СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как узнать, кто кого 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

Три представления одних и тех же данных 4

Узнайте, кто замещает вас 5

Найдите любое замещение в организации 5

Как читать строку 6

Чего нет в списках 7

Передача дел без даты окончания 7

Выберите вкладку, которая открывается первой 7

Термины 9

Обзор

Когда коллега отсутствует, вопрос всегда один: к кому обратиться? **Веб-часть Substitutions** отвечает на него в двух местах. Вкладка **Замещают меня** показывает, кто замещает **вас**, а вкладка **Кто кого замещает** - замещения всей организации, с полем поиска и фильтром по статусу.

В статье объясняются обе вкладки, поиск и фильтрация, какие замещения показываются, а какие скрыты, и как читать строку.

Три представления одних и тех же данных

В веб-части **Substitutions** до четырёх вкладок. Три из них отвечают на вопрос «кто кого замещает?» с разных точек зрения.

Вкладка	Чьи замещения показывает	Какие строки	Типичный вопрос
Я замещаю	Ваши, как замещающего	Замещения, в которых замещающий - вы и которые не закончились	«Кого я замещаю и что должен делать?»
Замещают меня	Ваши, как отсутствующего	Замещения, в которых отсутствующий - вы и которые не закончились	«Кто замещает меня, пока меня нет?»
Кто кого замещает	Всех сотрудников	Все замещения, кроме отменённых и отклонённых, с учётом фильтра по статусу	«Кто замещает Анну на этой неделе?»

Четвёртая вкладка, **Без замещения**, предназначена для руководителей и описана в KB10338. Как найти отсутствия без замещающего. Принятие и отклонение замещений на вкладке **Я замещаю** рассмотрено в KB10347. Как принять или отклонить замещение.

Узнайте, кто замещает вас

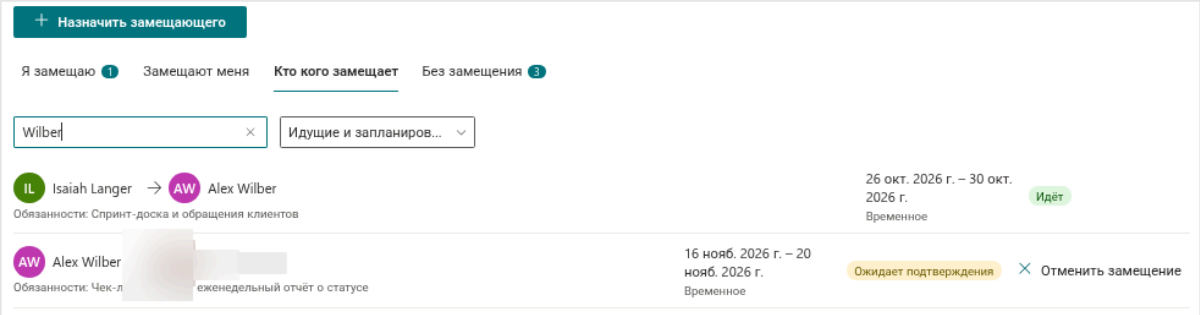
1 Откройте страницу с веб-частью **Substitutions**.
2 Перейдите на вкладку **Замещают меня**.

В каждой строке показан ваш замещающий с фотографией и подписью «Замещает вас», переданные вами **Обязанности**, период, вид (**Временное** или **Передача дел**) и статус. Если вас никто не замещает, на вкладке написано «Сейчас вас никто не замещает.»

Статус **Ожидает подтверждения** означает, что замещающий ещё не ответил. Отклонённое замещение остаётся в списке со статусом **Отклонено** до конца периода, чтобы вы видели, что нужен новый замещающий. О том, как его назначить, см. KB10337. Как назначить замещающего для вашего подчинённого.

Найдите любое замещение в организации

1 Перейдите на вкладку **Кто кого замещает**.
2 Введите имя в поле **Поиск по имени**. Поиск находит часть имени отсутствующего **или** замещающего и не различает строчные и заглавные буквы.
3 Откройте раскрывающийся **список** рядом с полем поиска и выберите нужный статус.



Вкладка «Кто кого замещает» с полем поиска и фильтром по статусу

В фильтре по статусу четыре значения:

Фильтр	Что показывает
Идущие и запланированные (по умолчанию)	Всё, что ещё не закончилось: замещения, которые идут сейчас, и те, что начнутся позже
Идёт	Замещения, в период которых входит сегодняшний день, или начавшиеся замещения без даты окончания

Фильтр	Что показывает
Запланировано	Замещения, которые начнутся в будущем
Завершено	Замещения, закончившиеся в течение последних 30 дней

Фильтр работает по датам, а не по подтверждению. Замещение, которое всё ещё **Ожидает подтверждения**, показывается на том этапе, который определяют его даты. Ответил ли замещающий, видно по метке статуса.

Если ничего не найдено, в списке написано «Замещений не найдено.» Измените фильтр или очистите поле поиска.

Примечание

Вкладка **Кто кого замещает** показывает замещения всех, кто работает с сайтом, а не только вашей команды. Это удобное место, чтобы найти нужного человека, когда отсутствует коллега из другого отдела.

Как читать строку

Строки на вкладке **Кто кого замещает** устроены одинаково:

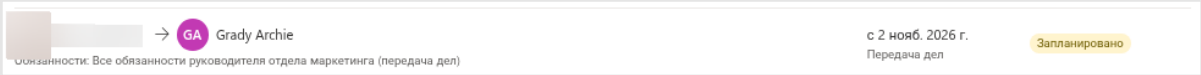
- **Слева:** замещающий (фотография и имя), стрелка и отсутствующий. Стрелка читается как «замещает»: *Peter Hansen* → *Anna Berzina* означает, что Питер замещает Анну. Под именами показаны **Обязанности**, если отсутствующий описал, что берёт на себя замещающий.
- **В середине:** период и вид замещения. Если даты окончания нет, показываются «с» и дата начала.
- **Справа:** метка статуса и, если вы замещающий или отсутствующий, кнопки действий.

Метки означают следующее.

Метка	Значение
Ожидает подтверждения	Замещающий ещё не ответил
Запланировано	Замещающий принял замещение; период ещё не начался

Метка	Значение
Идёт	Замещающий принял замещение; период идёт сейчас
Завершено	Замещающий принял замещение; период закончился

Строки отсортированы по дате начала, самые ранние - первыми.



Строка передачи дел без даты окончания

Чего нет в списках

- **Отменённые и отклонённые замещения.** На вкладке **Кто кого замещает** они не появляются никогда. Отменённое замещение не показывается нигде. Отклонённое остаётся видимым только замещающему на вкладке **Я замещаю** и отсутствующему на вкладке **Замещают меня** - до конца периода.
- **Замещения, закончившиеся более 30 дней назад.** Из завершённых замещений веб-часть загружает только те, чья дата окончания приходится на последние 30 дней; более старые записи не показываются даже с фильтром **Завершено**. Более ранние записи остаются в списке SharePoint, но веб-часть их не показывает.
- **Замещения сверх первых 2000 записей.** Веб-часть читает не более 2000 замещений, упорядоченных по дате начала; на очень большом сайте замещения с самыми поздними датами начала могут не попасть в список.

Передача дел без даты окончания

Для вида замещения **Передача дел** дата окончания может не указываться, например когда сотрудник увольняется. Такое замещение считается идущим с даты начала и остаётся в списках **Идущие и запланированные** и **Идёт**, пока его не отменят или не отклонят. Само по себе оно никогда не переходит в **Завершено**. См. KB10349. Как передать дела при увольнении сотрудника (без даты окончания).

Выберите вкладку, которая открывается первой

Редактор страницы может открыть панель свойств веб-части и задать **Вкладка по**

умолчанию: **Я замещаю**, **Замещают меня** или **Кто кого замещает**. Для страницы-справочника по всей компании удобна вкладка **Кто кого замещает**, а для личной страницы лучше подходит **Я замещаю**.

Подсказка

Кто замещает отсутствующего сегодня коллегу, можно увидеть и прямо в Team Absence Calendar: блок **Сегодня отсутствуют** показывает «Замещает» рядом с каждым отсутствующим. См. KB10342. Как увидеть, кто сегодня отсутствует и кто его замещает.

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.

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.