

ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

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



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 jebkādam pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādam garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veikspēju, 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

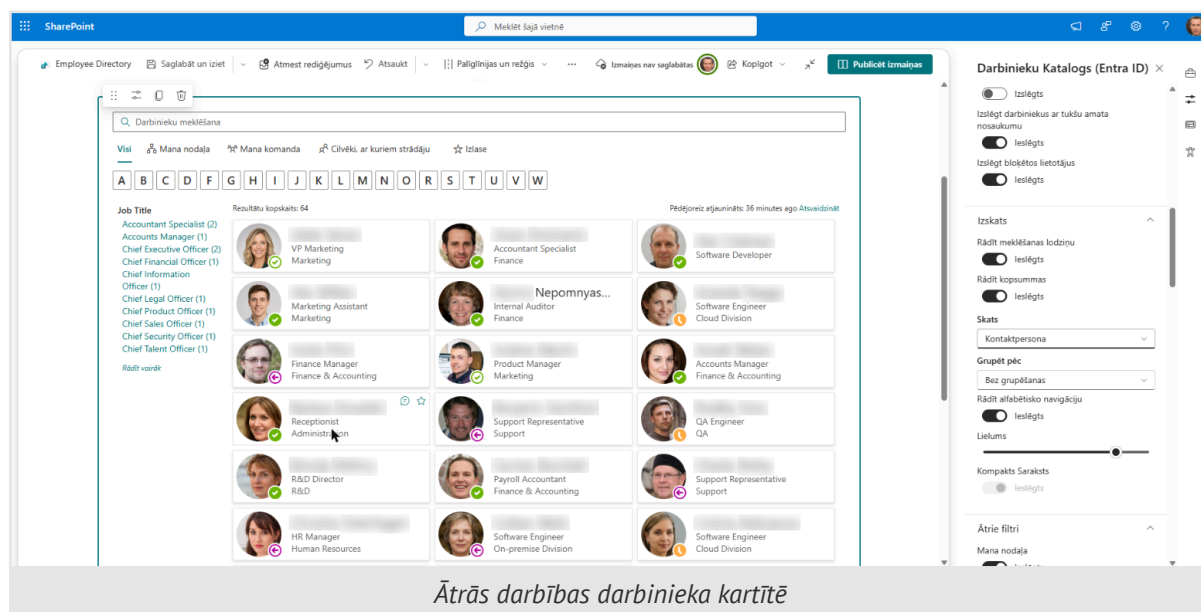
Kur atrodamas darbības	4
Pieejamās darbības	5
«Tērzēšana programmā Teams» un «Zvanīt programmā Teams»	6
«E-pasta nosūtīšana» un «Kopēt e-pasta adresi»	6
«Ieplānot sapulci»	7
«Lejupielādēt vCard»	7
Izlases zvaigznīte	7
Kad darbība netiek rādīta	8
Darbības programmā Microsoft Teams un pārlūkprogrammā	8
Darbību konfigurēšana (administratoriem)	9

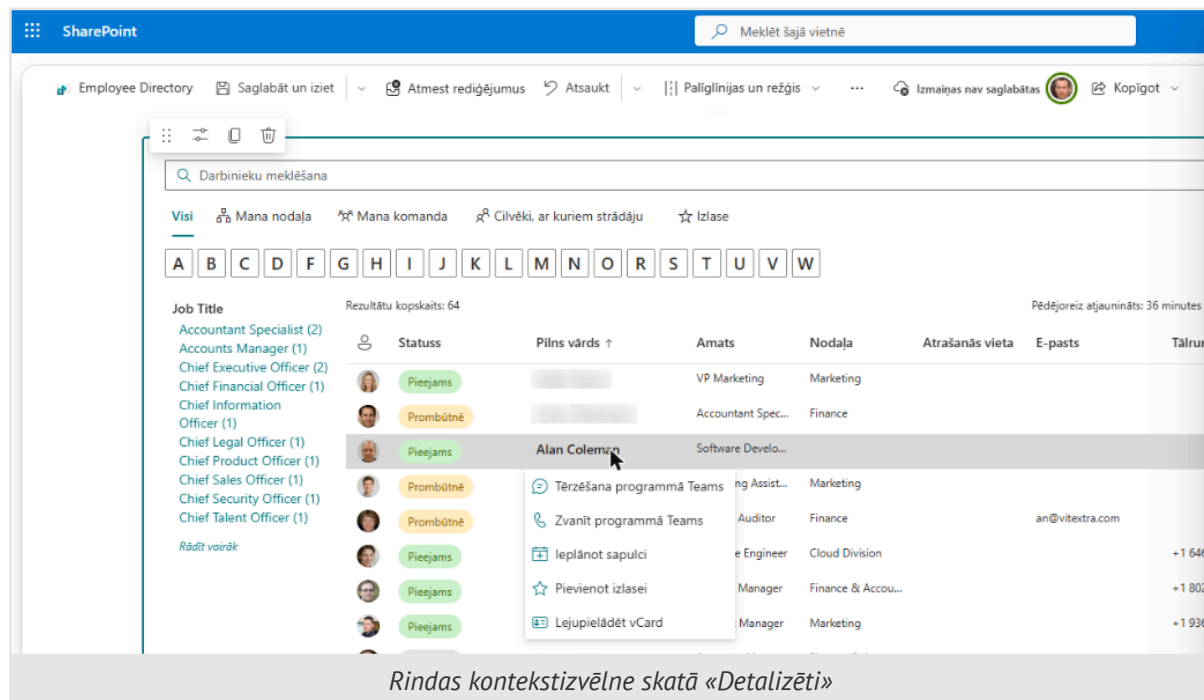
Katrai personai Vitextra [Employee Directory](#) tīmekļa daļā ir pieejams darbību kopums, kas ļauj uzreiz sazināties: sākt tērzēšanu vai zvanu programmā Teams, uzrakstīt e-pastu, nokopēt e-pasta adresi, ieplānot sapulci vai saglabāt personas kontaktinformāciju kā vCard. Šajā rakstā ir izskaidrots, ko 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. Katrai vietai redzamās darbības lapas autors konfigurē atsevišķi.

- **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.





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 direktoriā 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 direktoriā personām. Lauki, kas profilā nav aizpildīti, failā vienkārši netiek iekļauti.

Izlasses 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.



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:

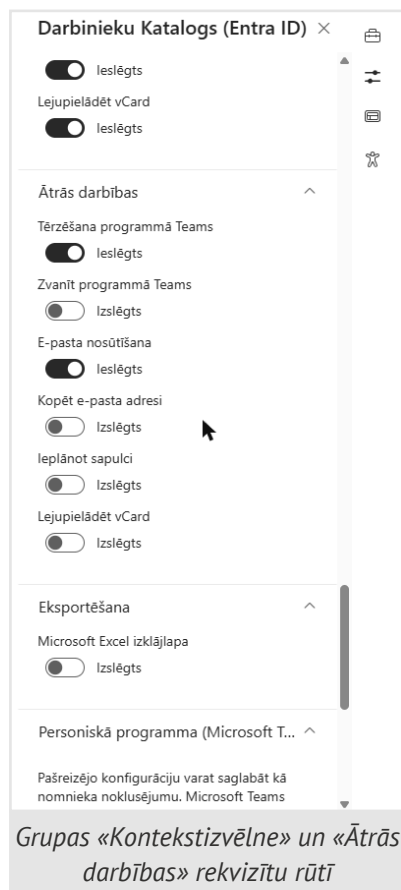
Darbība	SharePoint lapā pārlūkprogrammā	Programmā Microsoft Teams
Tērzēšana programmā Teams, Zvanīt programmā Teams, leplānot sapulci	Atver Teams saiti jaunā pārlūkprogrammas cilnē; no turienes Teams tiek atvērta darbvirsmas lietotnē vai tīmeklī.	Atver tērzēšanu, zvanu vai sapulces formu tieši programmā 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, leplānot sapulci** un **Lejupielādēt vCard**. Abas grupas ir pieejamas tīmekļa daļās **Employee Directory, Employee Directory (Entra ID)** un **New Employees**.



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 iespējamā 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.