ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kāpēc nevar iesniegt prombūtnes pieprasījumu: ziņojumi un risinājumi

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

Nav prombūtnes veidu 5

Nav norādīts veids vai datumi 6

Beigu datums pirms sākuma datuma 6

Periodā nav darba dienu 6

Pieprasījums pārklājas ar citu pieprasījumu 7

Nepietiekams atlikums 7

Jūs norādījāt sevi kā aizstājēju 8

Apstiprinātājs netika atrasts 8

Prombūtņu saraksti nav atrasti 9

Vispārīga kļūda 9

Termini 11

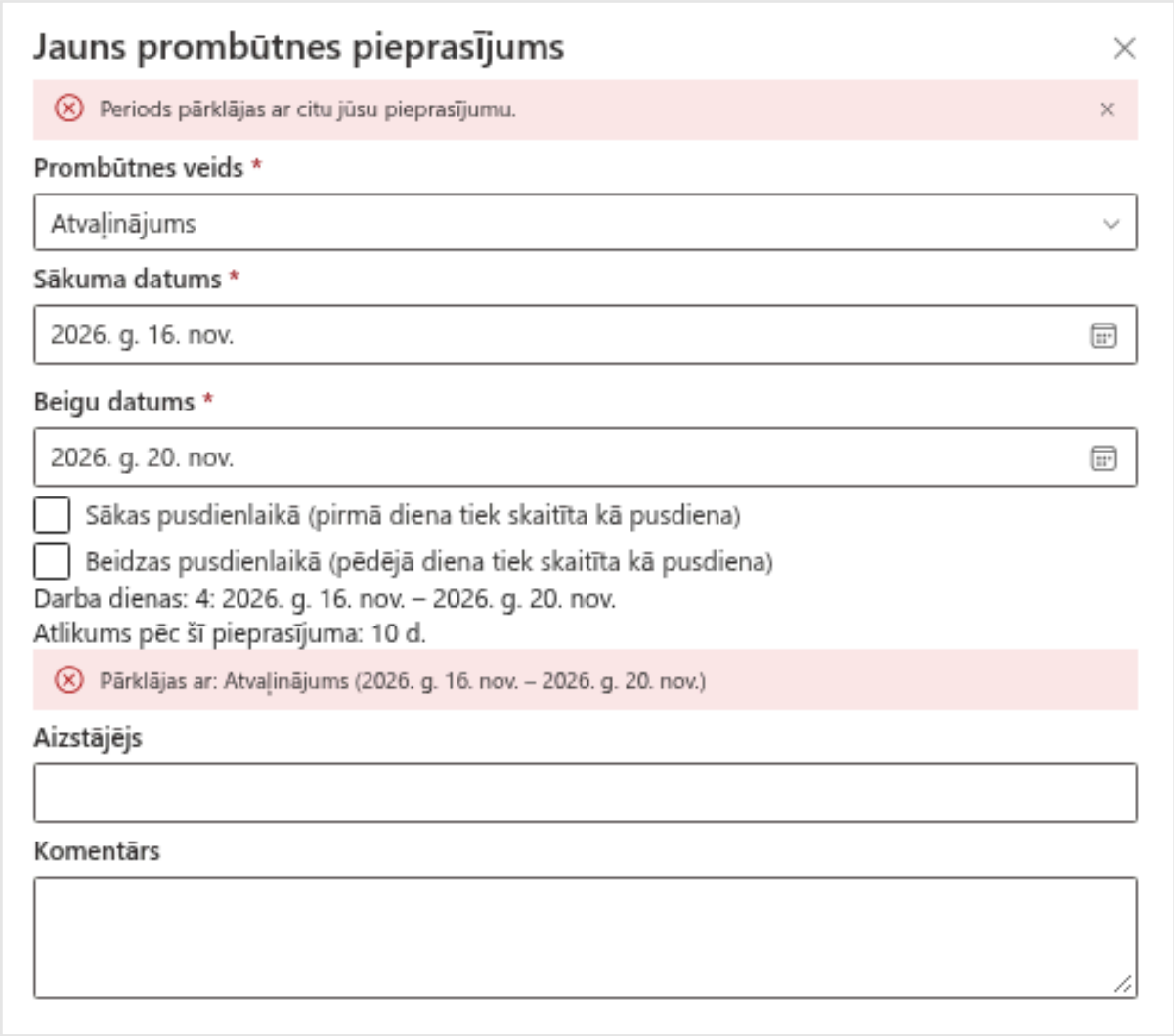
Pārskats

Kad tīmekļa daļas **My Absences** panelī **Jauns prombūtnes pieprasījums** noklikšķināt uz **Iesniegt pieprasījumu**, **tīmekļa daļa** pārbauda pieprasījumu un vai nu saglabā to, vai arī paneļa augšdaļā parāda sarkanu ziņojumu. Šajā rakstā ir uzskaitīti visi ziņojumi, kas var jūs apturēt, paskaidrots, kāpēc tie parādās, un norādīts, kas jādara - gan darbiniekam, gan tam, kas administrē produkta vietni.

Dažas problēmas tiek rādītas jau veidlapas aizpildīšanas laikā, pirms noklikšķināt uz **Iesniegt pieprasījumu**: brīdinājums par darba dienu trūkumu, sarkans ziņojums par pārklāšanos un ziņojums par atlikumu. Panelis pogu neatspējo; tas vienkārši atsakās saglabāt un parāda pirmo atrasto problēmu 2.–7. rindā norādītajā pārbaudes secībā. 1., 9. un 10. rinda apraksta arī konfigurācijas vai ielādes problēmas.

Secība	Ziņojums	Sadaļa
1	*Nav konfigurēts neviens prombūtnes veids. Pievienojiet tos vietnes sarakstam AbsenceTypes.*	**Nav prombūtnes veidu**
2	*Atlasiet prombūtnes veidu. / Atlasiet sākuma un beigu datumu.*	**Veids un datumi**
3	*Beigu datums nevar būt agrāks par sākuma datumu.*	**Beigu datums pirms sākuma datuma**
4	*Atlasītajā periodā nav darba dienu.*	**Nav darba dienu**
5	*Periods pārklājas ar citu jūsu pieprasījumu.*	**Pārklāšanās**
6	*Pieprasījums pārsniedz jūsu atlikumu šim prombūtnes veidam.*	**Nepietiekams atlikums**
7	*Jūs nevarat būt savs aizstājējs.*	**Aizstājējs esat jūs pats**
8	*Apstiprinātājs netika atrasts: ...*	**Nav apstiprinātāja**

Secība	Ziņojums	Sadaļa
9	*Konfigurētajā vietnē prombūtņu saraksti netika atrasti. …*	**Saraksti nav atrasti**
10	*Diemžēl radās problēmas. …*	**Vispārīga kļūda**



Panelis "Jauns prombūtnes pieprasījums" ar ziņojumu par pārklāšanos

Nav prombūtnes veidu

Ko jūs redzat. Poga **Jauns pieprasījums** ir atspējota, un dzeltenā joslā ir teksts *Nav konfigurēts neviens prombūtnes veids. Pievienojiet tos vietnes sarakstam AbsenceTypes.*

Cēlonis. Tīmekļa daļa piedāvā tikai aktīvos prombūtnes veidus. **Saraksts** ir tukšs vai visi veidi ir izslēgti.

Risinājums darbiniekam. Sazinieties ar to, kas administrē produkta vietni; veidus no tīmekļa daļas pievienot nevar.

Risinājums administratoram. Atveriet produkta vietnes sarakstu `AbsenceTypes` un pievienojiet veidu vai esošam veidam iestatiet `Active` vērtību Yes. Kad saraksti tiek izveidoti, jauna **vietne** saņem septiņus noklusējuma veidus, tāpēc tukšs saraksts parasti nozīmē, ka tie ir izdzēsti. Skatiet KB10352. Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus.

Nav norādīts veids vai datumi

Ko jūs redzat. *Atlasiet prombūtnes veidu.* vai *Atlasiet sākuma un beigu datumu.*

Cēlonis. Lauks **Prombūtnes veids**, **Sākuma datums** vai **Beigu datums** ir tukšs. Saraksta pirmais veids ir atlasīts iepriekš, tāpēc pirmais ziņojums parādās reti; otrais parādās, ja pieprasījumu iesniedz, neizvēloties datumus.

Risinājums. Izvēlieties datumus. Kad izvēlaties datumu laukā **Sākuma datums**, lauks **Beigu datums** tiek aizpildīts ar to pašu dienu, ja tas ir tukšs vai ja tajā ir agrāks datums. Administratoram nekas nav jāmaina.

Beigu datums pirms sākuma datuma

Ko jūs redzat. *Beigu datums nevar būt agrāks par sākuma datumu.*

Cēlonis. Beigu datums ir agrāks par sākuma datumu. Kalendārs **Beigu datums** nepiedāvā agrākas dienas, tāpēc šo ziņojumu redz tikai tad, ja datumi ir mainīti neparastā secībā.

Risinājums. Iestatiet beigu datumu, kas ir vienāds ar sākuma datumu vai vēlāks.

Periodā nav darba dienu

Ko jūs redzat. Dzeltens brīdinājums veidlapas aizpildīšanas laikā un, iesniedzot pieprasījumu, sarkanais *Atlasītajā periodā nav darba dienu.*

Cēlonis. Pieprasījumā jābūt vismaz daļai darba dienas. Brīvdienas un valsts svētku dienas netiek skaitītas, bet darba nedēļa tiek noteikta produkta iestatījumos. Ja darba nedēļa ir no pirmdienas līdz piektdienai, periods no sestdienas līdz svētdienai tiek skaitīts kā nulle dienu. Arī viena valsts svētku diena tiek skaitīta kā nulle dienu.

Risinājums darbiniekam. Iekļaujiet vismaz vienu darba dienu vai pārbaudiet skaitli kopsavilkuma rindā zem datumiem (*Darba dienas: N (periods)*). Dienu skaitīšana ir paskaidrota rakstā KB10326. Kā prombūtnes pieprasījumos tiek aprēķinātas darba dienas.

Risinājums administratoram. Ja parasta darba diena tiek skaitīta kā brīvdiena, pārbaudiet rindu `WorkDays` sarakstā `Settings` un sarakstu `Holidays` (KB10355. Kā iestatīt darba nedēļu, KB10354. Kā pievienot valsts svētku dienas).

Pieprasījums pārklājas ar citu pieprasījumu

Ko jūs redzat. Sarkans ziņojums zem datumiem: *Pārklājas ar:* ..., kurā norādīts jūsu otra pieprasījuma veids un periods, un, iesniedzot pieprasījumu, *Periods pārklājas ar citu jūsu pieprasījumu*.

Cēlonis. Jaunais periods pārklājas ar kādu no jūsu pieprasījumiem ar statusu **Gaida apstiprinājumu** vai **Apstiprināts**. Noraidītie un atceltie pieprasījumi netiek ņemti vērā.

Risinājums darbiniekam. Saīsiniet jauno pieprasījumu vai vispirms atceliet veco (KB10330. Kā atcelt prombūtnes pieprasījumu). Ja vēlaties vienas dienas rītu ņemt ar vienu pieprasījumu, bet pēcpusdienu - ar citu, izmantojiet prombūtni uz pusi dienas: pirmajam pieprasījumam jābeidzas pusdienlaikā, bet otrajam jāsākas pusdienlaikā tajā pašā dienā. Tas darbojas tikai tad, ja abi pieprasījumi ir daudzdienu; vienas dienas pieprasījums vienmēr pārklājas. Skatiet KB10327. Kā pieprasīt pusi dienas brīvu.

Risinājums administratoram. Šo noteikumu nevar izslēgt. Ja vecais pieprasījums attiecas uz pagātni un to vairs nevar atcelt tīmekļa daļā, administrators var mainīt tā statusu sarakstā `Absences`.

Nepietiekams atlikums

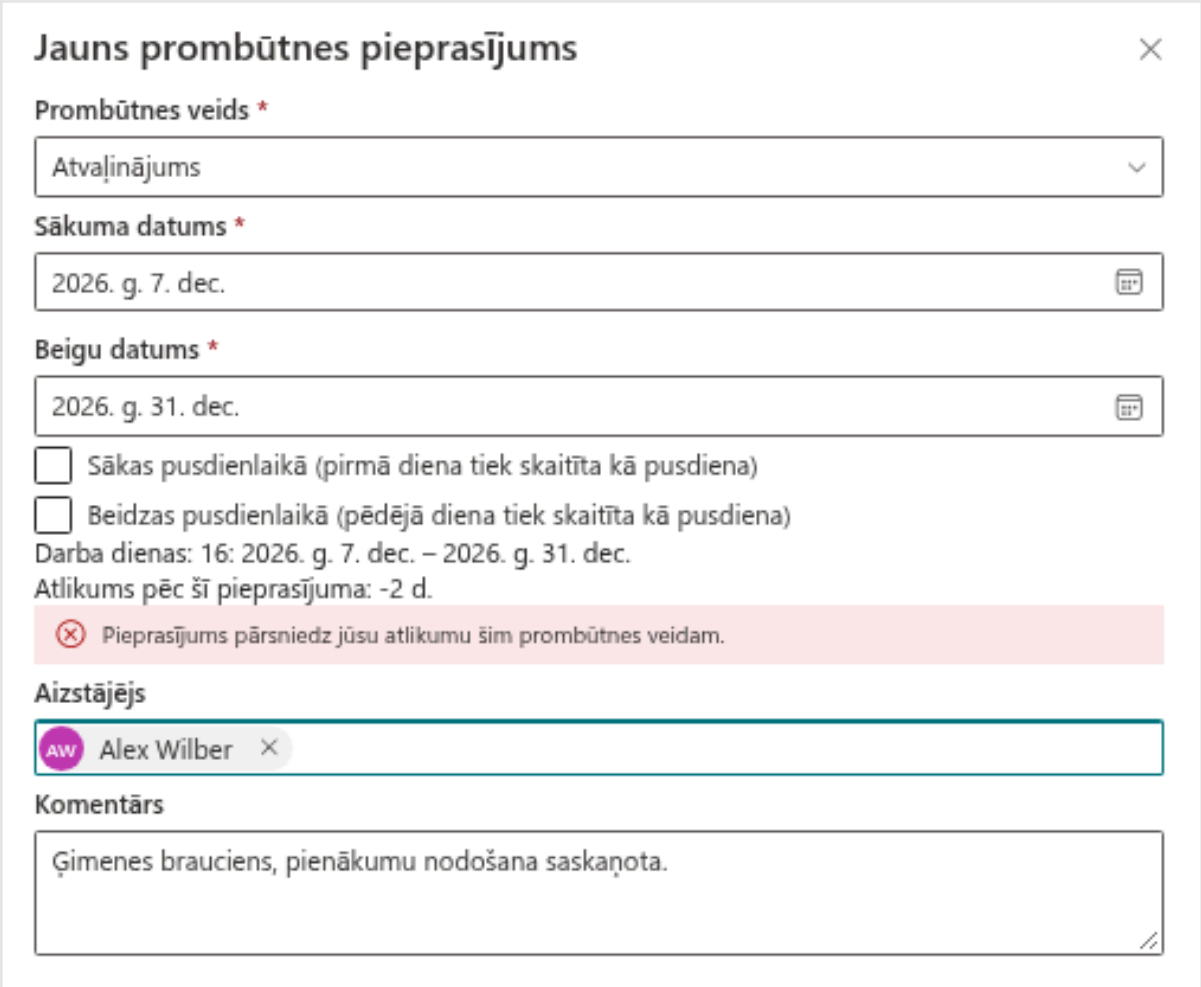
Ko jūs redzat. Sarkans ziņojums *Pieprasījums pārsniedz jūsu atlikumu šim prombūtnes veidam*. Rindā *Atlikums pēc šī pieprasījuma* ir negatīvs skaitlis.

Cēlonis. Pieprasījuma darba dienu ir vairāk nekā šī veida atlikušo dienu. Tiek skaitīti gan gaidošie, gan apstiprinātie pieprasījumi, un pieprasījums tiek attiecināts uz gadu, kurā tas sākas. Pārbaude tiek veikta, ja pieprasījums sākas gadā, kas tiek rādīts tīmekļa daļā.

Risinājums darbiniekam. Saīsiniet pieprasījumu, izvēlieties citu veidu vai lūdziet papildu dienas. Jūsu pašreizējais atlikums ir redzams atlikumu kartītēs (KB10328. Kā

lasīt prombūtnes atlikumus).

Risinājums administratoram. Koriģējiet normu vai pārnesamās dienas sarakstā `Balances` (KB10353. Kā iestatīt ikgadējās tiesības un pārnestās dienas) vai atļaujiet negatīvus atlikumus visai vietnei; tad kļūda kļūst par brīdinājumu un pieprasījumu var iesniegt (KB10357. Kā atļaut negatīvus atlikumus).



Ziņojums par nepietiekamu atlikumu un dienas, kas paliks pēc pieprasījuma

Jūs norādījāt sevi kā aizstājēju

Ko jūs redzat. *Jūs nevarat būt savs aizstājējs.*

Cēlonis. Laukā **Aizstājējs** esat atlasījis sevi.

Risinājums. Atlasiet kolēģi vai notīriet lauku; aizstājēja norādīšana nav obligāta (KB10332. Kā norādīt aizstājēju, pieprasot atvaļinājumu).

Apstiprinātājs netika atrasts

Ko jūs redzat. *Apstiprinātājs netika atrasts: direktorijā jums nav vadītāja un nav konfigurēts rezerves apstiprinātājs. Lūdzu, sazinieties ar personāla nodaļu.*

Cēlonis. Veidam ir nepieciešams apstiprinājums. Tīmekļa daļa ņem jūsu vadītāju no **Microsoft Entra ID**, bet, ja tā nav, izmanto rezerves apstiprinātāju no produkta iestatījumiem. Nav ne viena, ne otra. Veidus, kuriem apstiprinājums nav vajadzīgs, tas neskar.

Risinājums darbiniekam. Lūdziet personāla nodaļai norādīt jūsu vadītāju Microsoft Entra ID.

Risinājums administratoram. Norādiet vadītāju Microsoft Entra ID vai iestatiet rindu `FallbackApprover` sarakstā `Settings` (KB10356. Kā iestatīt rezerves apstiprinātāju). Apstiprinātāja izvēles noteikumi ir aprakstīti rakstā KB10336. Kas apstiprina prombūtnes pieprasījumus: vadītājs, rezerves apstiprinātājs un pašapstiprināšana.

Prombūtņu saraksti nav atrasti

Ko jūs redzat. Tīmekļa daļas vietā ir kļūdas teksts: *Konfigurētajā vietnē prombūtņu saraksti netika atrasti. Atveriet lapu rediģēšanas režīmā un vēlreiz atlasiet vietni.*

Cēlonis. Tīmekļa daļā izvēlētajā vietnē nav prombūtņu sarakstu.

Risinājums administratoram. Rediģējiet lapu, atveriet rekvizītu rūti un laukā **Vietne ar prombūtņu sarakstiem** atlasiet pareizo vietni. Skatiet KB10324. Kā lapai pievienot Absence & Coverage tīmekļa daļas un atlasīt vietni. Personai, kas atlasa vietni, nepieciešama atļauja veidot un pārvaldīt sarakstus (`ManageLists`), piemēram, kā vietnes īpašniekam, lai varētu izveidot trūkstošos sarakstus.

Vispārīga kļūda

Ko jūs redzat. *Diemžēl radās problēmas. Lūdzu, atsvaidziniet lapu un mēģiniet vēlreiz.*

Cēlonis. Pieprasījumu nevarēja saglabāt vai ielādēt kāda iemesla dēļ, ko tīmekļa daļa nevar nosaukt, piemēram, savienojuma zuduma vai trūkstošu atļauju dēļ.

Risinājums darbiniekam. Atsvaidziniet lapu un iesniedziet pieprasījumu vēlreiz. Vispirms pārbaudiet sadaļu **Mani pieprasījumi, 2026**: ja pieprasījums jau ir tur, neiesniedziet to otrreiz.

Risinājums administratoram. Pārbaudiet, vai darbiniekam ir dalībnieka (Member,

rediģēšana) piekļuve produkta vietnei, jo tīmekļa daļas lasa un raksta sarakstus ar tā lietotāja atļaujām, kurš ir pierakstījies.

Brīdinājums!

Iesniedzot pieprasījumu, netiek sūtīts ne e-pasts, ne Teams ziņojums. Ja pieprasījums ir saglabāts ar statusu **Gaida apstiprinājumu**, pastāstiet par to apstiprinātājam; viņš to redzēs cilnē **Apstiprinājumi**.

Piezīme

Brīdinājumi par darba dienām, pārklāšanos un atlikumu tiek rādīti veidlapas aizpildīšanas laikā. Mainiet datumus vai veidu, un tie pazūd, tāpēc pieprasījumu var izlabot, pirms noklikšķināt uz **Iesniegt pieprasījumu**.

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.

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.

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.