ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Employee Details: īsa rokasgrāmata lietotājiem

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

Profila atvēršana 4

Galvene un ātrās darbības 5

Cilnes “Pārskats” lasīšana 6

Vietējais laiks un pieejamība 6

Citas cilnes 7

Pārvietošanās starp personām 8

Sava profila atjaunināšana 8

- **Prasmes, valodas un sociālo tīklu konti** 8
- **Par mani, intereses un citi saraksti** 9
- **Projekti, izglītība, apbalvojumi un sertifikāti** 9
- **Amats, nodaļa un citi pamatdati** 10

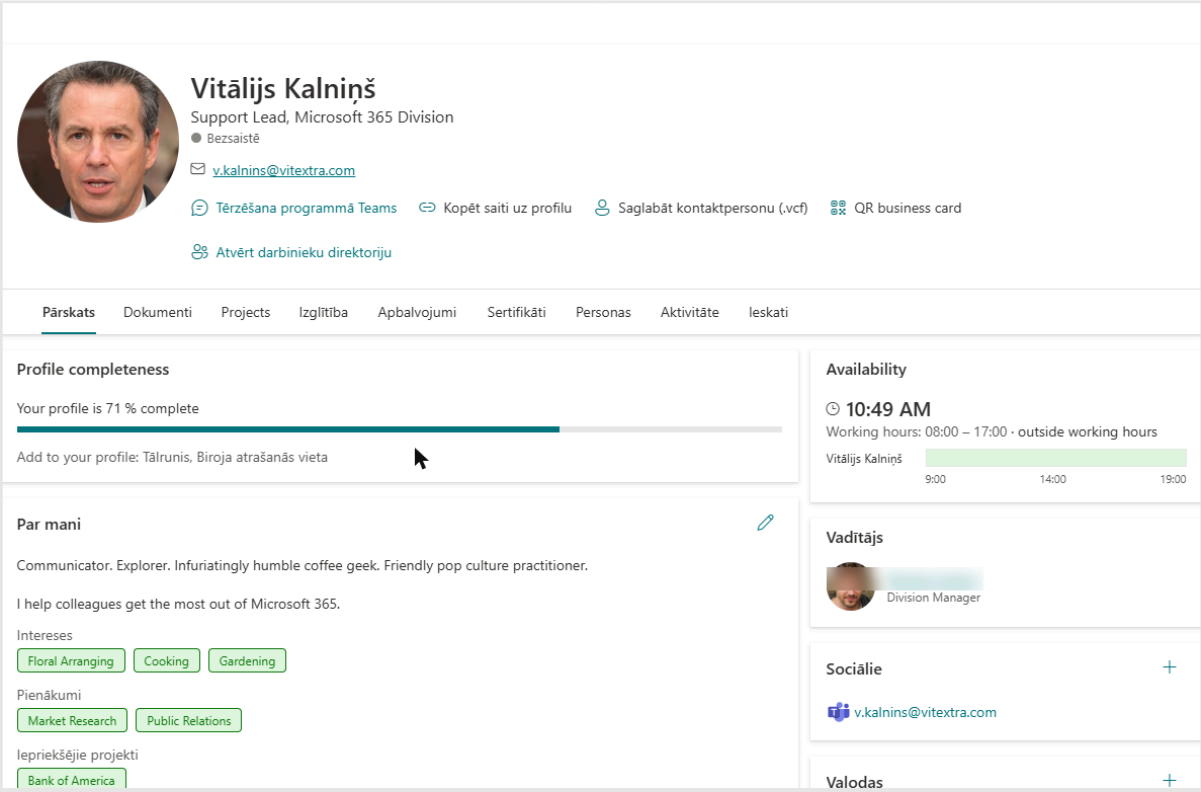
Profila pilnīgums 10

Palīdzības saņemšana 10

Termini 11

Ievads

Vitextra Employee Details lapa ir darbinieka personiskā lapa pakalpojumā **SharePoint Online**. Tā vienuviet apkopo visu, kas jāzina par kolēģi, - kontaktinformāciju, amatu, vadītāju un komandu, prasmes, valodas, dokumentus - un parāda, vai šobrīd ir piemērots brīdis ar viņu sazināties. Savā lapā varat arī uzturēt aktuālu informāciju par sevi. Šī rokasgrāmata iepazīstina gala lietotājus ar lapu; administratora tiesības nav nepieciešamas.



Employee Details lapa

Piezīme

Administrators nosaka, kuri elementi, kartītes un cilnes tiek rādīti, tāpēc jūsu lapa var nedaudz atšķirties no šajā rakstā redzamajiem ekrānuzņēmumiem. Ja šeit aprakstītās pogas nav, visticamāk, tā ir izslēgta jūsu organizācijai.

Profila atvēršana

Tas, kā nonākat profilā, ir atkarīgs no lapas iestatījumiem:

- **Personiskajā lapā tīmekļa daļa** rāda jūsu pašu profilu.
- Visai organizācijai paredzētajā **profila lapā** nonākat, izmantojot saiti, piemēram, no kolēģa ziņojuma, jaunumu ieraksta vai Employee Directory. Šādas saites adrese

beidzas ar `?user=` un darbinieka e-pasta adresi.
- No jebkura profila varat pāriet pie citas personas, noklikšķinot uz viņas vadītāja, kāda no padotajiem vai kolēģa vārda.

Ja lapā tiek rādīts **Darbinieks nav norādīts**, tīmekļa daļai nav norādīts, kuru darbinieku rādīt; lūdziet lapas īpašniekam to konfigurēt. Ja tiek rādīts **Nevarēja atrast darbinieku**, saitē norādītā persona neeksistē vai adresē ir kļūda.

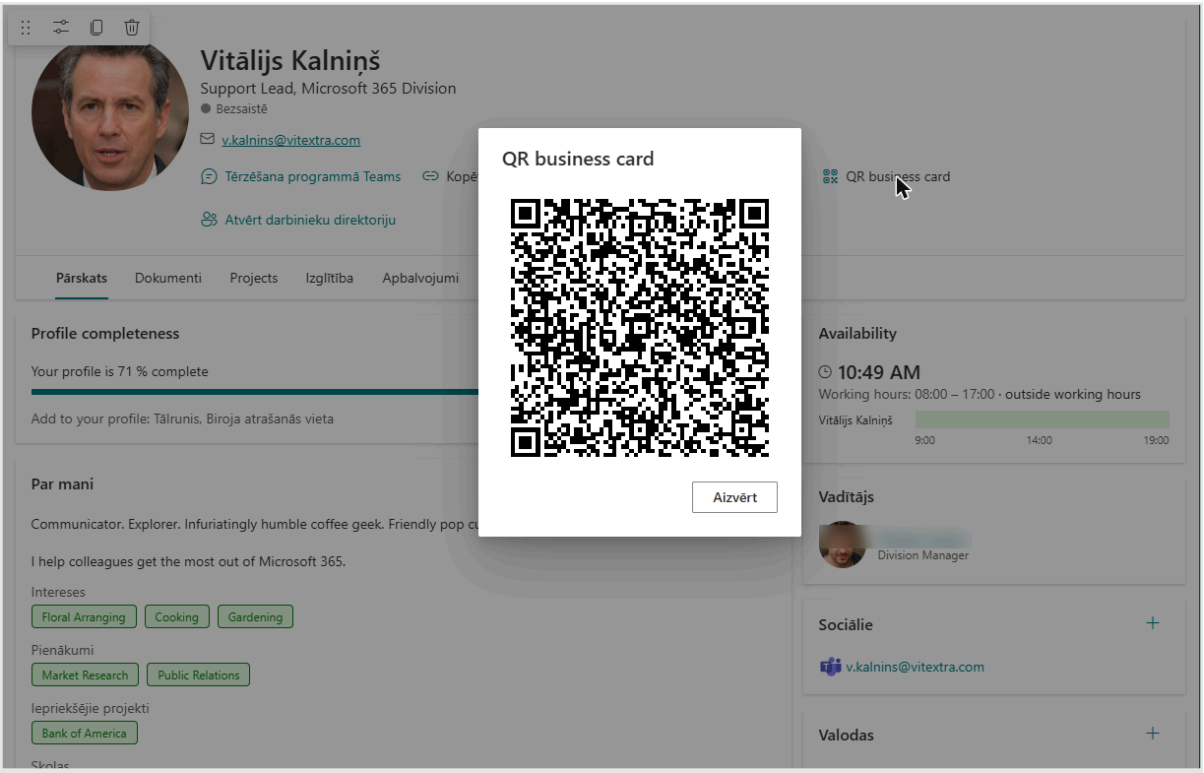
Galvene un ātrās darbības

Galvenē tiek rādīts fotoattēls, vārds, amats un kontaktinformācija. Blakus fotoattēlam redzams:

- Krāsainais punkts uz fotoattēla ir personas **klātbūtne** programmā **Microsoft Teams**: *Pieejams*, *Aizņemts*, *Netraucēt*, *Prom* vai *Bezsaistē*.
- Reklāmkarogs **Ārpus biroja** ar personas ziņojumu tiek rādīts, kamēr persona ir prombūtnē.
- Nozīmītes rāda **darba gadu skaitu uzņēmumā** un dienas, kas atlikušas līdz **darba gadadienai** un **dzimšanas dienai**.

Pogas zem vārda ļauj rīkoties uzreiz:

Poga	Ko tā dara
Tērzēšana programmā Teams	Atver tērzēšanu ar personu programmā Microsoft Teams.
Kopēt saiti uz profilu	Kopē šīs lapas adresi starpliktuvē, lai to varētu ielīmēt ziņojumā.
Saglabāt kontaktpersonu (.vcf)	Lejupielādē kontaktpersonas kartīti, ko var atvērt programmā Outlook vai tālrunī.
QR vizītkarte	Parāda QR kodu. Noskenējiet to ar tālruņa kameru, lai pievienotu kontaktpersonu tālrunim.
Atvērt darbinieku direktoriju	Atver uzņēmuma direktoriju.
Atpakaļ	Atgriež pie iepriekšējās personas pēc pārejas no viena profila uz citu.



Dialoglodziņš "QR vizītkarte"

Cilnes "Pārskats" lasīšana

Cilne **Pārskats** ir sadalīta kartītēs.

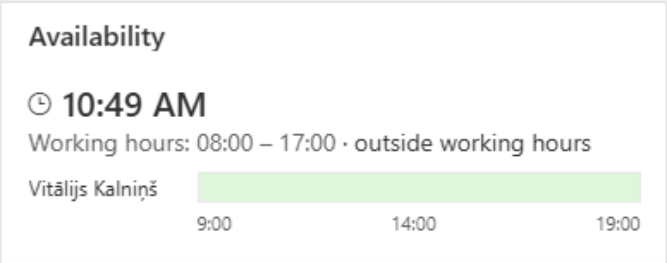
- **Par mani** - īss teksts par personu un zem tā intereses, pienākumi, iepriekšējie projekti un skolas.
- **Detalizēti** - amats un kontaktdati: uzņēmums, nodaļa, amats, darbinieka ID, pieņemšanas darbā datums, dzimšanas diena, tālruņi, adrese un citi administratora izvēlētie atribūti. Tālruņa numuri un e-pasta adreses ir saites: noklikšķiniet uz tām, lai piezvanītu vai uzrakstītu. Ja blakus vērtībai redzat nelielu ikonu **Kopēt**, noklikšķiniet uz tās, lai nokopētu vērtību starpliktuvē.
- **Prasmes** - personas prasmes birku veidā.
- **Vadītājs** un **Padotie** - pakļautības ķēde. Noklikšķiniet uz vārda, lai atvērtu šīs personas lapu.
- **Sociālie tīkli** - saites uz personas kontiem pakalpojumos Facebook, GitHub, Instagram, LinkedIn, Telegram, X (Twitter) un YouTube.
- **Valodas** - valodas, kurās persona runā, un lasīšanas, runāšanas un rakstīšanas līmenis.

Kartītes bez datiem netiek rādītas.

Vietējais laiks un pieejamība

Kartīte **Pieejamība** palīdz atrast piemērotu laiku sarunai.

- **Vietējais laiks** parāda, cik pašlaik ir pulksten personai. Blakus redzama atšķirība no jūsu laika joslas - piemēram, *3 h pirms jums*, *2 h aiz jums* vai *tā pati laika josla*.
- **Darba laiks** parāda personas darba dienu. Ja persona šobrīd nav darbā, kartītē tiek pievienots *ārpus darba laika*.
- **Brīvs/aizņemts joslas** parāda personas kalendāru šodienai un zem tā jūsu paša kalendāru (rinda ar atzīmi **Es**) ar statusiem *Brīvs*, *Provizoriski*, *Aizņemts*, *Ārpus biroja* un *Strādā citur*. Jūs redzat tikai statusu, nevis sapulces informāciju.
- Noklikšķiniet uz **Ieplānot sapulci**, lai jaunā pārlūkprogrammas cilnē atvērtu jaunu Microsoft Teams sapulci, kurā persona jau ir pievienota kā dalībnieks. Jūsu pašu lapā šī poga netiek rādīta.



Kartīte "Pieejamība"

Piezīme

Vietējais laiks un darba laiks tiek ņemti no personas Outlook iestatījumiem, bet brīvs/aizņemts statuss - no viņas kalendāra. Ja personai nav pastkastes vai kalendārs nav koplietots, kartīte rāda mazāk informācijas vai netiek rādīta vispār.

Citas cilnes

Cilnes blakus cilnei **Pārskats** sniedz plašāku informāciju par personu:

- **Dokumenti** - dokumenti, kuru autore persona nesen bijusi. Noklikšķiniet uz dokumenta, lai to atvērtu; rindā esošās pogas ļauj atvērt mapi, kurā tas atrodas, vai kopēt saiti uz failu. Noklikšķiniet uz **Skatīt vairāk**, lai ielādētu vairāk.
- **Projekti**, **Izglītība**, **Apbalvojumi** un **Sertifikāti** - personas profesionālā pieredze. Ja ierakstam ir saite, to var atvērt.
- **Personas** - **Kolēģi**, ar kuriem persona strādā, un viņas **Ārējā komunikācija**.
- **Aktivitāte** - **SharePoint** lapas, ko persona nesen rediģējusi.
- **Ieskati** - **Koplietojamie dokumenti**, **Populāri** dokumenti un dokumenti, kurus persona ir izmantojusi (**Izmantotas**).

Ja kolēģim cilne ir tukša, tā jums netiek rādīta.

Pārvietošanās starp personām

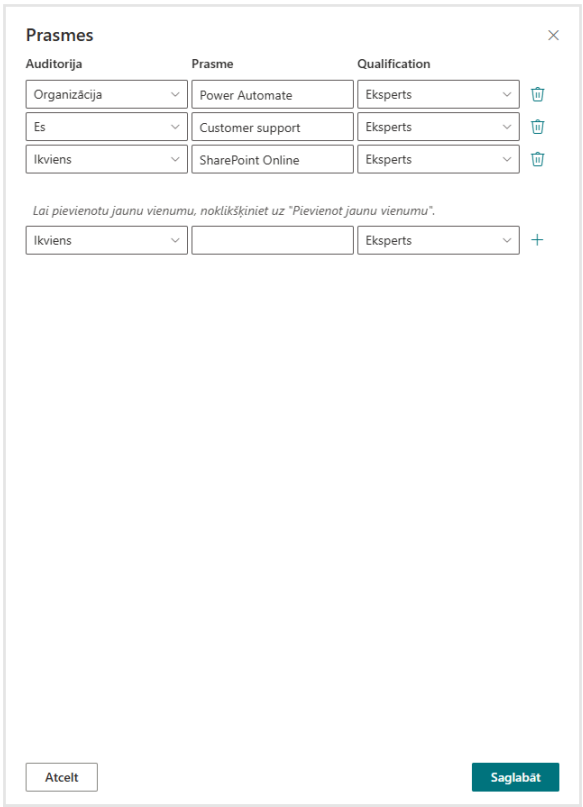
Profilā vārdi sadaļās **Vadītājs**, **Padotie** un **Personas** ir saites. Noklikšķiniet uz vārda, lai atvērtu šīs personas lapu, nepametot SharePoint lapu. Lai atgrieztos, galvenē noklikšķiniet uz **Atpakaļ**. Adrese pārlūkprogrammā mainās līdz ar personu, tāpēc jebkurā brīdī varat to nokopēt un nosūtīt saiti uz profilu, kuru skatāties.

Sava profila atjaunināšana

Savā lapā varat mainīt informāciju par sevi. Kartītēs un cilnēs, kuras varat rediģēt, kartītes galvenē parādās ikona: **zīmulis** (**Atjaunināt**) rediģēšanai un **plusa zīme** (**Pievienot**) vienuma pievienošanai.

Prasmes, valodas un sociālo tīklu konti

1 Noklikšķiniet uz zīmuļa kartītē **Prasmes** vai uz plusa zīmes kartītē **Valodas** vai **Sociālie tīkli**.
2 Labajā panelī pievienojiet vai mainiet vienumus. Prasmei ievadiet nosaukumu un izvēlieties prasmju līmeni: *Pamatlīmenis*, *Ierobežotas profesionālās zināšanas*, *Vispārējs profesionāls*, *Augstākais profesionālais* vai *Eksperts*. Valodai izvēlieties valodu un lasīšanas, runāšanas un rakstīšanas līmeni (no *Sarunu līmenis* līdz *Dzimtā vai bilingvāla*). Sociālā tīkla kontam izvēlieties pakalpojumu un ievadiet savu lietotājvārdu. Lai noņemtu prasmi, noklikšķiniet uz ikonas **Dzēst rindu**.
3 Katram vienumam izvēlieties vērtību laukā **Auditorija**: **Es** (tikai jūs), **Organizācija** (jūsu organizācijas kolēģi) vai **Ikviens**.
4 Noklikšķiniet uz **Saglabāt**.



Prasmju rediģēšana

Piezīme

Dažus vienumus šeit nevar mainīt. Prasmes, valodas un konti, kas nāk no citiem avotiem, piemēram, SharePoint lietotāja profila vai **Microsoft Entra ID**, tiek rādīti ar slēdzenes ikonu vai citā stilā, un šajā tīmekļa daļā tie ir tikai lasāmi.

Par mani, intereses un citi saraksti

Noklikšķiniet uz zīmuļa kartītē **Par mani**. Uzrakstiet īsu tekstu par sevi un aizpildiet sarakstus **Intereses**, **Pienākumi**, **Iepriekšējie projekti** un **Skolas** - pa vienam vienumam rindā. Teksts tiek rādīts kā vienkāršs teksts, bez formatējuma. Kad esat pabeidzis, noklikšķiniet uz **Saglabāt**.

Projekti, izglītība, apbalvojumi un sertifikāti

Atveriet cilni, noklikšķiniet uz plusa zīmes (**Pievienot**), aizpildiet laukus - piemēram, nosaukumu, organizāciju, lomu, datumus un aprakstu - un noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Lai mainītu ierakstu, noklikšķiniet uz zīmuļa blakus tam; lai to noņemtu, atveriet to un noklikšķiniet uz **Dzēst**, pēc tam apstipriniet. Jūsu tukšās cilnes jums paliek redzamas, lai varētu pievienot pirmo ierakstu, taču kolēģi tās neredz, kamēr tajās nekā nav.

Amats, nodaļa un citi pamatdati

Pamatrekvizītus, piemēram, amatu, nodaļu, biroju, tālruņa numurus un adresi, pārvalda jūsu administrators, tāpēc jūs nevarat tos rediģēt tieši. Ja jūsu organizācijā ir iestatīta apstiprināšana, kartītē **Detalizēti** ir ikona **Pieprasīt izmaiņu**.

1 Noklikšķiniet uz ikonas.
2 Laukā **Rekvizīts** izvēlieties maināmo rekvizītu. Informācijai tiek rādīta **Pašreizējā vērtība**.
3 Aizpildiet lauku **Jaunā vērtība** un, ja vēlaties, lauku **Komentārs**.
4 Noklikšķiniet uz **Sūtīt**. Pieprasījums tiek nosūtīts apstiprināšanai kopā ar jūsu vadītāja datiem. Ziņojums **Pieprasījums nosūtīts apstiprināšanai** apliecina, ka tas ir nosūtīts.

Profila pilnīgums

Savā lapā kartīte **Profila pilnīgums** parāda, cik pilnīgs ir jūsu profils - piemēram, *Jūsu profils ir aizpildīts par 71 %* - un ko vēl pievienot. Tiek ņemti vērā septiņi vienlīdz svarīgi punkti: **fotoattēls**, teksts **Par mani**, **vismaz trīs prasmes**, vismaz viena **valoda**, vismaz viens **sociālā tīkla konts**, **tālruņa** numurs (mobilais vai darba) un **biroja atrašanās vieta**. Šo kartīti redzat tikai jūs.

Padoms

Norādiet savas prasmes ar godīgu prasmju līmeni. Kolēģi tās izmanto, lai atrastu piemērotu cilvēku jautājuma risināšanai, un pilnīgs profils ļauj jūs vieglāk atrast un sazināties ar jums.

Palīdzības saņemšana

Ja kaut kas nedarbojas - cilne netiek ielādēta vai izmaiņas netiek saglabātas -, noklikšķiniet uz **Mēģināt vēlreiz** vai atsvaidziniet lapu. Ja problēma saglabājas, sazinieties ar savu administratoru.

Padoms

Pārskatu par produktu un tā funkcijām skatiet rakstā KB10279. Employee Details. Risinājuma pārskats. Administratori iestatīšanas norādījumus atradīs rakstā KB50029. Kā pievienot un konfigurēt Employee Details tīmekļa daļu.

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

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