vitextra

СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как выбрать, чьи отсутствия показывает Team Absence Calendar

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

Где найти параметры 4

Четыре варианта области показа 5

Максимум людей на экране 6

Параметры отображения по умолчанию 7

Какую область выбрать 8

Термины 9

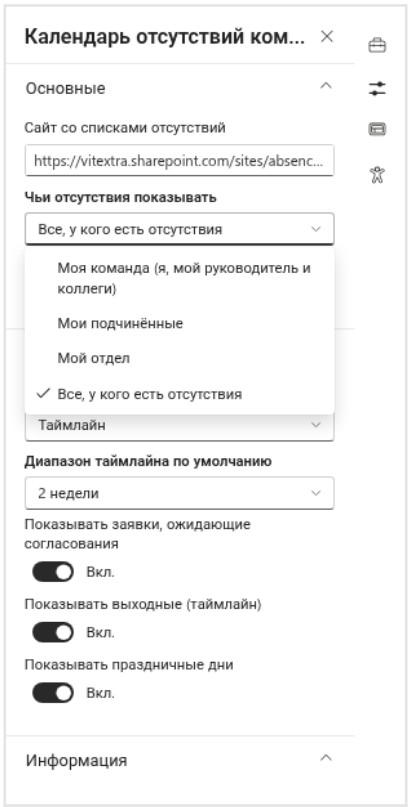
Обзор

Team Absence Calendar показывает разным людям не одних и тех же сотрудников. Каждый посетитель видит календарь **со своей точки зрения**: при настройке по умолчанию **Моя команда (я, мой руководитель и коллеги)** означает вашего руководителя, ваших коллег и вас, поэтому два сотрудника из разных команд видят на одной и той же странице разные строки. Как строится этот вид, решает редактор страницы с помощью параметра **Чьи отсутствия показывать**.

В статье объясняются четыре варианта области показа, какие данные **Microsoft Entra ID** использует каждый из них, и как выбрать подходящий. Здесь же описаны ограничение **Максимум людей на экране** и другие параметры отображения в панели свойств.

Где найти параметры

1 Откройте страницу в режиме редактирования и выберите **веб-часть Team Absence Calendar**.
2 Нажмите значок **Изменить веб-часть** (карандаш), чтобы открыть панель свойств.
3 Откройте группу **Основные**, чтобы задать **сайт**, область показа и максимальное число людей, либо группу **Вид** - для представления, диапазона и переключателей.



Группа «Основные» панели свойств с открытым списком области показа

Четыре варианта области показа

Вошедший пользователь всегда стоит в списке первым, кроме варианта **Все, у кого есть отсутствия**.

Вариант	У кого есть строка	Как определяется
Моя команда (я, мой руководитель и коллеги)	Вы, ваш руководитель и все прямые подчинённые вашего руководителя	Ваш руководитель и его прямые подчинённые читаются из Microsoft Entra ID. Если у вас нет руководителя, строки получаете вы и ваши собственные прямые подчинённые.
Мои подчинённые	Вы и ваши прямые подчинённые	Ваши прямые подчинённые читаются из Microsoft Entra ID.

Вариант	У кого есть строка	Как определяется
Мой отдел	Вы и включённые пользователи, у которых отдел совпадает с вашим	Значение **Department** в вашем профиле Microsoft Entra ID сравнивается с профилями других пользователей. **Список** ограничивает параметр **Максимум людей на экране**. Если ваш отдел не указан, в списке только вы.
Все, у кого есть отсутствия	Заранее никто не перечисляется; строки - это люди, у которых есть видимые отсутствия в показанном периоде	Связи Microsoft Entra ID не используются.

Для первых трёх вариантов у каждого человека из списка есть строка **даже тогда, когда никто не отсутствует**; порядок - сначала вы, затем остальные по алфавиту. Отсутствия людей вне списка не показываются. Для варианта **Все, у кого есть отсутствия** строки сортируются по имени, а список обрезается по максимуму.

Область показа определяет также, кто попадает в блок **Сегодня отсутствуют** (KB10342. Как увидеть, кто сегодня отсутствует и кто его замещает).

Предупреждение

Области **Моя команда (я, мой руководитель и коллеги)**, **Мои подчинённые** и **Мой отдел** зависят от полей руководителя и **Department** у людей в Microsoft Entra ID. Если эти поля пусты, календарь показывает меньше людей, чем вы ожидаете, или только вас. Продукт читает их с помощью разрешения **Microsoft Graph User.Read.All**, которое должен одобрить глобальный администратор клиента в центре администрирования **SharePoint**.

Максимум людей на экране

Ползунок **Максимум людей на экране** принимает значения от 5 до 100 с шагом 5;

по умолчанию — 50. Для областей «Моя команда», «Мои подчинённые» и «Мой отдел» он ограничивает людей в таймлайне, представлении «Месяц», блоке «Сегодня отсутствуют» и экспорте CSV. Для области «Все, у кого есть отсутствия» ограничены только строки таймлайна: на «Месяц», «Сегодня отсутствуют» и CSV этот ползунок не влияет. При необходимости увеличьте значение или сузьте область показа.

Параметры отображения по умолчанию

Группа **Вид** задаёт то, что посетители видят при открытии страницы. **Представление**, диапазон и переключатель заявок, ожидающих согласования, посетители могут в любой момент изменить на панели инструментов.

Параметр	Варианты	По умолчанию
Вид по умолчанию	**Таймлайн**, **Месяц**	**Таймлайн**
Диапазон таймлайна по умолчанию	**Неделя**, **2 недели**, **Месяц**	**2 недели**
Показывать заявки, ожидающие согласования	Включено или выключено	Включено
Показывать выходные (таймлайн)	Включено или выключено. При выключении из таймлайна скрываются дни, не являющиеся рабочими.	Включено
Показывать праздничные дни	Включено или выключено. Выделяет праздники и показывает их названия.	Включено

Рабочие дни берутся из настроек продукта (KB10355. Как задать рабочую неделю), поэтому при неделе с воскресенья по четверг таймлайн скрывает пятницу и субботу, а не только выходные недели с понедельника по пятницу.

Какую область выбрать

Ситуация	Рекомендуемая область
Страница для команды в **Microsoft Teams** или на сайте команды	**Моя команда (я, мой руководитель и коллеги)**
Руководитель, который хочет видеть только своих прямых подчинённых	**Мои подчинённые**
Страница отдела, где все видят одних и тех же коллег	**Мой отдел**
Страница HR или всей компании	**Все, у кого есть отсутствия**

Примечание

При области **Все, у кого есть отсутствия** календарь показывает только отсутствующих, поэтому таймлайн остаётся компактным даже в больших организациях. Приватные типы отсутствий по-прежнему скрыты под словом **Отсутствует** для всех, кроме отсутствующего и согласующего (KB10345. Приватные типы отсутствий: что коллеги видят в календаре).

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.

Представление
Представление — это сохраненная конфигурация, определяющая, какие элементы списка или библиотеки отображаются и как именно, включая столбцы, сортировку, фильтрацию, группирование и макет. Представления могут быть личными или общими.

Сайт
Сайт SharePoint — это контейнер для информации на платформе SharePoint. Сайты обычно предоставляют такие возможности, как библиотеки документов, списки, календари, доски обсуждений и рабочие процессы, что упрощает совместную работу, коммуникацию и управление документами в командах или между подразделениями. Сайты можно настраивать в соответствии с конкретными потребностями и рабочими процессами организации.

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).

Microsoft Graph
Microsoft Graph — это REST API, защищенный с помощью Microsoft Entra ID (ранее Azure Active Directory) и OAuth 2.0. Он предоставляет единую конечную точку для доступа к данным и службам Microsoft 365, таким как SharePoint, Outlook,

Термины

OneDrive, Teams и другим.

Microsoft Teams
Microsoft Teams — это платформа для совместной работы на основе чата, предназначенная для деловых коммуникаций. Она включает возможности для проведения онлайн-собраний и прямых трансляций, а также для обмена документами.

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.