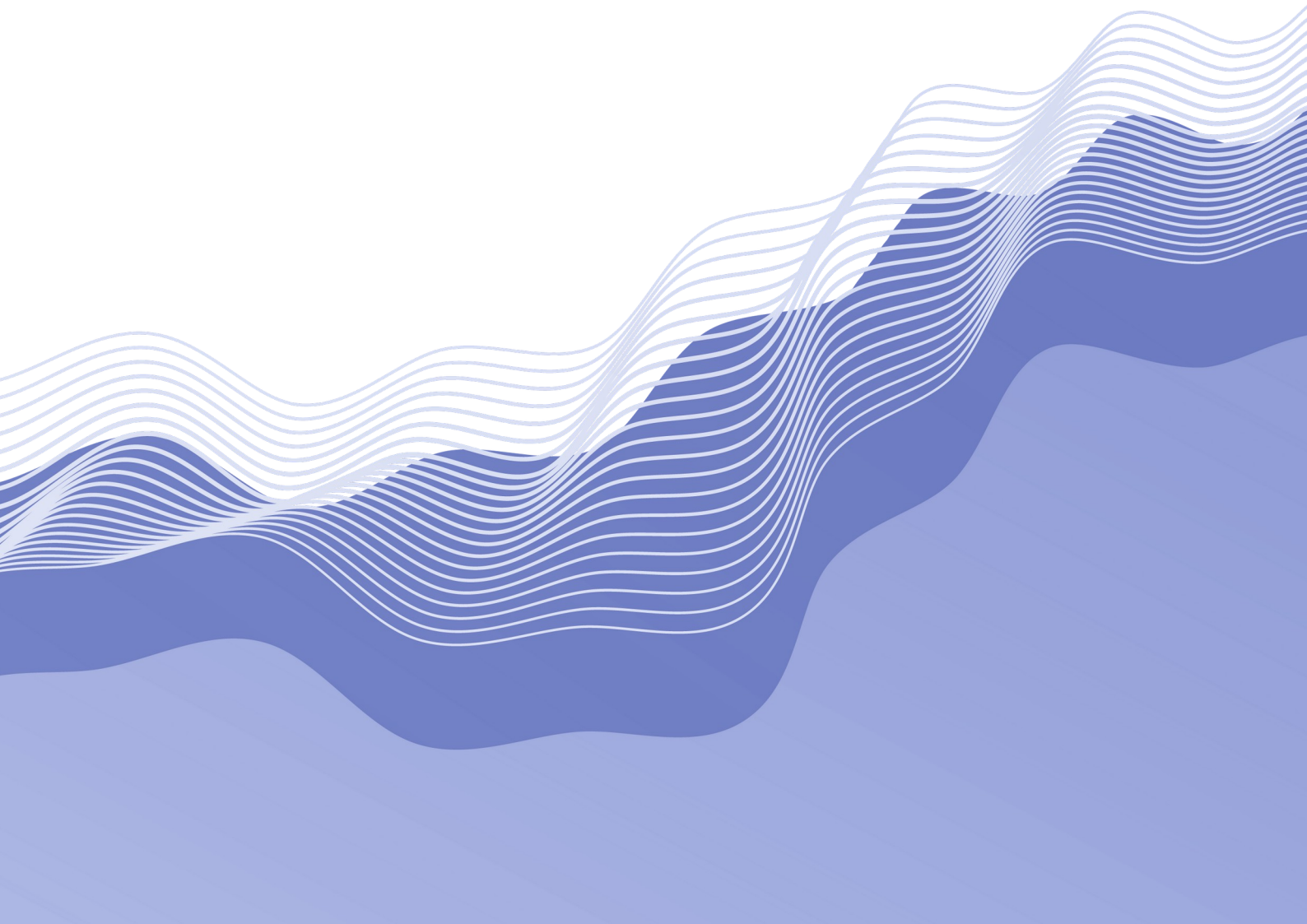




Employee Directory

Краткое руководство

Версия 26.9.9 · Обновлено 20.10.2026



Авторские права

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Все права защищены.

Все товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки, упомянутые в этом документе, являются собственностью их владельцев.

Информация о компании:

Эл. почта: info@vitextra.com

Веб-сайт: vitextra.com

Содержание

Авторские права.....	2
Содержание.....	3
Об этом руководстве.....	4
Обзор продукта.....	4
Установка.....	6
Требования к программному обеспечению.....	6
Требования к развёртыванию.....	6
Требования к клиенту.....	6
Необходимые разрешения.....	6
Установочный пакет.....	6
Порядок установки.....	7
Разрешения API.....	7
Активация.....	8
Установка и настройка.....	9
Добавление веб-части на страницу.....	9
Настройка веб-части.....	9
Проверка результата.....	11
Добавление справочника в Microsoft Teams.....	12
Дальнейшие действия.....	13

Об этом руководстве

Это краткое руководство поможет примерно за 15 минут установить Employee Directory, утвердить необходимые разрешения и опубликовать работающий справочник сотрудников компании на странице SharePoint. Руководство предназначено для администраторов Microsoft 365, консультантов и ИТ-специалистов.

Полное описание всех параметров приведено в документе «*Employee Directory. Руководство администратора*».

Обзор продукта

Employee Directory превращает SharePoint Online и Microsoft Teams в справочник сотрудников компании с поиском. Решение считывает данные о людях непосредственно из Microsoft Entra ID или профилей пользователей SharePoint, поэтому справочник всегда актуален и не требует отдельной базы данных.

Решение включает три веб-части:

- **Employee Directory** — поиск сотрудников с источником данных «Профили пользователей» или Entra ID.
- **Employee Directory (Entra ID)** — справочник с предварительно заданными фильтрами, правилами исключения и навигацией по алфавиту.
- **New Employees** — недавно созданные пользователи для страниц приветствия и адаптации новых сотрудников.

Основные возможности Employee Directory:

- Поиск по имени, должности, отделу, навыкам и настраиваемым атрибутам
- Представления «Сведения» и «Контакт» (карточки)

- Быстрые фильтры: «Мой отдел», «Моя команда», «Люди, с которыми я работаю», «Избранное»
- Панель сведений о сотруднике с руководителем, прямыми подчинёнными, доступностью, местным временем и последними документами
- Статус присутствия в Teams и чат, звонок, электронное письмо и встреча в один щелчок
- Экспорт в Excel и скачивание vCard
- Личное приложение и вкладки Microsoft Teams

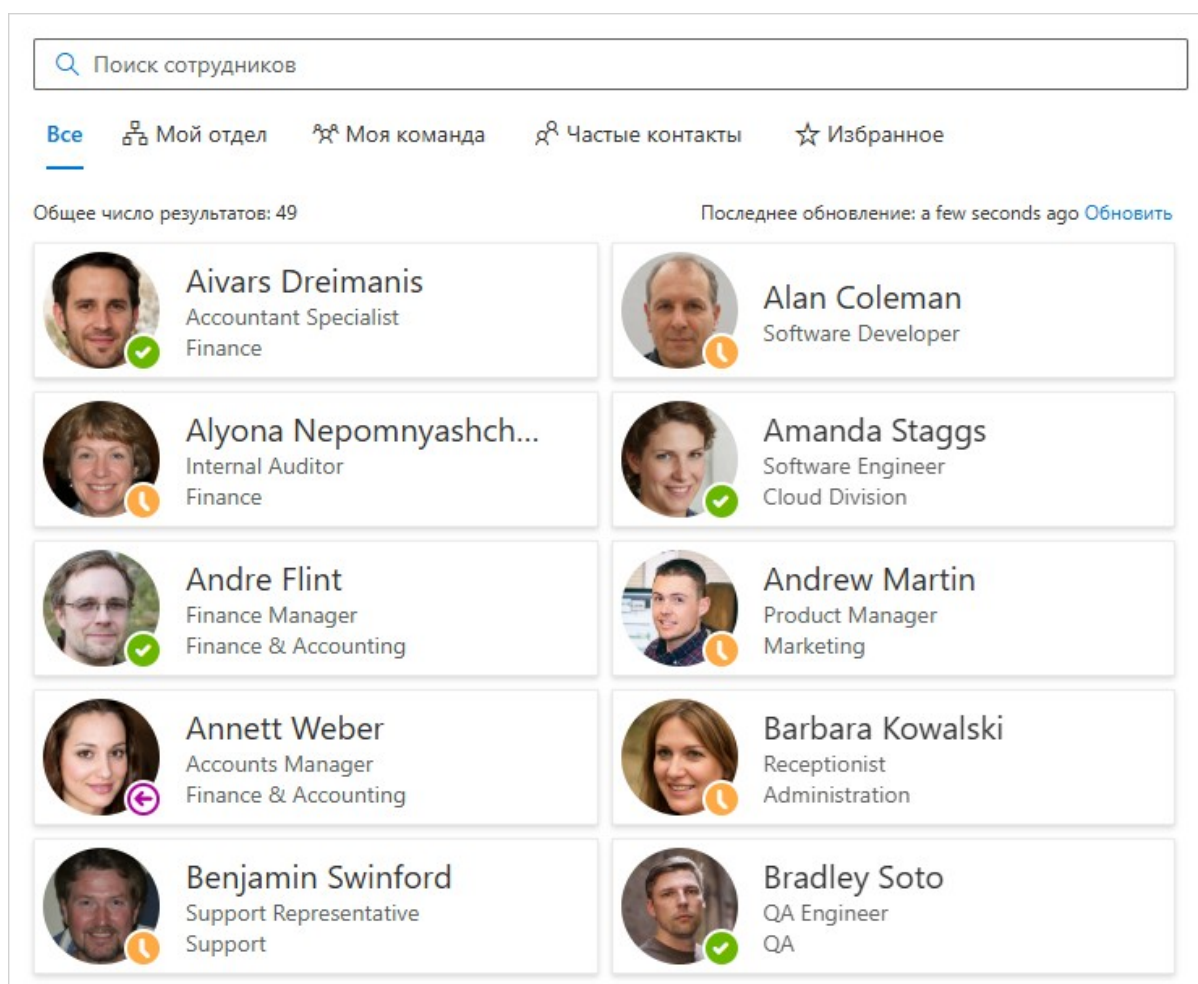


Рисунок 1. Employee Directory на странице SharePoint

Установка

Требования к программному обеспечению

Требования к развёртыванию

SharePoint Online (в составе Microsoft 365).

! Важно

Employee Directory не поддерживает SharePoint Server (локальное развёртывание).

Требования к клиенту

Браузеры для настольных компьютеров:

- Microsoft Edge (последняя выпущенная версия)
- Google Chrome (последняя выпущенная версия)
- Mozilla Firefox (последняя выпущенная версия)
- Apple Safari (последняя выпущенная версия)

Мобильные устройства: мобильные приложения Microsoft Teams и SharePoint, а также последние версии Edge, Chrome и Safari на Android и iOS.

Необходимые разрешения

Для установки продукта требуется роль **администратора SharePoint**. Для утверждения разрешений Microsoft Graph требуется администратор, который может предоставить согласие администратора для всего клиента, например **глобальный администратор**.

Установочный пакет

Скачайте пакет из одного из каналов распространения:

- Центр загрузки Vitextra (<https://vitextra.com/ru/downloads>)

- Microsoft AppSource

**Совет**

В центре загрузки обновления и новые функции появляются сразу после выпуска. Публикация в AppSource может занять до двух недель из-за процедуры проверки Microsoft.

Извлеките файлы из скачанного ZIP-архива. Он содержит файл `vitextra.employee-directory.sppkg`.

Порядок установки

1. Откройте Центр администрирования SharePoint и перейдите в раздел **Дополнительные возможности** → **Приложения** → **Открыть**.
2. Нажмите **Отправить** и выберите файл `vitextra.employee-directory.sppkg`.
3. Выберите **Включить это приложение и добавить его на все сайты** и нажмите **Включить приложение**.

Пошаговые инструкции приведены в статье [KB10035. Как установить продукт Vitextra в SharePoint Online](#).

Разрешения API

В Центре администрирования SharePoint перейдите в раздел **Дополнительно** → **Доступ к API** и утвердите все ожидающие запросы от **Vitextra Employee Directory**:

Таблица 1. Необходимые разрешения Microsoft Graph

Разрешение	Назначение
User.Read.All	Профили пользователей, фотографии и руководители
Directory.Read.All	Прямые подчинённые, лицензии и атрибуты расширения
Presence.Read.All	Статус присутствия в Teams
Calendars.Read	Доступность, рабочие часы и местное время
People.Read	Быстрый фильтр «Люди, с которыми я работаю»

Активация

Бесплатный 14-дневный пробный период с полной функциональностью начинается автоматически после установки. Чтобы продолжить использовать продукт после окончания пробного периода, приобретите подписку и назначьте лицензию своему клиенту.



Примечание

Для каждого клиента Microsoft 365, в котором используется продукт, требуется одна лицензия. Количество пользователей не влияет на лицензирование. Веб-часть New Employees входит в лицензию.

Идентификатор клиента отображается в группе **Сведения** свойств веб-части. Подробнее о подписках и назначении лицензий см. в статье [KB10037. Управление подпиской](#).

Установка и настройка

Добавление веб-части на страницу

1. Откройте страницу SharePoint, нажмите **Изменить** и добавьте раздел во всю ширину.
2. Нажмите **+** в разделе и найдите *Employee Directory* (Справочник Сотрудников).
3. Выберите веб-часть **Employee Directory** (Справочник Сотрудников).

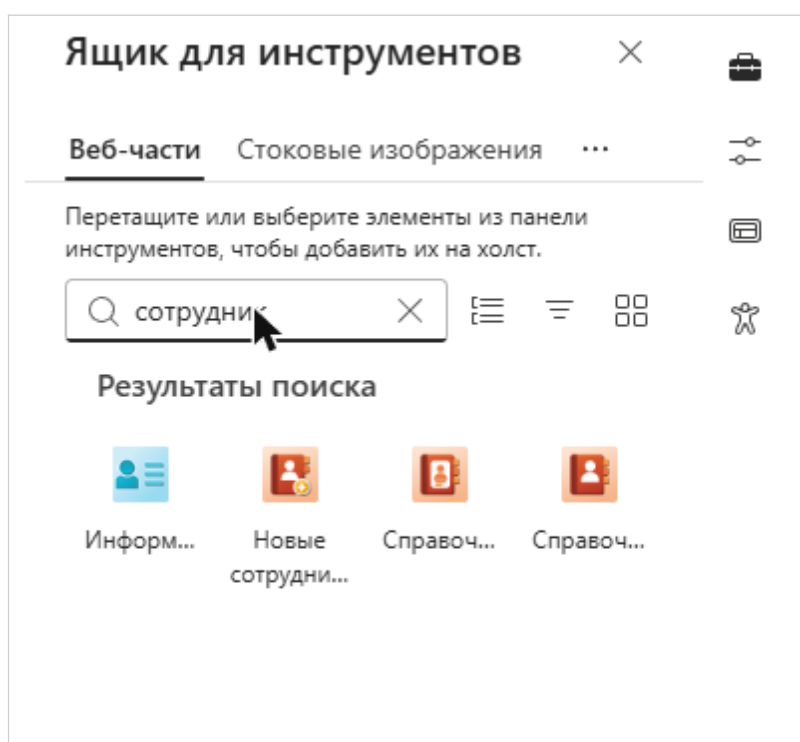


Рисунок 2. Коллекция веб-частей

Настройка веб-части

Нажмите значок **Изменить веб-часть**, чтобы открыть область свойств. При первой настройке проверьте следующие параметры:

Таблица 2. Рекомендуемые начальные параметры

Группа	Свойство	Рекомендация
Источник данных	Источник данных	<i>Entra ID (Azure AD)</i> — для данных в реальном времени; <i>Профили пользователей</i> — для полнотекстового поиска и панели уточнений.
Источник данных	Столбцы	Нажмите Настроить , оставьте атрибуты, которые нужны пользователям, и при необходимости измените подписи.
Оформление	Представление	<i>Контакт</i> — карточки с фотографиями, <i>Сведения</i> — таблица.
Оформление	Группировать по	<i>Отдел</i> или <i>Фамилия (первая буква)</i> — для крупных организаций.
Быстрые фильтры	Мой отдел, Моя команда, Люди, с которыми я работаю, Избранное	Оставьте все фильтры включёнными.
Панель	Руководитель, Прямые подчинённые, Доступность, ...	Отключите ненужные разделы.
Экспорт	Электронная таблица Microsoft Excel	Включите, если пользователям нужно экспортировать списки.

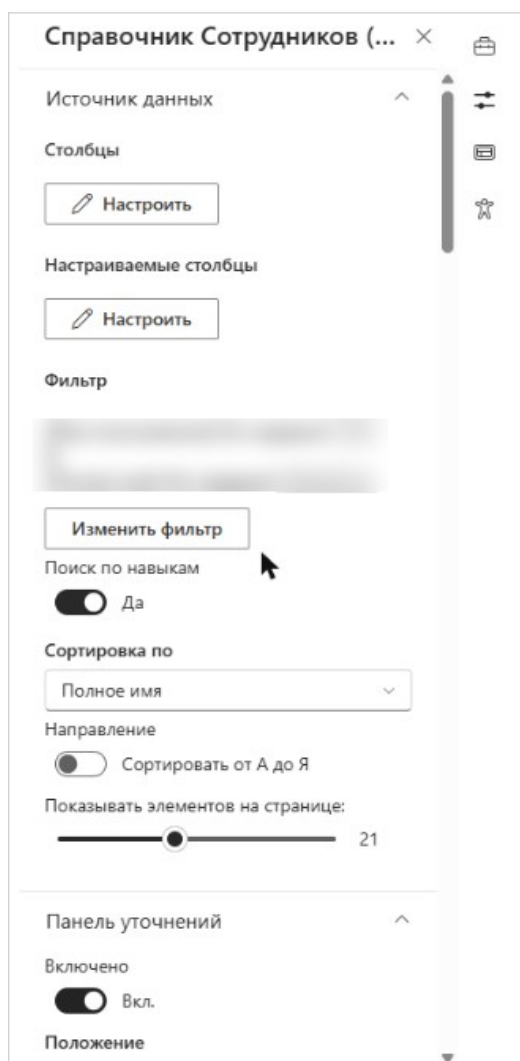


Рисунок 3. Область свойств веб-части

Закройте область свойств и нажмите **Повторно опубликовать**. Справочник готов к работе.

Проверка результата

Откройте опубликованную страницу и убедитесь, что:

- сотрудники отображаются с фотографиями и статусом присутствия;
- поиск по имени или отделу возвращает результаты;
- при выборе сотрудника открывается панель сведений с руководителем и доступностью;
- быстрые фильтры возвращают коллег.

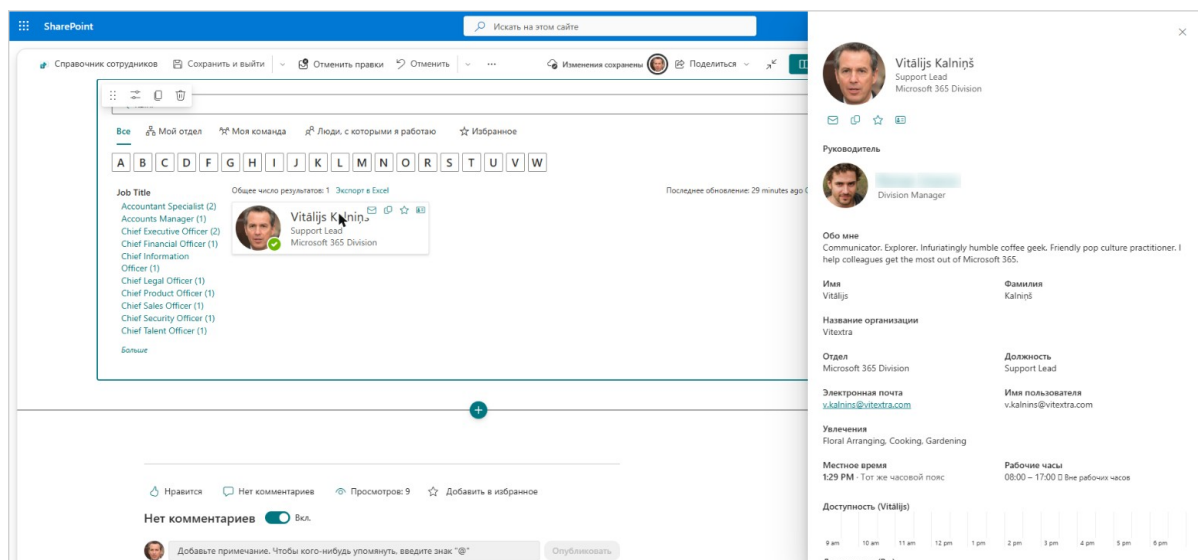


Рисунок 4. Панель сведений о сотруднике

**Примечание**

Если в панели сведений не отображаются руководитель, статус присутствия или доступность, убедитесь, что все разрешения API утверждены.

Добавление справочника в Microsoft Teams

1. В каталоге приложений выберите **Vitextra Employee Directory** и нажмите **Добавить в Teams**.
2. На странице SharePoint откройте свойства веб-части, разверните группу **Личное приложение (Microsoft Teams)** и нажмите **Сохранить параметры**, чтобы использовать эти параметры в Teams.
3. В Microsoft Teams откройте **Приложения** → **Создано для вашей организации** и добавьте **Vitextra Employee Directory**.

Подробнее см. в статье базы знаний «Как добавить приложение Employee Directory в Microsoft Teams» (vitextra.com/ru/support/kb).

Дальнейшие действия

- Добавьте настраиваемые атрибуты из Entra ID или профилей пользователей: [KB10049](#), [KB10060](#).
- Добавьте веб-часть **New Employees** (Новые сотрудники) на главную страницу: [KB10207](#).
- Настройте панель сведений о сотруднике: [KB10199](#).
- Описание всех параметров, устранение неполадок и ответы на часто задаваемые вопросы приведены в документе «*Employee Directory. Руководство администратора*».