ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pievienot un konfigurēt Organizational Chart tīmekļa daļu

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

Priekšnosacījumi 4

Tīmekļa daļas pievienošana lapai 5

Tīmekļa daļas konfigurēšana 6

- **Darbība** 7
- **Filtrs** 8
- **Izskats** 9
- **Eksporta formāti** 10
- **Microsoft Teams** 10
- **Par produktu** 10

Iestatījumu kopsavilkums 11

Lapas publicēšana 12

Ievads

Šajā rakstā paskaidrots, kā ievietot **Vitextra Organizational Chart** tīmekļa daļu SharePoint Online lapā un konfigurēt to, izmantojot rekvizītu rūti: no nepieciešamo API atļauju apstiprināšanas līdz diagrammas režīma, izkārtojuma, darbinieku kartīšu atribūtu, filtru un eksporta formātu izvēlei. Tiek pieņemts, ka Organizational Chart pakotne jau ir izvietota jūsu nomnieka lietotņu katalogā.

Padoms

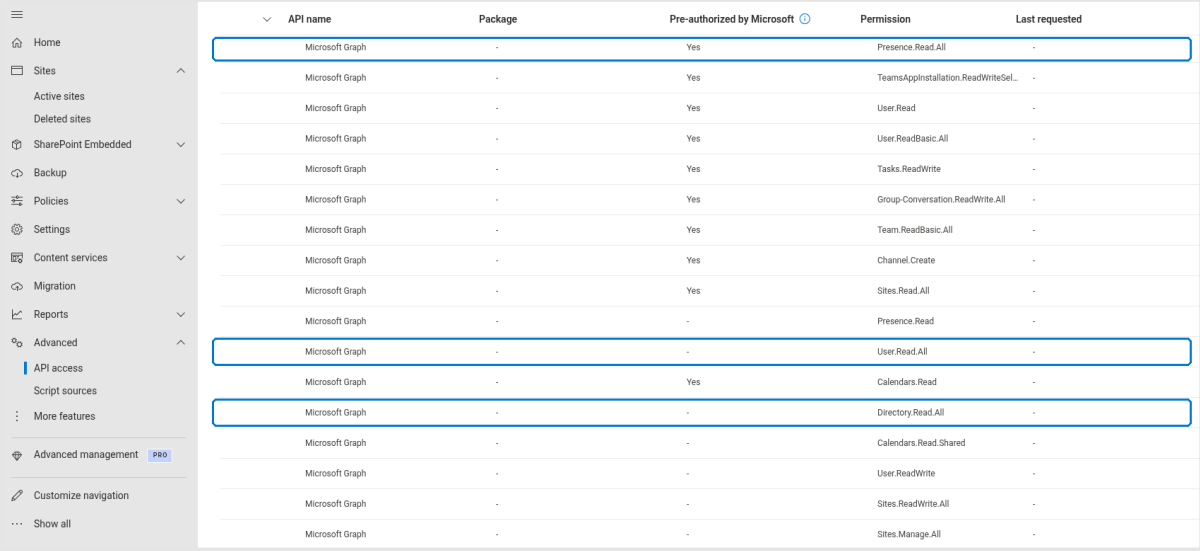
Ja tīmekļa daļa jūsu vietnē vēl nav pieejama, vispirms to izvietojiet — skatiet rakstu KB10035. Mākoņa produkta instalēšana. Pārskatu par to, ko tīmekļa daļa dara, skatiet rakstā KB10232. Organizational Chart. Risinājuma pārskats.

Priekšnosacījumi

Organizational Chart nolasa darbinieku datus no Microsoft Entra ID, izmantojot Microsoft Graph API, tāpēc tīmekļa daļa var izveidot diagrammu tikai pēc tam, kad jūsu nomniekam ir apstiprinātas šādas atļaujas:

Atļauja	Pielietojums
`Directory.Read.All`	Direktorija struktūras un vadītāja–darbinieka saišu nolasīšana
`User.Read.All`	Lietotāju profilu un darbinieku fotoattēlu nolasīšana
`Presence.Read.All`	Microsoft Teams klātbūtnes statusa rādīšana kartītēs

Atļauju pieprasījumi tiek reģistrēti automātiski, izvietojot pakotni. Lai tos apstiprinātu, globālais vai SharePoint administrators atver **SharePoint administrēšanas centru**, pāriet uz **Papildu** → **API piekļuve**, atlasa katru neapstiprināto Microsoft Graph pieprasījumu un noklikšķina uz **Apstiprināt**.



Microsoft Graph atļauju apstiprināšana SharePoint administrēšanas centrā

Brīdinājums!

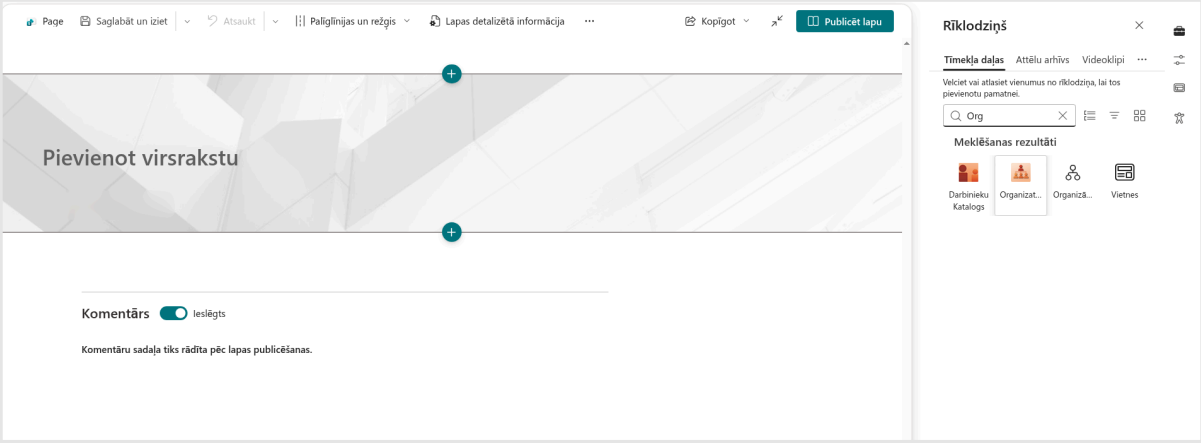
Kamēr atļaujas nav apstiprinātas, tīmekļa daļa nevar ielādēt darbiniekus un diagrammas vietā rāda kļūdu. Ja trūkst tikai `Presence.Read.All`, diagramma darbojas, bet klātbūtnes indikatori netiek rādīti.

Lai pievienotu tīmekļa daļu lapai, jums ir nepieciešamas šīs lapas rediģēšanas atļaujas — parasti loma **Vietnes īpašnieks** vai **Vietnes dalībnieks**.

Tīmekļa daļas pievienošana lapai

1 Atveriet lapu, kurā jāparādās diagrammai, un pārslēdziet to rediģēšanas režīmā, augšējā labajā stūrī noklikšķinot uz **Rediģēt**.
2 Novietojiet kursoru virs vietas, kur jāatrodas tīmekļa daļai, un noklikšķiniet uz apaļās pogas **+** (Pievienot jaunu tīmekļa daļu).
3 Rīklodziņā sāciet rakstīt **Org Chart** un atlasiet tīmekļa daļu sarakstā.

Tīmekļa daļa tiek pievienota lapai un nekavējoties izveido visa uzņēmuma diagrammu ar noklusējuma iestatījumiem.



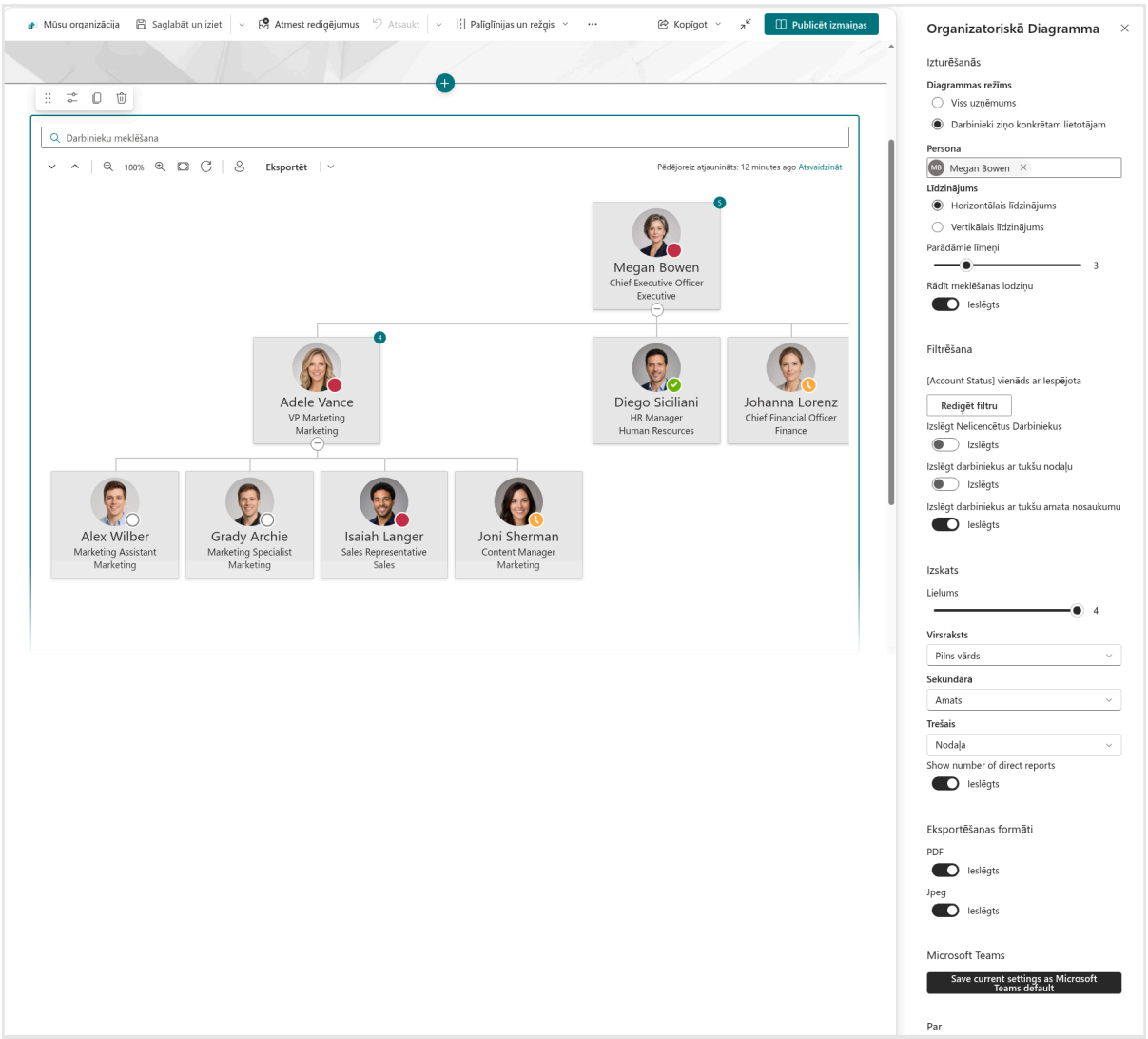
Organizational Chart tīmekļa daļas pievienošana

Padoms

Horizontālajam kokam ir vajadzīga vieta. Ievietojiet tīmekļa daļu **pilna platuma** sadaļā vai vienas kolonnas sadaļā, lai vairāki zari ietilptu blakus cits citam bez tālināšanas.

Tīmekļa daļas konfigurēšana

Atlasiet tīmekļa daļu un noklikšķiniet uz ikonas **zīmulis (Rediģēt tīmekļa daļu)**, lai atvērtu rekvizītu rūti. Iestatījumi ir sakārtoti tālāk aprakstītajās grupās.



Tīmekļa daļas rekvizītu rūts

Darbība

- **Diagrammas režīms** — no kā diagramma sākas:
- **Izkārtojums** — diagrammas izkārtojums: **Horizontāls** (koks no augšas uz leju, kuru var pārvietot un mērogot) vai **Vertikāls** (kompakts saraksts ar atkāpēm, kas piemērots šaurām kolonnām un mobilo ierīču ekrāniem).
- **Rādāmie līmeņi** — cik hierarhijas līmeņu ir izvērsti, atverot lapu, no 1 līdz 10 (pēc noklusējuma 3). Dziļākie līmeņi paliek sakļauti, līdz apmeklētājs tos izvērš.
- **Rādīt meklēšanas lodziņu** — rāda vai paslēpj meklēšanas lodziņu virs diagrammas.

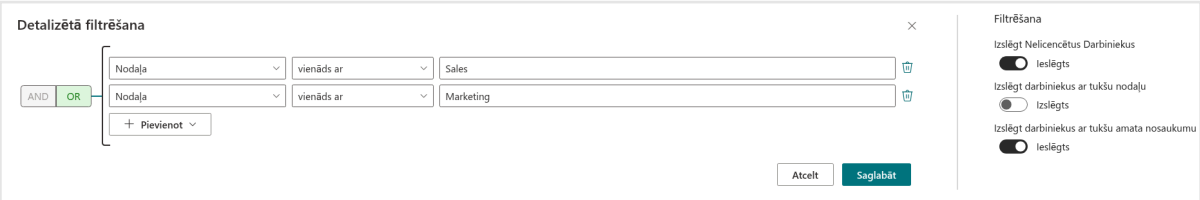
Piezīme

Režīmā **Konkrētam lietotājam pakļautie darbinieki** tīmekļa daļa rāda ziņojumu *User not defined* (Lietotājs nav definēts), līdz persona ir atlasīta. Ja atlasītais konts vēlāk tiek izņemts no direktorija, tā vietā parādās ziņojums *User not found in Azure AD* (Lietotājs nav atrasts Azure AD) — izvēlieties citu personu vai pārslēdzieties atpakaļ uz režīmu **Viss uzņēmums**.

Filtrs

Šī grupa nosaka, kuri darbinieki tiek iekļauti diagrammā.

- **Paplašinātā filtrēšana** — noklikšķiniet uz **Rediģēt filtru**, lai atvērtu vaicājumu veidotāju. Pievienojiet nosacījumus par jebkuru kartītes atribūtu (nodaļu, amatu, pilsētu, valsti, lietotājvārdu un tā tālāk), katram izvēlieties operatoru — *ir vienāds ar*, *nav vienāds ar*, *satur*, *nesatur*, *sākas ar*, *beidzas ar*, *satur datus*, *nesatur datus* un citus — un apvienojiet nosacījumus un grupas ar loģiku **Un/Vai**. Pēc noklusējuma ir viens nosacījums: **Konta statuss** *ir vienāds ar* **Iespējots**, kas neļauj atspējotajiem kontiem parādīties diagrammā. Kamēr jūs to nemaināt, rekvizītu rūtī tiek rādīts *Filtrs nav lietots*.
- **Izslēgt darbiniekus bez licences** — paslēpj kontus, kuriem nav piešķirta neviena Microsoft 365 licence, piemēram, koplietojamās pastkastes un pakalpojumu kontus (pēc noklusējuma ieslēgts).
- **Izslēgt darbiniekus ar tukšu nodaļu** — paslēpj kontus, kuru lauks **Nodaļa** ir tukšs (pēc noklusējuma izslēgts).
- **Izslēgt darbiniekus ar tukšu amatu** — paslēpj kontus, kuru lauks **Amats** ir tukšs (pēc noklusējuma ieslēgts).



Grupa «Filtrs» un vaicājumu veidotājs

Brīdinājums!

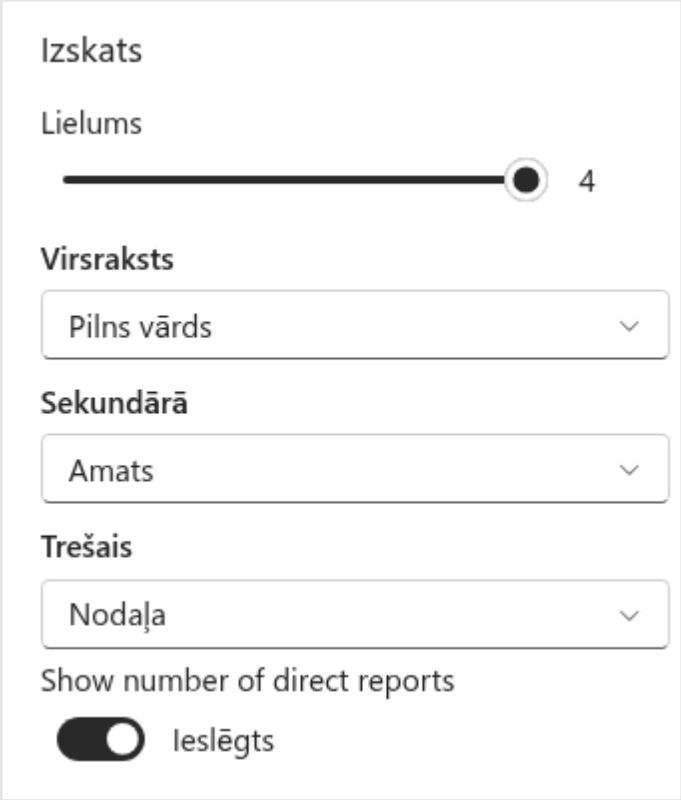
Filtri un izslēgšanas noteikumi tiek lietoti pēc direktorija ielādes, pirms koka izveides. Ja filtrs izslēdz vadītāju, bet saglabā tā padotos, šie padotie zaudē saikni ar pārējo hierarhiju un pazūd no diagrammas kopā ar visu savu zaru. Sašaurinot diagrammu līdz vienai nodaļai, pārliecinieties, ka arī nodaļas vadītājs atbilst filtram.

Padoms

Praktisku nodaļas filtra piemēru skatiet rakstā KB50026. Kā filtrēt organizācijas struktūru, lai rādītu konkrētu nodaļu.

Izskats

- **Izmērs** — darbinieku kartīšu izmērs no 1 (kompakta, tikai vārds) līdz 4 (liela, ar fotoattēlu un trim teksta rindām). Noklusējuma vērtība ir 4.
- **Virsraksts**, **Otrais lauks** un **Trešais lauks** — atribūti, kas tiek rādīti katrā kartītē. Lauks **Virsraksts** ir pieejams vienmēr; **Otrais lauks** parādās 2. un lielākam izmēram, bet **Trešais lauks** — tikai 4. izmēram. Katram laukam var iestatīt vienu no šādiem atribūtiem: Pilns vārds, ID, Nodaļa, Amats, Mobilais tālrunis, Vārds, Uzvārds, Lietotājvārds, E-pasts, Štats/province, Pasta indekss, Adrese, Pilsēta, Valsts/reģions vai Biroja atrašanās vieta. Noklusējuma vērtības ir Pilns vārds, Amats un Nodaļa.
- **Rādīt tiešo padoto skaitu** — pievieno katrai kartītei emblēmu ar personas tiešo padoto skaitu (pēc noklusējuma izslēgts).



Grupa «Izskats»

Eksporta formāti

Divi slēdži — **PDF** un **Jpeg** — nosaka, kurus formātus piedāvā poga **Eksportēt** virs diagrammas. Pēc noklusējuma abi ir ieslēgti; izslēdziet abus, lai pogu noņemtu pavisam.

Microsoft Teams

Šī grupa parādās tikai tad, kad tīmekļa daļa darbojas Microsoft Teams vidē — kā personiskā lietotne vai kanāla cilne. Poga **Saglabāt pašreizējos iestatījumus kā Microsoft Teams noklusējumu** saglabā pašreizējo konfigurāciju kā nomnieka mēroga noklusējumu, lai katrs lietotājs, kas atver personisko lietotni, redzētu vienādi konfigurētu diagrammu. Kad iestatījumi ir saglabāti, parādās apstiprinājuma ziņojums.

Par produktu

Rāda licences statusu (izmēģinājuma, aktīva vai beigusies), produkta versiju, nomnieka ID un sākuma datumu, kā arī piedāvā izmēģinājuma un aktivizācijas darbības.

Padoms

Informāciju par licences piešķiršanu jūsu nomniekam skatiet rakstā KB10037. Abonementu skatīšana.

Iestatījumu kopsavilkums

Grupa	Iestatījums	Vērtības	Noklusējums
Darbība	Diagrammas režīms	Viss uzņēmums / Konkrētam lietotājam pakļautie darbinieki	Viss uzņēmums
Darbība	Persona	Darbinieks (tikai režīmā «Konkrētam lietotājam pakļautie darbinieki»)	—
Darbība	Izkārtojums	Horizontāls / Vertikāls	Vertikāls
Darbība	Rādāmie līmeņi	1 – 10	3
Darbība	Rādīt meklēšanas lodziņu	Ieslēgts / Izslēgts	Ieslēgts
Filtrs	Paplašinātā filtrēšana	Vaicājumu veidotāja nosacījumi	Konta statuss ir Iespējots
Filtrs	Izslēgt darbiniekus bez licences	Ieslēgts / Izslēgts	Ieslēgts
Filtrs	Izslēgt darbiniekus ar tukšu nodaļu	Ieslēgts / Izslēgts	Izslēgts
Filtrs	Izslēgt darbiniekus ar tukšu amatu	Ieslēgts / Izslēgts	Ieslēgts
Izskats	Izmērs	1 – 4	4
Izskats	Virsraksts / Otrais lauks / Trešais lauks	Viens no 15 profila atribūtiem	Pilns vārds / Amats / Nodaļa
Izskats	Rādīt tiešo padoto	Ieslēgts / Izslēgts	Izslēgts

Grupa	Iestatījums	Vērtības	Noklusējums
	skaitu		
Eksporta formāti	PDF, Jpeg	Ieslēgts / Izslēgts	Ieslēgts, Ieslēgts

Lapas publicēšana

Kad diagramma izskatās pareizi, noklikšķiniet uz **Publicēt atkārtoti** (vai **Publicēt**), lai lapa kļūtu pieejama apmeklētājiem. Iestatījumi tiek saglabāti kopā ar lapu, tāpēc katrs apmeklētājs redz vienu un to pašu režīmu, izkārtojumu un filtrus; mainīt var tikai mērogu, izvērstos zarus un meklēšanas vaicājumu — skatiet rakstu KB10234. Organizational Chart: īsa rokasgrāmata lietotājiem.

Uzziniet vairāk par produktu: *https://vitextra.com/lv/products/org-chart*