ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā redzēt, kurš šodien ir prombūtnē un kas viņu aizstāj

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

Kā redzēt, kurš ir prombūtnē 4

Kurš tiek uzskaitīts 4

Kā lasīt ierakstu 5

Kas aizstāj cilvēku 5

Privātie prombūtnes veidi 5

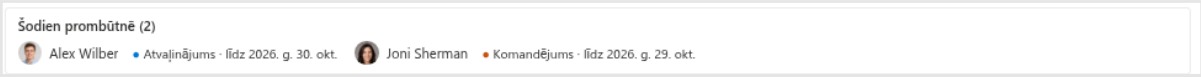
Ja kāds trūkst 6

Termini 7

Pārskats

Pirms vēršaties pie kolēģa, gribas zināt, vai viņš ir darbā. Bloks **Šodien prombūtnē** Team Absence Calendar augšdaļā sniedz atbildi vienā mirklī: tas uzskaita cilvēkus no jūsu kalendāra, kuri ir prombūtnē **šodien**, parāda katras prombūtnes pēdējo dienu, un nosauc kolēģus, kuri viņus aizstāj.

Bloks nav atkarīgs no perioda, ko pārlūkojat, no skata vai no apzīmējumiem. Tas vienmēr apraksta pašreizējo dienu.



Bloks "Šodien prombūtnē" ar trim cilvēkiem

Kā redzēt, kurš ir prombūtnē

1 Atveriet **SharePoint** lapu vai **Microsoft Teams** cilni ar tīmekļa daļu **Team Absence Calendar**.
2 Apskatiet bloku augšdaļā. Virsraksts ir **Šodien prombūtnē** un ierakstu skaits iekavās, piemēram, **Šodien prombūtnē (3)**.
3 Izlasiet katru ierakstu: cilvēka fotoattēlu un vārdu, krāsaino punktu un prombūtnes veidu, **līdz** un prombūtnes pēdējo dienu, kā arī, ja ir aizstājējs, **Aizstāj** ar vārdiem.
4 Ja neviena nav prombūtnē, blokā ir teikts **Šodien neviena nav prombūtnē.**

Ieraksti ir informatīvi: no šī bloka tos nevar atvērt vai mainīt. Lai redzētu datumus ap šodienu, izmantojiet zemāk esošo laika skalu vai mēneša skatu (KB10339. Team Absence Calendar: laika skalas un mēneša skats).

Kurš tiek uzskaitīts

Cilvēks parādās blokā **Šodien prombūtnē**, ja ir izpildīti visi šie nosacījumi:

- prombūtnes pieprasījumam ir statuss **Apstiprināts**; apstiprinājumu gaidošie pieprasījumi šeit netiek rādīti, pat ja kalendārs tos attēlo kā svītrotas joslas;
- šodiena atrodas starp prombūtnes sākuma un beigu datumu, ieskaitot;
- cilvēks pieder kalendāra darbības jomai vai darbības joma ir **Visi ar prombūtnēm** (KB10340. Kā izvēlēties, kuru prombūtnes rāda Team Absence Calendar).

Skaitlis virsrakstā rāda uzskaitīto prombūtņu skaitu. Prombūtne uz pusi dienas tiek skaitīta kā prombūtne uz visu dienu.

Kā lasīt ierakstu

Ieraksta daļa	Nozīme
Fotoattēls un vārds	Prombūtnē esošais cilvēks
Krāsainais punkts un veids	Prombūtnes veids savā krāsā. Cita cilvēka privātam veidam tā vietā tiek rādīts pelēks vārds **Prombūtnē**.
līdz *datums*	Prombūtnes pēdējā diena
Aizstāj: *vārdi*	Kolēģi, kuri šodien aizstāj cilvēku; vairāki vārdi tiek atdalīti ar komatiem

Kas aizstāj cilvēku

Daļā **Aizstāj** ir uzskaitīti prombūtnē esošā cilvēka aizstājēji, kuru aizstāšana **ir spēkā šodien**. Aizstāšana ir spēkā, ja:

- tās statuss nav **Noraidīts** vai **Atcelts**;
- šodiena ir tās sākuma datumā vai pēc tā;
- tai nav beigu datuma vai šodiena ir beigu datumā vai pirms tā.

Divas sekas, par kurām ir vērts zināt:

- **Aizstājējs, kurš vēl nav apstiprinājis, arī tiek rādīts.** Aizstāšana ar statusu **Gaida apstiprinājumu** tiek uzskatīta par spēkā esošu, tāpēc vārds var parādīties, pirms kolēģis to ir pieņēmis.
- **Tiek ņemtas vērā visas cilvēka aizstāšanas**, ne tikai tā, kas izveidota kopā ar prombūtnes pieprasījumu. Atsevišķa aizstāšana vai tās pašas personas pienākumu nodošana arī parādās daļā **Aizstāj**.

Brīdinājums!

Daļa **Aizstāj** nav apstiprinājums. Ja jūsu darbs ir atkarīgs no aizstāšanas, pārbaudiet statusu tīmekļa daļā **Substitutions**: aizstāšanas, kas vēl gaida, statuss tiek rādīts kā **Gaida apstiprinājumu**. Skatiet KB10346. Kas ir aizstāšana: pagaidu aizstāšana un pienākumu nodošana.

Privātie prombūtnes veidi

Ja prombūtnes veids ir atzīmēts kā privāts, piemēram, noklusējuma veidi **Slimības atvaļinājums** un **Vecāku atvaļinājums**, veida nosaukuma vietā redzat pelēku punktu un vārdu **Prombūtnē**, ja vien neesat prombūtnē esošā persona vai šī pieprasījuma apstiprinātājs. Beigu datums un aizstājēji tiek rādīti joprojām. Sīkāka informācija ir rakstā KB10345. Privātie prombūtnes veidi: ko kolēģi redz kalendārā.

Ja kāds trūkst

Ko pamanāt	Iespējamais iemesls
Gaidītais cilvēks nav sarakstā	Pieprasījums vēl gaida apstiprinājumu, tas ir noraidīts vai atcelts, cilvēks nav jūsu izvēlētajā darbības jomā vai ir sasniegts ierobežojums **Maksimālais rādāmo personu skaits** (izņemot jomu Visi ar prombūtnēm).
Ierakstam nav daļas **Aizstāj**	Nav spēkā esošas aizstāšanas, aizstājējs to ir noraidījis vai aizstāšana ir atcelta. Vadītāji šādas nepilnības var atrast cilnē **Nav aizstājēja** (KB10338. Kā atrast prombūtnes bez aizstājēja).
Blokā ir teikts **Šodien neviena nav prombūtnē.**	Nevienam jūsu darbības jomā šodien nav apstiprinātas prombūtnes.

Piezīme

Bloks tiek ielādēts, atverot lapu. Pēc tam, kad kolēģis ir atgriezies vai apstiprināta jauna prombūtne, atsvaidziniet lapu, lai bloku atjauninātu.

Padoms

Lai norīkotu kādu aizstāt prombūtni, kurai nav aizstājēja, skatiet KB10337. Kā piešķirt aizstājēju savam tiešajam padotajam.

Termini

Microsoft Teams
Microsoft Teams ir uz tērzēšanu balstīta sadarbības platforma biznesa saziņai ar funkcijām tiešsaistes sapulcēm, tiešraides pasākumiem un dokumentu koplietošanai.

SharePoint
SharePoint ir tīmekļa sadarbības platforma, kas nodrošina satura pārvaldību, dokumentu pārvaldību, darbplūsmu lietojumprogrammas, meklēšanu un citus rīkus, kas ļauj darbiniekiem un komandām strādāt kopā. SharePoint ir arī droša vieta kopīgotās informācijas glabāšanai, organizēšanai un piekļuvei.