ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Discussions: 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

Ko jūs redzat forumā 4

Skati: Nesenās, Bez atbildes, Ar atbildi, Ieteicams un Manas tēmas 5

Filtrēšana pēc kategorijas un meklēšana 5

Tēmas atvēršana un lasīšana 6

Tēmas sākšana 7

Atbildēšana un atzīmes „patīk” 7

Sekošana forumam vai tēmai 8

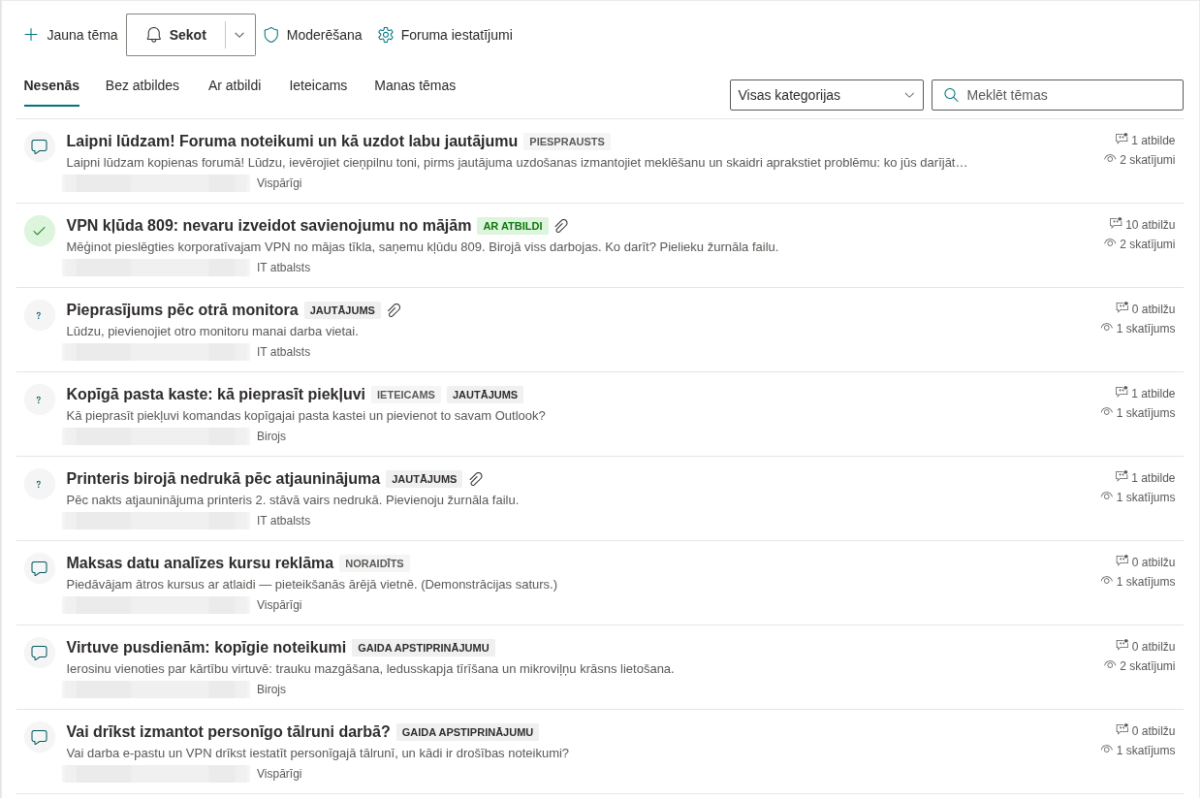
Kas jums ir pieejams, ir atkarīgs no jūsu atļaujām 8

Termini 10

Ko jūs redzat forumā

Discussions ir diskusiju forums un jautājumu un atbilžu forums, kas atrodas **SharePoint** lapā vai **Microsoft Teams** cilnē. Forums ir **tēmu saraksts**; katrai tēmai ir **atbilžu** pavediens. Jūs atverat forumu tāpat kā jebkuru citu sava intraneta lapu, un viss, ko publicējat, tiek glabāts tās pašas SharePoint vietnes sarakstos un ir aizsargāts ar vietnes atļaujām - nekas neatstāj jūsu **Microsoft 365** nomnieku (skatiet KB10363. Kur Vitextra produkti glabā jūsu datus: konfidencialitāte, datu atrašanās vieta un VDAR).

Forums atveras ar **tēmu sarakstu**. Katrā rindā ir redzams tēmas nosaukums, īss tās teksta fragments, autors, pēdējās aktivitātes laiks un, ja lapas īpašnieks tos ir ieslēdzis, kategorija un **atbilžu** un **skatījumu** skaitītāji. Tēmas, ko moderators ir piespraudis, paliek augšā; visas pārējās ir sakārtotas pēc pēdējās aktivitātes, jaunākās vispirms. Ikona kreisajā pusē uzreiz parāda tēmas veidu: runas burbulis diskusijai, jautājuma zīme atvērtam jautājumam un ķeksītis jautājumam ar pieņemtu atbildi.



Discussions foruma tēmu saraksts

Nelielas atzīmes blakus nosaukumam paskaidro tēmas stāvokli:

Atzīme	Nozīme
Piesprausts	Moderators tur tēmu saraksta augšā.
Ieteicams	Tēmu ir izcēlis moderators, un tā parādās

Atzīme	Nozīme
	skatā **Ieteicams**.
Jautājums	Jautājums, kuram vēl nav pieņemtas atbildes.
Ar atbildi	Jautājums, kuram autors vai moderators ir atzīmējis labāko atbildi.
Bloķēts	Tēma ir slēgta jaunām atbildēm.
Gaida apstiprinājumu	Jūsu tēma gaida moderatoru (redzams tikai jums un moderatoriem).

Saspraudes ikona nozīmē, ka tēmai ir pielikumi.

Skati: Nesenās, Bez atbildes, Ar atbildi, Ieteicams un Manas tēmas

Cilnes virs saraksta pārslēdz foruma **skatus**:

- **Nesenās** - visas tēmas, sakārtotas pēc pēdējās aktivitātes.
- **Bez atbildes** - jautājumi, kuriem vēl nav pieņemtas atbildes. Šeit jāskatās, ja vēlaties palīdzēt.
- **Ar atbildi** - tēmas ar pieņemtu atbildi; noder kā gatava zināšanu bāze.
- **Ieteicams** - tēmas, ko moderators ir izcēlis.
- **Manas tēmas** - tēmas, kuras sākāt jūs.

Kurš **skats** atveras pirmais, izlemj lapas īpašnieks. Forumā, kas iestatīts tikai diskusijām, cilnes **Bez atbildes** un **Ar atbildi** netiek rādītas, jo šādā forumā nav jautājumu, uz kuriem atbildēt.

Lielu forumu tēmu saraksti tiek ielādēti pa lapām. Ja tēmu ir vairāk, nekā ietilpst vienā lapā, zem saraksta parādās poga **Ielādēt vairāk**, kas ielādē nākamo lapu, neizejot no skata.

Filtrēšana pēc kategorijas un meklēšana

Ja forumam ir kategorijas, nolaižamais saraksts blakus skatu cilnēm sašaurina sarakstu līdz vienai kategorijai; **Visas kategorijas** atgriež pilno sarakstu. Lauks **Meklēt tēmas** meklē tēmu **nosaukumos**: ierakstiet vārdu vai frāzi un nospiediet Enter, bet, lai atgrieztos pie nefiltrētā saraksta, notīriet lauku. Skati, kategoriju filtrs un meklēšana

darbojas kopā, tāpēc varat, piemēram, parādīt tikai neatbildētos jautājumus kategorijā *IT atbalsts*, kuru nosaukumā ir *VPN*.

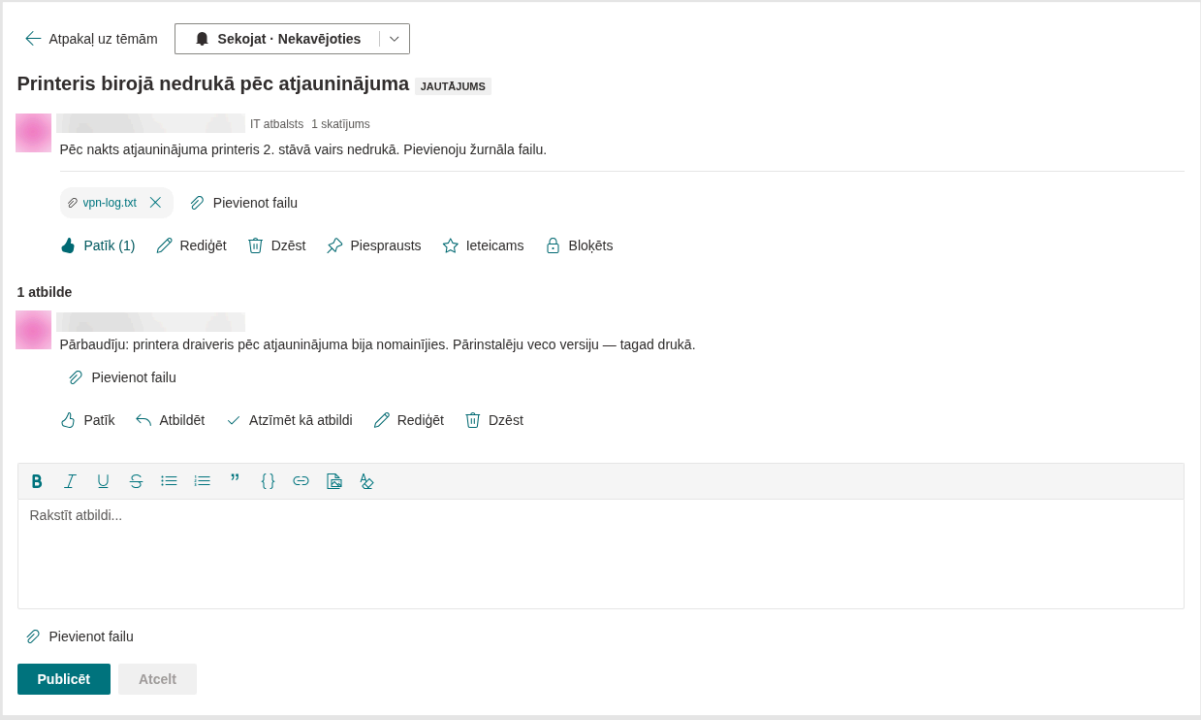
Ja neviena tēma neatbilst pašreizējam filtram vai meklējumam, forums paziņo *Nekas nav atrasts.*; tukšs forums bez nevienas tēmas rāda *Vēl nav tēmu. Sāciet pirmo.*

Piezīme

Meklēšana skata tikai tēmu nosaukumus, nevis tēmu vai atbilžu tekstu. Dodiet tēmām aprakstošus nosaukumus, lai kolēģi tās vēlāk varētu atrast.

Tēmas atvēršana un lasīšana

Noklikšķiniet uz tēmas, lai to atvērtu. Tēmas lapā ir redzams autors, publicēšanas laiks (novietojiet kursoru virs laika, lai redzētu precīzu datumu), kategorija un skatījumu skaits, pēc tam teksts, pielikumi un atbilžu pavediens zem tiem. Poga **Atpakaļ uz tēmām** atgriež jūs sarakstā.



Atvērta tēma ar tās atbildēm

Kamēr tēma ir atvērta, lapas adresē ir tēmas numurs (`?topic=ID`). Nokopējiet adresi no pārlūkprogrammas un nosūtiet kolēģim: saite atver forumu ar šo tēmu jau atvērtu. Lai kopīgotu tēmu, izmantojiet tās SharePoint lapas adresi; Teams loga adreses kopēšana neveido Teams tiešo saiti uz konkrētu tēmu. Saite uz tēmu, kas vēl gaida apstiprinājumu vai ir noraidīta, darbojas tikai tās autoram un moderatoriem; visi

pārējie redz ziņojumu *Šī tēma nav pieejama. Iespējams, tā gaida apstiprinājumu vai ir noņemta.* un pogu **Atpakaļ uz tēmām**. Pielikumi ir redzami kā nelielas plāksnītes zem teksta; noklikšķiniet uz plāksnītes, lai lejupielādētu failu.

Atbildes tiek rādītas kā koks: atbilde uz atbildi ir atkāpta zem ziņas, uz kuru tā atbild, un ligzdošanas dziļumu ierobežo vecākatbilžu ceļa 255 rakstzīmju garums. Viena līmeņa ietvaros vecākā atbilde ir pirmā. Jautājuma tēmā pieņemtā atbilde ir novietota pavediena augšā un tai ir atzīme **Pieņemtā atbilde**.

Tēmas sākšana

Komandjoslā virs saraksta noklikšķiniet uz **Jauna tēma**. Laukā **Tēmas nosaukums** ievadiet nosaukumu (obligāts), izvēlieties veidu (**Diskusija** vai **Jautājums**), ja forums atļauj abus, laukā **Kategorija** izvēlieties kategoriju, ja forumā tās ir definētas, uzrakstiet tekstu redaktorā, ja nepieciešams, pievienojiet failus un noklikšķiniet uz **Publicēt**. Jaunā tēma uzreiz atveras, un jūs tai automātiski sekojat. Kā autors jūs vēlāk varat savu tēmu rediģēt ar **Rediģēt** - nosaukumu, kategoriju un tekstu -, kamēr tā nav slēgta, un dzēst ar **Dzēst** kopā ar visām tās atbildēm; pirms dzēšanas forums prasa apstiprinājumu. Forma un atšķirības starp diskusijām un jautājumiem ir aprakstītas rakstā KB10398. Tēmas sākšana: diskusijas un jautājumi.

Atbildēšana un atzīmes „patīk”

Lai atbildētu uz pašu tēmu, rakstiet redaktorā pavediena apakšā un noklikšķiniet uz **Publicēt**. Lai atbildētu uz konkrētu ziņu, noklikšķiniet zem tās uz **Atbildēt**: atveras iegultais redaktors ar uzrakstu *vārds]*, un jūsu atbilde tiek ievietota zem šīs ziņas. Redaktors atbalsta formatēšanu, saites, attēlus, koda blokus, pielikumus un @pieminējumus.

Savas atbildes varat jebkurā brīdī labot ar **Rediģēt** un dzēst ar **Dzēst**, kamēr neviens uz tām nav atbildējis; pirms dzēšanas forums lūdz apstiprinājumu. Sīkāka informācija ir rakstā KB10399. Atbildēšana pavedienos: atbildēt, rediģēt un dzēst.

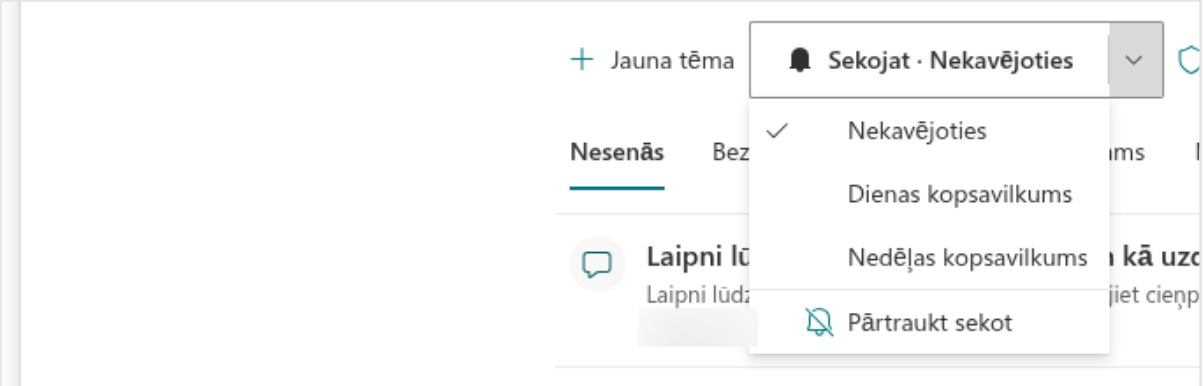
Patīk atzīmē tēmu vai atbildi, kas jums šķita noderīga; atzīmju skaits ir redzams blakus pogai, un atkārtots klikšķis jūsu atzīmi noņem. Ja esat uzdevis jautājumu un viena no atbildēm to atrisināja, atzīmējiet to ar **Atzīmēt kā atbildi** - skatiet KB10400. Labākās atbildes atzīmēšana jautājumu un atbilžu tēmās. Ja redzat ierakstu, kas pārkāpj noteikumus, noklikšķiniet uz **Ziņot**, lai par to paziņotu moderatoriem; katrai personai par ierakstu var būt viens aktīvs ziņojums.

Brīdinājums!

Forumā, kurā vietnes īpašnieks ir ieslēdzis jauno ierakstu apstiprināšanu, parasto dalībnieku tēmas un atbildes tiek rādītas ar atzīmi **Gaida apstiprinājumu** un ziņojumu *Paldies. Jūsu ziņa būs redzama pēc tam, kad moderators to apstiprinās.* Kamēr moderators tos nav apstiprinājis, tos redzat tikai jūs un moderatori.

Sekošana forumam vai tēmai

Poga **Sekot** ir foruma komandjoslā un katras tēmas augšā. Viens klikšķis jūs abonē ar biežumu **Nekavējoties**; bultiņa blakus pogai atver izvēlni, kurā izvēlaties **Nekavējoties**, **Dienas kopsavilkums** vai **Nedēļas kopsavilkums** vai arī **Pārtraukt sekot**. Kamēr esat abonējis, uz pogas ir rakstīts **Sekojat** ar izvēlēto biežumu. Sekošana forumam aptver jaunas tēmas šajā forumā; sekošana tēmai aptver jaunas atbildes tajā. Tēmām, kuras sākat, jūs sekojat automātiski.



Sekot izvēlne ar kopsavilkumu biežumiem

Padoms

Forums ieraksta jūsu abonementu; pašu e-pasta ziņojumu nosūta **Power Automate** plūsma, ko iestata jūsu vietnes īpašnieks. Ja sekojat tēmai, bet nesaņemat vēstules, pajautājiet īpašniekam, vai plūsma ir izveidota. Skatiet KB10404. Sekošana paneļiem un tēmām: abonementi un kopsavilkumu biežums.

Kas jums ir pieejams, ir atkarīgs no jūsu atļaujām

Discussions nav savu lietotāju kontu vai lomu: tas izmanto atļaujas, kas jums jau ir SharePoint vietnē.

Jums ir	Jūs varat
Lasīt vietnē (apmeklētājs)	Pārlūkot skatus, filtrēt un meklēt, atvērt tēmas, lejupielādēt pielikumus, sekot dziļajām saitēm. Pogas **Patīk**, **Atbildēt** un **Sekot** nav pieejamas.
Pievienot vienumus (dalībnieks ar līmeni Līdzdalība vai Rediģēšana)	Visu iepriekš minēto, kā arī sākt tēmas, atbildēt, atzīmēt ar „patīk", sekot, ziņot par ierakstiem, rediģēt un dzēst savas tēmas un atbildes (atbildi - tikai kamēr tai nav atbilžu) un pievienot failus.
Pārvaldīt sarakstus (vietnes īpašnieks, moderators)	Visu iepriekš minēto, kā arī apstiprināt, noraidīt, piespraust, izcelt un slēgt tēmas, rediģēt un dzēst citu cilvēku tēmas un atbildes, atvērt rindu **Moderēšana** un mainīt foruma iestatījumus rūtī **Foruma iestatījumi**.

Vietnē uzaicinātie viesi piedalās pēc tiem pašiem noteikumiem. Ja kādas šajā rakstā aprakstītās pogas jums nav, iespējamais iemesls ir jūsu **atļauju līmenis** vietnē - skatiet KB10408. Atļaujas Discussions: kas var lasīt, rakstīt un moderēt.

Piespraustajām tēmām joprojām jāatbilst pašreizējam skatam, kategorijai un meklējumam. Kā labāko atbildi var atzīmēt tikai apstiprinātu augšējā līmeņa atbildi nebloķētā jautājuma tēmā. Moderatoru ziņas tiek publicētas uzreiz arī tad, ja ir ieslēgta apstiprināšana. Standarta atļauju līmenis Rediģēšana ietver sarakstu pārvaldīšanu un tāpēc piešķir moderēšanas tiesības; parastajiem dalībniekiem izmantojiet līmeni Līdzdalība. Pogu pieejamība ir atkarīga arī no tēmas stāvokļa un foruma iestatījumiem.

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.

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.

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

Power Automate
Microsoft Power Automate ir mākoņa pakalpojums, kas ļauj lietotājiem izveidot automatizētas darbplūsmas starp lietojumprogrammām un pakalpojumiem. Tas ļauj automatizēt atkārtotus uzdevumus un procesus, piemēram, datu vākšanu, paziņojumus un apstiprināšanu, neprasot plašas programmēšanas zināšanas.

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.