ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Absence & Coverage saraksti: kas kur tiek glabāts

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

Seši saraksti īsumā 4

Saraksts Absences 6

Saraksts Substitutions 7

Kurš ko rediģē 8

Atļaujas un datu atrašanās vieta 8

Saglabājiet iekšējos nosaukumus 9

Lasīšanas ierobežojumi 9

Termini 11

Pārskats

Vitextra **Absence & Coverage** trīs tīmekļa daļas - My Absences, Team Absence Calendar un Substitutions - glabā visus savus datus sešos standarta **SharePoint** sarakstos vienā vietnē, kas ir *vietne*. Šī vietne pieder jūsu **Microsoft 365** nomniekam, tāpēc prombūtņu pieprasījumi, atlikumi un aizstāšanas to nepamet: neviens ārējs pakalpojums tos neglabā. Vienīgā saziņa ar ārēju pakalpojumu ir licences pārbaude.

Šis raksts ir atsauce administratoriem, personāla speciālistiem un vietņu īpašniekiem: kādi saraksti pastāv, ko katrs no tiem glabā, ko nozīmē svarīgākās kolonnas, kurš ir atbildīgs par katra saraksta rediģēšanu un kādi noteikumi saglabā datu veselumu.

Seši saraksti īsumā

Saraksti tiek izveidoti automātiski, kad vietne tiek izvēlēta pirmo reizi (skatiet KB10324. Kā lapai pievienot Absence & Coverage tīmekļa daļas un atlasīt vietni). Tie ir parasti pielāgoti saraksti, kas netiek rādīti vietnes navigācijā, tāpēc atveriet tos sadaļā **Vietnes saturs**.

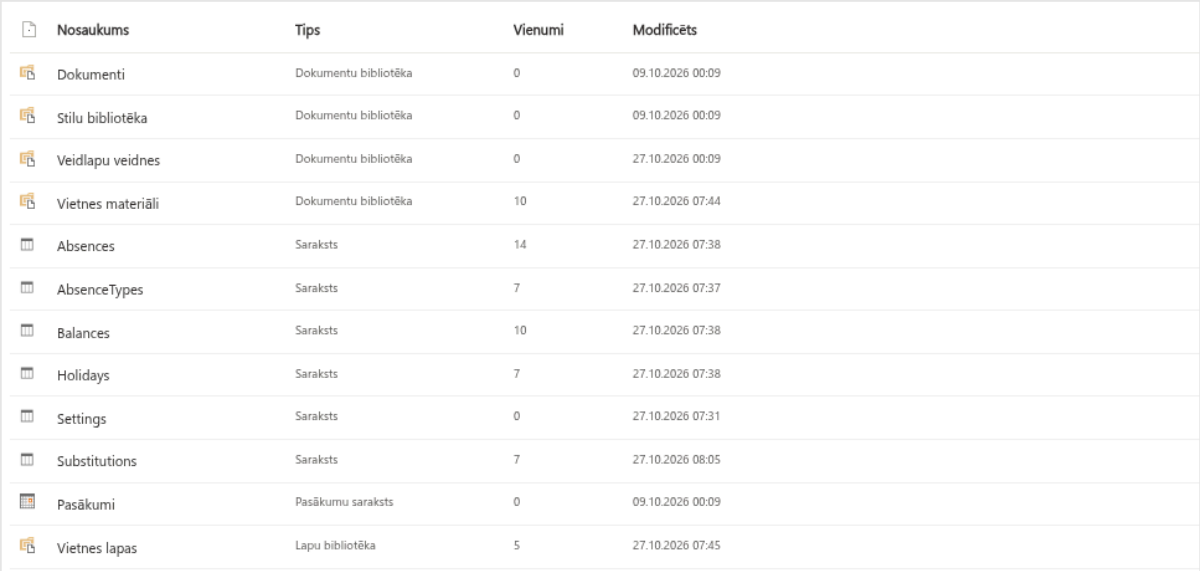
Saraksts	Ko glabā	Nepieciešams tīmekļa daļām	Kas rediģē
`AbsenceTypes`	Prombūtnes veidu katalogs: nosaukums, krāsa, apstiprināšana, privātums, dienu puses, ikgadējā norma	Jā	Personāla speciālists vai vietnes īpašnieks, tieši sarakstā
`Absences`	Viena rinda katram prombūtnes pieprasījumam: statuss, apstiprinātājs un darba dienu skaits	Jā	Darbinieki un apstiprinātāji, izmantojot tīmekļa daļas
`Substitutions`	Viena rinda katrai aizstāšanai: pagaidu aizstāšana vai pienākumu	Jā	Darbinieki un vadītāji, izmantojot tīmekļa daļas

Saraksts	Ko glabā	Nepieciešams tīmekļa daļām	Kas rediģē
	nodošana		
`Balances`	Ikgadējās tiesības un pārnestās dienas katram cilvēkam un prombūtnes veidam	Neobligāts	Personāla speciālists, tieši sarakstā
`Holidays`	Valsts un uzņēmuma svētku dienas, kuras netiek skaitītas kā darba dienas	Neobligāts	Personāla speciālists, tieši sarakstā
`Settings`	Produkta iestatījumi atslēgas un vērtības pāru veidā	Neobligāts	Vietnes īpašnieks, tieši sarakstā

Ja saraksta `Balances`, `Holidays` vai `Settings` nav vai tas ir tukšs, tīmekļa daļas izmanto noklusējuma vērtības un turpina darboties. Ja trūkst kāda no trim obligātajiem sarakstiem, tīmekļa daļas nevar ielādēt savus datus.

Piezīme

Ja vietnē jau ir saraksts ar tādu pašu nosaukumu, produkts to izmanto un nepārraksta un nelabo. Kolonnas tiek pievienotas tikai tad, kad saraksts tiek izveidots, tāpēc ar roku izveidots saraksts, kam trūkst kolonnu, paliek nepilnīgs.



Nosaukums	Tips	Vienumi	Modificēts
Dokumenti	Dokumentu bibliotēka	0	09.10.2026 00:09
Stilu bibliotēka	Dokumentu bibliotēka	0	09.10.2026 00:09
Veidlapu veidnes	Dokumentu bibliotēka	0	27.10.2026 00:09
Vietnes materiāli	Dokumentu bibliotēka	10	27.10.2026 07:44
Absences	Saraksts	14	27.10.2026 07:38
AbsenceTypes	Saraksts	7	27.10.2026 07:37
Balances	Saraksts	10	27.10.2026 07:38
Holidays	Saraksts	7	27.10.2026 07:38
Settings	Saraksts	0	27.10.2026 07:31
Substitutions	Saraksts	7	27.10.2026 08:05
Pasākumi	Pasākumu saraksts	0	09.10.2026 00:09
Vietnes lapas	Lapu bibliotēka	5	27.10.2026 07:45

Produkta vietnes seši saraksti lapā "Vietnes saturs"

Saraksts Absences

Katrs pieprasījums, kas izveidots programmā My Absences, kļūst par vienu rindu. Darbinieki to maina tikai ar tīmekļa daļu palīdzību.

Kolonna	Ko satur
`Title`	Lasāma birka no darbinieka vārda un prombūtnes veida
`Employee`	Darbinieks (lauks "Persona"). My Absences šo kolonnu neizmanto, lai atrastu "manus pieprasījumus"
`EmployeeEmail`	Darbinieka e-pasta adrese kā teksts. Tīmekļa daļas meklē tieši pēc šīs kolonnas, tāpēc tai jābūt aizpildītai
`TypeId`	Prombūtnes veida elementa ID sarakstā `AbsenceTypes`
`TypeName`	Veida nosaukuma kopija, kas izveidota pieprasījuma iesniegšanas brīdī
`StartDate`, `EndDate`	Pirmā un pēdējā diena (tikai datums)
`StartHalf`, `EndHalf`	Jā/Nē: pirmā vai pēdējā diena tiek skaitīta kā puse dienas

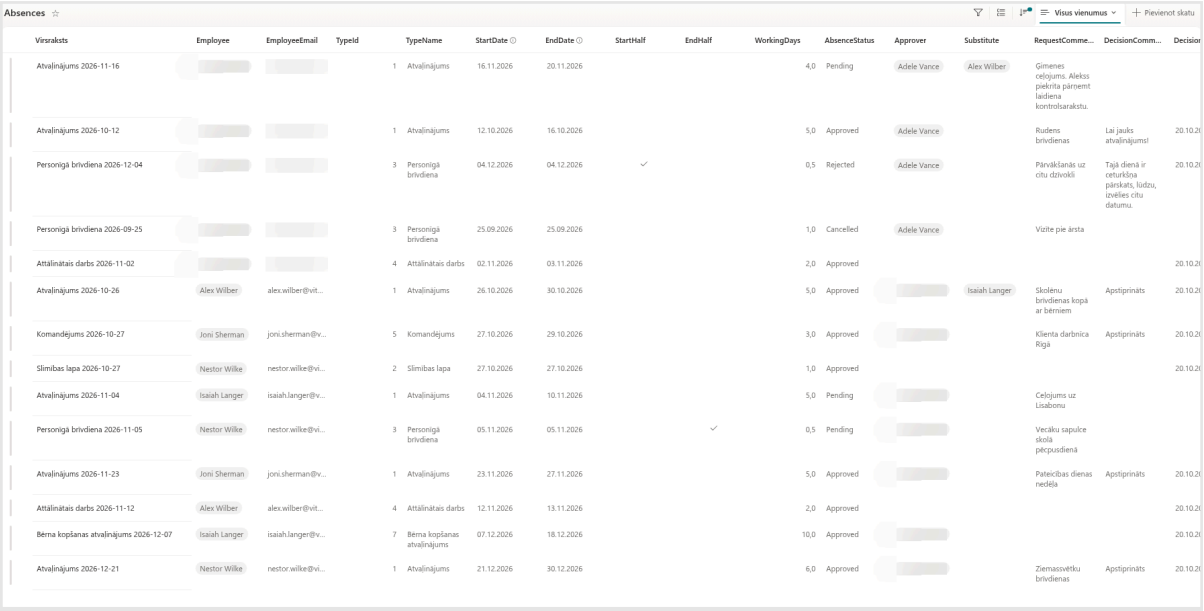
Kolonna	Ko satur
`WorkingDays`	Darba dienu skaits, kas aprēķināts pieprasījuma iesniegšanas brīdī
`AbsenceStatus`	`Pending`, `Approved`, `Rejected` vai `Cancelled`
`Approver`	Persona, kas lemj par pieprasījumu
`Substitute`	Pieprasījumā norādītais aizstājējs, ja tāds ir
`RequestComment`	Darbinieka komentārs
`DecisionComment`, `DecisionDate`	Apstiprinātāja atbilde un lēmuma datums

Saraksts Substitutions

Kolonna	Ko satur
`Title`	Lasāma birka "prombūtnē esošais → aizstājējs"
`AbsentUser`, `Substitute`	Prombūtnē esošais cilvēks un cilvēks, kas viņu aizstāj
`StartDate`, `EndDate`	Periods; pienākumu nodošanas gadījumā beigu datumu var atstāt tukšu
`Kind`	`Temporary` vai `Handover`
`SubstitutionStatus`	`Pending`, `Accepted`, `Declined` vai `Cancelled`
`Scope`	Pienākumu teksts (tīmekļa daļā tas saucas "Pienākumi")
`AbsenceId`	Saistītā pieprasījuma ID; `0` aizstāšanai, kas nav saistīta ne ar vienu pieprasījumu

Triju uzziņu sarakstu kolonnas ir aprakstītas rakstos par to uzturēšanu: `AbsenceTypes` - rakstā KB10352. Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus,

`Balances` - rakstā KB10353. Kā iestatīt ikgadējās tiesības un pārnestās dienas, `Holidays` - rakstā KB10354. Kā pievienot valsts svētku dienas, bet `Settings` atslēgas - rakstos KB10355. Kā iestatīt darba nedēļu, KB10356. Kā iestatīt rezerves apstiprinātāju un KB10357. Kā atļaut negatīvus atlikumus.



Saraksts Absences ar vairākiem pieprasījumiem

Kurš ko rediģē

- Sarakstus `Absences` un `Substitutions` raksta tīmekļa daļas ar tā lietotāja tiesībām, kurš ir pierakstījies. Izveide, apstiprināšana, noraidīšana, atcelšana, pieņemšana un noraidīšana - viss tas tiek darīts programmās My Absences un Substitutions. Neredigējiet šīs rindas saraksta skatā; skatiet KB10358. Kāpēc prombūtnes jālabo tīmekļa daļās, nevis saraksta skatā.
- `AbsenceTypes`, `Balances`, `Holidays` un `Settings` ir uzziņu dati. Šajā versijā nav administrēšanas tīmekļa daļas, tāpēc personāla speciālists vai vietnes īpašnieks rediģē tos tieši sarakstos.

Atļaujas un datu atrašanās vieta

Katram darbiniekam, kas izmanto tīmekļa daļas, vajadzīga dalībnieka (rediģēšanas) piekļuve produkta vietnei, jo tīmekļa daļas lasa un raksta sarakstus ar tā lietotāja paša tiesībām, kurš ir pierakstījies. **Microsoft Graph** atļauja `User.Read.All`, ko globālais administrators apstiprina vienu reizi, tiek izmantota tikai datiem par cilvēkiem - profilam, vadītājam, tiešajiem padotajiem un fotoattēliem -, nevis sarakstiem.

Brīdinājums!

Ikviens, kam ir vietnes rediģēšanas piekļuve, var atvērt sarakstus un lasīt rindas, tostarp tādus prombūtnes veidus, kas atzīmēti kā privāti. Kalendāra privātuma noteikums slēpj detaļas tikai tīmekļa daļās; elementu līmeņa atļaujas šajā versijā nav paredzētas. Ja svarīga stingra konfidencialitāte, ierobežojiet, kam ir piekļuve produkta vietnei. Skatiet KB10345. Privātie prombūtnes veidi: ko kolēģi redz kalendārā.

Saglabājiet iekšējos nosaukumus

Tīmekļa daļas lasa un raksta kolonnas pēc to iekšējiem nosaukumiem, kas ir augstāk redzamajās tabulās norādītie nosaukumi. Tāpēc:

- nepārdēvējiet, neizdzēsiet un nemainiet šo kolonnu tipu un nepārdēvējiet pašus sarakstus;
- varat pievienot savas kolonnas - tīmekļa daļas tās ignorē -, bet nepadariet tās obligātas: tīmekļa daļas izveido rindas bez tām, un SharePoint šādas rindas noraidītu;
- varat papildināt savu kolonnu izvēles iespējas, bet ne kolonnu `Category`, `AbsenceStatus`, `Kind` un `SubstitutionStatus` iespējas, jo produkts tās interpretē.

Padoms

Pirms kaut ko mainât sarakstā, eksportējiet to vai izveidojiet vietnes kopiju. Lai saprastu, kā saraksti darbojas kopā, izlasiet KB10350. Kā prombūtnes pieprasījumi un aizstāšanas darbojas kopā.

Lasīšanas ierobežojumi

Tīmekļa daļas vienā vaicājumā ielādē ierobežotu rindu skaitu. Parastā lietošanā šie ierobežojumi ir daudz augstāki par uzņēmuma vajadzībām, taču lielās instalācijās tos ir noderīgi zināt.

Dati	Ierobežojums
Prombūtnes veidi	200

Dati	Ierobežojums
Viena cilvēka atlikumu rindas vienam gadam	200
Svētku dienas pieprasītajā periodā	500
Iestatījumu rindas	100
Paša pieprasījumi programmā My Absences	500
Pieprasījumi kalendāra logā	2000
Pieprasījumi, kas gaida apstiprinājumu	200

Termini

Microsoft 365
Microsoft 365 ir mākoņa abonēšanas pakalpojums, kas apvieno produktivitātes lietotnes, piemēram, Word, Excel, PowerPoint un Outlook, ar mākoņpakalpojumiem, piemēram, SharePoint, OneDrive, Teams un Exchange Online, kā arī uzlabotu drošību un ierīču pārvaldību.

Microsoft Graph
Microsoft Graph ir REST API, kas aizsargāts ar Microsoft Entra ID (agrāk Azure Active Directory) un OAuth 2.0. Tas nodrošina vienotu galapunktu, lai piekļūtu datiem un pakalpojumiem pakalpojumā Microsoft 365, piemēram, SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams un citos.

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.

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.