ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Employee Details. Risinājuma pārskats

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

Ievads 4

Profila galvene 4

Pārskata cilne un kartītes 5

Cilnes 6

Profila pašapkalpe 7

- **Amata nosaukuma, nodaļas un citu pamatdatu maiņa** 8

Pāreja starp darbiniekiem 8

Konfigurēšana administratoriem 8

Savienojums ar Employee Directory 9

Dizaini un valodas 9

Dati un atļaujas 9

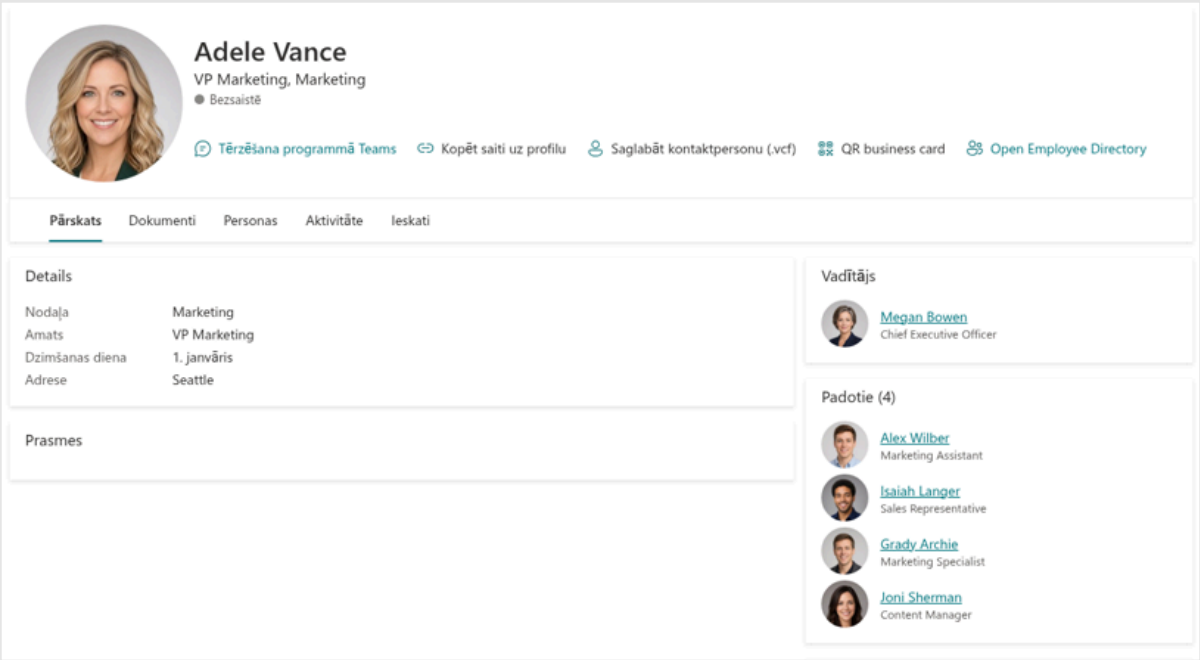
Sistēmas prasības 10

Nosacījumi 12

Ievads

Ar vārdu direktorijā reti pietiek. Pirms zvana jaunajam darbiniekam gribas zināt, kas ir kolēģis, kam viņš ir pakļauts, kur ir viņa stiprās puses un vai tagad ir piemērots brīdis ar viņu sazināties. Vadītājiem, personāla nodaļai un projektu vadītājiem nepieciešams tāds pats konteksts, un darbinieki vēlas vietu, kur viņi paši var uzturēt savu informāciju aktuālu, neveidojot pieteikumu.

Vitextra Employee Details ir **SharePoint Online** tīmekļa daļa, kas visu to apvieno vienā personīgajā lapā katram darbiniekam. Tā nolasa datus, ko jūsu organizācija jau uztur **Microsoft Entra ID** un Microsoft 365, izmantojot **Microsoft Graph API** — kontaktinformāciju, vadītāju un tiešos padotos, klātbūtni, kalendāra pieejamību, dokumentus un citu informāciju — un ļauj darbiniekiem pašiem rediģēt savas prasmes, valodas, sociālos kontus un citas profila sadaļas. Atsevišķa darbinieku datu bāze nav jāuztur.



Employee Details tīmekļa daļa SharePoint lapā

Šajā rakstā sniegts pārskats par to, ko tīmekļa daļa dara un kā tās daļas sader kopā. Detalizētus iestatīšanas norādījumus skatiet rakstā KB50029. Kā pievienot un konfigurēt Employee Details tīmekļa daļu; pārskatu gala lietotājiem skatiet rakstā KB10280. Employee Details: īsa rokasgrāmata lietotājiem.

Profila galvene

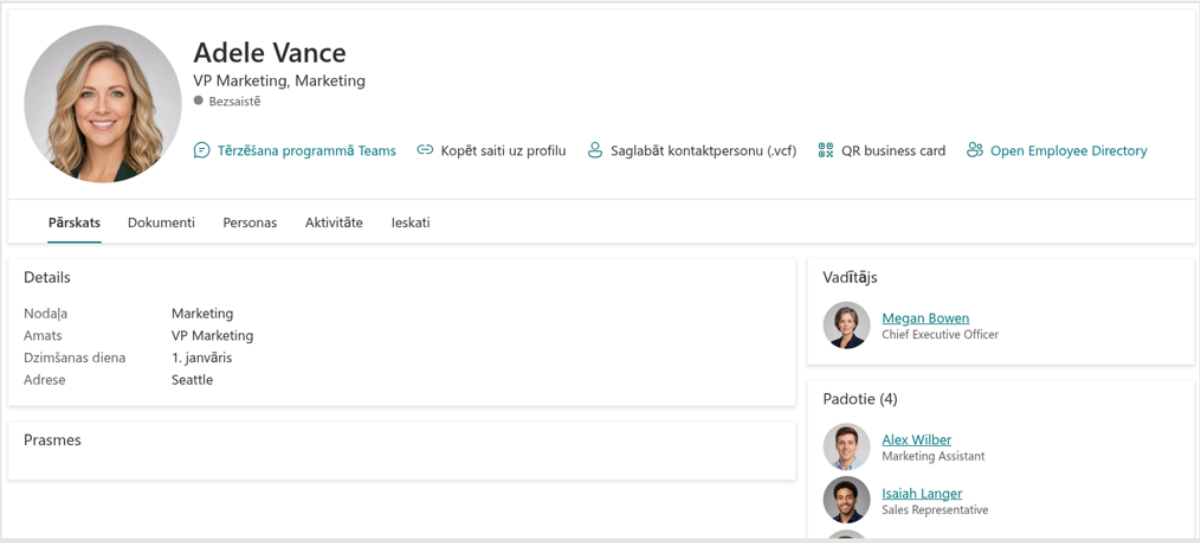
Lapas augšdaļā ir galvene ar darbinieka fotoattēlu, vārdu, amata nosaukumu un

kontaktinformāciju. Blakus fotoattēlam galvene rāda aktuālu informāciju, kas palīdz izlemt, kā un kad sazināties:

- **Klātbūtne** — darbinieka Microsoft Teams klātbūtnes statuss: Pieejams, Aizņemts, Netraucēt, Prom vai Bezsaistē.
- **Out of office baneris** — kad darbinieks ir prom no biroja, tiek rādīts baneris ar prombūtnes ziņojumu.
- **Gadi uzņēmumā un gadadienas** — nozīmīte ar darba stāžu un nozīmītes, kas atskaita laiku līdz nākamajai darba gadadienai un dzimšanas dienai.

Galveni noslēdz ātro darbību rinda:

- **Tērzēšana programmā Teams** — sāk Microsoft Teams tērzēšanu ar darbinieku.
- **Kopēt saiti uz profilu** — nokopē darbinieka lapas adresi.
- **Saglabāt kontaktpersonu (.vcf)** — lejupielādē darbinieka kontaktu kartīti, ko var importēt programmā Outlook vai tālrunī.
- **QR business card** — parāda QR kodu, kas, skenējot to ar tālruņa kameru, pievieno kontaktpersonu.
- **Open Employee Directory** — atver lapu ar Employee Directory, ja administrators to ir norādījis.
- **Atpakaļ** — atgriež pie iepriekšējā darbinieka pēc pārejas pie vadītāja, padotā vai kolēģa.



Profila galvene ar klātbūtni un ātrajām darbībām

Pārskata cilne un kartītes

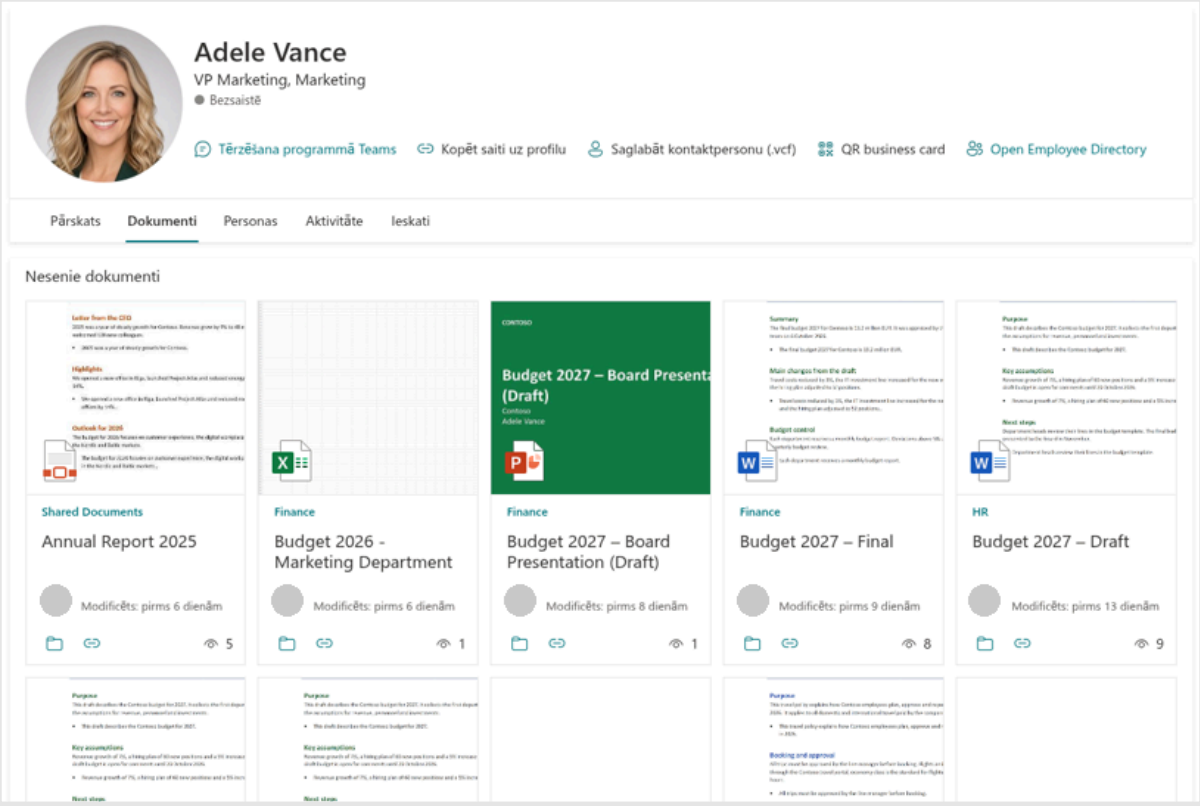
Cilnē **Pārskats** kartītēs ir apkopota informācija, ko cilvēki meklē visbiežāk. Administrators katru no tām var rādīt vai paslēpt.

Kartīte	Ko tā rāda
Profile completeness	Procentuālā vērtība ar sarakstu, ko pievienot. To redz tikai profila īpašnieks.
Par mani	Teksts "Par mani" un saraksti ar interesēm, pienākumiem, iepriekšējiem projektiem un skolām.
Details	Konfigurējams atribūtu saraksts: uzņēmums, nodaļa, amata nosaukums, darbinieka ID, pieņemšanas darbā datums, dzimšanas diena, tālruņi, adrese un citi, kā arī papildu pielāgotie atribūti.
Prasmes	Darbinieka prasmes kā tagi. Prasmes, kas nāk no citiem avotiem, piemēram, SharePoint lietotāja profila, ir noformētas citādi.
Availability	Vietējais laiks, laika starpība ar jūsu laika joslu, darba laiks un šodienas brīvs/aizņemts joslojums darbiniekam un jums ar pogu **Ieplānot sapulci**.
Vadītājs un **Padotie**	Pakļautības ķēde. Noklikšķiniet uz vārda, lai atvērtu šīs personas lapu tajā pašā tīmekļa daļā.
Sociālie tīkli	Saites uz darbinieka kontiem: Facebook, GitHub, Instagram, LinkedIn, Telegram, X (Twitter) un YouTube.
Valodas	Valodas, kurās darbinieks runā, ar prasmes līmeni.

Cilnes

Blakus cilnei **Pārskats** lapā var rādīt vēl līdz astoņām cilnēm:

- **Dokumenti** — dokumenti, kurus darbinieks izveidojis pēdējos, ar darbībām, lai atvērtu mapi, kurā fails atrodas, un nokopētu saiti uz failu.
- **Projects**, **Izglītība**, **Apbalvojumi** un **Sertifikāti** — profesionālā profila sadaļas, ko uztur pats darbinieks.
- **Personas** — kolēģi, ar kuriem darbinieks strādā, un ārējie kontakti, ar kuriem viņš sazinās, kā to nosaka Microsoft 365.
- **Aktivitāte** — SharePoint vietnes lapas, kuras darbinieks rediģējis pēdējās.
- **Ieskati** — dokumenti, kas kopīgoti ar darbinieku, populāri dokumenti un dokumenti, ko darbinieks izmantojis, kā tos aprēķina Microsoft 365.



Darbinieka lapas cilnes

Piezīme

Ja sadaļa, piemēram, Projects vai Apbalvojumi, ir tukša, tā tiek paslēpta visiem, izņemot profila īpašnieku, lai apmeklētāji neredzētu tukšas cilnes. Īpašniekam cilne paliek, lai viņš varētu pievienot pirmo vienumu.

Profila pašapkalpe

Darbinieki paši uztur savu lapu aktuālu. Savā profilā kartītēs un cilnēs, ko viņi var mainīt, parādās rediģēšanas poga:

- **Prasmes** — nosaukums un prasmes līmenis (Pamatskola, Ierobežots darbs, Vispārējs profesionāls, Augstākais profesionālais, Eksperts).
- **Valodas** — valoda un prasmes līmenis lasīšanā, runāšanā un rakstīšanā.
- **Sociālie konti** — pakalpojums un lietotājvārds.
- **Par mani**, **intereses**, **pienākumi**, **iepriekšējie projekti** un **skolas**.
- **Projekti**, **izglītība**, **apbalvojumi** un **sertifikāti**.

Prasmēm, valodām un sociālajiem kontiem darbinieks arī izvēlas katra vienuma **auditoriju**: tikai darbinieks (**Es**), **Organizācija** vai **Ikviens**.

Brīdinājums!

Darbinieks var rediģēt tikai savu lapu. Kad atverat kolēģa lapu, tā ir tikai lasāma. Vienumi, kas tiek sinhronizēti no citiem avotiem, piemēram, SharePoint lietotāja profila vai Microsoft Entra ID, tiek rādīti, taču tīmekļa daļā tos nevar mainīt.

Amata nosaukuma, nodaļas un citu pamatdatu maiņa

Lielāko daļu pamatīpašību — amata nosaukumu, nodaļu, uzņēmumu, biroju, tālruņu numurus un adresi — Microsoft Entra ID var mainīt tikai administrators. Šim gadījumam kartīte **Details** var piedāvāt pogu **Request a change**. Darbinieks izvēlas īpašību, ievada jauno vērtību un neobligātu komentāru, un tīmekļa daļa nosūta pieprasījumu kopā ar darbinieka un vadītāja datiem uz apstiprināšanas plūsmu, ko jūsu administrators ir iestatījis programmā Power Automate (vai uz jebkuru citu tīmekļa adresi, kas pieņem pieprasījumus). Poga tiek rādīta tikai tad, ja administrators ir norādījis plūsmas adresi.

Pāreja starp darbiniekiem

Kad ir ieslēgta opcija **Navigācija**, vārdi sadaļās **Vadītājs**, **Padotie** un **Personas** ir saites. Noklikšķinot atveras šī darbinieka lapa tajā pašā tīmekļa daļā, neatstājot SharePoint lapu, un poga **Atpakaļ** atgriež pie iepriekšējās personas. Lapas adrese mainās ar katru darbinieku (`?user=<user principal name>`), tāpēc to var nokopēt un nosūtīt saiti uz jebkuru profilu. To pašu adresi var izmantot no jebkuras citas vietas, piemēram, no saites jaunumu ierakstā vai no Employee Directory.

Konfigurēšana administratoriem

Tīmekļa daļai nav atsevišķas datu bāzes vai administrēšanas portāla — viss tiek konfigurēts tās rekvizītu rūtī SharePoint lapā:

- **Kurš darbinieks tiek rādīts** — pašreizējais lietotājs (personīgai lapai), konkrēts lietotājs vai darbinieks, kas ņemts no vaicājuma virknes parametra (profila lapai, kas apkalpo visus).
- **Kolonnas** — kurus atribūtus kartīte **Details** rāda, kādā secībā un ar kādu nosaukumu.
- **Custom attributes** — Microsoft Entra ID paplašinājuma atribūti (`extensionAttribute1`…`extensionAttribute15` vai `extension_<appId>_<name>`) un SharePoint lietotāja profila īpašības, kas tiek rādītas pēc standarta atribūtiem.
- **Izturēšanās** — navigācija, kopēšanas pogas, profila rediģēšana un eksports uz

vizītkarti (.vcf).
- **Integrācija** — Employee Directory lapas adrese un izmaiņu pieprasījumu apstiprināšanas plūsmas adrese.
- **Elementi, kartītes un cilnes** — slēdzis katram lapas elementam: klātbūtnei, Out of office banerim, gadadienām, vietējam laikam, brīvs/aizņemts statusam, profila pilnīgumam, saites un QR koda pogām, katrai kartītei un katrai cilnei. Pēc noklusējuma viss ir ieslēgts.
- **Izskats** — vai darbinieka vārds tiek izmantots kā tīmekļa daļas nosaukums.

Ielādētais darbinieks tiek publicēts arī kā **dinamiskie dati**, tāpēc citas tīmekļa daļas lapā var tam pieslēgties.

Savienojums ar Employee Directory

Employee Details labi darbojas kopā ar Vitextra Employee Directory. Direktorijs palīdz atrast kolēģi; Employee Details parāda, kas šis kolēģis ir. Norādiet tīmekļa daļas iestatījumos lapas ar Employee Directory adresi, un galvenē parādīsies poga **Open Employee Directory**. Pretējais virziens darbojas, izmantojot lapas adresi: saite formā `<lapa ar Employee Details>?user=<user principal name>` atver šīs personas profilu.

Piezīme

Employee Details un Employee Directory ir atsevišķas tīmekļa daļas ar atšķirīgiem uzdevumiem. Salīdzinājumu skatiet rakstā KB10281. Employee Details un Employee Directory: kāda ir atšķirība?.

Dizaini un valodas

Tīmekļa daļa ievēro SharePoint vietnes dizainu, tostarp tās sadaļas krāsu variantu, kurā tā ievietota, un atbalsta pilna platuma sadaļas. Datumi tiek rādīti lietotāja valodā. Lietotāja saskarne ir pieejama **44 valodās**, kuras tiek izvēlētas automātiski pēc SharePoint vietnes valodas.

Dati un atļaujas

Tīmekļa daļa ir veidota uz **SharePoint Framework** un darbojas pierakstītā lietotāja pārlūkprogrammā. Tā izsauc Microsoft Graph ar atļaujām, ko administrators apstiprinājis risinājumam, un nekad nevar parādīt vairāk, nekā pierakstītajam lietotājam ir atļauts redzēt. Dati paliek Microsoft 365: tīmekļa daļa tos nekopē uz savu

datu bāzi.

Pirms tīmekļa daļa var nolasīt šos datus, nomnieka administratoram SharePoint administrēšanas centrā ir jāapstiprina API atļaujas, ko pieprasa risinājums:

Atļauja (Microsoft Graph)	Kam tā tiek izmantota
`User.Read.All`	Profils, vadītājs, tiešie padotie un fotoattēls
`User.ReadWrite`	Savu prasmju, valodu, sociālo kontu, projektu, izglītības, apbalvojumu, sertifikātu, kā arī saraksta "Par mani" un interešu saraksta rediģēšana
`People.Read.All`	Kolēģi un ārējie kontakti cilnē Personas
`Presence.Read.All`	Klātbūtnes indikators
`Calendars.Read.Shared`	Vietējais laiks, darba laiks un brīvs/aizņemts statuss
`Files.Read.All`, `Sites.Read.All`	Darbinieka dokumenti un rediģētās lapas, kā arī ieskati

Brīdinājums!

Ja atļauja nav apstiprināta, attiecīgā lapas daļa ir tukša vai paslēpta, bet pārējā lapa turpina darboties. Ja jaunināt no versijas, kas izlaista pirms 26.10, ņemiet vērā, ka pieprasītās atļaujas ir mainījušās: `Directory.ReadWrite.All` un `User.ReadWrite.All` vairs netiek pieprasītas, un jaunie pieprasījumi ir jāapstiprina administratoram.

Sistēmas prasības

Platforma	SharePoint Online (Microsoft 365)
Resursdatori	Moderno SharePoint lapas un pilnlapas lietotnes
Datu avots	Microsoft Entra ID, Microsoft 365 un

	SharePoint lietotāja profils, izmantojot Microsoft Graph
Instalēšana	SPFx pakotne (`.sppkg`), izmantojot nomnieka lietotņu katalogu
Licencēšana	Ir pieejams bezmaksas izmēģinājums; kad tas beidzas, tīmekļa daļa parāda paziņojumu ar iespēju iegādāties licenci

Brīdinājums!

Employee Details ir mākoņprodukts, un tas neatbalsta SharePoint Server (lokālās) vides.

Padoms

Lai izvietotu tīmekļa daļu savā vidē, skatiet rakstu KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu pakalpojumā SharePoint Online. Lai to pievienotu lapai un konfigurētu, skatiet rakstu KB50029. Kā pievienot un konfigurēt Employee Details tīmekļa daļu.

Nosacījumi

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.

SharePoint Framework (SPFx)
SharePoint Framework (SPFx) ir modelis klienta puses tīmekļa daļu, komponentu un paplašinājumu izveidei pakalpojumiem SharePoint Online, SharePoint Server (uz vietas) un Microsoft Teams. SPFx pielāgojumi ir balstīti uz JavaScript un nativi atbalsta moderno lietotāja saskarni.

SharePoint Online
SharePoint mākoņversija — tīmekļa sadarbības platforma pakalpojumā Microsoft 365, kas nodrošina plašas iespējas organizācijas digitālās informācijas, satura un zināšanu glabāšanai, kopīgošanai un pārvaldībai.