ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā konfigurēt Employee Directory (Entra ID) tīmekļa daļu: filtri, izņēmumi un alfabētiskā navigācija

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

Pirms darba sākšanas 4

Tīmekļa daļas pievienošana lapai 4

Datu avota konfigurēšana 5

- **Kolonnas un pielāgotās kolonnas** 5
- **Iepriekš definēts filtrs** 6
- **Meklēšana pēc prasmēm** 6
- **Kārtošana** 7
- **Lapošana** 7

Darbinieku izslēgšana 7

- **Izslēgt Nelicencētus Darbiniekus** 8
- **Izslēgt darbiniekus ar tukšu nodaļu vai amata nosaukumu** 9
- **Izslēgt bloķētos lietotājus** 9
- **Kur darbojas izņēmumi** 10

Alfabētiskā (A–Z) navigācija 10

Citi iestatījumi 11

Vitextra Employee Directory tīmekļa daļa **Employee Directory (Entra ID)** iegūst darbiniekus tieši no Microsoft Entra ID, izmantojot Microsoft Graph. Salīdzinājumā ar standarta Employee Directory tīmekļa daļu tajā ir iepriekš definēts filtrs, kas tiek veidots vizuālā filtru redaktorā, izņēmumu kopa, kas paslēpj pakalpojumu un nepilnīgos kontus, kā arī alfabētiskā (A–Z) navigācija pēc uzvārda. Šajā rakstā ir aprakstīts, kā pievienot tīmekļa daļu lapai un konfigurēt datu avotu, izņēmumus un alfabētisko navigāciju, kā arī sniegtas saites uz rakstiem par pārējiem iestatījumiem.

Padoms

Neesat pārliecināts, kura no abām kataloga tīmekļa daļām jums nepieciešama? Skatiet rakstu KB10310. Employee Directory vai Employee Directory (Entra ID): kuru tīmekļa daļu izvēlēties.

Pirms darba sākšanas

- Employee Directory risinājums ir instalēts jūsu nomniekā — skatiet KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu pakalpojumā SharePoint Online.
- Risinājuma pieprasītās Microsoft Graph atļaujas (tostarp **User.Read.All** un **Directory.Read.All**) ir apstiprinātas SharePoint administrēšanas centra lapā **API piekļuve** (API access). Bez tām tīmekļa daļa nevar nolasīt lietotājus no Entra ID.
- Jums ir tiesības rediģēt SharePoint lapu, kurā tiks izvietots katalogs.

Tīmekļa daļas pievienošana lapai

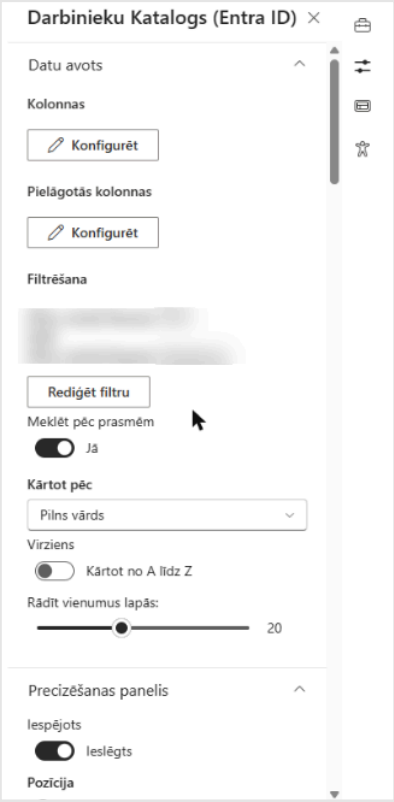
1 Atveriet SharePoint lapu un atlasiet **Rediģēt**.
2 Novietojiet rādītāju vietā, kur jābūt katalogam, atlasiet zīmi **+** un atrodiet tīmekļa daļu **Employee Directory (Entra ID)**. Tīmekļa daļas nosaukums sarakstā atkarīgs no SharePoint valodas — latviešu saskarnē tas ir *Darbinieku Katalogs (Entra ID)*.
3 Atlasiet tīmekļa daļu, lai to pievienotu. Tā uzreiz sāk ielādēt darbiniekus no Entra ID.
4 Atlasiet ikonu **Rediģēt tīmekļa daļu** (zīmulis), lai atvērtu rekvizītu rūti. Iestatījumi ir sakārtoti izvēršamās grupās: **Datu avots**, **Precizēšanas panelis**, **Izslēgt Darbiniekus**, **Izskats**, **Ātrie filtri**, **Satura lauki**, **Panelis**, **Kontekstizvēlne**, **Ātrās darbības**, **Eksportēšana**, **Personiskā programma (Microsoft Teams)** un **Par**.
5 Konfigurējiet tīmekļa daļu, kā aprakstīts tālāk, un pēc tam atlasiet **Publicēt atkārtoti**.

Piezīme

Tīmekļa daļa lejupielādē visu lietotāju sarakstu no Microsoft Graph pa daļām līdz 900 lietotājiem un saglabā tā saspiestu kopiju pārlūkprogrammas lokālajā krātuvē. Turpmākajos apmeklējumos katalogs uzreiz atveras no šīs kopijas un atjaunina to fonā, ja tā ir vecāka par 24 stundām. Rinda **Pēdējoreiz atjaunināts** virs rezultātiem rāda datu vecumu, un saite **Atsvaidzināt** blakus tai pēc pieprasījuma atkārtoti ielādē datus no Entra ID.

Datu avota konfigurēšana

Grupa **Datu avots** nosaka, kuri atribūti tiek rādīti, kuri cilvēki tiek iekļauti katalogā un kādā secībā tie tiek attēloti.



Grupa «Datu avots»

Kolonnas un pielāgotās kolonnas

Laukā **Kolonnas** atlasiet **Konfigurēt**, lai izvēlētos iebūvētos Entra ID atribūtus, ar kuriem strādā katalogs: vārds, amats, nodaļa, birojs, tālruņi, e-pasts, vadītājs un citi. Katrai kolonnai varat iestatīt:

- **Rādīt sarakstā** — rādīt kolonnu rezultātu sarakstā (skatā «Detalizēti»);
- **Rādīt uz kartes** — rādīt atribūtu personas kartītē;

- **Meklējams** — iekļaut kolonnu meklēšanā;
- **Paraksts** — kolonnas virsraksts, ko redz lietotāji;
- **Secība** — kolonnas pozīcija.

Ja neviena kolonna nav atzīmēta kā **Meklējams**, tīmekļa daļa meklē pēc vārda, amata, nodaļas, darba un mobilā tālruņa. Meklēšana atrod atbilstību jebkurā vērtības daļā neatkarīgi no reģistra.

Pielāgotās kolonnas pievieno Entra ID paplašinājuma atribūtus, piemēram, atribūtus, kas sinhronizēti no lokālā Active Directory. Tām ir tie paši iestatījumi, un tās var izmantot arī filtrā, kārtošanā, grupēšanā un precizēšanas panelī. Sīkāku informāciju skatiet rakstā KB10060. Kā attēlot pielāgotos Entra ID atribūtus Employee Directory tīmekļa daļā.

Piezīme

Ja kolonna **Vadītājs** tiek rādīta sarakstā vai kartītē, tīmekļa daļa kopā ar lietotāju sarakstu pieprasa arī katra lietotāja vadītāju. Lielos nomniekos tas nedaudz pagarina sākotnējo ielādi, tāpēc paslēpiet kolonnu, ja tā nav vajadzīga.

Iepriekš definēts filtrs

Laukā **Filtrēšana** filtru redaktors ļauj ierobežot katalogu ar noteiktu organizācijas daļu — piemēram, tikai vienu valsti, vienu biroju vai vienu uzņēmumu. Filtrs sastāv no nosacījumiem (atribūts, operators un vērtība), kurus var apvienot grupās ar loģiku **UN** vai **VAI**. Nosacījumos var izmantot jebkuras konfigurētās kolonnas un pielāgotās kolonnas.

Iepriekš definētais filtrs tiek piemērots visam, ko rāda katalogs: rezultātu sarakstam, rezultātu kopskaitam, precizēšanas paneļa vērtībām, alfabētiskās navigācijas burtiem un eksportam uz Excel. Lietotāji to nevar noņemt — tas nosaka, kas ir iekļauts katalogā šajā lapā.

Padoms

Pilns lauku un operatoru saraksts, nosacījumu grupas, lomu veidnes un gatavi piemēri ir sniegti rakstā KB10312. Employee Directory (Entra ID): filtru redaktora rokasgrāmata.

Meklēšana pēc prasmēm

Slēdzis **Meklēt pēc prasmēm** (pēc noklusējuma ieslēgts) paplašina meklēšanu: papildus meklējamajām kolonnām tīmekļa daļa atrod cilvēkus, kuru profilā ir norādīta atbilstoša prasme. Prasmju meklēšana sākas, kad ievadītas vismaz divas rakstzīmes, un atbilstošās prasmes tiek rādītas pirmās personas laukā **Prasmes**. Ja slēdzis ir izslēgts, meklēšana notiek tikai meklējamajās kolonnās.

Padoms

No kurienes tiek ņemtas prasmes un kā darbojas salīdzināšana, ir aprakstīts rakstā KB10316. Kā meklēt darbiniekus pēc prasmēm Employee Directory.

Kārtošana

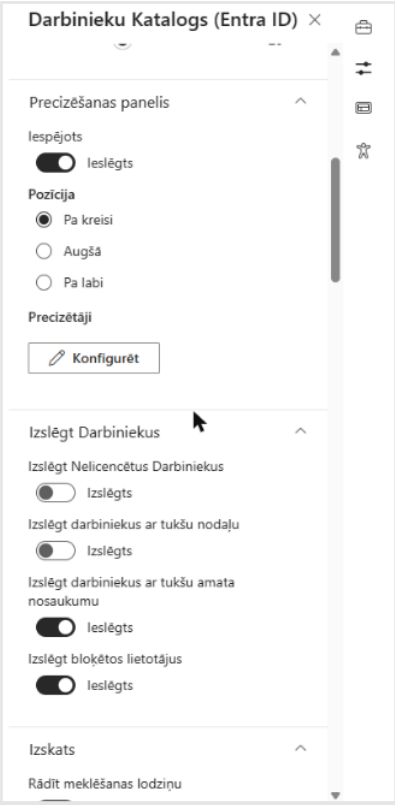
Kārtot pēc nosaka rezultātu noklusējuma secību. Sarakstā ir konfigurētās kolonnas un pielāgotās kolonnas; vērtība **(Tukšs)** saglabā secību, kādā Entra ID atgriež lietotājus. Slēdzis **Virziens** pārslēdz starp **Kārtot no A līdz Z** un **Kārtot no Z līdz A**. Skatā «Detalizēti» lietotāji joprojām var pārkārtot sarakstu, atlasot kolonnas virsrakstu.

Lapošana

Rādīt vienumus lapās: nosaka, cik cilvēku tiek rādīts vienlaikus (0–50, pēc noklusējuma 40). Ja rezultātu ir vairāk, zem saraksta parādās poga **Rādīt vairāk rezultātu...**, kas ielādē nākamo lapu. Iestatiet slīdni uz **0**, lai rādītu visus rezultātus bez lapošanas.

Darbinieku izslēgšana

Entra ID nomniekā parasti ir ne tikai īsti darbinieki: koplietojamās pastkastes, sanāksmju telpas, pakalpojumu konti, testa lietotāji un bijušo darbinieku bloķētie konti. Grupa **Izslēgt Darbiniekus** tos paslēpj bez filtra veidošanas. Katrs slēdzis darbojas neatkarīgi, un nosacījumi summējas: persona tiek rādīta tikai tad, ja tā atbilst visiem ieslēgtajiem slēdžiem.



Grupa «Izslēgt Darbiniekus»

Iestatījums	Noklusējums	Kas tiek paslēpts	Kā tiek pārbaudīts
Izslēgt Nelicencētus Darbiniekus	Izslēgts	Lietotāji bez nevienas licences	Lietotāja saraksts `assignedLicenses` pakalpojumā Entra ID ir tukšs
Izslēgt darbiniekus ar tukšu nodaļu	Izslēgts	Lietotāji bez nodaļas	Atribūtam `department` nav vērtības
Izslēgt darbiniekus ar tukšu amata nosaukumu	Izslēgts	Lietotāji bez amata nosaukuma	Atribūtam `jobTitle` nav vērtības
Izslēgt bloķētos lietotājus	**Ieslēgts**	Atspējoti (bloķēti) konti	Atribūts `accountEnabled` nav `true`

Izslēgt Nelicencētus Darbiniekus

Lietotājs tiek uzskatīts par licencētu, ja viņam pakalpojumā Microsoft Entra ID ir

piešķirta vismaz viena licence — t. i., Microsoft Graph atgrieztais rekvizīts `assignedLicenses` nav tukšs. Der jebkurš produkts (Microsoft 365, Office 365, Exchange Online, izmēģinājuma versija utt.), un nav svarīgi, vai licence piešķirta tieši vai ar grupu licencēšanu. Tīmekļa daļa nepārbauda, kurš produkts ir piešķirts un kuri pakalpojumu plāni tajā ir iespējoti.

Šis slēdzis ir ātrākais veids, kā noņemt koplietojamās pastkastes, telpu un aprīkojuma pastkastes un lielāko daļu pakalpojumu kontu, jo tiem parasti nav licences. Arī viesu lietotājiem jūsu nomniekā parasti nav licences, tāpēc arī viņi tiek paslēpti.

Brīdinājums!

Ja šis slēdzis ir ieslēgts, no kataloga pazūd arī darbinieki, kas patiešām strādā bez licences, — piemēram, frontes darbinieki, kuriem licence vēl nav piešķirta. Ja tas nav vēlams, atstājiet slēdzi izslēgtu un izslēdziet nevajadzīgos kontus ar iepriekš definētu filtru.

Izslēgt darbiniekus ar tukšu nodaļu vai amata nosaukumu

Šie divi slēdži paslēpj lietotājus, kuriem Entra ID nav aizpildīts atribūts **Nodaļa** vai **Amats**. Tie ir noderīgi, ja jūsu personāla process aizpilda šos atribūtus katram darbiniekam: konti bez tiem gandrīz vienmēr ir tehniski, testa vai vēl nav pieņemti darbā.

Ieslēdziet abus, lai rādītu tikai cilvēkus ar pilnu profilu, — taču vispirms pārbaudiet datus: ikviens, kuram Entra ID trūkst nodaļas vai amata nosaukuma, katalogā neparādīsies, kamēr atribūts nebūs aizpildīts.

Izslēgt bloķētos lietotājus

Izslēgt bloķētos lietotājus paslēpj kontus, kuriem ir bloķēta pierakstīšanās (atribūts `accountEnabled` ir `false`), — parasti tie ir bijušie darbinieki. Šis slēdzis ir **ieslēgts pēc noklusējuma**. Atšķirībā no pārējiem izņēmumiem tas darbojas arī Microsoft Graph pusē: bloķētie konti pat netiek lejupielādēti, tāpēc katalogs ielādējas ātrāk.

Brīdinājums!

Mainot **Izslēgt Nelicencētus Darbiniekus**, **Izslēgt darbiniekus ar tukšu nodaļu** vai **Izslēgt darbiniekus ar tukšu amata nosaukumu**, dati uzreiz tiek atkārtoti ielādēti no Entra ID. Izslēdzot **Izslēgt bloķētos lietotājus**, tas nenotiek: pārlūkprogrammā saglabātie dati tika ielādēti bez bloķētajiem kontiem. Atlasiet **Atsvaidzināt** blakus rindai **Pēdējoreiz atjaunināts** virs rezultātiem, lai atkārtoti ielādētu sarakstu, — pēc tam bloķētie konti parādīsies.

Kur darbojas izņēmumi

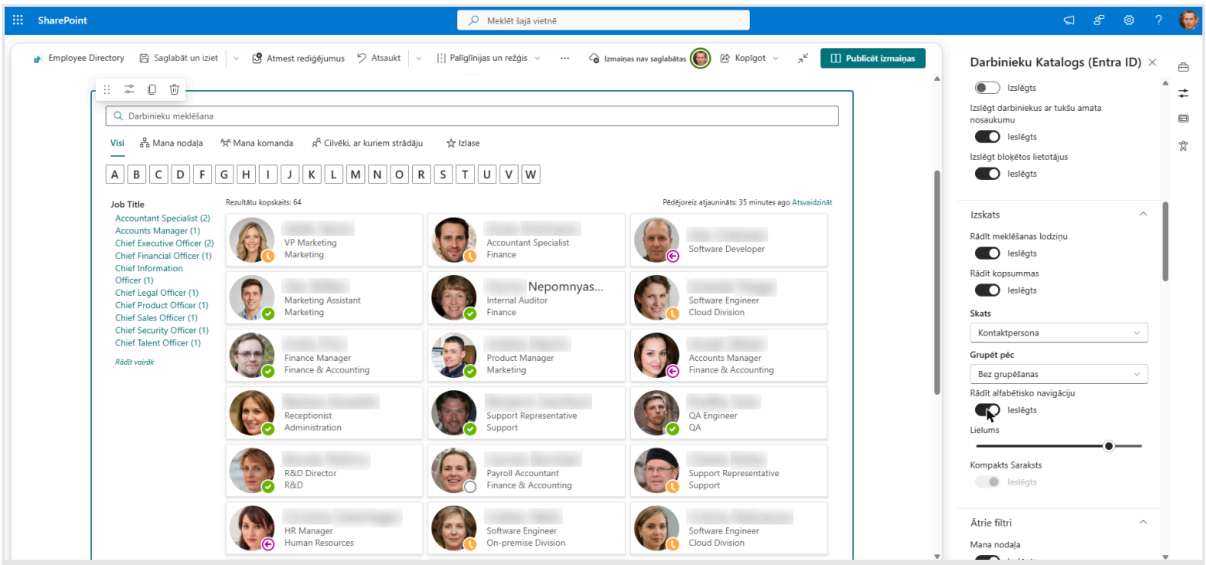
Izņēmumi kopā ar iepriekš definēto filtru nosaka kataloga auditoriju. Tie tiek piemēroti pilnajam sarakstam, meklēšanas rezultātiem, ātrajam filtram **Mana nodaļa**, precizēšanas paneļa vērtībām, alfabētiskās navigācijas burtiem, rezultātu kopskaitam un eksportam uz Excel.

Piezīme

Ātrie filtri **Mana komanda**, **Cilvēki, ar kuriem strādāju** un **Izlase** rāda savus cilvēku sarakstus — jūsu vadītāju un kolēģus, biežos kontaktus, jūsu atzīmētos cilvēkus — un netiek ierobežoti ar izņēmumiem un iepriekš definēto filtru. Skatiet KB10214. Employee Directory ātrie filtri: mana nodaļa, mana komanda, cilvēki, ar kuriem strādāju, izlase.

Alfabētiskā (A–Z) navigācija

Alfabētiskā navigācija virs rezultātiem pievieno burtu rindu, lai lietotāji varētu ātri pāriet pie cilvēkiem pēc uzvārda pirmā burta. Lai to ieslēgtu, izvērsiet grupu **Izskats** un ieslēdziet **Rādīt alfabētisko navigāciju** (pēc noklusējuma izslēgts).



Alfabētiskā (A–Z) navigācija

Kā darbojas navigācija:

- **Burti tiek ņemti no datiem.** Rindā ir redzami tikai tie burti, ar kuriem patiešām sākas katalogā esošo cilvēku uzvārdi (Entra ID atribūts `surname`) — jau ņemot vērā izņēmumus un iepriekš definēto filtru. Tukšu burtu nav, un tiek atbalstīti arī burti ar diakritiskajām zīmēm un citi alfabēti.
- **Filtrēšana pēc uzvārda.** Atlasot burtu, paliek tikai cilvēki, kuru uzvārds sākas ar to. Cilvēki ar tukšu uzvārdu tiek paslēpti, kamēr ir atlasīts burts, pat ja viņu parādāmais vārds sākas ar šo burtu.
- **Vairāki burti vienlaikus.** Atlasiet papildu burtus, lai tos pievienotu atlasei (piemēram, **B** un **M**); atkārtota atlasītā burta atlase to noņem. Ja nav atlasīts neviens burts, tiek rādīts pilns saraksts.
- **Apvienojas ar citiem filtriem.** Burtu atlase darbojas kopā ar precizēšanas paneli un meklēšanas vaicājumu, kas ievadīts pirms burta atlases. Teksta ievadīšana meklēšanas lodziņā vai pārslēgšanās uz citu ātro filtru notīra atlasītos burtus.
- **Paslēpta personiskajiem sarakstiem.** Burtu rinda netiek rādīta, kamēr ir atlasīts ātrais filtrs **Mana komanda**, **Cilvēki, ar kuriem strādāju** vai **Izlase**.

Padoms

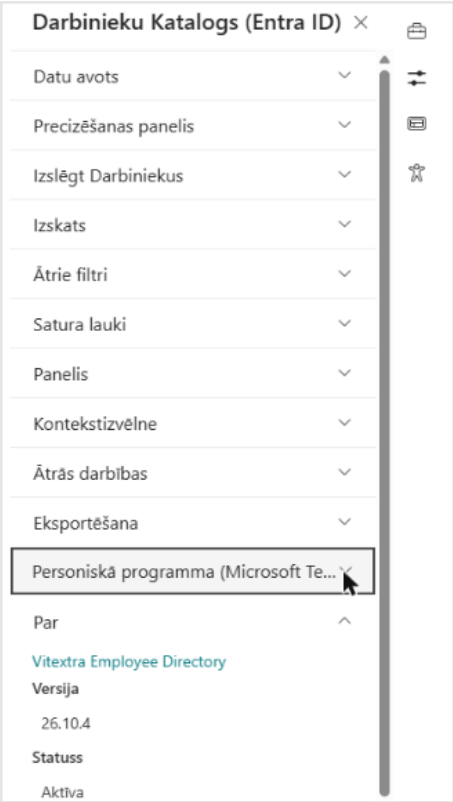
Lai visu katalogu parādītu sadalītu sadaļās pēc uzvārda pirmā burta, grupā **Izskats** izvēlieties **Grupēt pēc** → **Uzvārds (pirmais burts)**. Skatiet KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana.

Citi iestatījumi

Pārējās rekvizītu rūts grupas ir tādas pašas kā citās Employee Directory tīmekļa daļās un ir aprakstītas atsevišķos rakstos:

Grupa	Ko tā nosaka	Raksts
Precizēšanas panelis	Precizētāji un to novietojums (pa kreisi, augšā, pa labi)	KB10313. Kā iestatīt precizēšanas paneli Employee Directory
Izskats	Meklēšanas lodziņš, rezultātu kopskaits, skats «Detalizēti» vai «Kontaktpersona» (kartītes), grupēšana, kartītes lielums, kompakts saraksts	KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana
Ātrie filtri	Mana nodaļa, Mana komanda, Cilvēki, ar kuriem strādāju, Izlase	KB10214. Employee Directory ātrie filtri: mana nodaļa, mana komanda, cilvēki, ar kuriem strādāju, izlase
Satura lauki	Lauki, kas tiek rādīti kartītēs skatā «Kontaktpersona»	KB10314. Employee Directory skati: saraksts un kartītes, kartītes lielums, kartītes lauki un grupēšana
Panelis	Informācijas paneļa sadaļas: vadītājs, tiešie padotie, pieejamība, vietējais laiks, dokumenti, par mani, intereses, prasmes	KB10199. Employee Directory: informācijas paneļa pielāgošana, KB10317. Employee Directory: vietējais laiks, darba stundas un pieejamība
Kontekstizvēlne, **Ātrās darbības**	Darbības «Tērzēšana», «Zvans», «E-pasts», «Kopēt e-pasta adresi», «Ieplānot sapulci» un vCard	KB10315. Darbības ar darbiniekiem Employee Directory: tērzēšana, zvans, e-pasts, adreses kopēšana, sapulce un vCard
Eksportēšana	Saite **Eksportēt uz Excel**	KB10062. Kā eksportēt

Grupa	Ko tā nosaka	Raksts
	virs rezultātiem	Employee Directory rezultātus uz Microsoft Excel
Personiskā programma (Microsoft Teams)	Saglabā šo konfigurāciju Employee Directory personiskajai programmai pakalpojumā Microsoft Teams	–
Par	Produkta versija un licences informācija	–



Rekvizītu rūts grupas

Padoms

Laba sākotnējā konfigurācija lielākajai daļai organizāciju: atstājiet ieslēgtu **Izslēgt bloķētos lietotājus**, ieslēdziet **Izslēgt Nelicencētus Darbiniekus**, pievienojiet iepriekš definētu filtru tikai tad, ja lapa paredzēta daļai uzņēmuma, un ieslēdziet **Rādīt alfabētisko navigāciju** katalogiem ar vairākiem simtiem cilvēku un vairāk.