vitextra

СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Почему отсутствия нужно редактировать в веб-частях, а не в представлении списка

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

Почему нельзя менять дату в представлении списка? 4

Что ещё не пересчитывается? 4

Какие списки можно править напрямую? 5

Чего следует избегать? 6

Как исправить ошибочную заявку? 7

Что может сделать администратор для прошедшей заявки? 7

Термины 9

Обзор

Vitextra Absence & Coverage хранит все данные в обычных списках **SharePoint** на сайте продукта, поэтому администратор может открыть любой из них и изменить элемент. Для одних списков именно так и предполагается поддерживать продукт. Для списков `Absences` и `Substitutions` - нет: в них хранятся заявки и договорённости о замещении ваших сотрудников, а веб-части записывают их так, как стандартное **представление** списка воспроизвести не может. В этой статье - ответы на вопросы, которые администраторы задают чаще всего.

Почему нельзя менять дату в представлении списка?

Столбцы с датами в списках продукта, такие как `StartDate` и `EndDate`, - это столбцы типа **только дата**. Когда **веб-часть** сохраняет дату, она записывает её как **локальный полдень** выбранного дня. Сохранение в полдень снижает риск сдвига даты при пересчёте часовых поясов, но не гарантирует один и тот же календарный день во всех часовых поясах.

Дата, введённая в представлении списка, сохраняется с другим временем суток. Для пользователей в других часовых поясах такое значение может отображаться **со сдвигом на один день** - например, отпуск, начинающийся в понедельник, в Team Absence Calendar у коллеги за границей может показываться как начинающийся в воскресенье. В целях предосторожности всегда изменяйте даты через веб-части.

Предупреждение

Представление списка - другой инструмент для другой задачи. Ряд значений заявки веб-часть вычисляет при сохранении, и они не пересчитываются, когда вы редактируете поле в списке.

Что ещё не пересчитывается?

Заявка - это не только даты. При создании веб-часть дополнительно сохраняет:

Значение	Где хранится	Что происходит, если изменить даты в списке
Число рабочих дней	`WorkingDays`	Не пересчитывается; остатки и календарь по-прежнему используют

Значение	Где хранится	Что происходит, если изменить даты в списке
		старое число
Название элемента (человек и тип)	`Title`	Не обновляется
Название типа отсутствия	`TypeName`	Копия названия типа, сделанная при создании заявки; не обновляется при переименовании типа
Замещения по заявке	**список** `Substitutions`, `AbsenceId`	Даты замещения остаются прежними

Веб-части также сопоставляют заявки по текстовому столбцу `EmployeeEmail`, а не по столбцу `Employee` типа «Пользователь». Поэтому смена человека в списке не переносит заявку в список другого сотрудника.

Какие списки можно править напрямую?

Отдельной веб-части администрирования в этой версии нет, поэтому справочные списки редактируются в самом списке.

Список	Можно править в представлении списка?	Примечания
`AbsenceTypes`	Да	Добавление типов, изменение цвета, согласования, нормы. См. KB10352. Как добавить и настроить типы отсутствий
`Balances`	Да	Одна строка на человека, тип и год. См. KB10353. Как задать годовые лимиты и дни переноса
`Holidays`	Да	Одна строка на день. См.

Список	Можно править в представлении списка?	Примечания
		KB10354. Как добавить праздничные дни
`Settings`	Да	Ключи `WorkDays`, `FallbackApprover`, `AllowNegativeBalance`. См. KB10355. Как задать рабочую неделю
`Absences`	Нет - используйте веб-части	Заявки с вычисляемыми значениями
`Substitutions`	Нет - используйте веб-части	Договорённости о замещении, связанные с заявками через `AbsenceId`

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

Чего следует избегать?

- **Не переименовывайте внутренние столбцы** и не меняйте их тип. Веб-части читают списки по внутреннему имени; столбец, у которого нет исходного имени, прочитать нельзя.
- **.** После удаления заявки остаются замещения, которые на неё ссылаются, а у

элемента, добавленного вручную, нет вычисляемых значений.
- **Не меняйте статус заявки вручную** (кроме крайнего случая, описанного ниже). Отмена в веб-части отменяет и замещения по заявке; такое же изменение в списке - нет.
- **.** Они сопоставляются точно, включая регистр.

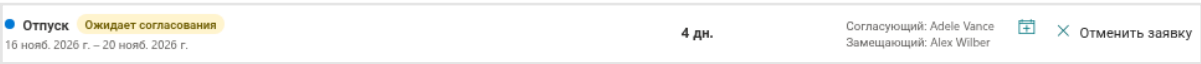
Примечание

После добавления или изменения праздничных дней откройте Team Absence Calendar и убедитесь, что каждый праздник закрашен в нужный день. Даты праздников - тоже значения типа «только дата».

Как исправить ошибочную заявку?

Безопасный способ - **отменить заявку и подать новую**. Отменённые заявки не учитываются в остатке и не блокируют новые даты.

1 Откройте My Absences и найдите заявку в разделе **Мои заявки**.
2 Выберите **Отменить заявку**. Диалога подтверждения нет: статус сразу меняется на **Отменено**, дни освобождаются, а замещения по заявке отменяются.
3 Выберите **Новая заявка** и введите правильные данные, включая замещающего.



Отмена заявки для её исправления

Действие **Отменить заявку** доступно для ожидающих согласования или согласованных заявок, дата окончания которых ещё не прошла. После этого веб-часть не позволяет изменить заявку.

Что может сделать администратор для прошедшей заявки?

Если нужно исправить уже завершившуюся заявку, администратор может изменить в списке её `AbsenceStatus` на `Cancelled`, после чего сотрудник вводит правильную заявку. Меняйте только этот один столбец. Затем откройте веб-часть Substitutions и убедитесь, что не осталось активного замещения, связанного со старой заявкой; отсутствующий сотрудник может отменить там ожидающее ответа или принятое замещение, только если его дата окончания ещё не прошла либо не указана.

Подсказка

В повседневной работе просите сотрудников и руководителей пользоваться только веб-частями, а права на редактирование справочных списков оставьте тем, кто их ведёт. Подробнее о списках - в KB10351. Списки Absence & Coverage: что и где хранится.

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.

Представление
Представление — это сохраненная конфигурация, определяющая, какие элементы списка или библиотеки отображаются и как именно, включая столбцы, сортировку, фильтрацию, группирование и макет. Представления могут быть личными или общими.

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.

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.