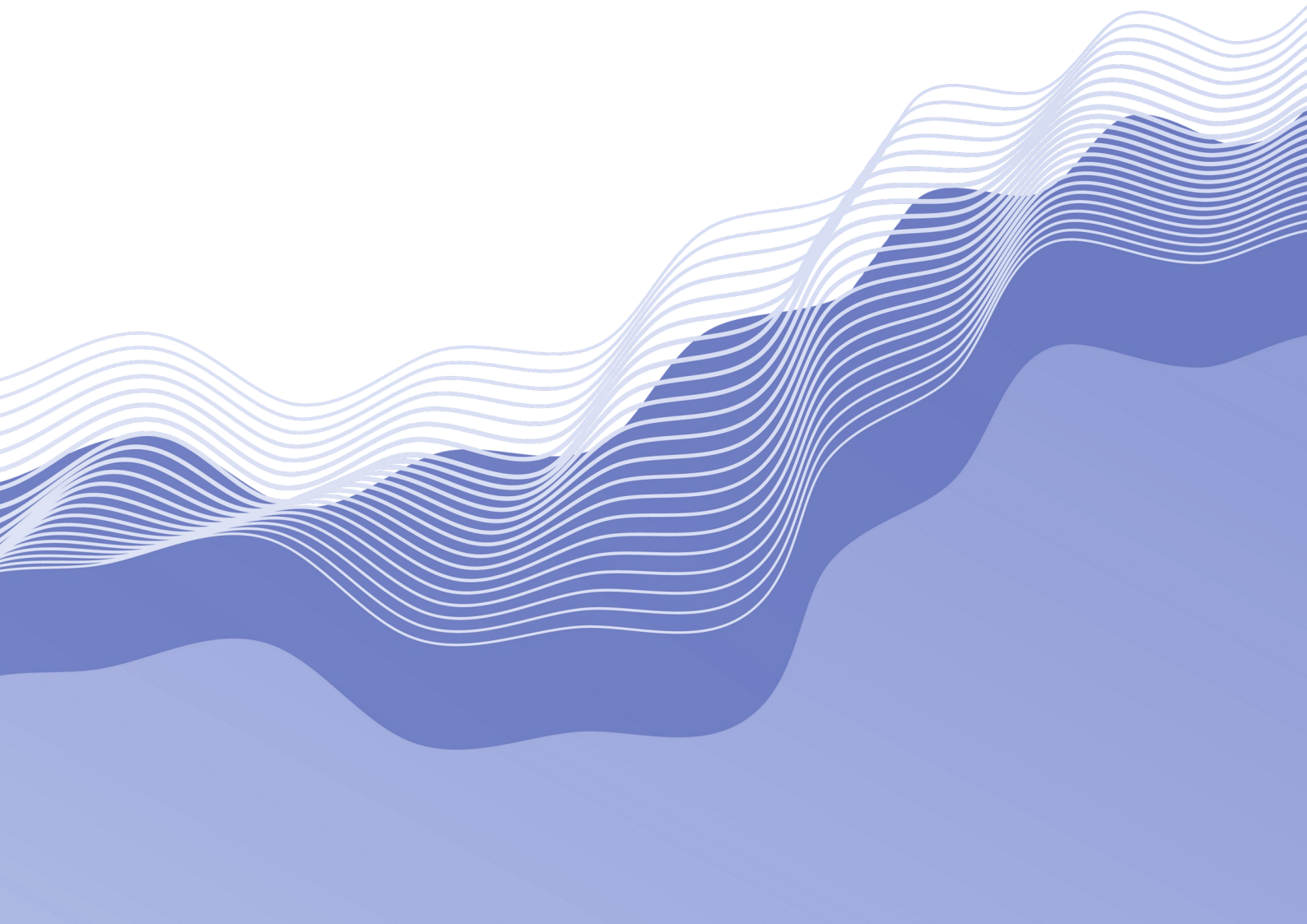




Employee Directory

Ātrās darba sākšanas rokasgrāmata

Versija 26.9.9 · Atjaunināts 20.10.2026



Autortiesības

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Visas tiesības aizsargātas.

Visas šajā dokumentā minētās preču zīmes un reģistrētās preču zīmes ir to attiecīgo īpašnieku īpašums.

Informācija par uzņēmumu:

E-pasts: info@vitextra.com

Tīmekļa vietne: vitextra.com

Saturs

Autortiesības.....	2
Saturs.....	3
Par šo rokasgrāmatu.....	4
Produkta apskats.....	4
Instalēšana.....	6
Programmatūras prasības.....	6
Izvietojšanas prasības.....	6
Klienta prasības.....	6
Nepieciešamās atļaujas.....	6
Instalācijas pakotne.....	6
Instalēšanas procedūra.....	7
API atļaujas.....	7
Aktivizēšana.....	9
Iestatīšana un konfigurēšana.....	10
Tīmekļa daļas pievienošana lapai.....	10
Tīmekļa daļas konfigurēšana.....	10
Rezultāta pārbaude.....	12
Kataloga pievienošana programmai Microsoft Teams.....	13
Nākamās darbības.....	14

Par šo rokasgrāmata

Šī ātrās darba sākšanas rokasgrāmata palīdz aptuveni 15 minūtēs instalēt Employee Directory, apstiprināt nepieciešamās atļaujas un publicēt SharePoint lapā strādājošu uzņēmuma darbinieku katalogu. Rokasgrāmata ir paredzēta Microsoft 365 administratoriem, konsultantiem un IT speciālistiem.

Pilnu visu iestatījumu aprakstu skatiet dokumentā *Employee Directory. Administratora rokasgrāmata*.

Produkta apskats

Employee Directory pārvērš SharePoint Online un Microsoft Teams par uzņēmuma darbinieku katalogu ar meklēšanas iespējām. Tas nolasa darbinieku datus tieši no Microsoft Entra ID vai SharePoint lietotāju profiliem, tāpēc katalogs vienmēr ir aktuāls un tam nav nepieciešama atsevišķa datubāze.

Risinājumā ir iekļautas trīs tīmekļa daļas:

- **Employee Directory** — darbinieku meklēšana ar datu avotu „Lietotāja profili” vai Entra ID.
- **Employee Directory (Entra ID)** — katalogs ar iepriekš definētiem filtriem, izslēgšanas kārtulām un A–Z navigāciju.
- **New Employees** — nesen izveidotie lietotāji sveiciens un jauno darbinieku ievadīšanas lapām.

Employee Directory galvenās iespējas:

- Meklēšana pēc vārda, amata, nodaļas, prasmēm un pielāgotiem atribūtiem
- Skati „Detalizēti” un „Kontaktpersona” (kartītes)
- Ātrie filtri: Mana nodaļa, Mana komanda, Cilvēki, ar kuriem strādāju, Izlase

- Darbinieka informācijas panelis ar vadītāju, padotajiem, pieejamību, vietējo laiku un nesenajiem dokumentiem
- Teams klātbūtne un tērzēšana, zvans, e-pasts un sapulce ar vienu klikšķi
- Eksportēšana uz Excel un vCard lejupielāde
- Microsoft Teams personiskā programma un cilnes

[Visi](#)
[Mana nodaļa](#)
[Mana komanda](#)
[Cilvēki, ar kuriem strādāju](#)
[Izlase](#)

Rezultātu kopskaits: 49
Pēdējoreiz atjaunināts: 4 hours ago [Atsvaidzināt](#)

 Aivars Dreimanis Accountant Specialist Finance	 Alan Coleman Software Developer
 Alyona Nepomnyashch... Internal Auditor Finance	 Amanda Staggs Software Engineer Cloud Division
 Andre Flint Finance Manager Finance & Accounting	 Andrew Martin Product Manager Marketing
 Annett Weber Accounts Manager Finance & Accounting	 Barbara Kowalski Receptionist Administration
 Benjamin Swinford Support Representative Support	 Bradley Soto QA Engineer QA

Attēls 1. Employee Directory SharePoint lapā

Instalēšana

Programmatūras prasības

Izvietojšanas prasības

SharePoint Online (pakalpojumā Microsoft 365).

! Svarīgi

Employee Directory neatbalsta SharePoint Server (lokālo versiju).

Klienta prasības

Galddatoru pārlūkprogrammas:

- Microsoft Edge (jaunākā izlaistā versija)
- Google Chrome (jaunākā izlaistā versija)
- Mozilla Firefox (jaunākā izlaistā versija)
- Apple Safari (jaunākā izlaistā versija)

Mobilās ierīces: Microsoft Teams un SharePoint mobilās programmas, kā arī jaunākās Edge, Chrome un Safari versijas operētājsistēmās Android un iOS.

Nepieciešamās atļaujas

Lai instalētu produktu, nepieciešama loma **SharePoint administrators**. Lai apstiprinātu Microsoft Graph atļaujas, nepieciešams administrators, kurš var piešķirt administratora piekrišanu visam nomniekam, piemēram, **globālais administrators**.

Instalācijas pakotne

Lejupielādējiet pakotni no kāda no piegādes kanāliem:

- Vitextra lejupielādes centrs (<https://vitextra.com/lv/downloads>)

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Visas tiesības aizsargātas.

vitextra.com

- Microsoft AppSource

 Padoms

Lejupielādes centrā atjauninājumi un jaunas funkcijas ir pieejami, tiklīdz tie ir gatavi. Publicēšana AppSource var aizņemt līdz divām nedēļām Microsoft pārbaudes procesa dēļ.

Izpakojiet lejupielādēto ZIP arhīvu. Tajā ir fails `vitextra.employee-directory.sppkg`.

Instalēšanas procedūra

1. Atveriet SharePoint administrēšanas centru un dodieties uz **More features** → **Apps** → **Open** (Vairāk līdzekļu → Programmas → Atvērt).
2. Noklikšķiniet uz **Upload** (Augšupielādēt) un atlasiet `vitextra.employee-directory.sppkg`.
3. Atlasiet **Enable this app and add it to all sites** (Iespējot šo programmu un pievienot to visām vietnēm) un noklikšķiniet uz **Enable app** (Iespējot programmu).

Detalizētus norādījumus skatiet rakstā [KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu SharePoint Online](#).

API atļaujas

SharePoint administrēšanas centrā dodieties uz **Advanced** → **API access** (Papildu → API piekļuve) un apstipriniet visus gaidošos pieprasījumus no **Vitextra Employee Directory**:

Tabula 1. Nepieciešamās Microsoft Graph atļaujas

Atļauja	Izmantošanas mērķis
User.Read.All	Lietotāju profili, fotoattēli un vadītāji
Directory.Read.All	Padotie, licences un paplašinājuma atribūti
Presence.Read.All	Teams klātbūtnes statuss
Calendars.Read	Pieejamība, darba stundas un vietējais laiks

Atļauja	Izmantošanas mērķis
People.Read	Ātrais filtrs „Cilvēki, ar kuriem strādāju”

Aktivizēšana

Pēc instalēšanas automātiski sākas bezmaksas 14 dienu izmēģinājuma periods ar pilnu funkcionalitāti. Lai turpinātu lietot produktu pēc izmēģinājuma perioda, iegādājieties abonementu un piešķiriet licenci savam nomniekam.



Piezīme

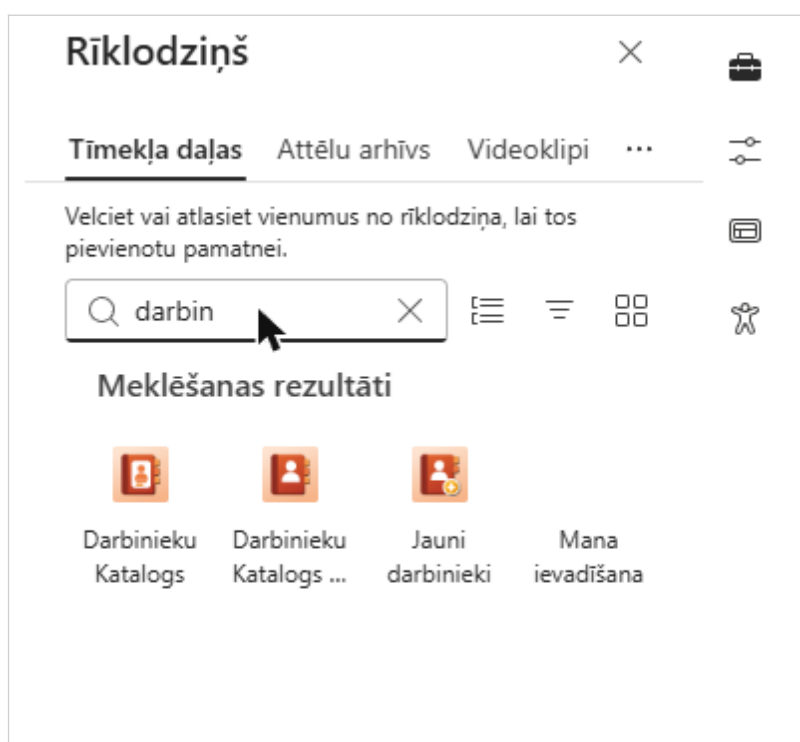
Katram Microsoft 365 nomniekam, kurā tiek izmantots produkts, ir nepieciešama viena licence. Lietotāju skaits neietekmē licencēšanu. Tīmekļa daļa New Employees ir iekļauta.

Jūsu nomnieka ID ir redzams tīmekļa daļas rekvizītu grupā **Par**. Detalizētu informāciju par abonementiem un licences piešķiršanu skatiet rakstā [KB10037. Abonementa pārvaldība](#).

Iestatīšana un konfigurēšana

Tīmekļa daļas pievienošana lapai

1. Atveriet SharePoint lapu, noklikšķiniet uz **Rediģēt** un pievienojiet pilna platuma sadaļu.
2. Sadaļā noklikšķiniet uz + un meklējiet *Employee Directory* (Darbinieku Katalogs).
3. Atlasiet tīmekļa daļu **Employee Directory** (Darbinieku Katalogs).



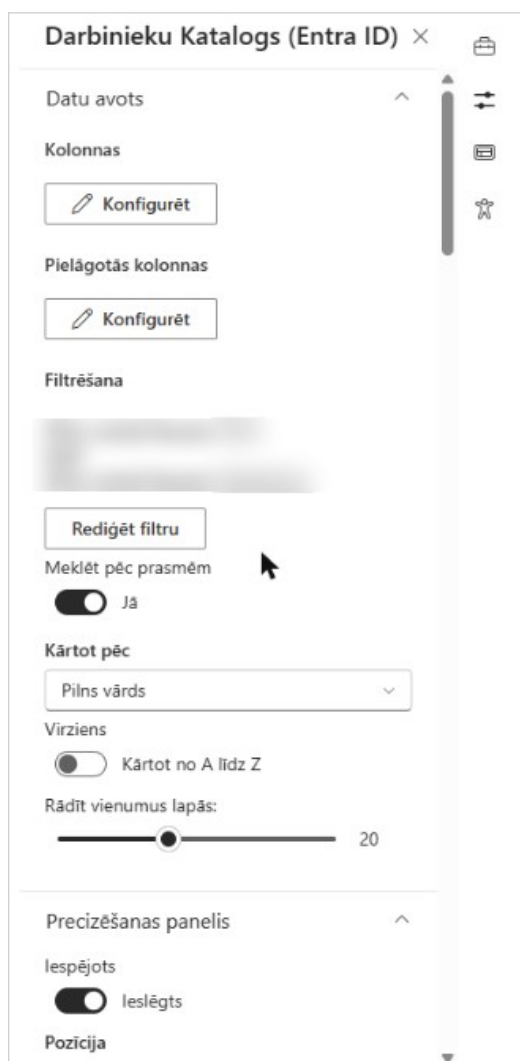
Attēls 2. Tīmekļa daļu galerija

Tīmekļa daļas konfigurēšana

Noklikšķiniet uz ikonas **Rediģēt tīmekļa daļu**, lai atvērtu rekvizītu rūti. Pirmajā iestatīšanas reizē pārbaudiet šos iestatījumus:

Tabula 2. Ieteicamie pirmie iestatījumi

Grupa	Rekvizīts	Ieteikums
Datu avots	Datu avots	Entra ID (Azure AD) reāllaika datiem; Lietotāja profili pilnteksta meklēšanai un precizēšanas panelim.
Datu avots	Kolonnas	Noklikšķiniet uz Konfigurēt , atstājiet lietotājiem nepieciešamos atribūtus un, ja nepieciešams, pārdēvējiet parakstus.
Izskats	Skats	Kontaktpersona kartītēm ar fotoattēliem, Detalizēti tabulai.
Izskats	Grupēt pēc	Lielām organizācijām — <i>Nodaļa vai Uzvārds</i> (pirmais burts).
Ātrie filtri	Mana nodaļa, Mana komanda, Cilvēki, ar kuriem strādāju, Izlase	Atstājiet visus filtrus ieslēgtus.
Panelis	Vadītājs, Padotie, Pieejamība, ...	Izslēdziet sadaļas, kas jums nav vajadzīgas.
Eksportēšana	Microsoft Excel izklājlapa	Izslēdziet, ja lietotājiem jāeksportē saraksti.



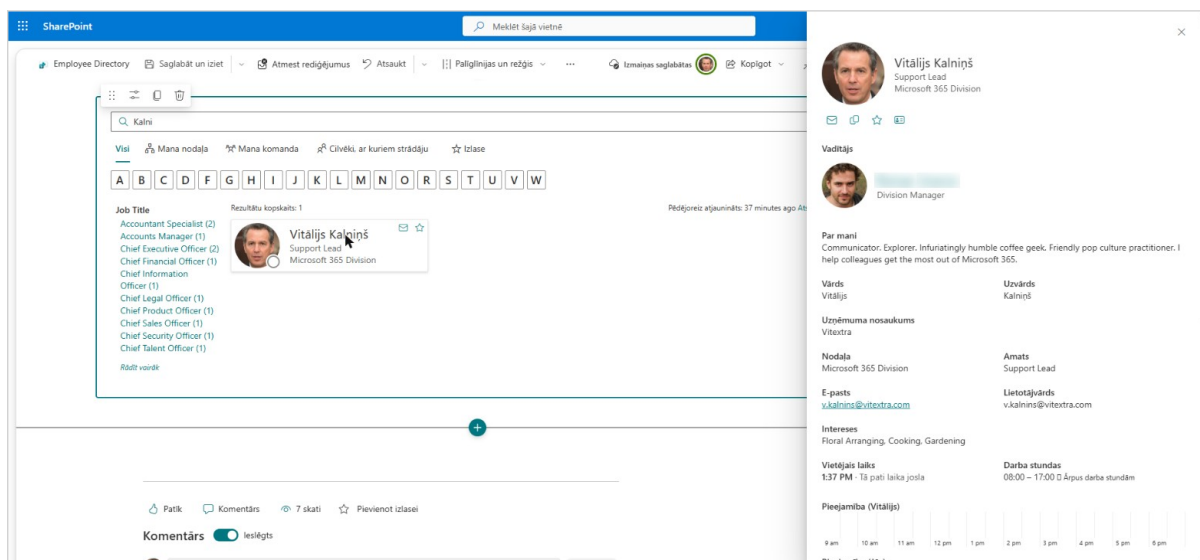
Attēls 3. Timekļa daļas rekvizītu rūts

Aizveriet rekvizītu rūti un noklikšķiniet uz **Republish** (Publicēt atkārtoti). Katalogs ir gatavs.

Rezultāta pārbaude

Atveriet publicēto lapu un pārbaudiet, vai:

- darbinieki tiek rādīti ar fotoattēliem un klātbūtnes statusu;
- meklēšana pēc vārda vai nodaļas atgriež rezultātus;
- atlasot darbinieku, tiek atvērts informācijas panelis ar vadītāju un pieejamību;
- ātrie filtri atgriež kolēģus.



Attēls 4. Darbinieka informācijas panelis

**Piezīme**

Ja informācijas panelī netiek rādīts vadītājs, klātbūtne vai pieejamība, pārbaudiet, vai visas API atļaujas ir apstiprinātas.

Kataloga pievienošana programmai Microsoft Teams

1. Programmu katalogā (App Catalog) atlasiet **Vitextra Employee Directory** un noklikšķiniet uz **Add to Teams** (Pievienot Teams).
2. SharePoint lapā atveriet tīmekļa daļas rekvizītus, izvērsiet grupu **Personiskā programma (Microsoft Teams)** un noklikšķiniet uz **Saglabāt iestatījumus**, lai izmantotu šos iestatījumus programmā Teams.
3. Programmā Microsoft Teams atveriet **Apps** → **Built for your org** (Programmas → Izveidotas jūsu organizācijai) un pievienojiet **Vitextra Employee Directory**.

Detalizētu informāciju skatiet zināšanu bāzes rakstā *Kā pievienot Employee Directory programmu Microsoft Teams* (vitextra.com/lv/support/kb).

Nākamās darbības

- Pievienojiet pielāgotus atribūtus no Entra ID vai lietotāju profiliem: [KB10049](#), [KB10060](#).
- Pievienojiet sākumlapai tīmekļa daļu **New Employees** (Jauni darbinieki): [KB10207](#).
- Pielāgojiet informācijas paneli: [KB10199](#).
- Izlasiet dokumentu *Employee Directory. Administratora rokasgrāmata*, kurā aprakstīti visi iestatījumi, problēmu novēršana un bieži uzdotie jautājumi.