СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как запросить полдня отсутствия

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

Какие типы отсутствий допускают половину дня 4

Как запросить полдня 5

  Два флажка 6

Как считается половина дня 7

Где видна половина дня 7

Соседние половины дня 8

Полезно знать 8

Обзор

Не каждое отсутствие занимает целые дни. Для визита к врачу, школьного мероприятия или долгой дороги домой может понадобиться только вторая половина одного дня или первая половина последнего дня длинного отпуска. В веб-части **My Absences** продукта Vitextra Absence & Coverage это указывается прямо в заявке: вместо отдельного типа отсутствия «полдня» вы ставите флажок, и этот день засчитывается как **0,5**.

В статье рассказано, какие типы отсутствий допускают половину дня, как её запросить, как вычисляется количество дней и где половина дня видна после отправки.

Примечание

В статье описана сама заявка. Как в целом вычисляется число рабочих дней (рабочая неделя, праздничные дни), рассказано в KB10326. Как рассчитываются рабочие дни в заявках на отсутствие.

Какие типы отсутствий допускают половину дня

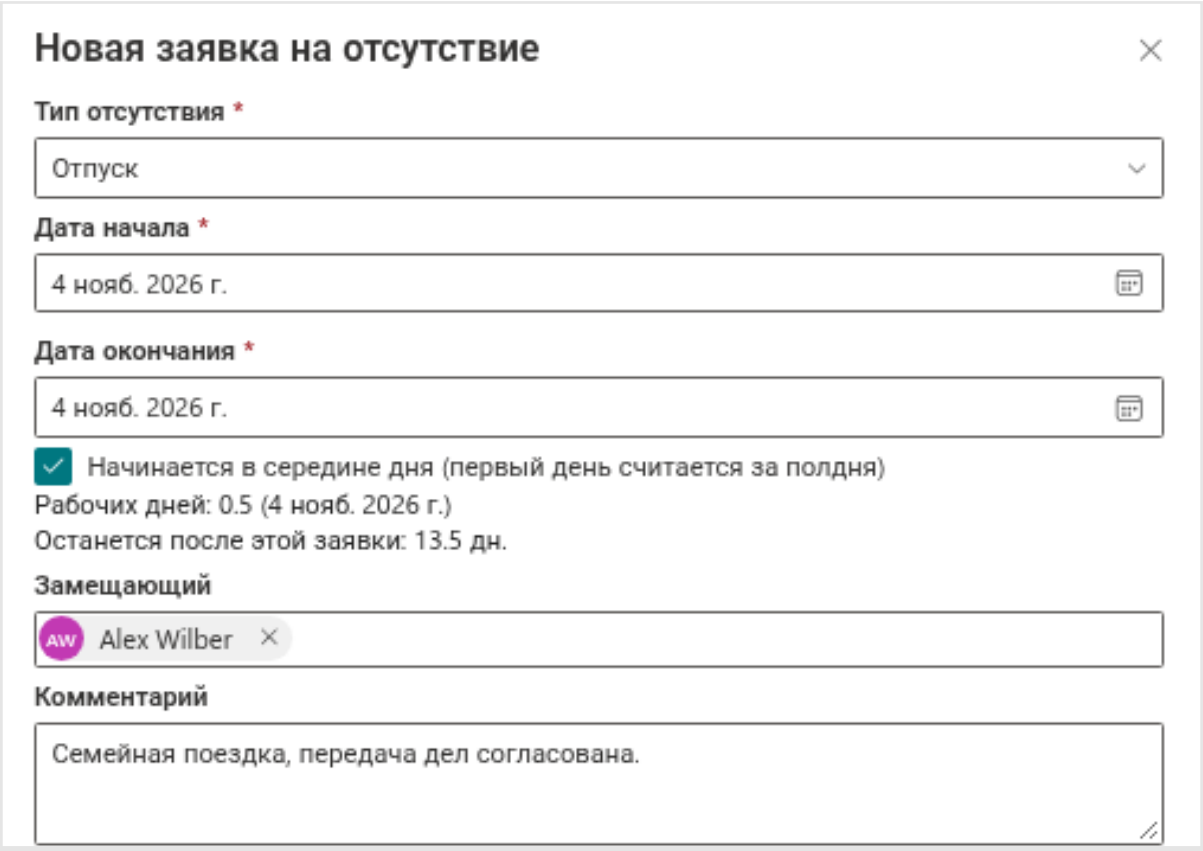
Возможность брать полдня - свойство **типа отсутствия**, а не сотрудника. У каждого типа отсутствия есть параметр **AllowHalfDay**, который по умолчанию включён. Из семи типов отсутствий по умолчанию половина дня разрешена для всех, кроме двух:

Тип отсутствия	Половина дня
Отпуск	Разрешена
Больничный	Разрешена
Отгул	Разрешена
Удалённая работа	Разрешена
Командировка	**Не разрешена**
Отпуск без сохранения заработной платы	Разрешена
Отпуск по уходу за ребёнком	**Не разрешена**

Если выбран тип, не допускающий половины дня, два описанных ниже флажка вообще не показываются, а любая настройка половины дня игнорируется. Администратор может изменить это для каждого типа - см. KB10352. Как добавить и настроить типы отсутствий.

Как запросить полдня

1 Откройте страницу с веб-частью **My Absences** и нажмите **Новая заявка**. Откроется панель **Новая заявка на отсутствие**.
2 В поле **Тип отсутствия** выберите тип, допускающий половину дня, например «Отпуск».
3 Укажите даты в полях **Дата начала** и **Дата окончания**. Дата окончания автоматически устанавливается на дату начала, если она не указана или предшествует дате начала.
4 Установите подходящий флажок половины дня (см. таблицу ниже).
5 Проверьте итоговую строку под флажками. В ней указано число рабочих дней, например *Рабочих дней: 0,5*, а для типов с остатком - ещё и *Останется после этой заявки*.
6 При желании выберите человека в поле **Замещающий** и заполните поле **Комментарий**, затем нажмите **Отправить заявку**.



Половина дня в панели «Новая заявка на отсутствие»

Два флажка

Флажок	Когда показывается	Действие
Начинается в середине дня (первый день считается за полдня)	Всегда, для типов с половиной дня	Первый день периода засчитывается как 0,5
Заканчивается в середине дня (последний день считается за полдня)	Только если даты начала и окончания - разные дни	Последний день периода засчитывается как 0,5

Для **одного дня** флажок только один. Если установить **Начинается в середине дня**, этот день засчитывается как **0,5**. Отдельного флажка окончания для заявки на один день нет.

Предупреждение

Если первый или последний день периода не является рабочим (например, суббота или праздничный день), он не засчитывается вовсе, поэтому флажок половины дня на этот день не влияет на число дней.

Как считается половина дня

Число рабочих дней вычисляется по датам и флажкам. В примерах предполагается рабочая неделя по умолчанию, с понедельника по пятницу, и отсутствие праздничных дней в периоде.

Заявка	Флажки	Рабочих дней
ср 4 нояб. 2026 – ср 4 нояб. 2026	Начинается в середине дня	0,5
пн 2 нояб. – ср 4 нояб. 2026	нет	3
пн 2 нояб. – ср 4 нояб. 2026	Начинается в середине дня	2,5
пн 2 нояб. – ср 4 нояб. 2026	Заканчивается в середине дня	2,5
пн 2 нояб. – ср 4 нояб. 2026	Начинается и заканчивается в середине дня	2
пн 2 нояб. – пн 9 нояб. 2026	Заканчивается в середине дня	5,5

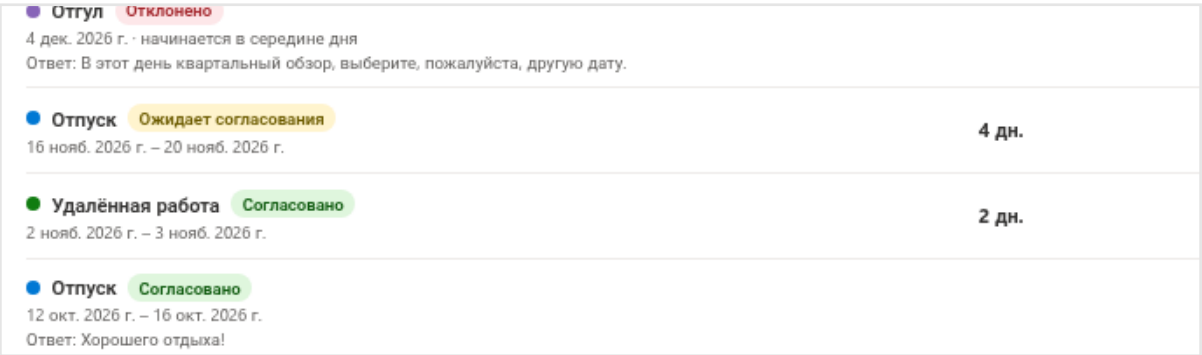
Результат сохраняется вместе с заявкой. Для типов с годовой нормой половина дня уменьшает **остаток** на 0,5; остатки показываются с одним знаком после запятой, например **7,5**. См. КВ10328. Как читать остатки по отсутствиям.

Где видна половина дня

- **Мои заявки.** В строке заявки после периода указано *начинается в середине дня*

и/или *заканчивается в середине дня*, а число дней показано, например, как *0,5 дн.*

- **Team Absence Calendar, таймлайн.** После подписи полосы отсутствия стоит **½**, если первый или последний день - половина дня.
- **Карточки остатков.** В использованных и ожидающих днях учтены половины дня.



Заявки с половиной дня в списке «Мои заявки»

Соседние половины дня

Новая заявка не может пересекаться с другой вашей заявкой в статусе *Ожидает согласования* или *Согласовано*. Есть одно исключение: две **многодневные** заявки могут разделить один день, если первая **заканчивается в середине дня**, а вторая **начинается в середине дня** в тот же день. Так можно разделить день между двумя типами отсутствий, например отпуск в первой половине дня и удалённая работа во второй.

Пример. Заявка А - «Отпуск» с понедельника 2 ноября по среду 4 ноября 2026 с флажком **Заканчивается в середине дня**. Заявка В - «Удалённая работа» со среды 4 ноября по пятницу 6 ноября 2026 с флажком **Начинается в середине дня**. Обе заявки можно отправить.

Если одна из двух заявок - на один день, исключение не действует и показывается сообщение о пересечении.

Полезно знать

- Файл **Добавить в мой календарь** (.ics) содержит обычное событие на весь день. Сведений о половине дня в нём нет, поэтому в Outlook или Google Calendar событие занимает весь день.
- Половина дня допустима и для типов, не требующих согласования. В этом случае заявка согласуется сразу.

Подсказка

О том, что происходит после отправки заявки, рассказано в KB10325. Как подать заявку на отсутствие в My Absences. Как добавить отсутствие в свой календарь, описано в KB10333. Как добавить отсутствие в календарь Outlook или Google (файл .ics).