ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pievienot un konfigurēt Employee Directory 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

Pirms darba sākšanas 4

Tīmekļa daļas pievienošana lapai 4

Datu avota izvēle 5

Kolonnas un pielāgotās kolonnas 6

Avota «Lietotāja profili» iestatījumi 7

Avota Entra ID iestatījumi 7

Kārtošana un lapas lielums 8

Meklēšanas lodziņš un kopsummas 9

Citi iestatījumi 9

Lapas saglabāšana 11

Termini 12

Šajā rakstā aprakstīti pirmie soļi darbā ar Vitextra Employee Directory tīmekļa daļu: tās pievienošana modernai **SharePoint Online** lapai un rekvizītu rūts galveno iestatījumu konfigurēšana - datu avota, kolonnu, kārtošanas, lapas lieluma, meklēšanas lodziņa un kopsummu iestatīšana. Raksta beigās ir pārskats par pārējām rekvizītu rūts grupām ar saitēm uz rakstiem, kuros tās aprakstītas detalizēti.

Pirms darba sākšanas

Pirms tīmekļa daļas pievienošanas lapai pārliecinieties, ka:

- **Employee Directory risinājums ir instalēts** nomnieka programmu katalogā. Instalēšana aprakstīta rakstā KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu pakalpojumā SharePoint Online.
- **atļaujas ir apstiprinātas.** Risinājums pieprasa atļaujas **Directory.Read.All**, **User.Read.All**, **Presence.Read.All**, **Calendars.Read** un **People.Read**. Globālais administrators tās apstiprina SharePoint administrēšanas centra lapā **API piekļuve**.
- **Jums ir tiesības rediģēt lapu** - pietiek ar atļauju līmeni **Rediģēšana** vai dalību vietnes dalībnieku grupā.

Brīdinājums!

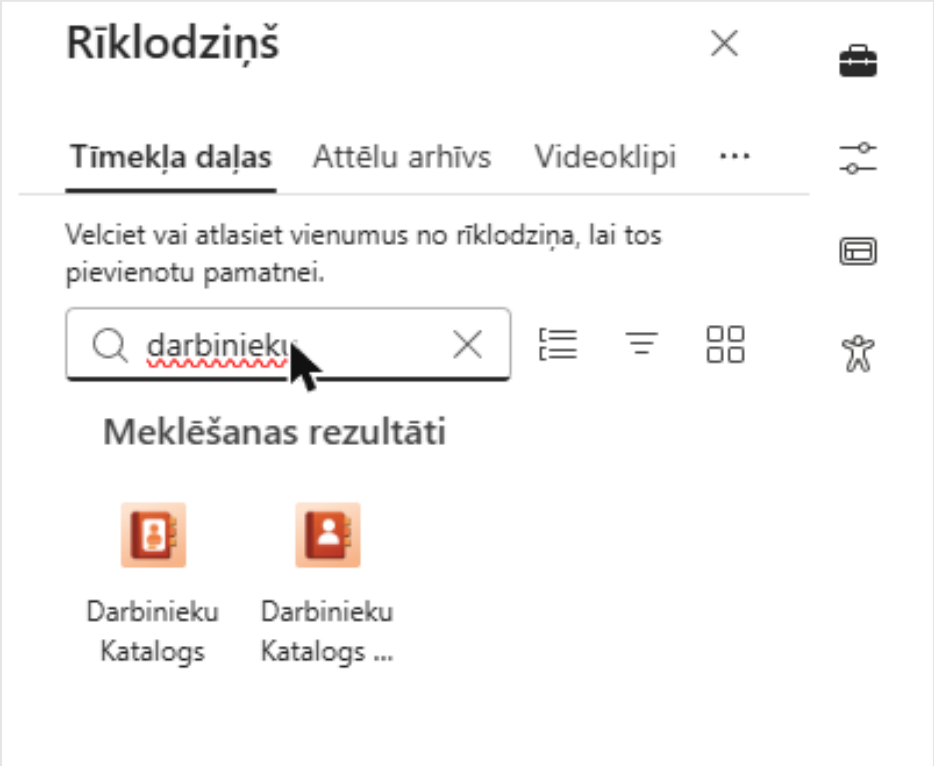
Kamēr Microsoft Graph atļaujas nav apstiprinātas, **tīmekļa daļa** nevar nolasīt datus no **Microsoft Entra ID**: datu avots **Entra ID** neatgriež nevienu darbinieku, un klātbūtnes statuss, pieejamība un ātrais filtrs **Cilvēki, ar kuriem strādāju** nedarbojas.

Piezīme

Risinājumā ir divas kataloga tīmekļa daļas: šeit aprakstītā **Employee Directory** un **Employee Directory (Entra ID)**, kurā ir filtru redaktors, izņēmumi un A–Z navigācija. Lai izvēlētos piemērotāko, skatiet rakstu KB10310. Employee Directory vai Employee Directory (Entra ID): kuru tīmekļa daļu izvēlēties.

Tīmekļa daļas pievienošana lapai

1 Atveriet lapu un augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz **Rediģēt**.
2 Novietojiet rādītāju vietā, kur jāatrodas katalogam, un, kad parādās līnija ar zīmi **+**, noklikšķiniet uz tās, lai atvērtu tīmekļa daļu rīklodziņu.
3 Meklēšanas lodziņā ierakstiet *Employee Directory* un atlasiet **Employee Directory**.



Employee Directory tīmekļa daļu rīklodziņā

Tīmekļa daļa parādās lapā un uzreiz rāda organizācijas darbiniekus ar noklusējuma iestatījumiem. Lai mainītu iestatījumus, noklikšķiniet uz zīmuļa ikonas (**Rediģēt tīmekļa daļu**) pa kreisi no tīmekļa daļas - labajā pusē atveras rekvizītu rūts. Tās grupas tiek rādītas kā akordeons: noklikšķiniet uz grupas nosaukuma, lai to izvērstu.

Piezīme

Vietnēs ar latviešu valodas saskarni tīmekļa daļa rīklodziņā var būt redzama ar lokalizētu nosaukumu *Darbinieku Katalogs*.

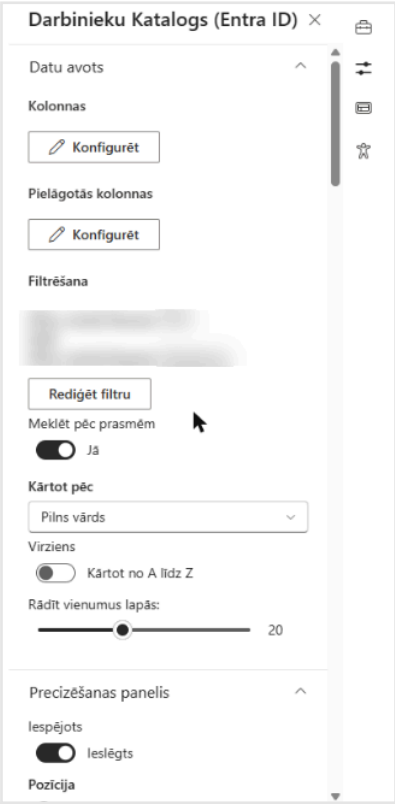
Datu avota izvēle

Rekvizītu rūts pirmā grupa, **Datu avots**, nosaka, no kurienes tīmekļa daļa ņem darbinieku datus. Nolaižamajā sarakstā **Datu avots** atlasiet vienu no divām vērtībām:

- **Lietotāja profili** (noklusējums) - darbinieki tiek atrasti ar SharePoint meklēšanu SharePoint lietotāju profilos. Šis avots atbalsta iepriekš definētu vaicājumu (KQL), slēptos profilus un precizēšanas paneli.
- **Entra ID (Azure AD)** - darbinieku dati tiek nolasīti tieši no Microsoft Entra ID, izmantojot Microsoft Graph. Tiek rādīti tikai iespējotie dalībnieku konti; viesu konti tiek izslēgti.

Pārējā grupas **Datu avots** daļa ir atkarīga no izvēlētā avota: daži iestatījumi pieejami

tikai avotam **Lietotāja profili**, citi - tikai avotam **Entra ID (Azure AD)**. Tie aprakstīti tālāk.



Grupa «Datu avots» ar avotu «Lietotāja profili»

Padoms

Izvēlieties **Lietotāja profili**, ja katalogs balstās uz SharePoint profilu rekvizītiem, KQL vaicājumiem vai precizēšanas paneli. Izvēlieties **Entra ID (Azure AD)**, ja dati Microsoft Entra ID ir vispilnīgākie un aktuālākie vai ja nepieciešama meklēšana pēc prasmēm.

Kolonnas un pielāgotās kolonnas

Zem avota saraksta ir divas pogas **Konfigurēt**:

- **Kolonnas** - atver iebūvēto darbinieka rekvizītu sarakstu (vārds, amats, nodaļa, tālruņi, biroja atrašanās vieta un citi). Katram rekvizītam varat norādīt, vai to rādīt sarakstā (**Rādīt sarakstā**) un darbinieka kartītē (**Rādīt kartītē**), mainīt tā parakstu (**Paraksts**) un iestatīt secību (**Secība**).
- **Pielāgotās kolonnas** - ļauj pievienot rekvizītus, kuru nav iebūvētajā sarakstā: pielāgotus SharePoint lietotāju profilu rekvizītus vai pielāgotus Microsoft Entra ID atribūtus. Noklikšķiniet uz **Pievienot jaunu vienumu**, ievadiet rekvizīta nosaukumu un

parakstu un saglabājiet.

Konfigurētās kolonnas tiek izmantotas arī citur tīmekļa daļā: tās tiek piedāvātas kartīšu grupā **Satura lauki** un nolaižamajā sarakstā **Grupēt pēc**.

Padoms

Detalizētas instrukcijas par pielāgotajiem rekvizītiem ir rakstos KB10049. Kā pievienot pielāgotus lietotāju profilu atribūtus Employee Directory tīmekļa daļai (lietotāju profili) un KB10060. Kā attēlot pielāgotos Entra ID atribūtus Employee Directory tīmekļa daļā (Microsoft Entra ID).

Avota «Lietotāja profili» iestatījumi

Ja izvēlēts avots **Lietotāja profili**, grupā **Datu avots** ir pieejami vēl divi iestatījumi:

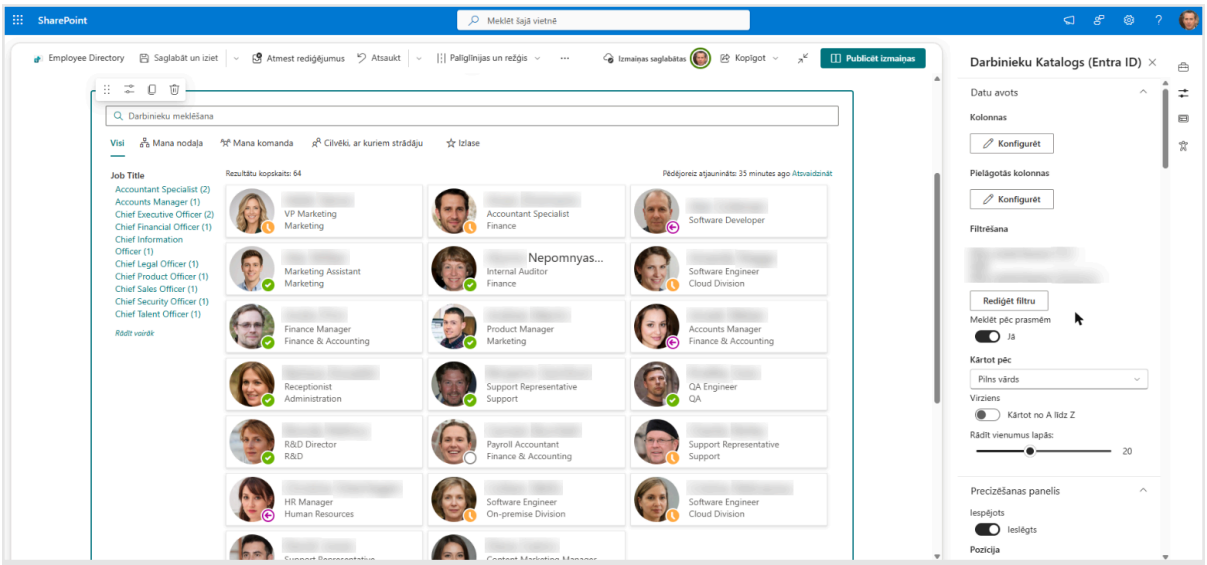
- **Iepriekš Definēts Vaicājums** - KQL (Keyword Query Language) nosacījums, kas tiek pievienots katrai tīmekļa daļas meklēšanai, ieskaitot sākotnējo sarakstu. Ar to katalogu var ierobežot līdz organizācijas daļai, piemēram, `Department:"Sales"` - tikai pārdošanas nodaļa, vai `(Department:"Sales" OR Department:"Marketing")` - divas nodaļas. Noklusējuma vērtība `*` nozīmē, ka ierobežojumu nav.
- **Rādīt slēptos lietotājus** - pēc noklusējuma tīmekļa daļa nerāda profilus, kas paslēpti no adrešu sarakstiem. Ieslēdziet šo iestatījumu, lai rādītu arī tos. Pakalpojumu konti (piemēram, *app@sharepoint* vai _) vienmēr tiek izslēgti.

Piezīme

Iepriekš definētais vaicājums tiek apvienots ar tekstu, ko lietotājs ievada meklēšanas lodziņā, tāpēc meklēt var tikai tajā kataloga daļā, ko vaicājums atļauj. Vaicājums ar sintakses kļūdu neatgriež rezultātus - pārbaudiet to lapā pirms publicēšanas.

Avota Entra ID iestatījumi

Ja izvēlēts avots **Entra ID (Azure AD)**, iepriekš definētais vaicājums un iestatījums **Rādīt slēptos lietotājus** nav pieejami. To vietā grupā ir slēdzis **Rādīt tikai lietotājus ar ne-tukšu nodaļu**. Pēc noklusējuma tas ir ieslēgts un paslēpj kontus bez nodaļas - parasti koplietojamās pastkastes, sapulču telpas un tehniskos kontus, kas nav īsti darbinieki. Izslēdziet to, lai rādītu visus iespējotos dalībnieku kontus.



Grupa «Datu avots» ar avotu Entra ID

Slēdzis **Meklēt pēc prasmēm** tajā pašā grupā pievieno rezultātiem darbiniekus, kuru profila prasmes atbilst meklēšanas tekstam. Pēc noklusējuma tas ir ieslēgts un darbojas ar avotu **Entra ID (Azure AD)**. Skatiet rakstu KB10316. Kā meklēt darbiniekus pēc prasmēm Employee Directory.

Piezīme

Precīzākai filtrēšanai pēc Microsoft Entra ID atribūtiem - piemēram, pēc uzņēmuma, valsts vai darbinieka tipa, kā arī nelicencētu un atspējotu kontu izslēgšanai - izmantojiet tīmekļa daļu **Employee Directory (Entra ID)**. Skatiet rakstu KB10311. Kā konfigurēt Employee Directory (Entra ID) tīmekļa daļu: filtri, izņēmumi un alfabētiskā navigācija.

Kārtošana un lapas lielums

Trīs iestatījumi grupas **Datu avots** beigās nosaka rezultātu secību un to, cik darbinieku tiek ielādēts vienā reizē:

- **Kārtot pēc** - lauks, pēc kura tiek kārtoti rezultāti. Lauku **saraksts** ir atkarīgs no avota: **(noklusējuma iestatījums)**, **Vārds** un **Uzvārds** avotam **Lietotāja profili**; **(noklusējuma iestatījums)** un **Pilns vārds** avotam **Entra ID (Azure AD)**. Ar **(noklusējuma iestatījums)** lietotāju profilu rezultāti tiek kārtoti pēc meklēšanas atbilstības, bet Entra ID rezultāti tiek rādīti tādā secībā, kādā tos atgriež Microsoft Graph.
- **Virziens** - **Kārtot no A līdz Z** (noklusējums) vai **Kārtot no Z līdz A**.
- **Rādīt vienumus lapās** - cik darbinieku tiek ielādēts vienā reizē, no 1 līdz 50 (noklusējums ir 40). Ja rezultātu ir vairāk, zem saraksta parādās poga **Rādīt vairāk**

rezultātu..., kas ielādē nākamo daļu.

Padoms

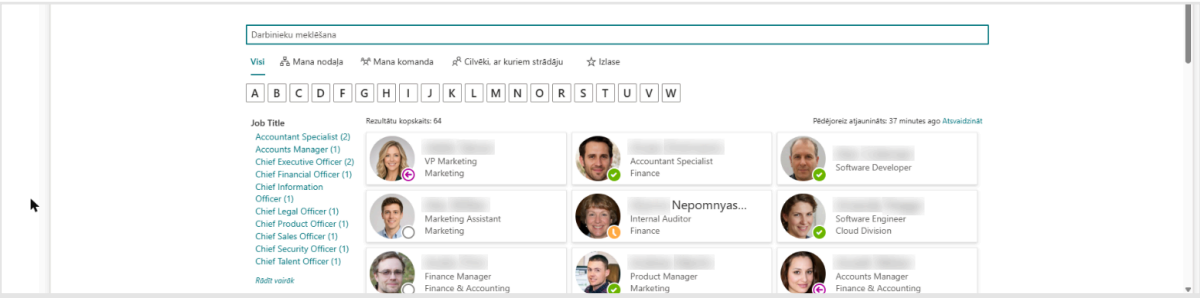
Mazāks lapas lielums paātrina lielu katalogu pirmo ielādi, lielāks - ļauj lietotājiem retāk spiest **Rādīt vairāk rezultātu...**. Katalogiem ar vairākiem tūkstošiem darbinieku parasti optimāla ir vērtība no 20 līdz 40.

Meklēšanas lodziņš un kopsummas

Divi slēdži grupas **Izskats** sākumā pārvalda elementus virs rezultātiem:

- **Rādīt meklēšanas lodziņu** - parāda vai paslēpj meklēšanas lodziņu. Izslēdziet to, ja tīmekļa daļai jārāda fiksēts saraksts, piemēram, vienas nodaļas darbinieki, ko nosaka iepriekš definētais vaicājums.
- **Rādīt kopsummas** - parāda vai paslēpj atrasto darbinieku skaitu.

Abi slēdži pēc noklusējuma ir ieslēgti.



Konfigurēta tīmekļa daļa lapā

Citi iestatījumi

Pārējās rekvizītu rūts grupas aprakstītas atsevišķos rakstos:

Grupa	Ko tā konfigurē	Plašāka informācija
Izskats	**Skats** (**Detalizēti** vai kartītes **Kontaktpersona**), **Grupēt pēc**, kartītes **Lielums** un **Kompakts Saraksts**	KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana
Ātrie filtri	Kuri ātrie filtri tiek rādīti: «Mana nodaļa», «Mana komanda», «Cilvēki, ar kuriem strādāju», «Izlase»	KB10214. Employee Directory ātrie filtri: mana nodaļa, mana komanda, cilvēki, ar kuriem strādāju,

Grupa	Ko tā konfigurē	Plašāka informācija
		izlase
Satura lauki	Lauki, kas tiek rādīti katrā kartītē (pieejams skatā **Kontaktpersona**)	KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana
Panelis	Informācijas paneļa sadaļas: vadītājs, padotie, pieejamība, vietējais laiks un darba stundas, dokumenti, «Par mani», intereses, prasmes	KB10199. Employee Directory: informācijas paneļa pielāgošana, KB10317. Employee Directory: vietējais laiks, darba stundas un pieejamība
Kontekstizvēlne un **Ātrās darbības**	Kuras darbības pieejamas kontekstizvēlnē un kā pogas kartītē: tērzēšana, zvans, e-pasts, e-pasta adreses kopēšana, sapulces plānošana, vCard	KB10315. Darbības ar darbiniekiem Employee Directory: tērzēšana, zvans, e-pasts, adreses kopēšana, sapulce un vCard
Eksportēšana	Rezultātu eksportēšana uz Microsoft Excel izklājlapu	KB10062. Kā eksportēt Employee Directory rezultātus uz Microsoft Excel
Precizēšanas panelis	Panelis ar precizētājiem un tā novietojums (tikai avotam **Lietotāja profili**)	KB10313. Kā iestatīt precizēšanas paneli Employee Directory
)	Poga **Saglabāt iestatījumus** saglabā pašreizējo konfigurāciju kā nomnieka noklusējumu, ko izmanto Employee Directory personiskā programma Microsoft Teams	-

Grupa	Ko tā konfigurē	Plašāka informācija
Par	Licences statuss un informācija par produktu	KB10206. Vitextra licencēšana un konts: kā iegādāties un aktivizēt licenci

Piezīme

Grupa **Precizēšanas panelis** tiek rādīta tikai ar avotu **Lietotāja profili**. Grupa **Personiskā programma (Microsoft Teams)** netiek rādīta, ja lapa ir atvērta programmā Microsoft Teams.

Lapas saglabāšana

Iestatījumi lapā stājas spēkā uzreiz pēc to maiņas, tāpēc rezultātu var pārbaudīt pirms publicēšanas. Kad katalogs izskatās, kā vajag, noklikšķiniet uz **Atkārtoti publicēt** (vai **Publicēt** jaunai lapai), lai izmaiņas redzētu visi.

Padoms

Lai katalogam izveidotu atsevišķu lapu bez citām tīmekļa daļām, skatiet rakstu KB10040. Kā izveidot vienas lietotnes lapu (Single App Page) ar Vitextra Employee Directory.

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.

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

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.

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.