**ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS**

# Questions and Answers: īsa rokasgrāmata lietotājiem

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

**Atbilžu lasīšana** 4

**Meklēšana** 5

**Pārlūkošana pēc kategorijām** 6

**Papildu jautājumu ielāde** 6

**Komentēšana** 7

**Saites uz jautājumu kopīgošana** 7

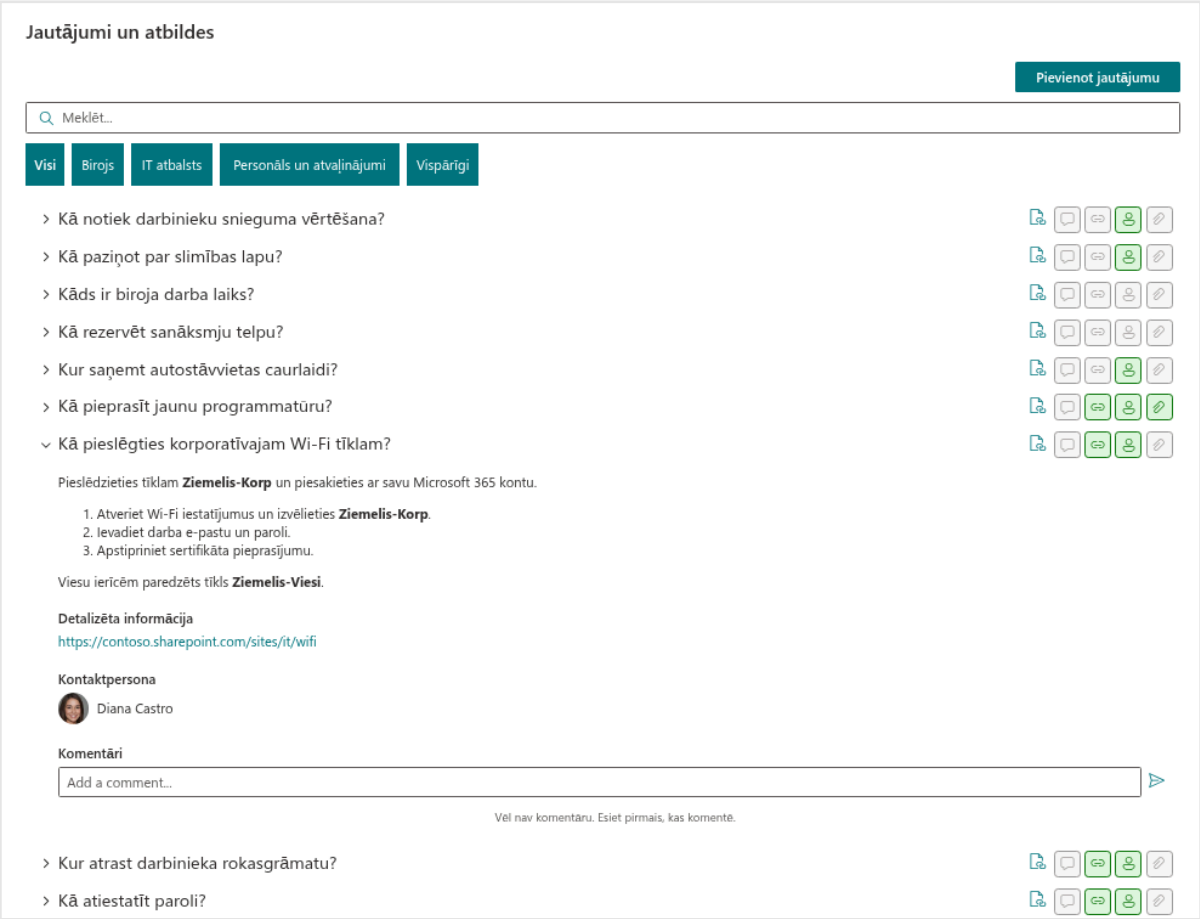
**Jautājuma uzdošana** 8

**Programmā Microsoft Teams** 8

**Termini** 9

# Ievads

Jūsu intraneta lapā - *Biežāk uzdotie jautājumi*, *IT palīdzības centrs*, *Personāla politikas* - ir jautājumu **saraksts**, kas, noklikšķinot uz jautājuma, atver atbildi. Tā ir Questions and Answers **tīmekļa daļa**. Šajā rokasgrāmatā izskaidrots viss, ko ar to var darīt lasītājs. Jums nepieciešama piekļuve lapai un pamatā esošajam sarakstam; kuri bloki un pogas ir pieejami, izlemj lapas redaktors, tāpēc jūsu lapā var būt redzama tikai daļa no šeit aprakstītā.




*Zināšanu bāze publicētā lapā*

# Atbilžu lasīšana

Jautājumi ir sakārtoti kā sakļaujamas rindas. Noklikšķiniet uz jautājuma, lai izvērstu atbildi; noklikšķiniet vēlreiz, lai to sakļautu. Vienlaikus var būt atvērti vairāki jautājumi. Atkarībā no lapas iestatījumiem visi jautājumi sākotnēji ir sakļauti (parastais iestatījums) vai izvērsti.

Četri mazi **indikatori** (emblēmas) katra jautājuma galvenes labajā pusē jau pirms atvēršanas parāda, kas ir atbildē: saspraude - pielikumi, saites ikona - detalizētā saite, personas ikona - kontaktpersona un runas burbulis - komentāri. Pelēks indikators

nozīmē, ka šim jautājumam attiecīgais bloks ir tukšs.

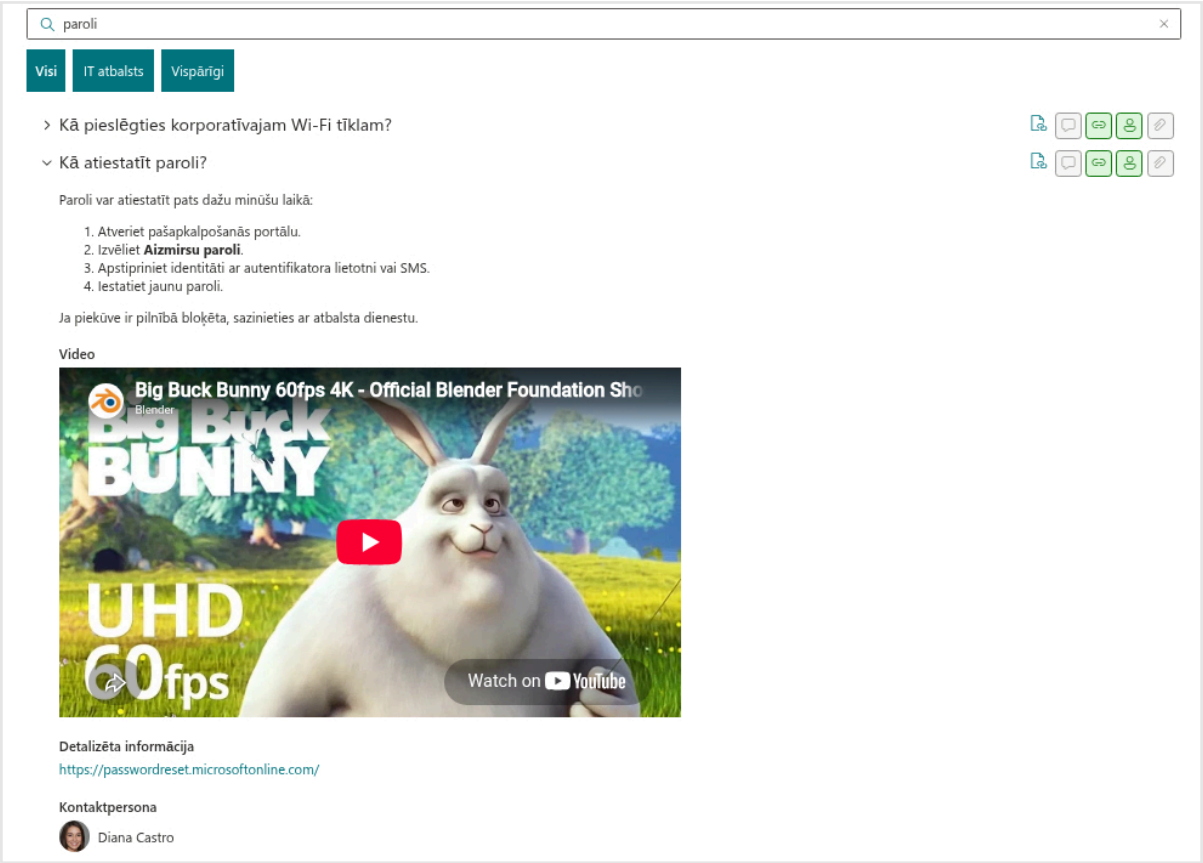
Pati atbilde var saturēt formatētu tekstu - sarakstus, treknrakstā izceltas frāzes, virsrakstus un saites - un zem tās līdz pieciem papildu blokiem:

| Bloks | Ko varat darīt |
|---|---|
| **Video** | Skatīties video tieši atbildē (YouTube un Vimeo video tiek atskaņoti iegultā atskaņotājā; video faili tiek atskaņoti pārlūkprogrammā). |
| **Pielikumi** | Atvērt vai lejupielādēt jautājumam pievienotos failus - veidlapas, instrukcijas, veidnes. Noklikšķiniet uz faila kartītes, lai to atvērtu. |
| **Detalizēta informācija** | Pāriet pa saiti uz plašāku resursu: politikas lapu, rokasgrāmatu, rakstu. |
| **Kontaktpersona** | Redzēt, kas atbild par tēmu. Novietojiet kursoru virs vārda, lai atvērtu **Microsoft 365** profila kartīti ar e-pasta, tālruņa un tērzēšanas pogām. |
| **Komentāri** | Lasīt, ko pievienojuši kolēģi, un atstāt savu komentāru (skatiet tālāk). |

# Meklēšana

Ierakstiet vārdu vai frāzi lodziņā **Meklēt...** virs saraksta un nospiediet **Enter**. Tīmekļa daļa meklē **jautājuma tekstā, atbildes tekstā un kontaktpersonas vārdā** visā zināšanu bāzē - arī jautājumos lapās, kuras vēl neesat ielādējis, - un parāda atbilstošos rezultātus. Meklēšana nav reģistrjutīga, darbojas jebkurā valodā un nav atkarīga no tā, kā jautājums formulēts: meklējot *atvaļinājums*, tiks atrasts jautājums *Cik brīvdienu man pienākas?*, ja atbildē minēts atvaļinājums. Netukša meklēšanas vaicājuma laikā grupēšana ir īslaicīgi izslēgta. Meklēšana izmanto burtiskus Contains nosacījumus, nevis aptuvenu vai semantisku atbilstību. Kategoriju nosaukumi netiek meklēti. Profila dati un komentāru nosūtīšana ir atkarīgi no **SharePoint** atļaujām.

Ja nekas neatbilst, tīmekļa daļa to paziņo un piedāvā notīrīt meklēšanu. Noklikšķiniet uz ✖ meklēšanas lodziņā (vai uz **Notīrīt meklēšanu**), lai atgrieztos pie pilnā saraksta.




*Meklēšanas rezultāti*

# Pārlūkošana pēc kategorijām

Daudzas zināšanu bāzes ir sakārtotas kategorijās - *Vispārīgi*, *IT atbalsts*, *Atvaļinājumi un slimības lapas*. Tās redzamas vienā no diviem veidiem vai abos:

- **Sadaļu virsraksti** - jautājumi ir grupēti zem virsraksta katrai kategorijai.
- **Kategoriju cilnes** - ciļņu rinda virs saraksta: **Visi** un pa vienai cilnei katrai kategorijai. Noklikšķiniet uz cilnes, lai redzētu tikai šīs kategorijas jautājumus; noklikšķiniet uz **Visi**, lai atgrieztos.

Cilnes rāda pašlaik ielādēto jautājumu kategorijas. Garā zināšanu bāzē ar pakāpenisku ielādi (skatiet tālāk) cilne var parādīties tikai pēc tam, kad ir ielādēti papildu jautājumi.

# Papildu jautājumu ielāde

Lielas zināšanu bāzes tiek ielādētas pa daļām. Ja jautājumu ir vairāk, nekā parādīts, saraksta apakšā parādās poga **Rādīt vairāk**; noklikšķiniet uz tās, lai ielādētu nākamo daļu. Meklēšana vienmēr aptver visu zināšanu bāzi, tāpēc pirms meklēšanas nav jāklikšķina uz **Rādīt vairāk**.

# Komentēšana

Ja tiek rādīts bloks **Komentāri**, varat apspriest jautājumu ar kolēģiem: ierakstiet tekstu lodziņā **Pievienot komentāru...** un noklikšķiniet uz sūtīšanas pogas. Blakus komentāram parādās jūsu vārds un fotoattēls. Komentāri ir jautājuma standarta SharePoint saraksta komentāri, tāpēc tie ir redzami arī pašā sarakstā; kolēģis, kurš sarakstā pieminēts ar **@**, tīmekļa daļā tiek rādīts kā dinamiska profila kartīte. Garas diskusijas pēc pieciem komentāriem tiek sakļautas; **Rādīt vairāk** atklāj pārējos. Skaitlis galvenē - **Komentāri (7)** - norāda, cik komentāru ir. Komentāra lauks sūta vienkāršu tekstu un neveido @pieminējumus. Tas var parādīt pieminējumus, kas jau izveidoti SharePoint sarakstā. Interaktīvām profila kartītēm jābūt ielādētam koplietotajam SharePoint komponentam; pretējā gadījumā redzams statisks personas attēlojums vai vārds.




*Komentāri pie jautājuma*

**Piezīme**

Komentāru pieejamību nosaka pamatā esošā saraksta elementa atļaujas. Piekļuve lapai vien nedod piekļuvi komentāriem. Izmantojiet tos padomiem un precizējumiem, bet atbildes labojumus nosūtiet satura atbildīgajai personai.

# Saites uz jautājumu kopīgošana

Tā vietā, lai skaidrotu, kur atrast atbildi, nosūtiet to. Novietojiet kursoru virs jautājuma galvenes un noklikšķiniet uz pogas **Kopēt saiti**; lapas adrese ar šo jautājumu tiek nokopēta starpliktuvē. Ikviens, kurš atver saiti, redz lapu ar šo jautājumu izvērstu, izceltu un ieritinātu redzamajā zonā. Tas noder kolēģiem tērzēšanā un e-pastā, kā arī atbalsta darbiniekiem, kuri uz vienu un to pašu jautājumu atbild desmito reizi. Saites iestatījums kontrolē tikai kopēšanas pogu: ienākošs URL ar questionId tiek apstrādāts arī tad, ja poga ir izslēgta. Jautājums tiek atsevišķi ielādēts tikai tad, ja pirmajā atbildē ir nākamās lapas marķieris. Netukšas meklēšanas laikā grupēšana ir izslēgta; kategoriju cilnes atspoguļo tikai ielādētos rezultātus.

## Jautājuma uzdošana

Noklikšķiniet uz **Pievienot jautājumu**, ievadiet jautājumu un izvēlieties **Sūtīt**. Apstiprinājuma ekrāns ne vienmēr nozīmē, ka jautājums ir saglabāts; vajadzības gadījumā lūdziet lapas īpašniekam pārbaudīt ierakstu. Saraksta noklusējuma iestatījumi nosaka, vai jaunais jautājums tiek uzreiz publicēts. Redaktori nesaņem automātiskus paziņojumus. Izveidojot elementu, SharePoint reģistrē jūs kā autoru.




*Jautājuma uzdošana*

Ja pogu neredzat, lapa vai nu nepieņem jautājumus, vai arī jums nav atļaujas pievienot elementus pamatā esošajam sarakstam - jautājiet lapas īpašniekam.

## Programmā Microsoft Teams

Tā pati zināšanu bāze var būt piesprausta kā cilne Teams kanālā. Viss iepriekš aprakstītais tur darbojas tāpat; saites uz pielikumiem, video un detalizētās informācijas lapām tiek atvērtas pārlūkprogrammā.

# Termini

**Microsoft 365**
Microsoft 365 ir mākoņa abonēšanas pakalpojums, kas apvieno produktivitātes lietotnes, piemēram, Word, Excel, PowerPoint un Outlook, ar mākoņpakalpojumiem, piemēram, SharePoint, OneDrive, Teams un Exchange Online, kā arī uzlabotu drošību un ierīču pārvaldību.

**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.