СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как подать заявку на отсутствие в My Absences

2026 © Vitextra SIA. Все права защищены.

Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с https://vitextra.com

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретного цель.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com .

Оглавление

Обзор 4

Перед началом работы 4

Отправка заявки 4

Проверки перед отправкой 6

Что происходит после отправки 7

Термины 9

Обзор

Любое отсутствие - отпуск, отгул, командировка, удалённая работа - начинается с заявки в веб-части **My Absences**. Вы выбираете тип и даты, **веб-часть** считает рабочие дни, проверяет ваш остаток и другие ваши заявки и отправляет заявку согласующему. Заявки типов, которые не требуют согласования, согласуются сразу.

В этой статье по полям описана панель **Новая заявка на отсутствие**, перечислены проверки, которые веб-часть выполняет перед отправкой, и показано, что вы увидите после неё.

Перед началом работы

- Откройте страницу с веб-частью **My Absences**. Если веб-часть ещё не настроена, попросите администратора выбрать **сайт** - см. KB10324. Как добавить веб-части Absence & Coverage на страницу и выбрать сайт.
- Посмотрите раздел **Остатки**, чтобы узнать, сколько дней каждого типа у вас осталось. Как рассчитываются эти числа, объясняется в статье KB10328. Как читать остатки по отсутствиям.
- Если кнопка **Новая заявка** недоступна и отображается сообщение **AbsenceTypes на сайте.**, активных типов отсутствий нет. Попросите администратора добавить хотя бы один - см. KB10352. Как добавить и настроить типы отсутствий.

Отправка заявки

1 Нажмите **Новая заявка** на панели инструментов. Откроется панель **Новая заявка на отсутствие**.

2 Выберите **Тип отсутствия**. В списке только активные типы, в порядке, заданном администратором; первый тип выбран заранее. Если тип не требует согласования, информационная полоса сообщит об этом: «Этот тип отсутствия не требует согласования: заявка согласуется сразу.»

3 Укажите даты в полях **Дата начала** и **Дата окончания**. Когда вы выбираете дату начала, а дата окончания пуста или раньше, дата окончания становится равной дате начала. Дата окончания не может быть раньше даты начала.

4 Если нужно запросить неполные дни и тип допускает полдня, отметьте **Начинается в середине дня (первый день считается за полдня)** и, для периода из нескольких дней, **Заканчивается в середине дня (последний день считается за полдня)**. См. KB10327. Как запросить полдня отсутствия.

5 Проверьте сводку под датами. В ней указаны число рабочих дней и период, например «Рабочих дней: 5 (…)», а для типов с остатком - «Останется после этой

заявки: 15 дн.». Рабочие дни считаются так, как описано в статье KB10326. Как рассчитываются рабочие дни в заявках на отсутствие.

6 При желании выберите в поле **Замещающий** одного человека, который будет выполнять ваши обязанности, - см. KB10332. Как указать замещающего при запросе отпуска - и напишите **Комментарий** для согласующего.

7 Нажмите **Отправить заявку**. Кнопка **Отмена** закрывает панель без отправки.



Панель «Новая заявка на отсутствие», заполненная для отпуска

Поле	Обязательное	Примечания
Тип отсутствия	Да	Только активные типы; первый тип выбран заранее
Дата начала	Да	При выборе заполняет дату окончания, если она пуста или раньше
Дата окончания	Да	Не может быть раньше даты начала

Поле	Обязательное	Примечания
Начинается в середине дня (первый день считается за полдня)	Нет	Показывается только для типов, допускающих полдня
Заканчивается в середине дня (последний день считается за полдня)	Нет	Показывается только для типов, допускающих полдня, и для периодов из нескольких дней
Замещающий	Нет	Один человек; нельзя выбрать себя
Комментарий	Нет	Согласующий видит его на вкладке **Согласование**

Проверки перед отправкой

Веб-часть проверяет заявку по мере заполнения и ещё раз при нажатии **Отправить заявку**. Проблема отображается полосой сообщения на панели, и пока вы её не устраните, ничего не отправляется.

Проверка	Что вы видите
В периоде нет рабочих дней	**В выбранном периоде нет рабочих дней.**
Пересечение с другой вашей заявкой, ожидающей согласования или согласованной	**Период пересекается с другой вашей заявкой.** и список пересекающихся заявок (Пересекается с: ...)
Не хватает дней	**Заявка превышает ваш остаток по этому типу отсутствия.**
Вы выбрали себя замещающим	**Нельзя назначить замещающим себя.**
Не удаётся найти согласующего	**Согласующий не найден: у вас нет руководителя в каталоге, а запасной согласующий не настроен. Обратитесь в HR.**

Если администратор разрешил отрицательные остатки, сообщение об остатке становится предупреждением и не блокирует заявку - см. KB10357. Как разрешить отрицательные остатки. Все сообщения и способы их устранения собраны в статье KB10331. Почему не удаётся отправить заявку на отсутствие: сообщения и решения.

Что происходит после отправки

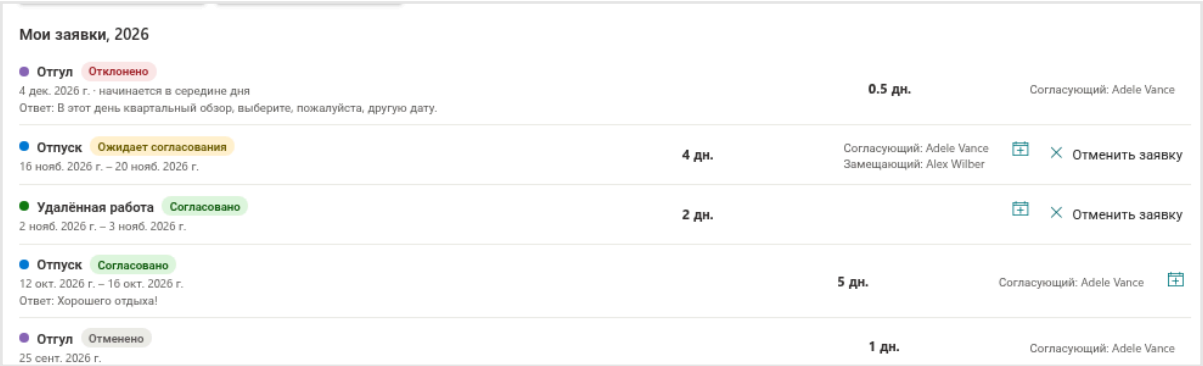
Дальнейшее зависит от того, требует ли тип отсутствия согласования.

Ситуация	Сообщение	Статус заявки
Тип требует согласования, согласующий найден	**Заявка отправлена на согласование.**	**Ожидает согласования**
Тип не требует согласования либо вы сами себе согласующий	**Заявка согласована автоматически.**	**Согласовано**

Согласующий - ваш руководитель из **Microsoft Entra ID**; если его нет, используется запасной согласующий, заданный администратором. Согласующий сохраняется в заявке в момент отправки. Подробности - в статье KB10336. Кто согласует заявки на отсутствие: руководитель, запасной согласующий и самосогласование.

Если вы указали замещающего, замещение создаётся автоматически: сразу - для согласованной заявки и после решения согласующего - для заявки, ожидающей согласования. Замещающий всё равно должен его подтвердить. Если заявка отклонена или отменена, замещение отменяется вместе с ней.

Новая заявка появляется в разделе **Мои заявки, 2026**, отсортированном по дате начала от поздних к ранним, с цветом типа, статусом, периодом, числом дней, согласующим и замещающим. Стрелками года на панели инструментов можно перейти к другим годам; заявка показывается в каждом году, которого она касается.



Список заявок с заявкой в ожидании и согласованной заявкой

Примечание

Веб-часть не отправляет сообщения по электронной почте и в **Microsoft Teams**. Согласующий увидит заявку на вкладке **Согласование** в My Absences, со счётчиком на вкладке, когда в следующий раз откроет страницу, - поэтому сообщите ему, что заявка ждёт решения. Решение и ответ согласующего («Ответ: ...») вы увидите в строке заявки.

Подсказка

Передумать можно: пока заявка ожидает согласования или согласована и не закончилась, действие **Отменить заявку** снова освобождает дни - см. KB10330. Как отменить заявку на отсутствие. Чтобы добавить отсутствие в собственный календарь, используйте **Добавить в мой календарь** - см. KB10333. Как добавить отсутствие в календарь Outlook или Google (файл .ics).

Термины

Веб-часть
Веб-часть — это основной строительный блок функциональности или содержимого, размещаемый на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку, например изменение параметров веб-части или ее внешнего вида.

Сайт
Сайт SharePoint — это контейнер для информации на платформе SharePoint. Сайты обычно предоставляют такие возможности, как библиотеки документов, списки, календари, доски обсуждений и рабочие процессы, что упрощает совместную работу, коммуникацию и управление документами в командах или между подразделениями. Сайты можно настраивать в соответствии с конкретными потребностями и рабочими процессами организации.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (ранее Azure Active Directory) — это облачная служба управления удостоверениями и доступом от корпорации Майкрософт. Она позволяет организациям эффективно управлять удостоверениями пользователей и доступом к различным внутренним и внешним ресурсам, а также защищать их. К этим ресурсам относятся Microsoft 365, платформа Azure и тысячи других приложений SaaS (программное обеспечение как услуга).

Microsoft Teams
Microsoft Teams — это платформа для совместной работы на основе чата, предназначенная для деловых коммуникаций. Она включает возможности для проведения онлайн-собраний и прямых трансляций, а также для обмена документами.