ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā lasīt prombūtnes atlikumus

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

Atlikuma kartītes uzbūve 4

Kā tiek aprēķināti skaitļi 4

No kurienes nāk tiesības 5

Kuriem prombūtnes veidiem ir kartīte 5

Atlikums, veidojot pieprasījumu 6

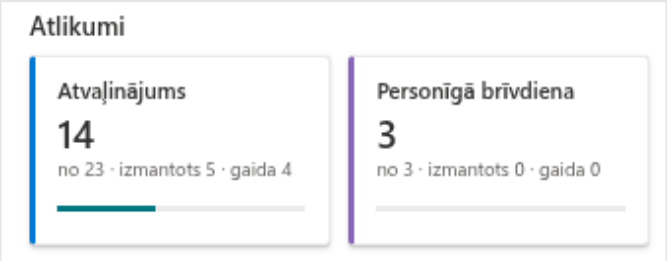
Aprēķinu piemēri 6

Termini 8

Pārskats

Tīmekļa daļas **My Absences** augšdaļā sadaļa **Atlikumi** rāda pa vienai kartītei katram prombūtnes veidam, kuram ir limits, piemēram, Atvaļinājums vai Personīgā diena. Kartīte uzreiz atbild uz jautājumu "Cik dienu man šogad vēl ir?", kā arī parāda, cik dienu jau izmantotas un cik gaida apstiprinājumu.

Rakstā izskaidroti visi kartītes elementi, aprēķina formulas un noteikumi, pēc kuriem pieprasījumi tiek ņemti vērā. Piemēros izmantoti izdomāti dati par darbinieci Annu Bērziņu.



Sadaļa Atlikumi ar divām atlikuma kartītēm

Atlikuma kartītes uzbūve

Elements	Ko tas rāda
Krāsainā mala un nosaukums	Prombūtnes veids un tam iestatītā krāsa
Lielais skaitlis	Gada **atlikums** dienās
Paraksts	*no 20 · izmantots 5 · gaida 3*
Progresa josla	Tiesību daļa, kas ir izmantota vai gaida apstiprinājumu

Puses dienas tiek rādītas ar vienu zīmi aiz komata, piemēram, **7,5**.

Kā tiek aprēķināti skaitļi

- **Tiesības** - kopējais dienu skaits, ko gadā drīkstat izmantot.
- **Izmantots** - jūsu pieprasījumu ar statusu *Apstiprināts* dienas.
- **Gaida** - jūsu pieprasījumu ar statusu *Gaida apstiprinājumu* dienas, par kurām vēl nav lēmuma.
- **Atlikums** = tiesības − izmantots − gaida.

- **Progresa josla** = (izmantots + gaida) ÷ tiesības. Josla nepārsniedz 100 %. Ja piešķirtais dienu skaits ir nulle vai negatīvs, josla ir tukša.

Gaidošās dienas tiek atņemtas uzreiz, tāpēc redzamais skaitlis ir atlikums, kāds būtu, ja visi gaidošie pieprasījumi tiktu apstiprināti. Pieprasījumi ar statusu *Noraidīts* vai *Atcelts* netiek ņemti vērā, un to dienas tiek atbrīvotas. Skatiet KB10329. Prombūtnes pieprasījumu statusi: gaida apstiprinājumu, apstiprināts, noraidīts un atcelts.

Brīdinājums!

Pieprasījums tiek ieskaitīts **pilnībā** tajā gadā, kurā tas **sākas**. Pieprasījums no 2026. gada 28. decembra līdz 2027. gada 6. janvārim pilnībā samazina 2026. gada atlikumu un neietekmē 2027. gada atlikumu, lai gan tas ir redzams abu gadu pieprasījumu sarakstā.

No kurienes nāk tiesības

Tiesības tiek ņemtas no viena no diviem avotiem:

1 Ja administrators sarakstā **Balances** ir ievadījis rindu jums, prombūtnes veidam un gadam, tiesības ir šīs rindas **Entitlement** plus **CarryOver**. Tā tiek apstrādātas individuālas tiesības un no iepriekšējā gada pārnestās dienas.
2 Pretējā gadījumā tiesības ir prombūtnes veida **gada limits** (**AnnualAllowance**), kas visiem darbiniekiem ir vienāds. Noklusējuma konfigurācijā Atvaļinājumam ir 20 dienu, bet Personīgajai dienai - 3 dienas.

Rindas tiek sasaistītas pēc jūsu e-pasta adreses, prombūtnes veida un tīmekļa daļā rādītā gada. Iestatīšanas soļus administratori atradīs rakstā KB10353. Kā iestatīt ikgadējās tiesības un pārnestās dienas.

Kuriem prombūtnes veidiem ir kartīte

Kartīte tiek rādīta aktīvam prombūtnes veidam, ja tā gada limits ir lielāks par 0 **vai** ja jums, šim veidam un gadam sarakstā Balances ir rinda. Veidiem ar limitu 0 un bez rindas sarakstā Balances ierobežojuma nav, tāpēc nav arī kartītes. Noklusējuma konfigurācijā kartītes nav veidiem Slimības atvaļinājums, Attālinātais darbs, Komandējums, Atvaļinājums bez algas un Vecāku atvaļinājums.

Vēl divi noteikumi:

- Neaktīvi prombūtnes veidi netiek rādīti.
- Administrators var paslēpt visu sadaļu ar opciju **Rādīt atlikumus** tīmekļa daļas

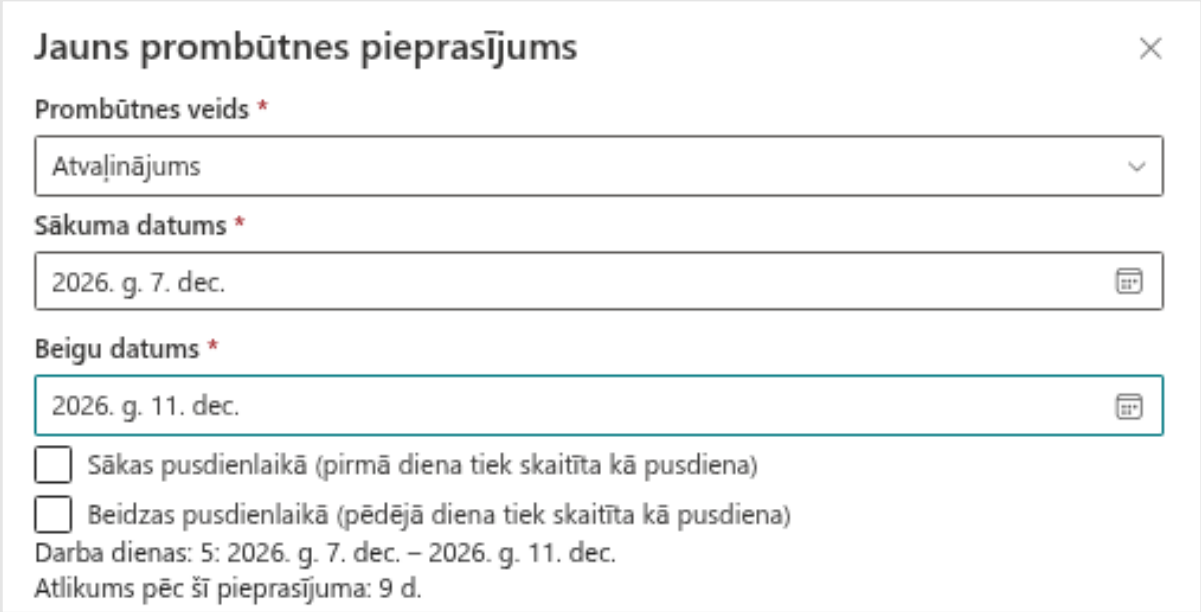
rekvizītos.

Lai skatītu citu gadu, izmantojiet gada bultiņas tīmekļa daļas augšdaļā. Atlikumi un pieprasījumu **saraksts** mainās kopā.

Atlikums, veidojot pieprasījumu

Aizpildot paneli **Jauns prombūtnes pieprasījums**, kopsavilkumā veidiem ar atlikumu tiek rādīts *Atlikums pēc šī pieprasījuma*. Tā ir pašreizējā atlikuma un jaunā pieprasījuma dienu starpība. Vērtība tiek rādīta tikai tad, ja sākuma datums ir tīmekļa daļā pašlaik rādītajā gadā, tāpēc pirms pieprasījuma izveides citam gadam pārslēdzieties uz pareizo gadu.

Ja jaunais pieprasījums pārsniegtu atlikumu, tiek rādīts ziņojums *Pieprasījums pārsniedz jūsu atlikumu šim prombūtnes veidam.* un pieprasījumu nevar iesniegt. Ja administrators ir atļāvis negatīvus atlikumus, tas pats teksts parādās kā brīdinājums un pieprasījumu var iesniegt. Tādā gadījumā kartītē ir negatīvs atlikums un, ja piešķirtais dienu skaits ir pozitīvs, pilna progresa josla. Skatiet KB10357. Kā atļaut negatīvus atlikumus.



Atlikums pēc jauna pieprasījuma

Aprēķinu piemēri

Piemēros izmantots veids Atvaļinājums ar noklusējuma gada limitu 20 dienas, ja nav norādīts citādi.

Situācija	Tiesības	Izmantots	Gaida	Atlikums
Pieprasījumu vēl nav	20	0	0	20
Apstiprināts: 5 dienas novembrī. Gaida: 3 dienas decembrī	20	5	3	**12**
Tas pats un noraidīts pieprasījums uz 4 dienām	20	5	3	**12**
Rinda Balances: Entitlement 22, CarryOver 3	25	0	0	25
Apstiprināts: 12 dienas un puse dienas (12,5 dienas)	20	12,5	0	7,5
Apstiprināts: 21 diena (negatīvi atlikumi atļauti)	20	21	0	−1

Piezīme

Atlikums tiek aprēķināts pēc jūsu pieprasījumiem, kad tiek ielādēta **tīmekļa daļa**. Pēc pieprasījuma iesniegšanas, apstiprināšanas vai atcelšanas kartītes tiek atsvaidzinātas automātiski.

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.