СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как экспортировать Team Absence Calendar в CSV

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

Экспорт календаря 4

Что экспортируется 4

Файл 5

Столбцы 6

Открытие файла в Excel 7

Приватные типы отсутствий в файле 8

Термины 9

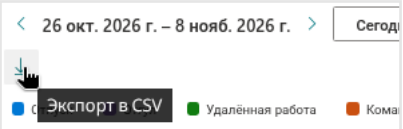
Обзор

Team Absence Calendar предназначен для того, чтобы смотреть, кто и когда отсутствует. Но иногда та же информация нужна в виде таблицы: чтобы подсчитать дни проектной команды в ноябре, передать **список** коллеге, у которого нет доступа к странице, или построить отчёт в Excel. Для этого календарь одним щелчком экспортирует отсутствия, которые сейчас на экране, в **CSV-файл**.

В статье объясняется, как выполнить экспорт, какие именно отсутствия попадают в файл, что содержат столбцы и как открыть файл в Excel без нарушения структуры.

Экспорт календаря

1 Откройте страницу с **Team Absence Calendar**.
2 Настройте вид, который нужно экспортировать:
3 Нажмите значок загрузки **Экспорт в CSV** в правой части панели инструментов.
4 Браузер сохранит файл `absences—<from>_<to>.csv` в обычную папку загрузок.



Значок «Экспорт в CSV» на панели инструментов

Что экспортируется

В файл попадают отсутствия, пересекающиеся с выбранным периодом и соответствующие области показа, переключателю заявок на согласовании и фильтрам легенды. Скрытые дни таймлайна и ограничение строк в области «Все, у кого есть отсутствия» не исключают записи из экспорта.

Настройка в календаре	Влияние на файл
Таймлайн	Период, показанный на экране: неделя, две недели или месяц - как выбрано в списке диапазонов
Месяц	Вся сетка из шести недель, включая дни соседних месяцев, которые на экране показаны тусклыми

Настройка в календаре	Влияние на файл
Чьи отсутствия показывать	Только люди выбранной области (KB10340. Как выбрать, чьи отсутствия показывает Team Absence Calendar)
Показывать заявки, ожидающие согласования	Если выключено, заявок на согласовании в файле нет
Кнопки легенды	Скрытых вами типов в файле нет
Показывать выходные (таймлайн)	Не влияет: отсутствие, пришедшееся на скрытые дни, всё равно экспортируется

В календарь загружаются только согласованные отсутствия и заявки на согласовании, поэтому отклонённые и отменённые заявки в файле не появляются никогда. Отсутствие, которое начинается до периода или заканчивается после него, экспортируется **с полными датами**, а не обрезается по периоду. Строки упорядочены по дате начала.

Примечание

Экспорт доступен каждому, кто видит страницу, и содержит только то, что этот человек видит в календаре. Файл, экспортированный для области **Все, у кого есть отсутствия**, может содержать больше людей, чем показывает таймлайн, если их число превышает ограничение **Максимум людей на экране**: ограничение действует на строки таймлайна, а не на файл.

Файл

Свойство	Значение
Имя файла	`absences-<from>_<to>.csv`, где даты - первый и последний день экспортируемого периода в виде `2026-11-02`, например `absences-2026-11-02_2026-11-15.csv`
Кодировка	UTF-8 с меткой порядка байтов (BOM), чтобы Excel правильно читал имена с диакритикой, кириллицей и японскими

Свойство	Значение
	иероглифами
Разделитель	Точка с запятой (`;`)
Конец строки	Возврат каретки и перевод строки
Кавычки	Значения, содержащие точку с запятой, кавычку или перевод строки, заключаются в двойные кавычки
Язык	Заголовки столбцов - на языке страницы

Столбцы

Столбец	Содержимое
Сотрудник	Отображаемое имя человека
Тип отсутствия	Название типа отсутствия или **Отсутствует** для приватного типа (см. ниже)
Начало	Первый день отсутствия в виде краткой даты на языке страницы, например `2 нояб. 2026 г.`
Окончание	Последний день отсутствия в том же виде
Дни	Число рабочих дней заявки, с дробной частью для половинных дней (например, `7.5`); для приватного типа пусто
Статус	`Pending` или `Approved`. Эти два значения всегда записываются по-английски, независимо от языка страницы
Замещающий	Отображаемое имя замещающего,

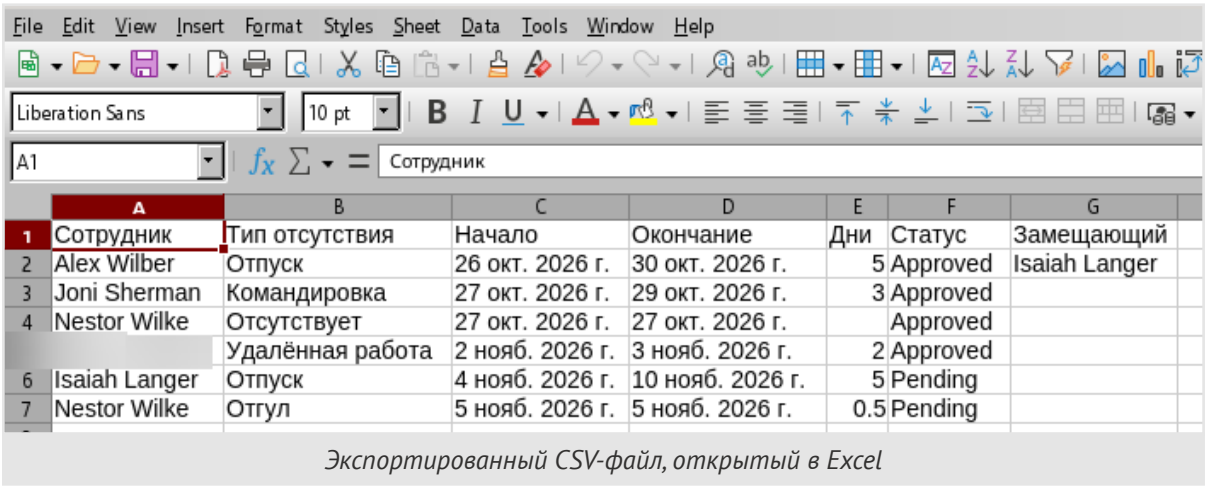
Столбец	Содержимое
	указанного в заявке; пусто, если замещающий не указан

Открытие файла в Excel

Корректное разделение на столбцы при двойном щелчке зависит от разделителя списков в региональных настройках. Microsoft Support.

Если все данные оказались в столбце A, в региональных настройках задан другой разделитель списков. Тогда импортируйте файл:

1 В Excel откройте вкладку **Данные** и выберите **Из текстового/CSV-файла**.
2 Выберите скачанный файл.
3 Убедитесь, что кодировка файла - **UTF-8**, и задайте разделитель **Точка с запятой**.
4 Нажмите **Загрузить**.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Сотрудник	Тип отсутствия	Начало	Окончание	Дни	Статус	Замещающий
2	Alex Wilber	Отпуск	26 окт. 2026 г.	30 окт. 2026 г.	5	Approved	Isaiah Langer
3	Joni Sherman	Командировка	27 окт. 2026 г.	29 окт. 2026 г.	3	Approved	
4	Nestor Wilke	Отсутствует	27 окт. 2026 г.	27 окт. 2026 г.		Approved	
		Удалённая работа	2 нояб. 2026 г.	3 нояб. 2026 г.	2	Approved	
6	Isaiah Langer	Отпуск	4 нояб. 2026 г.	10 нояб. 2026 г.	5	Pending	
7	Nestor Wilke	Отгул	5 нояб. 2026 г.	5 нояб. 2026 г.	0.5	Pending	

Экспортированный CSV-файл, открытый в Excel

В столбце **Дни** всегда используется десятичная точка (`7.5`). Если в Excel задана десятичная запятая, значения с половинными днями могут не распознаваться как числа; в этом случае замените точку запятой в столбце или выберите в диалоге импорта язык файла, в котором используется десятичная точка.

Подсказка

Для месячного итога выберите диапазон «Месяц» на таймлайне и экспортируйте нужные типы и статусы. Столбец **Дни** содержит итог всей заявки, включая дни за пределами месяца. Перед суммированием пересчитайте переходящие между месяцами заявки и учтите пустые значения приватных типов: простая сумма в сводной таблице не обязательно равна итогу месяца.

Приватные типы отсутствий в файле

Экспорт подчиняется тому же правилу конфиденциальности, что и календарь. Для отсутствия приватного типа (по умолчанию **Больничный** и **Отпуск по уходу за ребёнком**), принадлежащего другому человеку:

- в столбце **Тип отсутствия** вместо названия типа стоит **Отсутствует**;
- столбец **Дни** пуст;
- столбцы **Начало**, **Окончание**, **Статус** и **Замещающий** записываются как есть.

Отсутствующий и согласующий этой заявки видят в собственном экспорте реальный тип и число дней. Комментарий к заявке не экспортируется никогда. Подробности правила - в статье KB10345. Приватные типы отсутствий: что коллеги видят в календаре.

Предупреждение

CSV-файл покидает **SharePoint** и больше не защищён разрешениями сайта. В нём содержатся имена и даты отсутствий сотрудников, поэтому храните его и передавайте дальше в соответствии с правилами вашей компании по обработке персональных данных.

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.

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.