ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Employee Details: kā aizpildīt sadaļas «Par mani», intereses, pienākumi, iepriekšējie projekti un skolas

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

Ko kartīte satur 4

Kā rediģēt kartīti 4

Kā rezultāts tiek rādīts 5

Padomi noderīgam profilam 6

Kur dati tiek glabāti 6

Pārskats

Kartīte **Par mani** ir jūsu Employee Details lapas daļa, kurā jūs pastāstāt par sevi saviem vārdiem. Bez brīva teksta tajā ir četri īsi saraksti: **Intereses**, **Pienākumi**, **Iepriekšējie projekti** un **Skolas**. Kolēģi tos izmanto, lai saprastu, ar ko jūs nodarbojaties, ko esat darījis agrāk un kas jums ir kopīgs ar viņiem.

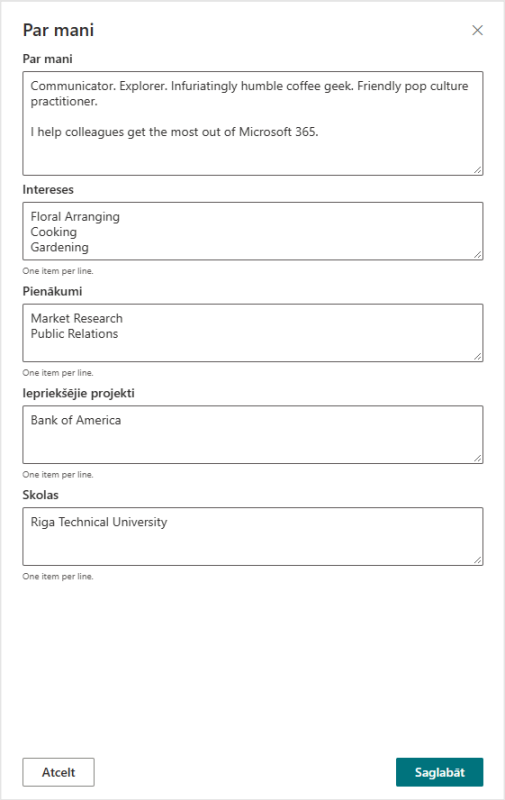
Kartīti aizpildāt jūs paši, savā lapā. Šajā rakstā ir izskaidroti lauki, parādīts, kā tos rediģēt, un aprakstīts, kā rezultāts tiek rādīts.

Ko kartīte satur

Lauks	Ko rakstīt
Par mani	Īss teksts par sevi: jūsu loma, pieredze, ar ko varat palīdzēt. Līdz 5000 rakstzīmēm.
Intereses	Vaļasprieki un tēmas, kas jūs interesē, piemēram, *Pārgājieni*, *Fotografēšana*.
Pienākumi	Jomas, par kurām jūs atbildat, piemēram, *Jauno darbinieku adaptācija*.
Iepriekšējie projekti	Projekti, kuros esat piedalījies agrāk. Projektiem ar datumiem, lomām un aprakstiem izmantojiet cilni **Projekti** — skatiet KB50031. Kā pievienot projektus, izglītību, apbalvojumus un sertifikātus programmā Employee Details.
Skolas	Skolas, universitātes un kursi, kuros esat mācījies. Strukturētam sarakstam ar programmām un datumiem izmantojiet cilni **Izglītība**.

Kā rediģēt kartīti

1 Atveriet savu lapu un noklikšķiniet uz **zīmuļa** (**Atjaunināt**) kartītes **Par mani** galvenē. Ja neesat vēl neko aizpildījis, kartīte jūsu lapā tāpat tiek rādīta, lai varētu sākt.
2 Panelī labajā pusē ierakstiet tekstu laukā **Par mani**.
3 Laukos **Intereses**, **Pienākumi**, **Iepriekšējie projekti** un **Skolas** ievadiet **pa vienam vienumam rindā**. Nospiediet **Enter**, lai sāktu nākamo vienumu.
4 Noklikšķiniet uz **Saglabāt**.

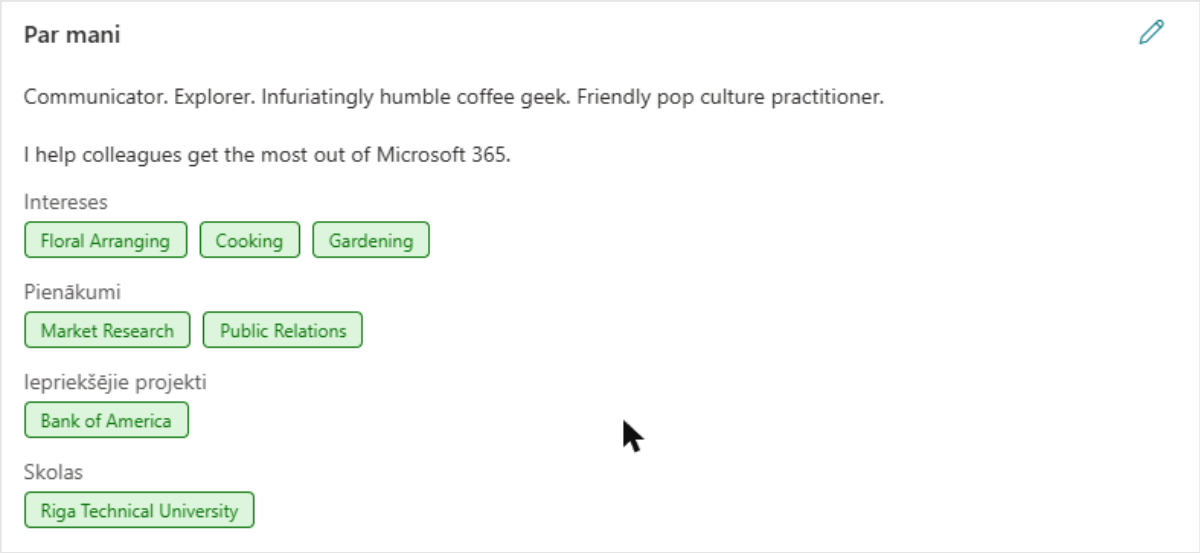


Kartītes «Par mani» rediģēšanas panelis

Tukšas rindas tiek ignorētas, un atstarpes rindas sākumā un beigās tiek noņemtas. Lai dzēstu vienumu, izdzēsiet tā rindu; lai dzēstu visu sarakstu, notīriet tā lauku. Visi pieci lauki tiek saglabāti kopā.

Kā rezultāts tiek rādīts

- Teksts **Par mani** tiek rādīts kartītes augšdaļā. Tas tiek rādīts kā **vienkāršs teksts**: treknraksts, virsraksti, saites un cits formatējums netiek piemērots, un iezīmēšana nekad netiek interpretēta kā HTML.
- Katra saraksta rinda kļūst par atsevišķu tagu zem saraksta nosaukuma (**Intereses**, **Pienākumi** un tā tālāk).
- Tukšs saraksts netiek rādīts.
- Kolēģa lapā kartīte ir pilnībā paslēpta, ja tajā nav ne teksta, ne vienumu. Jūsu pašu lapā tā vienmēr paliek redzama ar zīmuli.
- Teksts tiek ievietots arī kontaktfaila piezīmē, ko kolēģi var saglabāt no jūsu lapas (skatiet KB50032. Kā kopīgot profilu programmā Employee Details: saite, kontaktfails un QR vizītkarte).



Kartīte «Par mani» ar sarakstiem tagu veidā

Brīdinājums!

Kartītei nav iestatījuma **Auditorija**: viss, ko uzrakstāt, ir redzams ikvienam, kas atver jūsu lapu. Neiekļaujiet tur privātu informāciju. Skatiet KB10282. Employee Details: kas var redzēt jūsu prasmes, valodas un kontus.

Padomi noderīgam profilam

Padoms

Sāciet **Par mani** ar savu lomu un to, ko kolēģi var jums jautāt, pēc tam pievienojiet teikumu par savu pieredzi. Veidojiet saraksta vienumus īsus — dažus vārdus —, lai tagus būtu viegli pārskatīt. Aizpildīta sadaļa **Par mani** tiek ņemta vērā arī profila pilnīgumā (skatiet KB10284. Employee Details: profila pilnība un kā sasniegt 100 %).

Kur dati tiek glabāti

Teksts un saraksti tiek saglabāti jūsu pašu Microsoft 365 profilā, izmantojot Microsoft Graph, nevis SharePoint vietnes sarakstā. Tāpēc tie seko jums: tie parādās katrā Employee Details lapā, kas rāda jūsu profilu. Ja saglabāšana neizdodas, panelī tiek parādīts kļūdas ziņojums; pārbaudiet savienojumu un mēģiniet vēlreiz vai sazinieties ar savu administratoru.