

ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Grupēšana, kārtošana un kopsummas List Filter Online



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;
- **Timeklvietne** 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 jebkādam pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādam garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veikspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojuma 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
Kārtošana	4
Kārtošanas iestatījumi rekvizītu rūtī	4
Kuras kolonnas var kārtot	5
Lietotāja kārtošana	5
Grupēšana	6
Grupēšanas iestatījumi	6
Kā grupas tiek rādītas	7
Grupas un lapdale	8
Kopsummas	8
Kopsummu iestatījumi	8
Funkcijas pēc kolonnu tipiem	9
Kur kopsummas tiek rādītas	10
Eksports uz Excel	10
Ierobežojumi	10
Saistītie raksti	11
Nosacījumi	12

Ievads

Saraksta skats ir tik noderīgs, cik noderīga ir secība, kādā tas sakārto datus. [List Filter Online](#) ļauj lapas autoram izlemt, kā tiek kārtoti SharePoint **saraksta** vai **dokumentu bibliotēkas** vienumi, vai tie tiek apkopoti grupās un kādas kopsavilkuma vērtības — skaits, summa, vidējais — tiek rādītas zem tabulas. Lietotāji savukārt var paši pārkārtot skatu no kolonnas galvenes.

Šis raksts ir uzziņa par trim rekvizītu rūts grupām, kas nosaka šo uzvedību — **Kārtot**, **Grupēšana pēc** un **Kopsummas**, — un par to, kā kārtošana, grupēšana un kopsummas mijiedarbojas ar lapdali, filtrēšanu un eksportu uz Excel. Viss aprakstītais attiecas uz tīmekļa daļu, kas rīkjoslā parādās ar nosaukumu "List Filter".

Piezīme

Tīmekļa daļa neizmanto saraksta skatus. Kārtošana, grupēšana un kopsummas tiek konfigurētas pašā tīmekļa daļā un nav atkarīgas no SharePoint definētajiem skatiem.

Kārtošana

Kārtošanas iestatījumi rekvizītu rūtī

Rekvizītu rūts grupa **Kārtot** nosaka vienumu noklusējuma secību. Tajā ir divi iestatījumu pāri:

- **Vispirms kārtot pēc kolonnas** — primārā kārtošanas kolonna un tās **Virziens: Augošā secībā** vai **Dilstošā secībā**;
- **Pēc tam grupēt pēc kolonnas** — sekundārā kārtošanas kolonna, kas tiek lietota vienumiem ar vienādu vērtību pirmajā kolonnā, arī ar savu **Virzienu**.

Abi nolaižamie saraksti sākas ar ierakstu **(Nav)**. Atstājiet otro sarakstu vērtībā **(Nav)**, lai kārtotu pēc vienas kolonnas, vai abus, lai SharePoint atgrieztu vienumus noklusējuma secībā. Konfigurētā kārtošana tiek nosūtīta SharePoint kā vaicājuma daļa, tāpēc tā attiecas uz katru rezultātu lapu, ne tikai uz ekrānā redzamajām rindām.

Kārtot

Vispirms kārtot pēc kolonnas

Modificēts

Virziens

↓ A Z

Augošā secībā

↓ Z A

Dilstošā secībā

Pēc tam kārtot pēc kolonnas

Virsraksts

Virziens

↓ A Z

Augošā secībā

↓ Z A

Dilstošā secībā

Rekvizītu rūts grupa «Kārtot»

Kuras kolonnas var kārtot

Nolaižamajos sarakstos ir tikai tās kolonnas, kuras pats SharePoint atzīmē kā kārtojamas; papildus tīmekļa daļa paslēpj dažas iekšējās kolonnas (kolonnas Virsraksts saišu variantus, atbilstības un saglabāšanas kolonnas, kā arī kolonnas "Programma izveidoja" / "Programma modificēja"). Kolonnas, kuras SharePoint nekārto — piemēram, vairāku rindiņu teksts, izvēles kolonnas ar vairākām vērtībām, kā arī uzmeklēšanas un personu kolonnas ar vairākām vērtībām, — sarakstos neparādās.

Lietotāja kārtošana

Lietotāji var mainīt secību pašā tabulā. Katrai kolonnai, kurai kolonnu konfiguratorā ir ieslēgta opcija **Var kārtot** (skatiet rakstu [KB10258. Kolonnu konfigurēšana List Filter Online: paraksti, formāti un attēlošanas opcijas](#)), klikšķis uz kolonnas galvenes atver izvēlni ar **Kārtot no A līdz Z** un **Kārtot no Z līdz A**. Pašreizējā kārtošana ir atzīmēta izvēlnē un ar bultiņu galvenē.

Virsraksts ▾	Nodaļa ▾	Projekts ▾	Statuss ↑ ▾	Atbildīgais ▾
Sagatavot jaunās sāku...	Mārketings	Vietnes atjaunošana	✓ ↑ Kārtot no A līdz Z	e Vance
Uzrakstīt tekstus prod...	Mārketings	Vietnes atjaunošana	↓ Kārtot no Z līdz A	Wilber
Pasūtīt reklāmu sociāl...	Mārketings	Pavasara kampaņa	Aktīvs	e Vance
Parakstīt izplatītāja līg...	Pārdošana	Partneru programma	Apstiprināts	n Langer
Izveidot datu noliktavu	Izstrāde	Datu platforma	Apturēts	or Wilke
Izveidot ievadapmācī...	Personāls	Ievadapmācības portāls	Noraidīts	anna Lorenz
Ceturkšņa partneru p...	Pārdošana	Partneru programma	Pabeigts	m Graham
Atsvaidzināt e-pasta p...	Mārketings	Zīmola atsvaidzināšana	Procesā	Sherman
Izvēlēties jaunu krāsu ...	Mārketings	Zīmola atsvaidzināšana		an Bowen

Kārtošana no kolonnas galvenes izvēlnes

Lietotāja izvēlētā kārtošana aizstāj rekvizītu rūtī konfigurēto kārtošanu — gan pirmo, gan otro kolonnu — tik ilgi, kamēr lapa ir atvērta. Tā tiek lietota serverī, tāpēc aptver arī vienumus citās lapās, un tiek atiestatīta, kad lapa tiek pārlādēta.

Piezīme

Ja kolonnai opcija **Var kārtot** ir izslēgta, bet kolonna ir **Filtrējams**, galvenes izvēlne tomēr atveras, taču piedāvā tikai filtra vērtības. Kolonnai bez abām opcijām galvenes izvēlnes nav.

Grupēšana

Grupēšanas iestatījumi

Rekvizītu rūts grupa **Grupēšana pēc** apkopo vienumus ar vienādu kolonnas vērtību zem kopīgas galvenes. Rūtī ir redzams padoms "Lai noteiktu, kāda tipa grupā un apakšgrupā šajā skatā tiks rādīti elementi, atlasiet līdz divām kolonnām.", kam seko:

- **Vispirms grupēt pēc kolonnas** ar tās **Virzienu: Grupēšana augošā secībā** vai **Grupēšana dilstošā secībā**;
- **Pēc tam grupēt pēc kolonnas** ar savu **Virzienu**; šis saraksts nav pieejams, kamēr nav izvēlēta pirmā kolonna.

Grupēšanai tiek piedāvātas tās pašas kolonnas, kas kārtošanai.

Grupēt pēc

Atlasiet līdz divām kolonnām, lai noteiktu grupas un apakšgrupas tipu, kādā skatā tiks attēloti vienumi.

Vispirms grupēt pēc kolonnas

Statuss

Virziens

↓ A
Z

Grupa augošā secībā

↓ Z
A

Grupa dilstošā secībā

Pēc tam grupēt pēc kolonnas

(Nav)

Virziens

↓ A
Z

Grupa augošā secībā

↓ Z
A

Grupa dilstošā secībā

Rekvizītu rūts grupa «Grupēšana pēc»

Kā grupas tiek rādītas

Katra grupa tiek attēlota kā galvenes rinda ar grupēšanas kolonnas vērtību un iekavās — vienumu skaitu grupā, kā to ziņo SharePoint. Vienumi ar tukšu vērtību tiek apkopoti zem galvenes (**Bez virsraksta**). Skata ielādes brīdī grupas ir izvērstas; klikšķis uz galvenes ševrona sakļauj vai izvērš attiecīgo grupu.

Virsraksts	Nodaļa	Projekts	Statuss	Atbildīgais	Terminš	Summa	Modificēts
> Pabeigts (7)							
> Procesā (4)							
Atjaunināt logotipa lie...	Mārketings	Zīmola atsvaidzināšana	Procesā	Adele Vance	10/15/2026 3:00 PM	5 200,00 €	10/12/2026 3:07 AI
Importēt klientu kont...	Pārdošana	CRM ieviešana	Procesā	Disaiah Langer	10/19/2026 3:00 PM	6 400,00 €	10/12/2026 3:07 AI
Izlaist mobilās lietotn...	Izstrāde	Mobilā lietotne	Procesā	Lee Gu	10/31/2026 3:00 PM	9 800,00 €	10/12/2026 3:07 AI
Skaitis						Summa	
11						31 900,00 €	
1 - 10							
Pēc kolonnas grupēti vienumi ar vienumu skaitu galvenēs							

Brīdinājums!

Pašreizējā versijā tīmekļa daļa attēlo galvenes tikai pirmajai grupēšanas kolonnai. Kolonna, kas izvēlēta laukā **Pēc tam grupēt pēc kolonnas**, tiek nosūtīta SharePoint un sakārto vienumus katras grupas iekšienē, taču ligzdotas apakšgrupu galvenes netiek rādītas. Tīmekļa daļai nav arī iestatījuma, kas atvērtu grupas sakļautas: ielādes brīdī grupas vienmēr ir izvērstas, un lietotājs tās sakļauj manuāli.

Grupas un lapdale

Grupēšana tiek lietota vienumiem, ko SharePoint atgriež pašreizējai lapai. Ja grupā **Vienumu ierobežojums** ir izvēlēts **Rādīt elementus norādītā lieluma blokos.**, katra lapa tiek grupēta atsevišķi: grupa, kuras vienumi turpinās nākamajā lapā, parādās arī tajā. Lai redzētu visas grupas pilnībā vienā ekrānā, izvēlieties **Ierobežot atgriežamo elementu kopskaitu līdz norādītajam daudzumam.** un iestatiet sarakstam pietiekami lielu **Rindu ierobežojums** vai sašauriniet rezultātu ar filtru.

Kopsummas

Kopsummu iestatījumi

Rekvizītu rūts grupā **Kopsummas** ir padoms "Izvēlieties vienu vai vairākas parādāmās kopsummas." un poga **Atlasīt kolonnas**. Poga atver paneli **Kolonnas** ar vienu rindu katrai piemērotajai kolonnai, kurā redzama **Kolonna**, tās **Kolonnas tips** un nolaižamais saraksts **Kopsumma** ar lietojamo funkciju. Lai kopsummu noņemtu, izvēlieties **Nav** un pēc tam noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Izvēlētās kopsummas tiek uzskaitītas zem pogas formā "Kolonna (FUNKCIJA)".

Tiek uzskaitītas tikai kolonnas, kas ir iekļautas skatā un ko SharePoint var agregēt. Vairāku rindiņu teksts, izvēle ar vairākām vērtībām, aprēķinātās kolonnas un uzmeklēšana ar vairākām vērtībām, kā arī faila nosaukuma, pielikumu un pakārtoto vienumu skaita kolonnas netiek piedāvātas.

Kolonnas

Atlasiet kolonnas, ko rādīt šajā saraksta skatā.

Kolonna

Virsraksts

Nodāja

Projekts

Statuss

Atbildīgais

Termiņš

Summa

Modificēts

Kolonnas tips

Teksts vienā rindīdā

Izvēle

Izvēle

Izvēle

Persona vai grupa

Datums un laiks

Valūta

Datums un laiks

Kopā

Skaits

Nav

Nav

Nav

Nav

Maksimums

Summa

Nav

Atcelt

Saglabāt

Kopsummu izvēle panelī «Kolonnas»

Funkcijas pēc kolonnu tiem

Funkcija	Paraksts kopsummu rindā	Kolonnu tipi
Skaits	Skaits	Visi agregējamie kolonnu tipi
Vidējais	Vidēji	Datums un laiks, Skaitlis, Vesels skaitlis, Valūta
Maksimums	Maksimums	Datums un laiks, Skaitlis, Vesels skaitlis, Valūta
Minimums	Minimums	Datums un laiks, Skaitlis, Vesels skaitlis, Valūta
Summa	Summa	Skaitlis, Vesels skaitlis, Valūta
Standartnovirze	Standartnovirze	Skaitlis, Vesels skaitlis, Valūta
Dispersija	Dispersija	Skaitlis, Vesels skaitlis, Valūta

Teksta, izvēles, uzmeklēšanas, personas vai jā/nē kolonnai saraksts **Kopsumma** piedāvā tikai **Skaits**. Datuma vai skaitliskai kolonnai tajā ir visas septiņas funkcijas.

KB10260

Lapa 9 no 12

Piezīme

Kolonnas "Datums un laiks" sarakstā ir arī **Summa**, **Standartnovirze** un **Dispersija**. Šīs funkcijas ir paredzētas skaitliskām kolonnām; datumiem izvēlieties **Skaits**, **Vidēji**, **Minimums** vai **Maksimums**.

Kur kopsummas tiek rādītas

Kopsummas tiek rādītas vienā kājenes rindā zem tabulas. Katras kopsummas kolonnas šūnā rinda rāda funkcijas nosaukumu un treknrakstā — tās vērtību; pārējo kolonnu šūnas paliek tukšas. Kājene tiek rādīta tikai tad, ja pašreizējā lapā ir vismaz viens vienums, un tā ir paslēpta, kamēr vienumi tiek ielādēti. Kopsummas pa grupām tīmekļa daļa nerāda.

Skaits	Summa
11	31 900,00 €
Kopsummu rinda zem tabulas	

Vērtības aprēķina SharePoint, ne tīmekļa daļa: tīmekļa daļa pievieno izvēlētajai funkcijai vaicājumam un rāda vērtību, ko SharePoint atgriež kopā ar vienumiem. Tādējādi kopsummas atspoguļo vienumus, kas atbilst pašreizējam vaicājumam — vaicājumu konstruktora iepriekš definētajam filtram, filtriem, ko lietotājs lietojis filtru rūtī vai no kolonnu galvenēm, un, kad vienumi tiek rādīti mapēs, pašreizējai mapei. Skaitļu, valūtas un datumu vērtības kājenē tiek rādītas tieši tā, kā tās atgriež SharePoint; tīmekļa daļa kopsummām nepiemēro savu formatējumu, un kolonnu konfiguratorā kolonnai izvēlētais attēlošanas formāts tās neietekmē.

Eksports uz Excel

Komandu rīkjostas izvēlnē **Eksportēt** ieraksta vienumus statiskā Excel darbgrāmatā. Ja grupēšana ir ieslēgta, vienumi tiek eksportēti grupētā secībā, tas ir, grupu pa grupai; pašas grupu galvenes kā atsevišķas rindas netiek ierakstītas. Eksportējot **Visi elementi**, kopsummu rinda tiek pievienota tabulas beigās treknrakstā un atdalīta ar apmali. **Pašreizējā lapa** un **Atlasītie vienumi** eksportē rindas bez kopsummu rindas. Eksporta opcijas skatiet rakstā [KB50022. Kā eksportēt SharePoint sarakstu uz Excel](#).

Ierobežojumi

Brīdinājums!

Plānojot grupētu skatu vai skatu ar kopsummām, ņemiet vērā:

Saistītie raksti

Padoms

Katras kolonnas opcijas **Var kārtot**, **Filtrējams** un paraksts ir aprakstītas rakstā KB10258. Kolonnu konfigurēšana List Filter Online: paraksti, formāti un attēlošanas opcijas. Visu tīmekļa daļas rekvizītu rūts grupu pārskatu skatiet rakstā KB10201. List Filter Online tīmekļa daļas konfigurēšana.

Nosacījumi

Dokumentu bibliotēka

Īpašs saraksta tips, kurā tiek glabātas datnes, mapes un informācija par tām. Tāpat kā sarakstā, dokumentu bibliotēkā var būt personiski vai koplietoti skati, vienumu līmeņa atļaujas un citi iestatījumi.

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.