

СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Списки Absence & Coverage: что и где хранится



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
Шесть списков кратко	4
Список Absences	6
Список Substitutions	7
Кто что редактирует	8
Права доступа и расположение данных	8
Сохраняйте внутренние имена	9
Лимиты чтения	9

Обзор

Три веб-части Vitextra **Absence & Coverage** — My Absences, Team Absence Calendar и Substitutions — хранят все свои данные в шести стандартных списках SharePoint на одном сайте — *сайте продукта*. Этот сайт принадлежит вашему собственному арендатору Microsoft 365, поэтому заявки на отсутствие, остатки и замещения не покидают его: никакой внешний сервис их не хранит. Единственное обращение к внешнему сервису — проверка лицензии.

Статья — справочник для администраторов, сотрудников HR и владельцев сайтов: какие списки существуют, что хранит каждый из них, что означают важные столбцы, кто должен редактировать какой список и какие правила сохраняют данные в целости.

Шесть списков кратко

Списки создаются автоматически, когда сайт выбирается впервые (см. [KB10324. Как добавить веб-части Absence & Coverage на страницу и выбрать сайт](#)). Это обычные настраиваемые списки, которых нет в навигации сайта, поэтому открывайте их через **Содержимое сайта**.

Список	Что хранит	Нужен веб-частям	Кто редактирует
AbsenceTypes	Каталог типов отсутствий: название, цвет, согласование, кон фиденциальность, полдня, годовой лимит	Да	HR или владелец сайта, прямо в списке
Absences	Одна строка на заявку на отсутствие: статус, согласующий и число рабочих дней	Да	Сотрудники и согласующие, через веб-части
Substitutions	Одна строка на замещение: временное или	Да	Сотрудники и руководители, через веб-части

Список	Что хранит	Нужен веб-частям	Кто редактирует
	передача обязанностей		
Balances	Годовой лимит и дни переноса по сотруднику и типу отсутствия	Необязателен	HR, прямо в списке
Holidays	Государственные и корпоративные праздники, которые не считаются рабочими днями	Необязателен	HR, прямо в списке
Settings	Настройки продукта в виде пар «ключ — значение»	Необязателен	Владелец сайта, прямо в списке

Если списка **Balances**, **Holidays** или **Settings** нет или он пуст, веб-части используют значения по умолчанию и продолжают работать. Если нет одного из трёх обязательных списков, веб-части не могут загрузить свои данные.

Примечание

Если на сайте уже есть список с таким же именем, продукт использует его и не перезаписывает и не исправляет. Столбцы добавляются только при создании списка, поэтому список, созданный вручную с недостающими столбцами, остаётся неполным.

Имя	Тип	Элементы	Изменено
Активы сайта	Библиотека документов	9	27.10.2026 0:09
Библиотека стилей	Библиотека документов	0	08.10.2026 23:53
Документы	Библиотека документов	0	08.10.2026 23:53
Шаблоны форм	Библиотека документов	0	27.10.2026 0:09
Absences	Список	14	27.10.2026 6:42
AbsenceTypes	Список	7	27.10.2026 6:30
Balances	Список	10	27.10.2026 2:09
Holidays	Список	7	27.10.2026 2:09
Settings	Список	0	27.10.2026 2:02
Substitutions	Список	7	27.10.2026 6:58
События	Список событий	0	08.10.2026 23:53
Страницы сайта	Библиотека страниц	5	27.10.2026 2:07

Шесть списков сайта продукта на странице «Содержимое сайта»

Список Absences

Каждая заявка, созданная в My Absences, становится одной строкой. Сотрудники изменяют её только через веб-части.

Столбец	Что содержит
Title	Читаемая подпись из имени сотрудника и типа отсутствия
Employee	Сотрудник (поле «Пользователь»). My Absences не использует этот столбец для поиска «моих заявок»
EmployeeEmail	Адрес электронной почты сотрудника в виде текста. По этому столбцу веб-части ищут записи, поэтому он должен оставаться заполненным
TypeId	Идентификатор элемента типа отсутствия в списке AbsenceTypes
TypeName	Копия названия типа, сделанная в момент отправки заявки
StartDate, EndDate	Первый и последний день (только дата)
StartHalf, EndHalf	Да/Нет: первый или последний день

Столбец	Что содержит
	считается за полдня
WorkingDays	Число рабочих дней, подсчитанное в момент отправки заявки
AbsenceStatus	Pending, Approved, Rejected или Cancelled
Approver	Человек, который принимает решение по заявке
Substitute	Замещающий, указанный в заявке, если он есть
RequestComment	Комментарий сотрудника
DecisionComment, DecisionDate	Ответ согласующего и дата решения

Список Substitutions

Столбец	Что содержит
Title	Читаемая подпись «отсутствующий → замещающий»
AbsentUser, Substitute	Отсутствующий сотрудник и тот, кто его замещает
StartDate, EndDate	Период; дату окончания при передаче обязанностей можно не заполнять
Kind	Temporary или Handover
SubstitutionStatus	Pending, Accepted, Declined или Cancelled
Scope	Текст обязанностей (в веб-части называется «Обязанности»)
AbsenceId	Идентификатор связанной заявки; 0 для замещения, не привязанного к заявке

Столбцы трёх справочных списков описаны в статьях о том, как их вести: **AbsenceTypes** — в KB10352. Как добавить и настроить типы отпусков, **Balances** — в KB10353. Как задать годовые лимиты и дни переноса, **Holidays** — в KB10354. Как добавить праздничные дни, а ключи **Settings** — в KB10355. Как задать рабочую неделю, KB10356. Как задать запасного согласующего и KB10357. Как разрешить отрицательные остатки.

Имя	Employee	EmployeeEmail	TypeId	TypeName	StartDate	EndDate	StartHalf	EndHalf	WorkingDays	AbsenceStatus	Approver	Substitute	RequestComm...	DecisionComm...	Decision
Vacation 2026-11-16			1	Отпуск	16.11.2026	20.11.2026			4.0	Pending	Adele Vance	Alex Wilber	Семейная поездка. Алекс согласовал вести чек-лист ренжа.		
Vacation 2026-10-12			1	Отпуск	12.10.2026	16.10.2026			5.0	Approved	Adele Vance		Освободил отпуск	Хорошего отдыха!	20.10.2026
Personal day 2026-12-04			3	Отпуск	04.12.2026	04.12.2026	✓		0.5	Rejected	Adele Vance		Переезд на новую квартиру	В этот день, карпальный отпор, выберите, пожалуйста, другую дату.	20.10.2026
Personal day 2026-09-25			3	Отпуск	25.09.2026	25.09.2026			1.0	Cancelled	Adele Vance		Приём у врача		
Remote work 2026-11-02			4	Удалённая работа	02.11.2026	03.11.2026			2.0	Approved					20.10.2026
Vacation 2026-10-26	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	1	Отпуск	26.10.2026	30.10.2026			5.0	Approved		Isaiah Langer	Каникулы с детьми	Одобрено	20.10.2026
Business trip 2026-10-27	Joni Sherman	joni.sherman@vit...	5	Командировка	27.10.2026	29.10.2026			3.0	Approved			Воркшоп у клиента в Риге	Одобрено	20.10.2026
Sick leave 2026-10-27	Nestor Wilke	nestor.wilke@vit...	2	Больничный	27.10.2026	27.10.2026			1.0	Approved					20.10.2026
Vacation 2026-11-04	Isaiah Langer	isaiah.langer@vit...	1	Отпуск	04.11.2026	10.11.2026			5.0	Pending			Поездка в Лиссабон		
Personal day 2026-11-05	Nestor Wilke	nestor.wilke@vit...	3	Отпуск	05.11.2026	05.11.2026		✓	0.5	Pending			Родительское собрание во второй половине дня		
Vacation 2026-11-23	Joni Sherman	joni.sherman@vit...	1	Отпуск	23.11.2026	27.11.2026			5.0	Approved			Неделя Дня благодарения	Одобрено	20.10.2026
Remote work 2026-11-12	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	4	Удалённая работа	12.11.2026	13.11.2026			2.0	Approved					20.10.2026
Parental leave 2026-12-07	Isaiah Langer	isaiah.langer@vit...	7	Длительный отпуск	07.12.2026	18.12.2026			10.0	Approved					20.10.2026
Vacation 2026-12-21	Nestor Wilke	nestor.wilke@vit...	1	Отпуск	21.12.2026	30.12.2026			6.0	Approved			Рождественские каникулы	Одобрено	20.10.2026

Список Absences с несколькими заявками

Кто что редактирует

- Списки **Absences** и **Substitutions** заполняют веб-части с правами вошедшего пользователя. Создание, согласование, отклонение, отмена, принятие и отказ — всё это делается в My Absences и Substitutions. Не редактируйте эти строки в представлении списка; см. KB10358. Почему отсутствия нужно редактировать в веб-частях, а не в представлении списка.
- **AbsenceTypes**, **Balances**, **Holidays** и **Settings** — справочные данные. В этой версии нет веб-части администрирования, поэтому HR или владелец сайта редактируют их прямо в списках.

Права доступа и расположение данных

Каждому сотруднику, который пользуется веб-частями, нужен доступ уровня Member (edit) к сайту продукта, потому что веб-части читают и пишут списки с собственными правами вошедшего пользователя. Разрешение Microsoft Graph **User.Read.All**, которое администратор тенанта одобряет один раз, используется

только для данных о людях — профиля, руководителя, подчинённых и фотографий, — но не для списков.

Предупреждение

Все, у кого есть право редактирования сайта, могут открыть списки и прочитать строки, в том числе строки типов отсутствий, помеченных как частные. Правило конфиденциальности календаря скрывает подробности только в веб-частях; разрешения на уровне элементов в этой версии не предусмотрены. Если важна строгая конфиденциальность, ограничьте круг лиц, имеющих доступ к сайту продукта. См. [KB10345](#). [Приватные типы отсутствий: что коллеги видят в календаре](#).

Сохраняйте внутренние имена

Веб-части читают и записывают столбцы по их внутренним именам — тем, что указаны в таблицах выше. Поэтому:

- не переименовывайте и не удаляйте эти столбцы, не меняйте их тип и не переименовывайте сами списки;
- можно добавлять собственные столбцы — веб-части их игнорируют, — но не делайте их обязательными: веб-части создают строки без них, и SharePoint отклонит такие строки;
- можно расширять варианты выбора собственных столбцов, но не столбцов **Category**, **AbsenceStatus**, **Kind** и **SubstitutionStatus**, значения которых интерпретирует продукт.

Подсказка

Прежде чем что-либо менять в списке, экспортируйте его или сделайте копию сайта. Чтобы понять, как списки работают вместе, прочитайте [KB10350](#). [Как заявки на отсутствие и замещения работают вместе](#).

Лимиты чтения

Веб-части загружают за один запрос ограниченное число строк. При обычной работе эти лимиты намного выше потребностей компании, но о них полезно знать в крупных установках.

Данные	Лимит
Типы отсутствий	200
Строки остатков одного сотрудника за один год	200
Праздники в запрошенном периоде	500
Строки настроек	100
Собственные заявки в My Absences	500
Заявки в окне календаря	2000
Заявки, ожидающие согласования	200