**ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS**

# Darbības ar darbiniekiem Employee Directory: tērzēšana, zvans, e-pasts, adreses kopēšana, sapulce un vCard

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 atrodamas darbības** 4

**Pieejamās darbības** 5

**«Tērzēšana programmā Teams» un «Zvanīt programmā Teams»** 6

**«E-pasta nosūtīšana» un «Kopēt e-pasta adresi»** 6

**«Ieplānot sapulci»** 7

**«Lejupielādēt vCard»** 7

**Izlases zvaigznīte** 7

**Kad darbība netiek rādīta** 8

**Darbības programmā Microsoft Teams un pārlūkprogrammā** 8

**Darbību konfigurēšana (administratoriem)** 9

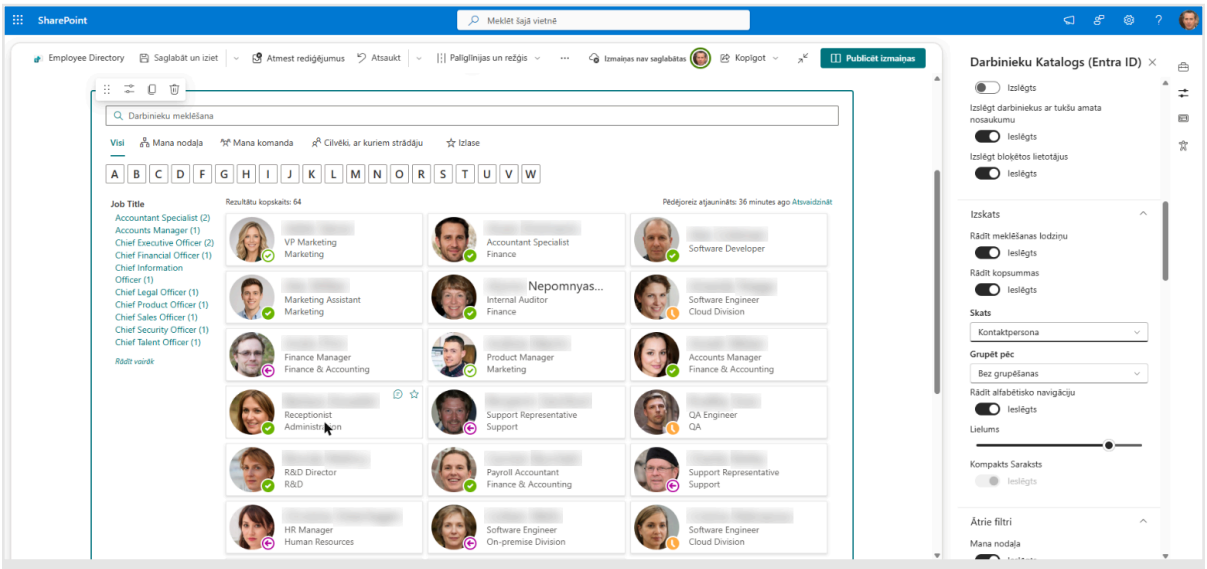
**Termini** 12

Katrai personai Vitextra Employee Directory tīmekļa daļā ir pieejams darbību kopums, kas ļauj uzreiz sazināties: sākt tērzēšanu vai zvanu programmā Teams, uzrakstīt e-pastu, nokopēt e-pasta adresi, ieplānot sapulci vai saglabāt personas kontaktinformāciju kā vCard. Šajā rakstā ir izskaidrots, ko dara katra darbība, kur to atrast, kad tā netiek piedāvāta un kā administrators izvēlas pieejamās darbības.

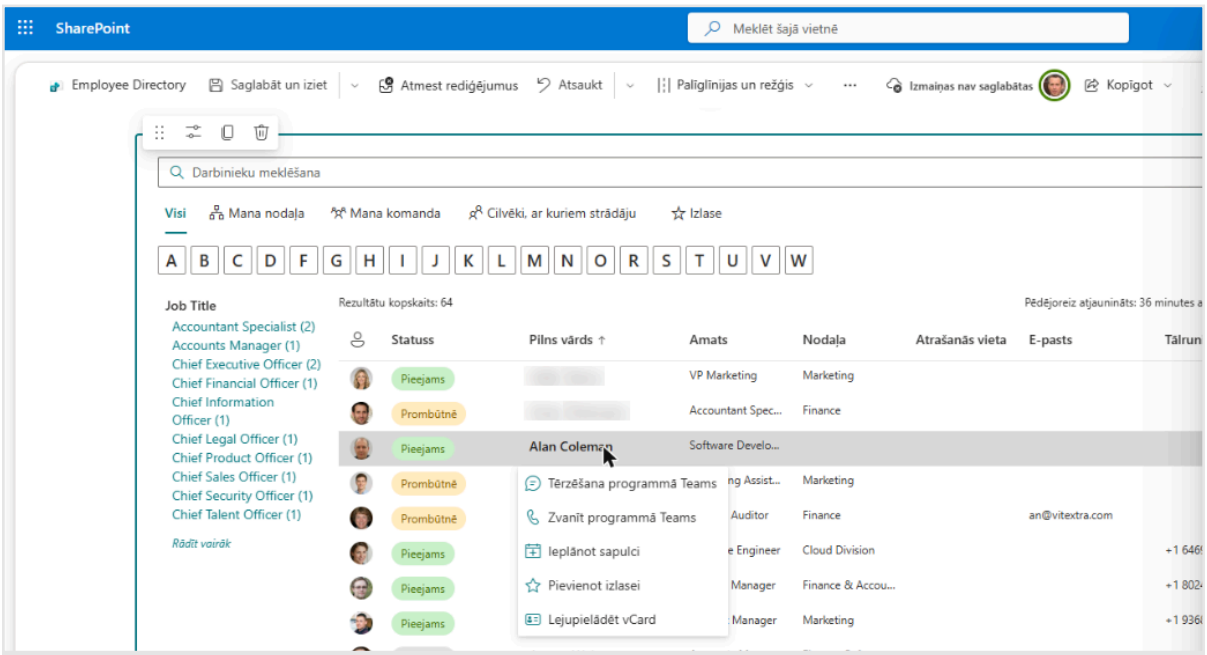
## Kur atrodamas darbības

Tās pašas darbības ir pieejamas trīs vietās. Lapas autors atsevišķi konfigurē ātrās darbības un kontekstizvēlni; informācijas panelī tiek apvienotas darbības, kas iespējotas kādā no šīm grupām.

- **Ātrās darbības kartītē.** Kartīšu skatā (**Skats** = **Kontaktpersona**) novietojiet peles rādītāju virs kartītes - tās augšējā labajā stūrī parādās nelielu darbību ikonu rinda. Atlasiet ikonu, lai izpildītu darbību, neatverot personas informāciju.
- **Kontekstizvēlne.** Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz rindas skatā **Detalizēti** vai uz kartītes kartīšu skatā, lai atvērtu izvēlni ar darbību komandām.
- **Informācijas panelis.** Atverot personas informāciju, zem fotoattēla, vārda un amata parādās darbību josla ar ikonu pogām. Tajā ir pieejamas visas darbības, kas iespējotas kā ātrās darbības vai kontekstizvēlnē.




*Ātrās darbības darbinieka kartītē*




*Rindas kontekstizvēlne skatā «Detalizēti»*

Darbības ir pieejamas tīmekļa daļās **Employee Directory** un **Employee Directory (Entra ID)**, kā arī tīmekļa daļā **New Employees** (ātrās darbības un kontekstizvēlne kartītēs; tajā nav informācijas paneļa un izlases).

**Piezīme**

Ja personai nav piemērojama neviena darbība, noklikšķinot ar peles labo pogu, Employee Directory kontekstizvēlnes vietā tiek parādīta pārlūkprogrammas standarta izvēlne.

## Pieejamās darbības

Darbības vienmēr tiek rādītas vienā secībā: tērzēšana, zvans, e-pasts, adreses kopēšana, sapulce, izlase, vCard.

| Darbība | Ko tā dara | Nosacījums |
|---|---|---|
| **Tērzēšana programmā Teams** | Atver jaunu **Microsoft Teams** tērzēšanu ar personu. | Ir Teams adrese; netiek rādīta jums pašiem |
| **Zvanīt programmā Teams** | Sāk Microsoft Teams zvanu ar personu. | Ir Teams adrese; netiek rādīta jums pašiem |
| **E-pasta nosūtīšana** | Atver jaunu ziņojumu | Ir darba e-pasta adrese |

| Darbība | Ko tā dara | Nosacījums |
|---|---|---|
| | personai noklusējuma e-pasta lietotnē (saite `mailto:`). | |
| **Kopēt e-pasta adresi** | Nokopē personas darba e-pasta adresi starpliktuvē. | Ir darba e-pasta adrese |
| **Ieplānot sapulci** | Atver Teams jaunas sapulces formu, kurā persona jau pievienota kā dalībnieks. | Ir Teams adrese; netiek rādīta jums pašiem |
| **Pievienot izlasei** / **Noņemt no izlases** | Pievieno personu izlasei vai noņem no tās. | Iespējots ātrais filtrs **Izlase** |
| **Lejupielādēt vCard** | Lejupielādē personas kontaktkartīti kā failu `.vcf`. | Pieejama vienmēr |

## «Tērzēšana programmā Teams» un «Zvanīt programmā Teams»

Darbības **Tērzēšana programmā Teams** un **Zvanīt programmā Teams** izmanto Microsoft Teams dziļās saites (`https://teams.microsoft.com/l/chat/0/0?users=...` un `https://teams.microsoft.com/l/call/0/0?users=...`). Tērzēšana tiek atvērta ar tukšu ziņojuma lauku, gatava rakstīšanai.

Kā personas adresi programmā Teams **tīmekļa daļa** izmanto pirmo pieejamo vērtību no profila: SIP adresi, pēc tam lietotāja pamatvārdu (UPN), ja tam ir e-pasta adreses forma, un pēc tam darba e-pasta adresi.

## «E-pasta nosūtīšana» un «Kopēt e-pasta adresi»

Darbība **E-pasta nosūtīšana** atver saiti `mailto:` uz personas darba e-pasta adresi, tāpēc jauns ziņojums tiek atvērts e-pasta lietotnē, kas ierīcē iestatīta kā noklusējuma, - piemēram, Outlook.

Darbība **Kopēt e-pasta adresi** ievieto darba e-pasta adresi starpliktuvē, lai to varētu ielīmēt jebkur - veidlapā, dokumentā vai citā lietotnē. Ātrajās darbībās un informācijas panelī ikona uz brīdi pārvēršas par atzīmi ar rīka padomu **Kopēts**, apstiprinot kopēšanu.

## «Ieplānot sapulci»

Darbība **Ieplānot sapulci** atver Microsoft Teams jaunas sapulces formu (`https://teams.microsoft.com/l/meeting/new?attendees=...`), kurā persona jau norādīta kā obligātais dalībnieks. Tēma paliek tukša, un laiku un citus dalībniekus jūs norādāt programmā Teams kā parasti. Dalībnieks tiek pievienots pēc darba e-pasta adreses vai, ja tās nav, pēc Teams adreses.

**Padoms**

Pirms sapulces ieplānošanas pārbaudiet, kad persona ir brīva, informācijas paneļa sadaļā **Pieejamība**. Skatiet rakstu KB10199. Employee Directory: informācijas paneļa pielāgošana.

## «Lejupielādēt vCard»

Darbība **Lejupielādēt vCard** saglabā personas kontaktinformāciju vCard failā (`.vcf`), kas nosaukts personas vārdā. Failu var importēt programmā Outlook, tālruņa kontaktos vai jebkurā citā adrešu grāmatā. Failā ir iekļauta direktorijā pieejamā informācija:

- vārds un uzvārds;
- darba e-pasta adrese;
- amats un uzņēmums;
- darba adrese (iela, pilsēta, novads vai štats, pasta indekss, valsts);
- mobilā tālruņa numurs un darba tālruņu numuri;
- teksts **Par mani** kā piezīme;
- profila fotoattēls, ja tāds ir.

Darbība ir pieejama visām direktorija personām. Lauki, kas profilā nav aizpildīti, failā vienkārši netiek iekļauti.

## Izlases zvaigznīte

Ja tīmekļa daļā ir iespējots ātrais filtrs **Izlase**, darbībām tiek pievienota zvaigznīte: **Pievienot izlasei** personām, kuras vēl neesat atzīmējis, un **Noņemt no izlases** atzīmētajām. Kartītēs izlasē esošas personas zvaigznīte paliek redzama un izcelta arī tad, kad peles rādītājs nav virs kartītes.

**Brīdinājums!**

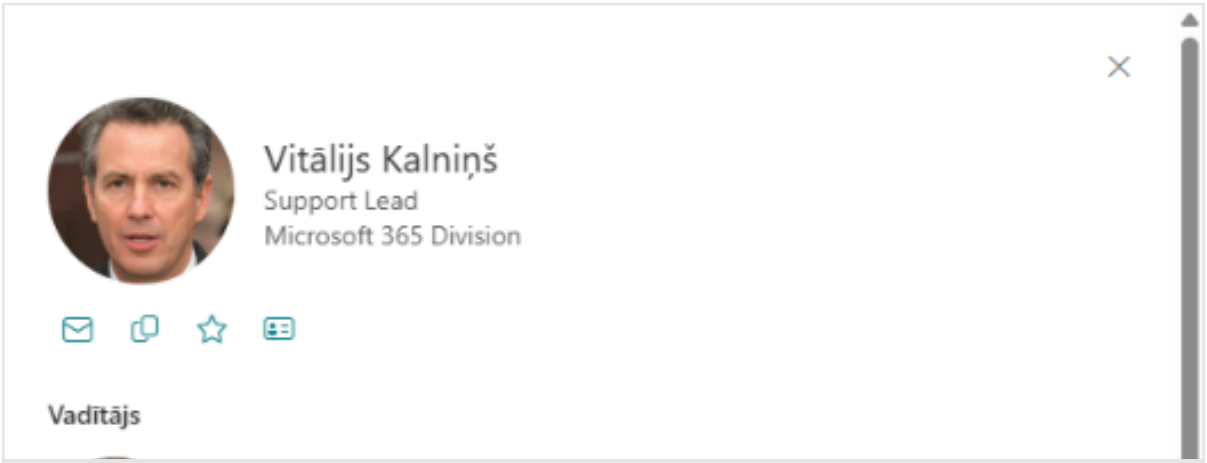
Izlase tiek glabāta pārlūkprogrammas lokālajā krātuvē (localStorage), nevis jūsu **Microsoft 365** profilā. Tā ir piesaistīta pārlūkprogrammai un ierīcei: tā netiek pārnesta uz citu pārlūkprogrammu, datoru vai tālruni un tiek zaudēta, ja notīrāt pārlūkprogrammas vietņu datus.

Plašāka informācija par filtru «Izlase» ir rakstā KB10214. Employee Directory ātrie filtri: mana nodaļa, mana komanda, cilvēki, ar kuriem strādāju, izlase.

## Kad darbība netiek rādīta

Pat ja administrators darbību ir iespējojis, konkrētai personai tā tiek paslēpta, ja tā nevar nostrādāt:

- **Nav Teams adreses.** Ja profilā nav SIP adreses, e-pasta adresei līdzīga UPN un darba e-pasta adreses, darbības **Tērzēšana programmā Teams**, **Zvanīt programmā Teams** un **Ieplānot sapulci** netiek rādītas.
- **Nav darba e-pasta adreses.** Netiek rādītas darbības **E-pasta nosūtīšana** un **Kopēt e-pasta adresi**.
- **Jūsu pašu ieraksts.** Jums pašiem netiek piedāvātas darbības **Tērzēšana programmā Teams**, **Zvanīt programmā Teams** un **Ieplānot sapulci**. E-pasta, adreses kopēšanas un vCard darbības paliek pieejamas.
- **Ātrais filtrs «Izlase» ir izslēgts.** Izlases zvaigznīte netiek rādīta. Tīmekļa daļā **New Employees** tā netiek rādīta nekad.




*Darbību josla informācijas panelī*

## Darbības programmā Microsoft Teams un pārlūkprogrammā

Tīmekļa daļa nosaka, vai tā darbojas programmā Microsoft Teams (kā **Teams cilne** vai personiskā lietotne) vai **SharePoint** lapā pārlūkprogrammā, un atbilstoši atver darbības:

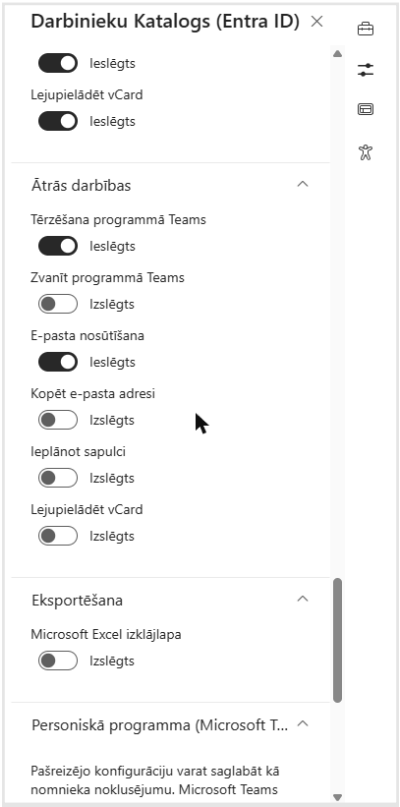
| Darbība | SharePoint lapā pārlūkprogrammā | Programmā Microsoft Teams |
|---|---|---|
| **Tērzēšana programmā Teams**, **Zvanīt programmā Teams**, **Ieplānot sapulci** | Atver Teams saiti jaunā pārlūkprogrammas cilnē; no turienes Teams tiek atvērta darbvirsmas lietotnē vai tīmeklī. | Atver tērzēšanu, zvanu vai sapulces formu tieši programmā Teams, neizejot no lietotnes. |
| **E-pasta nosūtīšana** | Atver saiti `mailto:`, kas palaiž noklusējuma e-pasta lietotni. | Nodod saiti `mailto:` programmai Teams, kas atver noklusējuma e-pasta lietotni. |
| **Kopēt e-pasta adresi** | Kopē starpliktuvē. | Kopē starpliktuvē. |
| **Lejupielādēt vCard** | Lejupielādē failu `.vcf`. | Lejupielādē failu `.vcf`. |

## Darbību konfigurēšana (administratoriem)

Lapas autors nosaka, kuras darbības ir pieejamas, atsevišķi ātrajām darbībām kartītēs un kontekstizvēlnei. Atveriet lapu rediģēšanas režīmā, atveriet tīmekļa daļas rekvizītu rūti un izmantojiet slēdžus divās grupās:

- **Ātrās darbības** - ikonas, kas parādās, novietojot peles rādītāju virs kartītes.
- **Kontekstizvēlne** - komandas izvēlnē, kas tiek atvērta, ar peles labo pogu noklikšķinot uz rindas vai kartītes.

Katrā grupā ir tie paši seši slēdži: **Tērzēšana programmā Teams**, **Zvanīt programmā Teams**, **E-pasta nosūtīšana**, **Kopēt e-pasta adresi**, **Ieplānot sapulci** un **Lejupielādēt vCard**. Abas grupas ir pieejamas tīmekļa daļās **Employee Directory**, **Employee Directory (Entra ID)** un **New Employees**.




*Grupas «Kontekstizvēlne» un «Ātrās darbības» rekvizītu rūtī*

Kad tīmekļa daļa tiek pievienota lapai, darbības ir iestatītas šādi:

| Darbība | Ātrās darbības | Kontekstizvēlne |
|---|---|---|
| **Tērzēšana programmā Teams** | Iesl. | Iesl. |
| **Zvanīt programmā Teams** | Izsl. | Iesl. |
| **E-pasta nosūtīšana** | Iesl. | Iesl. |
| **Kopēt e-pasta adresi** | Izsl. | Iesl. |
| **Ieplānot sapulci** | Izsl. | Iesl. |
| **Lejupielādēt vCard** | Izsl. | Iesl. |

Daži noteikumi, kas jāzina:

- **Informācijas panelis rāda abu grupu apvienojumu.** Darbība parādās informācijas paneļa darbību joslā, ja tā ir iespējota grupā **Ātrās darbības**, grupā **Kontekstizvēlne** vai abās. Lai noņemtu darbību visur, izslēdziet to abās grupās.
- **Izlases zvaigznītei nav sava slēdža.** Tā ir atkarīga no slēdža **Izlase** grupā **Ātrie filtri**:

kad ātrais filtrs «Izlase» ir ieslēgts, zvaigznīte ir pieejama ātrajās darbībās, kontekstizvēlnē un informācijas panelī.

- **Ātrās darbības tiek rādītas tikai kartīšu skatā.** Skatā «Detalizēti» rindām nav ikonu, tāpēc tur darbības ir pieejamas kontekstizvēlnē un informācijas panelī.

**Piezīme**

Nepārslogojiet ātrās darbības. Katra iespējotā ātrā darbība pievieno ikonu katras kartītes stūrī, tāpēc vislabāk atstāt divas vai trīs biežāk izmantotās - piemēram, tērzēšanu un e-pastu -, bet pilns kopums paliek pieejams kontekstizvēlnē un informācijas panelī.

**Padoms**

Par kartīšu skata, kartītes izmēra un kartītes lauku iestatīšanu skatiet rakstu KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana. Par tīmekļa daļu New Employees skatiet rakstu KB10207. Kā izcelt jaunos darbiniekus ar New Employees tīmekļa daļu.

# 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 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.

**Teams cilne**
Cilne pakalpojumā Microsoft Teams ir lapa, kas iegulta kanālā, tērzēšanā vai sapulcē un sarunas augšdaļā parāda tīmekļa saturu vai lietotni, piemēram, SharePoint lapu vai pielāgotu lietojumprogrammu.

**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.