ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā atcelt prombūtnes pieprasījumu

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

Kurš un kad var atcelt pieprasījumu 4

Kā atcelt pieprasījumu 4

Kas notiek pēc atcelšanas 5

Pieprasījumi pagātnē 6

Termini 8

Pārskats

Plāni mainās. Vitextra Absence & Coverage tīmekļa daļā **My Absences** pieprasījumu varat atsaukt pats - gan tad, ja tas vēl gaida apstiprinājumu, gan tad, ja tas jau ir apstiprināts. Pieprasījums paliek jūsu sarakstā ar statusu **Atcelts**, jūsu dienas tiek atbrīvotas, un prombūtne pazūd no Team Absence Calendar.

Rakstā paskaidrots, kurš kādus pieprasījumus var atcelt, kā to izdarīt un ko atcelšana maina.

Kurš un kad var atcelt pieprasījumu

Darbība **Atcelt pieprasījumu** tiek rādīta pieprasījuma rindā, ja ir izpildīti abi nosacījumi:

- statuss ir **Gaida apstiprinājumu** vai **Apstiprināts**;
- pieprasījuma **beigu datums** nav pagājis, tas ir, beigu datums ir šodien vai vēlāk.

Tas nozīmē, ka varat atcelt arī pieprasījumu, kas jau ir sācies, piemēram, ja atgriežaties darbā agrāk nekā plānots.

Pieprasījums	Vai tiek rādīts Atcelt pieprasījumu?
Gaida apstiprinājumu, beigu datums šodien vai vēlāk	Jā
Apstiprināts, beigu datums šodien vai vēlāk	Jā
Apstiprināts, beigu datums pagātnē	Nē
Noraidīts vai Atcelts	Nē

Tīmekļa daļās pieprasījumu var atcelt tikai darbinieks, kas to iesniedzis. Apstiprinātājam un vadītājam atcelšanas darbības nav; apstiprinātājs var tikai apstiprināt vai noraidīt gaidošos pieprasījumus.

Kā atcelt pieprasījumu

1 Atveriet lapu ar tīmekļa daļu **My Absences**.
2 Ja pieprasījums ir citā gadā, izmantojiet gada bultiņas tīmekļa daļas augšdaļā, līdz sadaļā **Mani pieprasījumi** ir rādīts pareizais gads.
3 Sarakstā atrodiet pieprasījumu.

4 Atlasiet **Atcelt pieprasījumu** rindas labajā galā.



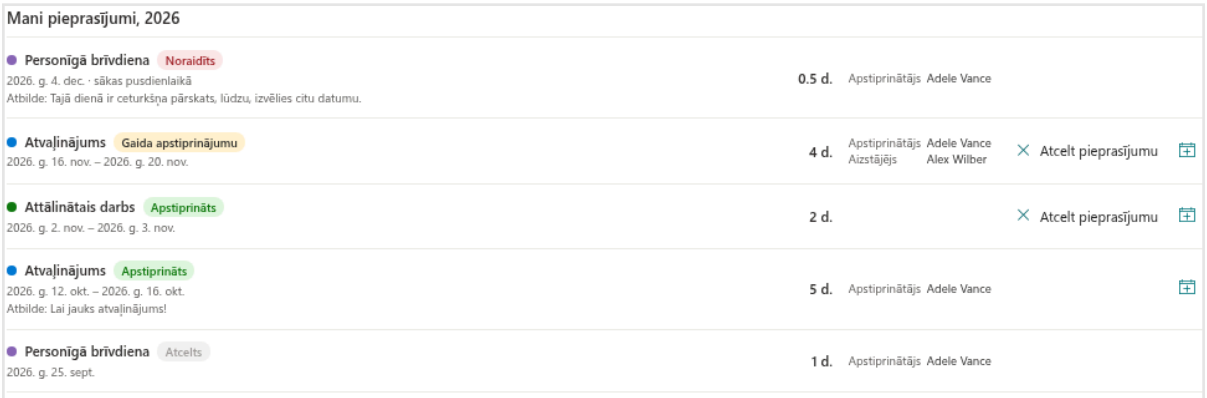
Darbība Atcelt pieprasījumu pieprasījuma rindā

Pieprasījums tiek atcelts uzreiz, un parādās ziņojums *Pieprasījums tika atcelts*.

Brīdinājums!

Apstiprinājuma dialoga nav. Tiklīdz atlasāt **Atcelt pieprasījumu**, pieprasījums tiek atcelts, un šo darbību tīmekļa daļā nevar atsaukt. Lai pēc kļūdainas atcelšanas vēlreiz pieteiktu prombūtni, jāiesniedz jauns pieprasījums, kas veidam ar apstiprināšanu atkal jāapstiprina apstiprinātājam.

Kas notiek pēc atcelšanas



Atceltais pieprasījums un atbrīvotais atlikums

Joma	Ietekme
Statuss	Pieprasījums kļūst **Atcelts** un paliek gada sarakstā. Tam vairs nav darbību
Atlikums	Pieprasījuma dienas vairs netiek skaitītas kā *izmantotas* vai *gaidošas*, tāpēc atlikums attiecīgi palielinās
Team Absence Calendar	Prombūtne vairs netiek rādīta, tostarp blokā **Šodien prombūtnē** un CSV eksportā
Apstiprinātājs	Gaidošs pieprasījums pazūd no

Joma	Ietekme
	apstiprinātāja cilnes **Apstiprinājumi**
Aizstājējs	Šim pieprasījumam izveidotajām aizstāšanām tiek iestatīts statuss **Atcelts**, un tās pazūd no aizstājēja un prombūtnē esošā darbinieka cilnēm **Es aizstāju** un **Mani aizstāj**
Kalendāra fails	Ikona **Pievienot manam kalendāram** pieprasījumam vairs netiek piedāvāta

Kalendāra fails ir vienreizējs momentuzņēmums. Ja prombūtni jau esat importējis Outlook vai Google Calendar, šo notikumu dzēsiet pats; atcelšana ar to netiek sinhronizēta. Skatiet KB10333. Kā pievienot prombūtni Outlook vai Google kalendāram (.ics fails).

Piezīme

Produkts nesūta e-pasta vai Teams ziņojumus. Jūsu apstiprinātājs, aizstājējs un kolēģi par atcelšanu netiek informēti. Ja viņi gaida jūsu prombūtni, pastāstiet viņiem pats.

Pieprasījumi pagātnē

Kad pieprasījuma beigu datums ir pagājis, darbība **Atcelt pieprasījumu** vairs nav pieejama, pat ja statuss joprojām ir **Apstiprināts**. **Tīmekļa daļa** šādu pieprasījumu mainīt nevar. Ja pagātnes pieprasījums ievadīts kļūdaini vai prombūtne nenotika, sazinieties ar personāla nodaļu vai vietnes administratoru, kas var labot ierakstu.

Ja prombūtne vēl notiek un vēlaties mainīt tikai datumus, atceliet pieprasījumu un iesniedziet jaunu ar pareizajiem datumiem. Pārliecinieties, ka jaunais periods nepārklājas ar pieprasījumu, kas vēl ir spēkā, jo pārklājošies pieprasījumi netiek pieņemti.

Padoms

Ja vēlaties mainīt tikai aizstājēju, pieprasījums nav jāatceļ. Aizstāšanu atsevišķi var atcelt prombūtnē esošais darbinieks tīmekļa daļā **Substitutions**. Skatiet KB10350. Kā prombūtnes pieprasījumi un aizstāšanas darbojas kopā.

Termini

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.