ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Privātie prombūtnes veidi: ko kolēģi redz kalendārā

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

Ko nozīmē «privāts» 4

Kurš ko redz 4

Kur noteikums tiek piemērots 5

Privātie veidi pēc noklusējuma 6

Iestatījuma maiņa 6

Ko noteikums neaizsargā 7

Termini 9

Pārskats

Komandas kalendārs ir noderīgs, jo ikviens redz, kurš ir prombūtnē. Taču ne katrs prombūtnes iemesls ir domāts visiem: kolēģim nav jāzina, ka kāds ir slimības atvaļinājumā vai vecāku atvaļinājumā. Tāpēc katram prombūtnes veidam ir iestatījums **privāts**. Privāta veida prombūtnei **Team Absence Calendar** citiem rāda tikai to, ka persona ir **prombūtnē** - bez veida, tā krāsas un dienu skaita.

Šajā rakstā paskaidrots, kurš ko redz, kur noteikums tiek piemērots, kuri veidi ir privāti jau no sākuma, kā to mainīt un - tikpat svarīgi - ko noteikums neaizsargā.

Ko nozīmē «privāts»

Privātums ir prombūtnes veida karodziņš, kas tiek glabāts saraksta AbsenceTypes kolonnā **IsPrivate**. Karodziņš tiek ielādēts kopā ar kalendāra datiem, tāpēc tas attiecas uz **visām** šī veida prombūtnēm, arī tām, kas ievadītas pirms izmaiņas.

Noteikums ir vienkāršs. Privāta veida prombūtnei kalendārs aizstāj

- veida nosaukumu ar pelēko apzīmējumu **Prombūtnē**,
- veida krāsu ar pelēku,
- un paslēpj dienu skaitu rīka padomos un CSV failā.

Viss pārējais paliek redzams: kam prombūtne pieder, datumi, vai pieprasījums vēl gaida apstiprinājumu (svītrojums) un aizstājējs.

Kurš ko redz

Skatītājs	Veida nosaukums un krāsa	Dienu skaits
Prombūtnē esošā persona	Īstais veids, sava krāsa	Redzams
Šī pieprasījuma apstiprinātājs	Īstais veids, sava krāsa	Redzams
Jebkurš cits	**Prombūtnē**, pelēks	Paslēpts

Vērts zināt divas detaļas:

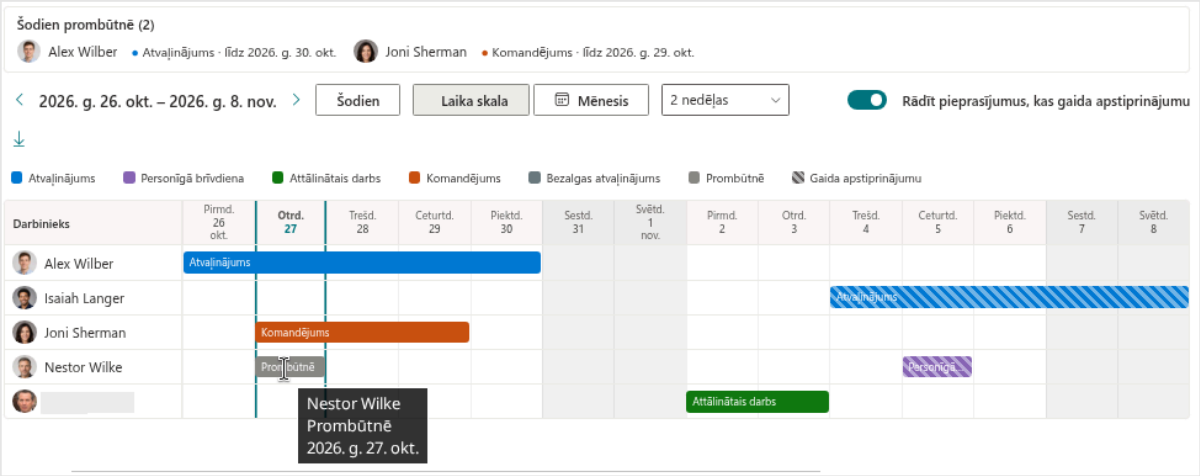
- **Apstiprinātājs** ir persona, kas pieprasījumā tiek saglabāta tā iesniegšanas brīdī - parasti vadītājs. Ja veidam apstiprinājums nav vajadzīgs vai ja pieprasītājs ir pats savs apstiprinātājs, apstiprinātājs netiek saglabāts. Pēc noklusējuma **Slimības**

atvaļinājums neprasa apstiprinājumu, tāpēc īsto veidu redz tikai pats darbinieks; vadītājs arī redz **Prombūtnē**.
- Noteikums tiek izvērtēts lietotājam, kurš ir pierakstījies, brīdī, kad kalendārs tiek zīmēts. Tāpēc persona, kas skatās uz savu privāto prombūtni, to redz pilnā krāsā, bet kolēģis, skatoties uz to pašu joslu, to redz pelēku.

Kur noteikums tiek piemērots

Vieta	Ko redz kolēģis
Laika skala	Pelēka josla ar apzīmējumu **Prombūtnē**. Atzīme par pusi dienas («½») uz joslas joprojām tiek rādīta
Mēneša **skats**	Pelēks elements «Vārds · Prombūtnē»
Bloks **Šodien prombūtnē**	Persona ar apzīmējumu **Prombūtnē** un beigu datumu; «Aizstāj» tiek rādīts kā parasti
Rīka padoms	Persona, **Prombūtnē**, periods; dienu skaita nav. Pieprasījums, kas gaida apstiprinājumu, un aizstājējs joprojām tiek minēti
Apzīmējumi	Privātajiem veidiem nav savu pogu; tos visus pārstāv viens pelēks elements **Prombūtnē**, ko nevar izslēgt
Eksports uz CSV	**Prombūtnē** veida kolonnā un tukša šūna **Dienas** (KB10344. Kā eksportēt Team Absence Calendar uz CSV)
Pieprasījuma komentārs	Kalendārā netiek rādīts nekad, neatkarīgi no veida

Noteikums attiecas uz Team Absence Calendar. Programmā **My Absences** katrs darbinieks redz savus pieprasījumus ar īstajiem veidiem, bet apstiprinātājs redz pieprasījumu veidu cilnē **Apstiprinājumi**. Programmā **Substitutions** vadītājs redz tiešo padoto apstiprināto prombūtņu veidu cilnē **Nav aizstājēja**.



Privāta prombūtne blokā «Šodien prombūtnē» un rīka padomā

Privātie veidi pēc noklusējuma

Septiņiem veidiem, kas tiek izveidoti, sākotnēji iestatot prombūtņu sarakstus vietnē, ir šādi iestatījumi:

Prombūtnes veids	**Privāts**	**Nepieciešams apstiprinājums**
Atvaļinājums	Nē	Jā
Slimības atvaļinājums	**Jā**	Nē
Personīgā diena	Nē	Jā
Attālinātais darbs	Nē	Nē
Komandējums	Nē	Jā
Atvaļinājums bez algas	Nē	Jā
Vecāku atvaļinājums	**Jā**	Jā

Veids, ko pievienojat pats, **nav** privāts, kamēr to neiestatāt.

Iestatījuma maiņa

1 Vietnē, kurā ir prombūtņu saraksti, atveriet sarakstu **AbsenceTypes**.
2 Atveriet vajadzīgā veida vienumu un mainiet vērtību **IsPrivate** (**Jā** padara veidu privātu, **Nē** - redzamu).

3 Saglabājiet vienumu. Nākamreiz ielādējot kalendāru, izmaiņa attieksies uz visām šī veida prombūtnēm.

Sīkāka informācija par pārējām saraksta kolonnām ir rakstā KB10352. Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus.

Virsraksts	Category	Color	RequiresAppro...	IsPrivate	AllowHalfDay	AnnualAllowance	Active
Atvaļinājums	Vacation	#0078d4	✓		✓	20,0	✓
Slimības lapa	Sick	#d13438		✓	✓	0,0	✓
Personīgā brīvdiena	Personal	#8764b8	✓		✓	3,0	✓
Attālinātais darbs	Remote	#107c10			✓	0,0	✓
Komandējums	BusinessTrip	#ca5010	✓			0,0	✓
Bezalgas atvaļinājums	Unpaid	#69797e	✓		✓	0,0	✓
Bērna kopšanas atvaļinājums	Parental	#e3008c	✓	✓		0,0	✓

Kolonna IsPrivate sarakstā AbsenceTypes

Ko noteikums neaizsargā

Brīdinājums!

Konfidencialitātes noteikums tiek piemērots, kad **tīmekļa daļa** attēlo datus. Tā nav piekļuves kontrole. Ikviens, kas vietnē var atvērt pašu sarakstu **Absences**, tur var izlasīt katra pieprasījuma īsto veidu, datumus un komentārus. Vienumu līmeņa drošība sarakstiem šajā versijā nav paredzēta.

Paturiet to prātā, izlemjot, kā izmantot privātumu:

- Uztveriet privātos veidus kā veidu, kā padarīt kalendāru diskrētāku, nevis kā konfidencialitātes garantiju.
- Ja nepieciešama stingra konfidencialitāte, ierobežojiet to personu skaitu, kurām ir piekļuve vietnei un tās sarakstiem, līdz tiem, kam tā tiešām vajadzīga.
- Nerakstiet pieprasījuma komentārā sensitīvas detaļas, piemēram, diagnozi. Komentārs kalendārā netiek rādīts, taču tiek glabāts kopā ar pieprasījumu sarakstā.
- Deaktivizēts veids nav privāts veids: neaktīva veida prombūtnes kalendārā paliek ar savu nosaukumu, ja vien veids nav atzīmēts arī kā privāts.

Piezīme

Pieprasījums saglabā veida nosaukuma kopiju, kas izveidota pieprasījuma brīdī. Ja veidu vēlāk pārdēvējat, vecie pieprasījumi turpina rādīt veco nosaukumu; tomēr privātuma karodziņš vienmēr tiek nolasīts no veida, tāpēc tas uz vecajiem pieprasījumiem attiecas pēc kalendāra datu atkārtotas ielādes.

Termini

Skats
Skats ir saglabāta konfigurācija, kas nosaka, kuri saraksta vai bibliotēkas vienumi tiek rādīti un kā, tostarp kolonnas, kārtošanu, filtrēšanu, grupēšanu un izkārtojumu. Skati var būt personiski vai publiski.

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.