СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Employee Details. Обзор решения

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

Заголовок профиля 5

Вкладка «Обзор» и карточки 5

Вкладки 6

Самостоятельное ведение профиля 7

  Изменение должности, отдела и других основных данных 8

Переход между сотрудниками 8

Настройка для администраторов 8

Связь с Employee Directory 9

Темы и языки 10

Данные и разрешения 10

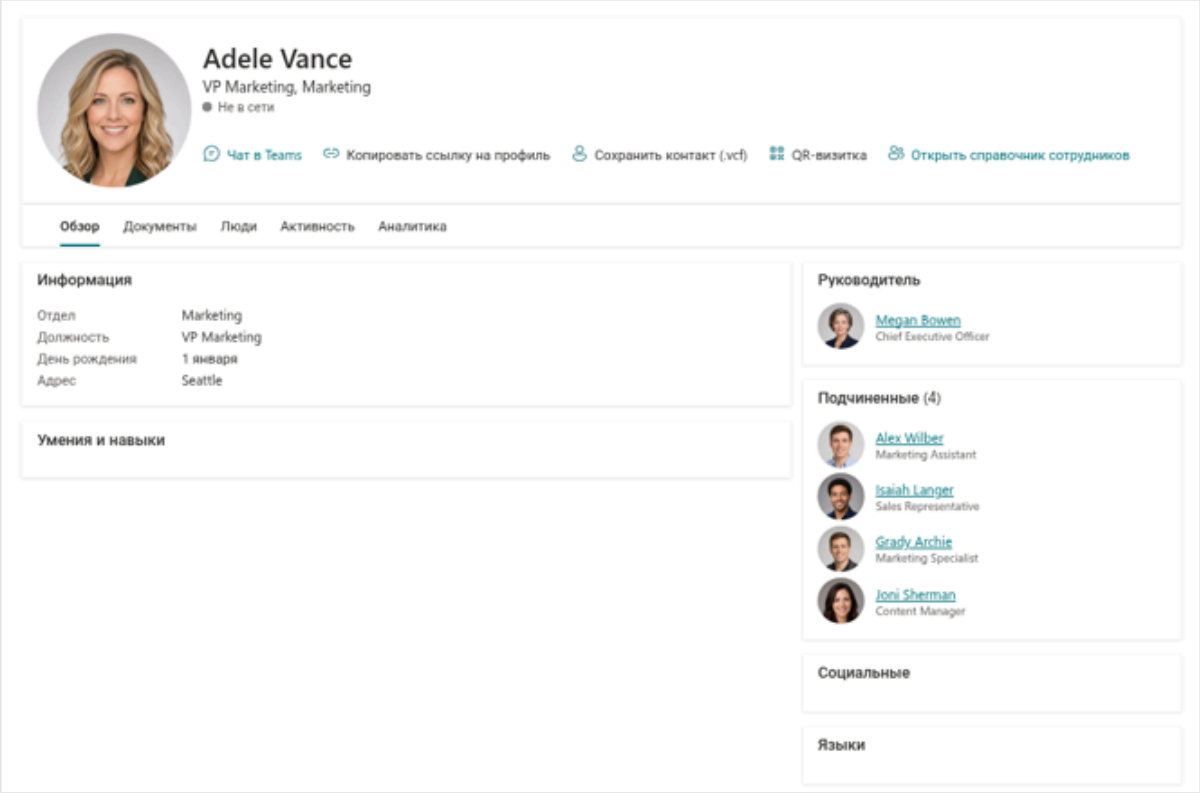
Системные требования 11

Термины 13

Введение

Одного имени в справочнике редко бывает достаточно. Перед звонком новому сотруднику хочется знать, кто такой коллега, кому он подчиняется, в чём он силён и удобно ли сейчас с ним связаться. Руководителям, HR и руководителям проектов нужен тот же контекст, а сотрудникам - место, где они могут сами поддерживать свои сведения в актуальном состоянии, не создавая заявку.

Vitextra Employee Details - это **веб-часть** для **SharePoint Online**, которая превращает всё это в единую личную страницу каждого сотрудника. Она читает данные, которые ваша организация уже ведёт в **Microsoft Entra ID** и **Microsoft 365**, через **Microsoft Graph** API - контактные данные, руководителя и подчинённых, присутствие, доступность по календарю, документы и многое другое - и позволяет сотрудникам редактировать собственные навыки, языки, социальные сети и другие разделы профиля. Отдельную базу данных сотрудников вести не нужно.



Веб-часть Employee Details на странице SharePoint

В этой статье даётся обзор того, что делает веб-часть и как связаны её части. Пошаговые инструкции по настройке см. в статье KB50029. Как добавить и настроить веб-часть Employee Details; пошаговое описание для конечных пользователей - в статье KB10280. Employee Details: краткое руководство для пользователей.

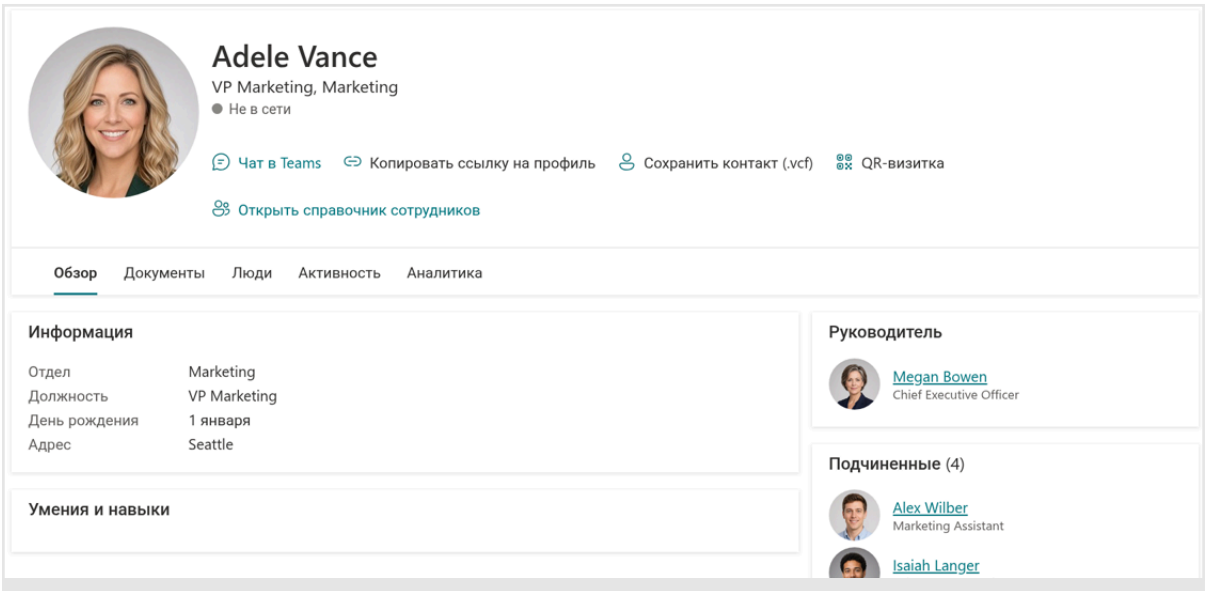
Заголовок профиля

Верхняя часть страницы - это заголовок с фотографией, именем, должностью и контактными данными сотрудника. Рядом с фотографией в заголовке показаны актуальные сведения, которые помогают решить, как и когда связаться с человеком:

- **Присутствие** - статус сотрудника в **Microsoft Teams**: В сети, Занят, Не беспокоить, Отошёл или Не в сети.
- **Баннер «Нет на месте»** - если сотрудник отсутствует, показывается баннер с сообщением об отсутствии.
- **Стаж в компании и годовщины** - значок со стажем работы, а также значки с обратным отсчётом до ближайшей рабочей годовщины и дня рождения.

Заголовок завершает ряд быстрых действий:

- **Чат в Teams** - начинает чат с сотрудником в Microsoft Teams.
- **Копировать ссылку на профиль** - копирует адрес страницы сотрудника.
- **Сохранить контакт (.vcf)** - загружает контактную карточку сотрудника, которую можно импортировать в Outlook или на телефон.
- **QR-визитка** - показывает **QR-код**, который добавляет контакт при сканировании камерой телефона.
- **Открыть справочник сотрудников** - открывает страницу с Employee Directory, если администратор её указал.
- **Назад** - возвращает к предыдущему сотруднику после перехода к руководителю, подчинённому или коллеге.



Заголовок профиля с присутствием и быстрыми действиями

Вкладка «Обзор» и карточки

На вкладке **Обзор** в виде карточек собрана информация, которую ищут чаще всего. Администратор может показывать или скрывать каждую из них.

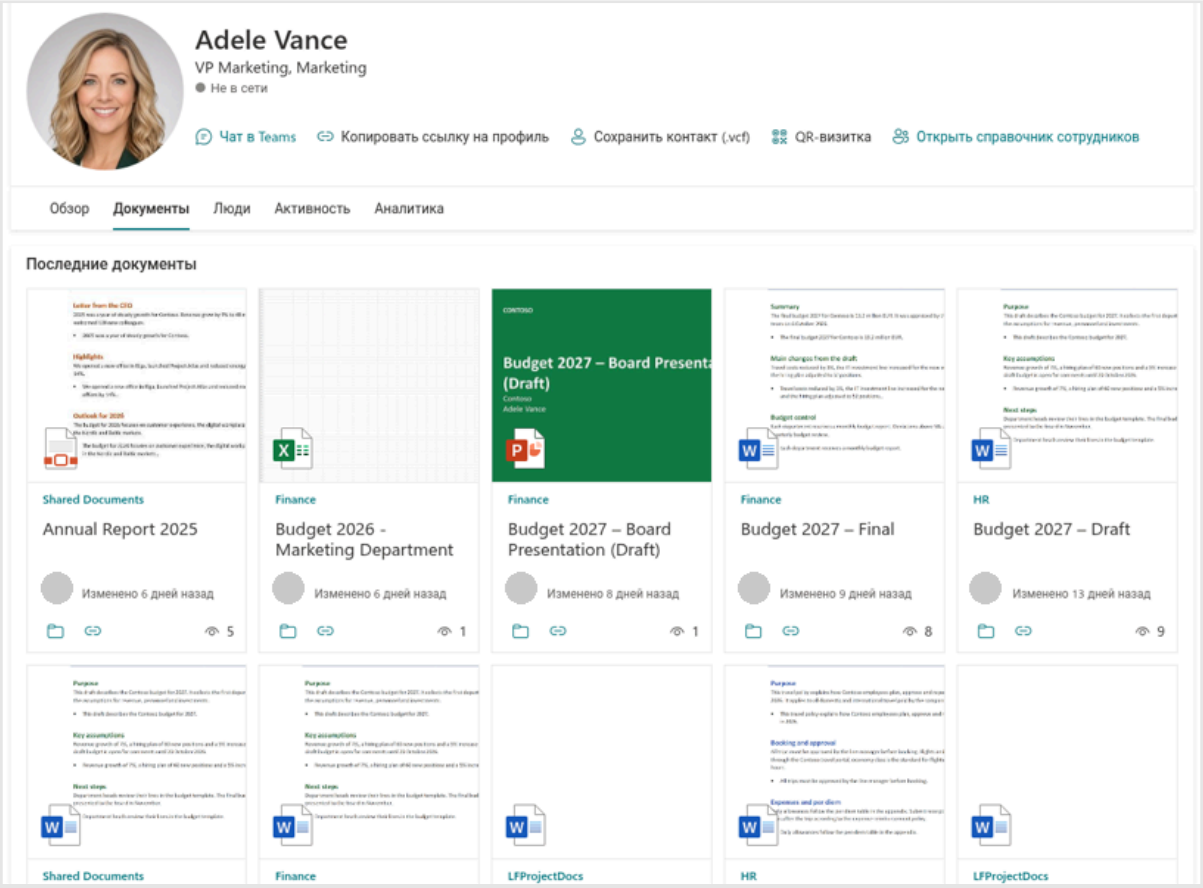
Карточка	Что показывает
Заполненность профиля	Процент заполнения со списком того, что нужно добавить. Видна только владельцу профиля.
Обо мне	Текст «Обо мне» и списки увлечений, обязанностей, прошлых проектов и учебных заведений.
Информация	Настраиваемый **список** атрибутов: компания, отдел, должность, табельный номер, дата приёма на работу, день рождения, телефоны, адрес и другие, а также необязательные дополнительные атрибуты.
Навыки	Навыки сотрудника в виде тегов. Навыки, полученные из других источников, например из профиля пользователя **SharePoint**, оформляются иначе.
Доступность	Местное время, разница во времени с вашим часовым поясом, рабочие часы и полоса «свободен/занят» на сегодня для сотрудника и для вас с кнопкой **Назначить встречу**.
Руководитель и **Подчинённые**	Линия подчинения. Кликните имя, чтобы открыть страницу этого человека в той же веб-части.
Социальные сети	Ссылки на аккаунты сотрудника: Facebook, GitHub, Instagram, LinkedIn, Telegram, X (Twitter) и YouTube.
Языки	Языки, которыми владеет сотрудник, с указанием уровня владения.

Вкладки

Помимо вкладки **Обзор**, на странице можно показать ещё до восьми вкладок:

- **Документы** - Документы, автором которых является сотрудник, в порядке последнего изменения; доступны действия для открытия папки и копирования ссылки на файл.
- **Проекты**, **Образование**, **Награды** и **Сертификаты** - разделы профессионального профиля, которые ведёт сам сотрудник.

- **Люди** - коллеги, с которыми работает сотрудник, и внешние контакты, с которыми он общается, по данным Microsoft 365.
- **Активность** - Страницы сайтов SharePoint, автором которых является сотрудник, в порядке последнего изменения.
- **Аналитика** - документы, к которым сотруднику предоставлен доступ, популярные документы и документы, которые использовал сотрудник, по расчётам Microsoft 365.



Вкладки страницы сотрудника

Примечание

Если раздел, например «Проекты» или «Награды», пуст, он скрыт для всех, кроме владельца профиля, чтобы посетители не видели пустых вкладок. Владельцу вкладка остаётся, чтобы он мог добавить первый элемент.

Самостоятельное ведение профиля

Сотрудники поддерживают свою страницу в актуальном состоянии сами. В собственном профиле на карточках и вкладках, которые можно изменять, появляется кнопка редактирования:

- **Навыки** - название и уровень владения (Начальный, Ограниченный рабочий, Общий профессиональный, Продвинутый профессиональный, Эксперт).
- **Языки** - язык и уровень владения при чтении, говорении и письме.
- **Социальные аккаунты** - сервис и имя пользователя.
- **Обо мне**, **увлечения**, **обязанности**, **прошлые проекты** и **учебные заведения**.
- **Проекты**, **образование**, **награды** и **сертификаты**.

Для навыков, языков и социальных аккаунтов сотрудник также выбирает **аудиторию** каждого элемента: только сам сотрудник (**Я**), **Организация** или **Все**.

Предупреждение

Сотрудник может редактировать только собственную страницу. Страница коллеги открывается только для чтения. Элементы, синхронизируемые из других источников, например из профиля пользователя SharePoint или Microsoft Entra ID, отображаются, но изменить их в веб-части нельзя.

Изменение должности, отдела и других основных данных

Большинство основных свойств - должность, отдел, компанию, офис, номера телефонов и адрес - в Microsoft Entra ID может изменить только администратор. Для этого случая карточка **Информация** может предлагать кнопку **Запрос на изменение**. Сотрудник выбирает свойство, вводит новое значение и необязательный комментарий, а веб-часть отправляет запрос вместе с данными сотрудника и руководителя в процесс согласования, который ваш администратор настроил в **Power Automate** (или на любой другой веб-адрес, принимающий запросы). Кнопка отображается, только если администратор указал адрес процесса.

Переход между сотрудниками

Когда включён параметр **Навигация**, имена в разделах **Руководитель**, **Подчинённые** и **Люди** становятся ссылками. Клик открывает страницу этого сотрудника в той же веб-части, не покидая страницу SharePoint, а кнопка **Назад** возвращает к предыдущему человеку. Адрес страницы меняется для каждого сотрудника (`?user=<user principal name>`), поэтому его можно скопировать и отправить ссылку на любой профиль. Тот же адрес можно использовать из любого другого места, например из ссылки в новостной публикации или из Employee Directory.

Настройка для администраторов

У веб-части нет отдельной базы данных или административного портала - всё настраивается в её области свойств на странице SharePoint:

- **Какой сотрудник отображается** - текущий пользователь (для личной страницы), конкретный пользователь или сотрудник, взятый из параметра строки запроса (для страницы профиля, которая обслуживает всех).
- **Столбцы** - какие атрибуты показывает карточка **Информация**, в каком порядке и под каким названием.
- **Дополнительные атрибуты** - **атрибуты расширения** Microsoft Entra ID (`extensionAttribute1`...`extensionAttribute15` или `extension_<appId>_<name>`) и свойства профиля пользователя SharePoint, которые показываются после стандартных атрибутов.
- **Поведение** - навигация, кнопки копирования, редактирование профиля и экспорт в визитную карточку (.vcf).
- **Интеграция** - адрес страницы с Employee Directory и адрес процесса согласования запросов на изменение.
- **Элементы, карточки и вкладки** - переключатель для каждого элемента страницы: присутствия, баннера «Нет на месте», годовщин, местного времени, занятости, заполненности профиля, кнопок ссылки и QR-кода, каждой карточки и каждой вкладки. По умолчанию всё включено.
- **Вид** - используется ли имя сотрудника в качестве заголовка веб-части.

Загруженный сотрудник также публикуется как **динамические данные**, поэтому к нему могут подключаться другие веб-части на странице.

Связь с Employee Directory

Employee Details хорошо работает вместе с Vitextra Employee Directory. Справочник помогает найти коллегу, а Employee Details показывает, кто это. Укажите в настройках веб-части адрес страницы с Employee Directory, и в заголовке появится кнопка **Открыть справочник сотрудников**. В обратном направлении всё работает через адрес страницы: ссылка вида `<страница с Employee Details>?user=<user principal name>` открывает профиль этого человека.

Примечание

Employee Details и Employee Directory - это отдельные веб-части с разными задачами. Их сравнение см. в статье KB10281. Employee Details и Employee Directory: в чём разница?.

Темы и языки

Веб-часть следует теме сайта SharePoint, включая цветовой вариант раздела, в котором она размещена, и поддерживает разделы на всю ширину. Даты отображаются на языке пользователя. Пользовательский интерфейс доступен на **более чем 40 языках**, которые выбираются автоматически по языку сайта SharePoint.

Данные и разрешения

Веб-часть построена на SharePoint Framework и работает в браузере вошедшего в систему пользователя. Она обращается к Microsoft Graph с разрешениями, которые администратор утвердил для решения, и никогда не покажет больше, чем разрешено видеть вошедшему пользователю. Данные остаются в Microsoft 365: веб-часть не копирует их в собственную базу данных.

Прежде чем веб-часть сможет читать эти данные, глобальный администратор должен утвердить разрешения API, запрашиваемые решением, в центре администрирования SharePoint:

Разрешение (Microsoft Graph)	Для чего используется
`User.Read.All`	Профиль, руководитель, подчинённые и фотография
`User.ReadWrite`	Редактирование собственных навыков, языков, социальных аккаунтов, проектов, образования, наград, сертификатов, а также списков «Обо мне» и увлечений
`People.Read.All`	Коллеги и внешние контакты на вкладке «Люди»
`Presence.Read.All`	Индикатор присутствия
`Calendars.Read.Shared`	Местное время, рабочие часы и занятость
`Files.Read.All`, `Sites.Read.All`	Документы и отредактированные страницы сотрудника, а также аналитика

Предупреждение

Если отсутствует разрешение для дополнительного раздела, он может быть пустым или скрытым. Без разрешения на чтение основного профиля пользователя весь профиль может не загрузиться. Если вы обновляетесь с версии, выпущенной до 26.10, учтите, что запрашиваемые разрешения изменились: `Directory.ReadWrite.All` и `User.ReadWrite.All` больше не запрашиваются, а новые запросы должен утвердить администратор.

Системные требования

Платформа	SharePoint Online (Microsoft 365)
Размещение	Современные страницы SharePoint и приложения на всю страницу
Источник данных	Microsoft Entra ID, Microsoft 365 и **профиль пользователя** SharePoint через Microsoft Graph
Установка	Пакет SPFx (`.sppkg`) через **каталог приложений** клиента
Лицензирование	Доступна бесплатная пробная версия; по её окончании веб-часть показывает уведомление с возможностью приобрести лицензию

Предупреждение

Employee Details - это облачный продукт, который не поддерживает среды SharePoint Server (локальные).

Подсказка

Чтобы развернуть веб-часть в своей среде, см. статью KB10035. Как установить продукт Vitextra в SharePoint Online. Чтобы добавить её на страницу и настроить, см. статью KB50029. Как добавить и настроить веб-часть Employee Details.

Подробнее о продукте: *https://vitextra.com/ru/products/employee-details*

Термины

Атрибуты расширения
Атрибуты расширения в Microsoft Entra ID — это дополнительные свойства, которые можно добавить к стандартному набору атрибутов, предоставляемому службой. Они позволяют организациям расширять схему Microsoft Entra ID пользовательскими полями данных, учитывающими специфику их бизнеса.

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.

Каталог приложений
Каталог приложений — это специальный сайт SharePoint, на котором хранятся приложения для SharePoint, Teams и других служб Microsoft 365. Глобальные администраторы или администраторы SharePoint могут передавать приложения из магазина AppSource, пользовательские приложения собственной разработки или сторонние приложения для внутреннего использования в организации и управлять ими. В клиенте может быть только один каталог приложений уровня клиента; для отдельных семейств сайтов можно добавлять каталоги приложений семейства сайтов.

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.

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 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.

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.

Power Automate
Microsoft Power Automate — это облачная служба, которая позволяет пользователям создавать автоматизированные рабочие процессы между приложениями и службами. Она позволяет автоматизировать повторяющиеся задачи и процессы, такие как сбор данных, уведомления и утверждения, без глубоких знаний в области программирования.

QR-код
QR-код (Quick Response, «быстрый отклик») — это двумерный штрихкод, в котором хранится информация. Его можно отсканировать с помощью устройства чтения QR-кодов или камеры мобильного устройства, что обеспечивает быстрый доступ к закодированным данным.

Термины

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.