ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pārbaudīt komandas konfliktus pirms pieprasījuma apstiprināšanas

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

Kur parādās konfliktu rinda 4

Ko rinda uzskaita un ko neietver 4

Kā pārbaudīt konfliktus pirms lēmuma pieņemšanas 5

Apvienojiet rindu ar Team Absence Calendar 6

Ierobežojumi, kas jāņem vērā 6

Termini 8

Pārskats

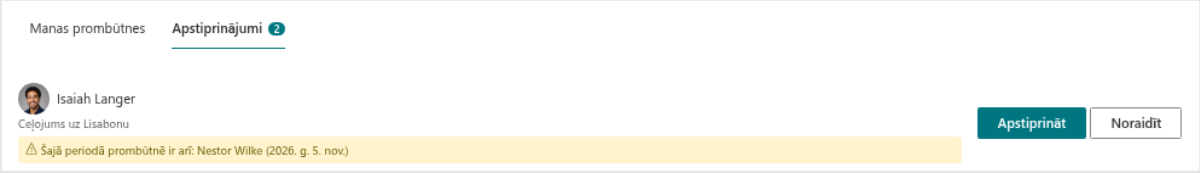
Lemjot par atvaļinājuma pieprasījumu, galvenais jautājums reti ir par to, vai darbiniekam pietiek dienu. Biežāk svarīgi ir tas, kurš vēl no komandas tajā pašā laikā ir prombūtnē. My Absences tīmekļa daļas cilne **Apstiprinājumi** uz to atbild uzreiz: zem katra pieprasījuma, kas gaida jūsu lēmumu, redzama brīdinājuma rinda ar kolēģiem, kuru prombūtnes pārklājas ar pieprasīto periodu.

Rakstā paskaidrots, ko šī rinda rāda, kurus cilvēkus tā aptver, kā to izmantot kopā ar Team Absence Calendar un ko tā nepasaka.

Kur parādās konfliktu rinda

Atveriet lapu ar My Absences tīmekļa daļu. Ja jums ir pieprasījumi, par kuriem jālemj, vai **Microsoft Entra ID** jums ir tiešie padotie, **tīmekļa daļa** rāda divas cilnes: **Manas prombūtnes** un **Apstiprinājumi**. Darbinieki bez tiešajiem padotajiem un bez lemjamiem pieprasījumiem redz tikai savus pieprasījumus.

Katram pieprasījumam cilnē **Apstiprinājumi** tiek rādīts darbinieks, prombūtnes veids, periods un dienu skaits, darbinieka komentārs un norādītais aizstājējs. Ja šim periodam pārklājas citas prombūtnes, zemāk parādās brīdinājuma rinda, piemēram: *Šajā periodā prombūtnē ir arī: Maria Lopez (10. nov. – 12. nov.), Jonas Kalns (13. nov. – 14. nov.)*. Ja brīdinājuma rindas nav, neviens no pārbaudē aptvertajiem cilvēkiem šajā periodā nav prombūtnē.



Cilne Apstiprinājumi ar komandas konfliktu brīdinājumu zem pieprasījuma

---

Ko rinda uzskaita un ko neietver

Aspekts	Iekļauts	Nav iekļauts
Cilvēki	Jūsu tiešie padotie Microsoft Entra ID un citi darbinieki, kuriem pašlaik ir pieprasījums, kas gaida jūsu lēmumu	Personas ārpus šīm grupām un darbinieks, kura pieprasījumu lasāt

Aspekts	Iekļauts	Nav iekļauts
Statuss	Prombūtnes ar statusu “Gaida apstiprinājumu” un “Apstiprināts”	Prombūtnes ar statusu “Noraidīts” un “Atcelts”
Periods	Jebkura prombūtne, kas pieprasītajam periodam pārklājas vismaz par vienu dienu	Prombūtnes ārpus perioda
Prombūtnes veids	Visi veidi, ieskaitot Attālinātais darbs	Pats veids netiek rādīts nekad
Rādītā informācija	Otra darbinieka vārds un prombūtnes periods	Veids, statuss (gaida vai apstiprināts), prombūtni uz pusi dienas, dienu skaits, aizstājējs

Pārbaude nolasa prombūtnes, kad tiek ielādēta tīmekļa daļa, un vēlreiz pēc katras jūsu darbības tajā, piemēram, pēc pieprasījuma apstiprināšanas. Tā kā pārbaudē ir iekļauti arī visi, kam ir pieprasījums jūsu rindā, divi pārklājošies pieprasījumi, kas abi gaida jūs, rāda viens otru: ja Anna Berzina un Jonas Kalns pieprasa dienas vienā nedēļā, Annas pieprasījumā ir norādīts Jonas, bet Jonas pieprasījumā - Anna.

Brīdinājums!

Rinda ir norāde, nevis pilns komandas pārskats. Tā aptver tikai jūsu tiešos padotos un cilvēkus, kuriem ir pieprasījums jūsu rindā. Kolēģis, kurš pakļauts citam vadītājam, tiek uzrādīts tikai tad, ja viņam ir pieprasījums jūsu rindā.

Kā pārbaudīt konfliktus pirms lēmuma pieņemšanas

1 Atveriet lapu ar My Absences un atlasiet cilni **Apstiprinājumi**. Skaitlis uz cilnes ir jūsu lēmumu gaidošo pieprasījumu skaits.
2 Izlasiet pieprasījumu: veidu, periodu, dienu skaitu, darbinieka komentāru un aizstājēju.
3 Apskatiet zem pieprasījuma brīdinājuma rindu **Šajā periodā prombūtnē ir arī**. Ja rindas nav, šajā periodā neviens no pārbaudītās grupas nav prombūtnē.
4 Katram vārdam rindā salīdziniet datumus ar pieprasīto periodu. Pārklāšanās par

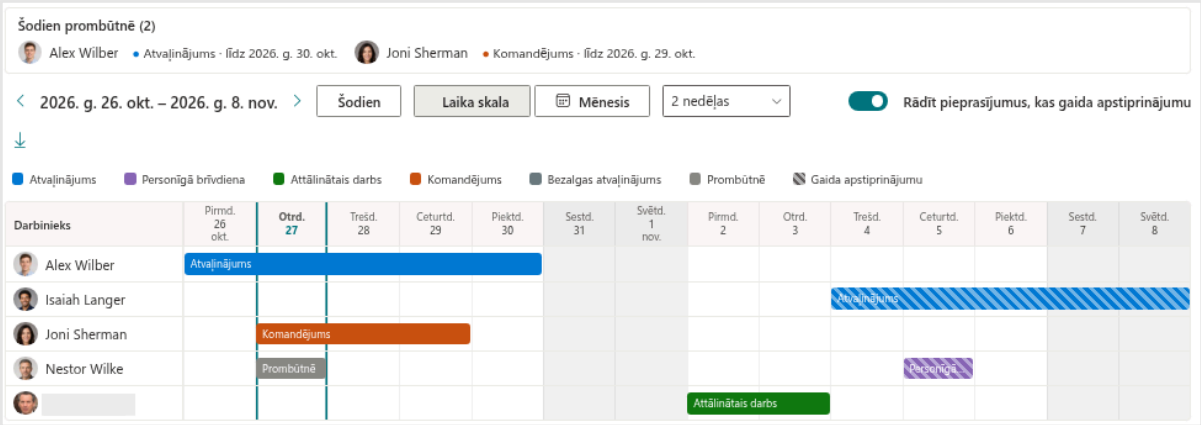
vienu dienu tiek vērtēta tāpat kā par veselu nedēļu: kolēģis rindā ir abos gadījumos.

5 Ja pārklāšanās ir svarīga, atveriet Team Absence Calendar (skatiet nākamo sadaļu), lai redzētu, cik cilvēku ir prombūtnē katrā dienā un kuras prombūtnes vēl nav apstiprinātas.

6 Noklikšķiniet uz **Apstiprināt** vai **Noraidīt**. Ja noraidāt pieprasījumu pārklāšanās dēļ, norādiet to laukā **Komentārs**: darbinieks redzēs jūsu tekstu kā atbildi uz pieprasījumu.

Apvienojiet rindu ar Team Absence Calendar

Brīdinājuma rinda norāda, ka pārklāšanās ir; Team Absence Calendar parāda, kā tā izskatās. Tajā pašā vietnē atveriet lapu ar Team Absence Calendar tīmekļa daļu un iestatiet tās darbības jomu **Mani tiešie padotie** vai **Mana komanda (es, mans vadītājs un kolēģi)**. Skatā **Laika skala** pārejiet uz pieprasītajām nedēļām: katrs cilvēks ir rinda, prombūtnes ir krāsainas joslas, bet vēl neapstiprinātās prombūtnes ir svītrotas. Kopā ar leģendu tas ļauj uzreiz redzēt, cik cilvēku ir prombūtnē katrā dienā.



Team Absence Calendar ar to pašu periodu, kas norādīts pieprasījumā

Padoms

Kalendārs rāda kolēģu prombūtnes veidu (privātie veidi tiek attēloti kā "Prombūtnē", izņemot pašam darbiniekam un pieprasījumā norādītajam apstiprinātājam), bet brīdinājuma rinda veidu nerāda nekad. Lai iegūtu pilnu ainu, izmantojiet komandas kalendāru, kā aprakstīts rakstā KB10339. Team Absence Calendar: laika skalas un mēneša skats.

Ierobežojumi, kas jāņem vērā

- **Cilvēku loks.** Tiek pārbaudīti tikai jūsu tiešie padotie (kā norādīts Microsoft Entra ID)

un darbinieki, kuriem ir pieprasījums jūsu rindā. Nepareiza saikne ar vadītāju Entra ID var izslēgt padoto no pārbaudes, ja viņam nav pieprasījuma jūsu rindā. Nodaļas lauks šajā pārbaudē netiek izmantots.

- **Minimāla informācija.** Rindā ir tikai vārds un datumi. Tā nenorāda, vai otra prombūtne jau ir apstiprināta vai vēl gaida lēmumu, un nerāda prombūtni uz pusi dienas un dienu skaitu.
- **Privātie veidi.** Kolēģi ar privātu prombūtnes veidu tiek uzrādīti pēc vārda un datumiem kā visi pārējie; veids tik un tā netiek rādīts.
- **Automātisku noteikumu nav.** Produkts nebloķē lēmumu un neierobežo, cik cilvēku var būt prombūtnē vienlaikus. Rinda palīdz pieņemt lēmumu, taču lēmums paliek jūsu ziņā.

Piezīme

Produkts nesūta e-pasta vai Teams paziņojumus. Ja pārklāšanās rada problēmu, pasakiet to darbiniekam atbildes komentārā, noraidot pieprasījumu, vai aprunājieties ar viņu tieši.

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.