ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Ātrā sākšana: navigācija darbinieku direktorijā

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

Direktorijs pārskatā 4

Personas atrašana 5

Meklēšanas lauks 5

Ātrie filtri 6

Skatu pārslēgšana un grupēšana 6

Personas kartīte 7

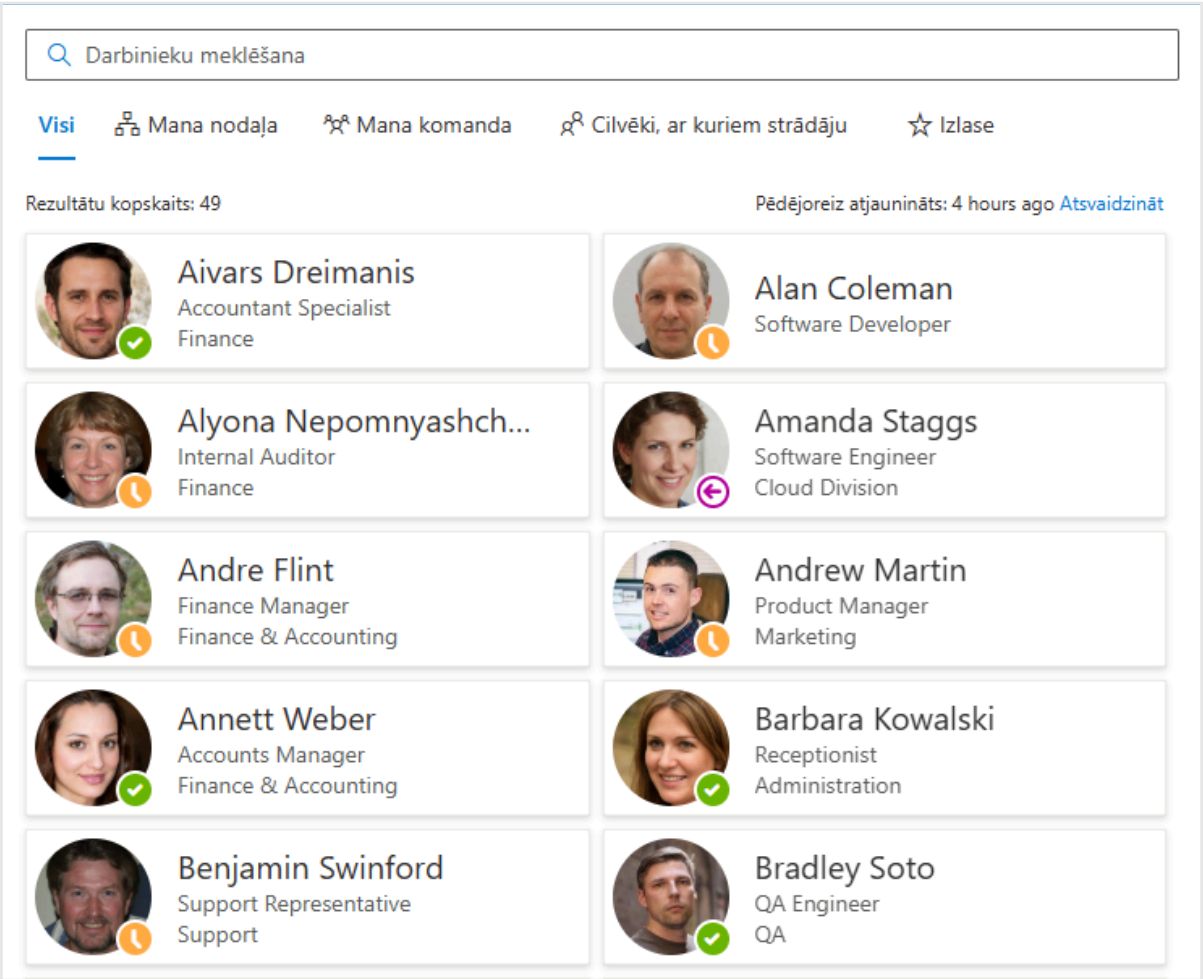
Turpmākie soļi 9

Nosacījumi 10

Vitextra Employee Directory tīmekļa daļa palīdz atrast īsto kolēģi un sazināties ar viņu īstajā brīdī. Šī ātrā sākuma pamācība iepazīstina galalietotājus ar pamatiem: darbinieku sarakstu, meklēšanas lauku, ātro filtru joslu un personas kartīti.

Direktorijs pārskatā

Kad tiek atvērta lapa vai Microsoft Teams cilne ar Employee Directory **tīmekļa daļu**, jūs uzreiz redzat visus publicētos darbiniekus. Saskarnei ir četras galvenās daļas: **meklēšanas lauks** vaicājuma ievadīšanai, **ātro filtru josla** saraksta sašaurināšanai ar vienu klikšķi, **rezultātu saraksts** ar kartīti katrai personai un **personas kartīte**, kas parādās, atlasot personu.



Employee Directory tīmekļa daļa

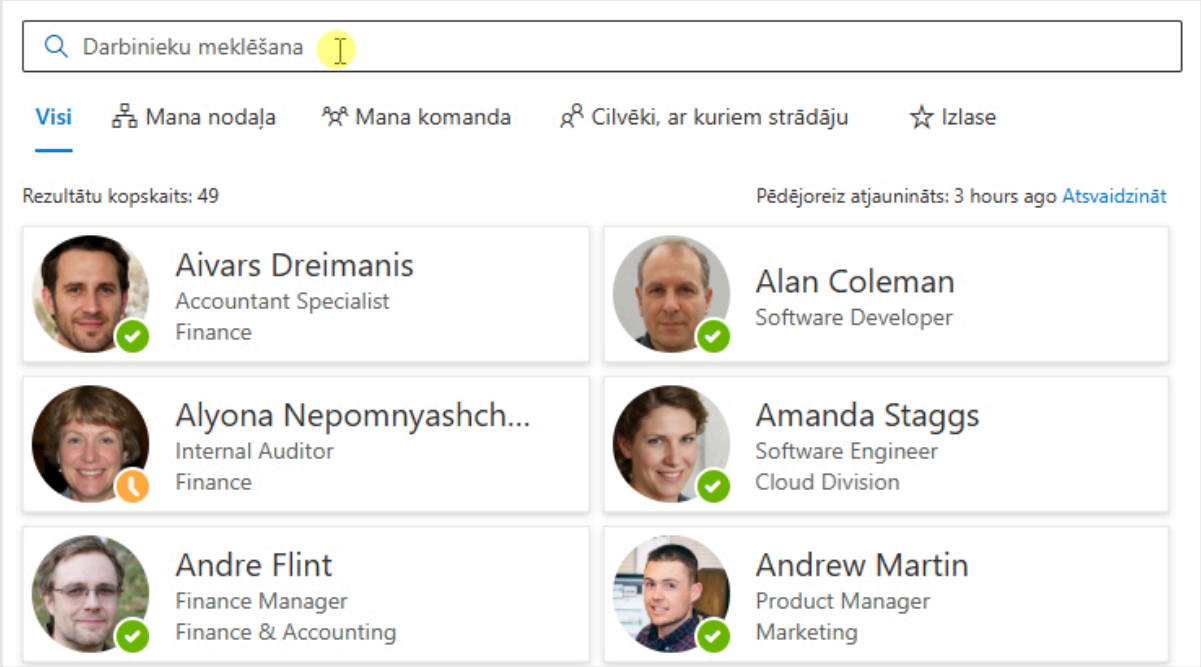
Piezīme

Precīzs izkārtojums ir atkarīgs no tā, kā administrators konfigurēja tīmekļa daļu. Dažus elementus — piemēram, ātro filtru joslu vai meklēšanas lauku — var paslēpt, tāpēc jūsu skats var nedaudz atšķirties no šajā rakstā redzamajiem ekrānuzņēmumiem.

Personas atrašana

Meklēšanas lauks

Sāciet rakstīt meklēšanas laukā — ar norādi **Darbinieku meklēšana** — un saraksts sašaurināsies, rakstīšanas laikā. Meklēšana ir „mīksta": tā pieļauj nelielas drukas kļūdas un daļējus vārdus, tāpēc precīza sakritība nav nepieciešama. Tā meklē pēc vārda, amata, nodaļas un citiem profila laukiem.



Darbinieku meklēšana pēc nodaļas

Ja administrators ir iespējojis opciju **Meklēt pēc prasmēm**, jūsu vaicājums tiek salīdzināts arī ar katras personas profila prasmēm. Atbilstošās prasmes tiek izceltas un rādītas pirmās kolonnā **Prasmes**, kas ļauj viegli atbildēt uz jautājumiem, piemēram, „kurš prot Power BI?" vai „kurš runā spāniski?".

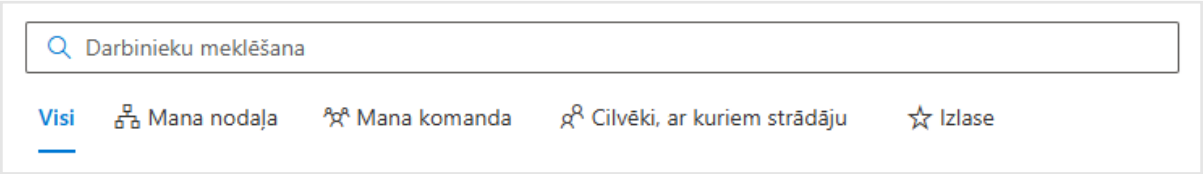
Piezīme

Ja pēc vaicājuma nekas netiek atrasts, sarakstā tiek rādīts **Nav atrasts neviens rezultāts**. Notīriet meklēšanas lauku, lai atgrieztos pilnajā direktorijā.

Ātrie filtri

Ātro filtru josla virs saraksta ļauj sašaurināt direktoriju līdz vajadzīgajai personu grupai, neievadot vaicājumu. Atlasiet filtru, lai to lietotu; atlasiet vēlreiz, lai to izslēgtu.

- **Mana nodaļa** — kolēģi jūsu nodaļā.
- **Mana komanda** — jūsu vadītājs un cilvēki, kuri pakļauti tam pašam vadītājam kā jūs.
- **Cilvēki, ar kuriem strādāju** — kolēģi, ar kuriem jūs sadarbojaties visbiežāk, pamatojoties uz Microsoft 365 datiem.
- **Izlase** — cilvēki, kurus esat atzīmējis ar zvaigznīti.



Ātro filtru josla

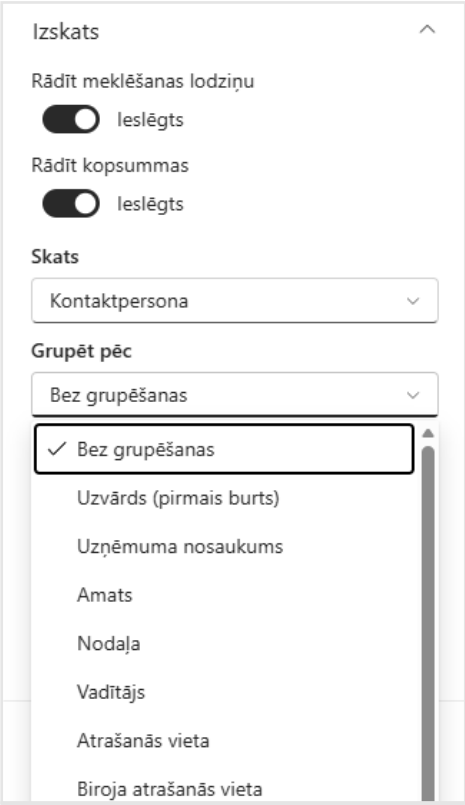
Piezīme

Filtri **Mana nodaļa** un **Cilvēki, ar kuriem strādāju** izmanto jūsu paša profilu un Microsoft 365 datus. Ja tie neko neatgriež, jūsu profils var būt nepilnīgs vai nav piešķirtas nepieciešamās atļaujas — lūdziet administratoram to pārbaudīt. Sīkāku informāciju skatiet rakstā Ātro filtru izmantošana.

Skatu pārslēgšana un grupēšana

Direktoriju var attēlot kā kompaktas **Kontaktpersona** kartītes vai kā detalizētu **Detalizēti** tabulu. Izmantojiet skatu pārslēdzēju komandu joslā, lai izvēlētos sev piemēroto izkārtojumu.

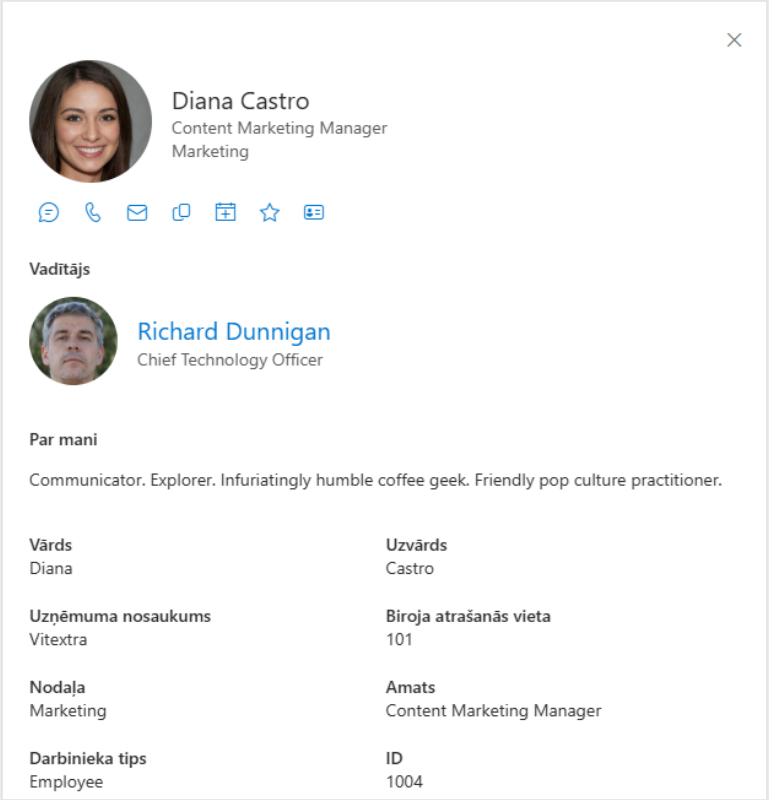
Opcija **Grupēt pēc** sakārto rezultātus sadaļās — piemēram, pēc lauka **Nodaļa** vai pēc uzvārda pirmā burta. Grupēšana darbojas kopā ar meklēšanu un ātrajiem filtriem, tāpēc varat, piemēram, filtrēt sarakstu pēc savas nodaļas un tomēr sagrupēt atlikušos cilvēkus pēc amata.



Skati un grupēšana

Personas kartīte

Atlasiet jebkuru darbinieku, lai atvērtu **personas kartīti** — paneli ar pilnu informāciju par personu un visu, kas nepieciešams saziņai. Redzamās sadaļas ir atkarīgas no tīmekļa daļas konfigurācijas un no Microsoft Graph atļaujām, ko piešķīrusi jūsu organizācija.



Personas kartīte

Augšā redzams personas fotoattēls ar reāllaika Microsoft Teams **klātbūtnes** indikatoru (Pieejams, Aizņemts utt.), personas vārds un amats. Zemāk ir darbību rinda:

Darbība	Ko tā dara
Teams	Sākt tērzēšanu ar personu programmā Microsoft Teams
Zvanīt programmā Teams	Veikt zvanu programmā Microsoft Teams
E-pasta nosūtīšana	Atvērt jaunu e-pastu, adresētu personai
Kopēt e-pasta adresi	Kopēt personas e-pasta adresi starpliktuvē
Ieplānot sapulci	Atvērt jaunu sapulces ielūgumu ar jau pievienotu personu
Lejupielādēt vCard	Saglabāt kontaktu kā `.vcf` failu
Pievienot izlasei	Atzīmēt personu ar zvaigznīti, lai tā parādītos filtrā **Izlase**

Piezīme

Administrators var iespējot un atspējot katru darbību atsevišķi, tāpēc jūs, iespējams, neredzēsiet visas iepriekš minētās pogas.

Zemāk personas kartīte var rādīt:

- **Vietējais laiks** un **Darba stundas** — personas pašreizējais vietējais laiks, nobīde attiecībā pret jūsu laika joslu un norāde, vai persona atrodas darba stundās vai **Ārpus darba stundām**. Tas palīdz nerakstīt kolēģim nakts vidū.
- **Pieejamība** — personas **Brīvs/Aizņemts** statuss šodienai, kas parādīts blakus jūsu statusam, lai izvēlētos ērtu brīdi sarunai.
- **Vadītājs** un **tiešie padotie** — saites, pa kurām var pārvietoties organizācijas struktūrā.
- **Par mani**, **Intereses** un **Prasmes** — pamatinformācija no personas profila.

Padoms

Noklikšķiniet uz zvaigznītes kolēģa kartītē, lai pievienotu viņu **Izlasei**. Izlase tiek saglabāta katram lietotājam un paliek starp sesijām, tāpēc cilvēki, ar kuriem sazināties visbiežāk, vienmēr ir viena klikšķa attālumā.

Turpmākie soļi

Tagad, kad esat iepazinis direktoriju, izpētiet atsevišķās iespējas sīkāk:

- **Ātro filtru izmantošana** — kā darbojas *Mana nodaļa*, *Mana komanda*, *Cilvēki, ar kuriem strādāju* un *Izlase* un kad izmantot katru no tiem.
- **Darbinieku meklēšana pēc prasmēm** — kā darbojas meklēšana pēc prasmēm un kā prasmes tiek iegūtas no Entra ID profila.
- **Izlases pārvaldība** — pievienošana, noņemšana un izlases glabāšanas vieta.
- **Vietējais laiks un darba stundas personas kartītē** — ko nozīmē indikatori un no kurienes nāk dati.
- **Pieejamības (brīvs/aizņemts) pārbaude grafika cilnē** — jūsu un personas pieejamības nolasīšana dienai.

Nosacījumi

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.