ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

# Employee Details: kas var redzēt jūsu prasmes, valodas un kontus

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

**Trīs auditorijas** 4

**Vienumi, kuriem ir auditorija** 4

**Ko auditorija nekontrolē** 5

**Kā mainīt auditoriju** 5

## Pārskats

Savā Employee Details lapā jūs paši izlemjat, kas drīkst redzēt dažus no jūsu profilam pievienotajiem vienumiem. Šis iestatījums saucas **Auditorija**. To izvēlas atsevišķi katram vienumam, tāpēc varat kādu prasmi paturēt tikai sev, vaļasprieku kopīgot tikai ar kolēģiem vai padarīt sasniegumu publiski redzamu.

Šajā rakstā ir aprakstītas trīs izvēles iespējas, vienumi, kuriem ir auditorija, tas, uz ko iestatījums neattiecas, un kā to mainīt.

## Trīs auditorijas

| Auditorija | Kas var redzēt vienumu |
|---|---|
| **Es** | Tikai jūs. Vienums tiek glabāts jūsu profilā, bet kolēģi to neredz. |
| **Organizācija** | Jūsu organizācijas kolēģi, kas ir pierakstījušies ar saviem darba kontiem. |
| **Ikviens** | Jebkurš, kas skata jūsu profilu, izmantojot Microsoft 365, bez ierobežojumiem. |

**Piezīme**

Savus vienumus jūs redzat vienmēr, neatkarīgi no to auditorijas. Pati lapa joprojām ir aizsargāta ar SharePoint: persona, kurai nav piekļuves lapai, nevar redzēt neko no tās satura neatkarīgi no vienumu auditorijas.

## Vienumi, kuriem ir auditorija

Auditoriju izvēlas katra no šiem vienumiem rediģēšanas panelī:

- prasmes;
- valodas;
- sociālie konti;
- projekti;
- izglītība;
- apbalvojumi;
- sertifikāti.

Pievienojot vienumu, auditorija jau ir iestatīta: prasmei, projektam, izglītības

ierakstam, apbalvojumam, sertifikātam un sociālajam kontam tā ir **Ikviens**. Tāpēc pārbaudiet to pirms saglabāšanas, jo īpaši vienumiem, ko uzskatāt par privātiem.

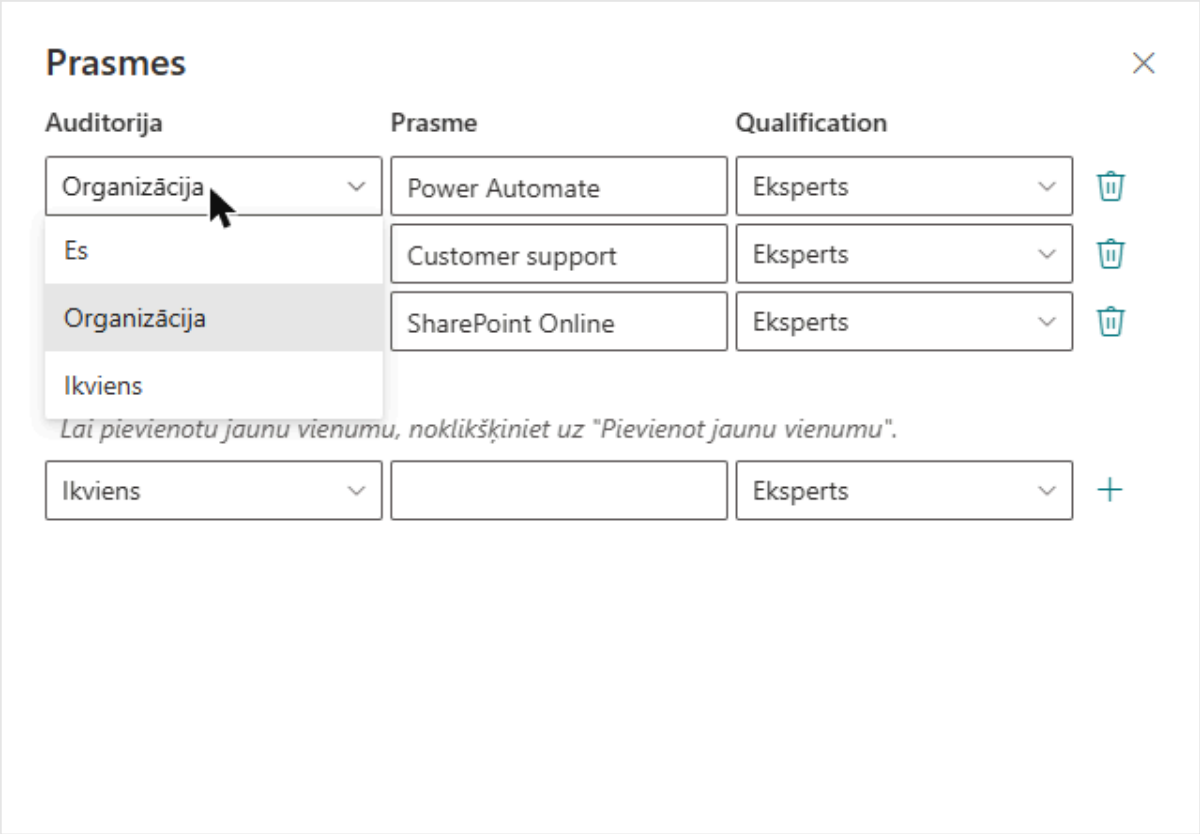
## Ko auditorija nekontrolē

Auditorija neattiecas uz visu lapas saturu:

- Sadaļai **Par mani** un interešu, pienākumu, iepriekšējo projektu un skolu sarakstiem šajā tīmekļa daļā nav auditorijas iestatījuma. Rakstiet tikai to, ko esat gatavi kopīgot ar ikvienu, kas atver jūsu lapu.
- **Kontaktinformācija un organizācijas dati** — amata nosaukums, nodaļa, tālruņa numuri, birojs, vadītājs un tamlīdzīgi — nāk no jūsu organizācijas direktorijas (Microsoft Entra ID), un tos pārvalda administrators, nevis jūs. Lai pieprasītu labojumu, skatiet rakstu KB10287. Employee Details: kā pieprasīt amata, nodaļas vai kontaktdatu maiņu.
- **Klātbūtni, vietējo laiku un pieejamību** nodrošina Microsoft 365 atbilstoši saviem iestatījumiem. Skatiet rakstus KB10286. Employee Details: klātbūtne, prombūtne no biroja un jubilejas un KB10285. Employee Details: vietējais laiks, darba laiks un pieejamība.
- Administrators visiem var izslēgt veselas kartītes un cilnes. Auditorija tikai sašaurina rādīto; tā nekad nerāda to, ko administrators ir paslēpis.

## Kā mainīt auditoriju

1 Atveriet savu lapu un noklikšķiniet uz zīmuļa vai plusa tās kartītes vai cilnes galvenē, kuru vēlaties mainīt.
2 Labajā pusē esošajā panelī nolaižamajā sarakstā **Auditorija** izvēlieties vērtību. Prasmēm šis saraksts ir katras rindas pirmajā kolonnā.
3 Noklikšķiniet uz **Saglabāt**.




*Prasmes auditorijas izvēle*

**Brīdinājums!**

Vienumi, kas nāk no citiem avotiem, piemēram, no SharePoint lietotāja profila vai Microsoft Entra ID, šajā tīmekļa daļā ir tikai lasāmi, un to auditoriju šeit arī nevar mainīt.

**Padoms**

Ja neesat pārliecināti, vai vienums ir gatavs rādīšanai, vispirms saglabājiet to ar auditoriju **Es** un vēlāk nomainiet uz **Organizācija** vai **Ikviens**.