ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Bagātinātas atbildes Questions and Answers: Markdown, video, pielikumi, detalizētās saites un kontaktpersonas

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

Atbildes teksts: Markdown 4

Video atbildes 5

Pielikumi 6

Detalizētā saite 7

Kontaktpersona 7

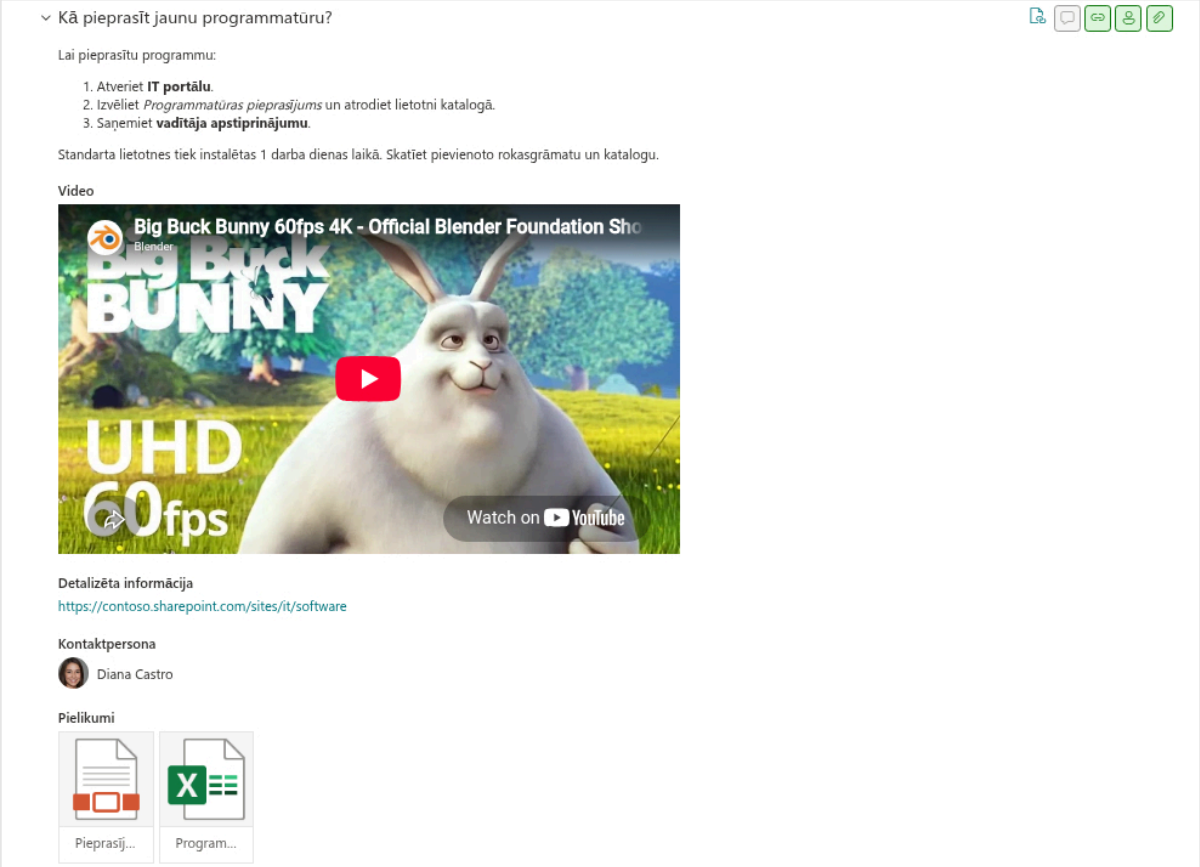
Slēdži Rādīt/paslēpt 8

Labas atbildes kontrolsaraksts 8

Termini 10

Pārskats

Atbilde Questions and Answers ir vairāk nekā viena rindkopa. Izvērstais jautājums var rādīt formatētu tekstu, video, pievienotos failus, saiti uz plašāku resursu un par tēmu atbildīgo personu - katru savā blokā, katru ieslēgtu vai izslēgtu visai tīmekļa daļai. Šajā rakstā izskaidrots, kā redaktors aizpilda šos blokus **SharePoint** sarakstā un kā tie izskatās lasītājiem. Saraksta pamati un publicēšanas darbplūsma aprakstīti rakstā KB10219. Jautājumu izveide, rediģēšana un publicēšana Questions and Answers. Šīs versijas izveidotajā sarakstā lauku nosaukumi Title, Answer, Category, Link, VideoUrl, Contact, Order un Published paliek angļu valodā. Lokalizētie tīmekļa daļas vai raksta uzraksti laukus nepārdēvē. Izveides kods nepārdēvē Title par Question.



Atbilde ar visiem aizpildītiem blokiem

Atbildes teksts: Markdown

Kolonna **Answer** tiek attēlota kā **Markdown**. Ierakstiet iezīmējumu laukā kā vienkāršu tekstu:

Jūs rakstāt	Lasītāji redz
`**Svarīgi:** iesniedziet`	**Svarīgi:** iesniedziet veidlapu līdz

Jūs rakstāt	Lasītāji redz
`veidlapu līdz piektdienai.`	piektdienai.
`*kursīvs*`	*kursīvs*
`- pirmais punkts` / `- otrais punkts` (katrs savā rindā)	Aizzīmēts **saraksts**
`1. atveriet Iestatījumus` / `2. izvēlieties Konts`	Numurēts saraksts
`[komandējumu politika](https://intranet/policies/travel)`	Saite ar tekstu *komandējumu politika*
`## Pirms sākat`	Apakšvirsraksts atbildes iekšienē
Tukša rinda	Rindkopas pārtraukums

Veidojiet atbildes īsas un tiešas - lasītājs pārskata pirmās rindas - un padziļinātu informāciju pārvietojiet uz saiti **Detalizēta informācija** vai video. Virsraksti atbildes iekšienē noder soli pa solim aprakstītām instrukcijām ar vairākiem posmiem.

Brīdinājums!

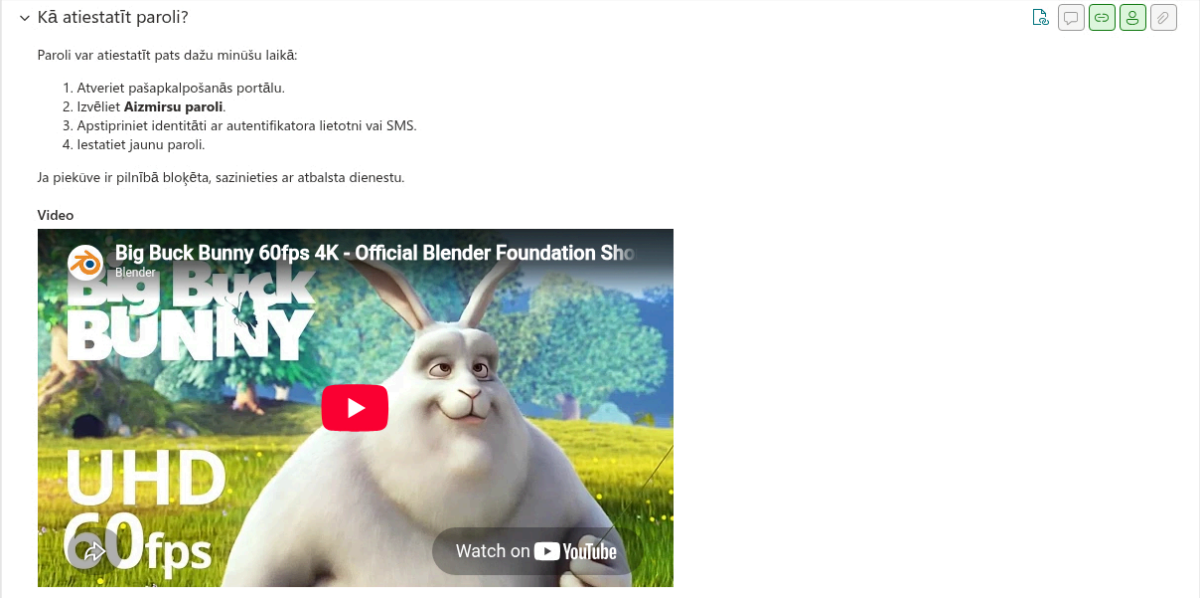
Rakstiet Markdown kā vienkāršu tekstu un neizmantojiet SharePoint elementa formas formatēšanas rīkjoslu: ar rīkjoslu piemērotais formatējums tiek glabāts kā HTML, ko **tīmekļa daļa** neattēlo - tagi tiek noņemti, un paliek tikai teksts. Ja Markdown saraksti vai rindkopas netiek attēlotas kā paredzēts, atveriet **Saraksta iestatījumi** → **Answer** un iestatiet kolonnu uz **Vienkāršs teksts** (Plain text); tīmekļa daļai nav nepieciešams bagātinātais teksts.

Video atbildes

Īss ekrāna ieraksts procedūru nereti izskaidro labāk nekā teksts. Ievietojiet video adresi kolonnā **VideoUrl** un grupā **Rādīt/paslēpt** pārslēdziet **Video** uz *Rādīt*. Tīmekļa daļa izlemj, kā attēlot adresi:

Adrese	Attēlota kā
YouTube - `youtube.com/watch?v=...`,	Iegults YouTube atskaņotājs

Adrese	Attēlota kā
`youtu.be/…`, `youtube.com/shorts/…`, `youtube.com/embed/…`, `youtube-nocookie.com/embed/…`	
Vimeo - `vimeo.com/<numurs>`	Iegults Vimeo atskaņotājs
Tiešs video fails - `.mp4`, `.webm`, `.ogg`, `.ogv`, `.m4v`, piemēram, fails SharePoint dokumentu bibliotēkā	Pārlūkprogrammas video atskaņotājs (HTML5) ar vadīklām
Jebkura cita adrese - Microsoft Stream, intraneta video lapa, mācību platforma	Hipersaite zem virsraksta **Video**, kas tiek atvērta jaunā cilnē



Video atbilde

SharePoint glabātie video (**dokumentu bibliotēka**, Microsoft Stream pakalpojumā SharePoint) ir pareizā izvēle iekšējiem ierakstiem: piekļuve seko faila atļaujām. Ja saite ved uz Stream *lapu*, tā tiek rādīta kā hipersaite - nokopējiet tiešo saiti uz `.mp4` failu, ja vēlaties atskaņotāju atbildes iekšienē. YouTube un Vimeo atskaņotāji tiek ielādēti no attiecīgajiem pakalpojumiem; ja jūsu tīkls tos bloķē, lasītāji redz tukšu atskaņotāju.

Pielikumi

Saraksta elementam pievienotie faili - aizpildāma veidlapa, kontrolsaraksts, politikas

PDF - parādās zem virsraksta **Pielikumi** kā kartītes ar faila tipa ikonu un faila nosaukumu. Kartīte norāda uz pielikuma URL; priekšskatījums vai lejupielāde ir atkarīga no SharePoint, faila tipa un pārlūkprogrammas iestatījumiem.

Lai pievienotu failu, atveriet jautājumu sarakstā, elementa formā izmantojiet **Pievienot failu** (Attach file) un saglabājiet. Tīmekļa daļai nav īpaša ierobežojuma; spēkā ir SharePoint ierobežojumi saraksta elementu pielikumiem. Slēdzis **Pielikumi** grupā **Rādīt/paslēpt** pārvalda bloku visiem jautājumiem.

Padoms

Failiem, kas bieži mainās - aktuālais cenrādis, šā gada svētku kalendārs -, glabājiet failu dokumentu bibliotēkā un norādiet uz to ar saiti **Detalizēta informācija** vai Markdown saiti, nevis pievienojiet kopiju. Pastāvīga saite palīdz izvairīties no dublikātiem; pārbaudiet, vai tā ved uz paredzēto aktuālo dokumentu. Arī pielikumus var aizstāt, un neviens paņēmiens pats par sevi negarantē aktuālo versiju.

Detalizētā saite

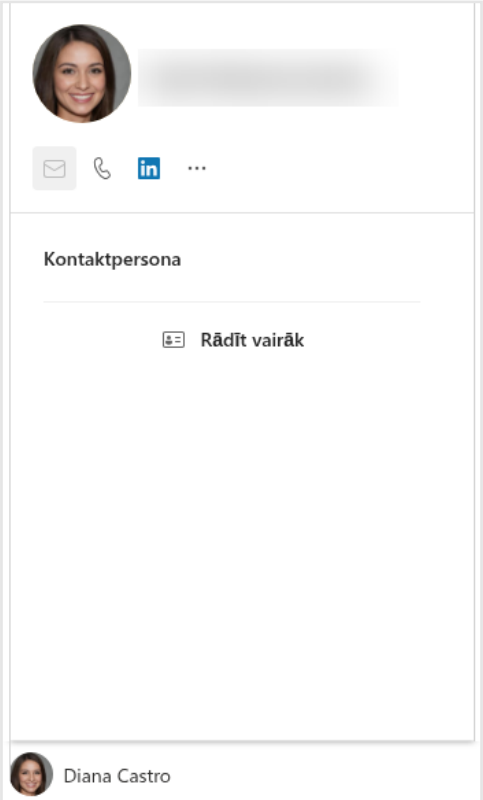
Kolonnā **Link** glabā adresi un neobligātu aprakstu. Bloka virsraksts vienmēr ir **Detalizēta informācija**; saites teksts ir apraksts, ja tas norādīts, citādi pati adrese. Bloku vada pārslēgs **Detaļu saite**.

Izmantojiet to, lai atbildes būtu īsas: atbilde sniedz versiju divos teikumos, **Detalizēta informācija** ved uz autoritatīvo dokumentu.

Kontaktpersona

Kolonna **Contact** norāda par tēmu atbildīgo personu - personāla partneri atvaļinājumu jautājumiem, servisa dienesta vadītāju kontu jautājumiem. Lasītāji redz vārdu zem virsraksta **Kontaktpersona**; novietojot kursoru virs tā, tiek atvērta **Microsoft 365 dinamiskā profila kartīte** ar amatu, nodaļu, e-pastu, tālruni un pogām tērzēšanas vai zvana sākšanai. Bloku pārvalda slēdzis **Kontaktpersona**.

Izvēlieties vienu personu katram jautājumam (kolonna pieņem vienu lietotāju). Ja atbildīga ir komanda, izveidojiet koplietojamo pastkasti vai grupu ar pasta adresi un norādiet to atbildes tekstā; kolonna **Contact** pieņem tikai personas.



Kontaktpersona ar dinamisko profila kartīti

Slēdži Rādīt/paslēpt

Katrs bloks tiek ieslēgts vai izslēgts visai tīmekļa daļai rekvizītu rūts grupā **Rādīt/paslēpt**: **Pielikumi**, **Kontaktpersona**, **Detaļu saite**, **Video** un **Rādīt komentārus**. Ieslēgts bloks parādās tikai tiem jautājumiem, kuriem tam ir saturs - tukša kolonna **Link** nerada virsrakstu *Detalizēta informācija*. Indikatori jautājuma galvenē seko tam pašam noteikumam: saspraudes, saites un personas indikatori ir iekrāsoti, ja jautājumam ir attiecīgais saturs, un pelēki, ja nav. Izņēmums ir komentāru bloks: ja tas ieslēgts, tas ir redzams arī bez komentāriem, lai varētu pievienot pirmo. Interaktīvajām profila kartītēm vajadzīga SharePoint koplietotā bibliotēka; ja tā neielādējas, tiek rādīts statisks vārds vai personas attēlojums.

Izslēdziet bloku, ja zināšanu bāze to neizmanto, lai lasītājiem netiktu rādīti tukši indikatori, vai ja lapai jāpaliek minimālai - īsa politiku FAQ sākumlapā varētu rādīt tikai tekstu un kontaktpersonu.

Labas atbildes kontrolsaraksts

1 Jautājums formulēts tā, kā cilvēki to uzdod, nevis tā, kā to nosauc politika.
2 Atbilde sniedz tiešo atbildi pirmajā teikumā un darbības kā sarakstu.
3 Autoritatīvais dokuments ir piesaistīts zem **Detalizēta informācija**, nevis ielīmēts

atbildē.

4 Procedūrai, ko grūti aprakstīt, ir video.
5 Lasītājam nepieciešamā veidlapa vai veidne ir pievienota - vai piesaistīta ar saiti, ja tā mainās.
6 **Kontaktpersona** ir cilvēks, kurš patiešām var palīdzēt, un zina, ka ir norādīts.
7 **Published** iestatīts uz *Jā* tikai tad, kad viss iepriekš minētais ir izpildīts.

Termini

Dokumentu bibliotēka
Īpašs saraksta tips, kurā tiek glabātas datnes, mapes un informācija par tām. Tāpat kā sarakstā, dokumentu bibliotēkā var būt personiski vai koplietoti skati, vienumu līmeņa atļaujas un citi iestatījumi.

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.