СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как задать рабочую неделю

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

Добавьте настройку WorkDays 4

Номера дней недели 4

Что меняется в веб-частях 5

Что ещё нужно знать 6

Термины 8

Обзор

По умолчанию Vitextra Absence & Coverage считает рабочей неделей период с понедельника по пятницу. Каждый календарный день заявки на отсутствие, приходящийся на другой день недели, не списывается с остатка сотрудника. Если в вашей компании другая рабочая неделя - например, с воскресенья по четверг или с понедельника по субботу, - её можно изменить одной настройкой, `WorkDays`.

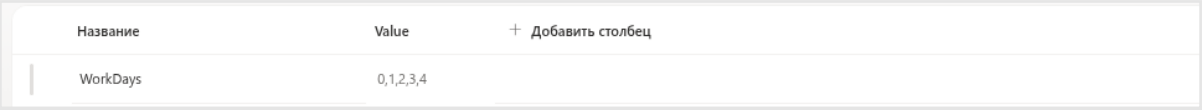
Настройка хранится одной строкой в списке `Settings` сайта продукта. Она действует для **всех сотрудников**, которые работают с этим сайтом: рабочая неделя задаётся один раз для сайта, а не для отдельного человека или подразделения. Праздничные дни - отдельная тема, они хранятся в списке `Holidays`.

Примечание

Список `Settings` создаётся пустым вместе с остальными списками, поэтому, пока вы не добавите строку, действует рабочая неделя по умолчанию - с понедельника по пятницу. Отсутствие строки ничего не ломает.

Добавьте настройку WorkDays

1 Откройте **сайт** продукта - сайт, который вы выбрали в веб-частях, - и откройте список `Settings` в разделе **Содержимое сайта**.
2 Нажмите **Создать** и заполните элемент:
3 Сохраните элемент и перезагрузите страницу с веб-частями. Настройка читается при каждой загрузке веб-части, поэтому больше ничего делать не нужно.



Строка WorkDays в списке Settings

Чтобы позже изменить рабочую неделю, отредактируйте `Value` в том же элементе. Оставьте только одну строку с ключом `WorkDays`.

Номера дней недели

Каждому дню недели соответствует число от 0 до 6. Перечислите номера дней, которые **являются** рабочими.

Номер	День недели
0	Воскресенье
1	Понедельник
2	Вторник
3	Среда
4	Четверг
5	Пятница
6	Суббота

Порядок чисел не имеет значения, пробелы вокруг запятых игнорируются. Типичные значения:

Рабочая неделя	Значение
С понедельника по пятницу (по умолчанию)	`1,2,3,4,5`
С воскресенья по четверг	`0,1,2,3,4`
С понедельника по субботу	`1,2,3,4,5,6`

Предупреждение

Вводите только целые числа от 0 до 6, разделённые запятыми. Если не остаётся ни одного допустимого значения или `Value` пусто, снова используется значение по умолчанию `1,2,3,4,5`. Ключ `WorkDays` чувствителен к регистру: строка с названием `workdays` не распознаётся.

Что меняется в веб-частях

Число рабочих дней в заявке. Когда сотрудник заполняет заявку в My Absences, каждый день от даты начала до даты окончания считается за один день, если его день недели входит в `WorkDays` и его нет в списке `Holidays`. Панель показывает результат в строке итога и использует его при проверке остатка. Параметры половины дня уменьшают первый или последний день до 0,5, но только если этот

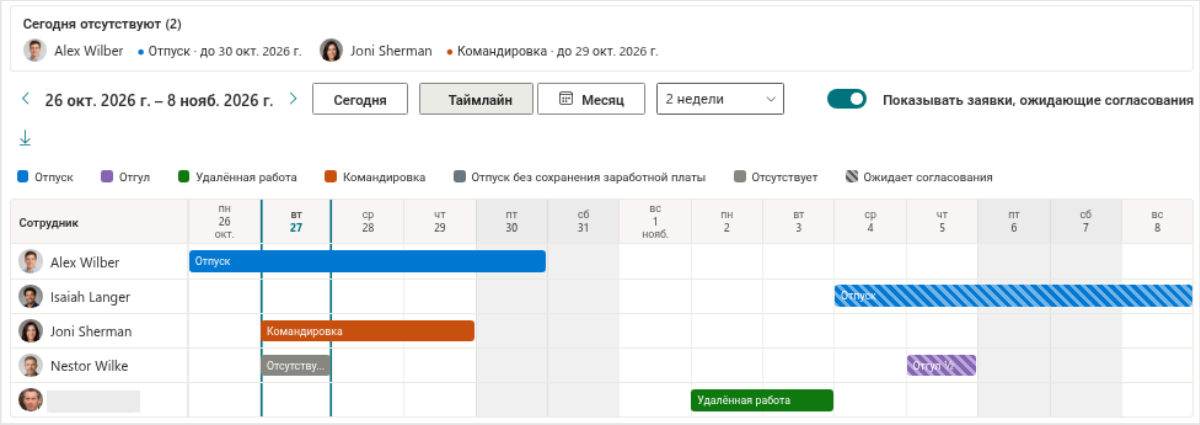
день рабочий.

Число рассчитывается при отправке заявки и сохраняется вместе с ней в столбце `WorkingDays`. Если позже изменить `WorkDays`, уже отправленные заявки сохранят то число дней, с которым были записаны.

Team Absence Calendar. Нерабочие дни закрашены на таймлайне и в представлении «Месяц». Если параметр панели свойств **Показывать выходные (таймлайн)** выключен, таймлайн скрывает именно эти дни - то есть при значении `0,1,2,3,4` будут скрыты пятница и суббота, а не суббота и воскресенье.

Примеры расчёта. В таблице показано, за сколько дней засчитываются две заявки при трёх разных рабочих неделях (праздничных дней в этих датах нет).

Заявка	С понедельника по пятницу	С воскресенья по четверг	С понедельника по субботу
вс 8 нояб. – чт 12 нояб. 2026 г.	4	5	4
пт 6 нояб. – пн 9 нояб. 2026 г.	2	2	3



Team Absence Calendar с закрашенными пятницей и субботой

Что ещё нужно знать

- Заявка, состоящая только из нерабочих дней, содержит ноль рабочих дней и не может быть отправлена.
- Первый день недели в календаре определяется региональными настройками страницы и не зависит от `WorkDays`.
- Любой, кто может редактировать список `Settings`, может изменить рабочую

неделю для всего сайта. Поскольку все сотрудники имеют доступ уровня «Участник» к сайту, рассмотрите возможность ограничить права на редактирование этого списка администраторами; веб-частям по-прежнему нужен доступ к нему на чтение.

Подсказка

После изменения `WorkDays` проверьте результат тестовой заявкой: выберите период, в который входит один из ваших нерабочих дней, и сравните число дней в строке итога с ожидаемым.

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.