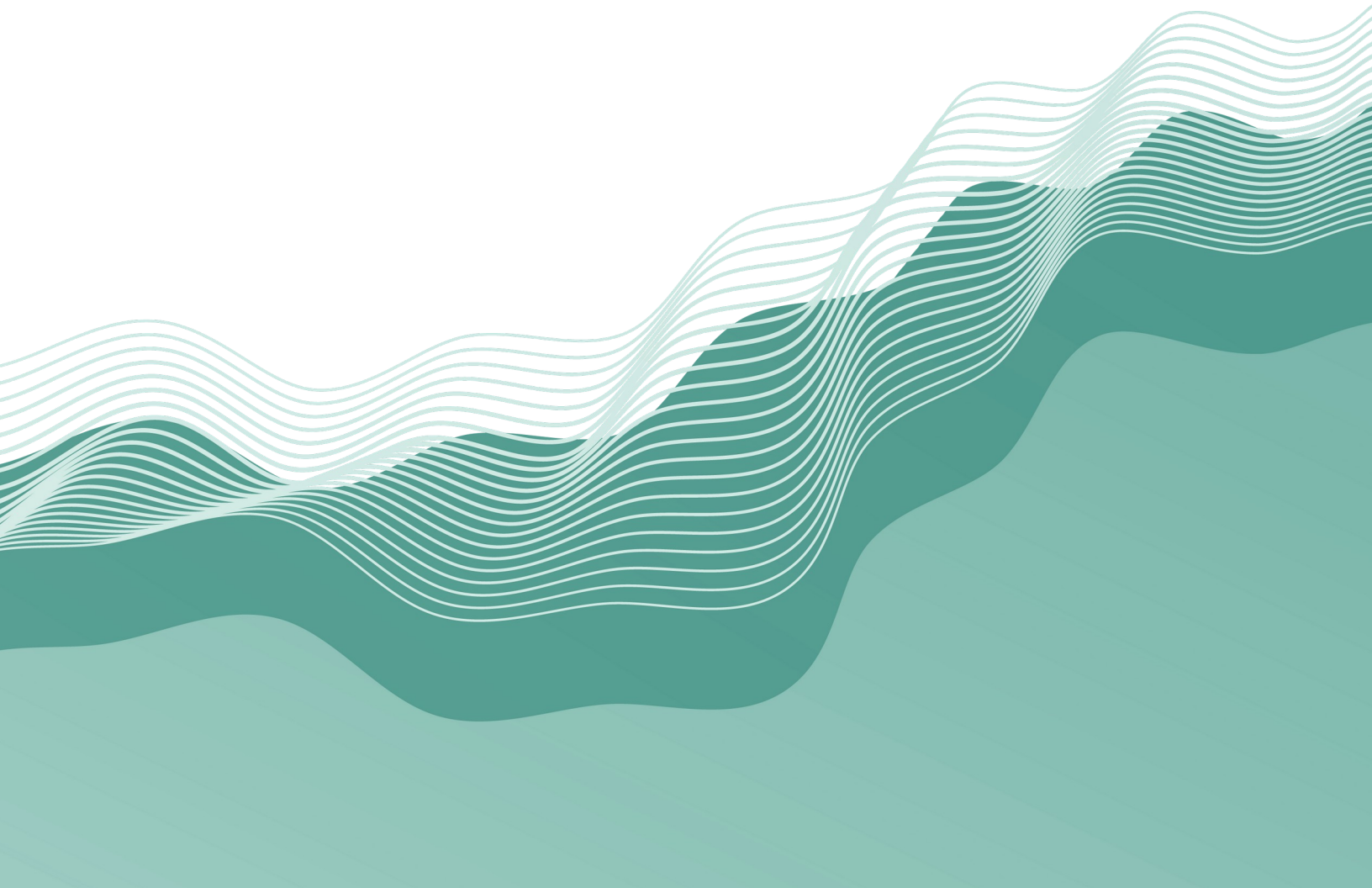




Employee Directory

Lietotāja 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

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

vitextra.com

Saturs

Autortiesības.....	2
Saturs.....	3
Ievads.....	5
Par šo rokasgrāmatu.....	5
Ko jūs varat darīt.....	5
Kur atrast Employee Directory.....	5
Īss kataloga apskats.....	7
Cilvēku meklēšana.....	9
Meklēšana.....	9
Meklēšana pēc prasmēm.....	9
Ātrie filtri.....	10
Precizēšanas panelis.....	10
Alfabētiskā navigācija.....	11
Grupas un citi rezultāti.....	11
Darbs ar rezultātiem.....	12
Skati Kontaktpersona un Detalizēti.....	12
Klātbūtne.....	13
Darbinieka informācijas panelis.....	15
Pieejamība.....	16
Vietējais laiks un darba stundas.....	16

Saziņa ar kolēģiem.....	17
Izlase.....	19
Eksportēšana un kontaktpersonu saglabāšana.....	20
Eksportēšana uz Excel.....	20
Kontaktpersonas kartītes saglabāšana.....	20
Employee Directory programmā Microsoft Teams.....	21
New Employees.....	23
Padomi un problēmu novēršana.....	24
Nevaru atrast kolēģi.....	24
Mana vai kolēģa informācija ir nepareiza vai tās trūkst.....	24
Trūkst cilnes Mana nodaļa vai Mana komanda.....	24
Mana izlase ir pazudusi.....	24
Tērzēšana vai zvans neatver programmu Teams.....	24
Papildu resursi.....	25

Ievads

Par šo rokasgrāmatu

Šī rokasgrāmata ir paredzēta darbiniekiem, kuri izmanto Employee Directory, lai atrastu kolēģus un sazinātos ar viņiem. Tajā aprakstīts, kā meklēt, filtrēt un pārlūkot katalogu, kāda informācija tiek rādīta darbinieka informācijas panelī un kā ar vienu klikšķi sākt tērzēšanu, zvanu, nosūtīt e-pastu vai ieplānot sapulci. Administratora tiesības nav nepieciešamas.

Pieejamās iespējas ir atkarīgas no tā, kā katalogu konfigurējis jūsu administrators. Daži šeit aprakstītie elementi, piemēram, ātrie filtri vai eksportēšanas saite, jūsu lapās var būt paslēpti.

Ko jūs varat darīt

- Atrast kolēģi pēc vārda, amata, nodaļas, prasmēm vai citas profila informācijas.
- Ar vienu klikšķi sašaurināt sarakstu līdz savai nodaļai, komandai, cilvēkiem, ar kuriem strādājat, vai savai izlasei.
- Redzēt kolēģa klātbūtni programmā Microsoft Teams, pieejamību šodien un vietējo laiku.
- Atvērt informācijas paneli ar vadītāju, padotajiem, kontaktinformāciju, prasmēm un nesenajiem dokumentiem.
- Sākt tērzēšanu vai zvanu programmā Teams, nosūtīt e-pastu, ieplānot sapulci vai saglabāt kontaktpersonas kartīti.
- Eksportēt darbinieku sarakstu uz Microsoft Excel.

Kur atrast Employee Directory

Employee Directory jūsu organizācijā var būt pieejams vairākās vietās:

- **SharePoint lapā**, piemēram, iekštīkla lapā ar nosaukumu *Darbinieki* vai *Employee Directory*.
- **Programmā Microsoft Teams kā personiskā programma** ar nosaukumu **Employees** programmu joslā kreisajā pusē.
- **Teams kanālā** kā cilne.

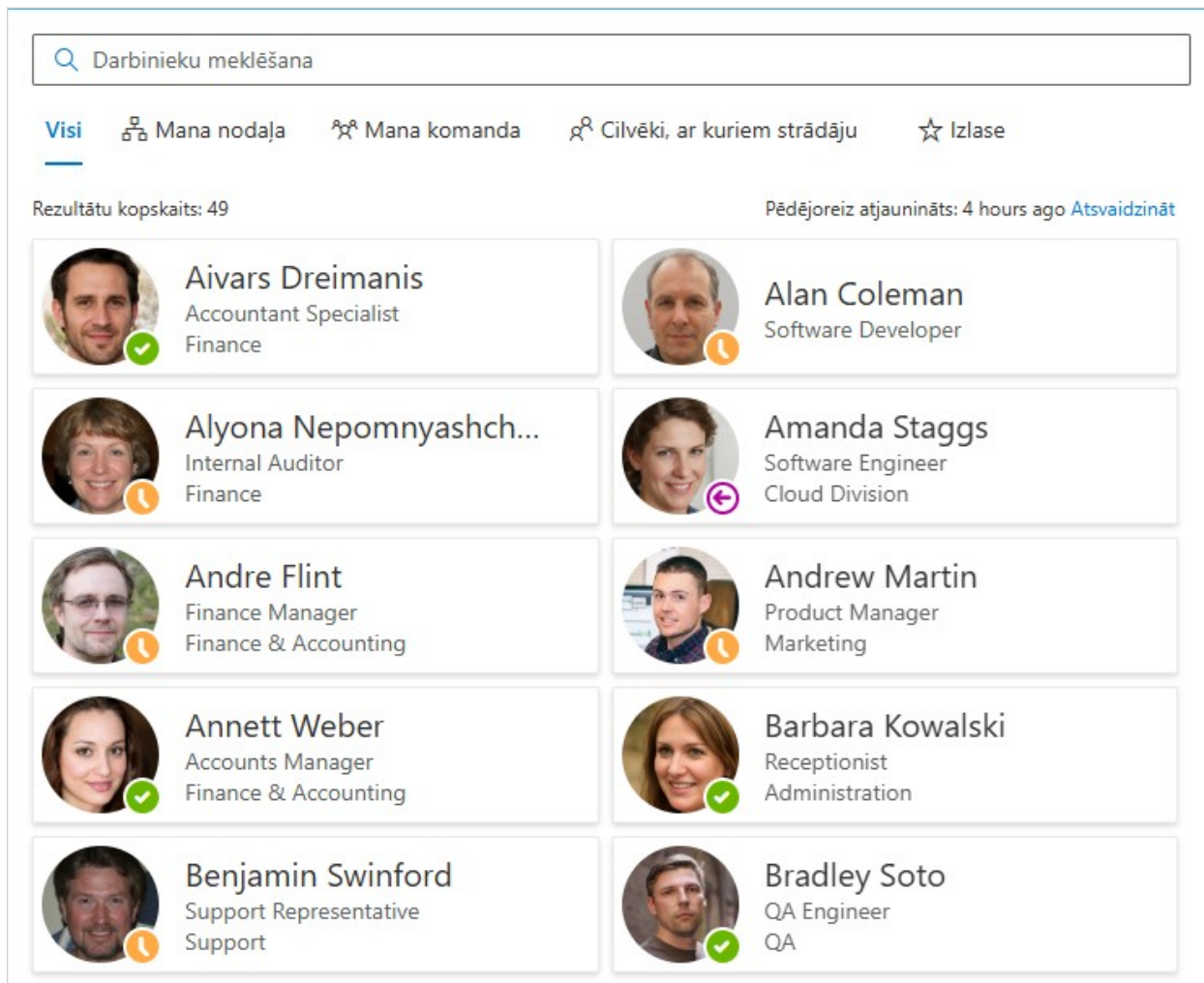
Visās šajās vietās katalogs darbojas vienādi — gan datorā, gan SharePoint un Teams mobilajās programmās.

**Piezīme**

Ja nevarat atrast kataloga lapu, palūdziet saiti savam administratoram vai kolēģiem.

Īss kataloga apskats

Atverot katalogu, tiek parādīti jūsu organizācijas darbinieki. Lapa sastāv no šādām daļām:



Attēls 1. Employee Directory apskats

Tabula 1. Kataloga daļas

Daļa	Nozīme
Meklēšanas lodziņš	Ierakstiet vārdu, amatu, nodaļu, prasmi vai citu tekstu, lai atrastu cilvēkus.
Ātrie filtri	Cilnes, kas ar vienu klikšķi sašaurina sarakstu līdz noteiktai cilvēku grupai.
Rezultātu rinda	Rezultātu kopskaits, saite „Eksportēt uz Excel” un dažos katalogos arī pēdējās atjaunināšanas laiks ar saiti „Atsvaidzināt”.

Daļa	Nozīme
Rezultāti	Darbinieku kartītes (skats Kontaktpersona) vai tabula (skats Detalizēti).
Precizēšanas panelis	Vērtību saraksti, piemēram, nodaļas vai amati, ar kuriem var filtrēt rezultātus.
Alfabētiskā navigācija	Josla A–Z, kas parāda cilvēkus, kuru uzvārds sākas ar atlasīto burtu.
Informācijas panelis	Pilna informācija par atlasīto darbinieku.

Cilvēku meklēšana

Meklēšana

Sāciet rakstīt lodziņā **Darbinieku meklēšana**. Rezultāti tiek atjaunināti rakstīšanas laikā. Precīza rakstība nav obligāta: katalogs atrod vārdu daļas un līdzīgus vārdus un meklē vārdos, amatos, nodaļās un citos profila laukos.

1. Noklikšķiniet uz meklēšanas lodziņa.
2. Ierakstiet vārdu, vārda daļu, amatu vai nodaļu, piemēram, *Anna, klientu vadītājs* vai *Finances*.
3. Atlasiet cilvēku rezultātos, lai atvērtu informācijas paneli.



Padoms

Lai atgrieztos pie pilnā saraksta, notīriet meklēšanas lodziņu.

Ja vaicājumam nekas neatbilst, katalogs parāda **Nav atrasts neviens rezultāts**. Pārbaudiet rakstību vai mēģiniet īsāku vaicājumu.

Meklēšana pēc prasmēm

Ja administrators ir ieslēdzis meklēšanu pēc prasmēm, katalogs atrod arī cilvēkus, kuru profilā norādītās prasmes atbilst jūsu vaicājumam. Atbilstošās prasmes tiek rādītas pirmās kolonnā **Prasmes**. Tas palīdz atbildēt uz tādiem jautājumiem kā „Kurš pārzina Power BI?” vai „Kurš runā spāniski?”.

Meklēšanu pēc prasmēm varat sākt arī no informācijas paneļa: sadaļā **Prasmes** atlasiet prasmi, lai atrastu visus, kuriem tā ir.

Ātrie filtri

Ātrie filtri ir cilnes virs rezultātiem. Atlasiet cilni, lai sašaurinātu sarakstu; atlasiet **Visi**, lai atkal redzētu visus. Ātro filtru var apvienot ar meklēšanas vaicājumu.

Tabula 2. Ātrie filtri

Cilne	Ko parāda
Visi	Visus kataloga darbiniekus.
Mana nodaļa	Jūsu nodaļas kolēģus.
Mana komanda	Jūsu vadītāju, kolēģus, kuriem ir tas pats vadītājs, un jūsu padotos.
Cilvēki, ar kuriem strādāju	Cilvēkus, ar kuriem strādājat visbiežāk, pamatojoties uz jūsu e-pastiem, sapulcēm un tērēšanu pakalpojumā Microsoft 365.
Izlase	Cilvēkus, kurus esat atzīmējis ar zvaigznīti. Izlases cilvēku skaits ir norādīts iekavās.



Piezīme

Cilne tiek rādīta tikai tad, ja tai ir dati. Piemēram, cilne **Mana nodaļa** netiek rādīta, ja jūsu profilā nav norādīta nodaļa, un cilne **Cilvēki, ar kuriem strādāju** ir tukša, kamēr jums ir maz aktivitātes pakalpojumā Microsoft 365.

Visi Mana nodaļa Mana komanda Cilvēki, ar kuriem strādāju Izlase

Attēls 2. Ātrie filtri

Precizēšanas panelis

Ja katalogā ir precizēšanas panelis, tajā ir uzskaitītas dažu atribūtu vērtības, piemēram, nodaļas, amati vai biroji, un katrai vērtībai norādīts cilvēku skaits. Atlasiet vērtību, lai parādītu tikai atbilstošos darbiniekus. Atlasiet vairākas vērtības, lai tās apvienotu.

- **Rādīt vairāk** un **Rādīt mazāk** izvērš un sakļauj garus vērtību sarakstus.

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

- **Notīriet savus precizējumus** noņem visas atlasītās vērtības.

Alfabētiskā navigācija

Dažos katalogos ir josla A–Z. Atlasiet burtu, lai redzētu darbiniekus, kuru uzvārds sākas ar šo burtu. Atlasiet **Rādīt visu**, lai atgrieztos pie pilnā saraksta.

Grupas un citi rezultāti

Katalogs var grupēt rezultātus, piemēram, pēc nodaļas vai pēc uzvārda pirmā burta. Grupu galvenēs ir redzams grupas nosaukums un cilvēku skaits tajā.

Ja rezultātu ir daudz, katalogs tos parāda pa lapām. Saraksta beigās noklikšķiniet uz **Rādīt vairāk rezultātu...**, lai ielādētu nākamo lapu.

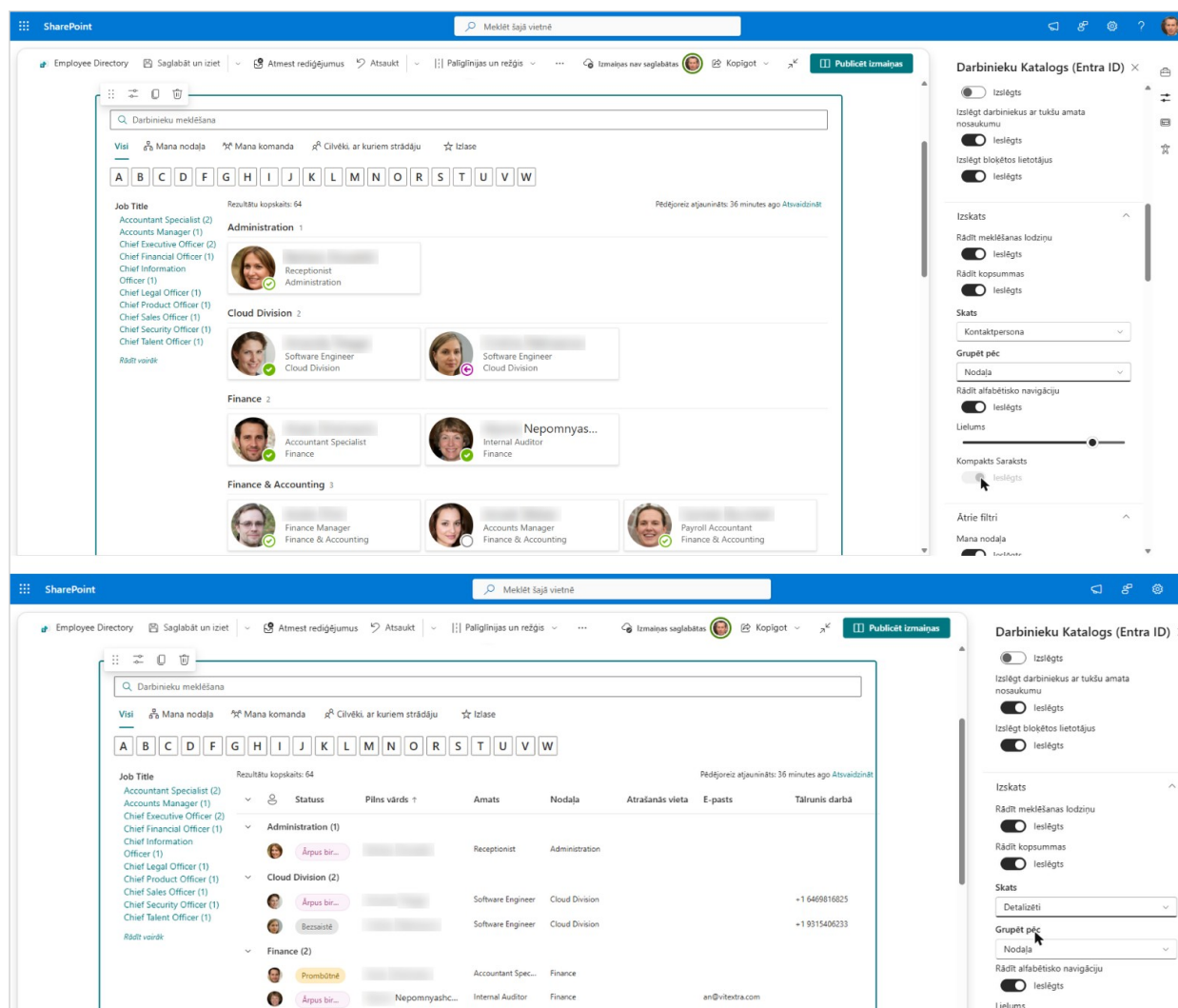
Katalogi, kas ielādē datus no Microsoft Entra ID, parāda pēdējās atjaunināšanas laiku, piemēram, *Pēdējoreiz atjaunināts: pirms 5 minūtēm*. Noklikšķiniet uz **Atsvaidzināt**, lai ielādētu jaunākos datus.

Darbs ar rezultātiem

Skati Kontaktpersona un Detalizēti

Rezultātu izskatu izvēlas jūsu administrators:

- Skatā **Kontaktpersona** katram cilvēkam tiek rādīta kartīte ar fotoattēlu, vārdu, amatu, nodaļu un klātbūtni.
- Skatā **Detalizēti** tiek rādīta tabula ar kolonnām, piemēram, vārds, amats, nodaļa, e-pasts un tālrunis.



Attēls 3. Skati Kontaktpersona un Detalizēti

Klātbūtne

Krāsainais indikators uz fotoattēla parāda cilvēka statusu programmā Microsoft Teams:

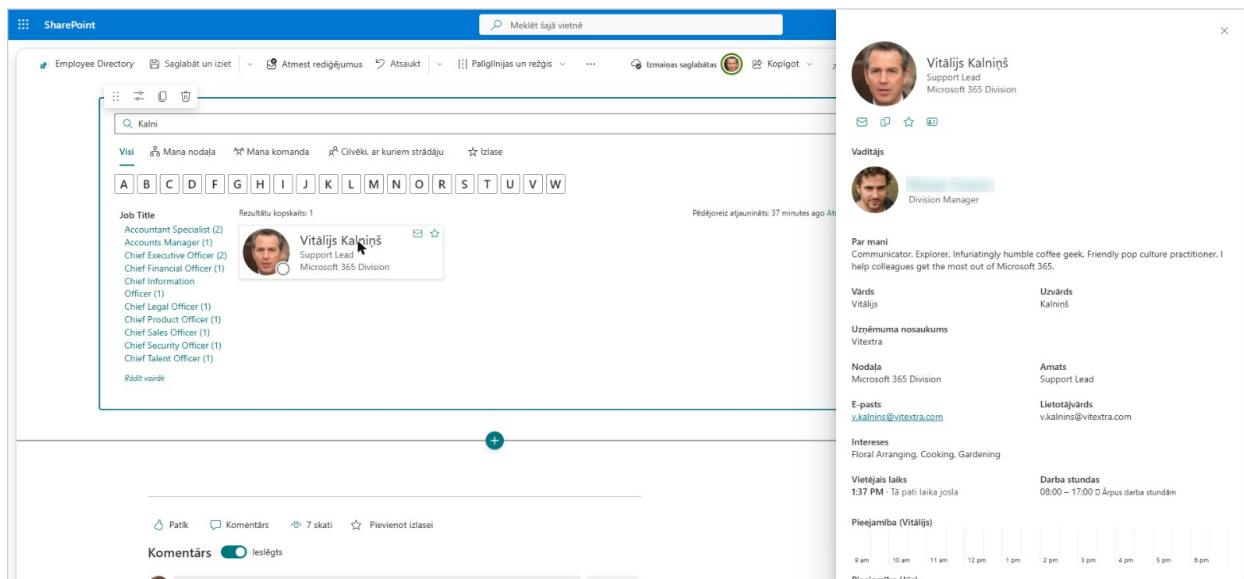
Tabula 3. Klātbūtnes statusi

Statuss	Nozīme
Pieejams	Cilvēks ir aktīvs programmā Teams.
Aizņemts, Piedalās sarunā, Sapulcē	Cilvēks ir aizņemts; zvana vietā labāk nosūtiet tērēšanas ziņojumu.

Statuss	Nozīme
Netraucēt	Paziņojumi ir izslēgti; sazinieties ar cilvēku vēlāk, ja vien jautājums nav steidzams.
Prombūtnē	Cilvēks kādu laiku nav bijis aktīvs.
Ārpus biroja	Cilvēks ir prom; informācijas panelī var būt redzama viņa automātiskā atbilde.
Bezsaistē, Statuss nav zināms	Cilvēks nav pierakstījies programmā Teams, vai statusu nevar parādīt.

Darbinieka informācijas panelis

Atlasiet cilvēku rezultātos, lai atvērtu informācijas paneli. Atkarībā no kataloga iestatījumiem tajā ir šādas sadaļas:



Attēls 4. Darbinieka informācijas panelis

Tabula 4. Informācijas paneļa sadaļas

Sadaļa	Ko parāda
Galvene	Fotoattēlu, klātbūtni, vārdu, amatu, nodaļu un darbību pogas.
Vadītājs	Cilvēka vadītāju. Atlasiet vadītāju, lai atvērtu viņa informāciju.
Padotie	Cilvēkus, kuri ir pakļauti šim cilvēkam.
Pieejamība	Šodienas aizņemtības informāciju šim cilvēkam un jums (rinda Jūs).
Vietējais laiks	Cilvēka vietējo laiku, starpību ar jūsu laiku un to, vai cilvēkam pašlaik ir darba stundas.
Kontaktinformācija	E-pastu, tālrunus, biroju, adresi un citus atribūtus, kurus izvēlēties jūsu administrators.
Nesenie dokumenti	Pēdējos dokumentus, kurus cilvēks izveidojis vai mainījis un kuriem jums ir piekļuve.

Sadaļa	Ko parāda
Par mani, Intereses, Prasmes	Informāciju, kuru cilvēks pievienojis savam profilam.

Pieejamība

Pieejamības josla parāda cilvēka šodienas kalendāru, sadalītu laika posmos:

Tabula 5. Pieejamības apzīmējumi

Statuss	Nozīme
Pieejams	Šajā laika posmā nav sapulču.
Varbūtēji	Sapulce, kuru cilvēks nav apstiprinājis.
Aizņemts	Sapulce vai tikšanās.
Ārpus biroja	Cilvēks ir prom.
Strādāju citur	Cilvēks strādā no citas vietas.

Salīdziniet to ar savu rindu **Jūs**, lai pirms sapulces ieplānošanas atrastu abiem brīvu laiku.

Vietējais laiks un darba stundas

Kolēgiem citās laika joslās informācijas panelis parāda viņu pašreizējo vietējo laiku un to, par cik stundām viņiem laiks ir pa priekšu vai atpaliek no jūsu laika, piemēram, *2 h pa priekšu*. Apzīmējums **Darba stundas** vai **Ārpus darba stundām** ir balstīts uz darba stundām, kas iestatītas cilvēka Outlook kalendārā.



Piezīme

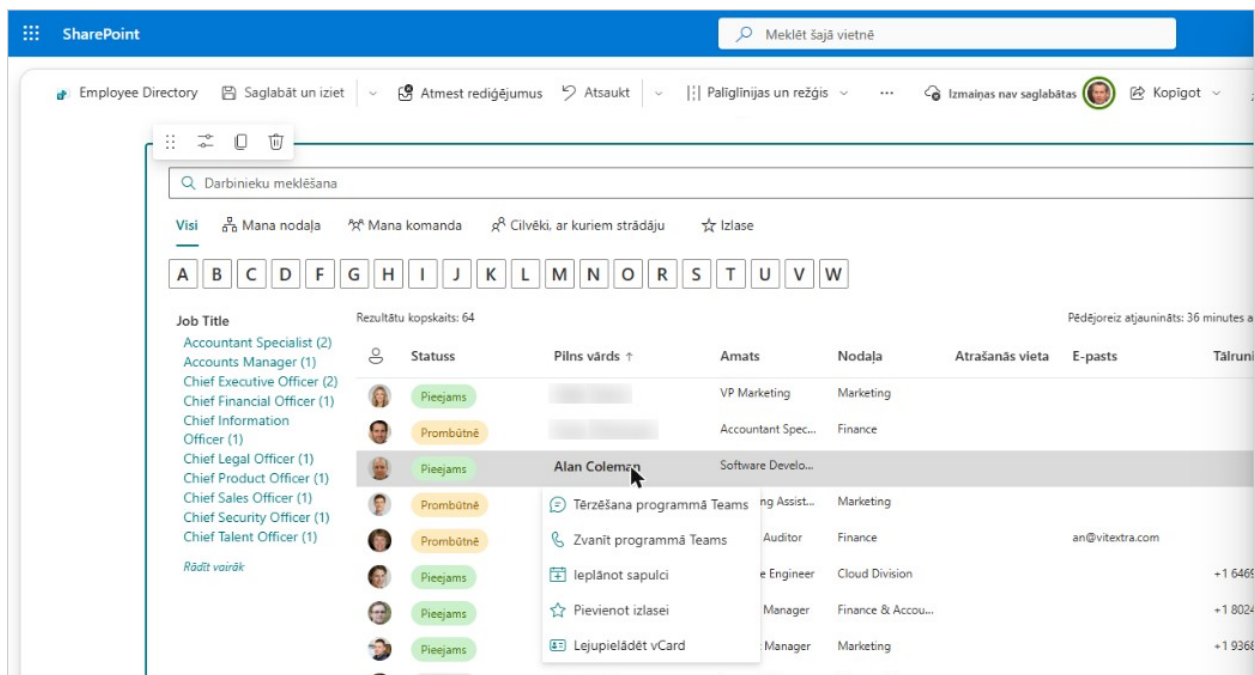
Ja pieejamība vai vietējais laiks netiek rādīts, iespējams, cilvēkam nav Outlook pastkastes vai iestatītu darba stundu, vai arī jūsu administrators ir izslēdzis šīs sadaļas.

Saziņa ar kolēģiem

Izmantojiet pogas kartītē vai informācijas panelī vai ar peles labo pogu noklikšķiniet uz kartītes vai rindas, lai atvērtu izvēlni ar visām pieejamajām darbībām.

Tabula 6. Darbības

Darbība	Rezultāts
Tērzēšana programmā Teams	Atver tērzēšanu ar cilvēku programmā Microsoft Teams.
Zvanīt programmā Teams	Sāk zvanu programmā Teams.
E-pasta nosūtīšana	Izveido jaunu e-pasta ziņojumu jūsu pasta programmā.
Kopēt e-pasta adresi	Nokopē e-pasta adresi; ikona mainās uz atzīmi.
Ieplānot sapulci	Atver jaunu Teams sapulci, kurā šis cilvēks ir dalībnieks.
Pievienot izlasei / Noņemt no izlases	Pievieno cilvēku cilnei Izlase vai noņem no tās.
Lejupielādēt vCard	Saglabā kontaktpersonu kā .vcf failu, kuru varat importēt programmā Outlook vai tālrunī.



Attēls 5. Kontekstizvēlne

**Piezīme**

Jūsu pašu kartītē tērzēšanas, zvana un sapulces komandas netiek rādītas. Pogas kartītēs un izvēlnē nosaka jūsu administrators.

Izlase

Atzīmējiet kolēģus, ar kuriem bieži sazināties, kā izlases cilvēkus, lai ātri viņus atrastu.

1. Atlasiet zvaigznīti cilvēka kartītē vai informācijas panelī vai izvēlnē izvēlieties **Pievienot izlasei**.
2. Atveriet cilni **Izlase**, lai redzētu visus izlasē pievienotos cilvēkus. Skaitlis blakus cilnei parāda, cik cilvēku esat pievienojis.
3. Lai noņemtu cilvēku, vēlreiz atlasiet aizpildīto zvaigznīti vai izvēlieties **Noņemt no izlases**.

Ja izlasē vēl nav neviena, cilnē tiek rādīts padoms: *Izlases vēl nav. Izmantojiet zvaigznīti kolēģa kartītē, lai pievienotu šeit.*

! Svarīgi

Izlase tiek saglabāta jūsu ierīces pārlūkprogrammā. Tā nav pieejama citā datorā, citā pārlūkprogrammā vai privātajā režīmā, un tā tiek zaudēta, kad notīrāt pārlūkprogrammas datus.

Eksportēšana un kontaktpersonu saglabāšana

Eksportēšana uz Excel

Ja zem meklēšanas lodziņa ir redzama saite **Eksportēt uz Excel**, pašreizējo darbinieku sarakstu varat saglabāt Microsoft Excel failā:

1. Izmantojiet meklēšanu vai filtrus, lai katalogā būtu redzami vajadzīgie cilvēki.
2. Noklikšķiniet uz **Eksportēt uz Excel**. Gariem sarakstiem katalogs vispirms ielādē visas lapas un parāda ziņojumu par norisi.
3. Atveriet lejupielādēto failu `employee-directory.xlsx`.

Failā ir katalogā redzamās kolonnas, izņemot fotoattēlus un klātbūtni.

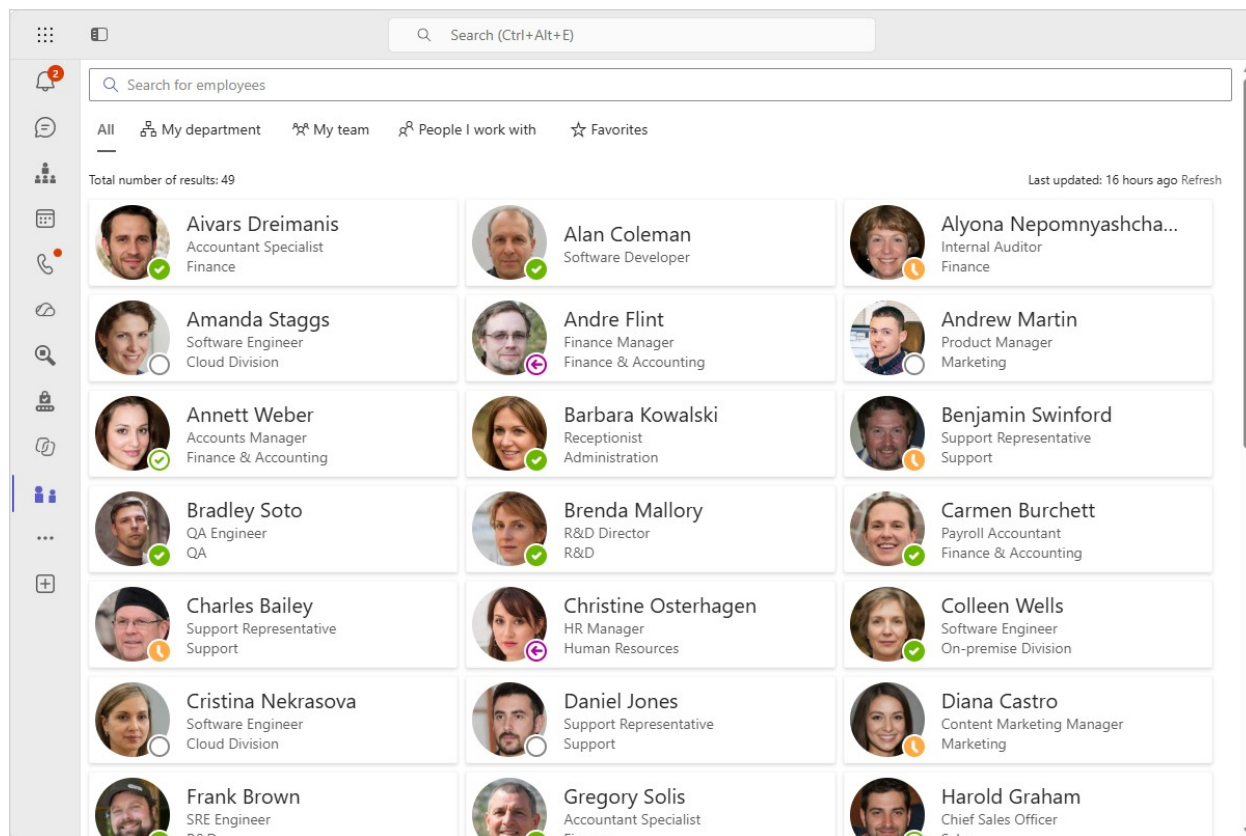
Kontaktpersonas kartītes saglabāšana

Kartītē vai izvēlnē izvēlieties **Lejupielādēt vCard**, lai saglabātu cilvēka kontaktinformāciju kā `.vcf` failu. Atveriet failu, lai pievienotu kontaktpersonu programmā Outlook, vai nosūtiet to uz savu tālruni.

Employee Directory programmā Microsoft Teams

1. Programmā Microsoft Teams programmu joslā atlasiet **Apps** (Programmas) un sadaļā **Built for your org** (Izveidotas jūsu organizācijai) atrodiet **Vitextra Employee Directory**.
2. Atlasiet **Add** (Pievienot), lai instalētu personisko programmu. Tā parādās programmu joslā kā **Employees**.
3. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz ikonas **Employees** un atlasiet **Pin** (Piespraust), lai tā paliktu programmu joslā.

Personiskā programma darbojas tāpat kā SharePoint katalogs un izmanto iestatījumus, kurus jūsu administrators saglabājis visai organizācijai. Tērzēšana, zvani un sapulces tiek atvērti tieši programmā Teams.



Attēls 6. Programma Employees programmā Microsoft Teams



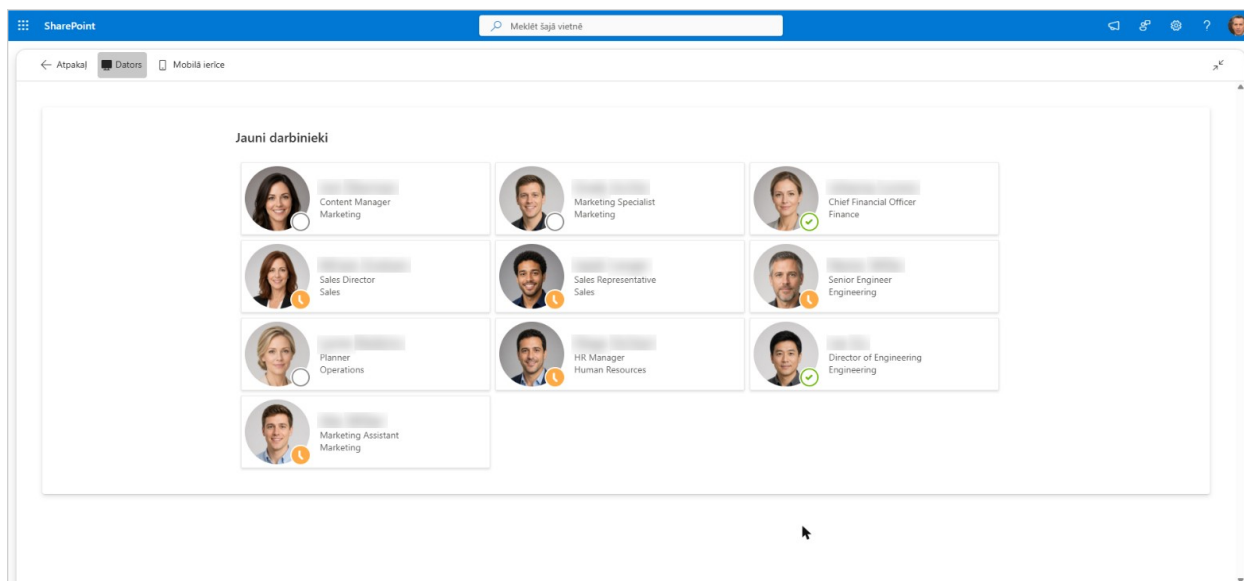
Padoms

Ja nevarat atrast programmu, iespējams, jūsu organizācija to vēl nav publicējusi programmā Teams. Sazinieties ar savu administratoru.

New Employees

Iekštīkla lapās var būt arī tīmekļa daļa **New Employees**. Tā parāda kolēģus, kuri nesen pievienojušies organizācijai, sākot ar jaunākajiem, lai jūs varētu viņus sveikt un iepazīt.

Atlasiet cilvēku, lai atvērtu viņa Microsoft 365 profila kartīti, vai izmantojiet kartītes pogas, lai sāktu tērzēšanu vai nosūtītu e-pastu.



Attēls 7. Tīmekļa daļa New Employees

Padomi un problēmu novēršana

Nevaru atrast kolēģi.

Pārbaudiet rakstību vai meklējiet pēc vārda daļas. Pārliecinieties, ka nav atlasīts neviens ātrais filtrs, precizētājs vai burts; atlasiet **Visi**, lai atiestatītu ātro filtru. Dažos katalogos jauni darbinieki var parādīties tikai pēc vairākām stundām.

Mana vai kolēģa informācija ir nepareiza vai tās trūkst.

Katalogs parāda datus no jūsu organizācijas Microsoft 365 profiliem un neglabā savu kopiju. Palūdziet administratoram vai personāla nodaļai izlabot datus; katalogs izmaiņas parādīs automātiski.

Trūkst cilnes Mana nodaļa vai Mana komanda.

Šīm cilmēm ir nepieciešami nodaļas un vadītāja lauki jūsu profilā. Palūdziet administratoram tos aizpildīt.

Mana izlase ir pazudusi.

Izlase tiek glabāta jūsu pārlūkprogrammā. Tā netiek koplietota starp ierīcēm un tiek dzēsta, kad notīrāt pārlūkprogrammas datus.

Tērzēšana vai zvans neatver programmu Teams.

Pārliecinieties, ka Microsoft Teams ir instalēta un esat pierakstījies. Ja pārlūkprogramma jautā, vai atvērt Teams, atļaujiet to.

Papildu resursi

- [KB10213. Employee Directory: ātrā darba sākšana lietotājiem](#)
- [KB10214. Ātro filtru izmantošana tīmekļa daļā Employee Directory](#)
- [KB10199. Darbinieka informācijas panela pielāgošana](#)
- [KB10062. Darbinieku saraksta eksportēšana Excel izklājlapp](#)
- [Employee Directory produkta lapa](#)