СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как указать замещающего при запросе отпуска

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

Выбор замещающего в заявке 4

Когда создаётся замещение 5

Замещающий должен подтвердить 6

Если заявка отклонена или отменена 6

Кто видит замещающего 7

Замещающий в заявке и отдельное назначение 7

Термины 9

Обзор

Когда вы уходите в отпуск, кому-то обычно приходится подхватить вашу работу. В панели **Новая заявка на отсутствие** веб-части **My Absences** можно указать этого человека прямо в заявке. Вы выбираете одного коллегу в поле **Замещающий**; **веб-часть** создаёт замещение на те же даты, а коллега подтверждает его в веб-части **Substitutions**.

Указывать замещающего необязательно. Можно оставить поле пустым и позже попросить руководителя назначить замещающего либо назначить его самому в веб-части Substitutions.

Выбор замещающего в заявке

1 В **My Absences** нажмите **Новая заявка**.
2 Выберите **Тип отсутствия** и даты как обычно (KB10325. Как подать заявку на отсутствие в My Absences).
3 В поле **Замещающий** начните вводить имя и выберите коллегу из подсказок. В поле можно указать только одного человека.
4 Добавьте **Комментарий**, если согласующему нужны пояснения, и нажмите **Отправить заявку**.



Поле «Замещающий» в панели «Новая заявка на отсутствие»

Назначить замещающим себя нельзя: панель покажет *Нельзя назначить замещающим себя.* и не сохранит заявку (KB10331. Почему не удаётся отправить заявку на отсутствие: сообщения и решения).

Когда создаётся замещение

Замещающий сохраняется в вашей заявке. Само замещение - **Временное** на даты заявки - создаётся в тот момент, когда заявка согласована:

Ваша заявка	Когда появляется замещение	Его статус
Тип отсутствия требует согласования	Когда согласующий нажимает **Согласовать**	**Ожидает подтверждения**
Тип не требует согласования или вы сами себе согласующий	Сразу, при отправке заявки	**Ожидает подтверждения**

До этого момента заявка находится в статусе **Ожидает согласования**, а замещения ещё нет. Согласующий видит ваш выбор на вкладке **Согласование** в строке *Замещающий:* … и может учесть его при принятии решения (KB10334. Как согласовать или отклонить заявку на отсутствие).

Замещающий должен подтвердить

Пока коллега не принял замещение, оно не подтверждено. В веб-части **Substitutions** коллега видит новую строку на вкладке **Я замещаю** (на ярлыке вкладки появляется число) и кнопки **Принять** и **Отклонить**. Электронные письма и сообщения Teams не отправляются, поэтому сообщите коллеге, что заявка ждёт его ответа (KB10347. Как принять или отклонить замещение).

Что делает коллега	Что происходит
Нажимает **Принять**	Статус становится **Принято**. До первого дня замещение отображается как **Запланировано**, во время отсутствия - как **Идёт**.
Нажимает **Отклонить**	Статус становится **Отклонено**. Ваше отсутствие остаётся согласованным, но без подтверждённого замещающего.
Ничего не делает	Замещение остаётся в статусе **Ожидает подтверждения**.

Предупреждение

Неподтверждённый замещающий всё равно отображается как замещающий вас в строке **Замещает** блока *Сегодня отсутствуют* в Team Absence Calendar. Убедитесь, что коллега действительно принял замещение.

Если заявка отклонена или отменена

Замещение привязано к вашей заявке. Если согласующий нажимает **Отклонить**, заявка завершается, и замещение не создаётся, поскольку оно создавалось бы только при согласовании. Если вы используете **Отменить заявку**, все замещения, привязанные к заявке, получают статус **Отменено**, в том числе уже принятое.

Коллега больше не видит его на вкладке **Я замещаю**. См. KB10330. Как отменить заявку на отсутствие.

Кто видит замещающего

Кто	Где
Вы	В строке вашей заявки: *Замещающий: ...*; на вкладке **Замещают меня** веб-части Substitutions, когда замещение уже создано
Согласующий	На вкладке **Согласование**: *Замещающий: ...*
Замещающий	На вкладке **Я замещаю** веб-части Substitutions
Ваш руководитель	На вкладке **Без замещения** отсутствие подчинённого показывается со значком **Ждём ответа:** или **отказался**, пока замещающий не примет замещение
Коллеги	В Team Absence Calendar: *Замещающий: ...* во всплывающей подсказке и **Замещает** в блоке *Сегодня отсутствуют*

Замещающий в заявке и отдельное назначение

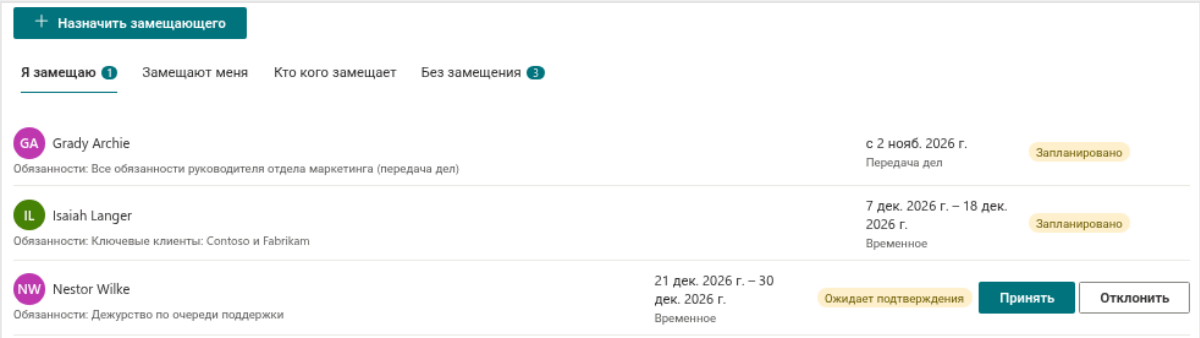
Замещение можно создать и без заявки - кнопкой **Назначить замещающего** в веб-части Substitutions (KB10337. Как назначить замещающего для вашего подчинённого). Эти два способа различаются:

	В заявке на отсутствие	Назначить замещающего
Даты	Берутся из заявки	Вводите вы
Вид	**Временное**	**Временное** или **Передача дел**
Текст **Обязанности**	В панели заявки	Доступен

	В заявке на отсутствие	Назначить замещающего
	недоступен	
Связь с заявкой	Привязано к заявке: отменяется при отклонении или отмене заявки	Независимо, если не начато на вкладке **Без замещения** кнопкой **Назначить**
Кто может создать	Сотрудник, который запрашивает отсутствие	Любой, для любого отсутствующего

Примечание

Если коллега отказался или вы забыли указать замещающего, руководитель увидит отсутствие на вкладке **Без замещения** и сможет нажать там **Назначить** (KB10338. Как найти отсутствия без замещающего).



Замещение, ожидающее подтверждения, на вкладке «Я замещаю»

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.