vitextra

СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как представить новых сотрудников с помощью веб-части New Employees

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

Добавление веб-части 5

Настройка веб-части 6

- **Заголовок веб-части** 6
- **Параметры отображения и фильтрация данных** 6
- **Поля, отображаемые на карточке сотрудника** 7
- **Дополнительные параметры** 9

Источник данных 10

Заключение 11

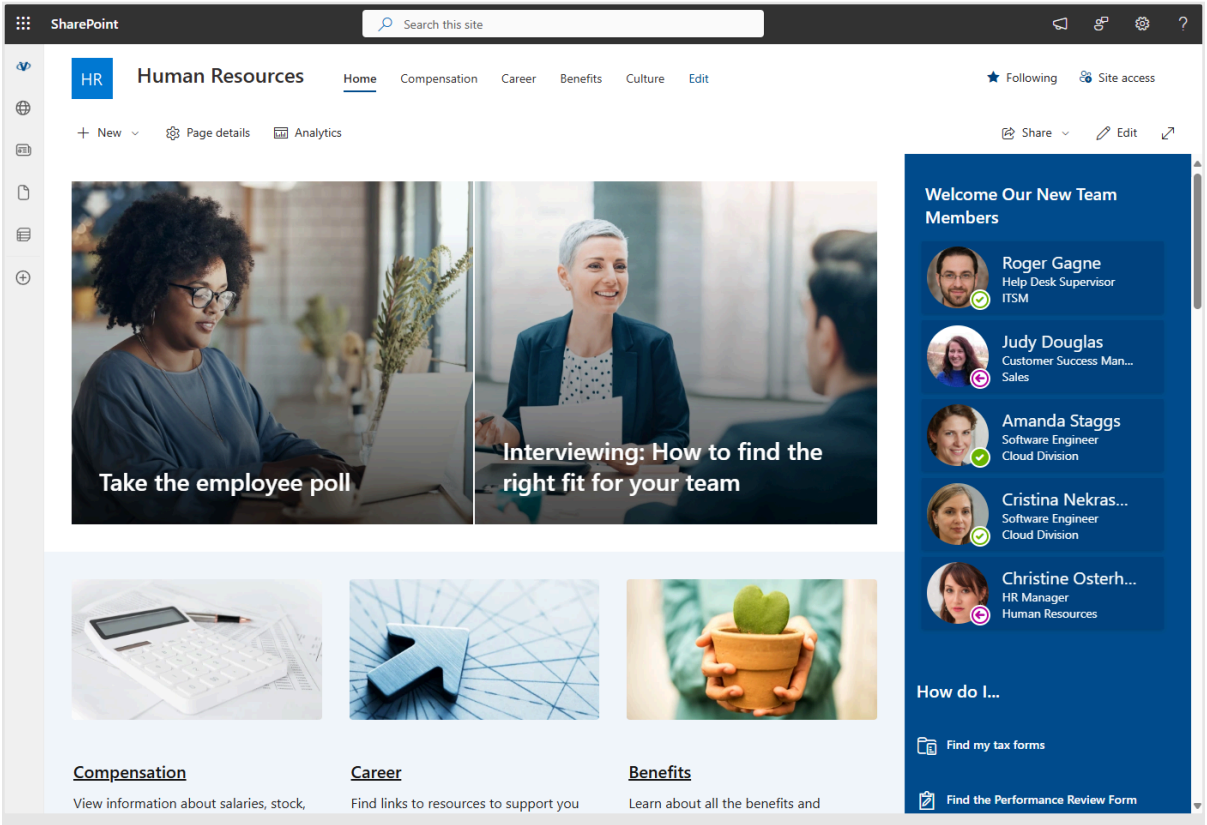
Термины 12

Введение

Уделять внимание недавно нанятым сотрудникам важно для создания дружелюбной и инклюзивной рабочей среды. Когда вы выделяете новых членов команды, они с первого дня чувствуют свою значимость, а сам процесс адаптации проходит успешнее: новички, которых представили коллегам и тепло приняли быстрее вливаются в коллектив, раньше включаются в работу и легче налаживают связи с коллегами.

Представляя новых сотрудников, организация может:

- **Повысить заметность**: когда о новичках знает вся организация, они чувствуют признание, что укрепляет их уверенность и настрой.
- **Стимулировать взаимодействие**: **представление** новых сотрудников побуждает коллег первыми идти на контакт, способствуя ранней коммуникации и совместной работе.
- **Ускорить адаптацию**: когда новичка выделяют, ему проще найти ключевых людей и наладить с ними связь, быстрее осваивая культуру и процессы компании.
- **Укрепить командную динамику**: признание новых сотрудников формирует чувство общности и принадлежности - это важно для сплочённой и поддерживающей рабочей среды.



Веб-часть New Employees

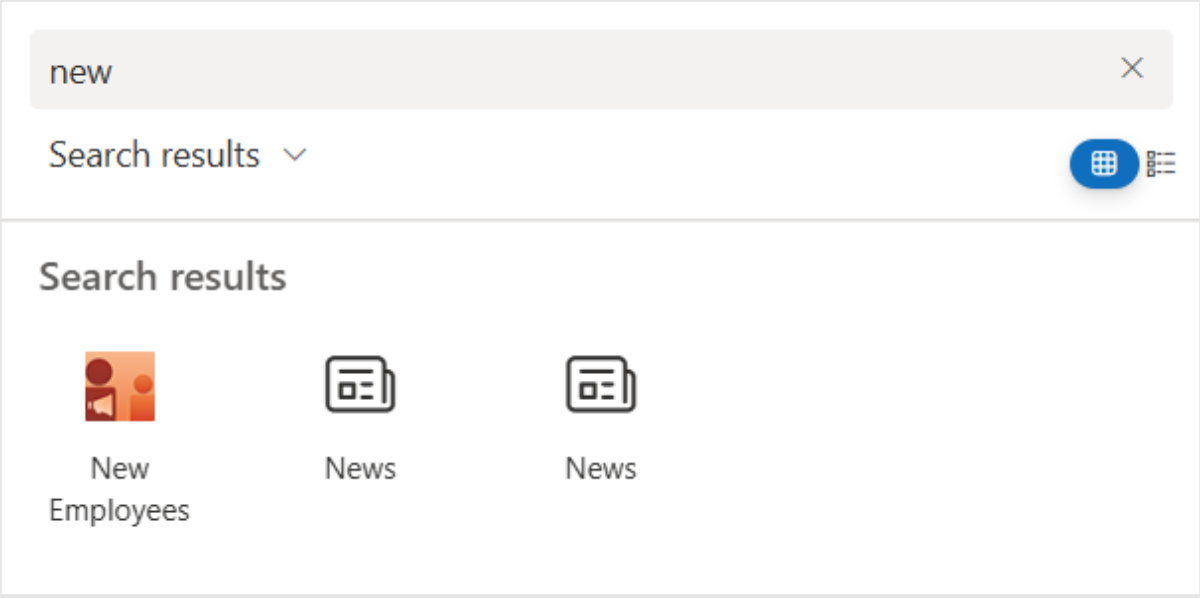
Подсказка

Веб-часть New Employees входит в состав решения Employee Directory и не требует дополнительной покупки или лицензирования.

Веб-часть **New Employees** позволяет всей организации быть в курсе последних пополнений команды, улучшая процесс адаптации и закладывая основу для долгосрочного успеха.

Добавление веб-части

Перейдите на **сайт SharePoint**, где нужно разместить веб-часть, и нажмите **Изменить** в правом верхнем углу страницы. Нажмите значок **+**, чтобы добавить новую веб-часть, затем выберите **New Employees** из списка доступных веб-частей.



Коллекция веб-частей

Сразу после добавления веб-часть показывает сотрудников, учётные записи которых созданы за последние 3 месяца, - от самых новых к более ранним. Затем можно настроить её параметры под свои задачи.

Подсказка

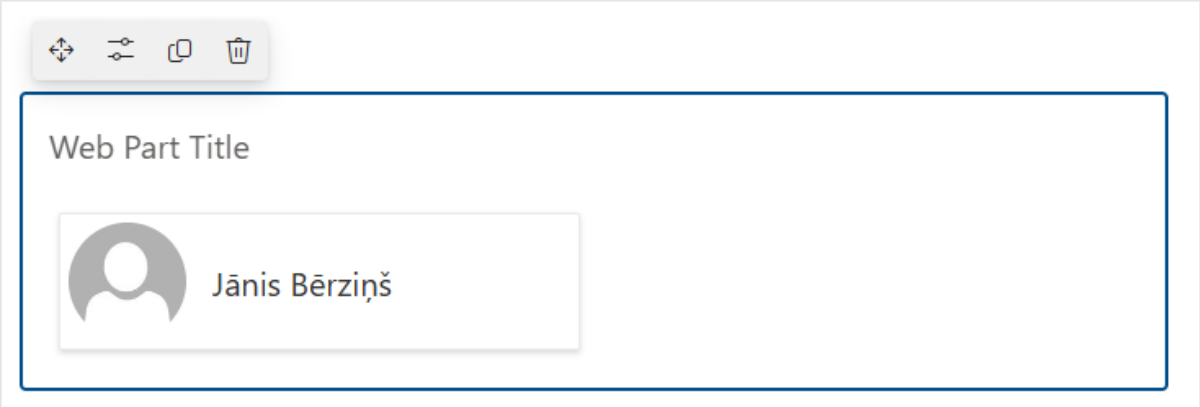
New Employees - это компактная витрина, а не справочник с поиском. Чтобы дать пользователям полный **список** сотрудников с поиском, сортировкой и фильтрами, добавьте веб-часть Employee Directory или Employee Directory (Entra ID) - см. статью KB10310. Employee Directory или Employee Directory (Entra ID): какую веб-часть выбрать.

Настройка веб-части

Чтобы открыть настройки, выделите веб-часть в режиме редактирования и нажмите значок **Изменить веб-часть** (карандаш). Область свойств содержит группы **Источник данных**, **Оформление**, **Поля содержимого**, **Контекстное меню**, **Быстрые действия** и **Сведения**. Ниже описан каждый параметр.

Заголовок веб-части

Задайте собственный заголовок веб-части в соответствии с терминологией или фирменным стилем вашей организации.



Заголовок веб-части

Примечание

Заголовок веб-части задаётся внутри веб-части в режиме редактирования, а не в области настройки веб-части.

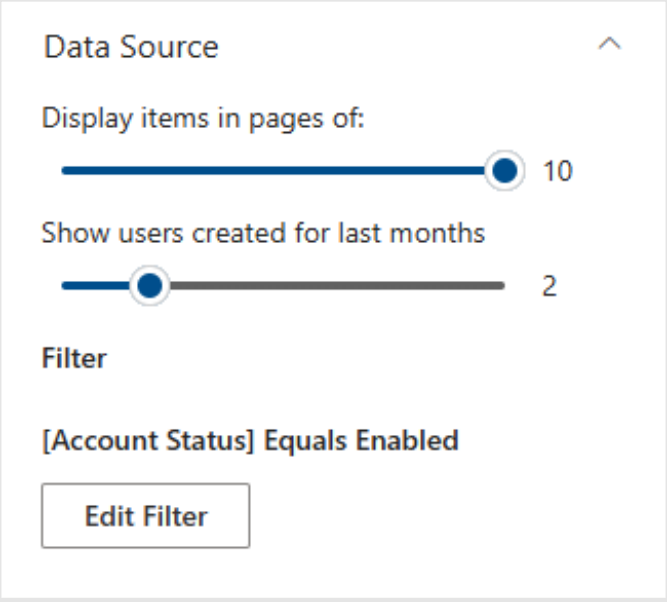
Параметры отображения и фильтрация данных

Группа **Источник данных** определяет, какие сотрудники отображаются и сколько их:

- **Показывать элементов на странице** - максимальное число сотрудников в веб-

части, от 1 до 10 (по умолчанию 10). Первыми показываются самые недавно созданные учётные записи.
- **Показать пользователей, созданных за последние месяцы** - период отбора, от 1 до 6 месяцев (по умолчанию 3). Показываются только пользователи, учётная запись которых создана в **Microsoft Entra ID** в течение этого периода. Например, при значении 3 на 18 октября веб-часть покажет пользователей, созданных 18 июля или позже.
- **Фильтр** - дополнительные условия, сужающие результат: например, только сотрудники определённого отдела, офиса или компании либо только включённые учётные записи.

Фильтр настраивается в том же редакторе фильтров, что и в веб-части Employee Directory (Entra ID). Каждое условие состоит из поля (например, **Отдел**, **Должность**, **Расположение офиса** или **Состояние учётной записи**), оператора и значения. Условия можно объединять через И / ИЛИ и группировать. По умолчанию новая веб-часть New Employees содержит одно условие - **Состояние учётной записи** равно **Включена**, поэтому отключённые учётные записи не показываются.



Настройки источника данных

Подсказка

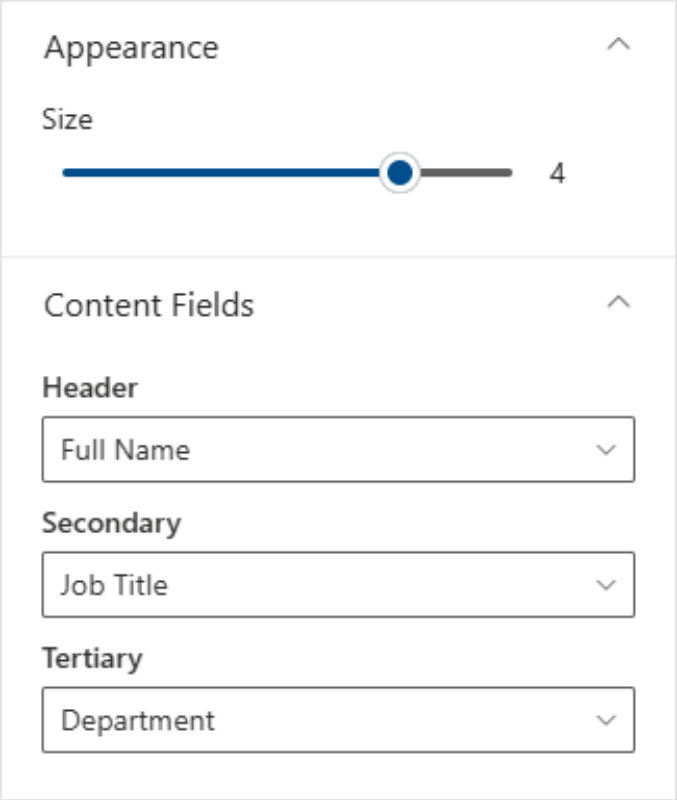
Полный список полей и операторов редактора фильтров, а также примеры приведены в статье KB10312. Employee Directory (Entra ID): справочник по редактору фильтров.

Поля, отображаемые на карточке сотрудника

New Employees всегда показывает сотрудников в виде карточек. В группе **Оформление** с помощью ползунка **Размер** задайте размер карточки от 1 до 5 (по умолчанию 4). Размер определяет величину фотографии и число строк текста на карточке, а в группе **Поля содержимого** для каждой доступной строки появляется свой раскрывающийся список:

Размер карточки	Строки на карточке
1	**Заголовок**
2 – 3	**Заголовок**, **Вторая строка**
4	**Заголовок**, **Вторая строка**, **Третья строка**
5	**Заголовок**, **Вторая строка**, **Третья строка**, **Необязательное**

Для каждой строки выберите одно из полей: **Полное имя**, **Имя**, **Фамилия**, **Должность**, **Отдел**, **Расположение**, **Расположение офиса**, **Рабочая почта**, **Мобильный телефон**, **Рабочий телефон**, **Домашний телефон** или **Имя пользователя**. Выберите **(Пустое)**, чтобы оставить строку пустой. По умолчанию на карточке показываются **Полное имя**, **Должность** и **Отдел**.



Размер карточки сотрудника и поля

Подсказка

Размер и поля карточки работают так же, как в представлении «Карточки» веб-частей справочника. Примеры для каждого размера см. в статье KB10314. Представления Employee Directory: список и карточки, размер карточки, поля карточки и группировка.

Дополнительные параметры

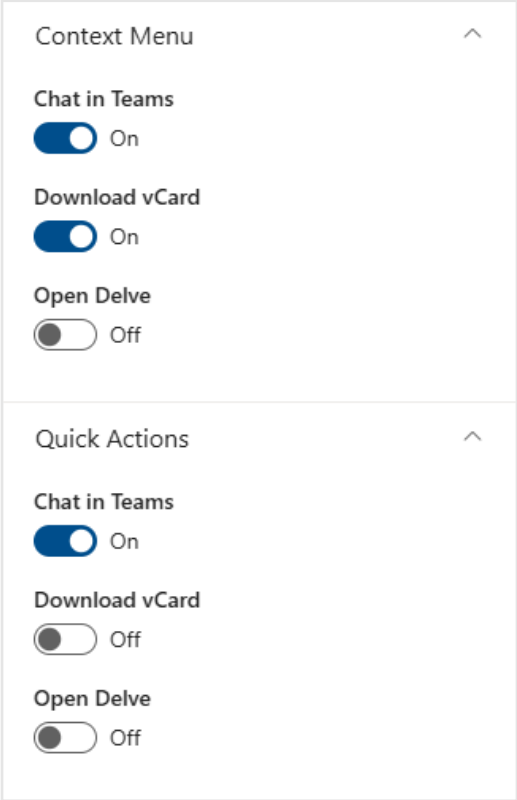
Группы **Контекстное меню** и **Быстрые действия** определяют, какие действия пользователи могут выполнить с сотрудником:

- **Быстрые действия** - кнопки непосредственно на каждой карточке. По умолчанию включены **Чат в Teams** и **Отправить сообщение**.
- **Контекстное меню** - команды меню, которое открывается при щелчке правой кнопкой мыши по карточке. По умолчанию включены все действия.

В обеих группах один и тот же набор переключателей, поэтому каждое действие можно включить или отключить независимо в каждом месте:

- **Чат в Teams** - начать чат с сотрудником в **Microsoft Teams**.
- **Позвонить в Teams** - начать звонок в Microsoft Teams.
- **Отправить сообщение** - открыть новое письмо сотруднику.

- **Скопировать адрес эл. почты** - скопировать адрес электронной почты сотрудника в буфер обмена.
- **Назначить встречу** - открыть новое приглашение на встречу с сотрудником.
- **Скачать vCard** - скачать контактные данные сотрудника в виде файла vCard.



Дополнительные параметры

Подсказка

Подробнее о каждом действии см. в статье KB10315. Действия с сотрудниками в Employee Directory: чат, звонок, письмо, копирование адреса, встреча и vCard, а также в пошаговом руководстве как сохранить профиль сотрудника в виде vCard (файл .vcf).

Настроив веб-часть нужным образом, сохраните изменения и опубликуйте страницу, чтобы она стала доступна пользователям.

Источник данных

Веб-часть New Employees получает данные из Microsoft Entra ID через **Microsoft Graph**, поэтому отображаемая информация всегда актуальна и отражает последние изменения в кадровых записях вашей организации. Веб-часть отбирает учётные записи участников (гостевые пользователи исключаются), дата создания которых

(`createdDateTime`) попадает в период отбора, применяет фильтр, сортирует результат от новых к старым и показывает заданное число сотрудников.

Предупреждение

«Новый» здесь означает «учётная запись недавно создана в Microsoft Entra ID», а не дату приёма на работу из кадровой системы. Учётные записи, созданные заранее для будущих сотрудников, появляются со дня создания, а недавно пересозданные или перенесённые учётные записи тоже могут попасть в список. Чтобы исключить служебные и тестовые учётные записи, используйте фильтр (например, по полю **Состояние учётной записи** или **Отдел**).

Заключение

Добавление веб-части New Employees в среду **SharePoint Online** способно заметно улучшить процесс адаптации в вашей организации. Делая новых сотрудников заметными и доступными для общения, вы создаёте более инклюзивную и командную рабочую среду - это повышает мотивацию и продуктивность новичков и укрепляет командную динамику в целом.

Используйте эти инструменты, чтобы обеспечить плавную и эффективную адаптацию и заложить основу для долгосрочного успеха и роста вашей организации.

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.

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.

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,

Термины

OneDrive, Teams и другим.

Microsoft Teams
Microsoft Teams — это платформа для совместной работы на основе чата, предназначенная для деловых коммуникаций. Она включает возможности для проведения онлайн-собраний и прямых трансляций, а также для обмена документами.

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.

SharePoint Online
Облачная версия SharePoint — веб-платформы для совместной работы в составе Microsoft 365, которая предоставляет широкий набор возможностей для хранения цифровой информации, содержимого и знаний организации, обмена ими и управления ими.