СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как согласовать или отклонить 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

Откройте вкладку «Согласование» 4

Просмотр заявки 4

Согласование заявки 5

Отклонение заявки 5

Что видят сотрудник и другие 6

После принятия решения 7

Термины 8

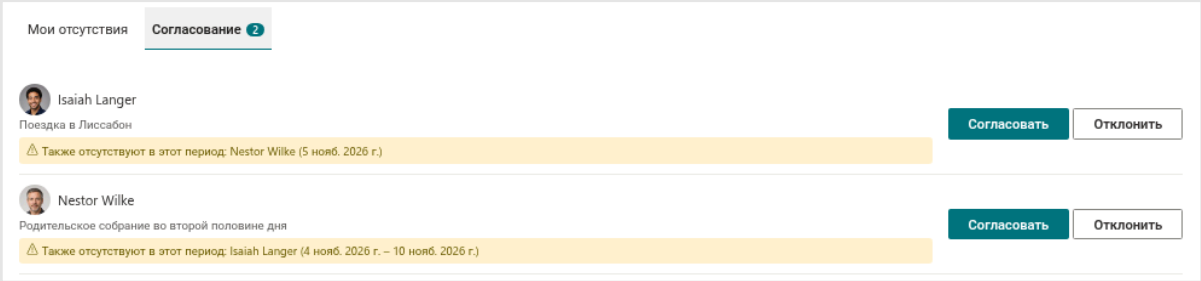
Обзор

Когда сотрудник отправляет заявку на отсутствие типа, который требует согласования другим человеком, заявка получает статус **Ожидает согласования** и появляется на вкладке **Согласование** веб-части **My Absences** у согласующего. В этой статье показано, как найти заявки, ожидающие вашего решения, как согласовать или отклонить их и что происходит дальше.

Согласующим обычно является руководитель сотрудника, а если в **Microsoft Entra ID** руководитель не указан, - запасной согласующий (KB10336. Кто согласует заявки на отсутствие: руководитель, запасной согласующий и самосогласование). Согласующий фиксируется в момент отправки заявки.

Откройте вкладку «Согласование»

Веб-часть показывает две вкладки, **Мои отсутствия** и **Согласование**, тому, у кого есть заявки на рассмотрение или кто имеет подчинённых в Microsoft Entra ID. Только собственные заявки видят сотрудники, у которых нет ни подчинённых, ни назначенных им ожидающих заявок. Число на вкладке **Согласование** показывает, сколько заявок ждёт вашего решения.



Вкладка «Согласование» с двумя ожидающими заявками

Если ничего не ждёт решения, на вкладке написано: *Нет заявок, ожидающих вашего решения.*

Просмотр заявки

Каждая заявка в списке содержит:

Элемент	Значение
Фото и имя	Сотрудник, который просит об отсутствии

Элемент	Значение
Тип · период · дни	Например, *Отпуск · 9 ноя 2026 – 13 ноя 2026 · 5 дн.*; половины дней входят в число
Комментарий	Текст, который сотрудник ввёл в поле **Комментарий**, если он есть
Замещающий: …	Коллега, которого указал сотрудник, если он указан
Также отсутствуют в этот период: …	Предупреждение о коллегах с пересекающимися отсутствиями

Перед решением обратите внимание на строку с предупреждением. В ней перечислены люди с ожидающими или согласованными отсутствиями в тот же период; как ею пользоваться, описано в статье KB10335. Как проверить пересечения в команде перед согласованием заявки.

Согласование заявки

1 Нажмите **Согласовать** в строке заявки.
2 В диалоговом окне **Согласование заявки** заполните поле **Комментарий**, если хотите что-то сообщить сотруднику. При согласовании комментарий необязателен.
3 Нажмите **Согласовать** в диалоговом окне.

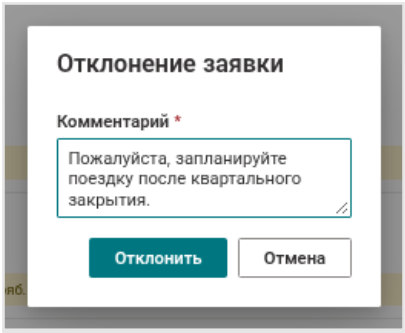
Веб-часть покажет *Заявка согласована.*, и заявка исчезнет с вкладки **Согласование**. Её статус станет **Согласовано**, дни будут учтены как использованные в остатке сотрудника, а отсутствие появится в Team Absence Calendar в виде сплошной, а не штрихованной полосы.

Отклонение заявки

1 Нажмите **Отклонить** в строке заявки.
2 В диалоговом окне **Отклонение заявки** введите причину в поле **Комментарий**. При отклонении комментарий обязателен: без него диалог показывает *Укажите причину.* и не сохраняет решение.
3 Нажмите **Отклонить** в диалоговом окне.

Веб-часть покажет *Заявка отклонена.* Статус станет **Отклонено**, а дни освободятся и

больше не учитываются в остатке сотрудника.



Диалог отклонения заявки с обязательным комментарием

Что видят сотрудник и другие

Кто	После согласования	После отклонения
Сотрудник	Статус **Согласовано**; комментарий отображается в строке как *Ответ: …*	Статус **Отклонено**; комментарий отображается как *Ответ: …*
Замещающий	Если сотрудник указал замещающего, создаётся замещение на даты заявки со статусом **Ожидает подтверждения**	Ничего не создаётся
Календарь	Отсутствие отображается как согласованное	Отсутствие исчезает

Сотрудник не получает ни электронного письма, ни сообщения Teams, поэтому сообщите ему, что решение принято. Результат он увидит в разделе **Мои заявки, 2026** при следующем открытии веб-части.

Примечание

В этой версии веб-части не отправляют уведомления. Число на вкладке **Согласование** - единственный сигнал для согласующего, поэтому открывайте вкладку регулярно.

После принятия решения

Кнопки для повторного открытия заявки или изменения решения нет. Согласованную заявку сотрудник может отменить, пока её дата окончания не прошла; при этом дни освобождаются, а замещение отменяется (KB10330. Как отменить заявку на отсутствие). Отклонённая заявка остаётся отклонённой; сотрудник может подать новую.

Предупреждение

Подумайте, прежде чем нажимать **Согласовать** или **Отклонить**: решение и комментарий сохраняются сразу, а кнопки отмены в веб-части нет. Если решение было ошибочным, попросите сотрудника отменить ошибочно согласованную заявку перед подачей новой или обратитесь к администратору, чтобы он исправил заявку в списке.

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.

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).