ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā apstiprināt vai noraidīt 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

Atveriet cilni Apstiprinājumi 4

Pieprasījuma pārskatīšana 4

Pieprasījuma apstiprināšana 5

Pieprasījuma noraidīšana 5

Ko redz darbinieks un citi 6

Pēc lēmuma pieņemšanas 6

Termini 8

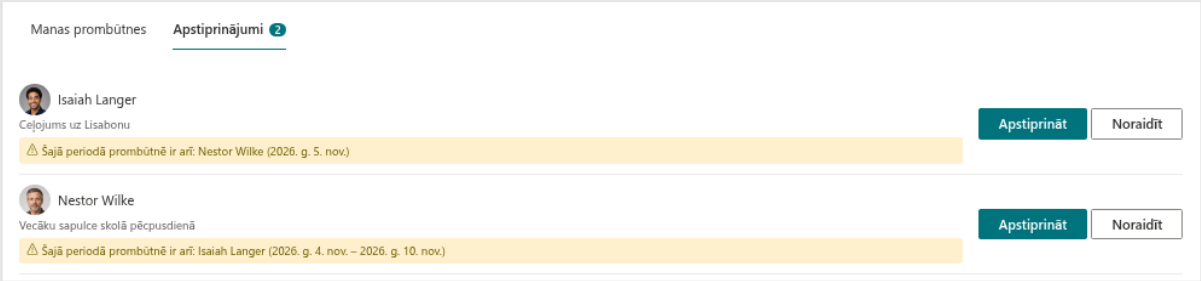
Pārskats

Kad darbinieks iesniedz prombūtnes pieprasījumu veidam, kuram nepieciešams citas personas apstiprinājums, pieprasījums saņem statusu **Gaida apstiprinājumu** un parādās apstiprinātāja tīmekļa daļas **My Absences** cilnē **Apstiprinājumi**. Šis raksts parāda, kā atrast pieprasījumus, kas gaida jūsu lēmumu, kā tos apstiprināt vai noraidīt un kas notiek pēc tam.

Pieprasījuma apstiprinātājs parasti ir darbinieka vadītājs vai rezerves apstiprinātājs, ja darbiniekam **Microsoft Entra ID** nav vadītāja (KB10336. Kas apstiprina prombūtnes pieprasījumus: vadītājs, rezerves apstiprinātājs un pašapstiprināšana). Apstiprinātājs tiek fiksēts pieprasījuma iesniegšanas brīdī.

Atveriet cilni Apstiprinājumi

Tīmekļa daļa rāda divas cilnes, **Manas prombūtnes** un **Apstiprinājumi**, personai, kurai ir izlemjami pieprasījumi vai kurai Microsoft Entra ID ir tiešie padotie. Darbinieki, kuriem nav ne tiešo padoto, ne piešķirtu gaidošu pieprasījumu, redz tikai savus pieprasījumus. Zīme uz cilnes **Apstiprinājumi** parāda, cik pieprasījumu gaida jūsu lēmumu.



Cilne Apstiprinājumi ar diviem gaidošiem pieprasījumiem

Ja nekas negaida, cilnē ir teksts *Nav pieprasījumu, kas gaida jūsu lēmumu.*

Pieprasījuma pārskatīšana

Katrs saraksta pieprasījums parāda:

Elements	Nozīme
Foto un vārds	Darbinieks, kas lūdz brīvdienas
Veids · periods · dienas	Piemēram, *Atvaļinājums · 2026. g. 9. nov. – 2026. g. 13. nov. · 5 d.*; skaitlī ir ņemta

Elements	Nozīme
	vērā arī prombūtne uz pusi dienas
Komentārs	Teksts, ko darbinieks ierakstīja laukā **Komentārs**, ja tāds ir
Aizstājējs: ...	Kolēģis, ko darbinieks norādīja, ja tāds ir
Šajā periodā prombūtnē ir arī: ...	Brīdinājums ar kolēģiem, kuriem prombūtnes pārklājas

Pirms lēmuma apskatiet brīdinājuma rindu. Tajā uzskaitītas personas ar gaidošām vai apstiprinātām prombūtnēm tajā pašā periodā; kā to izmantot, aprakstīts rakstā KB10335. Kā pārbaudīt komandas konfliktus pirms pieprasījuma apstiprināšanas.

Pieprasījuma apstiprināšana

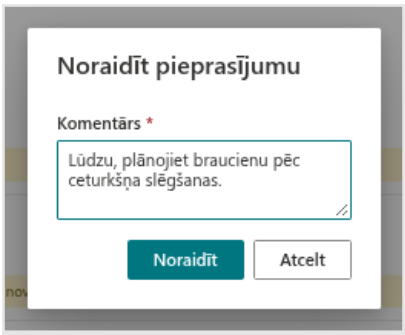
1 Pieprasījuma rindā noklikšķiniet uz **Apstiprināt**.
2 Dialoglodziņā **Apstiprināt pieprasījumu** aizpildiet lauku **Komentārs**, ja vēlaties darbiniekam kaut ko paziņot. Apstiprinot komentārs nav obligāts.
3 Dialoglodziņā noklikšķiniet uz **Apstiprināt**.

Tīmekļa daļa parāda *Pieprasījums tika apstiprināts.*, un pieprasījums pazūd no cilnes **Apstiprinājumi**. Tā statuss kļūst **Apstiprināts**, dienas darbinieka atlikumā tiek skaitītas kā izmantotas, un prombūtne Team Absence Calendar parādās kā vienlaidu, nevis svītrota josla.

Pieprasījuma noraidīšana

1 Pieprasījuma rindā noklikšķiniet uz **Noraidīt**.
2 Dialoglodziņā **Noraidīt pieprasījumu** ierakstiet iemeslu laukā **Komentārs**. Noraidot komentārs ir obligāts: bez tā dialoglodziņš parāda *Lūdzu, norādiet iemeslu.* un neturpina.
3 Dialoglodziņā noklikšķiniet uz **Noraidīt**.

Tīmekļa daļa parāda *Pieprasījums tika noraidīts.* Statuss kļūst **Noraidīts**, un dienas tiek atbrīvotas, tāpēc tās vairs netiek ieskaitītas darbinieka atlikumā.



Dialoglodziņš pieprasījuma noraidīšanai ar obligātu komentāru

Ko redz darbinieks un citi

Kurš	Pēc apstiprināšanas	Pēc noraidīšanas
Darbinieks	Statuss **Apstiprināts**; komentārs rindā parādās kā *Atbilde: …*	Statuss **Noraidīts**; komentārs parādās kā *Atbilde: …*
Aizstājējs	Ja darbinieks norādīja aizstājēju, tiek izveidota aizstāšana pieprasījuma datumiem ar statusu **Gaida apstiprinājumu**	Nekas netiek izveidots
Kalendārs	Prombūtne tiek rādīta kā apstiprināta	Prombūtne pazūd

Darbinieks nesaņem ne e-pastu, ne Teams ziņojumu, tāpēc pastāstiet viņam, ka lēmums ir pieņemts. Rezultātu viņš redz sadaļā **Mani pieprasījumi, 2026** nākamreiz, kad atver tīmekļa daļu.

Piezīme

Šajā versijā tīmekļa daļas nesūta paziņojumus. Zīme uz cilnes **Apstiprinājumi** ir vienīgais signāls apstiprinātājam, tāpēc atveriet cilni regulāri.

Pēc lēmuma pieņemšanas

Nav pogas, ar kuru pieprasījumu varētu atkārtoti atvērt vai mainīt lēmumu.

Apstiprinātu pieprasījumu darbinieks var atcelt, kamēr tā beigu datums nav pagājis; tas atbrīvo dienas un atceļ aizstāšanu (KB10330. Kā atcelt prombūtnes pieprasījumu). Noraidīts pieprasījums paliek noraidīts; darbinieks var iesniegt jaunu.

Brīdinājums!

Padomājiet, pirms noklikšķināt uz **Apstiprināt** vai **Noraidīt**: lēmums un komentārs tiek saglabāti uzreiz, un tīmekļa daļā nav atcelšanas pogas. Ja lēmums bija kļūdains, lūdziet darbiniekam atcelt kļūdaini apstiprināto pieprasījumu pirms jauna iesniegšanas vai lūdziet administratoram labot pieprasījumu sarakstā.

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.

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.