ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

# Kā izcelt jaunos darbiniekus ar New Employees tīmekļa daļu

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

**Tīmekļa daļas pievienošana** 5

**Tīmekļa daļas konfigurēšana** 6

- **Tīmekļa daļas nosaukums** 6
- **Attēlošanas opcijas un datu filtrēšana** 6
- **Darbinieka kartītē attēlojamie lauki** 7
- **Papildu opcijas** 9

**Datu avots** 10

**Nobeigums** 10

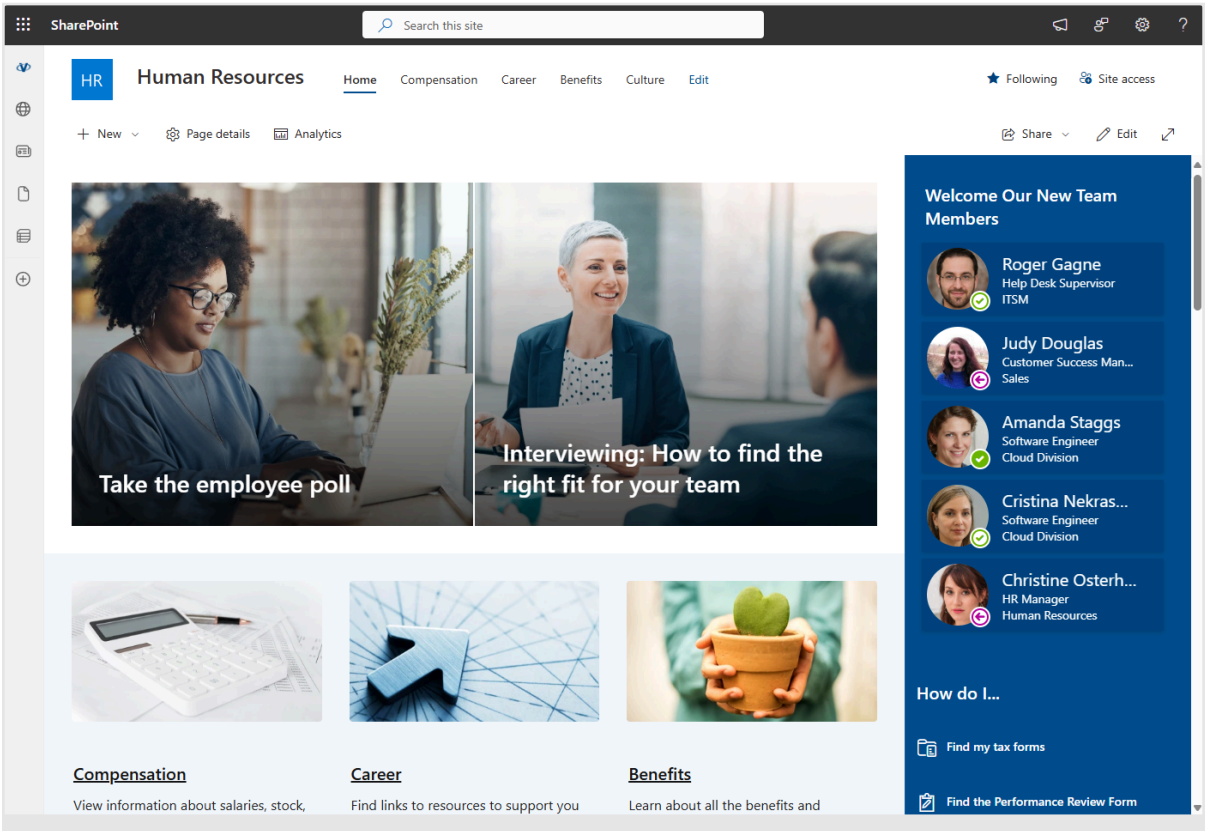
**Termini** 11

# 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 ievadīšanas darbā process norit raitāk: iepazīstinātie un sagaidītie jaunpienācēji ātrāk iekļaujas komandā, agrāk iesaistās un vieglāk veido kontaktus ar kolēģiem.

Izceļot jaunos darbiniekus, organizācija var:

- **Palielināt pamanāmību**: kad par jaunpienācējiem 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 jaunpienācēji 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.




*Tīmekļa daļa New Employees*

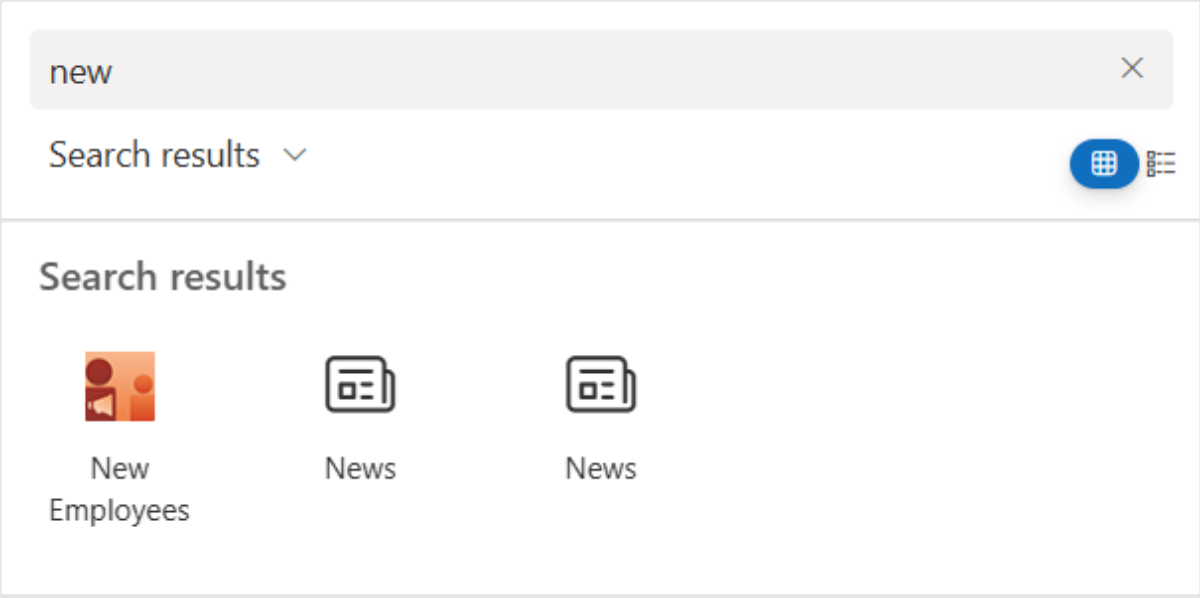
**Padoms**

**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 ievadīšanas darbā 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**.




*Tīmekļa daļu galerija*

Tūlīt pēc pievienošanas tīmekļa daļa rāda darbiniekus, kuru konti izveidoti pēdējo 3 mēnešu laikā, sākot ar jaunākajiem. Pēc tam varat pielāgot tās iestatījumus savām vajadzībām.

**Padoms**

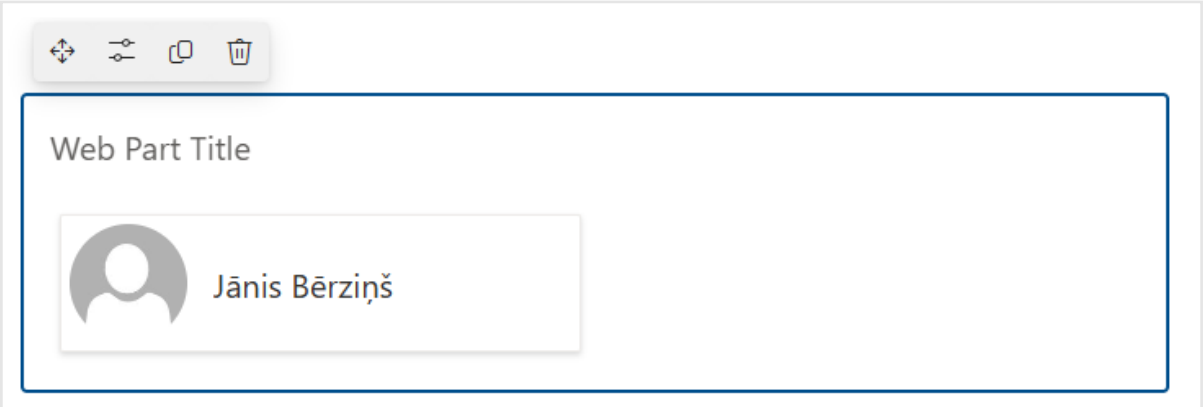
New Employees ir kompakta vitrīna, nevis direktorijs ar meklēšanu. Lai lietotājiem nodrošinātu pilnu darbinieku sarakstu ar meklēšanu, kārtošanu un filtriem, pievienojiet tīmekļa daļu Employee Directory vai Employee Directory (Entra ID) - skatiet rakstu KB10310. Employee Directory vai Employee Directory (Entra ID): kuru tīmekļa daļu izvēlēties.

# Tīmekļa daļas konfigurēšana

Lai atvērtu iestatījumus, rediģēšanas režīmā atlasiet tīmekļa daļu un noklikšķiniet uz ikonas **Rediģēt tīmekļa daļu** (zīmulis). Rekvizītu rūtī ir grupas **Datu avots**, **Izskats**, **Satura lauki**, **Kontekstizvēlne**, **Ātrās darbības** un **Par**. Tālāk aprakstīts katrs iestatījums.

## Tīmekļa daļas nosaukums

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




*Tīmekļa daļas nosaukums*

**Piezīme**

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

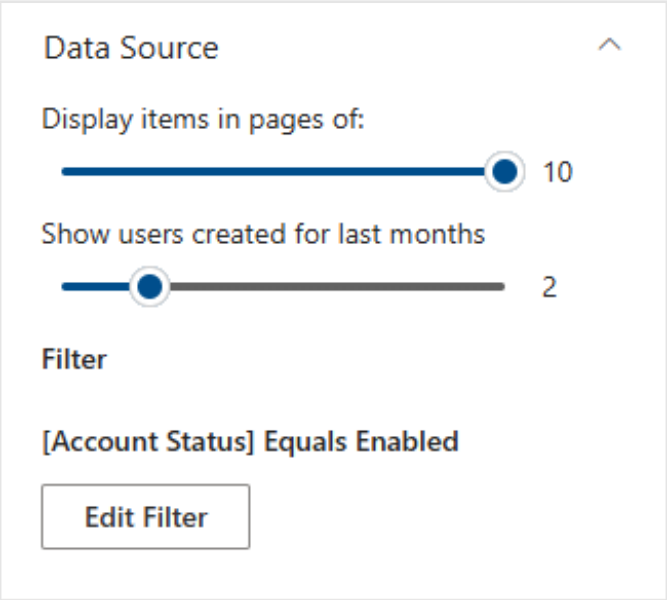
## Attēlošanas opcijas un datu filtrēšana

Grupa **Datu avots** nosaka, kuri darbinieki tiek rādīti un cik daudz:

- **Rādīt vienumus lapās** - maksimālais tīmekļa daļā rādīto darbinieku skaits, no 1 līdz 10 (noklusējums: 10). Vispirms tiek rādīti visnesenāk izveidotie konti.

- **Rādīt pēdējos mēnešos izveidotos lietotājus** - atskaites periods, no 1 līdz 6 mēnešiem (noklusējums: 3). Tiek rādīti tikai lietotāji, kuru konts **Microsoft Entra ID** izveidots šajā periodā. Piemēram, ja vērtība ir 3 un šodien ir 18. oktobris, tīmekļa daļa rāda lietotājus, kas izveidoti 18. jūlijā vai vēlāk.
- **Filtrēšana** - papildu nosacījumi, kas sašaurina rezultātu, piemēram, tikai noteiktas nodaļas, biroja vai uzņēmuma darbinieki vai tikai iespējotie konti.

Filtrs tiek veidots tajā pašā filtru redaktorā kā tīmekļa daļā Employee Directory (Entra ID). Katrs nosacījums sastāv no lauka (piemēram, **Nodaļa**, **Amats**, **Biroja atrašanās vieta** vai **Konta statuss**), operatora un vērtības. Nosacījumus var apvienot ar UN / VAI un grupēt. Pēc noklusējuma jaunā New Employees tīmekļa daļā ir viens nosacījums - **Konta statuss** ir vienāds ar **Iespējota**, tāpēc atspējotie konti netiek rādīti.




*Datu avota iestatījumi*

**Padoms**

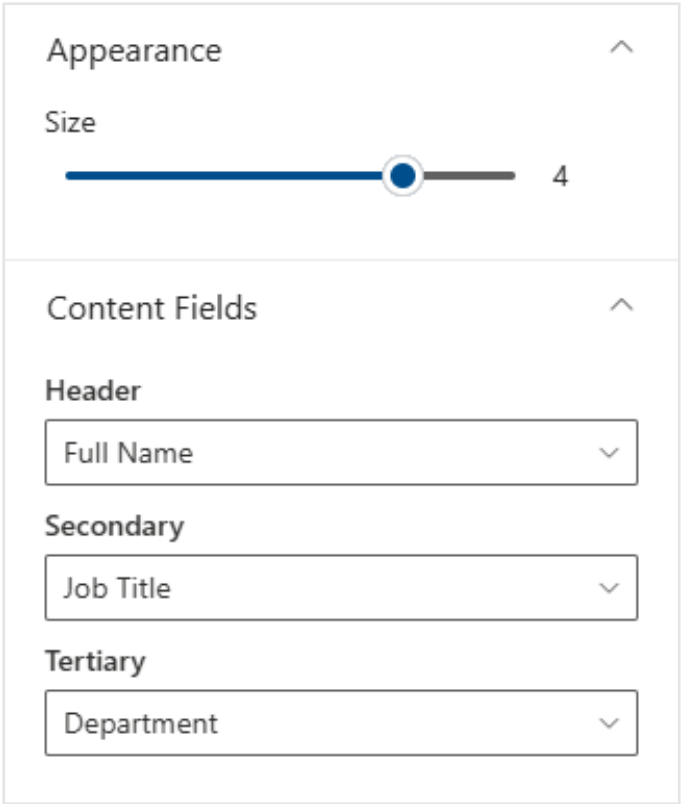
Pilnu filtru redaktora lauku un operatoru sarakstu un piemērus skatiet rakstā KB10312. Employee Directory (Entra ID): filtru redaktora rokasgrāmata.

## Darbinieka kartītē attēlojamie lauki

New Employees vienmēr rāda darbiniekus kā kartītes. Grupā **Izskats** ar slīdni **Lielums** iestatiet kartītes izmēru no 1 līdz 5 (noklusējums: 4). Izmērs nosaka fotoattēla lielumu un kartītē rādīto teksta rindu skaitu, un grupā **Satura lauki** katrai pieejamajai rindai ir savs nolaižamais **saraksts**:

| Kartītes izmērs | Rindas kartītē |
|---|---|
| 1 | **Virsraksts** |
| 2 – 3 | **Virsraksts**, **Otrā rinda** |
| 4 | **Virsraksts**, **Otrā rinda**, **Trešā rinda** |
| 5 | **Virsraksts**, **Otrā rinda**, **Trešā rinda**, **Neobligātā rinda** |

Katrai rindai atlasiet vienu no laukiem: **Pilns vārds**, **Vārds**, **Uzvārds**, **Amats**, **Nodaļa**, **Atrašanās vieta**, **Biroja atrašanās vieta**, **E-pasts**, **Mobilais tālrunis**, **Tālrunis darbā**, **Tālrunis mājās** vai **Lietotājvārds**. Atlasiet **(Tukšs)**, lai atstātu rindu tukšu. Pēc noklusējuma kartītē tiek rādīts **Pilns vārds**, **Amats** un **Nodaļa**.




*Darbinieka kartītes izmērs un lauki*

**Padoms**

Kartītes izmērs un lauki darbojas tāpat kā direktorija tīmekļa daļu kartīšu skatā. Piemērus katram izmēram skatiet rakstā KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana.

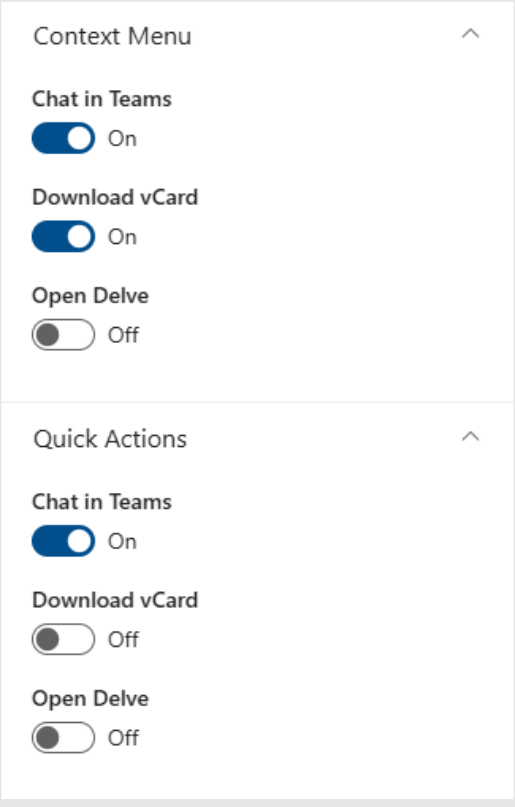
## Papildu opcijas

Grupas **Kontekstizvēlne** un **Ātrās darbības** nosaka, kādas darbības lietotāji var veikt ar darbinieku:

- **Ātrās darbības** - pogas tieši katrā kartītē. Pēc noklusējuma ieslēgtas darbības **Tērzēšana programmā Teams** un **E-pasta nosūtīšana**.
- **Kontekstizvēlne** - komandas izvēlnē, kas atveras, ar peles labo pogu noklikšķinot uz kartītes. Pēc noklusējuma ieslēgtas visas darbības.

Abās grupās ir vienāds slēdžu komplekts, tāpēc katru darbību katrā vietā var ieslēgt vai izslēgt neatkarīgi:

- **Tērzēšana programmā Teams** - sākt tērzēšanu ar darbinieku programmā **Microsoft Teams**.
- **Zvanīt programmā Teams** - sākt zvanu programmā Microsoft Teams.
- **E-pasta nosūtīšana** - atvērt jaunu e-pasta ziņojumu darbiniekam.
- **Kopēt e-pasta adresi** - kopēt darbinieka e-pasta adresi starpliktuvē.
- **Ieplānot sapulci** - atvērt jaunu sapulces uzaicinājumu ar darbinieku.
- **Lejupielādēt vCard** - lejupielādēt darbinieka kontaktinformāciju kā vCard failu.




*Papildu opcijas*

**Padoms**

Sīkāk par katru darbību skatiet rakstā KB10315. Darbības ar darbiniekiem Employee Directory: tērzēšana, zvans, e-pasts, adreses kopēšana, sapulce un vCard un soli pa solim sniegtajā rokasgrāmatā kā saglabāt darbinieka profilu kā vCard (.vcf failu).

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

## Datu avots

Tīmekļa daļa New Employees iegūst datus no Microsoft Entra ID, izmantojot **Microsoft Graph**, tāpēc attēlotā informācija vienmēr ir aktuāla un atspoguļo jaunākās izmaiņas jūsu organizācijas darbinieku ierakstos. Tā atlasa dalībnieku kontus (viesu lietotāji netiek iekļauti), kuru izveides datums (`createdDateTime`) ietilpst atskaites periodā, piemēro filtru, sakārto rezultātu no jaunākā uz vecāko un rāda iestatīto darbinieku skaitu.

**Brīdinājums!**

“Jauns” šeit nozīmē “konts nesen izveidots Microsoft Entra ID”, nevis personāla sistēmā norādīto pieņemšanas darbā datumu. Konti, kas iepriekš izveidoti nākamajiem darbiniekiem, parādās no izveides dienas, un sarakstā var nonākt arī nesen atkārtoti izveidoti vai migrēti konti. Lai izslēgtu servisa un testa kontus, izmantojiet filtru (piemēram, pēc lauka **Konta statuss** vai **Nodaļa**).

## Nobeigums

Tīmekļa daļas New Employees pievienošana jūsu **SharePoint Online** videi var ievērojami uzlabot organizācijas ievadīšanas darbā 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 darbā un liktu pamatu ilgtermiņa panākumiem un izaugsmei jūsu organizācijā.

# Termini

**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.

**Microsoft Teams**
Microsoft Teams ir uz tērzēšanu balstīta sadarbības platforma biznesa saziņai ar funkcijām tiešsaistes sapulcēm, tiešraides pasākumiem un dokumentu koplietošanai.

**Saraksts**
Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu tipu kolonnas, satura tipi un skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta tips, tāpēc tā manto saraksta funkcionalitāti.

**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.

**SharePoint Online**
SharePoint mākoņversija — tīmekļa sadarbības platforma pakalpojumā Microsoft 365, kas nodrošina plašas iespējas organizācijas digitālās informācijas, satura un zināšanu glabāšanai, kopīgošanai un pārvaldībai.

**Tīmekļa daļa**
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots

# Termini

SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.