СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Списки Absence & Coverage: что и где хранится

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

Шесть списков кратко 4

Список Absences 6

Список Substitutions 7

Кто что редактирует 8

Права доступа и расположение данных 8

Сохраняйте внутренние имена 9

Лимиты чтения 9

Термины 11

Обзор

Три веб-части Vitextra **Absence & Coverage** - My Absences, Team Absence Calendar и Substitutions - хранят все свои данные в шести стандартных списках **SharePoint** на одном сайте - *сайте продукта*. Этот **сайт** принадлежит вашему собственному тенанту **Microsoft 365**, поэтому заявки на отсутствие, остатки и замещения не покидают его: никакой внешний сервис их не хранит. Единственное обращение к внешнему сервису - проверка лицензии.

Статья - справочник для администраторов, сотрудников HR и владельцев сайтов: какие списки существуют, что хранит каждый из них, что означают важные столбцы, кто должен редактировать какой **список** и какие правила сохраняют данные в целости.

Шесть списков кратко

Списки создаются автоматически, когда сайт выбирается впервые (см. KB10324. Как добавить веб-части Absence & Coverage на страницу и выбрать сайт). Это обычные настраиваемые списки, которых нет в навигации сайта, поэтому открывайте их через **Содержимое сайта**.

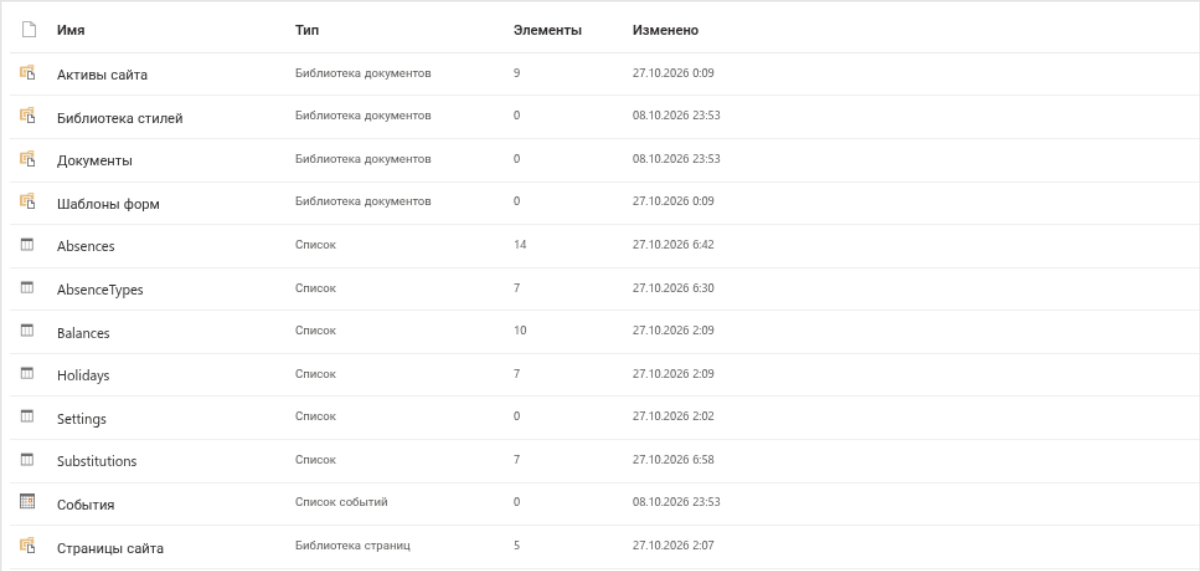
Список	Что хранит	Нужен веб-частям	Кто редактирует
`AbsenceTypes`	Каталог типов отсутствий: название, цвет, согласование, конфиденциальность, полдня, годовой лимит	Да	HR или владелец сайта, прямо в списке
`Absences`	Одна строка на заявку на отсутствие: статус, согласующий и число рабочих дней	Да	Сотрудники и согласующие, через веб-части
`Substitutions`	Одна строка на замещение: временное или	Да	Сотрудники и руководители, через веб-части

Список	Что хранит	Нужен веб-частям	Кто редактирует
	передача дел		
Balances	Годовой лимит и дни переноса по сотруднику и типу отсутствия	Необязателен	HR, прямо в списке
Holidays	Государственные и корпоративные праздники, которые не считаются рабочими днями	Необязателен	HR, прямо в списке
Settings	Настройки продукта в виде пар «ключ - значение»	Необязателен	Владелец сайта, прямо в списке

Если списка Balances, Holidays или Settings нет или он пуст, веб-части используют значения по умолчанию и продолжают работать. Если нет одного из трёх обязательных списков, веб-части не могут загрузить свои данные.

Примечание

Если на сайте уже есть список с таким же именем, продукт использует его и не перезаписывает и не исправляет. Столбцы добавляются только при создании списка, поэтому список, созданный вручную с недостающими столбцами, остаётся неполным.



Имя	Тип	Элементы	Изменено
Активы сайта	Библиотека документов	9	27.10.2026 0:09
Библиотека стилей	Библиотека документов	0	08.10.2026 23:53
Документы	Библиотека документов	0	08.10.2026 23:53
Шаблоны форм	Библиотека документов	0	27.10.2026 0:09
Absences	Список	14	27.10.2026 6:42
AbsenceTypes	Список	7	27.10.2026 6:30
Balances	Список	10	27.10.2026 2:09
Holidays	Список	7	27.10.2026 2:09
Settings	Список	0	27.10.2026 2:02
Substitutions	Список	7	27.10.2026 6:58
События	Список событий	0	08.10.2026 23:53
Страницы сайта	Библиотека страниц	5	27.10.2026 2:07

Шесть списков сайта продукта на странице «Содержимое сайта»

Список Absences

Каждая заявка, созданная в My Absences, становится одной строкой. Сотрудники изменяют её только через веб-части.

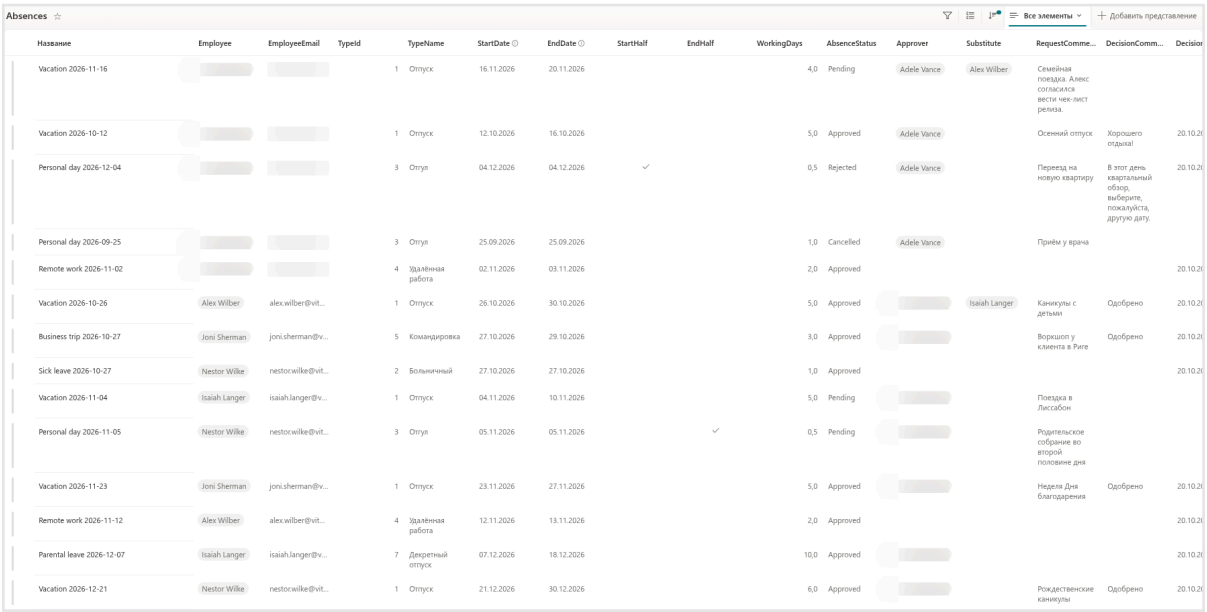
Столбец	Что содержит
`Title`	Читаемая подпись из имени сотрудника и типа отсутствия
`Employee`	Сотрудник (поле «Пользователь»). My Absences не использует этот столбец для поиска «моих заявок»
`EmployeeEmail`	Адрес электронной почты сотрудника в виде текста. По этому столбцу веб-части ищут записи, поэтому он должен оставаться заполненным
`TypeId`	Идентификатор элемента типа отсутствия в списке `AbsenceTypes`
`TypeName`	Копия названия типа, сделанная в момент отправки заявки
`StartDate`, `EndDate`	Первый и последний день (только дата)
`StartHalf`, `EndHalf`	Да/Нет: первый или последний день

Столбец	Что содержит
	считается за полдня
`WorkingDays`	Число рабочих дней, подсчитанное в момент отправки заявки
`AbsenceStatus`	`Pending`, `Approved`, `Rejected` или `Cancelled`
`Approver`	Человек, который принимает решение по заявке
`Substitute`	Замещающий, указанный в заявке, если он есть
`RequestComment`	Комментарий сотрудника
`DecisionComment`, `DecisionDate`	Ответ согласующего и дата решения

Список Substitutions

Столбец	Что содержит
`Title`	Читаемая подпись «отсутствующий → замещающий»
`AbsentUser`, `Substitute`	Отсутствующий сотрудник и тот, кто его замещает
`StartDate`, `EndDate`	Период; дату окончания при передаче дел можно не заполнять
`Kind`	`Temporary` или `Handover`
`SubstitutionStatus`	`Pending`, `Accepted`, `Declined` или `Cancelled`
`Scope`	Текст обязанностей (в веб-части называется «Обязанности»)
`AbsenceId`	Идентификатор связанной заявки; `0` для замещения, не привязанного к заявке

Столбцы трёх справочных списков описаны в статьях о том, как их вести: `AbsenceTypes` - в KB10352. Как добавить и настроить типы отсутствий, `Balances` - в KB10353. Как задать годовые лимиты и дни переноса, `Holidays` - в KB10354. Как добавить праздничные дни, а ключи `Settings` - в KB10355. Как задать рабочую неделю, KB10356. Как задать запасного согласующего и KB10357. Как разрешить отрицательные остатки.



Список Absences с несколькими заявками

Кто что редактирует

- Списки `Absences` и `Substitutions` заполняют веб-части с правами вошедшего пользователя. Создание, согласование, отклонение, отмена, принятие и отказ - всё это делается в My Absences и Substitutions. Не редактируйте эти строки в представлении списка; см. KB10358. Почему отсутствия нужно редактировать в веб-частях, а не в представлении списка.
- `AbsenceTypes`, `Balances`, `Holidays` и `Settings` - справочные данные. В этой версии нет веб-части администрирования, поэтому HR или владелец сайта редактируют их прямо в списках.

Права доступа и расположение данных

Каждому сотруднику, который пользуется веб-частями, нужен доступ уровня «Участник (изменение)» к сайту продукта, потому что веб-части читают и пишут списки с собственными правами вошедшего пользователя. Разрешение **Microsoft Graph** `User.Read.All`, которое глобальный администратор одобряет один раз,

используется только для данных о людях - профиля, руководителя, подчинённых и фотографий, - но не для списков.

Предупреждение

Все, у кого есть право редактирования сайта, могут открыть списки и прочитать строки, в том числе строки типов отсутствий, помеченных как приватные. Правило конфиденциальности календаря скрывает подробности только в веб-частях; разрешения на уровне элементов в этой версии не предусмотрены. Если важна строгая конфиденциальность, ограничьте круг лиц, имеющих доступ к сайту продукта. См. KB10345. Приватные типы отсутствий: что коллеги видят в календаре.

Сохраняйте внутренние имена

Веб-части читают и записывают столбцы по их внутренним именам - тем, что указаны в таблицах выше. Поэтому:

- не переименовывайте и не удаляйте эти столбцы, не меняйте их тип и не переименовывайте сами списки;
- можно добавлять собственные столбцы - веб-части их игнорируют, - но не делайте их обязательными: веб-части создают строки без них, и SharePoint отклонит такие строки;
- можно расширять варианты выбора собственных столбцов, но не столбцов `Category`, `AbsenceStatus`, `Kind` и `SubstitutionStatus`, значения которых интерпретирует продукт.

Подсказка

Прежде чем что-либо менять в списке, экспортируйте его или сделайте копию сайта. Чтобы понять, как списки работают вместе, прочитайте KB10350. Как заявки на отсутствие и замещения работают вместе.

Лимиты чтения

Веб-части загружают за один запрос ограниченное число строк. При обычной работе эти лимиты намного выше потребностей компании, но о них полезно знать в крупных установках.

Данные	**Лимит**
Типы отсутствий	200
Строки остатков одного сотрудника за один год	200
Праздники в запрошенном периоде	500
Строки настроек	100
Собственные заявки в My Absences	500
Заявки в окне календаря	2000
Заявки, ожидающие согласования	200

Термины

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 365
Microsoft 365 — это облачная служба по подписке, объединяющая приложения для повышения производительности, такие как Word, Excel, PowerPoint и Outlook, с облачными службами, такими как SharePoint, OneDrive, Teams и Exchange Online, а также расширенные средства обеспечения безопасности и управления устройствами.

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, OneDrive, Teams и другим.

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.