

СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Улучшение онбординга с помощью веб-части “Новые Сотрудники” для SharePoint Online



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 конкретной цели.

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

Введение	4
Добавление веб-части	5
Конфигурация веб-части	6
Заголовок веб-части	6
Параметры отображения и фильтрация данных	7
Поля для отображения на карточке сотрудника	7
Дополнительные возможности	8
Источник данных	10
Заключение	10
Термины	11

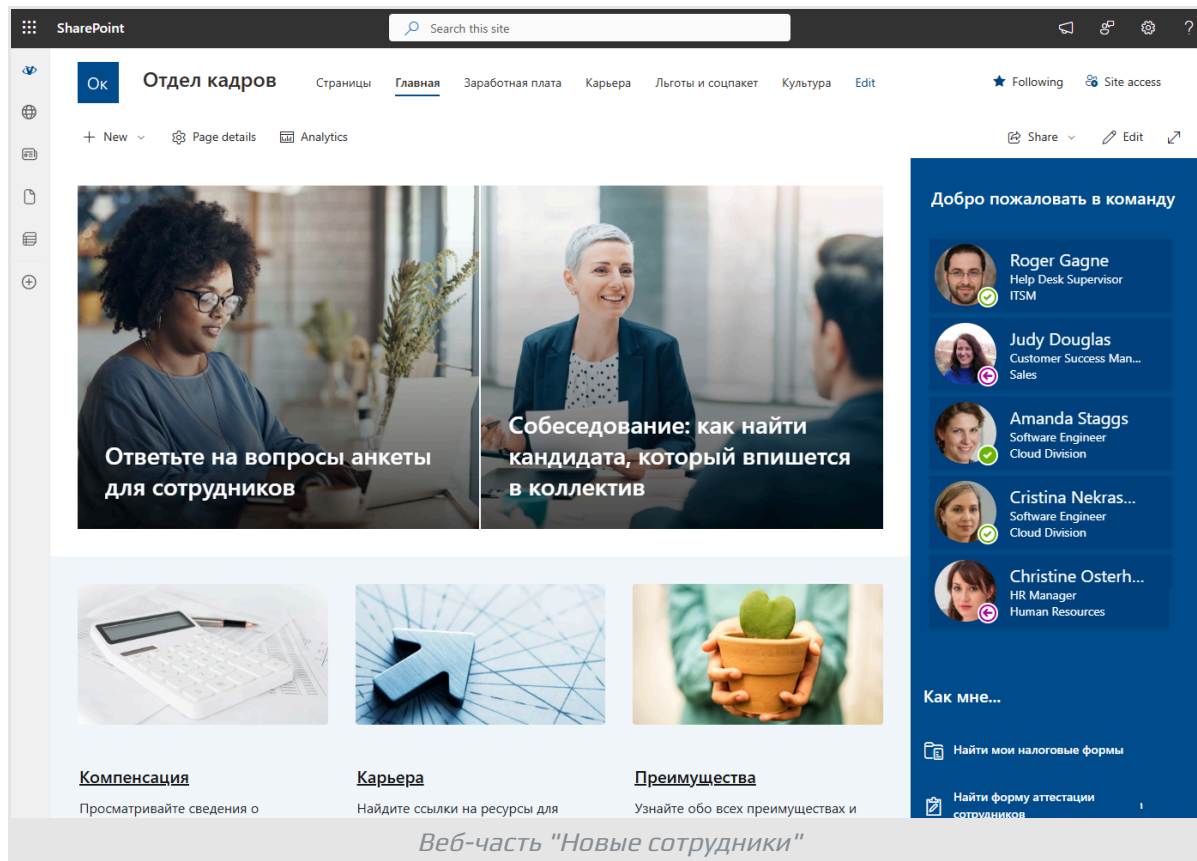
Введение

Привлечение внимания к недавно принятым на работу сотрудникам имеет решающее значение для создания доброжелательной и инклюзивной рабочей среды. Выделение новых членов команды не только помогает им почувствовать себя ценными и признанными с самого начала, но и играет важную роль в процессе адаптации.

Представление новых сотрудников способствует более плавной интеграции в команду, стимулирует раннее вовлечение и помогает наладить связи с коллегами. Эффективная адаптация имеет решающее значение для того, чтобы новые сотрудники быстро начали работать продуктивно и комфортно себя чувствовали на своих должностях.

Представление новых сотрудников дает организации следующие преимущества:

- **Повышение прозрачности:** делая новых сотрудников видимыми для всей организации, вы помогаете им чувствовать себя признанными и ценными, что повышает их уверенность и моральный дух.
- **Поощрение взаимодействия:** представление новых сотрудников побуждает существующих членов команды налаживать контакты, способствуя раннему общению и сотрудничеству.
- **Ускорение интеграции:** когда новые сотрудники находятся в центре внимания, им легче находить и связываться с ключевыми контактами в организации, что ускоряет их адаптацию к культуре и процессам компании.
- **Укрепление командной динамики:** признание новых сотрудников помогает сформировать чувство общности и принадлежности, что имеет решающее значение для создания сплоченной и благоприятной рабочей среды.



Веб-часть «Новые сотрудники»

💡 Подсказка

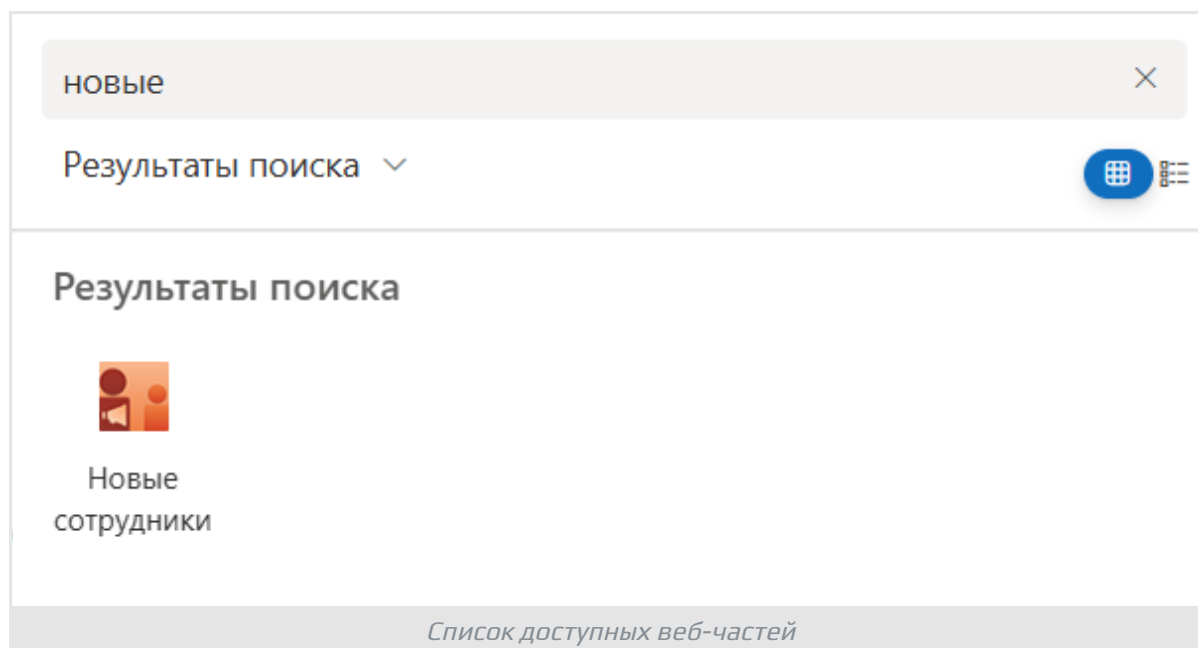
Веб-часть «Новые сотрудники» является частью решения **Employee Directory** и не требует дополнительных покупок или лицензирования.

Внедрение таких функций, как веб-часть «Новые сотрудники» в SharePoint Online, гарантирует, что все сотрудники организации будут в курсе последних изменений в команде, тем самым улучшая общий процесс адаптации и создавая условия для долгосрочного успеха.

Добавление веб-части

Чтобы добавить веб-часть «Новые сотрудники» на сайт SharePoint, начните с перехода на сайт, куда вы хотите её добавить. Оказавшись там, нажмите кнопку «Изменить», расположенную в правом верхнем углу страницы.

Это позволит вам вносить изменения на страницу. Затем нажмите на значок "+", чтобы добавить новую веб-часть. Из **списка доступных веб-частей** выберите "Новые сотрудники".



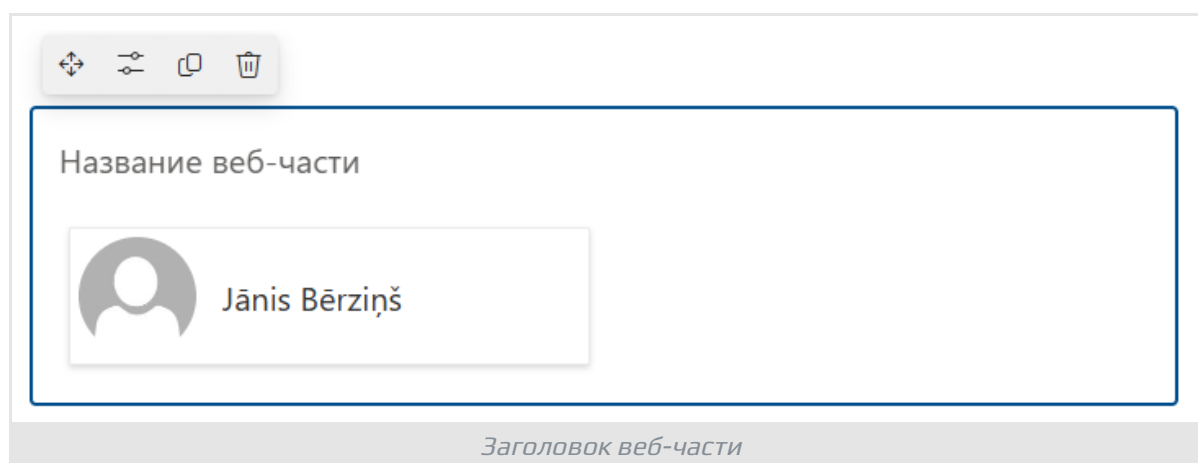
После выбора веб-части вы можете настроить ее параметры в соответствии со своими потребностями.

Конфигурация веб-части

Веб-часть «Новые сотрудники» предлагает несколько свойств для настройки, что гарантирует ее соответствие конкретным потребностям вашей организации:

Заголовок веб-части

Задайте индивидуальное название веб-части, соответствующее терминологии или фирменному стилю вашей организации.



Примечание

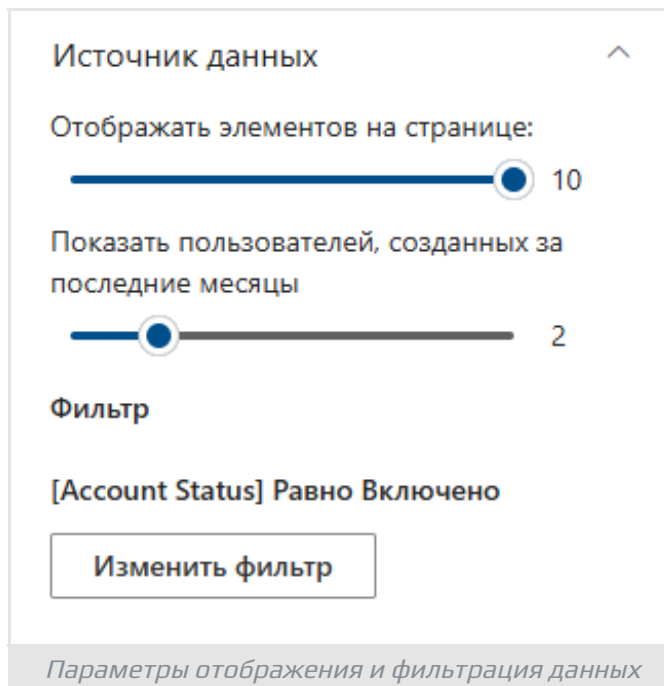
Заголовок веб-части настраивается внутри веб-части в режиме редактирования и не отображается на панели конфигурации веб-части.

Параметры отображения и фильтрация данных

Используйте ползунок **Отображать элементы на страницах**, чтобы выбрать, сколько записей вы хотите отображать в справочнике одновременно.

Чтобы указать количество последних месяцев, которые следует включить при отображении новых сотрудников, используйте ползунок **Показать пользователей, созданных за последние месяцы**.

Используйте конструктор запросов для создания сложных фильтров, позволяющих настраивать отображаемые данные о сотрудниках на основе определенных критериев.



The screenshot shows a configuration panel titled "Источник данных" (Data Source) with an upward arrow icon. It contains three main sections:

- Отображать элементов на странице:** A slider control with a blue circle marker positioned at the value 10.
- Показать пользователей, созданных за последние месяцы:** A slider control with a blue circle marker positioned at the value 2.
- Фильтр:** A section showing the filter "[Account Status] Равно Включено" and a button labeled "Изменить фильтр" (Change filter).

At the bottom of the panel, there is a caption: "Параметры отображения и фильтрация данных" (Display and filtering parameters).

Поля для отображения на карточке сотрудника

Выберите, какие поля отображать на карточке сотрудника, например, имя, должность, отдел и контактную информацию. Количество строк для отображения информации о пользователе зависит от размера карточки, который можно изменить от 1 до 5.

Вид ^

Размер

4

Поля контента ^

Заголовок

Полное имя v

Вторая строка

Должность v

Третья строка

Отдел v

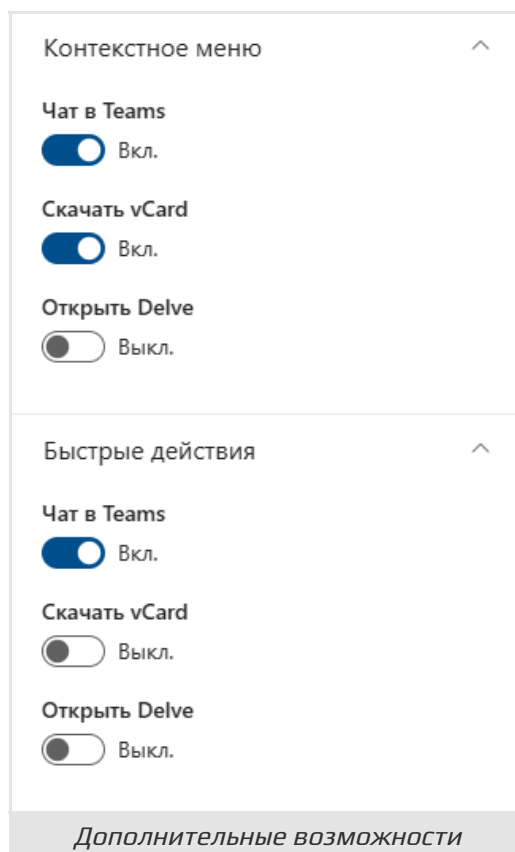
Поля для отображения на карточке сотрудника

Примечание

Количество строк, отображаемых для информации пользователя, зависит от размера карточки, который можно изменить от 1 до 5.

Дополнительные возможности

Дополнительно вы можете расширить функциональность этой веб-части, изменив параметры для настройки ее поведения.



- **Link to Chat in Teams:** Include a link to start a chat with the employee directly in Microsoft Teams.
- **Download to vCard:** Enable the option to export employee contact information to **vCard** format.
- **Link to Profile in Delve:** Provide a direct link to the employee's profile in Microsoft Delve.
- **Чат в Teams:** добавьте ссылку, чтобы начать чат с сотрудником непосредственно в Microsoft Teams.
- **Скачать vCard:** включите возможность экспорта контактной информации сотрудников в формат **vCard**.
- **Открыть в Delve:** укажите прямую ссылку на профиль сотрудника в Microsoft Delve.

Подсказка

Ознакомьтесь с пошаговым руководством [сохранению профиля сотрудника в формате vCard \(файл .vcf\)](#).

После того, как вы настроите веб-часть в соответствии со своими требованиями, сохраните изменения и опубликуйте страницу, чтобы сделать новую веб-часть доступной для пользователей.

Источник данных

Веб-часть «Новые сотрудники» извлекает свои данные из **Microsoft Entra ID**. Это гарантирует, что отображаемая информация является актуальной и точной, отражая последние изменения в записях о сотрудниках вашей организации.

Примечание

Веб-часть «Новые сотрудники» извлекает свои данные из Microsoft Entra ID.

Заключение

Внедрение решения Employee Directory вместе с веб-частью «Новые сотрудники» в среду SharePoint Online может значительно улучшить процесс адаптации новых сотрудников в вашей организации.

Используйте эти инструменты, чтобы обеспечить плавный и эффективный процесс адаптации новых сотрудников, заложив основу для долгосрочного успеха и роста вашей организации.

Термины

Entra ID

Microsoft Entra ID - это облачная служба управления идентификацией и доступом, предлагаемая корпорацией Майкрософт. Эта служба позволяет организациям эффективно управлять идентификационными данными своих пользователей и обеспечивать их безопасность, а также доступ к различным ресурсам, как внутренним, так и внешним. Эти ресурсы включают Microsoft 365, платформу Azure и тысячи других приложений типа "программное обеспечение как услуга" (SaaS).

Virtual Contact File (vCard)

Virtual Contact File (VCF), также известный как vCard, — это стандартизированный формат файла, используемый для хранения и обмена контактной информацией в электронном виде. Эти файлы могут включать такие данные, как имена, адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, URL-адреса, логотипы, фотографии и даже аудиоклипы. vCard широко используется в цифровой коммуникации для легкого обмена контактной информацией по электронной почте, через мгновенные сообщения, QR-коды и другими цифровыми способами. Они поддерживаются многими приложениями для управления контактами и устройствами, что делает их универсальным инструментом для управления личными и профессиональными контактами.

Галерея веб-частей

Галерея веб-частей SharePoint - это централизованный репозиторий внутри платформы SharePoint, где пользователи могут обнаруживать, получать доступ и управлять различными предварительно созданными компонентами, известными как веб-части, для улучшения функциональности и настройки своих сайтов SharePoint. Здесь представлено разнообразное множество инструментов и виджетов, разработанных как Microsoft, так и сторонними разработчиками, что дает пользователям возможность легко расширять и настраивать свой опыт использования SharePoint для удовлетворения конкретных бизнес-потребностей без необходимости программирования или разработки.