СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как назначить замещающего для вашего подчинённого

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

Назначение замещающего по шагам 4

Поля панели 5

Что происходит после сохранения 6

Назначение из списка отсутствий без замещающего 7

Термины 9

Обзор

Сотрудники могут указать замещающего прямо в своей заявке на отсутствие. Иногда этого недостаточно: сотрудник забыл это сделать, отсутствие внеплановое, или вы просто хотите организовать замещение сами. В таком случае вы создаёте замещение напрямую в веб-части Substitutions кнопкой **Назначить замещающего**.

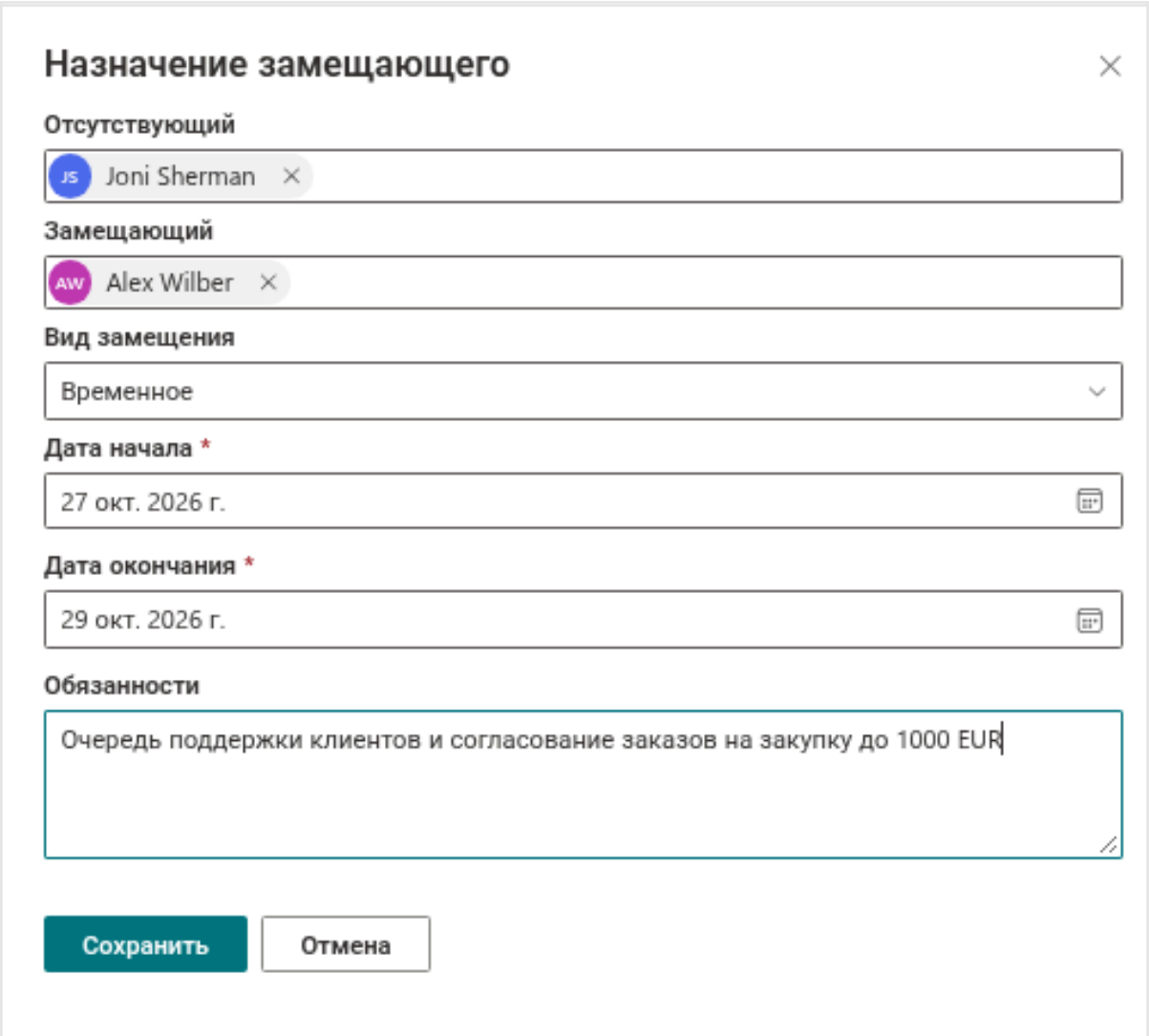
В статье показано, как назначить замещающего для вашего подчинённого, что означают поля и что происходит после сохранения.

Предупреждение

Продукт должен быть уже установлен, а **веб-часть** Substitutions добавлена на страницу вашего сайта. Если это не так, начните со статей KB10035. Как установить продукт Vitextra в SharePoint Online и KB10324. Как добавить веб-части Absence & Coverage на страницу и выбрать сайт.

Назначение замещающего по шагам

1 Откройте страницу с веб-частью Substitutions и нажмите **Назначить замещающего** на панели инструментов. Справа откроется панель **Назначение замещающего**.
2 В поле **Отсутствующий** замените своё имя на сотрудника, который отсутствует. Начните вводить имя и выберите человека из подсказок.
3 В поле **Замещающий** выберите коллегу, который будет замещать.
4 В поле **Вид замещения** оставьте **Временное** для замещения на время отсутствия. Выбирайте **Передача дел** только тогда, когда обязанности передаются насовсем (см. KB10349. Как передать дела при увольнении сотрудника (без даты окончания)).
5 Заполните поля **Дата начала** и **Дата окончания**. Для временного замещения обе даты обязательны.
6 В поле **Обязанности** опишите, что берёт на себя замещающий: задачи, согласования, клиентов, общие почтовые ящики. Этот текст видят все, кто видит замещение.
7 Нажмите **Сохранить**. Панель закроется, а над списком появится сообщение *Замещение создано. Замещающий должен его подтвердить.*



Панель «Назначение замещающего» с заполненными полями

Поля панели

Поле	Обязательное	Примечания
Отсутствующий	Да	Один человек. По умолчанию подставлено ваше имя; замените его на вашего подчинённого. Продукт не ограничивает выбор вашими подчинёнными.
Замещающий	Да	Один человек. Не может совпадать с отсутствующим.

Поле	Обязательное	Примечания
Вид замещения	Да	Временное (по умолчанию) или Передача дел. Для передачи дел панель показывает подсказку *У передачи дел нет даты окончания, если вы её не укажете.*
Дата начала	Да	Первый день замещения.
Дата окончания	Да для вида Временное	Не может быть раньше даты начала. Для передачи дел необязательна; тогда подпись выглядит так: Дата окончания (необязательно).
Обязанности	Нет	Произвольный многострочный текст.

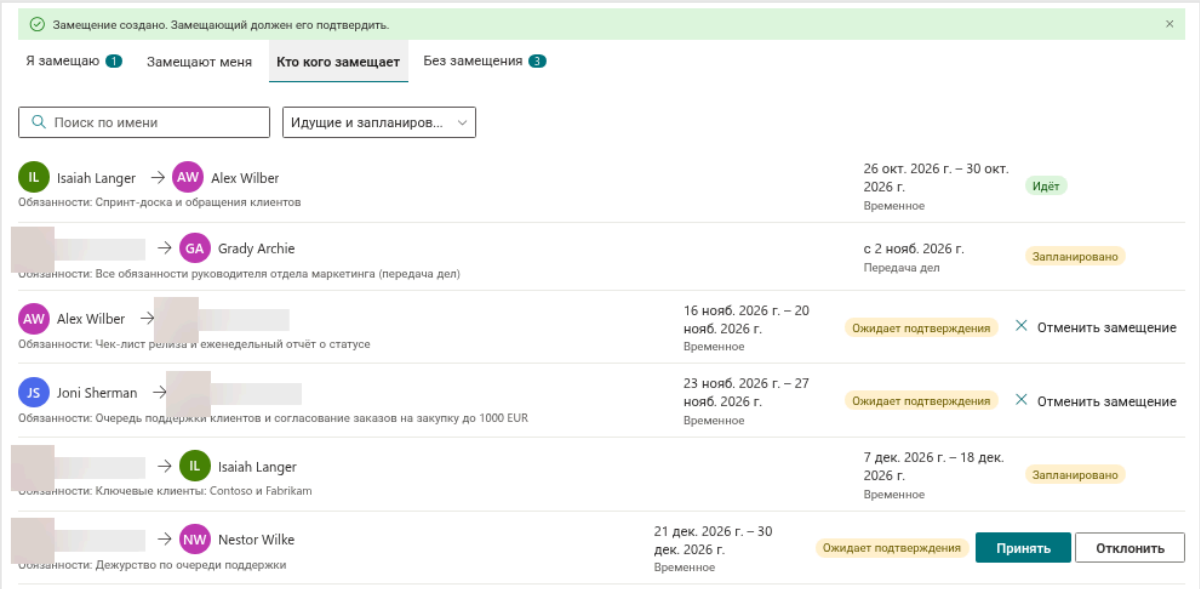
Если что-то не заполнено, панель не сохраняет данные, а показывает над полями ошибку: *Выберите отсутствующего сотрудника.*, *Выберите замещающего.*, *Замещающий не может совпадать с отсутствующим.*, *Укажите даты начала и окончания.* или *Дата окончания не может быть раньше даты начала.*

Что происходит после сохранения

Новое замещение всегда создаётся со статусом **Ожидает подтверждения**: оно остаётся неподтверждённым, пока замещающий его не примет. Каждый участник находит его в своём месте:

Кто	Где	Что видит
Замещающий	Вкладка **Я замещаю** с числовым индикатором	Кнопки **Принять** и **Отклонить** (KB10347. Как принять или отклонить замещение)

Кто	Где	Что видит
Отсутствующий сотрудник	Вкладка **Замещают меня**	Замещающего и значок статуса; действие **Отменить замещение**
Вы и все остальные	Вкладка **Кто кого замещает** (фильтр *Идущие и запланированные*)	Пару «замещающий → отсутствующий», период, вид и статус (KB10348. Как узнать, кто кого замещает)



Новое замещение, ожидающее подтверждения

Примечание

Продукт не отправляет сообщений по электронной почте и в Teams. Сообщите замещающему, что его ждёт замещение: человек увидит его с числовым индикатором на вкладке **Я замещаю**, когда в следующий раз откроет страницу.

Назначение из списка отсутствий без замещающего

Если у сотрудника уже есть согласованное отсутствие, есть путь короче. Откройте вкладку **Без замещения** и нажмите **Назначить** в строке этого отсутствия. Откроется та же панель, в которой сотрудник и даты уже заполнены, а новое замещение будет связано с этим отсутствием (KB10338. Как найти отсутствия без замещающего).

Замещение, созданное кнопкой на панели инструментов, не связано ни с какой заявкой, и вкладка не считает его покрытием конкретного отсутствия.

Предупреждение

Отменить замещение в веб-части может только сам отсутствующий - кнопкой **Отменить замещение**, пока оно ожидает подтверждения или принято и дата окончания ещё не прошла. Как руководитель вы не можете отменить замещение, которое создали для своего подчинённого. Если вы назначили не того замещающего, попросите сотрудника отменить замещение и создайте новое.

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.