vitextra

**СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ**

# Employee Details: краткое руководство для пользователей

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

**Открытие профиля** 4

**Заголовок и быстрые действия** 5

**Вкладка «Обзор»** 6

**Местное время и доступность** 6

**Другие вкладки** 7

**Переходы между людьми** 8

**Обновление собственного профиля** 8

- **Навыки, языки и аккаунты в социальных сетях** 8
- **Обо мне, увлечения и другие списки** 9
- **Проекты, образование, награды и сертификаты** 9
- **Должность, отдел и другие основные данные** 10

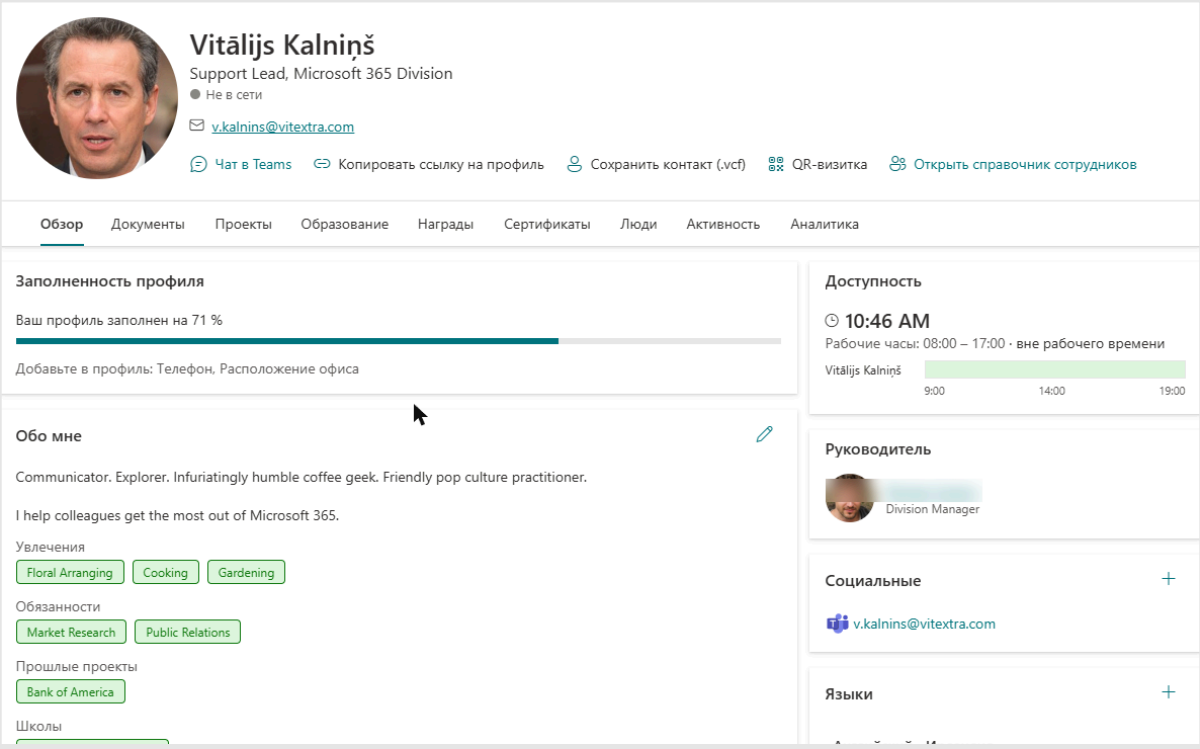
**Заполненность профиля** 10

**Получение помощи** 10

**Термины** 12

# Введение

Страница Vitextra Employee Details - это персональная страница сотрудника в **SharePoint Online**. Она собирает в одном месте всё, что нужно знать о коллеге, - контакты, должность, руководителя и команду, навыки, языки, документы - и показывает, подходящий ли сейчас момент, чтобы с ним связаться. На своей странице вы также можете поддерживать свои данные в актуальном состоянии. В этом руководстве описаны возможности страницы для пользователей; права администратора не требуются.




*Страница Employee Details*

**Примечание**

Администратор решает, какие элементы, карточки и вкладки отображаются, поэтому ваша страница может немного отличаться от снимков экрана в этой статье. Если описанной здесь кнопки нет, вероятно, она отключена для вашей организации.

# Открытие профиля

Как вы попадёте в профиль, зависит от того, как настроена страница:

- На **персональной странице веб-часть** показывает ваш собственный профиль.
- На **страницу профиля** для всей организации вы попадаете по ссылке, например

из сообщения коллеги, новости или Employee Directory. В конце адреса такой ссылки указан параметр `?user=`, за которым следует адрес электронной почты сотрудника.
- Из любого профиля можно перейти к другому человеку, кликнув имя его руководителя, одного из подчинённых или коллеги.

Если на странице отображается сообщение **Сотрудник не указан**, веб-части не задан сотрудник для отображения; попросите владельца страницы настроить её. Если отображается **Не удалось найти сотрудника**, человека из ссылки не существует или в адресе допущена ошибка.

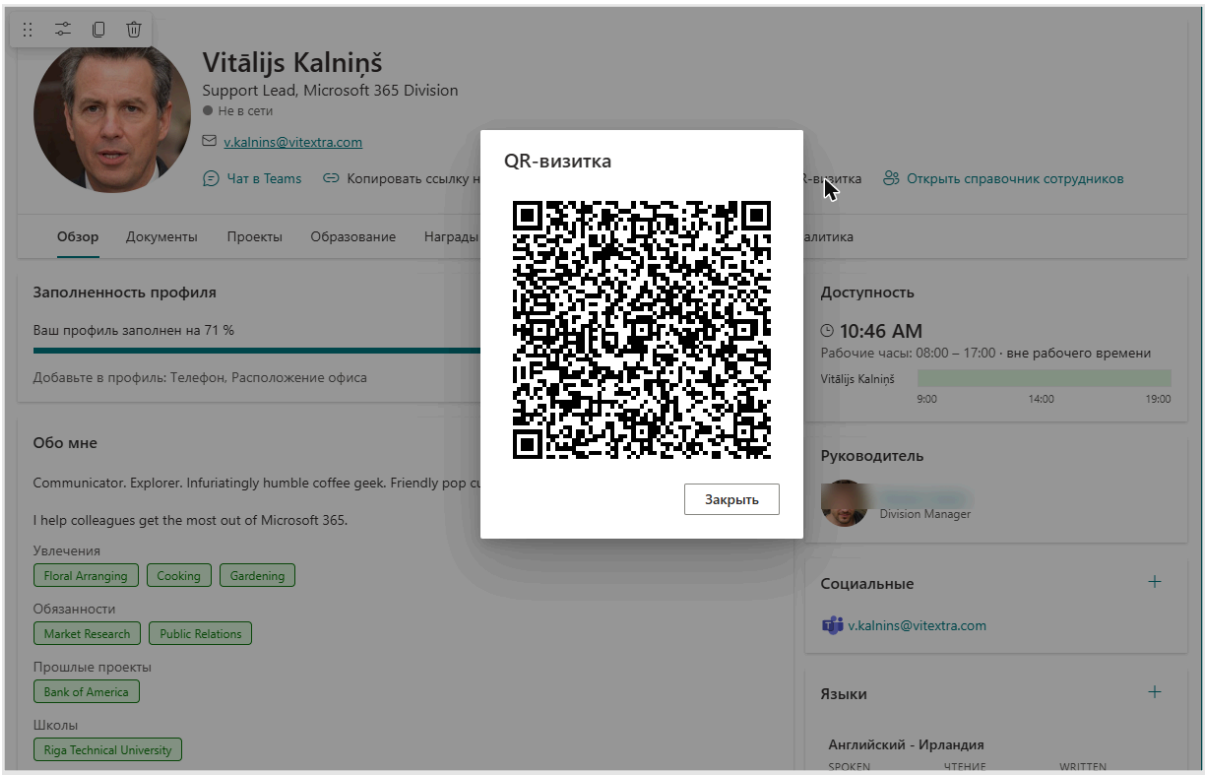
## Заголовок и быстрые действия

В заголовке отображаются фотография, имя, должность и контактные данные. Рядом с фотографией вы увидите:

- Цветная точка на фотографии - это **присутствие** человека в **Microsoft Teams**: *В сети*, *Занят*, *Не беспокоить*, *Отошёл* или *Не в сети*.
- Баннер **Нет на месте** с сообщением человека отображается, пока он отсутствует.
- Значки показывают **стаж работы в компании**, а также количество дней до **годовщины работы** и **дня рождения**.

Кнопки под именем позволяют сразу перейти к действию:

| Кнопка | Действие |
|---|---|
| **Чат в Teams** | Открывает чат с человеком в Microsoft Teams. |
| **Копировать ссылку на профиль** | Копирует адрес этой страницы в буфер обмена, чтобы вы могли вставить его в сообщение. |
| **Сохранить контакт (.vcf)** | Скачивает карточку контакта, которую можно открыть в Outlook или на телефоне. |
| **QR-визитка** | Показывает **QR-код**. Отсканируйте его камерой телефона, чтобы добавить контакт в телефон. |
| **Открыть справочник сотрудников** | Открывает корпоративный справочник. |
| **Назад** | Возвращает к предыдущему человеку после перехода из одного профиля в другой. |




*Диалог «QR-визитка»*

# Вкладка «Обзор»

Вкладка **Обзор** разделена на карточки.

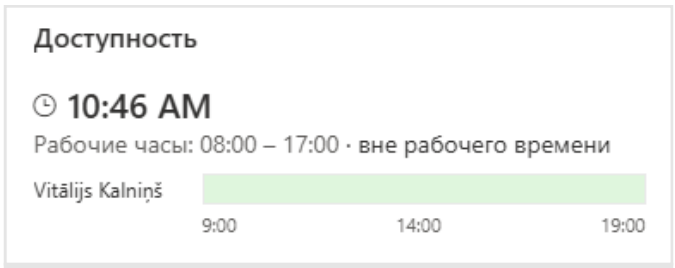
- **Обо мне** - краткий рассказ о человеке, а под ним - увлечения, обязанности, прошлые проекты и школы.
- **Информация** - должность и контактные данные: компания, отдел, должность, идентификатор сотрудника, дата найма, день рождения, телефоны, адрес и другие атрибуты, выбранные администратором. Номера телефонов и адреса электронной почты являются ссылками: кликните их, чтобы позвонить или написать. Если рядом со значением вы видите небольшой значок **Копировать**, кликните его, чтобы скопировать значение в буфер обмена.
- **Умения и навыки** - навыки человека в виде тегов.
- **Руководитель** и **Подчиненные** - линия подчинения. Кликните имя, чтобы открыть страницу этого человека.
- **Социальные сети** - ссылки на аккаунты человека в Facebook, GitHub, Instagram, LinkedIn, Telegram, X (Twitter) и YouTube.
- **Языки** - языки, которыми владеет человек, и уровень чтения, устной и письменной речи.

Карточки без данных не отображаются.

# Местное время и доступность

Карточка **Доступность** помогает выбрать удобное время для разговора.

- **Местное время** показывает, сколько сейчас времени у человека. Рядом отображается разница с вашим часовым поясом - например, *на 3 ч впереди вас*, *на 2 ч позади вас* или *тот же часовой пояс*.
- **Рабочие часы** показывают рабочий день человека. Если человек сейчас не на работе, в карточке добавляется *вне рабочего времени*.
- **Полосы «свободен/занят»** показывают календарь человека на сегодня, а под ним - ваш собственный (строка **Я**) со статусами *Свободен*, *Под вопросом*, *Занят*, *Нет на месте* и *Работает в другом месте*. Вы видите только статус, но никогда не видите подробностей встречи.
- Кликните **Назначить встречу**, чтобы открыть новую встречу Microsoft Teams в новой вкладке браузера, где человек уже добавлен как участник. На вашей собственной странице эта кнопка не отображается.




*Карточка «Доступность»*

**Примечание**

Местное время и рабочие часы берутся из настроек Outlook человека, а статус «свободен/занят» - из его календаря. Если у человека нет почтового ящика или к календарю не предоставлен общий доступ, карточка показывает меньше информации или не отображается вовсе.

## Другие вкладки

Вкладки рядом с вкладкой **Обзор** рассказывают о человеке подробнее:

- **Документы** - документы, автором которых человек был в последнее время. Кликните документ, чтобы открыть его; кнопки в строке позволяют открыть папку, в которой он находится, или скопировать ссылку на файл. Кликните **Подробнее**, чтобы загрузить больше.
- **Проекты**, **Образование**, **Награды** и **Сертификаты** - профессиональный опыт человека. Если у записи есть ссылка, её можно открыть.
- **Люди** - **Коллеги**, с которыми работает человек, и его **Внешние коммуникации**.
- **Активность** - страницы **SharePoint**, которые человек недавно изменял.

- **Аналитика** - **Общие документы**, **Популярные** документы и **Используемые** человеком документы.

Если у коллеги вкладка пуста, она вам не отображается.

# Переходы между людьми

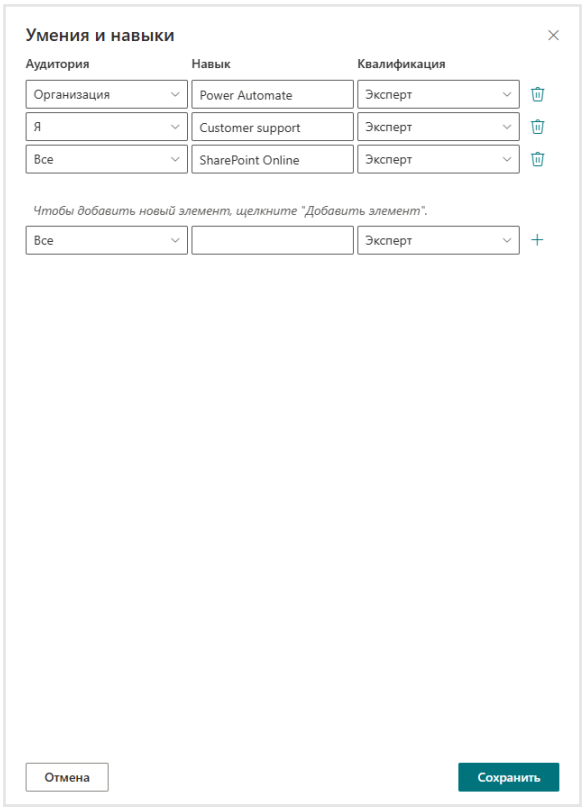
В профиле имена в разделах **Руководитель**, **Подчиненные** и **Люди** являются ссылками. Кликните имя, чтобы открыть страницу этого человека, не покидая страницу SharePoint. Чтобы вернуться, кликните **Назад** в заголовке. Адрес в браузере меняется вместе с человеком, поэтому вы можете в любой момент скопировать его и отправить ссылку на профиль, который просматриваете.

# Обновление собственного профиля

На своей странице вы можете изменять информацию о себе. В заголовках карточек и вкладок, которые можно редактировать, появляется значок: **карандаш** (**Обновить**) для редактирования и **плюс** (**Добавить**) для добавления элемента.

## Навыки, языки и аккаунты в социальных сетях

1 Кликните карандаш на карточке **Умения и навыки** или плюс на карточке **Языки** либо **Социальные сети**.
2 На панели справа добавьте или измените элементы. Для навыка введите название и выберите уровень владения: *Начальный*, *Ограниченный рабочий*, *Общий профессиональный*, *Продвинутый профессиональный* или *Эксперт*. Для языка выберите язык и уровень чтения, устной и письменной речи (от *Разговорный* до *Родной или двуязычный*). Для аккаунта в социальной сети выберите сервис и введите своё имя пользователя. Чтобы удалить навык, кликните значок **Удалить строку**.
3 Для каждого элемента выберите значение в поле **Аудитория**: **Я** (только вы), **Организация** (коллеги из вашей организации) или **Все**.
4 Кликните **Сохранить**.




*Редактирование навыков*

**Примечание**

Некоторые элементы здесь изменить нельзя. Навыки, языки и аккаунты, поступающие из других источников, таких как **профиль пользователя** SharePoint или **Microsoft Entra ID**, отображаются со значком замка или в другом стиле и доступны в этой веб-части только для чтения.

## Обо мне, увлечения и другие списки

Кликните карандаш на карточке **Обо мне**. Напишите краткий рассказ о себе и заполните списки **Увлечения**, **Обязанности**, **Прошлые проекты** и **Школы** - по одному элементу в строке. Текст отображается как обычный текст, без форматирования. Закончив, кликните **Сохранить**.

## Проекты, образование, награды и сертификаты

Откройте вкладку, кликните плюс (**Добавить**), заполните поля - например, название, организацию, роль, даты и описание - и кликните **Сохранить**. Чтобы изменить запись, кликните карандаш рядом с ней; чтобы удалить, откройте её, кликните **Удалить** и подтвердите действие. Ваши пустые вкладки остаются для вас видимыми, чтобы вы могли добавить первую запись, но коллеги не видят их, пока в

них ничего нет.

## Должность, отдел и другие основные данные

Основные свойства, такие как должность, отдел, офис, номера телефонов и адрес, управляются вашим администратором, поэтому редактировать их напрямую нельзя. Если в вашей организации настроено согласование, на карточке **Информация** есть значок **Запрос на изменение**.

1 Кликните значок.
2 Выберите **Свойство**, которое нужно изменить. Для справки отображается **Текущее значение**.
3 Введите **Новое значение** и, при желании, **Комментарий**.
4 Кликните **Отправить**. Запрос уходит на согласование вместе с данными вашего руководителя. Сообщение **Запрос отправлен на согласование** подтверждает, что запрос отправлен.

# Заполненность профиля

На вашей собственной странице карточка **Заполненность профиля** показывает, насколько полно заполнен ваш профиль - например, *Ваш профиль заполнен на 71 %* - и что стоит добавить. Учитываются семь пунктов равной значимости: **фотография**, текст **Обо мне**, **не менее трёх навыков**, хотя бы один **язык**, хотя бы один **аккаунт в социальной сети**, номер **телефона** (мобильного или рабочего) и **местонахождение офиса**. Эту карточку видите только вы.

**Подсказка**

Указывайте свои навыки с честной оценкой уровня владения. Коллеги используют их, чтобы найти подходящего человека для ответа на вопрос, а полный профиль упрощает поиск и связь с вами.

# Получение помощи

Если что-то не работает - вкладка не загружается или ваши изменения не сохраняются, - кликните **Повторить** или обновите страницу. Если проблема не исчезает, обратитесь к администратору.

**Подсказка**

Обзор продукта и его возможностей см. в статье KB10279. Employee Details. Обзор решения. Администраторы найдут инструкции по настройке в статье KB50029. Как добавить и настроить веб-часть Employee Details.

# 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.

**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 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.

**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.

**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.