

ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā apstiprināt vai noraidīt prombūtnes pieprasījumu



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 jebkādam pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādam garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veikspēju, 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

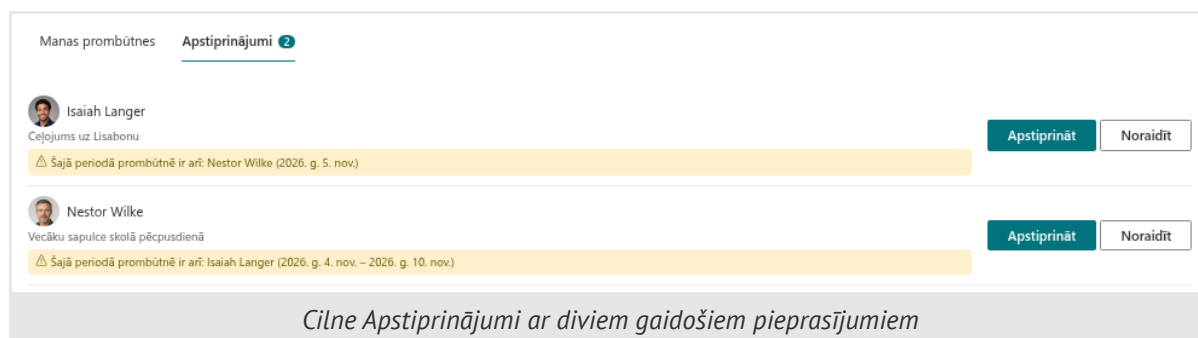
Pārskats

Kad darbinieks iesniedz prombūtnes pieprasījumu veidam, kuram nepieciešams 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 bez tiešajiem padotajiem redz tikai savus pieprasījumus. Zīme uz cilnes **Apstiprinājumi** parāda, cik pieprasījumu gaida jūsu lēmumu.



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, <i>Atvaļinājums · 2026. g. 9. nov. – 2026. g. 13. nov. · 5 d.</i> ; pusdienas ir iekļautas skaitlī

Elements	Nozīme
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

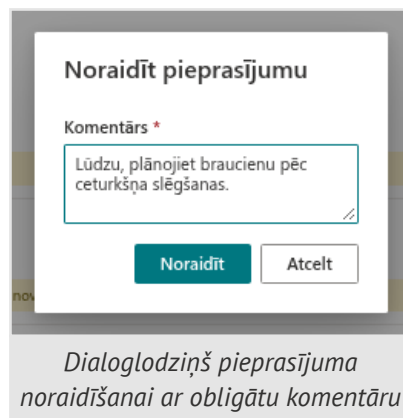
- 1 Pieprasījuma rindā noklikšķiniet uz **Apstiprināt**.
- 2 Dialoglodziņā **Apstiprināt pieprasījumu** ievadiet **Komentārs**, ja vēlaties darbiniekam kaut ko paziņot. Apstiprinot komentārs nav obligāts.
- 3 Dialoglodziņā noklikšķiniet uz **Apstiprināt**.

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



Noraidīt pieprasījumu

Komentārs *

Lūdzu, plānojiēt braucienu pēc ceturkšņa slēgšanas.

Noraidīt Atcelt

Dialoglodziņš pieprasījuma noraidīšanai ar obligātu komentāru

Ko redz darbinieks un citi

Kurš	Pēc apstiprināšanas	Pēc noraidīšanas
Darbinieks	Statuss Apstiprināts ; komentārs rindā parādās kā <i>Atbilde: ...</i>	Statuss Noraidīts ; komentārs parādās kā <i>Atbilde: ...</i>
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 kļūdainš, lūdziet darbiniekam iesniegt jaunu pieprasījumu vai lūdziet administratoram labot pieprasījumu sarakstā.