СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как передать дела при увольнении сотрудника (без даты окончания)

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

Временное замещение или передача дел 4

Перед началом работы 4

Создайте передачу дел 5

Замещающий подтверждает передачу 6

Как выглядит передача дел 7

Завершите передачу дел 7

Используйте данные в других решениях 8

Термины 9

Обзор

Не каждое отсутствие заканчивается. Когда сотрудник увольняется, меняет должность или уходит в длительный отпуск с неопределённой датой возвращения, кто-то должен **до особого распоряжения** взять на себя его задачи, согласования и общие почтовые ящики. В Vitextra Absence & Coverage это замещение вида **Передача дел**. В отличие от **Временного** замещения, ему не нужна дата окончания, и оно остаётся активным, пока его не отменят. Замещающий должен принять передачу дел; отклонённая передача не действует.

В статье показано, как создать такую передачу в веб-части **Substitutions**, что должен сделать замещающий, как выглядит передача после этого и как её завершить.

Временное замещение или передача дел

	Временное	**Передача дел**
Типичный случай	Отпуск, больничный, командировка	Увольнение, смена должности, длительный отпуск без даты возвращения
Дата окончания	Обязательна	Необязательна
Как показан период	Диапазон дат	«с» и дата начала, если даты окончания нет
Когда заканчивается	После даты окончания	После даты окончания, если вы её задали; иначе только когда её отменят

Если вы уже знаете последний день замещения, для передачи дел тоже можно задать дату окончания. Тогда она ведёт себя как временное замещение с пометкой «передача дел».

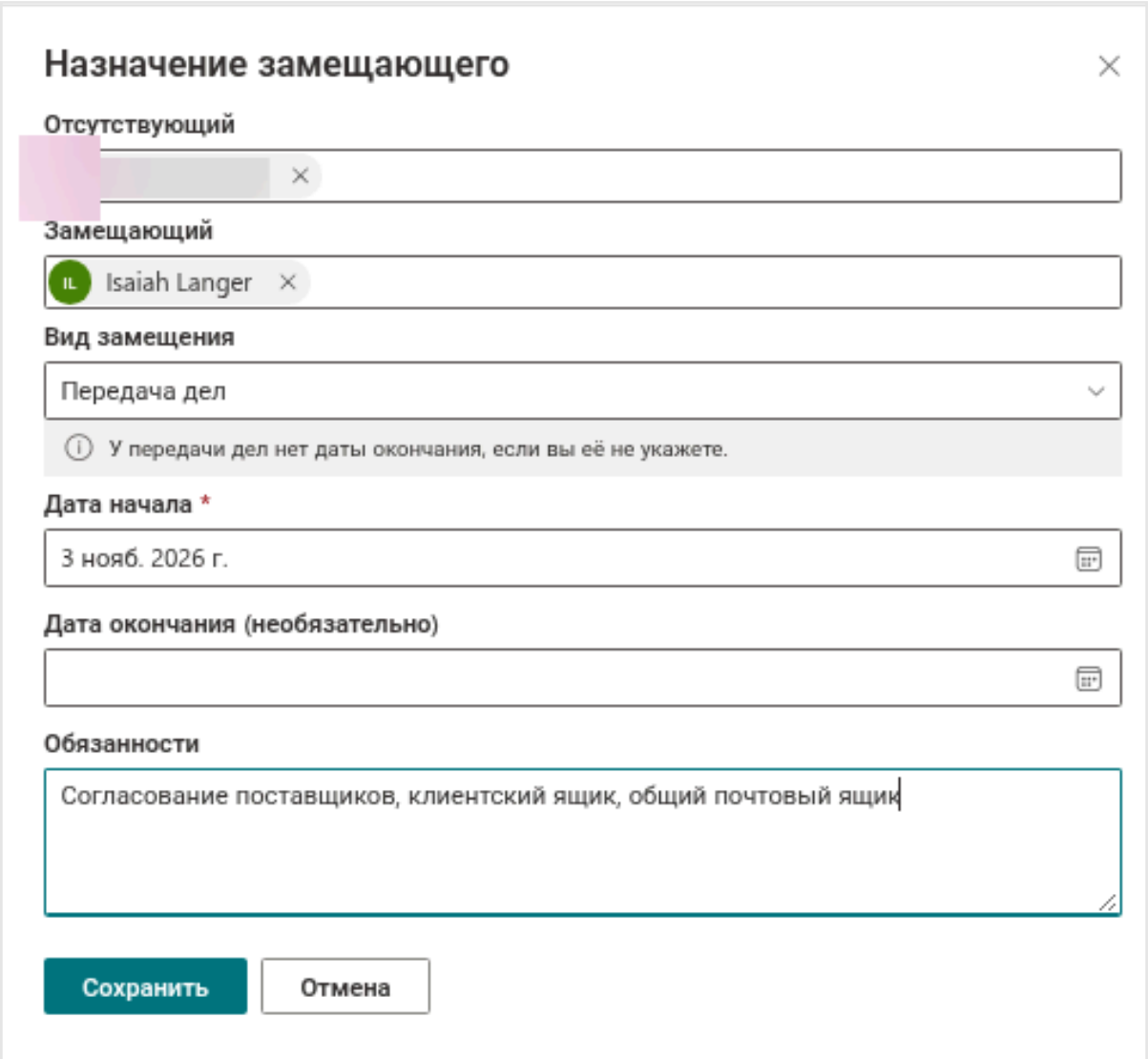
Перед началом работы

- Вам понадобятся доступ **Участник (изменение)** к сайту со списками отсутствий и страница с веб-частью **Substitutions**.
- Такой же доступ нужен замещающему, потому что подтверждать передачу он

будет в веб-части **Substitutions**.
- Решите, что именно передаётся. Чёткий текст в поле **Обязанности** избавит от множества вопросов потом.

Создайте передачу дел

1 Откройте страницу с веб-частью **Substitutions**.
2 Нажмите **Назначить замещающего**. Откроется панель **Назначение замещающего**.
3 В поле **Отсутствующий** выберите увольняющегося сотрудника. В поле изначально стоит ваше имя, поэтому замените его. Можно выбрать любого человека.
4 В поле **Замещающий** выберите коллегу, который принимает дела.
5 В поле **Вид замещения** выберите **Передача дел**. Появится сообщение «У передачи дел нет даты окончания, если вы её не укажете.»
6 В поле **Дата начала** выберите первый день передачи - обычно следующий день после последнего рабочего дня сотрудника.
7 Оставьте поле **Дата окончания (необязательно)** пустым, чтобы создать бессрочную передачу.
8 В поле **Обязанности** опишите, что берёт на себя замещающий, например «Согласование поставщиков, клиентский почтовый ящик, общий почтовый ящик».
9 Нажмите **Сохранить**.



Панель «Назначение замещающего», настроенная как передача дел

Панель закроется, и появится сообщение «Замещение создано. Замещающий должен его подтвердить.» Если не хватает обязательного значения, панель покажет одно из сообщений: «Выберите отсутствующего сотрудника.», «Выберите замещающего.», «Замещающий не может совпадать с отсутствующим.», «Укажите даты начала и окончания.» (если не указана дата начала) или «Дата окончания не может быть раньше даты начала.»

Замещающий подтверждает передачу

Передача начинается со статуса **Ожидает подтверждения**, как и любое замещение. Замещающий открывает вкладку **Я замещаю**, проверяет **Обязанности** и нажимает **Принять** или **Отклонить**. Подробности - в KB10347. Как принять или отклонить замещение.

Продукт не отправляет письма и сообщения Teams, поэтому сообщите замещающему лично, что его ждёт передача дел.

Примечание

Замещение, созданное на панели инструментов, не связано ни с одной заявкой на отсутствие. Оно остаётся независимым от заявок и не убирает отсутствие с вкладки **Без замещения**. См. KB10350. Как заявки на отсутствие и замещения работают вместе.

Как выглядит передача дел

После подтверждения передача видна в трёх местах:

- На вкладке **Я замещаю** у замещающего - с подписью «Вы замещаете этого сотрудника» и текстом **Обязанности**.
- На вкладке **Замещают меня** у сотрудника - пока он может пользоваться веб-частью.
- На вкладке **Кто кого замещает** у всех, кто работает с сайтом, чтобы коллеги могли найти нужного человека. См. KB10348. Как узнать, кто кого замещает.

Период записан как «с» и дата начала, вид - **Передача дел**, а метка показывает **Запланировано** до даты начала и **Идёт** после неё. Без даты окончания метка никогда не меняется на **Завершено**.



Бессрочная передача дел в списке «Кто кого замещает»

Завершите передачу дел

У бессрочной передачи нет автоматического окончания. После принятия она остаётся в фазе **Идёт** с даты начала до отмены.

Если сотрудник ещё может входить в систему (смена должности, длительный отпуск): сотрудник открывает **веб-часть Substitutions** и нажимает **Отменить замещение** в строке. Веб-часть показывает «Замещение отменено.», и строка исчезает из всех списков.

Если сотрудник уже уволился: веб-часть позволяет отменить замещение только

самому отсутствующему, а руководитель не может отменить его вместо сотрудника. В этом случае администратор сайта открывает на сайте **список Substitutions**, находит элемент и меняет только столбец `SubstitutionStatus` на `Cancelled`. Другие столбцы менять не нужно.

Предупреждение

Отменённую передачу дел нельзя восстановить в веб-части. Если позже дела перейдут к другому человеку, создайте новую передачу. Сначала отмените старую; иначе в списке **Кто кого замещает** для одного сотрудника окажутся два активных замещающих.

Используйте данные в других решениях

Примечание

Список **Substitutions** служит источником данных для Vitextra People Connector («кто замещает X») и для шагов передачи дел в процессе увольнения. Передача дел без даты окончания остаётся активной в этих данных, поэтому она удобна, чтобы после ухода сотрудника ответ на вопрос «кто замещает X?» оставался верным. Используются поля AbsentUser, Substitute, StartDate, EndDate, Kind и SubstitutionStatus.

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.