СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Создание, редактирование и публикация вопросов в Questions and Answers

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

Обзор 4

Открытие списка 4

Добавление вопроса 5

Форматирование ответов с помощью Markdown 6

Рабочий процесс «черновик → публикация» 7

Порядок вопросов 7

Редактирование и массовые операции 8

Термины 9

Обзор

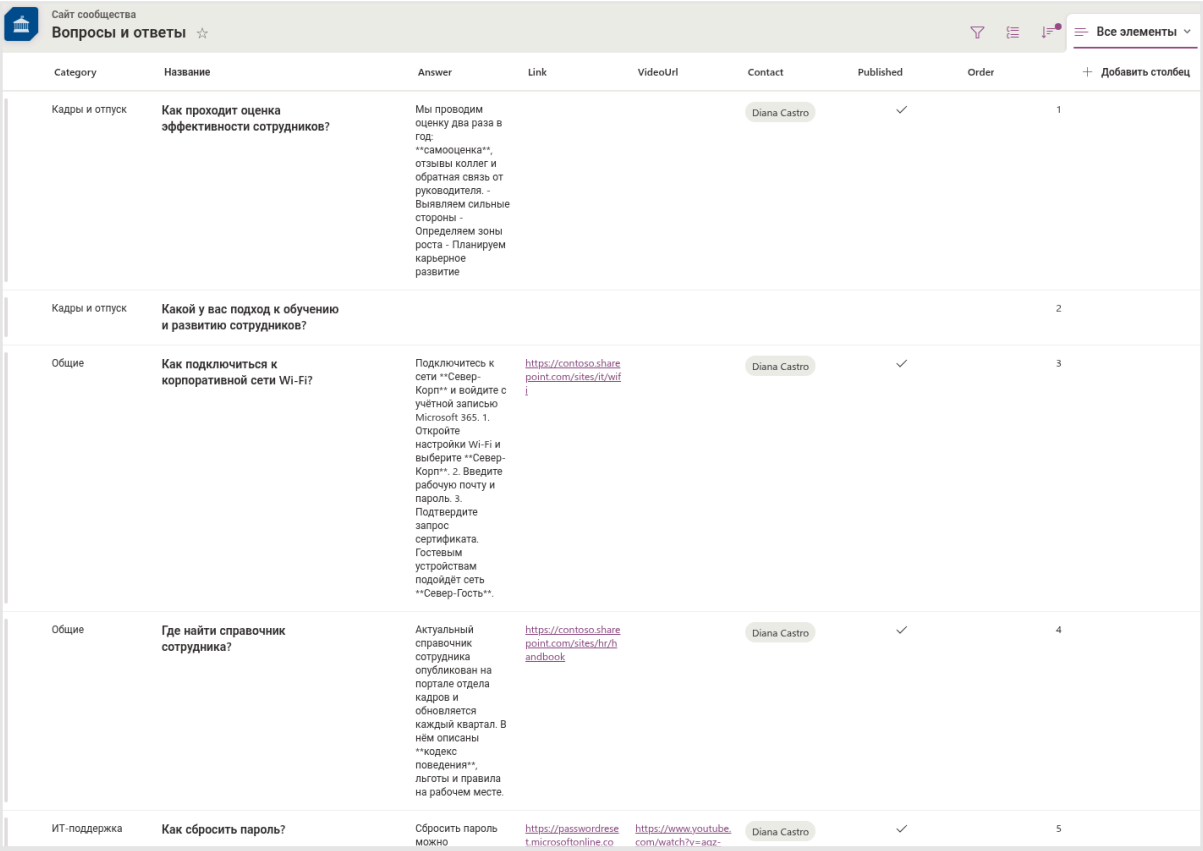
Всё содержимое, которое показывает **веб-часть** Questions and Answers, хранится в обычном списке **SharePoint** на вашем сайте. Вы создаёте и редактируете вопросы стандартными средствами списков SharePoint - таблицей, формой элемента, массовыми операциями и журналом версий, - а веб-часть отражает эти изменения. В статье описана каждая колонка и рекомендуемый процесс «черновик → публикация».

Примечание

Если **список** ещё не подключён, сначала добавьте и настройте веб-часть - см. KB10218. Как добавить и настроить веб-часть Questions and Answers.

Открытие списка

Быстрее всего добраться до содержимого из самой веб-части: откройте панель свойств и в группе **«Источник данных»** воспользуйтесь ссылкой **«Открыть список»**. Она открывает подключённый список в новой вкладке. Также его можно открыть из раздела **«Содержимое сайта»**, где он отображается под именем, заданным при настройке.



Сайт сообщества
Вопросы и ответы ☆

Все элементы

Category	Название	Answer	Link	VideoUrl	Contact	Published	Order	+ Добавить столбец
Кадры и отпуск	**Как проходит оценка эффективности сотрудников?**	Мы проводим оценку два раза в год: **самооценка**, отзывы коллег и обратная связь от руководителя. - Выявляем сильные стороны - Определяем зоны роста - Планируем карьерное развитие			Diana Castro	✓	1	
Кадры и отпуск	**Какой у вас подход к обучению и развитию сотрудников?**						2	
Общие	**Как подключиться к корпоративной сети Wi-Fi?**	Подключитесь к сети **Север-Корп** и войдите с учётной записью Microsoft 365. 1. Откройте настройки Wi-Fi и выберите **Север-Корп**. 2. Введите рабочую почту и пароль. 3. Подтвердите запрос сертификата. Гостевым устройствам подойдёт сеть **Север-Гость**.	https://contoso.sharepoint.com/sites/it/wifi		Diana Castro	✓	3	
Общие	**Где найти справочник сотрудника?**	Актуальный справочник сотрудника опубликован на портале отдела кадров и обновляется каждый квартал. В нём описаны **кодекс поведения**, льготы и правила на рабочем месте.	https://contoso.sharepoint.com/sites/hr/handbook		Diana Castro	✓	4	
ИТ-поддержка	**Как сбросить пароль?**	Сбросить пароль можно	https://passwordreset.microsoftonline.co	https://www.youtube.com/watch?v=aqz-	Diana Castro	✓	5	

Список вопросов в SharePoint

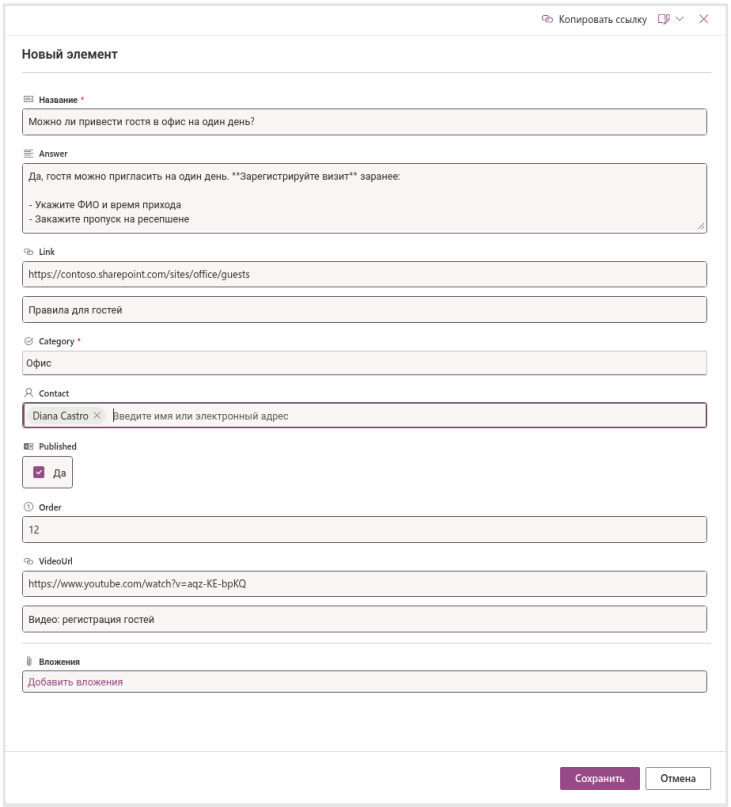
Добавление вопроса

Списки, созданные веб-частью, используют следующие столбцы. Ниже приведены их названия и требования. Вопрос хранится во встроенном поле заголовка с внутренним именем **Title**. Веб-часть создаёт дополнительные столбцы **Answer**, **Category**, **Order**, **Link**, **VideoUrl**, **Contact** и **Published** с английскими названиями. Перевод интерфейса не переименовывает эти столбцы списка.

- **Title** - текст вопроса, отображаемый в заголовке аккордеона. Это обязательное поле.
- **Answer** - полный ответ. Поддерживает **Markdown**, поэтому можно добавлять списки, выделение и ссылки (см. ниже).
- **Category** - обязательный столбец выбора для группировки и фильтра. Начальный вариант «Общие» локализован; разрешён ввод своих значений.
- **Order** - число, задающее позицию вопроса при сортировке веб-части по *«Порядку вопросов»*.
- **Link** - необязательный URL, выводимый как ссылка *«Дополнительные сведения»* под ответом (страница, политика или статья).
- **VideoUrl** - необязательная ссылка на видео, встраиваемое в ответ: YouTube и Vimeo проигрываются в плеере, MP4/WebM/OGG/OGV/M4V - в HTML5-плеере,

прочие ссылки выводятся как гиперссылка.
- **Contact** - необязательное контактное лицо. **Карточка профиля** доступна, если загружен общий компонент SharePoint и задано подходящее имя входа; иначе отображается статичная карточка.
- **Published** - флаг «Да/Нет», управляющий тем, видят ли читатели вопрос (см. рабочий процесс ниже).

Чтобы приложить к вопросу файлы - инструкции, бланки, шаблоны, - воспользуйтесь командой **«Вложения»** у элемента; они появятся в ответе карточками файлов.



Создание вопроса в форме элемента

Форматирование ответов с помощью Markdown

Вводите Markdown как обычный текст. Хотя Answer создаётся как столбец форматированного текста, веб-часть не отображает сохранённый HTML как форматированный ответ. Используйте ввод без форматирования или измените тип текста столбца на обычный, если панель форматирования создаёт HTML. Колонка **Answer** отображается как Markdown, что сохраняет длинные ответы читабельными. Основной синтаксис:

- `**жирный**` и `*курсив*` - выделение;
- строки, начинающиеся с `-`, - маркированный список, а с `1.` - нумерованный;
- `[текст ссылки](https://example.com)` - гиперссылка;

- # и ## - заголовки.

Пишите Markdown прямо в многострочном поле **Answer**; веб-часть преобразует его в форматированный HTML при раскрытии ответа.

Примечание

Излагайте ответы по существу: короткий прямой ответ - в поле **Answer**, а на более объёмный материал сошлитесь через поле **Link** или **VideoUrl**, когда нужны подробности.

Рабочий процесс «черновик → публикация»

Видимость определяет колонка **Published**. Читатели видят только те вопросы, где **Published = «Да»**; всё со значением **«Нет»** остаётся скрытым от веб-части и ведёт себя как черновик.

Это задаёт простой редакционный процесс:

1 В списках, созданных веб-частью, Published по умолчанию имеет значение «Нет». У существующего списка проверьте настройку: запрос отправки содержит только Title.
2 Редактор пишет или дорабатывает ответ, назначает категорию, порядок и дополнительные поля.
3 Когда ответ готов, редактор ставит **Published = «Да»**, и вопрос появляется в базе знаний.

Предупреждение

Диалог отправки передаёт только текст вопроса в Title. Начальное состояние публикации определяется списком: в созданных веб-частью списках Published по умолчанию имеет значение «Нет», но у существующего списка значение может отличаться. После отправки проверьте элемент и Published. Веб-часть не уведомляет редакторов и не направляет им обращения автоматически: редакторы должны следить за списком или настроить отдельный процесс. KB10220. Как разрешить сотрудникам задавать вопросы в Questions and Answers.

Порядок вопросов

Порядок вопросов в веб-части задаётся её параметром **«Сортировать по»** (Имя, Порядок вопросов или Создано). Чтобы упорядочить вопросы вручную, установите сортировку веб-части по **«Порядку вопросов»** и задайте число **Order** у каждого элемента - меньшие числа отображаются первыми при сортировке по возрастанию (A→Z). Оставьте сортировку по **«Создано»**, если предпочитаете хронологический порядок (сначала новые или сначала старые).

Редактирование и массовые операции

Поскольку содержимое - это стандартный список SharePoint, редактировать его можно эффективно. В списках, созданных веб-частью, редактирование в сетке отключено. Перед использованием этой команды включите его в дополнительных параметрах списка. История версий доступна, только если для списка включено управление версиями.

- переключите список в режим **«Изменить в режиме таблицы»**, чтобы менять много вопросов сразу, например переназначать категории или переключать **Published**;
- используйте **журнал версий**, чтобы просмотреть или восстановить прежний текст ответа;
- применяйте форматирование колонок, представления и фильтры для управления большой базой знаний.

Изменения вступают в силу при следующей загрузке веб-части на странице.

Подсказка

Назначайте связанным вопросам одну и ту же **Category**, чтобы группировать их или фильтровать по теме на странице - см. возможности категорий в KB10217. Questions and Answers. Обзор решения.

Термины

Веб-часть
Веб-часть — это основной строительный блок функциональности или содержимого, размещаемый на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку, например изменение параметров веб-части или ее внешнего вида.

Карточка профиля
Карточка профиля в Microsoft 365 отображает сведения о пользователе, такие как контактные данные, представление организационной структуры, недавно использованные документы, сообщения электронной почты и другие.
Внешний вид карточки профиля может различаться в зависимости от используемого приложения. Карточку профиля поддерживают Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive и другие службы Microsoft 365.

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.

SharePoint
SharePoint — это веб-платформа для совместной работы, которая предоставляет средства управления содержимым и документами, приложения рабочих процессов, поиск и другие инструменты, помогающие сотрудникам и командам работать вместе. SharePoint также является безопасным местом для хранения общей информации, ее организации и доступа к ней.