ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pievienot pielāgotus lietotāju profilu atribūtus Employee Directory tīmekļa daļai

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Ievads 4

Lietotāja profila rekvizīta sagatavošana 4

Lietotāja profila rekvizīta izveide 4

Kartēšana ar pārvaldītu rekvizītu 5

Pielāgotās kolonnas pievienošana tīmekļa daļai 6

Kur tiek rādītas pielāgotās kolonnas 8

Ja pielāgotā kolonna ir tukša 9

Datu avots Microsoft Entra ID 9

Termini 10

Šajā rakstā ir aprakstīts, kā Vitextra Employee Directory tīmekļa daļā parādīt pielāgotus **SharePoint** lietotāju profilu rekvizītus, ja tā izmanto datu avotu **Lietotāja profili**: kā sagatavot rekvizītu SharePoint, kā padarīt to pieejamu meklēšanā un kā pievienot to tīmekļa daļai kā pielāgotu kolonnu.

Ievads

Papildus iebūvētajiem laukiem (vārds, amats, nodaļa, tālruņi u. c.) Employee Directory **tīmekļa daļa** var parādīt jebkurus jums nepieciešamos papildu atribūtus - izmaksu centru, darbinieka numuru, ēku, hobiju. Šos papildu atribūtus sauc par **pielāgotajām kolonnām**, un tos konfigurē tīmekļa daļas redaktorā **Pielāgotās kolonnas** (Custom Columns).

Ar datu avotu **Lietotāja profili** tīmekļa daļa nolasa darbinieku datus, izmantojot SharePoint meklēšanu. Tāpēc pielāgots profila rekvizīts kļūst pieejams tīmekļa daļai tikai pēc tam, kad meklēšana to ir indeksējusi un tas ir kartēts ar **pārvaldītu rekvizītu**. Viss process sastāv no trim soļiem:

1 Izveidojiet (vai izmantojiet esošu) lietotāja profila rekvizītu un iespējojiet tā indeksēšanu.
2 Kartējiet tā pārmeklēto rekvizītu ar izgūstamu pārvaldītu rekvizītu meklēšanas shēmā.
3 Pievienojiet pārvaldīto rekvizītu tīmekļa daļai kā pielāgotu kolonnu.

Padoms

Ja tīmekļa daļa nolasa datus no **Microsoft Entra ID** (tīmekļa daļa **Employee Directory (Entra ID)** vai **Employee Directory** ar datu avotu **Entra ID (Azure AD)**), pielāgotie atribūti darbojas citādi. Skatiet rakstu KB10060. Kā attēlot pielāgotos Entra ID atribūtus Employee Directory tīmekļa daļā.

Lietotāja profila rekvizīta sagatavošana

Šīs sadaļas darbības tiek veiktas SharePoint administrēšanas centrā, un tām nepieciešamas SharePoint administratora tiesības. Ja vajadzīgais rekvizīts jau pastāv un ir kartēts ar pārvaldītu rekvizītu, pārejiet uz sadaļu **Pielāgotās kolonnas pievienošana tīmekļa daļai**.

Lietotāja profila rekvizīta izveide

1 SharePoint administrēšanas centrā atveriet **More features** (Papildu līdzekļi) un sadaļā **Lietotāja profili** atlasiet **Open** (Atvērt).

2 Sadaļā **People** (Personas) atlasiet **Manage User Properties** (Pārvaldīt lietotāja rekvizītus) un pēc tam **New Property** (Jauns rekvizīts).
3 Ievadiet **Nosaukums** (iekšējo nosaukumu, piemēram, `CostCenter`), **Display Name** (parādāmo nosaukumu) un **Type** (tipu).
4 Sadaļā **Search Settings** (Meklēšanas iestatījumi) atzīmējiet **Indexed** (Indeksēts). Bez šīs opcijas meklēšana rekvizītu nepārmeklē, un tīmekļa daļa to nevar parādīt.
5 Iestatiet politikas un rediģēšanas iestatījumus atbilstoši organizācijas prasībām un atlasiet **OK**.

Aizpildiet rekvizītu lietotājiem - profilā, ar importēšanas procesu vai ar skriptu. Meklēšana izveido pārmeklēto rekvizītu `People:<Name>` (piemēram, `People:CostCenter`), kad tā pārmeklē profilus, kuros šis rekvizīts ir aizpildīts.

Padoms

Sīkāku informāciju skatiet rokasgrāmatā Kā izveidot meklējamu pielāgotu lietotāja profila rekvizītu.

Kartēšana ar pārvaldītu rekvizītu

1 SharePoint administrēšanas centrā atveriet **More features** (Papildu līdzekļi) un sadaļā **Search** (Meklēšana) atlasiet **Open** (Atvērt).
2 Atlasiet **Manage Search Schema** (Pārvaldīt meklēšanas shēmu).
3 Izvēlieties pārvaldītu rekvizītu vērtībai. Vienkāršākais veids ir izmantot kādu no neizmantotajiem iebūvētajiem rekvizītiem `RefinableString00`–`RefinableString99`: tie jau ir vaicājami, izgūstami, precizējami un kārtojami. Varat arī izveidot jaunu pārvaldītu rekvizītu ar tipu **Text** (Teksts) un ieslēgtu opciju **Retrievable** (Izgūstams).
4 Atveriet pārvaldīto rekvizītu, sadaļā **Mappings to crawled properties** (Kartējumi uz pārmeklētajiem rekvizītiem) atlasiet **Add a Mapping** (Pievienot kartējumu), atrodiet `People:<Name>` un pievienojiet to.
5 Saglabājiet pārvaldīto rekvizītu.

Brīdinājums!

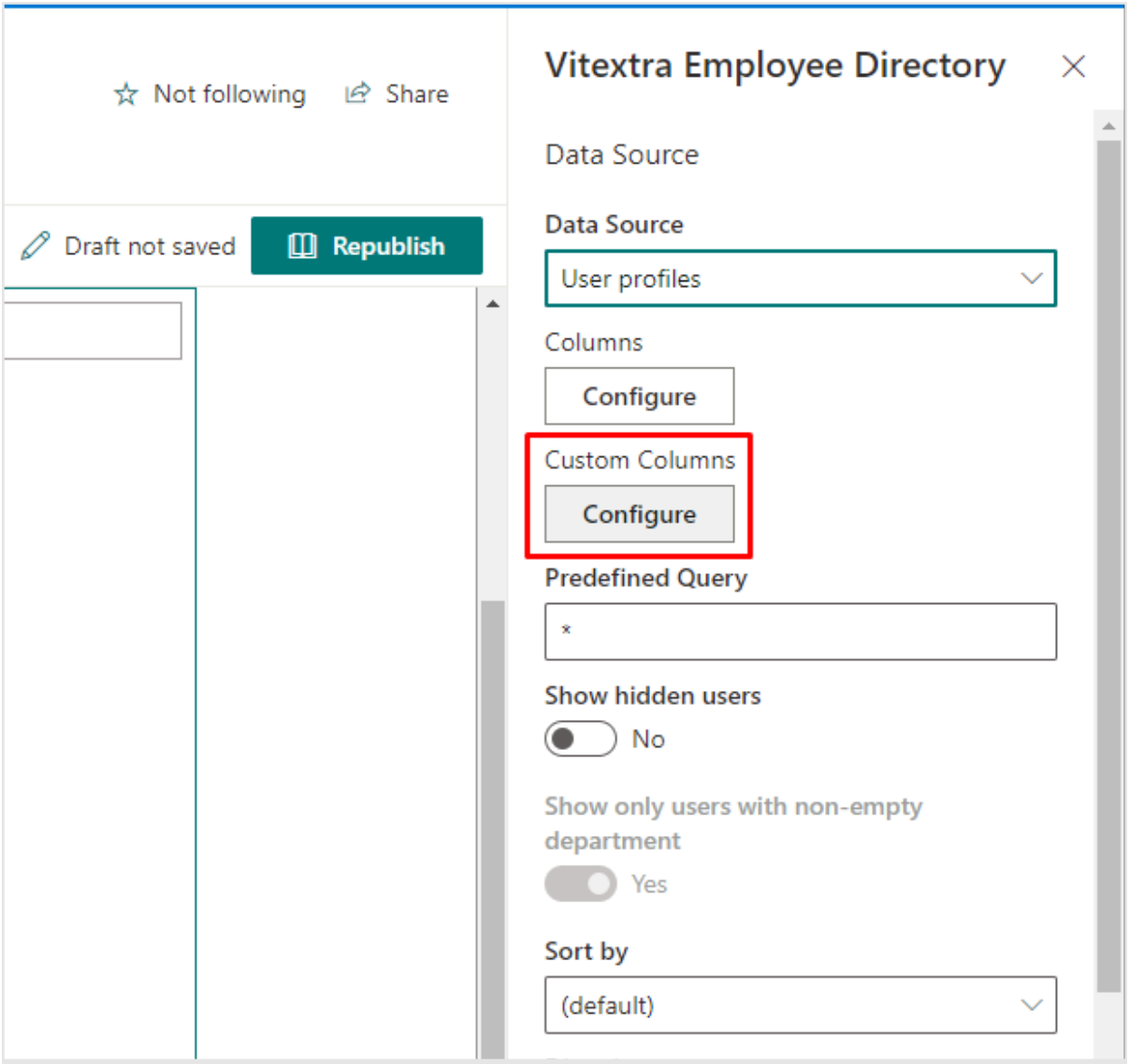
Pārvaldītajam rekvizītam jābūt **Retrievable** (Izgūstamam), pretējā gadījumā meklēšana neatgriež tā vērtību un pielāgotā kolonna paliek tukša. Meklēšanas shēmas izmaiņas stājas spēkā tikai pēc atkārtotas lietotāju profilu pārmeklēšanas, kas lielos nomniekos var aizņemt no vairākām stundām līdz diennaktij vai ilgāk.

Pierakstiet precīzu pārvaldītā rekvizīta nosaukumu, piemēram, `RefinableString05`,

- tas būs jāievada tīmekļa daļā.

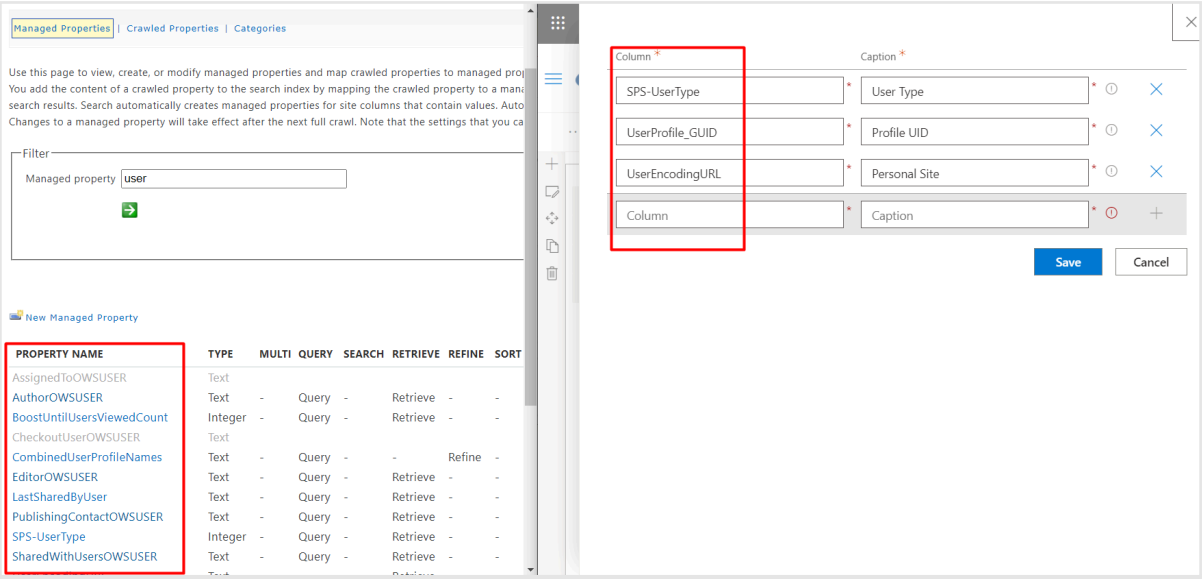
Pielāgotās kolonnas pievienošana tīmekļa daļai

1 Atveriet lapu ar Employee Directory tīmekļa daļu, atlasiet **Rediģēt** un pēc tam atlasiet tīmekļa daļas rediģēšanas ikonu (zīmuli), lai atvērtu tās rekvizītu rūti.
2 Sadaļā **Datu avots** pārliecinieties, ka laukā **Datu avots** ir atlasīts **Lietotāja profili**.
3 Zem **Pielāgotās kolonnas** atlasiet **Konfigurēt**.



Rekvizīts „Pielāgotās kolonnas" sadaļā „Datu avots"

1 Tiek atvērts panelis **Kolonnas**. Tabulas apakšā esošajā tukšajā rindā laukā **Kolonna** ievadiet pārvaldītā rekvizīta nosaukumu, laukā **Paraksts** - nosaukumu, ko redzēs lietotāji, un izvēlieties, kur kolonnu rādīt.
2 Atlasiet **Pievienot jaunu vienumu** (plusa ikona rindas beigās). Kolonna tiek pievienota tabulai. Atkārtojiet katram vajadzīgajam atribūtam.
3 Ar lauku **Secība** mainiet kolonnu novietojumu un atlasiet **Saglabāt**.
4 Atkārtoti publicējiet lapu.



Pielāgotās kolonnas datu avotam „Lietotāja profili”

Katrai pielāgotajai kolonnai ir šādi iestatījumi:

Iestatījums	Apraksts
Rādīt sarakstā	Parāda atribūtu kā kolonnu skatā **Detalizēti** un iekļauj to eksportā uz Excel. Jaunai rindai atzīmēts pēc noklusējuma.
Rādīt kartītē	Parāda atribūtu darbinieka informācijas panelī, kas atveras, atlasot personu.
Kolonna	Pārvaldītā rekvizīta nosaukums, piemēram, `RefinableString05`. Ievadiet to tieši tā, kā tas rakstīts meklēšanas shēmā. Obligāts.
Paraksts	Nosaukums, kas tiek rādīts kolonnas galvenē un informācijas panelī, piemēram, *Izmaksu centrs*. Obligāts.
Secība	Kolonnas novietojums starp pielāgotajām kolonnām. Pielāgotās kolonnas tiek novietotas aiz iebūvētajām.

Lai noņemtu pielāgoto kolonnu, tās rindas beigās atlasiet **Dzēst rindu** (miskastes

ikona) un pēc tam **Saglabāt**. Poga **Atcelt** aizver paneli, nepiemērojot izmaiņas.

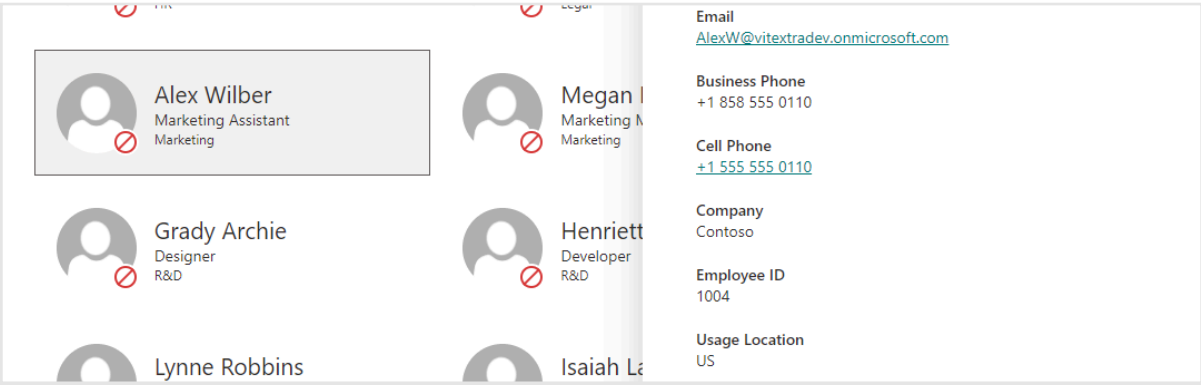
Piezīme

Tīmekļa daļa **Employee Directory** glabā vienu pielāgoto kolonnu sarakstu abiem datu avotiem. Ja pārslēdzat **Datu avots** starp **Lietotāja profili** un **Entra ID (Azure AD)**, pārskatiet pielāgotās kolonnas: pārvaldīto rekvizītu nosaukumi ir derīgi tikai datu avotam **Lietotāja profili**.

Kur tiek rādītas pielāgotās kolonnas

Pēc saglabāšanas pielāgoto kolonnu var izmantot tajās pašās vietās, kur iebūvētos laukus:

- **„Detalizēti"** - kā saraksta kolonnu, ja atzīmēts **Rādīt sarakstā**.
- **Informācijas panelis** - zem iebūvētajiem atribūtiem, ja atzīmēts **Rādīt kartītē** un personai ir vērtība. Skatiet rakstu KB10199. Employee Directory: informācijas paneļa pielāgošana.
- **Kontaktu kartes** - kā vienu no kartes rindām, kas izvēlētas sadaļā **Satura lauki**.
- **Grupēšana** - nolaižamajā sarakstā **Grupēt pēc** sadaļā **Izskats** ir visas pielāgotās kolonnas, tāpēc personas var grupēt, piemēram, pēc izmaksu centra vai ēkas.
- **Eksportēšana uz Excel** - kolonnas ar atzīmi **Rādīt sarakstā** tiek iekļautas eksportētajā izklājlapā.
- **Precizēšanas panelis** - precizējamu pārvaldītu rekvizītu (piemēram, `RefinableString05`) var pievienot arī kā precizētāju. Skatiet rakstu KB10313. Kā iestatīt precizēšanas paneli Employee Directory.



Pielāgotie atribūti informācijas panelī

Padoms

Par izkārtojumiem, kartes laukiem un grupēšanu skatiet rakstu KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana. Par eksportēšanu skatiet rakstu KB10062. Kā eksportēt Employee Directory rezultātus uz Microsoft Excel.

Ja pielāgotā kolonna ir tukša

Ja kolonnā vai informācijas panelī nav vērtības, pārbaudiet:

- Lietotāja profila rekvizīts ir atzīmēts kā **Indexed** (Indeksēts), un personai tiešām ir šī rekvizīta vērtība.
- **Pārmeklētais rekvizīts** `People:<Name>` ir kartēts ar pārvaldīto rekvizītu, un **pārvaldītais rekvizīts** ir **Retrievable** (Izgūstams).
- Pēc meklēšanas shēmas izmaiņām profili ir atkārtoti pārmeklēti - jaunie kartējumi netiek piemēroti uzreiz.
- Nosaukums laukā **Kolonna** precīzi atbilst pārvaldītā rekvizīta nosaukumam.

Informācijas panelis rāda pielāgoto atribūtu tikai tad, ja tajā ir dati, tāpēc tukša vērtība vienkārši netiek parādīta.

Datu avots Microsoft Entra ID

Ja tīmekļa daļa nolasa datus no Microsoft Entra ID, izmantojot **Microsoft Graph**, pielāgotā kolonna atsaucas nevis uz pārvaldītu rekvizītu, bet uz Entra ID lietotāja objekta rekvizītu - standarta lietotāja rekvizītu, direktorija paplašinājumu (`extension_{appId}_{name}`) vai kādu no lokālajiem paplašinājuma atribūtiem `extensionAttribute1`–`extensionAttribute15`. **Meklēšanas shēma** šajā gadījumā netiek izmantota.

Padoms

Par atbalstītajiem atribūtu tipiem, to nosaukumu noskaidrošanu un tīmekļa daļas Employee Directory (Entra ID) papildu opciju **Meklējams** skatiet rakstu KB10060. Kā attēlot pielāgotos Entra ID atribūtus Employee Directory tīmekļa daļā.

Termini

Meklēšanas shēma
Meklēšanas shēma nosaka, kā pārmeklētais saturs tiek indeksēts un rādīts rezultātos, kartējot pārmeklētos rekvizītus uz pārvaldītajiem rekvizītiem un konfigurējot to iestatījumus, piemēram, meklējamību, vaicājamību, izgūstamību un sašaurināmību.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (agrāk Azure Active Directory) ir Microsoft piedāvāts mākonī izvietots identitāšu un piekļuves pārvaldības pakalpojums. Tas ļauj organizācijām efektīvi pārvaldīt un aizsargāt savu lietotāju identitātes un piekļuvi dažādiem iekšējiem un ārējiem resursiem. Šie resursi ir Microsoft 365, Azure platforma un tūkstošiem citu SaaS (programmatūra kā pakalpojums) lietojumprogrammu.

Microsoft Graph
Microsoft Graph ir REST API, kas aizsargāts ar Microsoft Entra ID (agrāk Azure Active Directory) un OAuth 2.0. Tas nodrošina vienotu galapunktu, lai piekļūtu datiem un pakalpojumiem pakalpojumā Microsoft 365, piemēram, SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams un citos.

Pārmeklētais rekvizīts
Pārmeklētais rekvizīts SharePoint meklēšanā glabā saturu un metadatus, ko pārmeklētājs izgūst no vienuma, piemēram, dokumenta tekstu, autoru vai nosaukumu. Pārmeklēto rekvizītu nevar izgūt meklēšanas rezultātos, taču to var kartēt vienam vai vairākiem pārvaldītajiem rekvizītiem.

Pārvaldītais rekvizīts
Pārvaldītais rekvizīts SharePoint meklēšanas shēmā nosaka, kuri dati no pārmeklētajiem rekvizītiem tiek iekļauti meklēšanas indeksā. Pārvaldītajiem rekvizītiem ir daudz iestatījumu, kas nosaka, kā saturs tiek rādīts meklēšanas rezultātos. Pārvaldītos rekvizītus var izmantot meklēšanas vaicājumos, lai norādītu, kāda informācija jāatgriež.

SharePoint
SharePoint ir tīmekļa sadarbības platforma, kas nodrošina satura pārvaldību, dokumentu pārvaldību, darbplūsmu lietojumprogrammas, meklēšanu un citus rīkus, kas ļauj darbiniekiem un komandām strādāt kopā. SharePoint ir arī droša vieta kopīgotās informācijas glabāšanai, organizēšanai un piekļuvei.

Termini

Tīmekļa daļa
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.