ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Employee Details: kā pieprasīt amata, nodaļas vai kontaktdatu maiņu

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

Pārskats 4

Pirms sākat 4

Kuras īpašības var mainīt 4

Kā nosūtīt pieprasījumu 4

Kas notiek pēc tam 5

Administratoriem 6

Termini 7

Pārskats

Amats, nodaļa un kontaktdati jūsu profilā - tālruņi, birojs, adrese - tiek glabāti jūsu organizācijas direktorijā (**Microsoft Entra ID**). Parasti tos drīkst mainīt tikai administrators, tāpēc šī **tīmekļa daļa** tos tieši nerediģē. Ja jūsu organizācija to ir iestatījusi, varat savā lapā nosūtīt **izmaiņu pieprasījumu**: norādāt, kas jāmaina un kāpēc, un pieprasījums nonāk jūsu organizācijas apstiprināšanas procesā.

Šajā rakstā paskaidrots, kur atrast pieprasījumu, ko ievadīt un kas notiek pēc tam.

Pirms sākat

Pieprasījums ir pieejams, ja ir izpildīti visi nosacījumi:

- jūs atrodaties **savā** lapā;
- tiek rādīta kartīte **Detalizēti**;
- administrators ir ievadījis apstiprināšanas procesa adresi tīmekļa daļas iestatījumā **Izmaiņu pieprasījumu apstiprināšanas plūsmas adrese**.

Ja adrese nav ievadīta, **funkcija** ir izslēgta un pogas nav. Šādā gadījumā lūdziet administratoram vai personālvadības nodaļai mainīt datus.

Kuras īpašības var mainīt

Varat pieprasīt šo īpašību maiņu:

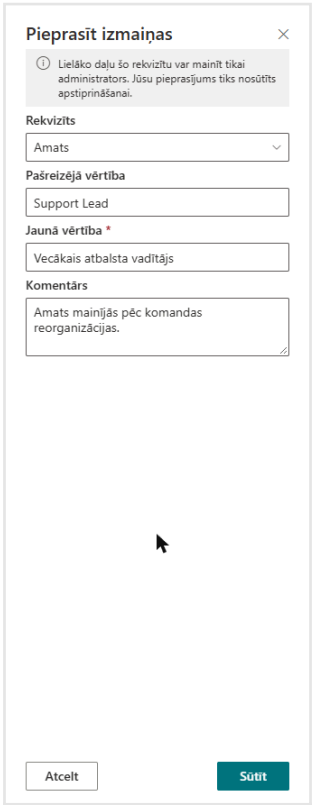
- **Amats**
- **Nodaļa**
- **Uzņēmuma nosaukums**
- **Biroja atrašanās vieta**
- **Mobilais tālrunis**
- **Tālrunis darbā**
- **Adrese**
- **Pilsēta**
- **Valsts/reģions**

Saraksts ir fiksēts. Citus datus - vārdu, vadītāju, pieņemšanas darbā datumu, dzimšanas dienu un fotoattēlu - šeit pieprasīt nevar.

Kā nosūtīt pieprasījumu

1 Atveriet savu lapu un atrodiet kartīti **Detalizēti**.
2 Noklikšķiniet uz ikonas **Pieprasīt izmaiņas** kartītes galvenē.
3 Panelī laukā **Rekvizīts** izvēlieties īpašību, kas jāmaina. Laukā **Pašreizējā vērtība** redzams, kas glabājas pašlaik; to nevar rediģēt.

4 Ievadiet vērtību laukā **Jaunā vērtība**. Lauks ir obligāts, un poga **Sūtīt** paliek nepieejama, līdz jaunā vērtība atšķiras no pašreizējās.
5 Ja vēlaties, laukā **Komentārs** paskaidrojiet iemeslu, piemēram, *Komanda tika pārdēvēta 1. martā.*
6 Noklikšķiniet uz **Sūtīt**.



Panelis Pieprasīt izmaiņas

Panelī parādās ziņojums **Pieprasījums nosūtīts apstiprināšanai.**, un tā lauki tiek bloķēti. Lai pieprasītu citu izmaiņu, aizveriet paneli un atveriet to vēlreiz. Ja nosūtīšana neizdodas, panelī tiek parādīta kļūda; pārbaudiet savienojumu un mēģiniet vēlreiz vai sazinieties ar administratoru.

Kas notiek pēc tam

Pati tīmekļa daļa jūsu profilā neko nemaina. Tā nosūta pieprasījumu uz adresi, ko ievadījis administrators, piemēram, uz **Power Automate** plūsmu. Pieprasījumā ir jūsu vārds, pieteikšanās vārds un e-pasta adrese, jūsu vadītāja dati (ja tāds ir), īpašība, vecā un jaunā vērtība, jūsu komentārs un pieprasījuma laiks. Kas notiek tālāk, nosaka jūsu organizācija: piemēram, vadītājs apstiprina pieprasījumu un dati tiek atjaunināti Microsoft Entra ID, vai arī personālvadība saņem uzdevumu. Pēc datu atjaunināšanas jaunā vērtība parādās jūsu lapā. Vaicājiet administratoram, cik ilgi tas aizņem jūsu organizācijā.

Piezīme

Jaunā vērtība jūsu lapā neparādās uzreiz pēc tam, kad noklikšķināt uz **Sūtīt**. Tā parādās tikai tad, kad apstiprināšanas process ir pabeigts un direktorijs ir atjaunināts.

Padoms

Norādiet precīzu vērtību tieši tādā veidā, kādā vēlaties to redzēt, piemēram, *Vecākais projektu vadītājs*, nevis *paaugstinājums*. Iemeslu rakstiet laukā **Komentārs**. Tālruni, biroju vai nodaļu, kas pašlaik ir tukša, var pieprasīt tāpat: **Pašreizējā vērtība** vienkārši būs tukša. Tālruņa numurs un biroja atrašanās vieta tiek ņemti vērā arī profila pilnības aprēķinā; skatiet KB10284. Employee Details: profila pilnība un kā sasniegt 100 %.

Administratoriem

Apstiprināšanas procesa adrese tiek iestatīta tīmekļa daļas iestatījumos. Tā var būt Power Automate HTTP aktivizētājs vai cits tīmekļa āķis (**webhook**), kas pieņem **JSON** pieprasījumu. Adrese ir redzama tiem, kas var rediģēt lapu, tāpēc izmantojiet procesu, kas bez apstiprināšanas nepieņem anonīmas direktorija izmaiņas. Par tīmekļa daļas iestatījumiem skatiet KB50029. Kā pievienot un konfigurēt Employee Details tīmekļa daļu.

Termini

Funkcija
Funkcija ir SharePoint elementu (artefaktu) kopums, piemēram, vietnes kolonnas, satura tipi, tīmekļa daļas, lietojumprogrammu lapas, pielāgotas darbības, sarakstu veidnes, sarakstu instances un citi.

JSON
JSON (JavaScript Object Notation) ir viegls teksta datu apmaiņas formāts, ko cilvēkiem ir viegli lasīt un rakstīt, bet programmatūrai — parsēt un ģenerēt. To plaši izmanto REST API, konfigurācijas datnes un tīmekļa lietojumprogrammas, lai apmainītos ar strukturētiem datiem.

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.

Power Automate
Microsoft Power Automate ir mākoņa pakalpojums, kas ļauj lietotājiem izveidot automatizētas darbplūsmas starp lietojumprogrammām un pakalpojumiem. Tas ļauj automatizēt atkārtotus uzdevumus un procesus, piemēram, datu vākšanu, paziņojumus un apstiprināšanu, neprasot plašas programmēšanas zināšanas.

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.

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.

Webhook

Termini

Webhook ir HTTP atzvans, kas ļauj vienai lietojumprogrammai automātiski nosūtīt reāllaika paziņojumus citai lietojumprogrammai, kad notiek konkrēts notikums. Tā vietā, lai atkārtoti pārbaudītu izmaiņas, saņēmēja lietojumprogramma norāda URL, uz kuru tiek nosūtīti notikuma dati.