ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Ātrā sākšana: navigācija darbinieku direktorijā

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

Direktorijs pārskatā 4

Personas atrašana 5

Meklēšanas lauks 5

Ātrie filtri 6

Skati, grupēšana un kārtošana 6

Personas kartīte 7

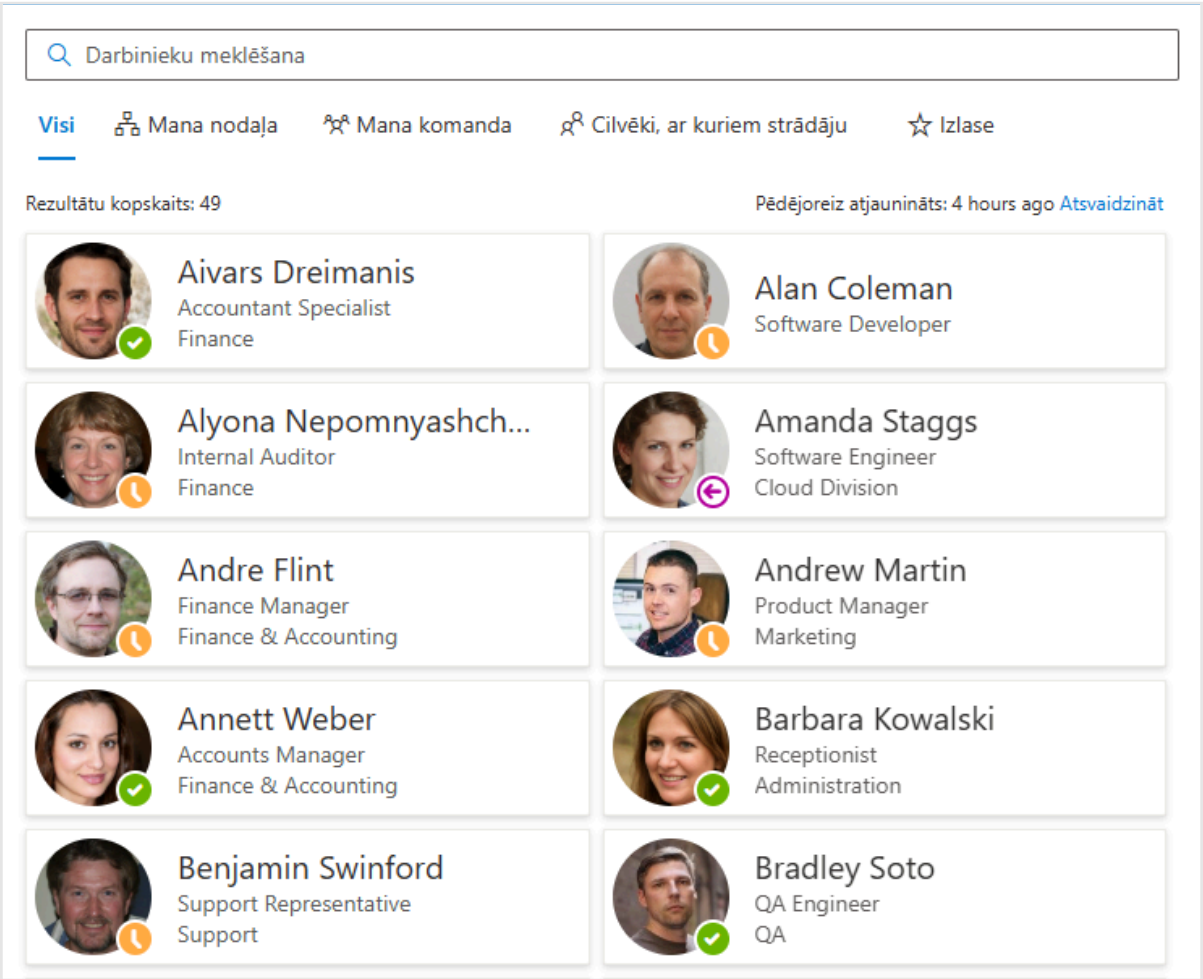
Turpmākie soļi 9

Termini 11

Vitextra Employee Directory tīmekļa daļa palīdz atrast īsto kolēģi un sazināties ar viņu īstajā brīdī. Šī ātrā sākuma pamācība iepazīstina galalietotājus ar pamatiem: darbinieku sarakstu, meklēšanas lauku, ātro filtru joslu un personas kartīti.

Direktorijs pārskatā

Kad tiek atvērta lapa vai **Microsoft Teams** cilne ar Employee Directory tīmekļa daļu, jūs uzreiz redzat visus publicētos darbiniekus. Saskarnei ir četras galvenās daļas: **meklēšanas lauks** vaicājuma ievadīšanai, **ātro filtru josla** saraksta sašaurināšanai ar vienu klikšķi, **saraksts** ar kartīti vai rindu katrai personai un **personas kartīte**, kas parādās, atlasot personu.



Employee Directory tīmekļa daļa

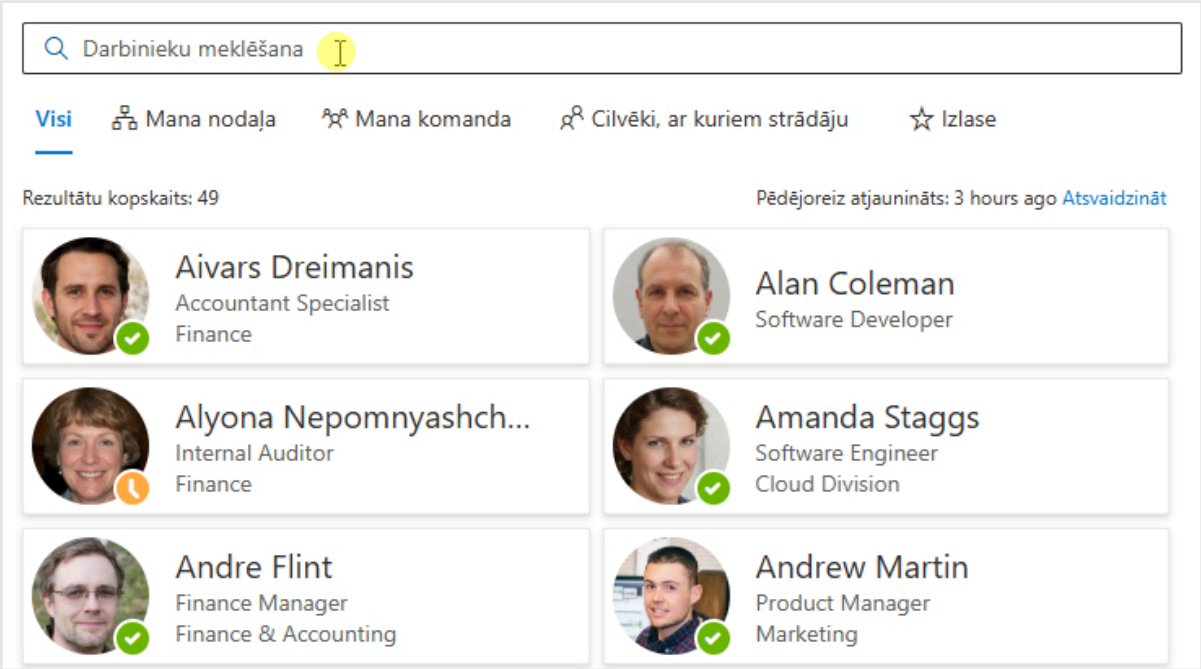
Piezīme

Precīzs izkārtojums ir atkarīgs no tā, kā administrators konfigurēja tīmekļa daļu. Dažus elementus - piemēram, ātro filtru joslu vai meklēšanas lauku - var paslēpt, tāpēc jūsu **skats** var nedaudz atšķirties no šajā rakstā redzamajiem ekrānuzņēmumiem.

Personas atrašana

Meklēšanas lauks

Sāciet rakstīt meklēšanas laukā - ar norādi **Darbinieku meklēšana** - un saraksts sašaurināsies rakstīšanas laikā. Pilns vārds nav jāievada: pietiek ar tā daļu, un lielajiem un mazajiem burtiem nav nozīmes. Meklēšana notiek pēc vārda, amata, nodaļas un citiem profila laukiem, kurus administrators ir padarījis meklējamus.



Darbinieku meklēšana pēc nodaļas

Ja administrators ir iespējojis opciju **Meklēt pēc prasmēm**, jūsu vaicājums tiek salīdzināts arī ar katras personas profila prasmēm. Atbilstošās prasmes tiek rādītas pirmās kolonnā **Prasmes**, kas ļauj viegli atbildēt uz jautājumiem, piemēram, „kurš prot **Power BI**?" vai „kurš runā spāniski?". Varat arī atlasīt prasmi personas kartītē, lai atrastu visus, kam tā ir, - skatiet KB10316. Kā meklēt darbiniekus pēc prasmēm Employee Directory.

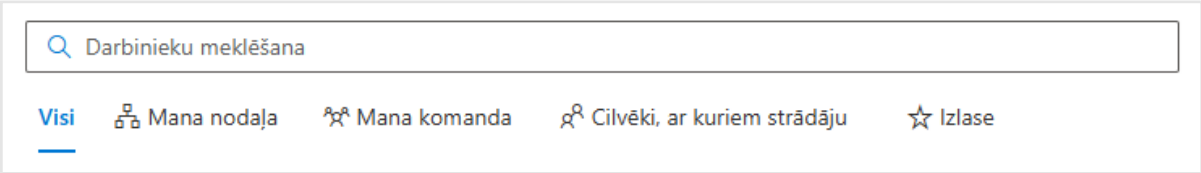
Piezīme

Ja pēc vaicājuma nekas netiek atrasts, sarakstā tiek rādīts **Nav atrasts neviens rezultāts**. Notīriet meklēšanas lauku, lai atgrieztos pilnajā direktorijā.

Ātrie filtri

Ātro filtru josla virs saraksta ir ciļņu rinda, kas sašaurina direktoriju līdz vajadzīgajai personu grupai, neievadot vaicājumu. Atlasiet cilni, lai lietotu filtru; atlasiet **Visi**, lai atgrieztos pilnajā direktorijā.

- **Mana nodaļa** - kolēģi jūsu nodaļā.
- **Mana komanda** - jūsu vadītājs, cilvēki, kuri pakļauti tam pašam vadītājam kā jūs, un jūsu tiešie padotie.
- **Cilvēki, ar kuriem strādāju** - kolēģi, ar kuriem jūs sadarbojaties visbiežāk, pamatojoties uz **Microsoft 365** datiem.
- **Izlase** - cilvēki, kurus esat atzīmējis ar zvaigznīti; cilnē redzams viņu skaits.



Ātro filtru josla

Piezīme

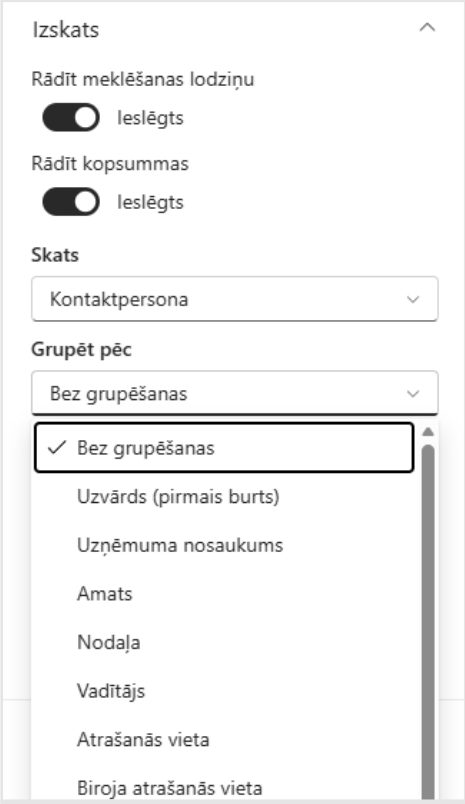
Filtri **Mana nodaļa**, **Mana komanda** un **Cilvēki, ar kuriem strādāju** izmanto jūsu paša profilu un Microsoft 365 datus. Ja šie dati nav pieejami - piemēram, profilā nav norādīta nodaļa vai nav piešķirta nepieciešamā atļauja, - cilne vienkārši netiek rādīta; lūdziet administratoram to pārbaudīt. Sīkāku informāciju skatiet KB10214. Employee Directory ātrie filtri: mana nodaļa, mana komanda, cilvēki, ar kuriem strādāju, izlase.

Skati, grupēšana un kārtošana

Direktorijs tiek attēlots kā **Kontaktpersona** kartītes vai kā **Detalizēti** tabula. Administrators izvēlas skatu, kartīšu izmēru un laukus, kā arī iestatījumu **Grupēt pēc**, kas sakārto rezultātus sadaļās - piemēram, pēc lauka **Nodaļa** vai pēc varianta **Uzvārds (pirmais burts)**. Grupēšana darbojas kopā ar meklēšanu un ātrajiem filtriem, tāpēc varat, piemēram, atlasīt **Mana nodaļa** un joprojām redzēt atlikušos cilvēkus sagrupētus

pēc amata.

Skatā **Detalizēti** atlasiet kolonnas virsrakstu, lai kārtotu sarakstu pēc šīs kolonnas; atlasiet to vēlreiz, lai mainītu secību uz pretējo.



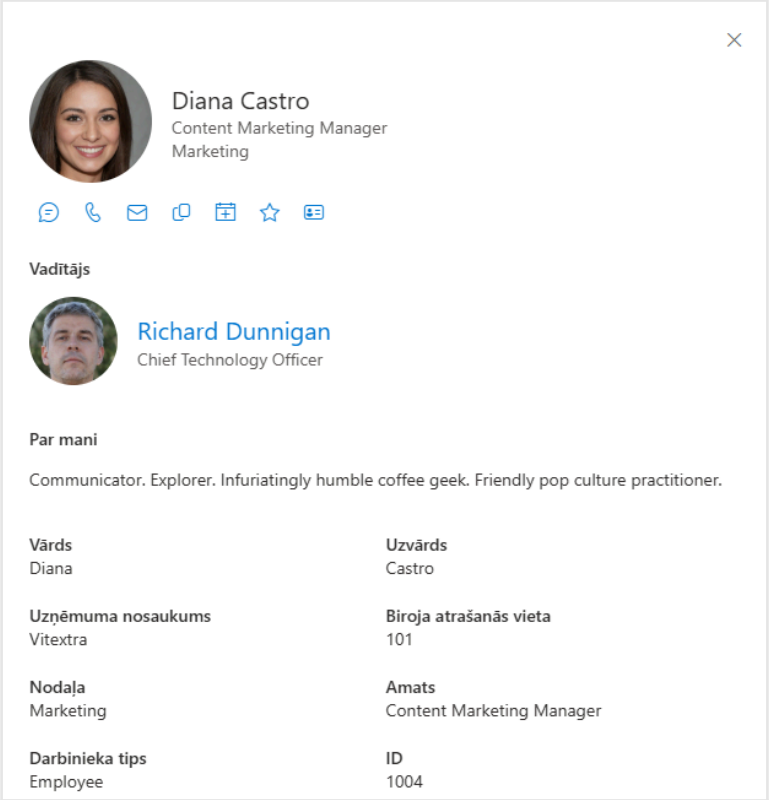
Skati un grupēšana

Padoms

Par pieejamajiem izkārtojumiem un grupēšanas iespējām skatiet KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana.

Personas kartīte

Atlasiet jebkuru darbinieku, lai atvērtu **personas kartīti** - paneli ar pilnu informāciju par personu un visu, kas nepieciešams saziņai. Redzamās sadaļas ir atkarīgas no tīmekļa daļas konfigurācijas un no **Microsoft Graph** atļaujām, ko piešķīrusi jūsu organizācija.



Personas kartīte

Augšā redzams personas fotoattēls ar reāllaika Microsoft Teams **klātbūtnes** indikatoru (Pieejams, Aizņemts utt.), personas vārds, amats un nodaļa. Zemāk ir darbību rinda:

Darbība	Ko tā dara
Tērzēšana programmā Teams	Sākt tērzēšanu ar personu programmā Microsoft Teams
Zvanīt programmā Teams	Veikt zvanu programmā Microsoft Teams
E-pasta nosūtīšana	Atvērt jaunu e-pastu, adresētu personai
Kopēt e-pasta adresi	Kopēt personas e-pasta adresi starpliktuvē
Ieplānot sapulci	Atvērt jaunu Teams sapulces ielūgumu ar jau pievienotu personu
Pievienot izlasei	Atzīmēt personu ar zvaigznīti, lai tā parādītos filtrā **Izlase**
Lejupielādēt vCard	Saglabāt kontaktu kā `.vcf` failu

Piezīme

Administrators var iespējot un atspējot katru darbību atsevišķi, tāpēc jūs, iespējams, neredzēsiet visas iepriekš minētās pogas. Tās pašas darbības var būt pieejamas arī tieši kartītēs un rindas izvēlnē. Tērzēšana, zvans un sapulce netiek piedāvāti jūsu pašu kartītē. Sīkāk skatiet KB10315. Darbības ar darbiniekiem Employee Directory: tērzēšana, zvans, e-pasts, adreses kopēšana, sapulce un vCard.

Zemāk personas kartīte var rādīt:

- **Vietējais laiks** un **Darba stundas** - personas pašreizējais vietējais laiks, nobīde attiecībā pret jūsu laika joslu un norāde, vai persona atrodas darba stundās vai **Ārpus darba stundām**. Tas palīdz nerakstīt kolēģim nakts vidū.
- **Pieejamība** - personas aizņemtība šodien, kas parādīta blakus jūsējai, lai izvēlētos ērtu brīdi sarunai.
- **Vadītājs** un **tiešie padotie** - saites, pa kurām var pārvietoties organizācijas struktūrā.
- **Par mani**, **Intereses** un **Prasmes** - pamatinformācija no personas profila.

Padoms

Kā tiek aprēķināts vietējais laiks, darba stundas un pieejamība, skaidrots rakstā KB10317. Employee Directory: vietējais laiks, darba stundas un pieejamība.

Brīdinājums!

Izlase tiek glabāta jūsu pārlūkprogrammas lokālajā krātuvē, nevis profilā. Tā saglabājas starp sesijām tajā pašā pārlūkprogrammā, taču nepāriet līdzi uz citu datoru, citu pārlūkprogrammu vai citu Microsoft Teams klientu un tiek dzēsta, notīrot pārlūkprogrammas datus.

Turpmākie soļi

Tagad, kad esat iepazinis direktoriju, izpētiet atsevišķās iespējas sīkāk:

- KB10214. Employee Directory ātrie filtri: mana nodaļa, mana komanda, cilvēki, ar kuriem strādāju, izlase - kā darbojas katrs ātrais filtrs, kad to izmantot un kur tiek glabāta izlase.
- KB10316. Kā meklēt darbiniekus pēc prasmēm Employee Directory - kā darbojas meklēšana pēc prasmēm un no kurienes nāk prasmes.
- KB10315. Darbības ar darbiniekiem Employee Directory: tērzēšana, zvans, e-pasts,

adreses kopēšana, sapulce un vCard - visas darbības, ko varat veikt ar personu.
- KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana - skati «Detalizēti» un kartītes, grupēšana.
- KB10317. Employee Directory: vietējais laiks, darba stundas un pieejamība - ko nozīmē indikatori personas kartītē un no kurienes nāk dati.

Termini

Microsoft 365
Microsoft 365 ir mākoņa abonēšanas pakalpojums, kas apvieno produktivitātes lietotnes, piemēram, Word, Excel, PowerPoint un Outlook, ar mākoņpakalpojumiem, piemēram, SharePoint, OneDrive, Teams un Exchange Online, kā arī uzlabotu drošību un ierīču pārvaldību.

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.

Power BI
Microsoft Power BI ir uzņēmējdarbības analītikas rīks, kas ļauj lietotājiem vizualizēt datus un kopīgot ieskatus visā organizācijā vai iegult tos lietotnē vai tīmekļa vietnē. Tas ļauj izveidot savienojumu ar dažādiem datu avotiem, pārveidot neapstrādātus datus interaktīvos informācijas paneļos un pārskatos, kā arī analizēt datus, izmantojot intuitīvas vilkšanas un nomešanas funkcijas.

Skats
Skats ir saglabāta konfigurācija, kas nosaka, kuri saraksta vai bibliotēkas vienumi tiek rādīti un kā, tostarp kolonnas, kārtošanu, filtrēšanu, grupēšanu un izkārtojumu. Skati var būt personiski vai publiski.