СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Employee Directory: местное время, рабочие часы и доступность

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 это найти 4

Местное время и разница во времени 4

Рабочие часы и индикатор «Вне рабочих часов» 5

Доступность: занятость на сегодня 5

Статус присутствия 7

Откуда берутся данные 7

Необходимые разрешения Microsoft Graph 7

Если данных нет 8

Настройки для администраторов 9

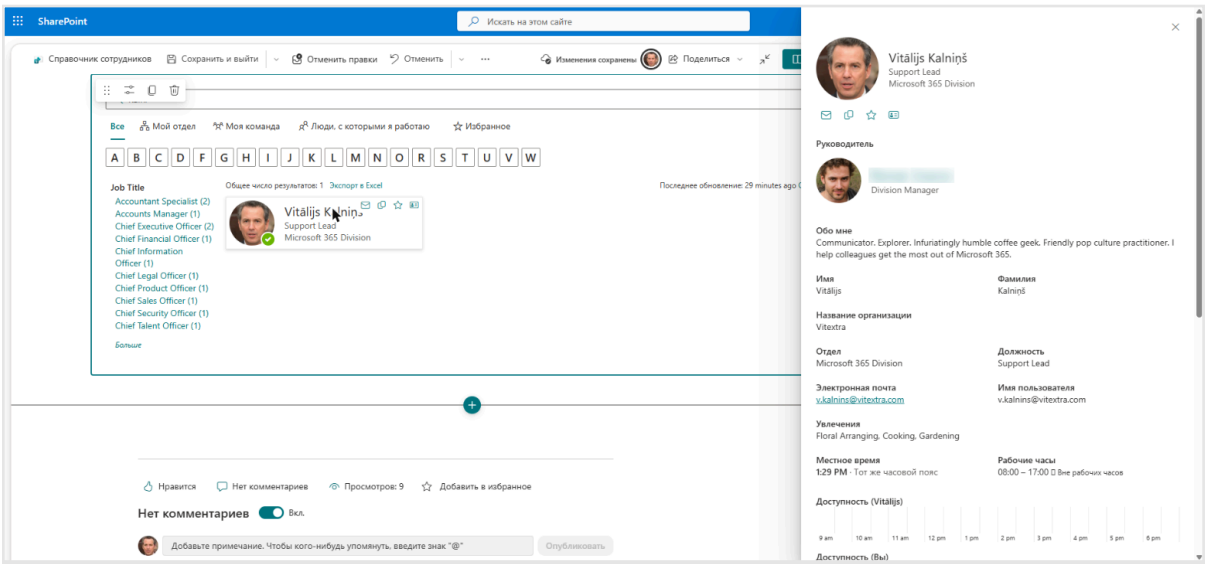
Термины 11

Когда коллеги работают в разных городах и часовых поясах, перед звонком или приглашением на встречу возникает простой вопрос: удобно ли сейчас? Панель сведений веб-части Employee Directory от Vitextra отвечает на него с первого взгляда. Она показывает местное время сотрудника и то, насколько он опережает вас или отстает, его рабочие часы с пометкой «вне рабочих часов», а также шкалу занятости на сегодня, которую можно сравнить с вашей. В этой статье объясняется, что означает каждый элемент, откуда берутся данные и что нужно настроить администратору.

Где это найти

Выберите сотрудника в справочнике, чтобы открыть панель сведений. Под контактными данными на панели отображаются:

- **Местное время** - текущее время сотрудника и разница с вашим часовым поясом;
- **Рабочие часы** - рабочие часы сотрудника и при необходимости индикатор **Вне рабочих часов**;
- **Доступность** - две шкалы занятости на сегодня: сотрудника и ваша (**Вы**).



Местное время, рабочие часы и доступность на панели сведений

Сведения загружаются одним запросом - для сотрудника, чьи сведения вы открыли и для вас, вошедшего пользователя. Во время загрузки в разделе отображается индикатор **Загрузка...**.

Местное время и разница во времени

В строке **Местное время** показано текущее время в часовом поясе сотрудника в формате, соответствующем языковым настройкам вашего браузера (например, `17:42` или `5:42 PM`). Рядом указано, как время сотрудника соотносится с вашим:

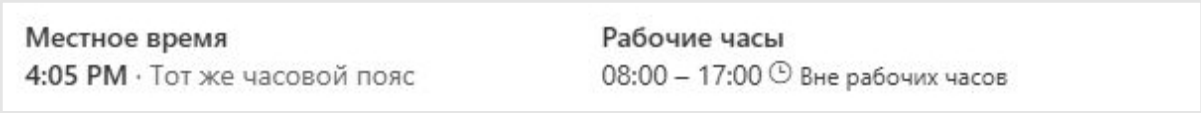
- **Тот же часовой пояс** - вы и сотрудник находитесь в одном часовом поясе;
- **на 3 ч впереди вас** - часы сотрудника опережают ваши;
- **на 2 ч позади вас** - часы сотрудника отстают от ваших.

Разница рассчитывается относительно часового пояса вашего устройства (браузера), поэтому она остается правильной, когда вы в поездке. Переход на летнее время учитывается для обеих сторон, а часовые пояса со смещением на полчаса (например, Индия) отображаются как `5.5 ч`. Пока панель открыта, часы автоматически обновляются каждые 30 секунд.

Рабочие часы и индикатор «Вне рабочих часов»

В строке **Рабочие часы** показаны начало и конец рабочего дня сотрудника в его собственном часовом поясе, например `09:00 – 18:00`.

Если сейчас у сотрудника нерабочее время, рядом с часами появляется индикатор **Вне рабочих часов** со значком часов. При проверке учитывается и время суток, и рабочие дни сотрудника: в день, который не входит в его рабочие дни (обычно выходные), индикатор отображается весь день. Ночные смены, заканчивающиеся после полуночи, также поддерживаются. Если сейчас рабочее время сотрудника, индикатор не отображается.



Индикатор «Вне рабочих часов»

Подсказка

Индикатор - это вежливая подсказка, а не запрет: вы по-прежнему можете написать сотруднику в чат, позвонить или отправить письмо. Если у него нерабочее время, вместо звонка лучше отправить сообщение, которое он прочитает утром.

Доступность: занятость на сегодня

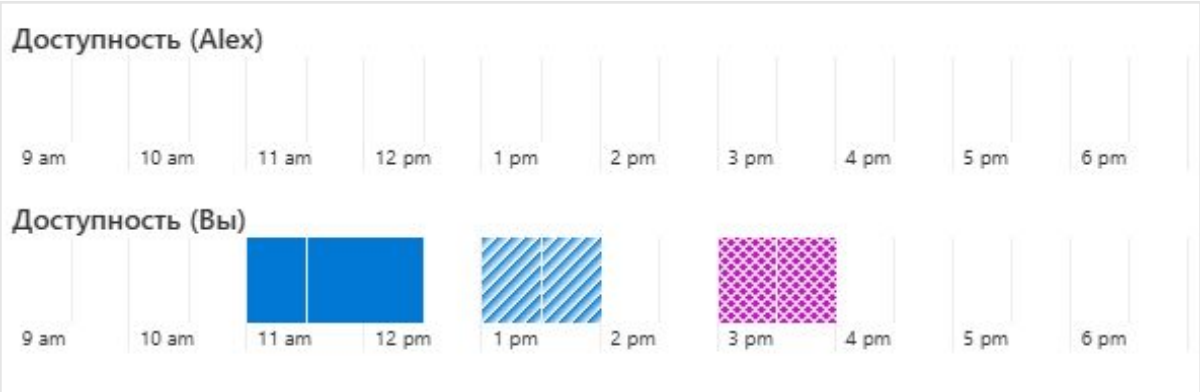
В разделе **Доступность** одна под другой отображаются две шкалы: **Доступность (<имя>)** для сотрудника и **Доступность (Вы)** для вас. Сравнивая их, легко найти время, когда вы оба свободны.

- **Диапазон времени.** Каждая шкала охватывает сегодняшний день с 9:00 до 19:00 по **вашему** местному времени. Она разделена на десять часовых столбцов с подписями от 9 AM до 6 PM, а каждый час - на два 30-минутных интервала.

- **Статус интервала.** Интервал получает статус события календаря, которое приходится на начало этого получаса. Наведите указатель на интервал, чтобы увидеть его статус во всплывающей подсказке.

Вид интервала	Статус	Значение
Пустой (белый)	**Свободен**	В календаре нет событий на этот получас.
Сплошной синий	**Занято**	У сотрудника встреча или событие со статусом «Занят».
Сине-белые полосы	**Под вопросом**	У сотрудника есть предварительно принятое или предварительное событие.
Фиолетовый с узором	**Не на работе**	Сотрудник отмечен как отсутствующий на работе.

События с другими статусами, например **Работа в другом месте**, отображаются как пустые интервалы.



Занятость сотрудника и ваша занятость на сегодня

Примечание

Отображается только статус занятости каждого интервала. Темы встреч, места проведения, участники и другие сведения о событиях в справочнике никогда не показываются, поэтому раздел раскрывает не больше, чем **представление** занятости в помощнике по планированию Outlook.

Статус присутствия

Присутствие - это отдельный сигнал в реальном времени, дополняющий календарь. Шкала показывает, что запланировано в календаре, а присутствие - чем сотрудник занят прямо сейчас в **Microsoft Teams**:

- в представлении **Контакт** (карточки) на фотографии сотрудника отображается цветной индикатор присутствия;
- в представлении **Сведения** (таблица) в столбце **Состояние** присутствие показано текстом: **Доступен**, **Нет на месте**, **Занят**, **Не беспокоить**, **Не в сети**.

Если у сотрудника включен автоответ об отсутствии, отображается статус **Нет на месте**, а текст автоответа появляется во всплывающей подсказке при наведении на статус.

Примечание

Присутствие отображается на карточках справочника и в столбце **Состояние**, но не на самой панели сведений. Полный **список** разделов панели см. в статье KB10199. Employee Directory: настройка панели сведений.

Откуда берутся данные

Все сведения поступают из **Microsoft 365** через **Microsoft Graph**; Employee Directory их не хранит:

- **Часовой пояс и рабочие часы** берутся из настроек Outlook сотрудника (**Параметры › Календарь › Рабочее время и расположение** в Outlook в Интернете или **Файл › Параметры › Календарь** в классическом Outlook). Exchange возвращает их вместе с расписанием занятости.
- **Занятость** берется из календарей Exchange Online сотрудника и вашего - через запрос Microsoft Graph `getSchedule`, тот же источник, который Outlook использует при планировании встречи.
- **Присутствие** берется из Microsoft Teams через API присутствия Microsoft Graph.

Необходимые разрешения Microsoft Graph

Эти разрешения запрашиваются пакетом решения Employee Directory, и администратор должен утвердить их на странице **Доступ к API** в центре администрирования **SharePoint**:

Функция	Разрешение
Местное время, рабочие часы,	**Calendars.Read**

Функция	Разрешение
доступность	
Статус присутствия	**Presence.Read.All**

Отдельное разрешение на параметры почтового ящика (например, **MailboxSettings.Read**) не требуется: часовой пояс и рабочие часы приходят вместе с расписанием занятости.

Подсказка

Как утвердить запросы на доступ к API после установки, см. в статье KB10035. Как установить продукт Vitextra в SharePoint Online.

Если данных нет

Раздел спроектирован так, чтобы корректно работать при неполных данных: если какие-то сведения недоступны, соответствующая часть просто скрывается, а остальная панель сведений продолжает работать.

Ситуация	Что вы увидите
У сотрудника нет рабочего адреса электронной почты (нет почтового ящика)	Весь раздел (местное время, рабочие часы и доступность) скрыт.
Рабочие часы или часовой пояс не заданы либо не распознаны	Строки **Местное время** и **Рабочие часы** скрыты; шкалы доступности могут отображаться.
У рабочих часов не указано начало или конец	**Местное время** отображается, строка **Рабочие часы** скрыта.
Не удается прочитать занятость сотрудника или ваш собственный календарь	Шкалы **Доступность** скрыты; местное время и рабочие часы могут отображаться.
Разрешение **Calendars.Read** не утверждено или запрос завершился ошибкой	Ничего из этого раздела не отображается.
Разрешение **Presence.Read.All** не	В столбце **Состояние** отображается **Не в**

Ситуация	Что вы увидите
утверждено или присутствие не удается получить	**сети**, а на карточках нет индикатора присутствия.

Предупреждение

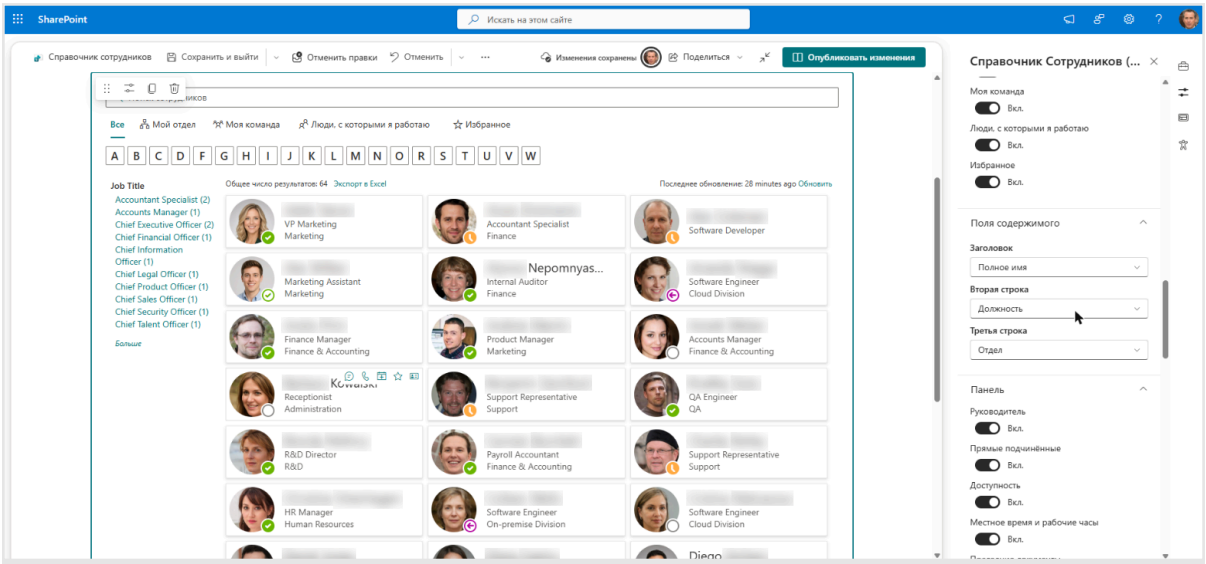
Сведения о занятости доступны только для пользователей с почтовым ящиком Exchange Online в вашей организации. Для гостей, общих учетных записей без календаря и пользователей с ограниченным общим доступом к календарю доступность может не отображаться.

Настройки для администраторов

Администратор управляет этим разделом в свойствах веб-части, в группе **Панель**, с помощью двух переключателей:

- **Доступность** - включает или отключает весь раздел: шкалы занятости, а вместе с ними местное время и рабочие часы. По умолчанию включен.
- **Местное время и рабочие часы** - показывает или скрывает строки **Местное время** и **Рабочие часы**. По умолчанию включен. Действует, только пока включен переключатель **Доступность**.

Оба переключателя доступны в веб-частях **Employee Directory** и **Employee Directory (Entra ID)**.



Переключатели «Доступность» и «Местное время» в группе «Панель»

Примечание

Отключение переключателя **Доступность** скрывает и местное время с рабочими часами, даже если переключатель **Местное время и рабочие часы** остается включенным. Отдельного параметра, чтобы показывать только местное время без шкал занятости, сейчас нет.

Чтобы начать работу со справочником в качестве пользователя, см. статью KB10213. Employee Directory: краткое руководство для пользователей.

Термины

Представление
Представление — это сохраненная конфигурация, определяющая, какие элементы списка или библиотеки отображаются и как именно, включая столбцы, сортировку, фильтрацию, группирование и макет. Представления могут быть личными или общими.

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 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.

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.

Термины