СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Кто согласует заявки на отсутствие: руководитель, запасной согласующий и самосогласование

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

Цепочка принятия решения 4

Примеры 4

Что видят сотрудник и согласующий 5

Согласующий фиксируется в момент отправки заявки 6

Если согласующего найти не удалось 6

Термины 8

Обзор

Каждый раз, когда сотрудник отправляет заявку в веб-части My Absences, продукт определяет, кто должен её согласовать. Согласующих не нужно назначать для каждой заявки отдельно: решение принимается по фиксированной цепочке, в которой используются руководитель из **Microsoft Entra ID**, необязательный запасной согласующий и признак типа отсутствия.

В статье описана эта цепочка, приведены примеры и объяснено, что видят сотрудник и согласующий.

Цепочка принятия решения

Когда сотрудник нажимает **Отправить заявку**, продукт последовательно выполняет следующие шаги и останавливается на первом подходящем:

1 **Тип отсутствия не требует согласования.** Заявка сразу сохраняется со статусом **Согласовано**. Согласующий не участвует. В стандартном наборе типов это относится к «Больничный» и «Удалённая работа».
2 **У сотрудника есть руководитель в Microsoft Entra ID.** Руководитель становится согласующим, а заявка сохраняется со статусом **Ожидает согласования**.
3 **Руководителя нет, но настроен запасной согласующий.** Согласующим становится адрес электронной почты из параметра FallbackApprover (KB10356. Как задать запасного согласующего).
4 **Нет ни руководителя, ни запасного согласующего.** Заявка не создаётся, сотрудник видит сообщение об ошибке (см. ниже).

После шагов 2 и 3 выполняется ещё одна проверка: если согласующим оказывается сам автор заявки, заявка согласуется сразу. Это **самосогласование**. Оно происходит, например, когда у запасного согласующего нет руководителя и он сам просит отпуск: решить за него некому, поэтому заявка никого не ждёт.

Примечание

Признак согласования относится к типу отсутствия, а не к сотруднику. Нужно ли типу согласование, администратор задаёт при настройке типа (KB10352. Как добавить и настроить типы отсутствий).

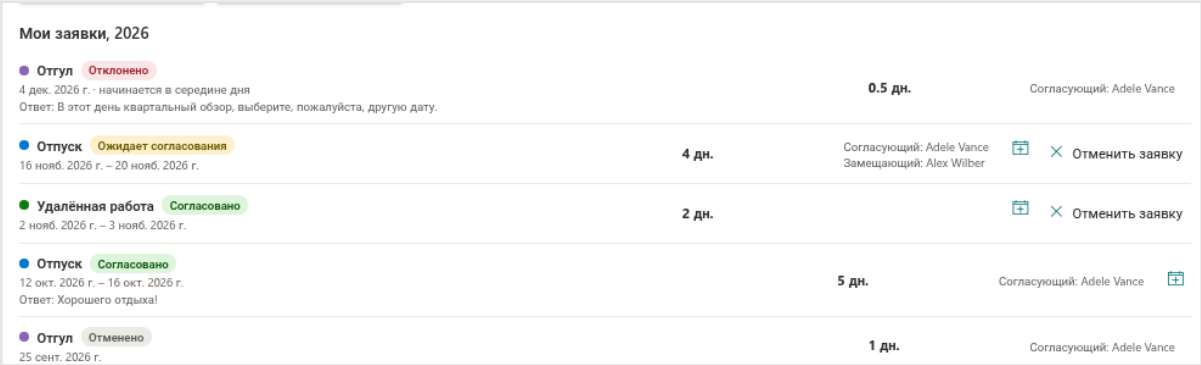
Примеры

Ситуация	Результат	Статус	Согласующий
Anna просит «Отпуск»; её руководитель в Entra ID - Peter Hansen	Peter решает на своей вкладке **Согласование**	Ожидает согласования	Peter Hansen
У Maria нет руководителя в Entra ID; запасной согласующий - hr@contoso.com; она просит «Отпуск»	Решает запасной согласующий	Ожидает согласования	Запасной согласующий
У Jonas нет руководителя, запасной согласующий не настроен; он просит «Отпуск»	Ошибка, заявка не создаётся	-	-
Anna просит «Больничный» (согласование не нужно)	Согласуется сразу	Согласовано	Нет
Anna просит «Удалённая работа» (согласование не нужно)	Согласуется сразу	Согласовано	Нет
У запасного согласующего нет руководителя, и он просит «Отпуск»	Самосогласование, согласуется сразу	Согласовано	Нет

Что видят сотрудник и согласующий

В панели новой заявки для типов отсутствия без согласования перед отправкой показывается информационная строка *Этот тип отсутствия не требует согласования: заявка согласуется сразу.* После отправки сообщение подтверждает результат: *Заявка отправлена на согласование.*, если заявка ждёт согласующего, или *Заявка согласована автоматически.*, если она согласована сразу.

В списке **Мои заявки, 2026** у каждой заявки показан значок статуса, а у заявок, ушедших согласующему, - строка **Согласующий**: с его именем. У заявок, согласованных сразу, согласующего нет, поэтому этой строки нет. Когда согласующий отвечает, комментарий появляется в той же строке после **Ответ**:.



Заявки с согласующим и без него в списке «Мои заявки»

Согласующий находит заявку на вкладке **Согласование** веб-части My Absences и принимает решение, как описано в статье KB10334. Как согласовать или отклонить заявку на отсутствие.

Согласующий фиксируется в момент отправки заявки

Согласующий сохраняется в заявке в момент её отправки. Если позже у сотрудника меняется руководитель в Microsoft Entra ID или вы меняете запасного согласующего, уже ожидающие заявки остаются у прежнего согласующего.

Подсказка

Чтобы направить ожидающую заявку другому согласующему, сотрудник отменяет её и отправляет заново. Отмена освобождает дни и отменяет замещения, связанные с заявкой. Отмена доступна, только пока дата окончания заявки не прошла.

Если согласующего найти не удалось

Если типу отсутствия требуется согласование, а ни руководителя, ни запасного согласующего нет, сотрудник видит сообщение: *Согласующий не найден: у вас нет руководителя в каталоге, а запасной согласующий не настроен. Обратитесь в HR.* - заявка не сохраняется. Сотрудник не может исправить это самостоятельно. Администратору нужно либо указать руководителя в Microsoft Entra ID, либо задать запасного согласующего (KB10356. Как задать запасного согласующего). **Список** всех ошибок при отправке приведён в статье KB10331. Почему не удаётся отправить заявку на отсутствие: сообщения и решения.

Предупреждение

Согласующий определяется по данным о руководителе в Microsoft Entra ID, а не по настройкам сайта **SharePoint**. Поддерживайте атрибут «руководитель» в актуальном состоянии для всех, кто пользуется продуктом, иначе их заявки попадут запасному согласующему или не будут отправлены.

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.

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).

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.