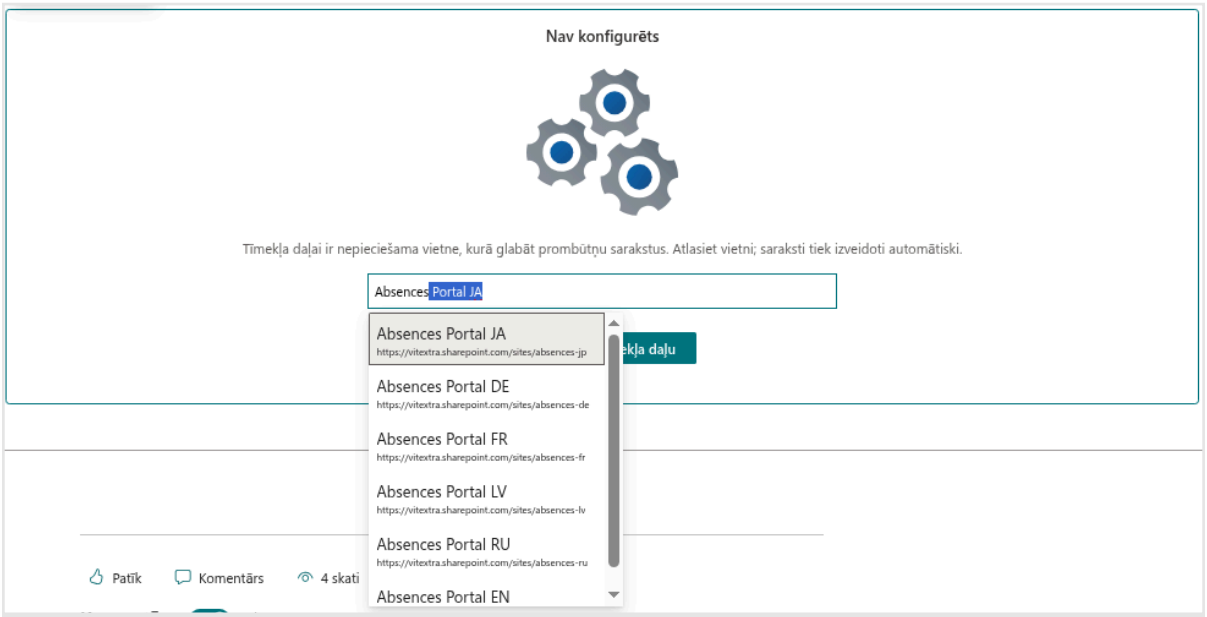
Pirms darba sākšanas

- Jums ir tiesības rediģēt lapu, kurā tiks novietota tīmekļa daļa.
- Jūs zināt **vietni**, kurā tiks glabāti prombūtņu saraksti. Katram darbiniekam, kas lieto tīmekļa daļas, vajadzīga **Dalībnieka (rediģēšanas)** piekļuve šai vietnei. Tā kā sarakstos ir prombūtņu dati, atsevišķu vietni ir vieglāk pārvaldīt nekā noslogotu komandas vietni.
- Jums ir tiesības šajā vietnē izveidot un pārvaldīt sarakstus (`ManageLists`), piemēram, kā **vietnes īpašniekam**. Bez nepieciešamajām tiesībām izveide neizdodas (skatiet sadaļu **Problēmu novēršana**).

Pirmās tīmekļa daļas pievienošana un vietnes atlase

1 Atveriet lapu un noklikšķiniet uz **Rediģēt**.
2 Noklikšķiniet uz **+** vietā, kur jāparādās tīmekļa daļai, rīklodziņā atrodiet **My Absences** (vai **Team Absence Calendar**, vai **Substitutions**) un pievienojiet to.
3 Tīmekļa daļa parāda ekrānu **Nav konfigurēts** ar tekstu “Tīmekļa daļai ir nepieciešama **vietne**, kurā glabāt prombūtņu sarakstus. Atlasiet vietni; saraksti tiek izveidoti automātiski.” un rediģēšanas režīmā - vietnes atlasītāju ar ievades norādi “Ierakstiet vietnes nosaukumu vai adresi”.
4 Laukā ierakstiet vietnes nosaukumu vai adresi un ieteikumu sarakstā atlasiet vietni.

5 Tīmekļa daļa parāda ziņojumu **Notiek sarakstu izveide, lūdzu, uzgaidiet...** un, kad darbs pabeigts, pāriet uz parasto skatu.
6 Ja vēlaties, norādiet tīmekļa daļas virsrakstu (rediģēšanas režīmā virsraksta laukā ir redzams “Tīmekļa daļas virsraksts”), pēc tam noklikšķiniet uz **Publicēt**, lai lapa kļūtu pieejama visiem.



Ekrāns “Nav konfigurēts” ar vietnes atlasītāju

Piezīme

Vietnes atlasītājs tiek rādīts tikai rediģēšanas režīmā. Apmeklētājs, kas atver lapu ar nekonfigurētu tīmekļa daļu, redz tikai ziņojumu un paskaidrojumu. Poga **Konfigurēt tīmekļa daļu**, kas arī tiek rādīta tikai rediģēšanas režīmā, atver rekvizītu rūti.

Kas tiek izveidots vietnē

Kad atlasāt vietni, tīmekļa daļa tajā izveido **sešus sarakstus**. Ja saraksti jau pastāv (piemēram, tos agrāk izveidoja cita tīmekļa daļa), tie tiek izmantoti atkārtoti un nekas netiek pārrakstīts.

Saraksts	Mērķis
`AbsenceTypes`	Prombūtnes veidu katalogs
`Absences`	Prombūtnes pieprasījumi
`Substitutions`	Aizstāšanas

Saraksts	Mērķis
`Balances`	Gada normas un pārnestās dienas pa personām un veidiem (neobligāts)
`Holidays`	Valsts svētku dienas (neobligāts)
`Settings`	Iestatījumi “atslēga - vērtība”: darba nedēļa, rezerves apstiprinātājs, negatīvi atlikumi (neobligāts, tiek izveidots tukšs)

Saraksti `Balances`, `Holidays` un `Settings` ir neobligāti: ja kāds no tiem ir tukšs, tīmekļa daļas izmanto noklusējuma vērtības un turpina darboties. Pilns kolonnu pārskats ir rakstā KB10351. Absence & Coverage saraksti: kas kur tiek glabāts.

Saraksts `AbsenceTypes` vienreiz tiek aizpildīts ar **septiņiem noklusējuma prombūtnes veidiem**, kuru nosaukumi ir tās personas valodā, kas iestata vietni:

Veids	Apstiprināšana	Puse dienas	Privāts	Dienas gadā
Atvaļinājums	Jā	Jā	Nē	20
Slimības atvaļinājums	Nē	Jā	Jā	bez ierobežojuma
Personīgā diena	Jā	Jā	Nē	3
Attālinātais darbs	Nē	Jā	Nē	bez ierobežojuma
Komandējums	Jā	Nē	Nē	bez ierobežojuma
Atvaļinājums bez algas	Jā	Jā	Nē	bez ierobežojuma
Vecāku atvaļinājums	Jā	Nē	Jā	bez ierobežojuma

Šos veidus var mainīt vai pievienot savus - skatiet KB10352. Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus.

Pārējo tīmekļa daļu pieslēgšana tai pašai vietnei

Pievienojiet otro un trešo tīmekļa daļu tai pašai lapai vai citām lapām. Katra tīmekļa daļa, kurai vēl nav vietnes, rāda to pašu ekrānu **Nav konfigurēts**. Vēlreiz atlasiet **to pašu vietni**: tā kā saraksti jau pastāv, tie tiek tikai izmantoti atkārtoti. Varat arī atvērt tīmekļa daļas rekvizītu rūti (piemēram, ar pogu **Konfigurēt tīmekļa daļu**) un ievadīt vietnes adresi laukā **Vietne ar prombūtņu sarakstiem**.

Brīdinājums!

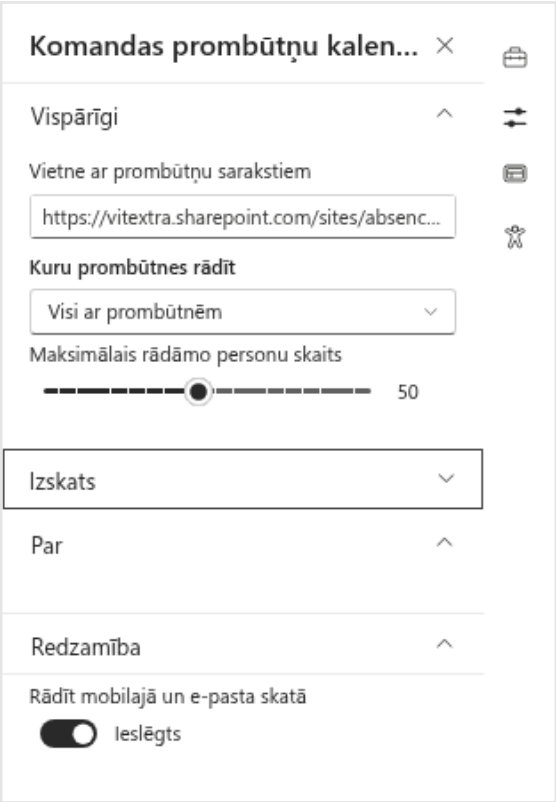
Visām tīmekļa daļām, kurām jārāda vienas un tās pašas prombūtnes, jānorāda uz to pašu vietni. Tīmekļa daļa, kas norāda uz citu vietni, strādā ar šīs vietnes sarakstiem. Ja vietnē sarakstu vairs nav, tīmekļa daļa parāda ziņojumu ar aicinājumu atvērt lapu rediģēšanas režīmā un vēlreiz atlasīt vietni.

Rekvizītu rūts iestatījumi

Rekvizītu rūtī ir grupas **Vispārīgi**, **Izskats** (izņemot Substitutions) un **Par** (licences informācija). Grupas atveras kā akordeons. Šādi ir iestatījumi un to noklusējuma vērtības:

Tīmekļa daļa	Grupa	Iestatījums	Noklusējums
My Absences	**Vispārīgi**	**Vietne ar prombūtņu sarakstiem**	-
My Absences	**Izskats**	**Rādīt atlikumus**	Ieslēgts
My Absences	**Izskats**	**Rādīt valsts svētku dienas**	Ieslēgts
Team Absence Calendar	**Vispārīgi**	**Vietne ar prombūtņu sarakstiem**	-
Team Absence Calendar	**Vispārīgi**	**Kuru prombūtnes rādīt**	Mana komanda (es, mans vadītājs un kolēģi)
Team Absence	**Vispārīgi**	**Maksimālais**	50 (slīdnis 5–100,

Tīmekļa daļa	Grupa	Iestatījums	Noklusējums
Calendar		**rādāmo personu skaits**	solis 5)
Team Absence Calendar	**Izskats**	**skats**	Laika skala
Team Absence Calendar	**Izskats**	**Noklusējuma laika skalas diapazons**	2 nedēļas
Team Absence Calendar	**Izskats**	**Rādīt pieprasījumus, kas gaida apstiprinājumu**	Ieslēgts
Team Absence Calendar	**Izskats**	**Rādīt brīvdienas (laika skala)**	Ieslēgts
Team Absence Calendar	**Izskats**	**Rādīt valsts svētku dienas**	Ieslēgts
Substitutions	**Vispārīgi**	**Vietne ar prombūtņu sarakstiem**	-
Substitutions	**Vispārīgi**	**Noklusējuma cilne**	Es aizstāju
Substitutions	**Vispārīgi**	**Rādīt prombūtnes bez aizstājēja (vadītājiem)**	Ieslēgts



Tīmekļa daļas Team Absence Calendar rekvizītu rūts

Kalendāra iestatījumu nozīme ir izskaidrota rakstā KB10339. Team Absence Calendar: laika skalas un mēneša skats.

Microsoft Teams

Tās pašas tīmekļa daļas darbojas **Microsoft Teams** kā personīgā lietotne un kā kanāla cilne. Vietne tiek atlasīta tādā pašā veidā. Personīgajā lietotnē lietotnei saglabātā konfigurācija tiek piemērota virs tīmekļa daļas lokālajiem rekvizītiem; kanāla cilnes izmanto pašas cilnes rekvizītus.

Problēmu novēršana

Ziņojums	Cēlonis	Risinājums
Šajā vietnē nevarēja izveidot sarakstus. Pārliecinieties, ka esat vietnes īpašnieks, un mēģiniet vēlreiz.	Vietnē nevarēja izveidot sarakstus - visbiežāk tāpēc, ka persona, kas to atlasīja, nav vietnes īpašnieks. Atlase tiek atcelta.	Lūdziet mērķa vietnes īpašniekam to atlasīt vai kļūstiet par vietnes īpašnieku paši un mēģiniet vēlreiz.

Ziņojums	Cēlonis	Risinājums
Konfigurētajā vietnē prombūtņu saraksti netika atrasti. Atveriet lapu rediģēšanas režīmā un vēlreiz atlasiet vietni.	Konfigurētajā vietnē vairs nav prombūtņu saraksta.	Atveriet lapu rediģēšanas režīmā un vēlreiz atlasiet vietni.
Nav konfigurēts neviens prombūtnes veids. Pievienojiet tos vietnes sarakstam AbsenceTypes.	Sarakstā `AbsenceTypes` nav aktīvu veidu (ziņojums tiek rādīts My Absences, un poga **Jauns pieprasījums** ir atspējota).	Pievienojiet vai atkārtoti aktivizējiet veidu - skatiet KB10352. Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus.

Termini

Microsoft Teams
Microsoft Teams ir uz tērzēšanu balstīta sadarbības platforma biznesa saziņai ar funkcijām tiešsaistes sapulcēm, tiešraides pasākumiem un dokumentu koplietošanai.

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.

SharePoint
SharePoint ir tīmekļa sadarbības platforma, kas nodrošina satura pārvaldību, dokumentu pārvaldību, darbplūsmu lietojumprogrammas, meklēšanu un citus rīkus, kas ļauj darbiniekiem un komandām strādāt kopā. SharePoint ir arī droša vieta kopīgotās informācijas glabāšanai, organizēšanai un piekļuvei.

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.

Vietne
SharePoint vietne ir informācijas konteiners SharePoint platformā. SharePoint vietnes parasti piedāvā tādas funkcijas kā dokumentu bibliotēkas, saraksti, kalendāri, diskusiju dēļi un darbplūsmas, kas atvieglo sadarbību, saziņu un dokumentu pārvaldību komandās vai starp nodaļām. Vietnes var pielāgot un konfigurēt atbilstoši organizācijas īpašajām vajadzībām un darbplūsmām.