

## **ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS**

---

**Uzlabojiet ievadīšanu ar New Employees tīmekļa  
daļu pakalpojumā SharePoint Online**



# 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;
- **Timeklvietne** 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 jebkādam pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādam garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veikspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojuma 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](mailto:support@vitextra.com).

# Satura rādītājs

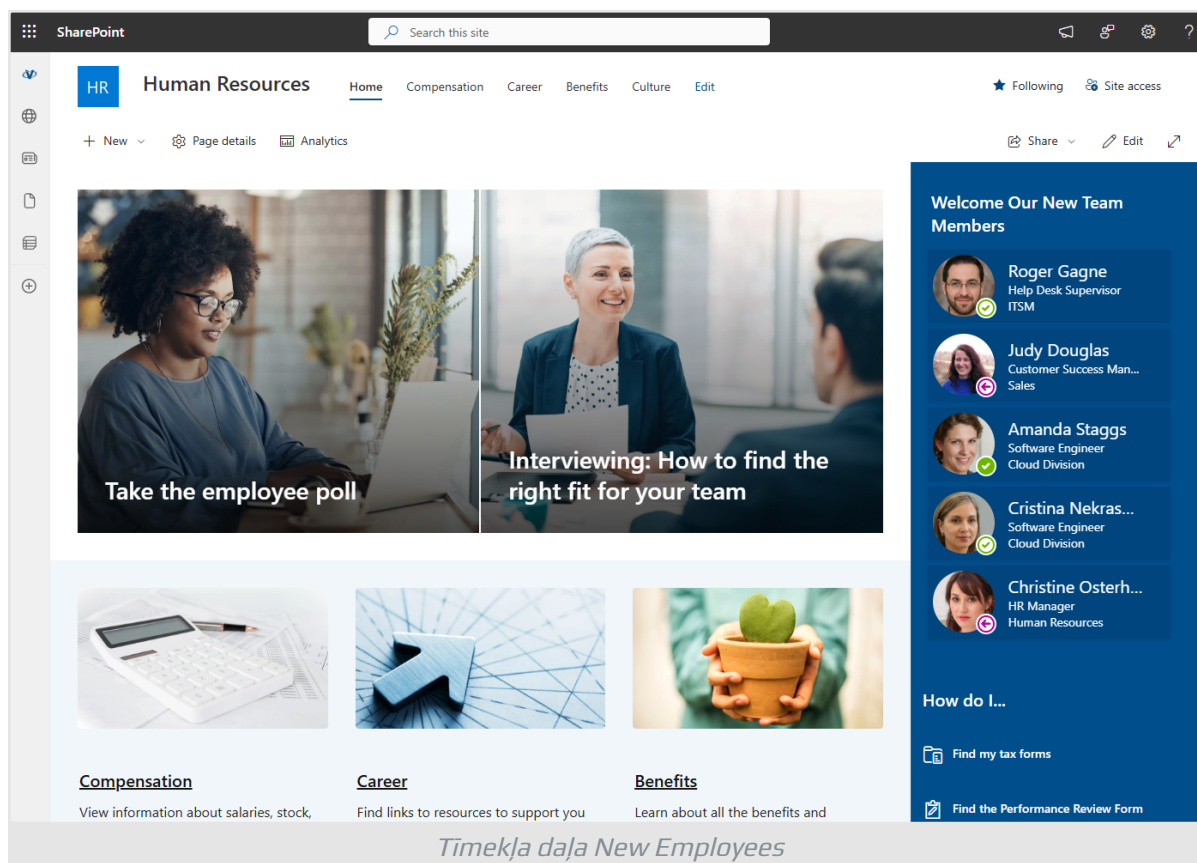
|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| <b>Ievads</b>                                 | 4  |
| <b>Tīmekļa daļas pievienošana</b>             | 5  |
| <b>Tīmekļa daļas konfigurēšana</b>            | 5  |
| <b>Tīmekļa daļas nosaukums</b>                | 5  |
| <b>Attēlošanas opcijas un datu filtrēšana</b> | 6  |
| <b>Darbinieka kartītē attēlojamie lauki</b>   | 7  |
| <b>Papildu opcijas</b>                        | 7  |
| <b>Datu avots</b>                             | 8  |
| <b>Nobeigums</b>                              | 8  |
| <b>Nosacījumi</b>                             | 10 |

## Ievads

Nesen pieņemtu darbinieku izcelšana ir svarīga, lai veidotu draudzīgu un iekļaujošu darba vidi. Kad izceļat jaunos komandas locekļus, viņi jau no pirmās dienas jūtas novērtēti, un ievadišanas process norit raitāk: iepazīstinātie un sagaidītie jaunpieņacēji ātrāk iekļaujas komandā, agrāk iesaistās un vieglāk veido kontaktus ar kolēģiem.

Izceļot jaunos darbiniekus, organizācija var:

- **Palielināt pamanāmību:** kad par jaunpieņacējiem zina visa organizācija, viņi jūtas atzīti, un tas stiprina viņu pārliecību un noskaņojumu.
- **Veicināt mijiedarbību:** jaunu darbinieku iepazīstināšana mudina esošos komandas locekļus spert pirmo soli, sekmējot agrīnu saziņu un sadarbību.
- **Paātrināt integrāciju:** kad jaunpieņacēji tiek izcelti, viņi vieglāk atrod galvenos kontaktus un sazinās ar tiem, ātrāk pielāgojoties uzņēmuma kultūrai un procesiem.
- **Stiprināt komandas dinamiku:** jaunu darbinieku atzīšana veido kopības un piederības sajūtu — tas ir būtiski saliedētai un atbalstošai darba videi.



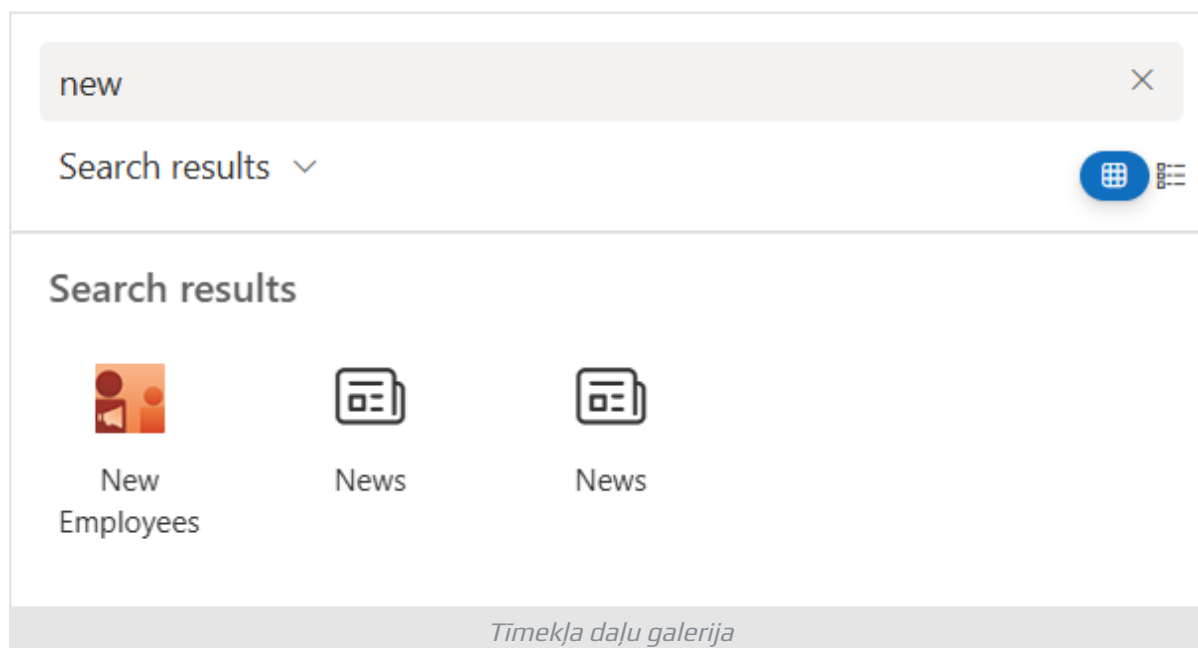
### Padoms

Tīmekļa daļa New Employees ir daļa no risinājuma [Employee Directory](#), un tai nav nepieciešams papildu pirkums vai licence.

Tīmekļa daļa **New Employees** informē visu organizāciju par jaunākajiem komandas papildinājumiem, tādējādi uzlabojot kopējo ievadišanas pieredzi un liekot pamatu ilgtermiņa panākumiem.

## Tīmekļa daļas pievienošana

Dodieties uz SharePoint vietni, kurā vēlaties pievienot tīmekļa daļu, un lapas augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz **Rediģēt**. Noklikšķiniet uz ikonas **+**, lai pievienotu jaunu tīmekļa daļu, pēc tam **pieejamo tīmekļa daļu sarakstā** atlasiet **New Employees**.



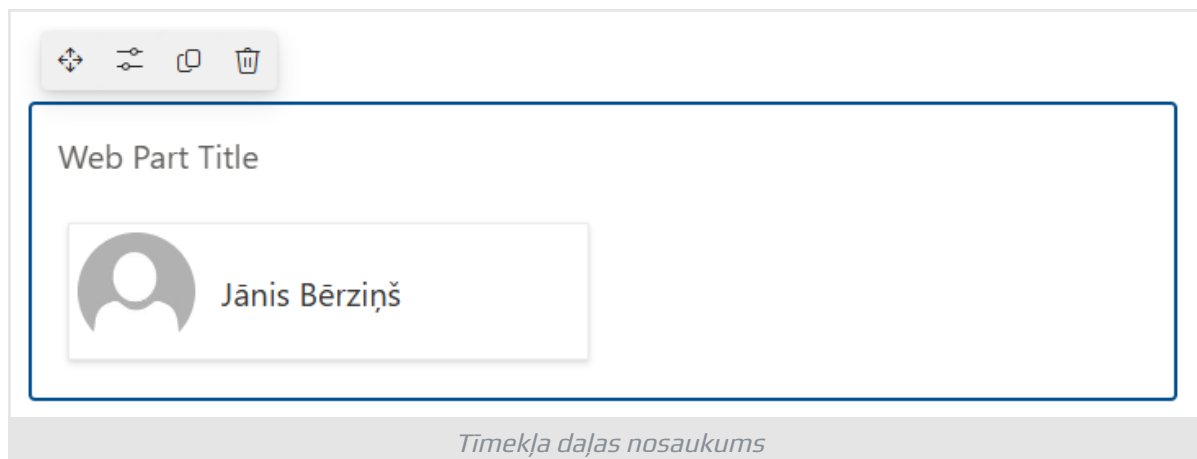
Kad tīmekļa daļa ir pievienota, varat pielāgot tās iestatījumus savām vajadzībām.

## Tīmekļa daļas konfigurēšana

Tīmekļa daļa New Employees piedāvā vairākas īpašības, ko var pielāgot jūsu organizācijas konkrētajām vajadzībām:

### Tīmekļa daļas nosaukums

Iestatiet tīmekļa daļai pielāgotu nosaukumu, kas atbilst jūsu organizācijas terminoloģijai vai zīmolam.



### **Piezīme**

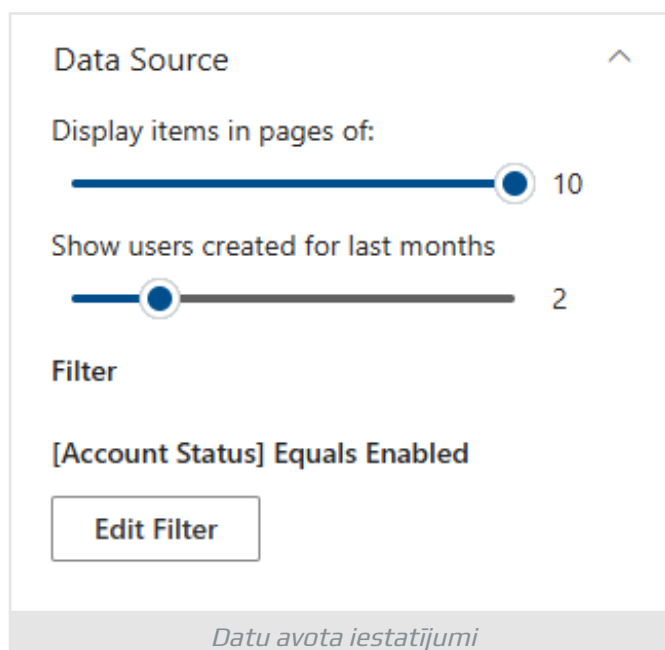
Tīmekļa daļas nosaukums tiek iestatīts pašā tīmekļa daļā rediģēšanas režīmā, nevis tīmekļa daļas konfigurācijas rūtī.

## Attēlošanas opcijas un datu filtrēšana

Ar slīdņi **Display items in pages of** izvēlieties, cik darbinieku tiek attēloti vienlaikus.

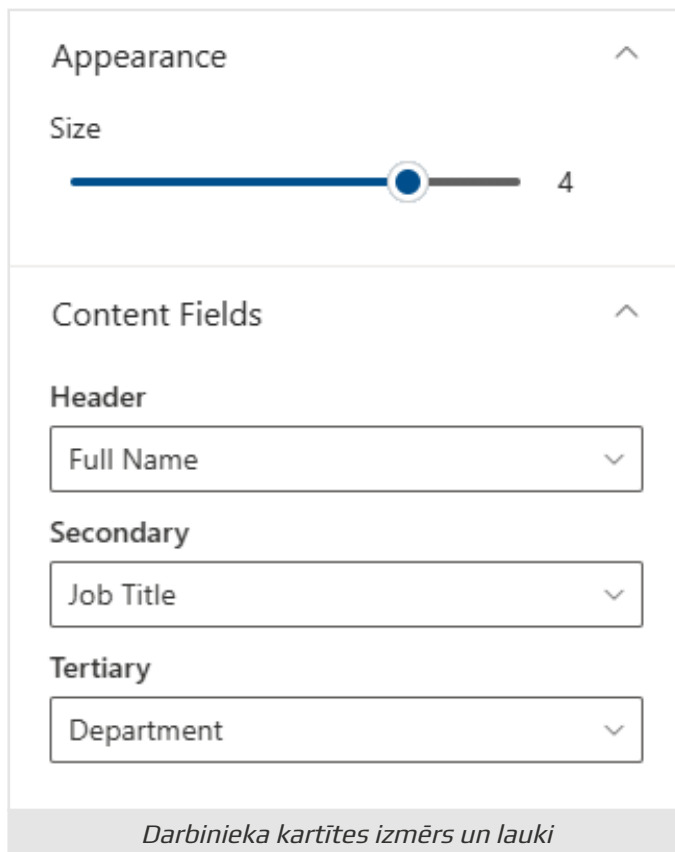
Ar slīdņi **Show users created for last months** norādiet, par cik pēdējiem mēnešiem rādīt jaunus darbiniekus.

Lai vēl precīzāk pielāgotu rezultātus, izmantojiet vaicājumu veidotāju (query builder), lai izveidotu sarežģītus filtrus pēc noteiktiem kritērijiem.



## Darbinieka kartītē attēlojamie lauki

Izvēlieties, kuri lauki tiek rādīti katra darbinieka kartītē, piemēram, vārds, amats, nodaļa un kontaktinformācija. Šai informācijai pieejamo rindu skaits ir atkarīgs no kartītes izmēra, ko var iestatīt no 1 līdz 5.



The screenshot displays the configuration interface for the 'New Employees' web part. It is divided into two main sections: 'Appearance' and 'Content Fields'. In the 'Appearance' section, there is a 'Size' slider control set to the value 4. The 'Content Fields' section contains three dropdown menus: 'Header' is set to 'Full Name', 'Secondary' is set to 'Job Title', and 'Tertiary' is set to 'Department'. At the bottom of the configuration panel, there is a caption: 'Darbinieka kartītes izmērs un lauki'.

## Papildu opcijas

Tīmekļa daļas darbību varat papildus pielāgot ar šādām opcijām:

Context Menu ^

Chat in Teams ☒ On

Download vCard ☒ On

Open Delve ☐ Off

Quick Actions ^

Chat in Teams ☒ On

Download vCard ☐ Off

Open Delve ☐ Off

Papildu opcijas

- **Saite uz tērzēšanu programmā Teams:** pievienojiet saiti, lai sāktu tērzēšanu ar darbinieku tieši programmā Microsoft Teams.
- **Lejupielāde kā vCard:** ļaujiet lietotājiem eksportēt darbinieka kontaktinformāciju **vCard** formātā.
- **Saite uz profilu programmā Delve:** nodrošiniet tiešu saiti uz darbinieka profilu programmā Microsoft Delve.

#### **Padoms**

Skatiet soli pa solim sniegto rokasgrāmatu [kā saglabāt darbinieka profilu kā vCard \(.vcf failu\)](#).

Kad tīmekļa daļa ir konfigurēta pēc jūsu ieskatiem, saglabājiēt izmaiņas un publicējiēt lapu, lai tā būtu pieejama lietotājiem.

## Datu avots

Tīmekļa daļa New Employees iegūst datus no **Microsoft Entra ID**, tāpēc attēlotā informācija vienmēr ir aktuāla un atspoguļo jaunākās izmaiņas jūsu organizācijas darbinieku ierakstos.

## Nobeigums

Tīmekļa daļas New Employees pievienošana jūsu SharePoint Online videi var ievērojami uzlabot organizācijas ievadīšanas procesu. Padarot jaunpienācējus pamanāmus un viegli sasniedzamus, jūs veidojat iekļaujošāku un uz sadarbību vērstu darba vidi — tas ceļ jauno darbinieku motivāciju un produktivitāti, kā arī stiprina kopējo komandas dinamiku.

Izmantojiet šos rīkus, lai nodrošinātu raitu un efektīvu ievadīšanu un liktu pamatu ilgtermiņa panākumiem un izaugsmei jūsu organizācijā.

# Nosacījumi

## **Tīmekļa daļas galerija**

SharePoint tīmekļa daļas galerija ir SharePoint centralizēta krātuve, kurā lietotāji var atrast, piekļūt un pārvaldīt dažādas iepriekš sagatavotas sastāvdaļas, kas ir pazīstamas kā tīmekļa daļas, lai uzlabotu SharePoint vietņu funkcionalitāti un pielāgotu tās. Tā piedāvā daudzveidīgus rīkus un logrīkus, ko ir izstrādājuši Microsoft un trešo pušu izstrādātāji, dodot lietotājiem iespēju viegli paplašināt un pielāgot SharePoint pieredzi, lai tā atbilstu konkrētām uzņēmējdarbības vajadzībām, neveicot apjomīgu kodēšanu vai izstrādi.