ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā atrast prombūtnes bez aizstājēja

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

Kas redz cilni 4

Ko cilne uzskaita 4

Kā lasīt rindu 5

Kā nosegt robu 6

Kad rinda pazūd 7

Termini 9

Pārskats

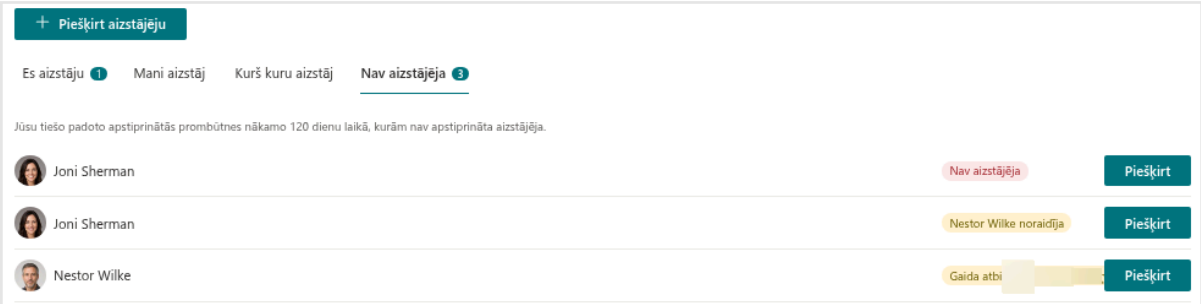
Apstiprināta prombūtne bez aizstājēja ir risks, ko viegli palaist garām: atvaļinājums tika piešķirts pirms vairākām nedēļām, neviens netika nosaukts, un prombūtnes pirmajā dienā klients vai apstiprināšanas pieprasījums gaida cilvēku, kura nav. Substitutions tīmekļa daļas cilne **Nav aizstājēja** apkopo šādus gadījumus, lai jūs varētu tos novērst pirms prombūtnes sākuma.

Kas redz cilni

Cilne **Nav aizstājēja** parādās blakus cilnēm **Es aizstāju**, **Mani aizstāj** un **Kurš kuru aizstāj** tikai tad, ja ir izpildīti abi nosacījumi:

- Lapas redaktors ir atstājis ieslēgtu rekvizītu paneļa opciju **Rādīt prombūtnes bez aizstājēja (vadītājiem)**. Pēc noklusējuma tā ir ieslēgta.
- Jums ir tiešie padotie **Microsoft Entra ID**. Ja to nav, cilne vienkārši netiek rādīta.

Skaitļa nozīmīte uz cilnes parāda, cik prombūtņu pašlaik ir bez apstiprināta aizstājēja. Zem cilnēm tiek rādīta norāde: *Jūsu tiešo padoto apstiprinātās prombūtnes nākamo 120 dienu laikā, kurām nav apstiprināta aizstājēja.*



Cilne "Nav aizstājēja" ar trim nenosegtām prombūtnēm

Ko cilne uzskaita

Prombūtne cilnē parādās tikai tad, ja ir izpildīti visi turpmākie nosacījumi:

Nosacījums	Detaļas
Kura darbinieka prombūtne	Darbinieks ir viens no jūsu tiešajiem padotajiem Microsoft Entra ID. Citu komandas locekļu prombūtnes netiek uzrādītas.
Statuss	Prombūtnei ir statuss **Apstiprināts**.

Nosacījums	Detaļas
	Pieprasījums ar statusu **Gaida apstiprinājumu** sarakstā parādās, tiklīdz tiek apstiprināts.
Laiks	Prombūtne vēl nav beigusies un pārklājas ar logu no šodienas līdz 120 dienām uz priekšu. Jau notiekošās prombūtnes tiek iekļautas.
Prombūtnes veids	Veida kategorija nav Remote. Attālinātais darbs neprasa aizstāšanu, tāpēc tas nekad neveido robu.
Aizstāšana	Nevienai ar šo prombūtni saistītai aizstāšanai nav statusa **Pieņemts**.

Saraksts ir kārtots pēc sākuma datuma, tāpēc agrākā prombūtne ir augšā.

Brīdinājums!

Cilne atpazīst tikai aizstāšanu, kas ir saistīta ar pašu prombūtni, proti, norādīta pieprasījumā vai izveidota ar pogu **Piešķirt** šajā cilnē. Aizstāšana, kas tiem pašiem datumiem izveidota ar rīkjoslas pogu **Piešķirt aizstājēju**, ir neatkarīga no pieprasījuma, tāpēc prombūtne paliek sarakstā. Lai nosegtu robu, vienmēr izmantojiet **Piešķirt** rindā.

Kā lasīt rindu

Katrā rindā tiek rādīts darbinieks ar fotoattēlu, prombūtnes veids un periods, statusa zīme un poga **Piešķirt**. Zīme norāda, kas līdz šim noticis:

Zīme	Nozīme	Ko darīt
Nav aizstājēja	Neviens nav nosaukts, vai agrākā aizstāšana tika atcelta.	Noklikšķiniet uz **Piešķirt** un izvēlieties aizstājēju.
Gaida atbildi no: Peter Hansen	Aizstāšana ir izveidota, bet cilvēks vēl nav atbildējis.	Uzgaidiet vai palūdziet cilvēkam to pieņemt

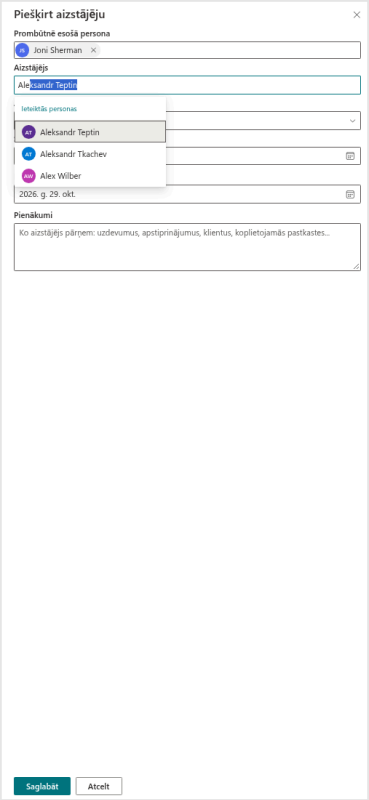
Zīme	Nozīme	Ko darīt
		(KB10347. Kā pieņemt vai noraidīt aizstāšanu).
Peter Hansen noraidīja	Nosauktā persona aizstāšanu noraidīja.	Noklikšķiniet uz **Piešķirt** un izvēlieties citu aizstājēju.

Kā nosegt robu

1 Noklikšķiniet uz **Piešķirt** prombūtnes rindā. Tiek atvērts panelis **Piešķirt aizstājēju**, kurā **Prombūtnē esošā persona**, **Sākuma datums** un **Beigu datums** jau ir aizpildīti no prombūtnes.
2 Laukā **Aizstājējs** atlasiet personu un, ja nepieciešams, aizpildiet lauku **Pienākumi**. Datumus var mainīt, piemēram, ja viens cilvēks aizstāj tikai pirmo nedēļu.
3 Noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Aizstāšana tiek izveidota ar statusu **Gaida apstiprinājumu**.

Rinda vēl nepazūd: tās zīme mainās uz **Gaida atbildi no: Peter Hansen**, līdz aizstājējs aizstāšanu pieņem. Paneļa detaļas aprakstītas rakstā KB10337. Kā piešķirt aizstājēju savam tiešajam padotajam.

Saraksts pārbauda tikai to, vai saistītā aizstāšana ir pieņemta, nevis to, vai tās datumi aptver visu prombūtni. Ja saīsināt aizstāšanas periodu, atlikušajām dienām aizstāšanu organizējiet atsevišķi.



Panelis "Piešķirt aizstājēju", atvērts no rindas, ar jau aizpildītu personu un datumiem

Kad rinda pazūd

- Aizstājējs noklikšķina uz **Pieņemt** (KB10347. Kā pieņemt vai noraidīt aizstāšanu). Prombūtnei ir pieņemta aizstāšana, tā pazūd no saraksta, un nozīmītes skaitlis samazinās.
- Prombūtne beidzas vai pieprasījums tiek atcelts. Atcelta prombūtne vairs nav apstiprināta, tāpēc tā izkrīt no saraksta.

Ja gaidošā aizstāšana tiek noraidīta vai atcelta, rinda paliek sarakstā ar zīmi **Peter Hansen noraidīja** vai **Nav aizstājēja**. Kad visas prombūtnes ir nosegtas, cilnē tiek rādīts ziņojums *Visas jūsu komandas apstiprinātās prombūtnes ir nosegtas ar aizstājēju*.

Padoms

Atveriet cilni regulāri, piemēram, katras nedēļas sākumā. Prombūtnes tiek uzrādītas līdz 120 dienām uz priekšu, tāpēc aizstāšanu var noorganizēt ilgi pirms atvaļinājuma sākuma. Lai redzētu visas aizstāšanas organizācijā, izmantojiet KB10348. Kā uzzināt, kurš kuru aizstāj.

Piezīme

Robu saraksts attiecas uz aizstāšanu, nevis apstiprināšanu: tajā ir tikai jau apstiprinātas prombūtnes. Gaidošie pieprasījumi parādīsies pēc apstiprināšanas. **Tīmekļa daļa** nesūta atgādinājumus, tāpēc pārbaude jāveic šajā cilnē.

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.