ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā izveidot nodaļas vai biroja darbinieku kataloga lapu ar Employee Directory

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

Pieejas izvēle 4

Pirms darba sākšanas 5

A variants: Employee Directory (Entra ID) ar filtru 5

- **Filtra izveide** 5
- **Nosacījumu apvienošana** 6
- **Filtra apvienošana ar izņēmumiem** 6

B variants: Employee Directory ar lietotāju profiliem un iepriekš definētu vaicājumu 7

C variants: kāpēc Employee Directory Entra ID avots nav piemērots 8

Filtru piemēri 8

Lapas pielāgošana 9

- **Kolonnas** 9
- **Precizētāji papildu filtrēšanai** 10
- **Grupēšana un kartīšu izkārtojums** 10
- **Ātrie filtri** 11
- **Alfabētiskā navigācija, meklēšanas lodziņš un kopsummas** 11

Lapas vairākiem birojiem 11

Nodaļu katalogi pakalpojumā Microsoft Teams 12

Problēmu novēršana 13

Saistītie raksti 13

Termini 15

Pārskats

Visa uzņēmuma darbinieku katalogs atbild uz jautājumu “kas šeit strādā?”. Nodaļas vai biroja vietnei vajadzīga šaurāka atbilde: “kas strādā pārdošanas nodaļā?”, “kas strādā Rīgas birojā?”, “kas ir nodarbināts mūsu meitasuzņēmumā Vācijā?”. Ar Vitextra Employee Directory šādu lapu var izveidot no tām pašām tīmekļa daļām, ko izmantojat galvenajam katalogam, - jums tikai jāierobežo cilvēki, kurus rāda **tīmekļa daļa**, un jāpielāgo izkārtojums lapai.

Šis raksts ir praktisks scenārijs. Tajā parādīts, kā:

- ierobežot katalogu ar vienu nodaļu, biroja atrašanās vietu, valsti vai uzņēmumu;
- izvēlēties kolonnas, precizētājus, grupēšanu un kartīšu izkārtojumu, kas piemēroti šādai lapai;
- izlemt, kurus ātros filtrus paturēt;
- izveidot vienādas lapas vairākiem birojiem;
- nodrošināt nodaļas katalogu pakalpojumā **Microsoft Teams**.

Atsevišķie iestatījumi ir sīki aprakstīti citos rakstos; šajā rakstā ir saites uz tiem, nevis atkārtots katrs iestatījums.

Pieejas izvēle

Kā ierobežot katalogu, ir atkarīgs no tīmekļa daļas un tās datu avota:

Pieeja	Tīmekļa daļa un avots	Kā tiek noteikts tvērums	Piemērots nodaļas lapai
A variants (ieteicams)	**Employee Directory (Entra ID)**	Filtrs, kas izveidots vizuālajā filtru redaktorā, pēc jebkuras kolonnas vai pielāgotās kolonnas	Jā
B variants	**Employee Directory** ar avotu **Lietotāja profili**	KQL nosacījums laukā **Iepriekš Definēts Vaicājums**	Jā
C variants	**Employee Directory** ar avotu **Entra ID (Azure AD)**	Tikai **Rādīt tikai lietotājus ar ne-tukšu nodaļu**	Nē

Izmantojiet **A variantu**, ja darbinieku dati tiek uzturēti **Microsoft Entra ID**: tam nav vajadzīga vaicājumu valoda, un tas darbojas ar jebkuru atribūtu, arī pielāgotu. Izmantojiet **B variantu**, ja jūsu katalogs jau balstās uz **SharePoint** lietotāju profiliem un meklēšanu, piemēram, uz pielāgotiem profila rekvizītiem.

Padoms

Abu kataloga tīmekļa daļu pilns salīdzinājums ir rakstā KB10310. Employee Directory vai Employee Directory (Entra ID): kuru tīmekļa daļu izvēlēties.

Pirms darba sākšanas

- Employee Directory risinājums ir instalēts (skatiet KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu pakalpojumā SharePoint Online), un tā pieprasītās **Microsoft Graph** atļaujas ir apstiprinātas (skatiet KB10360. Kā apstiprināt Microsoft Graph API atļaujas Vitextra risinājumiem SharePoint administrēšanas centrā).
- Jūs varat rediģēt nodaļas vai biroja vietnes lapu.
- **Pārbaudiet datus.** Gan filtrs, gan vaicājums salīdzina katram cilvēkam saglabātās vērtības. Noskaidrojiet, kā tieši ir ierakstīta nodaļa, birojs, valsts vai uzņēmums, - piemēram, `Sales` vai `Sales Department`, `Riga` vai `Riga HQ`, `LV` vai `Latvia`, - un vai šī vērtība ir aizpildīta visiem, kam jābūt lapā. Cilvēks, kuram vērtība nav norādīta vai ir uzrakstīta citādi, netiks parādīts.

A variants: Employee Directory (Entra ID) ar filtru

Tīmekļa daļa **Employee Directory (Entra ID)** nolasa visus lietotājus no Microsoft Entra ID un lieto filtru pārlūkprogrammā. Filtrs nosaka, kas pieder lapai; apmeklētāji to noņemt nevar.

Filtra izveide

1 Atveriet lapu, atlasiet **Rediģēt** un pievienojiet tīmekļa daļu **Employee Directory (Entra ID)**.
2 Atveriet rekvizītu rūti (zīmuļa ikona **Rediģēt tīmekļa daļu**) un izvērsiet grupu **Datu avots**.
3 Sadaļā **Filtrēšana** atlasiet **Rediģēt filtru**. Tiek atvērts panelis **Detalizētā filtrēšana**.
4 Atlasiet **Pievienot** › **Nosacījums**.
5 Nosacījumā atlasiet lauku **Nodaļa**, operatoru **Vienāds ar** un ievadiet vērtību `Sales`.
6 Atlasiet **Saglabāt**. Tīmekļa daļa rāda tikai pārdošanas nodaļu, un filtra priekšskatījumā rekvizītu rūtī redzams *Nodaļa] Vienāds ar Sales*.
7 Atlasiet **Publicēt atkārtoti**.

Nosacījuma lauku sarakstā ir visas kolonnas, kas konfigurētas sadaļās **Kolonnas** un **Pielāgotās kolonnas**, - neatkarīgi no tā, vai kolonna tiek rādīta sarakstā. Tāpēc nodaļas lapā kolonnu **Nodaļa** var paslēpt un tomēr filtrēt pēc tās.

Piezīme

Visi teksta salīdzinājumi filtrā nav reģistrjutīgi. **Vienāds ar** prasa, lai sakristu visa vērtība; **Sākas ar** un **Satur** pārbauda tās daļu, kas noder, ja vērtības nedaudz atšķiras, piemēram, *Riga*, *Riga HQ* un *Riga, Floor 3*.

Nosacījumu apvienošana

Katrā filtra līmenī ir slēdzis **AND** / **OR**. **AND** prasa, lai būtu izpildīti visi šī līmeņa nosacījumi, **OR** - vismaz viens.

- **Alternatīvas.** Lai parādītu pārdošanas nodaļu un visus Rīgas biroja darbiniekus, pievienojiet augšējā līmenī divus nosacījumus un pārslēdziet to uz **OR**: **Nodaļa Vienāds ar** `Sales` un **Biroja atrašanās vieta Sākas ar** `Riga`.
- **Tvērums un alternatīvas.** Lai parādītu pārdošanas un mārketinga nodaļas Vācijā, atstājiet augšējo līmeni **AND** ar nosacījumu **Valsts/reģions Vienāds ar** `Germany`, pēc tam atlasiet **Pievienot** › **Grupa**, iestatiet grupu uz **OR** un pievienojiet tajā nosacījumus **Nodaļa Vienāds ar** `Sales` un **Nodaļa Vienāds ar** `Marketing`. Rezultāts ir *Germany* **un** (*Sales* **vai** *Marketing*).

Brīdinājums!

Grupas vienmēr tiek apvienotas ar pārējo filtru, izmantojot AND, pat ja augšējais līmenis ir iestatīts uz **OR**. Grupas var pievienot tikai augšējā līmenī. Ja alternatīvas vajadzīgas kopā ar citiem nosacījumiem, ievietojiet alternatīvas vienā grupā ar režīmu **OR**, kā parādīts piemērā iepriekš.

Visi lauki, operatori un citi piemēri ir aprakstīti rakstā KB10312. Employee Directory (Entra ID): filtru redaktora rokasgrāmata.

Filtra apvienošana ar izņēmumiem

Grupa **Izslēgt darbiniekus** noņem kontus, kas nav reāli darbinieki, vēl pirms filtra lietošanas - filtrs rezultātu tikai papildus sašaurina. Nodaļas lapai parasti noder šāda kombinācija:

- atstājiet ieslēgtu **Izslēgt bloķētos lietotājus** (noklusējums), lai netiktu rādīti bijušie nodaļas darbinieki;

- ieslēdziet **Izslēgt darbiniekus bez licences**, ja nodaļas vai biroja vērtība ir norādīta koplietošanas pastkastēm vai sapulču telpu kontiem;
- ieslēdziet **Izslēgt darbiniekus ar tukšu nodaļu**, ja izmantojat negatīvu nosacījumu, piemēram, **Nodaļa nav vienāds ar** `Sales`: operatori **nav vienāds ar** un **Nesatur** atrod arī cilvēkus ar tukšu lauku.

Izņēmumi ir aprakstīti rakstā KB10311. Kā konfigurēt Employee Directory (Entra ID) tīmekļa daļu: filtri, izņēmumi un alfabētiskā navigācija.

B variants: Employee Directory ar lietotāju profiliem un iepriekš definētu vaicājumu

Ar avotu **Lietotāja profili** tīmekļa daļa **Employee Directory** atrod cilvēkus, izmantojot SharePoint meklēšanu. Lapas tvērumu nosaka KQL (Keyword Query Language) nosacījums laukā **Iepriekš Definēts Vaicājums**.

1 Pievienojiet tīmekļa daļu **Employee Directory** un atveriet tās rekvizītu rūti.
2 Grupā **Datu avots** iestatiet laukam **Datu avots** vērtību **Lietotāja profili**.
3 Laukā **Iepriekš Definēts Vaicājums** aizstājiet noklusējuma vērtību `*` ar savu nosacījumu, piemēram, `Department:"Sales"`.
4 Atstājiet **Rādīt slēptos lietotājus** izslēgtu, lai izslēgtu SharePoint profilus ar atzīmi `SPS-HideFromAddressLists`.
5 Pārbaudiet rezultātu lapā un atlasiet **Publicēt atkārtoti**.

Kas jāņem vērā, rakstot vaicājumu:

- **Tas tiek pievienots katrai meklēšanai.** Tīmekļa daļa pievieno vaicājumu tekstam, ko apmeklētājs ievada meklēšanas lodziņā, tāpēc meklēt var tikai nodaļas ietvaros. Ātrais filtrs **Mana nodaļa** pievieno tam paša apmeklētāja nodaļu.
- **Izmantojiet standarta personu rekvizītus.** `Department`, `JobTitle` un `BaseOfficeLocation` (birojs) ir SharePoint personu meklēšanas standarta pārvaldītie rekvizīti, piemēram, `JobTitle:"Engineer"` vai `BaseOfficeLocation:Riga*` (beigu `*` atrod vērtības, kas sākas ar *Riga*).
- **Apvienojiet ar OR lielajiem burtiem un iekavām**, piemēram, `(Department:"Sales" OR Department:"Marketing")`. Ja jāizpilda visi nosacījumi, skaidri norādiet `AND`.
- **Rekvizīta ierobežojums meklē vārdus vērtībā.** `Department:"Sales"` var atgriezt arī cilvēkus no *Inside Sales* vai *Sales Operations*. Pārbaudiet rezultātu un, ja nepieciešams, precizējiet vērtību.
- **Vaicājums ar sintakses kļūdu neatgriež rezultātus**, un profilu izmaiņas parādās tikai pēc tam, kad SharePoint meklēšana atkārtoti pārmeklējusi lietotāju profilus.

Piezīme

Lai filtrētu pēc rekvizīta, kas nav standarta **pārvaldītais rekvizīts**, - piemēram, pēc valsts, uzņēmuma vai pielāgota profila rekvizīta, - tas SharePoint meklēšanas shēmā ir jākartē uz pārvaldītu rekvizītu. Kartēšanas procedūra ir aprakstīta rakstā KB10313. Kā iestatīt precizēšanas paneli Employee Directory. Ja jūsu dati atrodas Microsoft Entra ID, A variants parasti ir vienkāršāks.

C variants: kāpēc Employee Directory Entra ID avots nav piemērots

Tīmekļa daļa **Employee Directory** var nolasīt cilvēkus arī no Microsoft Entra ID (**Datu avots** › **Entra ID (Azure AD)**). Ar šo avotu lauks **Iepriekš Definēts Vaicājums** nav pieejams: vienīgais ierobežojums ir slēdzis **Rādīt tikai lietotājus ar ne-tukšu nodaļu**, kas paslēpj kontus bez nodaļas, bet nevar atlasīt konkrētu nodaļu. Arī grupa **Precizēšanas panelis** ar šo avotu nav pieejama, un tīmekļa daļā **Employee Directory** nav alfabētiskās navigācijas.

Tāpēc šis avots nav piemērots nodaļas vai biroja lapai. Ja darbinieku dati atrodas Microsoft Entra ID, izmantojiet tīmekļa daļu **Employee Directory (Entra ID)** (A variants).

Filtru piemēri

Tabulā parādītas tipiskas lapas ar ierobežotu tvērumu un tas, kā tās definēt katrā variantā. Aizstājiet piemēra vērtības ar vērtībām, kas tiek izmantotas jūsu katalogā.

Lapa	A variants: filtru redaktors	B variants: iepriekš definēts vaicājums
Viena nodaļa	**Nodaļa Vienāds ar** `Sales`	`Department:"Sales"`
Divas nodaļas	Grupa (**OR**): **Nodaļa Vienāds ar** `Sales`; **Nodaļa Vienāds ar** `Marketing`	`(Department:"Sales" OR Department:"Marketing")`
Viens birojs	**Biroja atrašanās vieta Sākas ar** `Riga`	`BaseOfficeLocation:Riga*`
Viena pilsēta	**Pilsēta Vienāds ar** `Riga`	Nepieciešams kartēts pārvaldītais rekvizīts
Viena valsts	**Valsts/reģions Vienāds ar**	Nepieciešams kartēts

Lapa	A variants: filtru redaktors	B variants: iepriekš definēts vaicājums
	`Latvia`	pārvaldītais rekvizīts
Vairāki valsts nosaukuma pieraksti	Grupa (**OR**): **Valsts/reģions Vienāds ar** `Latvia`; **Valsts/reģions Vienāds ar** `LV`	Nepieciešams kartēts pārvaldītais rekvizīts
Viens uzņēmums nomniekā ar vairākiem uzņēmumiem	**Uzņēmuma nosaukums Vienāds ar** `Contoso Baltics`	Nepieciešams kartēts pārvaldītais rekvizīts
Viena nodaļa vienā valstī	Augšējais līmenis (**AND**): **Nodaļa Vienāds ar** `Sales`; **Valsts/reģions Vienāds ar** `Germany`	Valstij nepieciešams kartēts pārvaldītais rekvizīts
Amatu grupa	**Amats Satur** `engineer`	`JobTitle:"Engineer"`
Izmaksu centrs vai cits pielāgots atribūts	Pievienojiet atribūtu sadaļā **Pielāgotās kolonnas**, pēc tam **Izmaksu centrs Vienāds ar** `4100`	Nepieciešams kartēts pārvaldītais rekvizīts

Padoms

Lai filtrētu pēc atribūta, kura nav iebūvēto kolonnu sarakstā, piemēram, pēc lokālās vides paplašinājuma atribūta, vispirms pievienojiet to sadaļā **Pielāgotās kolonnas** - skatiet KB10060. Kā attēlot pielāgotos Entra ID atribūtus Employee Directory tīmekļa daļā.

Lapas pielāgošana

Kad tvērums ir iestatīts, pielāgojiet izkārtojumu, lai lapa rādītu to, kas noderīgs tieši šai auditorijai.

Kolonnas

Nodaļas lapā visiem ir viena un tā pati nodaļa, tāpēc kolonna **Nodaļa** neko nepievieno.

Grupā **Datu avots** sadaļā **Kolonnas** atlasiet **Konfigurēt**, kolonnai **Nodaļa** izslēdziet **Rādīt sarakstā** un **Rādīt kartītē** un tās vietā parādiet kolonnas, kas cilvēkiem atšķiras, - **Amats**, **Biroja atrašanās vieta** vai tālruņa numuru. Biroja lapā rīkojieties pretēji: paturiet **Nodaļa** un paslēpiet **Biroja atrašanās vieta**.

Precizētāji papildu filtrēšanai

Precizēšanas panelis ļauj apmeklētājiem lapu sašaurināt vēl vairāk - piemēram, pēc amata nodaļas lapā vai pēc nodaļas biroja lapā. Grupā **Precizēšanas panelis** ieslēdziet **Iespējots**, sadaļā **Precizētāji** atlasiet **Konfigurēt** un pievienojiet precizētājus:

- tīmekļa daļā **Employee Directory (Entra ID)** laukā **Precizēt pēc** atlasiet kolonnu, piemēram, **Amats**. Precizētāju vērtības tiek aprēķinātas no cilvēkiem, kas atbilst filtram, tāpēc pārdošanas nodaļas lapā tiek piedāvāti tikai tie amati, kas ir šajā nodaļā;
- tīmekļa daļā **Employee Directory** ar avotu **Lietotāja profili** ievadiet precizējama pārvaldītā rekvizīta nosaukumu, piemēram, `JobTitle`, iepriekš meklēšanas shēmā pārbaudot, vai tas ir precizējams.

Sīkāka informācija ir rakstā KB10313. Kā iestatīt precizēšanas paneli Employee Directory.

Grupēšana un kartīšu izkārtojums

Grupā **Izskats** iestatījums **Grupēt pēc** sadala lapu sadaļās: pēc **Amats** vai **Biroja atrašanās vieta** nodaļas lapā, pēc **Nodaļa** biroja lapā vai pēc **Uzvārds (pirmais burts)** adrešu grāmatas izkārtojumam. Lai kolonna būtu pieejama sarakstā **Grupēt pēc**, tai nav jābūt redzamai sarakstā.

Lapai, kuru cilvēki pārlūko, nevis izmanto meklēšanai, parasti vislabāk der kartīšu **skats**: iestatiet **Skats** uz **Kontaktpersona**, izvēlieties kartītes **Lielums** un atlasiet rindas grupā **Satura lauki** (**Virsraksts**, **Otrā rinda** utt.) - piemēram, vārdu, amatu un biroju nodaļas lapā.

Brīdinājums!

Grupēšana tiek lietota lapā ielādētajiem cilvēkiem. Ja tiek izmantota lapošana, grupā ir tikai līdz šim ielādētie cilvēki. Nelielā nodaļas lapā iestatiet **Rādīt vienumus lapās:** pietiekami lielu, lai parādītu visus; tīmekļa daļā **Employee Directory (Entra ID)** varat iestatīt **0**, lai uzreiz parādītu visus. Skatiet KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana.

Ātrie filtri

Grupā **Ātrie filtri** katram ātrajam filtram ir savs slēdzis. Pārskatiet tos lapai ar ierobežotu tvērumu:

- **Mana nodaļa** nodaļas lapā ir lieks: nodaļas darbiniekiem tas atkārto lapu, bet apmeklētājiem no citām nodaļām nerāda nevienu, jo sašaurina jau filtrēto sarakstu līdz paša apmeklētāja nodaļai. Izslēdziet to šādā lapā. Biroja vai valsts lapā tas ir noderīgs - tas parāda apmeklētāja nodaļu šajā birojā.
- **Mana komanda**, **Cilvēki, ar kuriem strādāju** un **Izlase** ir personiskie saraksti. Tīmekļa daļā **Employee Directory (Entra ID)** tie ievēro administratora filtru un izslēgšanas iestatījumus. Tīmekļa daļā **Employee Directory** tie izmanto atsevišķus sarakstus un apiet **Iepriekš Definēts Vaicājums**, tāpēc var ietvert citu nodaļu darbiniekus. B variantā izslēdziet tos, ja lapā jāpaliek tikai vienas nodaļas darbiniekiem.

Ko rāda katrs ātrais filtrs, ir aprakstīts rakstā KB10214. Employee Directory ātrie filtri: mana nodaļa, mana komanda, cilvēki, ar kuriem strādāju, izlase.

Alfabētiskā navigācija, meklēšanas lodziņš un kopsummas

- **Rādīt alfabētisko navigāciju** (tīmekļa daļas **Employee Directory (Entra ID)** grupā **Izskats**) pievieno uzvārdu sākuma burtu rindu. Burti tiek ņemti no cilvēkiem, kas atbilst filtram, tāpēc tie atbilst lapai. Nelielā nodaļas lapā to var neieslēgt.
- **Rādīt meklēšanas lodziņu** - meklēšana filtrē pašreizējo sarakstu, arī atlasīto personisko ātro filtru. Izslēdziet meklēšanas lodziņu īsam, fiksētam sarakstam, piemēram, desmit cilvēku komandai.
- **Rādīt kopsummas** parāda, cik cilvēku ir lapā, - tas noder kā nodaļas vai biroja darbinieku skaits.

Lapas vairākiem birojiem

Lai katram birojam, valstij vai uzņēmumam būtu sava lapa, pilnībā konfigurējiet vienu lapu un pēc tam to nokopējiet:

1 Gatavajā lapā lapas komandjoslā atlasiet **+ Jauns** › **Šīs lapas kopija**.
2 Kopijā rediģējiet tīmekļa daļu un mainiet tikai vērtību filtrā (piemēram, `Riga` uz `Tallinn`) vai laukā **Iepriekš Definēts Vaicājums**.
3 Mainiet lapas virsrakstu un atlasiet **Publicēt atkārtoti**.

Katrai tīmekļa daļai ir savi rekvizīti, tāpēc filtra maiņa vienā lapā neietekmē pārējās - un neietekmē arī Teams personisko programmu.

Piezīme

Tīmekļa daļas vienā SharePoint izcelsmes vietnē koplieto pārlūkprogrammas lietotāju saraksta kešatmiņu. Ja kešatmiņa ir vecāka par 24 stundām, tīmekļa daļas ielāde sāk fona atjaunināšanu; manuāli datus var atjaunināt agrāk. Kopētajās lapās izmantojiet vienādas kolonnas, pielāgotās kolonnas un bloķēto lietotāju izslēgšanas iestatījumu. Pēc ielādējamo atribūtu maiņas atsvaidziniet datus, lai iegūtu jaunās vērtības.

Padoms

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

Nodaļu katalogi pakalpojumā Microsoft Teams

Employee Directory personiskā programma pakalpojumā Microsoft Teams izmanto **vienu konfigurāciju visam nomniekam**. Administrators to saglabā ar pogu **Saglabāt iestatījumus** rekvizītu rūts grupā **Personiskā programma (Microsoft Teams)**: "Pašreizējo konfigurāciju varat saglabāt kā nomnieka noklusējumu. Microsoft Teams personiskā programma izmanto šo konfigurāciju." Šo konfigurāciju redz katrs lietotājs, kurš atver personisko programmu.

Brīdinājums!

Neatlasiet **Saglabāt iestatījumus** nodaļas vai biroja lapā. Saglabātajā konfigurācijā ir iekļauts filtrs, iepriekš definētais vaicājums un ātrie filtri, tāpēc personiskā programma visiem organizācijas darbiniekiem rādītu tikai šo nodaļu. Saglabājiet personiskās programmas konfigurāciju no lapas ar visa uzņēmuma katalogu.

Nodaļu katalogiem vieta ir tur, kur atrodas to auditorija:

- **Nodaļas SharePoint vietnē** - šajā rakstā aprakstītās lapas.
- **Nodaļas komandā** - pievienojiet nodaļas SharePoint lapu kanālam kā SharePoint cilni; tas darbojas ar jebkuru variantu. Arī programmu *Employees* var pievienot kā kanāla cilni, taču tā atver tīmekļa daļu **Employee Directory**, tāpēc tur izmantojams tikai **B variants** vai **C variants**. Kanāla cilnei ir savi iestatījumi, kurus konfigurējat, pievienojot cilni, un visam nomniekam paredzētā personiskās programmas

konfigurācija uz to neattiecas.

Problēmu novēršana

Simptoms	Kas jāpārbauda
Lapā neviens netiek rādīts	Filtra vērtība neatbilst katalogam (pareizrakstība, liekas atstarpes, saīsinājumi); augšējā līmenī ar **AND** ir nosacījums **Vienāds ar**, kuram neviens neatbilst; sintakses kļūda laukā **Iepriekš Definēts Vaicājums**
Daži cilvēki trūkst	Viņu nodaļa, birojs vai valsts nav aizpildīta vai ir uzrakstīta citādi; viņus izslēdz **Izslēgt darbiniekus bez licences** vai **Izslēgt darbiniekus ar tukšu amata nosaukumu**; ar avotu **Lietotāja profili** profils vēl nav pārmeklēts vai ir paslēpts no adrešu sarakstiem
Redzami citu nodaļu darbinieki	Employee Directory B variantā personiskais ātrais filtrs apiet lapas vaicājumu; nosacījums «Satur» vai KQL var atrast pārāk daudz vērtību.
Mana nodaļa nerāda nevienu	Apmeklētājs strādā citā nodaļā, nevis tajā, kurai veltīta lapa, - nodaļu lapās izslēdziet šo ātro filtru
Teams personiskā programma rāda tikai vienu nodaļu	Lapā ar ierobežotu tvērumu tika atlasīts **Saglabāt iestatījumus** - saglabājiet konfigurāciju vēlreiz no visa uzņēmuma kataloga

Saistītie raksti

- KB10311. Kā konfigurēt Employee Directory (Entra ID) tīmekļa daļu: filtri, izņēmumi un alfabētiskā navigācija
- KB10312. Employee Directory (Entra ID): filtru redaktora rokasgrāmata
- KB10309. Kā pievienot un konfigurēt Employee Directory tīmekļa daļu
- KB10313. Kā iestatīt precizēšanas paneli Employee Directory
- KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes

lauki un grupēšana
- KB10214. Employee Directory ātrie filtri: mana nodaļa, mana komanda, cilvēki, ar kuriem strādāju, izlase

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.

Microsoft Graph
Microsoft Graph ir REST API, kas aizsargāts ar Microsoft Entra ID (agrāk Azure Active Directory) un OAuth 2.0. Tas nodrošina vienotu galapunktu, lai piekļūtu datiem un pakalpojumiem pakalpojumā Microsoft 365, piemēram, SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams un citos.

Microsoft Teams
Microsoft Teams ir uz tērzēšanu balstīta sadarbības platforma biznesa saziņai ar funkcijām tiešsaistes sapulcēm, tiešraides pasākumiem un dokumentu koplietošanai.

Pārvaldītais rekvizīts
Pārvaldītais rekvizīts SharePoint meklēšanas shēmā nosaka, kuri dati no pārmeklētajiem rekvizītiem tiek iekļauti meklēšanas indeksā. Pārvaldītajiem rekvizītiem ir daudz iestatījumu, kas nosaka, kā saturs tiek rādīts meklēšanas rezultātos. Pārvaldītos rekvizītus var izmantot meklēšanas vaicājumos, lai norādītu, kāda informācija jāatgriež.

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.

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

Termini

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.