ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pievienot un konfigurēt RSS Reader tīmekļa daļu

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

Ievads 4

Priekšnosacījumi 4

1. solis. Pievienojiet tīmekļa daļu lapai 4

2. solis. Pievienojiet savas plūsmas 4

3. solis. Izvēlieties izkārtojumu un elementus 5

4. solis. Kārtošana un automātiskā atsvaidzināšana 7

5. solis. Publicējiet lapu 8

Microsoft Teams: cilnes un personiskā programma 8

Ziņojumi un to nozīme 9

Termini 11

Ievads

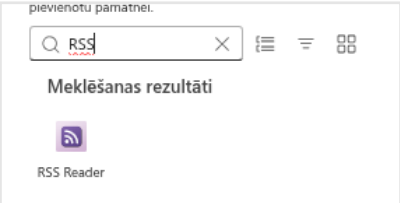
Šajā rakstā soli pa solim ir aprakstīta RSS Reader tīmekļa daļas iestatīšana: no pievienošanas lapai līdz pirmajai publicētajai jaunumu straumei, ar paskaidrojumu par katru rekvizītu rūts opciju. Kas ir šī **tīmekļa daļa** un kā tā ielādē plūsmas, ir aprakstīts rakstā KB10366. RSS Reader. Risinājuma pārskats.

Priekšnosacījumi

- **RSS** Reader pakotne ir izvietota jūsu nomnieka lietotņu katalogā (skatiet KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu pakalpojumā SharePoint Online). Tīmekļa daļa nepieprasa nekādas API atļaujas, tāpēc nekas nav jāapstiprina.
- Jūs varat rediģēt lapu: atļauja **Rediģēt** vietnē vai lapā.
- Rādāmo plūsmu adreses. Plūsmas adrese parasti beidzas ar `.xml`, `/rss` vai `/feed`; lielākā daļa tīmekļa vietņu to norāda ar RSS ikonu vai uzskaita lapas kājenē.

1. solis. Pievienojiet tīmekļa daļu lapai

1 Atveriet lapu un noklikšķiniet uz **Rediģēt**.
2 Novietojiet kursoru vietā, kur jāatrodas tīmekļa daļai, un noklikšķiniet uz ikonas **+**.
3 Meklēšanas lodziņā ierakstiet *RSS* un atlasiet **RSS Reader** (tā ir uzskaitīta rīkkopas grupā *Citi*).



RSS Reader pievienošana no rīkkopas

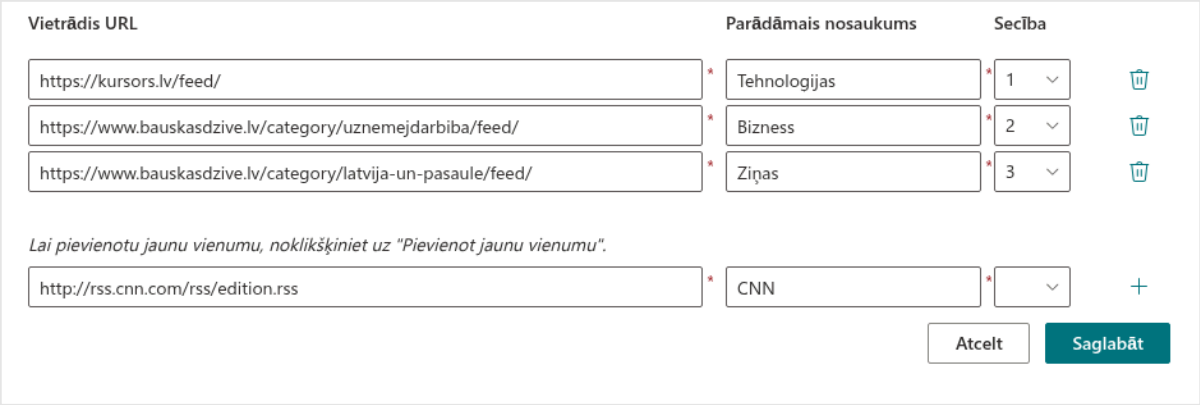
Tīmekļa daļa parādās ar paraugu plūsmu kopu (tehnoloģiju un zinātnes jaunumi), lai jūs uzreiz varētu redzēt izkārtojumus. Nākamajā solī aizstājiet tās ar savām plūsmām.

1 Noklikšķiniet uz viettura **Tīmekļa daļas virsraksts** tīmekļa daļas augšdaļā un ierakstiet virsrakstu, piemēram, *Nozares jaunumi*. Virsraksts nav obligāts.
2 Noklikšķiniet uz zīmuļa ikonas (**Rediģēt tīmekļa daļu**), lai atvērtu rekvizītu rūti.

2. solis. Pievienojiet savas plūsmas

Grupā **Jaunumu plūsma** atrodas plūsmu **saraksts**.

1 Sadaļā **Avoti** noklikšķiniet uz **Konfigurēt**. Atveras panelis **Avoti** ar pašreizējo plūsmu tabulu.



Panelis Avoti

1 Noņemiet nevajadzīgās paraugu plūsmas ar ikonu **Dzēst rindu** katras rindas beigās.
2 Tukšajā rindā apakšā ievadiet plūsmas adresi laukā **Vietrādis URL** un īsu nosaukumu laukā **Parādāmais nosaukums** - šis nosaukums kļūst par avota cilni virs vienumiem. Noklikšķiniet uz ikonas **+** (**Pievienot jaunu vienumu**). Abi lauki ir obligāti.
3 Atkārtojiet to katrai plūsmai. Izmantojiet rindas nolaižamo sarakstu **Secība**, lai mainītu avota pozīciju ciļņu rindā un kārtojumā *Pēc avota*.
4 Noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Panelis aizveras, un tīmekļa daļa ielādē jaunās plūsmas.

Brīdinājums!

Ievadiet **plūsmas** adresi, nevis tīmekļa vietnes sākumlapas adresi. Tīmekļa vietnes adrese atgriež HTML, ko plūsmu pakalpojums nevar parsēt, un avots tiek izlaists no tīmekļa daļas bez kļūdas ziņojuma. Plūsmai arī jābūt sasniedzamai no interneta - plūsmu, kas ir pieejama tikai jūsu tīkla iekšienē, nevar parādīt.

Padoms

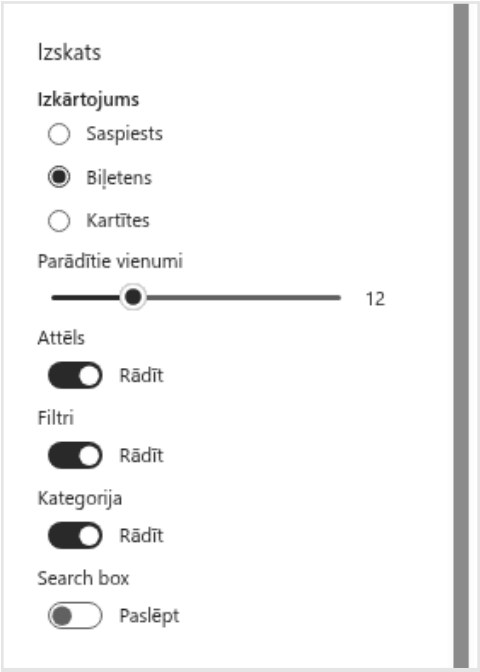
Veidojiet īsus parādāmos nosaukumus - tie tiek rādīti kā cilnes vienā rindā. Divi vai trīs vārdi, piemēram, *Reuters Tech* vai *FDA*, darbojas labāk nekā pilns izdevuma nosaukums.

3. solis. Izvēlieties izkārtojumu un elementus

Grupa **Izskats** nosaka, kā izskatās vienumi.

Opcija	Vērtības	Ietekme
Izkārtojums	*Kompakts*, *Biļetens*, *Kartītes*	*Kompakts*: virsraksti ar vienas rindas aprakstu un datumu - šaurām

Opcija	Vērtības	Ietekme
		kolonnām. *Biļetens* (noklusējums): attēls pa kreisi, virsraksts, apraksts, kategorijas, datums un autors. *Kartītes*: elementi ar lielu attēlu augšdaļā.
Parādītie vienumi	1–40	Maksimālais rādāmo vienumu skaits pēc filtrēšanas.
Attēls	*Rādīt / Paslēpt*	Rāda vai paslēpj vienumu attēlus izkārtojumos Biļetens un Kartītes.
Filtri	*Rādīt / Paslēpt*	Rāda avotu ciļņu rindu (**Visi** un pa vienai cilnei katrai plūsmai) virs vienumiem.
Kategorija	*Rādīt / Paslēpt*	Rāda katra vienuma kategoriju atzīmes izkārtojumā Biļetens; noklikšķinot uz atzīmes, straume tiek filtrēta.
Meklēšanas lodziņš	*Rādīt / Paslēpt*	Rāda meklēšanas lodziņu, kas filtrē ielādētos vienumus pēc virsraksta, apraksta, autora un avota.



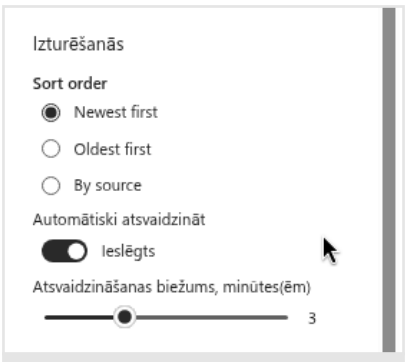
Grupa Izskats

Izvēlieties *Kompakts* vienas trešdaļas kolonnai un *Kartītes* pilna platuma sadaļai; *Biļetens* der abām.

4. solis. Kārtošana un automātiskā atsvaidzināšana

Grupa **Darbība** nosaka vienumu secību un to, cik bieži tie tiek pārlādēti.

- **Kārtošanas secība** - *Jaunākie vispirms* (noklusējums), *Vecākie vispirms* vai *Pēc avota*. Ar *Pēc avota* vienumi tiek grupēti pēc plūsmas avotu secībā, katras plūsmas ietvaros - no jaunākajiem.
- **Automātiski atsvaidzināt** - ja ieslēgts, tīmekļa daļa fonā pārlādē plūsmas, kamēr lapa ir atvērta.
- **Atsvaidzināšanas biežums, minūtes** - automātiskās atsvaidzināšanas intervāls no 1 līdz 7 minūtēm. Slīdnis ir pieejams tikai tad, ja ir ieslēgts **Automātiski atsvaidzināt**.



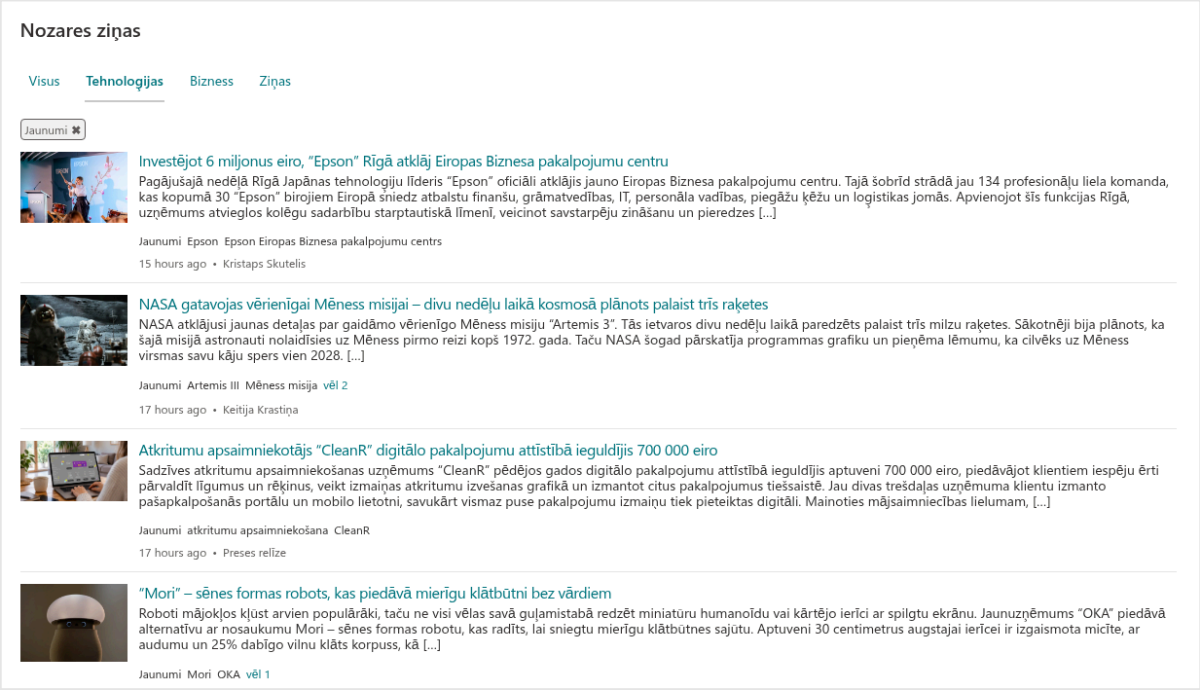
Grupa Darbība

Piezīme

Atsvaidzināšana notiek klusi: vienumi tiek aizstāti bez ielādes vietturiem, un, ja atsvaidzināšana neizdodas, tīmekļa daļa turpina rādīt jau esošos vienumus. Ielādētie vienumi tiek saglabāti pārlūkprogrammas sesijas kešatmiņā. Tīmekļa daļa tos atkārtoti izmanto līdz 30 minūtēm pēc ielādes; vecāki ieraksti tiek uzskatīti par novecojušiem, un dati tiek ielādēti no jauna.

5. solis. Publicējiet lapu

Aizveriet rekvizītu rūti un noklikšķiniet uz **Publicēt atkārtoti** (vai **Publicēt**). Lasītāji redz virsrakstu, avotu cilnes un vienumus; viņi var pārslēgt avotus, klikšķināt uz atzīmēm, meklēt un atvērt rakstus jaunā cilnē. Nekas no tā, ko viņi dara, nemaina tīmekļa daļas konfigurāciju.



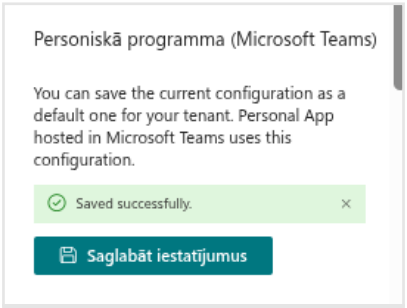
Publicētā tīmekļa daļa ar piemērotu kategorijas filtru

Microsoft Teams: cilnes un personiskā programma

RSS Reader var izmantot pakalpojumā **Microsoft Teams** pēc tam, kad administrators to ir publicējis no lietotņu kataloga ar opciju **Pievienot pakalpojumam Teams**.

- **Kanāla cilne.** Pievienojiet lietotni *RSS Reader* kā cilni kanālam. Cilnei ir sava konfigurācija, ko veic tajā pašā rekvizītu rūtī kā **SharePoint** lapā.
- **Personiskā programma.** Darbinieki atver RSS Reader no Teams kreisās joslas. Personiskajai programmai lietotājam nav rekvizītu rūts; tās vietā tā izmanto

administratora saglabātu **noklusējuma konfigurāciju**:



Noklusējuma konfigurācijas saglabāšana Teams personiskajai programmai

Saglabāto konfigurāciju - plūsmas, izkārtojumu un opcijas, bet ne tīmekļa daļas virsrakstu - Vitextra pakalpojums glabā jūsu nomniekam, un to nolasa tikai personiskā programma; kanālu cilnes tā neietekmē. Atkārtota saglabāšana pārraksta iepriekšējo konfigurāciju.

Ziņojumi un to nozīme

Ziņojums	Cēlonis	Ko darīt
Nav rādāmu vienumu	Nav konfigurēts neviens avots	Pievienojiet vismaz vienu plūsmu sadaļā **Avoti**
Nav atrasts neviens vienums.	Plūsmas ielādējās, bet atlasītajam avotam, kategorijai vai meklēšanas tekstam nekas neatbilst - vai arī konfigurētās plūsmas neatgrieza nevienu vienumu	Notīriet filtrus; pārbaudiet plūsmu adreses
Diemžēl radās problēmas. Lūdzu, atsvaidziniet lapu un mēģiniet vēlreiz.	Plūsmu pakalpojums nebija sasniedzams, un kešatmiņā nekā nav - parasti `vitextra.com` ir bloķēts tīklā	Atļaujiet piekļuvi `vitextra.com`; ielādējiet lapu atkārtoti
Ciļņu rindā trūkst avota	Tā plūsmu nevarēja lejupielādēt vai parsēt (nepareiza adrese, tīmekļa **vietne** plūsmas vietā, plūsma nav sasniedzama	Atveriet plūsmas adresi pārlūkprogrammā un pārbaudiet, vai tā atgriež XML; izlabojiet adresi sadaļā **Avoti**

Ziņojums	Cēlonis	Ko darīt
	no interneta)	
Licences ziņojums vienumu vietā	Izmēģinājuma periods ir beidzies vai nav piešķirta licence	Skatiet KB10365. Kāpēc Vitextra tīmekļa daļa rāda ziņojumu „Ceram, ka esat apmierināts ar bezmaksas izmēģinājumversiju”: cēloņi un risinājumi

Termini

Microsoft Teams
Microsoft Teams ir uz tērzēšanu balstīta sadarbības platforma biznesa saziņai ar funkcijām tiešsaistes sapulcēm, tiešraides pasākumiem un dokumentu koplietošanai.

RSS
RSS (Really Simple Syndication) ir populārs tīmekļa plūsmas formāts, ko izmanto, lai standartizētā, mašīnlasāmā formātā piegādātu vietņu atjauninājumus lietotājiem un lietojumprogrammām. Šo formātu bieži izmanto ziņu rakstu, emuāru ierakstu un cita bieži atjaunināta satura izplatīšanai.

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.

Vietne
SharePoint vietne ir informācijas konteiners SharePoint platformā. SharePoint vietnes parasti piedāvā tādas funkcijas kā dokumentu bibliotēkas, saraksti, kalendāri, diskusiju dēļi un darbplūsmas, kas atvieglo sadarbību, saziņu un dokumentu pārvaldību komandās vai starp nodaļām. Vietnes var pielāgot un konfigurēt atbilstoši organizācijas īpašajām vajadzībām un darbplūsmām.