СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как отменить заявку 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

Кто и когда может отменить заявку 4

Как отменить заявку 4

Что происходит после отмены 5

Заявки в прошлом 6

Термины 8

Обзор

Планы меняются. В веб-части **My Absences** продукта Vitextra Absence & Coverage вы можете сами отозвать заявку - как ожидающую согласования, так и уже согласованную. Заявка остаётся в вашем списке со статусом **Отменено**, дни возвращаются, а отсутствие исчезает из Team Absence Calendar.

В статье рассказано, кто и какие заявки может отменить, как это сделать и что меняется после отмены.

Кто и когда может отменить заявку

Действие **Отменить заявку** показывается в строке заявки, если выполнены оба условия:

- статус - **Ожидает согласования** или **Согласовано**;
- **дата окончания** заявки ещё не прошла, то есть это сегодня или более поздний день.

Это значит, что отменить можно и уже начавшуюся заявку, например если вы вышли на работу раньше срока.

Заявка	Показывается «Отменить заявку»?
Ожидает согласования, дата окончания сегодня или позже	Да
Согласовано, дата окончания сегодня или позже	Да
Согласовано, дата окончания в прошлом	Нет
Отклонено или Отменено	Нет

В веб-частях заявку может отменить только отправивший её сотрудник. У согласующего и руководителя действия отмены нет; согласующий может лишь согласовать или отклонить ожидающие заявки.

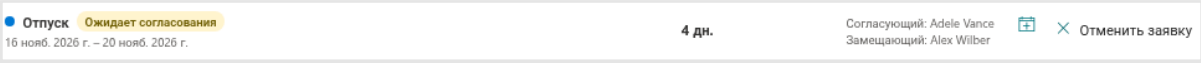
Как отменить заявку

1 Откройте страницу с веб-частью **My Absences**.
2 Если заявка относится к другому году, переключайте год стрелками в верхней

части веб-части, пока в разделе **Мои заявки** не появится нужный год.

3 Найдите заявку в списке.

4 Нажмите **Отменить заявку** в правой части строки.



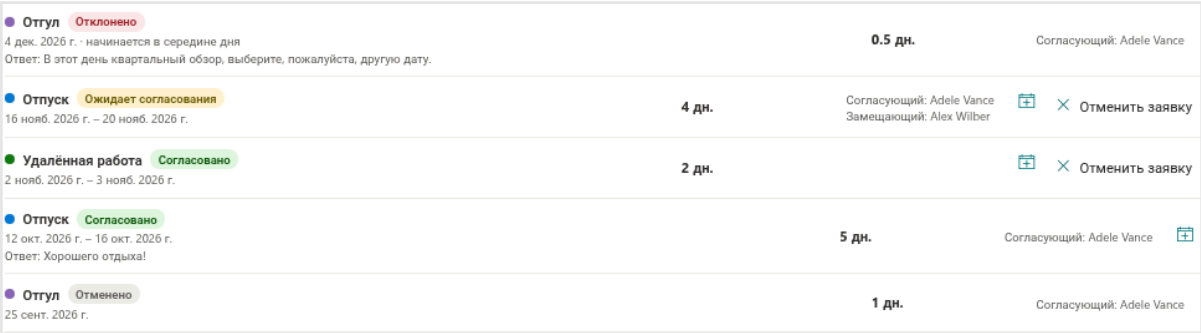
Действие «Отменить заявку» в строке заявки

Заявка отменяется сразу, и появляется сообщение *Заявка отменена*.

Предупреждение

Диалога подтверждения нет. Как только вы нажмёте **Отменить заявку**, заявка будет отменена, и отменить это действие в веб-части нельзя. Чтобы снова оформить отсутствие после ошибочной отмены, нужно отправить новую заявку, которая для типа с согласованием снова пройдёт через согласующего.

Что происходит после отмены



Отменённая заявка и возвращённый остаток

Область	Что меняется
Статус	Заявка получает статус **Отменено** и остаётся в списке года. Действий для неё больше нет
Остаток	Дни заявки больше не считаются *использованными* или *ожидающими*, поэтому остаток соответственно увеличивается
Team Absence Calendar	Отсутствие больше не показывается, в том числе в блоке **Сегодня отсутствуют**

Область	Что меняется
	и в экспорте в CSV
Согласующий	Ожидающая заявка исчезает с вкладки **Согласование** у согласующего
Замещающий	Замещения, созданные для этой заявки, получают статус **Отменено** и исчезают с вкладок **Я замещаю** и **Замещают меня** у замещающего и отсутствующего сотрудника
Файл календаря	Значок **Добавить в мой календарь** для заявки больше не предлагается

Файл календаря - это разовый снимок. Если вы уже импортировали отсутствие в Outlook или Google Calendar, удалите это событие там самостоятельно: отмена с ним не синхронизируется. См. KB10333. Как добавить отсутствие в календарь Outlook или Google (файл .ics).

Примечание

Продукт не отправляет сообщения по электронной почте и в Teams. Согласующий, замещающий и коллеги не получают уведомления об отмене. Если они рассчитывают на ваше отсутствие, сообщите им сами.

Заявки в прошлом

Когда дата окончания заявки прошла, действие **Отменить заявку** становится недоступным, даже если статус по-прежнему **Согласовано**. **Веб-часть** не может изменить такую заявку. Если прошедшая заявка введена по ошибке или отсутствие не состоялось, обратитесь в отдел кадров или к администратору сайта, которые могут исправить запись.

Если отсутствие ещё идёт и нужно лишь изменить даты, отмените заявку и отправьте новую с правильными датами. Убедитесь, что новый период не пересекается с действующей заявкой, так как пересекающиеся заявки не принимаются.

Подсказка

Если нужно изменить только замещающего, отменять заявку не требуется. Замещение может отдельно отменить отсутствующий сотрудник в веб-части **Substitutions**. См. KB10350. Как заявки на отсутствие и замещения работают вместе.

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.