ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā ļaut darbiniekiem uzdot jautājumus 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

Pogas «Pievienot jautājumu» iespējošana 4

Kā darbinieki iesniedz jautājumu 5

Kas notiek ar iesniegtu jautājumu 5

Iesniegto jautājumu pārskatīšana un publicēšana 6

Atļaujas 7

Termini 9

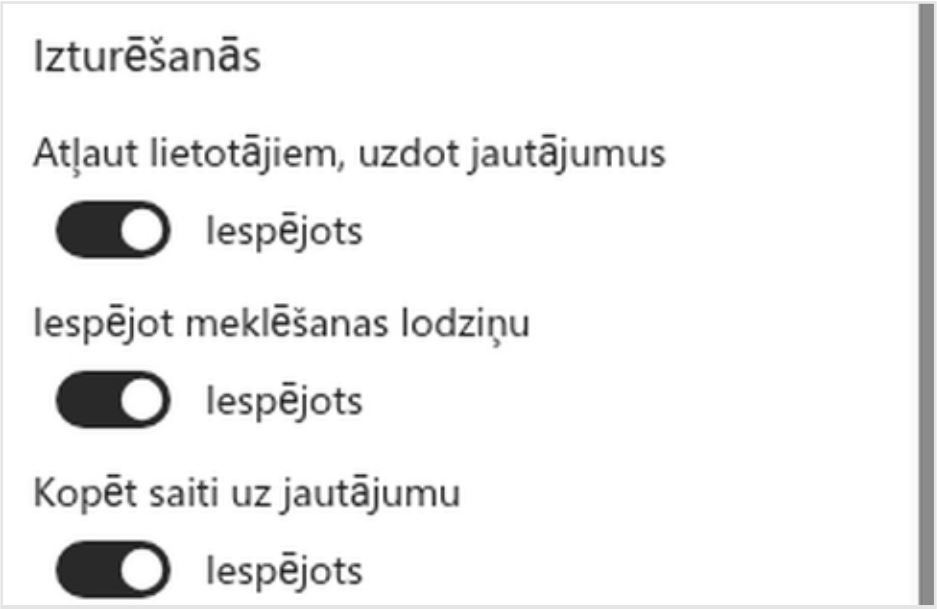
Pārskats

Darbinieki var iesniegt jautājumus no lapas, un redaktori uz tiem atbild sarakstā. Skaidri konfigurējiet noklusējumus, atļaujas un redakcionālo procesu; **tīmekļa daļa** nepieprasa obligātu apstiprinājumu.

Pogas «Pievienot jautājumu» iespējošana

Pogu pārvalda viens iestatījums:

1 Pārslēdziet lapu rediģēšanas režīmā un atlasiet Questions and Answers tīmekļa daļu.
2 Atveriet rekvizītu rūti un dodieties uz grupu **«Darbība»**.
3 Ieslēdziet **«Atļaut lietotājiem uzdot jautājumus»**.
4 **Atkārtoti publicējiet** lapu.



Pogas «Pievienot jautājumu» iespējošana

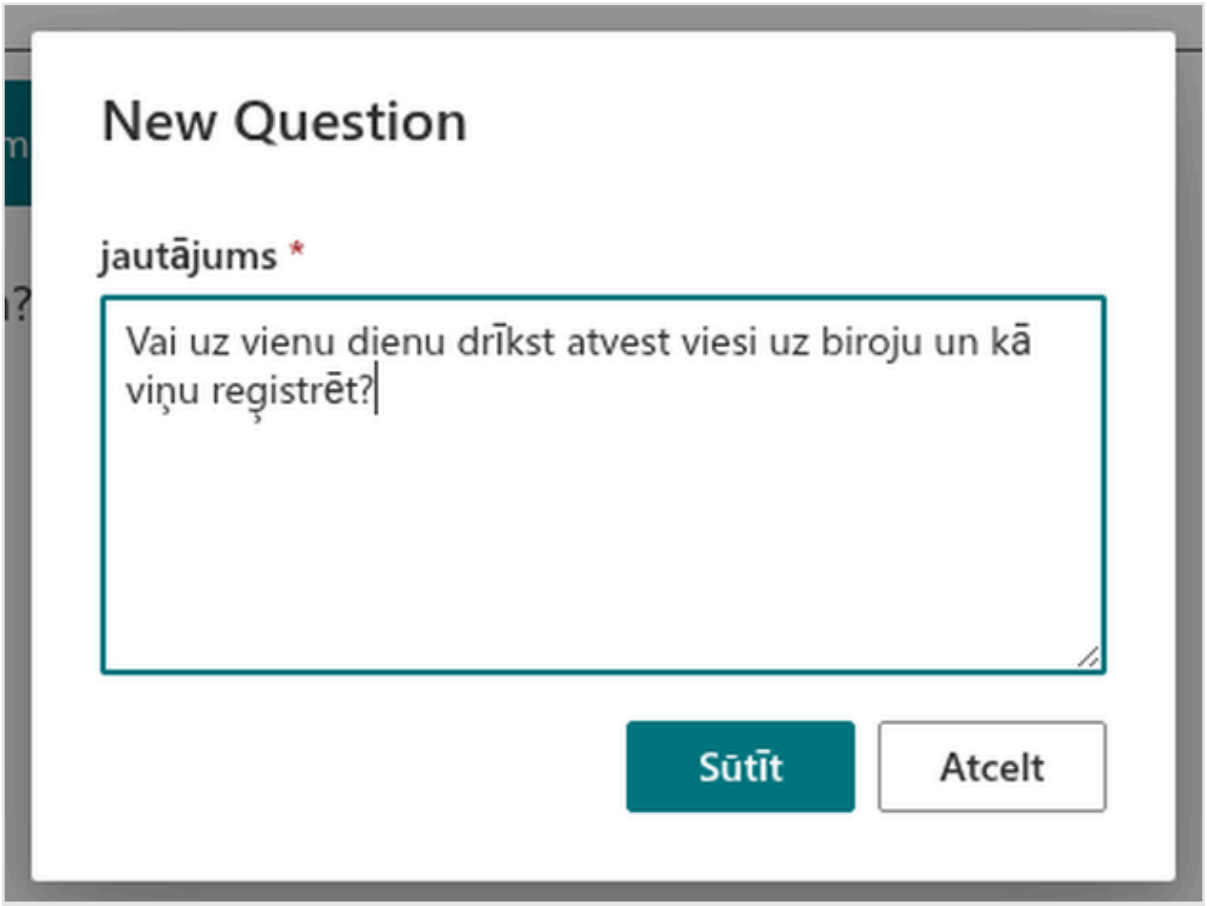
Brīdinājums!

Poga tiek rādīta tikai tiem apmeklētājiem, kuriem patiešām ir atļauja pievienot elementus pamatā esošajam sarakstam. Tīmekļa daļa pārbauda reālo **SharePoint** atļauju (*«Pievienot elementus»*), nevis tikai slēdža stāvokli, tāpēc lasītājs ar tikai skatīšanas piekļuvi pogu neredzēs pat tad, ja iestatījums ir ieslēgts. Skatiet sadaļu *«Atļaujas»* zemāk.

Kā darbinieki iesniedz jautājumu

Kad poga ir pieejama, darbinieks virs saraksta redz **«Pievienot jautājumu»**. Noklikšķinot atveras vienkāršs dialogs ar vienu daudzrindu lauku (*«Ierakstiet savu jautājumu šeit...»*). Darbinieks ieraksta jautājumu un noklikšķina **«Sūtīt»**; **«Atcelt»** aizver dialogu bez saglabāšanas. Pašreizējā versijā veiksmes ziņojums neapstiprina saglabāšanu: iesniegšanas kods nepārbauda atbildes HTTP statusu. Tādēļ SharePoint atteikums, piemēram, HTTP 400 vai 403, arī var parādīt veiksmes ekrānu. Pārbaudiet, vai jautājums ir sarakstā, īpaši pēc obligāto lauku vai atļauju maiņas.

Jautājuma teksts ir obligāts - nosūtot tukšu jautājumu, tiek parādīts validācijas ziņojums. Pēc veiksmīgas iesniegšanas dialogs parāda apstiprinājumu («Jūsu pieprasījums ir pieņemts.»), un darbinieks to aizver ar pogu **«Aizvērt»**.



Dialogs «Pievienot jautājumu»

Kas notiek ar iesniegtu jautājumu

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.

Piezīme

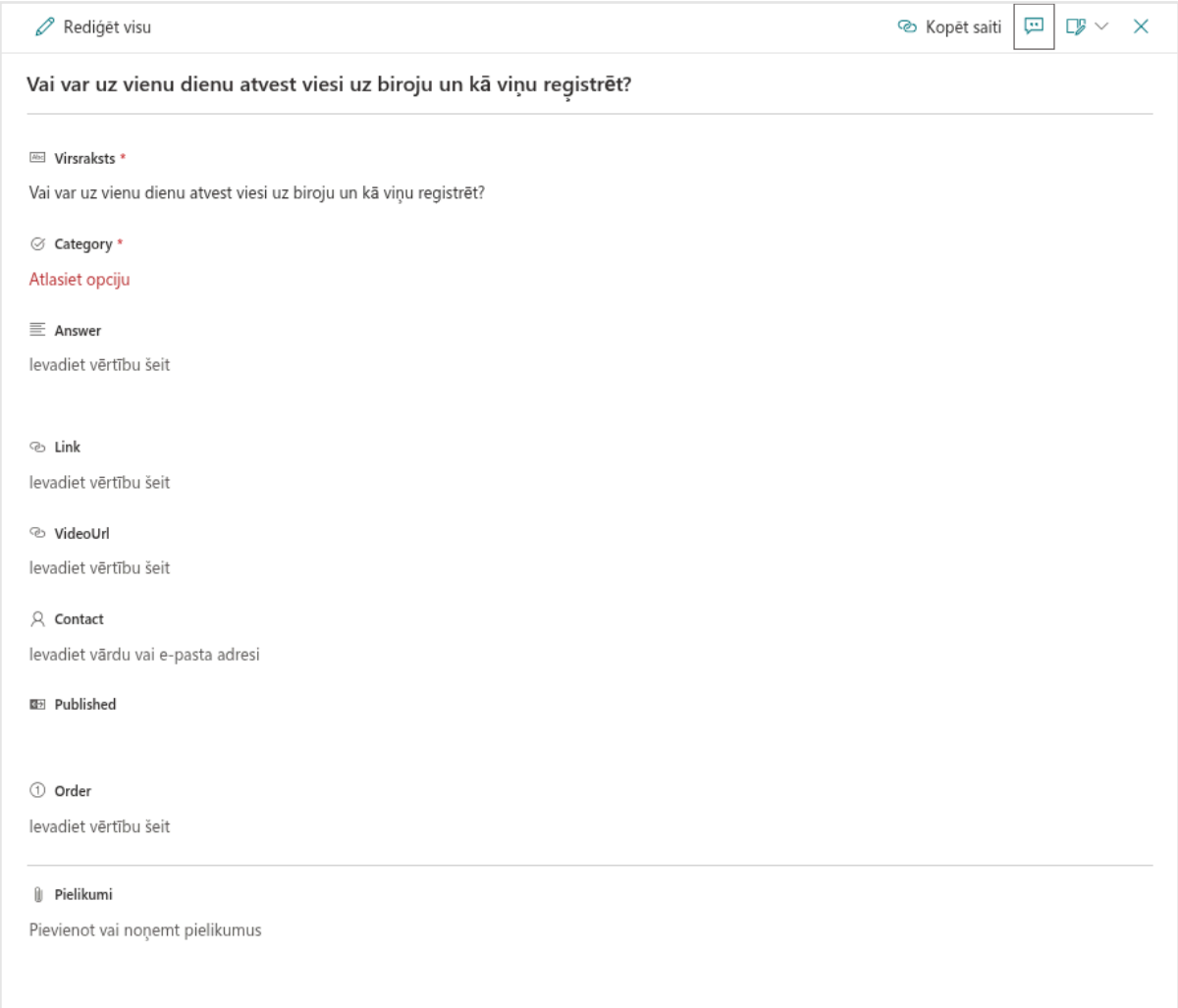
Darbinieki iesniedz tikai jautājuma tekstu. Atbildi, kategoriju, secību un citas detaļas vēlāk pievieno redaktors - sākotnējo redzamību nosaka saraksta Published noklusējuma vērtība.

Iesniegto jautājumu pārskatīšana un publicēšana

Redaktori apstrādā iesniegumus SharePoint sarakstā. 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.

1 Atveriet sarakstu ar saiti **«Atvērt sarakstu»** rekvizītu rūts grupā **«Datu avots»**.
2 Atrodiet jaunos, nepublicētos elementus - to ērti izdarīt ar skatu, kas filtrēts pēc **Published = «Nē»**.
3 Atveriet iesniegumu, uzrakstiet **Answer** (Markdown tiek atbalstīts) un iestatiet **Category**, **Order** un papildu laukus - saiti, video vai kontaktu.
4 Iestatiet **Published = «Jā»**, lai jautājums parādītos zināšanu bāzē.

Pilnu kolonnu un «melnraksts → publicēšana» darbplūsmas aprakstu skatiet rakstā KB10219. Jautājumu izveide, rediģēšana un publicēšana Questions and Answers.



Iesniegta jautājuma pārskatīšana

Atļaujas

Vai darbinieks redz pogu **«Pievienot jautājumu»**, ir atkarīgs no viņa SharePoint atļaujas sarakstam:

- Lai **iesniegtu** jautājumus, lietotājam nepieciešama atļauja **«Pievienot elementus»** - to piešķir standarta **atļauju līmenis «Līdzdalība»** (vai **«Rediģēšana»**).
- Lietotāji ar piekļuvi **«Lasīšana»** (tikai skatīšana) var pārlūkot un meklēt zināšanu bāzē, bet pogu neredzēs.

Atļauju līmenis **Līdzdalība** ļauj pievienot un rediģēt elementus. Lietotājs, kurš drīkst rediģēt elementu, var iestatīt arī **Published = «Jā»**. Rediģēšanas ierobežošana ar paša izveidotajiem elementiem neliedz publicēt savu jautājumu. Tīmekļa daļa nepieprasa obligātu redaktora apstiprinājumu un nenodrošina atsevišķu publicēšanas atļauju. Ja publicēt drīkst tikai redaktori, pirms jautājumu pieņemšanas izstrādājiet un pārbaudiet atsevišķu SharePoint atļauju konfigurāciju vai iesniegšanas un apstiprināšanas

procesu.

Padoms

Pārbaudiet visu procesu ar parasta darbinieka un redaktora kontu: tiešu piekļuvi sarakstam, melnrakstu lasīšanu, rediģēšanu un **Published** mainīšanu. Slēpta poga, filtrēts **skats** vai **Published = «Nē»** nav piekļuves kontrole. Laukā *Contact* norādiet atbildīgo ekspertu.

Vairāk par produktu: *https://vitextra.com/lv/products/questions-and-answers*

Termini

Atļauju līmenis
Atļauju līmenis ir nosaukts atļauju kopums, piemēram, Lasīšana (Read), Rediģēšana (Edit) vai Pilna kontrole (Full Control), ko var piešķirt lietotājiem un grupām SharePoint vietnē, sarakstā, bibliotēkā vai vienumam.

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.