СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Organizational Chart: краткое руководство для пользователей

2026 © Vitextra SIA. Все права защищены.

Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с https://vitextra.com

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретного цель.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com .

Оглавление

Введение 4

Чтение схемы 4

Разворачивание и сворачивание ветвей 5

Масштабирование и перемещение схемы 6

Как найти себя: «Найти меня» 6

Поиск коллеги 7

Присутствие и карточка профиля 8

Обновление данных 9

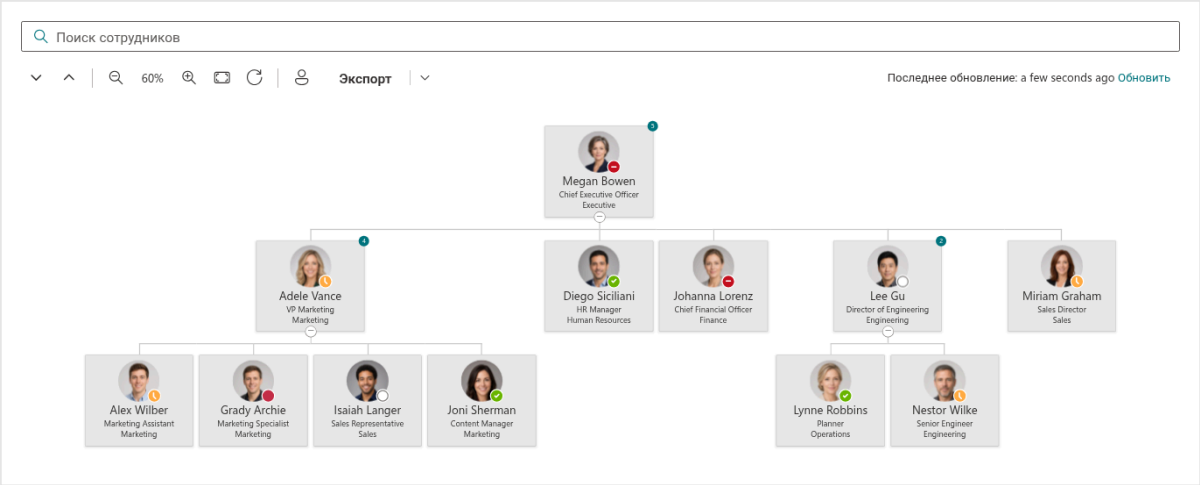
Экспорт схемы 9

Organizational Chart в Microsoft Teams 9

Термины 11

Введение

Vitextra Organizational Chart показывает структуру вашей компании в виде интерактивного дерева, построенного на основе корпоративного каталога: кто кому подчиняется, из каких команд состоит отдел и кто доступен прямо сейчас. Это руководство проведёт конечных пользователей по схеме - права администратора не требуются - от чтения карточек до поиска коллеги и сохранения схемы в файл.



Веб-часть Organizational Chart

Примечание

Точный вид схемы зависит от того, как её настроил администратор: расположение, размер карточек, отображаемая на них информация и доступные кнопки могут отличаться от снимков экрана в этой статье.

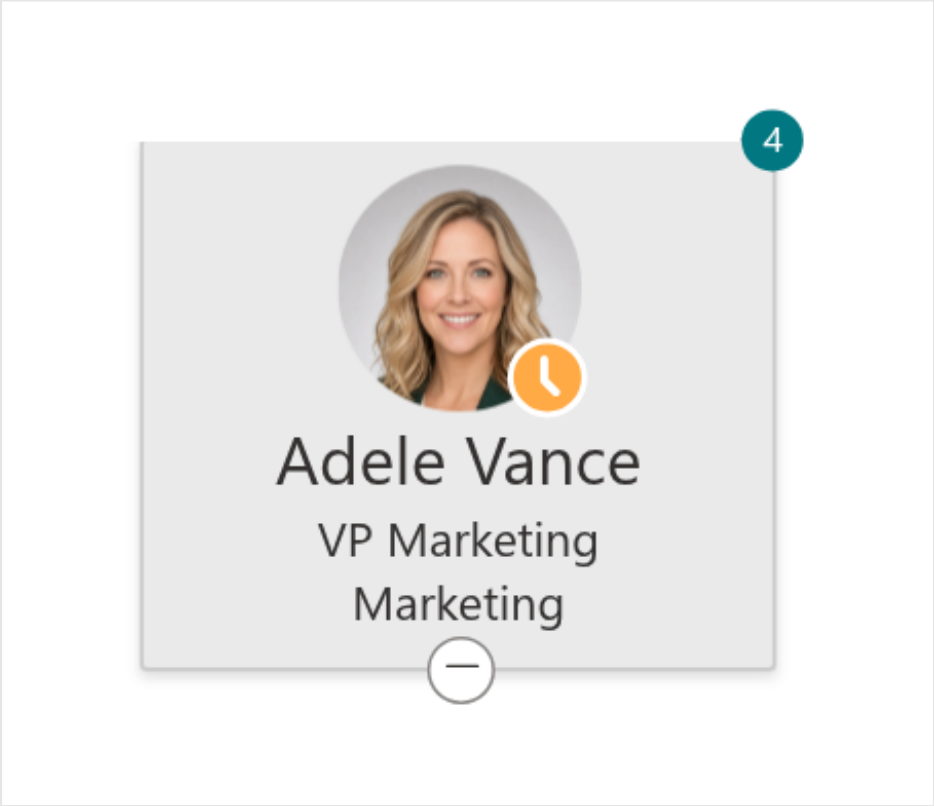
Чтение схемы

Каждый человек в схеме представлен **карточкой**. В зависимости от настроек карточка показывает фотографию, имя и до двух дополнительных строк информации - чаще всего должность и отдел. Линии между карточками обозначают отношения подчинения: карточки непосредственно под человеком - это его прямые подчинённые.

Схема представлена в одном из двух вариантов расположения:

- **Горизонтальное** - классическое дерево сверху вниз. Схема может быть больше страницы, поэтому её можно перетаскивать мышью и использовать элементы управления масштабом, чтобы видеть больше или меньше за один раз.
- **Вертикальное** - компактный **список**, в котором каждый уровень смещён вправо

относительно руководителя. Он помещается в узкие колонки и на экран телефона; прокручивается как любой другой список.



Карточка сотрудника

Если администратор включил эту возможность, значок на карточке показывает, сколько человек подчиняется этому сотруднику напрямую.

Разворачивание и сворачивание ветвей

При открытии страницы развёрнуты только первые несколько уровней иерархии. Под карточкой человека, у которого есть подчинённые, отображается **шеврон**:

- Нажмите шеврон, чтобы развернуть ветвь и увидеть прямых подчинённых; нажмите ещё раз, чтобы свернуть ветвь.
- Шевроном можно пользоваться и с клавиатуры: переместите на него фокус клавишей **Tab** и нажмите **Enter** или **Пробел**.

Чтобы открыть или закрыть всю схему сразу, используйте кнопки **Развернуть все** и **Свернуть все** на панели инструментов.

Подсказка

Перед масштабированием или экспортом сверните ветви, которые вас не интересуют: схему с несколькими открытыми ветвями читать гораздо проще, чем полностью развёрнутую.

Масштабирование и перемещение схемы

В горизонтальном расположении панель инструментов предлагает набор элементов управления видом:

Элемент управления	Действие
Уменьшить / **Увеличить**	Уменьшает или увеличивает схему с шагом 10%; текущий масштаб отображается между кнопками. Диапазон масштаба - от 20% до 200%.
По размеру экрана	Подбирает масштаб, при котором вся развёрнутая схема помещается по ширине страницы.
Сбросить вид	Возвращает схему к масштабу 100% и исходному положению.

Масштаб можно менять и мышью: удерживайте **Ctrl** (или ⌘ на Mac) и вращайте колёсико мыши над схемой. Без клавиши колёсико, как обычно, прокручивает страницу, поэтому схема никогда не мешает обычному чтению.

Чтобы переместить схему, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши в любом её месте и перетащите. Это удобно, когда ветвь развернулась за пределы страницы.

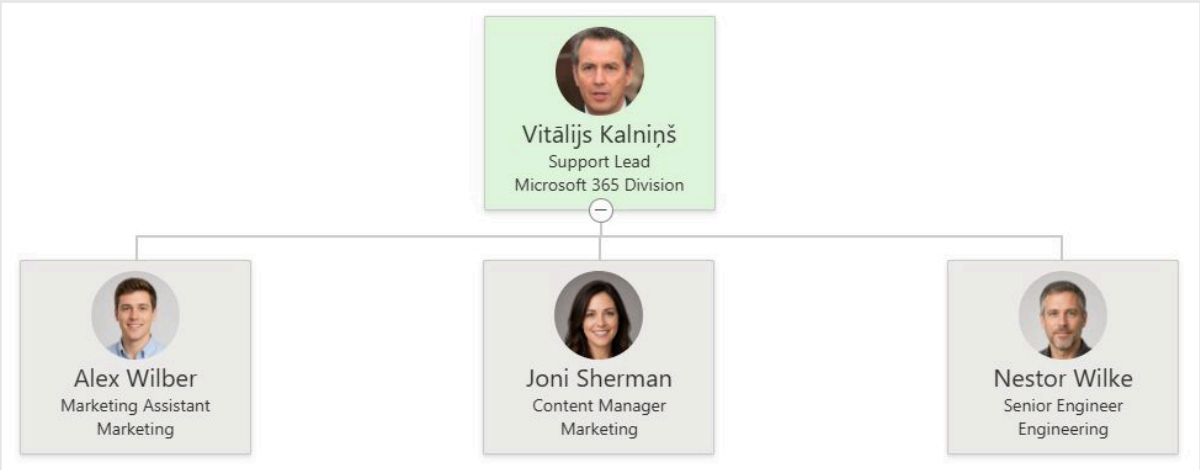


Панель инструментов схемы

Как найти себя: «Найти меня»

Нажмите **Найти меня** на панели инструментов, и схема найдёт вашу карточку: развернёт все ветви между вершиной иерархии и вами, выделит вашу карточку и прокрутит схему до неё. Это самый быстрый способ ответить на вопрос «где я в этой структуре?» - и увидеть своего руководителя, руководителя своего

руководителя и коллег одного уровня с одного взгляда.



Ваша карточка, выделенная после нажатия «Найти меня»

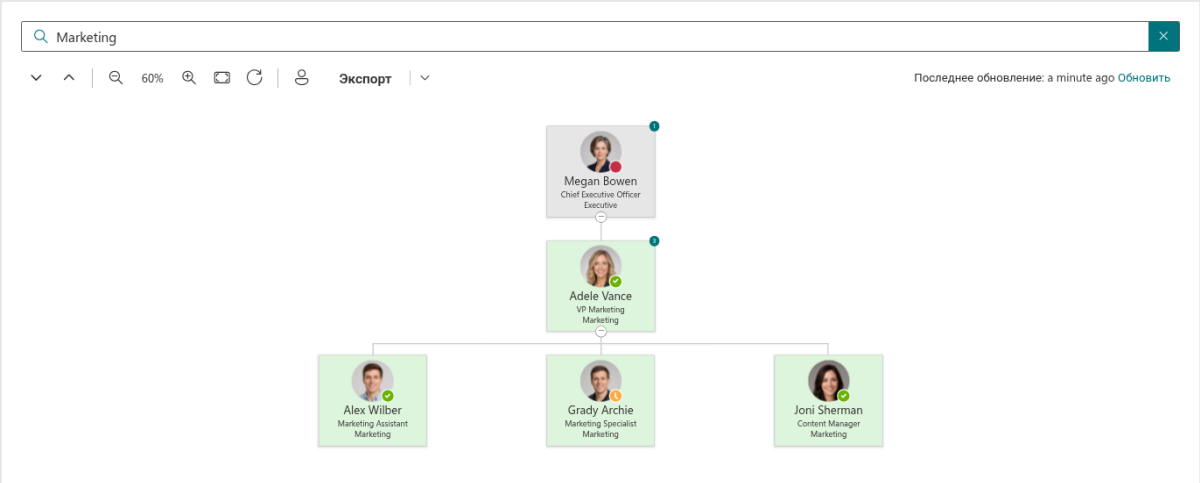
Примечание

Найти меня работает только в том случае, если вы входите в схему. На странице, показывающей один отдел, или при отфильтрованной схеме вашей карточки может не быть - тогда ничего не выделяется.

Поиск коллеги

Начните вводить текст в строке **Поиск сотрудников** над схемой. Схема сужается по мере ввода: карточки, соответствующие запросу, выделяются, а содержащие их ветви разворачиваются автоматически, чтобы ни один результат не остался скрытым в свёрнутом узле.

Поиск выполняется по имени, должности, отделу, адресу электронной почты, табельному номеру, городу, области и стране каждого человека, поэтому можно искать как *Анна*, так и *Маркетинг* или *Берлин*. Если ничего не найдено, схема показывает сообщение **Не найдено элементов, соответствующих запросу** с кнопкой **Очистить поисковый запрос**; очистите строку, чтобы вернуться к полной схеме.

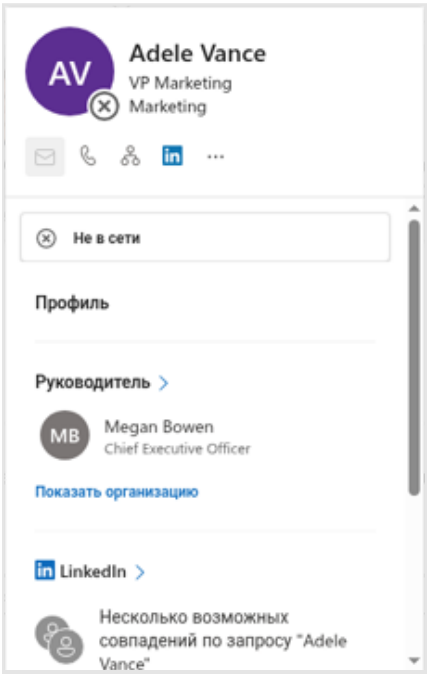


Поиск по схеме

Присутствие и карточка профиля

Цветная точка на фотографии человека - это его текущий статус **Microsoft Teams**: зелёная - *Доступен*, красная - *Занят*, красный знак «минус» - *Не беспокоить*, жёлтая - *Нет на месте*, серая - *Не в сети*. Статус загружается при загрузке карточки и не обновляется непрерывно.

Наведите указатель на карточку, чтобы открыть стандартную **Microsoft 365** этого человека. В ней показаны контактные данные, руководитель и подчинённые, а также быстрые действия - начать чат, позвонить или отправить письмо - точно так же, как и в других местах Microsoft 365.



Карточка профиля Microsoft 365, открытая из схемы

Примечание

Фотографии и статус присутствия загружаются только для карточек, которые сейчас видны на экране, поэтому у карточки, только что появившейся при прокрутке, они могут отобразиться с небольшой задержкой. Если статус присутствия не показывается вовсе, возможно, ваша организация не предоставила соответствующее разрешение - это вопрос настройки, а не ошибка с вашей стороны.

Обновление данных

Чтобы схема работала быстро, данные о сотрудниках загружаются один раз и хранятся в вашем браузере до 12 часов. Строка **Последнее обновление:** над схемой показывает, когда данные были загружены в последний раз. Если вы знаете, что в каталоге что-то изменилось - пришёл новый коллега или кто-то перешёл в другую команду, - нажмите **Обновить** рядом с ней, чтобы немедленно перезагрузить данные.

Экспорт схемы

Нажмите **Экспорт** на панели инструментов, чтобы сохранить схему в файл. Основная часть кнопки выполняет экспорт в формате по умолчанию; стрелка рядом с ней открывает меню с доступными форматами:

- **PDF** - документ со схемой на одной странице; ориентация страницы (книжная или альбомная) выбирается автоматически в соответствии со схемой.
- **JPEG** - изображение, которое можно вставить в презентацию или документ.

В экспорт попадает вся схема в том виде, в каком она сейчас развёрнута - каждый корень и каждая открытая ветвь, а не только видимая на экране часть, - поэтому перед экспортом разверните или сверните нужные ветви.

Примечание

Кнопка **Экспорт** и список форматов настраиваются администратором и могут быть доступны не на каждой странице.

Organizational Chart в Microsoft Teams

Если ваша организация добавила Organizational Chart в Microsoft Teams, вы

найдёте его в списке **Приложения** Teams или уже закреплённым на левой боковой панели, а возможно, и в виде вкладки в канале вашей команды. Всё описанное в этом руководстве работает там точно так же: карточки, поиск, **Найти меня**, масштабирование и экспорт. Схема следует теме Teams, включая тёмный режим.

Подсказка

Обзор продукта и его возможностей см. в статье KB10232. Organizational Chart. Обзор решения. Администраторы, настраивающие схему, найдут описание настроек в статье KB10233. Как добавить и настроить веб-часть Organizational Chart.

Подробнее о продукте: *https://vitextra.com/ru/products/org-chart*

Термины

Список

Список — это единица хранения данных в SharePoint. Список может содержать столбцы разных типов, типы контента и представления. Библиотека документов — это особый тип списка, поэтому она наследует его функциональность.