ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Grupēšana, kārtošana un kopsummas List Filter Online

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

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

Termini 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**, **Grupēt 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 tīmekļa daļu rīklodziņā 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.

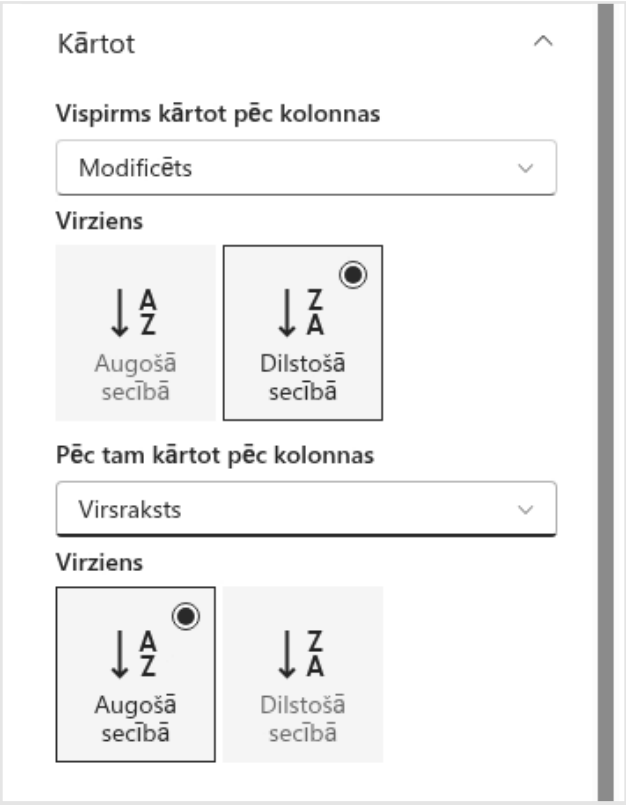
Kārtošana

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 kārtot pēc kolonnas** - sekundārā kārtošanas kolonna, kas tiek lietota vienumiem ar vienādu vērtību pirmajā kolonnā, arī ar savu iestatījumu **Virziens**.

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.



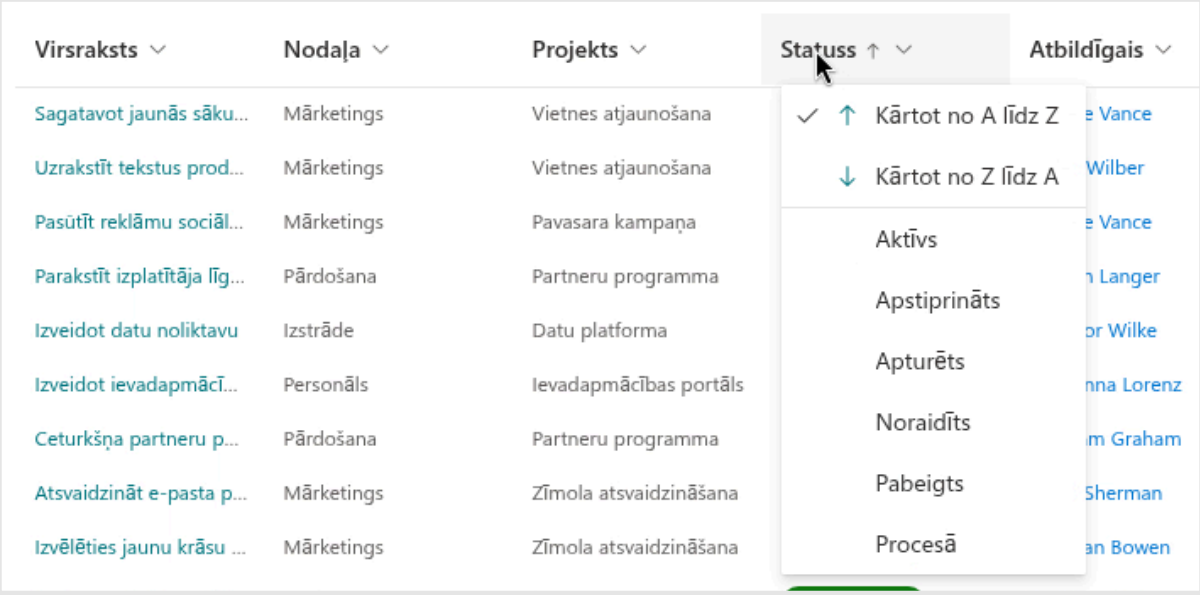
Rekvizītu rūts grupa «Kārtot»

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.



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 ir ieslēgta opcija **Var filtrēt**, galvenes izvēlne tomēr atveras, taču piedāvā tikai filtra vērtības. Kolonnai bez abām opcijām galvenes izvēlnes nav.

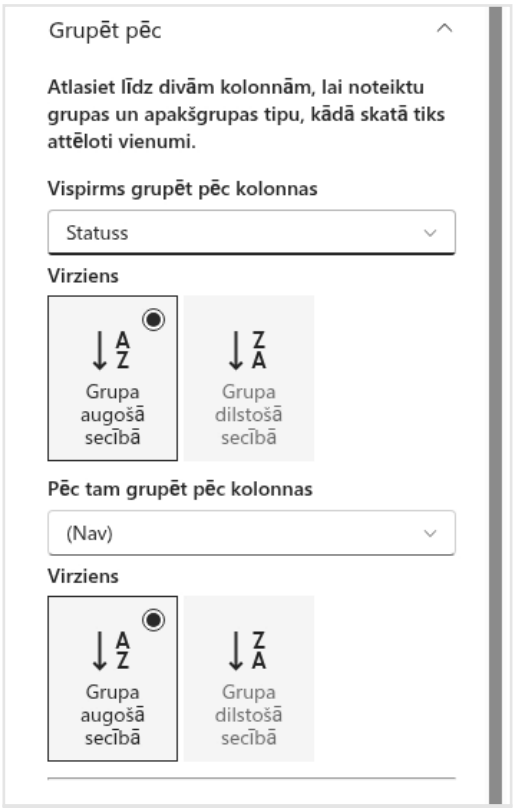
Grupēšana

Grupēšanas iestatījumi

Rekvizītu rūts grupa **Grupēt pēc** apkopo vienumus ar vienādu kolonnas vērtību zem kopīgas galvenes. Rūtī ir redzams padoms "Atlasiet līdz divām kolonnām, lai noteiktu grupas un apakšgrupas, kurās tiks rādīti skata vienumi.", kam seko:

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

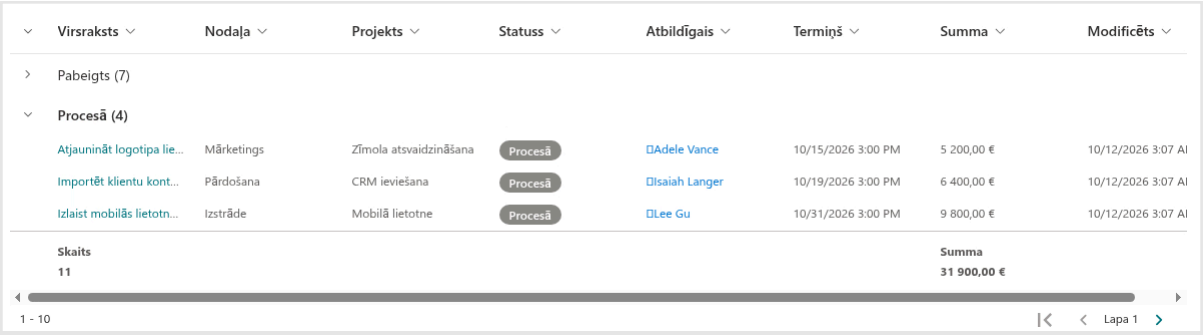
Grupēšanai tiek piedāvātas tās pašas kolonnas, kas kārtošanai.



Rekvizītu rūts grupa «Grupēt 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 nosaukuma)**. Skata ielādes brīdī grupas ir izvērstas; klikšķis uz galvenes ševrona sakļauj vai izvērš attiecīgo grupu.



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 vienumus noteikta lieluma partijās.**, katra lapa tiek grupēta atsevišķi: grupa, kuras vienumi turpinās nākamajā lapā, parādās arī tajā. Lai redzētu visas grupas pilnībā vienā ekrānā, izvēlieties **Ierobežot kopējo atgriezto vienumu skaitu līdz norādītajam daudzumam.** un laukā **Rindu ierobežojums** iestatiet sarakstam pietiekami lielu vērtību vai sašauriniet rezultātu ar filtru.

Kopsummas

Kopsummu iestatījumi

Rekvizītu rūts grupā **Kopsummas** ir padoms "Atlasiet vienu vai vairākas kopsummas, ko rādīt." un poga **Atlasīt kolonnas**. Poga atver paneli **Kolonnas** ar vienu rindu katrai piemērotajai kolonnai, kurā redzama **Kolonna**, tās **Kolonnas tips** un nolaižamais saraksts **Kopā** 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.



Kopsummu izvēle panelī «Kolonnas»

Funkcijas pēc kolonnu tipiem

Funkcija	Paraksts kopsummu rindā	Kolonnu tipi
Skaits	**Skaits**	Visi agregējamie kolonnu tipi
Vidējais	**Vidējais**	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	**Standarta novirze**	Skaitlis, Vesels skaitlis, Valūta
Dispersija	**Dispersija**	Skaitlis, Vesels skaitlis, Valūta

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

Piezīme

Kolonnas "Datums un laiks" sarakstā ir arī **Summa**, **Standarta novirze** un **Dispersija**. Šīs funkcijas ir paredzētas skaitliskām kolonnām; datumiem izvēlieties **Skaits**, **Vidējais**, **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.



Kopsummu rinda zem tabulas

Vērtības aprēķina SharePoint, ne tīmekļa daļa: tīmekļa daļa pievieno izvēlētās funkcijas 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 rīkjoslas izvēlne **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 vienumi**, 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:

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.

SharePoint
SharePoint ir tīmekļa sadarbības platforma, kas nodrošina satura pārvaldību, dokumentu pārvaldību, darbplūsmu lietojumprogrammas, meklēšanu un citus rīkus, kas ļauj darbiniekiem un komandām strādāt kopā. SharePoint ir arī droša vieta kopīgotās informācijas glabāšanai, organizēšanai un piekļuvei.

Skats
Skats ir saglabāta konfigurācija, kas nosaka, kuri saraksta vai bibliotēkas vienumi tiek rādīti un kā, tostarp kolonnas, kārtošanu, filtrēšanu, grupēšanu un izkārtojumu. Skati var būt personiski vai publiski.

Tīmekļa daļa
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.