vitextra

СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как создать страницу справочника отдела или офиса с помощью Employee Directory

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

Выбор подхода 4

Перед началом работы 5

Вариант A: Employee Directory (Entra ID) с фильтром 5

- **Создание фильтра** 5
- **Объединение условий** 6
- **Фильтр и исключения** 7

Вариант B: Employee Directory с профилями пользователей и сохраненным запросом 7

Вариант C: почему источник Entra ID веб-части Employee Directory не подходит 8

Примеры фильтров 9

Настройка страницы 10

- **Столбцы** 10
- **Уточнения для дополнительной фильтрации** 10
- **Группировка и вид карточек** 11
- **Быстрые фильтры** 11
- **Алфавитная навигация, поле поиска и итоги** 12

Страницы для нескольких офисов 12

Справочники отделов в Microsoft Teams 13

Устранение неполадок 14

Связанные статьи 14

Термины 16

Обзор

Справочник всей компании отвечает на вопрос «кто у нас работает?». Сайту отдела или офиса нужен более узкий ответ: «кто работает в отделе продаж?», «кто сидит в рижском офисе?», «кто числится в нашей немецкой дочерней компании?». С Vitextra Employee Directory такую страницу можно собрать из тех же веб-частей, что и основной справочник: нужно лишь ограничить круг людей, которых показывает **веб-часть**, и адаптировать оформление под страницу.

Эта статья - практический сценарий. В ней показано, как:

- ограничить справочник одним отделом, расположением офиса, страной или компанией;
- выбрать столбцы, уточнения, группировку и вид карточек, подходящие для такой страницы;
- решить, какие быстрые фильтры оставить;
- создать одинаковые страницы для нескольких офисов;
- вывести справочник отдела в **Microsoft Teams**.

Отдельные параметры подробно описаны в других статьях - здесь вместо повторения всех настроек даны ссылки на них.

Выбор подхода

Способ ограничения справочника зависит от веб-части и источника данных:

Подход	Веб-часть и источник	Как задается охват	Подходит для страницы отдела
Вариант A (рекомендуется)	**Employee Directory (Entra ID)**	Фильтр, созданный в визуальном редакторе фильтров, по любому столбцу или настраиваемому столбцу	Да
Вариант B	**Employee Directory** с источником **Профили пользователей**	Условие KQL в поле **Сохраненный запрос**	Да
Вариант C	**Employee Directory**	Только	Нет

Подход	Веб-часть и источник	Как задается охват	Подходит для страницы отдела
	с источником **Entra ID (Azure AD)**	**Показывать только пользователей с непустым отделом**	

Выбирайте **вариант A**, если данные о сотрудниках ведутся в **Microsoft Entra ID**: он не требует знания языка запросов и работает с любым атрибутом, в том числе настраиваемым. Выбирайте **вариант B**, если ваш справочник уже опирается на профили пользователей **SharePoint** и поиск, например на настраиваемые свойства профиля.

Подсказка

Подробное сравнение двух веб-частей справочника приведено в статье KB10310. Employee Directory или Employee Directory (Entra ID): какую веб-часть выбрать.

Перед началом работы

- Решение Employee Directory установлено (см. KB10035. Как установить продукт Vitextra в SharePoint Online), а запрошенные им разрешения **Microsoft Graph** одобрены (см. KB10360. Как одобрить разрешения Microsoft Graph API для решений Vitextra в Центре администрирования SharePoint).
- У вас есть право изменять страницу сайта отдела или офиса.
- **Проверьте данные.** И фильтр, и запрос сравнивают значения, сохраненные для каждого человека. Выясните, как именно записаны отдел, офис, страна или компания - например, `Sales` или `Sales Department`, `Riga` или `Riga HQ`, `LV` или `Latvia`, - и заполнено ли это значение у всех, кто должен попасть на страницу. Человек, у которого значение отсутствует или записано иначе, показан не будет.

Вариант A: Employee Directory (Entra ID) с фильтром

Веб-часть **Employee Directory (Entra ID)** считывает всех пользователей из Microsoft Entra ID и применяет фильтр в браузере. Фильтр определяет, кто относится к странице; посетители не могут его снять.

Создание фильтра

1 Откройте страницу, нажмите **Изменить** и добавьте веб-часть **Employee Directory (Entra ID)**.
2 Откройте панель свойств (значок карандаша **Изменить веб-часть**) и разверните группу **Источник данных**.
3 В разделе **Фильтр** нажмите **Изменить фильтр**. Откроется панель **Расширенная фильтрация**.
4 Выберите **Добавить** › **Условие**.
5 В условии выберите поле **Отдел**, оператор **Равно** и введите значение `Sales`.
6 Нажмите **Сохранить**. Веб-часть покажет только отдел продаж, а предварительный просмотр фильтра на панели свойств будет выглядеть как *Отдел] Равно Sales*.
7 Нажмите **Опубликовать повторно**.

В списке полей условия есть все столбцы, настроенные в разделах **Столбцы** и **Настраиваемые столбцы**, независимо от того, показан ли столбец в списке. Поэтому на странице отдела можно скрыть столбец **Отдел** и при этом фильтровать по нему.

Примечание

Все текстовые сравнения в фильтре выполняются без учета регистра. **Равно** требует совпадения всего значения; **Начинается с** и **Содержит** проверяют его часть, что удобно, когда значения немного различаются, например *Riga*, *Riga HQ* и *Riga, Floor 3*.

Объединение условий

На каждом уровне фильтра есть переключатель **И** / **ИЛИ**. **И** требует выполнения всех условий этого уровня, **ИЛИ** - хотя бы одного.

- **Альтернативы.** Чтобы показать отдел продаж и всех сотрудников рижского офиса, добавьте на верхнем уровне два условия и переключите его на **ИЛИ**: **Отдел Равно** `Sales` и **Расположение офиса Начинается с** `Riga`.
- **Охват плюс альтернативы.** Чтобы показать отделы продаж и маркетинга в Германии, оставьте на верхнем уровне **И** с условием **Страна или регион Равно** `Germany`, затем выберите **Добавить** › **Группа**, переключите группу на **ИЛИ** и добавьте в нее условия **Отдел Равно** `Sales` и **Отдел Равно** `Marketing`. Получится *Germany* **и** (*Sales* **или** *Marketing*).

Предупреждение

Группы всегда объединяются с остальной частью фильтра через И, даже если верхний уровень переключен на **ИЛИ**. Группы можно добавлять только на верхнем уровне. Если альтернативы нужны вместе с другими условиями, поместите альтернативы в одну группу с режимом **ИЛИ**, как в примере выше.

Все поля, операторы и другие примеры описаны в статье KB10312. Employee Directory (Entra ID): справочник по редактору фильтров.

Фильтр и исключения

Группа **Исключение сотрудников** убирает учетные записи, которые не относятся к реальным сотрудникам, еще до применения фильтра - фильтр лишь дополнительно сужает результат. Для страницы отдела обычно подходит такое сочетание:

- оставьте включенным **Исключать заблокированных пользователей** (по умолчанию), чтобы бывшие сотрудники отдела не отображались;
- включите **Исключить сотрудников без лицензий**, если значение отдела или офиса указано у общих почтовых ящиков или учетных записей переговорных;
- включите **Исключать сотрудников без указанного отдела**, если используете отрицательное условие, например **Отдел Не равно** `Sales`: операторы **Не равно** и **Не содержит** находят также людей с пустым полем.

Исключения описаны в статье KB10311. Как настроить веб-часть Employee Directory (Entra ID): фильтры, исключения и алфавитная навигация.

Вариант B: Employee Directory с профилями пользователей и сохраненным запросом

С источником **Профили пользователей** веб-часть **Employee Directory** ищет людей через поиск SharePoint. Охват страницы задается условием KQL (Keyword Query Language) в поле **Сохраненный запрос**.

1 Добавьте веб-часть **Employee Directory** и откройте ее панель свойств.
2 В группе **Источник данных** выберите в списке **Источник данных** значение **Профили пользователей**.
3 В поле **Сохраненный запрос** замените значение по умолчанию `*` своим условием, например `Department:"Sales"`.
4 Оставьте **Показывать скрытых пользователей** выключенным, чтобы исключить профили SharePoint с флагом `SPS-HideFromAddressLists`.
5 Проверьте результат на странице и нажмите **Опубликовать повторно**.

Что нужно учитывать при составлении запроса:

- **Он добавляется к каждому поиску.** Веб-часть добавляет запрос к тексту, который посетитель вводит в поле поиска, поэтому искать можно только внутри отдела. Быстрый фильтр **Мой отдел** добавляет к нему отдел самого посетителя.
- **Используйте стандартные свойства людей.** `Department`, `JobTitle` и `BaseOfficeLocation` (офис) - стандартные управляемые свойства поиска людей SharePoint, например `JobTitle:"Engineer"` или `BaseOfficeLocation:Riga*` (завершающий `*` находит значения, начинающиеся с *Riga*).
- **Объединяйте условия оператором OR заглавными буквами и скобками**, например `(Department:"Sales" OR Department:"Marketing")`. Если должны выполняться все условия, явно укажите `AND`.
- **Ограничение по свойству ищет слова в значении.** `Department:"Sales"` может вернуть и сотрудников отделов *Inside Sales* или *Sales Operations*. Проверьте результат и при необходимости уточните значение.
- **Запрос с синтаксической ошибкой не возвращает результатов**, а изменения профилей появляются только после повторного обхода профилей пользователей поиском SharePoint.

Примечание

Чтобы фильтровать по свойству, которое не является стандартным управляемым свойством, - например по стране, компании или настраиваемому свойству профиля, - его нужно сопоставить с управляемым свойством в схеме поиска SharePoint. Порядок сопоставления описан в статье KB10313. Как настроить панель уточнений в Employee Directory. Если ваши данные хранятся в Microsoft Entra ID, вариант A обычно проще.

Вариант C: почему источник Entra ID веб-части Employee Directory не подходит

Веб-часть **Employee Directory** может считывать людей и из Microsoft Entra ID (**Источник данных** › **Entra ID (Azure AD)**). С этим источником поле **Сохраненный запрос** недоступно: единственное ограничение - переключатель **Показывать только пользователей с непустым отделом**, который скрывает учетные записи без отдела, но не позволяет выбрать конкретный отдел. Группа **Панель уточнений** с этим источником тоже недоступна, а алфавитной навигации в веб-части **Employee Directory** нет.

Поэтому этот источник не подходит для страницы отдела или офиса. Если данные о сотрудниках хранятся в Microsoft Entra ID, используйте веб-часть **Employee Directory (Entra ID)** (вариант A).

Примеры фильтров

В таблице приведены типичные страницы с ограниченным охватом и способы их настройки в каждом варианте. Замените примеры значений теми, что используются в вашем справочнике.

Страница	Вариант A: редактор фильтров	Вариант B: сохраненный запрос
Один отдел	**Отдел Равно** `Sales`	`Department:"Sales"`
Два отдела	Группа (**ИЛИ**): **Отдел Равно** `Sales`; **Отдел Равно** `Marketing`	`(Department:"Sales" OR Department:"Marketing")`
Один офис	**Расположение офиса Начинается с** `Riga`	`BaseOfficeLocation:Riga*`
Один город	**Город Равно** `Riga`	Требуется сопоставленное **управляемое свойство**
Одна страна	**Страна или регион Равно** `Latvia`	Требуется сопоставленное управляемое свойство
Несколько вариантов написания страны	Группа (**ИЛИ**): **Страна или регион Равно** `Latvia`; **Страна или регион Равно** `LV`	Требуется сопоставленное управляемое свойство
Одна компания в тенанте с несколькими компаниями	**Название организации Равно** `Contoso Baltics`	Требуется сопоставленное управляемое свойство
Один отдел в одной стране	Верхний уровень (**И**): **Отдел Равно** `Sales`; **Страна или регион Равно** `Germany`	Требуется сопоставленное управляемое свойство для страны

Страница	Вариант A: редактор фильтров	Вариант B: сохраненный запрос
Группа должностей	**Должность Содержит** `engineer`	`JobTitle:"Engineer"`
Центр затрат или другой настраиваемый атрибут	Добавьте атрибут в **Настраиваемые столбцы**, затем **Центр затрат Равно** `4100`	Требуется сопоставленное управляемое свойство

Подсказка

Чтобы фильтровать по атрибуту, которого нет в списке встроенных столбцов, например по атрибуту расширения из локальной **Active Directory**, сначала добавьте его в **Настраиваемые столбцы** - см. статью KB10060. Как отобразить пользовательские атрибуты Entra ID в веб-части Employee Directory.

Настройка страницы

Когда охват задан, настройте оформление так, чтобы страница показывала то, что полезно именно этой аудитории.

Столбцы

На странице отдела у всех один и тот же отдел, поэтому столбец **Отдел** ничего не добавляет. В группе **Источник данных** нажмите **Настроить** в разделе **Столбцы**, выключите для столбца **Отдел** параметры **Показать в списке** и **Показать на карточке** и вместо него покажите столбцы, которые различаются у сотрудников, - **Должность**, **Расположение офиса** или номер телефона. На странице офиса поступите наоборот: оставьте **Отдел** и скройте **Расположение офиса**.

Уточнения для дополнительной фильтрации

Панель уточнений позволяет посетителям дополнительно сузить **список** - например, по должности на странице отдела или по отделу на странице офиса. Включите переключатель **Включено** в группе **Панель уточнений**, нажмите **Настроить** в разделе **Уточнения** и добавьте уточнения:

- в **Employee Directory (Entra ID)** выберите столбец, например **Должность**, в поле **Уточнить по**. Значения уточнений вычисляются по людям, прошедшим фильтр, поэтому на странице отдела продаж предлагаются только должности, которые

есть в этом отделе;
- в **Employee Directory** с источником **Профили пользователей** введите имя уточняемого управляемого свойства, например `JobTitle`, предварительно убедившись в схеме поиска, что оно является уточняемым.

Подробности - в статье KB10313. Как настроить панель уточнений в Employee Directory.

Группировка и вид карточек

В группе **Оформление** параметр **Группировать по** делит страницу на разделы: по столбцу **Должность** или **Расположение офиса** на странице отдела, по столбцу **Отдел** на странице офиса или по варианту **Фамилия (первая буква)** для вида адресной книги. Чтобы столбец был доступен в **Группировать по**, его не обязательно показывать в списке.

Для страницы, которую чаще просматривают, чем используют для поиска, обычно лучше подходит вид карточек: выберите для **Представление** значение **Контакт**, задайте **Размер** карточки и выберите строки в группе **Поля содержимого** (**Заголовок**, **Вторая строка** и т. д.) - например, имя, должность и офис на странице отдела.

Предупреждение

Группировка применяется к людям, загруженным на страницу. При постраничном выводе группа содержит только уже загруженных людей. На небольшой странице отдела задайте значение **Показывать элементов на странице:** достаточно большим, чтобы показать всех; в **Employee Directory (Entra ID)** можно указать **0**, чтобы показать всех сразу. См. статью KB10314. Представления Employee Directory: список и карточки, размер карточки, поля карточки и группировка.

Быстрые фильтры

В группе **Быстрые фильтры** для каждого быстрого фильтра есть свой переключатель. Проверьте их для страницы с ограниченным охватом:

- **Мой отдел** на странице отдела избыточен: для сотрудников отдела он повторяет страницу, а для посетителей из других отделов не показывает никого, потому что сужает уже отфильтрованный список до отдела самого посетителя. Выключите его на такой странице. На странице офиса или страны он полезен - показывает отдел посетителя в этом офисе.

- **Моя команда**, **Люди, с которыми я работаю** и **Избранное** — личные списки. В **Employee Directory (Entra ID)** они учитывают фильтр администратора и исключения. В **Employee Directory** они используют отдельные списки и обходят **Сохраненный запрос**, поэтому могут включать людей из других отделов. Выключите их в варианте B, если страница должна оставаться ограниченной одним отделом.

Что показывает каждый быстрый фильтр, описано в статье KB10214. Быстрые фильтры Employee Directory: мой отдел, моя команда, люди, с которыми я работаю, избранное.

Алфавитная навигация, поле поиска и итоги

- **Показать алфавитную навигацию** (в группе **Оформление** веб-части **Employee Directory (Entra ID)**) добавляет строку с первыми буквами фамилий. Буквы берутся из людей, прошедших фильтр, поэтому соответствуют странице. На небольшой странице отдела ее можно не включать.
- **Показывать поле поиска** - поиск фильтрует текущий список, в том числе выбранный личный быстрый фильтр. Выключите поле поиска для короткого фиксированного списка, например команды из десяти человек.
- **Показывать итоги** выводит число людей на странице - это удобно как численность отдела или офиса.

Страницы для нескольких офисов

Чтобы у каждого офиса, страны или компании была своя страница, полностью настройте одну страницу, а затем скопируйте ее:

1 На готовой странице выберите на панели команд **+ Создать** › **Копия этой страницы**.
2 В копии измените веб-часть: поменяйте только значение в фильтре (например, `Riga` на `Tallinn`) или в поле **Сохраненный запрос**.
3 Измените заголовок страницы и нажмите **Опубликовать повторно**.

У каждой веб-части свои свойства, поэтому изменение фильтра на одной странице не затрагивает другие - и не влияет на личное **приложение Teams**.

Примечание

Веб-части на одном источнике SharePoint используют общий браузерный кэш списка пользователей. Если кэш старше 24 часов, при загрузке веб-части запускается фоновое обновление; вручную данные можно обновить раньше. На копиях страниц используйте одинаковые столбцы, настраиваемые столбцы и настройку исключения заблокированных пользователей. После изменения набора загружаемых атрибутов обновите данные, чтобы получить новые значения.

Подсказка

Чтобы отвести справочнику отдельную страницу во всю ширину без других веб-частей, см. статью KB10040. Как создать страницу одного приложения (Single App Page) с Vitextra Employee Directory.

Справочники отделов в Microsoft Teams

Личное приложение Employee Directory в Microsoft Teams использует **одну конфигурацию для всего тенанта**. Администратор сохраняет ее кнопкой **Сохранить параметры** в группе **Личное приложение (Microsoft Teams)** панели свойств: «Можно сохранить текущую конфигурацию как конфигурацию по умолчанию для тенанта. Персональное приложение в Microsoft Teams использует эту конфигурацию.» Эту конфигурацию видит каждый пользователь, открывающий личное приложение.

Предупреждение

Не нажимайте **Сохранить параметры** на странице отдела или офиса. В сохраненную конфигурацию входят фильтр, сохраненный запрос и быстрые фильтры, поэтому личное приложение стало бы показывать только этот отдел всем сотрудникам организации. Сохраняйте конфигурацию личного приложения со страницы со справочником всей компании.

Справочникам отделов место там, где находится их аудитория:

- **На SharePoint-сайте отдела** - страницы, описанные в этой статье.
- **В команде отдела** - добавьте страницу отдела в SharePoint в канал как вкладку SharePoint; это работает с любым вариантом. Приложение *Employees* тоже можно

добавить вкладкой канала, но оно открывает веб-часть **Employee Directory**, поэтому там применимы только **вариант B** и **вариант C**. У вкладки канала свои параметры, которые задаются при ее добавлении, а конфигурация личного приложения для всего тенанта к ней не применяется.

Устранение неполадок

Проблема	Что проверить
На странице никого нет	Значение в фильтре не совпадает с данными справочника (написание, лишние пробелы, сокращения); условие **Равно** на верхнем уровне с **И**, которому никто не соответствует; синтаксическая ошибка в поле **Сохраненный запрос**
Некоторых людей нет	Их отдел, офис или страна не заполнены или записаны иначе; их исключает **Исключить сотрудников без лицензий** или **Исключать сотрудников без указанной должности**; при источнике **Профили пользователей** профиль еще не обработан поиском или скрыт из адресных книг
Видны сотрудники других отделов	В Employee Directory (вариант B) личный быстрый фильтр обходит запрос страницы; условие «Содержит» или KQL может находить лишние значения.
Мой отдел никого не показывает	Посетитель работает не в том отделе, которому посвящена страница, - выключите этот быстрый фильтр на страницах отделов
Личное приложение Teams показывает только один отдел	На странице с ограниченным охватом была нажата кнопка **Сохранить параметры** - сохраните конфигурацию заново со справочника всей компании

Связанные статьи

- KB10311. Как настроить веб-часть Employee Directory (Entra ID): фильтры, исключения и алфавитная навигация
- KB10312. Employee Directory (Entra ID): справочник по редактору фильтров
- KB10309. Как добавить и настроить веб-часть Employee Directory
- KB10313. Как настроить панель уточнений в Employee Directory
- KB10314. Представления Employee Directory: список и карточки, размер карточки, поля карточки и группировка
- KB10214. Быстрые фильтры Employee Directory: мой отдел, моя команда, люди, с которыми я работаю, избранное

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.

Приложение Teams
Приложение Teams — это приложение, расширяющее возможности Microsoft Teams такими функциями, как вкладки, боты, расширения сообщений и расширения собраний. Приложения Teams распространяются в виде пакетов приложений через магазин приложений Teams, AppSource или каталог организации.

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.

Управляемое свойство
Управляемое свойство в схеме поиска SharePoint определяет, какие данные из полученных свойств включаются в поисковый индекс. Управляемые свойства имеют множество параметров, определяющих, как содержимое отображается в результатах поиска. Управляемые свойства можно использовать в поисковых запросах, чтобы указать, какие сведения следует возвращать.

Active Directory
Active Directory (AD) — это служба каталогов, разработанная корпорацией Майкрософт для доменных сетей Windows. Она предоставляет централизованную платформу для управления сведениями о сетевых ресурсах, включая пользователей, компьютеры и службы, и их хранения. Active Directory упрощает проверку подлинности и авторизацию, позволяя администраторам управлять доступом к ресурсам и применять политики безопасности во всей сети.

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 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.