ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Organizational Chart: īsa rokasgrāmata lietotājiem

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

Diagrammas nolasīšana 4

Zaru izvēršana un sakļaušana 5

Diagrammas mērogošana un pārvietošana 6

Sevis atrašana: «Atrast mani» 6

Kolēģa meklēšana 7

Klātbūtne un profila kartīte 8

Datu atsvaidzināšana 9

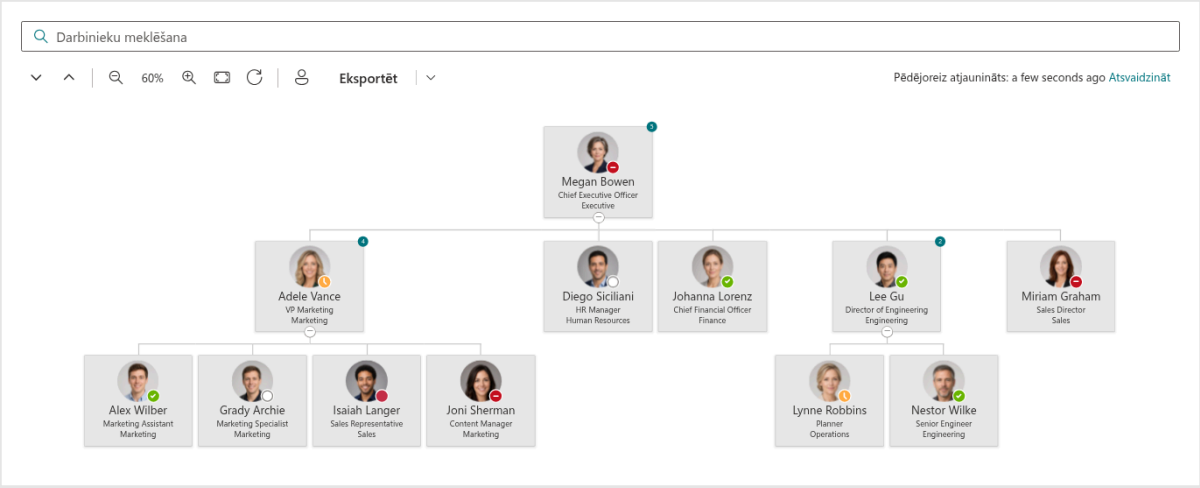
Diagrammas eksportēšana 9

Organizational Chart Microsoft Teams vidē 9

Termini 11

Ievads

Vitextra Organizational Chart rāda jūsu uzņēmuma struktūru kā interaktīvu koku, kas veidots no korporatīvā direktorija: kurš kuram ir pakļauts, kuras komandas veido nodaļu un kurš šobrīd ir pieejams. Šī rokasgrāmata iepazīstina gala lietotājus ar diagrammu - administratora tiesības nav nepieciešamas - no kartīšu nolasīšanas līdz kolēģa atrašanai un diagrammas saglabāšanai failā.



Organizational Chart tīmekļa daļa

Piezīme

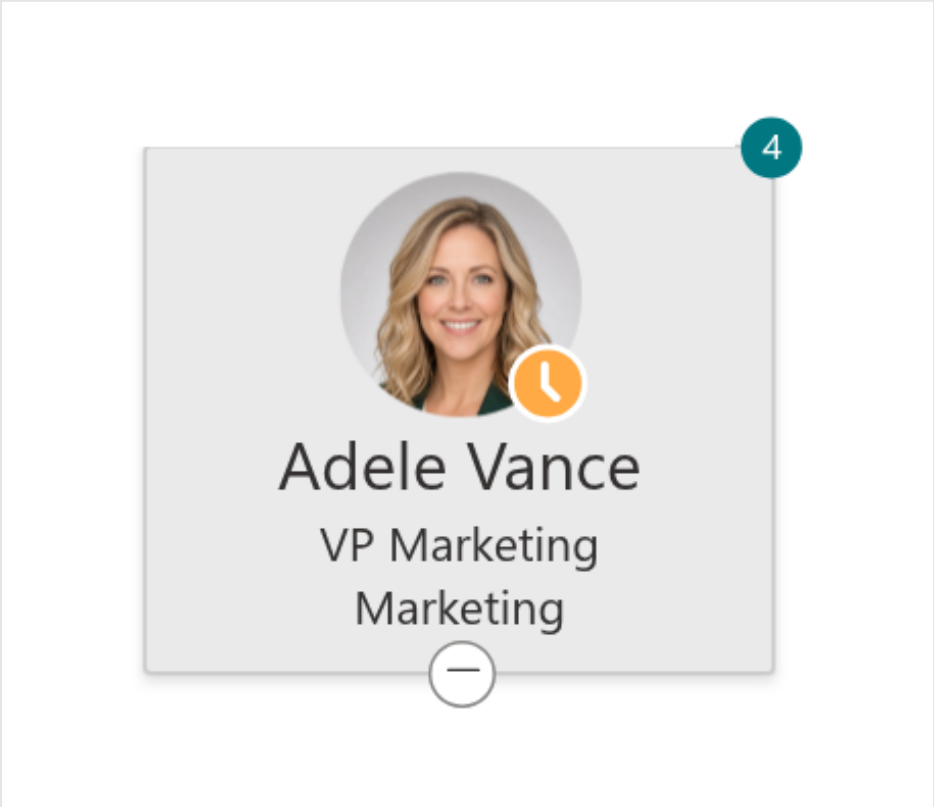
Diagrammas precīzais izskats ir atkarīgs no tā, kā to konfigurējis administrators: izkārtojums, kartīšu izmērs, tajās rādītā informācija un pieejamās pogas var atšķirties no šajā rakstā redzamajiem ekrānuzņēmumiem.

Diagrammas nolasīšana

Katra persona diagrammā tiek rādīta kā **kartīte**. Atkarībā no konfigurācijas kartītē tiek rādīts personas fotoattēls, vārds un līdz divām papildu informācijas rindām - visbiežāk amats un nodaļa. Līnijas starp kartītēm attēlo pakļautības attiecības: kartītes tieši zem personas ir tās tiešie padotie.

Diagramma ir pieejama vienā no diviem izkārtojumiem:

- **Horizontāls** - klasisks koks no augšas uz leju. Diagramma var būt lielāka par lapu, tāpēc to var vilkt ar peli, lai pārvietotu, un izmantot mērogošanas vadīklas, lai vienlaikus redzētu vairāk vai mazāk.
- **Vertikāls** - kompakts **saraksts**, kurā katrs līmenis ir atkāpts zem sava vadītāja. Tas ietilpst šaurās kolonnās un tālruņu ekrānos; to ritina tāpat kā jebkuru citu sarakstu.



Darbinieka kartīte

Ja administrators to ir iespējojis, emblēma kartītē rāda, cik cilvēku ir tieši pakļauti šai personai.

Zaru izvēršana un sakļaušana

Atverot lapu, ir izvērsti tikai pirmie daži hierarhijas līmeņi. Personai, kurai ir padotie, zem kartītes tiek rādīts **ševrons**:

- Noklikšķiniet uz ševrona, lai izvērstu zaru un redzētu personas tiešos padotos; noklikšķiniet vēlreiz, lai zaru sakļautu.
- Ševronu var lietot arī ar tastatūru: pārvietojiet fokusu uz to ar taustiņu **Tab** un nospiediet **Enter** vai **Atstarpi**.

Lai atvērtu vai aizvērtu visu diagrammu uzreiz, izmantojiet rīkjoslas pogas **Izvērst visu** un **Sakļaut visu**.

Padoms

Pirms mērogošanas vai eksportēšanas sakļaujiet zarus, kas jūs neinteresē, - diagramma ar dažiem atvērtiem zariem ir daudz vieglāk lasāma nekā pilnībā izvērsta.

Diagrammas mērogošana un pārvietošana

Horizontālajā izkārtojumā rīkjosla piedāvā skata vadīklu kopu:

Vadīkla	Ko tā dara
Samazināt / **Palielināt**	Samazina vai palielina diagrammu ar 10 % soli; pašreizējais mērogs tiek rādīts starp pogām. Mērogs ir diapazonā no 20 % līdz 200 %.
Ietilpināt ekrānā	Izvēlas mērogu, kurā visa izvērstā diagramma ietilpst lapas platumā.
Atiestatīt skatu	Atgriež diagrammu 100 % mērogā un sākotnējā pozīcijā.

Mērogot var arī ar peli: turiet nospiestu taustiņu **Ctrl** (vai ⌘ Mac datorā) un grieziet peles ritenīti virs diagrammas. Bez taustiņa ritenītis kā parasti ritina lapu, tāpēc diagramma nekad netraucē parastai lasīšanai.

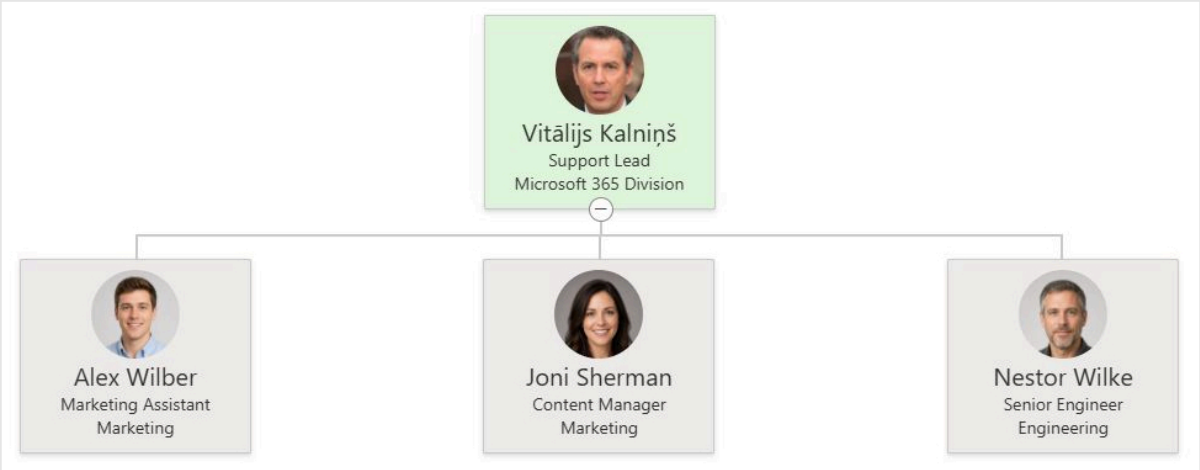
Lai pārvietotu diagrammu, nospiediet un turiet kreiso peles pogu jebkurā tās vietā un velciet. Tas noder, ja zars ir izvērsts ārpus lapas malas.



Diagrammas rīkjosla

Sevis atrašana: «Atrast mani»

Noklikšķiniet rīkjoslā uz **Atrast mani**, un diagramma atradīs jūsu kartīti: tā izvērsīs visus zarus starp hierarhijas augšdaļu un jums, izcels jūsu kartīti un ritinās to redzamajā zonā. Tas ir ātrākais veids, kā atbildēt uz jautājumu «Kur es esmu šajā struktūrā?» - un vienā acu uzmetienā redzēt savu vadītāju, sava vadītāja vadītāju un savus kolēģus.



Jūsu kartīte izcelta pēc «Atrast mani»

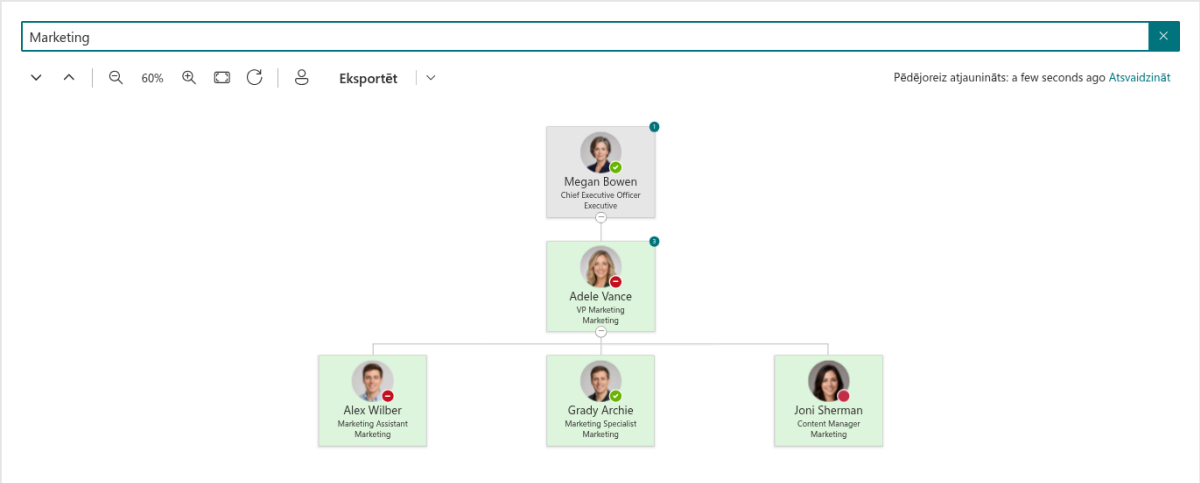
Piezīme

Atrast mani darbojas tikai tad, ja jūs esat iekļauts diagrammā. Lapā, kurā tiek rādīta viena nodaļa, vai tad, ja diagramma ir filtrēta, jūsu kartīte var nebūt pieejama - šādā gadījumā nekas netiek izcelts.

Kolēģa meklēšana

Sāciet rakstīt lodziņā **Meklēt darbiniekus** virs diagrammas. Diagramma sašaurinās rakstīšanas laikā: vaicājumam atbilstošās kartītes tiek izceltas, un zari, kuros tās atrodas, tiek automātiski izvērsti, lai neviens rezultāts nepaliktu paslēpts sakļautā mezglā.

Meklēšana aplūko katras personas vārdu, amatu, nodaļu, e-pasta adresi, darbinieka ID, pilsētu, štatu un valsti, tāpēc varat meklēt gan *Anna*, gan *Mārketings*, gan *Berlīne*. Ja nekas neatbilst, diagramma rāda **Netika atrasts neviens elements, kas atbilstu jūsu vaicājumam.** ar pogu **Notīrīt meklēšanas vaicājumu**; notīriet lodziņu, lai atgrieztos pie pilnas diagrammas.

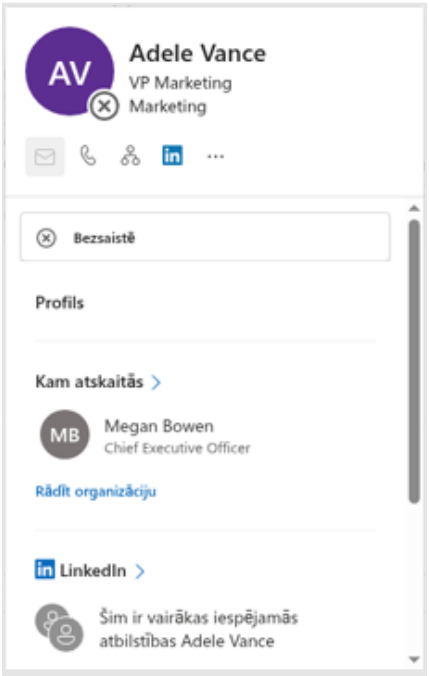


Meklēšana diagrammā

Klātbūtne un profila kartīte

Krāsainais punkts uz personas fotoattēla ir tās pašreizējā **klātbūtne**: zaļš - *Pieejams*, sarkans - *Aizņemts*, sarkana «mīnusa» zīme - *Netraucēt*, dzeltens - *Prombūtnē* un pelēks - *Bezsaistē*. Klātbūtnes statuss tiek iegūts, ielādējot kartīti, un netiek nepārtraukti atjaunināts.

Novietojiet kursoru virs kartītes, lai atvērtu šīs personas standarta **profila kartīti**. Tajā redzama kontaktinformācija, vadītājs un padotie, kā arī pieejamas ātrās darbības - sākt tērzēšanu, zvanīt vai nosūtīt e-pastu - tieši tāpat kā citur Microsoft 365.



No diagrammas atvērta Microsoft 365 profila kartīte

Piezīme

Fotoattēli un klātbūtne tiek ielādēti tikai ekrānā pašlaik redzamajām kartītēm, tāpēc kartīte, kas tikko ieritināta redzamajā zonā, var tos parādīt ar nelielu aizkavi. Ja klātbūtne netiek rādīta nekad, iespējams, jūsu organizācija nav piešķīrusi attiecīgo atļauju - tas ir konfigurācijas jautājums, nevis kļūda jūsu pusē.

Datu atsvaidzināšana

Lai diagramma darbotos ātri, darbinieku dati tiek ielādēti vienu reizi un glabāti jūsu pārlūkprogrammā līdz 12 stundām. Rinda **Pēdējoreiz atjaunināts:** virs diagrammas rāda, kad dati tika ielādēti pēdējo reizi. Ja zināt, ka direktorijā kaut kas ir mainījies - pievienojies jauns kolēģis vai kāds pārgājis uz citu komandu -, noklikšķiniet blakus uz **Atsvaidzināt**, lai nekavējoties pārlādētu datus.

Diagrammas eksportēšana

Noklikšķiniet rīkjoslā uz **Eksportēt**, lai saglabātu diagrammu kā failu. Pogas galvenā daļa eksportē noklusējuma formātā; bultiņa blakus tai atver izvēlni ar pieejamajiem formātiem:

- **PDF** - dokuments ar diagrammu vienā lapā; lapas orientācija (portreta vai ainavas) tiek izvēlēta automātiski atbilstoši diagrammai.
- **Jpeg** - attēls, ko var ielīmēt prezentācijā vai dokumentā.

Eksportā tiek iekļauta visa diagramma tās pašreizējā izvērstajā stāvoklī - katra sakne un katrs atvērtais zars, nevis tikai ekrānā redzamā daļa -, tāpēc pirms eksportēšanas izvērsiet vai sakļaujiet vajadzīgos zarus.

Piezīme

Pogu **Eksportēt** un formātu sarakstu pārvalda administrators, un tie var nebūt pieejami katrā lapā.

Organizational Chart Microsoft Teams vidē

Ja jūsu organizācija ir pievienojusi Organizational Chart Microsoft Teams, jūs to atradīsiet Teams sarakstā **Lietotnes** vai jau piespraustu kreisajā sānjoslā, un, iespējams, arī kā cilni jūsu komandas kanālā. Viss, kas aprakstīts šajā rokasgrāmatā, tur darbojas tāpat: kartītes, meklēšana, **Atrast mani**, mērogošana un eksports. Diagramma

pārņem Teams dizainu, tostarp tumšo režīmu.

Padoms

Pārskatu par produktu un tā funkcijām skatiet rakstā KB10232. Organizational Chart. Risinājuma pārskats. Administratori, kas konfigurē diagrammu, iestatījumu aprakstu atradīs rakstā KB10233. Kā pievienot un konfigurēt Organizational Chart tīmekļa daļu.

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

Termini

Saraksts
Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu tipu kolonnas, satura tipi un skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta tips, tāpēc tā manto saraksta funkcionalitāti.