СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как добавить и настроить типы отсутствий

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

Откройте список AbsenceTypes 4

Столбцы списка AbsenceTypes 5

Типы по умолчанию 6

Добавьте тип отсутствия 7

Выбор параметров 8

Изменение, отключение и удаление типа 9

Термины 11

Обзор

У каждой заявки в Vitextra **Absence & Coverage** есть тип: отпуск, больничный, удалённая работа и так далее. Типы не зашиты в код. Это строки списка `AbsenceTypes` на сайте продукта, и именно этот **список** определяет, какие типы сотрудники могут выбрать, каким цветом тип показан в календаре, нужно ли согласование заявки, видят ли коллеги название типа, разрешены ли полдня и сколько дней в год положено сотруднику.

В этой версии нет веб-части администрирования, поэтому типами управляют прямо в списке. В статье объяснён каждый столбец, перечислены семь типов, создаваемых по умолчанию, и показано, как добавить, изменить и отключить тип.

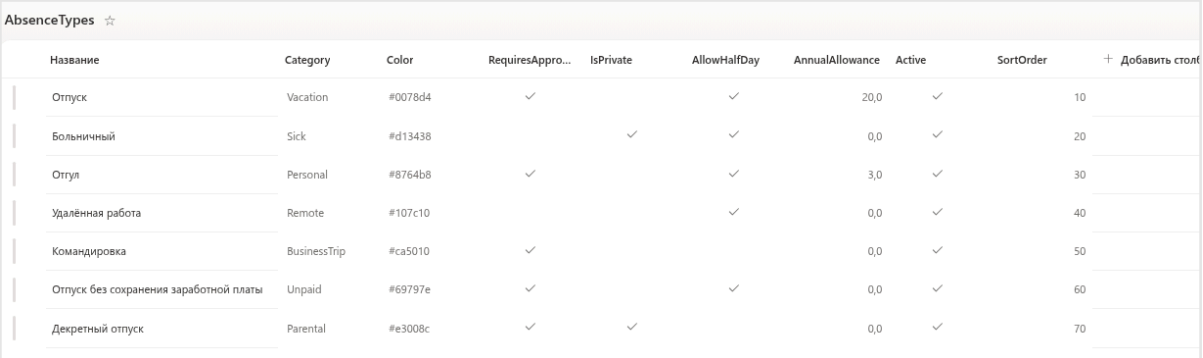
Примечание

Вам нужен доступ к сайту продукта с правом редактирования. Изменения вступают в силу, как только пользователи обновят страницу; ничего не нужно публиковать или развёртывать. Изменения цвета и конфиденциальности применяются после повторной загрузки данных типов календарём. Сам сотрудник и согласующий, записанный в заявке, по-прежнему видят название приватного типа.

Откройте список AbsenceTypes

1 Откройте **сайт** продукта - тот, который вы выбрали для веб-частей (см. KB10324. Как добавить веб-части Absence & Coverage на страницу и выбрать сайт).
2 Перейдите в **Содержимое сайта** и откройте список `AbsenceTypes`.

При создании список заполняется семью типами. Названия записываются на языке того, кто первым выбрал сайт, и хранятся как обычный текст; для других пользователей они позже не переводятся.


AbsenceTypes ☆

Название	Category	Color	RequiresAppro...	IsPrivate	AllowHalfDay	AnnualAllowance	Active	SortOrder	+ Добавить столб
Отпуск	Vacation	#0078d4	✓		✓	20,0	✓	10	
Больничный	Sick	#d13438		✓	✓	0,0	✓	20	
Отгул	Personal	#8764b8	✓		✓	3,0	✓	30	
Удалённая работа	Remote	#107c10			✓	0,0	✓	40	
Командировка	BusinessTrip	#ca5010	✓			0,0	✓	50	
Отпуск без сохранения заработной платы	Unpaid	#69797e	✓		✓	0,0	✓	60	
Декретный отпуск	Parental	#e3008c	✓	✓		0,0	✓	70	

Список AbsenceTypes с семью типами по умолчанию

Столбцы списка AbsenceTypes

Столбец	Значение	Значение по умолчанию для новой строки
`Title`	Название типа в форме заявки, в календаре и на карточках остатков	-
`Category`	`Vacation`, `Sick`, `Personal`, `Remote`, `BusinessTrip`, `Unpaid`, `Parental` или `Other`	`Other`
`Color`	Цвет в шестнадцатеричной записи, например `#0078d4`; им тип обозначен в календаре, в легенде и в My Absences	Если ячейка пуста, используется синий `#0078d4`
`RequiresApproval`	Да: заявка ждёт согласующего. Нет: заявка согласуется сразу	Да
`IsPrivate`	Да: коллеги видят только «Отсутствует» вместо названия типа	Нет
`AllowHalfDay`	Да: в форме заявки есть флажки для половины	Да

Столбец	Значение	Значение по умолчанию для новой строки
	дня	
`AnnualAllowance`	Дней в год, один знак после запятой. `0` — без лимита по умолчанию и карточки остатка, если нет индивидуальной строки в `Balances`	0
`Active`	Да: тип можно выбрать в новых заявках	Да
`SortOrder`	Порядок типов в форме заявки; при равных значениях типы сортируются по названию	0

Типы по умолчанию

Тип	Цвет	Согласование	Приватный	Полдня	Дней в год
Отпуск	`#0078d4`	Да	Нет	Да	20
Больничный	`#d13438`	Нет	Да	Да	без ограничения
Отгул	`#8764b8`	Да	Нет	Да	3
Удалённая работа	`#107c10`	Нет	Нет	Да	без ограничения
Командировка	`#ca5010`	Да	Нет	Нет	без ограничения
Отпуск без сохранения	`#69797e`	Да	Нет	Да	без ограничени

Тип	Цвет	Согласование	Приватный	Полдня	Дней в год
заработной платы					я
Отпуск по уходу за ребёнком	`#e3008c`	Да	Да	Нет	без ограничения

Порядок сортировки типов по умолчанию - 10, 20, 30 и так далее, так что между ними остаётся место для ваших собственных типов.

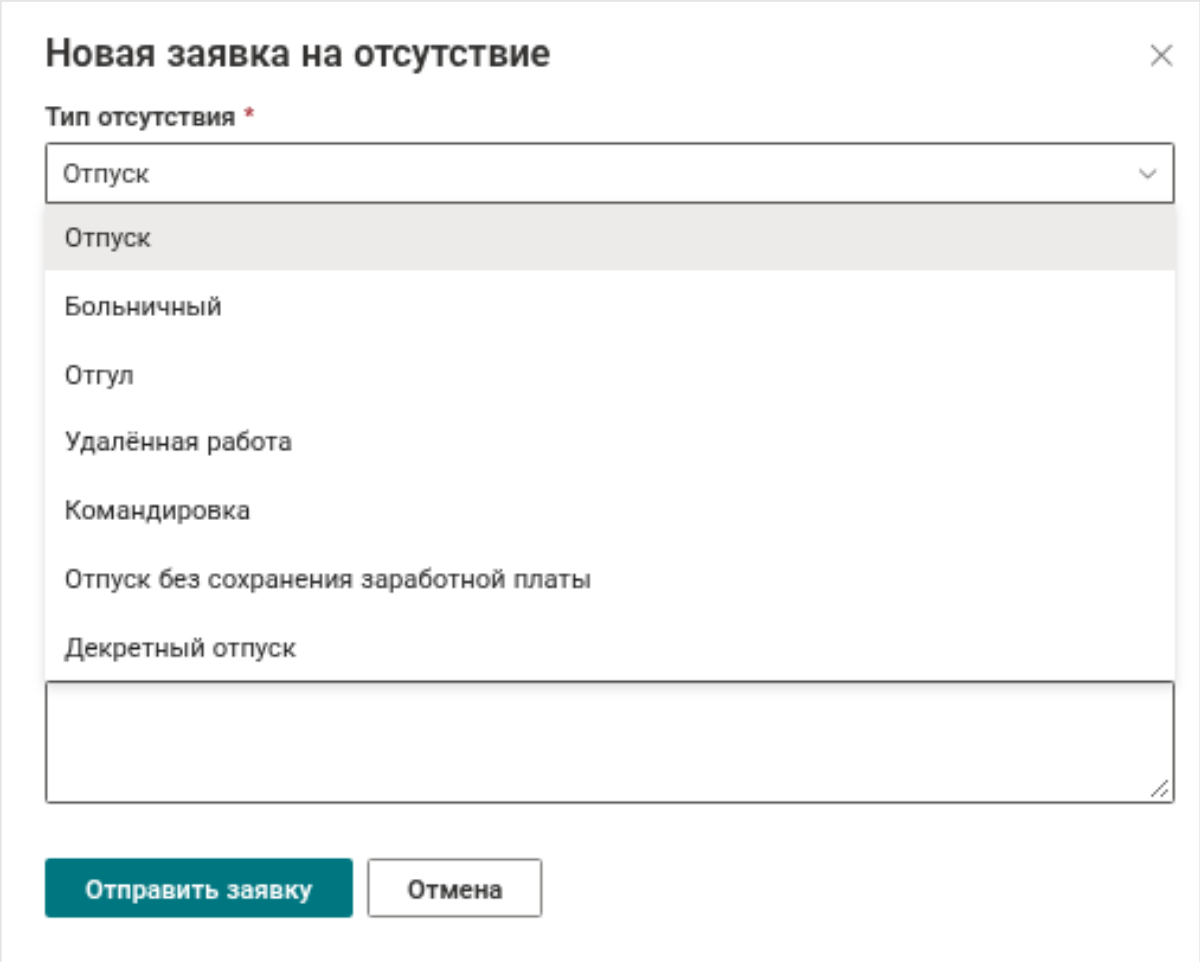
Добавьте тип отсутствия

1 В списке `AbsenceTypes` добавьте новый элемент.
2 Введите `Title`, например «Учебный отпуск».
3 Выберите наиболее подходящую `Category`.
4 Введите `Color` в шестнадцатеричной записи, например `#00b7c3`.
5 Задайте `RequiresApproval`, `IsPrivate` и `AllowHalfDay` по необходимости.
6 Введите `AnnualAllowance`, если у типа есть годовой лимит; иначе оставьте `0`.
7 Введите `SortOrder`, который поставит тип на нужное место в списке.
8 Оставьте `Active` включённым и сохраните элемент.



Новый тип отсутствия в списке AbsenceTypes

Сотрудники увидят тип в раскрывающемся списке **Тип отсутствия** формы заявки после обновления страницы и открытия панели.



Новый тип в форме заявки

Выбор параметров

- **Согласование.** Тип без согласования (по умолчанию «Больничный» и «Удалённая работа») считается согласованным в момент отправки. В форме заявки сотрудники видят соответствующую подсказку. Правила, определяющие, кто согласует заявку, описаны в KB10336. Кто согласует заявки на отсутствие: руководитель, запасной согласующий и самосогласование.
- **Приватные типы.** Используйте `IsPrivate` для отсутствий, причины которых не должны быть видны коллегам в календаре, например для болезни. Подробности - в KB10345. Приватные типы отсутствий: что коллеги видят в календаре.
- **Полдня.** Отключите `AllowHalfDay` для типов, которые оформляются только целыми днями; флажки половины дня тогда скрываются. См. KB10327. Как запросить полдня отсутствия.
- **Годовой лимит.** Если значение больше `0`, My Absences показывает для типа карточку остатка. Этот лимит действует по умолчанию для всех сотрудников; индивидуальные лимиты и дни переноса задаются в списке `Balances` (KB10353. Как задать годовые лимиты и дни переноса).

- **Категория.** В этой версии категория важна только в одном месте: отсутствия категории `Remote` не считаются отсутствиями без замещающего в веб-части Substitutions. Остальные значения лишь классифицируют тип.
- **Цвет.** Выбирайте цвета, которые легко различать рядом: календарь использует их для полос и для легенды.

Изменение, отключение и удаление типа

Что произойдёт с уже существующими заявками, зависит от изменения.

Изменение	Влияние на существующие заявки
Новое значение `Color` или `IsPrivate`	Применяется ко всем заявкам этого типа сразу, прошлым и будущим, потому что веб-части определяют оба значения по идентификатору типа при отрисовке календаря
Новое значение `Title`	Новые заявки получают новое название. Старые заявки сохраняют название, с которым были отправлены, - в My Absences, во всплывающих подсказках календаря и в экспорте CSV; в легенде показано новое название
Новое значение `RequiresApproval`, `AllowHalfDay` или `AnnualAllowance`	Новое правило действует только для новых заявок. Карточки остатков пересчитываются с новым лимитом
`Active` выключен	Тип исчезает из формы заявки и из легенды календаря. Существующие заявки остаются видны в календаре. В My Absences карточка остатка этого типа скрывается, а цветная точка его заявок становится серой
Элемент удалён	Не рекомендуется, см. ниже

Предупреждение

Не удаляйте тип, по которому есть заявки. Заявки ссылаются на тип по идентификатору элемента, поэтому после удаления они теряют цвет, остаток и правило конфиденциальности: старое отсутствие приватного типа показывается с настоящим названием и больше не попадает в отчёт об отсутствиях без замещающего. Вместо этого отключите тип с помощью `Active`.

Подсказка

Если ни один тип не активен, кнопка **Новая заявка** недоступна, а My Absences просит добавить типы в список `AbsenceTypes`. Как параметры выглядят для сотрудников, читайте в KB10325. Как подать заявку на отсутствие в My Absences.

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.