

ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

List Filter tīmekļa daļas konfigurēšana SharePoint



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

Līdzekļa aktivizēšana	4
List Filter tīmekļa daļas pievienošana	6
List Filter savienošana	7
List Filter konfigurēšana	9
Lauku izvēle	9
Papildu opcijas	10
Nosacījumi	11

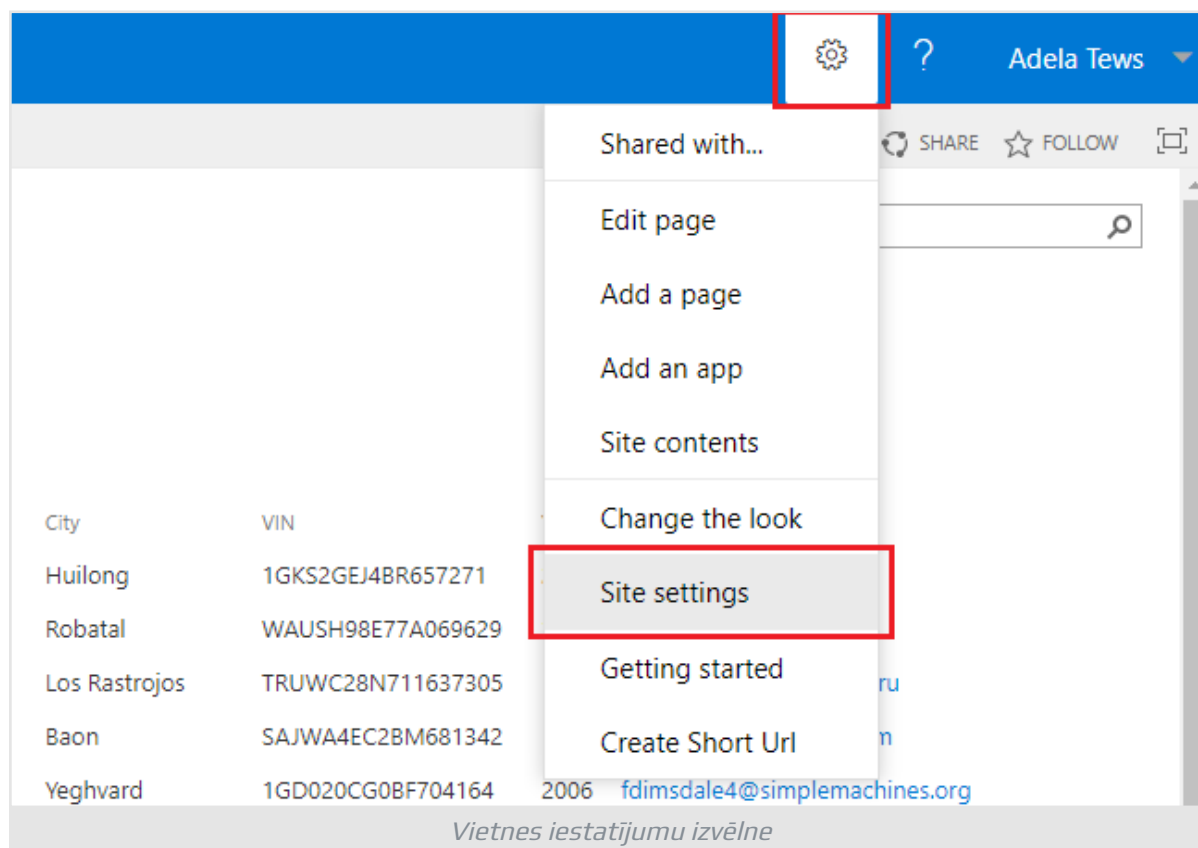
Šajā rakstā ir aprakstīts, kā aktivizēt, pievienot, savienot un konfigurēt [List Filter tīmekļa daļu](#) SharePoint vidē.

Līdzekļa aktivizēšana

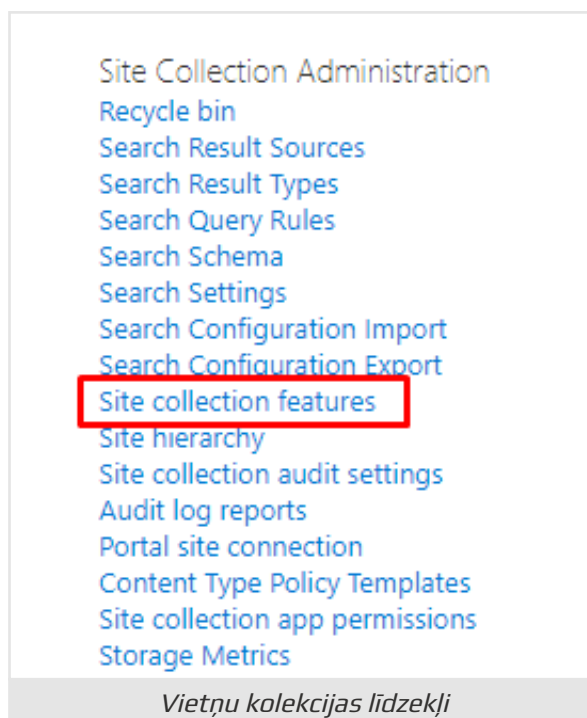
Pirms List Filter **tīmekļa daļas** izmantošanas pārliecinieties, ka List Filter līdzeklis ir iespējots vietņu kolekcijai.

Dodieties uz vietni, kurā vēlaties izmantot List Filter.

Noklikšķiniet uz **Settings → Site Settings** (Iestatījumi → Vietnes iestatījumi).



Vietnes iestatījumu lapā zem virsraksta **Site Collection Administration** (Vietņu kolekcijas administrēšana) noklikšķiniet uz **Site collection features** (Vietņu kolekcijas līdzekļi).

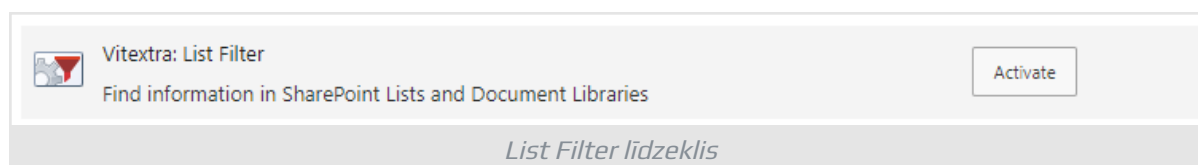


Piezīme

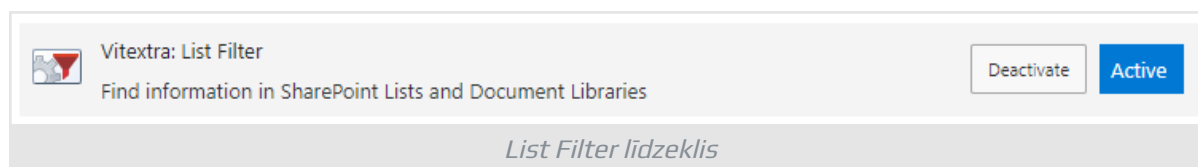
Ja neatrodaties vietņu kolekcijas saknes vietnē, noklikšķiniet uz **Go to top level site settings** (Pāriet uz augšējā līmeņa vietnes iestatījumiem).

Site Collection Administration
Go to top level site settings

Ritiniet līdz rindai **Vitextra: List Filter** un blakus **līdzeklim** noklikšķiniet uz **Activate** (Aktivizēt).

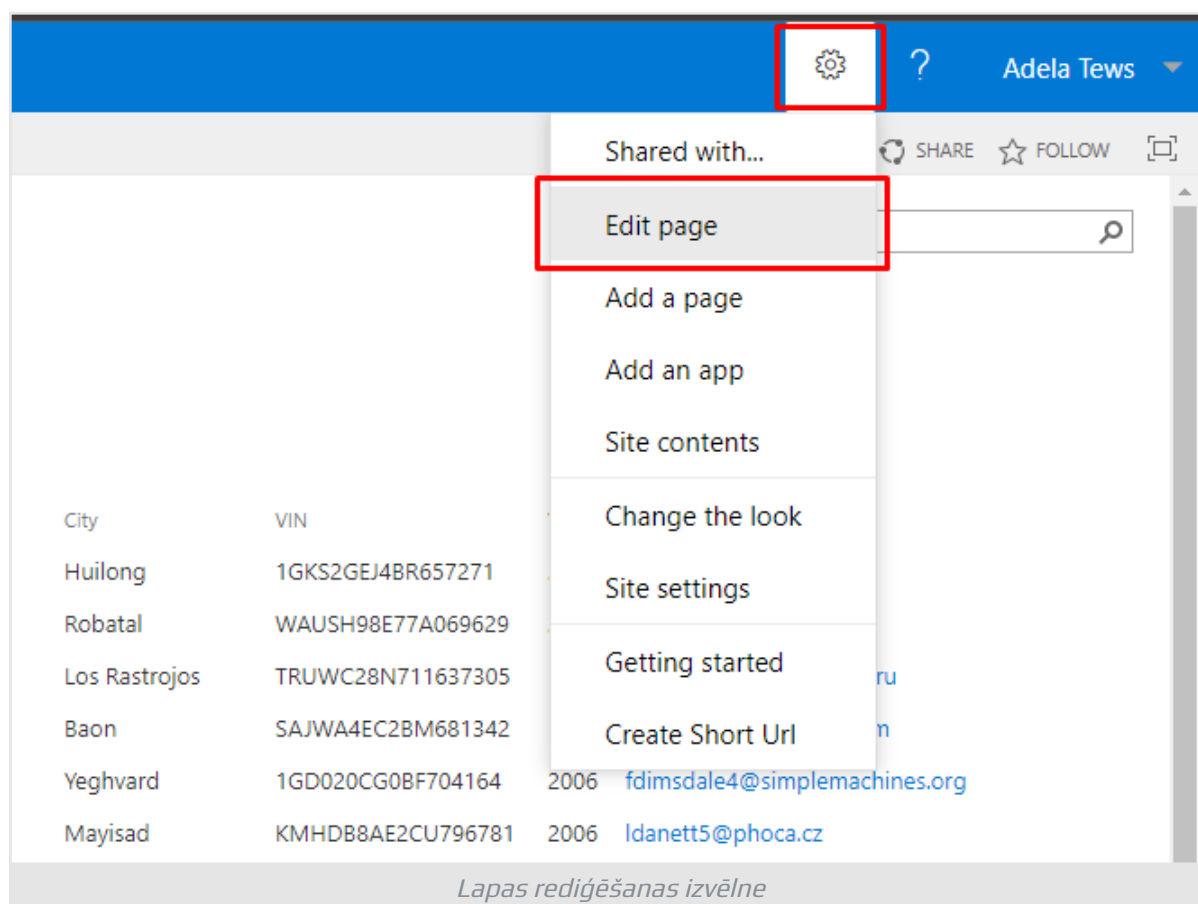


Kad līdzeklis ir aktivizēts, tiek parādīta atzīme **Active** (Aktīvs):



List Filter tīmekļa daļas pievienošana

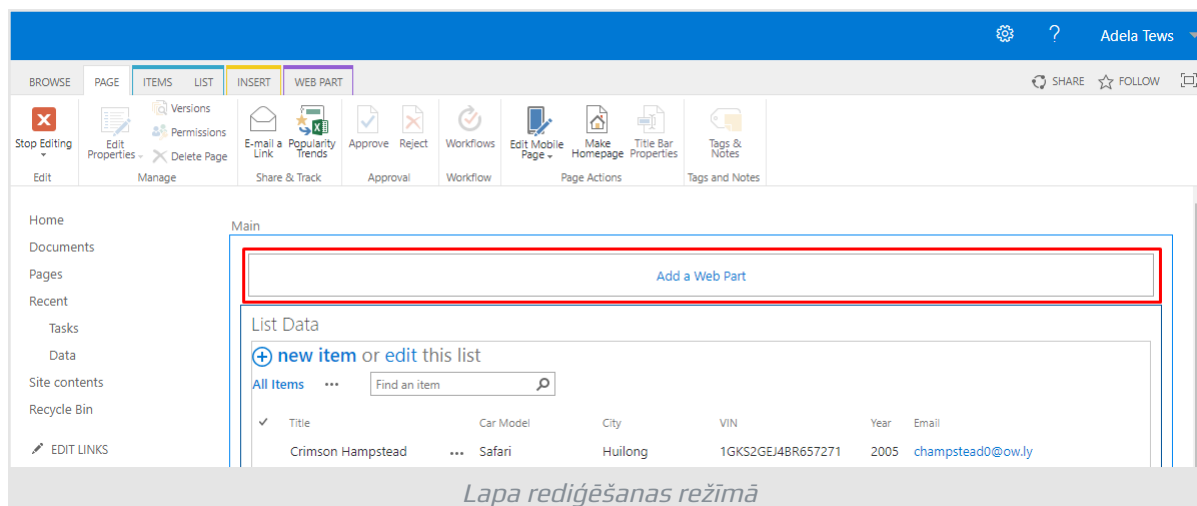
Dodieties uz **sarakstu** vai **dokumentu bibliotēku**, kurai vēlaties pievienot List Filter.



Piezīme

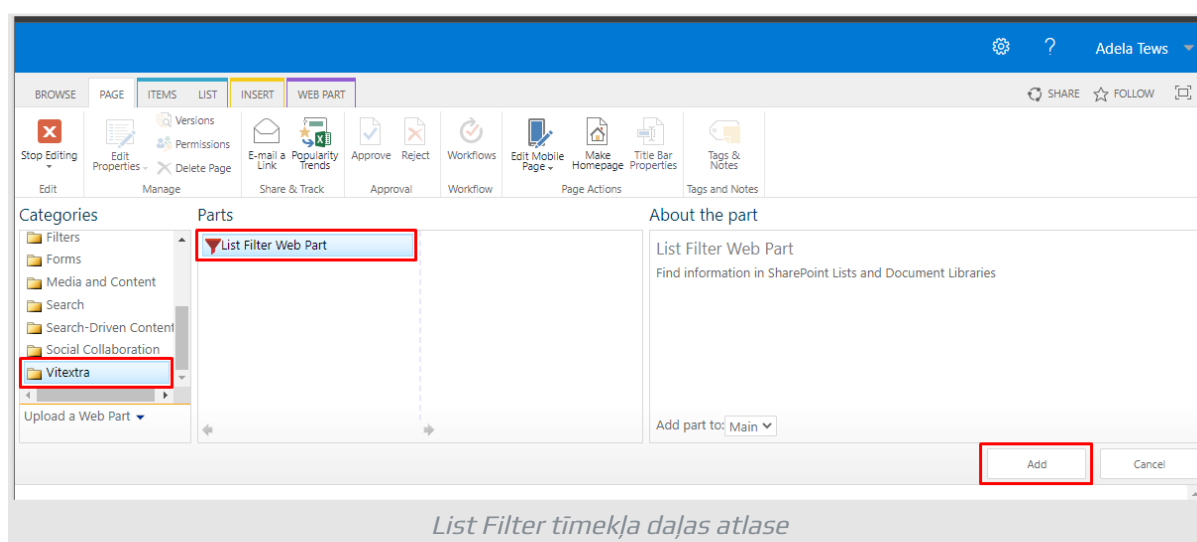
List Filter tīmekļa daļu var pievienot jebkurai SharePoint lapai, kā arī sarakstam vai dokumentu bibliotēkai.

Vietā, kur vēlaties izvietot List Filter, noklikšķiniet uz pogas **Add a Web Part** (Pievienot tīmekļa daļu):



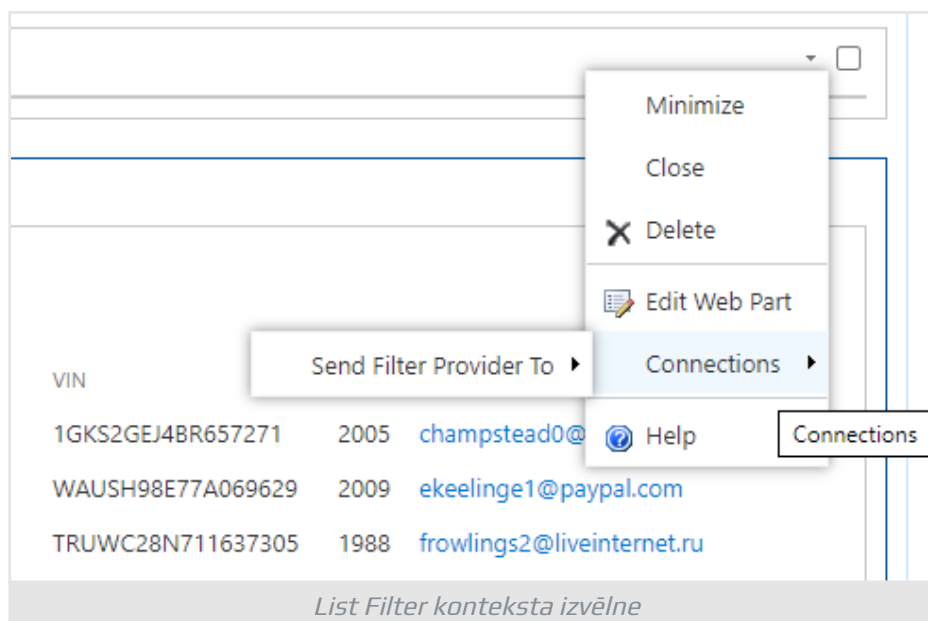
Ja pogas **Add a Web Part** nav, noklikšķiniet lapā vietā, kur vēlaties List Filter, lentē atveriet cilni **Insert** (ievietot) un pēc tam noklikšķiniet uz **Web Part** (Tīmekļa daļa).

Sadaļā **Categories** (Kategorijas) atlasiet **Vitextra**, pēc tam **List Filter Web Part** un noklikšķiniet uz **Add** (Pievienot).

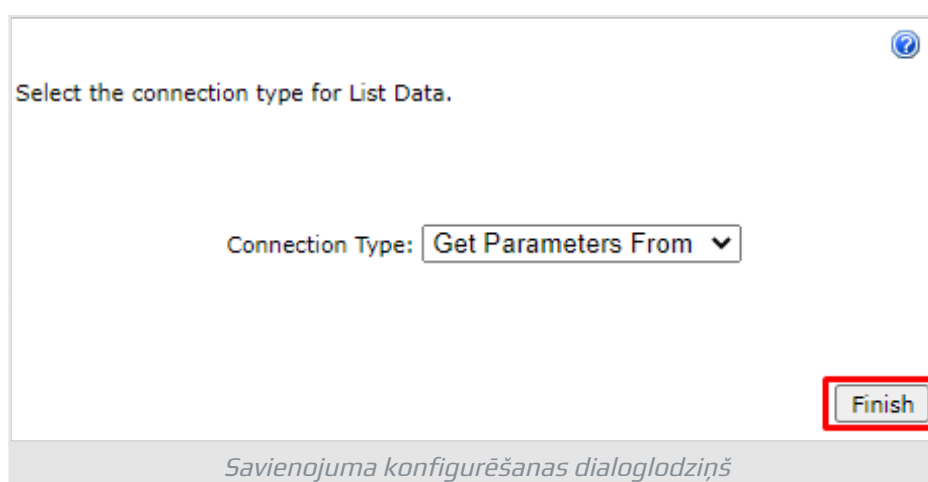


List Filter savienošana

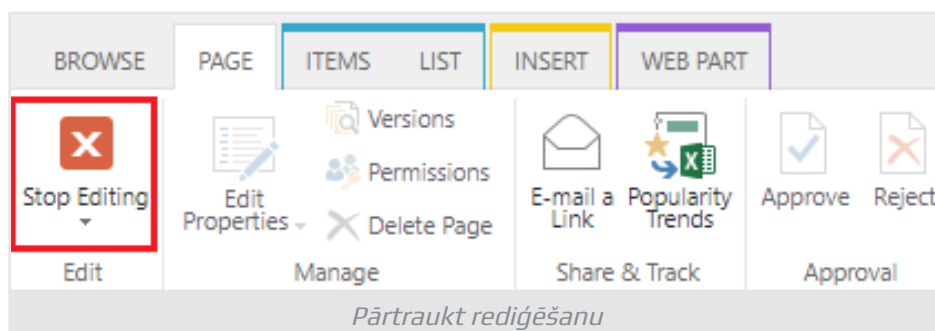
Lai savienotu List Filter, novietojiet rādītāju uz List Filter tīmekļa daļas, noklikšķiniet uz lejupvērstās bultiņas, novietojiet rādītāju uz **Connections** (Savienojumi), pēc tam uz **Send Filter Provider To** (Sūtīt filtra sniedzēju uz) un noklikšķiniet uz tās List View tīmekļa daļas nosaukuma, kuru vēlaties filtrēt.



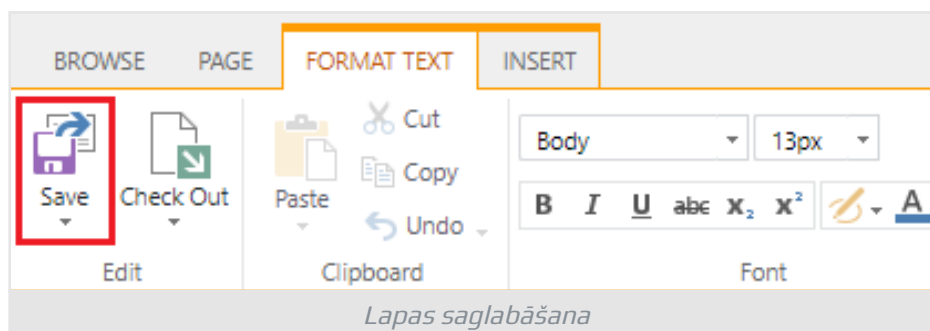
Dialoglodziņā **Configure Connection** (Konfigurēt savienojumu) noklikšķiniet uz **Finish** (Pabeigt):



Kad List Filter tīmekļa daļa ir pievienota un savienota ar List View tīmekļa daļu, cilnē **Page** (Lapa) noklikšķiniet uz **Stop Editing** (Pārtraukt rediģēšanu):



Vai arī, ja rediģējat viki lapu, cilnē **Format Text** (Formatēt tekstu) noklikšķiniet uz **Save** (Saglabāt).

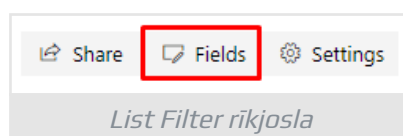


List Filter konfigurēšana

Tagad varat konfigurēt List Filter atbilstoši sarakstam vai dokumentu bibliotēkai, ar kuru tas ir savienots.

Lauku izvēle

List Filter tīmekļa daļas augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz **Fields** (Lauki), lai atvērtu lauku iestatījumu dialoglodziņu:



Atzīmējiet laukus ar izvēles rūtiņām, katram izvēlieties filtrēšanas vadiklu un pēc vajadzības mainiet citas īpašības:



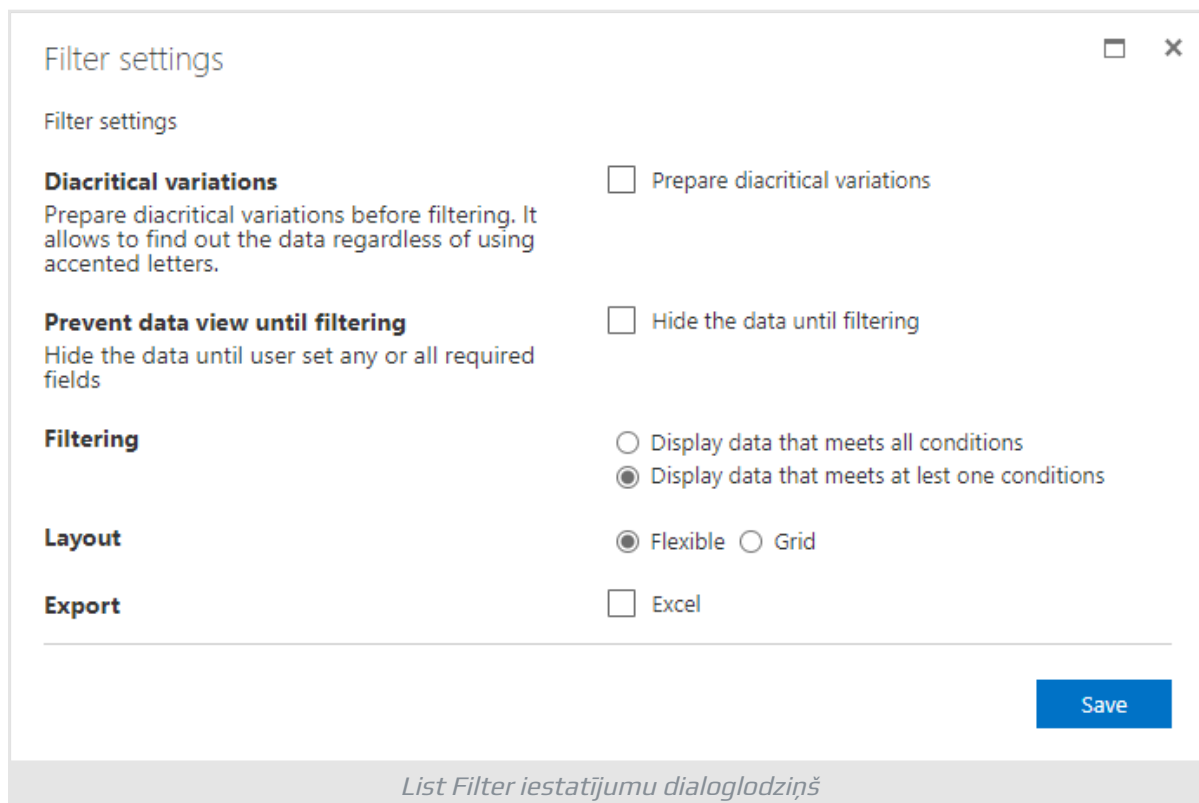
Ritiniet uz leju un noklikšķiniet uz **Save** (Saglabāt).

Padoms

Filtrēšanas panelim var pievienot jebkuru lauku — pat tādu, kas netiek rādīts saraksta skatā.

Papildu opcijas

Lai mainītu List Filter papildu iestatījumus, noklikšķiniet uz pogas **Settings** (Iestatījumi), lai atvērtu iestatījumu dialoglodziņu:



Filter settings

Filter settings

Diacritical variations

Prepare diacritical variations before filtering. It allows to find out the data regardless of using accented letters.

☐ Prepare diacritical variations

Prevent data view until filtering

Hide the data until user set any or all required fields

☐ Hide the data until filtering

Filtering

☐ Display data that meets all conditions

☒ Display data that meets at least one conditions

Layout

☒ Flexible ☐ Grid

Export

☐ Excel

Save

List Filter iestatījumu dialoglodziņš

Nosacījumi

Dokumentu bibliotēka

Īpaša veida saraksts, kurā tiek glabātas datnes, mapes un informācija par tām. Dokumentu bibliotēka, tāpat kā saraksts, var saturēt personiskus vai koplietojamus skatus, elementu līmeņa atļaujas utt.

Funkcija

Funkcija ir SharePoint elementu (artefaktu) kopums, piemēram, vietnes sleja, satura tips, tīmekļa daļa, lietojumprogrammas lapa, pielāgotās darbības, saraksta veidne, saraksta instance un citi.

Saraksts

Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu veidu kolonnas, satura veidi, skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta veids, tāpēc bibliotēka pārmanto saraksta funkcionalitāti.

Tīmekļa lapa

Tīmekļa lapa ir būtisks galvenais funkcionalitātes vai satura komponents, kas ir izvietots SharePoint lapā. Turklāt dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, konkrētas tīmekļa daļas vai tās izskata konfigurēšanu.