СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как рассчитываются рабочие дни в заявках на отсутствие

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

Правила 4

Примеры 5

Где хранится и как используется это число 6

Где менять правила 7

Термины 8

Обзор

Заявка на отсутствие считает не календарные, а **рабочие дни**. При стандартной рабочей неделе с понедельника по пятницу отпуск с понедельника по следующий понедельник занимает восемь календарных дней, но только шесть рабочих, а праздник в рабочий день дополнительно уменьшает это число. Число рабочих дней определяет, сколько вашего остатка использует заявка, что видит согласующий и что отображается во всплывающей подсказке календаря и в экспорте в CSV.

В этой статье описаны правила, которые **веб-часть My Absences** применяет при заполнении панели **Новая заявка на отсутствие**, приведены примеры расчёта и объяснено, что происходит с этим числом после отправки заявки.

Правила

Веб-часть проходит по каждому календарному дню от даты начала до даты окончания включительно и суммирует дни, которые учитываются:

1 День считается за **1**, если его день недели входит в **рабочую неделю**, а дата **не является праздничным днём**.
2 День, который не относится к рабочим дням недели или указан как праздничный, считается за **0**.
3 Если отмечен пункт **Начинается в середине дня (первый день считается за полдня)**, **первый день** считается за **0,5** вместо 1.
4 Если отмечен пункт **Заканчивается в середине дня (последний день считается за полдня)**, **последний день** считается за **0,5** вместо 1. Этот вариант есть только для периодов из нескольких дней.
5 Для **одного дня** доступен только пункт **Начинается в середине дня (первый день считается за полдня)**, и при его выборе рабочий день считается за 0,5.
6 Оба варианта «полдня» игнорируются для типов отсутствий, которые не допускают полдня. Нерабочий или праздничный день остаётся равным 0 даже при выборе полдня.

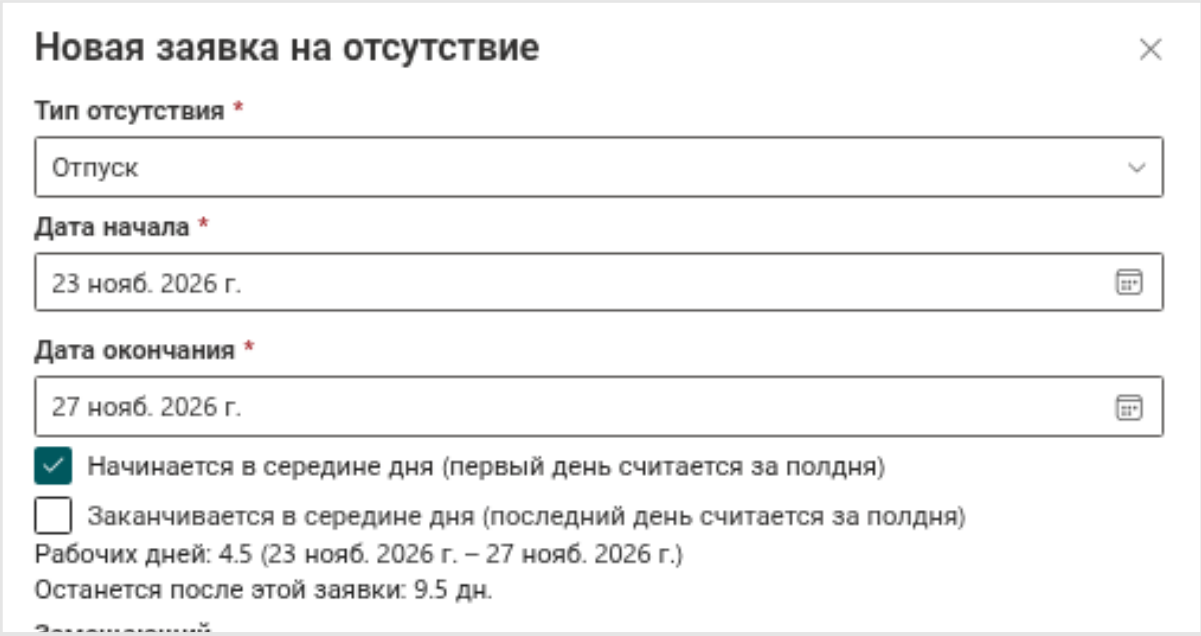
Рабочая неделя берётся из строки `WorkDays` списка `Settings`. По умолчанию это понедельник - пятница; администратор может её изменить - см. KB10355. Как задать рабочую неделю. Праздничные дни берутся из списка `Holidays` - см. KB10354. Как добавить праздничные дни. Если один из списков пуст или отсутствует, действуют значения по умолчанию: понедельник - пятница и никаких праздников.

Примеры

В примерах используется рабочая неделя по умолчанию (понедельник - пятница), если не указано иное.

Заявка	**Период (2026)**	**Результат**
С понедельника по пятницу	5 окт. – 9 окт.	**5**
Две недели; выходные пропускаются	5 окт. – 16 окт.	**10**
Среда, 7 окт., - праздничный день	5 окт. – 9 окт.	**4**
Отмечен пункт **Начинается в середине дня (первый день считается за полдня)**	5 окт. – 9 окт.	**4,5**
Отмечены оба варианта «полдня»	5 окт. – 9 окт.	**4**
Один день, отмечен пункт **Начинается в середине дня (первый день считается за полдня)**	вторник, 6 окт.	**0,5**
С пятницы по понедельник, отмечен пункт **Заканчивается в середине дня (последний день считается за полдня)**	9 окт. – 12 окт.	**1,5** (пятница 1 + понедельник 0,5)
С субботы по понедельник, отмечен пункт **Начинается в середине дня (первый день считается за полдня)**	10 окт. – 12 окт.	**1** (половина дня приходится на субботу, которая не учитывается; понедельник считается полностью)

Заявка	Период (2026)	Результат
Только суббота и воскресенье	10 окт. – 11 окт.	**0** - заявку нельзя отправить
Рабочая неделя с воскресенья по четверг	5 окт. – 11 окт.	**5** (с понедельника по четверг и воскресенье)



Сводка рабочих дней в панели «Новая заявка на отсутствие»

Примечание

Выходной или праздничный день в середине периода просто не учитывается - делить заявку не нужно. В периоде, состоящем только из нерабочих дней, 0 рабочих дней: панель показывает предупреждение «В выбранном периоде нет рабочих дней.», и заявку нельзя отправить.

Где хранится и как используется это число

При отправке заявки рассчитанное число сохраняется вместе с ней в столбце `WorkingDays` списка `Absences` (число с одним знаком после запятой). Дальше все части продукта читают это **сохранённое значение** и не вычисляют его заново:

- карточки остатков в **My Absences** - согласованные заявки и заявки в ожидании суммируются по сохранённым дням (KB10328. Как читать остатки по отсутствиям);

- число дней в строке заявки и в очереди согласующего;
- всплывающая подсказка и экспорт в CSV в **Team Absence Calendar**.

Затенённые столбцы нерабочих и праздничных дней в календаре, напротив, рисуются по настройкам, актуальным на момент открытия страницы.

Предупреждение

Изменение рабочей недели или добавление праздничного дня влияет только на заявки, отправленные после этого. У уже сохранённых заявок число дней не меняется. Если старую заявку нужно посчитать иначе, отмените её и подайте новую - см. KB10330. Как отменить заявку на отсутствие.

Где менять правила

Что	Где	Статья
Рабочая неделя	**список** `Settings`, ключ `WorkDays`	KB10355. Как задать рабочую неделю
Праздничные дни	список `Holidays`	KB10354. Как добавить праздничные дни
Допустимость полдня для типа	список `AbsenceTypes`	KB10352. Как добавить и настроить типы отсутствий

Подсказка

Прежде чем отправлять заявку, которая примыкает к выходным или празднику, посмотрите на строку сводки в панели: в ней указано точное число рабочих дней и, для типов с остатком, сколько дней останется после заявки. О том, как работает полдня, рассказано в статье KB10327. Как запросить полдня отсутствия.

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.

Список

Список — это единица хранения данных в SharePoint. Список может содержать столбцы разных типов, типы контента и представления. Библиотека документов — это особый тип списка, поэтому она наследует его функциональность.