СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Employee Details: как запросить изменение должности, подразделения или контактных данных

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

Обзор 4

Перед началом 4

Какие свойства можно изменить 4

Как отправить запрос 4

Что происходит дальше 5

Для администраторов 6

Термины 7

Обзор

Должность, отдел и контактные данные в вашем профиле - телефоны, офис, адрес - хранятся в каталоге вашей организации (**Microsoft Entra ID**). Обычно менять их может только администратор, поэтому эта **веб-часть** не редактирует их напрямую. Если ваша организация это настроила, вы можете отправить **запрос на изменение** со своей страницы: вы указываете, что нужно изменить и почему, и запрос попадает в процесс согласования вашей организации.

В этой статье рассказано, где найти запрос, что в нём указать и что происходит дальше.

Перед началом

Запрос доступен, если выполнены все условия:

- вы находитесь на **своей собственной** странице;
- отображается карточка **Информация**;
- администратор указал адрес процесса согласования в параметре веб-части **Адрес процесса согласования запросов на изменение**.

Если адрес не указан, функция отключена и кнопки нет. В этом случае обратитесь к администратору или в отдел кадров, чтобы изменить данные.

Какие свойства можно изменить

Вы можете запросить изменение следующих свойств:

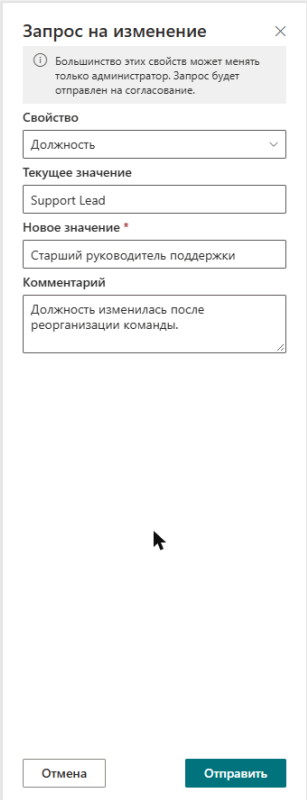
- **Должность**
- **Отдел**
- **Название компании**
- **Расположение офиса**
- **Мобильный телефон**
- **Рабочий телефон**
- **Адрес**
- **Город**
- **Страна или регион**

Список фиксирован. Изменение других данных - имени, руководителя, даты приёма на работу, дня рождения и фотографии - здесь запросить нельзя.

Как отправить запрос

1 Откройте свою страницу и найдите карточку **Информация**.
2 Кликните значок **Запрос на изменение** в заголовке карточки.

3 На открывшейся панели выберите **Свойство**, которое нужно изменить. В поле **Текущее значение** показано, что хранится сейчас; изменить его нельзя.
4 Введите **Новое значение**. Поле обязательное, а кнопка **Отправить** остаётся недоступной, пока новое значение совпадает с текущим.
5 При желании укажите причину в поле **Комментарий**, например: *Команду переименовали 1 марта*.
6 Кликните **Отправить**.



Панель «Запрос на изменение»

На панели появится сообщение **Запрос отправлен на согласование.**, а её поля станут недоступными. Чтобы запросить ещё одно изменение, закройте панель и откройте её снова. Если отправить запрос не удалось, на панели отображается ошибка; проверьте подключение и повторите попытку либо обратитесь к администратору.

Что происходит дальше

Сама веб-часть ничего не меняет в вашем профиле. Она отправляет запрос по адресу, который указал администратор, например в поток **Power Automate**. В запросе содержатся ваше имя, имя для входа и адрес электронной почты, данные вашего руководителя (если он есть), свойство, старое и новое значения, ваш комментарий и время запроса. Дальнейшие действия определяет ваша

организация: например, руководитель согласует запрос, и данные обновляются в Microsoft Entra ID, либо отдел кадров получает задачу. После обновления данных новое значение появится на вашей странице. Уточните у администратора, сколько времени это занимает в вашей организации.

Примечание

Новое значение появляется на вашей странице не сразу после того, как вы кликнули **Отправить**. Оно появляется только после того, как процесс согласования завершён и каталог обновлён.

Подсказка

Указывайте точное значение именно в той форме, в которой хотите его видеть, например *Старший руководитель проектов* вместо *повышение*. Причину пишите в поле **Комментарий**. Телефон, офис или отдел, которые сейчас не заполнены, можно запросить так же: **Текущее значение** будет просто пустым. Телефон и расположение офиса также учитываются при расчёте заполненности профиля; см. KB10284. Employee Details: заполненность профиля и как достичь 100 %.

Для администраторов

Адрес процесса согласования задаётся в параметрах веб-части. Это может быть HTTP-триггер Power Automate или другой веб-хук, принимающий запрос в формате **JSON**. Адрес виден тем, кто может редактировать страницу, поэтому используйте процесс, который не принимает анонимные изменения каталога без согласования. О параметрах веб-части см. 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.

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.

JSON
JSON (JavaScript Object Notation) — это упрощенный текстовый формат обмена данными, который удобно читать и писать человеку и легко анализировать и создавать программно. Он широко используется в REST API, файлах конфигурации и веб-приложениях для обмена структурированными данными.

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).

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.