

## СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

---

Employee Details: как заполнить разделы «О себе», «Интересы», «Обязанности», «Прошлые проекты» и «Учебные заведения»



# 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](mailto:support@vitextra.com).

# Оглавление

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Обзор                        | 4 |
| Что содержит карточка        | 4 |
| Как редактировать карточку   | 4 |
| Как отображается результат   | 5 |
| Советы для полезного профиля | 6 |
| Где хранятся данные          | 6 |

## Обзор

Карточка **Обо мне** — это часть вашей страницы [Employee Details](#), где вы рассказываете о себе своими словами. Кроме свободного текста, в ней есть четыре коротких списка: **Увлечения**, **Обязанности**, **Прошлые проекты** и **Школы**. По ним коллеги понимают, чем вы занимаетесь, что делали раньше и что у вас с ними общего.

Карточку вы заполняете сами, на своей странице. В этой статье описаны поля, показано, как их редактировать, и объяснено, как отображается результат.

## Что содержит карточка

| Поле                   | Что написать                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Обо мне</b>         | Краткий текст о себе: ваша роль, опыт, с какими вопросами вы можете помочь. До 5000 символов.                                                                                                                                        |
| <b>Увлечения</b>       | Хобби и темы, которые вас интересуют, например <i>Походы</i> , <i>Фотография</i> .                                                                                                                                                   |
| <b>Обязанности</b>     | Области, за которые вы отвечаете, например <i>Адаптация новых сотрудников</i> .                                                                                                                                                      |
| <b>Прошлые проекты</b> | Проекты, в которых вы участвовали раньше. Для проектов с датами, ролями и описаниями используйте вкладку <b>Проекты</b> — см. <a href="#">KB50031. Как добавить проекты, образование, награды и сертификаты в Employee Details</a> . |
| <b>Школы</b>           | Школы, университеты и курсы, в которых вы учились. Для структурированного списка с программами и датами используйте вкладку <b>Образование</b> .                                                                                     |

## Как редактировать карточку

- 1 Откройте свою страницу и кликните **карандаш (Обновить)** в заголовке карточки **Обо мне**. Если вы ещё ничего не заполняли, карточка всё равно отображается на вашей странице, чтобы вы могли начать.
- 2 На панели справа напишите текст в поле **Обо мне**.
- 3 В полях **Увлечения**, **Обязанности**, **Прошлые проекты** и **Школы** вводите **по одному элементу в строке**. Нажмите **Enter**, чтобы перейти к следующему элементу.
- 4 Кликните **Сохранить**.

Обо мне

Обо мне

Communicator. Explorer. Infuriatingly humble coffee geek. Friendly pop culture practitioner.

I help colleagues get the most out of Microsoft 365.

Увлечения

Floral Arranging  
Cooking  
Gardening

Один элемент на строку.

Обязанности

Market Research  
Public Relations

Один элемент на строку.

Прошлые проекты

Bank of America

Один элемент на строку.

Школы

Riga Technical University

Один элемент на строку.

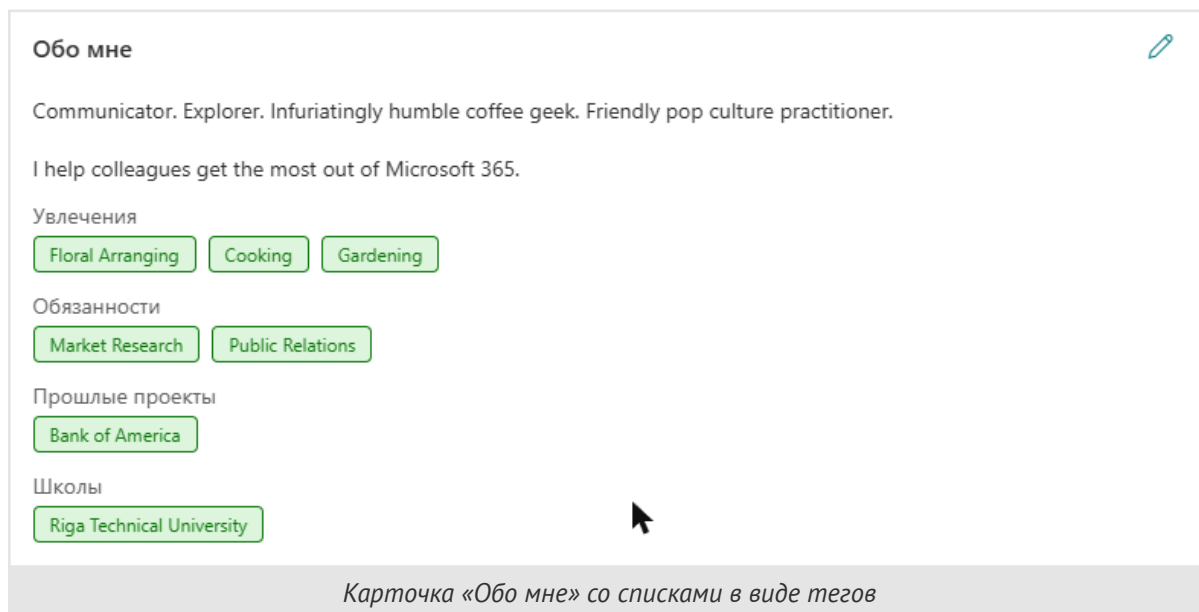
Отмена Сохранить

Панель редактирования карточки «Обо мне»

Пустые строки игнорируются, а пробелы в начале и в конце строки удаляются. Чтобы удалить элемент, удалите его строку; чтобы удалить весь список, очистите его поле. Все пять полей сохраняются вместе.

## Как отображается результат

- Текст **Обо мне** отображается в верхней части карточки. Он показывается как **обычный текст**: полужирное начертание, заголовки, ссылки и другое форматирование не применяются, а разметка никогда не обрабатывается как HTML.
- Каждая строка списка превращается в отдельный тег под названием списка (**Увлечения**, **Обязанности** и так далее).
- Пустой список не отображается.
- На странице коллеги карточка полностью скрыта, если в ней нет ни текста, ни элементов. На вашей собственной странице она всегда остаётся видимой, с карандашом.
- Текст также помещается в примечание файла контакта, который коллеги могут сохранить с вашей страницы (см. [KB50032. Как поделиться профилем в Employee Details: ссылка, файл контакта и QR-визитка](#)).



**Обо мне**

Communicator. Explorer. Infuriatingly humble coffee geek. Friendly pop culture practitioner.

I help colleagues get the most out of Microsoft 365.

Увлечения

- Floral Arranging
- Cooking
- Gardening

Обязанности

- Market Research
- Public Relations

Прошлые проекты

- Bank of America

Школы

- Riga Technical University

Карточка «Обо мне» со списками в виде тегов

### Предупреждение

У карточки нет параметра **Аудитория**: всё, что вы напишете, видно каждому, кто откроет вашу страницу. Не указывайте там личную информацию. См. [KB10282. Employee Details: кто видит ваши навыки, языки и аккаунты](#).

## Советы для полезного профиля

### Подсказка

Начните текст **Обо мне** с вашей роли и тем, о чём коллеги могут вас спросить, а затем добавьте предложение о вашем опыте. Делайте элементы списков короткими — несколько слов, — чтобы теги легко просматривались. Заполненный раздел **Обо мне** также учитывается в заполненности профиля (см. [KB10284. Employee Details: заполненность профиля и как достичь 100 %](#)).

## Где хранятся данные

Текст и списки сохраняются в вашем собственном профиле Microsoft 365 через Microsoft Graph, а не в списке сайта SharePoint. Поэтому они следуют за вами: они отображаются на каждой странице Employee Details, которая показывает ваш профиль. Если сохранить не удалось, на панели появится сообщение об ошибке; проверьте подключение и повторите попытку или обратитесь к администратору.