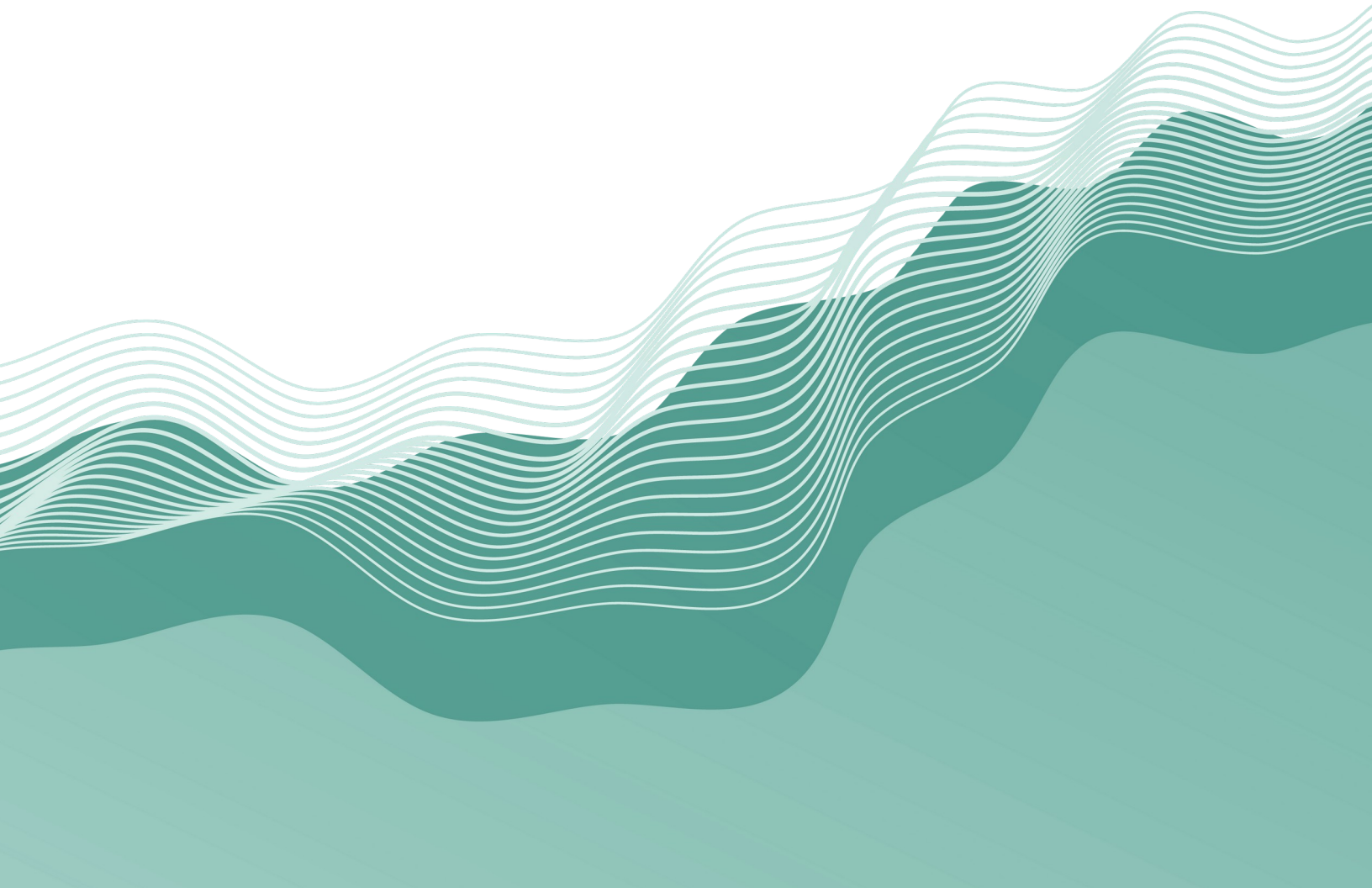




Employee Directory

Руководство пользователя

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
Введение.....	5
Об этом руководстве.....	5
Что можно делать.....	5
Где найти Employee Directory.....	5
Коротко о справочнике.....	7
Поиск людей.....	9
Поиск.....	9
Поиск по навыкам.....	9
Быстрые фильтры.....	10
Панель уточнений.....	10
Алфавитная навигация.....	11
Группы и дополнительные результаты.....	11
Работа с результатами.....	12
Представления «Контакт» и «Сведения».....	12
Статус присутствия.....	13
Панель сведений о сотруднике.....	14
Доступность.....	15
Местное время и рабочие часы.....	15
Как связаться с коллегами.....	16

Избранное.....	18
Экспорт и сохранение контактов.....	19
Экспорт в Excel.....	19
Сохранение карточки контакта.....	19
Employee Directory в Microsoft Teams.....	20
Новые сотрудники.....	22
Советы и устранение неполадок.....	23
Не удаётся найти коллегу.....	23
Мои данные или данные коллеги неверны или отсутствуют.....	23
Нет вкладки «Мой отдел» или «Моя команда».....	23
Пропало избранное.....	23
Чат или звонок не открывает Teams.....	23
Дополнительные ресурсы.....	24

Введение

Об этом руководстве

Это руководство для сотрудников, которые с помощью Employee Directory ищут коллег и связываются с ними. Из него вы узнаете, как искать, фильтровать и просматривать справочник, что показывает панель сведений о сотруднике и как начать чат, позвонить, написать письмо или назначить встречу в один клик. Права администратора не нужны.

Набор доступных функций зависит от того, как администратор настроил справочник. Некоторые описанные здесь элементы, например быстрые фильтры или ссылка для экспорта, могут быть скрыты на ваших страницах.

Что можно делать

- Находить коллег по имени, должности, отделу, навыкам и другим сведениям из профиля.
- В один клик оставлять в списке только сотрудников своего отдела, свою команду, людей, с которыми вы работаете, или избранных коллег.
- Видеть статус присутствия коллеги в Microsoft Teams, его доступность на сегодня и местное время.
- Открывать панель сведений с руководителем, прямыми подчинёнными, контактными данными, навыками и последними документами.
- Начинать чат или звонок в Teams, отправлять письма, назначать встречи и сохранять карточки контактов.
- Экспортировать список сотрудников в Microsoft Excel.

Где найти Employee Directory

Employee Directory может находиться в нескольких местах вашей организации:

- **На странице SharePoint**, например на странице интрасети «Сотрудники» или «Справочник сотрудников».
- **В Microsoft Teams как личное приложение** с названием **Employees** на панели приложений слева.
- **В канале Teams** в виде вкладки.

Во всех этих местах справочник работает одинаково — и на компьютере, и в мобильных приложениях SharePoint и Teams.

**Примечание**

Если вы не можете найти справочник, попросите ссылку на его страницу у администратора или коллег.

Коротко о справочнике

При открытии справочник показывает сотрудников вашей организации. Страница состоит из следующих областей:

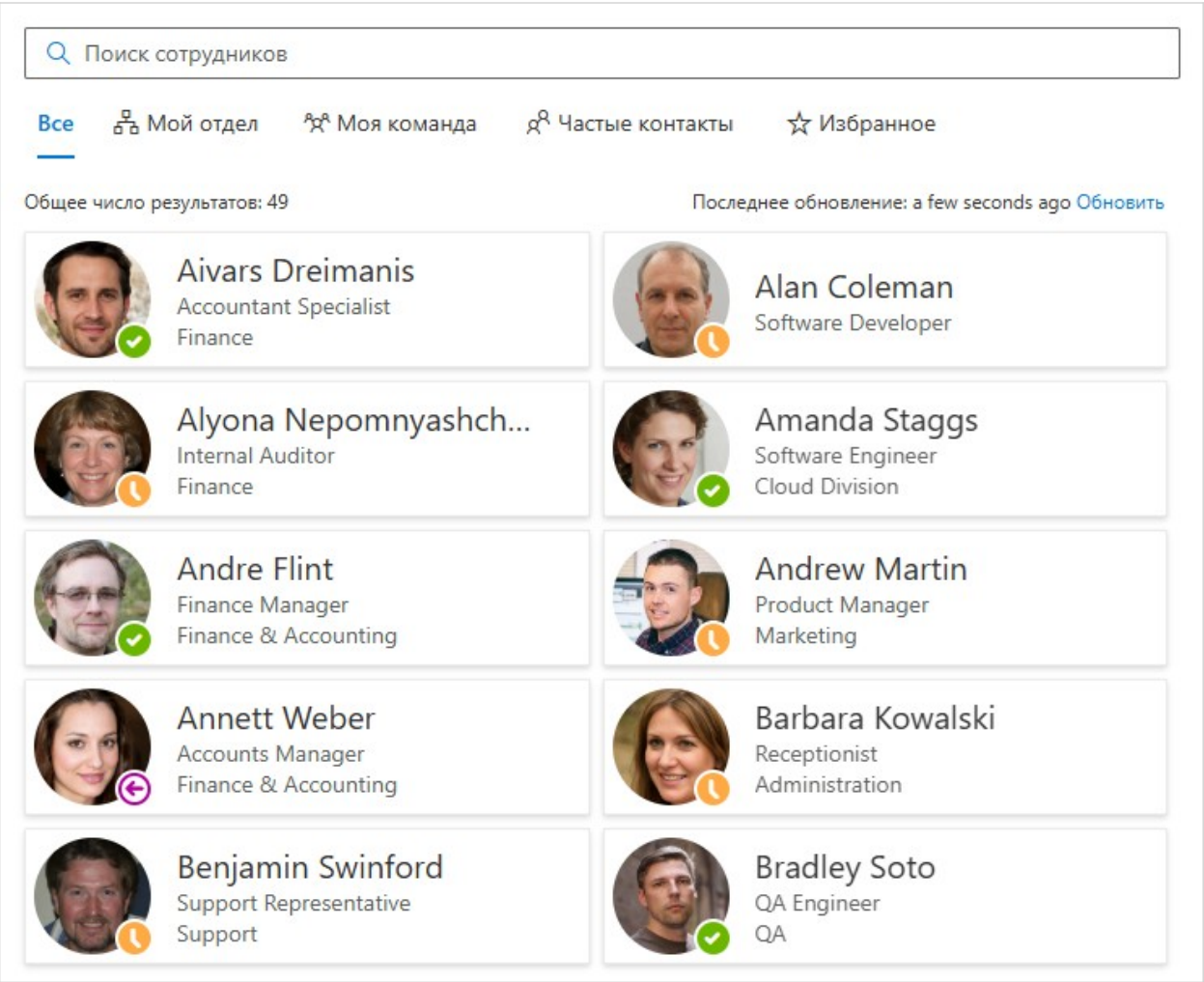


Рисунок 1. Обзор Employee Directory

Таблица 1. Области справочника

Область	Назначение
Поле поиска	Введите имя, должность, отдел, навык или другой текст, чтобы найти людей.
Быстрые фильтры	Вкладки, которые в один клик оставляют в списке определённую группу людей.

Область	Назначение
Строка результатов	Общее число результатов, ссылка «Экспорт в Excel» и в некоторых справочниках — время последнего обновления со ссылкой «Обновить».
Результаты	Карточки сотрудников (представление «Контакт») или таблица (представление «Сведения»).
Панель уточнений	Списки значений, например отделов или должностей, для фильтрации результатов.
Алфавитная навигация	Панель А–Я, которая показывает людей, чья фамилия начинается с выбранной буквы.
Панель сведений	Полная информация о выбранном сотруднике.

Поиск людей

Поиск

Начните вводить текст в поле **Поиск сотрудников**. Результаты обновляются по мере ввода. Точное написание не обязательно: справочник находит части слов и похожие имена и ищет по именам, должностям, отделам и другим полям профиля.

1. Кликните поле поиска.
2. Введите имя, часть имени, должность или отдел, например *Анна, менеджер по работе с клиентами* или *Финансы*.
3. Выберите человека в результатах, чтобы открыть панель сведений.



Совет

Чтобы вернуться к полному списку, очистите поле поиска.

Если по запросу ничего не найдено, справочник показывает сообщение **Результаты не найдены**. Проверьте написание или попробуйте запрос покороче.

Поиск по навыкам

Если администратор включил поиск по навыкам, справочник также находит людей, у которых в профиле указаны навыки, совпадающие с запросом. Совпадающие навыки показываются первыми в столбце **Умения и навыки**. Так легко ответить на вопросы вроде «Кто знает Power BI?» или «Кто говорит по-испански?».

Начать поиск по навыкам можно и из панели сведений: выберите навык в разделе **Умения и навыки**, чтобы найти всех, у кого он есть.

Быстрые фильтры

Быстрые фильтры — это вкладки над результатами. Выберите вкладку, чтобы сузить список; выберите **Все**, чтобы снова увидеть всех. Быстрый фильтр можно сочетать с поисковым запросом.

Таблица 2. Быстрые фильтры

Вкладка	Что показывает
Все	Всех сотрудников в справочнике.
Мой отдел	Коллег из вашего отдела.
Моя команда	Вашего руководителя, коллег, которые подчиняются тому же руководителю, и ваших прямых подчинённых.
Люди, с которыми я работаю	Людей, с которыми вы общаетесь чаще всего, по данным вашей почты, встреч и чатов в Microsoft 365.
Избранное	Людей, которых вы отметили звёздочкой. Количество избранных указано в скобках.



Примечание

Вкладка отображается, только если для неё есть данные. Например, вкладки **Мой отдел** нет, если в вашем профиле не указан отдел, а вкладка **Люди, с которыми я работаю** остаётся пустой, пока у вас мало активности в Microsoft 365.

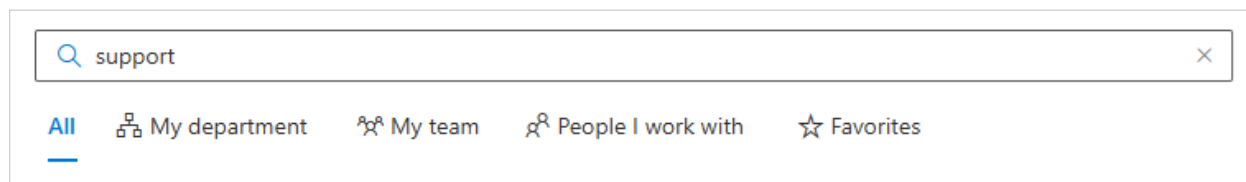


Рисунок 2. Быстрые фильтры

Панель уточнений

Если в справочнике есть панель уточнений, в ней перечислены значения некоторых атрибутов, например отделы, должности или офисы, с количеством людей для

каждого значения. Выберите значение, чтобы показать только подходящих сотрудников. Можно выбрать несколько значений сразу.

- **Показать больше** и **Показать меньше** разворачивают и сворачивают длинные списки значений.
- **Очистить уточнения** снимает все выбранные значения.

Алфавитная навигация

В некоторых справочниках есть панель А–Я. Выберите букву, чтобы увидеть сотрудников, чья фамилия начинается с неё. Выберите **Показать все**, чтобы вернуться к полному списку.

Группы и дополнительные результаты

Справочник может группировать результаты, например по отделу или по первой букве фамилии. В заголовке группы указаны её название и количество людей в ней.

Если результатов много, справочник показывает их постранично. Кликните **Показать еще результаты...** внизу списка, чтобы загрузить следующую страницу.

Справочники, которые загружают данные из Microsoft Entra ID, показывают время последнего обновления, например *Последнее обновление: 5 минут назад*. Кликните **Обновить**, чтобы загрузить свежие данные.

Работа с результатами

Представления «Контакт» и «Сведения»

Внешний вид результатов выбирает администратор:

- Представление **Контакт** показывает карточку для каждого человека с фотографией, именем, должностью, отделом и статусом присутствия.
- Представление **Сведения** показывает таблицу со столбцами, например имя, должность, отдел, электронная почта и телефон.

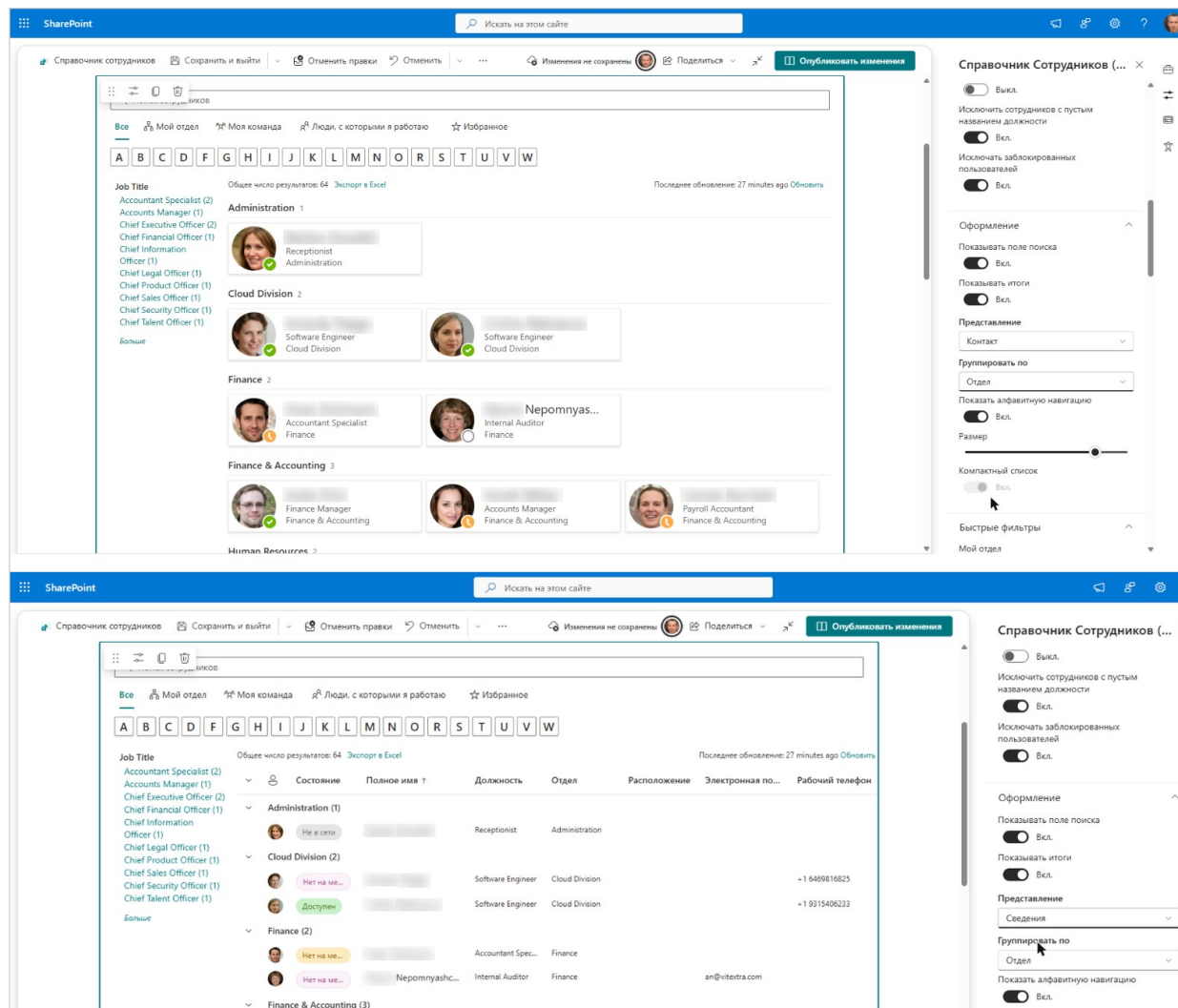


Рисунок 3. Представления «Контакт» и «Сведения»

Статус присутствия

Цветной значок на фотографии показывает статус человека в Microsoft Teams:

Таблица 3. Статусы присутствия

Статус	Значение
Доступен	Человек активен в Teams.
Занят, Разговариваю, На собрании	Человек занят; лучше написать в чат, чем звонить.
Не беспокоить	Уведомления отключены; если дело не срочное, свяжитесь с человеком позже.
Нет на месте	Человек какое-то время неактивен.
Нет на месте (вне офиса)	Человек отсутствует; в панели сведений может отображаться его автоответ.
Не в сети, Статус неизвестен	Человек не вошёл в Teams, или статус не удаётся показать.

Панель сведений о сотруднике

Выберите человека в результатах, чтобы открыть панель сведений. В зависимости от настроек справочника в ней есть следующие разделы:

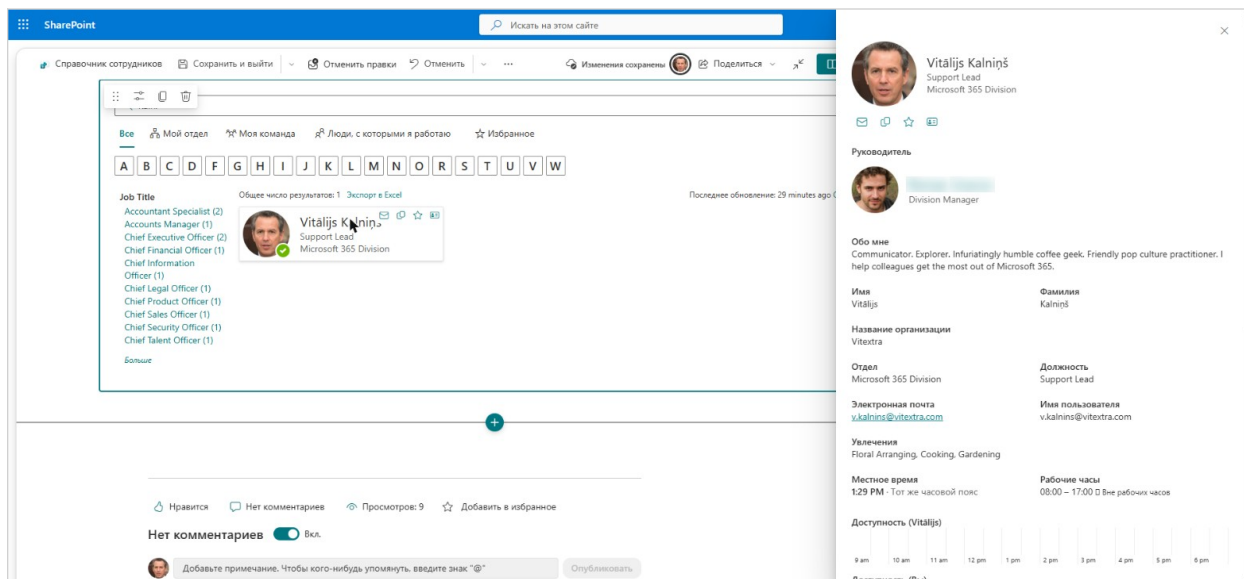


Рисунок 4. Панель сведений о сотруднике

Таблица 4. Разделы панели сведений

Раздел	Что показывает
Заголовок	Фотографию, статус присутствия, имя, должность, отдел и кнопки действий.
Руководитель	Руководителя этого человека. Выберите руководителя, чтобы открыть сведения о нём.
Прямые подчинённые	Людей, которые подчиняются этому человеку.
Доступность	Сведения о занятости на сегодня для этого человека и для вас (строка Вы).
Местное время	Местное время человека, разницу с вашим временем и то, находится ли он в рабочих часах.
Контактные данные	Электронную почту, телефоны, офис, адрес и другие атрибуты, выбранные администратором.

Раздел	Что показывает
Последние документы	Последние документы, которые человек создал или изменил и к которым у вас есть доступ.
Обо мне, Увлечения, Умения и навыки	Сведения, которые человек добавил в свой профиль.

Доступность

Полоса доступности показывает календарь человека на сегодня, разделённый на временные интервалы:

Таблица 5. Условные обозначения доступности

Статус	Значение
Свободен	В этот интервал встреч нет.
Под вопросом	Встреча, которую человек не подтвердил.
Занято	Встреча или другое событие.
Не на работе	Человек отсутствует.
Работа в другом месте	Человек работает из другого места.

Сравните её со своей строкой **Вы**, чтобы найти общее свободное время, прежде чем назначать встречу.

Местное время и рабочие часы

Для коллег из других часовых поясов панель сведений показывает их текущее местное время и на сколько часов они опережают вас или отстают, например *на 2 ч впереди вас*. Метка **Рабочие часы** или **Вне рабочих часов** определяется по рабочим часам, заданным в календаре Outlook этого человека.



Примечание

Если доступность или местное время не отображаются, возможно, у человека нет почтового ящика Outlook или не заданы рабочие часы, либо администратор отключил эти разделы.

Как связаться с коллегами

Используйте кнопки на карточке или в панели сведений либо кликните карточку или строку правой кнопкой мыши, чтобы открыть меню со всеми доступными действиями.

Таблица 6. Действия

Действие	Результат
Чат в Teams	Открывает чат с человеком в Microsoft Teams.
Позвонить в Teams	Начинает звонок в Teams.
Отправить сообщение	Создаёт новое письмо в вашем почтовом приложении.
Скопировать адрес эл. почты	Копирует адрес электронной почты; значок меняется на галочку.
Назначить встречу	Открывает новую встречу Teams, в которой этот человек указан участником.
Добавить в избранное / Удалить из избранного	Добавляет человека на вкладку «Избранное» или удаляет его оттуда.
Скачать vCard	Сохраняет контакт в файл .vcf, который можно импортировать в Outlook или в телефон.

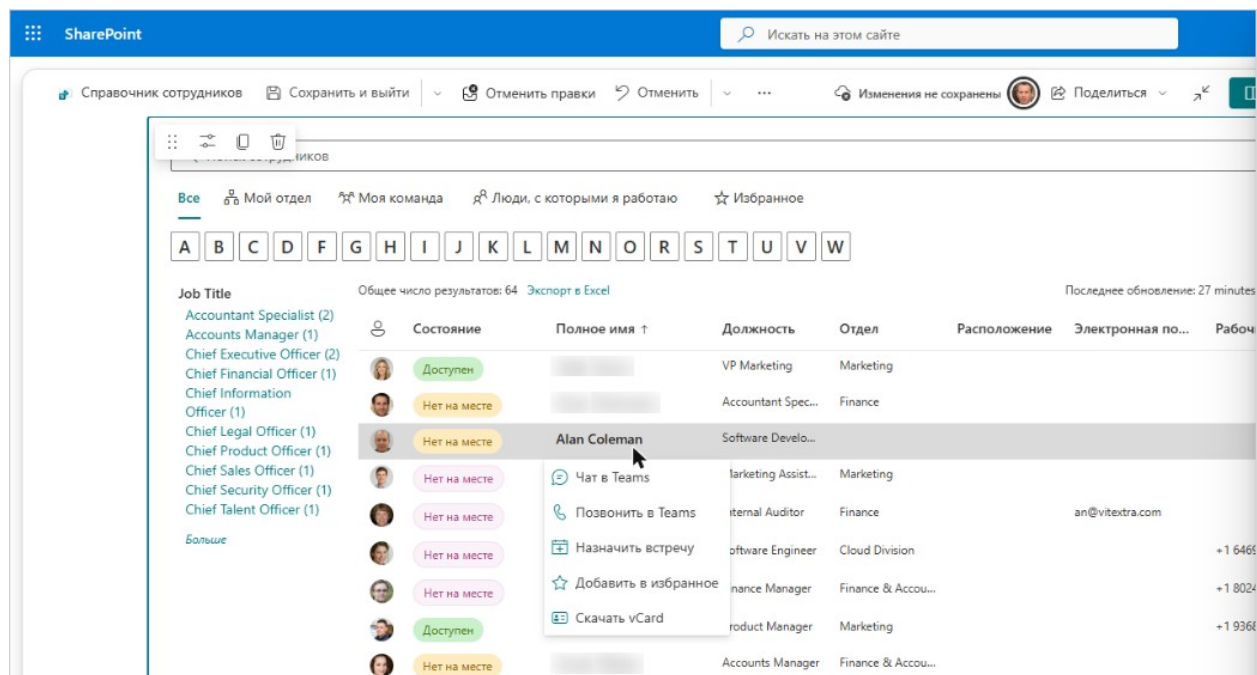


Рисунок 5. Контекстное меню

**Примечание**

На вашей собственной карточке команды чата, звонка и встречи не отображаются. Набор кнопок на карточках и в меню определяет администратор.

Избранное

Отметьте коллег, с которыми часто общаетесь, как избранных, чтобы быстро их находить.

1. Выберите звёздочку на карточке человека или в панели сведений либо выберите в меню команду **Добавить в избранное**.
2. Откройте вкладку **Избранное**, чтобы увидеть всех избранных коллег. Число рядом с вкладкой показывает, сколько людей вы добавили.
3. Чтобы удалить человека, снова выберите закрашенную звёздочку или команду **Удалить из избранного**.

Если избранных пока нет, на вкладке отображается подсказка: *Пока нет избранных. Нажмите звёздочку на карточке коллеги, чтобы добавить человека сюда.*

! Важно

Избранное сохраняется в браузере на вашем устройстве. Оно недоступно на другом компьютере, в другом браузере и в режиме инкогнито и теряется при очистке данных браузера.

Экспорт и сохранение контактов

Экспорт в Excel

Если под полем поиска есть ссылка **Экспорт в Excel**, текущий список сотрудников можно сохранить в файл Microsoft Excel:

1. С помощью поиска или фильтров добейтесь, чтобы в справочнике отображались нужные люди.
2. Кликните **Экспорт в Excel**. Если список длинный, справочник сначала загружает все страницы и показывает сообщение о ходе экспорта.
3. Откройте скачанный файл `employee-directory.xlsx`.

Файл содержит столбцы, которые видны в справочнике, кроме фотографий и статуса присутствия.

Сохранение карточки контакта

Выберите **Скачать vCard** на карточке или в меню, чтобы сохранить контактные данные человека в файл `.vcf`. Откройте файл, чтобы добавить контакт в Outlook, или отправьте его на свой телефон.

Employee Directory в Microsoft Teams

1. В Microsoft Teams выберите **Приложения** на панели приложений и найдите **Vitextra Employee Directory** в разделе **Создано для вашей организации**.
2. Выберите **Добавить**, чтобы установить личное приложение. Оно появится на панели приложений под названием **Employees**.
3. Кликните значок **Employees** правой кнопкой мыши и выберите **Закрепить**, чтобы он всегда оставался на панели приложений.

Личное приложение работает так же, как справочник в SharePoint, и использует параметры, которые администратор сохранил для всей организации. Чаты, звонки и встречи открываются прямо в Teams.

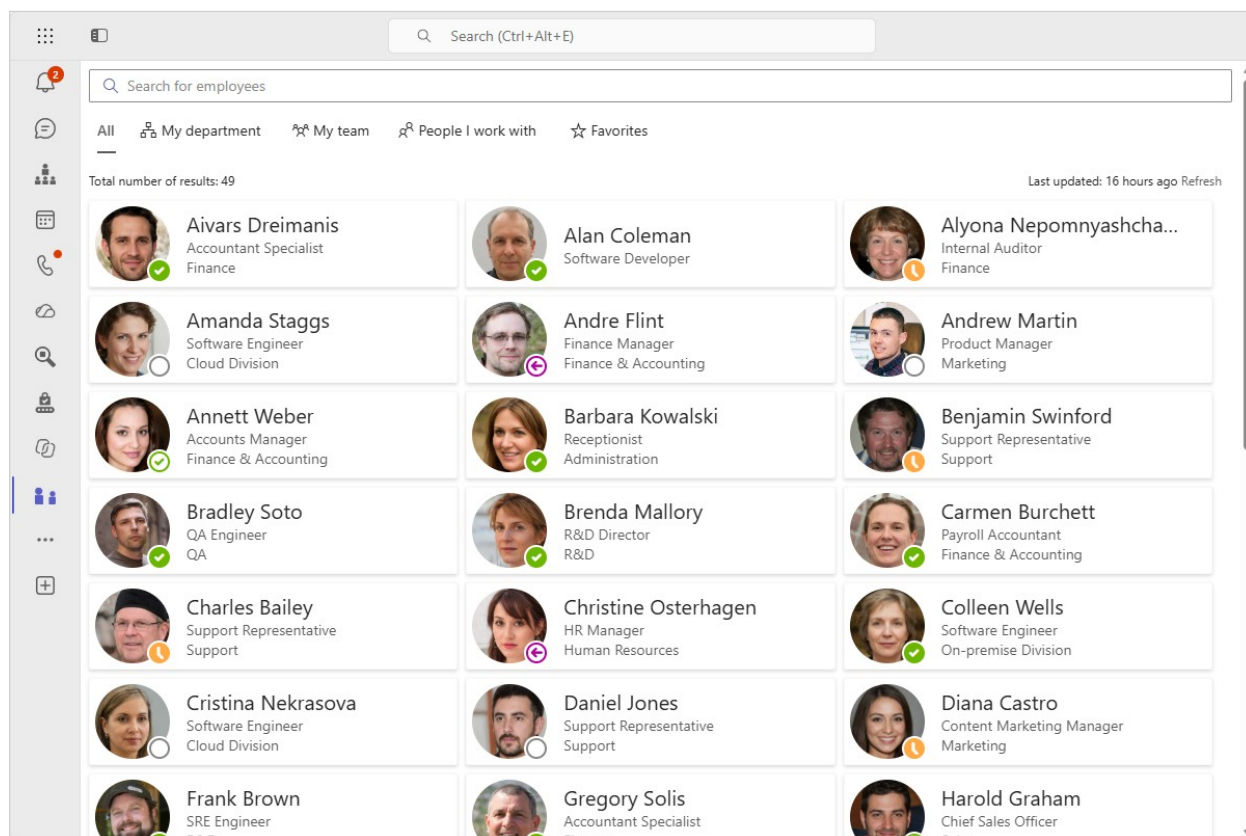


Рисунок 6. Приложение Employees в Microsoft Teams

**Совет**

Если вы не можете найти приложение, возможно, ваша организация ещё не опубликовала его в Teams. Обратитесь к администратору.

Новые сотрудники

На страницах интрасети также может быть веб-часть **New Employees** (Новые сотрудники). Она показывает коллег, которые недавно пришли в организацию, начиная с самых новых, — так вы сможете поприветствовать их и познакомиться.

Выберите человека, чтобы открыть его карточку профиля Microsoft 365, или используйте кнопки на карточке, чтобы начать чат или отправить письмо.

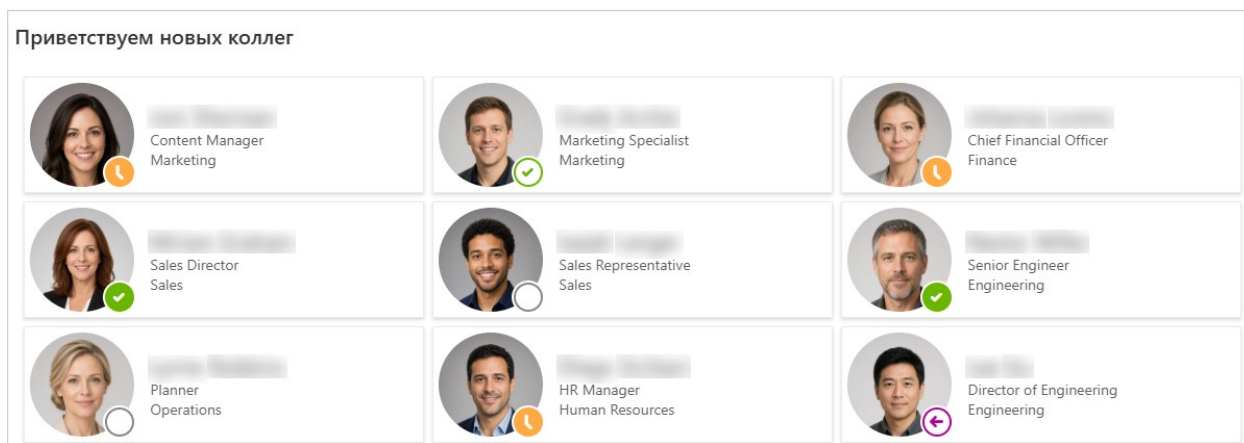


Рисунок 7. Веб-часть New Employees

Советы и устранение неполадок

Не удаётся найти коллегу.

Проверьте написание или поищите по части имени. Убедитесь, что не выбраны быстрый фильтр, уточнение или буква; чтобы сбросить быстрый фильтр, выберите **Все**. В некоторых справочниках новые сотрудники появляются только через несколько часов.

Мои данные или данные коллеги неверны или отсутствуют.

Справочник показывает данные из профилей Microsoft 365 вашей организации и не хранит собственную копию. Попросите администратора или отдел кадров исправить данные — справочник покажет изменения автоматически.

Нет вкладки «Мой отдел» или «Моя команда».

Для этих вкладок в вашем профиле должны быть заполнены поля отдела и руководителя. Попросите администратора их заполнить.

Пропало избранное.

Избранное хранится в вашем браузере. Оно не синхронизируется между устройствами и удаляется при очистке данных браузера.

Чат или звонок не открывает Teams.

Убедитесь, что приложение Microsoft Teams установлено и вы вошли в него. Если браузер спрашивает, открыть ли Teams, разрешите это.

Дополнительные ресурсы

- [KB10213. Employee Directory: быстрый старт для пользователей](#)
- [KB10214. Использование быстрых фильтров в Employee Directory](#)
- [KB10199. Настройка панели сведений о сотруднике](#)
- [KB10062. Экспорт списка сотрудников в электронную таблицу Excel](#)
- [Страница продукта Employee Directory](#)