СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Employee Directory: настройка панели сведений

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

Введение 4

Поддерживаемые веб-части 4

Макет панели сведений 4

- **Раздел «Имя сотрудника»** 5
- **Панель действий** 5
- **Разделы «Руководитель» и «Прямые подчинённые»** 6
- **Встроенные атрибуты** 6
- **Разделы «Обо мне», «Умения и навыки» и «Увлечения»** 9
- **Раздел «Доступность»** 9
- **Раздел «Последние документы»** 10

Параметры отображения атрибутов сотрудника 10

Настройки веб-части 11

Итоги 13

Термины 14

Введение

Employee Directory упрощает управление информацией о сотрудниках и её отображение в организации. Решение предлагает широкие возможности настройки панели сведений о сотруднике, позволяя адаптировать отображение информации под ваши задачи.

В этой статье дан полный обзор возможностей настройки панели сведений в Employee Directory.

Поддерживаемые веб-части

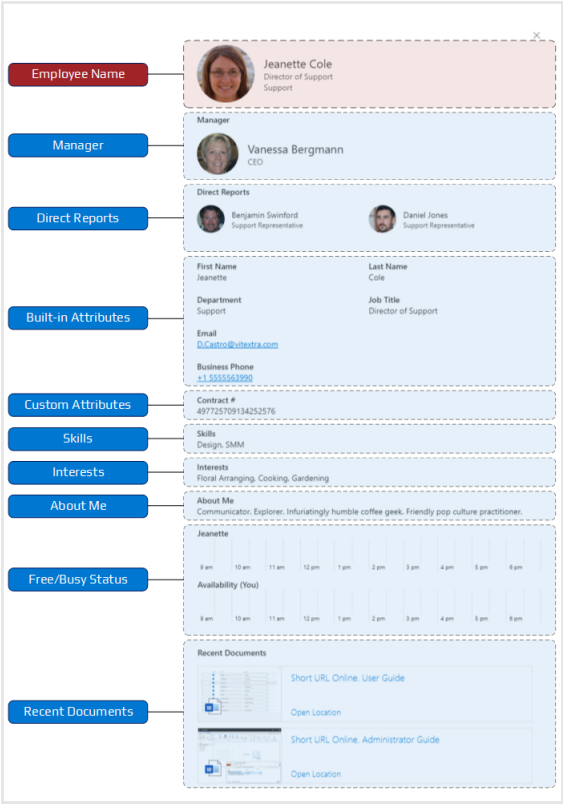
Настройку панели сведений поддерживают **Employee Directory** и **Employee Directory (Entra ID)**.

Примечание

Веб-часть New Employees не поддерживает панель сведений и вместо неё использует встроенную карточку профиля **Microsoft 365**, которую нельзя настроить.

Макет панели сведений

Панель сведений о сотруднике состоит из десяти разделов; девять из них можно настроить или скрыть. Сразу под именем сотрудника на панели также отображается панель действий. Её макет показан ниже:



Макет панели сведений

Сверху вниз разделы расположены в следующем порядке: «Имя сотрудника» (с панелью действий), «Руководитель», «Прямые подчинённые», «Обо мне», встроенные атрибуты, пользовательские атрибуты, «Умения и навыки», «Увлечения», «Доступность» и «Последние документы».

Раздел «Имя сотрудника»

Раздел **«Имя сотрудника»**, расположенный в верхней части панели, включает изображение профиля пользователя, отображаемое имя, отдел и должность. Этот раздел нельзя изменить или удалить.

Примечание

Раздел «Имя сотрудника» нельзя изменить или скрыть.

Панель действий

Под именем сотрудника отображается ряд кнопок действий: **«Чат в Teams»**, **«Позвонить в Teams»**, **«Отправить сообщение»**, **«Скопировать адрес эл. почты»**, **«Назначить встречу»** и **«Скачать vCard»**. Если включён быстрый фильтр **«Избранное»**, на панели также появляется кнопка-звёздочка (**«Добавить в**

избранное»), которая добавляет сотрудника в избранное или удаляет его оттуда.

Панель сведений предлагает все действия, включённые в группе свойств **«Быстрые действия»** или **«Контекстное меню»** веб-части, поэтому отдельно настраивать панель действий не нужно. Неприменимые к сотруднику действия не показываются: например, действия с электронной почтой скрыты, если у сотрудника нет адреса эл. почты, а чат, звонок и встреча не предлагаются в вашем собственном профиле. Если ни одно действие недоступно, панель действий не отображается.

Подсказка

Подробное описание каждого действия и способов его включения приведено в статье KB10315. Действия с сотрудниками в Employee Directory: чат, звонок, письмо, копирование адреса, встреча и vCard.

Разделы «Руководитель» и «Прямые подчинённые»

Разделы **«Руководитель»** и **«Прямые подчинённые»** показывают место сотрудника в организационной структуре компании. Выберите человека в любом из этих разделов, чтобы открыть его сведения в той же панели. Эти разделы нельзя настраивать, но можно скрыть. Информация для них берётся из **Microsoft Graph** независимо от выбранного источника данных (**Microsoft Entra ID** или **профиль пользователя SharePoint**).

Предупреждение

Разделы «Руководитель» и «Прямые подчинённые» получают информацию из Microsoft Graph независимо от выбранного источника данных. Чтобы эти разделы отображали данные, администраторы должны утвердить необходимые разрешения.

Встроенные атрибуты

В таблице ниже перечислены 25 атрибутов профиля, включая ID, который нельзя отобразить на панели сведений. В таблице ниже перечислены атрибуты, доступные для отображения информации о сотруднике, а также их сопоставление с объектами пользователей Microsoft Entra ID и схемой службы поиска SharePoint:

Атрибут	Тип	Entra ID	Профиль пользователя
Обо мне	Строка	aboutMe	Description
Адрес	Строка	streetAddress	N/A
Рабочий телефон	Коллекция строк	businessPhones	WorkPhone
Мобильный телефон	Строка	mobilePhone	MobilePhone
Город	Строка	city	N/A
Название организации	Строка	companyName	OrgNames
Страна или регион	Строка	country	N/A
Отдел	Строка	department	Отдел
Электронная почта	Строка	mail	WorkEmail
Табельный номер	Строка	employeeId	N/A
Тип сотрудника	Строка	employeeType	N/A
Имя	Строка	givenName	FirstName
Полное имя	Строка	displayName	Title**
ID***	Строка	id	DocId
Увлечения	Коллекция строк	interests	Увлечения
Должность	Строка	jobTitle	JobTitle
Фамилия	Строка	surname	LastName
Расположение офиса	Строка	officeLocation	BaseOfficeLocation
Прошлые проекты	Коллекция строк	pastProjects	PastProjects
Обязанности	Коллекция строк	responsibilities	Обязанности
Школы	Коллекция строк	schools	Школы

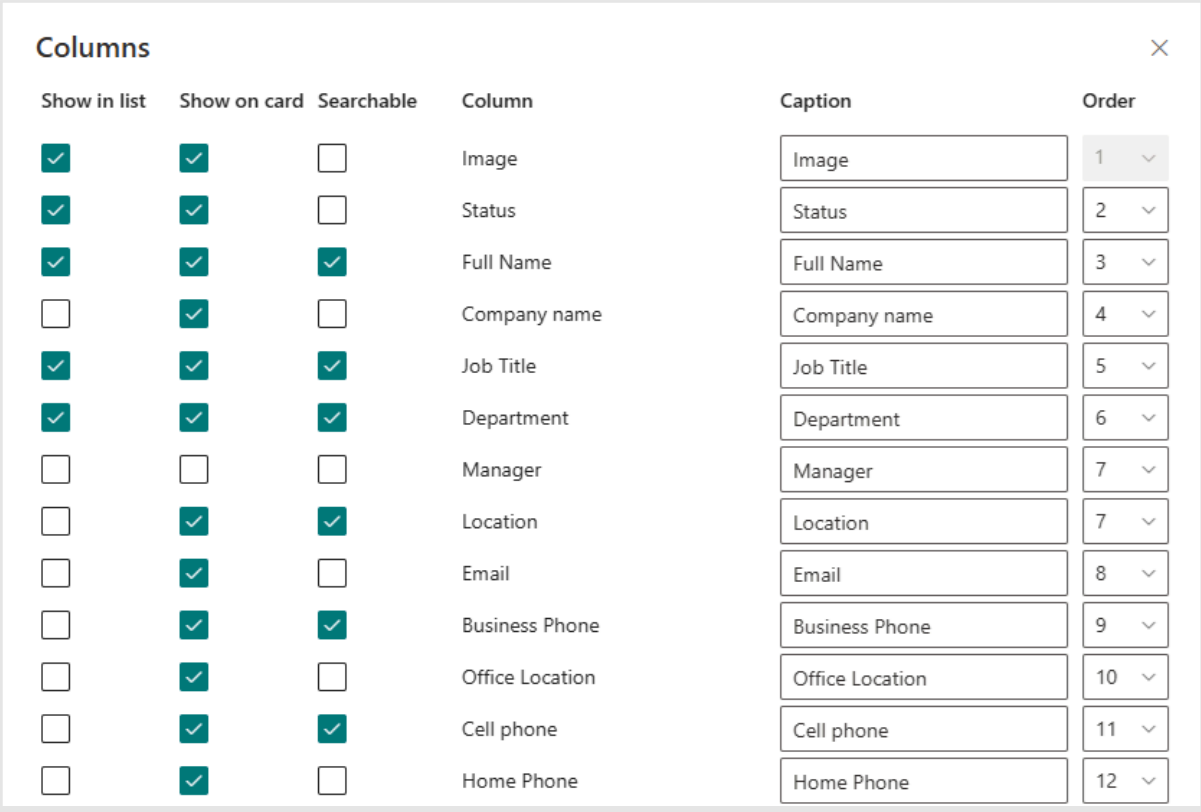
Атрибут	Тип	Entra ID	Профиль пользователя
Умения и навыки	Коллекция строк	skills	Умения и навыки
Республика, область или край	Строка	state	N/A
Имя пользователя	Строка	userPrincipalName	UserName
Почтовый индекс	Строка	postalCode	N/A

* **Управляемое свойство** схемы поиска SharePoint.

** Если свойство Title пустое, веб-часть использует свойство PreferredName.

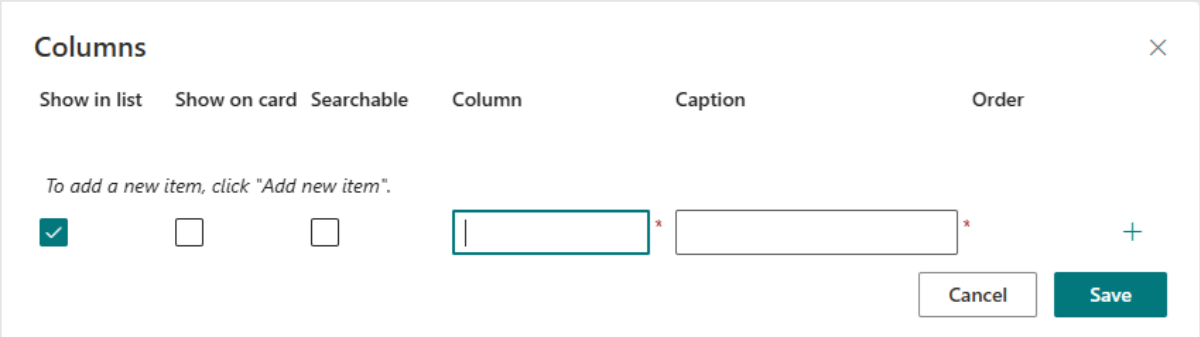
*** Атрибут нельзя отобразить на панели сведений.

На изображении ниже показан пример раздела встроенных атрибутов. Веб-часть не поддерживает изменение порядка отображения полей.



Раздел встроенных атрибутов

Раздел **«Пользовательские атрибуты»** содержит пользовательские атрибуты профиля, указанные в настройках веб-части.



Настройки пользовательских атрибутов

Подсказка

Employee Directory отображает встроенные и пользовательские атрибуты сотрудника, только если они содержат данные.

Разделы «Обо мне», «Умения и навыки» и «Увлечения»

Разделы **«Умения и навыки»**, **«Увлечения»** и **«Обо мне»** отображают соответствующую информацию о сотруднике. У этих трёх атрибутов есть отдельные разделы на панели сведений; их также можно отображать в виде столбцов в результатах поиска.

- **«Обо мне»** располагается сразу после раздела «Прямые подчинённые» и показывает описание сотрудника с сохранением форматирования.
- **«Умения и навыки»** показывает каждый навык отдельной меткой. Выберите навык, чтобы найти в справочнике всех сотрудников, у которых он есть.
- **«Увлечения»** показывает интересы сотрудника списком через запятую.

Подсказка

Подробнее о поиске коллег по навыкам см. статью KB10316. Как искать сотрудников по навыкам в Employee Directory.

Раздел «Доступность»

Раздел **«Доступность»** показывает шкалу занятости на сегодня для сотрудника и сразу под ней - для вас (текущего авторизованного пользователя), чтобы можно было быстро найти общее свободное время для встречи. Шкала охватывает рабочий день с шагом 30 минут и отмечает каждый интервал как свободный, под вопросом, занятый или «нет на месте». Информация берётся из календарей Outlook сотрудников через Microsoft Graph.

Если включён параметр **«Местное время и рабочие часы»**, в разделе также отображаются текущее **местное время** сотрудника, разница с вашим часовым поясом и его **рабочие часы**. Если сотрудник сейчас вне рабочего времени, на панели появляется отметка **«Вне рабочих часов»**.

Примечание

Местное время и рабочие часы являются частью раздела «Доступность». Они отображаются, только если раздел «Доступность» включён и у сотрудника заданы рабочие часы в параметрах Outlook (почтового ящика).

Подсказка

Подробнее о местном времени, рабочих часах и доступности см. статью KB10317. Employee Directory: местное время, рабочие часы и доступность.

Раздел «Последние документы»

Блок **«Последние документы»** отображает пять последних изменённых документов, автором которых является сотрудник; документы находятся с помощью поиска SharePoint. Любой документ можно открыть, а также перейти к месту его хранения.

Примечание

Раздел «Последние документы» показывает только те документы, к которым есть доступ у текущего авторизованного пользователя.

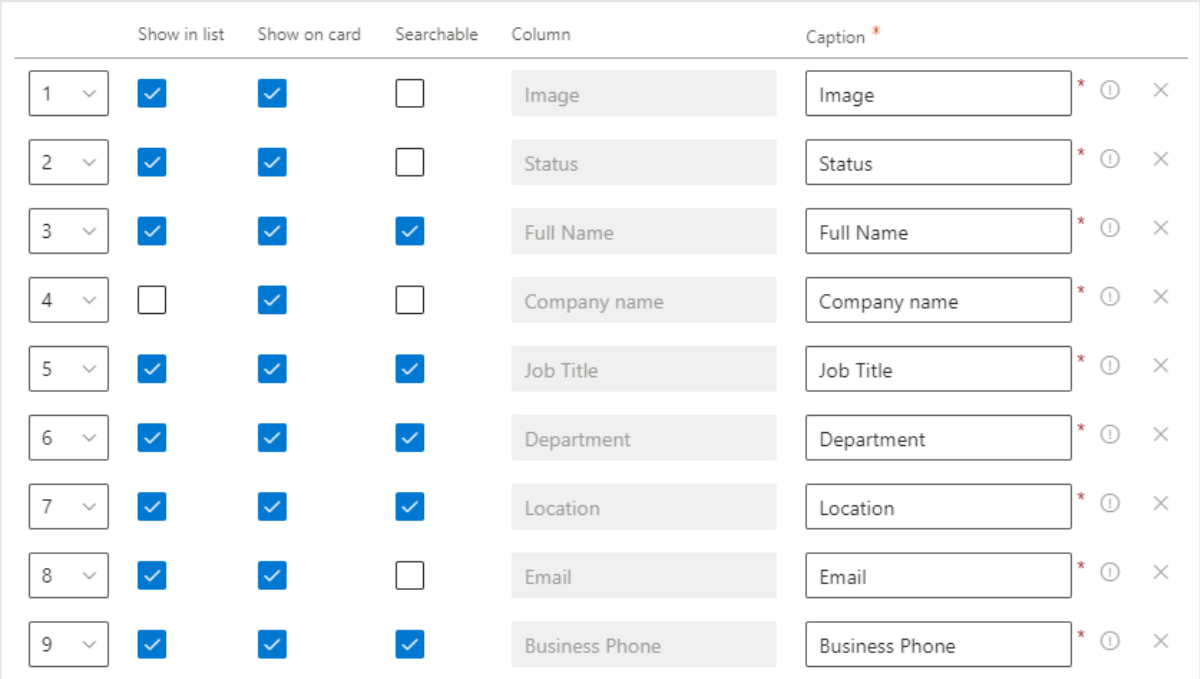
Параметры отображения атрибутов сотрудника

Как для встроенных, так и для пользовательских атрибутов доступны два варианта отображения:

- **Показать в списке** - отображать атрибут в представлении списка.
- **Показать на карточке** - отображать атрибут на панели сведений о сотруднике.

Подсказка

Веб-часть Employee Directory (Entra ID) позволяет задавать атрибуты для поиска. Такие атрибуты можно скрыть, чтобы они не отображались в списке или на панели сведений.



Настройки встроенных атрибутов

Настройки веб-части

Чтобы настроить панель сведений о сотруднике:

1 Откройте страницу в режиме редактирования.
2 Откройте настройки веб-части.
3 Прокрутите до группы свойств **«Панель»** и выберите разделы, которые нужно отображать.

Группа свойств **«Панель»** содержит следующие переключатели. По умолчанию все они включены.

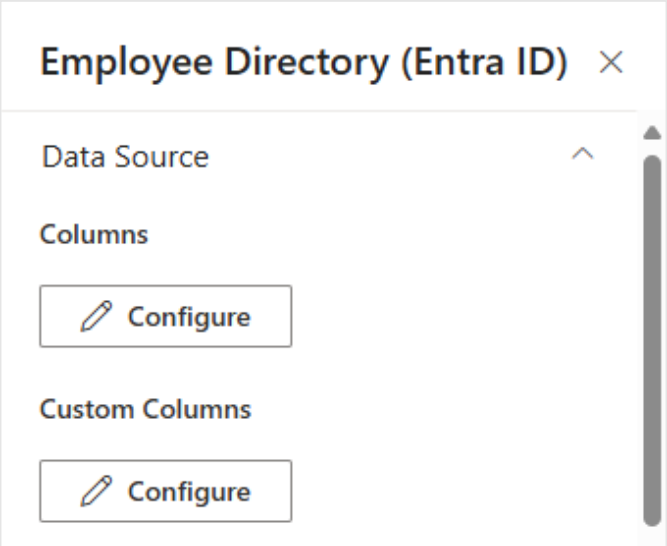
Переключатель	Что отображается на панели сведений
Руководитель	Руководитель сотрудника.
Прямые подчинённые	Сотрудники, непосредственно подчиняющиеся данному сотруднику.
Доступность	Шкала занятости на сегодня для

Переключатель	Что отображается на панели сведений
	сотрудника и для вас.
Местное время и рабочие часы	Местное время сотрудника, разница во времени и рабочие часы в разделе «Доступность».
Последние документы	Пять последних изменённых документов, автором которых является сотрудник.
Обо мне	Описание сотрудника.
Увлечения	Интересы сотрудника.
Умения и навыки	Навыки сотрудника в виде кликабельных меток.



Группа свойств «Панель»

Разделы встроенных и пользовательских атрибутов настраиваются с помощью свойств **«Столбцы»** и **«Настраиваемые столбцы»**. Панель действий использует действия, включённые в группах свойств **«Быстрые действия»** и **«Контекстное меню»**.



Свойства столбцов веб-части

Примечание

По умолчанию веб-части отображают на панели сведений все встроенные атрибуты сотрудника.

Итоги

Employee Directory предлагает широкие возможности настройки панели сведений о сотруднике, позволяя организациям адаптировать отображение информации под свои задачи.

Благодаря поддержке встроенных и пользовательских атрибутов, встроенной панели действий и отдельным разделам, таким как «Умения и навыки», «Увлечения», «Доступность» и «Последние документы», решение обеспечивает всесторонний и гибкий способ представления информации о сотрудниках и держит наиболее важные сведения под рукой у пользователей.

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.

Профиль пользователя
Профиль пользователя — это набор свойств, описывающих пользователя. Эти свойства включают основные сведения о пользователе, контактные данные и другую информацию. Профиль пользователя используется такими службами, как Delve, Мой сайт и другими.

Управляемое свойство
Управляемое свойство в схеме поиска SharePoint определяет, какие данные из полученных свойств включаются в поисковый индекс. Управляемые свойства имеют множество параметров, определяющих, как содержимое отображается в результатах поиска. Управляемые свойства можно использовать в поисковых запросах, чтобы указать, какие сведения следует возвращать.

Microsoft 365
Microsoft 365 — это облачная служба по подписке, объединяющая приложения для повышения производительности, такие как Word, Excel, PowerPoint и Outlook, с облачными службами, такими как SharePoint, OneDrive, Teams и Exchange Online, а также расширенные средства обеспечения безопасности и управления устройствами.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (ранее Azure Active Directory) — это облачная служба управления удостоверениями и доступом от корпорации Майкрософт. Она позволяет организациям эффективно управлять удостоверениями пользователей и доступом к различным внутренним и внешним ресурсам, а также защищать их. К этим ресурсам относятся Microsoft 365, платформа Azure и тысячи других приложений SaaS (программное обеспечение как услуга).

Microsoft Graph
Microsoft Graph — это REST API, защищенный с помощью Microsoft Entra ID (ранее Azure Active Directory) и OAuth 2.0. Он предоставляет единую конечную точку для

доступа к данным и службам Microsoft 365, таким как SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams и другим.

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.