СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как увидеть, кто сегодня отсутствует и кто его замещает

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

Как увидеть, кто отсутствует 4

Кто попадает в список 4

Как читать запись 5

Кто замещает человека 5

Приватные типы отсутствий 6

Если кого-то не хватает 6

Термины 8

Обзор

Прежде чем обратиться к коллеге, хочется знать, на работе ли он. Блок **Сегодня отсутствуют** в верхней части Team Absence Calendar отвечает на это с первого взгляда: он перечисляет людей из вашего календаря, которые отсутствуют **сегодня**, показывает последний день каждого отсутствия, и называет коллег, которые их замещают.

Блок не зависит от периода, который вы просматриваете, от представления и от легенды. Он всегда описывает текущий день.



Блок «Сегодня отсутствуют» с тремя людьми

Как увидеть, кто отсутствует

1 Откройте страницу **SharePoint** или вкладку **Microsoft Teams** с веб-частью **Team Absence Calendar**.
2 Посмотрите на блок в верхней части. Заголовок - **Сегодня отсутствуют** и число записей в скобках, например **Сегодня отсутствуют (3)**.
3 Прочитайте каждую запись: фото и имя человека, цветную точку и тип отсутствия, **до** и последний день отсутствия, а при наличии замещающего - **Замещает** и имена.
4 Если никто не отсутствует, в блоке написано **Сегодня никто не отсутствует.**

Записи носят информационный характер: открыть их или изменить из этого блока нельзя. Чтобы увидеть даты вокруг сегодняшнего дня, воспользуйтесь таймлайном или представлением «Месяц» ниже (KB10339. Team Absence Calendar: представления «Таймлайн» и «Месяц»).

Кто попадает в список

Человек появляется в блоке **Сегодня отсутствуют**, если выполнены все эти условия:

- заявка на отсутствие имеет статус **Согласовано**; заявки, ожидающие согласования, здесь не показываются, даже если календарь рисует их заштрихованными полосами;
- сегодняшний день лежит между датой начала и датой окончания отсутствия включительно;
- человек входит в область показа календаря либо область показа - **Все, у кого есть**

отсутствия (KB10340. Как выбрать, чьи отсутствия показывает Team Absence Calendar).

Число в заголовке - это количество отсутствий в списке. Отсутствие на полдня считается отсутствием на весь день.

Как читать запись

Часть записи	Значение
Фото и имя	Отсутствующий человек
Цветная точка и тип	Тип отсутствия своим цветом. Для приватного типа другого человека вместо него показывается серое слово **Отсутствует**.
до *дата*	Последний день отсутствия
Замещает: *имена*	Коллеги, которые замещают человека сегодня; несколько имён разделены запятыми

Кто замещает человека

В части **Замещает** перечислены замещающие отсутствующего, чьё замещение **действует сегодня**. Замещение действует, если:

- его статус не **Отклонено** и не **Отменено**;
- сегодняшний день не раньше даты его начала;
- у него нет даты окончания либо сегодняшний день не позже даты окончания.

Два следствия, о которых стоит знать:

- **Замещающий, который ещё не подтвердил замещение, тоже показывается.** Замещение со статусом **Ожидает подтверждения** считается действующим, поэтому имя может появиться раньше, чем коллега примет замещение.
- **Учитываются все замещения человека**, а не только то, которое создано вместе с заявкой на отсутствие. Самостоятельное замещение или передача дел того же человека тоже попадают в **Замещает**.

Предупреждение

Часть **Замещает** - это не подтверждение. Если от замещения зависит ваша работа, проверьте статус в веб-части **Substitutions**: статус замещения, которое ещё ожидает ответа, отображается как **Ожидает подтверждения**. См. KB10346. Что такое замещение: временное замещение и передача дел.

Приватные типы отсутствий

Если тип отсутствия помечен как приватный (например, типы по умолчанию **Больничный** и **Отпуск по уходу за ребёнком**), вместо названия типа вы видите серую точку и слово **Отсутствует** - если только вы не сам отсутствующий и не согласующий этой заявки. Дата окончания и замещающие по-прежнему показываются. Подробности - в KB10345. Приватные типы отсутствий: что коллеги видят в календаре.

Если кого-то не хватает

Что вы замечаете	Возможная причина
Ожидаемого человека нет в списке	Заявка ещё ожидает согласования, отклонена или отменена, человек не входит в выбранную область показа либо достигнут лимит **Максимум людей на экране** (кроме области «Все, у кого есть отсутствия»).
У записи нет части **Замещает**	Действующего замещения нет, замещающий отклонил замещение или замещение отменено. Руководители могут найти такие пробелы на вкладке **Без замещения** (KB10338. Как найти отсутствия без замещающего).
В блоке написано **Сегодня никто не отсутствует.**	Ни у кого в вашей области показа нет согласованного отсутствия на сегодня.

Примечание

Блок загружается при открытии страницы. Когда коллега вернулся или появилось новое согласованное отсутствие, обновите страницу, чтобы блок изменился.

Подсказка

Чтобы назначить замещающего на отсутствие, у которого его нет, см. KB10337. Как назначить замещающего для вашего подчинённого.

Термины

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.