ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kāpēc prombūtnes jālabo tīmekļa daļās, nevis saraksta skatā

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

Kāpēc nevajadzētu mainīt datumu saraksta skatā? 4

Kas vēl netiek pārrēķināts? 4

Kurus sarakstus drīkst rediģēt tieši? 5

No kā jāizvairās? 6

Kā izlabot kļūdainu pieprasījumu? 7

Ko administrators var darīt ar pagājušu pieprasījumu? 7

Termini 9

Pārskats

Vitextra Absence & Coverage visus datus glabā parastos **SharePoint** sarakstos produkta vietnē, tāpēc administrators var atvērt jebkuru no tiem un rediģēt vienumu. Dažus sarakstus ir paredzēts uzturēt tieši šādi. Sarakstiem `Absences` un `Substitutions` - nē: tajos glabājas jūsu darbinieku pieprasījumi un aizstāšanas vienošanās, un tīmekļa daļas tos raksta tā, kā standarta saraksta **skats** nespēj atkārtot. Šajā rakstā ir atbildes uz jautājumiem, ko administratori uzdod visbiežāk.

Kāpēc nevajadzētu mainīt datumu saraksta skatā?

Produkta sarakstu datumu kolonnas, piemēram, `StartDate` un `EndDate`, ir kolonnas **tikai ar datumu**. Kad **tīmekļa daļa** saglabā datumu, tā ieraksta to kā izvēlētās dienas **vietējo pusdienlaiku**. Saglabāšana pusdienlaikā mazina datuma nobīdes risku, pārrēķinot laika joslas, taču negarantē vienu un to pašu kalendāro dienu visās laika joslās.

Datums, ko ievadāt saraksta skatā, tiek saglabāts ar citu diennakts laiku. Skatītājiem citās laika joslās šāda vērtība var tikt parādīta **ar nobīdi par vienu dienu** - piemēram, atvaļinājums, kas sākas pirmdien, Team Absence Calendar ārzemēs strādājošam kolēģim var tikt attēlots kā atvaļinājums, kas sākas svētdien. Piesardzības labad datumus vienmēr mainiet, izmantojot tīmekļa daļas.

Brīdinājums!

Saraksta skats ir cits rīks citam uzdevumam. Vairākas pieprasījuma vērtības tīmekļa daļa aprēķina saglabāšanas brīdī, un tās netiek pārrēķinātas, kad rediģējat lauku sarakstā.

Kas vēl netiek pārrēķināts?

Pieprasījums ir vairāk nekā tikai datumi. Izveidojot pieprasījumu, tīmekļa daļa saglabā arī:

Vērtība	Kur tiek glabāta	Kas notiek, ja datumus maina sarakstā
Darba dienu skaits	`WorkingDays`	Netiek pārrēķināts; atlikumi un kalendārs joprojām izmanto veco

Vērtība	Kur tiek glabāta	Kas notiek, ja datumus maina sarakstā
		skaitli
Vienuma nosaukums (cilvēks un veids)	`Title`	Netiek atjaunināts
Prombūtnes veida nosaukums	`TypeName`	Veida nosaukuma kopija, kas izveidota pieprasījuma brīdī; netiek atjaunināta, pārsaucot veidu
Pieprasījuma aizstāšanas	**saraksts** `Substitutions`, `AbsenceId`	Aizstāšanas datumi paliek nemainīti

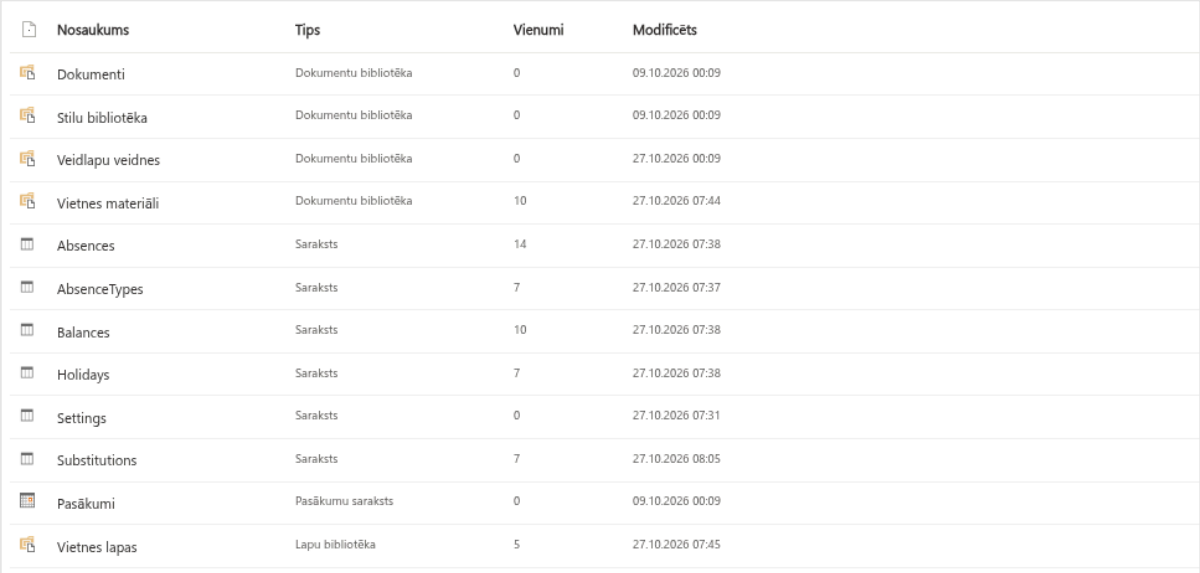
Tīmekļa daļas pieprasījumus saista arī pēc teksta kolonnas `EmployeeEmail`, nevis pēc personas kolonnas `Employee`. Tāpēc personas maiņa sarakstā nepārvieto pieprasījumu uz cita darbinieka sarakstu.

Kurus sarakstus drīkst rediģēt tieši?

Šajā versijā nav atsevišķas administrēšanas tīmekļa daļas, tāpēc uzziņu sarakstus rediģē pašā sarakstā.

Saraksts	Vai rediģēt saraksta skatā?	Piezīmes
`AbsenceTypes`	Jā	Veidu pievienošana, krāsas, apstiprināšanas, normas maiņa. Skatiet KB10352. Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus
`Balances`	Jā	Viena rinda uz cilvēku, veidu un gadu. Skatiet KB10353. Kā iestatīt ikgadējās tiesības un pārnestās dienas

Saraksts	Vai rediģēt saraksta skatā?	Piezīmes
`Holidays`	Jā	Viena rinda uz dienu. Skatiet KB10354. Kā pievienot valsts svētku dienas
`Settings`	Jā	Atslēgas `WorkDays`, `FallbackApprover`, `AllowNegativeBalance`. Skatiet KB10355. Kā iestatīt darba nedēļu
`Absences`	Nē - izmantojiet tīmekļa daļas	Pieprasījumi ar aprēķinātām vērtībām
`Substitutions`	Nē - izmantojiet tīmekļa daļas	Aizstāšanas vienošanās, ar pieprasījumiem saistītas ar `AbsenceId`



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

Seši produkta vietnes saraksti

No kā jāizvairās?

- **Nepārsauciet iekšējās kolonnas** un nemainiet to tipu. Tīmekļa daļas nolasa sarakstus pēc iekšējā nosaukuma; kolonnu, kurai vairs nav sākotnējā nosaukuma, nevar nolasīt.
- **.** Pēc pieprasījuma dzēšanas paliek aizstāšanas, kas uz to atsaucas, bet ar roku

pievienotam vienumam nav aprēķināto vērtību.
- **Nemainiet pieprasījuma statusu ar roku** (izņemot galējo gadījumu, kas aprakstīts tālāk). Atceļot tīmekļa daļā, tiek atceltas arī pieprasījuma aizstāšanas; tāda pati izmaiņa sarakstā to nedara.
- **.** Tās tiek sasaistītas precīzi, ieskaitot burtu reģistru.

Piezīme

Pēc svētku dienu pievienošanas vai maiņas atveriet Team Absence Calendar un pārbaudiet, vai katra valsts svētku diena ir iekrāsota paredzētajā dienā. Svētku datumi arī ir vērtības tikai ar datumu.

Kā izlabot kļūdainu pieprasījumu?

Drošs veids ir **atcelt pieprasījumu un iesniegt jaunu**. Atceltie pieprasījumi netiek ieskaitīti atlikumā un nebloķē jaunos datumus.

1 Atveriet My Absences un sadaļā **Mani pieprasījumi** atrodiet pieprasījumu.
2 Atlasiet **Atcelt pieprasījumu**. Apstiprinājuma dialoga nav: statuss uzreiz mainās uz **Atcelts**, dienas tiek atbrīvotas, un pieprasījuma aizstāšanas tiek atceltas.
3 Atlasiet **Jauns pieprasījums** un ievadiet pareizos datus, ieskaitot aizstājēju.



Pieprasījuma atcelšana, lai to izlabotu

Darbība **Atcelt pieprasījumu** ir pieejama pieprasījumiem, kas gaida apstiprinājumu vai ir apstiprināti un kuru beigu datums vēl nav pagājis. Pēc tam tīmekļa daļa nepiedāvā nekādu veidu, kā pieprasījumu mainīt.

Ko administrators var darīt ar pagājušu pieprasījumu?

Ja jāizlabo pieprasījums, kas jau beidzies, administrators sarakstā var nomainīt tā `AbsenceStatus` uz `Cancelled`, un pēc tam darbinieks ievada pareizu pieprasījumu. Mainiet tikai šo vienu kolonnu. Pēc tam atveriet tīmekļa daļu Substitutions un pārbaudiet, vai nav palikusi aktīva ar veco pieprasījumu saistīta aizstāšana; prombūtnē esošais darbinieks tur var atcelt aizstāšanu, kas gaida atbildi vai ir pieņemta, tikai tad, ja tās beigu datums vēl nav pagājis vai nav norādīts.

Padoms

Ikdienas darbā lūdziet darbiniekiem un vadītājiem izmantot tikai tīmekļa daļas, bet uzziņu sarakstu rediģēšanas tiesības atstājiet tiem, kas tos uztur. Vairāk par sarakstiem - rakstā KB10351. Absence & Coverage saraksti: kas kur tiek glabāts.

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.

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.