ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana

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

Kur atrodas skata iestatījumi 4

Skats “Detalizēti” 5

Kartīšu skats 5

Kartītes lielums 6

Kartītes lauki 7

Grupēšana 8

Kā tiek rādītas grupas 8

Grupēšana, kārtošana, meklēšana un filtri 9

Meklēšanas lodziņš un kopsummas 9

Kuri iestatījumi ir pieejami kurā tīmekļa daļā 10

Termini 12

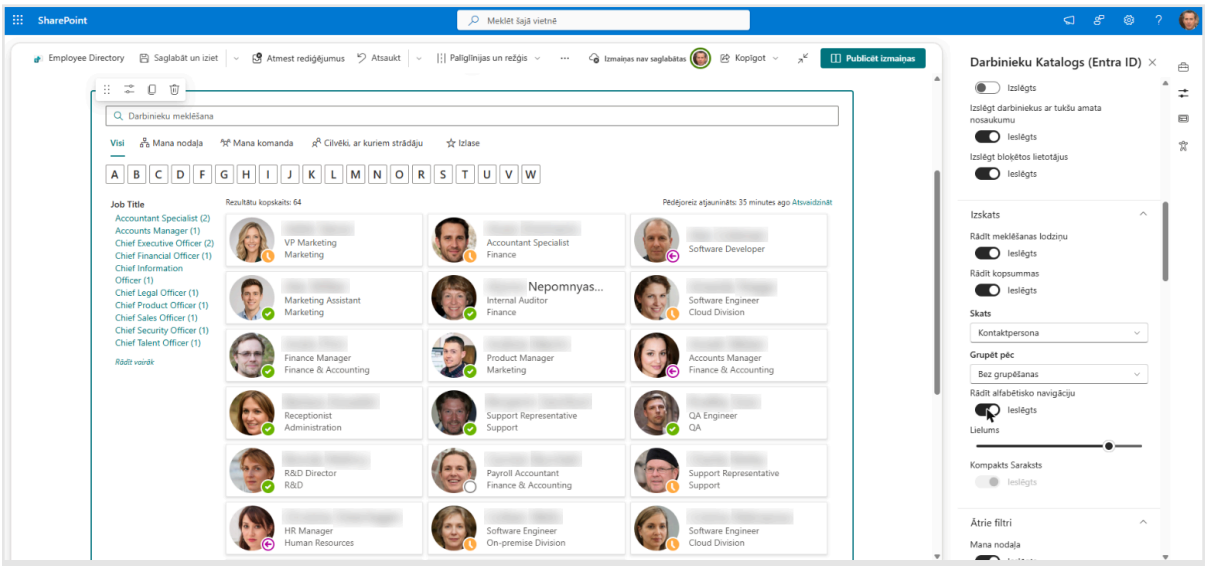
Vitextra Employee Directory tīmekļa daļas var rādīt darbiniekus kā kārtojamu sarakstu vai kā kontaktu kartīšu režģi, un abus skatus var sadalīt grupās - pēc nodaļas, biroja, vadītāja, pielāgota atribūta vai uzvārda pirmā burta. Šajā rakstā ir aprakstīti visi skata iestatījumi rekvizītu rūts sadaļās **Izskats** un **Satura lauki**, to darbība lapā un tas, kurās tīmekļa daļās tie ir pieejami.

Kur atrodas skata iestatījumi

Rediģējiet lapu, atlasiet tīmekļa daļu un atveriet tās rekvizītu rūti (zīmuļa ikona). Skatu nosaka divas sadaļas:

- **Izskats** - **Rādīt meklēšanas lodziņu**, **Rādīt kopsummas**, **Skats**, **Grupēt pēc**, **Lielums** (kartītes lielums) un **Saraksts**. Tīmekļa daļā **Employee Directory (Entra ID)** šajā sadaļā ir arī iestatījums **Rādīt alfabētisko navigāciju**.
- **Satura lauki** - lauki, kas tiek rādīti katrā kartītē: **Virsraksts**, **Otrā rinda**, **Trešā rinda** un **Neobligātā rinda**.

Pašas kolonnas (kādi lauki ir pieejami, to paraksti un secība) tiek konfigurētas sadaļā **Datu avots** ar redaktoriem **Kolonnas** un **Pielāgotās kolonnas**.



Rekvizītu rūts sadaļa "Izskats"

Piezīme

Iestatījumi, kas neattiecas uz atlasīto skatu, netiek paslēpti, bet kļūst neaktīvi: **Lielums** un sadaļas **Satura lauki** nolaižamie saraksti darbojas tikai kartīšu skatā, bet **Kompakts Saraksts** - tikai skatā **Detalizēti**. Jūsu vērtības tiek saglabātas, tāpēc, pārslēdzot skatu atpakaļ, tās tiek atjaunotas.

Skats “Detalizēti”

Atlasiet **Skats** → **Detalizēti**, lai rādītu darbiniekus sarakstā (tabulā) - viena rinda katram cilvēkam un viena kolonna katram laukam.

Kuras kolonnas tiek rādītas un kādā secībā. Sadaļā **Datu avots** zem **Kolonnas** atlasiet **Konfigurēt**. Katram laukam varat iestatīt lauku **Paraksts** (kolonnas virsraksta tekstu), ieslēgt vai izslēgt **Rādīt sarakstā** un mainīt lauku **Secība**. Pielāgotie atribūti tiek konfigurēti tāpat sadaļā **Pielāgotās kolonnas** un tiek novietoti aiz iebūvētajām kolonnām. Pēc noklusējuma sarakstā tiek rādīts **Attēls**, **Statuss**, **Pilns vārds**, **Amats**, **Nodaļa**, **Atrašanās vieta**, **E-pasts** un **Tālrunis darbā**.

Kārtošana. Atlasiet kolonnas virsrakstu, lai kārtotu pēc šīs kolonnas; atlasiet to vēlreiz, lai mainītu virzienu. Kolonnas **Attēls** un **Statuss** nevar kārtot. Sākotnējo secību nosaka iestatījumi **Kārtot pēc** un kārtošanas virziens sadaļā **Datu avots**.

Kolonnu platums. Saraksts izstiepj kolonnas pa visu tīmekļa daļas platumu, un to platumu var mainīt, velkot virsrakstu robežas. Šaurās lapās kolonnas netiek automātiski paslēptas - ja redzamās kolonnas neietilpst, sarakstu var ritināt horizontāli. Šaurai lapas sadaļai vai mobilajām ierīcēm paredzētai lapai atstājiet tikai dažas kolonnas vai izmantojiet kartīšu skatu.

Kompakts Saraksts. Ieslēdziet **Kompakts Saraksts**, lai samazinātu rindu augstumu un ekrānā ietilptu vairāk cilvēku. Jaunām tīmekļa daļām tas pēc noklusējuma ir ieslēgts.

Rindas atlasīšana atver darbinieka informācijas rūti; ar peles labo pogu noklikšķinot uz rindas, tiek atvērta konteksta izvēlne ar administratora iespējotajām darbībām.

Padoms

Par to, kā pievienot savus profila rekvizītus vai **Microsoft Entra ID** atribūtus kā kolonnas, skatiet rakstus KB10049. Kā pievienot pielāgotus lietotāju profilu atribūtus Employee Directory tīmekļa daļai un KB10060. Kā attēlot pielāgotos Entra ID atribūtus Employee Directory tīmekļa daļā.

Kartīšu skats

Atlasiet **Skats** → **Kontaktpersona**, lai katru darbinieku rādītu kā kontakta kartīti ar fotoattēlu, klātbūtnes indikatoru un līdz četrām teksta rindām. Tas ir noklusējuma skats jaunām tīmekļa daļām.

Kartītes tiek izkārtotas režģī, kura kolonnu skaits ir atkarīgs no tīmekļa daļas platuma

(nevis pārlūkprogrammas loga platuma):

Tīmekļa daļas platums	Kartītes rindā
mazāk par 641 px	1
641–1023 px	2
1024–1599 px	3
1600–1799 px	4
1800 px un vairāk	5

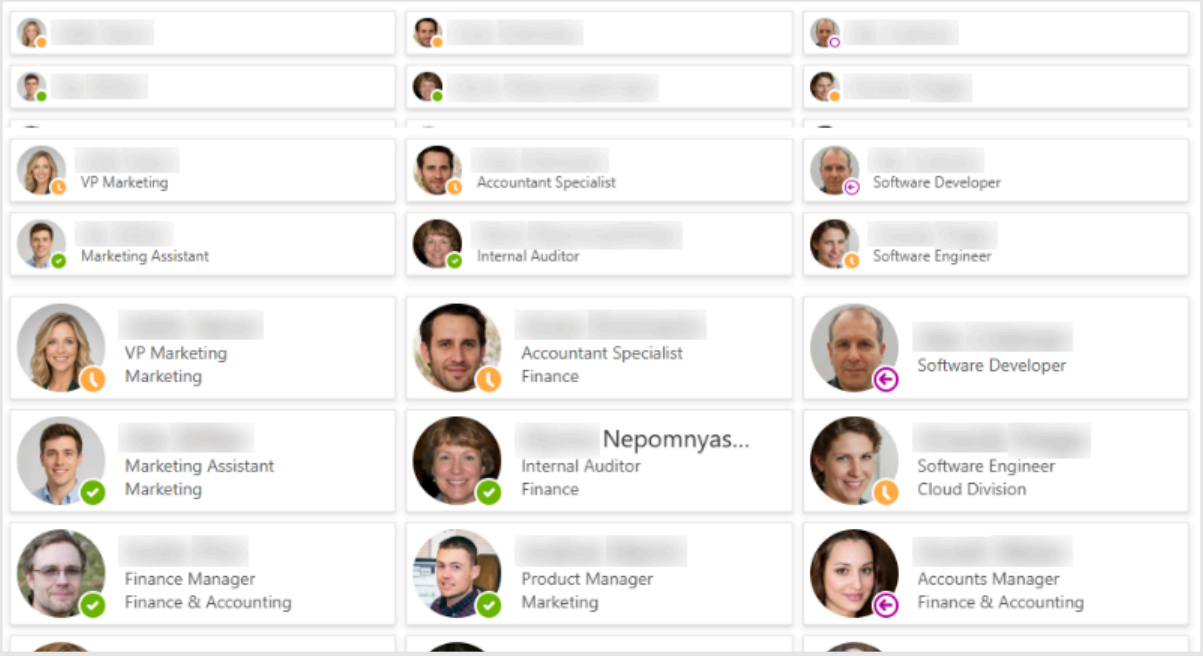
Kartītes atlasīšana atver darbinieka informācijas rūti, atkārtota atlasīšana to aizver. Novietojot rādītāju uz kartītes, tās augšējā labajā stūrī parādās ātro darbību ikonas (izlases zvaigzne paliek redzama jūsu atzīmētajiem darbiniekiem); ar peles labo pogu noklikšķinot uz kartītes, tiek atvērta konteksta izvēlne. Ātrās darbības ir pieejamas tikai kartīšu skatā - par to, ko dara katra darbība un kā to iespējot, skatiet rakstu KB10315. Darbības ar darbiniekiem Employee Directory: tērzēšana, zvans, e-pasts, adreses kopēšana, sapulce un vCard.

Kartītes lielums

Slīdnis **Lielums** (0–5) nosaka fotoattēla izmēru un līdz ar to arī to, cik teksta rindu var rādīt kartīte. Slīdnis nerāda skaitli; 0 ir galējā kreisā pozīcija.

Lielums	Foto	Rādītās teksta rindas
0	24 px	Virsraksts
1	32 px	Virsraksts
2	40 px	Virsraksts, Otrā rinda
3	48 px	Virsraksts, Otrā rinda
4 (noklusējums)	72 px	Virsraksts, Otrā rinda, Trešā rinda
5	100 px	Virsraksts, Otrā rinda, Trešā rinda, Neobligāts

Mazi izmēri (0–1) veido blīvu vārdu sarakstu - piemērotu sānjoslai vai šaurai kolonnai. Izmēri 4–5 veido klasiskas kontaktu kartītes ar amatu, nodaļu un atrašanās vietu.



Kontaktu kartītes 1., 3. un 5. lielumā

Kartītes lauki

Sadaļā **Satura lauki** varat izvēlēties, kurš lauks aizpilda katru kartītes rindu. Tiek rādīti tikai tie nolaižamie saraksti, kuru rindas atlasītais lielums var parādīt:

Saraksts	Tiek rādīts, ja Lielums ir	Noklusējuma lauks
Virsraksts	vienmēr	Pilns vārds
Otrā rinda	2 vai vairāk	Amats
Trešā rinda	4 vai vairāk	Nodaļa
Neobligātā rinda	5	(Tukšs)

Katrā sarakstā ir **(Tukšs)** (atstāt rindu tukšu) un konfigurētās kolonnas - iebūvētie lauki un jūsu pielāgotās kolonnas -, izņemot **Attēls** (un tīmekļa daļā **Employee Directory** arī **Statuss**). Lauki ar vairākām vērtībām, piemēram, prasmes, tiek rādīti, atdalot tās ar komatiem. Ja darbiniekam nav atlasītā lauka vērtības, rinda paliek tukša.

Piezīme

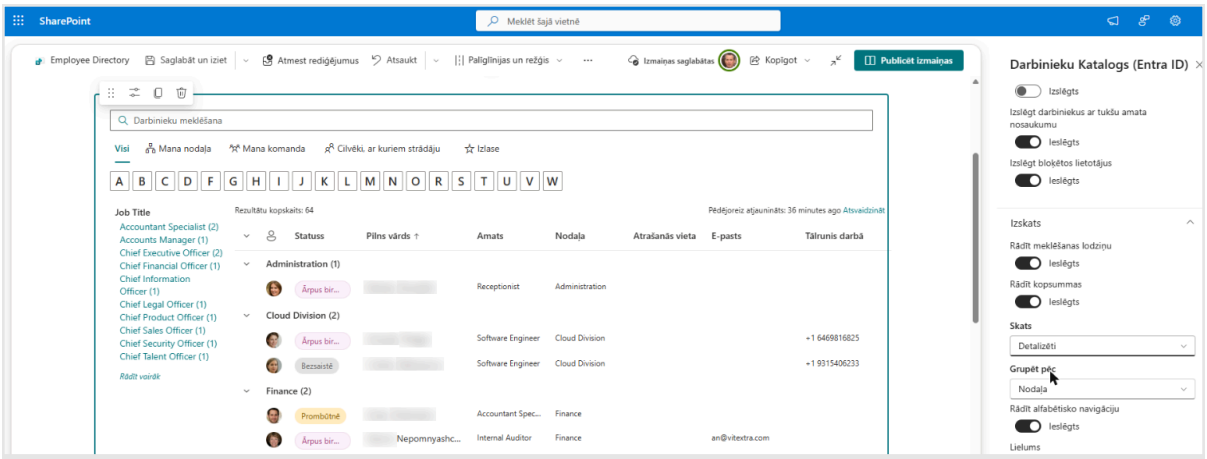
Kartītes lauki nav atkarīgi no kolonnu iestatījuma **Rādīt sarakstā**: lauku var rādīt kartītēs pat tad, ja tas ir paslēpts skatā **Detalizēti**. Tomēr pielāgotajai kolonnai jābūt konfigurētai sadaļā **Pielāgotās kolonnas**, lai tā tiktu piedāvāta sarakstos.

Grupēšana

Nolaižamais saraksts **Grupēt pēc** sadala rezultātus grupās ar virsrakstu katrai vērtībai. Tas darbojas gan skatā **Detalizēti**, gan kartīšu skatā. Pieejamās opcijas:

- **Bez grupēšanas** - noklusējums; viens vienots saraksts.
- **Uzvārds (pirmais burts)** - grupē pēc uzvārda pirmā burta (ja uzvārds nav norādīts, tiek izmantots pilnā vārda pirmais burts). Tā iegūst adrešu grāmatas stila izkārtojumu A, B, C...
- **Iebūvētās kolonnas** - jebkura konfigurētā iebūvētā kolonna, piemēram, **Amats**, **Nodaļa**, **Atrašanās vieta**, **Biroja atrašanās vieta**, **Uzņēmuma nosaukums**, **Valsts/reģions**, **Pilsēta** vai **Vadītājs** (grupē pēc vadītāja vārda). Netiek piedāvātas kolonnas, kuru vērtības ir unikālas katram cilvēkam vai kuras nav jēgpilnas kā grupas: **Attēls**, **Statuss**, **Pilns vārds**, **E-pasts**, **Tālrunis darbā**, **Mobilais tālrunis**, **Tālrunis mājās**, **Lietotājvārds**, **Adrese**, **Pasta indekss** un **Darbinieka ID**.
- **Pielāgotās kolonnas** - visas kolonnas, kas konfigurētas sadaļā **Pielāgotās kolonnas**.

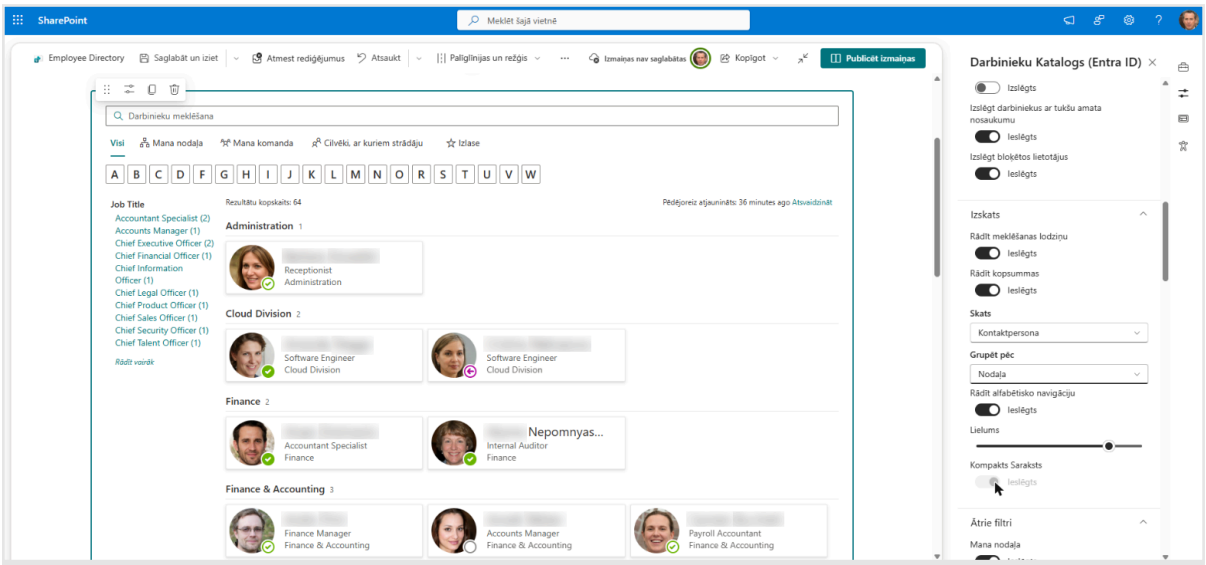
Opciju saraksts atbilst kolonnu konfigurācijai: kolonna parādās sarakstā **Grupēt pēc**, tiklīdz tā ir konfigurēta, neatkarīgi no tā, vai tā tiek rādīta sarakstā.



Skats "Detalizēti", grupēts pēc nodaļas

Kā tiek rādītas grupas

- **Grupu secība.** Grupas tiek kārtotas alfabētiski pēc to vērtības (neatkarīgi no reģistra). Darbinieki bez vērtības veido pēdējo grupu ar nosaukumu **(Tukšs)**.
- **Skats "Detalizēti".** Katrai grupai ir virsraksts ar vērtību un cilvēku skaitu. Sākotnēji grupas ir izvērstas, un tās var sakļaut un izvērst ar bultiņu virsrakstā.
- **Kartīšu skats.** Katrai grupai ir virsraksts ar vērtību un cilvēku skaitu, un zem tā - savs kartīšu režģis. Kartīšu grupas nevar sakļaut.
- **Lauki ar vairākām vērtībām.** Ja laukā ir vairākas vērtības (piemēram, prasmes), darbinieks tiek ievietots tikai pirmās vērtības grupā.



Kartītes, grupētas pēc uzvārda pirmā burta

Grupēšana, kārtošana, meklēšana un filtri

Grupēšana tiek piemērota pēdējā - tiem darbiniekiem, kas tiek rādīti pēc meklēšanas, ātrajiem filtriem, precizēšanas paneļa un alfabētiskās navigācijas. Tāpēc, ja meklējat "vadītājs" vai atlasāt **Mana nodaļa**, grupas tiek veidotas no jauna tikai no atbilstošajiem darbiniekiem, un tukšas grupas netiek rādītas.

Kārtošana turpina darboties grupu iekšienē: grupas saglabā alfabētisko secību, bet darbinieki katrā grupā seko pašreizējai kārtošanas secībai (iestatījumam **Kārtot pēc** vai skatā **Detalizēti** atlasītajam kolonnas virsrakstam).

Brīdinājums!

Grupēšana tiek piemērota lapā ielādētajiem rezultātiem, nevis visam direktorijam. Ja rezultāti tiek rādīti pa lapām (**Rādīt vienumus lapās**), grupā ir tikai līdz šim ielādētie darbinieki, un tās skaits pieaug pēc **Rādīt vairāk rezultātu...** atlasīšanas. Ja vēlaties redzēt pilnas grupas vienā ekrānā, palieliniet lapas lielumu; tīmekļa daļā **Employee Directory (Entra ID)** varat iestatīt 0, lai uzreiz rādītu visus darbiniekus.

Meklēšanas lodziņš un kopsummas

Divi slēdži sadaļas **Izskats** sākumā pārvalda elementus ap rezultātiem:

- **Rādīt meklēšanas lodziņu** - rāda meklēšanas lodziņu virs rezultātiem. Izslēdziet to fiksētam sarakstam, piemēram, lapai, kas ar saglabātu vaicājumu vai filtru vienmēr rāda vienu nodaļu. Kad meklēšanas lodziņš ir paslēpts, lietotāji joprojām var izmantot ātros filtrus, precizēšanas paneli un alfabētisko navigāciju, ja tie ir

iespējoti.
- **Rādīt kopsummas** - rāda **Rezultātu kopskaits:** ar to darbinieku skaitu, kas atbilst pašreizējai meklēšanai un filtriem. Tiek skaitīti visi atbilstošie darbinieki, nevis tikai lapā jau ielādētie.

Abi slēdži pēc noklusējuma ir ieslēgti.

Kuri iestatījumi ir pieejami kurā tīmekļa daļā

Iestatījums	Employee Directory	Employee Directory (Entra ID)	New Employees
Rādīt meklēšanas lodziņu, Rādīt kopsummas	Jā	Jā	Nē
Skats (Detalizēti / Kontaktpersona)	Jā	Jā	Nē - vienmēr kartītes
Grupēt pēc	Jā	Jā	Nē
Rādīt alfabētisko navigāciju	Nē	Jā	Nē
Lielums	0–5	0–5	1–5
Kompakts Saraksts	Jā	Jā	Nē
Satura lauki (Virsraksts, Otrā rinda, Trešā rinda, Neobligāts)	Jā - konfigurētās kolonnas	Jā - konfigurētās kolonnas	Jā - fiksēts lauku saraksts

Tīmekļa daļā **New Employees** slīdnis **Lielums** sākas ar 1 un rāda pašreizējo vērtību. Sadaļas **Satura lauki** saraksti tur piedāvā fiksētu standarta lauku kopu - **Pilns vārds**, vārdu un uzvārdu, **Amats**, **Nodaļa**, **Atrašanās vieta**, **Biroja atrašanās vieta**, **E-pasts**, tālruņu numurus un **Lietotājvārds** -, jo šai tīmekļa daļai nav kolonnu konfigurācijas.

Padoms

Par pārējiem tīmekļa daļu iestatījumiem skatiet rakstus KB10309. Kā pievienot un konfigurēt Employee Directory tīmekļa daļu, KB10311. Kā konfigurēt Employee Directory (Entra ID) tīmekļa daļu: filtri, izņēmumi un alfabētiskā navigācija un KB10207. Kā izcelt jaunos darbiniekus ar New Employees 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.