ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā iestatīt ikgadējās tiesības un pārnestās dienas

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

Saraksta Balances kolonnas 4

Kā rinda tiek atrasta 5

Kā atrast TypeId 5

Pievienojiet rindu 5

  Piemēri 6

Ko redz darbinieki 6

Termini 8

Pārskats

Pēc noklusējuma katrs darbinieks saņem vienādu dienu skaitu veidam - prombūtnes veida `AnnualAllowance`, piemēram, 20 atvaļinājuma dienas. Dzīvē skaitļi atšķiras: ilgi strādājošam darbiniekam ir papildu dienas, jaunam kolēģim - proporcionāls apjoms, un neizmantotās dienas var pārnest no pagājušā gada.

Šādiem gadījumiem Vitextra **Absence & Coverage** ir neobligāts **saraksts** `Balances`. Rinda šajā sarakstā nozīmē: "šim cilvēkam šajā gadā šim prombūtnes veidam ir piešķirts šāds dienu skaits". Rinda aizstāj noklusējuma normu tieši šai kombinācijai, un darbinieka atlikuma kartīte programmā My Absences to izmanto. Šis raksts parāda, kā aizpildīt sarakstu.

Piezīme

Saraksts `Balances` ir neobligāts. Bez rindas tiek izmantota prombūtnes veida norma, bet bez normas (`0`) veidam nav ierobežojuma un nav atlikuma kartītes. Produkts pats neuzkrāj un nepārnes dienas: skaitļus ievadāt jūs.

Saraksta Balances kolonnas

Kolonna	Ko ievadīt
`Title`	Jebkura birka sarakstu lasītājiem, piemēram, "Anna Berzina - Atvaļinājums - 2026"
`Employee`	Darbinieks (lauks "Persona"). Noder, lasot sarakstu; tīmekļa daļas pēc tā nemeklē
`EmployeeEmail`	Darbinieka e-pasta adrese kā teksts. Tīmekļa daļas meklē pēc šīs kolonnas
`TypeId`	Prombūtnes veida elementa ID sarakstā `AbsenceTypes`
`Year`	Kalendārais gads, piemēram, `2026`
`Entitlement`	Dienas, uz kurām cilvēkam ir tiesības šajā gadā (viena zīme aiz komata)
`CarryOver`	No iepriekšējā gada pārnestās dienas

Kolonna	Ko ievadīt
	(viena zīme aiz komata)

Kā rinda tiek atrasta

My Absences meklē tā lietotāja rindas, kurš ir pierakstījies, rādītajam gadam un pēc tam katram prombūtnes veidam paņem rindu pēc `TypeId`. Rādītās tiesības ir `Entitlement` plus `CarryOver`.

Brīdinājums!

Rinda tiek atrasta tikai tad, ja saskan visas trīs vērtības: e-pasta adrese `EmployeeEmail`, `TypeId` un `Year`. Drukas kļūda adresē vai nepareizs ID nozīmē, ka rinda tiek klusi ignorēta un tās vietā tiek izmantota veida noklusējuma norma. Izmantojiet konta primāro e-pasta adresi - to, kas redzama lietotāja profilā.

Glabājiet tieši vienu rindu uz cilvēku, prombūtnes veidu un gadu. Ja ir divas, tiek izmantota tikai viena, un jūs nevarat ietekmēt, kura.

Kā atrast TypeId

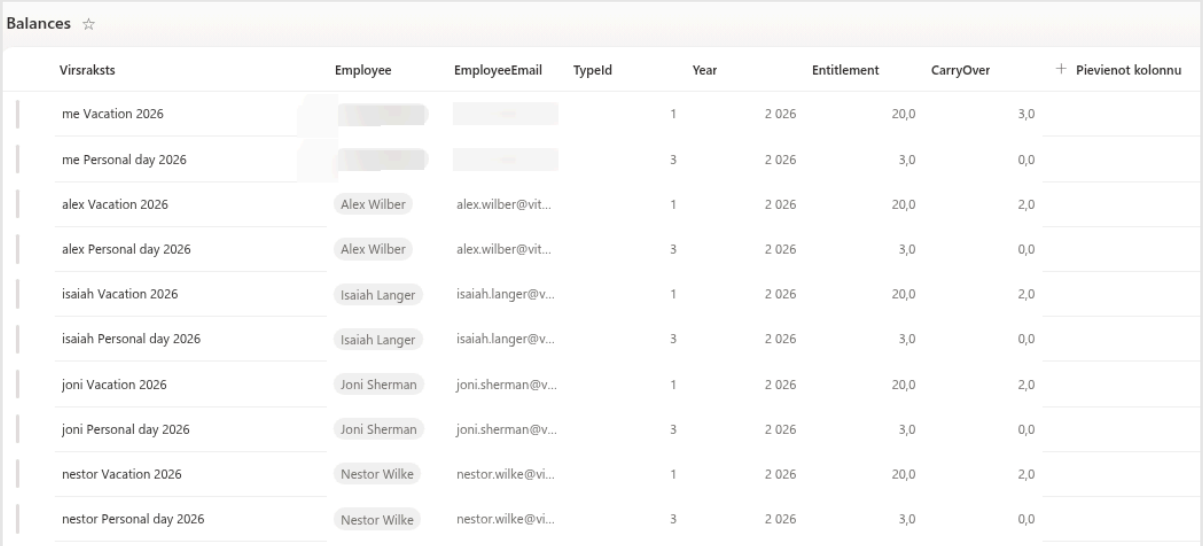
`TypeId` ir numurs, ko **SharePoint** piešķīris veida rindai sarakstā `AbsenceTypes`:

1 Atveriet sarakstu `AbsenceTypes` produkta vietnē.
2 Parādiet kolonnu `ID` saraksta skatā vai atveriet elementu un nolasiet skaitli pēc `ID=` adreses joslā.
3 Ierakstiet šo skaitli atlikuma rindas laukā `TypeId`.

Sarakstā, ko izveidojis produkts un kas pēc tam nav mainīts, septiņiem noklusējuma veidiem parasti ir ID no 1 līdz 7 tādā secībā kā tabulā rakstā KB10352. Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus. Pirms uz to paļauties, pārbaudiet ID savā sarakstā.

Pievienojiet rindu

1 Atveriet sarakstu `Balances` produkta vietnē un pievienojiet jaunu elementu.
2 Aizpildiet `Employee` un `EmployeeEmail` vienam un tam pašam cilvēkam.
3 Ievadiet `TypeId` un `Year`.
4 Ievadiet `Entitlement`, kā arī `CarryOver`, ja ir dienas no iepriekšējā gada.
5 Saglabājiet elementu.



Balances ☆

Virsraksts	Employee	EmployeeEmail	TypeId	Year	Entitlement	CarryOver	+ Pievienot kolonnu
me Vacation 2026	[redacted]	[redacted]	1	2 026	20,0	3,0	
me Personal day 2026	[redacted]	[redacted]	3	2 026	3,0	0,0	
alex Vacation 2026	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	1	2 026	20,0	2,0	
alex Personal day 2026	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	3	2 026	3,0	0,0	
isaiah Vacation 2026	Isaiah Langer	isaiah.langer@v...	1	2 026	20,0	2,0	
isaiah Personal day 2026	Isaiah Langer	isaiah.langer@v...	3	2 026	3,0	0,0	
joni Vacation 2026	Joni Sherman	joni.sherman@v...	1	2 026	20,0	2,0	
joni Personal day 2026	Joni Sherman	joni.sherman@v...	3	2 026	3,0	0,0	
nestor Vacation 2026	Nestor Wilke	nestor.wilke@vi...	1	2 026	20,0	2,0	
nestor Personal day 2026	Nestor Wilke	nestor.wilke@vi...	3	2 026	3,0	0,0	

Saraksts Balances ar 2026. gada tiesībām

Piemēri

Piemēros tiek pieņemts noklusējuma veids "Atvaļinājums" ar `AnnualAllowance` 20.

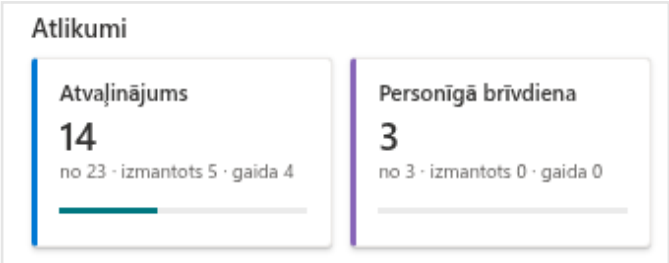
Rinda sarakstā	Tiesības kartītē	Komentārs
Nav	20	Tiek izmantota veida norma
`Entitlement` 25, `CarryOver` 0	25	Rinda aizstāj normu; tā netiek tai pieskaitīta
`Entitlement` 20, `CarryOver` 3.5	23.5	Pārnestās dienas tiek pieskaitītas tiesībām
`Entitlement` 0, `CarryOver` 0	0	Rinda eksistē, tāpēc norma 20 vairs netiek izmantota
Rinda tikai 2026. gadam	20 2027. gadam	Rindas ir pa gadiem: nākamā gada rindu pievienojiet laikus

Veidam bez normas, piemēram, "Slimības atvaļinājums", rinda ar `Entitlement` 30 izveido kartīti ar 30 dienām un ierobežojumu tur, kur tā nebija.

Ko redz darbinieki

Programmas My Absences sadaļā **Atlikumi** katrs veids ar normu vai rindu saņem

kartīti. Lielais skaitlis ir atlikušās dienas; paraksts skan: “no 24 · izmantots 5 · gaida 2” lapas valodā. Progresa josla rāda izmantotās un gaidošās dienas attiecībā pret tiesībām. Kartītes tiek rādītas tikai aktīvajiem veidiem un tikai tad, ja atlikumu sadaļa ir ieslēgta. Ja piešķirto dienu skaits ir nulle, progresa josla paliek tukša.



Atlikumu kartītes programmā My Absences

Izmantotās dienas ir apstiprināto pieprasījumu dienas, kas sākas rādītajā gadā; pieprasījums pilnībā tiek ieskaitīts tā sākuma datuma gadā. Gaidošās dienas attiecas uz pieprasījumiem, kuriem vēl nav lēmuma. Noraidītie un atceltie pieprasījumi netiek ņemti vērā. Jauna pieprasījuma panelis arī parāda, cik dienu paliks pēc tā. Kā lasīt šos skaitļus, paskaidrots rakstā KB10328. Kā lasīt prombūtnes atlikumus.

Padoms

Katra gada beigās kopējiet rindas uz nākamo gadu un atjauniniet `Year`, `Entitlement` un `CarryOver`. Ja vēlaties ļaut pieprasīt vairāk dienu, nekā ir atlikumā, skatiet KB10357. Kā atļaut negatīvus atlikumus.

Termini

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.