ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Jautājumu izveide, rediģēšana un publicēšana
Questions and Answers

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

Pārskats 4

Saraksta atvēršana 4

Jautājuma pievienošana 5

Atbilžu formatēšana ar Markdown 6

«Melnraksts → publicēšana» darbplūsma 6

Jautājumu kārtošana 7

Rediģēšana un lielapjoma darbības 7

Termini 9

Pārskats

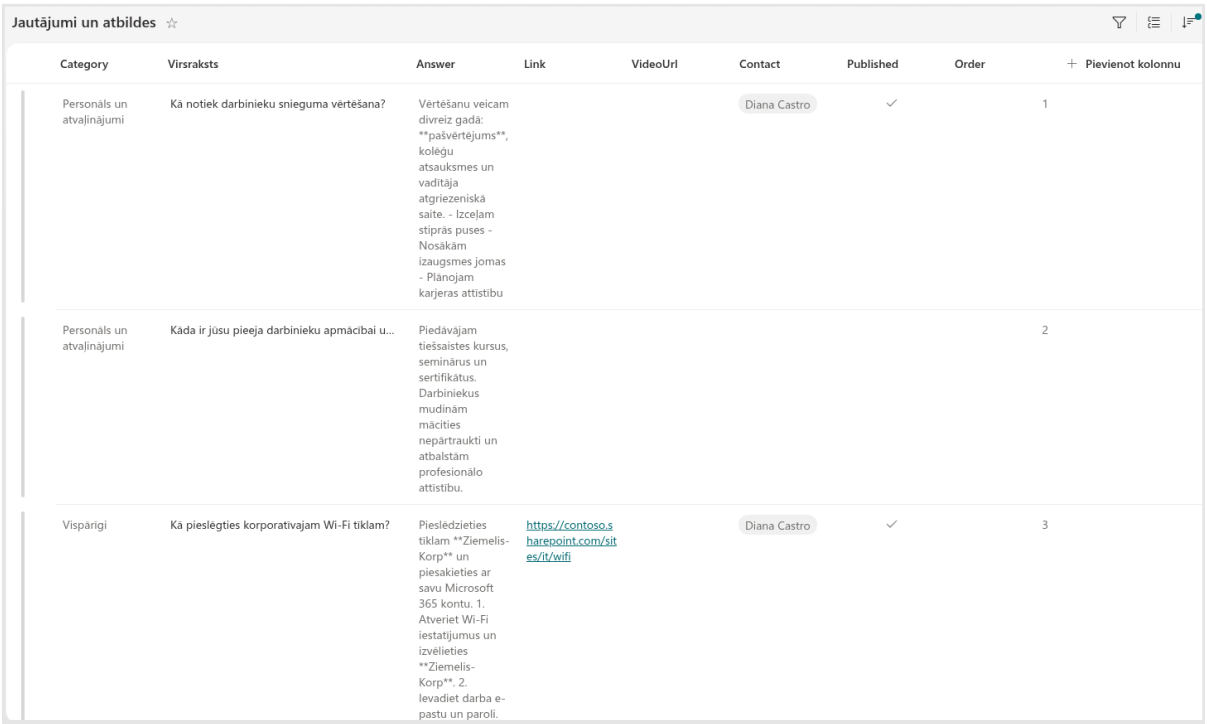
Viss saturs, ko rāda Questions and Answers **tīmekļa daļa**, tiek glabāts parastā **SharePoint** sarakstā jūsu vietnē. Jautājumus veidojat un rediģējat ar standarta SharePoint saraksta rīkiem - režģi, elementa formu, lielapjoma darbībām un versiju vēsturi, - un tīmekļa daļa atspoguļo šīs izmaiņas. Šajā rakstā aprakstīta katra kolonna un ieteicamā «melnraksts → publicēšana» darbplūsma.

Piezīme

Ja **saraksts** vēl nav savienots, vispirms pievienojiet un konfigurējiet tīmekļa daļu - skatiet KB10218. Kā pievienot un konfigurēt Questions and Answers tīmekļa daļu.

Saraksta atvēršana

Ātrākais veids, kā piekļūt saturam, ir no pašas tīmekļa daļas: atveriet rekvizītu rūti un grupā **«Datu avots»** izmantojiet saiti **«Atvērt sarakstu»**. Tā atver savienoto sarakstu jaunā cilnē. To var atvērt arī no sadaļas **«Vietnes saturs»**, kur tas parādās ar nosaukumu, kuru piešķīrāt iestatīšanas laikā.



Jautājumu saraksts SharePoint

Jautājuma pievienošana

Tīmekļa daļas izveidotie saraksti izmanto tālāk norādītās kolonnas. Zemāk aprakstīti to nosaukumi un prasības. Jautājums tiek glabāts iebūvētajā virsraksta laukā ar iekšējo nosaukumu **Title**. Tīmekļa daļa izveido **Answer**, **Category**, **Order**, **Link**, **VideoUrl**, **Contact** un **Published** ar angļu nosaukumiem. Saskarnes tulkojums šīs saraksta kolonnas nepārdēvē.

- **Title** - jautājuma teksts, kas redzams akordeona virsrakstā. Šis ir obligāts lauks.
- **Answer** - pilnā atbilde. Tā atbalsta **Markdown**, tāpēc varat pievienot sarakstus, izcēlumus un saites (skatiet zemāk).
- **Category** - obligāta izvēles kolonna grupēšanai un filtrēšanai. Sākotnējā izvēle Vispārīgi ir lokalizēta; savas vērtības ir atļautas.
- **Order** - skaitlis, kas nosaka jautājuma pozīciju, kad tīmekļa daļa kārtota pēc *«Jautājumu secības»*.
- **Link** - neobligāts URL, kas tiek rādīts kā saite *«Detalizēta informācija»* zem atbildes (lapa, politika vai raksts).
- **VideoUrl** - neobligāta saite uz video, kas tiek iegults atbildē: YouTube un Vimeo tiek atskaņoti atskaņotājā, MP4/WebM/OGG/OGV/M4V - HTML5 atskaņotājā, citas saites tiek rādītas kā hipersaite.
- **Contact** - neobligāta persona. Profila kartītei nepieciešams ielādēts koplietotais SharePoint komponents un izmantojams pieteikšanās vārds; citādi redzams statisks personas attēlojums.
- **Published** - «Jā/Nē» karodziņš, kas nosaka, vai lasītāji redz jautājumu (skatiet darbplūsmu zemāk).

Lai jautājumam pievienotu failus - instrukcijas, veidlapas, šablonus, - izmantojiet elementa komandu **«Pielikumi»**; tie parādīsies atbildē kā failu kartītes.



Jautājuma izveide elementa formā

Atbilžu formatēšana ar Markdown

Ievadiet Markdown kā vienkāršu tekstu. Lai gan Answer tiek izveidota kā bagātināta teksta kolonna, tīmekļa daļa saglabātu bagātināto HTML neattēlo kā formatētu atbildi. Izmantojiet vienkārša teksta ievadi vai mainiet kolonnas teksta tipu, ja formatēšanas josla ģenerē HTML. Kolonna **Answer** tiek attēlota kā Markdown, kas saglabā garas atbildes labi lasāmas. Biežāk lietotā sintakse:

- `**treknraksts**` un `*slīpraksts*` - izcēlumam;
- rindas, kas sākas ar `-`, - aizzīmju sarakstam, bet ar `1.` - numurētam sarakstam;
- `[saites teksts](https://example.com)` - hipersaitei;
- `#` un `##` - virsrakstiem.

Rakstiet Markdown tieši daudzrindu laukā **Answer**; tīmekļa daļa to pārvērš formatētā HTML, kad atbilde tiek izvērsta.

Piezīme

Atbildiet pēc būtības: īso, tiešo atbildi ievietojiet laukā **Answer**, bet uz apjomīgāku materiālu norādiet ar lauku **Link** vai **VideoUrl**, ja nepieciešama plašāka informācija.

«Melnraksts → publicēšana» darbplūsma

Redzamību nosaka kolonna **Published**. Lasītāji redz tikai tos jautājumus, kur **Published = «Jā»**; viss ar vērtību **«Nē»** paliek paslēpts no tīmekļa daļas un uzvedas kā melnraksts.

Tas veido vienkāršu redakcionālo plūsmu:

1 Tīmekļa daļas izveidotajos sarakstos Published noklusējums ir «Nē». Esošā sarakstā pārbaudiet šo vērtību: iesniegšanas pieprasījums sūta tikai Title.
2 Redaktors uzraksta vai uzlabo atbildi, iestata kategoriju, secību un papildu laukus.
3 Kad atbilde ir gatava, redaktors iestata **Published = «Jā»**, un jautājums parādās zināšanu bāzē.

Brīdinājums!

Jautājuma dialogs sūta tikai jautājuma tekstu laukā Title. Sākotnējais publicēšanas stāvoklis ir atkarīgs no saraksta: tīmekļa daļas izveidotajiem sarakstiem Published noklusējums ir «Nē», bet esošam sarakstam tas var atšķirties. Pēc nosūtīšanas pārbaudiet elementu un Published. Tīmekļa daļa automātiski nepaziņo redaktoriem un nenovirza jautājumus. Redaktoriem jāuzrauga saraksts vai jāiestata atsevišķs process. KB10220. Kā ļaut darbiniekiem uzdot jautājumus Questions and Answers.

Jautājumu kārtošana

Jautājumu secību tīmekļa daļā nosaka tās iestatījums **«Kārtot pēc»** (Nosaukums, Jautājumu secība vai Izveidots). Lai jautājumus sakārtotu manuāli, iestatiet tīmekļa daļas kārtošanu pēc **«Jautājumu secības»** un norādiet skaitli **Order** katram elementam - mazāki skaitļi tiek rādīti pirmie, ja kārtošana ir augoša (A→Z). Atstājiet kārtošanu pēc **«Izveidots»**, ja dodat priekšroku hronoloģiskai secībai (vispirms jaunākie vai vispirms vecākie).

Rediģēšana un lielapjoma darbības

Tā kā saturs ir standarta SharePoint saraksts, to var rediģēt efektīvi. Tīmekļa daļas izveidotajiem sarakstiem rediģēšana režģī ir atspējota. Pirms tās izmantošanas iespējojiet to saraksta papildu iestatījumos. Versiju vēsture ir pieejama tikai tad, ja sarakstam ir iespējota versiju pārvaldība.

- pārslēdziet sarakstu režīmā **«Rediģēt režģa skatā»**, lai mainītu daudzus jautājumus uzreiz, piemēram, pārpiešķirtu kategorijas vai pārslēgtu **Published**;
- izmantojiet **versiju vēsturi**, lai pārskatītu vai atjaunotu iepriekšējo atbildes tekstu;

- lietojiet kolonnu formatēšanu, skatus un filtrus, lai pārvaldītu lielu zināšanu bāzi.

Izmaiņas stājas spēkā, kad lapa nākamreiz ielādē tīmekļa daļu.

Padoms

Piešķiriet saistītiem jautājumiem vienu un to pašu **Category**, lai tos varētu grupēt vai filtrēt pēc tēmas lapā - skatiet kategoriju iespējas rakstā KB10217. Questions and Answers. Risinājuma pārskats.

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.

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.