СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как задать годовые лимиты и дни переноса

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

Столбцы списка Balances 4

Как сопоставляется строка 5

Как найти TypeId 5

Добавьте строку 6

  Примеры 6

Что видят сотрудники 7

Термины 8

Обзор

По умолчанию каждый сотрудник получает по типу одинаковое число дней - `AnnualAllowance` типа отсутствия, например 20 дней отпуска. В жизни числа отличаются: у давно работающего сотрудника есть дополнительные дни, у нового коллеги - пропорциональная часть, а неиспользованные дни могут переноситься с прошлого года.

Для таких случаев в Vitextra **Absence & Coverage** есть необязательный **список** `Balances`. Строка этого списка означает: «у этого сотрудника в этом году такой-то лимит по такому-то типу». Строка заменяет лимит по умолчанию именно для этого сочетания, и карточка остатка сотрудника в My Absences использует её. В статье показано, как заполнять список.

Примечание

Список `Balances` необязателен. Без строки действует лимит типа отсутствия, а если лимита нет (`0`), у типа нет ограничения и нет карточки остатка. Продукт сам не начисляет дни и не переносит остатки: числа вводите вы.

Столбцы списка Balances

Столбец	Что вводить
`Title`	Любая подпись для тех, кто читает список, например «Anna Berzina - Отпуск - 2026»
`Employee`	Сотрудник (поле «Пользователь»). Удобно при чтении списка; веб-части по нему не ищут
`EmployeeEmail`	Адрес электронной почты сотрудника в виде текста. Веб-части ищут по этому столбцу
`TypeId`	Идентификатор элемента типа отсутствия в списке `AbsenceTypes`
`Year`	Календарный год, например `2026`

Столбец	Что вводить
`Entitlement`	Число дней, положенных сотруднику в этом году (один знак после запятой)
`CarryOver`	Дни, перенесённые с прошлого года (один знак после запятой)

Как сопоставляется строка

My Absences ищет строки вошедшего сотрудника за показанный год, а затем берёт строку для каждого типа отсутствия по `TypeId`. Показанный лимит равен `Entitlement` плюс `CarryOver`.

Предупреждение

Строка находится, только если совпадают все три значения: адрес в `EmployeeEmail`, `TypeId` и `Year`. Опечатка в адресе или неверный идентификатор означает, что строка молча игнорируется и вместо неё используется лимит типа по умолчанию. Указывайте основной адрес электронной почты учётной записи - тот, что виден в профиле пользователя.

Держите ровно одну строку на сотрудника, тип отсутствия и год. Если строк две, используется только одна из них, и вы не можете повлиять на выбор.

Как найти TypeId

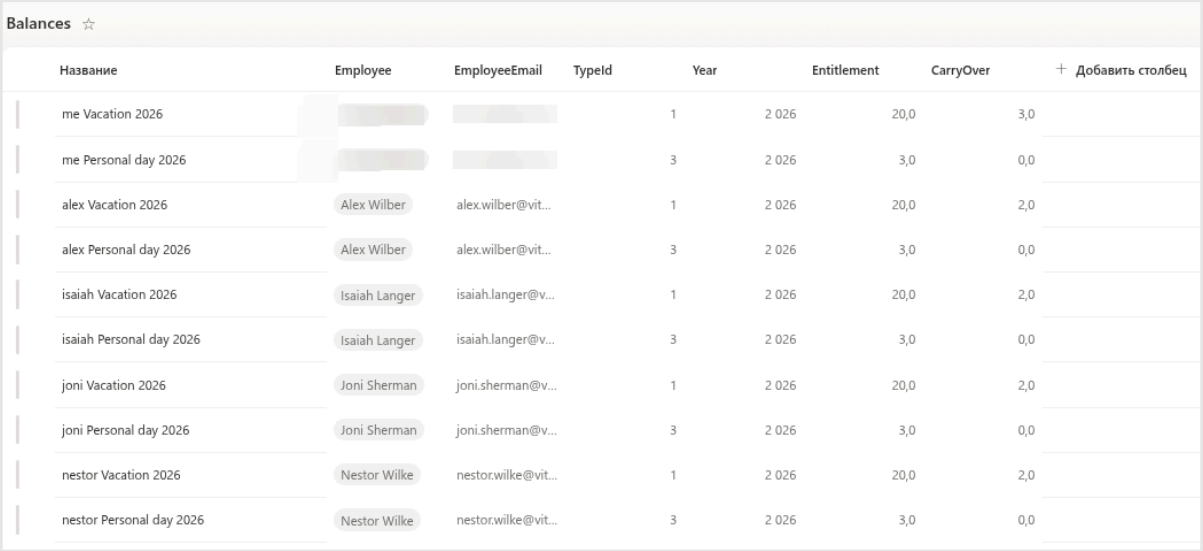
`TypeId` - это номер, который **SharePoint** присвоил строке типа в списке `AbsenceTypes`:

1 Откройте список `AbsenceTypes` на сайте продукта.
2 Покажите столбец `ID` в представлении списка либо откройте элемент и прочитайте число после `ID=` в адресной строке.
3 Запишите это число в `TypeId` строки остатка.

В списке, созданном продуктом и после этого не менявшемся, у семи типов по умолчанию обычно идентификаторы от 1 до 7 в порядке таблицы из KB10352. Как добавить и настроить типы отсутствий. Прежде чем полагаться на это, проверьте идентификаторы в своём списке.

Добавьте строку

1 Откройте список `Balances` на сайте продукта и добавьте новый элемент.
2 Заполните `Employee` и `EmployeeEmail` для одного и того же сотрудника.
3 Введите `TypeId` и `Year`.
4 Введите `Entitlement`, а также `CarryOver`, если есть дни с прошлого года.
5 Сохраните элемент.



Balances ☆

Название	Employee	EmployeeEmail	TypeId	Year	Entitlement	CarryOver	+ Добавить столбец
me Vacation 2026	[redacted]	[redacted]	1	2 026	20,0	3,0	
me Personal day 2026	[redacted]	[redacted]	3	2 026	3,0	0,0	
alex Vacation 2026	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	1	2 026	20,0	2,0	
alex Personal day 2026	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	3	2 026	3,0	0,0	
isaiah Vacation 2026	Isaiah Langer	isaiah.langer@v...	1	2 026	20,0	2,0	
isaiah Personal day 2026	Isaiah Langer	isaiah.langer@v...	3	2 026	3,0	0,0	
joni Vacation 2026	Joni Sherman	joni.sherman@v...	1	2 026	20,0	2,0	
joni Personal day 2026	Joni Sherman	joni.sherman@v...	3	2 026	3,0	0,0	
nestor Vacation 2026	Nestor Wilke	nestor.wilke@vit...	1	2 026	20,0	2,0	
nestor Personal day 2026	Nestor Wilke	nestor.wilke@vit...	3	2 026	3,0	0,0	

Список Balances с лимитами на 2026 год

Примеры

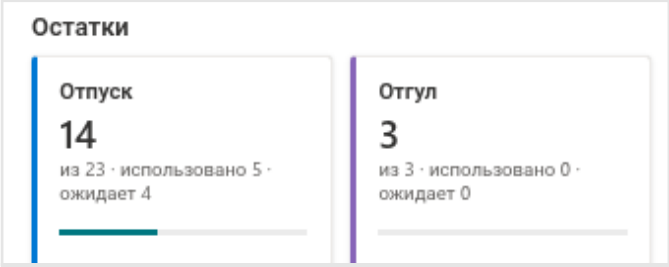
В примерах предполагается тип «Отпуск» по умолчанию с `AnnualAllowance`, равным 20.

Строка в	Лимит на карточке	Комментарий
Нет	20	Действует лимит типа
`Entitlement` 25, `CarryOver` 0	25	Строка заменяет лимит, а не прибавляется к нему
`Entitlement` 20, `CarryOver` 3.5	23.5	Перенос прибавляется к лимиту
`Entitlement` 0, `CarryOver` 0	0	Строка есть, поэтому лимит 20 больше не используется
Строка только на 2026 год	20 на 2027 год	Строки заводятся по годам: добавьте строку следующего года заранее

Для типа без лимита, например «Больничный», строка с `Entitlement` 30 создаёт карточку с 30 днями и ограничение там, где его не было.

Что видят сотрудники

В разделе **Остатки** My Absences каждый тип с лимитом или строкой получает карточку. Крупное число - это оставшиеся дни; подпись читается так: «из 24 · использовано 5 · ожидает 2» на языке страницы. Индикатор показывает использованные и ожидающие дни по отношению к лимиту. Карточки показываются только для активных типов и при включённом разделе остатков. При нулевом лимите индикатор остаётся пустым.



Карточки остатков в My Absences

Использованные дни - это дни согласованных заявок, которые начинаются в показанном году; заявка целиком относится к году её начала. Ожидающие дни относятся к заявкам, по которым ещё нет решения. Отклонённые и отменённые заявки не учитываются. Панель новой заявки также показывает, сколько дней останется после неё. Как читать эти числа, объяснено в KB10328. Как читать остатки по отсутствиям.

Подсказка

В конце каждого года копируйте строки на следующий год и обновляйте `Year`, `Entitlement` и `CarryOver`. Если нужно разрешить заявки на большее число дней, чем остаток, см. KB10357. Как разрешить отрицательные остатки.

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.

SharePoint
SharePoint — это веб-платформа для совместной работы, которая предоставляет средства управления содержимым и документами, приложения рабочих процессов, поиск и другие инструменты, помогающие сотрудникам и командам работать вместе. SharePoint также является безопасным местом для хранения общей информации, ее организации и доступа к ней.