СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как читать остатки по отсутствиям

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

Устройство карточки остатка 4

Как вычисляются числа 4

Откуда берётся норма 5

Для каких типов отсутствий показывается карточка 5

Остаток при создании заявки 6

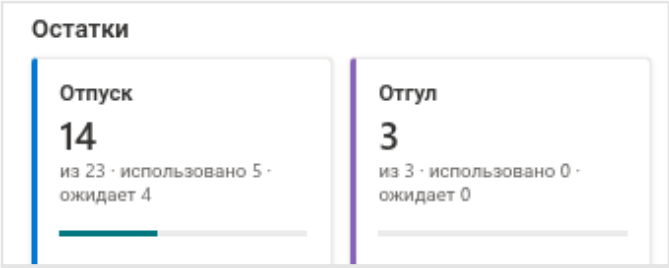
Примеры расчёта 6

Термины 8

Обзор

В верхней части веб-части **My Absences** раздел **Остатки** показывает по одной карточке для каждого типа отсутствия с ограничением, например «Отпуск» или «Отгул». Карточка сразу отвечает на вопрос «Сколько дней у меня осталось в этом году?», а также показывает, сколько дней уже использовано и сколько ожидает согласования.

В статье разобраны все элементы карточки, формулы расчёта и правила, по которым заявки учитываются. В примерах используются вымышленные данные сотрудницы Anna Berzina.



Раздел «Остатки» с двумя карточками

Устройство карточки остатка

Элемент	Что показывает
Цветная полоса и заголовок	Тип отсутствия и заданный для него цвет
Крупное число	**Остаток** дней в году
Подпись	*из 20 · использовано 5 · ожидает 3*
Индикатор выполнения	Доля нормы, которая использована или ожидает согласования

Половины дня показываются с одним знаком после запятой, например **7,5**.

Как вычисляются числа

- **Норма** - общее число дней, которое можно взять в году.
- **Использовано** - дни ваших заявок в статусе *Согласовано*.
- **Ожидает** - дни ваших заявок в статусе *Ожидает согласования*, по которым ещё нет

решения.
- **Остаток** = норма − использовано − ожидает.
- **Индикатор выполнения** = (использовано + ожидает) ÷ норма. Индикатор не превышает 100 %. При нулевой или отрицательной норме индикатор пуст.

Ожидающие дни вычитаются сразу, поэтому вы видите остаток, который получится, если все ожидающие заявки будут согласованы. Заявки в статусах *Отклонено* и *Отменено* не учитываются, их дни освобождаются. См. KB10329. Статусы заявок на отсутствие: «Ожидает согласования», «Согласовано», «Отклонено» и «Отменено».

Предупреждение

Заявка учитывается **целиком** в том году, в котором она **начинается**. Заявка с 28 декабря 2026 по 6 января 2027 полностью уменьшает остаток 2026 года и не затрагивает остаток 2027 года, хотя показывается в списке заявок обоих годов.

Откуда берётся норма

Норма берётся из одного из двух источников:

1 Если администратор внёс для вас строку по этому типу отсутствия и году в **список Balances**, то норма - это значение **Entitlement** плюс **CarryOver** из этой строки. Так задаются индивидуальные нормы и дни, перенесённые с прошлого года.
2 Иначе норма равна **годовой норме типа** (**AnnualAllowance**), одинаковой для всех сотрудников. В конфигурации по умолчанию у отпуска 20 дней, у отгула - 3 дня.

Строки сопоставляются по вашему адресу электронной почты, типу отсутствия и году, показанному в веб-части. Шаги настройки для администраторов описаны в KB10353. Как задать годовые лимиты и дни переноса.

Для каких типов отсутствий показывается карточка

Карточка показывается для активного типа отсутствия, если его годовая норма больше 0 **или** для вас, этого типа и года есть строка в списке Balances. У типов с нормой 0 и без строки в Balances ограничения нет, поэтому карточки тоже нет. В конфигурации по умолчанию карточек нет у типов «Больничный», «Удалённая работа», «Командировка», «Отпуск без сохранения заработной платы» и «Отпуск по уходу за ребёнком».

Ещё два правила:

- Неактивные типы отсутствий не показываются.

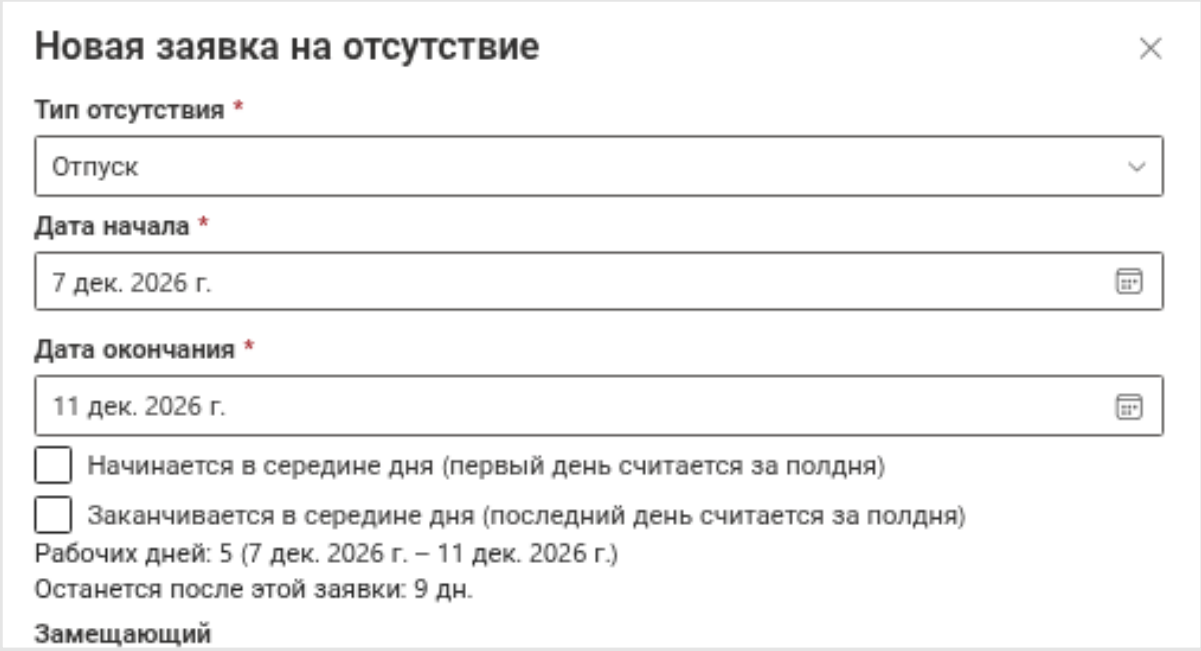
- Администратор может скрыть весь раздел параметром **Показывать остатки** в свойствах веб-части.

Чтобы посмотреть другой год, используйте стрелки года в верхней части веб-части. Остатки и список заявок меняются вместе.

Остаток при создании заявки

При заполнении панели **Новая заявка на отсутствие** в итоговой строке для типов с остатком показывается *Останется после этой заявки*. Это текущий остаток минус дни новой заявки. Значение показывается только если дата начала приходится на год, отображаемый в веб-части, поэтому перед созданием заявки на другой год сначала переключитесь на нужный год.

Если новая заявка превысит остаток, показывается сообщение *Заявка превышает ваш остаток по этому типу отсутствия.*, и отправить её нельзя. Если администратор разрешил отрицательные остатки, тот же текст показывается как предупреждение, и заявку всё равно можно отправить. Тогда на карточке будет отрицательный остаток и, при положительной норме, заполненный индикатор. См. KB10357. Как разрешить отрицательные остатки.



Остаток после новой заявки

Примеры расчёта

В примерах используется тип «Отпуск» с годовой нормой по умолчанию 20 дней,

если не указано иное.

Ситуация	Норма	Использовано	Ожидает	Остаток
Заявок ещё нет	20	0	0	20
Согласовано: 5 дней в ноябре. Ожидает: 3 дня в декабре	20	5	3	**12**
То же и отклонённая заявка на 4 дня	20	5	3	**12**
Строка Balances: Entitlement 22, CarryOver 3	25	0	0	25
Согласовано: 12 дней и полдня (12,5 дня)	20	12,5	0	7,5
Согласовано: 21 день (отрицательные остатки разрешены)	20	21	0	−1

Примечание

Остаток вычисляется по вашим заявкам при загрузке веб-части. После отправки, согласования или отмены заявки карточки обновляются автоматически.

Термины

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.