ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pieprasīt prombūtni daļā My Absences

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

Pieprasījuma iesniegšana 4

Pārbaudes pirms pieprasījuma nosūtīšanas 6

Kas notiek pēc iesniegšanas 7

Termini 9

Pārskats

Katra prombūtne - atvaļinājums, personīgā diena, komandējums, attālinātais darbs - sākas ar pieprasījumu tīmekļa daļā **My Absences**. Jūs izvēlaties veidu un datumus, **tīmekļa daļa** saskaita darba dienas, pārbauda jūsu atlikumu un citus jūsu pieprasījumus un nosūta pieprasījumu apstiprinātājam. Veidi, kuriem apstiprinājums nav vajadzīgs, tiek apstiprināti uzreiz.

Šajā rakstā laukiem pa vienam ir aprakstīts panelis **Jauns prombūtnes pieprasījums**, pārbaudes, ko tīmekļa daļa veic pirms nosūtīšanas, un tas, ko redzat pēc tam.

Pirms darba sākšanas

- Atveriet lapu ar tīmekļa daļu **My Absences**. Ja tīmekļa daļa vēl nav konfigurēta, lūdziet administratoram atlasīt vietni - skatiet KB10324. Kā lapai pievienot Absence & Coverage tīmekļa daļas un atlasīt vietni.
- Apskatiet sadaļu **Atlikumi**, lai redzētu, cik dienu katrā veidā jums ir atlicis. Kā šie skaitļi tiek aprēķināti, ir izskaidrots rakstā KB10328. Kā lasīt prombūtnes atlikumus.
- Ja poga **Jauns pieprasījums** ir atspējota un parādās ziņojums **Nav konfigurēts neviens prombūtnes veids. Pievienojiet tos vietnes sarakstam AbsenceTypes.**, aktīvu prombūtnes veidu nav. Lūdziet administratoram pievienot vismaz vienu - skatiet KB10352. Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus.

Pieprasījuma iesniegšana

1 Rīkjoslā noklikšķiniet uz **Jauns pieprasījums**. Tiek atvērts panelis **Jauns prombūtnes pieprasījums**.

2 Atlasiet vērtību laukā **Prombūtnes veids**. Sarakstā ir tikai aktīvie veidi administratora noteiktajā secībā, un pirmais veids ir atlasīts jau iepriekš. Ja veidam apstiprinājums nav vajadzīgs, to paziņo informācijas josla: “Šim prombūtnes veidam apstiprinājums nav nepieciešams: pieprasījums tiek apstiprināts uzreiz.”

3 Izvēlieties datumus laukos **Sākuma datums** un **Beigu datums**. Kad izvēlaties sākuma datumu, bet beigu datums ir tukšs vai agrāks, beigu datums tiek iestatīts uz to pašu dienu. Beigu datums nedrīkst būt agrāks par sākuma datumu.

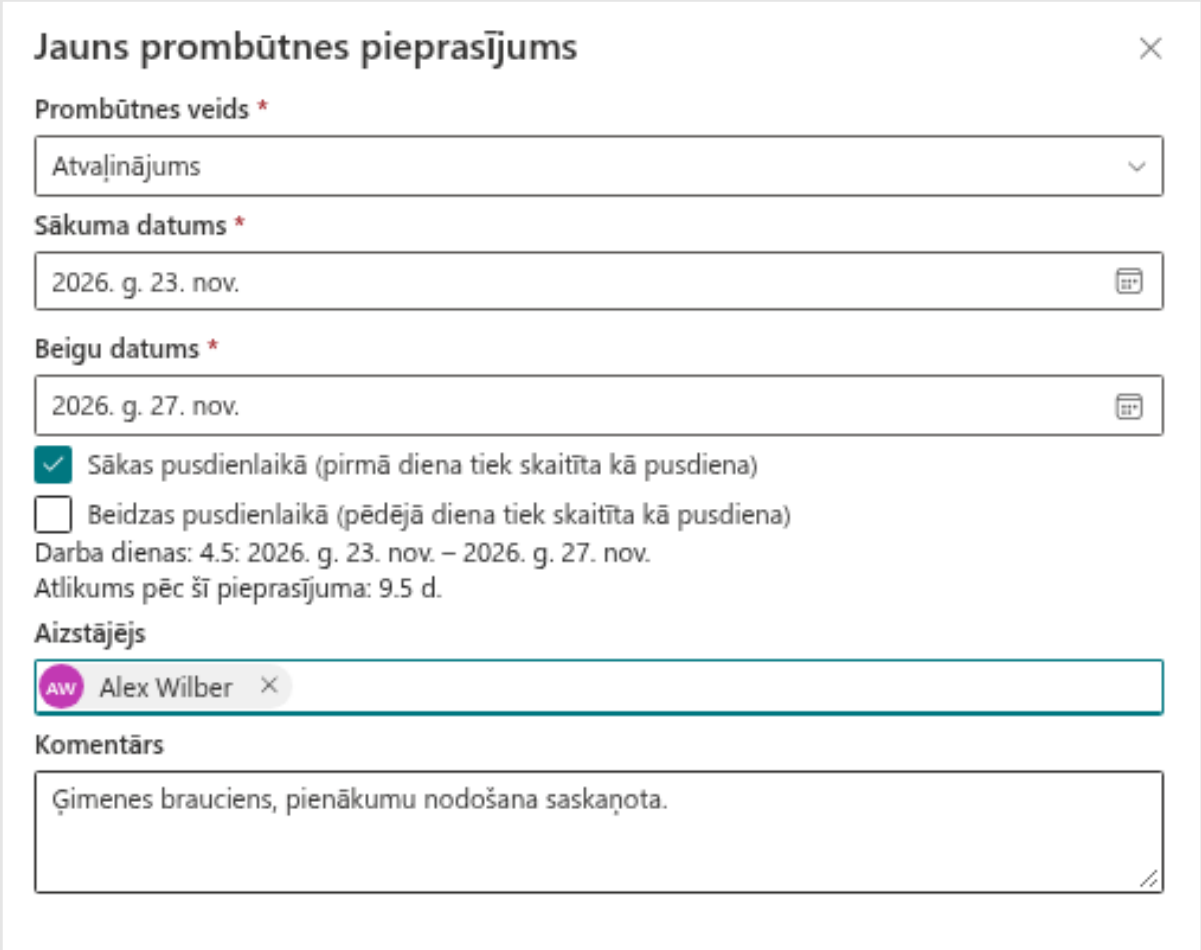
4 Ja nepieciešama puse dienas un veids to pieļauj, atzīmējiet **Sākas pusdienlaikā (pirmā diena tiek skaitīta kā puse dienas)** un, ja periods ilgst vairāk nekā vienu dienu, arī **Beidzas pusdienlaikā (pēdējā diena tiek skaitīta kā puse dienas)**. Skatiet KB10327. Kā pieprasīt pusi dienas brīvu.

5 Pārbaudiet kopsavilkumu zem datumiem. Tajā ir redzams darba dienu skaits un periods, piemēram, “Darba dienas: 5 (...)”, bet veidiem ar atlikumu - arī “Atlikums pēc

šī pieprasījuma: 15 d.". Darba dienas tiek aprēķinātas, kā aprakstīts rakstā KB10326. Kā prombūtnes pieprasījumos tiek aprēķinātas darba dienas.

6 Ja vēlaties, laukā **Aizstājējs** atlasiet vienu personu, kas aizstās jūs darbā, - skatiet KB10332. Kā norādīt aizstājēju, pieprasot atvaļinājumu - un laukā **Komentārs** ierakstiet komentāru apstiprinātājam.

7 Noklikšķiniet uz **Iesniegt pieprasījumu**. Ar **Atcelt** paneli var aizvērt, neko nenosūtot.



Panelis "Jauns prombūtnes pieprasījums", aizpildīts atvaļinājumam

Lauks	Obligāts	Piezīmes
Prombūtnes veids	Jā	Tikai aktīvie veidi; pirmais veids ir atlasīts jau iepriekš
Sākuma datums	Jā	Izvēloties aizpilda beigu datumu, ja tas ir tukšs vai agrāks
Beigu datums	Jā	Nedrīkst būt agrāks par sākuma datumu

Lauks	Obligāts	Piezīmes
Sākas pusdienlaikā (pirmā diena tiek skaitīta kā puse dienas)	Nē	Tiek rādīts tikai veidiem, kas pieļauj prombūtni uz pusi dienas
Beidzas pusdienlaikā (pēdējā diena tiek skaitīta kā puse dienas)	Nē	Tiek rādīts tikai veidiem, kas pieļauj prombūtni uz pusi dienas, un periodiem, kas ilgst vairāk nekā vienu dienu
Aizstājējs	Nē	Viena persona; nevar būt jūs pats
Komentārs	Nē	Apstiprinātājs to redz cilnē **Apstiprinājumi**

Pārbaudes pirms pieprasījuma nosūtīšanas

Tīmekļa daļa pārbauda pieprasījumu, kamēr to aizpildāt, un vēlreiz, kad noklikšķināt uz **Iesniegt pieprasījumu**. Problēma tiek parādīta kā ziņojuma josla panelī, un nekas netiek nosūtīts, kamēr to nenovēršat.

Pārbaude	Ko redzat
Periodā nav darba dienu	**Atlasītajā periodā nav darba dienu.**
Pārklāšanās ar citu jūsu pieprasījumu, kas gaida apstiprinājumu vai ir apstiprināts	**Periods pārklājas ar citu jūsu pieprasījumu.** un pārklājošos pieprasījumu **saraksts** (Pārklājas ar: ...)
Nepietiek dienu	**Pieprasījums pārsniedz jūsu atlikumu šim prombūtnes veidam.**
Par aizstājēju izvēlējāties sevi	**Jūs nevarat būt savs aizstājējs.**
Nevar atrast apstiprinātāju	**Apstiprinātājs netika atrasts: direktorijā jums nav vadītāja un nav konfigurēts rezerves apstiprinātājs. Lūdzu, sazinieties ar personāla nodaļu.**

Ja administrators atļāvis negatīvus atlikumus, atlikuma ziņojums kļūst par brīdinājumu un pieprasījumu nebloķē - skatiet KB10357. Kā atļaut negatīvus atlikumus. Visi ziņojumi un to risinājumi ir apkopoti rakstā KB10331. Kāpēc nevar iesniegt prombūtnes pieprasījumu: ziņojumi un risinājumi.

Kas notiek pēc iesniegšanas

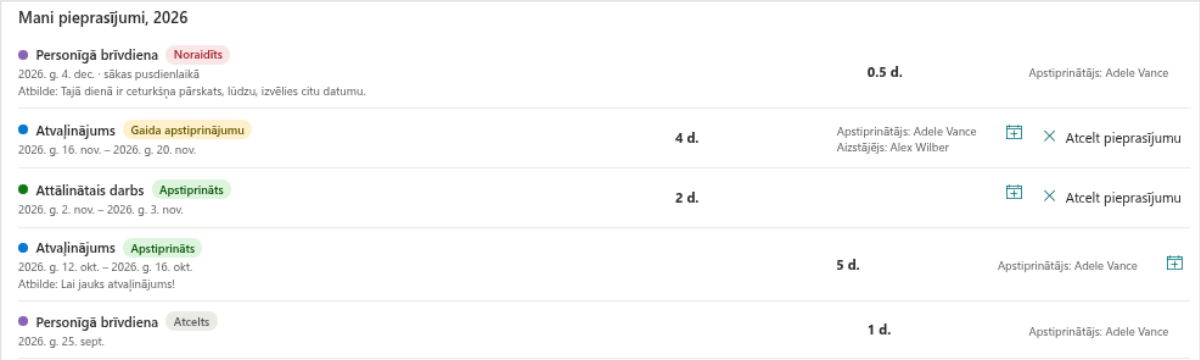
Tas, ko redzat, ir atkarīgs no tā, vai prombūtnes veidam vajadzīgs apstiprinājums.

Situācija	Ziņojums	Pieprasījuma statuss
Veidam vajadzīgs apstiprinājums un apstiprinātājs ir atrasts	**Pieprasījums tika nosūtīts apstiprināšanai.**	**Gaida apstiprinājumu**
Veidam apstiprinājums nav vajadzīgs vai jūs pats esat savs apstiprinātājs	**Pieprasījums tika apstiprināts automātiski.**	**Apstiprināts**

Apstiprinātājs ir jūsu vadītājs no **Microsoft Entra ID**; ja tāda nav, tiek izmantots administratora norādītais rezerves apstiprinātājs. Apstiprinātājs tiek saglabāts pieprasījumā tā iesniegšanas brīdī. Sīkāka informācija - rakstā KB10336. Kas apstiprina prombūtnes pieprasījumus: vadītājs, rezerves apstiprinātājs un pašapstiprināšana.

Ja norādījāt aizstājēju, aizstāšana tiek izveidota automātiski: uzreiz - apstiprinātam pieprasījumam un pēc apstiprinātāja lēmuma - pieprasījumam, kas gaida apstiprinājumu. Aizstājējam tā tik un tā jāapstiprina. Ja pieprasījums tiek noraidīts vai atcelts, aizstāšana tiek atcelta kopā ar to.

Jaunais pieprasījums parādās sadaļā **Mani pieprasījumi, 2026**, sakārtots pēc sākuma datuma dilstošā secībā, ar veida krāsu, statusu, periodu, dienu skaitu, apstiprinātāju un aizstājēju. Ar gada bultiņām rīkjoslā varat apskatīt citus gadus; pieprasījums tiek rādīts katrā gadā, ko tas skar.



Pieprasījumu saraksts ar gaidošu un apstiprinātu pieprasījumu

Piezīme

Tīmekļa daļa nesūta e-pasta vai **Microsoft Teams** ziņojumus. Apstiprinātājs pieprasījumu redzēs My Absences cilnē **Apstiprinājumi**, ar skaitītāju uz cilnes, nākamreiz atverot lapu, - tāpēc paziņojiet viņam, ka pieprasījums gaida lēmumu. Lēmumu un apstiprinātāja atbildi ("Atbilde: ...") redzēsiet pieprasījuma rindā.

Padoms

Varat arī pārdomāt: kamēr pieprasījums gaida apstiprinājumu vai ir apstiprināts un vēl nav beidzies, darbība **Atcelt pieprasījumu** atbrīvo dienas atpakaļ - skatiet KB10330. Kā atcelt prombūtnes pieprasījumu. Lai pievienotu prombūtni savam kalendāram, izmantojiet **Pievienot manam kalendāram** - skatiet KB10333. Kā pievienot prombūtni Outlook vai Google kalendāram (.ics fails).

Termini

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.

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.

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.