СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Действия с сотрудниками в Employee Directory: чат, звонок, письмо, копирование адреса, встреча и vCard

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

Где находятся действия 4

Доступные действия 5

«Чат в Teams» и «Позвонить в Teams» 6

«Отправить сообщение» и «Скопировать адрес эл. почты» 6

«Назначить встречу» 7

«Скачать vCard» 7

Звёздочка избранного 7

Когда действие не отображается 8

Действия в Microsoft Teams и в браузере 9

Настройка действий (для администраторов) 9

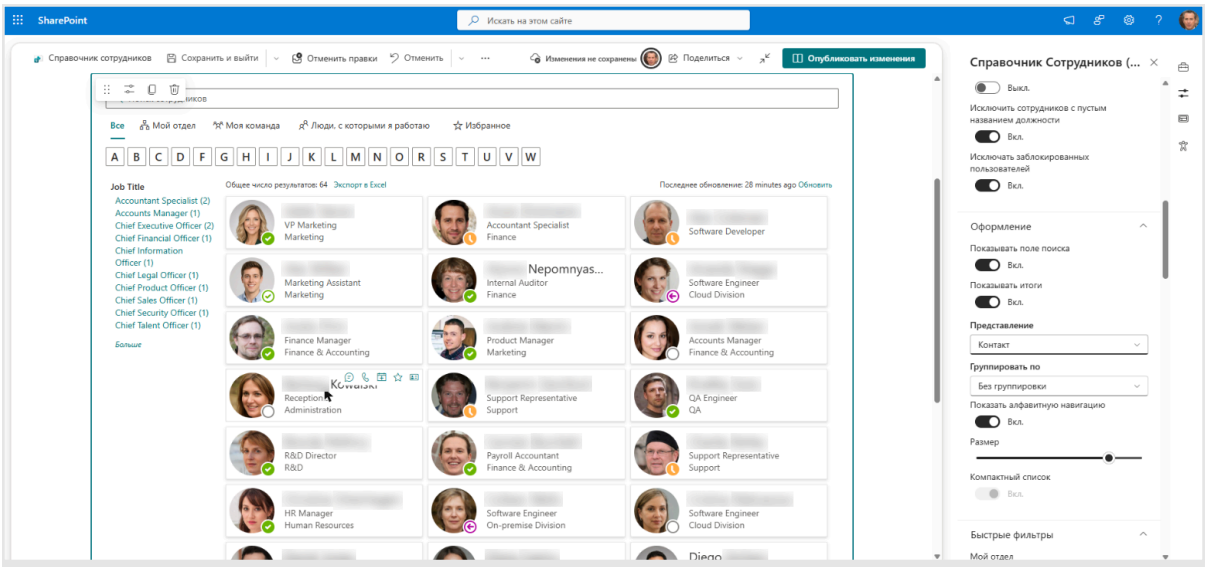
Термины 12

Для каждого человека в веб-части Vitextra Employee Directory доступен набор действий, позволяющих сразу связаться с ним: начать чат или звонок в Teams, написать письмо, скопировать адрес электронной почты, назначить встречу или сохранить контактные данные в виде vCard. В этой статье описано, что делает каждое действие, где его найти, когда оно недоступно и как администратор выбирает набор доступных действий.

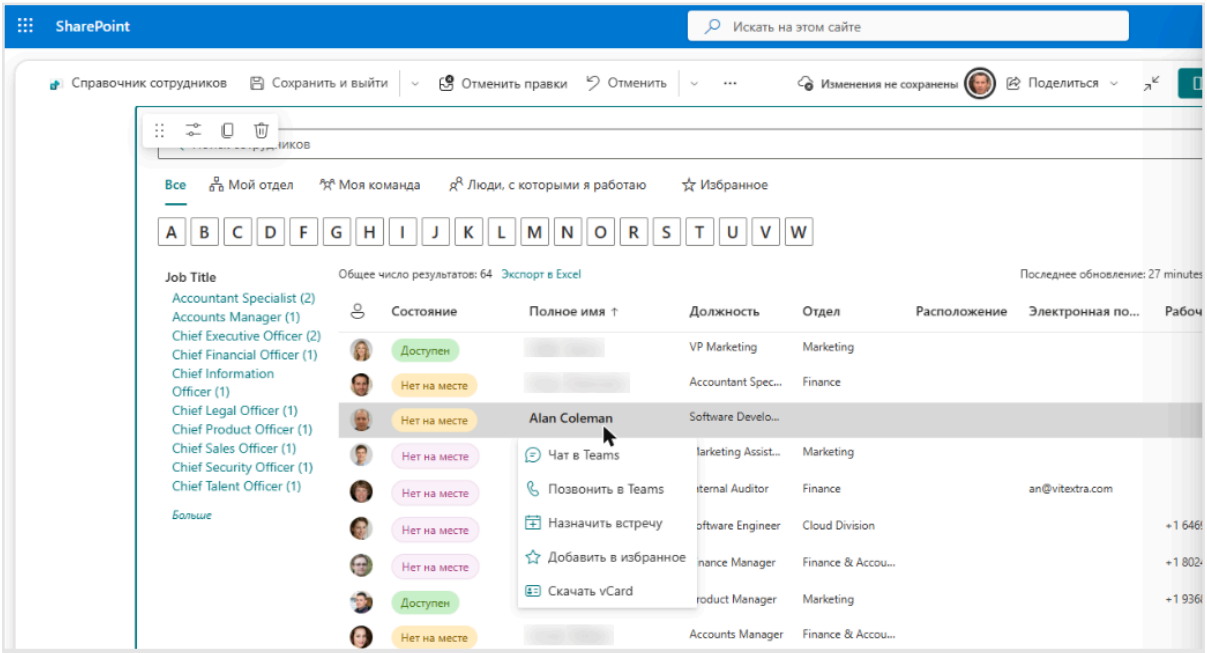
Где находятся действия

Одни и те же действия доступны в трёх местах. Автор страницы отдельно настраивает быстрые действия и контекстное меню; панель сведений объединяет действия, включённые в любой из этих групп.

- **Быстрые действия на карточке.** В представлении карточек (**Представление** = **Контакт**) наведите указатель на карточку - в её правом верхнем углу появится ряд небольших значков действий. Выберите значок, чтобы выполнить действие, не открывая сведения о человеке.
- **Контекстное меню.** Щёлкните правой кнопкой мыши строку в представлении **Сведения** или карточку в представлении карточек - откроется меню с командами действий.
- **Панель сведений.** Когда вы открываете сведения о человеке, под фотографией, именем и должностью появляется панель действий с кнопками-значками. На ней доступны все действия, включённые как быстрые действия или в контекстном меню.



Быстрые действия на карточке сотрудника



Контекстное меню строки в представлении «Сведения»

Действия доступны в веб-частях **Employee Directory** и **Employee Directory (Entra ID)**, а также в веб-части **New Employees** (быстрые действия и контекстное меню на карточках; панели сведений и избранного в ней нет).

Примечание

Если ни одно действие к человеку не применимо, по щелчку правой кнопкой мыши открывается стандартное меню браузера вместо контекстного меню Employee Directory.

Доступные действия

Действия всегда отображаются в одном и том же порядке: чат, звонок, письмо, копирование адреса, встреча, избранное, vCard.

Действие	Что делает	Условие
Чат в Teams	Открывает новый чат **Microsoft Teams** с человеком.	Есть адрес Teams; не показывается для вас самих
Позвонить в Teams	Начинает звонок Microsoft Teams с человеком.	Есть адрес Teams; не показывается для вас самих

Действие	Что делает	Условие
Отправить сообщение	Открывает новое письмо человеку в почтовом приложении по умолчанию (ссылка `mailto:`).	Есть рабочий адрес электронной почты
Скопировать адрес эл. почты	Копирует рабочий адрес электронной почты человека в буфер обмена.	Есть рабочий адрес электронной почты
Назначить встречу	Открывает форму новой встречи Teams, в которую человек уже добавлен как участник.	Есть адрес Teams; не показывается для вас самих
Добавить в избранное / **Удалить из избранного**	Добавляет человека в избранное или удаляет из него.	Включён быстрый фильтр **Избранное**
Скачать vCard	Скачивает контактную карточку человека в виде файла `.vcf`.	Доступно всегда

«Чат в Teams» и «Позвонить в Teams»

Действия **Чат в Teams** и **Позвонить в Teams** используют глубокие ссылки Microsoft Teams (`https://teams.microsoft.com/l/chat/0/0?users=…` и `https://teams.microsoft.com/l/call/0/0?users=…`). Чат открывается с пустым полем сообщения - можно сразу начинать писать.

В качестве адреса человека в Teams **веб-часть** использует первое доступное значение из профиля: SIP-адрес, затем имя участника (UPN), если оно имеет вид адреса электронной почты, затем рабочий адрес электронной почты.

«Отправить сообщение» и «Скопировать адрес эл. почты»

Действие **Отправить сообщение** открывает ссылку `mailto:` на рабочий адрес человека, поэтому новое письмо создаётся в почтовом приложении, которое

назначено на устройстве по умолчанию, - например, в Outlook.

Действие **Скопировать адрес эл. почты** помещает рабочий адрес в буфер обмена, и его можно вставить куда угодно - в форму, документ или другое приложение. В быстрых действиях и на панели сведений значок ненадолго превращается в галочку с подсказкой **Скопировано**, подтверждая копирование.

«Назначить встречу»

Действие **Назначить встречу** открывает форму новой встречи Microsoft Teams (`https://teams.microsoft.com/l/meeting/new?attendees=...`), в которой человек уже указан как обязательный участник. Тема остаётся пустой, а время и других участников вы задаёте в Teams как обычно. Участник добавляется по рабочему адресу электронной почты, а если его нет - по адресу Teams.

Подсказка

Перед тем как назначить встречу, проверьте занятость человека в разделе **Доступность** панели сведений. См. статью KB10199. Employee Directory: настройка панели сведений.

«Скачать vCard»

Действие **Скачать vCard** сохраняет контактные данные человека в файл vCard (`.vcf`) с именем этого человека. Файл можно импортировать в Outlook, контакты телефона или любую другую адресную книгу. В файл попадают сведения, доступные в справочнике:

- имя и фамилия;
- рабочий адрес электронной почты;
- должность и организация;
- рабочий адрес (улица, город, регион, почтовый индекс, страна);
- мобильный и рабочие телефоны;
- текст **Обо мне** в виде заметки;
- фотография профиля, если она есть.

Действие доступно для всех людей в справочнике. Поля, не заполненные в профиле, просто не включаются в файл.

Звёздочка избранного

Если в веб-части включён быстрый фильтр **Избранное**, к действиям добавляется

звёздочка: **Добавить в избранное** для тех, кого вы ещё не отметили, и **Удалить из избранного** для отмеченных. На карточках звёздочка избранного человека остаётся видимой и выделенной, даже когда указатель не наведён на карточку.

Предупреждение

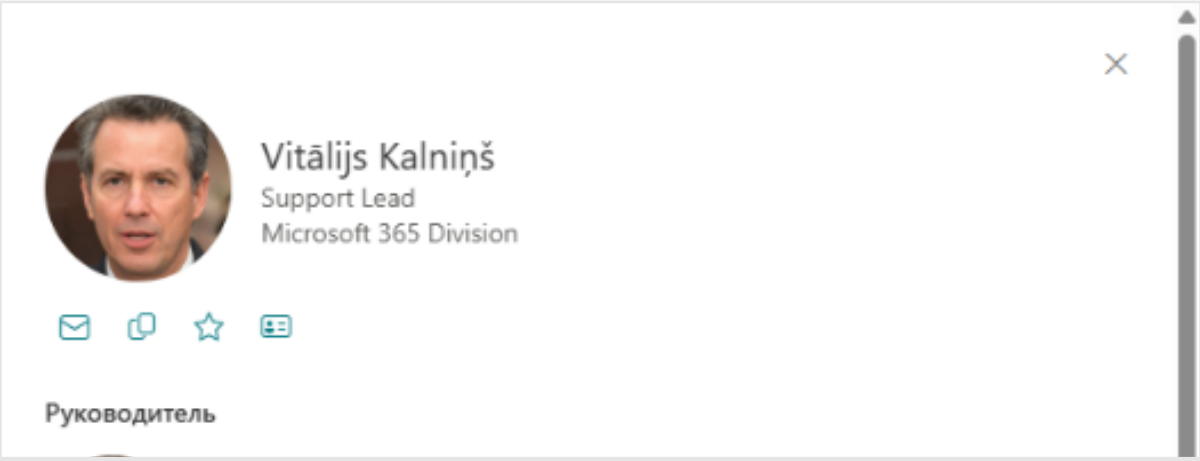
Избранное хранится в локальном хранилище (localStorage) браузера, а не в вашем профиле **Microsoft 365**. Оно привязано к браузеру и устройству: не переносится в другой браузер, на другой компьютер или телефон и теряется при очистке данных сайта в браузере.

Подробнее о фильтре «Избранное» - в статье KB10214. Быстрые фильтры Employee Directory: мой отдел, моя команда, люди, с которыми я работаю, избранное.

Когда действие не отображается

Даже если администратор включил действие, для конкретного человека оно скрывается, когда не может сработать:

- **Нет адреса Teams.** Если в профиле нет SIP-адреса, UPN в виде адреса электронной почты и рабочего адреса электронной почты, действия **Чат в Teams**, **Позвонить в Teams** и **Назначить встречу** не отображаются.
- **Нет рабочего адреса электронной почты.** Не отображаются **Отправить сообщение** и **Скопировать адрес эл. почты**.
- **Ваша собственная запись.** Для вас самих не предлагаются **Чат в Teams**, **Позвонить в Teams** и **Назначить встречу**. Письмо, копирование адреса и vCard остаются доступными.
- **Быстрый фильтр «Избранное» выключен.** Звёздочка избранного не отображается. В веб-части **New Employees** её нет никогда.



Панель действий в панели сведений

Действия в Microsoft Teams и в браузере

Веб-часть определяет, где она работает - внутри Microsoft Teams (на вкладке Teams или в личном приложении) или на странице **SharePoint** в браузере, - и открывает действия соответствующим образом:

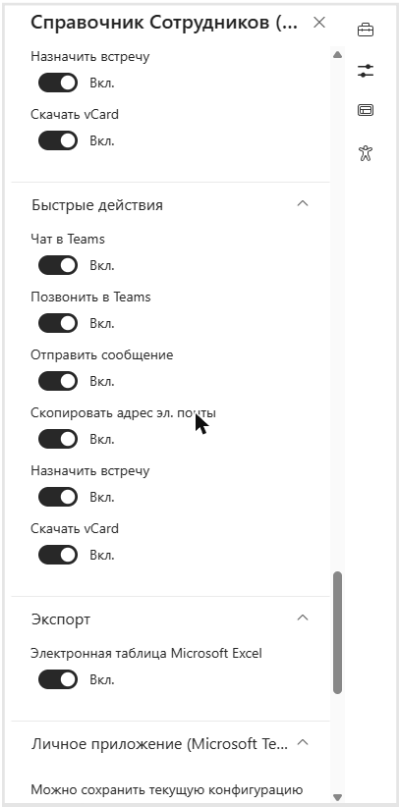
Действие	На странице SharePoint в браузере	Внутри Microsoft Teams
Чат в Teams, **Позвонить в Teams**, **Назначить встречу**	Открывает ссылку Teams на новой вкладке браузера; оттуда Teams открывается в настольном приложении или в веб-версии.	Открывает чат, звонок или форму встречи прямо в Teams, не покидая приложение.
Отправить сообщение	Открывает ссылку `mailto:`, которая запускает почтовое приложение по умолчанию.	Передаёт ссылку `mailto:` в Teams, и Teams открывает почтовое приложение по умолчанию.
Скопировать адрес эл. почты	Копирует в буфер обмена.	Копирует в буфер обмена.
Скачать vCard	Скачивает файл `.vcf`.	Скачивает файл `.vcf`.

Настройка действий (для администраторов)

Автор страницы определяет, какие действия доступны, отдельно для быстрых действий на карточках и для контекстного меню. Откройте страницу в режиме редактирования, перейдите в панель свойств веб-части и воспользуйтесь переключателями в двух группах:

- **Быстрые действия** - значки, которые появляются при наведении указателя на карточку.
- **Контекстное меню** - команды в меню, открываемом щелчком правой кнопкой мыши по строке или карточке.

В каждой группе одинаковые шесть переключателей: **Чат в Teams**, **Позвонить в Teams**, **Отправить сообщение**, **Скопировать адрес эл. почты**, **Назначить встречу** и **Скачать vCard**. Обе группы есть в веб-частях **Employee Directory**, **Employee Directory (Entra ID)** и **New Employees**.



Группы «Контекстное меню» и «Быстрые действия» в панели свойств

При добавлении веб-части на страницу действия настроены так:

Действие	Быстрые действия	Контекстное меню
Чат в Teams	Вкл.	Вкл.
Позвонить в Teams	Выкл.	Вкл.

Действие	Быстрые действия	Контекстное меню
Отправить сообщение	Вкл.	Вкл.
Скопировать адрес эл. почты	Выкл.	Вкл.
Назначить встречу	Выкл.	Вкл.
Скачать vCard	Выкл.	Вкл.

Несколько правил, которые стоит знать:

- **Панель сведений показывает объединение обеих групп.** Действие появляется на панели действий в панели сведений, если оно включено в группе **Быстрые действия**, в группе **Контекстное меню** или в обеих. Чтобы убрать действие отовсюду, выключите его в обеих группах.
- **У звёздочки избранного нет собственного переключателя.** Она зависит от переключателя **Избранное** в группе **Быстрые фильтры**: когда быстрый фильтр «Избранное» включён, звёздочка доступна в быстрых действиях, в контекстном меню и в панели сведений.
- **Быстрые действия отображаются только в представлении карточек.** В представлении «Сведения» у строк нет значков, поэтому там действия доступны через контекстное меню и панель сведений.

Примечание

Не перегружайте быстрые действия. Каждое включённое быстрое действие добавляет значок в угол каждой карточки, поэтому лучше оставить два-три самых востребованных - например, чат и письмо, - а полный набор будет доступен в контекстном меню и в панели сведений.

Подсказка

О настройке представления карточек, размера карточек и полей карточки см. статью KB10314. Представления Employee Directory: список и карточки, размер карточки, поля карточки и группировка. О веб-части New Employees - статью KB10207. Как представить новых сотрудников с помощью веб-части New Employees.

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.

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 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.